
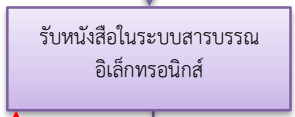
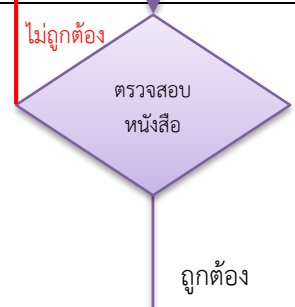
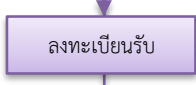
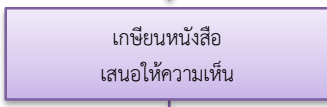

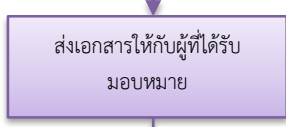
 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวิทย์ บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาววิจิราภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือและป้องกันการสูญหายของหนังสือ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้า ไม่สูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-manage โดยวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือและเอกสารที่แนบมา(ถ้ามี) อย่างละเอียด และเกษียนหนังสือให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการ และส่งให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นๆ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ</p> <p>หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก</p> <p>หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ</p> <p>หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับจากภายนอก (หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้)</p> <p>เลขทะเบียนรับ คือ เลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ</p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : อนุมัติ / พิจารณาสั่งการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน : ตรวจสอบ พิจารณาวิเคราะห์กลั่นกรอง และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ : รับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-manage โดยวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือและเอกสารที่แนบมา (ถ้ามี)</p>			

เอกสารอ้างอิง :	<p>1.1 ระเบียบนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ข้อ8)</p> <p>1.2 การรับหนังสือที่มีชั้นตอนลับ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552</p> <p>1.3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544</p>				
แบบฟอร์มที่ใช้ :					
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	3 นาที	หนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
2.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้องเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็น - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	5 นาที	หนังสือราชการภายใน/ภายนอก
3.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	3 นาที	ทะเบียนหนังสือรับภายใน-ภายนอก
4.	หัวหน้า สำนักงาน		เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ	5 นาที	หนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
5.	ผู้อำนวยการ สถาบันฯ		ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	15 นาที	หนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
6.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		ดำเนินการส่งหนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย	5 นาที	หนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
		