

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มภารกิจ บริหารงานและประกันคุณภาพ งานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้จัดทำ นางสาววรรณวิษา แก้วหาญ	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการ การปฏิบัติงานรับ หนังสือราชการ ชื่อกระบวนการ การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ
---	---

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
- เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ-ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การรักษา การยืม และทำลายหนังสือ

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง การออกเลขคำสั่งต่าง ๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

- งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

---

3. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจาก ภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

---

4. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

---

5. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

---

#### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

##### 1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่

- พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้งานบริหารงาน สารบรรณฯ รับทราบ และประสาน/ปฏิบัติงาน

- พิจารณาส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

---

##### 2. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร มีหน้าที่

- วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

- ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็นในหนังสือรับ

- ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

- รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้งปฏิบัติตามคำสั่ง

---

##### 3. เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่

- รับ - ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับทางอื่น ๆ

- ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/บันทึก

- นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย /ร่างโต้ตอบหนังสือ

- นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร

- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ออกเลขที่หนังสือก่อนส่ง






- จัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่าง ๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง


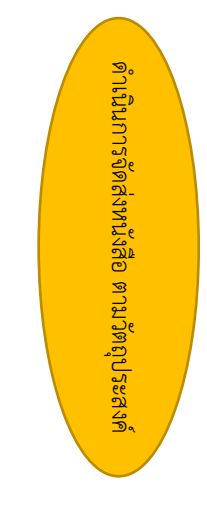

- ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ทางไปรษณีย์

- ให้บริการแก่หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

---

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <p>เริ่มต้น</p>				
2	 <p>รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่น ๆ</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน และให้บริการประชาสัมพันธ์	-	น.ส.วรรณวิษา แก้วหาญ	- บันทึกข้อความ/ หนังสือ - ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ E- Document
3	 <p>ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ หนังสือ และสิ่งพิมพ์</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2560	-	น.ส. วรรณวิษา แก้วหาญ	
4	 <p>ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสารด้วย ระบบสารบรรณ</p>	เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ ดำเนินการเกษียณหนังสือให้กับผู้บังคับบัญชา พิจารณา	-	น.ส. วรรณวิษา แก้วหาญ	
5	 <p>ผ่านหัวหน้างานสื่อสารองค์กร</p>	หัวหน้างานฯ พิจารณาการจัดส่งหนังสือมีความ ถูกต้องหรือไม่ จากนั้นส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่ ธุรการ	วันที่ที่หัวหน้า งานส่งหนังสือ กลับมายัง E- document	น.ส.วรรณิน เอก ศิรินัยราษฎร์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		<p>เจ้าหน้าที่ธุรการเมื่อได้รับหนังสือกลับจากหัวหน้างานฯ จากนั้นดำเนินการนำเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดีฯ เพื่อให้พิจารณาถึงการตามเสนอ</p>	<p>ทันทีที่ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ส่งหนังสือกลับมา ยัง E-document</p>	<p>อาจารย์ ดร.ทิพย์ ทิวา สัมพันธ์มิตร</p>	
7		<p>เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือที่ หน้างานฯ ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ส่งการจัดส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ในหนังสือ เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	-	<p>น.ส. วรณวิษา แก้วหาญ</p>	
8					
9					
10					

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

