



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร : 302-1101

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

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

|                                                                                                     |                                                                              |                        |                           |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุววรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การรับหนังสือราชการ | รหัสเอกสาร<br>302-1101 | ออกวันที่<br>24 ก.ย. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี<br>เอกสารควบคุม<br>CONTROLLED COPY<br>BY<br>DOCUMENT CENTER |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ ของ SOP :
1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
  2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
  4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
  5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือเริ่มจากรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในหน่วยงานที่จัดส่งเอง ไปรษณีย์ โทรสาร และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ คัดแยก บันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม 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

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

|                                                                                                    |                                                                              |                        |                           |                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การรับหนังสือราชการ | รหัสเอกสาร<br>302-1101 | ออกวันที่<br>24 ก.ย. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

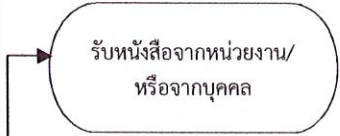
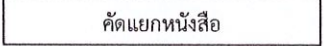
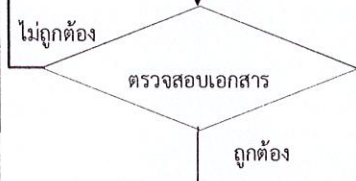
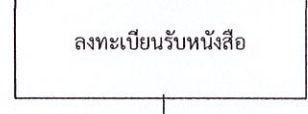
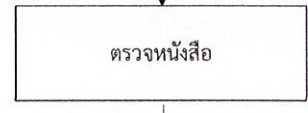
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

## 7. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ                                                | แผนภูมิสายงาน (Flow chart)                                                          | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | เจ้าหน้าที่<br>งานสารบรรณหน่วยงาน                           |    | 1. รับหนังสือจากหน่วยงาน<br>ภายในและ - ภายนอก<br>2. ระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) และ<br>(E-saraban rus)<br>3. ไปรษณีย์<br>4. หน่วยงานที่มาส่งด้วย<br>ตนเองทั้งภายในและภายนอก<br>(WF-SOP 302-1101-01)                                                             | 30 นาที               | 1. หนังสือราชการ<br>2. เอกสารอื่น ๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง                             |
| 2        | เจ้าหน้าที่<br>งานสารบรรณหน่วยงาน                           |    | 1. คัดแยกหนังสือตาม<br>ความสำคัญเร่งด่วน ด่วนที่สุด<br>ด่วนมาก ด่วน หากไม่ได้ระบุ<br>จัดเป็นหนังสือปกติ                                                                                                                                                                   | 2 นาที/ฉบับ           | 1. หนังสือราชการ<br>2. เอกสารอื่น ๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง                             |
| 3        | เจ้าหน้าที่<br>งานสารบรรณหน่วยงาน                           |  | 1. ตรวจสอบความถูกต้องของ<br>หนังสือรับเข้า เช่น ชื่อเรื่อง<br>ผู้รับ เลขหนังสือ วันที่เนื้อความ<br>ในหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้ง<br>หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อ<br>แก้ไข(แจ้งผ่านไลน์/โทรศัพท์<br>แจ้ง/แจ้งกับตัวบุคคล)                                                     | 2 นาที/ฉบับ           | 1. หนังสือราชการ<br>2. เอกสารอื่น ๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง                             |
| 4        | เจ้าหน้าที่<br>งานสารบรรณหน่วยงาน                           |  | 1. ประทับตราหนังสือรับของ<br>คณะลงเลขรับตามวันที่ เวลา<br>2. บันทึกรับหนังสือในระบบ<br>- บันทึกชื่อเรื่องของหนังสือ<br>- ใส่เลขรับลงในหนังสือรับเข้า<br>- บันทึกเวลารับเข้าของหนังสือ<br>- บันทึกชั้นความเร่งด่วน<br>- กรองหนังสือเพื่อเสนอหัวหน้า<br>งาน/หัวหน้าสำนักงาน | 2 นาที/ฉบับ           | 1. ทะเบียนหนังสือ<br>รับ<br>2. หนังสือราชการ<br>3. เอกสารอื่น ๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง |
| 5        | 1. หัวหน้างาน<br>2. หัวหน้า<br>สำนักงานคณบดี<br>3. รองคณบดี |  | 1. ตรวจสอบหนังสือตาม<br>ข้อความเร่งด่วนของหนังสือ<br>เกี่ยยหนังสือเสนอผู้บริหาร<br>พิจารณาตามประเภทของ<br>หนังสือเพื่อคัดแยกเสนอรอง<br>คณบดีที่เกี่ยวข้อง และเสนอ<br>คณบดีพิจารณาลงนามสั่งการ<br>(WF-SOP 302-1101-02)                                                     | 2 นาที/ฉบับ           | 1. หนังสือราชการ<br>2. เอกสารอื่น ๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง                             |
|          |                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                                                                                   |

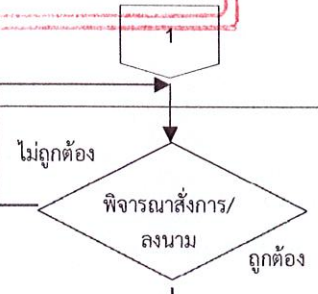
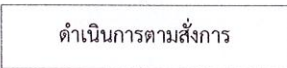
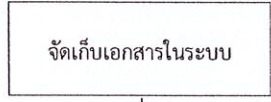
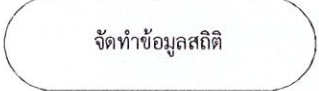
ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

|                                                                                                     |                                                                              |                        |                           |                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การรับหนังสือราชการ | รหัสเอกสาร<br>302-1101 | ออกวันที่<br>24 ก.ย. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|



หน้า 3/3

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ                      | แผนภูมิสายงาน (Flow chart)                                                          | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                                                           |
|----------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 6        | คณบดี/<br>รองคณบดี                |    | 1. กรณีเห็นชอบผู้บริหาร<br>เกี่ยยงสั่งการและลงนามใน<br>หนังสือ<br>2. กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำเอา<br>ไปแก้ไขใหม่<br>(WF-SOP 302-1101-03)                                                                    | 2 นาที/ฉบับ           | 1. หนังสือราชการ<br>2. เอกสารอื่น ๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง                             |
| 7        | เจ้าหน้าที่<br>งานสารบรรณหน่วยงาน |   | 1. Scan เอกสารจัดเก็บลงใน<br>ระบบ<br>2. สืบเนาเอกสารแจ้ง<br>ผู้เกี่ยวข้อง โดยแยกเอกสารใส่<br>กล่องเอกสารรับเอกสารของ<br>สาขาวิชา<br>3. ส่งไฟล์หนังสือให้<br>ผู้เกี่ยวข้องในกรณีเร่งด่วน                | 3 นาที/ฉบับ           | 1. ไฟล์หนังสือ<br>(SCAN)<br>2. หนังสือราชการ<br>3. เอกสารอื่น ๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง |
| 8        | เจ้าหน้าที่<br>งานสารบรรณหน่วยงาน |  | 1. จัดเก็บไฟล์เอกสารแยกเป็น<br>ประจำเดือนและประจำปี โดย<br>บันทึกไฟล์เรียงตามเลขรับ<br>ของหนังสือ<br>2. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ<br>หรือสำเนาใส่แฟ้มเอกสาร<br>รับเข้า โดยเรียงตามลำดับเลข<br>รับของหนังสือ | 30 นาที/ครั้ง         | 1. ไฟล์เอกสาร<br>2. หนังสือราชการ<br>3. เอกสารอื่น ๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง            |
| 9        | เจ้าหน้าที่<br>งานสารบรรณหน่วยงาน |  | 1. จัดทำรายงานสถิติหนังสือ<br>รับรอบ 6 เดือน<br>ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น                                                                                                                             | 30 นาที               | 1. สถิติข้อมูล<br>หนังสือรับ                                                      |

## 8. วิธีปฏิบัติงาน

| ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน                    | รหัสเอกสาร         |
|------------------------------------------|--------------------|
| 1. การรับหนังสือจากหน่วยงาน/หรือจากบุคคล | WF-SOP 302-1101-01 |
| 2. การตรวจสอบหนังสือรับเข้า              | WF-SOP 302-1101-02 |
| 3. การพิจารณาสั่งการลงนาม                | WF-SOP 302-1101-03 |

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

|                                                                                                     |                                                            |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | วิธีการปฏิบัติงาน<br>การรับหนังสือจากหน่วยงาน/หรือจากบุคคล | รหัสเอกสาร : WF-SOP 302-1101-01<br>วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568<br>ISSUE : 02 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรับหนังสือจากหน่วยงานหรือจากตัวบุคคล ดำเนินการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
2. ขอบข่าย การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 1 ของ SOP การรับหนังสือจากหน่วยงาน/หรือจากบุคคล
3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก และการรับทางไปรษณีย์ มี 2 กรณี
  - กรณีที่ 1 พนักงานจ้างเหมาขั้บรยณต์ราขการซึ่งมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายไปรับจากหน่วยงานต่าง ๆ มาส่งให้งานสารบรรณ
  - กรณีที่ 2 หากพนักงานจ้างเหมาขั้บรยณต์ราขการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะไปรับด้วยตนเอง จำนวนเวลาจึงคำนวณจากการไปรับหนังสือต่อครั้ง
2. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc) และ (E-saraban sus) มีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอนดำเนินงานตามคู่มือดังนี้

2.1 คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)



2.2 คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban rus)



3. การรับหนังสือที่มาส่่งด้วยตนเอง ใช้ระยะเวลา 1 นาทีต่อครั้งทีรับ จำนวนหนังสือแต่ละวันทีส่่งเข้ามาในระบบไม่เท่ากัน

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

WF-SOP 302-1101-01

|                                                                                                     |                                               |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | วิธีการปฏิบัติงาน<br>การตรวจสอบหนังสือรับเข้า | รหัสเอกสาร : WF-SOP 302-1101-02<br>วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568<br>ISSUE : 02 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจการตรวจสอบหนังสือรับเข้า และ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
2. ขอบข่าย การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 5 ของ SOP การตรวจสอบหนังสือรับเข้า
3. วิธีปฏิบัติงาน การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนามสั่งการโดยประทับตราสำเร็จรูปที่คณะจัดทำขึ้น

|                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เสนอ<br><input type="checkbox"/> คณบดี<br><input type="checkbox"/> รองบริหาร<br><input type="checkbox"/> รองวิชาการ<br><input type="checkbox"/> รองพัฒนานักศึกษา |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1. เรื่องเสนอคณบดี เสนอหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี กรณีหัวหน้าสำนักงานคณบดีไม่สามารถลงนามได้ เสนอรักษาการในตำแหน่งลงนาม
  2. เรื่องเสนอรองบริหาร เสนอหนังสือผ่านหัวหน้างานบริหาร เพื่อเสนอต่อรองบริหาร และเสนอต่อคณบดี
  3. เรื่องเสนอรองวิชาการ เสนอหนังสือผ่านหัวหน้างานวิชาการ เพื่อเสนอต่อรองคณบดีด้านวิชาการ และเสนอต่อคณบดี
  4. เรื่องเสนอรองพัฒนานักศึกษา เสนอหนังสือผ่านหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา เพื่อเสนอรองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษาเพื่อเสนอต่อคณบดี
- กรณี ข้อ 2- 4 หัวหน้างานไม่มาปฏิบัติราชการ เสนอหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อเสนอต่อรองคณบดี และเสนอต่อคณบดี

|                                                                                                     |                                             |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | วิธีการปฏิบัติงาน<br>การพิจารณาสั่งการลงนาม | รหัสเอกสาร : WF-SOP 302-1101-03<br>วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568<br>ISSUE : 02 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในขั้นตอนการพิจารณาลงนามในกรณีไม่เห็นชอบให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. ขอบข่าย การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 6 ของ SOP การพิจารณาสั่งการลงนาม

### 3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เมื่อผู้บริหารพิจารณาอยู่ในกรณีไม่เห็นชอบ งานสารบรรณแจ้งข้อผิดพลาดอธิบายให้ผู้รับหนังสือฟังด้วยตนเองทางโทรศัพท์ หรือทางไลน์ โดยระยะเวลาการแก้ไขส่งกลับตามที่ผู้บริหารกำหนด และบันทึกข้อมูลการแจ้งแก้ไขลงในระบบงานสารบรรณ

2. ติดตามเอกสารฉบับแก้ไขกับเจ้าของเรื่อง

3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฉบับแก้ไขเทียบกับเอกสารฉบับเดิม เมื่อถูกต้องครบถ้วนเสนอผู้บริหารลงนามใหม่

4. บันทึกข้อมูลวันที่รับหนังสือแก้ไขส่งกลับ