



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำสั่งทั่วไป

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๔

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :๒๕๖๑

หน้าที่ : ๑ จาก ๑๓

คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจัดทำคำสั่งทั่วไป

นางสาวพรพิศ มุลตะกร

ผู้จัดทำ

นางสาวชมพูนุท ศรีภราพิทักษ์


หัวหน้างานนิติการ

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี


หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำสั่งทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๔	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :๒๕๖๑	หน้าที่ : ๒ จาก ๑๓

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. ระบบติดตามประเมินผล	11
8. เอกสารอ้างอิง	11
9. แบบฟอร์มที่ใช้	11
10. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	11
ภาคผนวก	
ก. พระราชบัญญัติ	13
ข. ระเบียบ	13
ค. ข้อมูลพนักงาน และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	13

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำสั่งทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๔	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :๒๕๖๑	หน้าที่ : ๓ จาก ๑๓

๑. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนกระบวนการต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน และมุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่งจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ

๓. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
หน่วยงาน	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
ส่วนสารบรรณและนิติการ	หมายถึง	ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานธุรการ	หมายถึง	งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานไปรษณีย์	หมายถึง	งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานประชุมและช่วยนักบริหาร	หมายถึง	งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานนิติการ	หมายถึง	งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำสั่งทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDDL_๐๔_๐๔	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :๒๕๖๑	หน้าที่ : ๔ จาก ๑๓

คำสั่ง	หมายถึง คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าส่วน	หมายถึง หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้างาน	หมายถึง หัวหน้างานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	หมายถึง ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บริหาร	รับผิดชอบ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ ลงนาม
๔.๒ หัวหน้าส่วน	รับผิดชอบ ให้ความเห็นชอบ สั่งการ
๔.๓ หัวหน้างาน	รับผิดชอบ กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงาน
4.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบ ศึกษาข้อกำหนด จัดทำ ตรวจสอบ จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานนิติการ และหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ พิจารณา เสนอผู้บริหารลงนาม จัดเก็บไฟล์งานเข้าระบบ Boffice ส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง
4.5 หน่วยงาน	รับผิดชอบ ส่งเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบ อนุมัติ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำสั่งทั่วไป

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๔

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :๒๕๖๑

หน้าที่ : ๕ จาก ๑๓

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		รับเอกสารที่ส่งผ่านทางระบบงานสารบรรณจากงานธุรการและหรือหน่วยงาน	ได้รับเอกสารเรียบร้อย	พรพิศ	5 นาที	เอกสารจากงานธุรการหรือหน่วยงาน
๒		ตรวจสอบเอกสาร เช่น เนื้อความในหนังสือนำเสนอตรงกับร่างคำสั่งที่แนบเอกสารแนบท้ายคำสั่งเป็นต้น	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	พรพิศ	1 วัน	1.เอกสารต้นเรื่อง 2.เอกสารแนบท้ายคำสั่ง
๓		- ศึกษาข้อกำหนด - จัดทำ/ตรวจสอบรูปแบบและรายชื่อบุคคลในคำสั่งให้ถูกต้องครบถ้วน	จัดทำคำสั่ง/ตรวจสอบรูปแบบเสร็จเรียบร้อย	พรพิศ	1 วัน	1.เอกสารต้นเรื่อง 2.เอกสารแนบท้ายคำสั่ง 3. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 4. ข้อบังคับข้อกำหนด ประกาศระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๔		เสนอหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วน พิจารณาก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	หัวหน้างานและหัวหน้าส่วนลงนามในบันทึกเสนอผู้บริหาร	พรพิศ	ขึ้นอยู่กับผู้พิจารณา	1. บันทึกเสนอผู้บริหาร 2. เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม เอกสารแนบท้ายคำสั่ง เป็นต้น 3. ข้อบังคับข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	------------------	--------------------------------	------------------	--------------	----------	---------------------



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำสั่งทั่วไป


รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๔

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :๒๕๖๑

หน้าที่ : ๖ จาก ๑๓

๕	<p>①</p>	ส่งมอบเรื่องให้งานประชุม และช่วยนักบริหาร ดำเนินการนำเสนอ ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	คำสั่งลงนามเรียบร้อย	พรทิต	ขึ้นอยู่กับผู้พิจารณา ลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกเสนอ ผู้บริหารและคำสั่ง เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม เอกสารแนบท้าย คำสั่ง เป็นต้น ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๖		<ol style="list-style-type: none"> สแกนต้นเรื่องพร้อม คำสั่งที่ลงนามและออกเลข แล้ว เข้าสู่ระบบ Boffice จัดเก็บเอกสารในระบบ Boffice ตามไฟล์รับเอกสาร ของงานนิติการ 	สแกนเอกสารและจัดเก็บ เรียบร้อย	พรทิต	20 นาที	https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php
๗		ส่งต้นเรื่องและสำเนาคำสั่ง กลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านงานไปรษณีย์	ส่งเอกสารเรียบร้อย	พรทิต	ให้ทันรอบส่ง เอกสารหลังจาก บันทึกคำสั่งการ โดยมีรอบส่ง เอกสาร 2 รอบ คือ 10.00 น. และ 14.30 น.	เอกสารต้นเรื่อง ที่ดำเนินการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำสั่งทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๔_๐๔	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :๒๕๖๑	หน้าที่ : ๗ จาก ๑๓

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสาร	รับเอกสารที่ส่งผ่านทางระบบงานสารบรรณจากงานธุรการและหรือหน่วยงาน
2. ตรวจสอบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น เนื้อความในหนังสือนำเสนอต้องตรงกับร่างคำสั่งที่แนบ เอกสารแนบท้ายคำสั่ง เป็นต้น หากไม่ถูกต้องส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไข - ขอไฟล์เอกสารที่เป็น word เพื่อดำเนินการต่อไป
3. จัดทำคำสั่งตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>- ศึกษาข้อกฎหมายสำหรับใช้อำนาจตราที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 และคำสั่งผู้บริหารที่มีอำนาจหน้าที่ลงนามได้ เช่น</p> <p>1. กรณีอธิการบดีลงนาม</p> <p style="padding-left: 40px;">...ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560</p> <p style="text-align: center;">(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>2. กรณีรักษาการแทนอธิการบดี</p> <p>2.1 ...ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 15/2560 เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ 23 กันยายน 2560 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1593/2561 เรื่อง การรักษาการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 29 กันยายน 2561</p> <p style="text-align: center;">(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และพัฒนาเทคโนโลยี รักษาการแทนอธิการบดี</p>



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำสั่งทั่วไป

รหัสเอกสาร : SOP_DC DL_๐๔_๐๔

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :๒๕๖๑

หน้าที่ : ๘ จาก ๑๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร)

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ
รักษาการแทนอธิการบดี

(ศาสตราจารย์ ดร.สันติ แม้นศิริ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล
รักษาการแทนอธิการบดี

(รองศาสตราจารย์ สพญ.ดร.ศจีรา คุปพิทยานันท์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
รักษาการแทนอธิการบดี

2.2 ...ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 8/2561 เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ 29 กันยายน 2561 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1593/2561 เรื่อง การรักษาการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 29 กันยายน 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ชัย จิตตะมัย)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป
รักษาการแทนอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรชัย อาจหาญ)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและวิสาหกิจ
รักษาการแทนอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิฑูรย์ โมฬี)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
รักษาการแทนอธิการบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.กองพล อารีรักษ์)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
รักษาการแทนอธิการบดี

3. กรณีปฏิบัติการแทนอธิการบดี



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำสั่งทั่วไป

รหัสเอกสาร : SOP_DC DL_๐๔_๐๔

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :๒๕๖๑

หน้าที่ : ๙ จาก ๑๓

3.1 ...ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 15/2560 เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ 23 กันยายน 2560 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1594/2561 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติภาระแทนอธิการบดี ลงวันที่ 29 กันยายน 2561

(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และพัฒนาเทคโนโลยี

ปฏิบัติภาระแทนอธิการบดี

(ศาสตราจารย์ ดร.สันติ แม้นศิริ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล

ปฏิบัติภาระแทนอธิการบดี

(รองศาสตราจารย์ สพญ.ดร.ศจีรา คุปพิทยานันท์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติภาระแทนอธิการบดี

3.2 ...ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 8/2561 เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ 29 กันยายน 2561 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1594/2561 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติภาระแทนอธิการบดี ลงวันที่ 29 กันยายน 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ชัย จิตตะมัย)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติภาระแทนอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิฑูรย์ โมหี)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ปฏิบัติภาระแทนอธิการบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.กมล อารีรักษ์)



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำสั่งทั่วไป


รหัสเอกสาร : SOP_DC DL_๐๔_๐๔

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :๒๕๖๑

หน้าที่ : ๑๐ จาก ๑๓

	<p style="text-align: center;">รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย ปฏิบัติการแทนอธิการบดี</p> <p>3.3 ...ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 15/2560 เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีลงวันที่ 23 กันยายน 2560 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1848/2561 เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2561</p> <p style="text-align: center;">(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร) รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี</p> <p>3.4 ...ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 8/2561 เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดีลงวันที่ 29 กันยายน 2561 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1848/2561 เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2561</p> <p style="text-align: center;">(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรชัย อาจหาญ) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและวิสาหกิจ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี</p> <p>- ตรวจสอบรายชื่อบุคคลในคำสั่งให้ถูกต้องครบถ้วน จากหน่วยงานต้นเรื่อง หรือ http://web.sut.ac.th/dp/service/record/?page=find</p>
<p>4. เสนอหัวหน้างาน/ หัวหน้าส่วน</p>	<p>- เสนอหัวหน้างาน และหัวหน้าส่วน พิจารณา หากมีคำสั่งที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>- หัวหน้างานและหัวหน้าส่วนลงนามในบันทึกเสนอผู้บริหาร</p> <p>- ประทับตราชื่อและตำแหน่งของหัวหน้างานและหัวหน้าส่วนพร้อมวันที่ลงนาม</p>

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำสั่งทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๔_๐๔	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :๒๕๖๑	หน้าที่ : ๑๑ จาก ๑๓

5. เสนอผู้บริหารลงนาม	ส่งมอบเรื่องให้งานประชุมและช่วยนักบริหารดำเนินการนำเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม
6. สแกนเอกสาร แนบไฟล์ เข้าระบบ Boffice	1. สแกนต้นเรื่องพร้อมคำสั่งที่ลงนามและออกเลขแล้วเข้าระบบ Boffice 2. จัดเก็บเอกสารเข้าระบบ Boffice ตามไฟล์รับเอกสารของงานนิติการ
7. ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ส่งต้นเรื่องและสำเนาคำสั่งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านงานไปรษณีย์

๗. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓

๘.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	รับเอกสาร	หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งไฟล์คำสั่งทางอีเมลล์ก่อนส่งเอกสารต้นเรื่องให้งานนิติการ	แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารต้นเรื่องให้งานนิติการโดยเร็ว
2	ตรวจสอบเอกสาร	1. หน่วยงานเจ้าของเรื่องแนบเอกสารไม่ครบ	1. ตรวจสอบกับงานธุรการ หากยังไม่พบประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอทราบวันที่ส่งเอกสาร และประสานกับงานไปรษณีย์ เพื่อขอตรวจสอบ



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำสั่งทั่วไป


รหัสเอกสาร : SOP_DCDDL_๐๔_๐๔

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :๒๕๖๑

หน้าที่ : ๑๒ จาก ๑๗

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		<p>2. ไม่ประทับตราชั้นความลับ ในซองเอกสารที่ใส่มา</p> <p>3. ไม่ประทับตราชั้นความเร็วที่เอกสาร</p>	<p>ลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสาร ใน slip ที่แนบเอกสาร หรือใบแจ้งเวียนเอกสาร</p> <p>2.เปิดช่องดูถ้าเห็นหัวกระดาษประทับตรา “ลับ” จะไม่ถึงเอกสารออกมา เมื่อปิดช่องแล้วจะประทับตรา “ลับ” ให้และโทรศัพท์แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>3.ประทับตราชั้นความเร็วให้และโทรศัพท์แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>
3	จัดทำคำสั่งตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>- รายชื่อไม่ตรงกับหน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>- หน่วยงานต้นเรื่องไม่ให้ความสำคัญในการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์</p>	<p>- ตรวจสอบทาง http://web.sut.ac.th/dp/service/record/?page=find</p> <p>- ฝากข้อความทางอีเมลล์แทน</p>
4	เสนอหัวหน้างาน/ หัวหน้าส่วน	- ติดภารกิจประชุม แต่มีคำสั่งด่วนต้องเสนอ	แจ้งหัวหน้างาน/หัวหน้าส่วนทางโทรศัพท์ หรือ line ว่ามีคำสั่งด่วนต้องนำเสนอ
5	เสนอผู้บริหารลงนาม	- ติดภารกิจ แต่มีคำสั่งด่วนต้องเสนอ	แจ้งเลขานุการกิจ เพื่อเรียนผู้บริหารว่ามีคำสั่งด่วนต้องนำเสนอ
6	สแกนเอกสาร แนบไฟล์ เข้าระบบ B-Office	ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-Office)	ถ่ายเอกสารที่ได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้วไว้ก่อนเพื่อเป็นหลักฐาน และทำการส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการ เมื่อระบบ

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำสั่งทั่วไป	
	รหัสเอกสาร : SOP_DC DL_๐๔_๐๔	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :๒๕๖๑	หน้าที่ : ๑๓ จาก ๑๓

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
			เครือข่ายใช้งานได้ปกติแล้ว ให้แนบไฟล์ เข้าระบบ Boffice ตามภายหลัง
7	ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่หน่วยงานยังไม่ได้รับ	ตรวจสอบกับงานไปรษณีย์เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสาร ใน slip ที่แนบเอกสาร

ภาคผนวก

- ก) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533
(ค้นหาได้ที่ <http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%C112/%C112-20-2533-001.pdf>)
- ข) ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- ค) ค้นหาข้อมูลพนักงาน มทส. เว็บไซต์ http://web.sut.ac.th/dp/ccs_search/?page=find
- ง) เว็บไซต์ <https://boffice.sut.ac.th/edocument/index.php>