


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำและส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)

 มทร.ตะวันออก	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>ขั้นตอนการจัดทำและส่งหนังสือทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP-004-02</p>	<p>ออกวันที่ 21 เม.ย 63</p>	<p>เขียนโดย นางสมปอง นวมสุวรรณ ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ</p>
---	--	----------------------------------	---------------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		<p>ร่างหนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ</p>	<p>20 นาที</p>	<p>หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ</p>
2.	ผู้อำนวยการ สถาบันฯ		<p>ผู้อำนวยการฯ พิจารณา ลงนามในหนังสือออก/ คำสั่ง/ประกาศ</p>	<p>15 นาที</p>	<p>หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ</p>
3.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		<p>ลงทะเบียนหนังสือส่งออก เลขคำสั่ง/ประกาศ ซึ่งมี รายละเอียดดังนี้ - หนังสือส่ง ออกเลข หนังสือ วัน เดือน ปี - คำสั่งออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่ /ประกาศ ลงวันที่</p>	<p>5 นาที</p>	<p>-หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ - ทะเบียนคุม หนังสือส่ง /คำสั่ง/ ประกาศ</p>
4.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		<p>สแกนเรื่องเข้าระบบ e-manage และเก็บ เอกสารเข้าแฟ้มหนังสือส่ง</p>	<p>5 นาที</p>	<p>หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ</p>
5.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		<p>นำส่งหนังสือผ่านระบบ e- manage และเดินหนังสือ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>5 นาที</p>	<p>หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ</p>
6.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		<p>เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หนังสือส่ง</p>	<p>3 นาที</p>	<p>หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ</p>

