



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม


หน้าที่ : ๑ จาก 16

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

นางพิมพ์พิชญา เนาว์ประเสริฐ
ผู้จัดทำ

น.ส.สุภาภรณ์ สุวรรณบุรี
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๒ จาก 16

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4 - 6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7 - 23
7. ระบบติดตามประเมินผล	24
8. เอกสารอ้างอิง	24
9. แบบฟอร์มที่ใช้	24
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	24 - 26
ภาคผนวก	26
ก. การส่งหนังสือเวียนผ่านระบบ B-OFFICE	
ข. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553	
ค. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555	
ง. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561	



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๓ จาก 16

1. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนสารบรรณและนิติการ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของงานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ ในการแจ้งเวียนหนังสือรับจากภายนอกถึงผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือบุคลากร ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วแต่กรณีด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ (B-OFFICE)

๓. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนสารบรรณและนิติการ	หมายถึง ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้บริหาร	หมายถึง รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่าง ๆ	หมายถึง หน่วยงานภายใน-ภายนอก มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี อาทิเช่น ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักวิชาฯ ไปรษณีย์ไทย เป็นต้น
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ (B-Office)	หมายถึง ระบบการรับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบด้วยวิธี ทางอิเล็กทรอนิกส์
งานธุรการ	หมายถึง งานธุรการ ส่วนสารบรรณ และนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ
พนักงานธุรการ	หมายถึง พนักงานธุรการ งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๔ จาก 16

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ


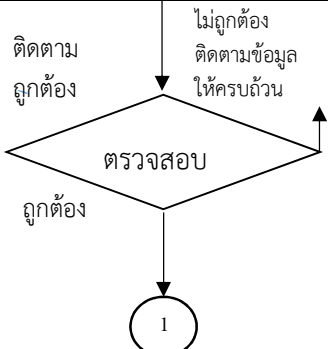
๔.๑ ผู้บริหาร : รับผิดชอบ พิจารณา สั่งการ มอบหมายให้ส่วนสารบรรณและนิติการดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือรับจากภายนอกด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ หัวหน้าหน่วยงาน : พิจารณา สั่งการ มอบหมายให้งานธุรการดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือรับจากภายนอกที่ผู้บริหารพิจารณา สั่งการแล้ว ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : งานธุรการดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือรับจากภายนอกดังกล่าวโดยการส่งหนังสือเวียนแจ้งผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือบุคลากร ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วแต่กรณีด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ (B-OFFICE)

๔.๔ ผู้รับบริการ : ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และ/หรือบุคลากร ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วแต่กรณี เปิดรับหนังสือที่ส่งผ่านระบบงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ (B-OFFICE) ทางอีเมล (e-mail) เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		๑. เจ้าหน้าที่ งานธุรการ สสน. รับหนังสือรับจากภายนอกที่ผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ มอบหมายให้งานธุรการดำเนินการแจ้งเวียนด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์	หนังสือที่รับต้องมีกรมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้งานธุรการดำเนินการแจ้งเวียนด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่ต้องใช้เวลา เนื่องจากหนังสือมีการลงทะเบียนรับในระบบ E-OFFICE อยู่แล้ว	หนังสือจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ หนังสือจากสกอ. สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น
๒.		๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ	มีเอกสารแนบหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วน	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕-๑๐ นาที / เรื่อง ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	- เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย - เอกสารที่ต้องมีการดาวน์โหลด



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๕ จาก 16

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.	<p>1</p> <p>สแกน (scan) หนังสือรับ</p>	๓. นำหนังสือรับจากภายนอกมา สแกนด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร และตั้งชื่อไฟล์หนังสือเก็บไว้ในโฟลเดอร์	-สแกนครบถ้วนทุกหน้า -ชัดเจน	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑-๕ นาที / เรื่อง ขึ้นกับจำนวนเอกสาร	
๔.	<p>เข้าระบบ E-OFFICE (ส่ง อว ๗๔๐๒(๒)/ว...)</p>	๔. เข้าระบบรับ-ส่งหนังสือ (E-OFFICE) เลือกส่ง อว ๗๔๐๒(๒)/ว...	เลือกช่องทางส่งเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง และได้เลขที่ส่งหนังสือ	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑ นาที / เรื่อง	
๕.	<p>กรอกข้อมูลในระบบ อว 7402(2)/ว....</p>	๕. กรอกข้อมูลในระบบ อว ๗๔๐๒(๒)/ว.....	กรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕ นาที / เรื่อง	
๖.	<p>แนบไฟล์หนังสือที่สแกนไว้</p>	๖. เลือกไฟล์หนังสือที่สแกนเก็บไว้ในโฟลเดอร์ (Choose File) ทำการแนบไฟล์	เลือกไฟล์หนังสือแนบถูกต้องตรงกันกับเรื่องที่เวียน	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑ นาที / เรื่อง	ไฟล์หนังสือที่สแกนเก็บไว้ในโฟลเดอร์
๗.	<p>เลือก สำเนาส่งเอกสารถึง</p>	๗. เลือก สำเนาส่งเอกสารถึง	คลิกเลือกสำเนาส่งเอกสารถึงถูกต้อง	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ใช้เวลาเพียงกดคลิกเลือกสำเนาส่งเอกสารถึง	
๘.	<p>เลือกรายชื่อกลุ่มผู้รับหนังสือ</p> <p>2</p>	๘. เลือกรายชื่อกลุ่มผู้รับหนังสือใน Favorite (เวียนหมด)	มีรายชื่อผู้รับหนังสือถูกต้อง ครบถ้วน	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑ นาที / เรื่อง	



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์


รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔

แก้ไขครั้งที่ : ๑


วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม


หน้าที่ : ๖ จาก 16

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙.		๙. กด SAVE ข้อมูลแล้วเลือก กลับหน้าหลัก	มีรายชื่อผู้รับหนังสือเก็บในระบบ	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ใช้เวลาเพียงกดคลิกที่ SAVE และกลับหน้าหลัก	
๑๐.		๑๐. ส่งข้อมูล (Send Now)	มีรายชื่อ e-mail ผู้รับหนังสือถูกต้องครบถ้วน	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ใช้เวลาเพียงกดคลิกที่ Send Now	
๑๑.		๑๑. ยืนยันเก็บข้อมูลหรือไม่ (ตกลง หรือ ยกเลิก)	มีรายการส่งหนังสือเวียนเก็บในระบบ	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ใช้เวลาเพียงกดคลิกที่ ตกลง หรือ ยกเลิก	
๑๒.		๑๒. เลือก ตกลง	หนังสือเวียนส่งถึงผู้รับทาง e-mail ถูกต้องครบถ้วน	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ใช้เวลาเพียงกดคลิกที่ ตกลง	

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๗ จาก 16

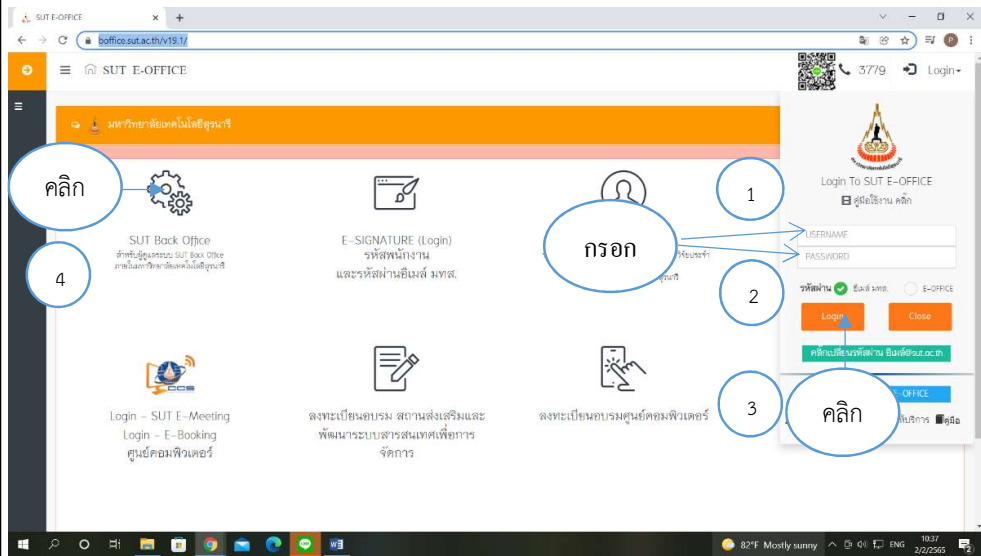
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๑. รับหนังสือรับภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ รับหนังสือรับภายนอกที่ผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ มอบหมายให้งานธุรการดำเนินการแจ้งเวียนด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง เป็นต้น - หนังสือที่จะเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โดยทั่วไปจะเป็นหนังสือที่หน่วยงานเจ้าของหนังสือส่งมายังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทราบหรือขอความร่วมมือในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และลดกระดาษ มหาวิทยาลัยจึงให้เวียนอิเล็กทรอนิกส์
๒. ตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ที่แจ้งเวียนหนังสือจะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ หากมีรายการสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ต้องแนบเอกสารมาให้ครบถ้วน หรือบางครั้งหน่วยงานเจ้าของหนังสืออาจส่งหนังสือนำมาเพียงแผ่นเดียวแต่มีการแจ้งรายละเอียดให้ดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้จากแหล่งเว็บไซต์ใด ผู้มีหน้าที่แจ้งเวียนหนังสือก็ต้องติดตาม สืบค้นเอกสารดังกล่าวมาแนบหนังสือให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการแจ้งเวียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
๓. สแกน (scan) หนังสือรับ	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อตรวจหนังสือรับภายนอกถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการสแกนหนังสือนั้นด้วยเครื่องถ่ายเอกสารโดยเลือกเมนู SCAN กดรหัสของเจ้าหน้าที่ผู้แจ้งเวียนซึ่งได้ติดตั้งชื่อไว้ในระบบของเครื่องถ่ายเอกสารและมีการเชื่อมโยงกับคอมพิวเตอร์ผ่าน Internet อยู่แล้ว ทำการสแกนหนังสือทุกแผ่นเก็บไว้เป็นไฟล์ (ยังไม่ตั้งชื่อ) - เปิดอีเมล (e-mail) ในชื่อของผู้แจ้งเวียนหนังสือ จะมีไฟล์หนังสือที่สแกนไว้ปรากฏขึ้น ให้ทำการ SAVE AS และตั้งชื่อไฟล์ใหม่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ต้องตั้งชื่อไฟล์ใหม่เนื่องจากขณะสแกนและยังไม่ตั้งชื่อ ระบบจะกำหนดชื่อไฟล์เป็นตัวเลขนับสิบตัวเมื่อไปรวมกับไฟล์อื่น ๆ ทำให้แยกชื่อไฟล์ไม่ออก และอาจเกิดการผิดพลาดในการแจ้งเวียน)
๔. เข้าสู่ระบบรับ-ส่งหนังสือ (E-OFFICE) เลือก ส่ง อว ๗๔๐๒(๒)/ว	<p>-เข้าสู่ระบบรับ-ส่งหนังสือ (E-OFFICE) โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ http://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php</p> 

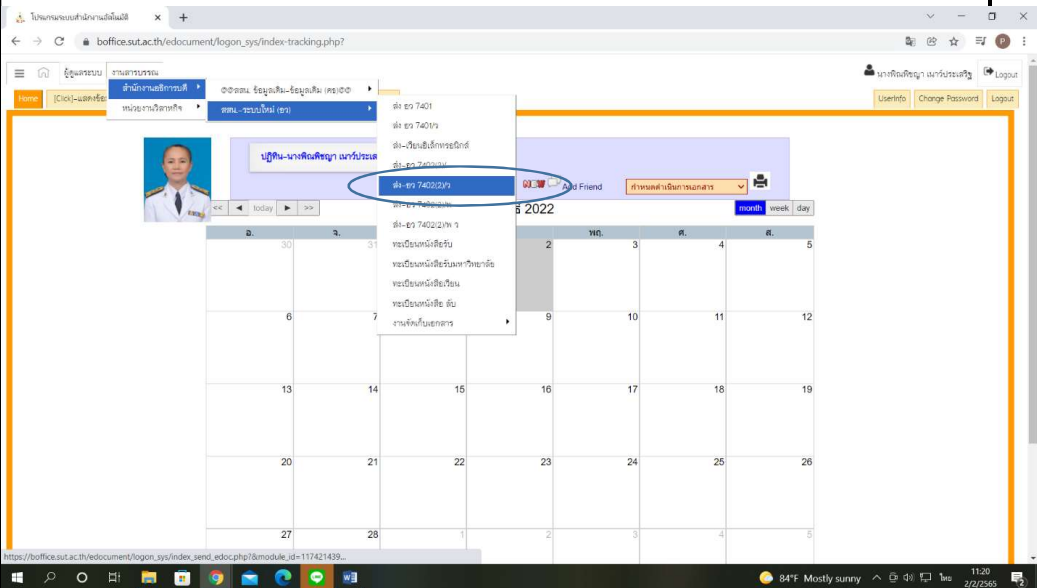
 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๘ จาก 16


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
----------------------	---------------

จะปรากฏหน้าจอ ดำเนินการตามลำดับเพื่อเข้าสู่ระบบ ① กรอกรหัสพนักงาน ② รหัสผ่าน ③ คลิก Login ④ คลิก SUT Back Office

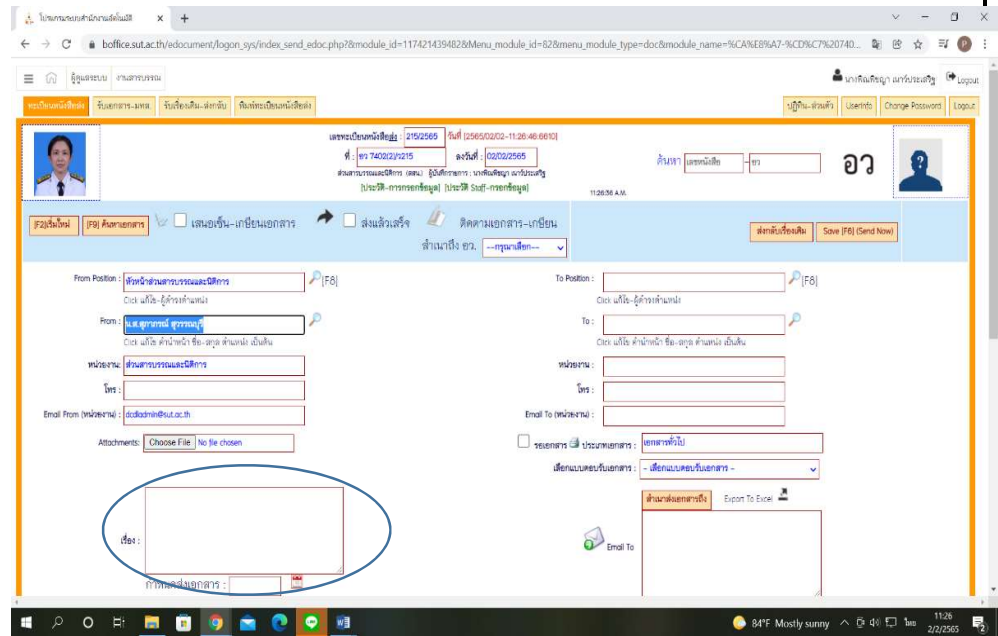


เลือก ส่ง อว 7402(2)/ว



 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๙ จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๕. กรอกข้อมูลในระบบ อว 7402(2)/ว...	<p>หน้าหลักจะปรากฏตามภาพ โดยดำเนินการกรอกรายละเอียดที่ช่อง เรื่อง คือ เลขที่หนังสือลงวันที่ เรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. เลือก Choose File เพื่อแนบไฟล์ที่สแกนไว้ 3. กด Save (F6 (Send Now)) 4. เลือก สำเนาส่งเอกสารถึง จะปรากฏหน้าจอใหม่ ให้ดำเนินการต่อไป





ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

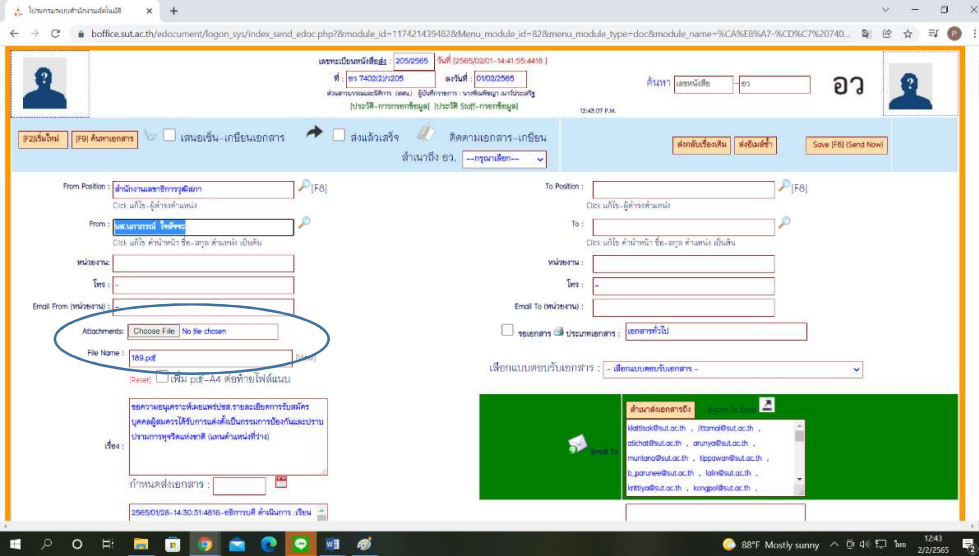
คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์


รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔

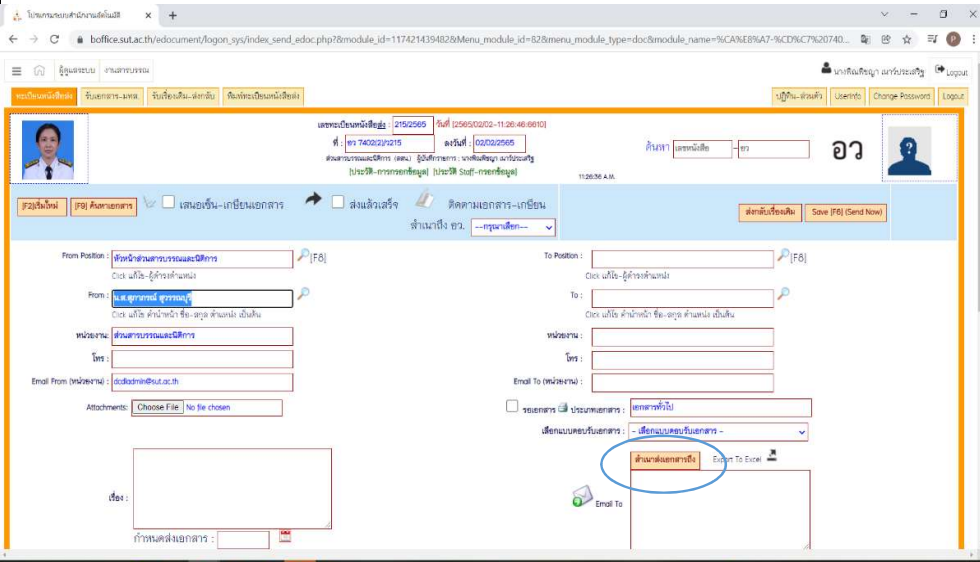
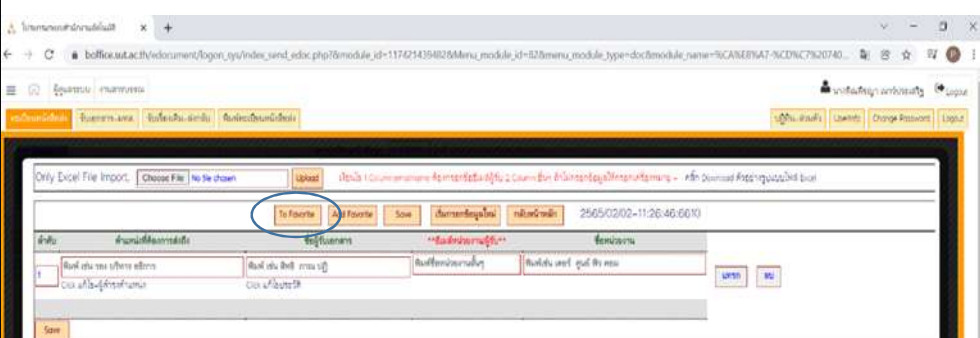
แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑๐ จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
<p>๖. แนบไฟล์หนังสือที่สแกนไว้</p>	<p>- คลิก Choose File เพื่อแนบไฟล์ (Attachment) ชื่อไฟล์จะปรากฏขึ้น ตรวจสอบให้ตรงกันกับเรื่องที่จะส่ง เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วชื่อไฟล์หนังสือจะปรากฏในช่อง File Name ดังภาพ</p> 

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๑ จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
๗. เลือกสำเนาส่งเอกสารถึง	<p>- เลือก สำเนาส่งเอกสารถึง</p> 
๘. เลือกรายชื่อกลุ่มผู้รับหนังสือ	<p>- คลิก To Favorite</p> 



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑๒ จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>- คลิก “เลือก” เวียนหมด</p> <p>คลิกเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือ แถบรายชื่อที่เลือกจะเป็นสีเขียว ให้คลิก เลือก เวียนหมด</p>  <p>หน้าจอจะแสดงรายละเอียดแถบรายชื่อผู้ที่เราต้องการส่งหนังสือถึงปรากฏขึ้นมาดังภาพ</p> <p>- เมื่อเปิดหน้าจอแสดงรายละเอียดแล้ว จอจะแสดงรายชื่อผู้รับหนังสือพร้อม e-mail ทั้งหมด หากต้องการเพิ่มหรือลดรายชื่อผู้รับ สามารถเพิ่ม ลด ได้เรื่อย ๆ โดยคลิกเลือก แทรก หรือ ลด หากแทรกเพื่อเพิ่มรายชื่อผู้รับ ตารางเปล่าจะเพิ่มขึ้นเป็นลำดับต่อไป ให้กรอกตำแหน่ง ชื่อ ต่อจากนั้นรายละเอียด e-mail และหน่วยงาน จะเพิ่มขึ้นโดยอัตโนมัติ หากไม่มีการเพิ่มชื่อแล้ว ให้คลิกเลือก Save ที่ด้านล่างตารางรายชื่อ หรือด้านบนตารางก็ได้เช่นกัน</p> <p>คลิก Save และ กลับหน้าหลัก</p> 



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔

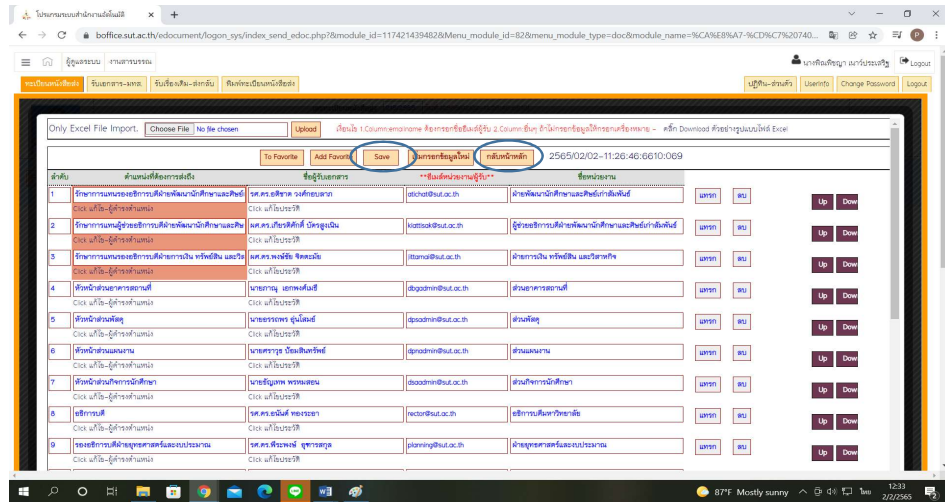
แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑๓ จาก 16

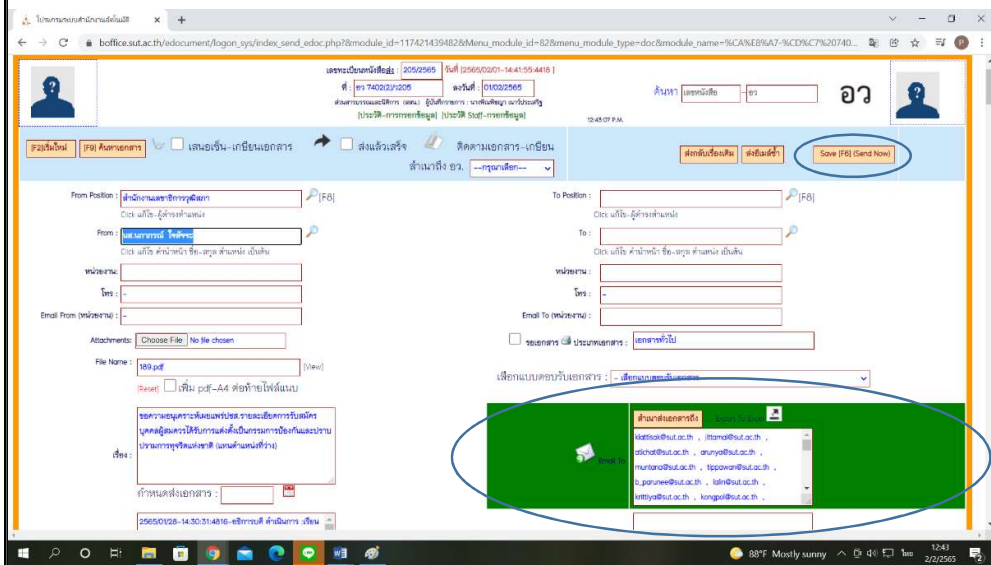
๙. SAVE ข้อมูล
กลับหน้าหลัก


- เมื่อเลือกรายชื่อผู้รับหนังสือครบตามต้องการแล้ว คลิก Save กลับหน้าหลัก และตกลง ตามภาพ ต่อจากนั้นหน้าจอจะกลับสู่หน้าหลัก



๑๑. ส่งข้อมูล
(Send Now)

- เมื่อกลับสู่หน้าหลักตามภาพ ให้คลิกเลือก Save (Send Now) การดำเนินการส่งหนังสือเวียนเสร็จเรียบร้อย ระบบจะแสดงให้ทราบด้วยกรอบสีเขียว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังผู้รับหนังสือทาง e-mail



 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๔ จาก 16

๗. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑) ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ (B-OFFICE)
- ๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553
- ๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- ๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี -

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับหนังสือรับจากภายนอก	- ต้นเรื่องส่งเอกสารมาไม่ครบ - หนังสือส่งมาล่าช้าในเวลากระชั้น หรือ เกินกำหนด ทำให้แจ้งเวียนไม่ทัน	- ติดตามเอกสารมาแบบ ให้ครบถ้วน - พยายามประสานกับ พนักงานธุรการ เลขานุการกิจ หรือต้น เรื่องที่เกี่ยวข้องในขั้นตอน การรับ-ส่งหนังสือ ภายนอก กรณีได้รับ หนังสือล่าช้า เพื่อให้มีการ ปรับปรุงการรับ-ส่ง หนังสือ



ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์


รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๑_๐๔

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑๕ จาก 16

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
2.	ตรวจสอบ	- ตรวจสอบหนังสือไม่ละเอียด ทำให้ ข้อมูลไม่ครบถ้วน เมื่อแจ้งเวียนหนังสือ ผู้รับข้อมูลก็จะได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	- ผู้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มความ ละเอียดถี่ถ้วนในการตรวจสอบ หนังสือ
3.	สแกน (scan) หนังสือรับ	- ต้นเรื่องส่งเอกสารมาไม่ชัดเจน เกิด จากหมึกพิมพ์ไม่ชัด หรือส่งมาเป็น โทรสาร - สแกนหนังสือไม่ครบทุกหน้า หรือมี การสลับหน้า ทำให้ผู้รับข้อมูลได้รับ ข้อมูลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ - ตั้งชื่อไฟล์หนังสือผิด หรือตั้งชื่อ สลับกัน ทำให้แนบไฟล์หนังสือผิด ผู้รับ หนังสือจะได้รับข้อมูลไม่ตรงกับเรื่องที่ แจ้งเวียนก็จะตำหนิได้	- ประสานต้นเรื่องขอหนังสือที่ อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ชัดเจน - ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องมีความ ละเอียด รอบคอบในการ ปฏิบัติงาน
4.	เข้าระบบ B-OFFICE และเลือก ส่งเวียนอิเล็กทรอนิกส์	- ไฟดับ หรือ Network มีปัญหา ขัดข้อง	- แจ้งส่วนอาคารสถานที่ และ ศูนย์คอมพิวเตอร์ แก้ไขปัญหา
5.	กรอกข้อมูลในระบบรับ-ส่ง หนังสือ (B-OFFICE)	- พิมพ์ผิด สรุปรายละเอียด ชื่อเรื่องไม่ ชัดเจน - ไฟดับ หรือ Network มีปัญหา ขัดข้อง	- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องพิมพ์ และ ตรวจการสะกดคำ สระ พยัญชนะให้ถูกต้อง สรุบชื่อ เรื่องให้กระชับ ชัดเจน - แจ้งส่วนอาคารสถานที่ และ ศูนย์คอมพิวเตอร์ แก้ไขปัญหา
6.	แนบไฟล์หนังสือที่สแกนไว้	- แนบไฟล์ผิด	- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องมีความ ละเอียด รอบคอบในการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบข้อมูลให้ ถูกต้อง ก่อนส่งข้อมูล
7.	เลือกสำเนาส่งเอกสาร		
8.	เลือกรายชื่อกลุ่มผู้รับหนังสือ	- การไปลบรายชื่อกลุ่มผู้รับหนังสือของ ผู้อื่น	-เลือกรายชื่อกลุ่มผู้รับหนังสือที่ ตนเองสร้าง

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์	
	รหัสเอกสาร : SOP_DC DL_๐๑_๐๔	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๑๖ จาก 16

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
9.	SAVE ข้อมูล กลับหน้าหลัก	- ลืม SAVE ข้อมูล	- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องมีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบรายละเอียดทุกขั้นตอน
10.	ส่งข้อมูล		
11.	ยืนยันเก็บข้อมูลหรือไม่		
12.	เลือก ตกลง		

ภาคผนวก

ก. การส่งหนังสือเวียนผ่านระบบ E-OFFICE

ข. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553

<http://203.158.7.37/edcx/documents/22000/21986.pdf>

ค. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

<http://203.158.7.37/edcx/documents/28000/27033.pdf>

ง. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

<http://203.158.7.37/edcx/documents/42000/41381.pdf>