

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)			
ชื่องาน การรับเอกสาร			
(น.ส.อรอุมา สีบค้า)			
(น.ส.ทิพย์วิมล ทิพธัญญา) ผู้จัดทำ			
(นางชุติมา เรื่องวิทยานนท์) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	(รศ.ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์) ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป		

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 2 จาก 27	

สารบัญ

		หน้า
1.	วัตถุประสงค์	3
2.	ขอบเขต	3
3.	คำจำกัดความ	3
4.	หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5.	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7.	ระบบติดตามประเมินผล	21
8.	เอกสารอ้างอิง	21
9.	แบบฟอร์มที่ใช้	21
10.	. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	22
ภา	เค ผนวก	

ภาคผนวก

ก.	การรับเอกสารผ่านระบบ B-Office	25
ข.	มติที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ครั้งที่ 4/56 วันที่ 15 ก.ค. 2556	26
ค.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553	27
٩.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555	27
ຈ.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561	27
ົລ.	หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย	27
	เทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4)	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 3 จาก 27	

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บริการการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์ อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผล หรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานการรับเอกสารจากหน่วยงานภายใน ภายนอก หน่วยงาน การนำเสนอเอกสารภายใน ภายนอกต่อผู้บริหารงานหน่วยงานเพื่อพิจารณา สั่งการ การบันทึกผลพิจารณา สั่งการ และการนำส่งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ		
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บริการการศึกษา	หมายถึง	ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายใน ภายนอก มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักวิชาฯ ไปรษณีย์ไทย หรือฝ่ายต่างๆ ภายในศูนย์บริการ การศึกษา
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้ใช้บริการ	หมายถึง	บุคลากรศูนย์บริการการศึกษา
เอกสาร	หมายถึง	บันทึกข้อความ ประกาศ รายงานการประชุม จดหมาย หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ไปรษณีย์ ฯลฯ
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	หมายถึง	ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบด้วยวิธีทาง อิเล็กทรอนิกส์
ฝ่ายต่างๆ	หมายถึง	ฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารงานศูนย์บริการ การศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร			
สนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร	: XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้	: 29/06/2561	หน้าที่ : 4 จาก 27	
หัวหน้าสำนักงานๆ	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานผู้อำ	านวยการศูนย์บริการ	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หมายถึง	การศึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร	งานทั่วไป ศูนย์บริการ	
เอกสารรับภายใน	หมายถึง	การศึกษา เอกสารจากฝ่ายต่าง•	ๅ จัดทำขึ้นเพื่อติดต่อกับ	
		หน่วยงานภายในหรือ คณะบคลลหรือบคล	วภายนอกมหาวิทยาลัย กับ 	
เอกสารรับภายนอก	หมายถึง	เอกสารจากหน่วยงาง	" นภายในหรือภายนอก	
		มหาวิทยาลัย เพื่อติด	ต่อกับศูนย์บริการการศึกษา	

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. หัวหน้าหน่วยงาน : พิจารณา สั่งการ เอกสารรับจากภายใน-ภายนอก
- 2. หัวหน้าสำนักงานๆ : กลั่นกรองเอกสารรับจากภายนอกเบื้องต้น ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบ คัดแยกเอกสารรับก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และนำส่ง ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ
- 4. ฝ่ายต่างๆ ศูนย์บริการการศึกษา : จัดทำเอกสารเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย กับคณะบุคคลหรือบุคคล
- ส่วนสารบรรณและนิติการ : นำส่งเอกสารจากหน่วยงานภายนอก เพื่อติดต่อกับศูนย์บริการการศึกษา หรือคณะบุคคลหรือบุคคล
- หน่วยงานภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย : จัดทำเอกสาร เพื่อติดต่อกับศูนย์บริการการศึกษา หรือคณะ บุคคลหรือบุคคล

<u>.</u>	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 5 จาก 27	

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำ ดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ผู้รับผิด ชอบ	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	รับเอกสารจาก หน่วยงานต่างๆ	 รับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ อาทิเช่น ส่วนสารบรรณและนิติ การ หน่วยงานภายในหรือภายนอก มหาวิทยาลัย ไปรษณีย์ไทย หรือ ฝ่ายต่างๆ ภายในศูนย์ฯ 	รับ เอกสาร ครบถ้วน	ทิพย์วิมล, อรอุมา	1 นาที⁄ เรื่อง	
2	แยกประเภทเอกสารรับ ↓ ↓ ↓ เอกสารรับ ภายใน ภายนอก	 แยกเอกสารรับเป็น 2 ประเภท ดังนี้ เอกสารรับภายใน เอกสารรับภายนอก 	แยก เอกสาร ถูกต้อง	ทิพย์วิมล, อรอุมา	2 นาที/ เรื่อง	
3	แอกสาร เอกสาร นำส่งฝ่ายต่างๆ เรียบร้อย	 3. เอกสารรับภายใน ตรวจสอบ รายละเอียดของเอกสารก่อนเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้ เรียบร้อย : นำเอกสารเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม สั่งการ ไม่เรียบร้อย : นำเอกสารส่งฝ่าย ต่างๆ เพื่อดำเนินการแก้ไข 	ตรวจสอบ เอกสาร ถูกต้อง	อรอุมา	2 นาที/ เรื่อง	
4	หัวหน้า หน่วยงาน ลงนาม/สั่งการ นำส่งฝ่ายต่างๆ	 พิจารณาลงนาม สั่งการ ดังนี้ ลงนาม : นำเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ไม่ลงนาม : นำเอกสารส่งฝ่าย ต่างๆ เพื่อดำเนินการแก้ไข 	พิจารณา เอกสาร ครบถ้วน	หัวหน้า หน่วยงาน		
5	ลงนาม ตรวจสอบ การลงนาม ไม่ครบถ้วน	 5. ตรวจสอบการลงนามในเอกสาร - ครบถ้วน : นำเอกสารส่งฝ่าย ต่างๆ เพื่อดำเนินการ - ไม่ครบถ้วน : นำเอกสารเสนอ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม สั่งการอีกครั้ง 	เอกสาร ได้รับการ พิจารณา ครบถ้วน	อรอุมา	1 นาที/ เรื่อง	
6	นำส่งฝ่ายต่างๆ A	6. นำเอกสารส่งฝ่ายต่างๆ	ฝ่ายได้รับ เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	อรอุมา	1 นาที⁄ เรื่อง	

<u>A</u>	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 6 จาก 27	

ลำ ดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ผู้รับผิด ชอบ	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7	A ตรวจสอบคัดแยก เอกสาร ส่งคืนหน่วยงาน เกี่ยวข้อง	 7. เอกสารรับภายนอก ตรวจสอบ คัดแยกเอกสาร ดังนี้ เอกสารรับที่เกี่ยวข้องกับ ศบก. : ลงทะเบียนเลขรับ เอกสารรับที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ศบก. : ส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง 	คัดแยก เอกสาร ถูกต้อง	ทิพย์วิมล	2 นาที⁄ เรื่อง	
8	ลงทะเบียนเลข รับในระบบ B-Office	 8. เอกสารรับที่เกี่ยวข้องกับ ศบก. ให้ดำเนินการ ดังนี้ 8.1 ลงทะเบียนเลขรับเอกสาร ใน ระบบงานทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร (B-Office) 	ลงทะเบียน เลขรับ เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	ທີ່ພຍ໌ວິນຄ	2 นาที/ เรื่อง	WI-CES-1- 01 การรับ เอกสาร ผ่านระบบ B-Office
	เอกสารส่งออกกลับคืน หน่วยงาน V บันทึกผลการรับเอกสาร ส่งออกคืนหน่วยงาน V นำส่งฝ่ายต่างๆ	 8.2 เอกสารส่งออกกลับคิน หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ บันทึกผลการรับเอกสารส่งออก กลับคืนหน่วยงาน นำเอกสารส่งฝ่ายต่างๆ 	ฝ่ายได้รับ เอกสาร ถูกต้อง	ທີ່ພຍ໌ວິນຄ	1 นาที⁄ เรื่อง	WI-CES-1- 01 การรับ เอกสาร ผ่านระบบ B-Office
9	แยกเอกสาร เพื่อเสนอหัวหน้า หน่วยงาน เสนอ	 9. คัดแยกเอกสารรับ ที่ลงทะเบียน เลขรับในระบบ ดังนี้ เอกสารที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา สั่งการ : ก่อนเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้า สำนักงานฯ เพื่อกลั่นกรองใน เบื้องต้น เอกสารที่ไม่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน : บันทึกผลการส่งและนำเอกสารส่ง ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ 	คัดแยก เอกสาร ถูกต้อง	ทิพย์วิมล	3 นาที/ เรื่อง	มติที่ประชุม หัวหน้าฝ่าย ครั้งที่ 4/2556 วันที่ 15 ก.ค.56
10	หัวหน้าสำนักงานๆ กลั่นกรองเบื้องต้น (B)	10. หัวหน้าสำนักงานๆ กลั่นกรอง เบื้องต้น ประทับตรา มอบฝ่าย พร้อมเสนอความเห็น ก่อนเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน	กลั่นกรอง เบื้องต้น ครบถ้วน	หัวหน้า สำนักงานฯ		

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 7 จาก 27	

ลำ ดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ผู้รับผิด ชอบ	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
11	B C ประทับตรา ชื่อ-ตำแหน่ง/ วันที่เสนอ	11. ประทับตรา ชื่อ-ตำแหน่ง วันที่ เสนอ บนเอกสาร ก่อนเสนอ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา สั่งการ	กลั่นกรอง เบื้องต้น ครบถ้วน	หัวหน้า สำนักงานฯ		
12	ไม่พิจารณา หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา/สั่งการ พิจารณา	 12. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา สั่ง การ ดังนี้ พิจารณา : ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการลง นาม ไม่พิจารณา : ส่งให้หัวหน้า สำนักงานตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม 	พิจารณา เอกสาร ครบถ้วน	หัวหน้า หน่วยงาน		
13	ไม่ครบถัวน ตรวจสอบการลงนาม พิจารณา/สั่งการ ครบถ้วน	 13. ตรวจสอบการลงนามพิจารณา สั่งการในเอกสาร ดังนี้ ครบถ้วน : บันทึกผลการพิจารณา สั่งการ ไม่ครบถ้วน : นำเสนอหัวหน้า หน่วยงานพิจารณา สั่งการ อีกครั้ง 	เอกสาร ได้รับ พิจารณา ครบถ้วน	อรอุมา	1 นาที⁄	
14	บันทึกผลการดำเนินงาน	 14. บันทึกผลการดำเนินงาน ดังนี้ เอกสารที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน บันทึกผลการพิจารณา สั่งการ เอกสารที่ไม่เสนอหัวหน้า หน่วยงาน บันทึกส่งฝ่ายต่างๆ 	เอกสาร ได้รับการ บันทึก ถูกต้อง ครบถ้วน	ທີ່ໜຍ໌ວີນຄ	1 นาที/ เรื่อง	WI-CES-1- 01 การรับ เอกสาร ผ่านระบบ B-Office
15	นำส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ	15. นำส่งเอกสารตามฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ	ฝ่ายได้รับ เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	ทิพย์วิมล	1 นาที⁄ เรื่อง	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 8 จาก 27	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารจากหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ อาทิเช่น ส่วนสารบรรณและ
ต่างๆ	นิติการ หน่วยงานภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย ไปรษณีย์ไทย หรือฝ่ายต่างๆ ภายใน
	ศูนย์บริการการศึกษา
2. แยกเอกสารรับ เป็น 2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แยกประเภทการรับเอกสารเป็น 2 ประเภท ดังนี้
ประเภท ดังนี้	 เอกสารรับภายใน : เอกสารที่ฝ่ายต่างๆ ภายในศูนย์บริการการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อ
1. เอกสารรับภายใน	ติดต่อกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย
2. เอกสารรับภายนอก	2 เอกสารรับภายนอก : เอกสารจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อ
	ติดต่อกับศูนย์บริการการศึกษา (กรณีรับเอกสารจากส่วนสารบรรณและนิติการ รับ 2
	ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้า เวลา 10.30 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 15.00 น.)
3. ตรวจสอบรายละเอียดของ	เอกสารรับภายใน : ฝ่ายต่างๆ นำเอกสาร เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนาม
เอกสารรับภายใน ก่อนเสนอ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอ
หัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ วัน-เดือน-ปี , คำถูก-ผิด , ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน
	เป็นต้น
	- เรียบร้อย : นำเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม สั่งการ
	- ไม่เรียบร้อย : นำเอกสารส่งฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการแก้ไข
4. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม สั่งการ เอกสารรับภายใน
ลงนาม สั่งการ เอกสารรับ	 - ลงนาม : นำเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ภายใน	- ไม่ลงนามหรือมีแก้ไข : นำเอกสารส่งฝ่ายต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข
5. ตรวจสอบการลงนามใน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการลงนาม พิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน
เอกสารรับภายในครบถ้วน	ในเอกสารรับภายใน ดังนี้
	- ครบถ้วน : นำเอกสารส่งฝ่ายต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการต่อไป
	- ไม่ครบถ้วน : นำเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม สั่งการ อีกครั้ง
6. นำเอกสารรับภายในส่งฝ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำเอกสารรับภายในส่งฝ่ายต้นเรื่อง
ต่างๆ	
7. เอกสารรับภายนอก	รับเอกสารจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ตรวจสอบคัดแยกเอกสารที่	ดำเนินการคัดแยกเอกสาร ดังนี้
เกี่ยวข้องกับ ศบก.	- เอกสารรับที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการการศึกษา : ลงทะเบียนเลขรับ หรือ บันทึกผลการ
	รับเอกสารส่งออก
	- เอกสารรับที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ศบก. : ส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง





<u>.</u>	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 10 จาก 27	

งานทะเบียนใบลา งานวัสดุค	จุภัณฑ์ งานสารบรรณ		
ณุมือใช้งาน	ศูนย์ ศบก. ศูนย์บริก	กรการศึกษา 👌 หมวดเอกสาร	UserInfo
	ฝ้ายบริห	ารงานทั่วไป หนังสือส่ง(ภายใน)	4. คลิก
	รับนักศึก	าษา หนังสือรับ	
	ปฏิทิน-น.ส. ^{ทะเบียนน} ์	นักศึกษา หนังสือส่งพิเศษ(ภายนอก) 🕨	
	1 NRU	มนตาม Naou สรุป	คลิ๊กอ่านค่มือ «Year <mark>กรณาเลือกปี ∨</mark>
	1 today >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	พนต แอกส กร ๆ 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
		พ่างกายน 2013	nonai week uay
	o. a.	0. W. Wη.	A. a.
			5
จากนั้นก็จะป	รากฏหน้าลงทะเบียนหนั	ังสือรับ ให้กรอกข้อมูลรา	ยละเอียด เลขที่หนังสือ
บาทยัสงเออล	" กรรับ และชื่อเรื่องเอออ	ง	
	1 1 3 0 6610 0 0 0 3 0 4 60 1 16	11330	
งานสารแรงณ	A		
พนังอิตรับ รับ-เอกสารให	สิ่(ภายใน-ศบก.) รับเอกสาร-สสน. พิมพ์ หนังสี รับเอกสาร-สสน. พิมพ์ หนังสี เกมพ์ หนังสี	สือรับ	
	[]	<u>เลขหนังสีขรับ</u> : <mark>2507/2561</mark> วันที่ [2561/0	×/15–12:54:10:02]
	5. กรอกเลขที่หนังสือ	ลงวันที่ : ศูนย์บริการการศึกษา (ศบก.) ผู้บันทึกรายการ : น	15/06/2561 ส.ทิพย์วิมล คเซนทร์ชาติ
	Purt I IPOL Kunnen men	Iระวัติ-การกรอกข้อมูล) 🥂 (ประวัติ Stoff-กรอกข้อมูล) คลิ๊ก-คู่มีอการสำเนาส่งอีเมล์ 12:54:19 P.M.
	แหม [F9] คนหาเอกสาร		Save [F6] (Send N
กระกร้อมูลที่มหา 🥆 ที่มหา From Position	ค้นหาแยกเป็นคำๆ ด้วยการเว้นวรรค เช่น 2556 ศธ	ิ 56 ว 145 กรรรม ก ≫IF8I	To Position : ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
	ck แก้ไข-ผู้ดำรงตำแหน่ง		Click แก้ไข-ผู้ดำรงตำแหน่ง
From :	น้ำ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เป็นตัน		To : <mark>รศ.คร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์</mark> Click แก้ไข คำนำหน้า ชื่อ-สกุล ตำแห
6. นามผู้ส่งเอก	าสาร		หน่วยงาน : ศูนย์บริการการศึกษา
Email From (thi2tb)101 :			โทร : Email To (หน่วยงาน) :
Attachmu	ents: เลือกไฟล์ ไม่ได้เสียกไฟล์ใด		🔲 รอเอกสาร 🖨 ประเภทเอกสาร : เอกสารทั่วไป
	7		สำเนาส่งเอกสา
			Freed To a
	81:		Click ส่งยีเมล์ข้ำ
7. ชื่อเรื่องเอ	กสาร แดกสาร 🥂 🛅	A	
********		1981 9 40 5 11 5 11 5 11 5 12 5 1	6
ุ่มสุง เกิรอย	, ເບເາະເຍບທເຕບທະເປປນ 	าแห่งยุด 1 การถ การถ คุญ เมย	แทบนุ่ม Save (Fo) Send
Now เพื่อทำก	าารบันทึกข้อมูล ลงในระ	ະບບ	



สานสาคา (ครา)	เลขทะเบียนหนังสือรับ
 พนังสือรับ รับ-เอกสารใหม่(ภายใน-ศบก.) รับเอกสาร-สสน. หิมพ์ หนังสือรับ 	
<u>และหนังสีตวัน</u> : 2507/256 ที่ : (re 5617/372 สูนย์บริการการศึกษา (คมก.) ผู้ป	51 วันที่ 12561/06/15-13-42-28-05) ลงวันที่ : 1406/2561 ไม่ปีกรากรา : น.ล.วิทษ์ไวนล คณาภรราดิ
พระรบ) ²⁰⁰ (มีรูปสิ้นไม่) [F9] ดันหาเอาสาร	รเอา-กระกระบุล) พลา-สุนษากระกระกระกระบบ 1:43:50 P.M. Save [F6] (Send Now) Add F
กระกร้อมูลค้มหา 🥄 ฟิมพ์ ค้มหาแยกเป็นค้าๆ ด้วยการเว้นวรรค เช่น 2556 คธ 56 ว 145 กรรรม ก	
From Position : <mark>ของคณะมิสีสำนักวิชากันคนเพทยศาสตร์</mark> (The เกร็จะได้สารเข้าแหน่ง	To Position : <mark>ผู้อ่านวยการสูนย์บริการการศึกษา</mark> Click เก้ไขอีต่ำจะอำเภชปล
From : B. WING JULIN WARNE	To: ว.ศ.ศ. รักสกุลพิวัลณ์
Click แก้ไข คำนำหน้า ข้อ–สกุล ดำแหน่ง เป็นทีม หน่วยงาม: สำนักวิชาทันตแหทยศาสตร์	Click แก้ไข ดำนำหน้า ชื่อ–สกุล ดำแหน่ง เป็นดิน หน่วยงาน : <mark>ทูนย์บริการการศึกษา</mark>
โทร :	ໂກຣ :
Email From (หมวยงาน) : Attachments: เลือกไฟล์ ไม่ได้เสียกไฟล์ใด	Email 10 (พมวยงาม) :
ขอดวามอนุเคราะท์คงทะเบียนเรียนให้กับมักศึกษา ภาค	🖉 ล่านกลุ่งอกสารถึง Click
1/2561	Erroll To :
1788 :	Click ส่งอิเมส์ท้ำ
ด้วงสายควารเอกชาว - 🕅	
เมื่อคลิกปุ่ม Save (F6) Send Now ระบบก็จะทำก	การจัดเก็บข้อมูลไปยังฐานข้อมูลรับ
เอกสาร ให ้คลิกปุ่ม OK	
boffice.sut.ac.th บอกว่า	
คุณต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่	
9. คลิก	ตกลง ยกเลิก
จากนั้นให้ประทับตราเอกสารที่บบขวาและเขียบเลข	ทะเบียนหนังสือรับลงบบช่องรับที่
111000000000000000000000000000000000000	











ด ูนย์บริการการศึกษา	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร		
	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 15 จาก 27	

	boffice.sut.ac.th บอกว่า		
	คุณต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่		
	8. คลิก ตกลง เกเล็ก		
9. คัดแยกเอกสารรับ ที่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คัดแยกเอกสารรับ ที่ลงทะเบียนเลขรับในระบบงานทะเบียน		
ลงทะเบียนเลขรับในระบบ B-	รับ-ส่งเอกสาร B-Office ดังนี้		
Office	 เอกสารที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน : เพื่อพิจารณา สั่งการ 		
	 เอกสารที่ไม่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน : บันทึกผลการส่งและนำเอกสารส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 		
	เพื่อดำเนินการ (ตามมติที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม		
	2556)		
10. หัวหน้าสำนักงานๆ	เอกสารที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา สั่งการ : ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ให้		
กลั่นกรองเบื้องต้น	เสนอหัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อกลั่นกรองในเบื้องต้น ประทับตรามอบฝ่าย พร้อมเสนอ		
	ความเห็น		
	autorin 2547/2601		
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสรบารี ^{เมล} ่า 8 ม.8. 2501		
	หน่วยงาน สำนักวิชาแพทยศาสตร์ โทรศัพท์ 3975 โทรสาร 3920 ส.ศ. 5515 051 5.4		
	เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติ การอาหักการศึกษา		
	เรียน ผู้อำนวยการสูนย์บริการการศึกษา		
	ตามหนังสือที่ คธ 5615/773 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2561 สำนักวิชาแพทอศาสตร์ ได้ส่งคำร้องขอลาพัก การศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1-2 ของนักศึกษาแพทย์ จำนวน 1 ราย คือ นักศึกษารหัส B5760367 นายฉัตรพล รักษา สุวรรณ สถานะชั้นบีที่ 5 เปื่องจาก นักศึกษามีภาวะบ่วย ไม่สามารถศึกษาต่อได้ ความละเอียดทราบแล้วนั้น		
	ในการนี้ คณะกรรมการประจำสำนักวิขาแพทยศาสตร์ ในการประชุมศรั้งที่ 9/2561 เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2561 เห็นของให้นักศึกษาดังกล่าวลาพักการศึกษาได้ หร้อมนี้ ได้นำส่งสำเนาใบรับรองแพทย์มาด้วยแล้ว ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้ นางสาวกรรชวีย์ ดงกุลาบสลับศรี โหร 3958 เป็นผู้ประสานงานในเรื่องนี้		
	จึงเรียนมาเพื่อไปรดพิจารณา และคำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง		
	42: Eugenis		
	(อาจารย์ ทันไท นายแพทย์บูระ สินธุภากร)		
	วองคณบที่ผ้ายบริหาร รักษาการแทนคณบที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์		
	Ranis		
	มอย ⊡ สายเงื่อหารามที่ไป ⊡ สายเงื่อหรือง สายเวลา สายเงิดสีหลา		
	🖉 โดยกราวมอมเหารางอย 🗌 สินอาการสอบ เบื่องดื่น		
	Oraginating processing of the second seco		



11. ประทับตรา ชื่อ-ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประทับตรา ชื่อ-ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน วันที่เสนอ บน		
วันที่เสนอ บนเอกสาร ก่อน	เอกสาร ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา สั่งการ		
เสนอหัวหน้าหน่วยงาน			
12. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการพิจารณา สั่งการ ในเอกสารรับ ดังนี้		
สั่งการ ในเอกสารรับ	- พิจารณา : ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
	- ไม่พิจารณา · ส่งเอกสารให้หัวหบ้าสำบักงาบฯ ตราจสองเข้องเลเพิ่งแติง		
13. ตรวจสอบการลงนาม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการลงนามพิจารณา สั่งการ ในเอกสารรับ ดังนี้		
พิจารณา สั่งการ ในเอกสารรับ	- ครบถ้วน : บันทึกผลการพิจารณา สังการ		
ครบก้าน	- ไปครบก้าน - บำเสบอหัวหน้าหย่ายงาบพิจารกเว สังการ อีกครั้ง		
	ตัวอย่างเอกสาร ที่หัวหน้าหน่ายเวา เองบานพิอารถเว สั่งการ		
	MADINELIA MMAMETING JOU IN PUNCHAMA LAPRI PUNLA		
	บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน้ 258 5 12 51 หน้ 19 มิ.ย. 2561 เวลา 15.21 น้ ห้ ศธ 5614/167 เรื่อน ของรายข้อบัดความชื่อชัยเวลาชีอาร์กอไม้สอนสิมธ์นอัดสารสาราวิชา สีมรี น้ำสี่อาว์ วินารี ส		
	2560 (เพื่อมติวม)		
	เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา		
	ลามกรงกรรมการมหาลพร ขอลจบระกาศราชชอนแทกธรรทเตรบการพงารณาเหลยสทอหลกสูตร สาขาวิชา สำหรับนักศึกษารุ่นปีการศึกษา 2560 (เพิ่มเติม) จำนวน 1 ราย ดังนี้ 1. นางสาวทัทธมันท์ บุษบิน เลขประจำตัว B6018221 สาขาวิชาวิศวกรรมปิโตรเลียมและ เทคโนโลยีธรณี		
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		
	(อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ ศีวดำรงพงศ์) รองคณบดีฝ่ายบริหาร สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์		
	ปฏิบัติการแทนคณบดี		
	มแบ 🗋 สำหนักรระหม่งไป ผลการ		
	ิธุระกับเมื่อสัตรา พิจารณา ∎ารณาเมื่อเป็สสัตรา จั		
	 □ คำงานสามสารการการการสาร ■ คำงานสารการการการสาร ■ คำงานสารการการสาร ■ คำงานสารการการสาร 		
	Adominint		
	(10)6(10)70000 · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	ผู้อำนายการสาวอาร์สาว 1.9 ม.ย. 2561		
14. บนทกผลการดาเน่นงาน รู้ส้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรีหารงานทั่วไปบันทึกผลการพี่จารณา สังการ หรือ บันทึกผลการส่งฝ่าย		
ดงน	ต่างๆ ในระบบงานทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร B-Office ดังนี้		
 เอกสารทิเสนอหัวหน้า 	การบันทึกผลการพิจารณา สังการ ในระบบงานทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร B-Office		
หน่วยงาน บันทึกผลการ	เข้าสู่ระบบโดยเข้าไปทีเว็บไซต์ <u>http://boffice.sut.ac.th/boffice/ คลิก </u> เ ลือกระบบ		
พิจารณา สังการ	ทะเบียนรับส่งเอกสาร Login รหัสพนักงาน และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนรับ-		

จะปรากฏหน้าเลขทะเบียนหนังสือรับที่ต้องการค้นหา จากนั้นให้ คลิกที่ช่อง Fro	'n
งานอาณรรณ หลังกรัก: จีบ-อกกรรโหม่ภายใน-คบก.) จีบเอกกรร-ออน จิณพ์ หนังอีออับ	ปฏิพิน-ส่วนตัว Logout
	ร้อมูลก่องนั้ว: 10 •
1. การสมสายเกราะแหน่งสายสายสายสายสาย ระสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส	
จะปรากฏรายละเอียดหนังสือรับที่ค้นหา	
ອະນັດໃຫ້ຂັງ ອາມາດ ອົມຄາສາຈ-ສອມ ອີມທຳ ສະບັດໃຫຍ່ງ ແກກເຮັບໃຫຍ່ງ 2584280 ກັກສຳ [25000019-15:16:47:02] ທີ່: ທີ່ເຮັດ 10002501 ທີ່: ຫຼະຄົນໃຫ້ກາງການສຳມາຄາງ ທີ່ເຮັດ ທີ່: ທີ່ເຮັດ 10002501 ອຸນຄົນໃຫ້ກາງການສຳມາຄາງ ທີ່ເຮັດ ທີ່ເຮັດ ເຮັດ ທີ່ເຮັດ ທີ່ເຮັດ ເຮັດ ທີ່ເຮັດ ທີ່ເຮັດ	ปฏิทิณ-ส่วนตัว Logou
prozistušu proj Ananamis kista Anusaništučni Konine ku 2556 nr. 56 i 145. misu n menniškujačkam kista Anusaništučni Konineniškom ku 2556 nr. 56 i 145. misu n To Poston : kista Anusaništučni Konineniškom P [F8] Koni Anusiništučni Remensiona P[F8] To Poston : kista Anusiništučni Remensiona Koni Anusiništučni Remensiona P[F8] To Poston : kista Anusiništučni Remensiona Koni Anusiništučni Remensiona P To Poston : kista Anuski čitučni Remensiona Koni Ališa Anusli Bučiu P To Poston : kista Anuski čitučni Remensiona Koni Ališa Anusli Bučiu P To Poston : kista Anuski čitučni Remensiona Koni Ališa Anusli Čitučni Remensiona P To Poston : kista Anuski čitučni Remensiona Koni Pisani Remensiona P To Poston : kista Anuski čitučni Remensiona P Koni Pisani Remensiona P To Poston : kista Anuski čitučni Remensiona P Koni Pisani Remensiona To Poston : kista Anuski čitučni Remensiona P To Poston : kista Anuski čitučni Remensiona P Koni Pisani Pisan To Poston : kista Anuski čitučni Remensiona Remensiona To Poston : kista Anuski čitučni Remensiona P Kon Pisan Ista Anuski čitučni Remensiona Kon Pisan Remensiona	คิ งงามอกสาร
รลงานอนุมาระว่าลงหะเปล่อมสีขม ชื่อง :	
บันทึกผลการพิจารณา สั่งการ หรือผลการนำส่งฝ่ายต่างๆ ใน ช่องหมายเหตุ หล้ คลิกที่สำเนาเอกสารถึง เพื่อส่งอีเมล์ไปยังฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย	ังจากนั้น

	านการารณ ชาวิธีช	stitu-initia lion
	ustrickti: poscos	18/7.02
	anna an anna an anna anna anna an anna an	las estartente - plannet un falta funce a un
	postulari postulari	Return and
	กระเทรียงหมังกา "โดยส์ หินาาแลกเป็นสำหรังการแล้ว 2558 คร. 56 ว 145 กรรม เลาร คุม From Pastion : <mark>คนบริหานักรามการแรกเหล่า</mark>	To Peston: fermennakuternerneften
	Cisi ulis-frimiumia Franci <mark>kusi ulis kusiana</mark>	Cles ull's-fritoriumis To: presupense françational
	Cisculta Antonia de-ange Anancia (Buñu Matema (Hafrensonenenet	Cics แก้ได้ ทำนำหน้า ร้องสมุด สามสาค่ะเป็นตัด หลังเองรม :- สูงนั้นเว็กระหารศึกษา
	Enci Feo (húžerta):	Brist -
	Attochments: (danthaf) difficientiada File Nome :	🖩 รองการ 🗟 ประเทศราชาร : enormatiku
	[Nase]	คลิก
	ายครามสูงคระทั่ง สมเว็จเป็นเป็น	
	fee:	Cix stauth
	กำหนากรรมการ 6. บนทากค	
	2	
	จะปรากถหบ้า Email To พิมพ์ชื่อฝ่ายต่าง ๆ ว่	ปี ด้รับบอบหบาย โดยระบบจะแสดง
	Email Address ให้อัตโบบัติ อากบับเ ดลิกที่เป็น	รอบค เพื่อทำการบับเท็กข้อบอ และ ปนกลับ
	หน้าหลัก	
	1120 TTOTT	
	พมังชื่อรับ รับ⊨อกสารใหม่ภายใน-สบุก.) รับอกสาร-สลน สิมพ์ พมังชื่อรับ	9. คลก ปฏิทีน-กันทั่ง Logot
	CO: Email Addres To Postor: ฟิลท์ แรกเป็นกำ เช่น รอง อปี To Decommen: ฟิลท์ แรกเป็นกำ เช่น เตะร์ คะไ To Founte Add Fount	 2 Save เชิ่มการกรัฐมูลใหม่ กลับหน้าหลัก
	ด้าทับ ดำแหน่งที่ต่อการจะใจ ชื่อผู้กับธรกสาร ชิณต์กว่าธรามผู้กับ ชื่อหว่าธราม	
	ค.ศ. 1987 เมษา 2017 เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เกม เป็น (เป็น 2018) เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	💷 💼 💼 🚺 📊
	See	
	และมีการการการการการการการการการการการการการก	 พมพ การอาการการแบบในข่อเส้าแหน่งที่สองการส่งใน
	มที่นั้น 2 ถ้าทำเดียการส์เป็ดน้วยานได้พิเดโนย่ะ ร้อหม้องาน และสื่อเมือกจากรายการระบบ มที่นั้น 3 ถ้าทำเดียการส์เป็นคลปี ส่วน กรณกรรดอบ ชื่อหม่วยการที่ท่านต่ารดกำแหน่อก และสื่อเมือกจากรายการระบบ ม่านั้น หากพบร้อยิดหลาด กรณกลึดต่อ เป็อ	พิมพ์ในช่อง ชื่อผู้รับเอกสาร และต้องเลือกจากรายการระบบ เล่านั้น vอกสารที่ส่งให ตำแหน่เห็นริหารพัวสาขาฝ่าย/ กน สิกสิคม 14 4789 28 น.ช.ช.น 2559 คลิ๊กฟู้มีอ
<u> </u>	a	· · · ·
	รายชอ Email Address ผายตางๆ มดงน	
	1. ผายบรหารงานทวเป	ces01@sut.ac.th
	2. ผายรบนกศกษา	stu_admissions@sut.ac.th
	 3. ฝายทะเบยนนกศกษา 	reg_58@sut.ac.th
	4. ฝายตารางสอนตารางสอน	exam2557@sut.ac.th
	5. ฝ่ายประมวลผลและขอมูลบัณฑ์ต	graduate@sut.ac.th
	 ฝายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ 	ces06@sut.ac.th
	จากนั้นไป คลิกที่ปุ่ม Save (F6) Send Now เ	พื่อส่งข้อมูลไปยังฝ่ายต่างๆ ที่ได้รับ
	้มอบหมาย และระบบจะทำการจัดเก็บข้อมูลไปยั	งฐานข้อมูลทะเบียนเอกสารรับ ให้ คลิกปุ่ม
	ОК	- ,

<u>.</u>	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 20 จาก 27	

	Chartersteil Statemarthelingelandel Statemarthelingelandel<
	Politikali Park Ammaneni Add Search Materiani Materiani meetingukan Pank Ammanduriny Reconstructions du 2000 en 50 i 100 mma en sp In France Pilot In France Pilot Hom France Pilot In France Pilot In France Pilot In France Pilot Hom France Pilot In France Pilot In France Pilot In France Pilot Hom France Pilot In France In France Pilot In France Pilot Hom France Pilot In France In France Pilot In France Pilot Hom France Pilot In France In France Pilot In France In France <t< td=""></t<>
	re konst provi provi des: des: des: des: heurbendechen fehdum 196201
	boffice.sut.ac.th บอกว่า คุณต้องการจัดเก็มต้อนลหรือไม่
	ทุ่เฉตองการงาตการขณ 12. คลิก ตกลง ยกเล็ก
15. นำส่งเอกสารรับตามฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำส่งเอกสารรับตามฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

الله الله الله الله الله الله الله الله	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 21 จาก 27	

7. ระบบติดตามประเมินผล

ที่	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ประชุมพนักงานในฝ่าย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน	ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง
		ทั่วไป	
2	ประชุมหัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการศูนย์บริการ	เดือนละ 1 ครั้ง
		การศึกษา	
3	ตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในหน่วยงาน	QMRC	ปีละ 2 ครั้ง
	(Internal Audit)		
4	ตรวจติดตามเพื่อรักษาระบบคุณภาพโดย	QMRC	ปีละ 2 ครั้ง
	หน่วยงานภายนอก (Surveillance Visit)		
5	ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน	ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง
		ทั่วไป คุณทิพย์วิมล และ	
		คุณอรอุมา	

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) มติที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ครั้งที่ 4/56 วันที่ 15 ก.ค. 2556
- 2) WI-CES-1-01 วิธีการปฏิบัติงาน การรับเอกสาร ผ่านระบบ B-Office

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1) การรับเอกสารผ่านระบบ B-Office

97

Ś.	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
ู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 22 จาก 27	

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลด
		สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง
1	รับเอกสารจาก หน่วยงานต่างๆ	การรับเอกสาร เนื่องจากการรับเอกสารจาก ส่วนสารบรรณฯ และไปรษณีย์บางครั้งมี จำนวนมาก ทำให้การตรวจสอบไม่ครบถ้วนทุก ฉบับ และการส่งมอบให้แต่ละฝ่ายไม่ได้ส่งมอบ ให้กับบุคคลโดยตรง ทำให้เอกสารสูญหาย	ตรวจนับเอกสารให้ครบตามจำนวน ที่รับเข้า ก่อนลงนามรับเอกสาร และการส่งเอกสารให้มอบกับตัว บุคคล โดยให้ตรวจนับจำนวนก่อน ส่งมอบ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย
2			
	ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ ุ		
	ภายใน ภายนอก		
3	ห้วหน้า ห่วยงาน ลงนาม/สั่งการ น้ำส่งฝ่ายต่างๆ		
5	ลงนาม ตรวจสอบ การลงนาม ไม่ครบถ้วน นำส่งฝ่ายต่างๆ		
)	

<u>é</u>	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 23 จาก 27	

ที่ที	ผังการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลด ความเสี่ยง
7	A ตรวจสอบคัดแยก เอกสาร ส่งคืนหน่วยงาน เกี่ยวข้อง		
8	ลงทะเบียนเลข รับในระบบ B-Office	ระบบขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ ทำให้ไม่สามารถ ลงทะเบียนรับเอกสารได้	บันทึกข้อมูลลงในสมุดก่อน ภายหลังจากระบบทำงานได้ปกติให้ บันทึกลงทะเบียนรับเอกสารใน ระบบภายหลัง
	 ✓ เอกสารส่งออกกลับคืน หน่วยงาน ✓ บันทึกผลการรับเอกสาร ส่งออกคืนหน่วยงาน ✓ นำส่งฝ่ายต่างๆ 		
9	แยกเอกสาร เพื่อเสนอหัวหน้า หน่วยงาน เสนอ		
10	หัวหน้าสำนักงานๆ กลั่นกรองเบื้องต้น B C	 กรณีเอกสารเป็นเรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วน ที่สุด กรณีหัวหน้าหน่วยงานติดภารกิจ และ เอกสารเป็นเรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด 	 แยกเอกสารออกจากแฟ้มเอกสาร ทั่วไป และนำเสนอหัวหน้า หน่วยงานพิจารณาก่อน สำเนาเอกสาร ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการก่อน

Č.	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 24 จาก 27	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกส	ักร
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 25 จาก 27

ภาคผนวก

ก. การรับเอกสารผ่านระบบ B-Office

งานสารบรรณ			
หนังสือรับ รับ-เอกสารใหม่(ภายใน-ศบก.) รับเอกสาร-สสน. พิมพ์ หนังสือ	รับ		ปฏิทิน-ส่วนตัว Logout
	<u>เลขหนังสีขวับ : 2507/2561</u> กันที่ [2561/08/15-12:54:10:02] ที่ : ศูนย์บริการการศึกษา (ศบก.) ผู้บันทึกรายการ : น.ส.ทิษย์วินล คเซมหร์ข วัติ-การกรอกร้อยูล) ¹⁵⁵² [ประวัติ Suff-กรอกร้อยูล) คลิ๊ก-สู่นือการลำเ	ติ กล่งอื่นหลั 2:54:19 P.M.	
[F2]เริ่มใหม่ [F9] ดันหาเอกสาร		Save [F6] (Send Now) Add	Favorite ติดตามเอกสาร
กรอกข้อมูลดันหา 🔍 พิมพ์ ดันหาแยกเป็นคำๆ ด้วยการเว้นวรรค เช่น 2556 ศธ 5	6 ว 145 กรรรม ก		
From Position :	P[F8] To Position :	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	₽[F8]
Click แก้ไข-ผู้ดำรงตำแหน่ง		Click แก้ไข-ผู้ดำรงตำแหน่ง	
From :	To :	รศ.คร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์	
Click แก่ไข คานาหนา ช่อ-สกุล ตาแหน่ง เป็นตน	11001001	Click แกไข ความาหนา ชอ-สกุล ตาแหนง เป็นตน	
	ทุษายา เพ.	ที่หอกระบรมเริ่า	
Email From (Malaelanu) :	Email To (Walassha)		
Attrachmenter Sacily Life Sacily Sa			
	ינו אים גראוזשופר 🖵		
		สำเนาส่งเอกสารถึง Click	
dea -	Ę	Email To :	
	c	ick ส่งอีเมล์ซ้ำ	
กำหนดการเดกสาร ·			

Å.	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 26 จาก 27	

ข. มติที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ครั้งที่ 4/56 วันที่ 15 ก.ค. 2556

บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วย	หาน	ฝ่ายธุรการ	สูนอับริการการศึกษา	โพร. 3011-2	โทรสาร	3010		
ที่ คร	5633(1)/ 130		วันที่	19	กรณาคม	2556	.,7
1384	เอกสาร	เ/หนังสือนำ	ส่งฝ่ายเพื่อดำเนินการทันที					

เรียน บุคลากรศูนย์บริการการศึกษา

จากการประชุมหัวหน้าฝ่าย ครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2556 เมื่มดิเห็นขอบลดขั้นตอนการทำงาน ในการรับ-ส่ง เอกสาร/หนังสือ ให้ส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้หันที ไม่ต้องนำเสนอผู้อำนวยการฯ มีรายละเขียด ดังนี้

สำย	หนังสือ/เอกสาร	
ฝ่ายรับนักศึกษา	- หนังสือตอบรับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	
	- การขอเอกสารแนะนำสาขาวิชา	
	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	
	- ประกาศผลการศัตเลือก	
สายหะเบียนนักศึกษา	- คำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา	
	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พื่ปรึกษา	
	- เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ	- การขออนุมัติใช้ห้องเรียน (เพื่อการเรียนการสอน)	
	- การเปิด-ปิดรายวิชา (ในช่วงปฏิทินการเพิ่ม/เปลี่ยนกลุ่มรายวิชา)	
	- เกี่ยวกับกรรมการคุมสอบ	
ฝ่ายประมวลผลและข้อมูล บัณฑิต	- แจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ สอบประมวลความรู้ สอบวัดคุณสมบัติ	
	- แจ้งผลสอบวิทยานิพนธ์ วันส่งเล่มวิทยานิพนธ์	
	- การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	
	 การตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษาก่อนเสนอสภาวิชาการ 	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ สพญ. ดร.ศจีรา คุปพิทยานันท์) ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

Á.	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : XXXXXX	แก้ไขครั้งที่ : 01
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 29/06/2561	หน้าที่ : 27 จาก 27

ค. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553

http://203.158.7.37/edcx/documents/22000/21986.pdf

- ง. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
 http://203.158.7.37/edcx/documents/28000/27033.pdf
- จ. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 http://203.158.7.37/edcx/documents/42000/41381.pdf
- ฉ. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4)

http://archives.sut.ac.th/sut_archive/archive_manual.pdf