

## 2. การรับหนังสือ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.002)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <hr/> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวกุลจิรา อ่ำภา ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย</li> <li>2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</li> <li>2. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียน หนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่ง การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ การรับหนังสือ ข้อ 35 ครอบคลุมขั้นตอนการรับหนังสือ การเขียนเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารการ ออกเลขหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>หนังสือราชการ</b> หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่มีไประหว่างส่วนราชการ</li> <li>- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก</li> <li>- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ</li> <li>- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ</li> </ul> <p><b>หนังสือภายใน</b> หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>หนังสือภายนอก</b> หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>ทะเบียนหนังสือรับ</b> หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการ :</b> พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ</p> <p><b>หัวหน้าสำนักงาน :</b> ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป พิจารณาวิเคราะห์ทักถ่วงกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ</p> <p><b>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป :</b> เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ :</b> รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก และบันทึกคำสั่ง ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี</li> <li>- คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่</li> </ul>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวกุลจิรา อ่ำภา ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุไรษะ แปลงประสพโชค</p>															
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)</li> <li>คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548</li> <li>ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544</li> <li>พ.ร.บ. จุฬการอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage</li> <li>เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตราประกาศกำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ</li> </ol>																		
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ทะเบียนหนังสือรับ (เล่ม)</li> <li>ทะเบียนหนังสือรับภายใน (Google Drive) <a href="https://rb.gy/raojf5">https://rb.gy/raojf5</a></li> <li>ทะเบียนหนังสือรับภายนอก (Google Drive) <a href="https://rb.gy/275np">https://rb.gy/275np</a></li> </ol>																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. หนังสือรับภายใน</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. <a href="https://rb.gy/raojf5">https://rb.gy/raojf5</a></td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2. หนังสือรับภายนอก</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. <a href="https://rb.gy/275np">https://rb.gy/275np</a></td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. หนังสือรับภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. <a href="https://rb.gy/raojf5">https://rb.gy/raojf5</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่	2. หนังสือรับภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. <a href="https://rb.gy/275np">https://rb.gy/275np</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1. หนังสือรับภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. <a href="https://rb.gy/raojf5">https://rb.gy/raojf5</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่															
2. หนังสือรับภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. <a href="https://rb.gy/275np">https://rb.gy/275np</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่															

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ	1 นาที	หนังสือราชการ
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		คัดแยกหนังสือภายในและหนังสือภายนอกเพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ	1 นาที	หนังสือราชการ
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วน /กลั่นกรองหนังสือกรณี ตัวอักษรหรือคำในหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข (กรณีหนังสือภายใน)	1 นาที	หนังสือราชการ
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ลงทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก	1 นาที	1. ทะเบียนหนังสือรับ (เล่ม) 2. ทะเบียนหนังสือรับภายใน (Google Drive) <a href="https://rb.gy/raojf5">https://rb.gy/raojf5</a> 3. ทะเบียนหนังสือรับภายนอก (Google Drive) <a href="https://rb.gy/275np">https://rb.gy/275np</a> 3. หนังสือราชการ
5.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		1. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน 2. หัวหน้าสำนักงานเสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	หนังสือราชการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาลงนามสั่งการและมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	หนังสือราชการ
7.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		ส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	หนังสือราชการ
8.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		1. ติดตามหนังสือที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำหนังสือแจ้งกลับต้นเรื่อง 2. เก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	หนังสือราชการ