



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 1 จาก 32

คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย

นายพงษ์ไทย เยาวเรศ และ นายธีระ เสวพันธ์

ผู้จัดทำ

(นายวิระชน ศรีราง)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 2 จาก 32

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. ระบบติดตามประเมินผล	29
8. เอกสารอ้างอิง	29
9. แบบฟอร์มที่ใช้	29
10. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	29
11. ภาคผนวก	30

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง
- ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 3 จาก 32

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้เป็นการปฏิบัติงานกระบวนการ การรับ-ส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย ของงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงาน	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
ส่วนสารบรรณและนิติการ	หมายถึง	ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานสารบรรณ	หมายถึง	งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานเอกสารทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด	หมายถึง	เป็นหน่วยงานภายนอก จัดตั้งเป็นบริษัทที่ให้บริการทางด้านไปรษณีย์ภัณฑ์

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 4 จาก 32

หน่วยงานภายในอาคารบริหาร

หมายถึง ส่วนสารบรรณและนิติการรวมถึงสำนักงานอธิการบดี, ส่วนการเงินและบัญชี, ส่วนแผนงาน, ส่วนส่งเสริมวิชาการ, ส่วนบริหารสินทรัพย์ ส่วนประชาสัมพันธ์, ส่วนทรัพยากรบุคคล, สำนักงานสภามหาวิทยาลัย, ส่วนอาคารสถานที่

หน่วยงานภายนอกอาคารบริหาร (สาย 1)

หมายถึง สรุสมมนาการ, เทคโนโลยี, หน่วยตรวจสอบภายใน, สโมสรเทคโนโลยีสุรนารี, สถาบันวิจัยและพัฒนา, ศูนย์คอมพิวเตอร์, สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์, สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม, สถานพัฒนาคณาจารย์, สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์, สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์, สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร, สำนักวิชาวิทยาศาสตร์, ศูนย์กิจการนานาชาติ, สถานส่งเสริมและพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ, หน่วยงานยานพาหนะ, ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา, โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษาจากโบรอนจับยึดนิวตรอน, โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงานภายนอกอาคารบริหาร (สาย 2)

หมายถึง ส่วนกิจการนักศึกษา, รองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษา, สถานกีฬาและสุขภาพ, สมาคมศิษย์เก่าเทคโนโลยีสุรนารี, งานหอพักนักศึกษา, ฟาร์มมหาวิทยาลัย, สถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและภาษา/โรงเรียนสุรวินวัฒน์, ศูนย์บริการการศึกษา, ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ, สมาคมสหกิจศึกษาไทย, ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา, โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา, ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, สำนักวิชาแพทยศาสตร์, สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

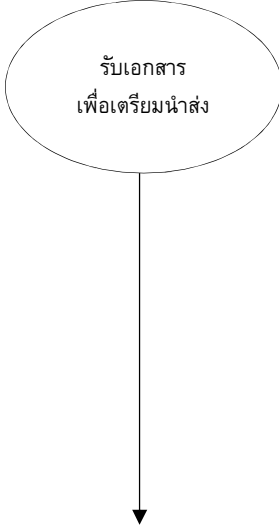
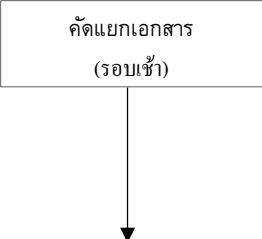
หน้าที่ : 5 จาก 32

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 6 จาก 32

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	รับผิดชอบ	ดูแลความเรียบร้อยของงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ
หัวหน้างานไปรษณีย์	รับผิดชอบ	รับผิดชอบหัวหน้างานไปรษณีย์งานไปรษณีย์ภัณฑ์ส่งออกรายเดือน และดูแลบริหารงานในภาพรวมของงานไปรษณีย์
พนักงานบริการ	รับผิดชอบ	งานตรวจรับ-คัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ที่จำหน่ายไม่ชัดเจน จำนวน 1 คน และ รับผิดชอบงานรับ-ส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสาร 1.1 เอกสารสำเนาแจ้งเวียน 1.2 เอกสารที่ติดใบนำส่งหนังสือ 1.3 เอกสารจากสำนักงานอธิการบดี 1.4 เอกสารจากงานธุรการ 1.5 เอกสารจากหน่วยประสานงาน 1.6 เอกสารจากหน่วยงานต่างๆภายในอาคารบริหาร 1.7 เอกสารจากหน่วยงานต่างๆภายนอกอาคารบริหารของมหาวิทยาลัย 1.8 ไปรษณีย์ภัณฑ์ส่งออกภายนอกมหาวิทยาลัย	เอกสารที่ได้รับมีหลักฐานการนำส่งครบถ้วน	พนักงานบริการ จำนวน 2 คน นายพงษ์ไทย เยาวเรศ, นายธีระ เสวพันธ์	ช่วงเช้า 8.20 น.- 10.00 น.	สำเนาแจ้งเวียน ใบนำส่งเอกสาร สมุดทะเบียนส่ง
2		2.1 คัดแยกเอกสารตามหน่วยงานที่จะนำส่ง (สาย 1/สาย 2) 2.2 บรรจุเอกสารใส่ซองเอกสารเพื่อเตรียมนำส่ง 2.3 บรรจุไปรษณีย์ภัณฑ์ที่จำหน่ายไม่ชัดเจนใส่ซองเอกสารเพื่อเตรียมนำส่ง	ถูกต้องตามความต้องการของหน่วยงานที่ฝากส่ง	พนักงานบริการ จำนวน 2 คน นายพงษ์ไทย เยาวเรศ, นายธีระ เสวพันธ์	ช่วงเช้า 8.20 น.- 10.00 น.	สำเนาแจ้งเวียน ใบนำส่งเอกสาร สมุดทะเบียนส่ง



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 7 จาก 32

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งเอกสาร (สาย 1/สาย 2)</div>	3.1 นำส่งเอกสารให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายนอกอาคารบริหาร 3.2 นำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ที่จำหน่ายไม่ ชัดเจนให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายนอกอาคารบริหาร 3.3 ให้นำหน่วยงานต่างๆลงลายมือชื่อรับ เอกสารจากหลักฐานการนำส่ง 3.4 ลงลายมือชื่อรับเอกสารต่างๆที่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ฝากส่ง 3.5 ลงลายมือชื่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์ ส่งออกภายนอกมหาวิทยาลัยที่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ฝากส่ง	ส่งได้ถูกต้องรวดเร็ว ตามเวลาที่กำหนด	พนักงานบริการ จำนวน 2 คน นายพงษ์ไทย เยาวเรศ, นายธีระ เสาวพันธ์	ช่วงเช้าเวลา 8.20 น.-10.00 น., ช่วงบ่ายเวลา 14.30 น.-16.30 น.	สำเนาแจ้งเวียน ใบนำส่งเอกสาร สมุดทะเบียนส่ง
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คัดแยกเอกสารที่รับจาก หน่วยงานต่างๆ(รอบบ่าย)</div>	4.1 คัดแยกเอกสารทุกชนิดที่รับจาก หน่วยต่างๆจากรอบเช้า 4.2 บันทึกสำเนาแจ้งเวียนลงในสมุด ทะเบียนส่งเอกสาร 4.3 คัดแยกใบนำส่งหนังสือออกเป็น หน่วยงาน	คัดแยกได้ถูกต้อง ตามหน่วยงานและ เก็บหลักฐานการ นำส่งได้ครบถ้วน	พนักงานบริการ จำนวน 2 คน นายพงษ์ไทย เยาวเรศ, นายธีระ เสาวพันธ์	ช่วงเช้า 8.30 น.- 10.00 น. ช่วงบ่าย13.00 น.-14.30 น.	สำเนาแจ้งเวียน ใบนำส่งเอกสาร สมุดทะเบียนส่ง
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปการปฏิบัติงาน ประจำวัน</div>	5.1 สรุปเอกสารสำเนาแจ้งเวียน 5.2 สรุปใบนำส่งหนังสือ 5.3 สรุปเอกสารจากสำนักงาน อธิการบดี 5.4 สรุปเอกสารจากงานธุรการ 5.5 สรุปเอกสารจากหน่วย ประสานงาน		พนักงานบริการ จำนวน 2 คน นายพงษ์ไทย เยาวเรศ, นายธีระ เสาวพันธ์		สำเนาแจ้งเวียน ใบนำส่งเอกสาร สมุดทะเบียนส่ง



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 8 จาก 32

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน				
<p>1. รับเอกสารเพื่อคัดแยกเตรียมนำส่ง</p>	<p>1.1 รับเอกสารสำเนาแจ้งเวียน</p> <p style="text-align: center;">ตัวอย่างเอกสารสำเนาแจ้งเวียน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> </div> <p>เรียน สำเนาแจ้งเวียน</p> <p>ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามเป็นมาตรฐาน ตามประกาศ มทส. เรื่อง นโยบายการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยส่วนสารบรรณและนิติการ ได้จัดอบรม (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของกระบวนการทำงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อวันที่ ๒๔-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ ที่มวิทยากรบรรยาย นำโดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรภัทร อินทรพรพัฒน์ วิทยากรหลัก และผู้ช่วยวิทยากร ๗ คน จากศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยแบ่งอบรมเป็น ๔ กลุ่ม (๔ รุ่น) (รายชื่อปรากฏตามเอกสารแนบ) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กลุ่มที่ ๑ (รุ่นที่ ๑) กลุ่มเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการ และงานธุรการ ๒) กลุ่มที่ ๒ (รุ่นที่ ๒) กลุ่ม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป การเงิน บัญชี พัสดุ และกลุ่มนิติการ ๓) กลุ่มที่ ๓ (รุ่นที่ ๓) กลุ่มวิศวกร ช่างเทคนิค ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔) กลุ่มที่ ๔ (รุ่นที่ ๔) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะตำแหน่ง นักวิจัย นักวิเคราะห์ระบบ นักเทคโนโลยีการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการศึกษา และนักวิชาการเกษตร <p>ในการจัดอบรมนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเป็นแนวทางพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงานสามารถสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับแนวทางที่หน่วยงานต้องการ ซึ่งบุคลากรสามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาให้เกิดความก้าวหน้าในอาชีพตามสายงานที่ปฏิบัติได้ และบุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีทิศทางเดียวกัน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ตลอดจนบุคลากรสามารถนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานการติดตามภายใน และสอดคล้องกับ SUT Scorecard ด้วยนั้น</p> <p>เพื่อให้การจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (SOP) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำปฏิทินในการดำเนินงาน ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">วัน เดือน ปี</th> <th style="text-align: center;">กิจกรรม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">๒๔ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ และ ๗ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑</td> <td>อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" ๔ รุ่น ได้แก่ กลุ่มที่ ๑ (รุ่นที่ ๑) กลุ่มเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการ และงานธุรการ / กลุ่มที่ ๒ (รุ่นที่ ๒) กลุ่มเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป การเงิน บัญชี พัสดุ และกลุ่มนิติการ / กลุ่มที่ ๓ (รุ่นที่ ๓) กลุ่มวิศวกร ช่างเทคนิค ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / กลุ่มที่ ๔ (รุ่นที่ ๔) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะตำแหน่ง นักวิจัย นักวิเคราะห์ระบบ นักเทคโนโลยีการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการศึกษา และนักวิชาการเกษตร</td> </tr> </tbody> </table>	วัน เดือน ปี	กิจกรรม	๒๔ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ และ ๗ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" ๔ รุ่น ได้แก่ กลุ่มที่ ๑ (รุ่นที่ ๑) กลุ่มเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการ และงานธุรการ / กลุ่มที่ ๒ (รุ่นที่ ๒) กลุ่มเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป การเงิน บัญชี พัสดุ และกลุ่มนิติการ / กลุ่มที่ ๓ (รุ่นที่ ๓) กลุ่มวิศวกร ช่างเทคนิค ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / กลุ่มที่ ๔ (รุ่นที่ ๔) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะตำแหน่ง นักวิจัย นักวิเคราะห์ระบบ นักเทคโนโลยีการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการศึกษา และนักวิชาการเกษตร
วัน เดือน ปี	กิจกรรม				
๒๔ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ และ ๗ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑	อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ด้วยการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี" ๔ รุ่น ได้แก่ กลุ่มที่ ๑ (รุ่นที่ ๑) กลุ่มเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขานุการ และงานธุรการ / กลุ่มที่ ๒ (รุ่นที่ ๒) กลุ่มเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป การเงิน บัญชี พัสดุ และกลุ่มนิติการ / กลุ่มที่ ๓ (รุ่นที่ ๓) กลุ่มวิศวกร ช่างเทคนิค ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / กลุ่มที่ ๔ (รุ่นที่ ๔) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะตำแหน่ง นักวิจัย นักวิเคราะห์ระบบ นักเทคโนโลยีการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการศึกษา และนักวิชาการเกษตร				



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 9 จาก 32

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน	ผู้รับ	
สำนักงักท้าย		
1. คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	ผิง -2 กก.	2561
2. คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	ผิง -2 กก.	2561
3. คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	ผิง -2 กก.	2561
4. คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ผิง -2 กก.	2561
5. คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์	ผิง -2 กก.	2561
6. คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	ผิง -2 กก.	2561
7. คณบดีสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	ผิง -2 กก.	2561
8. คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	ผิง -2 กก.	2561
9. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผิง -2 กก.	2561
10. ผู้อำนวยการศูนย์กิจกรรมนานาชาติ	ผิง -2 กก.	2561
11. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ผิง -2 กก.	2561
12. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	ผิง -2 กก.	2561
13. ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	ผิง -2 กก.	2561
14. ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	ผิง -2 กก.	2561
15. ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	ผิง -2 กก.	2561
16. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผิง -2 กก.	2561
17. ผู้อำนวยการเทคโนโลยี	ผิง -2 กก.	2561
18. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี		
19. หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ		
20. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ		
21. หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่		
22. หัวหน้าส่วนการวิจัย		
23. หัวหน้าส่วน		
24. หัวหน้า		
25. หัวหน้า		
26. หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์		
27. หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา		
28. หัวหน้าส่วนบริการสินทรัพย์		
29. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		
30. หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	ผิง -2 กก.	2561
31. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ผิง -2 กก.	2561
32. หัวหน้าสถานกีฬาและสุขภาพ	ผิง -2 กก.	2561
33. หัวหน้าสถานพัฒนาคนจน	ผิง -2 กก.	2561
34. หัวหน้าโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษาจากโบรอบจับยึดนิวตรอน	ผิง -2 กก.	2561
35. หัวหน้าสถานศึกษาต้นศีกษาการเขียนวิทยุศาสตร์เทคโนโลยีและภาษา		
36. หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา		
37. ผู้จัดการท่ามมหาวิทาลัย	ผิง -2 กก.	2561
38. ผู้จัดการสุรสมณาคาร	ผิง -2 กก.	2561
39. หน่วยประสานงาน มทส.- กทม.		

เอกสารแจ้งเวียนไปยัง
หน่วยงานต่างๆ



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

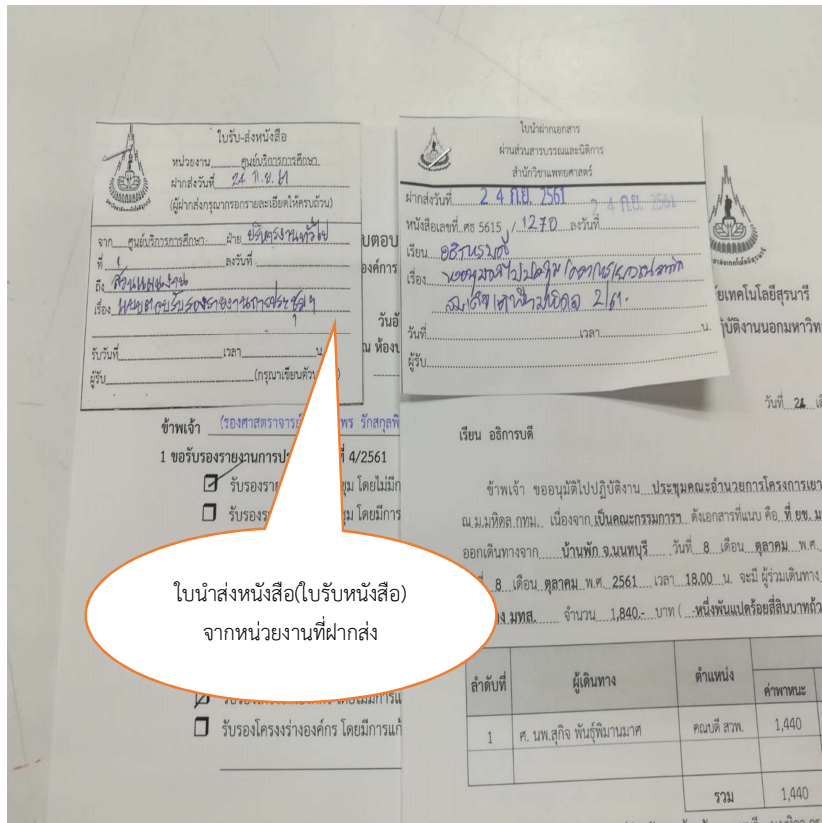
หน้าที่ : 10 จาก 32

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 รับเอกสารที่ติดใบนำส่งหนังสือ(ใบรับหนังสือ)

ตัวอย่างเอกสารที่ติดใบบรรณ



ใบบรรณ

หน่วยงาน _____
ฝากส่งวันที่ _____
(ผู้ฝากส่งกรุณาลงรายละเอียดให้ครบถ้วน)

จาก _____
ที่ _____
ถึง _____
เรื่อง _____

รับวันที่ _____ เวลา _____ น.
ผู้รับ _____ (กรุณาลงชื่อตัวบรรจง)

ชื่อผู้รับเขียนให้อ่านออก



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 11 จาก 32

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.3 รับเอกสารจากสำนักงานอธิการบดี

ตัวอย่างเอกสารจากสำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ 1
เลขทะเบียนหนังสือ สสว.บ.1 สสน.งานประชุมและช่วยนักบริหาร
ประจำวันที่ 17/09/2561 ถึง 17/09/2561 เวลา : 09:26

ลำดับ	ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ
1	18612561	ศบ 56344/349	13/09/2561	อธิการบดี	ผู้อำนวยการเทคโนโลยี	โปรดลงนามในหนังสือมอบอำนาจ	รับเอง
2	1862/2561	561313/918	12/09/2561	อธิการบดีฝ่าย พัฒนา สากล	คณบดีสำนักวิชา เทคโนโลยีการเกษตร	ขออนุมัติให้นายสุวัฒน์ ช่าง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เดินทางไปทำวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่ง ของวิทยานิพนธ์ ณ ต่างประเทศ	17/9/61
3				อธิการบดีฝ่าย พัฒน สากล	คณบดีสำนักวิชา วิศวกรรม	ขออนุมัติเดินทางไปทางและค่าใช้จ่ายเข้า ร่วมเสวนา Digital Transformation ในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล	
4				อธิการบดีฝ่าย พัฒนา สากล	คณบดีสำนักวิชา ศึกษาศาสตร์	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม เชิงปฏิบัติการ เรื่อง ห้องเรียนสมยุค ได้ด้วยการเรียนรู้แบบ Active Learning : การจัดการเรียนการ สอนแบบ Outcome Based Education	17/9/61
5	1865/2561	5617 623	10/09/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา ความเป็นสากล	คณบดีสำนักวิชาทันต แพทยศาสตร์	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดทำ โครงการพัฒนาโรงเรียน เพื่อ พัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม แก่นิส. หันตแพทย์ ปีการศึกษา 2561	รับ
6	1866/2561	5614(103)297	14/09/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา ความเป็นสากล	คณบดีสำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์	ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ ค่าใช้จ่ายที่เบิกค่านางจ.รอง โครงการอบรมสัมมนาแก่นิสิต ศึกษาระดับปริญญาโทและโครงการอบรม เชิงสัมมนาแก่นิสิตด้านวิจัยและส เคตียบ	17/9/61
7	1867/2561	5614(8)269	12/09/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา ความเป็นสากล	คณบดีสำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการจัดทำแผ่น พับประชาสัมพันธ์ (10,000)	17/9/61
8	1868/2561	5614(173)389	11/09/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา ความเป็นสากล	คณบดีสำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์	ขออนุมัติจัดกิจกรรมและแนว สาขาการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ หลักสูตร	

รับเอกสารจากสำนักงาน
อธิการบดี สายที่ 1

หน้าที่ 1
เลขทะเบียนส่งสว.บ.2 สสน.งานประชุมและช่วยนักบริหาร
ประจำวันที่ 17/09/2561 ถึง 17/09/2561 เวลา : 09:25

ลำดับ	ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ
1	660/2561	56016/72	14/09/2561	อธิการบดี	รองอธิการบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	ขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอก มหาวิทยาลัย (3,000)	รับ
2	661/2561	5632/1693	14/09/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา เทคโนโลยี	ผู้อำนวยการศูนย์ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	ขออนุมัติอบรมเชิงปฏิบัติการ การสอบเทียบเครื่องแก้ววัด ปริมาตรและเทคนิคการใช้เครื่อง แก้ววัดปริมาตรในห้องปฏิบัติการ (26,292)	17.9.61
3				รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา เทคโนโลยี	ผู้อำนวยการศูนย์ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	วาระแจ้งเรียกขอความเห็นชอบ คณะกรรมการประจำศูนย์ เครื่องมือ ฯ	17.9.61
4	662/2561	ศบ5633(5)/323	05/09/2561	อธิการบดี	ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการการศึกษา	โปรดลงนามบนปฏิญญาบัตร	

รับเอกสารจากสำนักงาน
อธิการบดี สายที่ 2



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

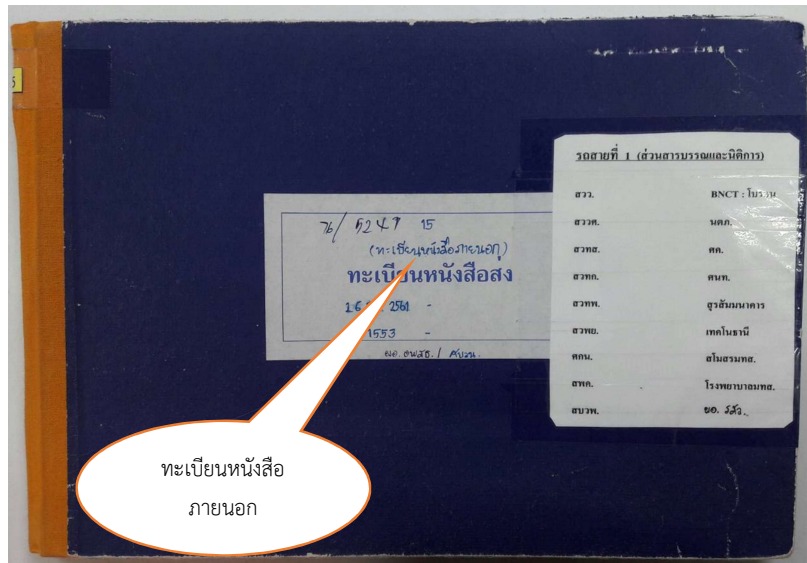
วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 12 จาก 32

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.4 รับเอกสารจากงานธุรการ



ทะเบียนหนังสือ
ภายนอก

เลขทะเบียนหนังสือ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
2080	ศ.132/บ	21 ก.ค.	ศ.ค.	ศ.ค.	ขอ 017.2 / 1 ก.ค.	รับ-รับ	21 ก.ย. 2561
2081	4902/บ	21 ก.ค.	ศ.ค.	ท.ค.	ขอ 0609 / 2 31 ก.		24 ก.ย. 2561
2082	ศ.135/บ	"	"	"	ศ.ค. 0514.1.41 / 14 ก.ค.		
2083	5095/บ	19 ก.ย.	ว.ค.	ศ.ค.	ขอ 0020 / 2 29 ก.	รับ-รับ	24 ก.ย. 2561
2084	ศ.132/บ	21 ก.ค.	ศ.ค.	ศ.ค.	ขอ 0509 / 2 29 ก.		24 ก.ย. 2561
2085	ศ.131/บ	"	"	"	ขอ 0509 / 2 29 ก.	รับ-รับ	
2086	ศ.ค.ค. / บ	20 ก.ค.	"	"	ขอ 0005 / 2 15 ก.		24 ก.ย. 2561
					ศ.ค. 0900 / 2 14 ก.		
					ขอ 0054.1.101 / 2 8		
2087	ศ.ค.ค. / บ	20 ก.ค.	"	"	ขอ 0005 / 2 1008		
2088	ศ.ค.ค. / บ	20 ก.ค.	"	"	ขอ 6208 / 2 29 ก.		
2091	ศ.ค.ค. / บ	"	"	"	ศ.ค. 0901 c1 / 2 15 ก.		24 ก.ย. 2561

เลขที่หนังสือภายนอก



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 13 จาก 32

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.5 รับเอกสารที่ฝากส่งจากหน่วยประสานงาน

หน่วยประสานงาน มทส. กรุงเทพมหานคร โทร. (02) 216-5410 216-5493-4 โทรสาร (02) 216-5411

คร 5602(11) พ. วันที่ ๑๑.๖.๖๑

เรื่อง หน่วยงาน ขอส่ง ... ส่วนสารบรรณและนิติการจะได้ดำเนินการต่อไป โดยมีรายการเอกสารดังต่อไปนี้

ส่วนสารบรรณและนิติการ
รับที่ 1213/2561
วันที่ 24 มิ.ย. 2561
เวลา 11.00 น. ผู้รับ

แบบฟอร์มใบนำส่งจากหน่วย
ประสานงาน กทม.

เรียน	รายชื่อ	หมายเลข	หมายเหตุ
2			คัด (คน)
3	พ.ว.ก	ส่งเอกสาร	
4	พ.ว.ค	ดูงาน	
5	๑๖๐๖๐๖(๖.1.๕๒๐) ค.ดง.	อ.อิมกัณฑ์	
6	๑๖๐๖๐๖(๖.1.52) ค.ดง.	อ.อิมกัณฑ์	
7	ดร.บ.ก.จ.ด	ดูงาน ๖๕ (แจ้งตัว) ส่งนร. น.ท.ร.	
8	๑๖๐๖๐๙๖๖(๖.1.๕๕๕) ค.ดง.	อ.อิมกัณฑ์	
9	๑๖๐๖๐๖(๖.1.๕๕๕) ค.ดง.	อ.อิมกัณฑ์	
10	พ.ว.ค	ดูงาน	
11	พ.ว.ค	ดูงาน	
12	พ.ว.ค	ดูงาน	
13	พ.ว.ค	ดูงาน	
14	พ.ว.ค	ดูงาน	
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

ผู้ส่งเอกสาร: ๑๑/พ/... ผู้รับเอกสาร: ๑๑/พ/...



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

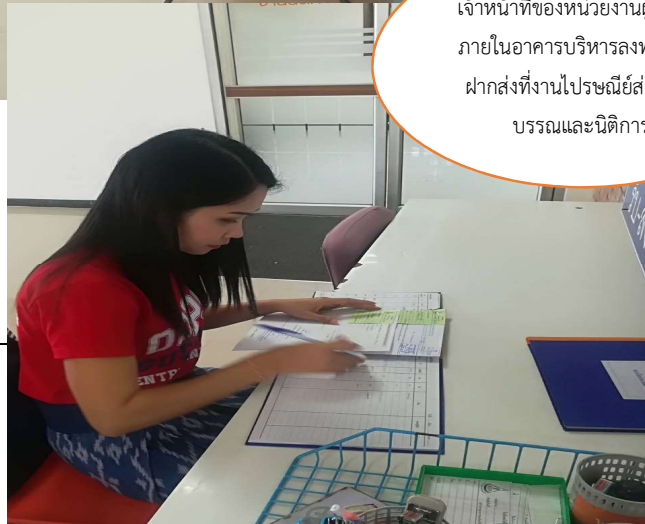
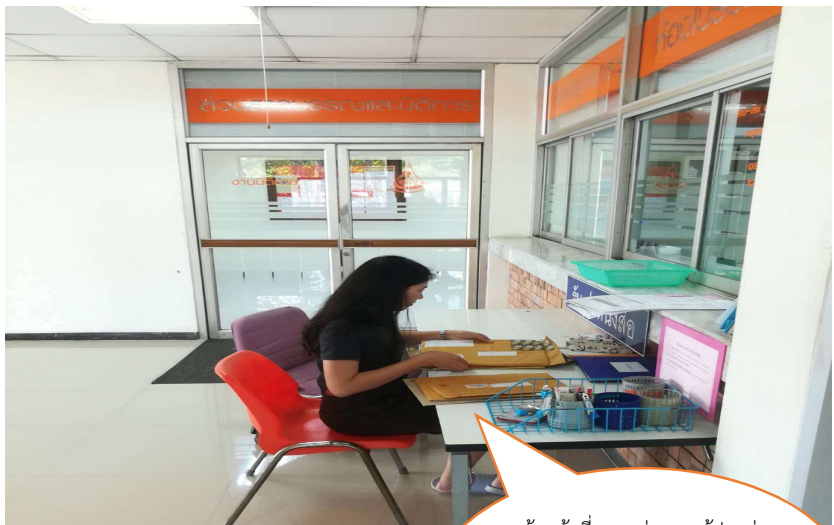
หน้าที่ : 14 จาก 32

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.6 รับเอกสารจากหน่วยงานภายในอาคารบริหาร

กรณีที่หน่วยงานภายในอาคารบริหารที่ต้องการฝากส่งเอกสารต่างกับงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อคัดแยกนำส่งไปยังหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยต่อไป นั้น หน่วยงานข้างต้นต้องทำการลงทะเบียนเอกสารฝากส่งที่งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ ทุกฉบับ



เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ฝากส่ง
ภายในอาคารบริหารลงทะเบียน
ฝากส่งที่งานไปรษณีย์ส่วนสาร
บรรณและนิติการ



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

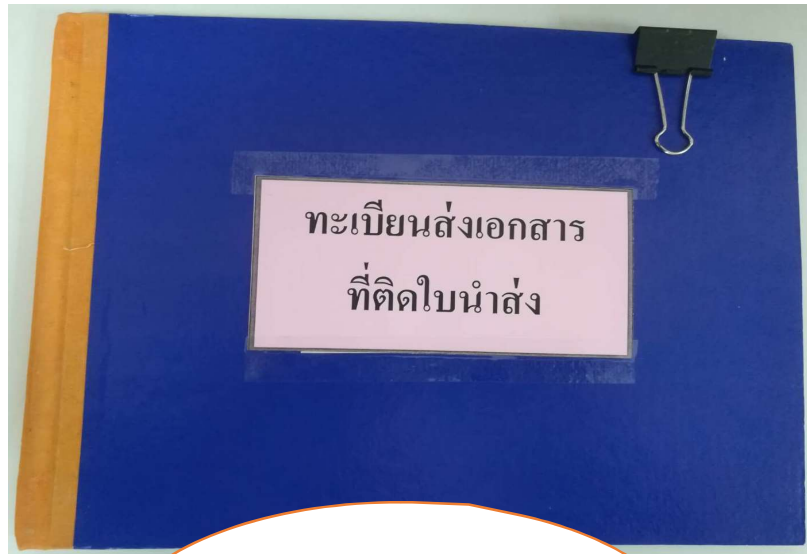
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

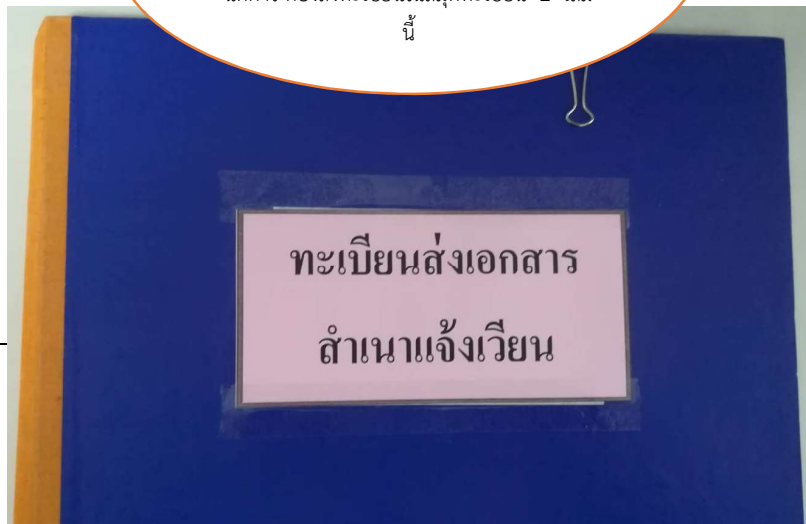
หน้าที่ : 15 จาก 32

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หน่วยงานภายในอาคารบริหารที่ต้องการฝากส่ง
เอกสารที่ติดใบนำส่งเอกสารและเอกสารสำเนา
แจ้งเวียนกับงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและ
นิติการ ต้องลงทะเบียนในสมุดทะเบียน 2 เล่ม
นี้





หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 16 จาก 32

รายละเอียดงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างการลงทะเบียน

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1732	๑๖๐๓(๖)/๑๐๔๖	๑๐/๗/๑๖	สศท.	๑๖๓	ขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน	2	
1733	5๐๑1(๖)/๖๗๒	2๐/๑๑/๑๖	สจจ.	สจจ.	ขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน	8	
1734	๑๖๐๓(๑๖)	๑๓/๑๑/๑๖	งานวิจัย	๖	ขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน	๑ (๑)	#
1735	๑๑๐๑	1๙/๑๑/๑๖	สศท.	สจจ.	ขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน	30	
1736	๑๖๐๓(๑)	18/๑๑/๑๖	สจจ.	๓๓	ขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน	4	
1737	๑๖๐๓(๑)	18/๑๑/๑๖	๑๖๓			11	
1739	๑๑๐๑(๑)๑๖๒	๑๐/๑๑/๑๖	๑๖๓			23	
1739	๑๑๐๑(๑)๑๖๓	๑๑/๑๑/๑๖	๑๖๓			๑	
1740	๑๑๐๑(๑)๑๖๔	๑๑/๑๑/๑๖	๑๖๓			18	
1741	๑๑๐๑(๑)๑๖๕	๑๑/๑๑/๑๖	๑๖๓			15	

การลงทะเบียนสำเนาแจ้งเวียน
ให้หน่วยงานผู้ฝากส่ง ระบุ
จำนวนเอกสารเป็นจำนวนฉบับ
ด้วย

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๑๑๑	๑๑๑๑(๑)๑๖๑	๑๑/๑๑/๑๖	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑		
๑๑๑๒	๑๑๑๑(๑)๑๖๒	๑๑/๑๑/๑๖	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑		
๑๑๑๓	๑๑๑๑(๑)๑๖๓	๑๑/๑๑/๑๖	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑		
๑๑๑๔	๑๑๑๑(๑)๑๖๔	๑๑/๑๑/๑๖	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑		
๑๑๑๕	๑๑๑๑(๑)๑๖๕	๑๑/๑๑/๑๖	๑๑๑	๑๑๑	๑๑๑		

การลงทะเบียนเอกสารที่ติดใบนำส่ง
ให้หน่วยงานผู้ฝากส่งบันทึกทุกฉบับ
สำหรับเป็นหลักฐานว่าได้นำส่งจริง



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

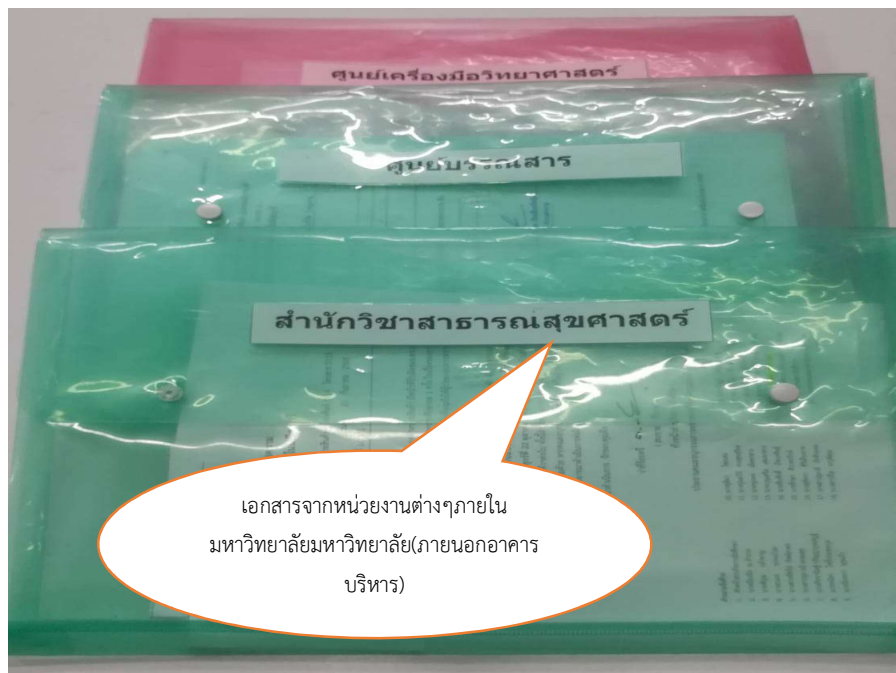
วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 17 จาก 32

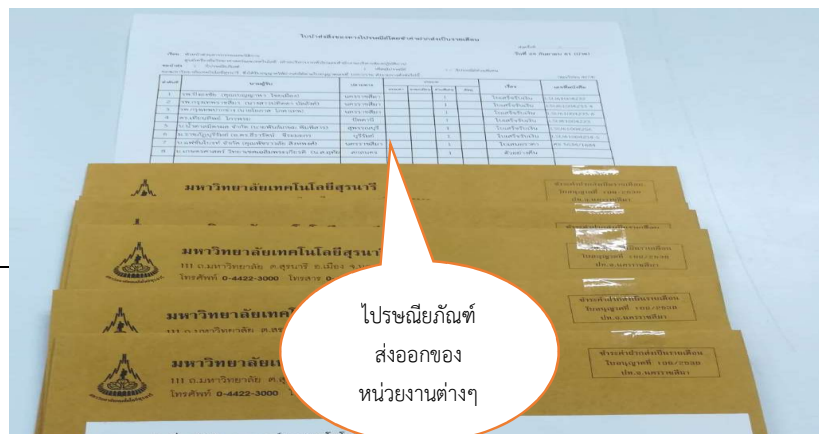
รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.7 รับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย(ภายนอกอาคารบริหาร)






1.8 รับไปรษณีย์ภัณฑ์ส่งออกภายนอกมหาวิทยาลัย





หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 18 จาก 32

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. คัดแยกเอกสาร	<p>2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ ได้รับเอกสารทั้งหมดจากหน่วยงานต่างๆภายในอาคารบริหารและหน่วยงานภายนอกอาคารบริหารเรียบร้อยแล้วต้องดำเนินการคัดแยกเอกสารออกเป็นหน่วยงานที่จะนำส่ง</p>  <p>คัดแยกเอกสารต่างๆ ออกเป็นหน่วยงานตามหลักฐานการนำส่ง</p>  

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 19 จาก 32

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>2.2 เจ้าหน้าที่บรรจุเอกสารใส่ซองเอกสารเพื่อเตรียมนำส่ง</p>  



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

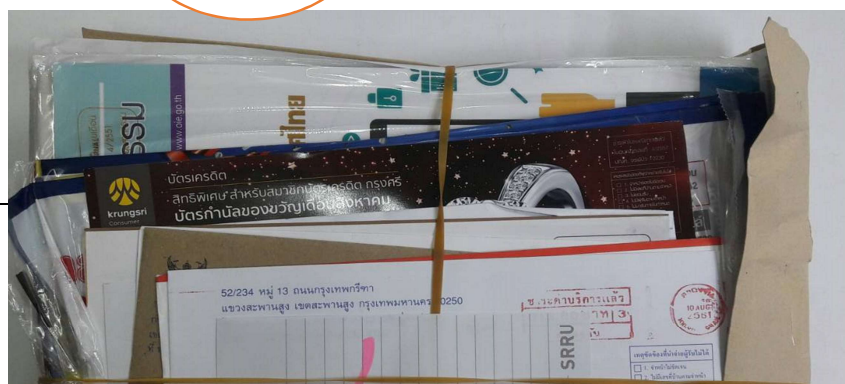
วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 20 จาก 32

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.3 รับมอบไปรษณียภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบคัดแยกไปรษณียภัณฑ์ที่จำหน่ายไม่
ชัดเจนเพื่อเตรียมนำส่งพร้อมเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอกอาคารบริหาร





หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 21 จาก 32

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. นำส่งเอกสาร	<p>3.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสารของหน่วยงานภายในอาคาร บริหารติดต่อรับเอกสารทุกชนิดที่งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ</p>  



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

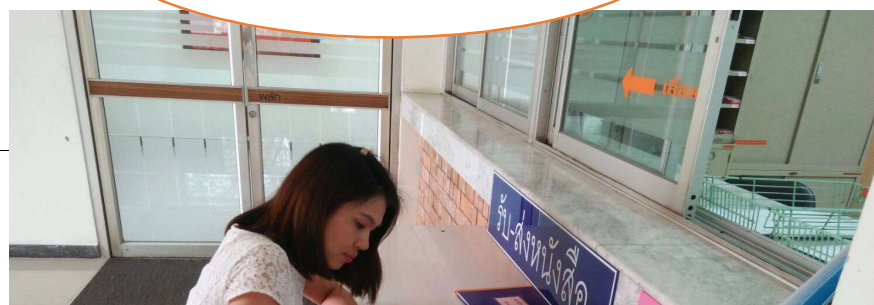
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 22 จาก 32

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 23 จาก 32

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2 ขับรถยนต์นำส่งเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ที่จำหน่ายไม่ชัดเจนให้กับหน่วยงานต่างๆ
ภายนอกอาคารบริหาร





หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

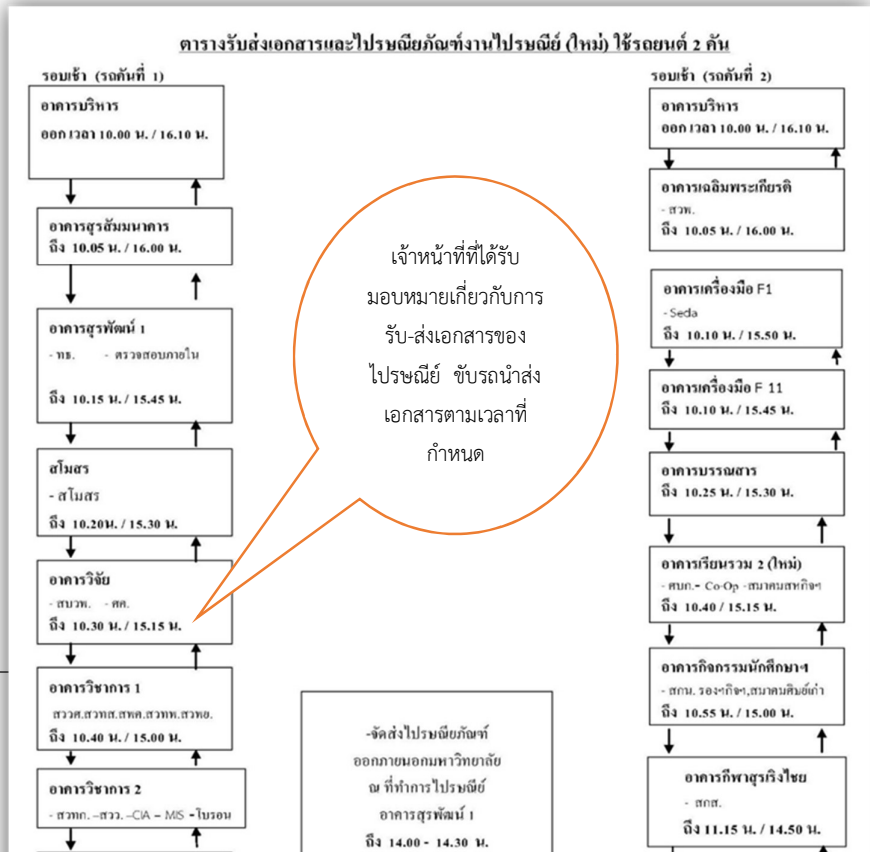
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 24 จาก 32

รายละเอียดงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.3 ตารางรับส่งเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์





หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 25 จาก 32

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.4 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสารของหน่วยงานต่างๆภายนอกอาคารบริหารลงลายมือชื่อรับเอกสารในหลักฐานการนำส่งโดยนำหลักฐานการนำส่งที่ผู้รับลงลายมือชื่อรับแล้วกลับมาคัดแยกและเก็บเป็นหลักฐานและเจ้าหน้าที่งานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการลงลายมือชื่อรับเอกสารต่างๆจากหน่วยงานภายนอกอาคารบริหารของมหาวิทยาลัยฝากส่งกลับมาคัดแยกที่งานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณฯ อาคารบริหาร ต่อไป



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเอกสารของหน่วยงานต่างๆภายนอกอาคารบริหารลงลายมือชื่อรับเอกสาร



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

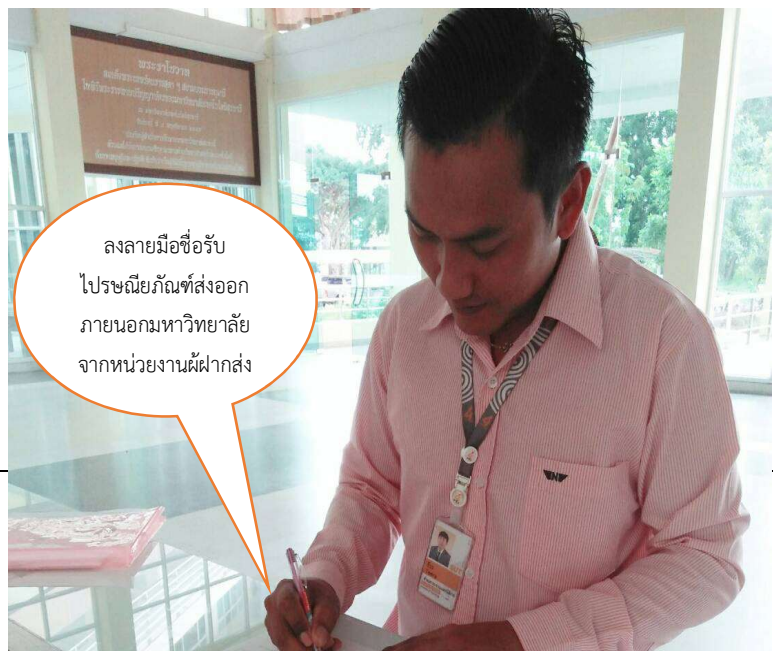
วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 26 จาก 32

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.5 ให้เจ้าหน้าที่งานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการลงลายมือชื่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์
ส่งออกภายนอกของมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานภายนอกอาคารบริหารภายใน
มหาวิทยาลัย เพื่อนำมาคัดแยกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งออก
ไปรษณีย์ภัณฑ์รายเดือนดำเนินการ ต่อไป



ลงลายมือชื่อรับ
ไปรษณีย์ภัณฑ์ส่งออก
ภายนอกมหาวิทยาลัย
จากหน่วยงานผู้ฝากส่ง



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน มหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 27 จาก 32

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

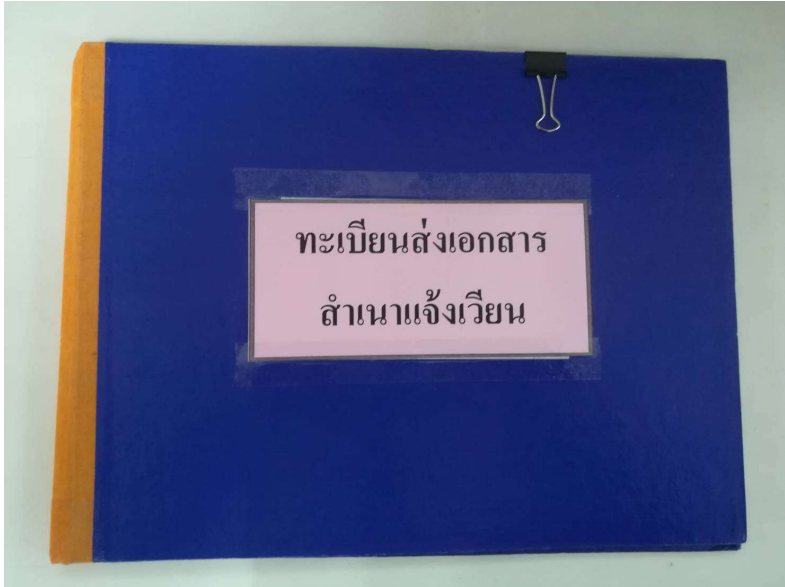
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 28 จาก 32

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. คัดแยกเอกสารที่รับ จากหน่วยงานต่างๆ	4.1 เมื่อเจ้าหน้าที่งานไปรษณีย์ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสารได้รับเอกสารจาก ทุกหน่วยงานผู้ฝากส่งแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกและคัดแยกเอกสารทุกชนิด ณ อาคาร บริหาร (งานไปรษณีย์)  

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 29 จาก 32

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>4.2 เจ้าหน้าที่งานไปรษณีย์ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสารนำสำเนาแจ้งเวียนที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกอาคารบริหารบันทึกลงในสมุดทะเบียนส่งเอกสารและลงจำนวนฉบับเพื่อเป็นหลักฐาน</p> <div style="text-align: center;">   </div>



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายใน
มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01

แก้ไขครั้งที่ :

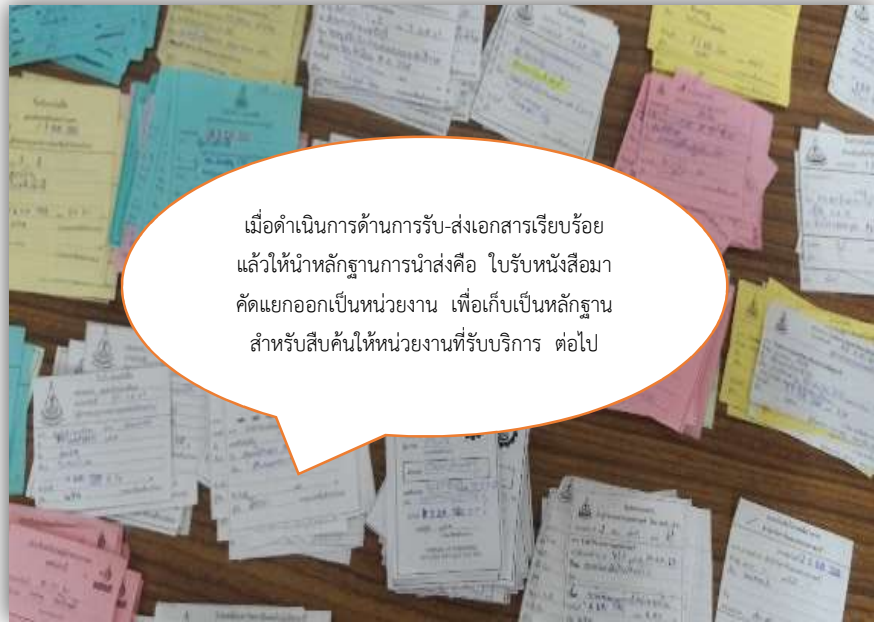
วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 30 จาก 32

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3 เจ้าหน้าที่งานไปรษณีย์ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสารคัดแยกใบนำส่งหนังสือ
ออกเป็นหน่วยงาน



 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 31 จาก 32

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5. สรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน	5.1 สรุปเอกสารสำเนาแจ้งเวียน (จำนวน/ฉบับ) 5.2 สรุปใบนำส่งหนังสือ (จำนวน/ฉบับ) 5.3 สรุปเอกสารจากสำนักงานอธิการบดี (จำนวน/ฉบับ) 5.4 สรุปเอกสารจากงานธุรการ (จำนวน/ฉบับ) 5.5 สรุปเอกสารจากหน่วยประสานงาน (จำนวน/ฉบับ)

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบรับหนังสือ
2. สำเนาแจ้งเวียน
3. สมุดทะเบียนส่ง
4. สมุดทะเบียนรับ
5. ตารางรับส่งเอกสาร

10. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	รับ-ส่งเอกสาร	การไม่ลงลายมือชื่อในหลักฐานการ	ตรวจสอบการลงลายมือชื่อใน

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : รับ คัดแยก และนำส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 32 จาก 32

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		นำส่ง	หลักฐานการนำส่งทุกครั้งที่น่าส่ง
2	คัดแยกเอกสาร	คัดแยกผิดหน่วยงานทำให้เอกสารถึงมือผู้รับล่าช้า	พนักงานผู้นำส่งตรวจเช็คทุกครั้งก่อนนำส่ง
3	นำส่งเอกสาร	ความเสี่ยงในการช้บรรณนำส่งและระยะเวลาในการนำส่งล่าช้า	พนักงานผู้นำส่งตรวจเช็คสภาพรถและมีระเบียบวินัยการจราจรอย่างเคร่งครัด คำนวณเวลาในการนำส่งให้เหมาะสม
4	คัดแยกเอกสารที่รับจากหน่วยงานต่างๆ	คัดแยกผิดหน่วยงาน	พนักงานผู้คัดแยกควรตรวจเช็คหลักฐานในการนำส่งก่อนคัดแยกทุกครั้ง
5	สรุปการปฏิบัติงาน	สรุปเนื้อหาไม่ครบตามจำนวนจริงปฏิบัติงานจริง	พนักงานผู้ปฏิบัติงานควรเก็บหลักฐานการรับ-การส่งให้ครบถ้วน

11. ภาคผนวก

- ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
(สามารถค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- ระบบค้นหาข้อมูลพนักงาน ศูนย์คอมพิวเตอร์ โดยส่วนการเจ้าหน้าที่
(สามารถค้นหาได้ที่ http://web.sut.ac.th/dp/ccs_search/?page=find)