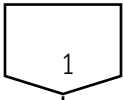
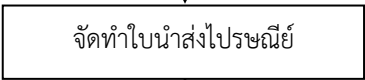
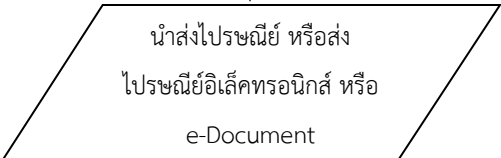
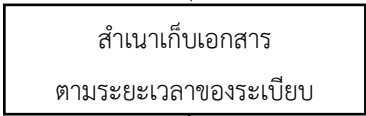


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือ</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-01-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 : (25 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละหนังสือที่ส่งออกจากไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)</p> <p style="text-align: center;">สูตรการคำนวณ $\frac{\text{จำนวนหนังสือที่ส่งออกทันเวลา} \times 100}{\text{จำนวนที่ส่งออกทั้งหมด}}$</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกเอกสารราชการ ลงทะเบียนนำส่ง การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และการจัดส่งทางไปรษณีย์</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก</p> <p>หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p> <p>ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับคืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบฯ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบทะเบียนหนังสือส่ง</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> </tr> <tr> <td>การส่งหนังสือ</td> <td>งานบริหารงานทั่วไป</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การส่งหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป	<table border="1"> <tr> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> </tr> <tr> <td>ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</td> <td>5 ปี</td> </tr> </table>	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	5 ปี	<table border="1"> <tr> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ</td> </tr> </table>	วิธีการจัดเก็บ	เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ	
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ													
การส่งหนังสือ	งานบริหารงานทั่วไป													
สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา													
ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	5 ปี													
วิธีการจัดเก็บ														
เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ														

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		รับหนังสือส่ง หน่วยงานภายใน/ ภายในที่ผู้บริหาร ลงนามแล้ว	5 นาที	1. ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
2	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		ตรวจสอบความ ถูกต้องของหนังสือ กรณี หนังสือไม่ ถูกต้อง ส่งกลับ หน่วยงานเจ้าของ เรื่องเพื่อแก้ไข	5 นาที	(ข้อ 8) “หนังสือรับ” คือ หนังสือที่รับเข้า มาจากภายนอก(หรือ หนังสือที่รับมาจาก ภายในส่วนราชการ เดียวกันก็ได้) 2. การรับหนังสือที่มี ชั้นความลับด้วย ระบบสารบรรณ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		ออกเลขหนังสือส่ง ของหน่วยงาน โดยออกเลขที่ หนังสือเรียง ตามลำดับ และลง วันที่ปัจจุบัน	5 นาที	อิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ การแต่งตั้งให้เข้าถึง เอกสารลับแต่ละ ระดับ เป็นผู้รับผ่าน
4	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		ส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานภายนอก พิมพ์จำหน่ายของที่ อยู่ผู้รับหนังสือ	15 นาที	ระบบการรักษา ความปลอดภัย โดย ให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการ
5	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		บรรจุซองหรือหีบห่อ กรณีส่งหนังสือไปยัง หน่วยงานภายนอก พิมพ์จำหน่ายของที่ อยู่ผู้รับหนังสือ	15 นาที	รักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. 2544 และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา
					ความปลอดภัย แห่งชาติพ.ศ. 2552

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำใบนำส่ง ไปรษณีย์ กรณีส่ง หนังสือไปยัง หน่วยงานภายนอก	10 นาที	
7	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		นำส่งไปรษณีย์ หรือ ส่งไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document	10 นาที	
8	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		สำเนาเก็บและให้ ต้นฉบับผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	5 นาที	
		