


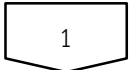
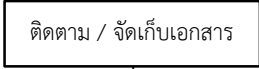

3. การส่งหนังสือราชการ (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.01.003)

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
|  <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 : 4 (1/3/2567)</p> | <p>เขียนโดย : นางสาวกุลจิรา อ่ำภา นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาววิพร บุญญวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p> |
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p> | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <p>ร้อยละหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p> | | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</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>คำจำกัดความ :</p> | <p>หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก</p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง โปรแกรมการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ง่ายต่อการค้นหาติดตามงานระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p> <p>หนังสือราชการ หมายถึง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานราชการภายนอก/หน่วยงานภาคเอกชน/บุคคลภายนอก</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่งานบริหารทั่วไปส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ</p> | | | |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p> | <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ : รับหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</p> | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และภาคผนวก (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2543 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3) 3. คำอธิบายระเบียบงานสารบรรณเพิ่มเติม พ.ศ. 2533 | | | |

|  <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</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 : 4 (1/3/2567)</p> | <p>เขียนโดย : นางสาวกุลจิรา อ่ำภา นางสาวยุคลธร กิมเส็ง ควบคุมโดย : นางสาววิพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------|--------------|----------------|----------|----------------|-----------------|--------------------|---|------|----------------|------------------|--------------------|---|------|----------------|
| | <p>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) https://rb.gy/rjgk2 3. ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>เอกสารบันทึก :</p> | <table border="1" data-bbox="350 1020 1511 1289"> <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. https://rb.gy/rjgk2</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือส่งภายนอก</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/xsk6h</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table> | | | | ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ | หนังสือส่งภายใน | งานบริหารงานทั่วไป | 1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/rjgk2 | 5 ปี | เรียงตามวันที่ | หนังสือส่งภายนอก | งานบริหารงานทั่วไป | 1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/xsk6h | 5 ปี | เรียงตามวันที่ |
| ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลา | วิธีการจัดเก็บ | | | | | | | | | | | | | | | |
| หนังสือส่งภายใน | งานบริหารงานทั่วไป | 1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/rjgk2 | 5 ปี | เรียงตามวันที่ | | | | | | | | | | | | | | | |
| หนังสือส่งภายนอก | งานบริหารงานทั่วไป | 1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. https://rb.gy/xsk6h | 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) https://rb.gy/rjgk2 และทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h โดยออกเลขที่หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ปัจจุบัน | 1 นาที | 1. ทะเบียนหนังสือส่ง 2. หนังสือราชการ |
| 4. | เจ้าหน้าที่สารบรรณ | | <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการสแกนเรื่องเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือภายใน ดำเนินการจัดส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเดินหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เป็นหนังสือทางการเงินและหนังสือที่ต้องใช้เอกสารตัวจริง หนังสือภายนอก จัดทำซองที่อยู่แล้วบรรจุเอกสาร พร้อมนำส่งไปรษณีย์ กรณีที่ใช้เอกสารตัวจริง บางเรื่องให้ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) | 5 นาที | หนังสือราชการ |

| 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 |
| | |  | | | |