



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร

รหัสเอกสาร : SOP\_สสน\_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 1 จาก 10

## คู่มือ

# การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การรับเอกสาร

นางสาวลาลิน ปกรณ์กาญจน์


ผู้จัดทำ

(นางอรัญญา ศีลารักษ์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 2 จาก 10

## สารบัญ

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

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 3 จาก 10

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานประชุมและช่วยนักบริหาร มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ

## 3. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง	รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานประชุมและช่วยนักบริหาร	หมายถึง	งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายใน-ภายนอก มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักวิชาฯ ไปรษณีย์ไทย เป็นต้น
เอกสาร	หมายถึง	บันทึกข้อความ ประกาศ รายงานการประชุม จดหมาย หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ไปรษณีย์ ฯลฯ
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	หมายถึง	ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการกิจ) งานประชุมและช่วยนักบริหาร สสน.
พนักงานธุรการ	หมายถึง	พนักงานธุรการ งานประชุมและช่วยนักบริหาร สสน.

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 4 จาก 10

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- |                               |           |  |
|-------------------------------|-----------|--|
| 1. ผู้บริหาร                  | รับผิดชอบ | ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ   |
| 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | รับผิดชอบ | ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร บันทึกคำสั่งการ/พิจารณาของผู้บริหาร ประสานหน่วยงานต้นเรื่องกรณีมีการแก้ไข  |
| 3. พนักงานธุรการ              | รับผิดชอบ | ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ที่จัดส่งมายังสำนักงาน อธิการบดี และแยกเอกสารส่งให้ผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ หลังจากผู้บริหารพิจารณาเอกสารและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บันทึกคำสั่งการ/พิจารณาแล้ว ส่งกลับให้พนักงานธุรการ เพื่อส่งให้หน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป |
| 4. หน่วยงานต่าง ๆ             | รับผิดชอบ | ส่งเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบ / อนุมัติ  |



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร

รหัสเอกสาร : SOP\_สสน\_01


แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 5 จาก 10

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารจากหน่วยงาน	เอกสารที่ได้รับตรงกับฝ่ายของผู้รับ	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เอกสารจากหน่วยงานต่างๆ อาทิเช่น ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนสารบรรณและนิติการ หรือ สำนักวิชา เป็นต้น
2		ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารได้รับการตรวจสอบรูปแบบให้ถูกต้องตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 และข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการลา ระเบียบการเงิน ฯลฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่รับเอกสาร	1. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 2. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง 3. เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม
3		ลงทะเบียนรับเอกสาร	เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเอกสารได้รับการบันทึกในระบบ B-Office ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่รับเอกสาร	1. เอกสาร 2. <a href="https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php">https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php</a> 3. ตรารับหนังสือของฝ่าย
4		จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณา	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารโดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็ว และชั้นความลับตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- เอกสารรอบเข้าเสนอบาย - เอกสารรอบบายเสนอเข้าวันถัดไป	1. เอกสาร 2. เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม 3. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5		ผู้บริหารพิจารณา	เอกสารที่เสนอผู้บริหารได้รับการพิจารณาทุกเรื่อง และทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	ผู้บริหาร	- เอกสารรอบเข้าพิจารณาบาย - เอกสารรอบบายพิจารณาเข้าวันถัดไป	1. เอกสาร
6		บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร	เอกสารทุกเรื่องที่เสนอผู้บริหาร และได้รับการพิจารณาแล้ว ได้รับการบันทึกคำสั่งการในระบบ B-Office	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับการสั่งการ	1. เอกสาร 2. <a href="https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php">https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php</a>

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 6 จาก 10

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารได้รับการจัดส่งให้หน่วยงานถูกต้องตามคำสั่งการ และทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ให้ทันรอบส่งเอกสารหลังจากบันทึกคำสั่งการโดยมีรอบส่งเอกสาร 2 รอบ คือ 9.15 น. และ 13.45 น.	1. เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้ว

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
รับเอกสารจากหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารจากหน่วยงาน ผ่านพนักงานธุรการ งานประชุมและช่วยนักบริหาร</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับตรงให้กับฝ่ายของผู้รับ</li> <li>- หากไม่ตรงส่งคืนพนักงานธุรการ งานประชุมและช่วยนักบริหาร</li> </ul>
ตรวจสอบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรูปแบบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับ ชื่อเรื่อง รายละเอียดของเอกสาร รวมถึงเอกสารแนบให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการลา ระเบียบการเงินฯ เป็นต้น หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไข</li> </ul>
ลงทะเบียนรับเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับในระบบ B-Office ที่ <a href="https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php">https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php</a></li> <li>- บันทึกเนื้อหาของเอกสารในระบบ B-Office ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่เอกสาร วันที่ในเอกสาร ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น</li> <li>- ประทับตรารับหนังสือของฝ่าย</li> <li>- ใส่เลขที่รับในระบบ B-Office ในช่อง รับที่ ในตรารับหนังสือของฝ่าย พร้อมระบุวัน เวลา ที่รับหนังสือ</li> </ul>

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 7 จาก 10

จัดเพิ่มเสนอผู้บริหารพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเพิ่มเสนอผู้บริหารโดยจัดลำดับของเอกสารตามตามชั้นความเร็ว และชั้นความลับ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553</li> <li>- เขียนบันทึกย่อในส่วนที่เป็นประโยชน์ในเอกสารฉบับนั้น เสนอต่อผู้บริหาร</li> <li>- ประทับตราชื่อผู้บริหารในแบบตอบรับต่าง ๆ</li> </ul>
ผู้บริหารพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อผู้บริหารพิจารณาเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่อ่านคำสั่งการของผู้บริหาร พร้อมตรวจสอบการลงนามในเอกสารทุกฉบับ ทุกหน้า สามารถหักท้วงได้กรณีที่มีข้อสงสัย หรือคิดว่าสั่งการผิดหรือไม่ครบถ้วน</li> </ul>
บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บันทึกคำสั่งการในระบบ B-Office</li> <li>- ประทับตราชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร</li> <li>- ประทับตราวันที่ที่ลงนามในเอกสาร</li> </ul>
ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านพนักงานธุรการ งานประชุมและช่วยนักบริหาร</li> <li>- ในกรณีที่ เป็นหนังสือเร่งด่วน ให้ส่งโทรสารไปก่อน แล้วส่งเอกสารต้นฉบับตามทีหลัง</li> </ul>


## 7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 1) ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
- 2) ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2548
- 5) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559
- 6) ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 8 จาก 10


## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี -

## 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	รับเอกสารจากหน่วยงาน	- หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งว่าส่งเอกสารมาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ	- ตรวจสอบกับพนักงานธุรการ หากยังไม่พบประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอทราบวันที่ส่งเอกสารและประสานกับงานไปรษณีย์ สสน. เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสาร ใน slip ที่แนบเอกสาร หรือใบแจ้งเวียนเอกสาร
2	ตรวจสอบเอกสาร	- ไม่ประทับตราชั้นความลับ ในซองเอกสารที่ใส่มา  - ไม่ประทับตราชั้นความเร็วที่เอกสาร  - ส่งเอกสารให้กระชั้นชิด ใกล้ครบกำหนดเวลาในการส่งเอกสารกลับ	- เปิดซองดูถ้าเห็นหัวกระดาษประทับตรา “ลับ” จะไม่ดึงเอกสารออกมา เมื่อเปิดซองแล้วจะประทับตรา “ลับ” ให้ พร้อมโทร. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง  - ประทับตราชั้นความเร็วให้ และโทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง  - รีบเสนอเอกสารต่อผู้บริหาร กรณีผู้บริหารไม่อยู่ อาจใช้วิธีประสานผ่านทาง line หรือ e-mail ให้ผู้บริหารพิจารณา และโทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แล้วจึงส่งเอกสารต้นฉบับตามที่หลัง
3	ลงทะเบียนรับเอกสาร	- ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-Office)	- ถ่ายรูปเอกสารไว้ก่อน เพื่อเป็นหลักฐาน แล้วจัดแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณาตามกระบวนการเมื่อระบบเครือข่ายใช้งานได้ดีแล้ว ให้ลงทะเบียนรับตามภายหลัง




 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 9 จาก 10

4	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร พิจารณา	- เสนอแฟ้มผิด - ประทับตราชื่อผู้บริหารผิด	- แยกสีแฟ้มสำหรับผู้บริหาร
5	ผู้บริหารพิจารณา	- ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน  - สั่งการไม่ครบถ้วน - เขียนชื่อย่อหน่วยงานผิด - ตัดภารกิจ แต่มีเรื่องด่วนต้องเสนอ	- เลขานุการกิจ ต้องตรวจสอบ เอกสารทุกหน้า หากพบว่าลงนาม ไม่ครบถ้วน ให้เสนออีกครั้ง - ให้สอบถามผู้บริหาร เพื่อสอบถาม ความถูกต้องอีกครั้ง - แจ้งผู้บริหารว่ามีเรื่องด่วนต้อง นำเสนอ
6	บันทึกคำสั่งการของ ผู้บริหาร	- ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-Office)	- ถ่ายรูปเอกสารที่ได้รับการพิจารณา เรียบร้อยแล้วไว้ก่อน เพื่อเป็น หลักฐาน และทำการส่งเอกสาร กลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม กระบวนการ เมื่อระบบเครือข่ายใช้ งานได้ปกติแล้ว ให้บันทึกคำสั่งการ ตามภายหลัง
7	ส่งเอกสารกลับหน่วยงาน ต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	- ส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของ เรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่หน่วยงานยังไม่ได้รับ	- ตรวจสอบกับพนักงานธุรการ หาก ยังไม่พบประสานกับงานไปรษณีย์ สสน. เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อ ผู้ลงนามรับเอกสาร ใน slip ที่แนบ เอกสาร หรือใบแจ้งเวียนเอกสาร

## 11. ภาคผนวก

- ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553  
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล  
(ค้นหาได้ที่ <http://web.sut.ac.th/dp/service/hrdocument/html/index.php>)

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_สสน_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561	หน้าที่ : 10 จาก 10

- 3) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ. 2556  
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2548 (ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- 5) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559  
(ค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- 6) คู่มือระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)  
(ค้นหาได้ที่ <https://drive.google.com/drive/folders/0B6FdBdjXdmoRQlpQZ2NtUHJORTA>)
- 7) ตรารับหนังสือของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
รับที่ .....
วันที่ .....
เวลา .....