



หน่วยงาน สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ  
สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๑ จาก 8


# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การรับเอกสาร

นางสาวบุษบงก์ ปิ่นเพชร  
ผู้จัดทำ


อ.ดร.พิชญ์สินี กิจวัฒนาถาวร  
หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบฯ  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

อ.ดร.พิชญ์สินี กิจวัฒนาถาวร  
หัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบฯ  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๒ จาก 8

## สารบัญ

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

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๓ จาก 8

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานการรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลายเอกสารจากหน่วยงานภายใน ภายนอก การนำเสนอเอกสารภายใน ภายนอกต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ พิจารณาสั่งการ และการนำส่งเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ๓. คำจำกัดความ

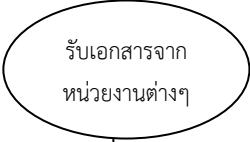
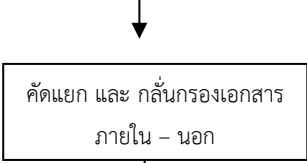
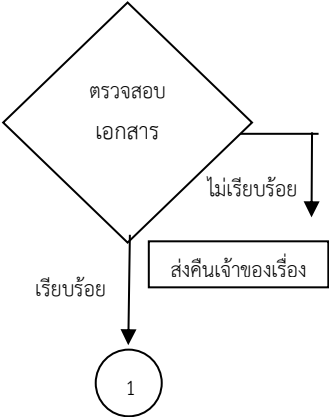
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)
หน่วยงานต่าง ๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายใน ภายนอก มหาวิทยาลัย อาทิ เช่น ศูนย์คอมพิวเตอร์ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักวิชาฯ ไปรษณีย์ไทย เป็นต้น
เอกสาร	หมายถึง	บันทึกข้อความ รายงานการประชุม จดหมาย สื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือ ไปรษณีย์ ฯลฯ
งานบริหารทั่วไป	หมายถึง	พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งานพัฒนาและวิเคราะห์ระบบ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ นักเทคโนโลยีการศึกษา
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	หมายถึง	ระบบการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๔ จาก 8

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าหน่วยงาน รับผิดชอบ พิจารณา สั่งการ เอกสารรับจากภายใน-ภายนอก
๒. พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ตรวจสอบ คัดแยก เอกสาร กลั่นกรองเอกสารรับจากภายนอกเบื้องต้น ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และนำส่งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

#### ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๑.รับเอกสารจากหน่วยงาน	เอกสารที่ได้รับถูกต้องตรงกับหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	งานบริหารทั่วไป	๕ นาที	
๒		-คัดแยกกลั่นกรอง	แยกเอกสารถูกต้อง	งานบริหารทั่วไป	๕ นาที	
๓		ตรวจสอบเอกสาร	๓.เอกสารรับภายใน : ตรวจสอบรูปแบบให้ถูกต้องตามระเบียบมทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับ กำหนดประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการเงิน ฯลฯ	งานบริหารทั่วไป	๕ นาที	



หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ  
สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

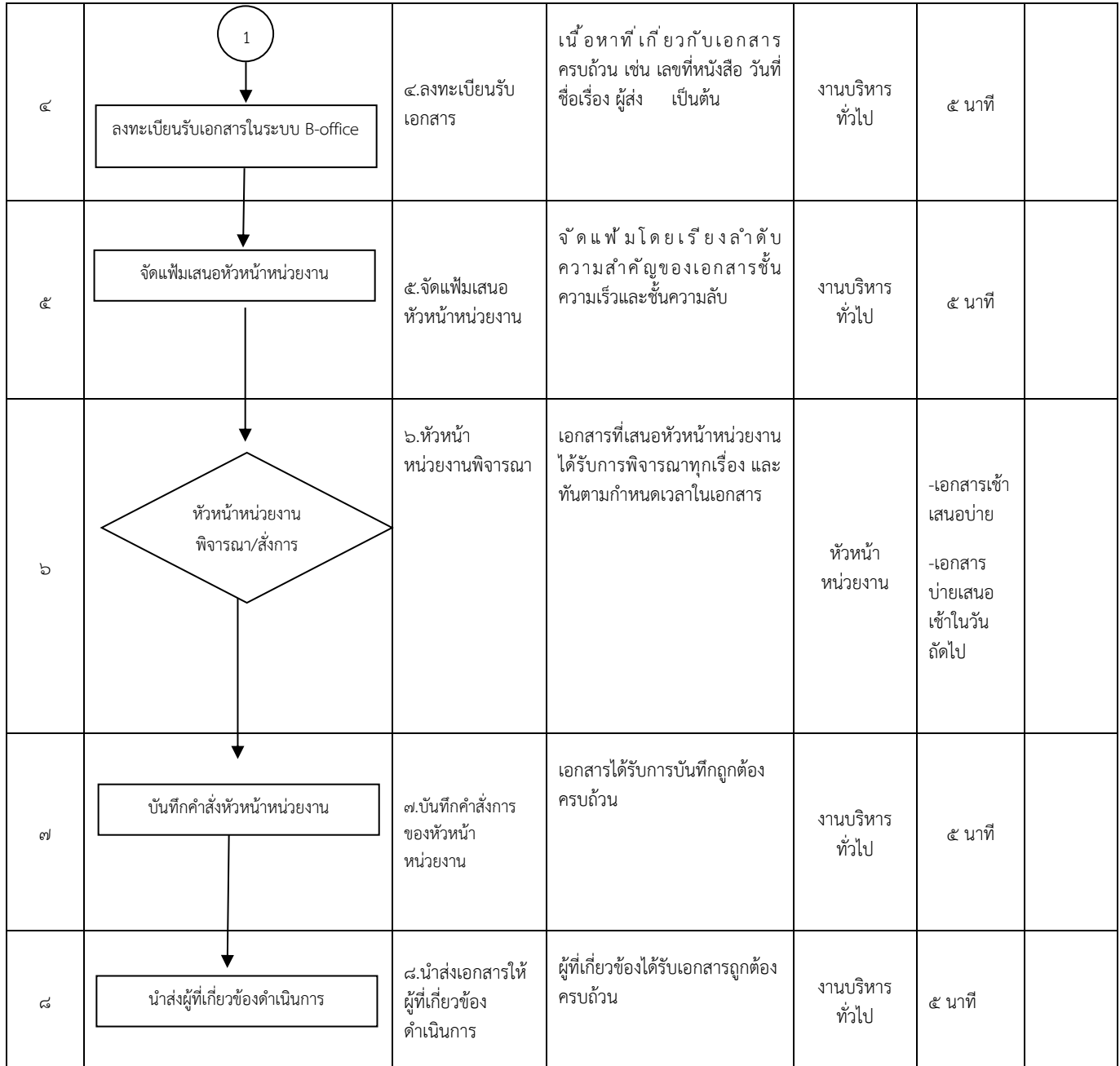
คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม


หน้าที่ : ๕ จาก 8



 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๖ จาก 8

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
รับเอกสารจากหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป รับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ อาทิ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ส่วนการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภายใน – นอคมหาวิทยาลัย ไปรษณีย์ไทย</li> </ul>
คัดแยก และกลั่นกรอง เอกสารภายใน-นอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป คัดแยกเอกสารภายใน-ภายนอก</li> <li>เอกสารรับภายใน : เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก</li> <li>เอกสารรับภายนอก : เอกสารจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย เพื่อติดต่อกับสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบฯ(MIS) กรณีรับเอกสารจากส่วนสารบรรณและนิติการ รับ 2 ช่วงเวลา คือช่วงเช้าเวลา 10.30 น. และ ช่วงบ่ายเวลา 14.30 น.</li> <li>- งานบริหารทั่วไป กลั่นกรองเสนอความเห็นเอกสารที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา สั่งการ / ลงนาม</li> </ul>
ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารรับภายใน ภายนอก ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรูปแบบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2553</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับ ชื่อเรื่อง รายละเอียดของเอกสาร รวมถึงเอกสารแนบให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการเงินฯ เป็นต้น หากไม่ถูกต้องส่งกลับเจ้าของต้นเรื่องทำการแก้ไข</li> </ul>
ลงทะเบียนรับเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร ในระบบ B-Office <a href="https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index-tracking.php">https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index-tracking.php</a></li> <li>- บันทึกเนื้อหาเอกสารในระบบ B-Office ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่เอกสาร วันที่ในเอกสาร ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น</li> <li>- ประทับตรารับหนังสือของหน่วยงาน</li> <li>- ใส่เลขที่รับในระบบ B-Office ในช่อง รับที่ ในตรารับหนังสือของหน่วยงาน พร้อมระบุวัน เวลา ที่รับหนังสือ</li> </ul>
จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงานโดยจัดลำดับของเอกสารตามชั้นความเร็ว และ ชั้นความลับ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553</li> <li>- ประทับตราชื่อหัวหน้าหน่วยงานในแบบตอบรับต่าง ๆ</li> </ul>

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๗ จาก 8

หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/สั่งการ	- เมื่อหัวหน้าพิจารณาเอกสารแล้วให้อ่านคำสั่งการของหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบการลงนามในเอกสารทุกฉบับ ทุกหน้า
บันทึกคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน	- บันทึกคำสั่งการในระบบ B-Office - ประทับตราชื่อตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน - ประทับตราวันที่ลงนามในเอกสาร
นำส่งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	- ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่องหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - ในกรณีเป็นหนังสือเร่งด่วน ให้ส่งทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ไปก่อน แล้วส่งเอกสารต้นฉบับตามภายหลัง

#### ๗. ระบบติดตามประเมินผล


ที่	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
7.1	ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)	คณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	ทบทวนทุก 3 ปี
7.2	ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	

#### ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑) ระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๒) ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- ๓) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ ๒๕๕๖
- ๔) ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร (B-Office)

#### ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี -

 หน่วยงาน .สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๘ จาก 8

#### ๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับเอกสารจากหน่วยงาน	ส่งเอกสารให้กระชั้นชิด	พิจารณาเอกสารส่งถึง หัวหน้าหน่วยงานหรือ บุคคลในหน่วยงาน รีบ แจ้งทันที หากไม่มีส่งผ่าน ทาง Line และ โทรศัพท์ แจ้ง
2.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	-ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้งาน ระบบรับ-ส่ง เอกสาร (B-office)	สแกนเก็บไว้ก่อน เพื่อเป็น หลักฐาน แล้วจัดแฟ้ม เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

#### ภาคผนวก

- ก. ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๓ ,และเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๕ และ พ.ศ.๒๕๖๑ (ค้นได้ที่ <http://๒๐๓.๑๕๘.๗.๓๗/edcx/index.php>)
- ข. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล (ค้นได้ที่ <http://web.sut.ac.th/dp/service/hrdocument/html/index.php>)
- ค. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๖ (ค้นได้ที่ <http://๒๐๓.๑๕๘.๗.๓๗/edcx/index.php>)
- ง. คู่มือระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-office) (ค้นที่ <http://drive.google.com/drive/folders/OB๖FdBjXdmoRQLpQZ๖NtUHJORTA>)