



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C01

แก้ไขครั้งที่ 4 (5 ม.ค. 67)

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 9

คู่มือ

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานรับเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง

นางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี

ผู้จัดทำ

นางนงเยาว์ สุคำภา

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C01

แก้ไขครั้งที่ 4 (5 ม.ค. 67)

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 2 จาก 9

สารบัญ

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



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C01

แก้ไขครั้งที่ 4 (5 ม.ค. 67)

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 3 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้ตามมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงาน ให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงตามความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ

- มาตรฐานระยะเวลา เช่น ความรวดเร็ว ความทันเวลา เป็นต้น
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานรับเอกสารทั้งภายในและภายนอก ตั้งแต่การรับเอกสารและรับเอกสารลับเพื่อเสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาจนกระทั่งมอบหมายตามที่หัวหน้าได้สั่งการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับเอกสารและให้หน่วยงานใช้อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 ผู้บริหาร	หมายถึง	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
3.2 หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3.4 พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3.5 สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.6 เอกสาร	หมายถึง	บันทึกข้อความ ประกาศ รายงานการประชุม จดหมาย หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ไปรษณีย์ ข่าวสารสภามหาวิทยาลัย วาระการประชุมฯ
3.7 เอกสารลับ	หมายถึง	บันทึกข้อความ ประกาศ รายงานการประชุม จดหมาย หนังสือ วาระการประชุมฯ ที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับ ลับมาก หรือลับที่สุด
3.8 เอกสารรับภายใน	หมายถึง	เอกสารจากหน่วยงาน/บุคคล ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อาทิ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักวิชาศูนย์/สถาบัน เป็นต้น
3.9 เอกสารรับภายนอก	หมายถึง	เอกสารจากหน่วยงาน/บุคคล ภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อาทิ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นต้น
3.10 ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	หมายถึง	ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C01

แก้ไขครั้งที่ 4 (5 ม.ค. 67)

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 4 จาก 9

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการรับเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วย

ผู้บริหาร	ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/สั่งการ เอกสารที่รับจากภายใน – ภายนอก
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบ สั่งการ เอกสารที่รับจากภายใน – ภายนอก
เจ้าหน้าที่งานไปรษณีย์ (ส่วนสารบรรณและนิติการ)	ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายนอก เพื่อติดต่อกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กับคณะบุคคลหรือบุคคล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียนรับเอกสารหรือเอกสารลับ และนำเอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง บันทึกคำสั่งการ/พิจารณาประสานหน่วยงานต้นเรื่อง
พนักงานธุรการ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียนรับเอกสารหรือเอกสารลับ และนำเอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง บันทึกคำสั่งการ/พิจารณาประสานหน่วยงานต้นเรื่อง
หน่วยงานภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย	ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อติดต่อกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือคณะบุคคลหรือบุคคล

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารจากหน่วยงาน - เอกสารรับ - เอกสารลับ	เอกสารที่ได้รับถูกต้องตาม ที่ หน่วยงานต้นเรื่องส่ง	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	3 นาที/ฉบับ ให้ทันรอบส่งเอกสารช่วงเช้า (10.00 น) และรอบบ่าย (14.30 น)	เอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง อาทิ ส่วนสารบรรณและนิติการ ศูนย์บริการการศึกษา หรือ สำนักวิชา
2		ตรวจสอบเอกสารรับและเอกสารลับ ว่ามีข้อมูลครบถ้วน อาทิเช่น วันที่ผู้รับ เนื้อหาเอกสาร และลายเซ็นผู้ส่ง หากเอกสารมีส่วนใดที่ไม่ถูกต้องให้ส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	เอกสารมี ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	5 นาที/ฉบับ (ภายในวันที่ได้รับเอกสาร)	เอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง
3		ประทับตรารับเอกสาร ลงทะเบียนรับเอกสาร ผ่านระบบ B-Office กรณีเป็นเอกสารลับให้ใช้แบบฟอร์มสำหรับรับเอกสารลับ	สามารถบันทึก รายละเอียดของเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ ได้ ครบถ้วน ผ่านระบบลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 หมวด 3 ส่วนที่ 1	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	5 นาที/ฉบับ (ลงทะเบียนรับเอกสารภายในวันที่ได้รับเอกสาร)	- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 หมวด 3 ส่วนที่ 1 - เอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง - ตรารับหนังสือของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - แบบฟอร์มสำหรับรับเอกสารลับ



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C01

แก้ไขครั้งที่ 4 (5 ม.ค. 67)

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 5 จาก 9

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานโดยเรียงลำดับตามชั้นความเร็วและชั้นความลับ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	2 นาที/ฉบับ (เอกสารรอบเช้าเสนอเข้า, เอกสารรอบบ่ายเสนอบ่าย)	เอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง
5		หัวหน้าสำนักงานพิจารณา	เอกสารที่เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้รับการพิจารณา สั่งการทุกเรื่อง และทันตามกรอบเวลาในเอกสาร	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ตามที่พิจารณา	เอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง
6		1) หัวหน้าสั่งการมอบหมายงาน 2) พนักงานธุรการดำเนินการบันทึกข้อสั่งการในระบบ B-Office เพื่อติดตามงานตามกรอบเวลา	เรื่องที่หัวหน้าสำนักงานมีข้อสั่งการ ถูกบันทึกในระบบ B-Office อย่างครบถ้วน	- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	ตามกรอบเวลา	เอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง
7		มอบหมายงานตามที่หัวหน้าสั่งการ และ Scan เอกสารบันทึกลงระบบ B-Office ซึ่งมี 2 กรณี ดังนี้ 1. กรณีหัวหน้ากำหนดกรอบเวลา ทำการบันทึกลงปฏิทินใน E-Mail ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำการแจ้งเตือนให้ผู้ได้รับมอบหมาย 2. กรณีหัวหน้าไม่ได้กำหนดกรอบเวลา ทำการมอบเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ และบันทึกการมอบหมายงานด้วยการลงทะเบียนหนังสือรับพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับไว้ครบถ้วน	เรื่องที่หัวหน้าสำนักงานมีข้อสั่งการ ถูกมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	2 นาที/ฉบับ (วันที่ที่ได้รับการส่งการจากหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย)	เอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง
8		ส่งเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารได้รับการจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้องตามคำสั่งการของหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและทันตามกรอบเวลาในเอกสาร	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	5 นาที/ฉบับ ให้ทันรอบส่งเอกสารช่วงเช้า (10.00 น.) และรอบบ่าย (14.30 น.)	เอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง
9		จัดเก็บเอกสารรับเข้าแฟ้มเพื่อใช้อ้างอิงและสืบค้น	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริง	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - พนักงานธุรการ (งานบริหารทั่วไป)	2 นาที/ฉบับ	เอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : C01


แก้ไขครั้งที่ 4 (5 ม.ค. 67)

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 6 จาก 9

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ อาทิ ส่วนสารบรรณและนิติการ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยจัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วนแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ด่วนที่สุด ให้ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น 2) ด่วนมาก ให้ปฏิบัติโดยเร็ว 3) ด่วน ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้
2. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารรับ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารรับและเอกสารลับในเบื้องต้น - นำเอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (หากรายละเอียดเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดของเอกสาร)
3. ลงทะเบียนรับเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับเอกสารผ่านระบบลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) โดยบันทึกข้อมูล เลขที่เอกสาร วันที่ในเอกสาร ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ - ประทับตรารับเอกสารของสำนักงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด - กรณีเป็นเอกสารลับให้ใช้แบบฟอร์มสำหรับรับเอกสารลับ - ลงทะเบียนรับในระบบลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) ในช่อง รับที่ในตรารับหนังสือหรือในแบบฟอร์มของสำนักงาน พร้อมระบุวันที่ เวลา ผู้รับ เลขที่หนังสือให้ครบถ้วน
4. จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา ลงนาม สั่งการ หนังสือรับ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาลงนาม สั่งการ
5. หัวหน้าสำนักงานพิจารณา สั่งการ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักงานพิจารณาสั่งการเอกสารที่เสนอ โดยพนักงานธุรการทบทวน คำสั่งการของหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและ ผู้บริหาร พร้อมตรวจสอบการลงนามในเอกสาร
6. บันทึกข้อสั่งการตามที่หัวหน้าพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อหัวหน้าสำนักงานสั่งการมอบหมายงานแล้วให้พนักงานธุรการทำการทบทวนการสั่งการเพื่อมอบให้ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป - ดำเนินการบันทึกข้อสั่งการในระบบ B-Office เพื่อติดตามงานต่อไปให้เป็นไปตามกรอบเวลา
7. มอบหมายงานและบันทึก รายละเอียดเอกสารลงระบบ B-Office	<ul style="list-style-type: none"> - scan เอกสารลงในระบบ B-Office - มอบหมายงานตามที่หัวหน้าสั่งการ โดยการบันทึกลงปฏิทินใน E-Mail ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และลงทะเบียนหนังสือรับพร้อมลงลายมือชื่อผู้รับให้ครบถ้วน

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C01	แก้ไขครั้งที่ 4 (5 ม.ค. 67)
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 7 จาก 9


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
8. ส่งเอกสารถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแยกหนังสือเพื่อส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - ในกรณีการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ-ส่งหนังสือ
9. กรณีส่งเอกสารไปยังหน่วยประสานงาน มทส. - กทม.	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่งไปยังหน่วยประสานงาน มทส. - กทม. - เขียนใบนำส่ง ชื่อผู้ส่ง และชื่อผู้รับให้ชัดเจนพร้อมประสานหน่วยยานพาหนะส่วนอาคารสถานที่ เพื่อฝากเอกสารไปยังหน่วยประสานงาน มทส. - กทม. - นำฝากเอกสารก่อนเวลา 17.00 น. หรือตามรอบรถเวียนของหน่วยยานพาหนะ - เอกสารที่ส่งจะถึงหน่วยประสานงาน มทส. - กทม. ในวันถัดไป (รถเฉพาะกิจออกเดินทางเวลา 05.00 น.)
10. กรณีส่งเอกสารถึงหน่วยงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมใบนำส่งที่ระบุชื่อผู้ส่งและชื่อผู้รับ โดยกำหนดส่งเอกสารที่หน่วยงานไปรษณีย์ของส่วนสารบรรณและนิติการ รอบเช้าก่อนเวลา 10.00 น. และรอบบ่ายก่อนเวลา 14.30 น.
11. กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ถึงหน่วยงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - แนบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยระบุชื่อผู้ส่งให้ชัดเจน กำหนดเวลาส่งเอกสารที่หน่วยงานไปรษณีย์ของส่วนสารบรรณและนิติการ รอบบ่ายก่อนเวลา 14.00 น. - ระยะเวลาในการส่งเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> - EMS (ส่งด่วน) ภายในจังหวัด 1-2 วันทำการ ต่างจังหวัด 2-3 วันทำการ - พัสดุแบบลงทะเบียน 3-5 วันทำการ - พัสดุแบบธรรมดา 5-7 วันทำการ

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และหรือติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานในภาพรวม เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544
- 8.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566
- 8.3 ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- 8.4 ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)


 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C01	แก้ไขครั้งที่ 4 (5 ม.ค. 67)
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 8 จาก 9

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 ระบบลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)
- 9.2 ใบรับหนังสือ
- 9.3 แบบฟอร์มรับเอกสารลับ

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับเอกสารจากหน่วยงาน	- หน่วยงานต้นเรื่องแจ้งว่าส่งเอกสารมาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ	- สอบถามบุคคลในสำนักงาน หากไม่พบให้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอทราบเลขที่เอกสารแล้วจึงประสานไปยังส่วนสารบรรณและนิติการเพื่อขอดูลายมือชื่อที่ลงนามรับเอกสารในใบรับ-ส่งหนังสือที่แนบกับเอกสาร
2.	ตรวจสอบเอกสาร	- บางหน่วยงานมักส่งเอกสารให้ในเวลาที่เหมาะสมขีด ใกล้ครบกำหนดเวลาในการส่งเอกสารกลับ - บางหน่วยงานไม่ลงลายมือชื่อที่ท้ายเอกสาร จึงไม่ทราบชัดว่าเป็นเอกสารที่เรียบร้อยแล้ว หรือเป็นเอกสารที่ไม่ยืนยันความถูกต้องของเอกสาร	- รีบเสนอเอกสารให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนาม สั่งการ พร้อมทั้งแจ้งหัวหน้าสำนักงานให้ทราบกำหนดเวลาในการส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อยืนยันความถูกต้องว่าเอกสารที่ส่งมาหรือไม่ เนื่องจากไม่มีการลงลายมือชื่อเพื่อยืนยันเอกสารว่าถูกต้องตามที่ส่งมา
3.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	- ระบบเครือข่ายมีปัญหาขณะใช้งานระบบ B-Office - ระบบ B-Office มีปัญหา ไม่สามารถลงทะเบียนใช้งานได้	- scan เอกสารรับเข้าไว้ก่อน - แจ้งศูนย์คอมพิวเตอร์ว่าระบบเครือข่ายหรือระบบลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) มีปัญหาหลังจากมีการแก้ไขแล้วจึงดำเนินการเข้าระบบลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) เพื่อลงรายละเอียดเอกสารเพิ่มเติม
4.	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนามสั่งการ	- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยติดภารกิจ แต่มีเรื่องด่วนต้องเสนอ	- เรียนหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบและพิจารณาโดยติดต่อผ่าน line หรือ E-mail และโทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องแล้วส่งเอกสารต้นฉบับตามที่หลังหรือใช้งานโปรแกรม E-signature ในระบบลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-office)
5.	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และ scan เอกสารลงระบบ B-Office	- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปไม่ได้ scan ต้นเรื่องหนังสือรับเก็บเข้าแฟ้มและไม่ได้ scan เข้าระบบ B-Office	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอให้หน่วยงานต้นเรื่อง scan เอกสารรับดังกล่าวส่งให้ทาง e-mail แล้วจึงพิมพ์เอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเอกสารรับภายในและนำลงระบบลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : C01	แก้ไขครั้งที่ 4 (5 ม.ค. 67)
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 9 จาก 9

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
6.	ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องแล้ว แต่หน่วยงานต้นเรื่องไม่ได้รับเอกสารที่ส่งกลับ	- สอบถามบุคลากรในสำนักงาน หากไม่พบให้ติดต่อประสานงานกับส่วนสารบรรณและนิติการเพื่อขอดูลายมือชื่อที่ลงรับเอกสารในใบรับ-ส่งเอกสารที่แนบกับเอกสาร

ภาคผนวก

ก. ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544

(ค้นได้ที่ : <http://.dsi.go.th/Files/Images/img25610827142422-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี.pdf>)

ข. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

(ค้นได้ที่ : <http://das.sut.ac.th/edcx/documents/66000/65186.pdf>)

ค. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(ค้นได้ที่ : http://archives.sut.ac.th/sut_archive/archive_manual.pdf)

ง. ทรายางรับหนังสือของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

จ. ระบบลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)

(ค้นได้ที่ : <https://drive.google.com/drive/folders/0B6FdBdjXdmoRQlpOZ2NtUHJORTA>)