

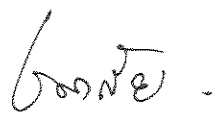
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 1 จาก 27

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การรับ – ส่งเอกสาร
(งานธุรการสำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์)


นางสาวจารวี วิวัฒนากุล
ผู้จัดทำ


(นางกาญจนา พรหมสอน)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


(อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 2 จาก 27

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับเอกสาร	6
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งเอกสาร	16
8. ระบบติดตามประเมินผล	23
9. เอกสารอ้างอิง	23
10. แบบฟอร์มที่ใช้	23
11. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	23
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	27
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง	27

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2562	หน้าที่ : 3 จาก 27

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การรับส่งเอกสาร งานธุรการ สำนักงานคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- 1.4 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสาร จากหน่วยงานภายในภายนอก ตั้งแต่ การรับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือ หนังสือพิมพ์หนังสือ ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ บันทึกเสนอหนังสือ ตรวจสอบหนังสือ การทำลายหนังสือ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 4 จาก 27

3. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง คณบดี/รองคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	หมายถึง หัวหน้าสำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
งานธุรการ	หมายถึง งานธุรการสำนักงานคณบดี สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง หน่วยงานภายใน – ภายนอก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อาทิเช่น สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชาสถาบัน/ศูนย์ หน่วยงานวิสาหกิจ ศูนย์อนามัยฯ โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยต่างๆ ทั้งใน และนอกประเทศ เป็นต้น
หน่วยงานภายในสำนักวิชา	หมายถึง สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สาขาวิชาโภชนาวิทยาและการกำหนดอาหาร สถาบันวิจัย
เอกสาร	หมายถึง บันทึกข้อความ ประกาศ รายงานการประชุม หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ไปรษณีย์ เป็นต้น
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	หมายถึง ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
พนักงานธุรการ	หมายถึง พนักงานธุรการ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

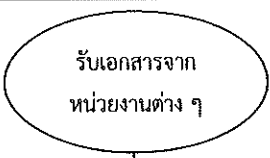
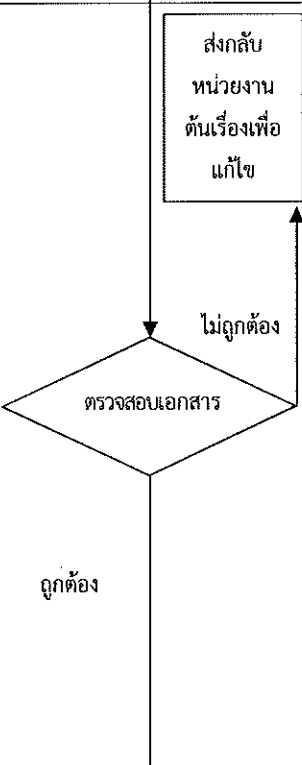
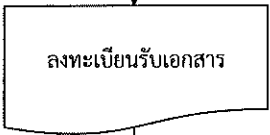
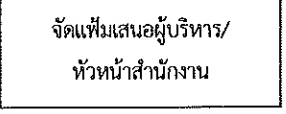
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหาร	รับผิดชอบ ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/สั่งการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	รับผิดชอบ อนุมัติ/สั่งการ/มอบหมายงาน
พนักงานธุรการ	รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และแยกเอกสารส่งให้ผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสถานวิจัยฯ คณาจารย์/บุคลากร หลังจากผู้บริหาร พิจารณา/สั่งการ/อนุมัติ/รับทราบ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปพิจารณาแล้ว บันทึกคำสั่งการ และมอบหมายงาน สำเนาแจ้งเวียนส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
หน่วยงานต่างๆ	รับผิดชอบ ส่งเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบ/อนุมัติ/ขอความอนุเคราะห์/ตอบรับ/เพื่อทราบ

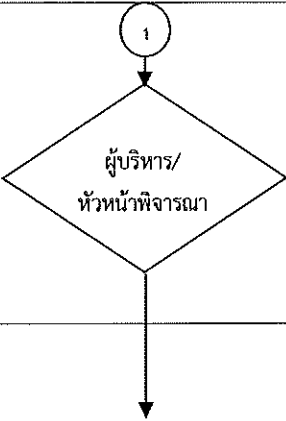
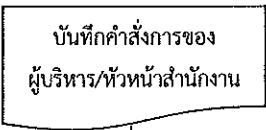
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 5 จาก 27

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

5.1 งานรับเอกสาร

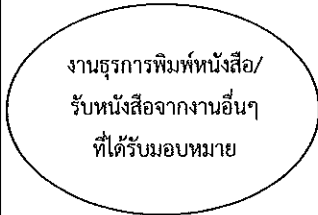
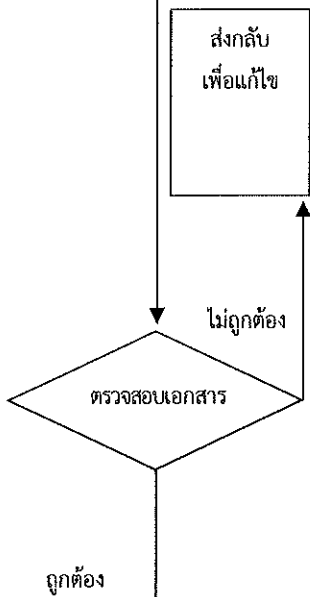
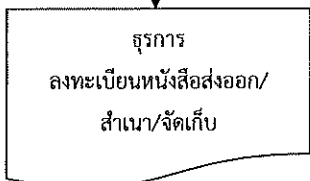
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจากงานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ	เอกสารที่ได้รับตรงกับฝ่ายของผู้รับ	พนักงานธุรการ	รอบเช้า 10.30 น. รอบบ่าย 15.00 น.	เอกสารจากหน่วยงานต่างๆ อาทิเช่น ส่วนสารบรรณ ฯ และหน่วยงานอื่นๆ
2		ตรวจสอบคัดแยกเอกสาร 1) เอกสารถึงคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน รับโดยงานธุรการ 2) เอกสารถึงหัวหน้าสาขาวิชา อำนวยการสิ่งแวดล้อม หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หัวหน้าสาขาวิชาโภชนาการและการกำหนดอาหาร หัวหน้าสถานวิจัยฯ ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้อง 3) เอกสารส่วนตัวของคณาจารย์ จัดใส่ในตู้รับเอกสารของคณาจารย์/ 4) เอกสารส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ มอบให้โดยตรง	เอกสารได้รับการตรวจสอบ รูปแบบให้ถูกต้องตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2553 และ ข้อ บังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานธุรการ	ภายในวันที่รับเอกสาร	1) ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 2) ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง 3) เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม
3		ลงทะเบียนรับเอกสาร และสแกนหนังสือแนบในระบบ b-Office ก่อนเสนองานเลขานุการผู้บริหาร	เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ได้รับการบันทึกในระบบ B-Office ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น	พนักงานธุรการ	ภายในวันที่รับเอกสาร	1) เอกสาร 2) https://boffice.sut.ac.th/epersonal/login_sys/index/index.php 3) ตรารับหนังสือของสำนัก
4		1) จัดแฟ้มเสนองานเลขานุการผู้บริหาร ตรวจ/ทาน 2) เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) 3) นำแฟ้มเสนอผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงาน	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงานโดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความลับ ตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. 2553	พนักงานธุรการ	- เสนอเอกสาร รอบเช้า - เสนอเอกสาร รอบบ่าย	1) เอกสาร 2) เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม 3) ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 6 จาก 27

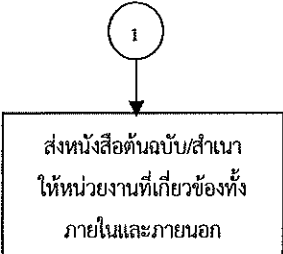
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		1) ผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงานพิจารณาสั่งการ/อนุมัติ/รับทราบ 2) เลขานุการผู้บริหารตรวจทาน คำเกียติขณสั่งการของผู้อับรหการ เพื่อดำเนินการตามคำเกียติขณต่อไป	เอกสารที่เสนอผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงาน ได้รับการพิจารณาทุกเรื่อง และ ท ้น ต ร ม กำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	ผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงาน	- พิจารณาเอกสารรอบเช้า - พิจารณาเอกสารรอบบ่าย หรือ เข้าวันถัดไป	1) เอกสาร 2) เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม 3) ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
6		1) บันทึกเลขตามคำเกียติขณสั่งการของผู้อับรหการ/หัวหน้าสำนักงาน 2) สแกนหนังสือแนบในระบบ b-Office อีกครั้ง และเวียนผู้อับรหการที่เกี่ยวข้อง รับทราบ 3) สำเนาหนังสือให้อับรหการที่เกี่ยวข้องตามคำเกียติขณสั่งการ 4) ลงนามกำกับกับการดำเนินงานในหนังสือ	เอกสารทุกเรื่องที่เสนอผู้อับรหการ/หัวหน้าสำนักงานที่ได้รับการพิจารณาแล้ว บันทึกคำผลคำเกียติขณ/สั่งการ ลงในระบบ B-Office	พนักงานธุรการ	ทันทีที่ได้รับคำสั่งการ	1) เอกสาร 2) https://bdfices.ut.ac.th/epersonal/login_sys/index/index.php
7.		สำเนาเอกสารให้อับรหการที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารได้รับการจัดส่งให้อับรหการที่ได้รับมอบหมาย หรือหน่วยงานถูกต้องตามคำสั่งการและทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	พนักงานธุรการ	เอกสารให้อับรหการที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - ส่งผ่านงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณ เวลา 10.00น. และ 14.00น. - คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้สำเนาส่งเอกสารภายในวันที่ได้รับคำสั่งการ - เก็บต้นเรื่องในแฟ้มเอกสาร	เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้ว

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 7 จาก 27

5.2 งานส่งเอกสาร

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- งานธุรการพิมพ์บันทึกข้อความส่งออกให้หน่วยงานภายในและภายนอกตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณบดีมอบหมาย - งานธุรการรับหนังสือบันทึกข้อความจากงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เอกสารถูกต้อง	พนักงานธุรการ	1 วัน	หนังสือส่งออกจากคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ถึงหน่วยงานภายในและภายนอก ได้แก่ - หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ - หนังสือแจ้งข้อมูลตอบกลับ - หนังสือขออนุมัติต่าง ๆ - หนังสือขอให้อำนาจคำสั่งต่าง ๆ และ - หนังสือหนังสือขอบคุณ - หนังสืออื่น ๆ
2		ตรวจสอบหนังสือก่อนส่งออกถึงหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อีกครั้ง	เอกสารได้รับการตรวจสอบ รูปแบบให้ถูกต้องตามระเบียบมทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2553 และ ข้อ บังคับข้อกำหนด ประกาศระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานธุรการ	1 วัน	1) ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 2) ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง 3) เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม
3		งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่งออก/บันทึกเลขที่หนังสือและสแกนหนังสือส่งออกแนบในระบบ e-office และสำเนาหนังสือส่งออกและจัดเก็บไว้ในแฟ้ม เพื่อเป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงและสืบค้นต่อไป	เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ได้รับการบันทึกในระบบ B-Office ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น	พนักงานธุรการ	1 วัน	1) เอกสาร 2) https://offices.utacthy/epersonal/login_sys/index/index.php

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 8 จาก 27

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		ส่งหนังสือพร้อมเอกสารแนบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ	ถูกต้องครบถ้วน	พนักงานธุรการ	1 วัน	1) เอกสาร 2) ไปส่งออกของงานไปรษณีย์ ลงนามโดยหัวหน้าสำนักงาน (กรณีส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การรับเอกสาร

6.1.1 รับเอกสารจากหน่วยงาน

- 1) รับเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ส่งผ่านงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ ดังนี้ รอบเช้า เวลาประมาณ 10.30 น.

รอบบ่ายเวลาประมาณ 15.00 น.

โดยตรวจสอบเอกสารที่ได้รับให้ตรงกับฝ่ายของผู้ส่ง (งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ) หากไม่ตรงส่งคืนงานไปรษณีย์และเซ็นรับเอกสารที่ใบเซ็นรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ

- 2) รับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยที่ส่งผ่านไปรษณีย์จังหวัดนครราชสีมา ช่วงเวลา 11.00-12.00 น.
- 3) รับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยที่ส่งผ่านไปรษณีย์จังหวัดนครราชสีมา โดยไปส่งที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ช่วงเวลา 13.00-15.00 น.

6.1.2 ตรวจสอบคัดแยกเอกสาร

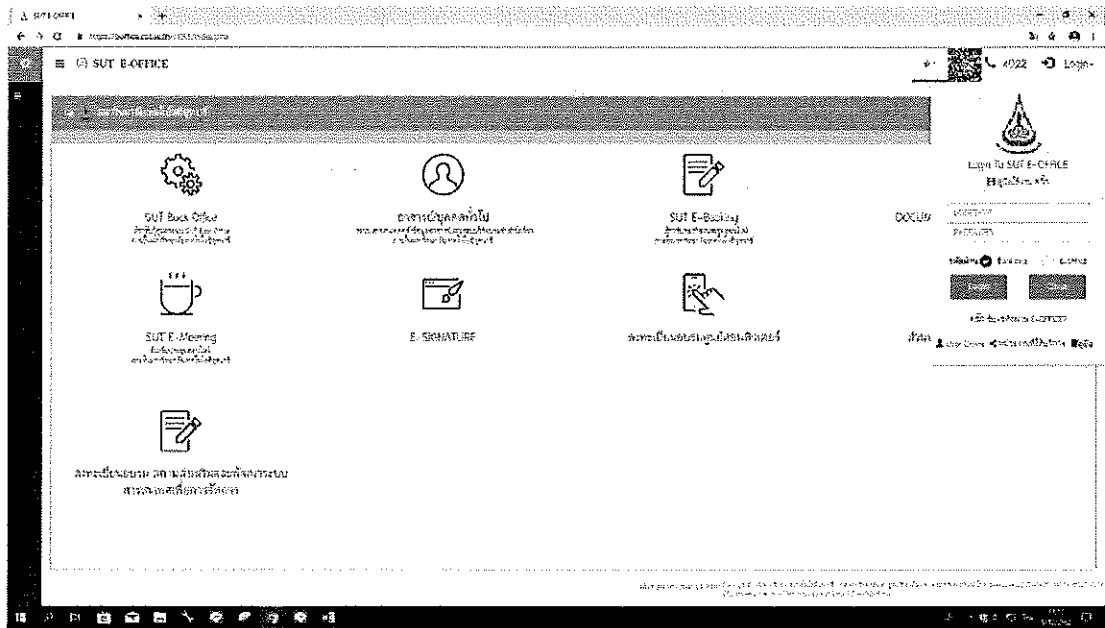
- 1) เอกสารถึงคณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน ลงรับโดยงานธุรการ
- 2) เอกสารถึงหัวหน้าสาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หัวหน้าสาขาวิชาโภชนวิทยาและการกำหนดอาหาร หัวหน้าสถานวิจัยฯ หนังสือบันทึกข้อความขอความยินยอมในสาขาวิชา ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชาเพื่อลงรับเอกสาร
- 3) เอกสารส่วนตัวของถึงคณบดี รองคณบดี ส่งให้เลขานุการคณบดี
- 4) เอกสารส่วนตัวของคณาจารย์ จัดใส่ในตู้รับเอกสารของคณาจารย์
- 5) เอกสารส่วนตัวของเจ้าหน้าที่มอบให้โดยตรง

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 9 จาก 27

6.1.3 ลงทะเบียนรับเอกสาร

1) ลงทะเบียนรับในระบบ B-Office ตามลิงค์ด้านล่าง

<https://boffice.sut.ac.th/v19.1/index.php>



Username : รหัสพนักงาน

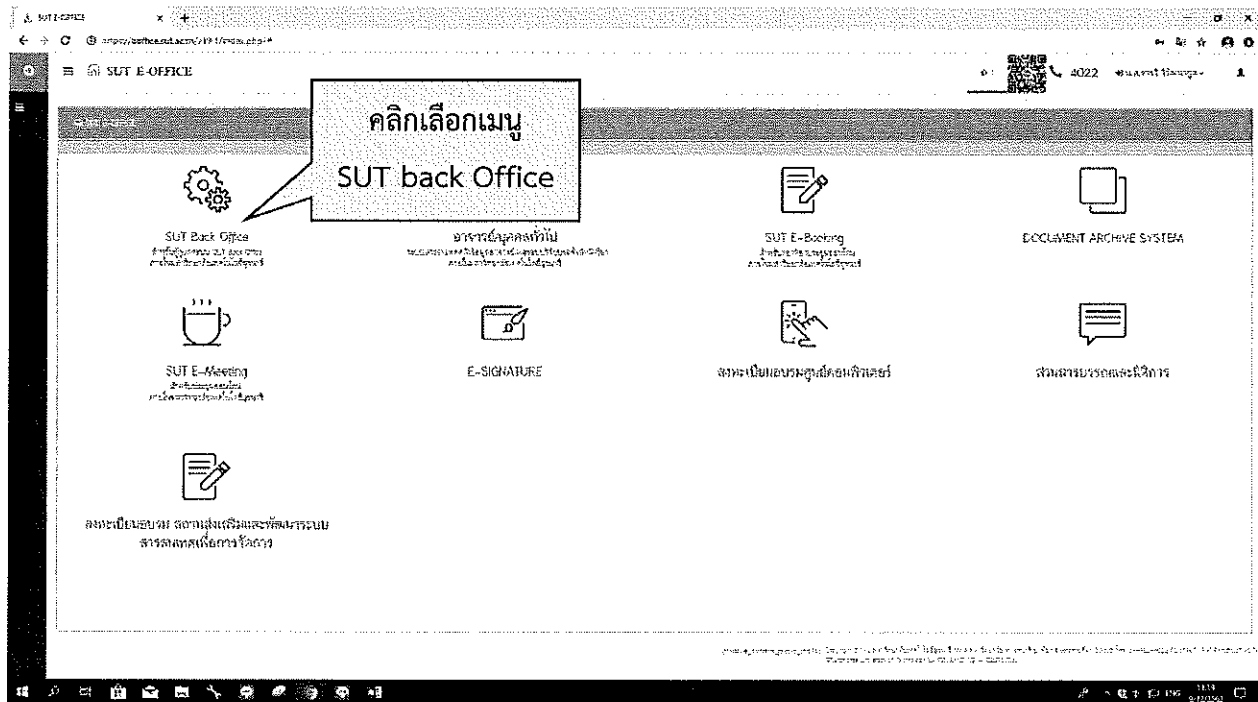
Password : รหัสเข้า e-mail

Username : รหัสพนักงาน

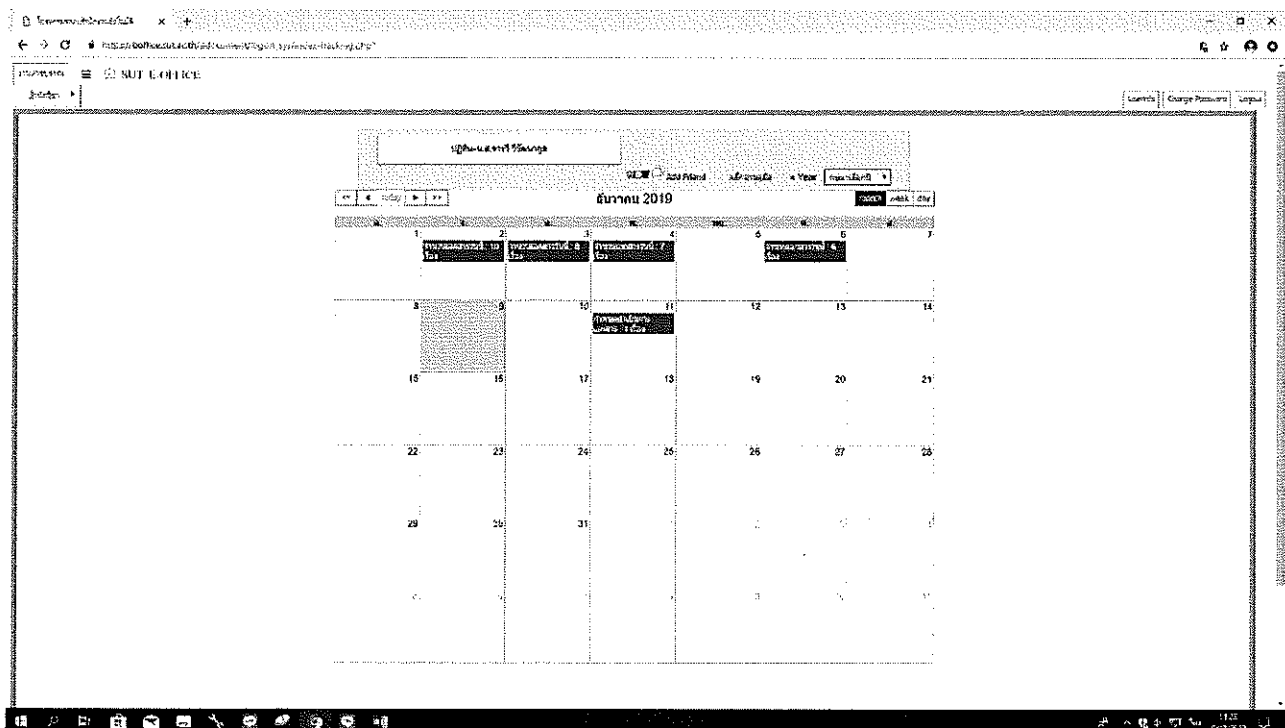
Password : รหัสเข้า e-mail

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 10 จาก 27

3) คลิกเลือกเมนู SUT back Office ตามภาพ



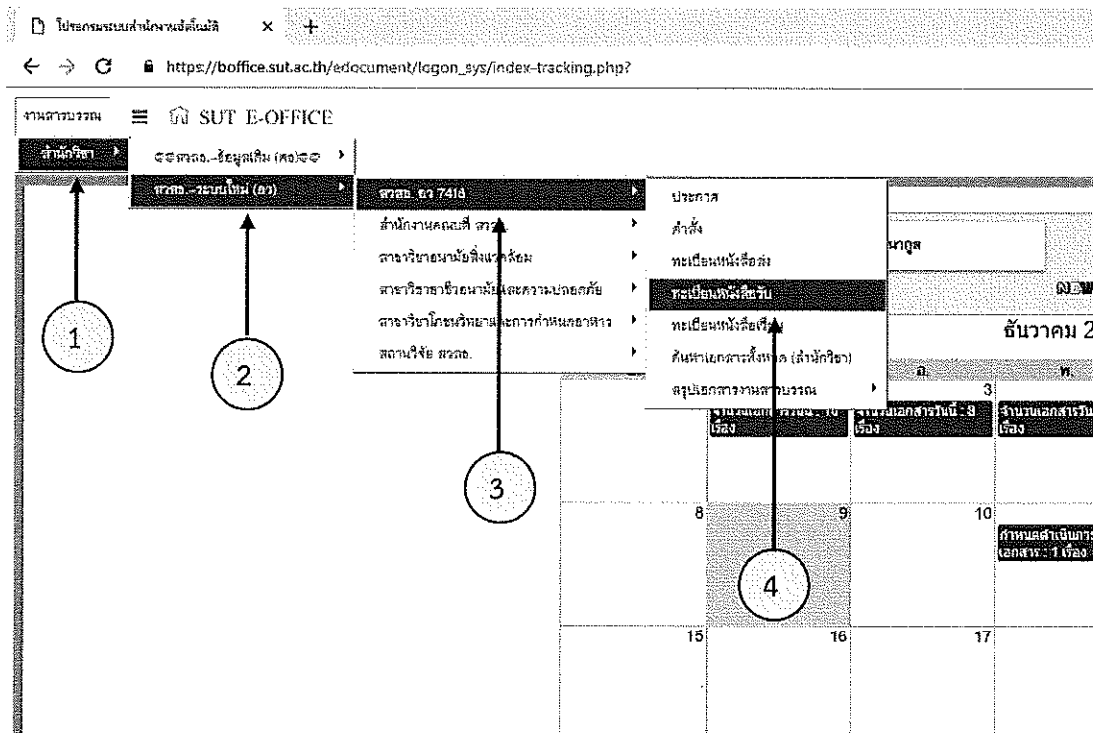
3.1) จะปรากฏแถบเมนูตามภาพ



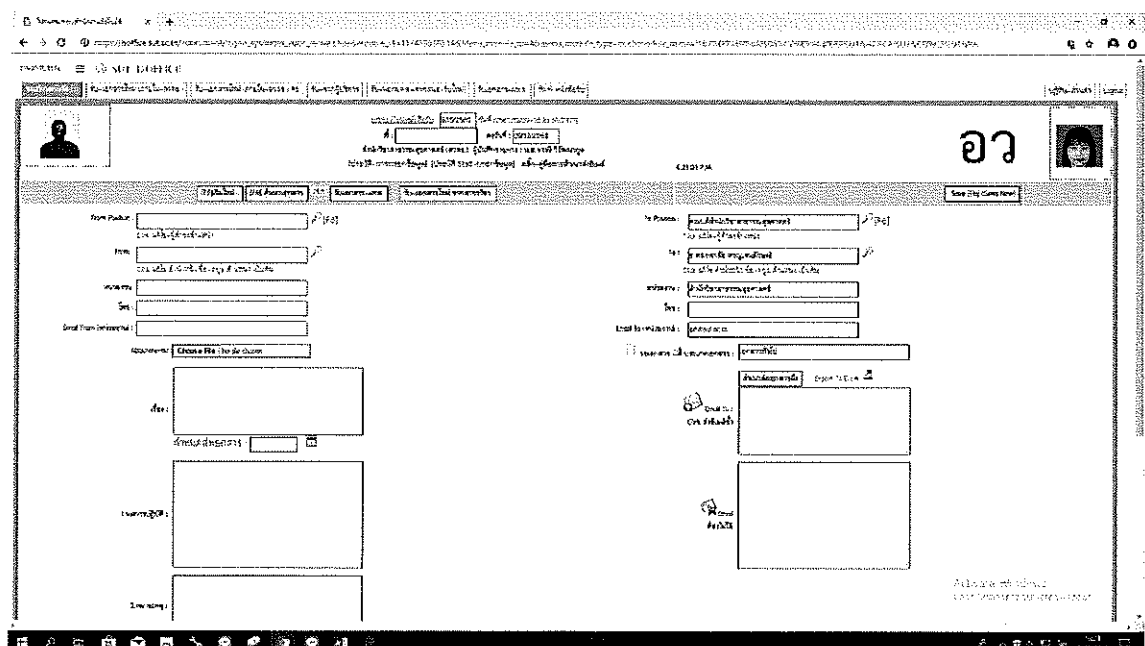
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 11 จาก 27

3.2) คลิกที่เมนู ดังนี้

สำนักวิชา → สวสธ. ระบบใหม่ (อว) → สวสธ. อว 7418 → ทะเบียนหนังสือรับ



3.3) จะปรากฏหน้าเอกสารรับ ดังภาพ



 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 12 จาก 27

4) ประทับตรารับหนังสือของสำนักวิชา ใส่เลขที่รับที่ปรากฏเลขล่าสุดในระบบ B-Office ในช่องรับที่ในตรารับหนังสือของฝ่าย พร้อมระบุวัน เวลา ที่รับหนังสือ ดังภาพ



ประทับตรารับหนังสือของสำนักวิชา ใส่เลขที่รับที่ปรากฏเลขล่าสุดในระบบ B-Office ในช่องรับที่ในตรารับหนังสือของฝ่าย พร้อมระบุวัน เวลา ที่รับหนังสือ

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
 รับที่ ๓๓๘
 วันที่ 11 ธ.ค. 2562
 เวลา 10:27 น.

หน่วยงาน... ฝ่ายบริหารงานทั่วไป... ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี... โทร. ๓๒๗๙... โทรสาร. ๓๓๑๕...
 ที่... สว. ๗๔๒๒ / ๖.๑๑๒... วันที่... ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒...
 เรื่อง... ขอลดความเห็นชอบขยเวลาและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรร. ینگประมาณ ๒๕๖๓...

เรียน คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระเพื่อเสนอพิจารณา จำนวน ๒ วาระ
 ๒. แบบตอบรับขอความเห็นชอบคณะกรรมการประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีวาระเร่งด่วนที่ต้องเสนอคณะกรรมการประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณาให้ความเห็นชอบ จำนวน ๒ วาระ ดังนี้

5) ลงทะเบียนรับในระบบ B-Office โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- 5.1) From Position : ตำแหน่งผู้ส่งเอกสาร
- 5.2) From : ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้ส่งเอกสาร
- 5.3) หน่วยงาน: หน่วยงานของผู้ส่งเอกสาร
- 5.4) เรื่อง : เรื่องของเอกสาร

รับ-เอกสารใหม่ (ภายใน-สว.๑๒)
รับ-เอกสารใหม่ (ภายใน-สว.๑๒) ๓๐
รับ-จากผู้บริหาร
รับ-นอกสว.๑๒-จากกอง/รับใหม่
รับเอกสาร-นอกสว.
คลังฯ หนึ่งร้อย



ลงทะเบียนหนังสือรับ : ๐๒/2562 วันที่ (2562/12/05-15:10:57.02)

ที่ : สว. 7401(3) 45 ลงวันที่ : 03/12/2562

สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (สว.๑๒) ผู้รับเอกสาร : น.ส.จาวี วิวัฒน์กุล

(ประวัติ-การกรอกรหัส) (ประวัติ-Staff-การกรอกรหัส) คลัง-ผู้ถือเอกสาร/นางสาว...

[F2]รับใหม่
[F9] ค้นหาเอกสาร
[F8] รับเอกสาร-นอกสว.
รับ-เอกสาร

1 → From Position

2 → From

ตำแหน่ง: รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาเป็นสากล

Click แก้ไข-ผู้ส่งเอกสาร

From: ศ.ดร.อ.ดร.กมลศิริ จำปีประเสริฐ

Click แก้ไข-ตำแหน่ง/ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/เป็นใหม่

หน่วยงาน: ฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาเป็นสากล

โทร: _____

Email From (หน่วยงาน): international@su.ac.th

สว.๑๒๐๓๐๓@su.ac.th 2019-12-03 15:12:08

Attachments: Choose File No file chosen

File Name: _____ [View]

[Reset]

การรับเอกสารการประชุมเพื่อหารือเรื่อง แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

สว.๑๒๐๓๐๓@su.ac.th

เรื่อง: _____

เมื่อพิมพ์ตำแหน่งของผู้ส่ง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ส่งเอกสาร จะขึ้นมาในระบบอัตโนมัติทันที

กำหนดส่งเอกสาร : _____

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 13 จาก 27

5.5) กรอกข้อมูลผู้รับเอกสารตามที่ปรากฏในเอกสาร เช่น

5.5.1) เรียน คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

5.5.2) เรียน รองคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

5.5.3) เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

สมอ.(รับใหม่) รับเอกสาร-มทส. พิมพ์หนังสือรับ ปฏิทิน-ค้นหา Logout

770]

นางกุล
ท่านาส่งอีเมล 10:13:07 A.M.

อว 

Save [F6] (Send Now)

To Position : [F8]

C:

To :

Click แก้ไข สำเนาหิ้ว ชี้ข-สกุล ตำแหน่ง เป็นต้น

หน่วยงาน :

โทร :

Email To (หน่วยงาน) :

☐ รอเอกสาร ☐ ประเภทเอกสาร :

5.1

5.2

5.3

5.6) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้ กด Save ตามภาพ

8770]

นางกุล
ท่านาส่งอีเมล 10:20:54 A.M.

อว 

Save [F6] (Send Now)

To Position : [F8]

Click แก้ไข-ผู้ดำรงตำแหน่ง

To :

Click แก้ไข สำเนาหิ้ว ชี้ข-สกุล ตำแหน่ง เป็นต้น

หน่วยงาน :

โทร :

Email To (หน่วยงาน) :

☐ รอเอกสาร ☐ ประเภทเอกสาร :

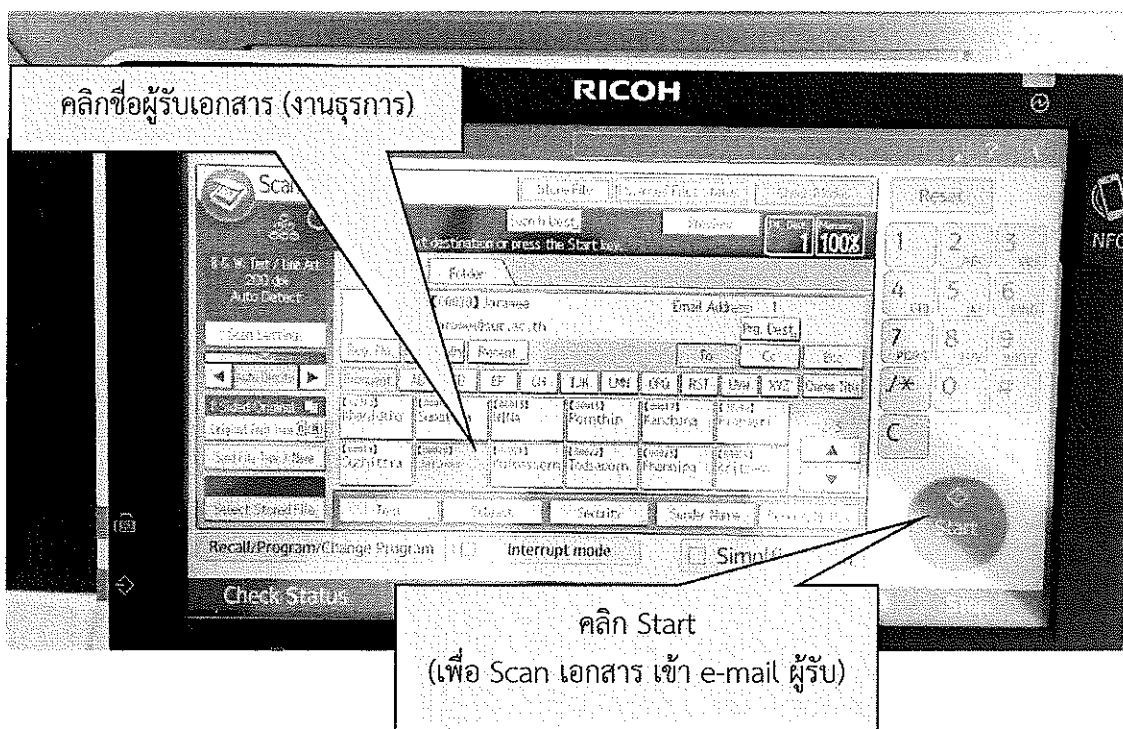
กด Save
(เมื่อทำการกด Save
ระบบจะบันทึกข้อมูล
และส่งออกอัตโนมัติ)

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 14 จาก 27

5.7) เมื่อผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงานพิจารณาเอกสารเรียบร้อยแล้ว

5.7.1) เลขานุการผู้บริหารตรวจทานคำเกียณสั่งการของผู้บริหาร และส่งให้งานธุรการดำเนินการต่อไป

5.7.2) งานธุรการ Scan เอกสารเพื่อแนบในระบบ e-Office โดย Scan ผ่านโปรแกรม Scan ของเครื่องถ่ายเอกสาร โดยเอกสารที่ Scan จะเข้าผ่านระบบ e-mail ของมหาวิทยาลัย ดังรูปภาพ



 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP4PH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย 2563	หน้าที่ : 16 จาก 27

Attachments: ☐ เลือกไฟล์ ☐ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

File Name : [View]

ชื่อ :

กำหนดส่งเอกสาร :

เลือก หัวข้อสำนักงาน

เพื่อโปรดดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากกรมประมง
 คกก.สัตว์ฯ และส่งกลับส่วนแผน และ platform 1 ภายในวันจันทร์

1.เอกสารปฏิบัติ :

กดปุ่ม Enter เมื่อค้นหาข้อมูล หรือ Click เลือกข้อมูล

ค้นหา :

ค้นหาส่งเอกสารถึง :

อีเมลที่ส่งไม่ได้

หากบันทึกผู้รับสำเร็จและถูกต้อง จะปรากฏแถบสีเขียว ตามรูปภาพ

เสร็จ 1:13:35 P.M.

ส่งอีเมลแล้ว Save (F6) (Send Now)

To Position : [F8]

Click แก้ไข-ผู้สำรวจสำมะโน

To : [F8]

Click แก้ไข คำนำหน้า ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เป็นสั้น

หน่วยงาน :

โทร :

Email To (หน่วยงาน) :

ส่งเอกสาร 2020-04-02 15:40:03

☐ รวบรวมเอกสาร ☒ ประเภทเอกสาร :

อว



6. คลิก Save (F6) (Send Now)

เพื่อส่งไปยังผู้รับ และบันทึกอัตโนมัติ

ค้นหาส่งเอกสารถึง :

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 17 จาก 27

6.2 งานส่งเอกสาร

- 6.2.1 งานธุรการพิมพ์บันทึกข้อความส่งออกให้หน่วยงานภายในและภายนอกตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณบดีมอบหมาย
- 6.2.2 งานธุรการรับหนังสือบันทึกข้อความจากงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่างบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ โทรศัพท์ 3820, 3995 โทรสาร 3952
 ที่ อว 7418/..... วันที่
 เรื่อง

หัวบันทึกข้อความใส่รายละเอียด ดังนี้
หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
โทรศัพท์ 3820, 3995 โทรสาร 3952
ที่ อว 7418/..... วันที่
เรื่อง

เรียน

รายละเอียดบันทึกข้อความ

บันทึกข้อความถึง เช่น
 เรียน อธิการบดี
 เรียน รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ
 เรียน คณบดีฝ่ายต่างๆ

(อาจารย์ชลาสัย หาญเจดาศักดิ์)
 คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ผู้บริหารลงนาม

คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน
 หัวหน้าสาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม
 หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หัวหน้าสาขาวิชา
 โภชนาวิทยาและการกำหนดอาหาร
 หัวหน้าสถานวิจัยฯ



สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ลิขสิทธิ์ : สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอสงวนสิทธิ์ในการนำคู่มือฉบับนี้ไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและการวิจัยโดยไม่แสวงหาผลกำไร

ฉบับปรับปรุง : 01/2564 ณ ภาควิชาการพยาบาลวิชาชีพ โรงพยาบาลสุรนารี

ผู้จัดทำเอกสาร : เจริญ ใจดี

 หน่วยงาน สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2561	หน้าที่ : 18 จาก 27

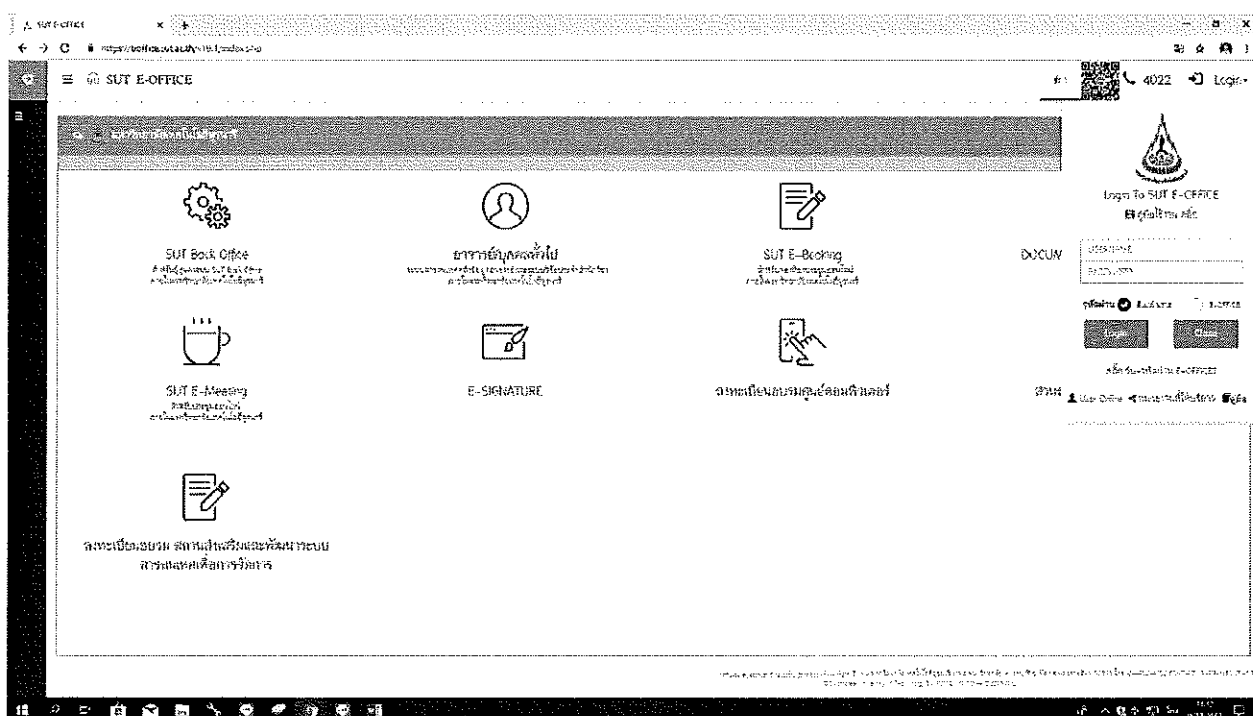
6.2.3 ตรวจสอบหนังสือก่อนส่งออกถึงหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อีกครั้ง

6.2.4 หากมีการแก้ไข ส่งกลับไปยังเจ้าของเรื่อง (งานบริหารทั่วไป/สาขาวิชา/งานธุรการ)

6.2.5 งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่งออก/บันทึกเลขที่หนังสือและสแกนหนังสือส่งออกแนบในระบบ e-office และสำเนาหนังสือส่งออกและจัดเก็บไว้ในแฟ้ม เพื่อเป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงและสืบค้นต่อไป ดังภาพตัวอย่าง

1) ลงทะเบียนส่งในระบบ B-Office ตามลิงค์ด้านล่าง

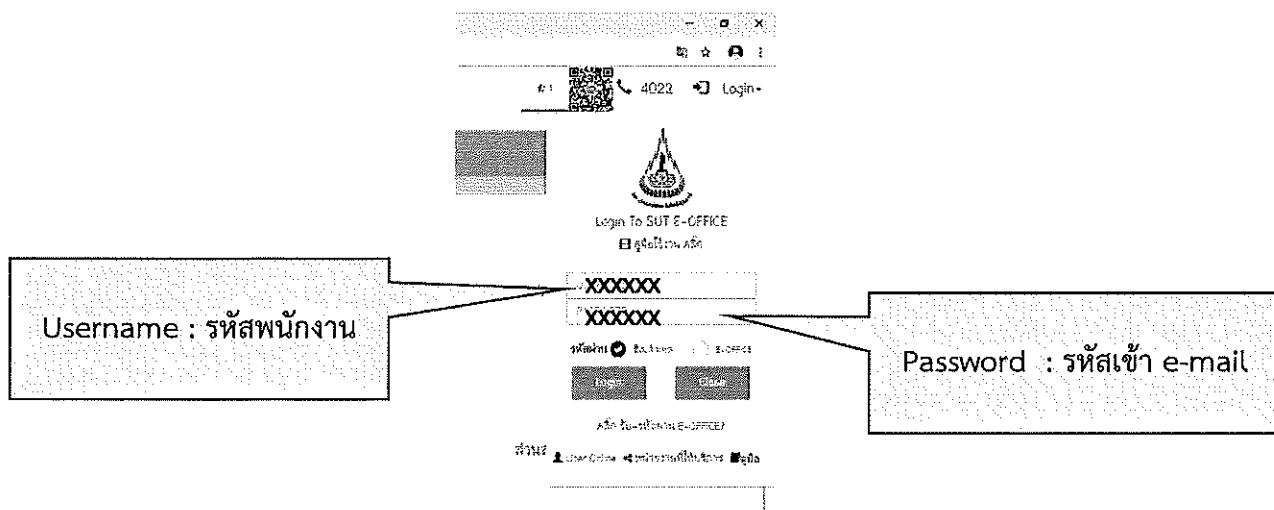
<https://boffice.sut.ac.th/v19.1/index.php>



2) Login เข้าระบบ B-Office โดยใช้รหัส ดังนี้

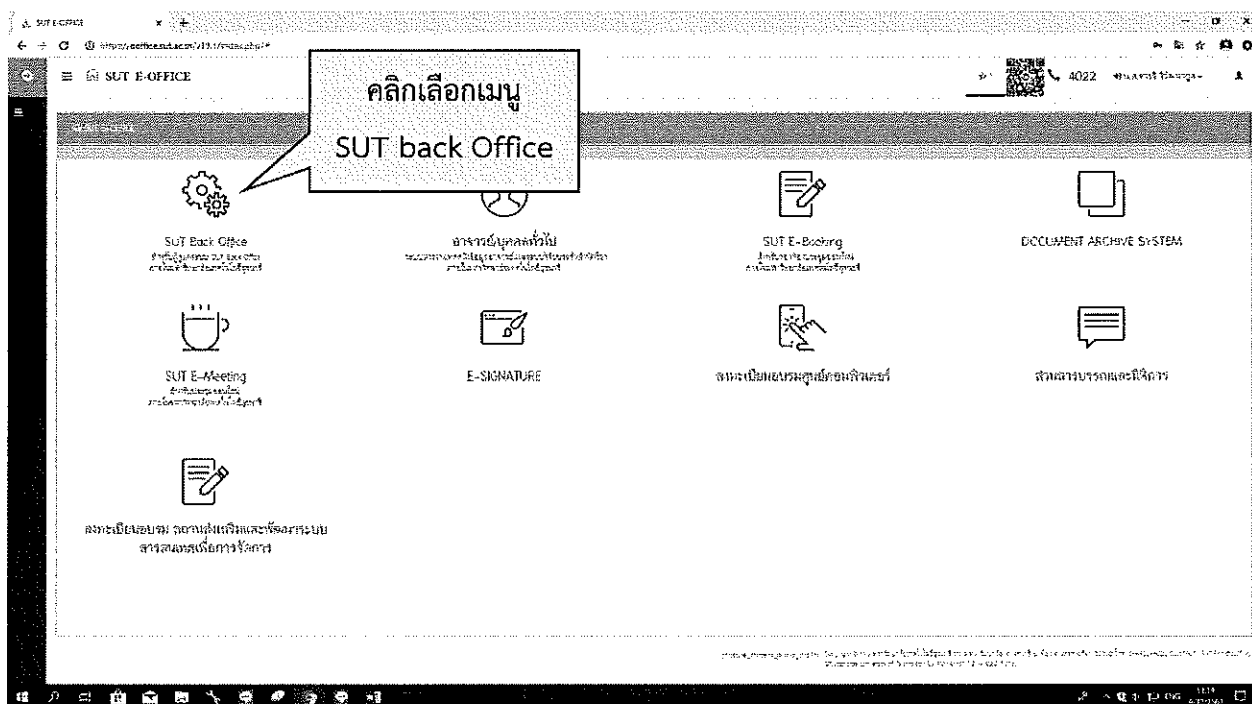
Username : รหัสพนักงาน

Password : รหัสเข้า e-mail

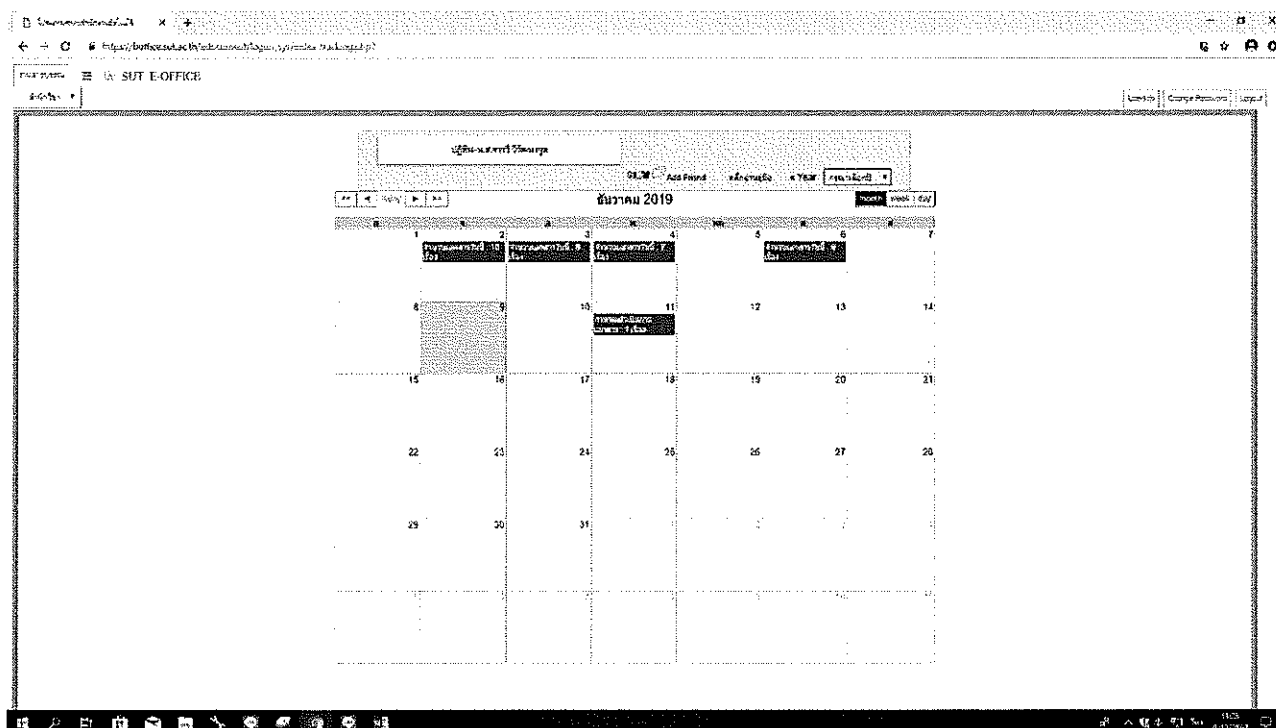


 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. ๖๕๖๓	หน้าที่ : 19 จาก 27

3) คลิกเลือกเมนู SUT back Office ตามภาพ



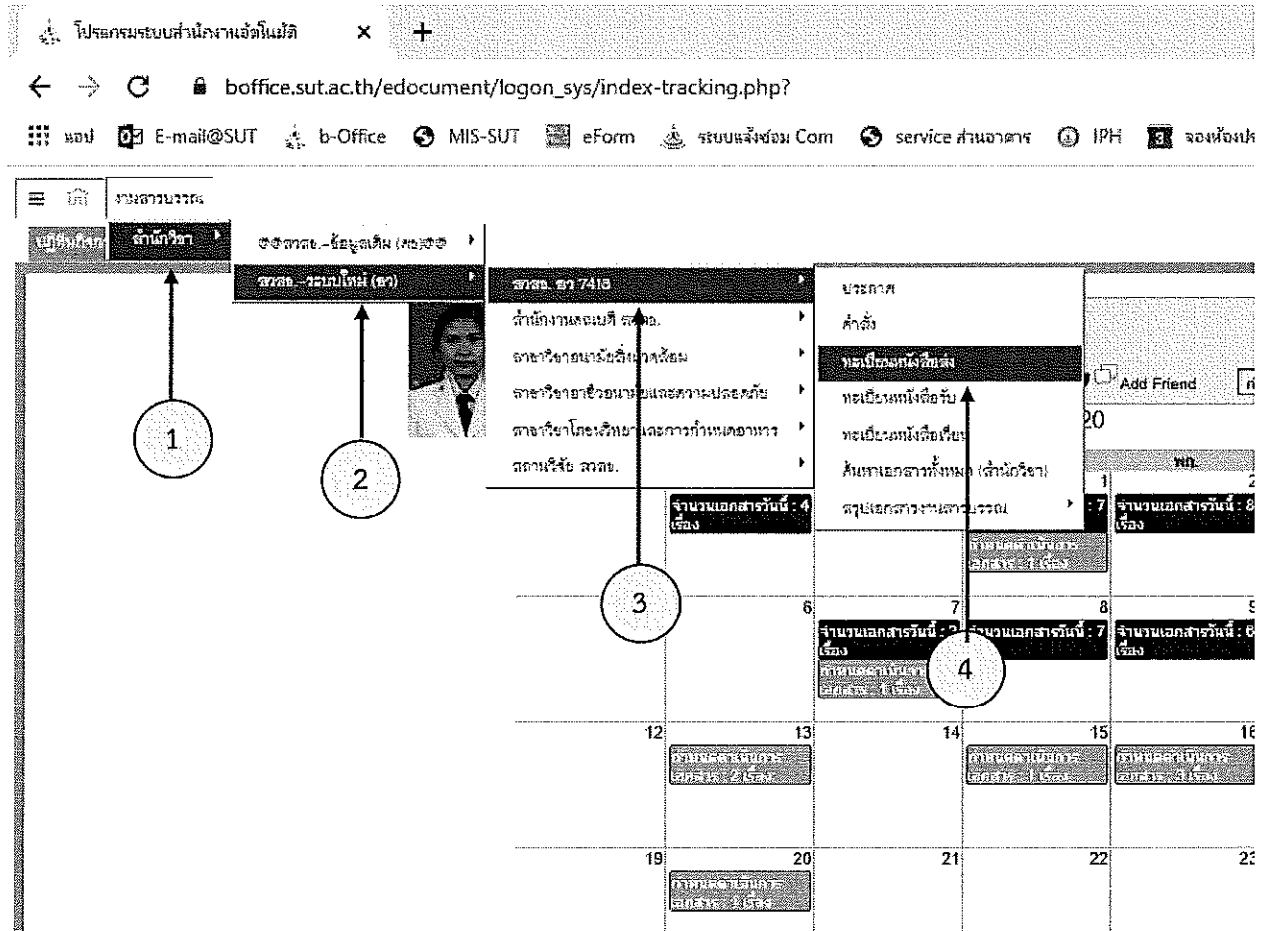
4) จะปรากฏแถบเมนูตามภาพ



 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 20 จาก 27

5) คลิกที่เมนู ดังนี้

สำนักวิชา → สวสธ. ระบบใหม่ (อว) → สวสธ. อว 7418 → ทะเบียนหนังสือส่ง



6) ลงทะเบียนส่งในระบบ B-Office โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

6.1) เรื่อง : เรื่องของเอกสาร

6.2) สำหรับช่อง From Position : ตำแหน่งผู้ส่งเอกสาร

From : ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้ส่งเอกสาร

หน่วยงาน: หน่วยงานของผู้ส่งเอกสาร

ระบบจะกรอกรายละเอียดผู้ส่งโดยอัตโนมัติ

6.3) งานธุรการ Scan เอกสารเพื่อแนบในระบบ e-Office โดย Scan ผ่านโปรแกรม Scan

ของเครื่องถ่ายเอกสาร โดยเอกสารที่ Scan จะเข้าผ่านระบบ e-mail ของ

มหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับ รูปภาพที่ 7.2 ของเอกสารรับ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 21 จาก 27



 งานสารบรรณ

ทะเบียนหนังสือส่ง

พิมพ์ทะเบียนหนังสือส่ง



เลขทะเบียนหนังสือส่ง : 162/2563 วันที่ :
 ที่ : ๒๖ 7418/182 ล.
 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (สวสช.) ผู้บันทึก
 (ประวัติ-การกรอกข้อมูล) (ประวัติ Staff-กรอกชื่อ)

[F2] เริ่มใหม่

[F9] ค้นหาเอกสาร

From Position :
 Click แกะไข-ผู้สำรวจตำแหน่ง
 From :
 Click แกะไข คำนำหน้า อีเมล-สกุล ตำแหน่ง เป็นต้น
 หน่วยงาน :
 โทร :
 Email From (หน่วยงาน) :

2. ระบบจะกรอกรายละเอียด
ผู้ส่งโดยอัตโนมัติ

Attachments:

File name : [View]
 (Reset)

เรื่อง :

กำหนดส่งเอกสาร :

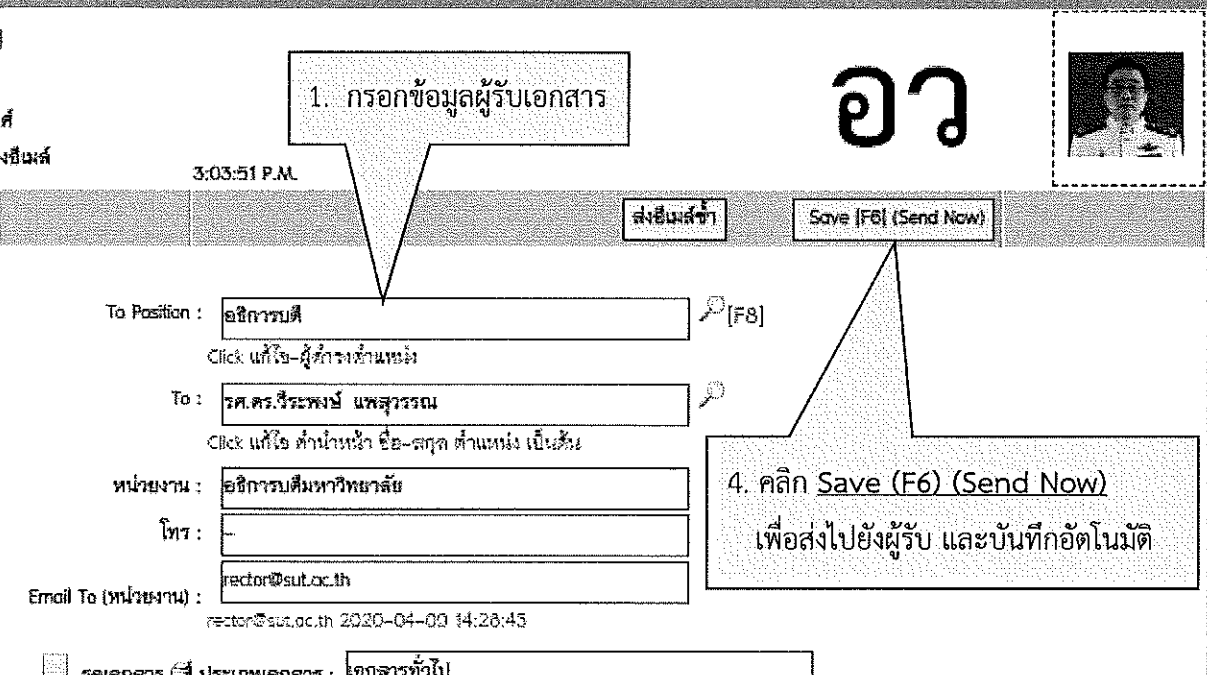
3. คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ Scan

1. เรื่องของเอกสาร

- 7) กรอกข้อมูลผู้รับเอกสารตามที่ปรากฏในเอกสาร เช่น
- 7.1) เรียน อธิการบดี
 - 7.2) เรียน รองอธิการบดี
 - 7.3) เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 22 จาก 27

8) กรอก e-mail ผู้รับเอกสาร



1. กรอกข้อมูลผู้รับเอกสาร

3:03:51 P.M.

ส่งอีเมลซ้ำ Save [F6] (Send Now)

To Position : อธิการบดี [F8]
Click แก้ไข-ผู้กรกรผ่านระบบ

To : รศ.ดร.วีระพงษ์ แผลสุวรรณ
Click แก้ไข ตำแหน่งที่อยู่อีเมล-สรุป ตำแหน่ง เป็นด้วย

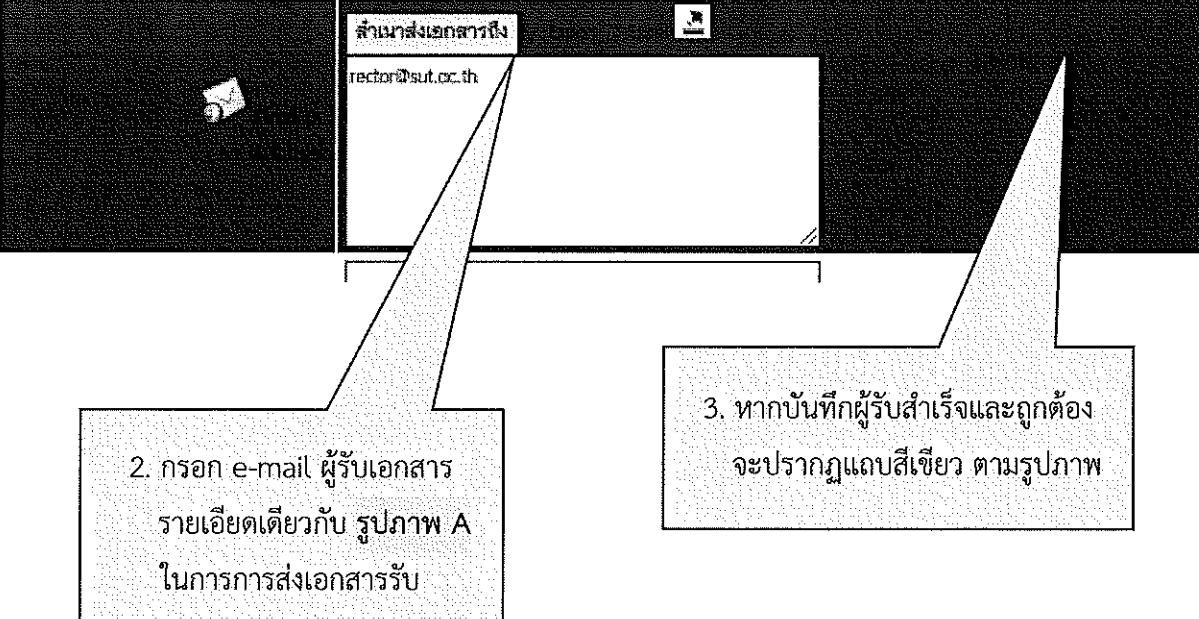
หน่วยงาน : อธิการบดีมหาวิทยาลัย

โทร : -

Email To (หน่วยงาน) : rector@sut.ac.th
rector@sut.ac.th 2020-04-09 14:28:43

☐ รอกเอกสาร ☒ ประเภทเอกสาร : เอกสารทั่วไป

4. คลิก Save (F6) (Send Now)
เพื่อส่งไปยังผู้รับ และบันทึกอัตโนมัติ



2. กรอก e-mail ผู้รับเอกสาร
รายเอียดเดียวกับ รูปภาพ A
ในการการส่งเอกสารรับ

3. หากบันทึกผู้รับสำเร็จและถูกต้อง
จะปรากฏแถบสีเขียว ตามรูปภาพ

ส่งเอกสาร

rector@sut.ac.th

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 23 จาก 27

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
- 7.2 ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- 7.3 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบ มทส. ว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. 2553
- 8.2 ระบบงานทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร (B-Office)
- 8.3 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556

9. แบบฟอร์มที่ใช้

-

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
การรับเอกสาร			
1.	รับเอกสารจากหน่วยงาน	- หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งว่าส่งเอกสารมาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง Fax เอกสาร หรือส่งผ่าน e-mail ของเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งในสำนักวิชา	- ตรวจสอบกับพนักงานธุรการ หากยังไม่พบประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอทราบเลขที่ และวันที่ส่งเอกสารและประสานกับงานไปรษณีย์ สสน. เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสารใน Slip ที่แนบเอกสารหรือใบแจ้งเวียนเอกสาร - ประสานกันภายในหน่วยงานให้แจ้งงาน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2562	หน้าที่ : 24 จาก 27

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
			ธุรการเพื่อดำเนินการ ลงรับเอกสารต่อไป
2.	ตรวจสอบเอกสาร	- ไม่ประทับตราชั้นความลับ ในของเอกสารที่ใส่มา - ไม่ประทับตราชั้นความเร็วที่เอกสาร - ส่งเอกสารให้กระชั้นชิด /ใกล้ครบกำหนดเวลาในการส่งเอกสารกลับ	- เปิดซองดูถ้าเห็นหัวกระดาษประทับตรา “ลับ” จะไม่นำเอกสารออกมา และเมื่อปิดซองแล้วจะประทับตรา “ลับ” ให้ พร้อมโทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ - ประทับตราชั้นความเร็ว และโทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ - รีบเสนอเอกสารต่อผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้รักษาการแทน กรณีผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงาน ไม่อยู่ อาจใช้วิธีประสานงานผ่านทาง line หรือ e-mail ให้ผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้รักษาการแทนพิจารณาแล้วโทรแจ้งเจ้าของเรื่อง และส่งเอกสารต้นฉบับตามที่หลัง - หากเรื่องเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา ให้สำเนาเอกสารให้สาขาวิชาเร่งดำเนินการและนำเอกสารฉบับ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 25 จาก 27

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
			จริงเสนอผู้บริหาร ต่อไป
3.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	- ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ ระบบงานทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร (B-Office)	- สแกนเอกสาร เพื่อ เป็นหลักฐาน แล้วจัด แฟ้มเสนอผู้บริหาร พิจารณาตามกระบวน การเมื่อระบบเครือข่าย ใช้งานได้ปกติแล้ว ให้ ลงทะเบียนรับตาม ภายหลัง
4.	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร/ หัวหน้าสำนักงาน	- ผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงาน ติดภารกิจ/ หรือมอบหมาย รักษาการแทน แต่มี เรื่องด่วนต้องเสนอ	- แยกแฟ้มเอกสาร เรื่องด่วนเพื่อนำเสนอ รักษาการแทน
5.	ผู้บริหาร/หัวหน้าสำนักงาน	- ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน - สั่งการไม่ครบถ้วน/เขียนชื่อย่อ หน่วยงานผิด	- ตรวจสอบเอกสารทุกหน้า หากพบว่าลงนามไม่ ครบถ้วน ให้เสนออีกครั้ง - สอบถามผู้บริหาร/ หัวหน้าสำนักงานเพื่อ สอบถามความถูกต้อง อีกครั้ง
6.	บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ หัวหน้าสำนักงาน	- ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ ระบบงานทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร (B-Office)	- สแกนหรือสำเนา เอกสารที่ได้รับการ พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ไว้อีกก่อน และทำการส่ง เอกสารกลับหน่วยงาน ต้นเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตาม กระบวนการ เมื่อระบบ เครือข่ายใช้งานได้

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. ๖๕๖3	หน้าที่ : 26 จาก 27

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
			ปกติแล้ว ให้บันทึก คำสั่งการตามภายหลัง
7.	ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้น เรื่อง หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	- ส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของ เรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่หน่วยงานยังไม่ได้รับ	- ตรวจสอบกับพนักงาน ธุรการ หากยังไม่พบ ประสานกับงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณนิติการ เพื่อขอตรวจสอบ ลายมือชื่อผู้ลงนามรับ เอกสาร ใน Slip ที่แนบ เอกสาร หรือใบแจ้ง เวียนเอกสาร
การส่งเอกสาร			
1	เอกสารเร่งด่วน	หนังสือที่ต้องการให้มีการปฏิบัติรวดเร็ว ทันใจเป็นพิเศษตั้งแต่การจัดส่งและการ ดำเนินการทางสารบรรณ ต้องประทับ ตราความรวดเร็ว ซึ่งแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้ 1. “ด่วนที่สุด” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันที ที่ได้รับหนังสือนั้น 2. “ด่วนมาก” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว 3. “ด่วน” ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่า ปกติเท่าที่จะทำได้ “ชั้นความเร็ว” จะถูกระบุด้วยตัวอักษร สีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ให้เห็น ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง และ มักจะอยู่ส่วนบนสุดด้านซ้ายมือ	ตรวจสอบกับเจ้าของ เอกสารต้นเรื่องว่าเป็น เอกสารด่วนหรือไม่
2	เอกสารลับ	วิธีการกำหนดชั้นความลับก็ต้อง พิจารณาจากความสำคัญในเอกสารนั้น เป็นหลัก ซึ่งแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้	ตรวจสอบกับเจ้าของ เอกสารต้นเรื่องว่าเป็น เอกสารลับหรือไม่

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-03	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2563	หน้าที่ : 27 จาก 27

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
		1. “ลับที่สุด” 2. “ลับมาก” 3. “ลับ” และ “ปกปิด” ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับนี้ คือ คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าสาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย หัวหน้าสาขาวิชาโภชนวิทยา และการกำหนดอาหาร หัวหน้าสถาน วิจัยฯ	
3	ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือ ส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่ กำหนด	หากต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายใน เวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. โทรศัพท์ประสานไปยังฝ่ายปลายทาง ผู้รับ และแจ้งว่าดำเนินการส่ง หนังสือไปยัง e-mail แล้ว 2. โทรศัพท์ประสานไปยังฝ่ายปลายทาง ผู้รับ และแจ้งว่าดำเนินการส่ง เอกสารไปทาง Fax ไปยังปลายทาง ของผู้รับแล้ว 3. โทรศัพท์ประสานหน่วยงานพาหนะ เพื่อขอรถไปส่งเอกสาร (กรณี เร่งด่วนที่สุด)	ตรวจสอบกับเจ้าของ เอกสารต้นเรื่องว่าเป็น เอกสารเร่งด่วนหรือไม่

ภาคผนวก

- ก. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- ข. คู่มือระบบงานทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร (B-Office)
(ค้นหาได้ที่ <http://drive.google.com/drive/folders/OB6FdBdjXdmoRQlpQZ2NtUHJORTA>)