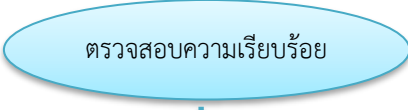
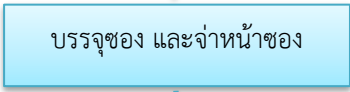
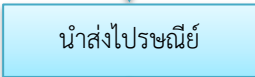
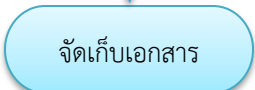


การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอก เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 10 นาที/เรื่อง

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอก	รหัสเอกสาร SOP-001-03	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานสารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	2 นาที	ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์
2.	งานสารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณบรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง	2 นาที	ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์
3.	งานสารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณนำส่งไปรษณีย์	5 นาที	ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์
4.	งานสารบรรณ		เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาฉบับ	1 นาที	ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-03
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)
	การลงทะเบียนส่งหนังสือ ราชการภายนอก	วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือทางไปรษณีย์ 2. เพื่อให้การ รับ-ส่ง เอกสาร จดหมายทางไปรษณีย์ จัดส่งได้ถูกต้อง ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) การ รับ-ส่ง เอกสาร จดหมายทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการสื่อสารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2519 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดว่า ข้อ 46 “การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด” คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) จดหมาย คือ จดหมายที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานราชการ ถึง หน่วยงานราชการ ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าของหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. นางสาวยุคลธร กิมเส็ง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์