 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 1 จาก 11



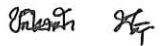

ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเอกสาร : การรับ-ส่งเอกสาร


รหัสเอกสาร : QP-CES-1-01

แก้ไขครั้งที่ : 12

วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566

ผู้จัดทำ  (นางสาวกรรณิกา ยมพวย) พนักงานธุรการ  (นางสาวอรอุมา สิบคำ) พนักงานธุรการ 14/11/2566	ผู้ทบทวน  (นางสาวชนิษฐา พันธุ์พานิชย์) วิชาการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 14/11/2566	ผู้อนุมัติ  (นางจรัญญา สมอุดร) QMR 14/11/2566
---	---	--

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 2 จาก 11

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณสามารถดำเนินการรับ-ส่งเอกสารได้อย่างเป็นระบบและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกศูนย์บริการการศึกษา

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บริการการศึกษา	หมายถึง	ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายใน-ภายนอก มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักวิชาฯ ไปรษณีย์ไทย หรือฝ่ายต่างๆ ภายในศูนย์บริการการศึกษา
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้ใช้บริการ	หมายถึง	บุคลากรศูนย์บริการการศึกษา
เอกสาร	หมายถึง	บันทึกข้อความ ประกาศ รายงานการประชุม จดหมาย หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ไปรษณีย์ ฯลฯ
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (SUT-E-OFFICE)	หมายถึง	ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
ฝ่ายต่างๆ	หมายถึง	ฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารงานศูนย์บริการการศึกษา
หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการการศึกษา

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 3 จาก 11

- | | | |
|--------------------|---------|---|
| เอกสารรับภายใน | หมายถึง | เอกสารที่ฝ่ายต่างๆ จัดทำขึ้นเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย กับคณะบุคคลหรือบุคคล |
| เอกสารรับภายนอก | หมายถึง | เอกสารจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อติดต่อกับศูนย์บริการการศึกษา |
| เอกสารส่งออกภายใน | หมายถึง | เอกสารที่ฝ่ายต่างๆ จัดทำขึ้นเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กับคณะบุคคลหรือบุคคล |
| เอกสารส่งออกภายนอก | หมายถึง | เอกสารที่ฝ่ายต่างๆ จัดทำขึ้นเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย กับคณะบุคคลหรือบุคคล |

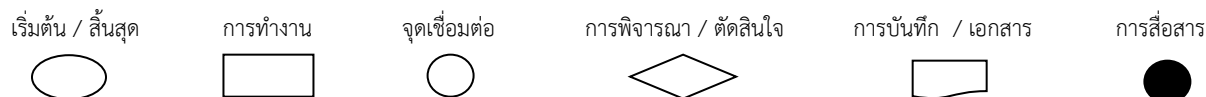
4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested parties)

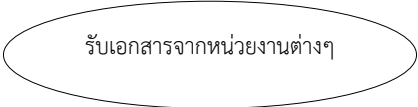
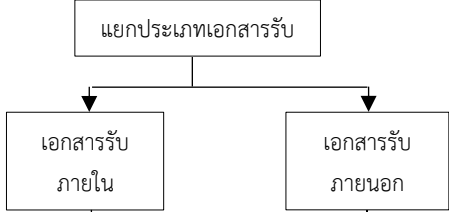
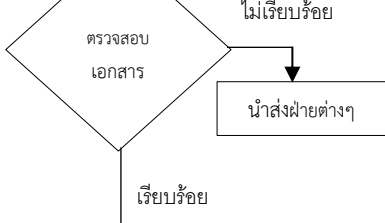
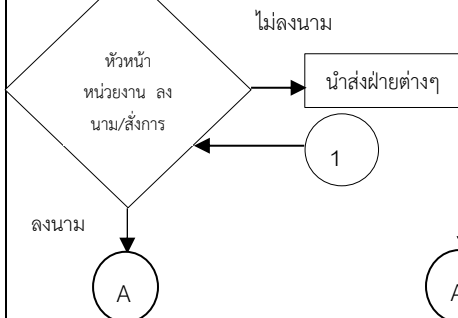
Interested parties ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Needs ความต้องการ	Expectations ความคาดหวัง
Internal		
หัวหน้าหน่วยงาน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	} รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ บริการดีมีคุณภาพ
ส่วนสารบรรณและนิติการ	รับ-ส่งเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	
บุคลากรภายในหน่วยงาน	รับ-ส่งเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	
External		
หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	เอกสารถึงผู้รับ ถูกต้อง ครบถ้วน	รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้ บริการดีมีคุณภาพ

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 4 จาก 11

5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	การรับเอกสาร 1. รับเอกสารจาก หน่วยงานต่างๆ อาทิเช่น ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักวิชา ไร่พระณีษย์ไทย หรือฝ่ายต่างๆ ภายในศูนย์ฯ			
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	2. แยกเอกสารรับเป็น 2 ประเภท ดังนี้ 1. เอกสารรับภายใน 2. เอกสารรับภายนอก			
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	3. เอกสารรับภายใน ตรวจสอบรายละเอียดของ เอกสารก่อนเสนอหัวหน้า หน่วยงาน ดังนี้ - เรียบร้อย : นำเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน - ไม่เรียบร้อย : นำส่งฝ่าย ต่างๆ เพื่อดำเนินการแก้ไข			
หัวหน้าหน่วยงาน	4. พิจารณาลงนาม/สั่งการ ดังนี้ - ลงนาม : นำส่งเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ไม่ลงนาม : นำส่งฝ่าย ต่างๆ เพื่อดำเนินการแก้ไข			

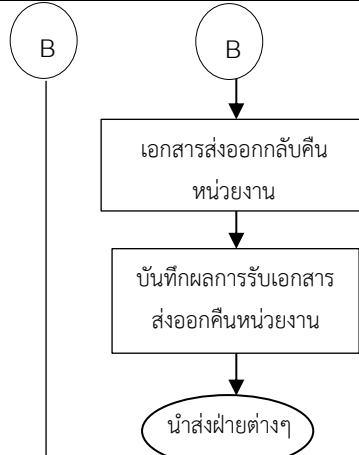
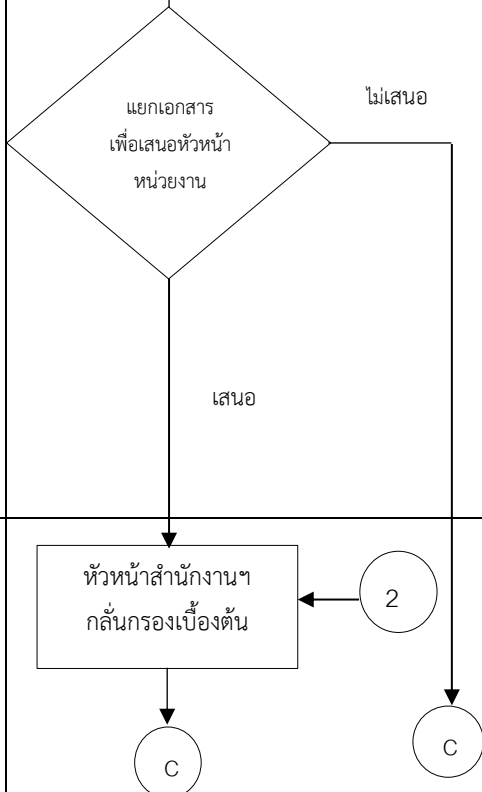
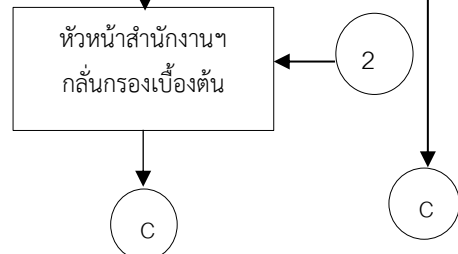
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 5 จาก 11


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	5. ตรวจสอบการลงนามใน เอกสารครบถ้วนทุกฉบับ หรือไม่ - ครบถ้วน : นำส่งฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการ - ไม่ครบถ้วน : นำเสนอ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนาม/ส่งการอีกครั้ง			
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	6. นำแฟ้มเอกสารส่งฝ่าย ต่างๆ			
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	7. เอกสารรับภายนอก ตรวจสอบคัดแยกเอกสาร ดังนี้ - เอกสารรับที่เกี่ยวข้องกับ ศบค. : ลงทะเบียนเลขรับ - เอกสารรับที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ศบค. : ส่งคืนหน่วยงาน ต้นเรื่อง			
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	8. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ศบค. ให้ดำเนินการ ดังนี้ 8.1 ลงทะเบียนเลขรับใน ระบบงานทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร (SUT-E-OFFICE) โดยดำเนินการตามวิธีการ ปฏิบัติงาน WI-CES-1-01			WI-CES-1-01 การรับเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE

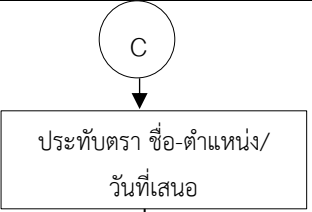
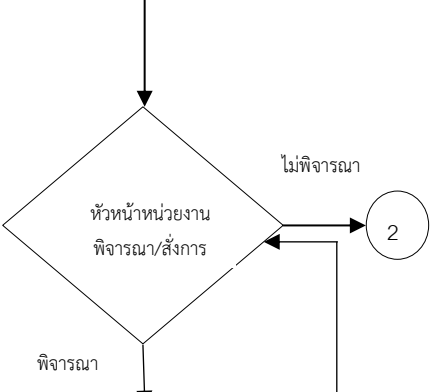
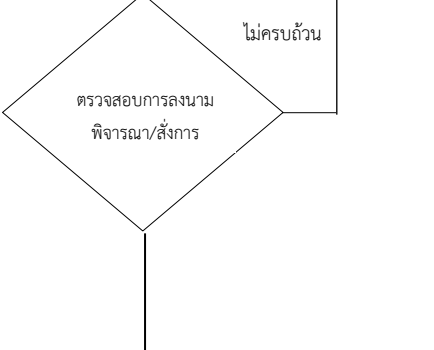
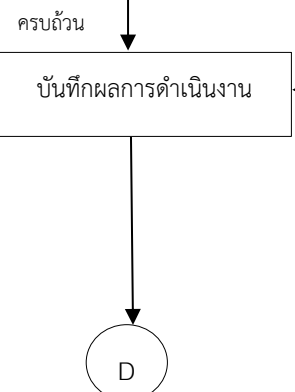
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 6 จาก 11


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	8.2 เอกสารส่งออกกลับคืน หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ - บันทึกผลการรับเอกสาร ส่งออกกลับคืนหน่วยงาน - นำส่งฝ่ายต่างๆ โดยดำเนินการตามวิธีการ ปฏิบัติงาน WI-CES-1-01			WI-CES-1-01 การรับเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	9. คัดแยกเอกสาร ที่ ลงทะเบียนเลขรับในระบบ ดังนี้ - เอกสารที่เสนอหัวหน้า หน่วยงาน เพื่อพิจารณา/สั่ง การ : ก่อนเสนอหัวหน้า หน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้า สำนักงานฯ เพื่อกลั่นกรอง ในเบื้องต้น - เอกสารที่ไม่เสนอหัวหน้า หน่วยงาน : บันทึกผลการ ส่งและนำส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ			มติที่ประชุม หัวหน้าฝ่าย ครั้งที่ 4/2556 วันที่ 15 ก.ค.56
หัวหน้าสำนักงานฯ	10. หัวหน้าสำนักงานฯ กลั่นกรองเบื้องต้น ประทับตรา มอบฝ่าย..... พร้อมเสนอความเห็น ก่อน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน			

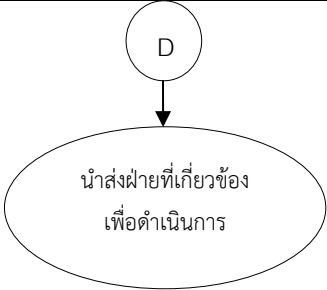
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การรับ-ส่งเอกสาร
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-01 แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566 หน้าที่ : 7 จาก 11


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	11. ประทับตรา ชื่อ-ตำแหน่ง/วันที่เสนอ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา/สั่งการ			
หัวหน้าหน่วยงาน	12. หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา/สั่งการ ดังนี้ - พิจารณา : ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบการลงนาม - ไม่พิจารณา : ส่งให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	13. ตรวจสอบการลงนาม พิจารณา/สั่งการในเอกสาร ครบถ้วนทุกฉบับหรือไม่ - ครบถ้วน : บันทึกผลการพิจารณา/สั่งการ - ไม่ครบถ้วน : นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/สั่งการ อีกครั้ง			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	14. บันทึกผลการดำเนินงาน ดังนี้ - เอกสารที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน บันทึกผลการพิจารณา/สั่งการ - เอกสารที่ไม่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน บันทึกส่งฝ่ายต่างๆ โดยดำเนินการตามวิธีการ			WI-CES-1-01 การรับเอกสารผ่านระบบ SUT-E-OFFICE

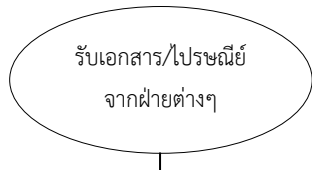
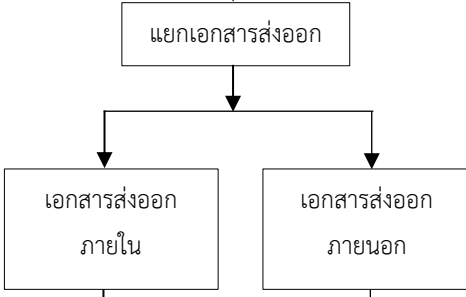
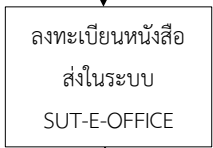
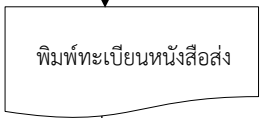
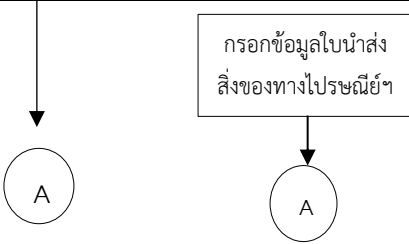
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 8 จาก 11


	ปฏิบัติงาน WI-CES-1-01			
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	15. นำส่งเอกสารตามฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ			

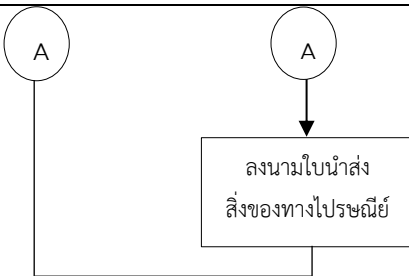
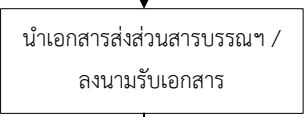
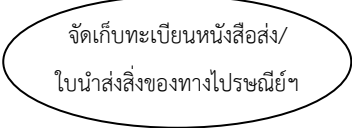
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 9 จาก 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ผู้ใช้บริการ	การส่งเอกสาร 1. ฝ่ายต่างๆ นำส่งเอกสาร ส่งออกที่ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2. แยกประเภทการส่งเอกสาร ดังนี้ - เอกสารส่งออกภายใน - เอกสารส่งออกภายนอก			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3. เอกสารส่งออกภายใน ดำเนินการ ดังนี้ - ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง SUT-E-OFFICE โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน WI-CES-1-02 - เขียนเลขที่หนังสือส่งไว้มุมบน ด้านขวาของเอกสาร			WI-CES-1-02 การส่งเอกสารผ่านระบบ SUT-E-OFFICE
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	4. พิมพ์ทะเบียนหนังสือส่งโดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน WI-CES-1-02		ทะเบียนหนังสือส่ง	WI-CES-1-02 การส่งเอกสารผ่านระบบ SUT-E-OFFICE
ผู้ใช้บริการ	5. เอกสารส่งออกภายนอกดำเนินการกรอกข้อมูลใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน		ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน	

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 10 จาก 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	6. ลงนามใบนำส่งสิ่งของ ทางไปรษณีย์โดยชำระค่า ฝากส่งเป็นรายเดือน		ใบนำส่งสิ่งของ ทางไปรษณีย์โดย ชำระค่าฝากส่ง เป็นรายเดือน	
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	7. นำเอกสารส่งส่วนสาร บรรณฯ / ลงนามรับเอกสาร ในทะเบียนหนังสือส่ง/ใบ นำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นราย เดือน		- ทะเบียน หนังสือส่ง - ใบนำส่งสิ่งของ ทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝาก ส่งเป็นรายเดือน	
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	8. จัดเก็บทะเบียนหนังสือ ส่ง/ใบนำส่งสิ่งของทาง ไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่ง เป็นรายเดือน		- ทะเบียน หนังสือส่ง - ใบนำส่งสิ่งของ ทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝาก ส่งเป็นรายเดือน	

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. WI-CES-1-01 การรับเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE
2. WI-CES-1-02 การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE
3. มติที่ประชุมหัวหน้าฝ่าย ครั้งที่ 4/56 วันที่ 15 ก.ค. 2556
4. SDE-CES-0-02 หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4)

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การรับ-ส่งเอกสาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-1-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566	หน้าที่ : 11 จาก 11

5. SDE-CES-0-09 หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5)

6. SDE-CES-0-11 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

7. การจัดเก็บบันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
ทะเบียนหนังสือส่ง	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	แฟ้ม ทะเบียน หนังสือส่ง	1 ปี	เรียงตามวันที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดย ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	ตู้เอกสาร F	1 ปี	เรียงตามวันที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย