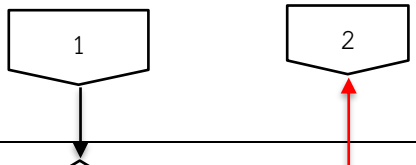
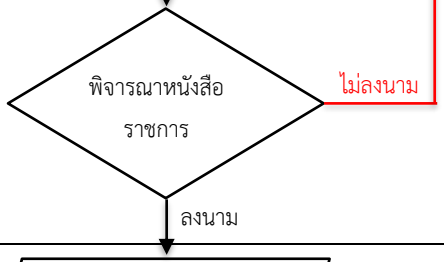
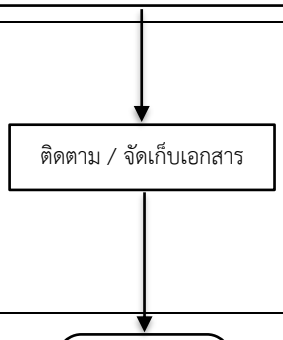
1.2 การรับหนังสือ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.002)

มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การรับหนังสือราชการ**	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.002	วันที่บังคับใช้ 24/3/64 แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)	เขียนโดย : นางสาวฉัตรชนก กิจการสถาวร ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที			
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ ส่วนที่ การรับหนังสือ ข้อ 35 ครอบคลุมขั้นตอนการรับหนังสือ การเกษียณเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารการออกเลขหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ			
คำจำกัดความ :	**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ **หนังสือภายใน** หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก **หนังสือภายนอก** หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก **ทะเบียนหนังสือรับ** หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**ผู้อำนวยการ** : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ **หัวหน้าสำนักงาน** : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป พิจารณาวิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** : เสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ **เจ้าหน้าที่สารบรรณ** : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก และบันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง			

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)
การรับหนังสือราชการ</td><td>รหัสเอกสาร
2564.สวส.
302.01.002</td><td>วันที่บังคับใช้
24/3/64
แก้ไขครั้งที่ :
3
(4/4/2566)</td><td>เขียนโดย : นางสาวฉัตรชนก กิจการสถาวร
ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์
อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">- หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี
- คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่</td></tr>
<tr><td>เอกสารอ้างอิง :</td><td colspan="4">1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)
3. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548
5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
6. พ.ร.บ. ธุรการอิเล็กทรอนิกส์
7. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
8. แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage
9. เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตรา ประกาศกำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ</td></tr>
<tr><td>แบบฟอร์มที่ใช้ :</td><td colspan="4">1. ทะเบียนหนังสือรับ (เล่ม)
2. ทะเบียนหนังสือรับภายใน (Google Drive) https://rb.gy/raojf5
3. ทะเบียนหนังสือรับภายนอก (Google Drive) https://rb.gy/275np</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4">
<table>
<tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr>
<tr><td>1. หนังสือรับภายใน</td><td>งานบริหารงานทั่วไป</td><td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน
2. https://rb.gy/raojf5</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
<tr><td>2. หนังสือรับภายนอก</td><td>งานบริหารงานทั่วไป</td><td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน
2. https://rb.gy/275np</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	รับหนังสือราชการ	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ	1 นาที	หนังสือราชการ
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	คัดแยกหนังสือราชการ (ระดับความเร็ว/ชั้นความลับ)	คัดแยกหนังสือภายในและหนังสือภายนอก เพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ	1 นาที	หนังสือราชการ
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	พิจารณา/วิเคราะห์/แยกประเภท/กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและ ความเร่งด่วน /กลั่นกรองหนังสือกรณี ตัวอักษรหรือคำในหนังสือไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข (กรณีหนังสือภายใน)	1 นาที	หนังสือราชการ
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก	ลงทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก	1 นาที	1. ทะเบียนหนังสือรับ (เล่ม) 2. ทะเบียนหนังสือรับภายใน (Google Drive) https://rb.gy/raojf5 3. ทะเบียนหนังสือรับภายนอก (Google Drive) https://rb.gy/275np 3. หนังสือราชการ
5.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้าสำนักงาน	เสนอหนังสือราชการ	1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเสนอหนังสือราชการต่อหัวหน้าสำนักงาน 2. หัวหน้าสำนักงานเสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	5 นาที	หนังสือราชการ
		1			
		2			

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