

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การส่งหนังสือราชการ
	หมายเลข SOP: OOA-2565-043-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOA-2565-043-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	-
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☒ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	4 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	1. นางธนาภรณ์ เทพสุลีพรศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

1. การแก้ไขปรับปรุง:	
-	

2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 2
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
INPUT/OUTPUT	หน้า 3
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3
อภิธานศัพท์	หน้า 3
การลงนามอนุมัติ	หน้า 4

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สทอภ. ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบที่กำหนด
ขอบเขต การปฏิบัติงานของ ฝสภ. ตั้งแต่การรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน การออกเลขส่งออกภายนอก และการจัดเก็บไฟล์คู่ฉบับต้นเรื่อง

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

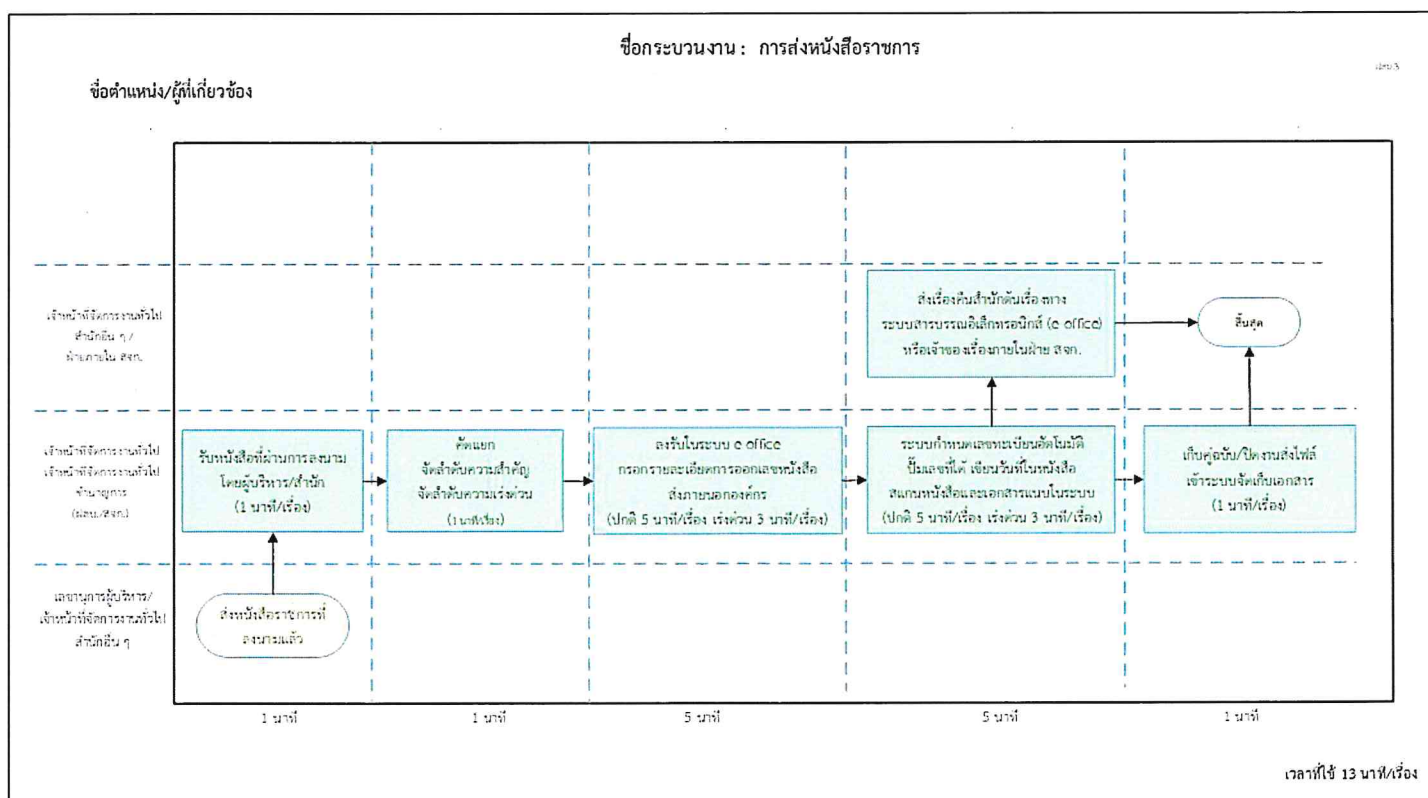
1. เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการ
2. เลขานุการผู้บริหาร
3. บุคลากร สทอภ. ที่ปฏิบัติงานในทุกสำนัก
4. ผู้บริหาร สทอภ.

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

ลำดับขั้นตอน/โครงสร้างลำดับขั้น/Flowchart



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

1. หนังสือราชการของ สทอภ. ที่ส่งออกภายนอกและสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. บันทึกปะหน้าเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร ตามลำดับ

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

1. หนังสือราชการที่ สทอภ. ส่งออกไปถึงหน่วยงาน/บุคคลภายนอก

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม
2. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

8. อภิธานศัพท์:

1. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 - หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ
 - หนังสือที่ สทอภ. มีไปถึงหน่วยงานอื่นใด หรือบุคคลภายนอก
 - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด มีมาถึง สทอภ.
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หมายถึง การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย
3. หน่วยงานภายใน หมายถึง สำนัก ฝ่าย กลุ่มต่าง ๆ ภายใน สทอภ.
4. บุคคล หมายถึง ผู้บริหาร บุคลากร ภายใน สทอภ.

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางธนาภรณ์ เทพชูลีพรศิลป์)
เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
29 / ส.ค. / 2565

ผู้ตรวจสอบ:



(น.ส.อรชร เนตรสืบสาย)
รท.ทน.ผลบ.
30 / ส.ค. / 2565

ผู้อนุมัติ:



(นางพนิดา อุ่นคำ)
ผอ.สจก.
6 / ก.ย. / 2565

☐ กระบวนการงานมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:



(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)
ผสทอภ.
9 / 9 / 2565