

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**การให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์**  
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

ลำดับ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
<b>การให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล</b>		
1	ประชาสัมพันธ์การให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1 เดือน
2	ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล	10 นาที
3	ตรวจสอบความพร้อมระบบจัดการข้อมูลและบริการอินเทอร์เน็ต	10 นาที
4	ตรวจสอบระบบเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลบุคลากรและระบบบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
5	ตรวจสอบและทดสอบการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงาน	1 วัน
6	ประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันการให้บริการ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพัน	ตลอดปีการศึกษา
<b>การให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงาน</b>		
1	รับเรื่องขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงาน	10 นาที
2	ตรวจสอบข้อมูลขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงาน	15 นาที
3	ดำเนินการสร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงาน ผู้รับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และผู้รับผิดชอบ	1 ชั่วโมง
4	ดำเนินการทดสอบการใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงาน และแจ้งผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่ขอใช้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงาน	30 นาที
5	ประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันการให้บริการ ตามคู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันการให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงาน	- เก็บข้อมูลตลอดปีการศึกษา - รายงานข้อมูลปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง บริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยบริการวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2562