

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.013	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวสุพัฒน์ ปรางนวน ควบคุมโดย : นางสาวสุพัฒน์ ปรางนวน อนุมัติโดย : นางสาวนุสรา หนูกลัด	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/เจ้าของเรื่อง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่เกินร้อยละ 80)				
ขอบเขตงาน :	วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม การตรวจสอบความถูกต้องทั้งเอกสารส่งหน่วยงานภายในและภายนอก การลงทะเบียนส่ง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์				
คำจำกัดความ :	หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ส่งออกไปโดยเรียงลำดับตามวันที่ส่งหนังสือ				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	เจ้าหน้าที่สารบรรณ : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนสำเนาฉบับให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น				
เอกสารอ้างอิง :	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือภายนอก 2. บันทึกข้อความ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	สำเนาฉบับ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	- สแกนเก็บระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - แฟ้มเอกสาร	ตามหมายเหตุ	- เรียงตามวันที่ - แฟ้มเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		รับหนังสือส่งหน่วยงานภายนอก/ ภายในที่ลงนามแล้ว	1-2 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ หนังสือและเอกสารแนบ(ถ้ามี) กรณี ไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าของเรื่อง แก้ไข จัดทำ เอกสารเพิ่มเติม	1-2 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ
3	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานใน เล่มทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลข เรียงลำดับและลงวันที่ปัจจุบัน	1-2 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ
4	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		1.สารบรรณนำส่งหนังสือถึง หน่วยงานภายในภายใน โดยการ สแกนหนังสือและเอกสารแนบ(ถ้ามี) แล้วนำไฟล์ส่งผ่าน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) 2.สารบรรณนำส่งหนังสือถึง หน่วยงานภายใน/ภายนอก โดยส่ง ทางไปรษณีย์ -ทำการแยกประเภทจดหมาย กรณี เป็นจดหมายลงทะเบียนหรือEMS -ลงใบสรุปส่งไปรษณีย์ประจำวัน	3-5 นาที/ เรื่อง นาที 1 วัน	หนังสือส่งต่างๆ
5	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		สารบรรณจัดเก็บต้นฉบับ โดยเอกสาร จัดเก็บใส่แฟ้มหนังสือส่งและสแกน หนังสือเพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น	3-5 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ