



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานรับ-ส่งหนังสือภายใน

ดำเนินการโดย
งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



สารบัญ

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

1. วัตถุประสงค์

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

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการงานปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก งานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ ของระบบ SUT E-Office (iSaraban) ตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร ลงรับเอกสาร จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ บันทึกคำสั่งการ / พิจารณา สแกนเอกสาร การเข้าระบบ การกรอกข้อมูลในระบบ ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และบันทึก ชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งเอกสารไปยังงานอื่นๆ ในส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป

3. คำจำกัดความ

| | | |
|---------------------------|---------|--|
| หัวหน้างาน | หมายถึง | หัวหน้างานธุรการ ส่วนสารบรรณและนิติการ |
| หัวหน้าส่วน | หมายถึง | หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ |
| หน่วยงานภายใน | หมายถึง | หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า |
| หน่วยงานภายนอก | หมายถึง | หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| ส่วนสารบรรณและนิติการ | หมายถึง | ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| งานสารบรรณ | หมายถึง | งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานเอกสารทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย |
| ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | หมายถึง | ระบบทะเบียนรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ SUT E-Office (iSaraban) ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับการรับ การส่งหนังสือ และการแจ้งเวียนเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |


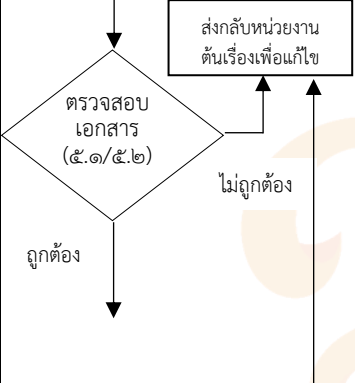
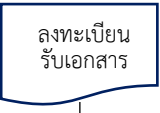
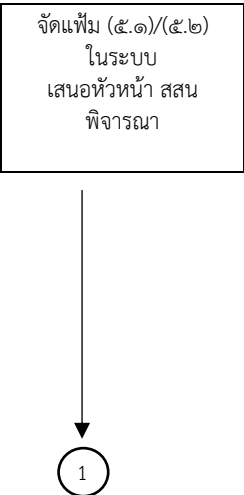
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ มีหน้าที่ ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ
2. หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดของหนังสือในเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ให้คำแนะนำแก่พนักงานธุรการในการรับ-ส่งเอกสาร
3. พนักงานธุรการ มีหน้าที่ ลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร จากหน่วยงานภายในและภายนอก ในระบบ SUT E-Office (iSaraban) จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างานธุรการและหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ บันทึกคำสั่งการ / พิจารณาของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ สแกนเอกสาร กรอกข้อมูลในระบบ ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และบันทึก ชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งเอกสารไปยังงานอื่นๆ ในส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

5.1 กรณีเอกสารเป็น paper

5.2 กรณีเอกสารเป็นดิจิทัล

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--|--|--------------------------|----------------------|--|
| 1 |  | รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง หน่วยงานต้นเรื่อง (5.1) | เอกสารที่ได้รับตรงกับใบ นำส่งเอกสารของ หน่วยงานต้นเรื่อง | จาริพร/ สุชาติ/ พินพิชญา | 1 นาที/ เรื่อง | เอกสารจากหน่วยงาน ต่างๆ อาทิ เช่น ส่วน ทรัพยากรบุคคล หรือ สำนักวิชา เป็นต้น |
| 2 |  | <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสาร ข้อความ วันที่ ลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ - เข้าสู่ระบบ iSaraban <ul style="list-style-type: none"> - คลิก ระบบสารบรรณ - คลิก ทะเบียนหนังสือรับ (สสน.) - คลิก รอรับ - คลิกที่ชื่อเรื่องตามเอกสาร - คลิก “เปิดแฟ้มไฟล์” เพื่ออ่าน เอกสารอีกครั้ง และ คลิก “กลับ” | ตรวจสอบเอกสาร ได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม รูปแบบของระเบียบว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 โดยไม่เกิดการสูญ หายของเอกสาร | จาริพร/ สุชาติ/ พินพิชญา | 2 นาที/ เรื่อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2566 2. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่ เกี่ยวข้อง 3. เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม |
| 3 |  | <ol style="list-style-type: none"> 1. คลิก “รับเอกสารเข้าเล่ม” 2. นำเลขที่ลงทะเบียนหนังสือรับมา อ้างอิงเลขในเอกสารต้นเรื่อง (5.1) | <ol style="list-style-type: none"> 1) ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสารได้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน(5.1) 2) เนื้อหาที่เกี่ยวกับ เอกสารได้รับการบันทึกใน ระบบ SUT E-Office ได้ ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น | จาริพร/ สุชาติ/ พินพิชญา | 2 นาที/ เรื่อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารต้นเรื่อง (5.1) 2. เอกสารจาก iSaraban (5.2) 3. ตรารับหนังสือของ ส่วนสารบรรณและนิติ การ |
| 4 |  | <ul style="list-style-type: none"> - (5.1) จัดแฟ้มเสนอ โดยผ่าน หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ กลับกรองรายละเอียดของหนังสือใน เบื้องต้น และให้ข้อเสนอแนะ ก่อน เสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติ การพิจารณา - (5.2) แจ้งเลขรับเอกสารที่รับใน ระบบเพื่อให้หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบกลับกรองรายละเอียดของ หนังสือในเบื้องต้น และให้ ข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอหัวหน้าส่วน สารบรรณและนิติการพิจารณา | จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วน สารบรรณและนิติการโดย หัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ กลับกรอง รายละเอียดของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญของ เอกสารตามชั้นความเร็ว และชั้นความลับตาม ระเบียบ มทส ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2566 | จาริพร/ สุชาติ/ พินพิชญา | 5 นาที/ เรื่อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารต้นเรื่อง |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|---|---|------------------------------|---------------|----------------------------------|
| 5 | | หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ พิจารณา/สั่งการ | เอกสารที่เสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ พิจารณาทุกเรื่อง และทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี) | หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ | 10 นาที/เพิ่ม | เอกสารต้นเรื่อง |
| 6 | | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการในระบบ (5.1) - สแกนเอกสาร (ที่หน.สั่งการแล้ว) - แนบไฟล์เอกสารในระบบ | เอกสารทุกเรื่องที่เสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ได้รับการพิจารณาแล้ว นำบันทึกในระบบ | จาริพร/สุชาติ/พินพิชญา | 5 นาที/เรื่อง | เอกสารทุกเรื่องที่เสนอ |
| 7 | | ส่งเอกสารไปยังงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ พิจารณา/อนุมัติ/ดำเนินการ โดยลงบันทึกในเล่มทะเบียนหนังสือภายในส่วนสารบรรณและนิติการ | เอกสารได้รับการจัดส่งให้หน่วยงานถูกต้องตามคำสั่งการและทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี) | จาริพร/สุชาติ/พินพิชญา | 3 นาที/เรื่อง | 1. เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้ว |

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|---|--|
| 1. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง /หน่วยงานต้นเรื่อง | 1.1 รับเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง 1.2 รับเอกสารจากระบบ iSaraban โดยไม่มีเอกสารประกอบ |
| 2. ตรวจสอบเอกสาร | <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานธุรการตรวจสอบรูปแบบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 - กรณีรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ดำเนินการส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|----------------------|--|
| | <p>2.1. เข้าสู่ระบบ https://sut.eoffice.go.th/api/auth/login</p> <p>จะปรากฏหน้าให้ Login</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรอก รหัสพนักงาน - กรอก รหัสผ่าน - คลิก เข้าสู่ระบบ ดังภาพ <div data-bbox="646 622 1334 1552" style="text-align: center;"> <p>The screenshot shows a login interface with the following elements:</p> <ul style="list-style-type: none"> Logo of SUT (Srinakharinwirot University) at the top center. Input field for 'ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน' (Employee ID) with a callout box labeled 'กรอกรหัสพนักงาน' (Enter employee ID). Input field for 'รหัสผ่าน' (Password) with a callout box labeled 'กรอกรหัสผ่าน' (Enter password). A link for 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?). A large blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) with a callout box labeled 'คลิก' (Click). A separator 'หรือ' (or) below the login button. A button for 'เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID' (Login with ThaiID). </div> |

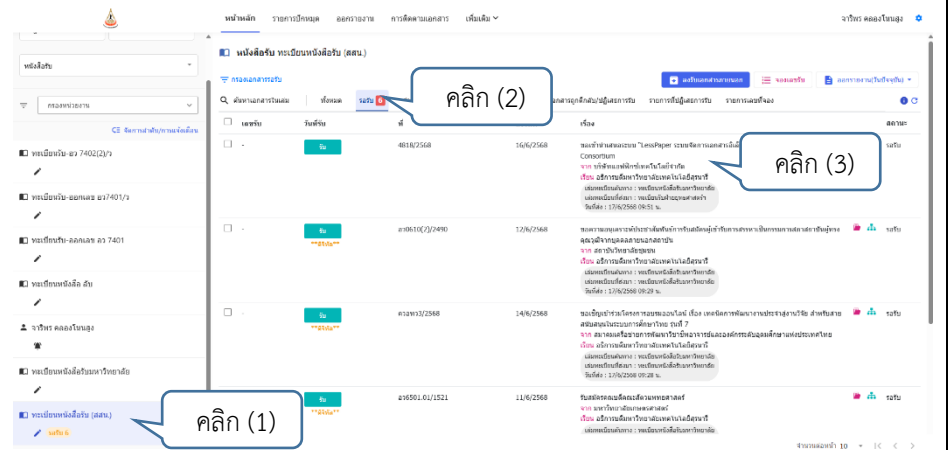
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

- หลังจาก Login แล้ว ระบบจะไปสู่หน้าจอ ดังภาพ
- คลิก “ระบบสารบรรณ”



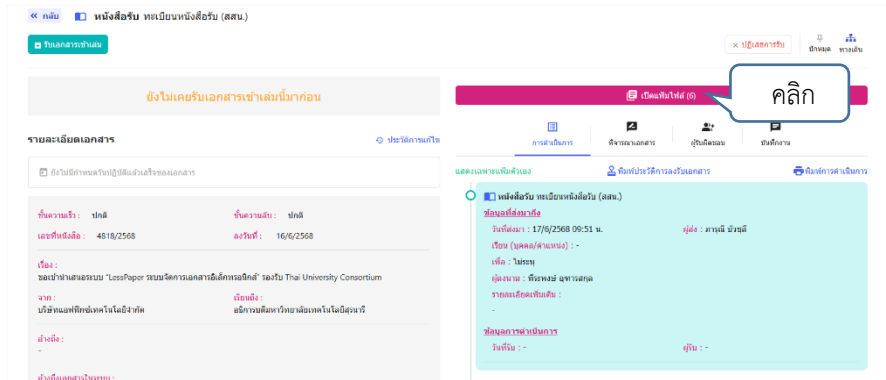
- คลิก “ทะเบียนหนังสือรับ (สสน.)” (1)
- คลิก “รอรับ” (2)
- คลิกที่ชื่อเรื่องตามเอกสาร (3)



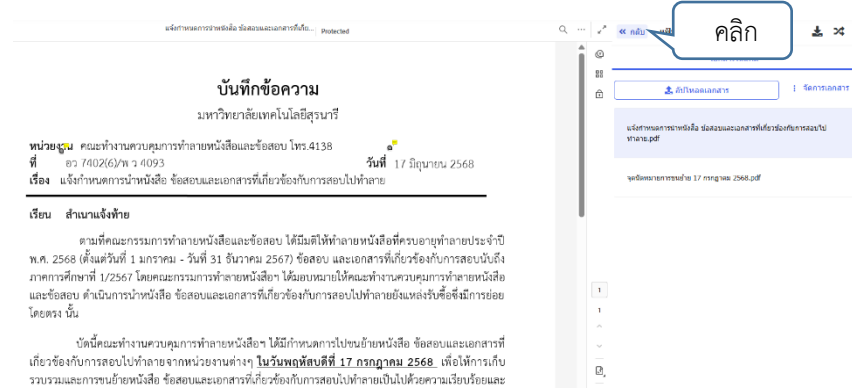
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

- คลิก “เปิดเพิ่มไฟล์”

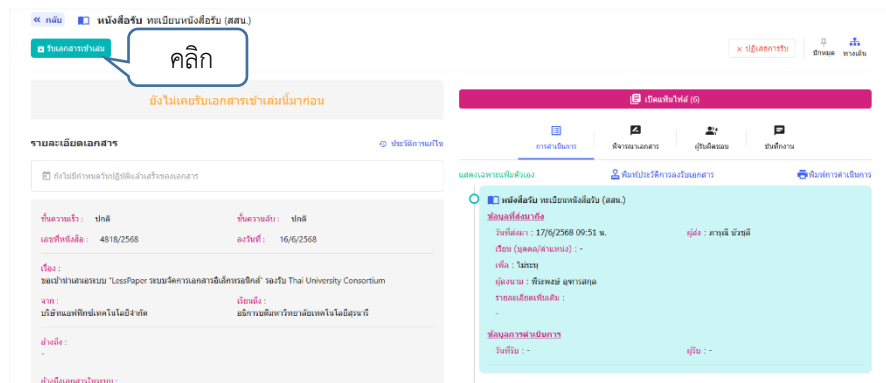


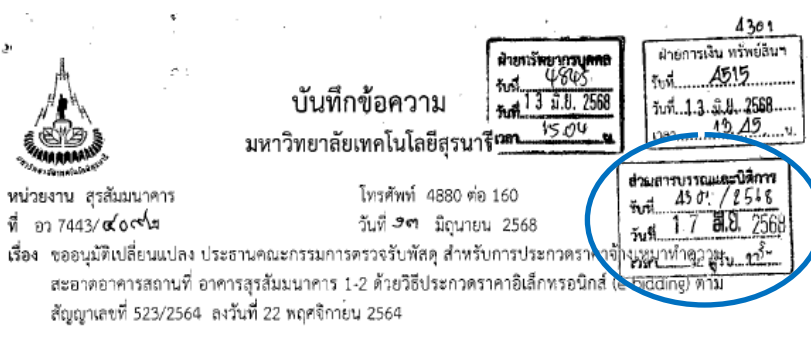
- จะปรากฏหน้าต่างเอกสาร ดังภาพ เพื่ออ่านเอกสารอีกครั้ง และ คลิก “กลับ”



3. ลงทะเบียนรับเอกสาร

- คลิก “รับเอกสารเข้ามาแล้ว”



| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|---|---|
| | <p>- รับเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>- ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสาร ณ วัน เดือน ปี ปัจจุบัน (5.1)</p>  <p>หน่วยงาน สุรสมันนาคาร โทรศัทพ์ 4880 ต่อ 160 ที่ อว 7443/๔๐๙๒ วันที่ ๑๓ มิถุนายน 2568</p> <p>เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาจ้าง ประกวดอาคารสถานที่ อาคารสุรสมันนาคาร 1-2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) ตาม สัญญาเลขที่ 523/2564 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564</p> |
| 4. จัดแฟ้มเสนอ/เสนอในระบบ หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติ การโดยผ่านการพิจารณา คัด กรองเอกสารจากหัวหน้างาน ธุรการ | จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ โดยเสนอผ่านการพิจารณา คัดกรอง เอกสารจากหัวหน้างานธุรการ โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็ว และชั้นความลับตามระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 |
| 5. หัวหน้าส่วนสารบรรณและ นิติการพิจารณา | หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการพิจารณาทุกเรื่อง โดยจัดลำดับความสำคัญของ เอกสารตามชั้นความเร็วและชั้นความลับตามระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 |
| 6. บันทึกคำสั่งการของหัวหน้า ส่วนสารบรรณและนิติการ | บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการในระบบ (5.1) สแกนเอกสาร (ที่หน.สั่งการแล้ว) แนบไฟล์เอกสารในระบบ |
| 7. ส่งเอกสารกลับหน่วยงาน ต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง | ส่งเอกสารไปยังงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ พิจารณา/อนุมัติ/ ดำเนินการ โดยลงบันทึกในเล่มทะเบียนหนังสือภายในส่วนสาร บรรณและนิติการ |

| เลข ทะเบียนรับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|-------------------|---------|------------|-----|-----|---------------------|------------|--------------|
| 18 ต.ค. 2566 | | | | | | | |
| 1953 | 1952/11 | 18 ต.ค. 11 | สสว | จกม | 02 7401 (๑๖) / ๑5 | | |
| 1954 | 1950/11 | * | * | * | 02 7402 (๑๖) / 15 | | |
| 1955 | 1951/11 | * | * | * | 02 9402 (๑๖) / 29๑5 | | |
| 1954 | 1855/11 | * | * | * | 02 7402 (๑๖) / ๑7๓5 | | 18 ต.ค. 2566 |
| 1955 | 1๑51/11 | * | * | * | 02 94๐๓ (๑๖) / 4๑6 | | |
| 1956 | 1๑๑๖/11 | * | * | * | ๐๒ 941๑ (๑๖) / ๑4๐ | | |
| 1957 | 1๑๑๗/11 | * | * | * | ๐๒ 94๑4 (๑๖) / 1๑14 | | |
| 1958 | 1๑๑๗/11 | * | * | * | ๐๒ 7411 (๑๖) / ๑๖๐ | | |

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 | ฝั่งกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|-----|---------------------------|---|--|
| 1. | รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง | หน่วยงานต้นเรื่อง แจ้งว่าส่งเอกสารมาแล้ว แต่ส่วนสารบรรณและนิติการยังไม่ได้รับ | ตรวจสอบกับหน่วยงานต้นเรื่อง หากยังไม่พบเอกสารให้รีบดำเนินการประสานเพื่อขอทราบ วันที่ส่งเอกสาร และประสานกับงานไปรษณีย์ สสน. เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสารในใบ slip ที่แนบเอกสาร หรือใบแจ้งเวียนเอกสาร |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|-----|--|--|---|
| 2. | ตรวจสอบเอกสาร | <p>ข้อความ หรือชื่อหน่วยงาน ชื่อ-สกุล ผู้รับ ในเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>ไม่ประทับตราชั้นความลับ ในของเอกสาร ที่ใส่มา</p> <p>ไม่ประทับตราชั้นความเร็วที่เอกสาร</p> <p>ส่งเอกสารให้กระชั้นชิด ใกล้ครบ กำหนดเวลาในการส่งเอกสารกลับ</p> | <p>1. แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไข</p> <p>2. หน่วยงานที่ดำเนินการแจ้ง เวียน ได้มีการบันทึกชื่อ หน่วยงาน ชื่อ-สกุลผู้รับ (พนักงานมหาวิทยาลัย) ที่ถูกต้อง ไว้เป็นฐานข้อมูลแล้ว เปิดซองดูถ้าเห็นหัวกระดาษ ประทับตรา “ลับ” จะไม่ถึง เอกสารออกมา เมื่อปิดซองแล้ว จะประทับตรา “ลับ” ให้ พร้อม โทรแจ้งหน่วยงานต้นเรื่อง ประทับตราชั้นความเร็วให้ และ โทรแจ้งประสานงานกับ หน่วยงานต้นเรื่อง รีบเสนอเอกสารต่อ หน.สสน กรณี หน.สสน ไม่อยู่ เสนอ ผู้ รักษาการแทน หน.สสน</p> |
| 3. | ลงทะเบียนรับเอกสาร | ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร SUT E-Office | ถ่ายรูปเอกสารไว้ก่อน เพื่อเป็น หลักฐาน แล้วจัดแฟ้มเสนอ หน. สสน พิจารณาตามกระบวนการ เมื่อระบบเครือข่ายใช้งานได้ ปกติ ให้ลงทะเบียนรับตาม ภายหลัง |
| 4. | จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนสาร บรรณและนิติการ | หน่วยงานต้นเรื่องระบุชื่อผู้รับผิดชอบ | ติดต่อประสานงานกับต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ |
| 5. | หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติ การพิจารณา | ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน | ตรวจสอบเอกสารทุกหน้า หาก พบว่าลงนามไม่ครบถ้วน ให้ เสนออีกครั้ง |
| 6. | บันทึกคำสั่งการของหัวหน้า ส่วนสารบรรณและนิติการ | ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร SUT E-Office | ถ่ายรูปเอกสารที่ได้รับการ พิจารณาเรียบร้อยแล้วไว้ก่อน เพื่อเป็นหลักฐาน |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|-----|--|--|---|
| 7. | ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่หน่วยงานนั้น ๆ ยังไม่ได้รับเอกสาร | ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากยังไม่พบเอกสาร ทำการประสานงานกับงานไปรษณีย์ สสน เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อ ผู้ลงนามรับเอกสารในใบ Slip ที่แนบเอกสาร หรือใบแจ้งเวียนเอกสาร กรณีที่เป็นภายในส่วนสารบรรณและนิติการ ตรวจสอบได้ที่สมุดทะเบียนส่ง |

ภาคผนวก

- ก) ตรารับเอกสารส่วนสารบรรณและนิติการ
- ข) หน้าระบบ <https://sut.eoffice.go.th/api/auth/login>
- ค) หน้า iSaraban
- ง) ตัวอย่างสมุดทะเบียนส่ง ส่วนสารบรรณและนิติการ

ก) ตรารับเอกสารส่วนสารบรรณและนิติการ

| |
|----------------------------|
| ส่วนสารบรรณและนิติการ |
| วันที่ _____ |
| วันที่ _____ |
| เวลา _____ น. ที่รับ _____ |



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





ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน



[ลืมรหัสผ่าน?](#)

เข้าสู่ระบบ

หรือ

เข้าสู่ระบบด้วย **ThaiID**

ค) หน้า iSaraban

จวิทร คดองโนนสูง

iSaraban
Suranaree University of Technology
GDCC

draft In-tray ระบบสารบรรณ แจ้งเวียน

ข่าวสาร

ประชาสัมพันธ์แจ้งเรื่องใหม่
06/06/2568 07:35 น.

การขอผ่านสิ่งผ่านระบบ iSaraban
04/06/2568 16:09 น.

การขออนุมัติผ่านระบบ iSaraban และการ
เบิกจ่าย
04/06/2568 16:07 น.

แจ้งประชาสัมพันธ์แจ้งเรื่องใหม่
01/05/2568 09:28 น.

Link

- คู่มือการใช้งานระบบ
- ไฟล์ประกอบการอบรมโครงการ GDCC



ง) ตัวอย่างสมุดทะเบียนส่ง ส่วนสารบรรณและนิติการ

| เลข ทะเบียนรับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|-------------------|---------|------------|-------|---------|----------------------|------------|--------------|
| 18 ค.ค. | 2566 | | | | | | |
| 1853 | 1852/๒๔ | 18 ต.ค. ๕๕ | ส.ก.น | นิติการ | 02 9 401 (๕๖) / ๕5 | } | |
| 1852 | 1850/๒๔ | " | " | " | 02 9 402 (๘) / ๕5 | | |
| 1853 | 1851/๒๔ | " | " | " | 02 9 402 (๕๖) / ๕๖ | | |
| 1854 | 1855/๒๔ | " | " | " | 02 9 402 (๕๖) / ๕๖ | | 18 ค.ค. 2566 |
| 1855 | 1856/๒๔ | " | " | " | 02 9 402 (๕๖) / ๕๖ | | |
| 1856 | 1857/๒๔ | " | " | " | 02 9 415 (๕๖) / ๕๕ | | |
| 1857 | 1858/๒๔ | " | " | " | 02 9 454 (๕๖) / 1914 | | |
| 1858 | 1859/๒๔ | " | " | " | 02 9 415 (๕๖) / ๕๖ | | |



SUT¹
ANNIVERSARY