



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย
(ระบบ Boffice)

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๑_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑ จาก ๑๗


การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย
(ระบบ Boffice)

นางสุชาดา จินาภรณ์
ผู้จัดทำ


นางสาววีณา กองวงศา
หัวหน้างานธุรการ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย (ระบบ Boffice)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๑_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๒ จาก ๑๗

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5 - 7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8 - 14
7. ระบบติดตามประเมินผล	14
8. เอกสารอ้างอิง	14
9. แบบฟอร์มที่ใช้	15
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	15-16
 ภาคผนวก	 17
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
ข. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย (ระบบ Boffice)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๓ จาก ๑๗

๑. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการงานปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ ในระบบ Boffice ตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร ลงรับเอกสารจัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปคือ หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ บันทึกคำสั่งการ / พิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป สแกนเอกสาร การเข้าระบบ Boffice การกรอกข้อมูลในระบบ ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และบันทึก ชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปยัง e-mail address พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือและเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป

๓. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนสารบรรณและนิติการ	หมายถึง	ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าส่วน	หมายถึง	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
หัวหน้างาน	หมายถึง	หัวหน้างานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อาทิเช่น บริษัทไปรษณีย์ไทย หน่วยงานราชการ
หน่วยงานภายใน	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย (ระบบ Boffice)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๔ จาก ๑๗

งานสารบรรณ	หมายถึง	งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานเอกสารทั้งหมด เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Boffice)	หมายถึง	ระบบทะเบียนรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Boffice) ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับการรับ การส่งหนังสือ และการแจ้งเวียนเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ
พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการ งานธุรการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ มีหน้าที่ ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ
๒. หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ กลั่นกรอง ตรวจสอบ สืบค้นเอกสารอ้างอิง ของหนังสือและเอกสารจาก หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
๓. พนักงานธุรการ มีหน้าที่ ลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร จากหน่วยงานภายในและภายนอก ในระบบ Boffice จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ บันทึกคำสั่งการ / พิจารณาของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ สแกนเอกสาร เปลี่ยนชื่อเอกสาร กรอกข้อมูลในระบบ Boffice ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และบันทึก ชื่อ หน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปยัง e-mail address และจัดส่งหนังสือและเอกสาร โดยลงบันทึกใน ทะเบียนหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 3 เล่ม ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดส่งผ่าน งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย
(ระบบ Boffice)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๕ จาก ๑๗

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	รับเอกสารครบถ้วน	สุชาดา เบญญารัตน์	๑ นาที/ เรื่อง	รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อาทิ เช่น บริษัทไปรษณีย์ไทย (ผ่านทางงานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ) เอกสารจากหน่วยประสานงานมทส.กทม. หน่วยงานราชการ บริษัทห้างร้าน ธนาคาร ในจังหวัดและต่างจังหวัด เป็นต้น
๒		ตรวจสอบและคัดแยกเอกสาร ชื่อความ วันที่ ลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	ตรวจสอบเอกสาร ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยไม่เกิดการสูญหายของเอกสาร	สุชาดา	๒ นาที/ เรื่อง	๑. ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. เอกสารแนบ เช่น สิ่งส่งมาด้วย ๓. เอกสารอ้างอิง ๔. เอกสารเรื่องเดิม
๓		๑. ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสาร ณ วันปัจจุบัน กรณีรับเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ๒. ลงทะเบียนในระบบ Boffice เลือกฟังก์ชั่นทะเบียนหนังสือรับมหาวิทยาลัย เพื่อลงทะเบียนรับเอกสาร ๓. นำเลขที่ลงทะเบียนหนังสือรับมาอ้างอิงเลขในเอกสารต้นเรื่อง	๑) ประทับตรารับเอกสาร วันที่รับเอกสาร พร้อมทั้งระบุเวลา และลงชื่อผู้รับเอกสารได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒) เนื้อหาที่เกี่ยวกับเอกสารได้รับการบันทึกในระบบ Boffice ได้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น	สุชาดา เบญญารัตน์	๒ นาที/ เรื่อง	๑. เอกสารต้นเรื่อง ๒. https://boffice.sut.ac.th/epersonal/login_sys/index/index.php ๓. ตรารับหนังสือของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๔		จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานธุรการ	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานธุรการ เพื่อถ่วงกรองตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือและเอกสาร พร้อมทั้งสืบค้นเอกสารเรื่องเดิมและอ้างอิงให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	สุชาดา วิมา	๕ นาที/ เรื่อง	เอกสารต้นเรื่อง



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย
(ระบบ Boffice)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :



วันที่บังคับใช้ :


หน้าที่ : ๖ จาก ๑๗

๕		จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็วและชั้นความลับตามระเบียบมทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓	สุชาดา	๑ นาที/ เรื่อง	เอกสารต้นเรื่อง
๖		หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณา	เอกสารที่เสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณาทุกเรื่อง ให้ทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ		เอกสารต้นเรื่อง
๗		บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการในระบบ Boffice สแกนเอกสาร เปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารที่สแกน ตามเอกสารนั้น ๆ ให้ตรงกับเลขรับเอกสาร ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และบันทึก ชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปยัง e-mail address	เอกสารทุกเรื่องที่เสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ได้รับการพิจารณาแล้ว นำบันทึกในระบบ Boffice	สุชาดา	๕ นาที/ เรื่อง	เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้ว
๘		ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ พิจารณา/อนุมัติ/ดำเนินการ โดยลงบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งภายในอาคารบริหาร จำนวน ๑ เล่ม และทะเบียนหนังสือส่งภายนอกอาคารบริหาร จำนวน ๒ เล่ม โดยจัดส่งผ่านทางงานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ	เอกสารได้รับการจัดส่งให้หน่วยงานถูกต้องตามคำสั่งการและทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	สุชาดา	๓ นาที/ เรื่อง	เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้ว

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย (ระบบ Boffice)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๗ จาก ๑๗

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง /หน่วยงานต้นเรื่อง	รับเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง
2. ตรวจสอบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานธุรการตรวจสอบรูปแบบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 - กรณีรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 ดำเนินการส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง - ตรวจสอบ คัดแยกเอกสาร และดำเนินการตัดของเอกสาร ตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือและเอกสารที่ได้รับ
3. ลงทะเบียนรับเอกสาร	<p>๑. ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสาร ณ วัน เดือน ปี ปัจจุบัน</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: 150px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>เวลา.....น. ผู้รับ.....</p> </div> <div style="text-align: center;">  ที่ KBSP 045/2561 2 สิงหาคม 2561 </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 100px;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>รับที่.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>เวลา.....น. ผู้รับ.....</p> </div> </div> <p>เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมความก้าวหน้าการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าชีวมวล ของบริษัท เคมีเอส เพาเวอร์ จำกัด</p> <p>เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดการประชุม 2. แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม 3. เอกสารประกอบการประชุม <p>ตามที่บริษัท เคมีเอส เพาเวอร์ จำกัด ได้มอบหมายให้บริษัท คอนซัลแทนท์ ออฟ โฟลว์ จำกัด เป็นที่ปรึกษาดำเนินการศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าชีวมวล ได้ดำเนินการจัดให้มีกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยกิจกรรมที่ผ่านมา ได้จัดการประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียเพื่อกำหนดขอบเขตและแนวทางการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ในวันที่ 30 ตุลาคม 2558 และจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นในวงกว้างรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ในวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 อีกทั้งได้จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องรับฟังความคิดเห็นและข้อห่วงงวอของประชาชนในพื้นที่ เช่น ด้านการใช้ น้ำ การคมนาคม เศรษฐกิจ-สังคม และการประกอบอาชีพ เป็นต้น เมื่อวันที่ 9 - 24 สิงหาคม 2560 ที่ผ่านมา</p> <p>ในการนี้บริษัท เคมีเอส เพาเวอร์ จำกัด ขอเชิญท่านหรือตัวแทนเข้าร่วมประชุมฯ ในวันที่ พุธที่ 22 สิงหาคม 2561 เวลา ๐๘.๐๐-12.๐๐ น. ห้องประชุมโรงเรียนเสด็จวิทยาลักษณ์วิทยา ตำบลหนองหญ้าขาว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา เพื่อนำเสนอความก้าวหน้าของจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าชีวมวล พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งบริษัทฯ จะรวบรวมความคิดเห็นดังกล่าว นำมาปรับปรุงรายงานฯ ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ก่อนส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>ขอแสดงความนับถือ</p>  (นายดำรงดี กุศลิกทรัพย์) ผู้อำนวยการโรงงาน </div> <div style="font-size: 8px; margin-top: 20px;"> <p>ผู้ประสานงานโครงการ คุณไพฑูย์ เศวตโสภณ (โทรสาร) โทร 052-7636610 คุณฉัตรภา นิ่มเกษร (บริษัทที่ปรึกษา) โทร. 02-0343233 ต่อ 279 บริษัท เคมีเอส เพาเวอร์ จำกัด</p> </div>

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย (ระบบ Boffice)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๘ จาก ๑๗

๒. เปิด browser เพื่อเข้าระบบ B-office ของงานสารบรรณ ที่เว็บไซต์ <https://boffice.sut.ac.th/edocument/index.php> จะปรากฏหน้า E- Document click คลิกเข้าไปที่ B-office



3. จะปรากฏหน้าให้ Log in

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

กรอกรหัสพนักงาน
User Name



รหัสผ่าน
password
(e-mail)



 APPS
BOFFICE.SUT.AC.TH
Log In


NEWS แจ้งปัญหาและติดต่อ ปฏิภาณ สิทธิคุณ ไอดีไลน์ patipan.si

รหัสพนักงาน

xxxxxxx

รหัสผ่าน ▼ รหัสผ่านอีเมล มทส. [รับรหัสผ่านระบบ Boffice](#)

•••••

คลิก  Register
Login



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย
(ระบบ Boffice)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๙ จาก ๑๗

๔. หลังจาก Log in แล้ว ระบบจะไปสู่หน้าจอปฏิทิน เลือกเมนู คำสั่ง งานสารบรรณ / สำนักงานอธิการบดี / สสน. / งานธุรการ / ทะเบียนหนังสือรับมหาวิทยาลัย หน้าจอจะปรากฏทะเบียนหนังสือรับมหาวิทยาลัยของปีปัจจุบันขึ้นมา ดังตัวอย่าง

เริ่มตั้งแต่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ จาก ถึง หน่วยงาน เรื่อง ดังตัวอย่าง

๖. เมื่อกดรายละเอียดของหนังสือเรียบร้อยแล้วให้คลิก ส่งหนังสือ โดยคลิก Save (Send Now) และตกลงยืนยันจัดข้อมูล หลังจากนั้นข้อมูลรายละเอียดของหนังสือจะปรากฏอยู่ในประวัติทะเบียนหนังสือรับมหาวิทยาลัย ให้ท่านนำเลขที่รับหนังสือดังกล่าวไปลงไว้ที่ตราประทับรับหนังสือ และนำหนังสือเสนอหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ดังตัวอย่าง



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย
(ระบบ Boffice)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑๐ จาก ๑๗

๗. ให้ท่านเข้าไปบันทึกข้อพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการจากแฟ้มที่นำเสนอท.สน. ในช่องผลการปฏิบัติ และคลิกเลือกสำเนาส่งเอกสารถึง Click ถึงหน่วยงานที่ ท.สน.พิจารณา คลิก Save (Send Now) และตกลงยืนยันจัดเก็บข้อมูลของหนังสือ ดังตัวอย่าง



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย
(ระบบ Boffice)

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑๑ จาก ๑๗

๘. จะปรากฏหน้าจอ CC : Email Address ทำการกรอกรายละเอียด ถึงหน่วยงานที่หน.สสน.สั่งการ (ผอ.เทคโนโลยี) อีเมลหน่วยงาน / ผู้รับ จะขึ้นให้เองโดยอัตโนมัติ หลังจากนั้น เลือกคำสั่ง Save คลิกคำสั่ง กลับหน้าหลัก ดังตัวอย่าง

๙. นำเอกสารที่ได้รับการบันทึกเรียบร้อยแล้วจากทะเบียนหนังสือรับมหาวิทยาลัย มา Scan พร้อมเปลี่ยนชื่อ File ให้ตรงกับ เลขรับเอกสาร นำ File ดังกล่าวไปแนบที่คำสั่ง Attachments : Choose File No file chosen เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ภายในระบบจะขึ้นกล่องข้อความ แสดงให้เห็นว่าระบบได้ทำการแนบ File เอกสารเพื่อใช้อ้างอิงเรียบร้อยแล้ว ดังตัวอย่าง

๑๐. ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ พิจารณา อนุมัติ ดำเนินการ โดยลงบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัย (โดยส่งผ่านทางงานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ)

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๒๑๕	๔๑๗๑/๖	๖ ส.ค.	ก.	๓๗.๒๓๖	กค ๐๔๖ ๔ / ๑ ๓๑๒		๖-3 ส.ค. 2561
๖ ส.ค. 2561						นางสาววรรณ สุจริตชัย	
๒๑๖	๔๑๗๑/๖	๖ ส.ค.	๓๖	๓๖	นร ๐๐๐๙ / ๑ ๒๒๙		๖-6 ส.ค. 2561
๒๑๗	๔๑๗๑/๖	๖	๖	๖	๒๒ ๐๐๐๙ / ๑ ๒๒๘		
๒๑๘	๔๒๑๖/๖	๖ ส.ค.	๖	๖๓๕๖๐๓	KBSP ๐๔๕ / ๒๕๖๑	x	๖-6 ส.ค. 2561



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย
(ระบบ Boffice)


รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑๒ จาก ๑๗

	<p>๑๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเซ็นรับเอกสาร พร้อมระบุ วัน เดือน ปี ที่รับเอกสารจากสมุดทะเบียนหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>เลขทะเบียนส่ง</th> <th>ที่</th> <th>ลงวันที่</th> <th>จาก</th> <th>ถึง</th> <th>เรื่อง</th> <th>การปฏิบัติ</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑๑๕</td> <td>๔๑๗/๒</td> <td>๖ ต.ค.</td> <td>กม.</td> <td>อ.พ.๑๖๘</td> <td>นค. ๐๔๑๖.๔ / ๖ ๒๖๒</td> <td></td> <td>๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑</td> </tr> <tr> <td>๑๑๖</td> <td>๔๑๗/๒</td> <td>๖ ต.ค.</td> <td>ส.ส.น.</td> <td>ท.๖.</td> <td>นค. ๐๐๐๙ / ๖ ๒๖๒</td> <td></td> <td>๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑</td> </tr> <tr> <td>๑๑๗</td> <td>๔๑๘/๓</td> <td>๗</td> <td>๗</td> <td>๗</td> <td>๗๗ ๐๐๐๙ / ๖ ๒๖๒</td> <td></td> <td>๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑</td> </tr> <tr> <td>๑๑๘</td> <td>๔๑๖/๒</td> <td>๖ ต.ค.</td> <td>๗</td> <td>เทคโนโลยีสุรนารี</td> <td>KBSP ๐๔๕ / ๒๕๖๑</td> <td></td> <td>๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑</td> </tr> </tbody> </table>	เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	๑๑๕	๔๑๗/๒	๖ ต.ค.	กม.	อ.พ.๑๖๘	นค. ๐๔๑๖.๔ / ๖ ๒๖๒		๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑	๑๑๖	๔๑๗/๒	๖ ต.ค.	ส.ส.น.	ท.๖.	นค. ๐๐๐๙ / ๖ ๒๖๒		๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑	๑๑๗	๔๑๘/๓	๗	๗	๗	๗๗ ๐๐๐๙ / ๖ ๒๖๒		๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑	๑๑๘	๔๑๖/๒	๖ ต.ค.	๗	เทคโนโลยีสุรนารี	KBSP ๐๔๕ / ๒๕๖๑		๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ																																		
๑๑๕	๔๑๗/๒	๖ ต.ค.	กม.	อ.พ.๑๖๘	นค. ๐๔๑๖.๔ / ๖ ๒๖๒		๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑																																		
๑๑๖	๔๑๗/๒	๖ ต.ค.	ส.ส.น.	ท.๖.	นค. ๐๐๐๙ / ๖ ๒๖๒		๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑																																		
๑๑๗	๔๑๘/๓	๗	๗	๗	๗๗ ๐๐๐๙ / ๖ ๒๖๒		๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑																																		
๑๑๘	๔๑๖/๒	๖ ต.ค.	๗	เทคโนโลยีสุรนารี	KBSP ๐๔๕ / ๒๕๖๑		๒๖ ต.ค. ๒๕๖๑																																		
<p>4. จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ</p>	<p>จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็วและชั้นความลับตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พศ. ๒๕๕๓</p>																																								
<p>5. จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ</p>	<p>หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็วและชั้นความลับตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พศ. ๒๕๕๓</p>																																								
<p>6. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณา</p>	<p>เอกสารที่เสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณาทุกเรื่อง ให้ทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)</p>																																								
<p>7. บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ</p>	<p>บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการในระบบ Boffice สแกนเอกสาร เปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารที่สแกน ตามเอกสารนั้น ๆ ให้ตรงกับเลขรับเอกสาร ตลอดจนแนบไฟล์เอกสารและบันทึก ชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปยัง e-mail address</p>																																								
<p>8. นำส่งหนังสือและเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ พิจารณา/อนุมัติ/ ดำเนินการ โดยลงบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งภายในอาคารบริหาร จำนวน ๑ เล่ม (โดยพนักงานธุรการดำเนินการเดินเวียนแจ้งภายในอาคารบริหาร) และทะเบียนหนังสือส่งภายนอกอาคารบริหาร จำนวน ๒ เล่ม (โดยจัดส่งผ่านทางงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ)</p>																																								

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย (ระบบ Boffice)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๓ จาก ๑๗

๗. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (B-Office)

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) การรับเอกสารผ่านระบบ B-Office

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับเอกสารจากหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย	หน่วยงานต้นเรื่อง แจ้งว่าจัดส่งเอกสาร มาแล้ว แต่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ยังไม่ได้รับ	ตรวจสอบกับหน่วยงานต้นเรื่อง หากยังไม่พบเอกสารให้รีบ ดำเนินการประสานเพื่อขอ ทราบรายละเอียด
2.	ตรวจสอบเอกสาร	1. ข้อความ หรือชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง ผู้รับ ในเอกสารไม่ถูกต้อง และชำรุด 2. หน่วยงานต้นเรื่องส่งหนังสือในเวลา กระชั้นชิด ใกล้ครบกำหนดเวลาในการส่ง หนังสือกลับ หรือส่งหนังสือเกินระยะเวลา ที่กำหนด 3. กรณีหน.สสน.ติดภารกิจ และหนังสือ เป็นเรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก	1. แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไข 2. แยกหนังสือออกจากแฟ้ม เอกสารทั่วไป และรีบนำเสนอ หนังสือต่อหน.สสน. พิจารณา ก่อน 3. กรณี หน.สสน. ไม่อยู่ให้ เสนอผู้รักษาการแทนหน.สสน. ตามลำดับ
3.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	1. ระบบขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ ทำให้ไม่ สามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้	1. บันทึกข้อมูลลงในสมุดก่อน หลังจากระบบทำงานได้ปกติ ให้บันทึกลงทะเบียนรับเอกสาร ในระบบ B-Office ภายหลัง



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย
(ระบบ Boffice)


รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๒

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ : ๑๔ จาก ๑๗

		2. ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-office)	2. ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง เนื่องจากเป็นปัญหาภาพรวมของมหาวิทยาลัย 3. ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะใช้การไม่ได้เมื่อใด
4.	บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเลขที่เอกสาร	ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ เหตุจากข้อ 3	1. ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง เนื่องจากเป็นปัญหาภาพรวมของมหาวิทยาลัย 2. ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะใช้การไม่ได้เมื่อใด
5	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ (ผ่านหัวหน้างานธุรการ)	หน่วยงานต้นเรื่องขอแก้ไขรายละเอียดของหนังสือเพิ่มเติม หรือระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	1. ติดต่อประสานงานกับต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ก่อนเสนอแฟ้มหน.สสน.
6	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณา สั่งการ ดำเนินการ	ลงนามในหนังสือและเอกสารไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบหนังสือและเอกสารทุกเรื่อง หากพบว่าลงนามไม่ครบถ้วน ให้เสนอหน.สสน.อีกครั้ง
7.	สแกนเอกสารแจ้งเวียนและการจัดทำสำเนาหนังสือ	บางครั้งเครื่องสแกนติดขัด เนื่องจากเป็นเครื่องที่ใช้ภายในงานของหน่วยงานทั้งหมด	แจ้งหน่วยงานที่ดูแลเครื่องสแกนและเครื่องถ่ายเอกสารประจำสำนักงาน ดำเนินการซ่อมให้ใช้งานได้ตามปกติ
8.	ตรวจสอบการส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องตามที่หน.สสน.พิจารณาสั่งการ แต่หน่วยงานนั้น ๆ ยังไม่ได้รับหนังสือ	ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากยังไม่พบเอกสาร ให้ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ สสน. เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อ ผู้ลงนามในทะเบียนส่งหนังสือ

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งาน รับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย (ระบบ Boffice)	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๒	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : ๑๕ จาก ๑๗

ภาคผนวก

- ก) ตรารับเอกสาร
- ข) หน้า E-document
- ค) หน้า Log in User Name (รหัสพนักงาน) Password (e-mail)
- ง) หน้า ปฏิทิน
- จ) หน้า ทะเบียนหนังสือรับ
- ฉ) หน้า ทะเบียนหนังสือส่ง
- ช) หน้า ข้อมูลถึงผู้รับ (CC : Email Address)
- ซ) หน้า ดำเนินการ ส่ง-อีเมลล์ แล้วเสร็จ
- ฅ) เว็บไซต์ <https://boffice.sut.ac.th/edocument/index.php>
- ญ) เว็บไซต์ http://web.sut.ac.th/dp/ccs_search/?page=find