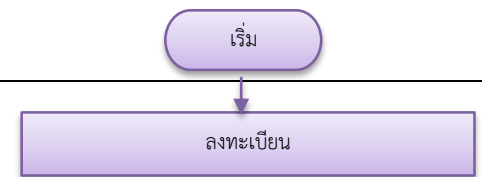
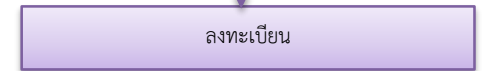

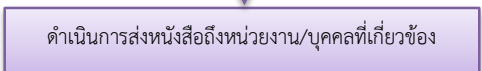
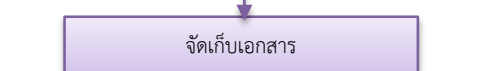
 <p>มท. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวิดี บุญนิม ควบคุมโดย : นางสาวชวิราภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานด้านสารบรรณเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งหนังสือ สามารถจัดส่งหนังสือได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัติที่ครอบคลุมถึงขั้นตอนการส่งหนังสือ ทั้งหนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนนำส่ง และจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</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>หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้</p> <p>เลขทะเบียนส่ง คือ เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน</p> <p>ความเร่งด่วน คือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ได้แก่ ด่วนที่สุด คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น ด่วนมาก คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว ด่วน คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนในหนังสือและบนซอง ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี</p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ : ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบคำสั่งนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ข้อ 9) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 			

แบบฟอร์มที่ใช้ :	ทะเบียนหนังสือส่ง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ทะเบียนหนังสือส่ง	นางสาวสุวดี บุญฉิม	ตู้เก็บเอกสารห้อง สำนักงานผู้อำนวยการ	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		ลงทะเบียนหนังสือส่งออก เลขคำสั่ง/ประกาศ ซึ่งมี รายละเอียดดังนี้ - หนังสือส่ง ออกเลข หนังสือ วัน เดือน ปี - คำสั่งออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่ /ประกาศ ลงวันที่	5 นาที	-หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ - ทะเบียนคุม หนังสือส่ง /คำสั่ง/ ประกาศ
2.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		สแกนเรื่องเข้าระบบ e-manage และเก็บ เอกสารเข้าแฟ้มหนังสือส่ง	5 นาที	หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ
3.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		นำส่งหนังสือผ่านระบบ e- manage และเดินหนังสือ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ
4.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หนังสือส่ง	5 นาที	หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ
		