







มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนรับหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	รหัสเอกสาร SOP-004-01	ออกวันที่ 21 เม.ย 63	เขียนโดย นางสมปอง นวมสุวรรณ ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	--	--------------------------	-------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณรับ หนังสือจากหน่วยงาน ภายใน และภายนอก / รับเอกสารในระบบ e-manage	1 นาที	หนังสือในระบบ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
2.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		ลงทะเบียนรับหนังสือโดย แยกเป็นทะเบียนหนังสือ รับภายใน และทะเบียน หนังสือรับภายนอก	3 นาที	ทะเบียนหนังสือรับ ภายใน-ภายนอก
3.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ	<p style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">ไม่ถูกต้องแจ้ง กลับ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง</p>	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและ เอกสารแนบ - กรณีหนังสือครบถ้วน ถูกต้อง เสนอผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็น - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ประสานส่งคืน เจ้าของเรื่องดำเนินการ แก้ไข	5 นาที	หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก
4.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		เสนอความเห็นต่อ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่ง การตามลำดับ - รองผู้อำนวยการฯ - ผู้อำนวยการฯ	5 นาที	หนังสือในระบบ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนรับหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(e-manage)	รหัสเอกสาร SOP-004-01	ออกวันที่ 21 เม.ย 63	เขียนโดย นางสาวปอง นวมสุวรรณ ควบคุมโดย รอง ผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	---	--------------------------	-------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5.	ผู้อำนวยการ สถาบันฯ		ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	5 นาที	หนังสือในระบบ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
6.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		ดำเนินการส่งหนังสือให้กับผู้ ที่ได้รับมอบหมาย	5 นาที	หนังสือในระบบ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
					

 <p>มท.ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>ขั้นตอนรับหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP-004-01</p>	<p>ออกวันที่ 21 เม.ย. 63</p>	<p>เขียนโดย นางสาวปอง นวมสุวรรณ ควบคุมโดย รอง ผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ</p>
--	---	----------------------------------	----------------------------------	--

Flowchart

