|  |
| --- |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  **(WORK INSTRUCTION: WI)**  **งานออกเลขหนังสือส่ง** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ : | นางเนาวรัตน์ มหาโคตร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ : | นางสาวณัชชา บวรพานิชย์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

**ประวัติการแก้ไข (Revised History)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ครั้งที่** | **รายละเอียดการแก้ไข** |
| 00 | จัดทำครั้งแรก |
| 01 | เนื่องจาก มีการยกเลิก ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555  ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561  และได้มีระเบียบใหม่ “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566” |
| 02 | แก้ไขผังการปฏิบัติงาน |

**สารบัญ**

หน้า

[1. วัตถุประสงค์ 4](#_Toc69569167)

[2. ขอบเขต 4](#_Toc69569168)

[3. คำจำกัดความ 4](#_Toc69569170)

[4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 5](#_Toc69569171)

[5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow 6](#_Toc69569172)

[6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8](#_Toc69569173)

[7. เอกสารบันทึก 13](#_Toc69569174)

# 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานทะเบียนหนังสือส่ง มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง  
 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการ  
 ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน  
 เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของ  
 กระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถเข้าใจและ  
 ใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

# 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ อธิบายถึงขั้นตอนการกำหนดเลขหนังสือส่งออก

# 3. คำจำกัดความ

3.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3.2 หน่วยงาน หมายถึง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีสุรนารี

3.3 หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน

3.4 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง โปรแกรม SUT E-OFFICE ที่พัฒนาโดยสถานส่งเสริม

และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อใช้สำหรับการรับ

การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

และภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

3.5 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

# 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อเอกสาร** | **รหัสเอกสาร** |
| 1. | ประกาศ มทส. การกำหนดเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2559 | SDE-CLREM-01-00-01 |
| 2. | ประกาศ มทส. เรื่อง เปลี่ยนแปลงและกำหนดเลขรหัสหนังสือ ศบส. | SDE-CLREM-01-00-02 |
| 3. | ประกาศ มทส. กำหนดเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของ มทส. พ.ศ. 2562 | SDE-CLREM-01-00-03 |
| 4. | ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 | SDE-CLREM-00-00-07 |

# 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

| **ขั้นตอนที่** | **ผังการปฏิบัติงาน** | **ขั้นตอน การปฏิบัติงาน** (พอสังเขป) | **ผู้รับผิดชอบ**  **(ตำแหน่ง)** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง | - เจ้าหน้าที่ธุรการ  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | - เอกสารที่ส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน  - เอกสารที่ส่งให้หน่วยงานภายนอก |
| 2 | ส่งกลับต้นเรื่อง  เพื่อแก้ไข  รับเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ  ตรวจสอบเอกสาร  ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง | ตรวจรูปแบบหนังสือ คำสะกด  ความครบถ้วนของเอกสาร  - เอกสารที่ต้นเรื่องเป็นผู้ลงนาม ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 4  - เอกสารที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 3 | - เจ้าหน้าที่ธุรการ | 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566  2. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง  3. เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม |
| 3 | จัดแฟ้มเอกสาร | - จัดเอกสารเข้าแฟ้ม “เสนอเพื่อโปรดลงนาม”  - ส่งแฟ้มให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - เจ้าหน้าที่ธุรการ | - เอกสารที่ส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน  - เอกสารที่ส่งให้หน่วยงานภายนอก |
| 4 | ส่งกลับต้นเรื่อง  เพื่อแก้ไข  หัวหน้าหน่วยงาน  พิจารณาลงนาม/สั่งการ  No  Yes | หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามเอกสาร/สั่งการ | - หัวหน้าหน่วยงาน  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  - เจ้าหน้าที่ธุรการ | - เอกสารต้นฉบับที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม |
| 5 | ออกเลขหนังสือส่ง | กรอกรายละเอียดเอกสารที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเขียนเลขหนังสือส่งบนเอกสาร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | - เอกสารต้นฉบับที่ลงนามแล้ว  - ประกาศ มทส. เรื่อง กำหนดเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของ มทส. พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2562 |
| 6 | ส่งเอกสารให้  งานหนังสือลงนามฯ | ส่งเอกสารที่ออกเลขแล้วให้งานหนังสือลงนามฯเพื่อสแกนเอกสารและส่งเอกสารถึงผู้เกี่ยวข้อง | - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | เอกสารต้นฉบับที่  ลงนามแล้วและออกเลขหนังสือส่งแล้ว |

# 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | **รายละเอียดงาน** |
| --- | --- |
| 1. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง | รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง จำแนกได้ดังต่อไปนี้  - เจ้าของเรื่องลงนามแล้ว  - เจ้าของเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม |
| 2. ตรวจสอบเอกสาร | - ตรวจสอบรูปแบบเอกสาร คำสะกด ความครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566  - กรณีรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ดำเนินการส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง  - เอกสารที่ต้นเรื่องเป็นผู้ลงนาม ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 4  - เอกสารที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 3 |
| 3. จัดเอกสารเข้าแฟ้ม “เสนอเพื่อโปรดลงนาม” | - จัดเอกสารเข้าแฟ้ม “เสนอเพื่อโปรดลงนาม”  - นำส่งแฟ้มให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 4. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบเอกสาร | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารเบื้องต้น |
| 5. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม/สั่งการ | หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามเอกสาร/สั่งการ |
| 6. ออกเลขหนังสือส่งด้วยโปรแกรม SUT E-OFFICE | 6.1 เปิด Browser เพื่อเข้าโปรแกรม SUT E-OFFICE ที่ https://boffice.sut.ac.th/v19.1/  Login: รหัสพนักงาน  Password: รหัสเดียวกับ e-mail@sut.ac.th    สามารถเลือกใช้ Password ในการ Login ได้ 2 แบบ คือ  1. Login ด้วย**รหัสพนักงาน** และ **Password เดียวกันกับอีเมล์ มทส.**      2. Login ด้วยตัวเลข 4 หลัก โดยขอรับเลขรหัสผ่านจากอีเมล์ มทส. ดังนี้  2.1 ที่หน้า Login คลิก **รับ-รหัสผ่าน E-OFFICE?** และพิมพ์ e-mail@sut.ac.th คลิก    2.2 รหัสผ่านจะถูกส่งไปที่อีเมล์ที่ระบุไว้        6.2 เมื่อเข้าสู่โปรแกรม SUT E-OFFICE แล้ว เลือกเมนู SUT Back Office    6.3 เลือก งานสารบรรณ>>ศบส.-ระบบใหม่ (อว)>>เลือกฝ่ายเจ้าของเรื่องผู้ออกหนังสือ    ตามประกาศ มทส. เรื่อง กำหนดเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของ มทส. พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2562 ได้กำหนดเลขรหัสหนังสือศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังนี้  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อว 7431/.......  ฝ่ายบริหารงานทั่วไป อว 7431(1)/.......  ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ อว 7431(2)/.......  ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา อว 7431(3)/.......  ฝ่ายบริการสารสนเทศ อว 7431(4)/.......  ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ อว 7431(5)/.......  ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ อว 7431(6)/.......  6.4 กรอกข้อมูลเอกสารให้ครบถ้วน  **ระบบจะกำหนดเลขหนังสือให้**    ❷ ผู้รับเอกสาร  ➊ ผู้ลงนามเอกสาร  ❹ ไฟล์เอกสาร  ❸ เรื่อง    ❸ เรื่อง  ➊ ผู้ลงนามเอกสาร  ❷ ผู้รับเอกสาร  6.5 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล  D:\My Scan\10 เมษายน 2020.jpg  6.6 เขียนเลขหนังสือส่งบนเอกสาร |
| 7. ส่งเอกสารให้งานหนังสือลงนามและนำส่งเอกสาร | ส่งเอกสารที่ออกเลขแล้วให้งานหนังสือลงนามฯ เพื่อสแกนเอกสารจัดเก็บและส่งเอกสารถึงผู้เกี่ยวข้อง |

# 7. เอกสารบันทึก

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อเอกสาร** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สถานที่จัดเก็บ** | **ระยะเวลาจัดเก็บ** | **วิธีการจัดเก็บ** |
| 1. | - | - | - | - | - |