





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การรับหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร : SOP 306-1101

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP 306-1101	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
  2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
  4. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับหนังสือเริ่มจากรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน หน่วยงานที่จัดส่งเอง ไปรษณีย์ โทรสาร และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ คัดแยก บันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ :
1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
  2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
  3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
  4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
  5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
5. เอกสารประกอบการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

ควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มหนังสือภายนอกของคุณะ	FM-SOP 306-1101-01
2. แบบฟอร์มหนังสือภายในของคุณะ	FM-SOP 306-1011-02

6. คำจำกัดความ : ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่ม ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนด ขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสาร ทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปเรื่องย่อ เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและ ทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย





มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การรับหนังสือราชการ

รหัสเอกสาร  
SOP.306-1101

ออกวันที่  
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์  
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3


7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ หน่วยงาน	รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายในหรือภายนอก	20 นาที	-หนังสือราชการ -เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ หน่วยงาน	คัดแยกหนังสือ	1 นาที/ฉบับ	-หนังสือราชการ -เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ หน่วยงาน	ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	1 นาที/ฉบับ	-หนังสือราชการ -เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ หน่วยงาน	ลงทะเบียนรับหนังสือ	3 นาที/ฉบับ	-ทะเบียนหนังสือ รับ -หนังสือราชการ -เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5	หัวหน้า สำนักงานคณบดี	ตรวจหนังสือ		-หนังสือราชการ -เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		1		

ISSUE :...01.....

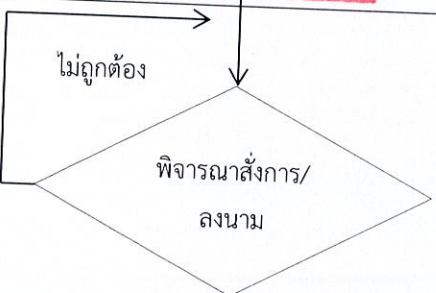
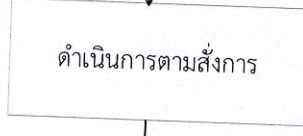
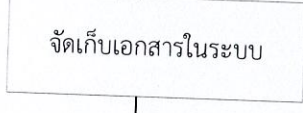
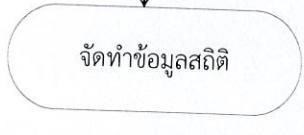
วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568



 มท.ศ.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร SOP.306-1101	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6	คณบดี/ รองคณบดี		<ul style="list-style-type: none"> <li>-กรณีเห็นชอบผู้บริหาร เกษียณสั่งการและลงนามใน หนังสือ</li> <li>-กรณีไม่เห็นชอบ ให้นำไป แก้ไขใหม่</li> </ul>	1 นาที/ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสือราชการ</li> <li>-เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
7	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Scan หนังสือภายนอกใน ระบบและจัดส่ง e-doc ให้แต่ ละฝ่ายดำเนินการตามสั่งการ</li> <li>-ส่งคืนหนังสือภายในแจ้งแต่ ละฝ่ายเพื่อดำเนินการและ สำเนาเก็บไว้</li> </ul>	2 นาที/ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ไฟล์หนังสือ (SCAN)</li> <li>-หนังสือราชการ</li> <li>-เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
8	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดเก็บไฟล์เอกสารแยกเป็น ประจำเดือนและประจำปี โดยบันทึกไฟล์เรียงตามเลข รับของหนังสือ</li> <li>-จัดเก็บเอกสารต้นฉบับหรือ สำเนาใส่แฟ้มเอกสารรับเข้า โดยเรียงตามลำดับเลขรับของ หนังสือ</li> </ul>	20 นาที/ครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ไฟล์เอกสาร</li> <li>-หนังสือราชการ</li> <li>-เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
9	เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ หน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำรายงานสถิติหนังสือรับ รายเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</li> </ul>	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>-สถิติข้อมูล หนังสือรับ</li> </ul>

8. วิธีการปฏิบัติงาน -ไม่มี-