
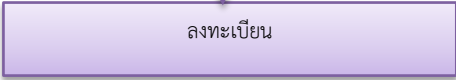
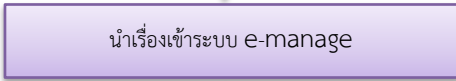
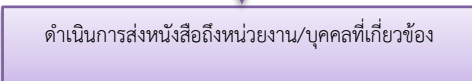
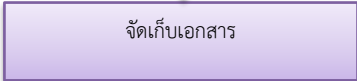
 <p>ร.ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุวิติ บุญฉิม ควบคุมโดย : นางสาวชिरาภรณ์ 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>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการส่งหนังสือ ทั้งหนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนนำส่ง จัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage) จัดเก็บหนังสือและเอกสารแนบต่างๆเข้าระบบเก็บเอกสารของหน่วยงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ</p> <p>หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก</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 ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไปป์ 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนในหนังสือและบนซอง ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วน ภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี</p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ : ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-manage)</p>			

เอกสารอ้างอิง :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบคำสั่งนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ข้อ 9) 2. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในระบบงานสารบรรณ 4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสาร ด้วยงานระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ (ฉบับที่ 1) 5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสาร ด้วยงานระบบ e-manage ในระบบงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) 														
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนหนังสือส่ง 														
เอกสารบันทึก :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ทะเบียนหนังสือส่ง</td> <td>นางสาวณิชาภา วงพงศ์</td> <td>ตู้เก็บเอกสารห้องสำนักงานผู้อำนวยการ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามลำดับเลขและปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ทะเบียนหนังสือส่ง	นางสาวณิชาภา วงพงศ์	ตู้เก็บเอกสารห้องสำนักงานผู้อำนวยการ	5 ปี	เรียงตามลำดับเลขและปี พ.ศ.
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ทะเบียนหนังสือส่ง	นางสาวณิชาภา วงพงศ์	ตู้เก็บเอกสารห้องสำนักงานผู้อำนวยการ	5 ปี	เรียงตามลำดับเลขและปี พ.ศ.											

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		สแกนบันทึกข้อความและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเข้า ระบบ e-manage	15 นาที	หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ
3.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		นำส่งหนังสือผ่านระบบ e-manage	10 นาที	หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ
4.	ผู้ปฏิบัติงาน สารบรรณ		เก็บบันทึกข้อความและ เอกสารที่เกี่ยวข้องเข้า แฟ้มหนังสือส่ง	5 นาที	หนังสือ/คำสั่ง/ ประกาศ
		