

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                                                             |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>มทร. ตะวันออก<br/>กองพัฒนานักศึกษา</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>(Standard Operation Procedure: SOP)<br/>การรับหนังสือ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>รหัสเอกสาร<br/>2563.สอ.<br/>กพน.010</p> | <p>วันที่บังคับใช้<br/><br/>แก้ไขครั้งที่ :<br/>(ถ้ามี)</p> | <p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตน์ ปรางนวน<br/>ควบคุมโดย : นางสาวสุพัตน์ ปรางนวน<br/>อนุมัติโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด</p> |
| <p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>                                                                                                | <p>1.เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย<br/>2.เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                                                             |                                                                                                                    |
| <p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>                                                                                           | <p>1.ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)<br/>2.สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |                                                             |                                                                                                                    |
| <p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>                                                                                                   | <p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |                                                             |                                                                                                                    |
| <p><b>คำจำกัดความ :</b></p>                                                                                                 | <p>หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักบานในราชการ ได้แก่<br/>-หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ<br/>-หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก<br/>-หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ<br/>-เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ<br/>หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก<br/>หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก<br/>ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p>            |                                            |                                                             |                                                                                                                    |
| <p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>                                                                                        | <p>ผู้อำนวยการกอง : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ<br/>หัวหน้าบริหารงานทั่วไป : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง รวมถึงเก็ยเสนอผู้บริหารพิจารณา<br/>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณ<br/>อิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง<br/>-หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี<br/>-คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่</p> |                                            |                                                             |                                                                                                                    |
| <p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>                                                                                               | <p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548<br/>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |                                                             |                                                                                                                    |

|                                                                                                                        |                                                                                           |                 |                                         |                            |                                                                                                         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <br>มทร. ตะวันออก<br>กองพัฒนานักศึกษา | คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(Standard Operation Procedure: SOP)<br>การรับหนังสือ |                 | รหัสเอกสาร<br>2563.สอ.<br>กพน.010       | วันที่บังคับใช้            | เขียนโดย : นางสาวสุพรรณ ปรางนวน<br>ควบคุมโดย : นางสาวสุพรรณ ปรางนวน<br>อนุมัติโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด |  |
|                                                                                                                        |                                                                                           |                 |                                         | แก้ไขครั้งที่ :<br>(ถ้ามี) |                                                                                                         |  |
| แบบฟอร์มที่ใช้ :                                                                                                       | ทะเบียนหนังสือรับ                                                                         |                 |                                         |                            |                                                                                                         |  |
| เอกสารบันทึก :                                                                                                         | ชื่อเอกสาร                                                                                | ผู้รับผิดชอบ    | สถานที่จัดเก็บ                          | ระยะเวลา                   | วิธีการจัดเก็บ                                                                                          |  |
|                                                                                                                        | การรับหนังสือ                                                                             | บริหารงานทั่วไป | ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/<br>แฟ้มเอกสาร | ตามหมายเหตุ                | เรียงตามวันที่และลำดับ<br>หนังสือ                                                                       |  |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ                  | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน                                                                                                            | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|
|          |                               | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับหนังสือ]             </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |          |                     |
| 1        | เจ้าหน้าที่สารบรรณ            | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับหนังสือ]             </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | การรับหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก                                                                                                         | 2-3 นาที | หนังสือราชการ       |
| 2        | เจ้าหน้าที่สารบรรณ            | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับหนังสือ]     Step1 --&gt; Step2[คัดแยกหนังสือ]             </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | คัดแยกหนังสือภายในและภายนอก เพื่อ<br>ลงทะเบียนหนังสือรับ                                                                                 | 2-3 นาที | หนังสือราชการ       |
| 3        | เจ้าหน้าที่สารบรรณ            | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับหนังสือ]     Step1 --&gt; Step2[คัดแยกหนังสือ]     Step2 --&gt; Step3{ตรวจสอบ&lt;br/&gt;ความถูกต้อง}     Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก]     Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step3Out[ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีตัวอักษร&lt;br/&gt;หรือคำในหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงาน&lt;br/&gt;เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข (กรณีเป็นหนังสือภายใน)]             </pre>                                                                          | ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีตัวอักษร<br>หรือคำในหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงาน<br>เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข (กรณีเป็นหนังสือภายใน) | 2-3 นาที | หนังสือราชการ       |
| 4        | เจ้าหน้าที่สารบรรณ            | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับหนังสือ]     Step1 --&gt; Step2[คัดแยกหนังสือ]     Step2 --&gt; Step3{ตรวจสอบ&lt;br/&gt;ความถูกต้อง}     Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก]             </pre>                                                                                                                                                                                                                                                                            | ลงทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานภายใน/<br>ภายนอก                                                                                           | 2-3 นาที | หนังสือราชการ       |
| 5        | หัวหน้างาน<br>บริหารงานทั่วไป | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับหนังสือ]     Step1 --&gt; Step2[คัดแยกหนังสือ]     Step2 --&gt; Step3{ตรวจสอบ&lt;br/&gt;ความถูกต้อง}     Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก]     Step4 --&gt; Step5[เสนอเรื่องผู้อำนวยการ]             </pre>                                                                                                                                                                                                                              | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเสนอความเห็นต่อ<br>ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา                                                                     | 2-3 นาที | หนังสือราชการ       |
| 6        | ผู้อำนวยการกอง                | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับหนังสือ]     Step1 --&gt; Step2[คัดแยกหนังสือ]     Step2 --&gt; Step3{ตรวจสอบ&lt;br/&gt;ความถูกต้อง}     Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก]     Step4 --&gt; Step5[เสนอเรื่องผู้อำนวยการ]     Step5 --&gt; Step6[ผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่ง]             </pre>                                                                                                                                                                            | ผู้อำนวยการกอง พิจารณาสั่งการ                                                                                                            | 2-3 นาที | หนังสือราชการ       |
| 7        | เจ้าหน้าที่สารบรรณ            | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับหนังสือ]     Step1 --&gt; Step2[คัดแยกหนังสือ]     Step2 --&gt; Step3{ตรวจสอบ&lt;br/&gt;ความถูกต้อง}     Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก]     Step4 --&gt; Step5[เสนอเรื่องผู้อำนวยการ]     Step5 --&gt; Step6[ผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่ง]     Step6 --&gt; Step7[ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่งการให้&lt;br/&gt;หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]             </pre>                                                                        | ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการกองสั่งการแล้วให้<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เจ้าของเรื่อง                                                          | 2-3 นาที | หนังสือราชการ       |
| 8        | เจ้าหน้าที่สารบรรณ            | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับหนังสือ]     Step1 --&gt; Step2[คัดแยกหนังสือ]     Step2 --&gt; Step3{ตรวจสอบ&lt;br/&gt;ความถูกต้อง}     Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก]     Step4 --&gt; Step5[เสนอเรื่องผู้อำนวยการ]     Step5 --&gt; Step6[ผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่ง]     Step6 --&gt; Step7[ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่งการให้&lt;br/&gt;หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     Step7 --&gt; Step8[สำเนาเอกสารเข้าระบบ]             </pre>                            | จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าระบบสืบค้น                                                                                                         | 2-3 นาที | หนังสือราชการ       |
|          |                               | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[รับหนังสือ]     Step1 --&gt; Step2[คัดแยกหนังสือ]     Step2 --&gt; Step3{ตรวจสอบ&lt;br/&gt;ความถูกต้อง}     Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก]     Step4 --&gt; Step5[เสนอเรื่องผู้อำนวยการ]     Step5 --&gt; Step6[ผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่ง]     Step6 --&gt; Step7[ส่งเอกสารที่ผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่งการให้&lt;br/&gt;หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     Step7 --&gt; Step8[สำเนาเอกสารเข้าระบบ]     Step8 --&gt; End([จบ])             </pre> |                                                                                                                                          |          |                     |