



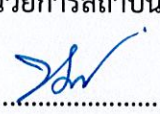
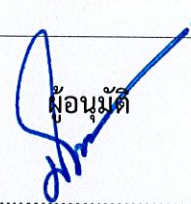
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร : SOP.304-1101

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทรผา คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	 ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 304-1101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	--

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

: ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือเริ่มจากรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในหน่วยงาน
ที่จัดส่งเอง ไปรษณีย์ โทรสาร และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ คัดแยก บันทึกเสนอ
ผู้บริหารลงนาม เพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป

3. เกณฑ์คุณภาพ

: ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

5. เอกสารประกอบการทำงาน

: ไม่มี

6. คำจำกัดความ

: “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง
การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ
“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 10 เม.ย. 2568

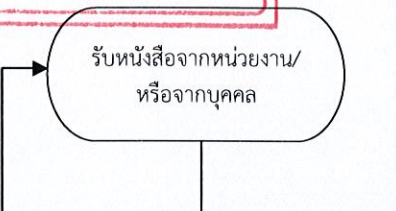
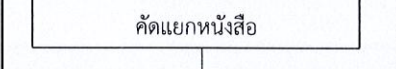
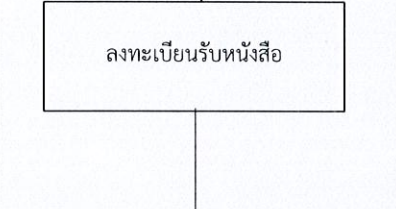
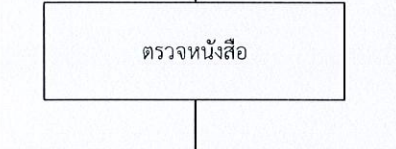
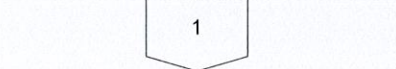
 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 304-1101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

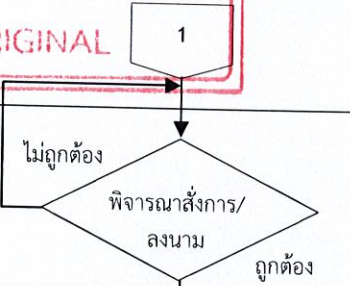
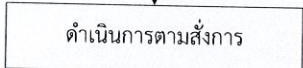
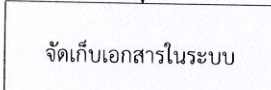
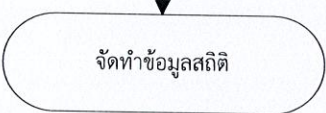
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณหน่วยงาน		1. รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายในและ - ภายนอก 2. ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) 3. ไปรษณีย์ 4. หน่วยงานที่มาส่งด้วย ตนเองทั้งภายในและภายนอก	30 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณหน่วยงาน		1. คัดแยกหนังสือตาม ความสำคัญเร่งด่วน	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณหน่วยงาน		1. ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือรับเข้า เช่น ชื่อเรื่อง ผู้รับ เลขหนังสือ วันที่ เนื้อความในหนังสือ กรณีไม่ ถูกต้อง แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณหน่วยงาน		1. ประทับตราหนังสือรับของ คณะลงเลขรับตามวันที่ เวลา 2. บันทึกรับหนังสือในระบบ - บันทึกชื่อเรื่องของหนังสือ - ใส่เลขรับลงในหนังสือรับเข้า - บันทึกเวลารับเข้าของ หนังสือ - กรองหนังสือเพื่อเสนอ หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน	2 นาที/ฉบับ	1. ทะเบียนหนังสือ รับ 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
5	หัวหน้า สำนักงานคณบดี		1. ตรวจสอบหนังสือตาม ข้อความเร่งด่วนของหนังสือ เกษียณหนังสือเสนอผู้บริหาร พิจารณาตามประเภทของ หนังสือเพื่อคัดแยกเสนอรอง คณบดีที่เกี่ยวข้อง และเสนอ คณบดีพิจารณา ลงนามสั่งการ	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
					

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....10..เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 304-1101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์ฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	CONTROLLED COPY ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6	คณบดี/ รองคณบดี		1. กรณีเห็นชอบผู้บริหาร เขียนสั่งการและลงนามใน หนังสือ 2. กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำเอา ไปแก้ไขใหม่	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณหน่วยงาน		1. Scan เอกสารจัดเก็บลงใน ระบบ 2. สำเนาเอกสารแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง โดยแยกเอกสารใส่ กล่องเอกสารรับเอกสารของ สาขาวิชา 3. ส่งไฟล์หนังสือให้ ผู้เกี่ยวข้องในกรณีเร่งด่วน	3 นาที/ฉบับ	1. ไฟล์หนังสือ (SCAN) 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณหน่วยงาน		1. จัดเก็บไฟล์เอกสารแยกเป็น ประจำเดือนและประจำปี โดย บันทึกไฟล์เรียงตามเลขรับ ของหนังสือ 2. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ หรือสำเนาใส่แฟ้มเอกสาร รับเข้า โดยเรียงตามลำดับเลข รับของหนังสือ	30 นาที/ครั้ง	1. ไฟล์เอกสาร 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณหน่วยงาน		1. จัดทำรายงานสถิติหนังสือ รับรายเดือนเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	30 นาที	1. สถิติข้อมูล หนังสือรับ

8. วิธีปฏิบัติงาน : ไม่มี