
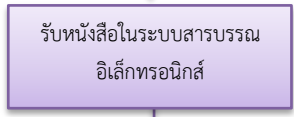
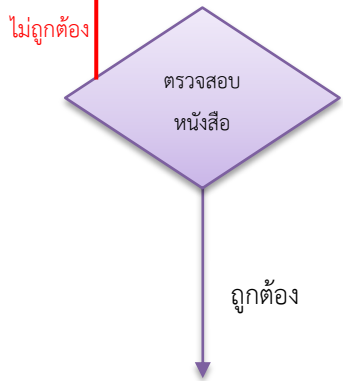
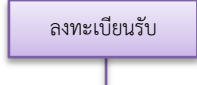
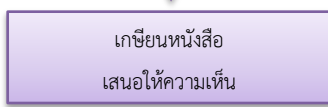
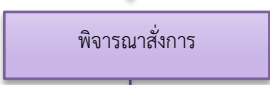
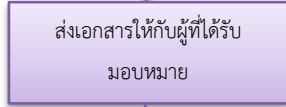
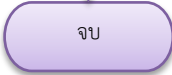
 <p>มท. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวดี บุญนิม ควบคุมโดย : นางสาวชัชวราภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือและป้องกันการสูญหายของหนังสือ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้า ไม่สูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) คลอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-manage โดยวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือและเอกสารที่แนบมา(ถ้ามี) อย่างละเอียด และเขียนหนังสือให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการ และส่งให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นๆ</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>หนังสือราชการ</b> คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ</p> <p><b>หนังสือภายนอก</b> คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก</p> <p><b>หนังสือภายใน</b> คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ</p> <p><b>หนังสือรับ</b> คือ หนังสือที่ได้รับจากภายนอก (หรือหนังสือที่รับมาจากภายในส่วนราชการเดียวกันก็ได้)</p> <p><b>เลขทะเบียนรับ</b> คือ เลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ</p> <p><b>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b> คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการ :</b> อนุมัติ / พิจารณาสั่งการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><b>หัวหน้าสำนักงาน :</b> ตรวจสอบ พิจารณาวิเคราะห์กลั่นกรอง และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ</p>			

	<p><b>ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ :</b> รับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ e-manage โดยวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือและเอกสารที่แนบมา (ถ้ามี)</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ข้อ8)</li> <li>2. การรับหนังสือที่มีชั้นตอนลับ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552</li> <li>3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544</li> <li>4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในระบบงานสารบรรณ</li> <li>5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสาร ด้วยงานระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1)</li> <li>6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสาร ด้วยงานระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2)</li> </ol>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.แบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือ</li> </ol>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>ชื่อเอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
	<p>ทะเบียนรับหนังสือ</p>	<p>นางสาวณิชาภา วรพงศ์</p>	<p>Google drive สถาบันบัว</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามเลขรับและ ปี พ.ศ.</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือ ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	3 นาที	หนังสือในระบบ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
2.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหนังสือและเอกสารแนบ - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ ความเห็น - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของ เรื่องดำเนินการแก้ไข	5 นาที	หนังสือราชการ ภายใน/ภายนอก
3.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		ลงทะเบียนรับในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)	5 นาที	ทะเบียนหนังสือรับ ภายใน-ภายนอก
4.	หัวหน้า สำนักงาน		เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อ พิจารณาสั่งการ	5 นาที	หนังสือในระบบ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
5.	ผู้อำนวยการ สถาบันฯ		ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	15 นาที	หนังสือในระบบ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
6.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		ดำเนินการส่งหนังสือให้กับผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	5 นาที	หนังสือในระบบ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)
					

--	--	--	--	--	--