



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร
(ประเภทเอกสารภายใน มทส.)

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๖

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑ จาก ๑๗

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)


ชื่องาน การส่งเอกสาร (ประเภทเอกสารภายใน มทส.)

นางสาวรัตนา สีทธิ

ผู้จัดทำ


นางอรุณญา ศีลารักษ์
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร (ประเภทเอกสารภายใน มทส.)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๒ จาก ๑๗

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๑๕
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๕
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๕
๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	๑๖
ภาคผนวก	
ก. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๗
ข. คู่มือระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	๑๗
ค. คู่มือการจัดส่งเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ให้ถูกต้องและประหยัด	๑๗
ง. ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือส่ง สสน., ส่งสาย ๑ และส่งสาย ๒	๑๗

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร (ประเภทเอกสารภายใน มทส.)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๓ จาก ๑๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณสารและนิติการ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน การส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในงานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ

๓. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง	รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานประชุมและช่วยนักบริหาร	หมายถึง	งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณ และนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่าง ๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ส่วนการ เจ้าหน้าที่ ส่วนการเงินและบัญชี สำนักวิชา ศูนย์ สถาบัน เป็นต้น
เอกสาร	หมายถึง	บันทึกข้อความ ประกาศ รายงานการประชุม จดหมาย หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ไปรษณีย์ ฯลฯ
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	หมายถึง	ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบด้วยวิธีทาง อิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการกิจ) งานประชุมและช่วยนักบริหาร สสน.
พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการ งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ


 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร (ประเภทเอกสารภายใน มทส.)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๔ จาก ๑๗

ภายในอาคารบริหาร หมายถึง หน่วยงานภายในอาคารบริหาร ประกอบด้วย

๑. ส่วนส่งเสริมวิชาการ
๒. ส่วนสารบรรณและนิติการ
๓. ส่วนทรัพยากรบุคคล
๔. ส่วนการเงินและบัญชี
๕. ส่วนบริหารสินทรัพย์
๖. ส่วนอาคารสถานที่
๗. ส่วนพัสดุ
๘. ส่วนแผนงาน
๙. ส่วนประชาสัมพันธ์
๑๐. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน

สาย ๑ หมายถึง หน่วยงานประกอบด้วย

๑. สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ
๒. สถานพัฒนาคณาจารย์
๓. สถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๔. โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษา
๕. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์
๖. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม
๗. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
๘. สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
๙. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
๑๐. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๑. ศูนย์กิจการนานาชาติ
๑๒. ศูนย์คอมพิวเตอร์
๑๓. สุรสัมมนาการ
๑๔. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๑๕. หัวหน้าศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานอย่างยั่งยืน
๑๖. หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศด้านวัสดุหน้าที่พิเศษขั้นสูง
๑๗. หัวหน้าศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านฟิสิกส์พลังงานสูงและฟิสิกส์ดาราศาสตร์
๑๘. หัวหน้าศูนย์วิจัยนวัตกรรมวัสดุก่อสร้างอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน
๑๙. หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาธุรกิจไอทีโคราช
๒๐. หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านชีวมวล
๒๑. หัวหน้าศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านนวัตกรรมผลิตภัณฑ์ทางการแพทย์


 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร (ประเภทเอกสารภายใน มทส.)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๕ จาก ๑๗

สาย ๒ หมายถึง หน่วยงานประกอบด้วย


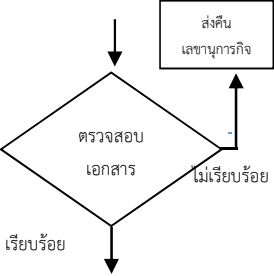

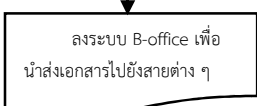

๑. ศูนย์บรรณสารและสื่อการ
๒. ศูนย์บริการการศึกษา
๓. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ
๔. ส่วนกิจการนักศึกษา, ฝ่ายกิจการนักศึกษา
๕. สถานกีฬาและสุขภาพ
๖. โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา (SEDA)
๗. สำนักวิชาแพทยศาสตร์
๘. สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
๙. สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์
๑๐. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๑. ฟาร์มมหาวิทยาลัย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้บริหาร	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ
๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบ	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร บันทึกค สั่งการ/พิจารณา ของผู้บริหาร ประสานหน่วยงานต้นเรื่องกรณีมีการแก้ไข
๓. พนักงานธุรการ	รับผิดชอบ	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ที่จัดส่งมายังสำนักงานอธิการบดี และแยกเอกสารส่งให้ผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ หลังจากผู้บริหาร พิจารณาเอกสารและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึก คำสั่งการ/พิจารณาแล้วส่งกลับให้พนักงานธุรการ เพื่อส่งให้ หน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
๔. หน่วยงานต่าง ๆ	รับผิดชอบ	ส่งเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบ / อนุมัติ

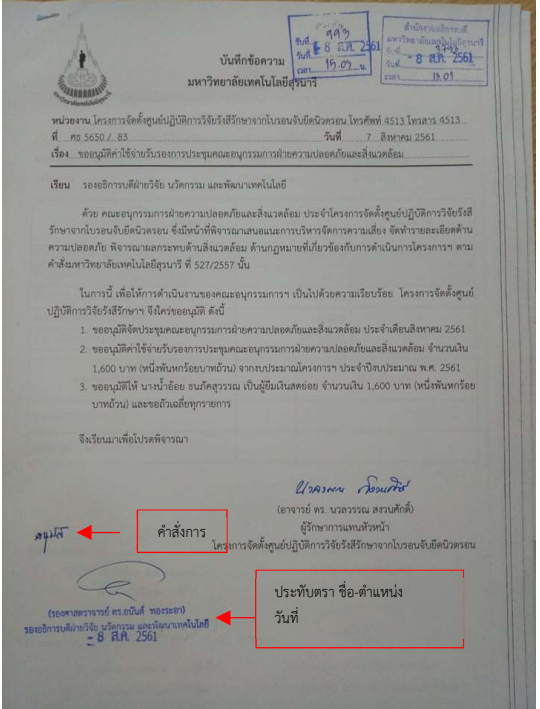
 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร (ประเภทเอกสารภายใน มทส.)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๖ จาก ๑๗

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		รับเอกสารจากเลขานุการกิจฝ่ายต่าง ๆ	รับเอกสารครบถ้วน/ทันเวลารอบส่งเอกสาร	พนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๔๕ นาที (๐๘.๓๐ - ๐๙.๑๕)	
๒.		ตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของเอกสาร เช่น ประทับตรา ชื่อ-ตำแหน่ง วันที่ เรียบร้อย : แยกเอกสารเพื่อลงระบบ B-office นำส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่เรียบร้อย : ส่งคืนเลขานุการกิจ เพื่อดำเนินการ	เอกสารเรียบร้อยครบถ้วน ถูกต้อง ลงนาม/ส่งการทุกฉบับ	พนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑ นาที/เรื่อง	
๓.		แยกเอกสารเพื่อนำส่งไปยังสายต่าง ๆ - ภายใน (อาคารบริหาร) - สาย ๑ - สาย ๒	แยกเอกสารเพื่อส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องอย่างถูกต้อง	พนักงานธุรการ	๒ นาที/เรื่อง	
๔.		ลงระบบ B-office โดยแยกเอกสารออกเป็นสาย เพื่อนำส่งเอกสารกลับไปยังส่วนศูนย์ สำนักวิชา ฯลฯ	ลงระบบ B-office ครบถ้วน ถูกต้อง ตามสายของเอกสารที่จะส่งออก	พนักงานธุรการ	๒ นาที/เรื่อง	
๕.		พิมพ์เอกสารใบลงชื่อรับเอกสารโดยแบ่งออกตามสายเพื่อส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้กับงานไปรษณีย์ ดำเนินการส่งต่อไป	เอกสารได้รับการจัดส่งให้หน่วยงานถูกต้องตามคำสั่งการและทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	พนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่งานไปรษณีย์	ให้ทันรอบส่งเอกสาร โดยมีรอบส่งเอกสาร ๒ รอบ คือ ๐๙.๓๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.	

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร (ประเภทเอกสารภายใน มทส.)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๗ จาก ๑๗

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๑. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการกิจ) ฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี	รับเอกสารเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการกิจ) ฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี ที่ผู้บริหารลงนาม/สั่งการ แล้วทุกฉบับ
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนของเอกสาร	 <p>ตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนของเอกสาร เช่น คำสั่งการ ประทับตรา ชื่อ-ตำแหน่ง วันที่</p> <p>เรียบร้อย : แยกเอกสารเพื่อลงระบบ B-office นำส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ไม่เรียบร้อย : ส่งคืนเลขานุการกิจ เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย</p>
๓. แยกเอกสารที่จะส่งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<p>แยกเอกสารที่จะส่งกลับไปยังหน่วยงาน ทั้งนี้อ้างอิงตามตารางรับส่งเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์งานไปรษณีย์ โดยใช้รถยนต์ ๒ คัน (สาย ๑ และสาย ๒) โดยแบ่งออกเป็นสายต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑) ภายในอาคารบริหาร ๒) สาย ๑ และ ๓) สาย ๒</p> <p>หน่วยงานภายในอาคารบริหาร ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนส่งเสริมวิชาการ ๒. ส่วนสารบรรณและนิติการ ๓. ส่วนทรัพยากรบุคคล ๔. ส่วนการเงินและบัญชี ๕. ส่วนบริหารสินทรัพย์ ๖. ส่วนอาคารสถานที่ ๗. ส่วนพัสดุ



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร
(ประเภทเอกสารภายใน มทส.)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๖

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๘ จาก ๑๗

๘. ส่วนแผนงาน

๙. ส่วนประชาสัมพันธ์

๑๐. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงาน สาย ๑ ประกอบด้วย

๑๑. สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศฯ

๑๒. สถานพัฒนาคณาจารย์

๑๓. สถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ

๑๔. โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษาฯ

๑๕. สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

๑๖. สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

๑๗. สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

๑๘. สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์

๑๙. สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

๒๐. สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์

๒๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒๒. ศูนย์กิจการนานาชาติ

๒๓. ศูนย์คอมพิวเตอร์

๒๔. สรุสมมนาการ

๒๕. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๒๖. หัวหน้าศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานอย่างยั่งยืน

๒๗. หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศด้านวัสดุหน้าที่พิเศษขั้นสูง

๒๘. หัวหน้าศูนย์ศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านฟิสิกส์พลังงานสูงและฟิสิกส์ดาราศาสตร์

๒๙. หัวหน้าศูนย์วิจัยนวัตกรรมวัสดุก่อสร้างอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน

๓๐. หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาธุรกิจไอโคราช

๓๑. หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางด้านชีวมวล

๓๒. หัวหน้าศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านนวัตกรรมผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

หน่วยงาน สาย ๒ ประกอบด้วย

๓๓. ศูนย์บรรณสารและสื่อการ

๓๔. ศูนย์บริการการศึกษา

๓๕. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

๓๖. ส่วนกิจการนักศึกษา, ฝ่ายกิจการนักศึกษา

๓๗. สถานกีฬาและสุขภาพ

๓๘. โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา (SEDA)

๓๙. สำนักวิชาแพทยศาสตร์

๔๐. สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

๔๑. สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์

๔๒. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔๓. ฟาร์มมหาวิทยาลัย

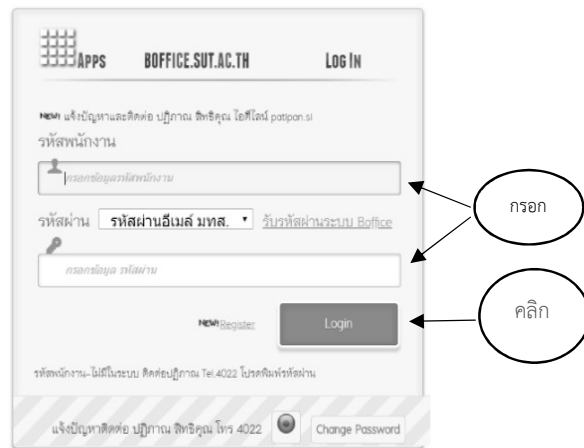
 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร (ประเภทเอกสารภายใน มทส.)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๙ จาก ๑๗

๑. ลงระบบ B-office

ลงทะเบียนส่งเอกสาร ในระบบงานทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร (B-Office) เข้าสู่ระบบ โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <http://boffice.sut.ac.th/boffice/> คลิกเลือกระบบทะเบียนรับส่ง เอกสารโดยแยกเอกสารออกเป็นสาย เพื่อนำส่งเอกสารกลับไปยัง ส่วน ศูนย์ สำนักวิชา ฯลฯ



จะปรากฏหน้าจอ Login การเข้าใช้โปรแกรม ให้กรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร





หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร
(ประเภทเอกสารภายใน มทส.)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๖

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑๐ จาก ๑๗

ลงระบบ B-office เพื่อส่งหนังสือออกทะเบียนส่งสาย1/ทะเบียนส่งสาย 2 /ภายในอาคารบริหาร/
เลือก งานสารบรรณ → สำนักอธิการบดี → สสน. → งานประชุมและช่วยนักบริหาร →
ทะเบียนส่ง

ผู้ดูแลระบบ งานสารบรรณ

ทะเบียนส่ง สำนักอธิการบดี

อธิการบดี

ฝ่ายบริหาร

ฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวางแผน

ฝ่ายพัฒนาการลอนง

ฝ่ายกิจการนักศึกษา

ฝ่ายพันธกิจสัมพันธ์

ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

[F2]รีเฟรช

กรองข้อมูลค้นหา

From Position : หน่วยงาน สสน.

Click แก้ไข

From : นางอรุณพร ทวารวดี

Click แก้ไข คำนำหน้า ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เป็นต้น

หน่วยงาน: สสน.งานประชุมและช่วยนักบริหาร

โทร :

Email From (หน่วยงาน): oor@sut.ac.th

Attachments: Choose File No file chosen

ทะเบียนส่ง

ทะเบียนส่งสาย 1

ทะเบียนส่งสาย 2

ทะเบียนส่งภายใน

ค้นหา-เอกสารทั้งหมด

เลขทะเบียนหนังสือส่ง : 1661/2561 วันที่ [2561/08/27-10:05:36:02]

ที่ : ศร 5602(2)/1661 ลงวันที่ : 27/08/2561

สสน.งานประชุมและช่วยนักบริหาร (สสน.) ผู้บันทึกรายการ : น.สรัดนา สิทธิ

[ประวัติ-การกรองข้อมูล] [SW] [ประวัติ Staff-กรองข้อมูล] คลิก-คู่มือการส่งเอกสาร

ช 56 ว 145 กรรวม

ส่ง-เวียนอิเล็กทรอนิกส์

ส่ง-ศร 5602(2)

ส่ง-ศร 5602(2)/ว

ส่ง-ศร 5602(2)/พ

ส่ง-ศร 5602(2)/ท ว

ทะเบียนหนังสือรับ

ค้นหาทั้งหมด(ติดตามเอกสาร)

งานจัดเก็บเอกสาร

To Position :

To :

หน่วยงาน :

โทร :

Email To (หน่วยงาน) :

รอกเอกสาร ปร

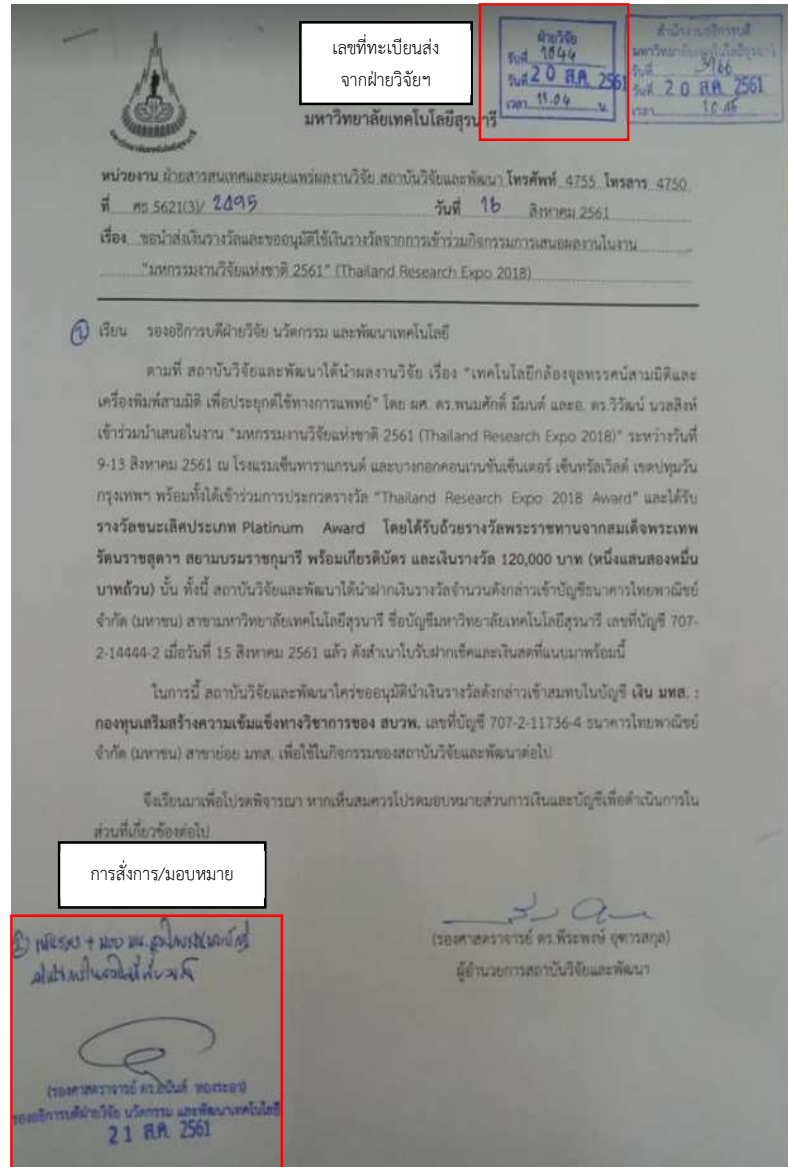
เลือกทะเบียนส่งสาย1/สาย 2/ภายใน ตามเอกสารที่
ต้องการส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

หนังสือที่มีลักษณะเฉพาะ

- หนังสือที่ท่านอธิการบดี ลงนามเพื่อส่งหน่วยงานภายนอก (หนังสือ ๗๔๐๑/.....)
ต้องส่งที่งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ ภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวัน
ถัดไปนับจากวันที่ท่านอธิการบดี ลงนาม
- หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศ
ต้องส่งที่งานจัดเก็บเอกสาร ส่วนสารบรรณและนิติการ ภายในเวลา ๑๑.๐๐ น.
ของวันถัดไปนับจากวันที่ท่านอธิการบดีหรือรองอธิการบดี ลงนาม
ยกเว้น ประกาศ ต้นฉบับที่หน่วยงานศูนย์บริการการศึกษา จัดทำมาเสนอ
ให้ส่งกลับศูนย์บริการการศึกษาได้เลย เพราะศูนย์บริการการศึกษา จะจัดส่ง
เอกสารตัวจริงมายังงานจัดเก็บเอกสารเอง

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร (ประเภทเอกสารภายใน มทส.)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๑ จาก ๑๗

ตัวอย่างการลงทะเบียนส่ง



จากตัวอย่าง
 หนังสือ ที่ศธ 5621(3)/2495 สว. 16 สิงหาคม 2561
 จาก หน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา
 เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และพัฒนาเทคโนโลยี
 คำสั่งการ มอบหมาย + มอบ หน.ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร
(ประเภทเอกสารภายใน มทส.)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๖

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑๒ จาก ๑๗

1. คลิกเลือก

2. กด Ctrl + F เพื่อค้นหา โดยพิมพ์เลขที่ทะเบียนส่งเอกสารที่ต้องการค้นหา

3. เมื่อค้นหาและพบเลขที่หนังสือที่ต้องการแล้ว คลิกรับ ที่เครื่องหมายลูกศรสีเขียวตามทะเบียนส่งที่ต้องการส่งหนังสือออก จากตัวอย่างต้องเลือกคลิกรับ-ทะเบียนส่งภายใน เนื่องจากต้องส่งต่อไปยังส่วนการเงินและบัญชี



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร
(ประเภทเอกสารภายใน มทส.)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๖

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑๓ จาก ๑๗

4. ตรวจสอบเลขที่ ศร จากระบบและ
หนังสือฉบับจริงต้องตรงกัน

เลขทะเบียนหนังสือ : 1629/2561 วันที่ [2561/08/21-11:01:41:02]
ที่ 1629(ร)/2495 ลงวันที่ : 16/08/2561

ส่งงานประชุมและขอเบิกบริหาร (สสน.) ผู้บังคับการฯ : น.ส.รศนา สิทธิ
[ประวัติ-การยกข้อมูล] [ประวัติ Staff-ยกข้อมูล] คลิก-คู่มือการดำเนินงาน

กรอกข้อมูลค้นหา

ค้นหา ค้นหาเอกสารเป็นคำๆ ตัวอย่างเบอร์คร เช่น 2556 คร 56 7 145 กรรรม การ

From Position : [F8]
Click แก้ไข-ผู้ดำรงตำแหน่ง

From :
Click แก้ไข คำนำหน้า ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เป็นต้น

หน่วยงาน :

โทร :

Email From (หน่วยงาน) :

Attachments : No file chosen

File Name : [View]
[Reset]

ชื่อนำส่งเงินรางวัลและระดมทุนใช้เงินรางวัลจากการเข้าร่วม
กิจกรรมการแสดงผลงานในงาน มหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ
2561 (Thailand Research Expo 2018)

เรื่อง :

กำหนดการเอกสาร :

5. กรอก
รายละเอียด
นามผู้ส่งเอกสาร

6. กรอก
รายละเอียด
นามผู้รับเอกสาร

เลขทะเบียนหนังสือ : 1629/2561 วันที่ [2561/08/21-11:02:00:00]
ที่ 1629(ร)/2495 ลงวันที่ : 16/08/2561

ส่งงานประชุมและขอเบิกบริหาร (สสน.) ผู้บังคับการฯ : น.ส.รศนา สิทธิ
[ประวัติ-การยกข้อมูล] [ประวัติ Staff-ยกข้อมูล] คลิก-คู่มือการดำเนินงาน

กรอกข้อมูลค้นหา

ค้นหา ค้นหาเอกสารเป็นคำๆ ตัวอย่างเบอร์คร เช่น 2556 คร 56 7 145 กรรรม การ

From Position : [F8]
Click แก้ไข-ผู้ดำรงตำแหน่ง

From :
Click แก้ไข คำนำหน้า ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เป็นต้น

หน่วยงาน :

โทร :

Email From (หน่วยงาน) :

Attachments : No file chosen

File Name : [View]
[Reset]

ชื่อนำส่งเงินรางวัลและระดมทุนใช้เงินรางวัลจากการเข้าร่วม
กิจกรรมการแสดงผลงานในงาน มหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ
2561 (Thailand Research Expo 2018)

เรื่อง :

กำหนดการเอกสาร :

เอกสารผู้ส่งเอกสาร :

7. กรอก
รายละเอียด
นามผู้รับเอกสาร



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร
(ประเภทเอกสารภายใน มทส.)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๖

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑๔ จาก ๑๗

๕. พิมพ์หนังสือทะเบียนส่ง
เพื่อให้หน่วยงานต้นเรื่อง หรือรับ
เอกสาร ลงชื่อรับเอกสารไว้เป็น
หลักฐาน

พิมพ์หนังสือทะเบียนส่ง โดยแบ่งออกตามสาย เพื่อส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงชื่อรับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ให้กับงานไปรษณีย์ดำเนินการส่งต่อไป

ตัวอย่างทะเบียนส่งภายใน


ทะเบียนหนังสือส่ง สสน.งานประชุมและช่วยนักบริหาร									
ประจำวันที่ 21/08/2561 ถึง 21/08/2561 เวลา : 11:03									
ลำดับ	ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	1624/2561	5602/9/364	20/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์ แผน และ งบประมาณ	หัวหน้าส่วน ประชาสัมพันธ์	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์การจัดงานโครงการ ตลาดนัดสีเขียว ครั้งที่ 22	อนุมัติ อ.บุญชัย 20 ส.ค.61, ส่ง สนน. 20 ส.ค.61		
2	1625/2561	5602/9/365	20/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์ แผน และ งบประมาณ	หัวหน้าส่วน ประชาสัมพันธ์	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดและ จัดการงานและบรรณกรรม มทส.	(1)		อนุมัติ อ.บุญชัย 20 ส.ค.61, ส่ง สนน. 20 ส.ค.61
3	1626/2561	สนบ 1626	16/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา ความเป็นสากล	หัวหน้างานวิชาการ สสน.	ลงนามหนังสือขอยุติราชการชนิดศึกษา ต่างชาติ			
4	1627/2561	สนบ 1627	20/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา ความเป็นสากล	หัวหน้างานวิชาการ สสน.	ลงนามหนังสือขอยุติราชการชนิดศึกษา ต่างชาติ			
5	1628/2561	5612/417	20/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา ความเป็นสากล	หัวหน้าส่วนส่งเสริม วิชาการ	ขอเสนอวิธีพิจารณาเพื่อสรรหา การประชุมสภาวิชาการ	(1)		เขียน ทน สอน ไม่ศกพิจารณา ดำเนินการ / สสน 21 สค 61
6	1629/2561	5621(3)/2495	16/08/2561	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และพัฒนา เทคโนโลยี	หัวหน้างานการเงินและ บัญชี	ขออนุญาตเงินจากวีและขออนุมัติให้ แจ้งขอเบิกจ่ายจากบัญชีโครงการ เสนอผลงาน นวัตกรรมงานวิจัย แห่งชาติ 2561 (Thailand Research Expo 2018)	(1) (2) เก็บของมอบ ทน. สนน. ดำเนินการในวัน เดียวกันของ สนน 21 ส.ค. 61/ ส่ง งานประชุม 21 ส.ค. 61		

ตัวอย่างทะเบียนส่งสาย ๑

ทะเบียนหนังสือส่ง สาย ๑ สสน.งานประชุมและช่วยนักบริหาร									
ประจำวันที่ 21/08/2561 ถึง 21/08/2561 เวลา : 03:37									
ลำดับ	ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	1607/2561	5635/1/438	17/08/2561	รองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์ แผน และ งบประมาณ	ผู้อำนวยการศูนย์ คอมพิวเตอร์	ขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอก มหาวิทยาลัย (4,530)	(1)		อนุมัติ อ.บุญชัย 20 ส.ค.61, ส่ง สสน. 20 ส.ค.61
2	1608/2561	5607/443	20/08/2561	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการและ พัฒนาความเป็น สากล	หัวหน้าผลงาน	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ประชุม (1,800)	(1)		อนุมัติ/ สสน 21 สค 61
3	1609/2561	5617/567	16/08/2561	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการและ พัฒนาความเป็น สากล	คณะคณาจารย์	ขออนุมัติเดินทางไปราชการสำรวจ ชุมชนเพื่อเตรียมความพร้อมใน การจัดทำโครงการธนาคาร ฐานเด็กและขออนุมัติค่าใช้จ่าย (7,000)	(1)		อนุมัติ/ สสน 21 สค 61
4	1610/2561	5617/569	20/08/2561	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการและ พัฒนาความเป็น สากล	คณะคณาจารย์	ขออนุมัติเพิ่มเติมค่าตอบแทน การจัดทำโครงการธนาคาร รายวิชา 903-402 วิชาการ โรคพิษงู 3 : หนึ่งกรรมบูรณะ	(1) (2)		อนุมัติ/ สสน 21 สค 61
5	1611/2561	5614/2287	20/08/2561	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการและ พัฒนาความเป็น สากล	คณะคณาจารย์	ขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอก มหาวิทยาลัย (2,740)	(1)		อนุมัติ/ สสน 21 สค 61

ตัวอย่างทะเบียนส่งสาย ๒

ทะเบียนหนังสือส่ง สาย ๒ สสน.งานประชุมและช่วยนักบริหาร									
ประจำวันที่ 21/08/2561 ถึง 21/08/2561 เวลา : 04:01									
ลำดับ	ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	565/2561	5656/52	16/08/2561	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการและ พัฒนาความเป็น สากล	ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการ การศึกษา	ขออนุมัติเดินทางไป ประชาสัมพันธ์หลักสูตร (30,000)	(1)		อนุมัติ/ สสน 21 สค 61 หน่วยงานมาร้อง
2	566/2561	สหพ.0001/๖ 268	10/08/2561	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการและ พัฒนาความเป็น สากล	ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการ การศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ดำเนินการทบทวน การศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2561	(1)		เขียน ผบ ศบค ไม่ศกทราบและดำเนินการ / สนน 20 สค 61

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร (ประเภทเอกสารภายใน มทส.)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๕ จาก ๑๗

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)


๗.๒ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. เอกสารอ้างอิง

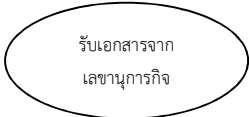
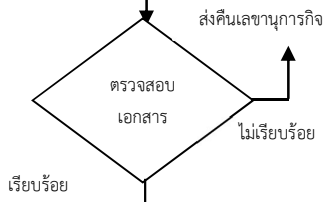
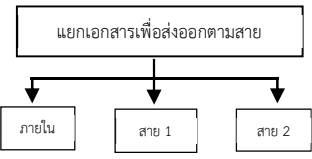
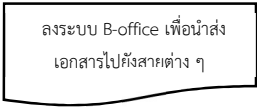

- ๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓
(ค้นหาได้ที่ <http://๒๐๓.๑๕๘.๗.๓๗/edcx/documents/๒๒๐๐๐/๒๑๙๘๖.pdf>)
- ๒) ระบบงานทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร (B-office)
(ค้นหาได้ที่ <https://boffice.sut.ac.th/edocument/>)
- ๓) คู่มือการจัดส่งเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ให้ถูกต้องและประหยัด
(ค้นหาได้ที่ <http://web.sut.ac.th/dcdl/modules/multiMenu/KM๒๕๖๐.pdf>)

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ทะเบียนหนังสือส่ง สสน. งานประชุมและช่วยนักบริการ
- ๒) ทะเบียนหนังสือส่ง สาย ๑ งานประชุมและช่วยนักบริการ
- ๓) ทะเบียนหนังสือส่ง สาย ๒ งานประชุมและช่วยนักบริการ

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร (ประเภทเอกสารภายใน มทส.)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๖	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๖ จาก ๑๗

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑.		<p>รอบการส่งเอกสาร มี ๒ รอบ คือ ๐๙.๓๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. ในกรณีที่ป็นหนังสือเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถส่งได้ทันรอบการส่งเอกสารตามระบบได้ ต้องโทรศัพท์ประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อติดต่อรับเอกสารด้วยตนเอง</p>	<p>โทรศัพท์ประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อติดต่อรับเอกสารด้วยตนเอง</p>
๒.		<p>ปัญหาของเอกสารไม่เรียบร้อย เช่น ประทับตราชื่อผู้บริหารผิด หรือไม่ได้ประทับตราชื่อผู้บริหาร</p>	<p>ส่งกลับไปให้ฝ่ายเลขานุการกิจแก้ไขดำเนินการให้ถูกต้อง</p>
๓.		<p>การแยกเอกสารเพื่อส่งออกตามสาย อาจเกิดความผิดพลาดได้ เช่น แยกผิดสาย ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้นเรื่องเอกสารจะได้รับเอกสารล่าช้า</p>	<p>เพื่อป้องกันการผิดพลาดและสับสน เบื้องต้นให้แยกเอกสารออกเป็นสาย ๑, สาย ๒ และภายใน ก่อน จากนั้นจึงลงทะเบียนส่งในระบบ B-office ที่ละสาย</p>
๔.		<p>การลงระบบ B-office เพื่อนำส่งเอกสารไปยังสายต่าง ๆ พนักงานธุรการต้องใช้เลขที่ทะเบียนส่งจากฝ่ายเลขานุการกิจเพื่อใช้ในการลงระบบ ถ้าฝ่ายเลขานุการกิจไม่ส่งเลขหนังสือของฝ่ายมาให้ พนักงานธุรการก็ไม่สามารถลงระบบได้ และอาจจะเกิดความล่าช้าในการส่งหนังสือในรอบนั้น ๆ</p>	<p>ถ้าพบเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการกิจไม่ส่งเลขหนังสือส่งของฝ่ายมาให้ พนักงานธุรการต้องโทรแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการกิจคลิกส่งมาให้ในระบบ B-office</p>
๕.		<p>เจ้าหน้าที่งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ จัดส่งเอกสารตามสาย ไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง ซึ่งส่วนใหญ่คนที่ลงชื่อรับเอกสารจะเป็นธุรการ ส่วนกลาง ของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งเอกสารอาจจะยังไม่ได้ถูกจัดแยกโดยทันที หน่วยงานย่อยที่รอรับเอกสารก็ยังไม่ได้รับเอกสาร หรือไม่พอเอกสารที่รออยู่ ก็จะโทรมาสอบถามและติดตามเอกสารที่พนักงานธุรการ งานประชุมฯ</p>	<p>เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและสามารถติดตามเอกสารได้ จึงต้องพิมพ์ทะเบียนหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานในการที่หน่วยงานลงชื่อรับเอกสาร แนบไปกับเอกสารฉบับจริงทุกครั้งและส่งกลับมาเก็บไว้หลักฐานอ้างอิงที่พนักงานธุรการ งานประชุมฯ</p>



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องานการส่งเอกสาร
(ประเภทเอกสารภายใน มทส.)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๖

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑๗ จาก ๑๗

ภาคผนวก

- ก. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓
(ค้นหาได้ที่ <http://๒๐๓.๑๕๘.๗.๓๗/edcx/index.php>)
- ข. คู่มือระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)
(ค้นหาได้ที่ <https://drive.google.com/drive/folders/๐B๖FdBdjXdmoRQlpOZ๒NtUHJORTA>)
- ค. คู่มือการจัดส่งเอกสารและไปรษณียภัณฑ์ให้ถูกต้องและประหยัด
(ค้นหาได้ที่ <http://web.sut.ac.th/dcdl/modules/multiMenu/KM๒๕๖๐.pdf>)
- ง. ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือส่ง สสน., ส่งสาย ๑ และส่งสาย ๒

ทะเบียนหนังสือส่ง สสน.งานประชุมและช่วยนักบริหาร									
ประจำวันที่ 21/08/2561 ถึง 21/08/2561 เวลา : 11:03									
ลำดับ	ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	1624/2561	5602 9 364	20/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์ แผน และ งบประมาณ	ผู้อำนวยการ ประจักษ์ภิมันย์	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดทำบ้าน ประชานิยมให้การจัดซื้อกระดาษ ลดราคาทุกชุด ครั้งที่ 22	อนุมัติ ๒.๒๕๖๑ 20 ส.ค.61, ๒๑ สสน. 20 ส.ค.61		
2	1625/2561	5602(9)/365	20/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์ แผน และ งบประมาณ	ผู้อำนวยการ ประจักษ์ภิมันย์	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดและ ขึ้นรถโดยสารจากงานและนรถกรม มทส.	(1)		อนุมัติ ๒.๒๕๖๑ 20 ส.ค.61, ๒๑ สสน. 20 ส.ค.61
3	1626/2561	สนล 1626	16/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา ความเป็นสากล	ผู้อำนวยการ สสน. วิภากรและพัฒน ความเป็นสากล	ลงนามหนังสือส่งอาจารย์วิชาของนักศึกษา ต่างชาติ			
4	1627/2561	สนล 1627	20/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา ความเป็นสากล	ผู้อำนวยการ สสน. วิภากรและพัฒน ความเป็นสากล	ลงนามหนังสือส่งอาจารย์วิชาของนักศึกษา ต่างชาติ			
5	1628/2561	5612417	20/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา ความเป็นสากล	ผู้อำนวยการ วิภากร	ขอเสนอวีรกรรมเพื่อเสนอรับรางวัล การประชุมสภาวิชาการ	(1)		เรียน ทน. สว. โปรดพิจารณา ดำเนินการ / สว. 21 ส.ค. 61
6	1629/2561	5621(3)/2495	16/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย บริหารและ พัฒนาระบบ เทคโนโลยี	ผู้อำนวยการ ประจักษ์ภิมันย์	ขอแจ้งเงินทางบัญชีของอนุมัติให้เงิน รางวัลจากการเข้าร่วมกิจกรรมการ เสนอผลงานในงาน มทส. Research Expo 2018 (Thailand Research Expo 2018)	(1) (2) เก็บขอรับมอบ ขน. สสน./ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องของ.ฉบับนี้ 21 ส.ค. 61/ ส่ง งานประชุม 21 ส.ค. 61		

ทะเบียนหนังสือส่ง สสน.งานประชุมและช่วยนักบริหาร									
ประจำวันที่ 21/08/2561 ถึง 21/08/2561 เวลา : 09:57									
ลำดับ	ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	1607/2561	5635(1)438	17/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์ แผน และ งบประมาณ	ผู้อำนวยการศูนย์ คอมพิวเตอร์	ขออนุมัติใบปฏิบัติงานนอก มหาวิทยาลัย (4,530)	(1)		อนุมัติ ๒.๒๕๖๑ 20 ส.ค.61, ๒๑ สสน. 20 ส.ค.61
2	1608/2561	5607๗43	20/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา ความเป็นสากล	หัวหน้าเลขาพัฒนา คนจรรย์	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม (1,800)	(1)		อนุมัติ สสน 21 ส.ค 61
3	1609/2561	5617/567	16/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา ความเป็นสากล	คณบดีสำนักวิชา ทันตแพทยศาสตร์	ขออนุมัติเดินทางไปราชการสำรวจ ชุมชนเพื่อเตรียมความพร้อมใน การจัดการเรียนการสอนในฐาน ฝึกและขออนุมัติค่าใช้จ่าย (7,000)	(1)		อนุมัติ สสน 21 ส.ค 61
4	1610/2561	5617/569	20/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา ความเป็นสากล	คณบดีสำนักวิชา ทันตแพทยศาสตร์	ขออนุมัติเงินเพิ่มค่ารถเวลา การจัดการเรียนการสอนวิชา 903402 วิทยาการสารสนเทศ 3 : ทันตกรรมบูรณะ	(1) ----- ----- (2)		อนุมัติ สสน 21 ส.ค 61
5	1611/2561	5614/2287	20/08/2561	รองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนา ความเป็นสากล	คณบดีสำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์	ขออนุมัติใบปฏิบัติงานนอก มหาวิทยาลัย (2,740)	(1)		อนุมัติ สสน 21 ส.ค 61

ทะเบียนหนังสือส่ง สสน.งานประชุมและช่วยนักบริหาร									
ประจำวันที่ 21/08/2561 ถึง 21/08/2561 เวลา : 10:00									
ลำดับ	ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	565/2561	5656/32	16/08/2561	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการและ พัฒนความเป็น สากล	ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการการศึกษา	ขออนุมัติเดินทางไปประชานิยม หลักสูตร (30,000)	(1)		อนุมัติ สสน 21 ส.ค 61 หน่วยงานมาวันส่ง
2	566/2561	๓๓.0001/๖ 268	10/08/2561	รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการและ พัฒนความเป็น สากล	ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2561	(1)		เรียน ผค. สว. โปรดทราบและดำเนินการ / สสน 20 ส.ค 61