



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02

วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 1 จาก 17

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน เลขานุการสาขาวิชา

นพพร ปิติกะวณศ์

นางสาวทศพร ปิติกะวณศ์

ผู้จัดทำ

จรุญ

นางกุลภัสสรณ์ บุญยั้งเจริญ

m

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์สิทธิ์ บุญรักษา

หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

สว. - 1.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิราภรณ์ โพธิ์วิทยานนท์

หัวหน้าสาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

สว. - 2.

อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์

คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 2 จาก 17

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. ระบบติดตามประเมินผล
8. เอกสารอ้างอิง
9. แบบฟอร์มที่ใช้
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง
- ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 3 จาก 17

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 2) เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 3) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกันและสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้เข้าทำงานเป็นมืออาชีพ
- 4) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้แสดงถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ ที่สาขาวิชารับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดในหน้าที่งานนั้น ๆ คือ งานรับ-ส่งเอกสาร การนิเทศงานสหกิจศึกษา งานพัฒนาคณาจารย์ งานบริการวิชาการของคณาจารย์ การจัดซื้อครุภัณฑ์ของสาขาวิชา และการรวบรวมและประสานงานจัดเก็บข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ

3. คำจำกัดความ

คณบดี	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
รองคณบดี	หมายถึง	รองคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
หัวหน้าสาขาวิชา	หมายถึง	หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หัวหน้าสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม
คณาจารย์	หมายถึง	อาจารย์ในสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
หนังสือบันทึกข้อความ	หมายถึง	หนังสือความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอเงิน หรือขอวัสดุสิ่งของใด ๆ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 4 จาก 17

เลขานุการสาขาวิชา

หมายถึง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เป็น
เลขานุการประจำสาขาวิชาต่าง ๆ ในสำนักวิชา
สาธารณสุขศาสตร์

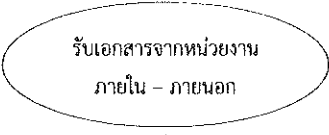
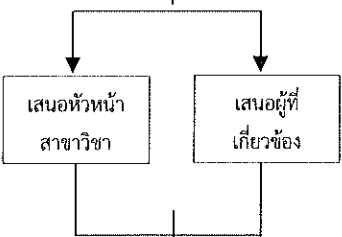
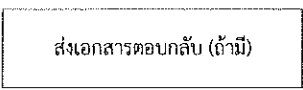
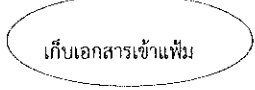
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณบดี : พิจารณา สั่งการ อนุมัติ
2. หัวหน้าสาขาวิชา : พิจารณา และสั่งการในเบื้องต้น
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำ
เอกสารเสนอหัวหน้าสาขาวิชา และนำส่งฝ่ายที่
เกี่ยวข้อง หรือการดำเนินการผ่านทางระบบ
ออนไลน์

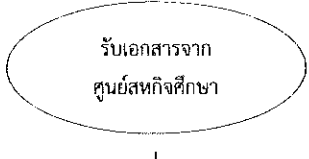
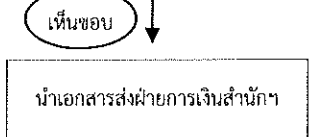
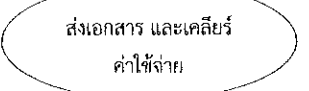
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 5 จาก 17

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

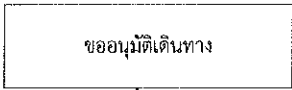
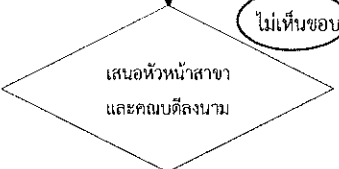
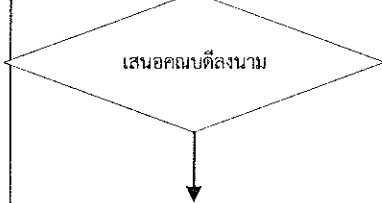
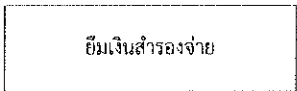
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การรับ – ส่งเอกสาร						
1		รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก	รับเอกสารถูกต้อง	เลขานุการสาขาวิชา	5 นาที	เอกสารภายนอกมหาวิทยาลัย และเอกสารภายในมหาวิทยาลัย หมายเหตุ: ปฏิบัติตาม SOP งานสารบรรณของงานธุรการสำนักวิชา
2		ลงรับเอกสารในระบบ B-Office	ลงรับเอกสารถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	เอกสารภายนอกมหาวิทยาลัย และเอกสารภายในมหาวิทยาลัย
3		ส่งต่อเอกสารให้กับผู้เกี่ยวข้อง หากเป็นคณาจารย์ในสาขาวิชานำเอกสารใส่ที่กล่องเอกสารของแต่ละท่าน หากเป็นเอกสารหัวหน้าสาขาวิชาให้เสนอใส่แฟ้ม	ส่งต่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	½ - 1 วัน	เอกสารภายนอกมหาวิทยาลัย และเอกสารภายในมหาวิทยาลัย
4		ตอบกลับเอกสารไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เช่น การเข้าร่วมประชุม	ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต้นเรื่องอย่างถูกต้อง	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	
5		เก็บเอกสารเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง	เก็บเอกสารถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	5 นาที	

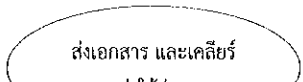
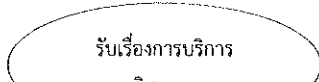
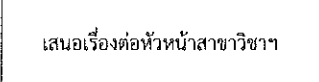
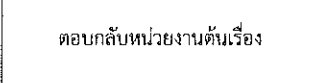
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 6 จาก 17

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. การนิเทศงานสหกิจศึกษา						
1		ศูนย์สหกิจศึกษาจัดส่งแฟ้มการนิเทศงานมาให้ที่สาขาวิชา	รับเอกสารครบถ้วนทุกรายการ	เลขานุการสาขาวิชา	5 นาที	1. แบบขออนุมัติเดินทาง 2. แบบแจ้งแผนการเดินทาง 3. แบบยืนยันการนิเทศงาน 4. แผนที่สถานประกอบการ (ถ้ามี) 5. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 6. แฟ้มประวัตินักศึกษา
2		ให้อาจารย์นิเทศลงนามขออนุมัติเดินทาง ใบยืนยันเงินสำรองจ่าย จากนั้นนำเอกสารเสนอหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อลงนาม	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1/2 - 1 วัน	1. แบบขออนุมัติเดินทาง 2. ใบยืนยันเงินสำรองจ่าย 3. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
3		และคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ (หากเป็นการนิเทศงานของคณบดี ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ เป็นผู้ลงนามอนุมัติ)	ได้รับการอนุมัติ	เลขานุการสาขาวิชา	1/2 - 1 วัน	1. แบบขออนุมัติเดินทาง 2. ใบยืนยันเงินสำรองจ่าย 3. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
4		นำเอกสารขอเบิกเงินสำรองจ่าย ส่งฝ่ายการเงินสำนักฯ	เบิกเงินทันตามกำหนดเวลา	เลขานุการสาขาวิชา	5 นาที	1. แบบขออนุมัติเดินทาง 2. ใบยืนยันเงินสำรองจ่าย 3. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
5.		รับเอกสารหลักฐานใบเสร็จต่าง ๆ จากอาจารย์นิเทศตรวจสอบความถูกต้อง และให้อาจารย์นิเทศลงนามรายงานการเดินทาง	เอกสาร และใบเสร็จถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเคลียร์ค่าใช้จ่ายได้	เลขานุการสาขาวิชา	15 นาที	1. ใบรายงานการเดินทาง 2. หลักฐานการเงิน (ใบเสร็จต่าง ๆ)
6		ส่งเอกสารรายงานการเดินทาง และใบเสร็จต่าง ๆ และเคลียร์ค่าใช้จ่าย	เอกสาร และใบเสร็จถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	15 นาที	1. ใบรายงานการเดินทาง 2. หลักฐานการเงิน (ใบเสร็จต่าง ๆ)

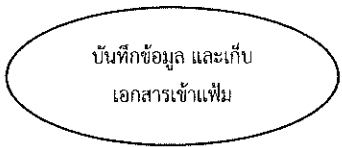
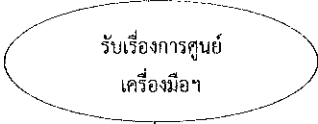
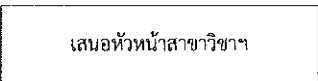
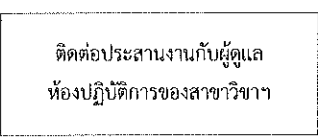
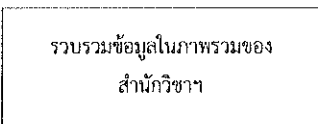
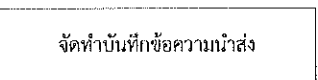
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 7 จาก 17

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ค่าใช้จ่ายกับฝ่ายการเงินของสำนักฯ	สามารถเคลียร์ค่าใช้จ่ายได้			
3. งานพัฒนาคณาจารย์ (การประชุม อบรม สัมมนาวิชาการภายในประเทศ)						
1		รับต้นเรื่องการเชิญเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา จากคณาจารย์ในสาขาวิชา	ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	5 นาที	1. หนังสือเชิญ หรือหนังสือประชาสัมพันธ์เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา
2		ให้อาจารย์ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกรายละเอียดในเอกสารขออนุมัติเดินทางพร้อมกับลงนามขออนุมัติ	เตรียมเอกสารถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1/2 - 1 วัน	1. แบบขออนุมัติเดินทาง 2. หนังสือเชิญ หรือหนังสือประชาสัมพันธ์เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา
3		เสนอหัวหน้าสาขาวิชาอนุมัติเบื้องต้น จากนั้นเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	ได้รับการอนุมัติ	เลขานุการสาขาวิชา	1/2 - 1 วัน	1. แบบขออนุมัติเดินทาง 2. หนังสือเชิญ หรือหนังสือประชาสัมพันธ์เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา
4		จัดทำใบยืมเงินทดรองจ่ายให้อาจารย์ผู้เข้าร่วมประชุม และเช็กงบประมาณในระบบบริหารการคลังของมหาวิทยาลัย	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	20 นาที	1. ใบยืมเงินสำรองจ่าย 2. ใบจองงบประมาณในระบบบริหารการคลังของมหาวิทยาลัย
5		เสนอคณบดีลงนามอนุมัติในใบยืมเงินทดรองจ่าย	ได้รับการอนุมัติ	เลขานุการสาขาวิชา	1/2 - 1 วัน	1. แบบขออนุมัติเดินทาง 2. ใบยืมเงินสำรองจ่าย 3. หนังสือเชิญ หรือหนังสือประชาสัมพันธ์เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา
6		ส่งเอกสารยืมเงินสำรองจ่ายให้กับฝ่ายการเงินสำนักฯ	เบิกเงินทันตามกำหนดเวลา	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	1. แบบขออนุมัติเดินทาง 2. ใบยืมเงินสำรองจ่าย 3. หนังสือเชิญ หรือหนังสือประชาสัมพันธ์เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา

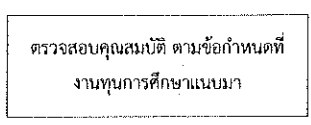
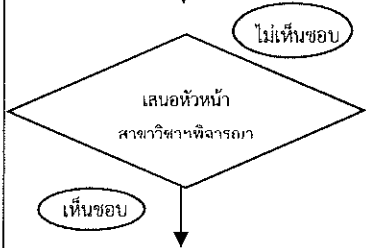
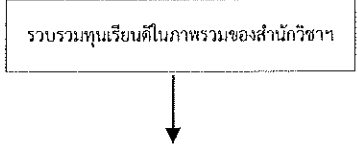
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 8 จาก 17

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						4. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
7		รับเอกสารหลักฐานใบเสร็จต่าง ๆ จากอาจารย์ผู้เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง และให้อาจารย์นิเทศลงนามรายงานการเดินทาง	เอกสาร และใบเสร็จถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเคลียร์ค่าใช้จ่ายได้	เลขานุการสาขาวิชา	15 นาที	1. ใบรายงานการเดินทาง 2. หลักฐานการเงิน (ใบเสร็จต่าง ๆ)
8		ส่งเอกสารรายงานการเดินทาง และใบเสร็จต่าง ๆ และเคลียร์ค่าใช้จ่ายกับฝ่ายการเงินของสำนักฯ	เอกสาร และใบเสร็จถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเคลียร์ค่าใช้จ่ายได้	เลขานุการสาขาวิชา	20 นาที	1. ใบรายงานการเดินทาง 2. หลักฐานการเงิน (ใบเสร็จต่าง ๆ)
4. งานบริการวิชาการของคณาจารย์ในสาขาวิชา						
1		รับเรื่องการบริการวิชาการจากหน่วยงานต้นเรื่อง หรือจากคณาจารย์ในสาขาวิชา	ได้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	5 นาที	1. หนังสือต้นเรื่องการบริการวิชาการ
2		เสนอเรื่องให้หัวหน้าสาขาวิชา รับทราบ กรณีมีการระบุชื่อวิทยากรมาโดยตรง หากไม่มีการระบุชื่อวิทยากร ให้สอบถามคณาจารย์ในสาขาวิชา ว่าท่านใดสะดวกเข้าร่วมบริการวิชาการดังกล่าว	สามารถระบุชื่อวิทยากรได้ทันตามกำหนดเวลา	เลขานุการสาขาวิชา	1/2 - 1 วัน	1. หนังสือต้นเรื่องการบริการวิชาการ
3		แจ้งตอบกลับหน่วยงานต้นเรื่อง ว่ามีอาจารย์ท่านใดเข้าร่วมบริการวิชาการ โดยส่งสำเนาเอกสารที่มีการเก็บบันทึกมอบหมาย	แจ้งตอบกลับหน่วยงานต้นเรื่อง มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา	เลขานุการสาขาวิชา	1/2 - 1 วัน	1. หนังสือต้นเรื่องการบริการวิชาการ

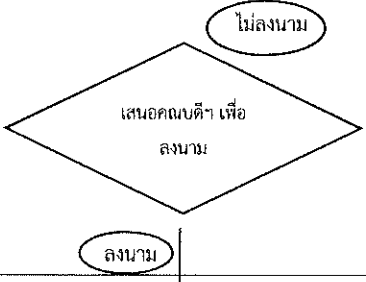
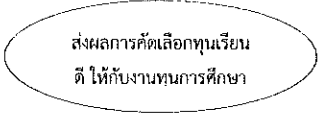
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 9 จาก 17

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง				
4		บันทึกข้อมูลลงในไฟล์การบริการวิชาการ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 ชม.	1. หนังสือต้นเรื่องการบริการวิชาการ
5. ครุภัณฑ์ของสาขาวิชา						
1		รับเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีจากศูนย์เครื่องมือ	ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	5 นาที	1. หนังสือการจัดซื้อครุภัณฑ์
2		เสนอหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อมอบหมายดำเนินการต่อไป	หัวหน้าสาขาวิชาได้รับเอกสารครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1/2 - 1 วัน	1. หนังสือการจัดซื้อครุภัณฑ์
3		ติดต่อประสานงานกับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการของสาขาวิชา ถึงความต้องการครุภัณฑ์ และการจัดหาใบเสนอราคาสินค้า รายละเอียดสินค้า	ได้รับข้อมูลความต้องการครุภัณฑ์ที่ต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 - 2 วัน	1. ใบเสนอราคาสินค้า 2. รายละเอียดสินค้า 3. แบบคำขอครุภัณฑ์จากศูนย์เครื่องมือ
4		เรียงลำดับความต้องการครุภัณฑ์จากมากไปน้อย โดยเรียงสลับกันระหว่างสาขาวิชาชีวอนามัย และสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม	ข้อมูลความต้องการครุภัณฑ์ของทั้งสองสาขาวิชาถูกต้องครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 - 2 วัน	1. ใบเสนอราคาสินค้า 2. รายละเอียดสินค้า 3. แบบคำขอครุภัณฑ์จากศูนย์เครื่องมือ
5		จัดทำบันทึกข้อความนำส่งการจัดซื้อครุภัณฑ์ของสำนักวิชา เสนอคณบดีลงนาม	ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน คณบดีลงนาม	เลขานุการสาขาวิชา	1 ชม.	1. ใบเสนอราคาสินค้า 2. รายละเอียดสินค้า 3. แบบคำขอครุภัณฑ์จากศูนย์เครื่องมือ

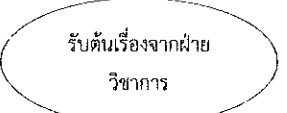
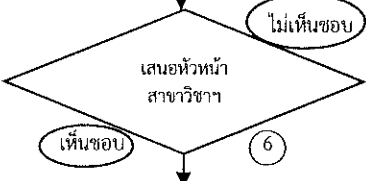
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 10 จาก 17

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						4. บันทึกข้อความนำส่งการจัดซื้อครุภัณฑ์ของสำนักวิชา
6		นำส่งข้อมูลทั้งหมดให้กับศูนย์เครื่องมือ	ส่งข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา	เลขานุการสาขาวิชา	2 ชม.	1. ใบเสนอราคาสินค้า 2. รายละเอียดสินค้า 3. แบบคำขอครุภัณฑ์จากศูนย์เครื่องมือ 4. บันทึกข้อความนำส่งการจัดซื้อครุภัณฑ์ของสำนักวิชา
6. ทูนเรียนดี						
1		ประชาสัมพันธ์ทุนเรียนดีให้นักศึกษาชั้นปีที่ 2-4 รับทราบ	นักศึกษาทุกคนรับทราบ	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	1. รายละเอียดการรับสมัครทุนเรียนดี
2		รับใบสมัครทุนเรียนดีจากนักศึกษาชั้นปีที่ 2-4	เอกสารการสมัครครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	ประมาณ 1 สัปดาห์	1. ใบสมัครทุนเรียนดี 2. ผลการเรียนภาคการศึกษาล่าสุด 3. สำเนาบัตรนักศึกษา
3		ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่องทุนเรียนดีสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ได้รับทุน ให้ถูกต้องตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	เลขานุการสาขาวิชา	1 ชม.	1. ใบสมัครทุนเรียนดี 2. ผลการเรียนภาคการศึกษาล่าสุด 3. สำเนาบัตรนักศึกษา 4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง ทุนเรียนดีสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี
4		จัดทำสรุปการสมัครทุนเรียนดี รายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนเรียนดี เสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณา	หัวหน้าสาขาพิจารณาเห็นชอบ	เลขานุการสาขาวิชา	1/2 - 1 วัน	1. แบบฟอร์มสรุปสรุปการสมัครทุนเรียนดี 2. บันทึกข้อความผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนเรียนดี 3. ใบสมัครทุนเรียนดีของนักศึกษาพร้อมหลักฐาน
5		เสนอเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมในภาพรวมของสำนักวิชา	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	30 นาที	1. แบบฟอร์มสรุปสรุปการสมัครทุนเรียนดี 2. บันทึกข้อความผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนเรียนดี

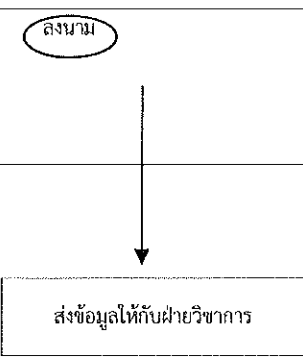
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 11 จาก 17

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						3. ใบสมัครทุนเรียนดีของนักศึกษาพร้อมหลักฐาน
6		เมื่อหัวหน้าสาขาวิชาเห็นชอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนเรียนดีเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอคนดีเพื่อลงนาม	คณบดีลงนามเอกสาร	เลขานุการสาขาวิชา	½ - 1 วัน	1. แบบฟอร์มสรุปสรุปการสมัครทุนเรียนดี 2. บันทึกข้อความผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนเรียนดี 3. ใบสมัครทุนเรียนดีของนักศึกษาพร้อมหลักฐาน
7		เมื่อคนดีฯ ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งผลการคัดเลือกให้กับงานทุนการศึกษา	จัดส่งเอกสารอย่างถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เลขานุการสาขาวิชา	½ - 1 วัน	1. แบบฟอร์มสรุปสรุปการสมัครทุนเรียนดี 2. บันทึกข้อความผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนเรียนดี 3. ใบสมัครทุนเรียนดีของนักศึกษาพร้อมหลักฐาน

7. การเสนอรายชื่อนักศึกษาผู้มีผลการเรียนอันดับหนึ่งของหลักสูตร

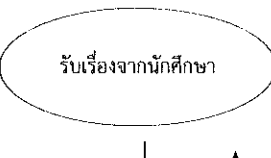
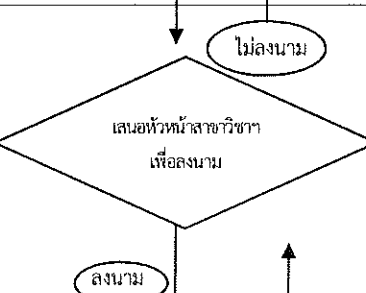
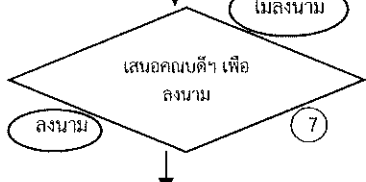
1		ฝ่ายวิชาการส่งเรื่องขอรายชื่อนักศึกษาเพื่อรับทุนผู้มีผลการเรียนอันดับ 1 ของหลักสูตร	ได้รับเอกสารครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	5 นาที	1. ต้นเรื่องขอรายชื่อนักศึกษาเพื่อรับทุนผู้มีผลการเรียนอันดับ 1 ของหลักสูตร
2		เข้าระบบ REG เพื่อตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา	ตรวจสอบข้อมูลอย่างถูกต้อง	เลขานุการสาขาวิชา	20 นาที	
3		เสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณารายชื่อผู้ได้รับทุนผู้มีผลการเรียนอันดับ 1 ของหลักสูตร	หัวหน้าสาขาพิจารณาเห็นชอบ	เลขานุการสาขาวิชา	½ - 1 วัน	1. แบบฟอร์มสรุปผู้ได้รับทุนผู้มีผลการเรียนอันดับ 1 ของหลักสูตร
4		เมื่อหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอคนดีเพื่อพิจารณาลงนามต่อไป	คณบดีลงนามเอกสาร	เลขานุการสาขาวิชา	½ - 1 วัน	1. แบบฟอร์มสรุปผู้ได้รับทุนผู้มีผลการเรียนอันดับ 1 ของหลักสูตร

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 12 จาก 17

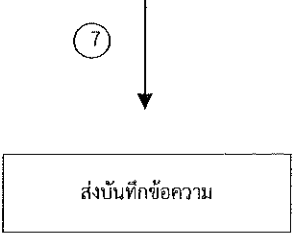
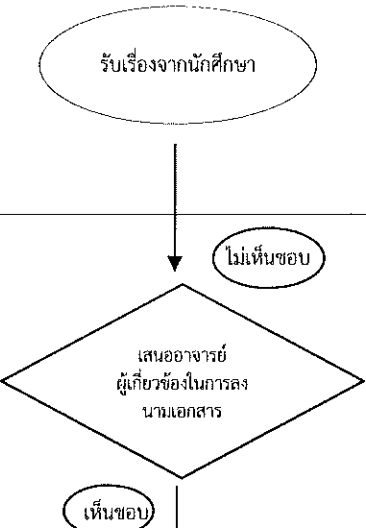
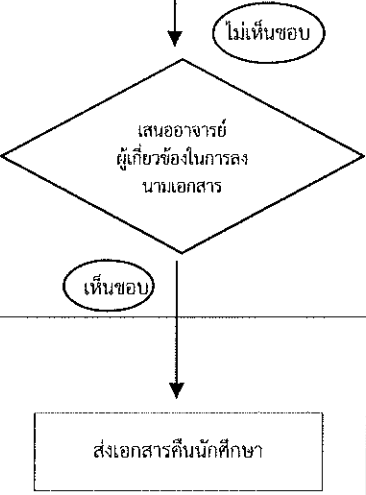
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
5		เมื่อครบตัว เพื่อพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งข้อมูลกลับไปยังฝ่ายวิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป	จัดส่งเอกสารอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เลขานุการสาขาวิชา	½ - 1 วัน	1. แบบฟอร์มสรุปผู้ได้รับทุนผู้มีผลการเรียนอันดับ 1 ของหลักสูตร

8. บริการนักศึกษา

8.1 การจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ

1		รับเรื่องจากนักศึกษาในการจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ เช่น การขอเข้าพื้นที่เก็บข้อมูลการวิจัย การขอใช้สถานที่จัดกิจกรรม เป็นต้น	รับข้อมูลอย่างครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	
2		หากเป็นบันทึกข้อความถึงหน่วยงานภายใน ให้เสนอหัวหน้าสาขาวิชา ลงนาม หากเป็นบันทึกข้อความถึงหน่วยงานภายนอกให้เสนอคณบดีลงนาม	หัวหน้าสาขาวิชา ลงนามเอกสาร	เลขานุการสาขาวิชา	½ - 1 วัน	1. บันทึกข้อความ
3		เสนอบันทึกข้อความทั้งภายใน และภายนอกให้คณบดีลงนาม	คณบดีลงนามเอกสาร	เลขานุการสาขาวิชา	½ - 1 วัน	1. บันทึกข้อความ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 13 จาก 17

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		จัดส่งหนังสือบันทึกข้อความภายในให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากเป็นบันทึกข้อความภายนอก ให้ติดต่อนักศึกษามารับเอกสารเพื่อดำเนินการต่อ	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด	เลขานุการสาขาวิชา	½ - 1 วัน	1. บันทึกข้อความ
8.2 เอกสารเสนอคณาจารย์ลงนาม						
1		รับเรื่องจากนักศึกษาในการจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ เช่น ใบลาเรียน ใบลาออก ขออนุญาต หอพัก ผ่อนผัน ค่าลงทะเบียน เป็นต้น	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	10 นาที	
2		พิจารณารายชื่อผู้ลงนามในเอกสารนั้นๆ และส่งต่อให้อาจารย์ผู้เกี่ยวข้องของลงนาม	อาจารย์ผู้เกี่ยวข้องของลงนามในเอกสาร	เลขานุการสาขาวิชา	½ - 1 วัน	1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		ส่งเอกสารคืนนักศึกษาเพื่อดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งคืนเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด	เลขานุการสาขาวิชา	½ - 1 วัน	1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 14 จาก 17

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การรับ-ส่งเอกสาร	1. สาขาวิชา รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย และลงรับเอกสารในระบบ B-Office 2. จัดเอกสารนำเข้าแฟ้มเสนอ หน.สาขาวิชา ลงนาม หรือเสนอเอกสารถึงผู้เกี่ยวข้องโดยตรง 3. ส่งเอกสารที่ หน.สาขาวิชา เกษียนหนังสือแล้ว ส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ในกรณีมีการตอบกลับให้ดำเนินการต่อให้แล้วเสร็จ 4. เก็บเอกสารต้นเรื่องพร้อมสำเนาการตอบกลับเข้าแฟ้ม
2. การนิเทศงานสหกิจศึกษา	1. รับแฟ้ม (สีส้ม) แฟ้มนิเทศสหกิจศึกษาจากศูนย์สหกิจศึกษาฯ เลขฯ ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ เมื่อครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำเสนอคณาจารย์ลงนามในแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยฯ 2. จัดทำเอกสารการยืมเงินสำรองจ่าย ประกอบด้วยใบยืมเงิน 3 ท่อน, ต้นเรื่องขออนุมัติเดินทาง และใบเช็คงบประมาณ 3. นำเอกสารตามข้อ 2 เสนอท่านคณบดีลงนามอนุมัติ กรณีคนบด้า เดินทางไปนิเทศฯ ด้วยตนเอง ต้องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ เป็นผู้ลงนามอนุมัติ นำส่งผู้ดูแลเงินสำรองประจำสำนักวิชาฯ ก่อนวันเดินทาง 3 วันทำการ 4. รับเงินสำรองจ่าย จัดทำของค่าใช้จ่าย และส่งต่อให้กับคณาจารย์ที่ขออนุมัติเดินทาง พร้อมกับแฟ้มนิเทศสหกิจศึกษา 5. จัดทำใบรายงานการเดินทาง รับหลักฐานการเงิน อาทิ ใบเสร็จค่าโรงแรม, ใบ Polio จากโรงแรม หลักฐานการเดินทางอื่นๆ (ถ้ามี) เคลียเงินหลังจากวันที่เดินทางกลับมาถึง หรือตามกำหนดภายใน 5 วันทำการหลังจากวันที่ได้รับเงิน 6. นำเอกสารตามข้อ 5 นำส่งฝ่ายการเงินของสำนักวิชาฯ เพื่อเคลียเงินสำรองจ่าย
3. งานพัฒนาคณาจารย์ (การประชุมอบรม สัมมนาวิชาการภายในประเทศ)	1. เลขานุการสาขาวิชาฯ ได้รับเรื่องจากคณาจารย์ที่ประสงค์เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา 2. ประสานหน่วยงานต้นเรื่อง กรณีส่งแบบตอบรับ, จองห้องพัก ฯลฯ 3. จัดทำแบบขออนุมัติเดินทางปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยภายในประเทศ และเช็คงบประมาณ เสนออาจารย์ที่ขออนุมัติเดินทางลงนาม 4. นำเอกสารตามข้อ 3 เสนอท่านคณบดีลงนาม กรณีคนบด้า เดินทางไปด้วยตนเอง ต้องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ เป็นผู้ลงนามอนุมัติ นำส่งผู้ดูแลเงินสำรองประจำสำนักวิชาฯ ก่อนวันเดินทาง 3 วันทำการ 5. รับเงินสำรองจ่าย จัดทำของค่าใช้จ่าย และส่งต่อให้กับคณาจารย์ที่ขออนุมัติเดินทาง

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 15 จาก 17

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	6. จัดทำใบรายงานการเดินทาง รับหลักฐานการเงิน อาทิ ใบเสร็จค่าโรงแรม, ใบ Polio จากโรงแรม หลักฐานการเดินทางอื่นๆ (ถ้ามี) 7. นำเอกสารตามข้อ 6 นำส่งฝ่ายการเงินของสำนักวิชา เพื่อเคลียเงินสำรองจ่าย หลังจากวันที่เดินทางกลับมาถึง หรือตามกำหนดภายใน 5 วันทำการหลังจากวันที่ได้รับเงิน
4. งานบริการวิชาการของคณาจารย์ในสาขาวิชา	1. รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์มายังสาขาวิชา 2. เสนอหนังสือต่อ หน.สาขาวิชา / คณบดีฯ เพื่อเขียนหนังสือถึงผู้ได้รับมอบหมาย 3. จัดทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานต้นเรื่อง 4. เก็บเอกสารต้นเรื่องพร้อมสำเนาตอบกลับเข้าแฟ้ม 5. บันทึกการให้บริการวิชาการลงในระบบฐานข้อมูลของสาขาวิชา เพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาต่อไป
5. การจัดซื้อครุภัณฑ์ของสาขาวิชา	1. สาขาวิชา ได้รับเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีจากศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2. เสนอ หน.สาขาวิชา เพื่อมอบหมายดำเนินการต่อไป 3. ประสานกับนักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการประจำสาขาวิชา เพื่อขอสเปคกลาง 4. ประสานกับบริษัทเพื่อขอใบเสนอราคาเปรียบเทียบ จำนวน 3 บริษัท 5. จัดทำรายการครุภัณฑ์ และหารือกันในที่ประชุมสาขาวิชา ในการจัดลำดับความสำคัญความต้องการใช้ครุภัณฑ์ 6. จัดทำรายการที่เรียงลำดับแล้ว พร้อมกับใบเสนอราคา และคุณสมบัติของครุภัณฑ์ รวบรวมจัดแฟ้มตามลำดับแต่ละปีงบประมาณ 7. นำส่งแฟ้มไปยังศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามเวลาที่กำหนด
6. ทูนเรียนดี	1. เมื่อได้รับขอบระยะเวลาการเปิดรับสมัครทุนเรียนดีจากงานทุนส่วนกิจการนักศึกษาแล้ว ให้ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 2-4 ทราบ 2. สาขาวิชา รับสมัครทุนเรียนดีจากนักศึกษาชั้นปีที่ 2-4 นำเข้าวาระที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเพื่อพิจารณา 3. เมื่อสาขาวิชา พิจารณาแล้วให้จัดทำบันทึกนำเสนอ และรายชื่อผู้ได้รับทุนเรียนดีของทั้ง 2 สาขาวิชา นำส่งไปยังงานทุน ส่วนกิจการนักศึกษาต่อไป
7. การเสนอรายชื่อนักศึกษาผู้มีผลการเรียนอันดับหนึ่งของหลักสูตร	1. เมื่อได้รับเรื่องขอรายชื่อนักศึกษาเพื่อรับทุนผู้มีผลการเรียนอันดับ 1 ของหลักสูตรแล้ว ให้สาขาวิชา ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาของทั้ง 2 หลักสูตร 2. จัดทำรายชื่อนำเข้าขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 16 จาก 17

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	3. เมื่อผ่านความเห็นชอบแล้วให้ประสานไปยังนักศึกษา เพื่อขอสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร 4. จัดทำบันทึกนำส่งพร้อมกับแนบรายชื่อและสำเนาสมุดบัญชี เพื่อให้ฝ่ายวิชาการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
8. บริการนักศึกษา 8.1 การจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ 8.2 เอกสารเสนอคณาจารย์ลงนาม	1. รับแบบฟอร์มขอให้ทำหนังสือ/บันทึกข้อความจากนักศึกษา 2. คัดกรอง/ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 3. จัดทำหนังสือภายนอกเสนอคณบดีลงนาม/บันทึกข้อความภายในเสนอคณบดีลงนาม และหัวหน้าสาขาลงนามโดยดูจากผู้รับหนังสือ 4. จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง 1. รับเรื่องจากนักศึกษาในการจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ เช่น ใบลาเรียน ใบลาออก ขอลออกจากหอพัก ผ่อนผันค่าลงทะเบียน 2. พิจารณารายชื่อผู้ลงนามในเอกสารนั้นๆ และส่งต่อให้อาจารย์ผู้เกี่ยวข้องของลงนาม 3. เมื่อลงนามครบแล้ว ประสานนักศึกษาเพื่อมารับเอกสารคืน หรือสาขาฯ ดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) ระบบทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร (B-Office)
- 2) แฟ้มจัดเก็บเอกสาร

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มในระบบ <https://reg6.sut.ac.th/registrar/login.asp>
- 2) แบบฟอร์มในระบบ E-Forms : <http://web.sut.ac.th/eform/>

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เลขานุการสาขาวิชา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-03-02	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 17 จาก 17

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	การรับ-ส่งเอกสาร	การลงรับเอกสารระหว่างสำนักวิชา และสาขาฯ	หนังสือถึงคณบดี ลงรับ โดยสำนักวิชา หนังสือถึง หัวหน้าสาขาวิชาฯ และ คณาจารย์ในสาขาวิชาฯ ให้สาขาวิชาเป็นผู้ให้ลงรับ
2.	การนิเทศงานสหกิจศึกษา	อาจมีความล่าช้าในการส่งแฟ้มสหกิจ จากต้นทาง ทำให้ยืมเงินสำรองจ่าย กระชั้น หรือไม่ทันการออกนิเทศของ คณาจารย์	สาขาวิชาฯ ติดตามแฟ้ม นิเทศก่อนคณาจารย์ เดินทางล่วงหน้า 7-10 วัน

ภาคผนวก

- ก. ระบบ REG <https://reg๖.sut.ac.th/registrar/login.asp>
- ข. ระบบทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร (B-Office) <https://boffice.sut.ac.th/edocument/>