



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานรับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย

ดำเนินการโดย
งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. ระบบติดตามประเมินผล	11
8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง	11
9. แบบฟอร์มที่ใช้	11
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	12
11. ภาคผนวก	13
ก) ตรารับเอกสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	14
ข) หน้าระบบ https://sut.eoffice.go.th/api/auth/login	15
ค) หน้า iSaraban	16
ง) หน้า ทะเบียนหนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัย	17
จ) หน้า ลงรับเอกสารภายนอก	18
ฉ) ตัวอย่างสมุดทะเบียนส่ง ส่วนสารบรรณและนิติการ	19

1. วัตถุประสงค์

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

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ ในระบบ SUT E-Office (iSaraban) ตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร ลงรับเอกสาร จัดแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปคือ หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ บันทึกคำสั่งการ / พิจารณาของผู้บังคับบัญชา สแกนเอกสาร การเข้าระบบ E-Office การกรอกข้อมูลในระบบ ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และบันทึก ชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อจัดส่งไฟล์เอกสารผ่านระบบ iSaraban พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือและเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป

3. 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
งานสารบรรณ	หมายถึง	งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานเอกสารทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	หมายถึง	ระบบทะเบียนรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับการรับ การส่งหนังสือ และการแจ้งเวียนเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ
พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการ งานธุรการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

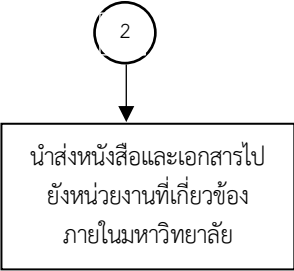
1. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ มีหน้าที่ ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ
2. หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ กลั่นกรอง ตรวจสอบ สืบค้นเอกสารอ้างอิง ของหนังสือและเอกสารจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
3. พนักงานธุรการ มีหน้าที่ ลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร จากหน่วยงานภายในและภายนอก ในระบบ SUT E-Office (iSaraban) จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ บันทึกคำสั่งการ / พิจารณาของ หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ สแกนเอกสาร เปลี่ยนชื่อเอกสาร กรอกข้อมูลในระบบ SUT E-Office (iSaraban) ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และบันทึก ชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารผ่านระบบ iSaraban และจัดส่งหนังสือและเอกสาร โดยลงบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 3 เล่ม ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย โดยจัดส่งผ่านงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ




5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งจากไปรษณีย์ภัณฑ์และ E-mail: sut@sut.ac.th	รับเอกสารครบถ้วน	สุชาดา จาริพร พิณพิชญา	1 นาที/เรื่อง	รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (ไปรษณีย์ภัณฑ์และ E-mail: sut@sut.ac.th) เช่น บริษัทไปรษณีย์ไทย (ผ่านทางงานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ) เอกสารจากหน่วยงานประสานงานมทส.ททม. หน่วยงานราชการ บริษัทห้างร้าน ธนาคาร ในจังหวัดและต่างจังหวัด เป็นต้น
2		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและคัดแยกเอกสาร ข้อความ วันที่ ลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ จากไปรษณีย์ภัณฑ์ - ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานภายนอกส่งมาทาง E-mail:sut@sut.ac.th และ download เพื่อเตรียมดำเนินการลงรับเอกสารต่อไป 	ตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 โดยไม่เกิดการสูญหายของเอกสาร	สุชาดา จาริพร พิณพิชญา	2 นาที/เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 2. เอกสารแนบ เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย 3. เอกสารอ้างอิง 4. เอกสารเรื่องเดิม
3		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสาร ณ วันปัจจุบัน กรณีรับเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 2. เข้าระบบ iSaraban <ul style="list-style-type: none"> - คลิก ระบบสารบรรณ - คลิก ทะเบียนหนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัย - คลิก ลงรับเอกสารภายนอก - กรอกข้อมูลลงในระบบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ประทับตรารับเอกสาร วันที่รับเอกสาร พร้อมทั้งระบุเวลา และลงชื่อผู้รับเอกสารได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน 2) เนื้อหาที่เกี่ยวข้องเอกสารได้รับการบันทึกในระบบ iSaraban ได้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น 	สุชาดา จาริพร พิณพิชญา	2 นาที/เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารต้นเรื่อง 2. เอกสารจาก E-mail 3. ตรารับหนังสือของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<p>กรณีเอกสารที่เป็น paper</p> <p>1. จัดแฟ้มเอกสารที่ลงทะเบียนรับในระบบแล้ว เสนอหัวหน้างานธุรการ กลับกรองเอกสาร และให้ข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ</p> <p>กรณีเอกสารเป็นดิจิทัล</p> <p>2. แจ้งเลขรับเอกสารที่รับในระบบเพื่อให้หัวหน้างานธุรการตรวจสอบกลับกรองรายละเอียดของหนังสือในเบื้องต้น และให้ข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณา</p>	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานธุรการ เพื่อกลับกรอง ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือและเอกสาร พร้อมทั้งสืบค้นเอกสารเรื่องเดิมและอ้างอิงให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	สุชาดา จาริพร พิณพิชญา	5 นาที/เรื่อง	เอกสารต้นเรื่อง
5		นำแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ หลังจากหัวหน้างานธุรการวิเคราะห์เอกสารแล้ว	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็วและชั้นความลับตามระเบียบมทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566	สุชาดา จาริพร พิณพิชญา	1 นาที/เรื่อง	เอกสารต้นเรื่อง
6		หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณาและเกษียณเอกสาร/สั่งการ ในแฟ้มและในระบบ	เอกสารที่เสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณาทุกเรื่องทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ		เอกสารต้นเรื่อง
7		<p>กรณีเอกสารที่เป็น paper</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการในระบบ iSaraban - สแกนเอกสาร ตั้งชื่อไฟล์เอกสารที่สแกนตามเลขทะเบียนรับเอกสาร - แนบไฟล์เอกสาร 	เอกสารทุกเรื่องที่เสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ได้รับการพิจารณาแล้ว นำบันทึกในระบบ iSaraban	สุชาดา จาริพร พิณพิชญา	5 นาที/เรื่อง	เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้ว

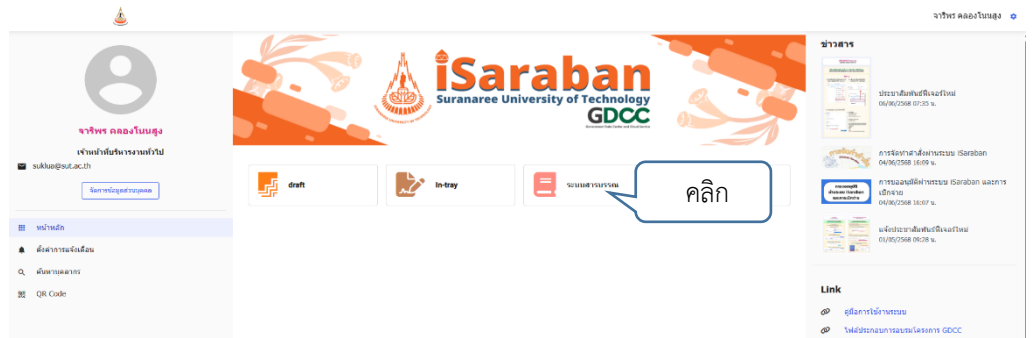
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	 <p>นำส่งหนังสือและเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>กรณีเอกสารที่เป็น paper หลังจากบันทึกคำสั่งการในระบบแล้ว ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือก “ส่งเอกสาร” - เลือก หน่วยงานที่จะส่งเอกสาร และส่ง - บันทึกในทะเบียนหนังสือส่งภายในอาคารบริหาร จำนวน 1 เล่ม และทะเบียนหนังสือส่งภายนอกอาคารบริหาร จำนวน 2 เล่ม และจัดส่งผ่านทางงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ <p>กรณีเอกสารเป็นดิจิทัล หลังจากหัวหน้าส่วนฯ พิจารณา/สั่งการ ในระบบแล้ว ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือก “ส่งเอกสาร” - เลือก หน่วยงานที่จะส่งเอกสาร และส่ง 	เอกสารได้รับการจัดส่งให้หน่วยงานถูกต้องตามคำสั่งการและทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	สุชาดา จาริพร พิณพิชญา	3 นาที่/ เรื่อง	เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้ว

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง /หน่วยงานต้นเรื่อง	1.1 รับเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง 1.2 รับจากอีเมลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี sut@sut.ac.th
2. ตรวจสอบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานธุรการตรวจสอบรูปแบบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 - กรณีรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ดำเนินการส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง - ตรวจสอบ คัดแยกเอกสาร และดำเนินการตัดซองเอกสาร ตามลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือและเอกสารที่ได้รับ
3. ลงทะเบียนรับเอกสาร	1. ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสาร ณ วันปัจจุบัน กรณีรับเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย <div style="text-align: center;"> <p>DOCUMENT ID:235571121748405351</p>  <p>ที่ อว ๐๔๐๔/๓๕๓๒</p> <p>สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ๑๕๖ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐</p> <p>๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘</p> <p>เรื่อง การอนุมัติเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม วงคที่ ๓ ทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นกลาง ประจำปี ๒๕๖๗ สัญญาเลขที่ N42A670764</p> <p>เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>ตามที่ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม</p> </div> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>วันที่ 4783/2568</p> <p>วันที่ 13 มิ.ย. 2568</p> <p>เวลา 14.24 น. วันที่ 13/6/2568</p> </div>

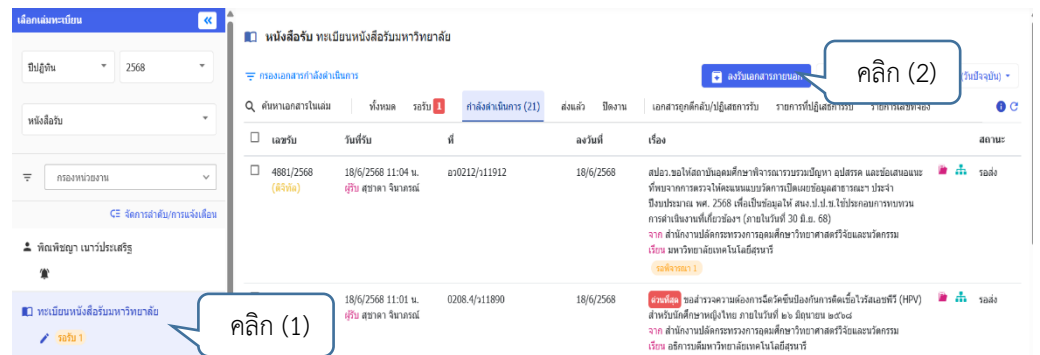
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>2. เข้าสู่ระบบ iSaraban https://sut.eoffice.go.th/api/auth/login จะปรากฏหน้าให้ Login</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรอก รหัสพนักงาน - กรอก รหัสผ่าน - คลิก เข้าสู่ระบบ ดังภาพ <div data-bbox="600 562 1353 1594" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">  </div>

- คลิก ระบบสารบรรณ



- คลิก ทะเบียนหนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัย (1)

- คลิก ลงรับเอกสารภายนอก (2)



- กรอกข้อมูลลงในระบบ / แนบเอกสาร / บันทึก

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์ | รายการทั้งหมด | ออกรายงาน | การติดตามเอกสาร | เพิ่มเดิม

สร้างเอกสารจากภายนอก (ทะเบียนหนังสือรับมหาวิทยาลัย)

ลงทะเบียนเอกสารเดี่ยว | ลงรับเอกสารพร้อมกันหลายเลข

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล | กำหนดการเข้าถึงไฟล์ : ซ่อนเอกสารไว้แต่เปิดไฟล์ตลอดเส้นทาง

เลขที่หนังสือ: | | |

ไม่มีเลขที่หนังสือ ใช้หมายเลขรับแทน

จาก (ผู้ส่งงาน/ผู้เกี่ยวข้อง):

เรื่อง:

เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง):

เลือกเพื่อส่งไปยังทางพื้นที่

อ้างอิง:

แนบเอกสาร

ข้อควรปฏิบัติ

1. การนำข้อมูล ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. การนำข้อมูลเอกสารประเภทบันทึกข้อความ คำสั่ง หรือ ประกาศของหน่วยงาน ไปเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสารบรรณ
3. หากเป็นเอกสารที่มีข้อความลับ (ลับ, ลับมาก) จำเป็นต้องเข้ารหัสเอกสารก่อนนำเข้าระบบ และไม่นำเข้าเอกสารประเภทลับที่สุด ทั้งนี้ไฟล์เอกสารที่มีการเข้ารหัส จะไม่สามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้

4. จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ

จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็วและชั้นความลับตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พศ. 2566

กรณีเอกสารที่เป็น paper

- จัดแฟ้มเอกสารที่ลงทะเบียนรับในระบบแล้ว เสนอหัวหน้างานธุรการ กลับกรองเอกสาร และให้ข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

กรณีเอกสารเป็นดิจิทัล

- แจ้งเลขรับเอกสารที่รับในระบบเพื่อให้หัวหน้างานธุรการตรวจสอบกลับกรองรายละเอียดของหนังสือในเบื้องต้น และให้ข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณา

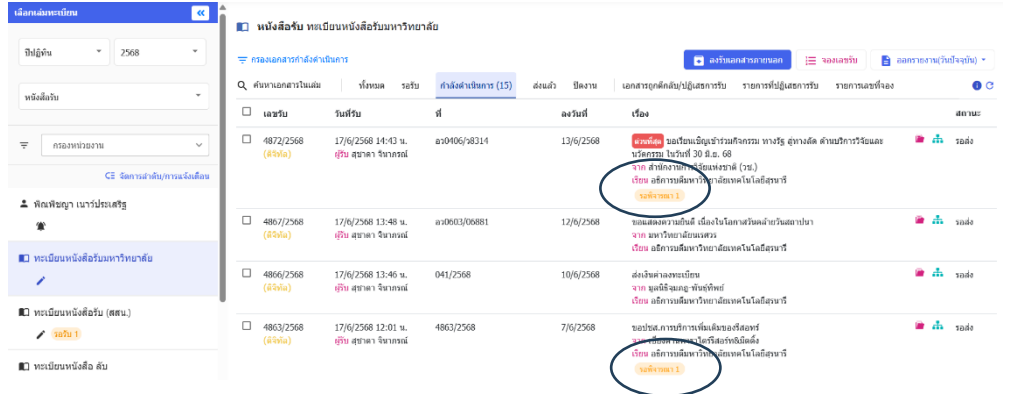
5. นำแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

กรณีเอกสารเป็น paper

นำแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็วและชั้นความลับตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พศ. 2566

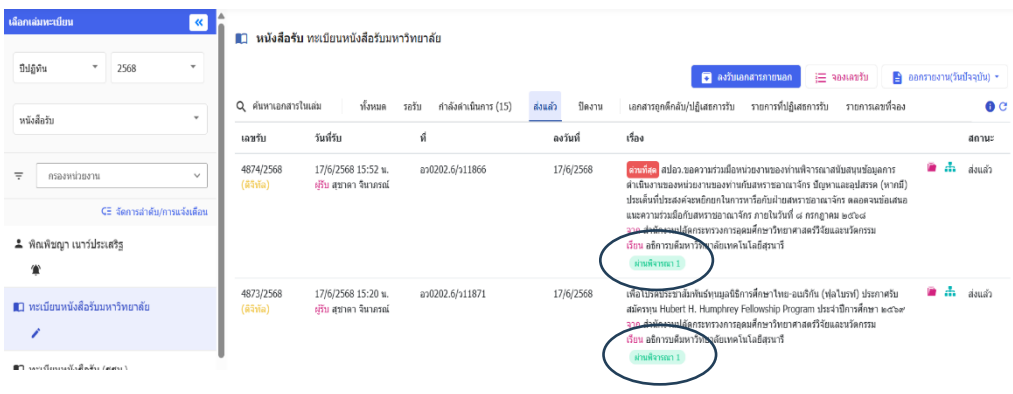
กรณีเอกสารเป็นดิจิทัล

กรณีเสนอในระบบ เอกสารที่เสนอจะขึ้น “รอพิจารณา 1” ดังภาพ



6. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณา

หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณาและเก็ยเอกสาร/สั่งการ ในแฟ้มและในระบบกรณีหัวหน้าส่วนฯ เก็ยในในระบบจะขึ้น “ผ่านพิจารณา” ดังภาพ



8. นำส่งหนังสือและเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย (ต่อ)

- บันทึกในทะเบียนหนังสือส่งภายในอาคารบริหาร จำนวน 1 เล่ม และทะเบียนหนังสือส่งภายนอกอาคารบริหาร จำนวน 2 เล่ม และจัดส่งผ่านทางงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ

ทะเบียนหนังสือส่ง		วันที่		เดือน		พ.ศ.	
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
25 S.A. 2566							
1735	6327/6	29 ธ.ค.	สสท.	อธิการบดี	อ. 0624.1/จ 1191	✓	25 S.A. 2566
1736	6335/6	"	"	สสท.	ค.ค. 0701/13292	ก.ก.พ.ท.ก	
1737	6334/6	"	"	"	HR. 183/2566		25 S.A. 2566
1738	6304/6	11 ธ.ค.	สสท.	สสท.	ป.คท.ท.ร. (ร.0000) / 2035	✓	25 S.A. 2566
1739	F. 6340/6	22 ธ.ค.	วจ.	สสท.	อ. 0404/17492 ส. 1854	✓	25 S.A. 2566

กรณีเอกสารเป็นดิจิทัล

หลังจากหัวหน้าส่วนฯ พิจารณา/สั่งการ ในระบบแล้ว ดำเนินการดังนี้

- เลือก "ส่งเอกสาร"
- เลือก หน่วยงานที่จะส่งเอกสาร และส่ง

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566



9. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	หน่วยงานต้นเรื่อง แจ้งว่าจัดส่งเอกสารมาแล้ว แต่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ยังไม่ได้รับ	ตรวจสอบกับหน่วยงานต้นเรื่อง หากยังไม่พบเอกสารให้รีบดำเนินการประสานเพื่อขอทราบรายละเอียด
2.	ตรวจสอบเอกสาร	1. ข้อความ หรือชื่อหน่วยงาน ตำแหน่งผู้รับ ในเอกสารไม่ถูกต้อง และชำรุด 2. หน่วยงานต้นเรื่องส่งหนังสือในเวลา กระชั้นชิด ใกล้ครบกำหนดเวลาในการส่งหนังสือกลับ หรือส่งหนังสือเกินระยะเวลาที่กำหนด 3. กรณีหน.สสน.ติดภารกิจ และหนังสือเป็นเรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก	1. แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไข 2. แยกหนังสือออกจากแฟ้มเอกสารทั่วไป และรีบนำเสนอหนังสือต่อหน.สสน. พิจารณาก่อน 3. กรณี หน.สสน. ไม่อยู่ให้เสนอผู้รักษาการแทนหน.สสน. ตามลำดับ
3.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	1. ระบบขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ ทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนรับเอกสารได้ 2. ระบบเครือข่ายมีปัญหา	1. บันทึกข้อมูลลงในสมุดก่อน หลังจากระบบทำงานได้ปกติ ให้บันทึกลงทะเบียนรับเอกสารในระบบภายหลัง 2. ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง เนื่องจากระบบเป็นของกระทรวงดิจิทัล 3. ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะใช้การไม่ได้เมื่อใด
4.	บันทึกข้อมูลในระบบ	ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ เหตุจากข้อ 3	1. ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง เนื่องจากเป็นปัญหาภาพรวมของมหาวิทยาลัย 2. ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะใช้การไม่ได้เมื่อใด
5	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ (ผ่านหัวหน้างานธุรการ)	หน่วยงานต้นเรื่องขอแก้ไขรายละเอียดของหนังสือเพิ่มเติม หรือระบุชื่อผู้รับผิดชอบ	1. ติดต่อประสานงานกับต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ก่อนเสนอแฟ้มหน.สสน.
6	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณา สั่งการดำเนินการ	ลงนามในหนังสือและเอกสารไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบหนังสือและเอกสารทุกเรื่อง หากพบว่าลงนามไม่ครบถ้วน ให้เสนอหน.สสน. อีกครั้ง

7.	สแกนเอกสารแจ้งเวียนและการจัดทำสำเนาหนังสือ	บางครั้งเครื่องสแกนติดขัด เนื่องจากเป็นเครื่องที่ใช้ภายในงานของหน่วยงานทั้งหมด	แจ้งหน่วยงานที่ดูแลเครื่องสแกนและเครื่องถ่ายเอกสารประจำสำนักงาน ดำเนินการซ่อมให้ใช้งานได้ตามปกติ
8.	ตรวจสอบการส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องตามที่หน.สสน. พิจารณาสั่งการ แต่หน่วยงานนั้น ๆ ยังไม่ได้รับหนังสือ	ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากยังไม่พบเอกสารให้ประสานงานกับงานไปรษณีย์ สสน. เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อ ผู้ลงนามในทะเบียนส่งหนังสือ

11. ภาคผนวก

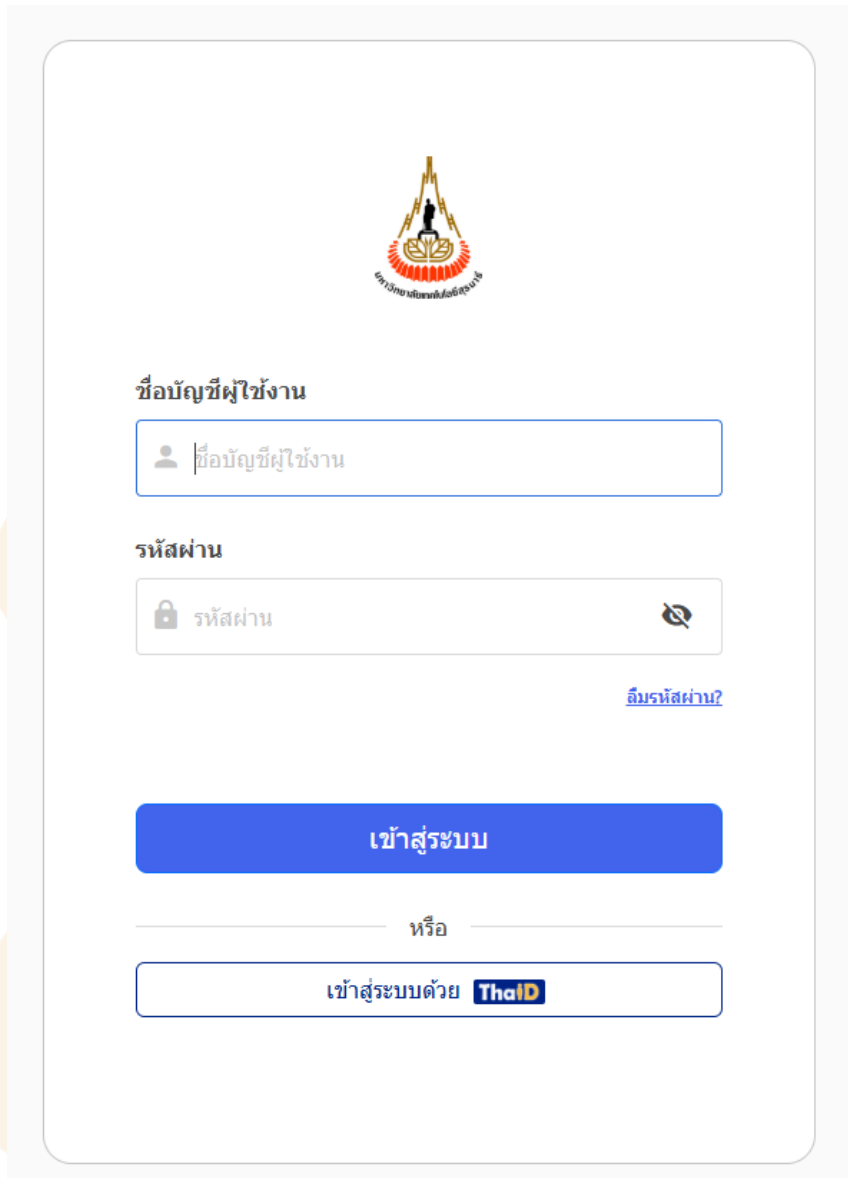
- ก) ตรารับเอกสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- ข) หน้าระบบ <https://sut.eoffice.go.th/api/auth/login>
- ค) หน้า iSaraban
- ง) หน้า ทะเบียนหนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัย
- จ) หน้า ลงรับเอกสารภายนอก
- ฉ) ตัวอย่างสมุดทะเบียนส่ง ส่วนสารบรรณและนิติการ


ก) ตรารับเอกสาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
รับที่.....	
วันที่.....	
เวลา..... น. ผู้รับ.....	




ข) หน้าระบบ <https://sut.eoffice.go.th/api/auth/login>





ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน



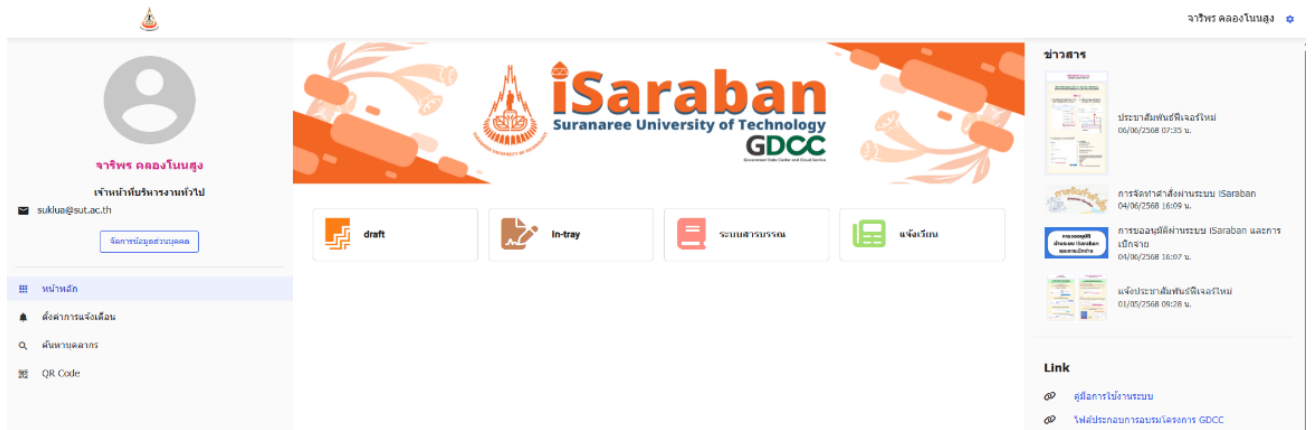
[ลืมรหัสผ่าน?](#)

เข้าสู่ระบบ

หรือ

เข้าสู่ระบบด้วย **ThaiID**

ค) หน้า iSaraban



ง) หน้า ทะเบียนหนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัย

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการมีทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม ▼

สร้างเอกสารรับจากภายนอก (ทะเบียนหนังสือรับมหาวิทยาลัย)

ลงรับเอกสารเลขเดียว ลงรับเอกสารพร้อมกันหลายเลข

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล กำหนดการเข้าถึงไฟล์: ขออนุญาตให้เงินเพิ่มไฟล์ตลอดเส้นทาง

เลขที่หนังสือ

* ถ้าไม่มีระบบเลขที่เอกสารจะไม่สามารถส่งต่อเอกสารได้

ไม่มีเลขที่หนังสือ ให้นำเลขรับมาแทน

จาก (ผู้ดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง)

เรื่อง *

เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

เลือกเพื่อส่งถึงปลายทาง

อ้างอิง



จ) หน้า ลงรับเอกสารภายนอก

สร้างเอกสารรับจากภายนอก (ทะเบียนหนังสือรับมหาวิทยาลัย)

ลงรับเอกสารเลขเดียว ลงรับเอกสารพร้อมกันหลายเลข

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล กำหนดการเข้าถึงไฟล์: ขออนุญาตให้เห็นไฟล์ตลอดเส้นทาง

เลขที่หนังสือ: รับความเร็ว: รับความลับ:

ไม่มีเลขที่หนังสือ ให้ใส่เลขรับมาแทน

จาก (ผู้ดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง):

เรื่อง:

เขียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง):

เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที

อ้างอิง:

สามารถแจ้งความร้องทุกข์ทางเอกสารได้

แนบเอกสาร

[เลือกเอกสาร](#)

ข้อควรปฏิบัติ

1. การนำข้อมูล ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. การนำข้อมูลเอกสารประเภทบันทึกข้อความ คำสั่ง หรือ ประกาศของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
3. หากเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับ (ลับ, ลับมาก) จำเป็นต้องเข้ารหัสเอกสารก่อนนำเข้าสู่ระบบ และไม่ให้นำเข้าเอกสารประเภท ลับที่สุด ทั้งนี้ไฟล์เอกสารที่มีการเข้ารหัส จะไม่สามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้

[ย้อนเลิก](#) [บันทึก](#)

ฉ) ตัวอย่างสมุดทะเบียนส่ง ส่วนสารบรรณและนิติการ

ทะเบียนหนังสือส่ง						วันที่	เดือน	พ.ศ.
เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง		การปฏิบัติ	หมายเหตุ
25 S.A. 2566								
1735	6327/๒	29 ธค.	สว.น.	อธิบดีฯ/อธิบดีฯ	อ. 0624.1/ว 1191		✓	25 S.A. 2566
1736	6335/๒	"	"	สว.ก.	คค 0701/13292	}	ก.ร.น.ท.ก	
1737	6334/๒	"	"	"	HR. 183/2566			
1738	6304/๒	21 ธค.	สว.น.	สว.น.	ป.คท.ท.ร. (3000) / 2035		✓	25 S.A. 2566
1739	F. 6340/๒	22 ธค.	สว.	สว.ค.	อ. 0404/17482 สว. 18 ธค.		✓	25 S.A. 2566



SUT¹
ANNIVERSARY