



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑ จาก ๑๗


## การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน  
(ระบบ SUT E-Office)

นางจาริพร คลองโนนสูง  
ผู้จัดทำ


นางพินพิชญา เนาว์ประเสริฐ  
หัวหน้างานธุรการ  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี  
หัวหน้างานสารบรรณและนิติการ  
ผู้บังคับบัญชาาระดับเหนือขึ้นไป

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๒ จาก ๑๗

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5 - 6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. ระบบติดตามประเมินผล	14
8. เอกสารอ้างอิง	14
9. แบบฟอร์มที่ใช้	14
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	14 - 16
<b>ภาคผนวก</b>	<b>17</b>
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๓ จาก ๑๗

## 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 ครอบคลุมกระบวนการงานปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ ในระบบ SUT E-Office ตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร ลงรับเอกสารจัดแฟ้มเสนอ หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ บันทึกคำสั่งการ / พิจารณา สแกนเอกสาร การเข้าระบบ SUT E-Office การกรอกข้อมูลในระบบ ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และบันทึก ชื่อหน่วยงาน 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 : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๔ จาก ๑๗

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบทะเบียนรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ SUT E-Office ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับการรับ การส่งหนังสือ และการแจ้งเวียนเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ มีหน้าที่ ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ
๒. หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดของหนังสือในเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ให้คำแนะนำแก่พนักงานธุรการในการรับ-ส่งเอกสาร
๓. พนักงานธุรการ มีหน้าที่ ลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร จากหน่วยงานภายในและภายนอก ในระบบ SUT E-Office จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ บันทึกคำสั่งการ / พิจารณาของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ สแกนเอกสาร เปลี่ยนชื่อเอกสาร กรอกข้อมูลในระบบ SUT E-Office ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และบันทึกชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปยัง e-mail address



ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๕ จาก ๑๗

### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง หน่วยงานต้นเรื่อง	เอกสารที่ได้รับตรงกับใบ นำส่งเอกสารของ หน่วยงานต้นเรื่อง	จาริพร		เอกสารจากหน่วยงาน ต่างๆ อาทิ เช่น ส่วน การเจ้าหน้าที่ หรือ สำนักวิชา เป็นต้น
๒		ตรวจสอบเอกสาร ข้อความ วันที่ ลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	ตรวจสอบเอกสาร ได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม รูปแบบของระเบียบว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยไม่เกิดการสูญ หายของเอกสาร			๑. ระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่ เกี่ยวข้อง ๓. เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม
๓		๑. ประทับตรารับเอกสาร และวันที่ รับเอกสาร ณ วันปัจจุบัน กรณีรับ เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ ๒. ลงทะเบียนในระบบ SUT E-Office เลือกฟังก์ชัน ทะเบียนหนังสือรับ เพื่อลงทะเบียนรับเอกสาร ๓. นำเลขที่ลงทะเบียนหนังสือรับมา อ้างอิงเลขในเอกสารต้นเรื่อง	๑) ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสารได้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒) เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง เอกสารได้รับการบันทึกใน ระบบ SUT E-Office ได้ ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น	จาริพร		๑. เอกสารต้นเรื่อง ๒. <a href="https://office.sut.ac.th/epersonal/Logon_sys/index/index.php">https://office.sut.ac.th/epersonal/Logon_sys/index/index.php</a> ๓. ตรารับหนังสือของ ส่วนสารบรรณและนิติ การ
๔		จัดเพิ่มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณ และนิติการพิจารณา โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบและ กลับกรองรายละเอียดของหนังสือใน เบื้องต้น และให้คำแนะนำแก่ พนักงานธุรการในการรับ-ส่งเอกสาร	จัดเพิ่มเสนอหัวหน้าส่วน สารบรรณและนิติการโดย หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ กลับกรอง รายละเอียดของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญของ เอกสารตามชั้นความเร็ว และชั้นความลับตาม ระเบียบ มทส ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓	จาริพร		๑. เอกสารต้นเรื่อง
๕		หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ พิจารณา	เอกสารที่เสนอหัวหน้า ส่วนสารบรรณและนิติการ พิจารณาทุกเรื่อง และทัน ตามกำหนดเวลาใน เอกสาร (ถ้ามี)	หัวหน้าส่วน สารบรรณและ นิติการ		เอกสารต้นเรื่อง



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)


รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

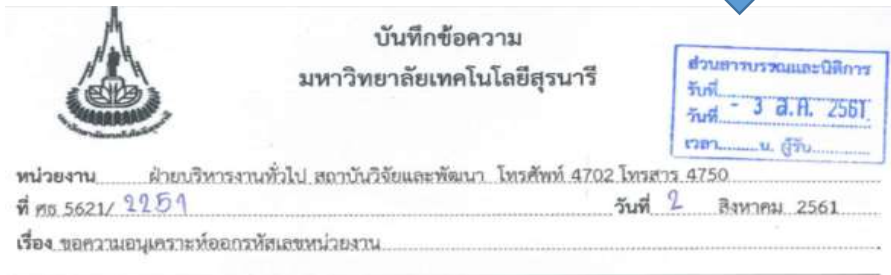
วันที่บังคับใช้ :


หน้าที่ : ๖ จาก ๑๗

๖		<p>บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการในระบบ SUT E-Office สแกนเอกสาร เปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารที่สแกน ตามเอกสารนั้น ๆ ให้ตรงกับเลขรับเอกสาร ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และบันทึก ชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปยัง e-mail address</p>	<p>เอกสารทุกเรื่องที่เสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ได้รับการพิจารณาแล้ว นำบันทึกในระบบ SUT E-Office</p>	<p>จรรีพร</p>		
๗		<p>ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ พิจารณา/อนุมัติ/ ดำเนินการ โดยลงบันทึกในทะเบียน หนังสือภายในส่วนสารบรรณและนิติการ</p>	<p>เอกสารได้รับการจัดส่งให้หน่วยงานถูกต้องตามคำสั่งการและทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)</p>	<p>จรรีพร</p>		<p>๑. เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้ว</p>

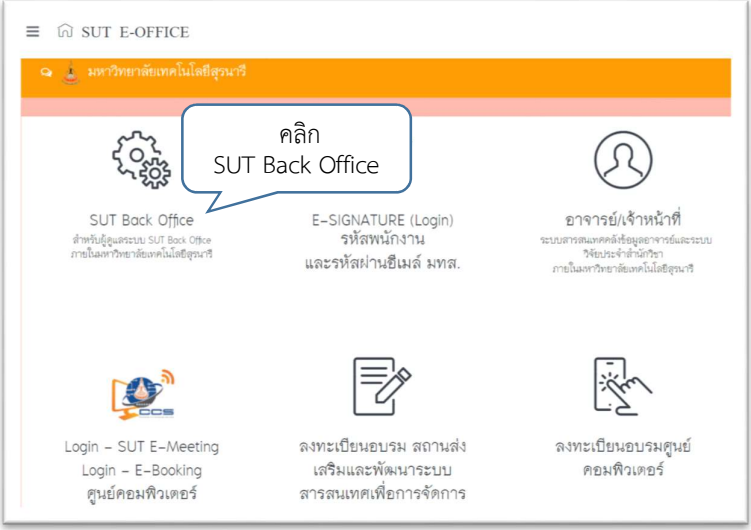
 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๗ จาก ๑๗

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง /หน่วยงานต้นเรื่อง	รับเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง
2. ตรวจสอบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานธุรการตรวจสอบรูปแบบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553</li> <li>- กรณีรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 ดำเนินการส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง</li> </ul>
3. ลงทะเบียนรับเอกสาร	<p>๑. ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสาร ณ วัน เดือน ปี ปัจจุบัน</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>เขียน หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ</p> <p>ตามราชกิจจานุเบกษา ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2561 สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และภารกิจของมหาวิทยาลัย นั้น</p>

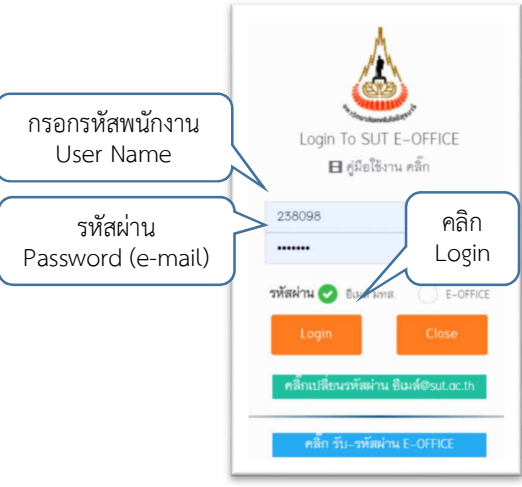
 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๘ จาก ๑๗


๒. เปิด browser เพื่อเข้าระบบ SUT E-Office ของงานสารบรรณ ที่เว็บไซต์ <https://boffice.sut.ac.th/edocument/index.php> จะปรากฏหน้า SUT E-Office คลิกเข้าไปที่ SUT Back Office



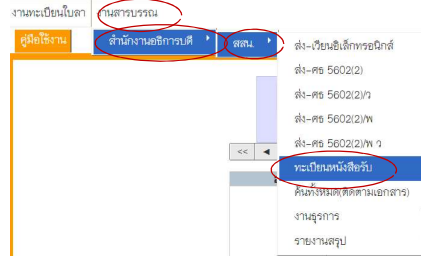
3. จะปรากฏหน้าให้ Log in

- โดยกรอกรหัสพนักงาน User Name
- รหัสผ่าน password (e-mail)
- คลิก Login ดังภาพ เพื่อเข้าสู่ระบบ

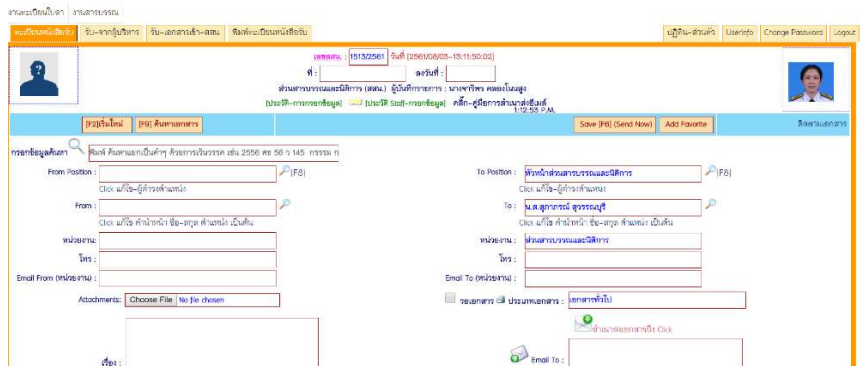


 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๙ จาก ๑๗

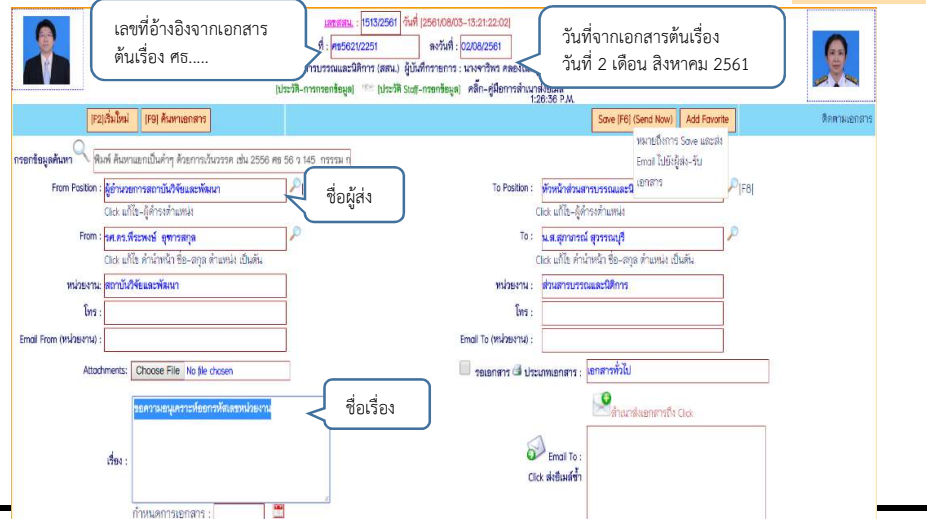
๔. หลังจาก Log in แล้ว ระบบจะไปสู่หน้าจอปฏิทิน เลือกเมนู คำสั่งงานสารบรรณ / สำนักงานอธิการบดี / สสน. / ทะเบียนหนังสือรับ



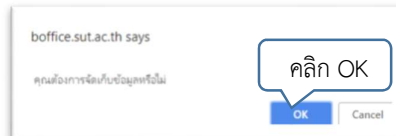
5. เลือกทะเบียนหนังสือรับ จะปรากฏหน้า ส่วนสารบรรณและนิติการ (สสน.)




๖. นำข้อมูลจากเอกสารต้นเรื่อง ชื่อหน่วยงาน เลขที่อ้างอิงจากเอกสารต้นเรื่อง วันที่ ชื่อเรื่อง และชื่อผู้ส่ง นำ กรอกรายละเอียด ลงในระบบ SUT E-Office เลือกคำสั่ง




ระบบ SUT E-Office จะขึ้นกล่องข้อความ เมื่อทำการเลือกคำสั่ง OK ระบบจะปรากฏเลขให้โดยอัตโนมัติ



 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๐ จาก ๑๗

๗.เมื่อได้เลขจากระบบ SUT E-Office เลขสน. : 1513/2561 นำเลขดังกล่าวมาลงอ้างอิง  
 ในต้นฉบับเอกสารที่ตราประทับส่วนสารบรรณและนิติการ

  
**บันทึกข้อความ**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

ส่วนสารบรรณและนิติการ  
 เลขที่ 1513/2561  
 วันที่ 3 ส.ค. 2561  
 เวลา 13.27 น. ผู้รับ

หน่วยงาน..... ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, สถาบันวิจัยและพัฒนา, โทรศัพท์ 4702 โทรสาร 4750  
 ที่ ศร 5621/ ๒๒๕๑ วันที่ ๒ สิงหาคม 2561

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ออกรหัสเลขหน่วยงาน

เขียน หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

ตามราชกิจจานุเบกษา ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2561 สถาบันวิจัยและพัฒนาได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และภารกิจของมหาวิทยาลัย นั้น

๔. จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

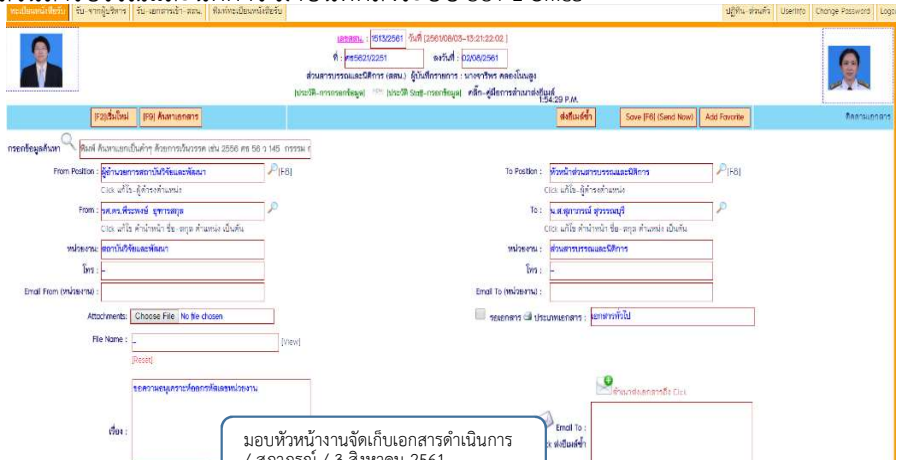
จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการโดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตาม  
 ชั้นความเร็วและชั้นความลับตามระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓


๕. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณา


หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณาทุกเรื่อง โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร  
 ตามชั้นความเร็วและชั้นความลับตามระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓

๖. บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการจากแฟ้มที่นำเสนอหัวหน้า  
 ส่วนสารบรรณและนิติการ มาบันทึกลงระบบ SUT E-Office



 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๑ จาก ๑๗


คลิกเลือก  **สำเนาส่งเอกสารถึง Click**


เรียน ทน. สบส เพื่อโปรดทราบ สำเนาเรียน ทน. สสน

เรื่อง :

กำหนดการเอกสาร :

คลิกเลือกสำเนาส่งเอกสาร  
ถึงหน่วยงานที่ ทน.สสน พิจารณา

 **สำเนาส่งเอกสารถึง Click**

 Email To :  
Click ส่งอีเมลซ้ำ

จะปรากฏหน้าจอ ทำการกรอกรายละเอียด ชื่อหน่วยงานที่  
 ทน.สสน สั่งการ สสน.งานจัดเก็บเอกสาร สสน. อีเมลหน่วยงาน/ผู้รับ จะขึ้นเองโดยอัตโนมัติ  
 หลังจากนั้น เลือกคำสั่ง Save คลิกคำสั่ง กลับหน้าหลัก

สถานะเป็นใบลา | งานสารบรรณ

ประวัติเอกสาร | 
 รับ-จากผู้บริหาร | 
 รับ-เอกสารเข้า-สสน. | 
 พิมพ์ประวัติหนังสือรับ

 ปฏิทิน-ส่วนตัว | 
 Userinfo | 
 Change Pass

---


CC : Email Address

To Position: พิมพ์ แยกเป็นคำๆ เช่น รอง อธิการ | 
 To Department: พิมพ์ แยกเป็นคำๆ เช่น เคอร์รี่ | 
 To Favorite | 
 Add Favorite | 
 Save | 
 เพิ่มรายชื่อผู้รับใหม่ | 
 กลับหน้าหลัก


ลำดับ	ตำแหน่งที่ต้องการส่งถึง	ชื่อผู้รับเอกสาร	ชื่อหน่วยงานผู้รับ
1	พิมพ์ เช่น รอง บริหาร อธิการ	พิมพ์ เช่น สิทธิ ภาณ บุญ	document@sut.ac.th
	Click แก้ไข-ผู้ดำรงตำแหน่ง	Click แก้ไขประวัติ	สสน.งานจัดเก็บเอกสาร สสน.

Save

คลิกใส่ค่าส่ง Save [F6] (Send Now) ที่หน้าจอยจะปรากฏกล่องข้อความ



Email To :  
Click ส่งอีเมลซ้ำ

 **สำเนาส่งเอกสารถึง Click**  
 document@sut.ac.th



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑๒ จาก ๑๗

นำเอกสารที่ได้รับการบันทึกเรียบร้อยแล้วจากทะเบียนหนังสือรับ ส่วนสารบรรณและนิติการ (สสน.) มา Scan พร้อมเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้ตรงกับ เลขรับเอกสาร นำไฟล์ดังกล่าวไปแนบที่ ที่คำสั่ง Attachments:

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ภายในระบบจะขึ้นกล่องข้อความ แสดงให้เห็นว่าระบบได้ทำการแนบไฟล์เอกสารเพื่อใช้อ้างอิงเรียบร้อยแล้ว

Attachments:

File Name :

ไฟล์เอกสารที่ถูกแนบเพื่อใช้อ้างอิง

7. ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ พิจารณา/อนุมัติ/ดำเนินการ โดยลงบันทึกในทะเบียน หนังสือภายในส่วนสารบรรณและนิติการ

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1291	1511/2561	3 ส.ค.61	สสน	ผอ.วิจ.พัฒ.	ศส 5613/17/457		- 3 ส.ค. 2561
1292	1517				เลขอ้างอิงจากระบบ พร้อมต้นฉบับ		- 3 ส.ค. 2561
1283	1504/2561	3 ส.ค.61	สสน	ผ.น. พิศิตกร	ศส 5602 (อ) /1830		- 3 ส.ค. 2561
1284	1514/2561	3 ส.ค.61	สสน	ผ.น. พิศิตกร	ศส 5615/1055		
1285	1513/2561	3 ส.ค.61	สสน	ผ.น. จงวิจิตร	ศส 5621/2251		- 3 ส.ค. 2561
1286	1516/2561	3 ส.ค.61	สสน	ผ.น. จงวิจิตร	ศส 5634 (อ) /4901		



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑๓ จาก ๑๗

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอเซ็นรับเอกสาร พร้อมระบุ วัน เดือน ปี ที่รับเอกสารจากสมุดทะเบียน หนังสือภายในส่วนสารบรรณและนิติการ

ทะเบียนหนังสือส่ง							วันที่	เดือน	พ.ศ.
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ		
1291	1511/2561	3 ส.ค.61	ส.สน	ขง.พัสดุ	ศอ.๕๖๒๓๒๗/๔๕๗		- 3 ส.ค. 2561		
1292	1517/2561	3 ส.ค.61	ส.สน	ส.ทบ	ศอ.5๖๐8(2)/4๕5		- 3 ส.ค. 2561		
1283	1504/2561	3 ส.ค.61	ส.สน	ขง.พัสดุ	ศอ.5๐02(๔)/1830				
1284	1518/2561	3 ส.ค.61	ส.สน	ขง.พัสดุ	ศอ.5615/1055				
1285	1513/2561	3 ส.ค.61	ส.สน	ขง.จว.คต.ท.น	ศอ.5621/2251		- 3 ส.ค. 2561		
1286	1516/2561	3 ส.ค.61	ส.สน	ขง.จว.คต.ท.น	ศอ.56๒4(๒)/4901				

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เซ็นรับเอกสาร  
พร้อมรับต้นฉบับ

#### 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

#### 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. เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อผู้ส่ง

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๔ จาก ๑๗

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
			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) ที่ถูกต้อง 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
3.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร SUT E-Office	ถ่ายรูปเอกสารไว้ก่อน เพื่อเป็น หลักฐาน แล้วจัดแฟ้มเสนอ หน. สสน พิจารณาตามกระบวนการ เมื่อระบบเครือข่ายใช้งานได้ ปกติ ให้ลงทะเบียนรับตาม ภายหลัง
4.	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสาร บรรณและนิติการ	หน่วยงานต้นเรื่องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	ติดต่อประสานงานกับต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๕ จาก ๑๗

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
5.	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณา	ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารทุกหน้า หากพบว่าลงนามไม่ครบถ้วน ให้เสนออีกครั้ง
6.	บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร SUT E-Office	ถ่ายรูปเอกสารที่ได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้วไว้ก่อน เพื่อเป็นหลักฐาน
7.	ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่หน่วยงานนั้น ๆ ยังไม่ได้รับเอกสาร	ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากยังไม่พบเอกสาร ทำการประสานงานกับงานไปรษณีย์ สสน เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อ ผู้ลงนามรับเอกสารในใบ Slip ที่แนบเอกสาร หรือใบแจ้งเวียนเอกสาร กรณีที่เป็นภายในส่วนสารบรรณและนิติการ ตรวจสอบได้ที่สมุดทะเบียนส่ง

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่ง หนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-DCDL-๐๑-๐๑	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๖ จาก ๑๗

**ภาคผนวก**

- ก) ตรารับเอกสารส่วนสารบรรณและนิติการ
- ข) E-document
- ค) Log in User Name (รหัสพนักงาน) Password (e-mail)
- ง) ปฏิทิน
- จ) ทะเบียนหนังสือรับส่วนสารบรรณและนิติการ
- ฉ) ตัวอย่างบันทึกข้อความ
- ช) ข้อมูลถึงผู้รับ (CC : Email Address)
- ซ) แนบไฟล์เอกสาร
- ฌ) ตัวอย่างสมุดทะเบียนส่ง ส่วนสารบรรณและนิติการ
- ฎ) เว็บไซต์ <https://boffice.sut.ac.th/edocument/index.php>