



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 1 จาก 12


คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การรับเอกสาร

นางสาวลาติน ปกรณ์กาญจน์
ผู้จัดทำ


(นางอรัญญา ศีลารักษ์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 2 จาก 12

สารบัญ

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

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 3 จาก 12

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานประชุมและช่วยนักบริหาร มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ

3. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง	รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานประชุมและช่วยนักบริหาร	หมายถึง	งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณ และนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายใน-ภายนอก มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักวิชา ไปรษณีย์ไทย เป็นต้น
เอกสาร (กรณีเป็นกระดาษ)	หมายถึง	บันทึกข้อความ ประกาศ รายงานการประชุม จดหมาย หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ไปรษณีย์ ฯลฯ
เอกสาร (กรณีเสนอผ่านระบบ E-Signature)	หมายถึง	บันทึกข้อความ ประกาศ รายงานการประชุม จดหมาย หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ไปรษณีย์ ฯลฯ ที่ไม่รวมถึงเอกสาร “ลับ” เอกสารด้านพัสดุ และ เอกสารด้านการเงิน
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	หมายถึง	ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบ ด้วยวิธีทาง อิเล็กทรอนิกส์
ระบบ E-Signature	หมายถึง	ระบบการเขียนเอกสาร ผ่านระบบ ด้วยวิธีทาง อิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการกิจ) งานประชุมและช่วยนักบริหาร สสน.

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 4 จาก 12

พนักงานธุรการ

หมายถึง พนักงานธุรการ งานประชุมและช่วยนักบริหาร สสน.

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- | | | |
|-------------------------------|-----------|---|
| 1. ผู้บริหาร | รับผิดชอบ | ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ |
| 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | รับผิดชอบ | ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร บันทึกคำสั่งการ/พิจารณา
ของผู้บริหาร ประสานหน่วยงานต้นเรื่องกรณีมี
การแก้ไข |
| 3. พนักงานธุรการ | รับผิดชอบ | ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ที่จัดส่งมายังสำนักงาน
อธิการบดี และแยกเอกสารส่งให้ผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ
หลังจากผู้บริหารพิจารณาเอกสารและเจ้าหน้าที่
บริหารงานทั่วไป บันทึกคำสั่งการ/พิจารณาแล้ว
ส่งกลับให้พนักงานธุรการ เพื่อส่งให้หน่วยงานต้น
เรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป |
| 4. หน่วยงานต่าง ๆ | รับผิดชอบ | ส่งเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบ / อนุมัติ |



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 1 จาก 12

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารจากหน่วยงาน	เอกสารที่ได้รับตรงกับฝ่ายของผู้รับ	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เอกสารจากหน่วยงานต่างๆ อาทิเช่น ส่วนทรัพยากรบุคคล ส่วนสารบรรณและนิติการ หรือ สำนักวิชา เป็นต้น
2		ตรวจสอบเอกสาร ถ้าถูกต้อง → ถ้าไม่ถูกต้อง → ส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อแก้ไข	เอกสารได้รับการตรวจสอบรูปแบบให้ถูกต้องตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 และข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการลา ระเบียบการเงิน ฯลฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่รับเอกสาร	1. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 2. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง 3. เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม
3		ลงทะเบียนรับเอกสาร	เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเอกสารได้รับการบันทึกในระบบ B-Office ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่รับเอกสาร	1. เอกสาร 2. https://boffice.sut.ac.th/v19.1/index.php 3. ตรารับหนังสือของฝ่าย
4		เสนอเอกสารเป็นกระดาษ → จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร เสนอเอกสารผ่านระบบ E-Signature → เสนอ (ร่าง) คำสั่งการ / การพิจารณา	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร โดยจัดลำดับ ความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็ว และชั้นความลับตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- เสนอเอกสารทันทีที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ	1. เอกสาร 2. เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม 3. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
		เสนอ (ร่าง) คำสั่งการ / การพิจารณา	เสนอ (ร่าง) คำสั่งการ / การพิจารณา กำหนดจุดที่ให้ลงนามในเอกสาร เพื่อให้ผู้บริหารสั่งการผ่านระบบ E-signature	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- เสนอเอกสารทันทีที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ	1. เอกสาร 2. เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม 3. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง 4. https://boffice.sut.ac.th/v19.1/index.php



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร


รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

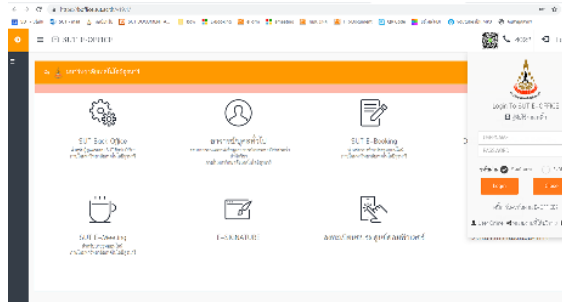
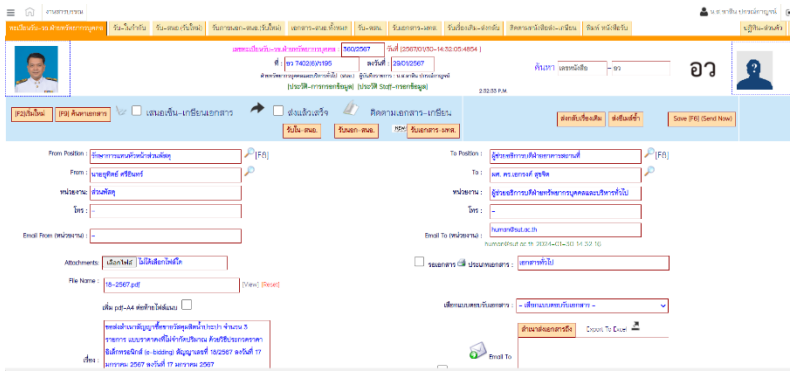
วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561


หน้าที่ : 2 จาก 12


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		<p>ผู้บริหารพิจารณาเอกสารที่เป็นกระดาษ</p> <p>ผู้บริหารพิจารณาเอกสารในระบบ E-Signature</p>	<p>เอกสารที่เสนอผู้บริหารได้รับการพิจารณาทุกเรื่อง และทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)</p> <p>เอกสารที่เสนอผู้บริหารได้รับการพิจารณาทุกเรื่อง และทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)</p>	<p>ผู้บริหาร</p> <p>ผู้บริหาร</p>	<p>- ภายในวันที่เสนอเอกสารอย่างช้าไม่เกินวันถัดไป</p> <p>- ภายในวันที่เสนอเอกสารอย่างช้าไม่เกินวันถัดไป</p>	<p>1. เอกสาร</p> <p>1. https://boffice.sut.ac.th/esigndoc/</p>
6		บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร	เอกสารทุกเรื่องที่เสนอผู้บริหาร และได้รับการพิจารณาแล้ว ได้รับการบันทึกคำสั่งการในระบบ B-Office	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับการสั่งการ	<p>1. เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้ว</p> <p>2. https://boffice.sut.ac.th/v19.1/index.php</p>
7		ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารได้รับการจัดส่งให้หน่วยงานถูกต้องตามคำสั่งการและทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันรอบส่งเอกสารหลังจากบันทึกคำสั่งการโดยมีรอบส่งเอกสาร 2 รอบ คือ 9.15 น. และ 13.45 น.	<p>1. เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้ว</p> <p>2. https://boffice.sut.ac.th/v19.1/index.php</p>

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 3 จาก 12

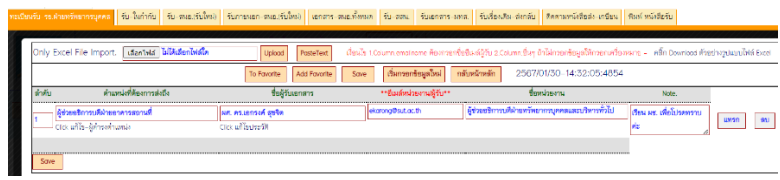
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
รับเอกสารจากหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากหน่วยงาน ผ่านพนักงานธุรการ งานประชุมและช่วยนักบริหาร - ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับตรงให้กับฝ่ายของผู้รับ - หากไม่ตรงส่งคืนพนักงานธุรการ งานประชุมและช่วยนักบริหาร
ตรวจสอบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรูปแบบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับ ชื่อเรื่อง รายละเอียดของเอกสาร รวมถึงเอกสารแนบให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการลา ระเบียบการเงินฯ เป็นต้น หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไข
ลงทะเบียนรับเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับในระบบ B-Office ที่ https://boffice.sut.ac.th/v19.1/  <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเนื้อหาของเอกสารในระบบ B-Office ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่เอกสาร วันที่ในเอกสาร ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น 

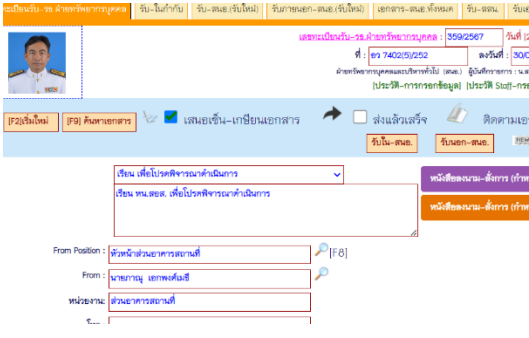
 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 4 จาก 12

	<ul style="list-style-type: none"> - ประทับตรารับหนังสือของฝ่าย กรณีเอกสารเป็นกระดาษ - ใส่เลขที่รับในระบบ B-Office ในช่อง รับที่ ในตรารับหนังสือของฝ่าย พร้อมระบุวัน เวลา ที่รับหนังสือ 
--	---

จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณา (กรณีเอกสารเป็นกระดาษ)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารโดยจัดลำดับของเอกสารตามตามชั้นความเร็ว และ ชั้นความลับ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 - เขียนบันทึกย่อในส่วนที่เป็นประโยชน์ในเอกสารฉบับนั้น เสนอต่อผู้บริหาร - ประทับตราชื่อผู้บริหารในแบบตอบรับต่าง ๆ
---	---

เสนอ (ร่าง) คำสั่งการ / การพิจารณา (กรณีเสนอเอกสารในระบบ E-Signature)	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนบันทึกย่อในส่วนที่เป็นประโยชน์ในเอกสารฉบับนั้น เสนอต่อผู้บริหาร 
---	---

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 5 จาก 12

	<p>- พิมพ์ (ร่าง) คำสั่งการ / การพิจารณา และกำหนดจุดลงนามในเอกสาร สำหรับให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนามในระบบ E-Signature</p> 
ผู้บริหารพิจารณา	- เมื่อผู้บริหารพิจารณาเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่อ่านคำสั่งการของผู้บริหาร พร้อมตรวจสอบการลงนามในเอกสารทุกฉบับ ทุกหน้า สามารถทักท้วงได้กรณีที่มีข้อสงสัย หรือคิดว่าสั่งการผิดหรือไม่ครบถ้วน
บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บันทึกคำสั่งการในระบบ B-Office - ประทับตราชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร - ประทับตราวันที่ที่ลงนามในเอกสาร
ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเอกสารเป็นกระดาษ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านพนักงานธุรการ งานประชุมและช่วยนักบริหาร - กรณีผู้บริหารพิจารณาเอกสารผ่านระบบ E-Signature ให้ส่งเอกสารกลับเรื่องเดิม หรือสำเนาให้หน่วยงานปลายทางที่มีการเขียนเอกสารถึง - กรณีที่เป็นหนังสือเร่งด่วน ให้ส่งโทรสารไปก่อน แล้วส่งเอกสารต้นฉบับตามทีหลัง และให้โทร.แจ้งเจ้าหน้าที่ปลายทางด้วย


7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566
- 2) ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 6 จาก 12


- 4) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2548
- 5) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 6) คู่มือระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)
- 7) คู่มือระบบ E-Signature

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี -

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	รับเอกสารจากหน่วยงาน	- หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งว่าส่งเอกสารมาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ	- ตรวจสอบกับพนักงานธุรการ หากยังไม่พบประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอทราบวันที่ส่งเอกสารและประสานกับงานไปรษณีย์ สสน. เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสาร ใน slip ที่แนบเอกสาร หรือใบแจ้งเวียนเอกสาร
2	ตรวจสอบเอกสาร	- ไม่ประทับตราชั้นความลับ ในซองเอกสารที่ใส่มา - ไม่ประทับตราชั้นความเร็วที่เอกสาร - ส่งเอกสารให้กระชั้นชิด ใกล้ครบกำหนดเวลาในการส่งเอกสารกลับ	- เปิดซองดูถ้าเห็นหัวกระดาษประทับตรา “ลับ” จะไม่ดึงเอกสารออกมา เมื่อเปิดซองแล้วจะประทับตรา “ลับ” ให้ พร้อมโทร. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - ประทับตราชั้นความเร็วให้ และโทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - รีบเสนอเอกสารต่อผู้บริหาร กรณีผู้บริหารไม่อยู่ อาจใช้วิธีประสานผ่านทาง line หรือ e-mail ให้ผู้บริหารพิจารณา และโทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แล้วจึงส่งเอกสารต้นฉบับตามที่หลัง

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 7 จาก 12

3	ลงทะเบียนรับเอกสาร	- ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-Office)	- ถ่ายรูปเอกสารไว้ก่อน เพื่อเป็นหลักฐาน แล้วจัดเพิ่มเสนอผู้บริหารพิจารณาตามกระบวนการ เมื่อระบบเครือข่ายใช้งานได้ปกติแล้ว ให้ลงทะเบียนรับตามภายหลัง
4	จัดเพิ่มเสนอผู้บริหารพิจารณา	- เสนอเพิ่มผิด - ประทับตราชื่อผู้บริหรมผิด	- แยกสีเพิ่มสำหรับผู้บริหาร
5	ผู้บริหารพิจารณา	- ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน - สั่งการไม่ครบถ้วน - เขียนชื่อย่อหน่วยงานผิด - ติดภารกิจ แต่มีเรื่องด่วนต้องเสนอ	- เลขานุการกิจ ต้องตรวจสอบเอกสารทุกหน้า หากพบว่าลงนามไม่ครบถ้วน ให้เสนออีกครั้ง - ให้สอบถามผู้บริหาร เพื่อสอบถามความถูกต้องอีกครั้ง - แจ้งผู้บริหารว่ามีเรื่องด่วนต้องนำเสนอ
6	บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร	- ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-Office)	- ถ่ายรูปเอกสารที่ได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้วไว้ก่อน เพื่อเป็นหลักฐาน และทำการส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการ เมื่อระบบเครือข่ายใช้งานได้แล้ว ให้บันทึกคำสั่งการตามภายหลัง
7	ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่หน่วยงานยังไม่ได้รับ	- ตรวจสอบกับพนักงานธุรการ หากยังไม่พบประสานกับงานไปรษณีย์ สสน. เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสาร ใน slip ที่แนบเอกสาร หรือใบแจ้งเวียนเอกสาร

11. ภาคผนวก

- 1) ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- 2) ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
(ค้นหาได้ที่ <http://web.sut.ac.th/dp/service/hrdocument/html/index.php>)

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 8 จาก 12

- 3) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2548 (ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- 5) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- 6) คู่มือระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)
(ค้นหาได้ที่
<https://drive.google.com/drive/folders/0B6FdBdjXdmoRQlpQZ2NtUHJORTA?resourcekey=0-Y5utyJnx3TJlo-DI7NXDog>)
- 7) คู่มือระบบ E-Signature
(ค้นหาได้ที่
[https://drive.google.com/drive/folders/0B6FdBdjXdmoRcFFZd3JyZWVWVWk?resourcekey=0-n0KnnBlcNGMv40og\(ERQ\)](https://drive.google.com/drive/folders/0B6FdBdjXdmoRcFFZd3JyZWVWVWk?resourcekey=0-n0KnnBlcNGMv40og(ERQ)))
- 7) ตรารับหนังสือของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
รับที่
วันที่
เวลา