มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร HR104-01-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 : (25 ส.ค. 2566)	เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
คำจำกัดความ :	**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ **หนังสือภายใน** หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก **หนังสือภายนอก** หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก **ทะเบียนหนังสือรับ** หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**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
เอกสารอ้างอิง :	ระเบียบฯ ว่าด้วย การงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

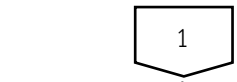
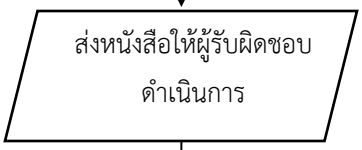
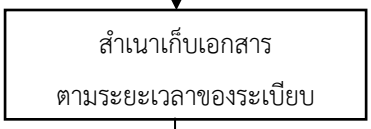
มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร HR104-01-01	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 : (25 ส.ค. 2566)	เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบทะเบียนหนังสือรับ			

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การรับหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือจากหน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก	5 นาที	1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก(หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้) 2. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ. 2552
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คัดแยกหนังสือ (ระดับความเร็ว / ชั้นความลับ)	คัดแยกหนังสือภายในและหนังสือภายนอก เพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ	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	เกษียนหนังสือสั่งการ	เกษียนหนังสือสั่งการ	10 นาที	
		1			

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