



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก
(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑ จาก ๒๖


การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

งานออกเลขหนังสือภายนอก
(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

นางสาวเบญญารัตน์ จีราภรณ์นาถศิริ
ผู้จัดทำ


นางสาววีณา กองวงศา
หัวหน้างานธุรการ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี
หัวหน้างานสารบรรณและนิติการ
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๒ จาก ๒๖

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5 - 7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8 - 23
7. ระบบติดตามประเมินผล	23
8. เอกสารอ้างอิง	23
9. แบบฟอร์มที่ใช้	23
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	24 - 25
ภาคผนวก	26
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๓ จาก ๒๖

๑. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการงานปฏิบัติงานทะเบียนหนังสือส่งภายนอก มทส และทะเบียนหนังสือส่งของส่วนสารบรรณและนิติการภายนอก งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร การออกเลขหนังสือส่ง พิจารณา สแกนเอกสาร การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ B-office การกรอกข้อมูลในระบบ ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปยัง e-mail address เพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป

๓. คำจำกัดความ

หัวหน้างาน	หมายถึง	หัวหน้างานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ
หัวหน้าส่วน	หมายถึง	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
หน่วยงานภายใน	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนสารบรรณและนิติการ	หมายถึง	ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานสารบรรณ	หมายถึง	งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานเอกสารทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๔ จาก ๒๖

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หมายถึง	ระบบทะเบียนหนังสือส่งสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับการรับ การส่งหนังสือ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เลขหนังสือภายนอก	หมายถึง	ศร 5601/ , ศร 5601/ว
เลขหนังสือภายใน	หมายถึง	ศร 2602(2)/ , ศร 5602(2)/พ , ศร 5602(2)/พว

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่รับเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง บันทึกข้อมูลในสมุดคุมเลขหนังสือทะเบียนส่ง ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม รวมถึงการจัดทำการรับ-ส่งการเก็บรักษา การทำลายซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอข่ายของงานสารบรรณในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารการคิด อ่าน ทำสำเนา ส่งหรือรับข้อความ รับบันทึก ทำรหัสเก็บเข้าที่ ค้นหาติดตาม ทำลายต้องเป็นแบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็วถูกต้องมีประสิทธิภาพเนื่องจาก งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานด้วยระบบ B-office ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก
(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๕ จาก ๒๖

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง หน่วยงานต้นเรื่อง	เอกสารที่ได้รับตรงกับใบ นำส่งเอกสารของหน่วยงาน ต้นเรื่อง	เบญญารักษ์		เอกสารจาก หน่วยงานต่างๆ
2		ตรวจสอบเอกสาร ข้อความ วันที่ ลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	ตรวจสอบเอกสาร ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบของ ระเบียบว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2553 โดยไม่ เกิดการสูญหายของเอกสาร ติดต่อประสานงานกับต้น เรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข เอกสารให้ถูกต้อง ตาม วัตถุประสงค์	เบญญารักษ์		1. ระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553 2. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่ เกี่ยวข้อง 3. เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม
3		ดำเนินการออกเลขทะเบียน หนังสือส่งในเอกสารโดยให้มี ความถูกต้องและครบถ้วน	1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย มาขอเลขทะเบียนหนังสือส่ง จากส่วนสารบรรณและนิติ การ 2. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โทรศัพท์มาขอเลขทะเบียน หนังสือส่ง 3. เจ้าหน้าที่ของส่วนสาร บรรณและนิติการที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้เขียนและ ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย 4. การออกเลขทะเบียน หนังสือส่งแบบ “ลับ”	เบญญารักษ์		เอกสารต้นฉบับที่ ผู้บริหารลงนาม



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก
(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๖ จาก ๒๖

4		จัดส่งเอกสารที่ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว พร้อมสำเนากลับหน่วยงานต้นเรื่อง	เอกสารได้รับการจัดส่งให้หน่วยงานถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา	เบญญารัตน์	เอกสารที่ได้รับการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว
5		<p>ดำเนินการบันทึกเลขทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงบันทึกเลขให้กับเอกสารที่มีเลขที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขทะเบียนหนังสือส่งที่ส่งไปหน่วยงานภายนอก เลขที่ ศธ.5601 - เลขทะเบียนหนังสือส่งเวียนที่ส่งไปหน่วยงานภายนอก เลขที่ ศธ.5601/ว - เลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนสารบรรณและนิติการ เลขที่ ศธ.5602(2)/ - เลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนสารบรรณและนิติการ เลขที่ ศธ.5602(2)/พิเศษ - เลขทะเบียนหนังสือส่งเวียนของส่วนสารบรรณและนิติการ เลขที่ ศธ.5602(2)/พว 	เอกสารได้รับการบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ B-Office ได้ถูกต้องครบถ้วน	เบญญารัตน์	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งที่ส่งไปหน่วยงานภายนอก เลขที่ ศธ.5601 - เอกสารที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งเวียนที่ส่งไปหน่วยงานภายนอก เลขที่ ศธ.5601/ว - เอกสารที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนสารบรรณและนิติการ เลขที่ ศธ.5602(2)/ - เอกสารที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนสารบรรณและนิติการ เลขที่ ศธ.5602(2)/พิเศษ - เอกสารที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งเวียนของส่วนสารบรรณและนิติการ เลขที่ ศธ.5602(2)/พว



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก
(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)


รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๗ จาก ๒๖

6		<p>จัดทำและออกเลขทะเบียนหนังสือส่งในสมุดคุมทะเบียนหนังสือส่งของส่วนสารบรรณและนิติการ</p>	<p>ข้อมูลที่บันทึกในสมุดคุมเลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนสารบรรณและนิติการมีความถูกต้อง</p>	<p>เบญญารักษ์</p>	<p>สมุดคุมเลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนสารบรรณและนิติการ</p>
7		<p>จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม โดยจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้วดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขที่ ศธ.5601 - เลขที่ ศธ.5601/ว - เลขที่ ศธ.5602(2)/ - เลขที่ ศธ.5602(2)/พิเศษ - เลขที่ ศธ.5602(2)/พว 	<p>จัดเก็บสำเนาในแฟ้มเอกสารส่วนสารบรรณและนิติการโดยไม่เกิดการสูญหายของเอกสาร</p>	<p>เบญญารักษ์</p>	<p>สำเนาเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งที่ส่งไปหน่วยงานภายนอก เลขที่ ศธ.5601 - เอกสารที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งที่เวียนไปหน่วยงานภายนอก เลขที่ ศธ.5601/ว - เอกสารที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนสารบรรณและนิติการ เลขที่ ศธ.5602(2)/ - เอกสารที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของส่วนสารบรรณและนิติการ เลขที่ ศธ.5602(2)/พิเศษ - เอกสารที่ต้องการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งเวียนของส่วนสารบรรณและนิติการ เลขที่ ศธ.5602(2)/พว

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๘ จาก ๒๖

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง /หน่วยงานต้นเรื่อง	รับเอกสารจากหน่วยงาน จำแนกได้ดังต่อไปนี้ - เจ้าของเรื่อง /หน่วยงานต้นเรื่อง - สำนักงานอธิการบดี เลขอาธิการบดีหรือผู้รักษาการแทนอธิการบดีหรือปฏิบัติกรแทนอธิการบดี
2. ตรวจสอบเอกสาร	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบรูปแบบเอกสารถึงความถูกต้องและรูปแบบหนังสือภายในและหนังสือส่งภายนอกให้เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553 - กรณีรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 ดำเนินการส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง
3. ออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง	ขั้นตอนการออกเลขหนังสือทะเบียนส่งมี 4 ขั้นตอน 1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมาขอเลขทะเบียนหนังสือส่ง ด้วยตนเอง โดยเจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและนิติการที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้เขียนและออกเลขทะเบียนหนังสือส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มทส พร้อมจัดทำสำเนา 2 ฉบับ จัดส่งต้นฉบับและสำเนา 1 ชุด ให้กับหน่วยงานนั้น ส่วนสารบรรณและนิติการจะเก็บสำเนาหนังสือไว้ 1 ชุดพร้อมลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือส่งเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป 2. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยโทรศัพท์มาขอเลขทะเบียนหนังสือส่งจากส่วนสารบรรณและนิติการซึ่งหน่วยงานนั้นเป็นผู้เขียนเลขหนังสือทะเบียนส่งด้วยตนเองพร้อมจัดทำสำเนาส่งมาให้ส่วนสารบรรณและนิติการจัดเก็บต่อไป 3. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนสารบรรณและนิติการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เขียนและออกเลขทะเบียนหนังสือส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มทส (ได้รับเอกสารจากสำนักงานอธิการบดี) เพื่อจัดทำสำเนา 2 ชุด พร้อมจัดส่งต้นฉบับและสำเนา 1 ชุดคืนให้หน่วยงานนั้น ๆ ผ่านงานไปรษณีย์โดยทำบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่งและติดสลิปส่งให้หน่วยงานต่อไป 4. การออกเลขทะเบียนหนังสือส่งแบบ “ลับ” สามารถออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง 2 ทาง



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก
(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)


รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓

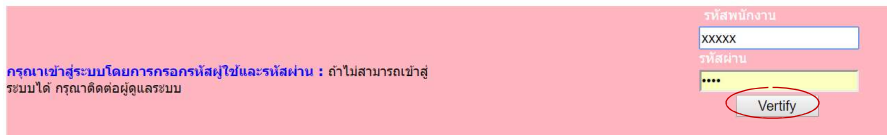
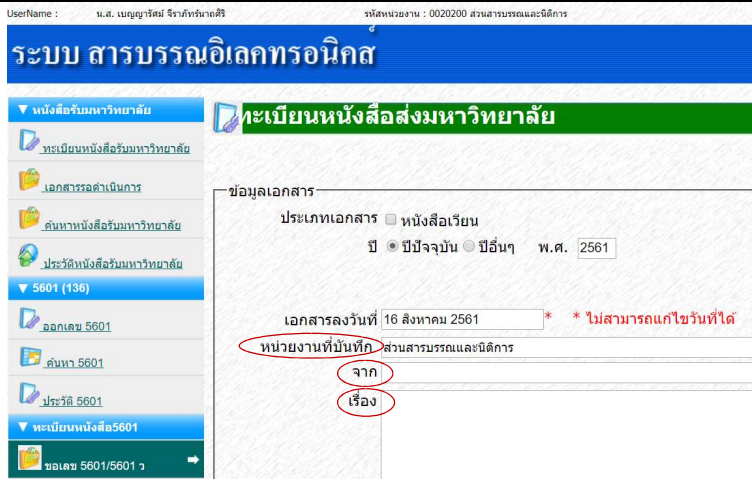
แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๙ จาก ๒๖

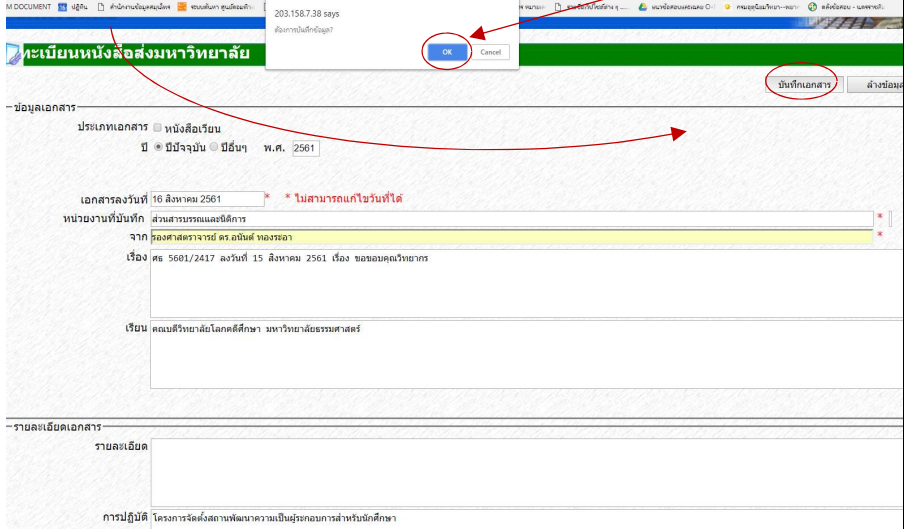
	<ul style="list-style-type: none">- ส่วนสารบรรณและนิติการเป็นผู้ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มทสพร้อมบันทึกไว้ในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง “ลับ” พร้อมใส่ซองคืนหน่วยงานได้เลยโดยไม่มีสำเนาไว้ที่ส่วนสารบรรณและนิติการ- หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มทส. สามารถโทรศัพท์มาขอเลขทะเบียนหนังสือส่งจากส่วนสารบรรณและนิติการ แล้วแจ้งด้วยวาจา เอกสารลับ ส่วนสารบรรณและนิติการจัดทำบันทึกไว้ในสมุดทะเบียนหนังสือส่งเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป <p>เลขที่ทะเบียนหนังสือส่งออกมีความถูกต้องตามวัน เดือน ปี เนื่องด้วยเอกสารทุกฉบับจะมีผลบังคับตามวันที่ผู้บริหารลงนาม จึงต้องดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร โดยแบ่งการออกเลขเป็น 2 ประเภท</p> <p>1. ทะเบียนหนังสือส่งหนังสือส่งภายนอก จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีส่งออกไปถึง</p> <p>หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- เลขทะเบียนหนังสือส่งที่ส่งไปหน่วยงานภายนอก เลขที่ ศธ.5601- เลขทะเบียนหนังสือส่งเวียนที่ส่งไปหน่วยงานภายนอก เลขที่ ศธ.5601/ว <p>2. ทะเบียนหนังสือส่งหนังสือส่งภายใน</p> <ul style="list-style-type: none">- เลขทะเบียนหนังสือของส่วนสารบรรณและนิติการ เลขที่ ศธ.5602(2)/- เลขทะเบียนหนังสือของส่วนสารบรรณและนิติการ เลขที่ ศธ.5602(2)/พิเศษ- เลขทะเบียนหนังสือเวียนของส่วนสารบรรณและนิติการ เลขที่ ศธ.5602(2)/พว
๔. ส่งเอกสารต้นเรื่องกลับไปยังเจ้าของเรื่อง	<p>ส่งเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาที่ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none">- นำเอกสารต้นฉบับที่ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว สำเนาจำนวน 2 ฉบับ สำเนาฉบับที่ 1 ส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่องพร้อมต้นฉบับเอกสารสำเนาฉบับที่ 2 ส่วนสารบรรณและนิติการเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการออกเลข

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๐ จาก ๒๖

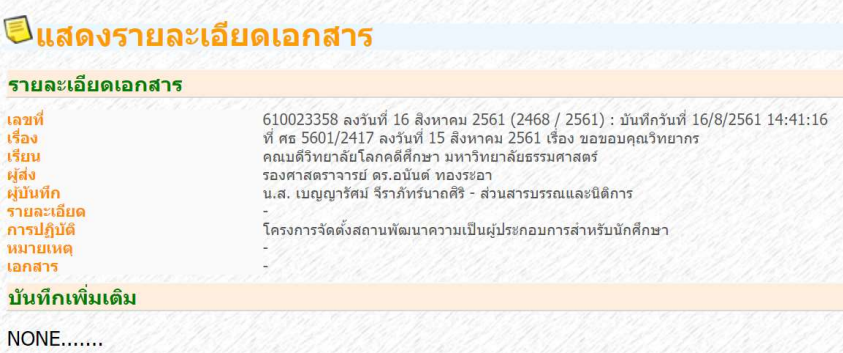
5. ลงบันทึกเลขทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<p>นำสำเนาเอกสารหนังสือภายนอก และหนังสือภายในที่ออกเลขเรียบร้อยแล้ว ลงบันทึกเลขทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <p>5.1 เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าไปที่ 203.158.7.38/EdocPublic/</p> <ul style="list-style-type: none"> - โดยกรอกรหัสพนักงาน - รหัสผ่าน (password) คลิก Verify เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <p style="text-align: center;">สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> 
	<p>5.2 เข้าหน้าต่างทะเบียนหนังสือส่งมหาวิทยาลัย คลิกเลือกขอเลข 5601/ศร5601 ว จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งมหาวิทยาลัยของปีปัจจุบัน โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนด วัน เดือน ปี ปัจจุบันให้เองโดยอัตโนมัติ ผู้ลงระบบจะต้องทำการกรอกข้อมูลที่สำคัญของเอกสาร คือ หน่วยงานที่บันทึก จาก เรื่อง และการปฏิบัติงาน</p>
	

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๒ จาก ๒๖

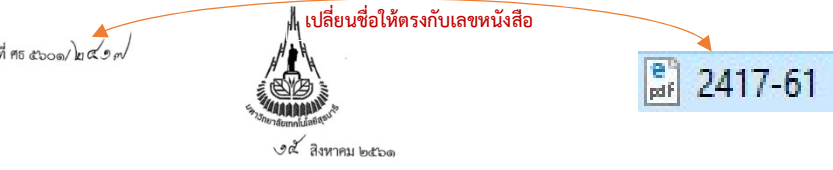
เลือกคำสั่ง บันทึกเอกสาร จะปรากฏกล่องข้อความคลิกเลือกคำสั่ง OK ดังภาพ



จะปรากฏหน้าแสดงรายละเอียดเอกสาร ที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว



หลังจากนั้นนำสำเนาหนังสือที่ออกเลขเรียบร้อยแล้วไปทำการ Scan เพื่อทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์โดย เปลี่ยนชื่อให้ตรงกับเลขหนังสือ.pdf เพื่อนำไปแนบไฟล์เป็นลำดับต่อไป



เปลี่ยนชื่อให้ตรงกับเลขหนังสือ

เรื่อง ขอขอมศนวิทยากร
 เรียน คณบดีวิทยาลัยโลกคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ส่วนสารบรรณและนิติการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก
(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑๓ จาก

๒๖

ทำการแนบไฟล์ โดย เข้าไปที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกคำสั่ง ตรวจสอบการ
ขอเลข 5601/5601 ว จะปรากฏหน้าต่างเอกสารตรวจสอบการขอเลข 5601/5601 ว
/ เอกสารที่รอการออกเลขสารบรรณทั้งหมด

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่บันทึก	จาก	ถึง	ชื่อเรื่อง	เอกสารแนบ
1	610023358	16/8/2561 14:41:16	รองศาสตราจารย์ ดร.ลลิต์ ทองระอา	คณบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ที่ ศส 5601/2417 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2561 เรื่อง ขออนุมัติวันลาพักร้อน	-
2	610023357	14/8/2561 14:16:42	รองศาสตราจารย์ ดร.มยุขิณี ไรศรีเสถียร	คณ. กองประเมินผลและจัดการความรู้	ศส 5601/2268 ลง 9 ส.ค. 61 เรื่อง ขอสั่งเอกสารเพื่อเสนอขอขึ้นทบทวนมติกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย 2562	-
3	610023356	14/8/2561 14:15:26	อาจารย์ ดร.วิเศษ โนนี่	นางก แฉงขันธ์	ศส 5601/2372 ลง 9 ส.ค. 61 เรื่อง แจ้งมติการเรียกค่าปรับ	-
4	610023355	14/8/2561 14:14:58	อาจารย์ ดร.วิเศษ โนนี่	น. เพ็ญพิศ อัครวิไล	ศส 5601/2370 ลง 9 ส.ค. 61 เรื่อง แจ้งมติการเรียกค่าปรับ	-
5	610023354	14/8/2561 14:14:07	อาจารย์ ดร.วิเศษ โนนี่	น. เพ็ญพิศ อัครวิไล	ศส 5601/2371 ลง 9 ส.ค. 61 เรื่อง แจ้งมติการทำงานและแจ้งมติที่ทางขอขมกเสกศิษย์	-
6	610023353	14/8/2561 14:13:04	อาจารย์ ดร.วิเศษ โนนี่	ศส 5601/2369 ลง 9 ส.ค. 61 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยื่นคำขอออกหนังสือรับรองผลงานยอดเยี่ยมที่ 21	-	

เลือก ปรับปรุงเอกสารแนบ Choose File พร้อมทั้งนำไฟล์ ที่ทำการเปลี่ยนชื่อที่ตรงกับเอกสารเรียบร้อยแล้ว มาแนบหลังจากแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วเลือกคำสั่ง แก้ไขเอกสารจะขึ้นกล่องข้อความเลือกคำสั่ง OK เพื่อทำการยืนยัน

การปฏิบัติ โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา

หมายเหตุ

เอกสารแนบ No Document ลมเอกสารแนบ ปรับปรุงเอกสารแนบ Choose File: 2417-61.pdf

ไฟล์เอกสารที่ถูกแนบเรียบร้อยแล้ว

203.158.7.38 says
บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว


OK

เมื่อแนบไฟล์อ้างอิง และยืนยันในระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพซึ่งหมายความว่าเอกสารนี้ถูกแนบเรียบร้อยแล้ว

การปฏิบัติ โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา

หมายเหตุ


เอกสาร **เปิดเอกสาร** ลมเอกสารแนบ ปรับปรุงเอกสารแนบ

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๔ จาก ๒๖

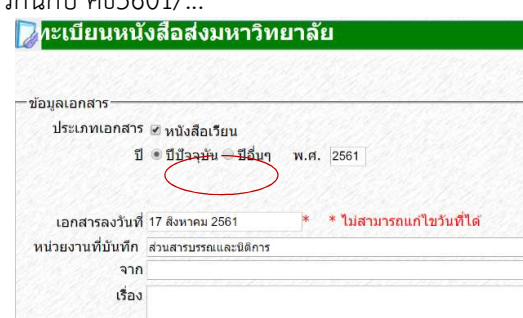
เมื่อคลิก เปิดดูเอกสารแนบ จะปรากฏไฟล์เอกสารแนบขึ้นมา






หน้าต่างตรวจสอบการขอเลข 5601/5601 ว จะปรากฏดังภาพ เอกสารถูกแนบเรียบร้อยแล้ว




กรณีที่เป็น ศธ 5601/ว เข้าหน้าต่างทะเบียนหนังสือส่งมหาวิทยาลัย คลิกเลือกทะเบียนหนังสือ 5601/5601 ว คลิก หนังสือเวียน จะปรากฏทะเบียนหนังสือส่งมหาวิทยาลัยของปีปัจจุบัน นำรายละเอียดต่าง ๆ จากสำเนา ศธ5601/ว... มาลงในระบบขั้นตอนเดียวกันกับ ศธ5601/...

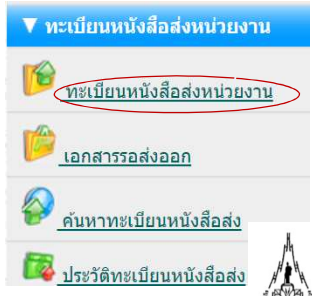


 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๕ จาก ๒๖

	<div style="text-align: center;">  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถ.มหาวิทยาลัย ค.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 19 กรกฎาคม 2561 </div> <p>เลขที่ ศธ 5601/ว</p> <p>เรื่อง การพิจารณาสรรหาบุคคล องค์กร หรือชุมชน เพื่อรับรางวัล "คำของแผ่นดิน"</p> <p>เรียน <<สำเนาแจ้งท้าย>> เรียน</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ 0505(3)/ว 1120 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2561</p> <p>ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้มีหนังสือขอให้เครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างพิจารณาส่งผลงานเพื่อรับรางวัล "คำของแผ่นดิน" จำนวน 2 ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านการศึกษาของชุมชน 2. ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมของชุมชน <p>โดยส่งผลงานด้านละ 3 ประเภท ประเภทละ 1 ราย ได้แก่ บุคคล องค์กร และชุมชน ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p>ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในฐานะประธานเครือข่ายอุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง จึงขอให้ท่านโปรดพิจารณาพร้อมส่งผลงานดังกล่าวตามแบบเสนอผลงานในสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยส่งข้อมูลไปยัง ส่วนส่งเสริมวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี E-mail : mayuree1715@sut.ac.th หรือ โทรสาร 0-4422-4040 ภายในวันที่ 23 กรกฎาคม 2561 เพื่อดำเนินการรวบรวมและจัดส่ง สก. ต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง</p> <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: right;">  (รองศาสตราจารย์ สัตวแพทย์หญิง ดร.ศจีรา คุปพิทยานันท์) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล วิชาการแทนอธิการบดี </p> <p style="text-align: right;">ผู้ส่ง</p> <p style="text-align: right;">หน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p style="text-align: right;">ส่วนส่งเสริมวิชาการ สำนักงานอธิการบดี</p> <p style="text-align: right;">ตัวอย่างสำเนาหนังสือเรียน ศธ 5601/ว... ที่ออกเลขเรียบร้อยแล้ว</p>
	<p>**ขั้นตอนการ ค้นหาเอกสาร การแนบไฟล์เอกสาร เป็นขั้นตอนเดียวกันกับ ศธ5601/**</p>
	<p>ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือภายในส่วนสารบรรณและนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือของส่วนสารบรรณและนิติการ ศธ.5602(2)/ - ออกเลขหนังสือของส่วนสารบรรณและนิติการ ศธ.5602(2)/พิเศษ - ออกเลขหนังสือเวียนของส่วนสารบรรณและนิติการ ศธ.5602(2)/พว
	<ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขหนังสือของส่วนสารบรรณและนิติการ ศธ.5602(2)/ เข้าไปที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนูทะเบียนหนังสือส่งหน่วยงาน จะพบหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดเอกสาร โดยนำรายละเอียดจากสำเนาเอกสาร ศธ 5602(2)/ กรอกในหน้ารายละเอียดเอกสาร โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ เลขที่เอกสาร ลงวันที่ต้นเรื่องระบบจะขึ้นให้เองโดยอัตโนมัติในกรณีเป็นเลขภายในส่วนสารบรรณและนิติการ เรื่อง เรียน และการปฏิบัติงาน เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกคำสั่ง

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๖ จาก ๒๖

บันทึกเอกสาร



**สำเนาเอกสาร
ศธ 5602(2)/309**

↓

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดเอกสาร

ประเภทเอกสาร: หนังสือภายใน หน่วยงาน: ส่วนสารบรรณและนิติการ งานสุรการ โทรศัพท์ 4072, 4073 โทรสาร 7070

เลขรับเอกสาร: 309/2561 เลขที่เอกสาร: ศธ5602(2)/309 ลงวันที่: 20 วันที่: 18 กรกฎาคม 2561

เรื่อง: ขอสงวนคำกล่าวเชิญชวนตั้งถวายพระพร และคำกล่าวแสดงความยินดีของนายสภามหาวิทยาลัย
เนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัย ครบ 28 ปี

ต้นเรื่อง: ส่วนสารบรรณและนิติการ

เรื่อง: ขอสงวนคำกล่าวเชิญชวนตั้งถวายพระพร

เรียน: หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย


เรียน: หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามที่ส่วนสารบรรณและนิติการได้รับมอบหมายให้ยกร่าง คำกล่าวเชิญชวนตั้งถวายพระพรและ คำกล่าวแสดงความยินดีของนายสภามหาวิทยาลัยในงานเลี้ยงรับรอง เนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ครบ 28 ปี นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารแนบ

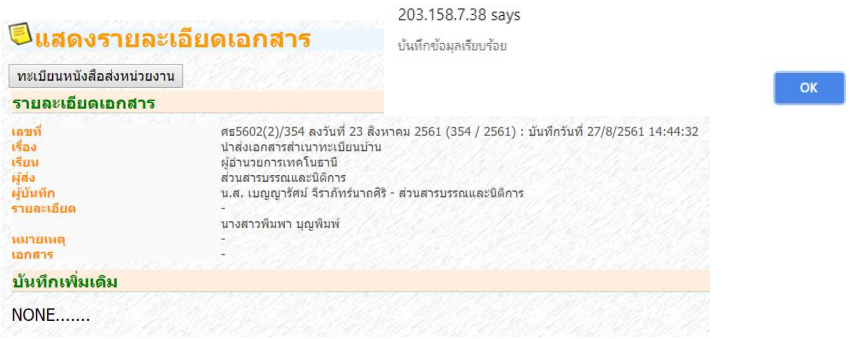
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา นำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยต่อไป


รายละเอียด

การปฏิบัติ: สิ้น

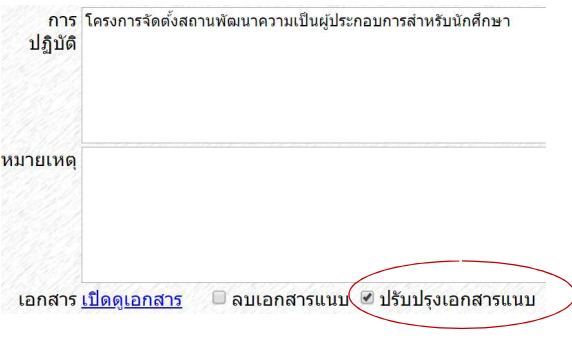

 (นางสาวสุกักรณ์ สุวรรณบุรี)
 หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

เลือกคำสั่ง **บันทึกข้อมูล** หลังจากนั้นเลือกคำสั่ง**บันทึกเอกสาร**อีกครั้ง จะปรากฏกล่องข้อความเลือกคำสั่ง OK เพื่อทำการยืนยันระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสารที่ทำการลงบันทึกเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

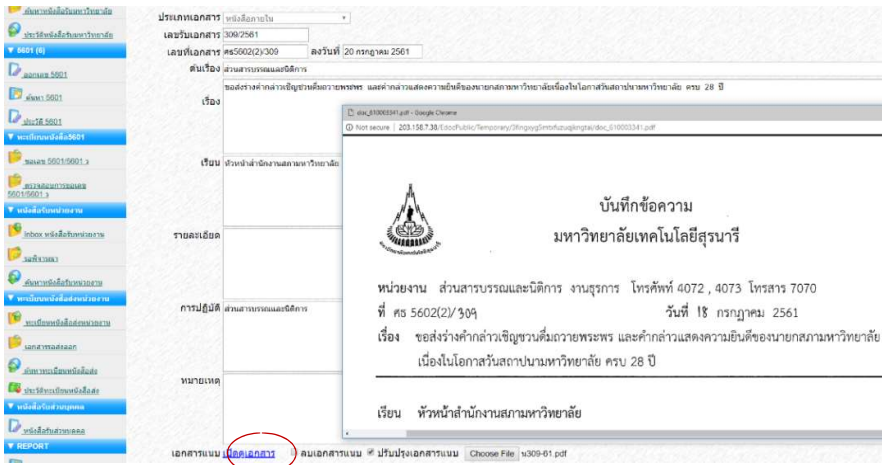



 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๗ จาก ๒๖

ในกรณีต้องการแนบไฟล์เอกสารให้ทำการเลือก **ปรับปรุงเอกสารแนบ Choose File** พร้อมทั้งนำไฟล์ ที่ทำการเปลี่ยนชื่อที่ตรงกับเอกสารเรียบร้อยแล้ว มาแนบหลังจากแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วเลือกคำสั่ง **แก้ไขเอกสาร** จะขึ้นกล่องข้อความถามเลือกคำสั่ง OK เพื่อทำการยืนยัน เมื่อแนบไฟล์อ้างอิงเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอเอกสารแถบสีน้ำเงิน ดังภาพซึ่งหมายความว่าเอกสารนี้ถูกแนบเรียบร้อยแล้ว




เมื่อต้องการตรวจสอบเอกสารแนบ สามารถคลิกเลือกเปิดดูเอกสาร จะปรากฏไฟล์แนบดังภาพ




 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๘ จาก ๒๖

- ออกเลขหนังสือเวียนของส่วนสารบรรณและนิติการ ศธ.5602(2)/พว
 ดำเนินการเปิด browser เพื่อเข้าระบบ B-office ของงานสารบรรณ ที่เว็บไซต์
<https://boffice.sut.ac.th/edocument/index.php> จะปรากฏหน้า
 E-DOCUMENT II คลิกเข้าไปที่ไอคอน B-OFFICE




จะปรากฏหน้าให้ Log in ดำเนินการ กรอกรหัสพนักงาน User Name ตามด้วย
 รหัสผ่าน password (e-mail) หลังจากนั้นเลือกไอคอน Login ดังภาพ เพื่อเข้าสู่ระบบ



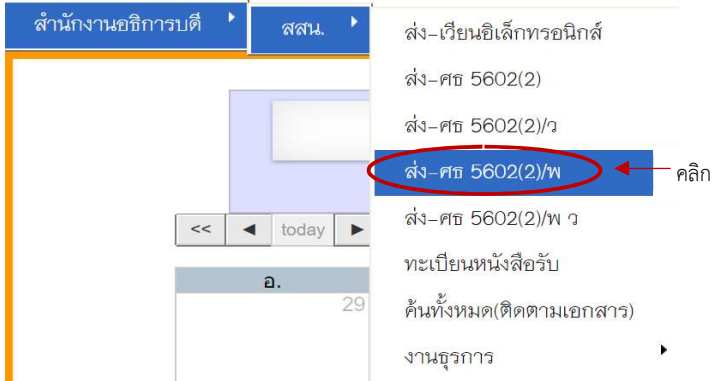
รหัสผ่าน Password (e-mail) →

คลิก

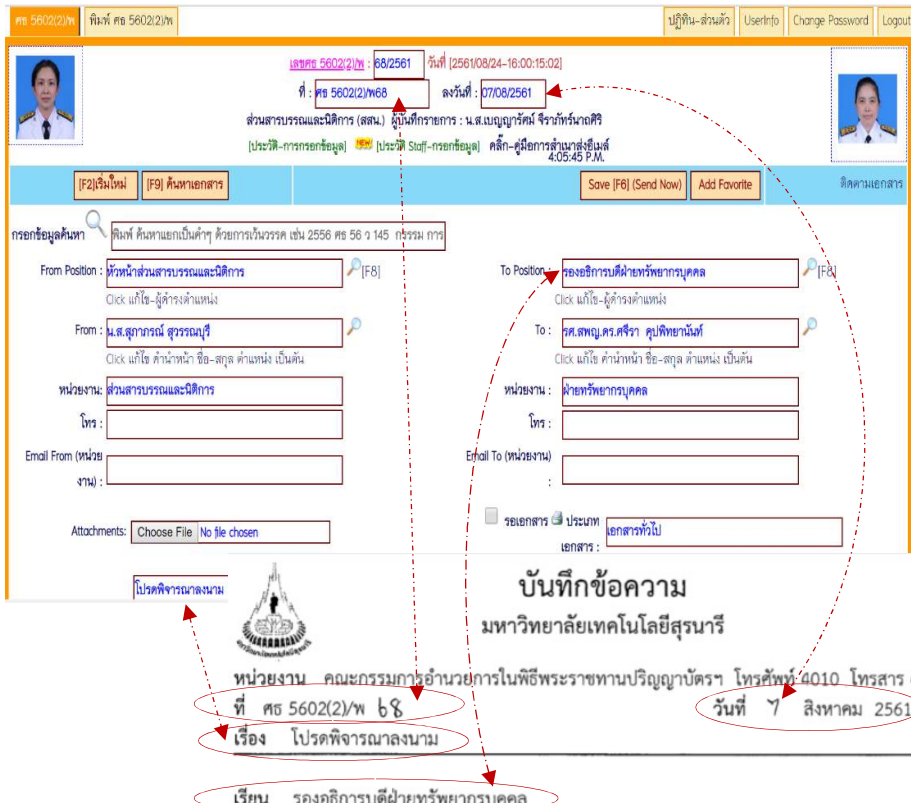
 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๙ จาก ๒๖

หลังจาก Log in แล้ว ระบบจะไปสู่หน้าจอปฏิทิน เลือกเมนู คำสั่ง งานสารบรรณ / สำนักงานอธิการบดี / สสน. / คลิกเลือก ส่ง-ศธ ๕๖๐๒(๒)/พ

งานสารบรรณ



นำรายละเอียดจากสำเนาเอกสาร ศธ 5602(2)/พ... มากรอกในระบบ B-Office กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกเลือก คำสั่ง Save [F6] (Send Now)



โปรดพิจารณาขานาม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๗ สิงหาคม 2561



ส่วนสารบรรณและนิติการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก
(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓

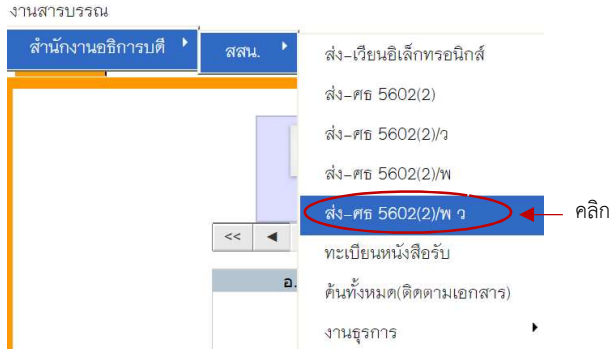
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

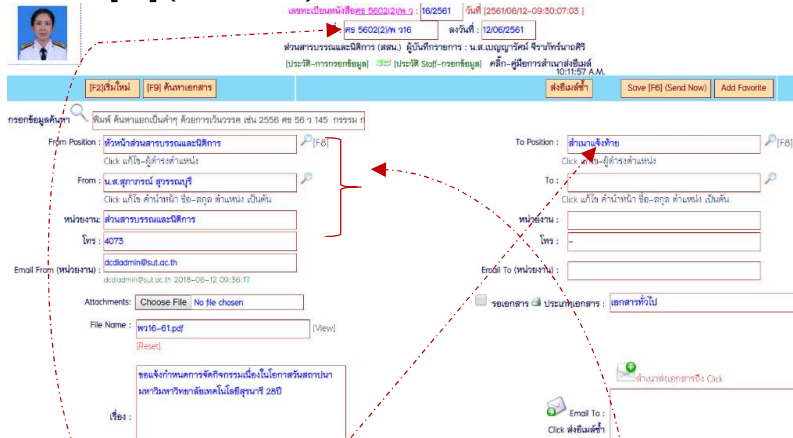
หน้าที่ : ๒๐ จาก

๒๖

ออกเลขหนังสือเวียนของส่วนสารบรรณและนิติการ ศธ.5602(2)/พว



นำรายละเอียดจากสำเนาเอกสาร ศธ 5602(2)/พว... มากรอกในระบบ B-Office กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกเลือกคำสั่ง Save [F6] (Send Now)



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๔๐๑๐ โทรสาร ๔๐๕๐
ที่ ศธ ๕๖๐๒(๒)/พว ๑๖ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครบ ๒๘ ปี
เรียน สำนักแจ้งท้าย

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ของทุกปี นั้น

เนื่องจากในปีในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ตรงกับวันอาสาฬหบูชา และเป็นวันหยุดราชการต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้การจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครบ ๒๘ ปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการได้นำเรียนหรือกับอธิการบดี และเห็นชอบให้กำหนดจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครบ ๒๘ ปี ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

กิจกรรม	เวลา	สถานที่
๑. พิธีบวงสรวงหัวสุรนารี	๐๕.๕๐ - ๐๗.๐๐ น.	สัญลักษณ์สถาน มทส.
๒. พิธีสงฆ์ทำบุญเลี้ยงพระ	๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	รอกำหนด
๓. พิธีปราศรัยของอธิการบดี	๐๘.๓๐ - ๑๑.๕๐ น.	ห้องวิทยพัฒน์ อาคารเรียนรวม ๑
๔. การประชุมสภามหาวิทยาลัย	๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	ห้องสภามติชน ชั้น ๒ อาคารบริหาร
๕. กิจกรรมปลูกต้นไม้	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	รอกำหนด
๖. งานเลี้ยงรับรอง	๑๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	อาคารสุรพัฒน์ ๒ เทคโนโลยีธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาว) อานรณ์ สุวรรณวี
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ



ส่วนสภการบรรณและนิตการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก
(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๒๑ จาก ๒๖

ในการค้นหาเอกสาร ศธ5602(2)/พ และ ศธ5602(2)/พว คลิกเลือกคำสั่ง ค้นหาเอกสาร

งานสารบรรณ

พศ 5602(2)/พ พิมพ์ ศธ 5602(2)/พ ปฏิทิน-ส่วนตัว UserInfo

เลขศธ 5602(2)/พ : ๑8/2561 วันที่ [2561/08/28-10:38:18:02]
ที่ : ศธ 5602(2)/พ๑8 ลงวันที่ : 28/08/2561

ส่วนสภการบรรณและนิตการ (สนม.) ผู้บันทึกรายการ : น.ส.บุญญารัตน์ จิราภรณ์นาคศิริ
[ประวัติ-การกรอกข้อมูล] [ประวัติ Staff-กรอกข้อมูล] **คลิก-คู่มือการดำเนินงาน** 10:38:18 A.M.

[F2]เริ่มใหม่ [F9] ค้นหาเอกสาร Save [F6] (Send Now) Add Favorite

จะขึ้นหน้าต่างค้นหาเอกสาร-หนังสือ ศธ 5602(2)/พ หรือ ศธ 5602(2)/พว ใส่ข้อความที่ต้องการค้นหาในกล่องสี่เหลี่ยม คลิกเลือกคำสั่งค้นหา

ค้นหาเอกสาร-หนังสือศธ 5602(2)/พ ๑ และหน่วยงาน

พิมพ์ค้นหา พิมพ์ค้นหา

ค้นหาเอกสาร-หนังสือศธ 5602(2)/พ ๑

Click ค้นหา Click ค้นหาใหม่

ข้อมูลทั้งหมด: 7 รายการ

ลำดับ	From	To	เลขทะเบียน	รายละเอียด
1.	หัวหน้าส่วนสภการบรรณและนิตการ น.ส.สุภาภรณ์ สุวรรณบุรี Click ค้นหาเอกสาร วันที่ : 2561/08/12-09:30:07:03 ผู้ดำเนินการ : น.ส.บุญญารัตน์ จิราภรณ์นาคศิริ	สำนักแจ้งทัช Click ค้นหาเอกสารแบบ	16/2561 Click เลขเอกสารเป็นเลขที่ 16.1/2561	From: หัวหน้าส่วนสภการบรรณและนิตการ น.ส.สุภาภรณ์ สุวรรณบุรี เลขทะเบียนหนังสือศธ 5602(2)/พ ๑ : 16/2561 ที่ ศธ 5602(2)/พ ๑16 ลงวันที่ 12/08/2561 เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๒๕ปี เอกสารปฏิบัติ-เอกสารขอร้อง คณะกรรมการบริหารงานบริหาร(คุณณัณณา) เอกสารปฏิบัติ-เริ่มเขียน - To: สำนักแจ้งทัช Click ดูรายละเอียด
2.	หัวหน้าส่วนสภการบรรณและนิตการ น.ส.สุภาภรณ์ สุวรรณบุรี	รอง ออก บบริหาร ทำหนังสือโต้แผนเอกสาร	16/2560	From: หัวหน้าส่วนสภการบรรณและนิตการ น.ส.สุภาภรณ์ สุวรรณบุรี เลขทะเบียนหนังสือศธ 5602(2)/พ ๑ : 16/2560 ที่ ศธ 5602(2)/พ ๑16 ลงวันที่ 04/04/2561 เรื่อง ขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เมื่อคลิกอ่านเอกสารแนบจะปรากฏไฟล์เอกสารที่ถูกแนบเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงได้ต่อไป

ค้นหาเอกสาร-หนังสือศธ 5602(2)/พ ๑ และหน่วยงาน

พิมพ์ค้นหา พิมพ์ค้นหา

ค้นหาเอกสาร-หนังสือศธ 5602(2)/พ ๑

Click ค้นหา Click ค้นหาใหม่

ข้อมูลทั้งหมด: 7 รายการ

ลำดับ	From	To	เลขทะเบียน	รายละเอียด
1.	หัวหน้าส่วนสภการบรรณและนิตการ น.ส.สุภาภรณ์ สุวรรณบุรี Click ค้นหาเอกสาร วันที่ : 2561/08/12-09:30:07:03 ผู้ดำเนินการ : น.ส.บุญญารัตน์ จิราภรณ์นาคศิริ	สำนักแจ้งทัช Click ค้นหาเอกสารแบบ	16/2561 Click เลขเอกสารเป็นเลขที่ 16.1/2561	From: หัวหน้าส่วนสภการบรรณและนิตการ น.ส.สุภาภรณ์ สุวรรณบุรี เลขทะเบียนหนังสือศธ 5602(2)/พ ๑ : 16/2561 ที่ ศธ 5602(2)/พ ๑16 ลงวันที่ 12/08/2561 เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๒๕ปี เอกสารปฏิบัติ-เอกสารขอร้อง คณะกรรมการบริหารงานบริหาร(คุณณัณณา) เอกสารปฏิบัติ-เริ่มเขียน - To: สำนักแจ้งทัช Click ดูรายละเอียด

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

พวสภาน ส่วนสภการบรรณและนิตการ สำนักงานออกนิต นิตศัพท ๔๐๑๐ โทรสาร ๔๐๑๐
ที่ ศธ ๕๖๐๒(๒)/พ ๑๖ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการจัดกิจกรรมเนื่องในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครบ ๒๕ ปี

เขียน สำนักแจ้งทัช

ตัวอย่างไฟล์เอกสาร ศธ5602(2)/พว



ส่วนสารบรรณและนิติการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก
(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๒๒ จาก

๒๖

6. บันทึกลงสมุดทะเบียนส่ง

จัดทำและควบคุมสมุดคณเลขทะเบียนหนังสือส่งส่วนสารบรรณและนิติการ ศธ5601/

ทะเบียนหนังสือส่ง		วันที่	เดือน	พ.ศ.			
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
2416	ด15601/2416	15			ส่งเอกสาร		
2417	ด15601/2417	15 ต.ค. 61	รศ.ดร. นันทิชา นามะ	คณบดีคณะนิติศาสตร์ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขอขออนุมัติโครงการ พัฒนาศูนย์ข้อมูล	รอดำเนินการ	
2418	ด15601/2418	15 ต.ค. 61	รศ.ดร. นันทิชา นามะ	รศ.ดร.สุวิมล นามะ	ขอขออนุมัติโครงการ พัฒนาศูนย์ข้อมูล	รอดำเนินการ	

จัดทำและควบคุมสมุดคณเลขทะเบียนหนังสือส่งส่วนสารบรรณและนิติการ ศธ5602(2)/

ทะเบียนหนังสือส่ง		วันที่	เดือน	พ.ศ.			
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
307	ด15602(2)/307	17 ต.ค. 61	นายวิชาญ พิศาล	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ขอขออนุมัติโครงการ พัฒนาศูนย์ข้อมูล	รอดำเนินการ	
308	ด15602(2)/308	17 ต.ค. 61	รศ.ดร. นันทิชา นามะ	คณบดีคณะนิติศาสตร์	ขอขออนุมัติโครงการ พัฒนาศูนย์ข้อมูล	รอดำเนินการ	
309	ด15602(2)/309	18 ต.ค. 61	รศ.ดร. นันทิชา นามะ	รศ.ดร.สุวิมล นามะ	ขอขออนุมัติโครงการ พัฒนาศูนย์ข้อมูล	รอดำเนินการ	

จัดทำและควบคุมสมุดคณเลขทะเบียนหนังสือส่งส่วนสารบรรณและนิติการ ศธ5602(2)/พ

ทะเบียนหนังสือส่ง		วันที่	เดือน	พ.ศ.			
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
65	ด15602(2)/พ 65	2 ต.ค. 61	ดร.อรรชกา นามะ	คณบดี			
66	ด15602(2)/พ 66	3 ต.ค. 61		คณบดี			
67	ด15602(2)/พ 67	3 ต.ค. 61		คณบดี			
68	ด15602(2)/พ 68	7 ต.ค. 61	รศ.ดร. นันทิชา นามะ	คณบดีคณะนิติศาสตร์	ขอขออนุมัติโครงการ พัฒนาศูนย์ข้อมูล	รอดำเนินการ	



ส่วนสารบรรณและนิติการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก
(ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๒๓ จาก
๒๖

จัดทำและควบคุมสมุดคุมเลขทะเบียนหนังสือส่งส่วนสารบรรณและนิติการ ศธ5602(2)/
พว

ทะเบียนหนังสือส่ง							วันที่	เดือน	พ.ศ.
เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ		
13	ศธ5602 (2)/พว 13	9 มิ.ย. 67		คืน	ส่ง ๕๐๒๖๖	ส่ง			
14	ศธ5602 (2)/พว 14	17 มิ.ย. 67	ร.ศ. รุ่งกมล	ส.ส. เจ้าสัว	ขอเสนอเรื่องขอใช้สิ่งของประเภทคอมพิวเตอร์ สำนักงาน	ส่ง			
15	ศธ5602 (2)/พว 15	20 มิ.ย. 67	7	ส่งเอกสาร	ขอส่งหนังสือขอขานเรียน ขอใช้สิ่งของประเภทคอมพิวเตอร์	ส่ง			
16	ศธ5602 (2)/พว 16	24 มิ.ย. 67	ร.ศ. รุ่งกมล	ส่งเอกสาร	ขอแจ้งมติของคณะกรรมการ ใช้สิ่งของประเภทคอมพิวเตอร์	ส่ง			

7. จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ พิจารณา/อนุมัติ/
ดำเนินการ โดยลงบันทึกในทะเบียน หนังสือภายในส่วนสารบรรณและนิติการ

๗. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)


7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. เอกสารอ้างอิง

๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓


๙. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี


 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๒๔ จาก ๒๖

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง	หน่วยงานต้นเรื่อง แจ้งว่าส่งเอกสาร มาแล้ว แต่ส่วนสารบรรณและนิติการยัง ไม่ได้รับ	ตรวจสอบกับหน่วยงานต้นเรื่อง หากยังไม่พบเอกสารให้รีบ ดำเนินการประสานเพื่อขอ ทราบ วันที่ส่งเอกสาร และ ประสานกับงานไปรษณีย์ สสน. เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลง นามรับเอกสารในใบ slip ที่ แนบเอกสาร หรือใบแจ้งเวียน เอกสาร
2.	ตรวจสอบเอกสาร	ข้อความ หรือชื่อหน่วยงาน ชื่อ-สกุล ผู้รับ ในเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ประทับตราชั้นความลับ ในซองเอกสาร ที่ใส่มา ไม่ประทับตราชั้นความเร็วที่เอกสาร ส่งเอกสารให้กระชั้นชิด ใกล้ครบ กำหนดเวลาในการส่งเอกสารกลับ	1. แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไข 2. หน่วยงานที่ดำเนินการแจ้ง เวียน ได้มีการบันทึกชื่อ หน่วยงาน ชื่อ-สกุลผู้รับ (พนักงานมหาวิทยาลัย) ที่ ถูกต้อง ไว้เป็นฐานข้อมูลแล้ว เปิดซองดูถ้าเห็นหัวกระดาษ ประทับตรา “ลับ” จะไม่ดึง เอกสารออกมา เมื่อปิดซองแล้ว จะประทับตรา “ลับ” ให้ พร้อม โทรแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง ประทับตราชั้นความเร็วให้ และ โทรแจ้งประสานงานกับ หน่วยงานต้นเรื่อง รีบเสนอเอกสารต่อ หน.สสน กรณี หน.สสน ไม่อยู่ เสนอ ผู้ รักษาการแทน หน.สสน

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๒๕ จาก ๒๖

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
3.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-OFFICE) และสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ถ่ายรูปเอกสารไว้ก่อน เพื่อเป็นหลักฐาน แล้วจัดแฟ้มเสนอ หน.สสน พิจารณาตามกระบวนการเมื่อระบบเครือข่ายใช้งานได้ปกติ ให้ลงทะเบียนรับตามภายหลัง
4.	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	หน่วยงานต้นเรื่องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	
5.	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณา	ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารทุกหน้า หากพบว่าลงนามไม่ครบถ้วน ให้เสนออีกครั้ง
6.	บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-OFFICE)	ถ่ายรูปเอกสารที่ได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้วไว้ก่อน เพื่อเป็นหลักฐาน
7.	ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่หน่วยงานนั้น ๆ ยังไม่ได้รับเอกสาร	ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากยังไม่พบเอกสาร ทำการประสานงานกับงานไปรษณีย์ สสน เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อ ผู้ลงนามรับเอกสารในใบ Slip ที่แนบเอกสาร หรือใบแจ้งเวียนเอกสาร กรณีที่เป็นภายในส่วนสารบรรณและนิติการ ตรวจสอบได้ที่สมุดทะเบียนหนังสือส่ง

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ออกเลขหนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๑_๐๓	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๒๖ จาก ๒๖

ภาคผนวก

- ก) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข) สำเนาหนังสือที่ออกเลขเรียบร้อยแล้ว
- ค) บันทึกเอกสาร
- ง) ตรวจสอบการขอเลข 5601/5601 ว
- จ) ปรับปรุงเอกสารแนบ
- ฉ) ทะเบียนหนังสือส่งมหาวิทยาลัย
- ช) <https://boffice.sut.ac.th/edocument/index.php>
- ซ) ตัวอย่างการขอเลข 5601/5601 ว
- ฅ) Log in กรอกรหัสพนักงาน User Name ตามด้วย รหัสผ่าน password (e-mail)
- ญ) เว็บไซต์ <https://boffice.sut.ac.th/edocument/index.php>
- ฎ) ศธ 5602(2)/พ...
- ฏ) ศธ 5602(2)/พว...
- ฐ) สมุดคุมเลขทะเบียนหนังสือส่งส่วนสารบรรณและนิติการ ศธ5601/
- ฑ) สมุดคุมเลขทะเบียนหนังสือส่งส่วนสารบรรณและนิติการ ศธ5602(2)/พว