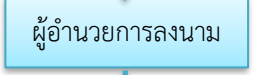
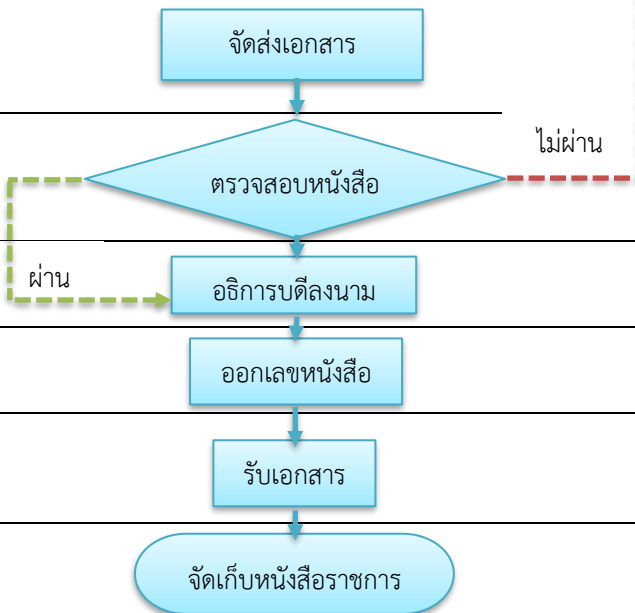


การจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ หนังสือสั่งการ/ หนังสือประชาสัมพันธ์ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 วัน 48 นาที / เรื่อง

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ หนังสือสั่งการ/ หนังสือ ประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร SOP-001-05	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	--	----------------------------------	------------------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปร่างหนังสือ ราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ/ หนังสือประชาสัมพันธ์	10 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายนอก
2.	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานตรวจทานหนังสือ ราชการภายนอก/หนังสือสั่งการ/ หนังสือประชาสัมพันธ์	5 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายนอก
3.	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานเสนอต่อผู้อำนวยการ	1 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายนอก
4.	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	5 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายนอก
					

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการภายนอก/ หนังสือสั่งการ/ หนังสือ ประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร SOP-001-05	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักงานประกันฯ อนุมัติโดย อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	งานบริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD A[จัดส่งเอกสาร] --> B{ตรวจสอบหนังสือ} B -- ไม่ผ่าน --> B B -- ผ่าน --> C[อธิการบดีลงนาม] C --> D[ออกเลขหนังสือ] D --> E[รับเอกสาร] E --> F([จัดเก็บหนังสือราชการ]) </pre>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการ จัดส่งเอกสารในระบบ e-manage และส่งเอกสารตรวจจริงที่กองกลาง	10 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายนอก
6.	กองกลาง		กองกลางดำเนินการตามขั้นตอนการ ดำเนินงาน / ตรวจสอบหนังสือ	10 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายนอก
7.	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาลงนาม	1 วัน	หลักฐานหนังสือ ราชการภายนอก
8.	กองกลาง		กองกลางดำเนินการออกเลขที่หนังสือ	2 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายนอก
9.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับเอกสาร และดำเนินการต่อไป	2 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายนอก
10.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บ เอกสาร	1 นาที	หลักฐานหนังสือ ราชการภายนอก

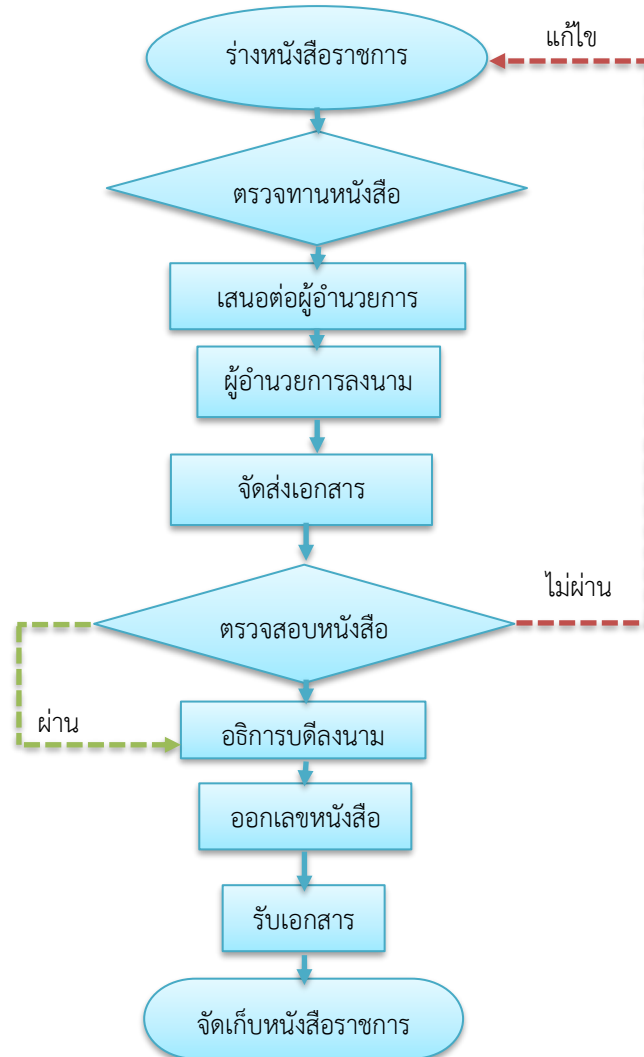
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-05
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่องการจัดทำหนังสือราชการ ภายนอก/ หนังสือสั่งการ/ หนังสือประชาสัมพันธ์	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี) วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) เพื่อใช้สำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการสำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ ข้อบังคับ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ แถลงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือในกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ		

ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1. นางสาวกวีพร บุญญาวาณิชย์
2. นางสาวอัญชลี การบรรจง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

- 1.1 หลักฐานหนังสือราชการภายนอก