


### 1.3 การส่งหนังสือราชการ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.003)

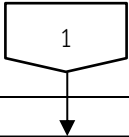
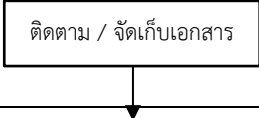
 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฉัตรชนก กิจการสดาวร นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง โดยการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ คัดแยกหนังสือ หาข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพื่อส่งเรื่องไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมถึงขั้นตอน การลงนามของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 หมวด 2 การรับและส่งหนังสือส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ ข้อ 41 การจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกการจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>หนังสือส่ง</b> หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก</p> <p><b>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b> หมายถึง โปรแกรมการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ง่ายต่อการค้นหาติดตามงานระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ทะเบียนส่ง</b> หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p> <p><b>หนังสือราชการ</b> หมายถึง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>หน่วยงานภายใน</b> หมายถึง หน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p><b>หน่วยงานภายนอก</b> หมายถึง หน่วยงานราชการภายนอก/หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก</p> <p><b>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</b> หมายถึง หน่วยงานที่งานบริหารทั่วไปส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ :</b> รับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.01.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวฉัตรชนก กิจการสถาวร นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาวกรวิพร บุญญาวาณิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>															
	<p>3. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 6. พ.ร.บ. จุฬการอิเล็กทรอนิกส์ 7. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 8. แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage 9. เลขหนังสือของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ อว 0651.104(2)/0861 ลงวันที่ 25 มี.ค. 64 ประทับตราประกาศกำหนดเลขที่หนังสือหน่วยงานฯ</p>																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ทะเบียนหนังสือส่ง (เล่ม) 2. ทะเบียนหนังสือส่งภายใน (Google Drive) <a href="https://rb.gy/rjgk2">https://rb.gy/rjgk2</a> 3. ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (Google Drive) <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a></p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>หนังสือส่งภายใน</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. <a href="https://rb.gy/rjgk2">https://rb.gy/rjgk2</a></td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือส่งภายนอก</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a></td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	หนังสือส่งภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. <a href="https://rb.gy/rjgk2">https://rb.gy/rjgk2</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่	หนังสือส่งภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
หนังสือส่งภายใน	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. <a href="https://rb.gy/rjgk2">https://rb.gy/rjgk2</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่															
หนังสือส่งภายนอก	งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่															

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		รับหนังสือส่งหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานภายใน/ภายนอก ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว	1 นาที	หนังสือราชการ
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แก้ไขจัดทำเพิ่มเติมเอกสาร	1 นาที	หนังสือราชการ
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานในเล่มทะเบียนหนังสือส่งและในทะเบียนหนังสือส่งภายใน (Google Drive) <a href="https://rb.gy/rjgk2">https://rb.gy/rjgk2</a> และทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (Google Drive) <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a> โดยออกเลขที่หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ปัจจุบัน	1 นาที	1. ทะเบียนหนังสือส่ง 2. หนังสือราชการ
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการสแกนเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>หนังสือภายใน ดำเนินการจัดส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเดินหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เป็นหนังสือทางการเงินและหนังสือที่ต้องใช้เอกสารตัวจริง</li> <li>หนังสือภายนอก จัดทำซองที่อยู่แล้วบรรจุเอกสาร พร้อมนำส่งไปรษณีย์ กรณีที่ใช้เอกสารตัวจริง บางเรื่องให้ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</li> </ol>	5 นาที	หนังสือราชการ

1

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ		1. ติดตามหนังสือ กรณีที่ต้องการ ข้อมูล โดยในหนังสือได้ระบุชัดเจน ว่าให้นำส่งข้อมูลกลับภายในวันที่.... 2. เก็บสำเนาเอกสาร	1-2 นาที	หนังสือ ราชการ
		