<table>
<tr><td>มทร. ตะวันออก
กองบริหารงานบุคคล</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การรับหนังสือราชการ</td><td>รหัสเอกสาร
HR104-01-01</td><td>วันที่บังคับใช้
29 มี.ค.2565
แก้ไขครั้งที่ 1 :
12 ก.ย. 2565
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว
ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพาลัย
อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</td></tr>
<tr><td>วัตถุประสงค์ :</td><td colspan="4">1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</td></tr>
<tr><td>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</td><td colspan="4">1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)
2. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที</td></tr>
<tr><td>ขอบเขตงาน :</td><td colspan="4">วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</td></tr>
<tr><td>คำจำกัดความ :</td><td colspan="4">หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</td></tr>
<tr><td>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</td><td colspan="4">อธิการบดี รองอธิการบดี : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ
ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณากลั่นกรอง รวมถึงเกษียนเสนอผู้บริหารพิจารณา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี
- คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">ระเบียบฯ ว่าด้วย การงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">แบบทะเบียนหนังสือรับ</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>การรับหนังสือ</td><td>งานบริหารงานทั่วไป</td><td>ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ</td></tr></table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	5 นาที	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 8) “หนังสือรับ”คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก(หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้) 2. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. 2552
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คัดแยกหนังสือ (ระดับความเร็ว/ ชั้นความลับ)	คัดแยกหนังสือภายในและหนังสือภายนอกเพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ	5 นาที	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้อง (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณี หนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	5 นาที	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลงทะเบียนรับหนังสือ	ลงทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก	5 นาที	
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เกษียนหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา	เกษียนหนังสือเสนอเพื่อพิจารณาและมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ	5 นาที	
6	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	พิจารณาหนังสือ	พิจารณาและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	10 นาที	
		1			

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ	5 นาที	
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำเนาเก็บเอกสารตามระยะเวลาของระเบียบ	สำเนาเก็บและให้ต้นฉบับผู้รับผิดชอบดำเนินการ	5 นาที	
		สิ้นสุด			