



สำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารก

งานบริหารงานทั่วไป

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารก

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY TAWAN – OK : CHAKRABONGSE BHUVANARTH CAMPUS

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedures)

แผนกประชุมและพิธีการ

 มทร. ตะวันออก สำนักงานเขตพื้นที่ จักรพงษ์ภูวนารถ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเลี้ยงประชุม (แผนกประชุมและพิธีการ)	รหัสเอกสาร CPC.งท.001	วันที่บังคับใช้ 29/3/64	เขียนโดย : นางสาวธัญญ์รัฐ คำศรี ควบคุมโดย : หัวหน้างาน อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการ															
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)																
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การจัดเลี้ยงในการประชุม/โครงการเป็นไปตามผู้ขอใช้บริการอย่างครบถ้วน																		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	1. ร้อยละของการดำเนินการเสร็จครบถ้วนไม่ต่ำกว่า 50																		
ขอบเขตงาน	1. ประสานงานหน่วยงานที่เสนอขอใช้บริการ 2. จัดเตรียมอุปกรณ์จัดเลี้ยง อาหาร เครื่องดื่มและอาหารว่าง 3. ดำเนินการจัดเลี้ยง 4. จัดเก็บและทำความสะอาดอุปกรณ์จัดเลี้ยง																		
คำจำกัดความ	อุปกรณ์จัดเลี้ยง หมายถึง ชุดกาแฟ หม้อต้มน้ำร้อน คลุเลอร์น้ำเย็น แก้วน้ำ เหยือกน้ำ ผ้าปู ถ้วย จार ช้อน ฯลฯ อาหาร หมายถึง อาหารกลางวัน อาหารเย็น ตามที่ผู้ขอใช้บริการสั่งให้เตรียม เครื่องดื่มและอาหารว่าง หมายถึง ชา กาแฟ โอวัลติน น้ำตาล คอฟฟี่เมท น้ำเปล่า ขนมต่าง ๆ																		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	หัวหน้าแผนกประชุมและพิธีการ : พิจารณานุมัติให้ดำเนินงาน วางแผน ควบคุม ปรับปรุง เจ้าหน้าที่แผนกประชุมและพิธีการ : ผู้ปฏิบัติงานในการจัดเตรียม ดำเนินงาน และจัดเก็บ																		
เอกสารอ้างอิง	-																		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. ใบคำขอใช้อุปกรณ์จัดเลี้ยงและตกแต่งสถานที่ 2. หนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก ขอความอนุเคราะห์ให้ดำเนินการจัดเลี้ยงประชุม																		
เอกสารบันทึก	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ใบคำขอใช้อุปกรณ์ฯ</td> <td>แผนก ประชุมและพิธีการ</td> <td>ห้องแผนก ประชุมและพิธีการ</td> <td>1 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>หนังสือภายใน/ ภายนอก</td> <td>แผนก ประชุมและพิธีการ</td> <td>ห้องแผนก ประชุมและพิธีการ</td> <td>1 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ใบคำขอใช้อุปกรณ์ฯ	แผนก ประชุมและพิธีการ	ห้องแผนก ประชุมและพิธีการ	1 ปี	เรียงตามวันที่	หนังสือภายใน/ ภายนอก	แผนก ประชุมและพิธีการ	ห้องแผนก ประชุมและพิธีการ	1 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
ใบคำขอใช้อุปกรณ์ฯ	แผนก ประชุมและพิธีการ	ห้องแผนก ประชุมและพิธีการ	1 ปี	เรียงตามวันที่															
หนังสือภายใน/ ภายนอก	แผนก ประชุมและพิธีการ	ห้องแผนก ประชุมและพิธีการ	1 ปี	เรียงตามวันที่															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


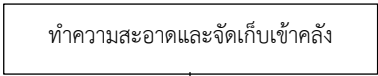
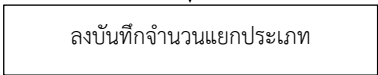

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท.แผนกประชุมและพิธีการ		<ul style="list-style-type: none"> - รับ หนังสือ ราชการ / แบบฟอร์มขอใช้บริการ จาก หน่วยงาน ภายใน หรือ หน่วยงานภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์ให้จัดเลี้ยงในการประชุม/โครงการ ต่าง ๆ จาก หัวหน้างาน หรือหน่วยงานที่ประสานงานโดยตรงกับแผนกประชุมพิธีการ - กรณีเป็นบันทึกข้อความจะลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ/แบบฟอร์มขอใช้บริการ ไม่ต้องลงรับ 	3 นาที	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ/แบบฟอร์มขอใช้บริการ
2	จนท.แผนกประชุมและพิธีการ		<p>พิจารณาบันทึกข้อความ/แบบฟอร์มขอใช้บริการ เพื่ออนุญาต/ไม่อนุญาต ในการจัดหาเจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมายจัดเตรียมอุปกรณ์และจัดเตรียมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ เกยยอนหนังสือมอบผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ - ไม่อนุมัติ ประสานให้หน่วยงานนั้นทราบ - สำเนาเอกสารให้กับผู้ได้รับมอบหมาย/แสกนลงไลน์กลุ่ม - บันทึกข้อมูลไว้ในปฏิทิน - เก็บเอกสารตัวจริงไว้ในแฟ้มประจำปี 	2 นาที	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ/แบบฟอร์มขอใช้บริการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	จนท.แผนกประชุมและพิธีการ		<p>ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดเลี้ยงตามผู้ขอใช้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมอุปกรณ์จัดเลี้ยง ให้แล้วเสร็จก่อน 1 ชั่วโมง - เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่าง ให้แล้วเสร็จก่อนเสิร์ฟ 15 นาที - เตรียมอาหาร ให้แล้วเสร็จก่อนครึ่งชั่วโมง - ดำเนินการเสิร์ฟเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 น. หรือตามเจ้าของงานกำหนด - ดำเนินการเสิร์ฟอาหาร ช่วงกลางวัน เวลา 12.00 น. ช่วงเย็น เวลา 18.00 น. (เปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม) 	ตามระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือ	
4	จนท.แผนกประชุมและพิธีการ		<p>ทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ไว้บริเวณคลังที่จัดเก็บให้ครบดังเดิม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บอุปกรณ์จัดเลี้ยงทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จหลังจากประชุม 1 ชั่วโมง - สำนวความเสียหายระหว่างการใช้งานของอุปกรณ์ - จัดเก็บอุปกรณ์จัดเลี้ยงเข้าคลังให้ครบตามจำนวนที่นำออกมาใช้ 	1 ชั่วโมง	

 มทร. ตะวันออก สำนักงานเขตพื้นที่ จักรพงษ์ภูวนารถ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดหาวัสดุ (แผนกประชุมและพิธีการ)	รหัสเอกสาร CPC.งท.002	วันที่บังคับใช้ 29/3/64	เขียนโดย : นางสาวธัญญ์รัฐ คำศรี ควบคุมโดย : หัวหน้างาน อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการ	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้มีวัสดุการจัดเลี้ยงในการประชุม/โครงการมีเพียงพอต่อผู้ขอรับบริการ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	1. ร้อยละของวัสดุเพียงพอต่อผู้ขอรับบริการ ไม่ต่ำกว่า 50				
ขอบเขตงาน	1. ประสานงานหน่วยงานที่เสนอขอใช้บริการ 2. สรรวจวัสดุให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน 3. จัดทำใบสั่งซื้อ 4. จัดทำ สต็อกวัสดุ				
คำจำกัดความ	วัสดุ หมายถึง ชุดกาแฟ หม้อต้มน้ำร้อน คลูเลอร์น้ำเย็น แก้วน้ำ เหยือกน้ำ ผ้าปู ถ้วย จาร ช้อน พานทอง พานเงิน พานพุ่มเงินพุ่มทอง ฐูปเทียนแพ ผ้าซับใน แจกันดอกไม้ เขิงเทียน ที่กรวดน้ำ อาสนะ ลวด คิม เข็มหมุด เขือกฟาง กรรไกร พานดอกไม้ ฯลฯ สต็อกวัสดุ หมายถึง สรุปลงจำนวนวัสดุแต่ละชนิดว่ามีอยู่จำนวนกี่ชิ้น ของแต่ปีปฏิทิน				
หน้าที่ความรับผิดชอบ	หัวหน้าแผนกประชุมและพิธีการ : ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการสำรวจ ดำเนินงาน และจัดเก็บ เจ้าหน้าที่แผนกประชุมและพิธีการ ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงาน และจัดเก็บ				
เอกสารอ้างอิง	1. พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง				
แบบฟอร์มที่ใช้	1. บันทึกข้อความขอสั่งซื้อวัสดุ 2. แบบสำรวจวัสดุ 3. แบบสรุปวัสดุที่ขอสั่งซื้อ 4. แบบฟอร์มสต็อกวัสดุ				
เอกสารบันทึก					
	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
บันทึกข้อความขอ สั่งซื้อวัสดุ	แผนก ประชุมและพิธีการ	ห้องแผนก ประชุมและพิธีการ	1 ปี	เรียงตามวันที่	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน.แผนก ประชุมและ พิธีการ		<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจวัสดุที่ชำรุด - สำรวจวัสดุที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานสำคัญ - สรุปยอดจากการสำรวจจำนวนวัสดุที่ใช้สำหรับพิธีการและการจัดประชุม โดยแยกเป็นประเภทการใช้งาน เช่น พานเงินพานทองมีขนาดกว้างกี่นิ้ว มีจำนวนเท่าไร 	1 ชั่วโมง	แบบสำรวจวัสดุ
2	หน.แผนก ประชุมและ พิธีการ		<ul style="list-style-type: none"> - ทำการสั่งซื้อวัสดุที่จำเป็นเพื่อทดแทนวัสดุที่ชำรุดหรือไม่เพียงพอผ่านแผนกพัสดุ - ทหาภาพวัสดุตัวอย่างก่อนการสั่งซื้อ - ประสานงานกับพัสดุถึงงบประมาณว่ามีเพียงพอต่อการสั่งซื้อหรือไม่ - ทำบันทึกข้อความขอสั่งซื้อวัสดุถึงผู้บริหารผ่านแผนกพัสดุ - ตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ 	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอสั่งซื้อวัสดุ - คำสั่งตรวจรับวัสดุ - แบบสรุปวัสดุที่ขอสั่งซื้อ
3	จหน.แผนก ประชุมและ พิธีการ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจรับวัสดุที่สั่งซื้อผ่านแผนกพัสดุ - ตรวจเช็คจำนวนที่ถูกต้อง - ตรวจเช็ควัสดุว่าตรงตามแบบที่สั่งซื้อหรือไม่โดยคณะกรรมการตรวจรับ 	20 นาที	

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	จนท.แผนก ประชุมและ พิธีการ		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์เลขวัสดุหรือคำว่า วจภ. บนวัสดุ - ทำความสะอาดวัสดุที่ได้มาใหม่ - จัดเก็บในคลังโดยแยกประเภทให้เรียบร้อย 	1 ชั่วโมง	
5	จนท.แผนก ประชุมและ พิธีการ		<ul style="list-style-type: none"> - ลงบันทึกจำนวนวัสดุแต่ละประเภทในแบบฟอร์มสต็อกวัสดุ 	15 นาที	แบบฟอร์มสต็อกวัสดุ
					


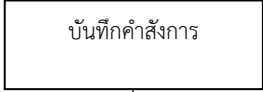
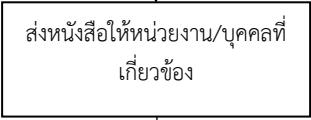

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedures)

แผนกสารบรรณ

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานเขตพื้นที่ จักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การรับหนังสือ</p>	<p>รหัสเอกสาร CPC.งท.003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศุทธิณี พายตะคุ นางสาวธัญญา ลือวิเศษไพบุลย์ ควบคุมโดย : หัวหน้างาน อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการ</p>	
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ</p>	<p>1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที</p>				
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>วิธีการปฏิบัตินี้ครอบคลุม หนังสือภายในและภายนอก ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกคำสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>				
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ <p>หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>อธิการบดี รองอธิการบดี : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/กอง : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง รวมถึงเขียนเสนอผู้บริหารพิจารณา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือโดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและภายนอก สำเนาและสแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ส่งภายนอก ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี - คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่ 				
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>1. ทะเบียนหนังสือรับ 2. แบบฟอร์มใบส่งสำเนาหนังสือ 3. หนังสือต่างๆที่ได้รับจากไปรษณีย์ หน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน 4. หนังสือต่างๆในระบบ (E-Document)</p>				
<p>เอกสารบันทึก</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>การรับหนังสือ</p>	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>5 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท. สารบรรณ		รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในระบบE-manage	2 นาที/เรื่อง	- หนังสือต่างๆ
2	จนท. สารบรรณ		ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับภายนอก	3 นาที/เรื่อง	- ทะเบียนหนังสือรับ 01 ทะเบียนหนังสือรับภายใน 02 ทะเบียนหนังสือรับภายนอก
3	หัวหน้างานทั่วไป		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และเอกสารแนบ - กรณีหนังสือครบถ้วนถูกต้อง พิจารณากลับกรองเขียนเสนอผู้บริหารพิจารณา - กรณีหนังสือไม่ครบถ้วนถูกต้อง ประสานส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	5 นาที/เรื่อง	- หนังสือต่างๆ
4	ผอ. สำนักงานวิทยาเขต		เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ	3 นาที/เรื่อง	- หนังสือต่างๆ
5	รองอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ		นำหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการโดยนำเสนอผ่านอำนวยการสำนักงานวิทยาเขตฯ	2 นาที/เรื่อง	- หนังสือต่างๆ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	จนท. สารบรรณ		บันทึกคำสั่งการ ลงในทะเบียน หนังสือรับ - จัดเก็บเข้าระบบสืบค้น	3 นาที/เรื่อง	- หนังสือต่างๆ ทะเบียนหนังสือ รับภายใน
7	จนท. สารบรรณ		ดำเนินการส่งหนังสือถึง หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	2 นาที/เรื่อง	- หนังสือต่างๆ
					

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักงานเขตพื้นที่ จักรพงษ์ภูวนารถ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การส่งหนังสือราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร CPC.งท.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวศุธิณี พายตะคุ นางสาวธนิญา ลือวิเศษไพบุลย์ ควบคุมโดย : หัวหน้างาน อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการ</p>	
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานระบบสารบรรณเกี่ยวกับการส่งหนังสือราชการให้สามารถจัดส่งหนังสือได้ ทันตามความต้องการของหน่วยงาน/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-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์</p>				
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัดหรือส่วนราชการอื่นที่มี หนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก หน่วยงานภายใน หมายถึง ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทะเบียนส่ง หมายถึง เล่มทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ ส่งหนังสือ</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนาฉบับ คืนให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และการจัดส่งทางไปรษณีย์จัดเก็บสำเนาและแสกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<ol style="list-style-type: none"> ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนหนังสือคำสั่ง แบบฟอร์มใบบันทึกนำเสนอ สำเนาหนังสือต่างๆ 				
<p>เอกสารบันทึก</p>	<p>ชื่อเอกสาร สำเนาฉบับ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ แผนกสารบรรณ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ - ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ - ห้องกองกลาง</p>	<p>ระยะเวลา 10 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ - ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ - แฟ้มเอกสาร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		รับหนังสือส่งหน่วยงานภายนอก/ หน่วยงานภายในที่ผู้บริหาร ลงนามแล้ว	1 - 2 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ หนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ ครบถ้วน ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แก้ไขจัดทำเพิ่มเติมเอกสาร	1 - 2 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		ออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงาน ใน เล่มทะเบียนหนังสือส่ง โดยออกเลขที่ หนังสือเรียงตามลำดับ และลงวันที่ ปัจจุบัน	1 - 2 นาที/ เรื่อง	หนังสือส่งต่างๆ
3	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		<p>1. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการ นำส่งหนังสือด้วยตนเอง - ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และ สำเนาฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่เจ้าของเรื่อง</p> <p>2. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการ ให้แผนกสารบรรณ นำส่งถึงหน่วยงาน ภายในด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) - สแกนหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) แล้วนำไฟล์ส่งผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)</p>	<p>1 - 2 นาที/ เรื่อง</p> <p>3 - 5 นาที/ เรื่อง</p>	<p>หนังสือส่งต่างๆ</p> <p>หนังสือส่งต่างๆ</p>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ และสำเนา ฉบับจำนวน 1 ชุด คืน ให้แก่เจ้าของเรื่อง 3. กรณีหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการ ให้แผนกสารบรรณ นำส่งถึงหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก โดยส่งทางไปรษณีย์ - แยกประเภทจดหมาย กรณีเป็นจดหมายลงทะเบียน หรือ EMS ทำการติดบาร์โค้ดไปรษณีย์ - ลงใบสรุปส่งไปรษณีย์ ประจำวัน - ส่งคืนสำเนาฉบับจำนวน 1 ชุด คืนให้แก่เจ้าของเรื่อง 	1 วัน	-หนังสือส่งต่างๆ
5	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - แผนกสารบรรณ จัดเก็บสำเนา สำเนาฉบับจำนวน 1 ชุด โดยเอกสารจัดเก็บใส่แฟ้มสำเนา หนังสือส่ง และ สแกนหนังสือ เพื่อจัดเก็บเข้าระบบ สืบค้น จัดเก็บไฟล์เอกสารในระบบ สืบค้น 	3 - 5 นาที/ เรื่อง	- หนังสือส่งต่างๆ
6	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งถึงหน่วยงานภายใน มท ร.ตะวันออก ลงทะเบียนหนังสือนำส่ง มท.ตะวันออก - หนังสือนำส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนหนังสือส่งทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่จดตมบ 	3 นาที/เรื่อง	S03 ทะเบียนหนังสือ นำส่งมท.ตะวันออก S04 ทะเบียนหนังสือ ส่งทางไปรษณีย์
7	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - นำหนังสือส่งถึงหน่วยงานภายใน มท.ตะวันออก โดยให้หน่วยงานผู้รับหนังสือ ลงชื่อรับ ในทะเบียนหนังสือนำส่ง 	2 นาที/เรื่อง	S03 ทะเบียนหนังสือ นำส่งมท.ตะวันออก - หนังสือต่างๆ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A[2] --> B[นำส่งไปรษณีย์] B --> C(สิ้นสุด) </pre>			
8	เจ้าหน้าที่ แผนก สารบรรณ	<pre> graph TD A[2] --> B[นำส่งไปรษณีย์] B --> C(สิ้นสุด) </pre>	- ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์	1 นาที /เรื่อง	- หนังสือที่ใส่ซองจำ หน้าของติด แสตมป์เรียบร้อยแล้ว
		<pre> graph TD A[2] --> B[นำส่งไปรษณีย์] B --> C(สิ้นสุด) </pre>			

1 หนังสือส่งถึงหน่วยงานภายใน มทร.ตะวันออก

2 หนังสือนำส่งทางไปรษณีย์

 มทร. ตะวันออก สำนักงานเขตพื้นที่ จักรพงษ์ภูวนารถ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดเก็บหนังสืองานสารบรรณ	รหัสเอกสาร CPC.งท.005	วันที่บังคับใช้ 29/3/63	เขียนโดย : นางสาวศุภินี พายตะคุ นางสาวธัญญา ลือวิเศษไพบุลย์ ควบคุมโดย : หัวหน้างาน อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการ	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับ - ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ 2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วต่อการจัดเก็บ และการสืบค้น				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ร้อยละข้อผิดพลาดในการตรวจเอกสาร (ไม่เกินร้อยละ 3)				
ขอบเขตงาน	กระบวนการดำเนินงานของการจัดเก็บเอกสาร 1.1 ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือ 1.2 แยกหมวดหมู่ของหนังสือ 1.3 สแกนหนังสือเป็นไฟล์ PDF 1.4 จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ และเรียงลำดับตามเลขทะเบียนหนังสือ 1.5 จัดเก็บไฟล์หนังสือ PDF ลงในระบบคอมพิวเตอร์ และตั้งชื่อตามเลขทะเบียนหนังสือ				
คำจำกัดความ :	การจัดเก็บหนังสือสารบรรณ คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ การรักษา คือ การระมัดระวัง รักษาหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีเรียบร้อย				
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป				
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548				
แบบฟอร์มที่ใช้	1. โปรแกรม Microsoft excel 2. โปรแกรมระบบ E-manage				
เอกสารบันทึก	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	สำเนาเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตู้จัดเก็บเอกสาร	5 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร
	ไฟล์สแกนเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	โฟลเดอร์	10 ปี	เรียงตามเลขที่เอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		ตรวจสอบเลขที่รับหนังสือ กำหนดประเภทเอกสารที่จัดเก็บเอกสารต่างๆ	1 นาที/เรื่อง	
2.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นำเอกสารแต่ละหมวดมาคัดแยกตามหมวดหมู่	1 นาที/เรื่อง	
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		สแกนสำเนาหนังสือเป็นไฟล์ จัดเก็บเป็นโฟลเดอร์ในระบบคอมพิวเตอร์ และ ตั้งชื่อย่อตามเลขทะเบียนหนังสือ	3 นาที/เรื่อง	
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดเก็บสำเนาหนังสือใส่แฟ้มตามหมวดหมู่ และเรียงลำดับตามเลขทะเบียนหนังสือ	2 นาที/เรื่อง	