



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร : 302-1101

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 302-1101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ ของ SOP : 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

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ทะเบียนรับหนังสือราชการ	FM-SOP 302-1101-01

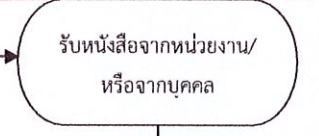
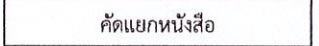

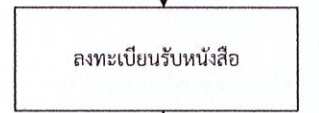
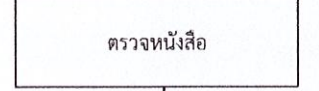
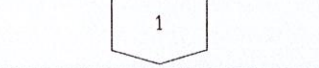
6. คำจำกัดความ : “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง
 การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
 “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ
 “ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 302-1101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flow chart)
ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY
DOCUMENT CENTER
 ระยะเวลา
 ค่าเน้นการ

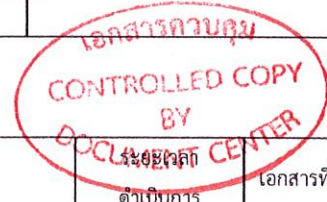
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณหน่วยงาน		1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและ - ภายนอก 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) 3. ไปรษณีย์ 4. หน่วยงานที่มาส่งด้วยตนเองทั้งภายในและภายนอก	30 นาที	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณหน่วยงาน		1. คัดแยกหนังสือตามความสำคัญเร่งด่วน	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณหน่วยงาน		1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับเข้า เช่น ชื่อเรื่อง ผู้รับ เลขหนังสือ วันที่ เนื้อหาในหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณหน่วยงาน		1. ประทับตราหนังสือรับของคณะลงเลขรับตามวันที่ เวลา 2. บันทึกรับหนังสือในระบบ - บันทึกชื่อเรื่องของหนังสือ - ใส่เลขรับลงในหนังสือรับเข้า - บันทึกเวลารับเข้าของหนังสือ - กรองหนังสือเพื่อเสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน	2 นาที/ฉบับ	1. ทะเบียนหนังสือรับ 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		1. ตรวจสอบหนังสือตามข้อความเร่งด่วนของหนังสือ เกษียณหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณาตามประเภทของหนังสือเพื่อคัดแยกเสนอรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง และเสนอคณบดีพิจารณาลงนามสั่งการ	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
					


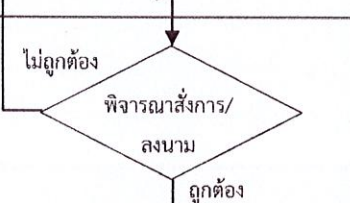
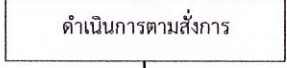
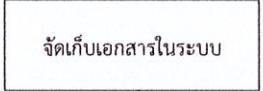
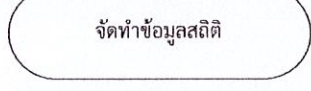
ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 302-1101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรรา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	---



หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	คณบดี/ รองคณบดี		1. กรณีเห็นชอบผู้บริหาร เกษียณสั่งการและลงนามใน หนังสือ 2. กรณีไม่เห็นชอบให้นำเอา ไปแก้ไขใหม่	2 นาที/ฉบับ	1. หนังสือราชการ 2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณหน่วยงาน		1. Scan เอกสารจัดเก็บลงใน ระบบ 2. สำเนาเอกสารแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง โดยแยกเอกสารใส่ ก่องเอกสารรับเอกสารของ สาขาวิชา 3. ส่งไฟล์หนังสือให้ ผู้เกี่ยวข้องในกรณีเร่งด่วน	3 นาที/ฉบับ	1. ไฟล์หนังสือ (SCAN) 2. หนังสือราชการ 3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
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 ที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณหน่วยงาน		1. จัดทำรายงานสถิติหนังสือ 1. จัดทำรายงานสถิติหนังสือ 1. จัดทำรายงานสถิติหนังสือ 1. จัดทำรายงานสถิติหนังสือ รับรายเดือนเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	30 นาที	1. สถิติข้อมูล หนังสือรับ

8. วิธีปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568