

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	หมายเลข SOP: OOS-2565-500-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOS-2565-500-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน งานบริหารงานทั่วไป (สจก.) และ สยศ. ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	04
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางกัลยาณี เพ็งแจ่ม เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการ นายธนพล กลิ่นขจร เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
-	

2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 3
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3
อภิธานศัพท์	หน้า 3
การลงนามอนุมัติ	หน้า 3

INPUT/OUTPUT	หน้า 3
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3
อธิธานศัพท์	หน้า 3
ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ	หน้า 4

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงหน่วยงานภายนอก

ขอบเขตของงาน

เพื่อลดขั้นตอนการนำส่งเอกสาร(จดหมาย) ที่ส่งถึงหน่วยงานภายนอกที่สามารถนำส่งจดหมายผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยประหยัดเวลา และลดการใช้กระดาษ งบประมาณ และช่วยในการส่งเอกสารได้รวดเร็ว สามารถตรวจสอบได้

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

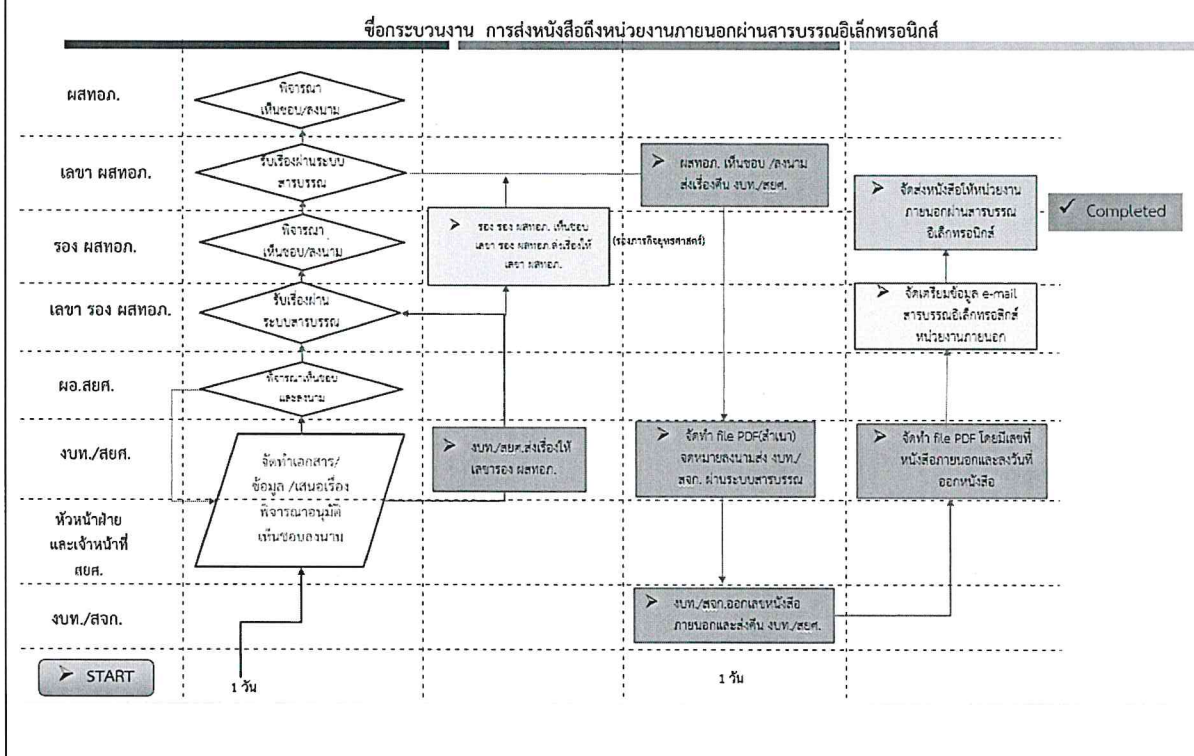
1. ผสทอภ./รอง ผสทอภ. ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม เรื่องที่เสนอ
2. ผอ.สยศ. พิจารณาเห็นชอบและลงนามเรื่องที่เสนอจากฝ่ายภายในสำนักยุทธศาสตร์
3. เจ้าหน้าที่สำนักยุทธศาสตร์ (หน.ฝ่าย/เจ้าหน้าที่) จัดทำร่าง และนำเสนอเรื่อง เสนอ ผอ.สยศ. พิจารณา/เห็นชอบ/ลงนาม เพื่อนำเสนอ รอง ผสทอภ. /ผสทอภ. เห็นชอบและลงนาม ในหนังสือ
4. เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปสำนักยุทธศาสตร์ ประสาน/จัดทำร่าง/รวบรวมข้อมูลเอกสาร/พิจารณาตรวจร่างหนังสือ จากฝ่ายงานภายในสำนักฯ เพื่อนำเสนอ ผอ.สยศ. พิจารณาอนุมัติเห็นชอบและลงนามในหนังสือ เพื่อนำส่งสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สทอภ. ไปยังเลขา รอง ผสทอภ. เพื่อเสนอรอง ผสทอภ. ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม และเสนอถึง ผสทอภ. เห็นชอบลงนามต่อไป
5. เลขานุการ รอง ผสทอภ. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สทอภ.
6. เลขานุการ ผสทอภ. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สทอภ.
7. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง (งบท./สจก.) ออกเลขหนังสือภายนอก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน
รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้
เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็น SOP ใหม่

☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม



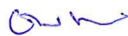
5. เจ้าหน้าที่ สยศ. หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักยุทธศาสตร์
6. เลขานุการ ผสทอภ. หมายถึง เลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
7. เลขานุการ รอง ผสทอภ. หมายถึง เลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ที่มีอำนาจกำกับดูแลสำนักยุทธศาสตร์
8. กบท./สจก. หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง
9. กบท./สยศ. หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป สำนักยุทธศาสตร์
10. การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการทดลองใช้ร่วมกับหน่วยงานภายใน (งานบริหารทั่วไป สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง) ซึ่งยังไม่มีมีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการร่วมกับสำนักต่างๆภายในหน่วยงานสำนักงาน
11. การส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอกผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการดำเนินการนำส่งหนังสือ หรือข้อมูลถึงหน่วยงานภายนอก ที่สามารถนำส่งผ่าน e-mail สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานเท่านั้น

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางกัลยาณี เพ็ญแจ่ม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

(นายชนพล กลิ่นขจร)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

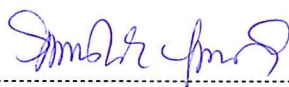
ผู้ตรวจสอบ:

(นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล)

ผอ.สยศ.

...../...../.....

ผู้อนุมัติ:



(นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล)

ผอ.สยศ.

29 / 7 / 65