
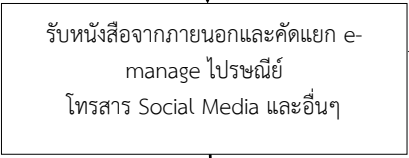
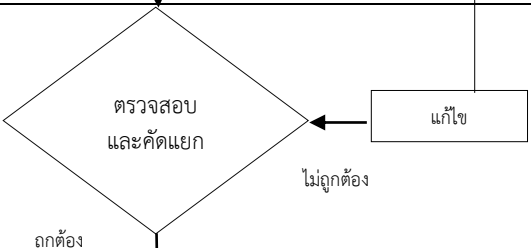
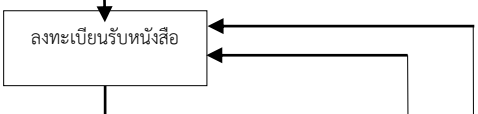
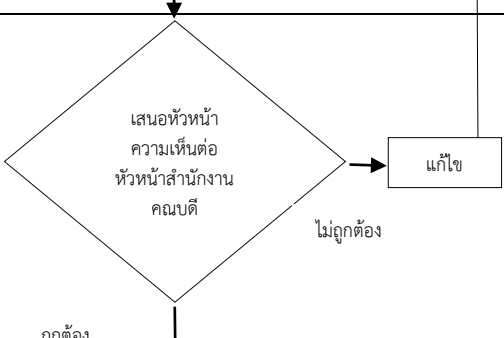
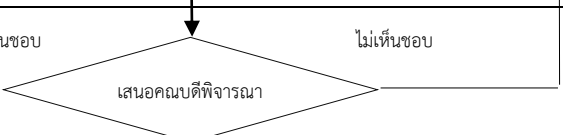
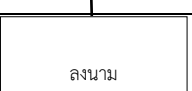


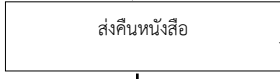
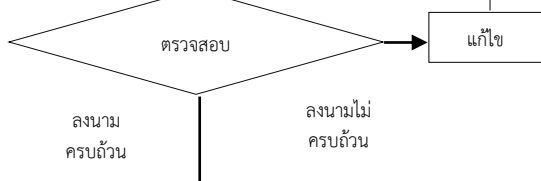
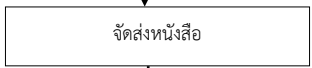
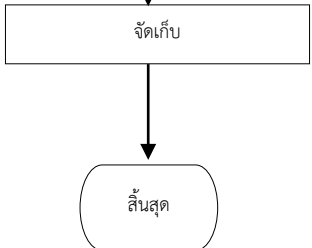

 <p>มทธ. ตะวันออก แผนกสารบรรณคณะฯ สำนักงานคนบตี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับ-ส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สบค.สนง. คนบตี.001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.สดวงฤทัย อินลวง ควบคุมโดย : นางสาวสำรวย สุข เจริญ อนุมัติโดย : คนบตีฯ</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.1 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการรับหนังสือราชการ 1.2 เพื่อให้สามารถดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการรับหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการดำเนินการติดตามตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือทาง สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทันเวลาและถูกต้องสมบูรณ์ มีความผิดพลาด (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการงานสารบรรณ e-manage ของงานสารบรรณ โดยแสดง ขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก และภายใน รวมถึงหน่วยงานในสังกัด โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารบรรณ e-manage หัวหน้าสำนักงานคนบตี พิจารณากลับกรอง ความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ซึ่งระบบฯ สามารถ ตรวจสอบการดำเนินงานของเรื่องนั้น ๆ และค้นหาติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือได้ทุกขั้นตอน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ทะเบียนหนังสือรับภายนอก</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>หนังสือภายนอก</p>	<p>นางสาวดวงฤทัย อินลวง</p>	<p>ห้องสำนักงาน คนบตี</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามเลขที่ หนังสือ</p>
	<p>สำเนาหนังสือ ภายนอก</p>	<p>นางสาวดวงฤทัย อินลวง</p>	<p>ห้องสำนักงาน คนบตี</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามเลขที่ หนังสือ</p>


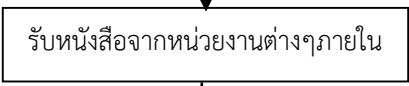
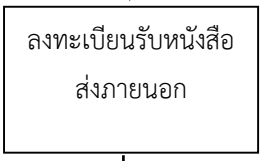

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	หัวหน้าแผนก สารบรรณ		รับหนังสือจากภายนอกและระบบ e-manage	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
2	หัวหน้าแผนก สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน/กลั่นกรองหนังสือพิจารณาวิเคราะห์เสนอผู้บริหารสั่งการ	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
3	หัวหน้าแผนก สารบรรณ		ลงรับหนังสือที่มีความเร่งด่วนก่อนและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือในระบบ e-manage	3 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
4	หัวหน้าแผนก สารบรรณ		เสนอความเห็นต่อหัวหน้าสำนักงานพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ 1.กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง พิจารณาถ่วงดุล เที่ยง เสนอต่อผู้บริหารพิจารณา 2.กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
5	หัวหน้า สำนักงานคณบดี		เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ	3 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
6	คณบดี		คณบดีลงนามในเรื่องที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
					

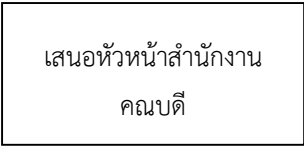

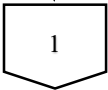
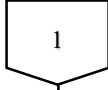
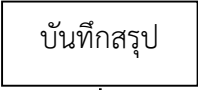

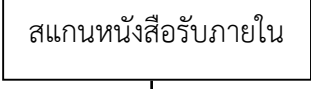
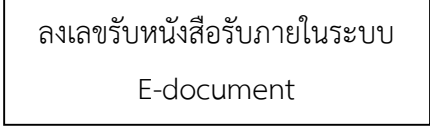
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	คณบดี		คณบดีส่งหนังสือให้กับแผนก สารบรรณ	3 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
8	หัวหน้าแผนก สารบรรณ		ตรวจสอบเอกสาร คณบดีลง นามครบทุกฉบับ	2 นาที/เรื่อง	หนังสือรับต่างๆ
9	หัวหน้าแผนก สารบรรณ		ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและบันทึกในระบบ ระบบ e-manage	2 นาที/เรื่อง	หนังสือต่างๆ
10	เจ้าหน้าที่ แผนกสารบรรณ		เก็บหนังสือต้นฉบับ/สำเนา -กรณีหน่วยงานฝ่าย /สาขา เป็นเจ้าของเรื่องให้ส่งคืน ต้นฉบับหรือสำเนา	10 นาที	หนังสือต่างๆ

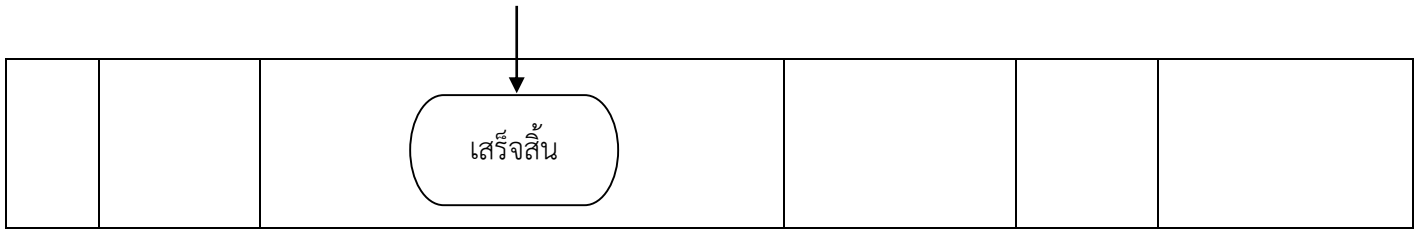
<p>มทร.ตะวันออก</p>  <p>แผนกสารบรรณ คณะฯสำนักงาน คณบดี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับ - ส่งหนังสือภายในหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สบค. สนงสนง. คณบดี.001</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายธนภัทร ตัน สมบูรณ์ ควบคุมโดย : นางสาวดวง ฤทัย อินลวง อนุมัติโดย : นางสาวสำรวย สุขเจริญ</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>1.1 เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการรับหนังสือราชการ 1.2 เพื่อให้สามารถดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการรับหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ติดตามตรวจสอบการรับ-ส่งหนังสือทาง สารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทันเวลาและถูกต้องสมบูรณ์ มีความผิดพลาดไม่เกินร้อยละ3</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกตั้งแต่รับหนังสือราชการภายในและภายนอก การตรวจสอบ ความถูกต้อง ลงเขียนหนังสือ การจัดส่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>หนังสือราชการจากหน่วยงานภายในและภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาเขตอุเทนถวาย ประกอบด้วย สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันนวัตกรรมก่อสร้างและ เทคโนโลยีวัสดุอุเทนถวาย</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง:</p>	<p>1.หนังสือส่งออกภายนอก</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1.หนังสือส่งออกภายนอก</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>หนังสือส่งออก ภายนอก</p>	<p>นายธนภัทร ตัน สมบูรณ์</p>	<p>ห้องสำนักงานคณบดี</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามเลขที่หนังสือ</p>
	<p>สำเนาหนังสือส่งออก ภายนอก</p>	<p>นายธนภัทร ตัน สมบูรณ์</p>	<p>ห้องสำนักงานคณบดี</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามเลขที่หนังสือ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ		1.รับหนังสือจาก หน่วยงานต่างๆ ภายในคณะฯ	10 นาที	หนังสือส่งภายนอก
2	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ		2. ลงทะเบียนรับ หนังสือส่ง ภายนอก	10 นาที	หนังสือส่งภายนอก
3	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ		3. เสนอหัวหน้า งานสารบรรณ	10 นาที	เสนอหัวหน้างาน สารบรรณ



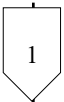
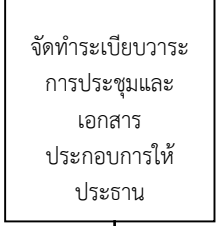
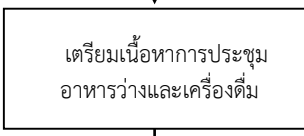
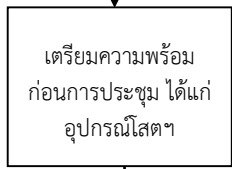
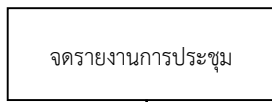
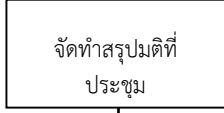
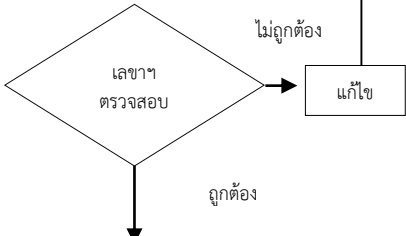
4	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ		4.เสนอหัวหน้า สำนักงานคณบดี	15 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความส่งออก ภายนอกเสนอ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
5	คณบดี		5.เสนอคณบดี	30 นาที	เสนอคณบดี
					
					
6	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ		6.บันทึกสรุป	15 นาที	บันทึกสรุป
7	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ		7.สำเนาหนังสือให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	สำเนาหนังสือให้ผู้ ที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ		8.สแกนหนังสือส่ง ภายนอก	20 นาที	สแกนหนังสือส่ง ภายนอก
9	เจ้าหน้าที่ แผนกสาร บรรณ		9.ลงเลขรับ หนังสือส่ง ภายนอกในระบบE- document	20 นาที	ลงเลขรับหนังสือส่ง ภายนอกในระบบE- document

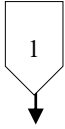

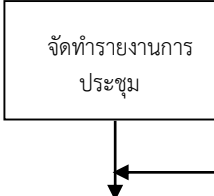
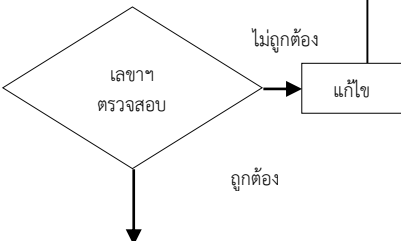
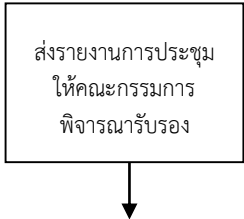
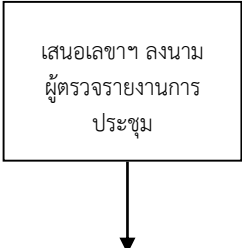




<p>มทร.ตะวันออก</p>  <p>แผนก สารบรรณคณะฯสำนักงาน คนบตี</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) หนังสือระเบียบวาระการประชุม คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563.สบค.สนง สนง.คณบดี.001</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวดวงฤทัย อินलग ควบคุมโดย : นางสาวสำราญ สุขเจริญ อนุมัติโดย : คณบดี</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมเช่น การจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจกรายงานการประชุม ให้ทันเวลาและถูกต้องสมบูรณ์ มีความผิดพลาด (ไม่เกินร้อยละ 3)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม ทั้งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกตั้งแต่รับหนังสือราชการภายในและภายนอก การตรวจสอบความถูกต้อง ลงเป็นหนังสือ การจัดส่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันในการดำเนินงานมาร่วมปรึกษาหารือกันด้วยวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิด ปรึกษาหารือ รับทราบข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะร่วมกัน ซึ่งประกอบด้วย ประธาน รองประธาน กรรมการ และเลขานุการ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>จัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกผลและการจัดทำรายงานประชุม แจ้งมติที่ประชุมตามเรื่องมติประชุมและประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อเวียนแจ้งมติที่ประชุม การจัดทำเอกสารวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ การจกรายงานการประชุม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ นางสาวดวงฤทัย อินलग</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ห้องสำนักงาน คนบตี</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่ ประชุม</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เลขานุการ		วางแผนจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการทั้งปี และศึกษาว่ามีเรื่องใดบ้างที่ต้องนำเสนอเข้าที่ประชุม	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 10 วัน	ระเบียบวาระการประชุม
2	เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ		1. กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม 2. แจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ก่อนประชุมอย่างน้อย 7 วัน	แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมและตารางใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
3	เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ		1. พิมพ์หนังสือเชิญประชุม 2. ประธานลงนาม 3. จัดส่งเอกสารพร้อมระเบียบวาระการประชุมถึงคณะกรรมการ	ก่อนประชุมอย่างน้อย 7 วัน	หนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม
4	เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ		1. จัดเตรียมใบลงชื่อผู้เข้าประชุมใส่แฟ้ม 2. ประสานงานกับกรรมการเพื่อรวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระจากผู้เกี่ยวข้อง	ก่อนประชุมอย่างน้อย 2 วัน	ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและเนื้อหาตามระเบียบวาระจากผู้เกี่ยวข้อง
5	เลขานุการ		เลขานุการ ตรวจสอบเอกสาร ถ้ามีเอกสารไม่ถูกต้อง จะมีการแก้ไข	ก่อนอย่างน้อย 2 วัน	ระเบียบวาระการประชุม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ		<ol style="list-style-type: none"> จัดระเบียบวาระให้เหมาะสมกับระยะเวลาการประชุม จัดลำดับเรื่องโตขึ้นก่อนหลังโดยจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลังพิจารณาจากเรื่องด่วนและสำคัญก่อนเป็นอันดับแรก 	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน	ระเบียบวาระการประชุม
7	เจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> เตรียมเอกสารประชุม จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน	ระเบียบวาระการประชุม
8	เจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบโต๊ะ เก้าอี้ ไมค์ เครื่องบันทึกเสียง 	ก่อนการประชุมอย่างน้อย 45 นาที	
9	เจ้าหน้าที่		จดย่อเรื่องพิจารณา สรุปประเด็นใจความสำคัญ	เริ่มประชุมจนปิดการประชุม	
10	เจ้าหน้าที่		สรุปมติที่ประชุมแจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	ภายหลัง 2 วันหลังจากประชุม	
11	เจ้าหน้าที่				

	เจ้าหน้าที่				
12	เจ้าหน้าที่		แจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 2 วันหลังจากประชุม	มติการประชุม
13	เจ้าหน้าที่		เลขานุการสรุปมติที่ประชุมก่อนขึ้นระเบียบวาระการประชุมถัดไป	ภายใน 7 วันหลังจากประชุม	มติการประชุม
14	เจ้าหน้าที่		เลขฯ ตรวจสอบสรุปมติที่ประชุมก่อนส่งให้ผู้บริหารลงนาม	ภายใน 1 วัน	มติการประชุม
15	เจ้าหน้าที่		ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณารับรองการประชุมหากมีการแก้ไข ให้คณะกรรมการส่งกลับมาภายในระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน 7 วันหลังจากประชุม	มติการประชุม
16	เจ้าหน้าที่		เลขานุการลงนามหลังจากคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว	หลังจากเสร็จการพิจารณารับรองรายงานประชุม	มติการประชุม
17	เจ้าหน้าที่		จัดเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม และทำสำเนาแจกคณะกรรมการในการประชุมคราวต่อไป	ภายหลังจากเลขฯ ลงนามแล้ว	รายงานการประชุมที่สรุปแล้วพร้อมลงนาม
					

--	--	--	--	--	--