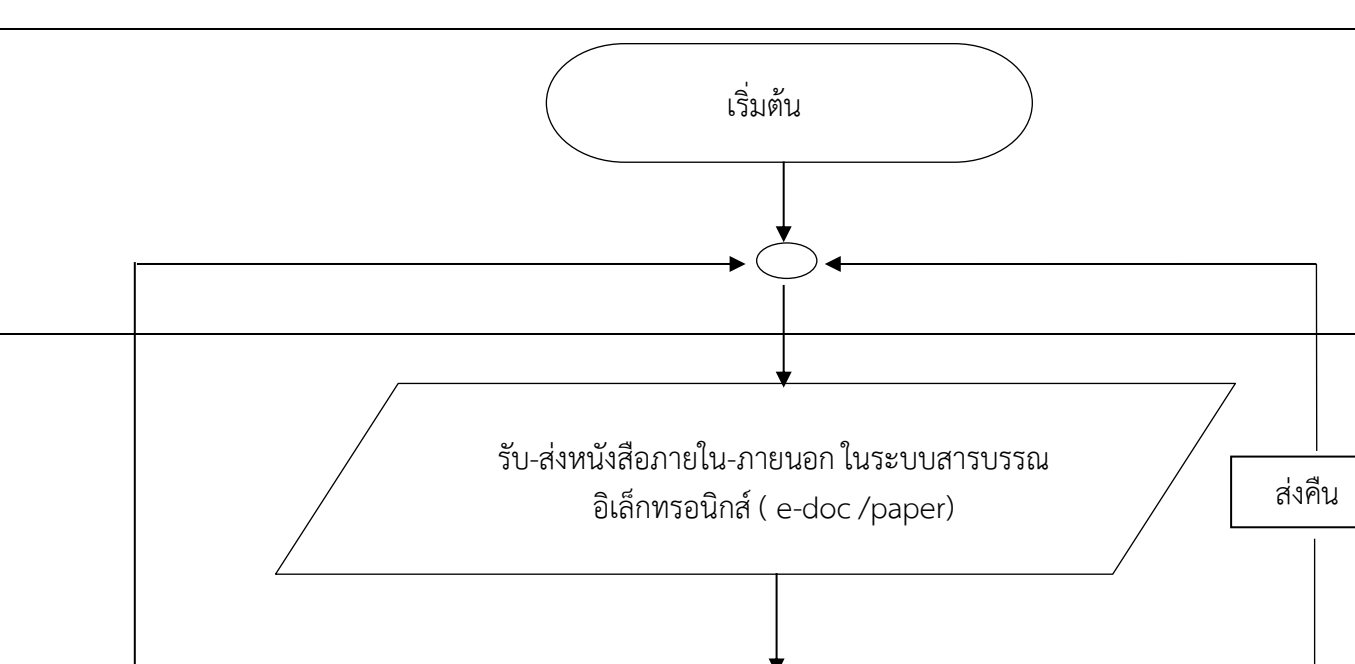
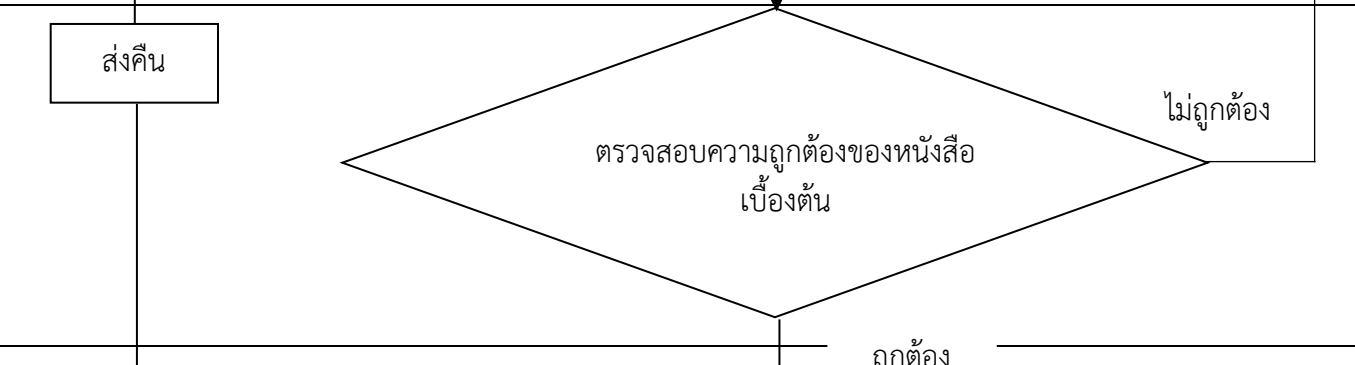
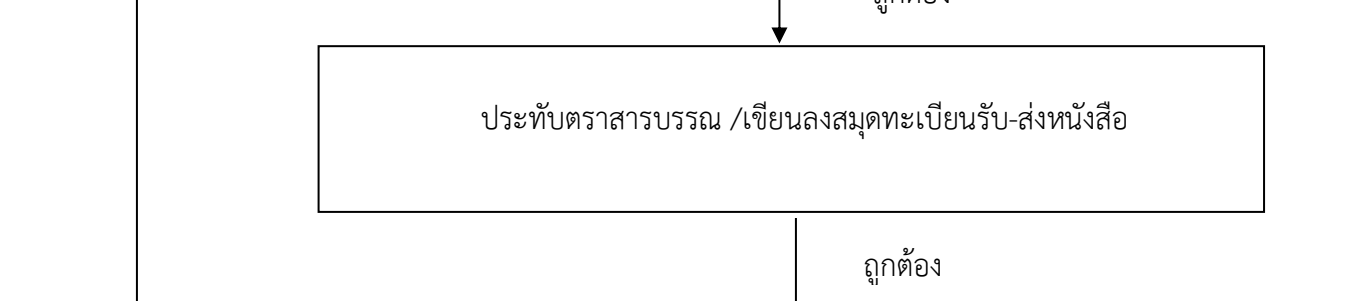
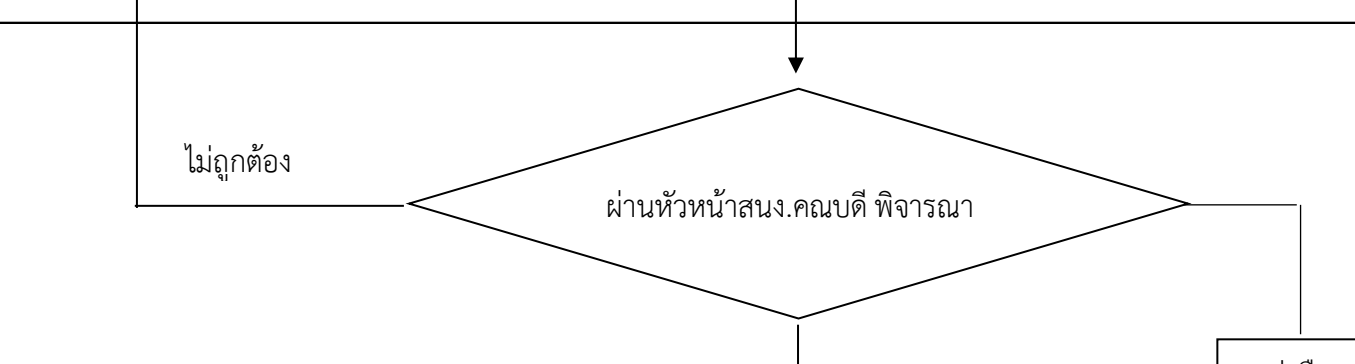
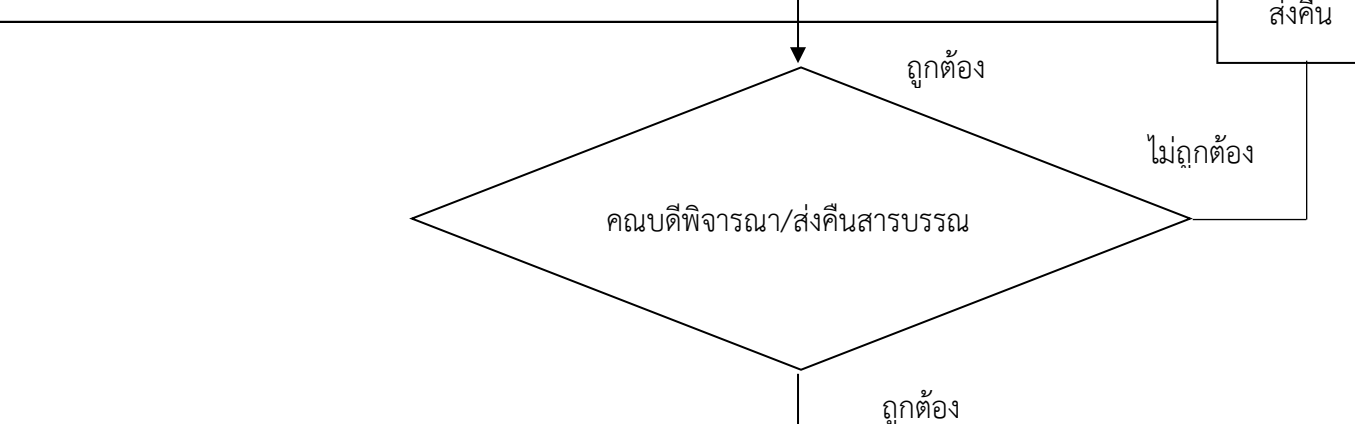
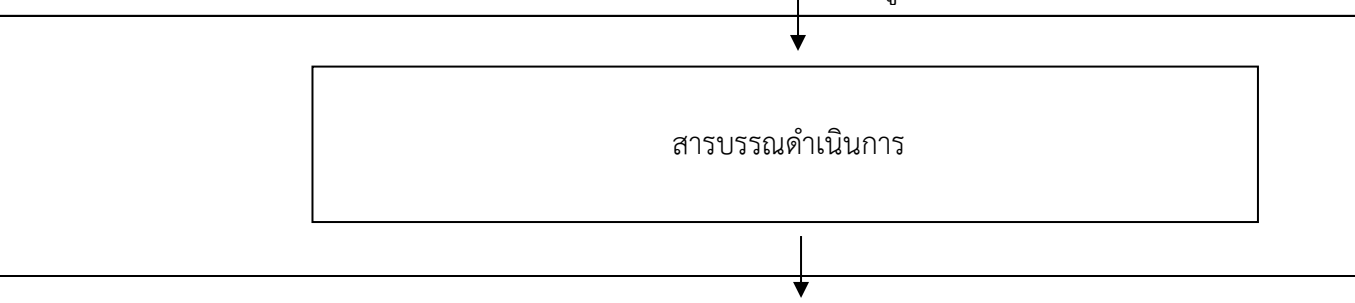
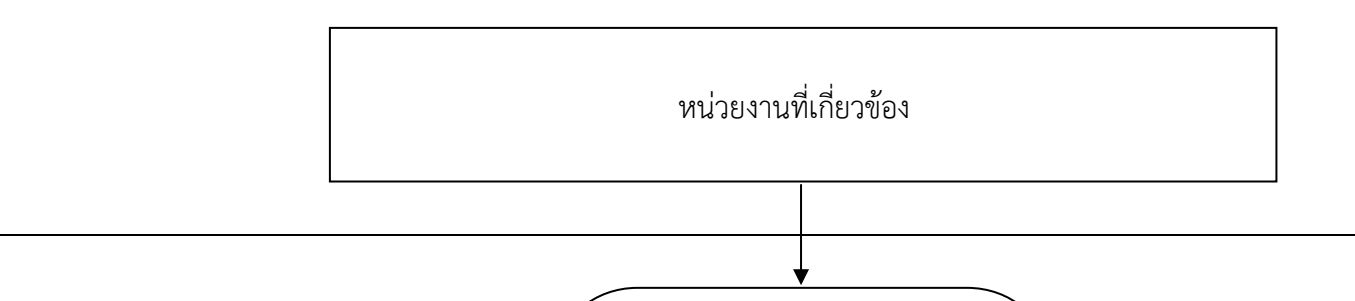


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) (ชื่อคู่มือ) การรับส่งหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	รหัสเอกสาร : 06-01-01	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป
		วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สะดวกและรวดเร็ว ๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ค้นหา อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ๔. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบ ติดตาม และการแล้วเสร็จของงาน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	๑. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในหน่วยงานในสังกัดคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ สาขา / ฝ่าย ๒. การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายในหน่วยงานในสังกัดคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ สาขา / ฝ่าย ๓. การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ ๔. การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์		
คำจำกัดความ	๑.ระบบงานสารบรรณ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒. อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑.๑ รับ-ส่งหนังสือภายใน-ภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลหนังสือในเบื้องต้น ๑.๓ เสนอหนังสือผ่านสายบังคับบัญชา ๑.๔ ดำเนินการจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

เอกสารอ้างอิง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
แบบฟอร์มที่ใช้	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ระยะดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	น.ส.ชูไช๊ะ จนท.สารบรรณ		งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทาง e-doc /paper จากหน่วยงานภายนอกและภายในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1 นาที	หน่วยงานภายใน/ภายนอก
2	น.ส.ชูไช๊ะ จนท.สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเบื้องต้น เช่น ส่วนราชการ วันที่ เดือน ปี เรื่อง เอกสารแนบ สิ่งที่ส่งมาด้วย	5 นาที	หน่วยงานภายใน/ภายนอก
3	น.ส.ชูไช๊ะ จนท.สารบรรณ		1. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก 2. ประทับตรางานสารบรรณมุมบนด้านขวา 3. ออกเลขรับหนังสือภายนอก	8 นาที	หน่วยงานภายใน/ภายนอก
4	หัวหน้าสนง.คณบดี		ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา / ตรวจสอบความถูกต้อง /คำสั่งปฏิบัติการ	0 นาที	หน่วยงานภายใน/ภายนอก
5	คณบดี		คณบดีพิจารณา ทราบและมอบรองคณบดีฝ่ายฯ /สั่งการ /ลงนาม และคณบดีส่งหนังสือคืนมาที่งานสารบรรณดำเนินการ	0 นาที	หน่วยงานภายใน/ภายนอก
6	นางสาวชูไช๊ะ จนท.สารบรรณ		งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 นาที	หน่วยงานภายใน/ภายนอก
7	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		งานสารบรรณรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ / มอบผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องไป	0 นาที	หน่วยงานภายใน/ภายนอก
				รวม 15 นาที	