

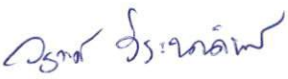
 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : – ก.ย. 2561	หน้าที่ : 1 จาก 48

คู่มือ

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การรับ-ส่ง เอกสาร ของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

 นางณัฐภา ศรีสุรักษ์ ผู้จัดทำ	
 (นางสาววรารค์ วีระนาคินทร์) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	 (ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง) ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 2 จาก 48

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. ระบบติดตามประเมินผล	10
8. เอกสารอ้างอิง	10
9. แบบฟอร์มที่ใช้	10
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	10
 ภาคผนวก	 13
ก. ตรารับหนังสือของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	13
ข. ตัวอย่างระบบ B-office (ค้นหาได้ที่ https://boffice.sut.ac.th)	14
ค. ตัวอย่าง ระบบ B-office การใส่รหัสเข้าใช้งาน	15
ง. ตัวอย่างหน้าทะเบียนรับในระบบ B-office	16
จ. ตัวอย่างหน้าทะเบียนรับในระบบ B-office	17
ฉ. ตัวอย่างการพิมพ์ทะเบียนรับ	18
ช. ตัวอย่างการพิมพ์ทะเบียนรับสำหรับเก็บไว้	19
ซ. ตัวอย่างหนังสือรับภายนอกและเรียนหัวหน้าสาขาวิชา	20
ฌ. ตัวอย่างหนังสือรับภายนอกและเวียน	21
ญ. ตัวอย่างหนังสือรับภายในและเรียนหัวหน้าสาขาวิชา	22
ฎ. ตัวอย่างระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 (ค้นหาได้ที่ http://203.158.7.37/edcx/index.pp)	23
ฏ. คำอธิบายสัญลักษณ์	48

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : --ก.ย. 2561	หน้าที่ : 3 จาก 48

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานธุรการของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอกของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

3. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง	คณบดี/รองคณบดี สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
งานธุรการ	หมายถึง	งานธุรการ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่าง ๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายใน - ภายนอก มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์กิจการ นานาชาติ ส่วนส่งเสริมวิชาการ สำนักวิชา สภาคณบดีสาขาการเกษตร เป็นต้น
เอกสาร	หมายถึง	บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง รายงานการ ประชุม หนังสือ จดหมาย สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	หมายถึง	ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 4 จาก 48

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณบดี/รองคณบดี มีหน้าที่
2. หัวหน้าสาขาวิชา มีหน้าที่
3. เลขานุการสาขาวิชา มีหน้าที่
4. เลขานุการสถานวิจัย มีหน้าที่
5. เลขานุการฟาร์ม มทส. มีหน้าที่
6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/สั่งการ

ให้ความเห็นเบื้องต้น/เซ็นเอกสารผ่าน

ดำเนินการตามความเห็นเบื้องต้น/ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ดำเนินการตามความเห็นเบื้องต้น/ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ดำเนินการตามความเห็นเบื้องต้น/ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติ

ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร จัดแฟ้มเสนอ

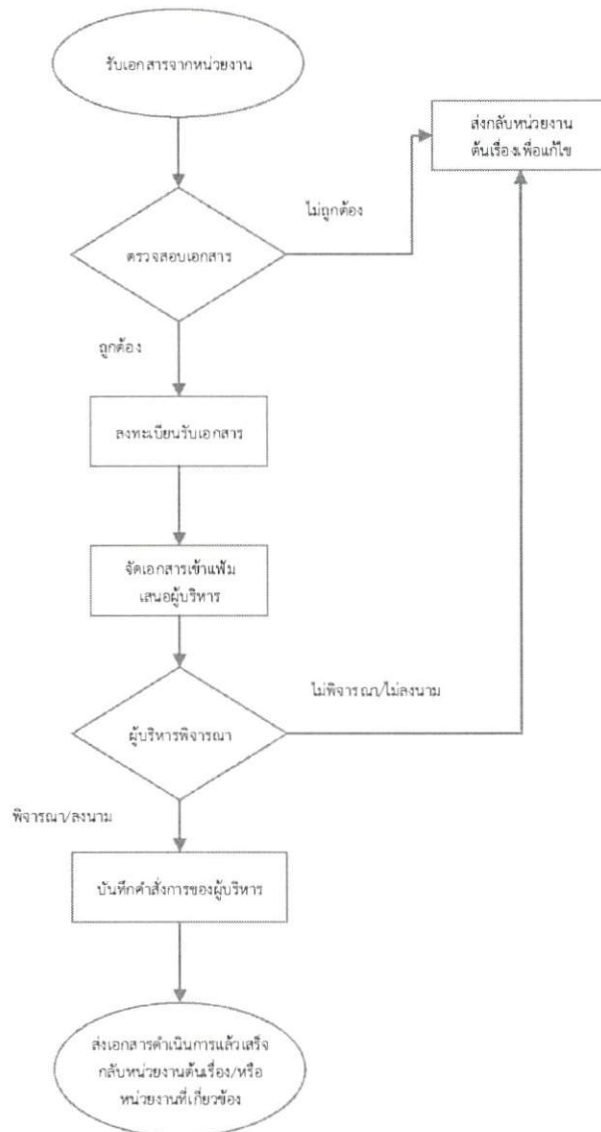
ผู้บริหาร และประสานงานต้นเรื่องกรณีมีการแก้ไข บันทึก

คำสั่งการ และ scan เอกสารเข้าระบบ B-office

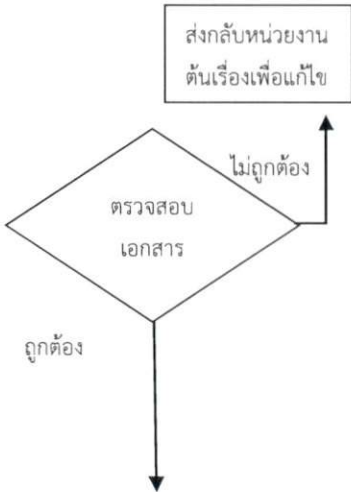
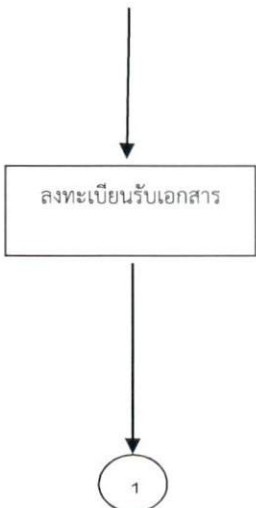
 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 5 จาก 48

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

การรับ-ส่ง เอกสาร ของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร



 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 6 จาก 48

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารจากหน่วยงาน	เอกสารที่ได้รับตรงกับหน่วยงานของผู้รับ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่รับ	เอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ อาทิเช่น สาขาวิชา สถานวิจัย ส่วนสารบรรณและนิติการ ศูนย์บริการการศึกษา ส่วนการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
2		ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารได้รับการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรและรูปแบบให้ถูกต้องตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที	1. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 2. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง 3. เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม
3		ลงทะเบียนรับเอกสาร	เนื้อหาที่เกี่ยวข้องเอกสารได้รับการบันทึกในระบบ B-office ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่ หนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	1. เอกสาร 2. https://boffice.sut.ac.th 3. ดรารับ หนังสือของสำนักวิชา



หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร

รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร

แก้ไขครั้งที่ :

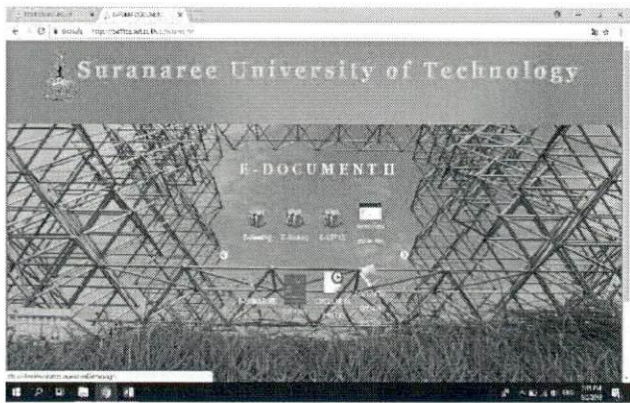
วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561

หน้าที่ : 7 จาก 48

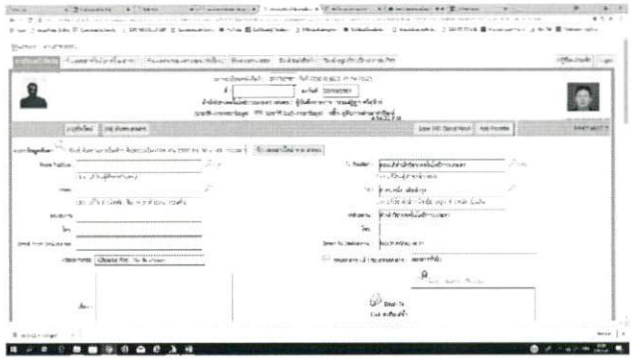
4	<pre>graph TD; 1((1)) --> A[จัดเอกสารเข้าแฟ้ม เสนอผู้บริหาร];</pre>	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณา	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็ว ตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- เอกสารรอบเช้า เสนอรอบเช้า - เอกสารรอบบ่าย เสนอรอบบ่าย	1. เอกสาร 2. เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม 3. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
5	<pre>graph TD; B{ผู้บริหาร พิจารณา}; B -- "พิจารณา/ ลงนาม" --> C[]; B -- "ไม่พิจารณา/ ไม่ลงนาม" --> D[ส่งกลับหน่วยงาน ต้นเรื่อง];</pre>	ผู้บริหารพิจารณา	เอกสารที่เสนอผู้บริหารได้รับการพิจารณาทุกเรื่อง และทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร	ผู้บริหาร	- เอกสารรอบเช้า เสนอรอบเช้า - เอกสารรอบบ่าย เสนอรอบบ่าย	1. เอกสาร
6	<pre>graph TD; E[บันทึกคำสั่งการ ของผู้บริหาร];</pre>	บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร	เอกสารทุกเรื่อง ที่เสนอผู้บริหาร และได้รับการพิจารณาแล้ว ได้รับการบันทึกคำสั่งการในระบบ B-office	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ทันทิที่ได้รับคำสั่งการ	1.เอกสาร 2. https://boffice.sut.ac.th
7	<pre>graph TD; F([ส่งเอกสารดำเนินการ แล้วเสร็จกลับหน่วยงาน ต้นเรื่อง/หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง]);</pre>	ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารได้รับการจัดส่งให้หน่วยงาน ถูกต้องตามคำสั่งการและทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ส่งเอกสารรอบเช้า และรอบบ่ายของแต่ละวัน	1.เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้ว

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 8 จาก 48

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารจากหน่วยงาน	- รับเอกสารจากหน่วยงาน ผ่านเลขาสาขาวิชาและเลขาสถานวิจัย และงานไปรษณีย์ จากส่วนสารบรรณและนิติการ - ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับตรงกับหน่วยงานหรือไม่ - หากไม่ตรงส่งคืนหรือส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรูปแบบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับ ชื่อเรื่อง รายละเอียดของเอกสาร การลงนามของเอกสาร รวมถึงเอกสารแนบให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการลา ระเบียบการเงิน เป็นต้น หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไข
3. ลงทะเบียนรับเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ประทับตรารับหนังสือของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร - เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับในระบบ B-Office ที่ https://boffice.sut.ac.th - เจ้าหน้าที่ใส่รหัสประจำตัวพนักงาน ขอรหัสผ่าน โดยการเลือกระบบ B-office พิมพ์ชื่อ e-mail แล้วกด Send ระบบจะให้รหัสผ่านมาทาง e-mail  

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 9 จาก 48

	- เจ้าหน้าที่บันทึกเนื้อหาของเอกสารในระบบ B-Office ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่เอกสาร วันที่ในเอกสาร ผู้ส่ง ผู้รับ ชื่อเรื่อง เป็นต้น แล้วกด save  - เจ้าหน้าที่ใส่เลขที่รับจาก ระบบ B-Office ในช่อง รับที่ ในตรารับหนังสือของ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร พร้อมระบุวัน เวลา ที่รับหนังสือ และลงลายเซ็นกำกับ
4. จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณา	- เจ้าหน้าที่จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร โดยจัดลำดับของเอกสารตามชั้นความเร็ว ให้เป็นไปตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 - เจ้าหน้าที่กรอกชื่อของผู้บริหารในแบบฟอร์มตอบรับต่าง ๆ และประทับตราผู้บริหารในแบบฟอร์มนั้น
5. ผู้บริหารพิจารณา	- เมื่อผู้บริหารพิจารณาเอกสารแล้ว เจ้าหน้าที่อ่านคำสั่งการของผู้บริหาร พร้อมตรวจสอบการลงนามในเอกสารทุกฉบับ ทุกหน้า
6. บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร	- ประทับตราชื่อและตำแหน่งผู้บริหาร - ประทับตราวันที่ที่ลงนามในเอกสาร - เจ้าหน้าที่บันทึกคำสั่งการในระบบ B-Office (ช่องผลการปฏิบัติ-เอกสารส่ง) - เจ้าหน้าที่ Scan เอกสารเข้าระบบ B-Office - กรณีที่ผู้บริหารเกษียณหนังสือเรียน หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสถานวิจัย/ผู้จัดการฟาร์ม หัวหน้าสำนักงานคณบดี ต้องสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง - กรณีที่ผู้บริหารเกษียณหนังสือ เวียนคณาจารย์/เวียน ต้อง scan เอกสาร และแจ้งเวียน e-mail คณาจารย์และพนักงานทุกท่านในสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 10 จาก 48

7. ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ในกรณีที่ป็นหนังสือเร่งด่วน ให้ส่งโทรสารไปก่อน แล้วส่งเอกสารต้นฉบับตามที่หลัง
--	---

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการโดยระบบ Project-Based Management (PBM) ของหน่วยงานทุกเดือน

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)
- 2) ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) ตาม website <https://boffice.sut.ac.th/edocument/>

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับเอกสารจากหน่วยงาน	-หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเอกสารมาไม่ตรงกับผู้รับ	-ส่งเอกสารกลับคืนให้หน่วยงานนำเอกสารกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง -ส่งเอกสารต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.	ตรวจสอบเอกสาร	-เอกสารไม่ได้ลงเลขที่ และวันที่ -เอกสารยังไม่ได้ลงนามจากผู้บริหาร -เอกสารส่งมากระชั้นชิด ใกล้ครบกำหนดเวลา	-ประสานหน่วยงานที่ส่งเอกสารมาขอเลขที่ และวันที่ -ส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อแก้ไขเอกสาร

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 11 จาก 48

			-รับเสนอผู้บริหารให้ พิจารณาให้ทันเวลา
3.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	-ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร B-Office	-จัดแฟ้มเอกสารเสนอให้ ผู้บริหารพิจารณาตาม กระบวนการ เมื่อระบบ เครือข่ายใช้งานได้ปกติแล้ว ให้ลงทะเบียนรับตาม ภายหลัง
4.	จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร พิจารณา	-ใส่เอกสารผิดแฟ้ม -ประทับตราชื่อผู้บริหารผิด	-แยกสีแฟ้มสำหรับผู้บริหาร แต่ละตำแหน่ง -แยกแฟ้มโดยมีชื่อผู้บริหาร ใส่ไว้ในป้ายชื่อ
5.	ผู้บริหารพิจารณา	- ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน - สิ่งการไม่ครบถ้วน - ติดภารกิจ แต่มีเรื่องด่วนต้องเสนอ	-เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบ เอกสารอย่างละเอียด หาก พบว่าลงนามไม่ครบถ้วน ให้ เสนออีกครั้ง - แจ้งผู้บริหารว่ามีเรื่อง ด่วนต้องนำเสนอ
6.	บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร	- ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ ระบบงานทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร B-office	-สำเนาเอกสารที่ได้รับการ พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ก่อน และส่งเอกสารกลับ หน่วยงานต้นเรื่อง หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตาม กระบวนการ เมื่อระบบ เครือข่ายใช้งานได้ปกติแล้ว ให้บันทึกคำสั่งการและ Scan เอกสาร เข้าสู่ระบบ B- office ตามภายหลัง

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 12 จาก 48

7.	ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-ส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่หน่วยงานยังไม่ได้รับเอกสาร	-ตรวจสอบกับเลขานุการสาขาวิชา/เลขานุการสถานวิจัย สวทท/เลขานุการฟาร์ม หรือประสานงานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสาร ใน Slip ที่เขียนส่ง
----	--	--	--

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 13 จาก 48

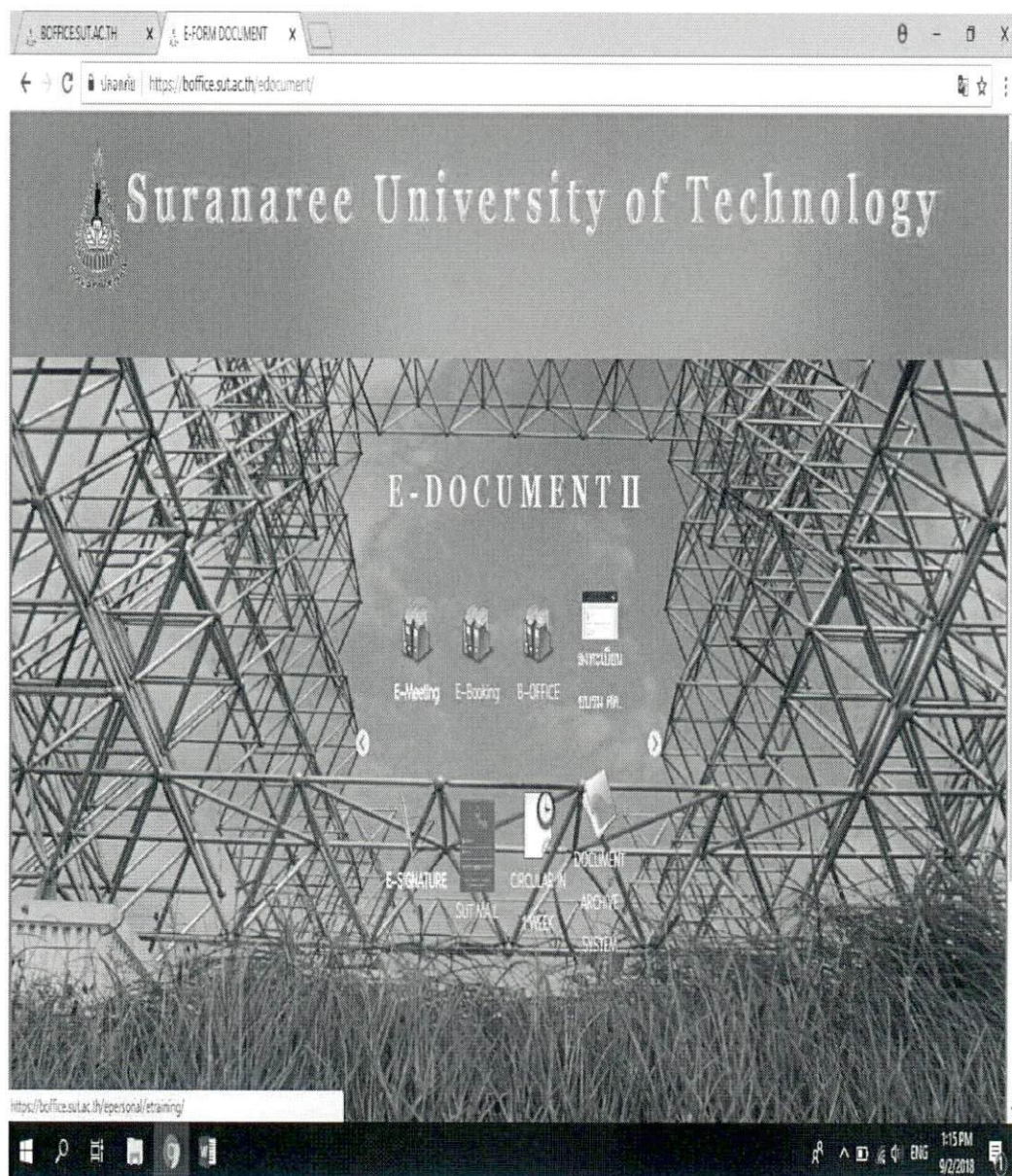
ภาคผนวก

ก. ตรารับหนังสือของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร รับที่..... วันที่..... เวลา.....น.

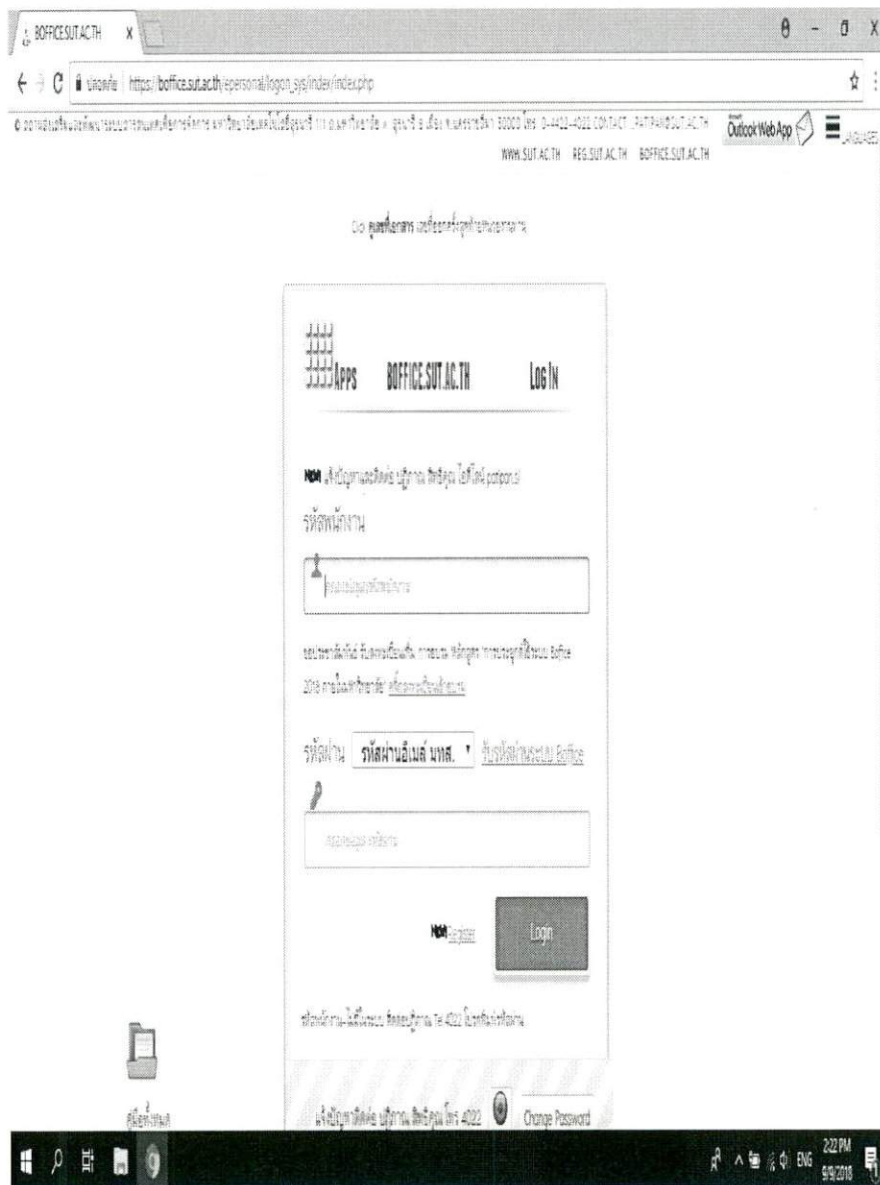
 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 14 จาก 48

ข. ตัวอย่างระบบ B-office



 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 15 จาก 48

ค. ตัวอย่าง ระบบ B-office การใส่รหัสเข้าใช้งาน



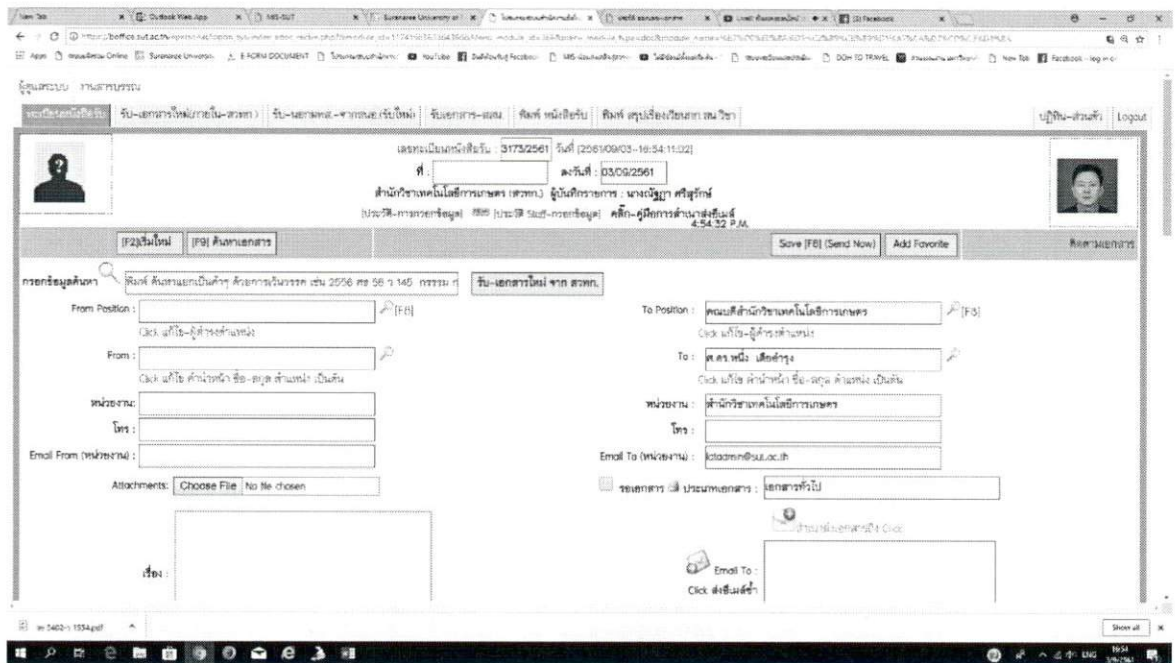


รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร

วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 16 จาก 48



 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 17 จาก 48

จ. ตัวอย่างหน้าทะเบียนรับในระบบ B-office

8/11/2018

โปรแกรมระบบงานรับ-ส่งเอกสารออนไลน์

เลขทะเบียนรับ : 32802561 วันที่ : 2561/09/11-16:25:44.03

ที่ : เลขที่ : 1109/2561

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (สวท.) ผู้รับเอกสาร : นางวิภา ศิริสุริยา

(ประวัติ-การขอส่งเอกสาร) (ประวัติ-ส่งเอกสาร) คลิก-ดูผลการดำเนินงานเอกสาร 4:50:08 PM

[F2] บันทึก [F9] ส่งเอกสาร

Save (F8) (Send Now) Add Favorite

การขอรับเอกสาร

พิมพ์ ค้นหาเอกสารเป็นคำๆ คือการในวรรค เช่น 2558 ศธ 56 ร 145 การรวม การ คูณ

รับ-เอกสารใหม่ จาก สวท.

From Position : [F8]

Click เมื่อไร-ผู้ดำรงตำแหน่ง

From : [F8]

Click เมื่อไร ตำแหน่งนี้ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เป็นต้น

หน่วยงาน : [F8]

ชื่อ : [F8]

Email From (หมายเลข) : [F8]

Attachments: [Choose File] No file chosen

เรื่อง : [F8]

กำหนดการขอเอกสาร [F8]

ผลการปฏิบัติงาน-เอกสารส่ง : [F8]

To Position : [F8]

Click เมื่อไร-ผู้ดำรงตำแหน่ง

To : [F8]

Click เมื่อไร ตำแหน่งนี้ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เป็นต้น

หน่วยงาน : [F8]

ชื่อ : [F8]

Email To (หมายเลข) : [F8]

เอกสาร (ชื่อ ประเภทเอกสาร) : เอกสารตัวนี้

Click เมื่อไร-เอกสารนี้ Click

Email To : [F8]

Click เมื่อไร-ส่ง

Click เมื่อไร-ส่ง



หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร

รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561

หน้าที่ : 18 จาก 48

ฉ. ตัวอย่างการพิมพ์ทะเบียนรับ

ที่	วัน	เวลา	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ชื่อ	ตำแหน่ง
1	2555/2561	08:00-08:30	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	เอกสารส่งให้ผู้อำนวยการ	เอกสารส่งให้ผู้อำนวยการ	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ
2	2556/2561	08:00-08:30	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	เอกสารส่งให้ผู้อำนวยการ	เอกสารส่งให้ผู้อำนวยการ	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ
3	2557/2561	08:00-08:30	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	เอกสารส่งให้ผู้อำนวยการ	เอกสารส่งให้ผู้อำนวยการ	นายสมชาย ใจดี	ผู้อำนวยการ

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร		
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร		แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : --ก.ย. 2561		หน้าที่ : 19 จาก 48

ข. ตัวอย่างการพิมพ์ทะเบียนรับสำหรับเก็บไว้

หน้า 1 เลขทะเบียนหนังสือรับ สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ประจำวันที่ 11/09/2561 ถึง 11/09/2561 เวลา : 03:34									
ลำดับ	ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	3274/2561	ศธ 5613(4)/ 642	10/09/2561	ผศ.ดร. ปริญญา น้อยสา	คณบดีสำนัก วิชา เทคโนโลยีการ	แบบขออนุมัติไป ปฏิบัติงานนอก มหาวิทยาลัย 13	- อนุมัติ 11/9/2561		
2	3275/2561	ศธ 5613(2)/ 648	10/09/2561	ผศ.ดร.เรณู ชำ เลิศ	คณบดีสำนัก วิชา เทคโนโลยีการ	แบบขออนุมัติไป ปฏิบัติงานนอก มหาวิทยาลัย 13	- อนุมัติ 11/9/2561		
3	3276/2561	ศธ 5613(2)/ 650	10/09/2561	ผศ.ดร.อารักษ์ ธีรอำพน	คณบดีสำนัก วิชา เทคโนโลยีการ	แบบขออนุมัติไป ปฏิบัติงานนอก มหาวิทยาลัย	- อนุมัติ 11/9/2561		
4	3277/2561	ศธ 5613(2)/ 655	11/09/2561	หัวหน้า สาขาวิชา เทคโนโลยีการ ผลิตพืช	คณบดีสำนัก วิชา เทคโนโลยีการ เกษตร	ขอส่งรายงานผล การดำเนินงาน มคอ. 5 ประจำ ภาคการศึกษา 3/2560	- เรียน ทน.สนง. เพื่อโปรดศึกษา และรวบรวม 11/9/2561 - เรียน ทนส. เพื่อ โปรดเก็บไว้เป็น เอกสารอ้างอิงใน การประเมิน		
5	3278/2561	ศธ 5602(2)/ ว1415	11/09/2561	หัวหน้าส่วน สารบรรณและ นิติการ	คณบดีสำนัก วิชา เทคโนโลยีการ เกษตร	คำสั่ง มทส. ที่ 1412/2561 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ สารคดีเฉลิมพระ เกียรติสมเด็จพระ	- ทราบ 11/9/2561 - พ้มคำสั่ง มทส. 13/9/2561		
6	3279/2561	ศธ 5603/ว 96	07/09/2561	หัวหน้า สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	คณบดีสำนัก วิชา เทคโนโลยีการ	ซองเอกสาร A4 ลับ	- ส่งหัวหน้า สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย		
7	3280/2561	ศธ 5621(2)/ 2660	06/09/2561	ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย และพัฒนา	คณบดีสำนัก วิชา เทคโนโลยีการ เกษตร	แจ้งผลการ พิจารณา (ร่าง) รายงานการวิจัย ของ คณะอนุกรรมการฯ	- เรียน คณบดี เพื่อโปรดทราบ และสถานวิจัย จักได้แจ้ง ผู้เกี่ยวข้องทราบ ต่อไป 11/9/2561		
8	3281/2561	ศธ 5613(7)/ 460	11/09/2561	น.ส.ดวงใจ จำ จิตร	คณบดีสำนัก วิชา เทคโนโลยีการ	แบบขออนุมัติไป ปฏิบัติงานนอก มหาวิทยาลัย 12	- อนุมัติ 11/9/2561		



หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร

รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร

วันที่บังคับใช้ : --ก.ย. 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 20 จาก 48

ข. ตัวอย่างหนังสือรับภายนอกและเรียนหัวหน้าสาขาวิชา

ด่วนที่สุด

ที่ วช ๐๐๑๑/ว ๖๑๑๐



สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ

๑๙๖ ถนนพหลโยธิน จตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
วันที่ 3/20/8
วันที่ - 6 ก.ย. 2561
เวลา 9.25 น.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนา "คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ของ
สถานที่ดำเนินการ (คกส.)"

เรียน คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการ จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.) โดยสถาบันพัฒนาการดำเนินการต่อสัตว์เพื่อ
งานทางวิทยาศาสตร์ (สพว.) ได้กำหนดจัดสัมมนา "คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่อ
งานทางวิทยาศาสตร์ของสถานที่ดำเนินการ (คกส.)" ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ ณ ห้อง
เจ้าพระยาบวรบุรี ชั้น ๒ โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงและทำ
ความเข้าใจในการทำหน้าที่ของ คกส. รับฟังข้อคิดเห็นเกี่ยวกับร่างกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติสัตว์เพื่อ
งานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมทั้งให้ คกส. จากสถานที่ดำเนินการต่างๆ ได้แลกเปลี่ยนข้อมูลสถานภาพ
ปัจจุบัน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พร้อมเสนอ
ข้อคิดเห็นและแนวทางการแก้ไข เพื่อประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาการดำเนินการต่อสัตว์ของสถาบันและ
การจัดทำแผนกลยุทธ์แห่งชาติในภาพรวม ต่อไป

ในการนี้ วช. จึงขอเรียนเชิญท่าน คกส. และผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานท่านเข้าร่วมสัมมนา ครั้งนี้
โดยขอให้ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ที่โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๐๓๘๘, ๐ ๒๕๖๑ ๐๕๗๘
ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ (ดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่ www.labanimals.net) ทั้งนี้ ข้าราชการ พนักงาน
รัฐวิสาหกิจ สามารถเข้าร่วมสัมมนา ได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและ
ค่าที่พักจากต้นสังกัดได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดแล้ว ตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความร่วมมืออย่างดียิ่งมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิริไ)

เลขาธิการคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ

1/สว. นว. ล่าง

1/สว. นว. ล่าง

สถาบันพัฒนาการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

งานกำกับตรวจสอบและรับรองมาตรฐานการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๒๕๕๕ ต่อ ๖๒๕ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๐๕๗๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ admin@labanimals.net

(ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เดียฮ้าง)

คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

1-6 ก.ย. ๒๕๖๑

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 21 จาก 48

ณ. ตัวอย่างหนังสือรับภายนอกและเวียน

ที่ ศอ ๐๕๒๓.๑๘/ว ๑๗๖

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร

อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

๕๐๒๕๐

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
 วันที่ 10 ก.ย. 2561
 เวลา 14.03 น.

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 วันที่ 7 ก.ย. 2561
 เวลา 8.50 น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 วันที่ 6 ก.ย. 2561
 เวลา 10.21 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑) เวียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ด้วยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในกรณีนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีความสนใจสมัครเข้ารับการสรรหา โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม - ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ (ในวันและเวลาราชการ) ยื่นใบสมัครด้วยตนเองหรือส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ (นับถึงวันที่ไปรษณีย์ประทับตรารับ ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑)

ทั้งนี้ ผู้สนใจเข้ารับการสรรหาสามารถ download เอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการสมัครได้จาก www.mju.ac.th หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๔๗ ๓๐๔๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๑) ยื่น *นางสาวสมใจ หิวงษ์ทอง*
เพื่อไปทูลเกล้าฯ

Dr

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโคคากิจ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง)
คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

(นางสาวสมใจ หิวงษ์ทอง)
หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

6 ก.ย. 2561

@มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ณ.แม่โจ้

นางสาวสมใจ หิวงษ์ทอง

หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ

๕ 7 ก.ย. ๒๕๖๑

สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

โทรศัพท์ ๐๕๓-๔๗๓๐๕๒-๔

โทรสาร ๐๕๓- ๔๗๓๐๕๒

E-mail Address : councilmju@hotmail.com

๓) เวียน นน. สุรินทร์

เพื่อโปรดแจ้งเวียนอธิการบดี

Dr

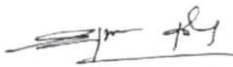
(รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ดร.ศิวา คุปต์นิพนธ์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

10 ก.ย. 2561

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 22 จาก 48

ญ. ตัวอย่างหนังสือรับภายในและเรียนหัวหน้าสาขาวิชา

	บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร รับที่ 3296 วันที่ 12 ก.ย. 2561 เวลา 10.52 น.
หน่วยงาน ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ศูนย์บริการการศึกษา โทร 3022-3 โทรสาร 3023, 3010 ที่ ศธ 5633(4)/ว 11A วันที่ 41 กันยายน 2561 เรื่อง แบบสอบถามการใช้ห้องเรียนในวันที่มีการสอนชดเชย ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2561		
เรียน คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร		
ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดวันสอนชดเชยในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2561 คือ - วันอาทิตย์ที่ 7 ตุลาคม 2561 (ชดเชยวันจันทร์ที่ 15 ต.ค. : วันหยุดชดเชยวันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช) - วันอาทิตย์ที่ 21 ตุลาคม 2561 (ชดเชยวันอังคารที่ 23 ต.ค. : วันปียมหาราช) เนื่องจากในวันอาทิตย์เป็นวันที่มีการเรียนการสอนตามตารางปกติของบางหลักสูตร จึงทำให้เกิดปัญหาการทับซ้อนของการใช้ห้องเรียนในวันที่มีการสอนชดเชย เพื่อเป็นการช่วยลดยปัญหาดังกล่าวศูนย์บริการการศึกษา จึงขอสอบถามข้อมูลการใช้ห้องเรียนในวันที่มีการสอนชดเชยเพื่อนำไปใช้ในการสับหลักห้องเรียนและเพื่อให้การบริการห้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเรียนมาเพื่อโปรดตอบแบบสอบถามการใช้ห้องเรียนในวันที่มีการสอนชดเชยดังแนบแล้วส่งกลับไปยังศูนย์บริการการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ 17 กันยายน 2561 จักขอบคุณยิ่ง		
 (รองศาสตราจารย์ ดร. ยุพาพร รักกุลพิวัฒน์) ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา  (ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เดียฮ้าง) คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร		
12 ก.ย. 2561		
 ศูนย์บริการการศึกษา : มุ่งมั่นให้บริการด้วยคุณภาพ สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ		

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 23 จาก 48

ฎ. ตัวอย่างระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย งานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๕๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารจัดการในรูปแบบมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มุ่งเน้นเสริมสร้างความคล่องตัว ประสิทธิภาพในการบริหาร และผลสัมฤทธิ์กับความคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๑ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา อันเกิดจากการใช้ระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้
“มหาวิทยาลัย”

หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ
ให้หมายความรวมถึงหน่วยงานของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้วย

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 24 จาก 48

- ๒ -

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สภาวิชาการ”	หมายถึง	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ด้วย
“หน่วยงาน”	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงาน หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าหน่วยงานดังกล่าว
“หัวหน้าหน่วยงาน”	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ด้วย
“หัวหน้าส่วน”	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับส่วนของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะ เทียบเท่าส่วนขึ้นไป
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	พนักงานและหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความ รวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ ด้วย
“สำนักงานอธิการบดี”	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 25 จาก 48

- ๓ -

“หน่วยงานภายนอก”	หมายถึง	หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคล หรือคณะบุคคล ภายนอกที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี คิดด้วย
“ส่วนสารบรรณและนิติการ”	หมายถึง	ส่วนสารบรรณและนิติการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“งานจดหมายเหตุ”	หมายถึง	งานจดหมายเหตุ หรืองานหอประวัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“งานสารบรรณ”	หมายถึง	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ทั้งปวง เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยื่นจนถึงการทำลาย
“หนังสือ”	หมายถึง	หนังสือหรือเอกสารที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดทำเพื่อเป็นหลักฐาน หรือที่มีไปมาระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกับหน่วยงานอื่นใด หรือระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กับคณะบุคคล หรือบุคคล และให้หมายความรวมถึง หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้ทำ รับ ส่ง และเก็บรักษาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
“ข้อสอบ”	หมายถึง	ข้อสอบ กระดาษคำตอบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบซึ่งบันทึกด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือกระทำด้วยวิธีใด ๆ ลงบนกระดาษหรือวัตถุใด ๆ ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข พัง หรือแผนแบบอย่างอื่น ซึ่งสามารถเข้าใจความหมายได้
“ปีปฏิทิน”	หมายถึง	ช่วงระยะเวลาในรอบ ๑ ปี โดยกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ไปจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีเดียวกัน
“อิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง	การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึง การประยุกต์ ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้นด้วย

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 26 จาก 48

- ๔ -

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายถึง การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๒

การใช้บังคับ และการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ หน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗ ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือการรักษาความลับของทางราชการหรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๘ อธิการบดีจะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ใดดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณในเรื่องใดเป็นการเฉพาะก็ย่อมกระทำได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

หมวด ๒

ชนิดของหนังสือ

- ข้อ ๙ หนังสือ มี ๗ ชนิด คือ
- (๑) หนังสือภายนอก
 - (๒) หนังสือภายใน
 - (๓) หนังสือประทับตรา
 - (๔) หนังสือสั่งการ
 - (๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
 - (๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน
 - (๗) หนังสืออื่น

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๐ หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือของหน่วยงานเจ้าของหนังสือทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
 - (๒) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี
- พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : --ก.ย. 2561	หน้าที่ : 27 จาก 48

- ๕ -

(๓) **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

(๔) **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น มีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๕) **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะที่มหาวิทยาลัยได้รับมาก่อนแล้วโดยให้ลงเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(๖) **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๗) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(๘) **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

(๙) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๑๐) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

(๑๑) **หน่วยงานเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

(๑๒) **โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)** (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

(๑๓) **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือภายนอกเอง โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือภายนอก ให้จัดทำได้เฉพาะเรื่องการติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภายนอก เป็นการส่งไปถึงผู้รับในระดับตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าระดับเดียวกันกับผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือภายนอกนั้น และต้องไม่เป็นเรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญหรือเป็นเรื่องที่มีผลผูกพันกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๑ หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อภายในของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒/๑ หรือ แบบที่ ๒/๒ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 28 จาก 48

- ๖ -

(๑) **หน่วยงาน** ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์-โทรสาร

(๒) **ที่** ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของเจ้าของเรื่อง ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๓) **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

(๔) **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของ ผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ สำหรับแบบที่ ๒/๑ และ กรณีที่หนังสือนั้นมีถึงบุคคลหลายคน ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “สำเนาแจ้งท้าย” สำหรับแบบที่ ๒/๒

(๖) **สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)** เขียนไว้ในข้อความสำหรับแบบที่ ๒/๑ หรือเขียนไว้อย่าง หนังสือภายนอกสำหรับแบบที่ ๒/๒

(๗) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความ ประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันให้ระบุไว้ในข้อความนี้ สำหรับแบบที่ ๒/๑ และแบบที่ ๒/๒

(๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

(๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
การออกหนังสือภายใน ที่ผู้ลงลายมือชื่อไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงาน จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงาน ที่เป็นเจ้าของเลขรหัสหนังสือ นั้น ลงลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มพร้อมตำแหน่ง ไว้ได้ลายมือชื่อ และตำแหน่ง ของผู้ออกหนังสือไว้ด้วย

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๒ หนังสือประทับตราเป็นหนังสือที่ใช้ประทับตรามหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ ของอธิการบดี โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก เฉพาะเรื่องที่ไม่ใช่ เรื่องสำคัญ ได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญหรือการเงิน

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 29 จาก 48

- ๗ -

ข้อ ๓๓ หนังสือประทับตรา ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
 - (๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
 - (๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
 - (๔) ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย
 - (๕) คราชื่อมหาวิทยาลัย ให้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา
- (๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ
 - (๗) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น
 - (๘) โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลข โทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องไว้ด้วย

ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๓๔ หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศ โดยให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ คำสั่ง คือ ข้อความที่หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วน ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงาน สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) คำสั่ง ให้ใช้ชื่อคำสั่งสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือหน่วยงานที่ออกคำสั่ง
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่งของ (๑) โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
 - (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
 - (๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
 - (๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
 - (๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 30 จาก 48

- ๘ -

(๗) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๖ **ระเบียบ** คือ ข้อความซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายได้วางไว้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงาน เป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **ระเบียบ** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกระเบียบ

(๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

(๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๕) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

(๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๗ **ข้อบังคับและข้อกำหนด** คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **ข้อบังคับและข้อกำหนด** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของเรื่องที่จะออกข้อบังคับและข้อกำหนด

(๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับและข้อกำหนดเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

(๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับและข้อกำหนด

(๕) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและข้อกำหนด และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับและข้อกำหนด

(๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับหรือกำหนดเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับหรือข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับและข้อกำหนดใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 31 จาก 48

- 8 -

(๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด

(๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัยผู้ออกข้อบังคับหรือข้อกำหนด

ข้อ ๑๘ ประกาศ ที่เป็นหนังสือสั่งการ คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศเพื่อทราบ และให้ถือปฏิบัติ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ให้ออกเป็นประกาศ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) **ประกาศ** ให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัย หรือชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ

(๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(๓) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในท้ายข้อความให้ใช้ข้อความ จึงประกาศมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ

(๔) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(๕) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๖) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งอธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนของมหาวิทยาลัยผู้ออกประกาศ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ ที่เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ คือข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **ประกาศ** ให้เป็นประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกประกาศ

(๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(๓) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ ในท้ายข้อความ ให้ใช้ข้อความ จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 32 จาก 48

- ๑๐ -

(๕) **ส่งชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยแถลงเพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้จัดทำตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **แลงการณ์** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

(๓) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(๔) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

(๕) **หน่วยงานที่ออกแลงการณ์** ให้เป็นมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย

(๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ ข้อความที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **ข่าว** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

(๓) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(๔) **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

(๕) **หน่วยงานที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราช ที่ออกข่าว

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการนำข่าวออกไปเผยแพร่ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศ

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน คือ หนังสือ ที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยรับไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือรับรอง ปริญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร วุฒิบัตร เกียรติบัตร อนุโมทนาบัตร รายงานการประชุม และบันทึก เป็นต้น



หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร

รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561

หน้าที่ : 33 จาก 48

- ๑๑ -

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

(๒) **หน่วยงานเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งด้วยก็ได้

(๓) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้นั้น อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

(๔) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(๕) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดีและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(๖) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๗) **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ เซนติเมตร x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบคอดลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ **ปริญญาบัตร** คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสาขาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของปริญญาบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า โดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้แก่ แล้วด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ปริญญาบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านามแล้วจึงลงข้อความที่มอบปริญญาบัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกปริญญาบัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และคณบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในปริญญาบัตร

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 34 จาก 48

- ๑๒ -

ข้อ ๒๖ ประกาศนียบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานกำหนด ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) **หน่วยงานเจ้าของประกาศนียบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ประกาศนียบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้รับอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบประกาศนียบัตร
- (๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศนียบัตร
- (๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย
- (๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในประกาศนียบัตร

ข้อ ๒๗ สัมฤทธิ์บัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใดได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด โดยมีการทดสอบ วัดผล หรือออกให้แก่ผู้ที่ได้ศึกษารายวิชาใด รายวิชาหนึ่งในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย และสอบได้ตามเกณฑ์การวัดผล ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) **หน่วยงานเจ้าของสัมฤทธิ์บัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบสัมฤทธิ์บัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์บัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้รับอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบสัมฤทธิ์บัตร
- (๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกสัมฤทธิ์บัตร
- (๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักสูตร การฝึกอบรมและอธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย
- (๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในสัมฤทธิ์บัตร

ข้อ ๒๘ วุฒิบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลใดได้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด โดยไม่มีการวัดผล ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) **หน่วยงานเจ้าของวุฒิบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบวุฒิบัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลที่มหาวิทยาลัยให้วุฒิบัตร โดยให้พิมพ์ชื่อและนามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้รับอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่มอบวุฒิบัตร
- (๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวย่อปีพุทธศักราช และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกวุฒิบัตร

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 35 จาก 48

- ๑๓ -

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนดหลักสูตร การฝึกอบรม และอธิการบดี พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในฉบับตร

ข้อ ๒๘ เกียรติบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใด ได้กระทำคุณประโยชน์หรือได้ร่วมกระทำกิจกรรมต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้จัดทำตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของเกียรติบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า มอบเกียรติบัตรฉบับนี้แก่ แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคลหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้เกียรติบัตร ในกรณีที่บุคคลให้พิมพ์ชื่อและ นามสกุลเต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้รับอย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความ ที่ มอบเกียรติบัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกเกียรติบัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ได้ลายมือชื่อ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในเกียรติบัตร

ข้อ ๓๐ อนุโมทนาบัตร คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อแสดงว่าบุคคลหรือนิติบุคคลใด ได้รับจากทรัพย์สินให้แก่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) **หน่วยงานเจ้าของอนุโมทนาบัตร** ให้ใช้ชื่อมหาวิทยาลัย

(๒) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า อนุโมทนาบัตร แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล หรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยให้อนุโมทนาบัตร ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อและนามสกุล เต็ม มีคำนำหน้านาม ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานของผู้รับอย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่ออก ใอนุโมทนาบัตร

(๓) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ด้วยย่อปีพุทธศักราช และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกอนุโมทนาบัตร

(๔) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ได้ลายมือชื่อ

(๕) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในอนุโมทนาบัตร

ข้อ ๓๑ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่ใช้แบบแตกต่างกันไป จากที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 36 จาก 48

- ๑๔ -

- (๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- (๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีและเวลาที่ประชุม
- (๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- (๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งเข้าประชุม ในกรณีที่มีผู้เข้าประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้เข้าประชุมแทน และลงว่าเข้าประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- (๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งมีได้เข้าประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าว เปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (๑๑) ผู้ตรวจรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม
- (๑๒) ผู้บันทึกการประชุม ให้ลงชื่อผู้บันทึกการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๓๒ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติงานภายใน มหาวิทยาลัย โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
 - (๒) สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย
 - (๓) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย
 - การลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกก็เพื่อ
 - (๑) ช่วยให้การปฏิบัติที่ผู้อื่นไม่คุ้นเคยกับลายมือชื่อ
 - (๒) ในระยะเวลานานไปจะสะดวกในการตรวจสอบ ไม่ต้องค้นหาคำแหน่ง
 - (๓) เพื่อเป็นการใช้อำนาจหน้าที่ของบุคคลตามตำแหน่ง เนื่องจากบุคคลหนึ่งอาจมี หลายตำแหน่ง
 - (๔) เพื่อความสะดวกของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อพร้อม ตำแหน่ง เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี ถ้ากับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มี ความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 37 จาก 48

- ๑๕ -

ส่วนที่ ๗

หนังสืออื่น

ข้อ ๓๓ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่จัดทำขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงหนังสือเวียน หนังสือภาษาต่างประเทศ คำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบหรือแผ่นบันทึกเสียง แถบหรือแผ่นบันทึกภาพ แผ่นซีดี หรือแผ่นดีวีดีสื่อเนกประสงค์ หรือข้อมูลข่าวสารที่ได้ทำ รับ ส่ง เก็บรักษาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อกลางบันทึกข้อมูลไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง สื่อหรือวัสดุสารสนเทศ และหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานแล้ว มีรูปแบบตามความเหมาะสมของหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ข้อ ๓๔ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ๖ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

ในกรณีที่ผู้รับเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๕ การติดต่องานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก นอกจากการจะดำเนินการ โดยที่เป็นเอกสารแล้ว สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อกันด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือ ได้จัดส่งถึงผู้รับเรียบร้อยแล้ว โดยหน่วยงานผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่ กรณีเป็นเรื่องสำคัญต้องยืนยันเป็นเอกสารหลักฐาน ให้ทำเป็นหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรศัพท จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นที่เป็นที่ยอมรับทั่วไป เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีจำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำเป็นหนังสือยืนยันตามไปทันที

ข้อ ๓๖ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๘

ประเภทความเร็วและชั้นความลับของหนังสือ

ข้อ ๓๗ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ให้เจ้าของหนังสือเป็นผู้กำหนดชั้นความเร็วของหนังสือ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 38 จาก 48

- ๑๖ -

(๒) **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

(๓) **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายซอง โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ **ด่วน** แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ เรื่องใดที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสารหรืออุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็ว

การรับส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๓๙ ชั้นความลับของหนังสือ มี ๔ ชั้น คือ

(๑) **ลับที่สุด (Top Secret)** ผู้มีอำนาจกำหนด คือ นายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี

(๒) **ลับมาก (Secret)** ผู้มีอำนาจกำหนด คือ หัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป

(๓) **ลับ (Confidential)** ผู้มีอำนาจกำหนด คือ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๔) **ปกปิด (Restricted)** ผู้มีอำนาจกำหนด คือ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ความรับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ ผู้กำหนดชั้นความลับผู้เป็นเจ้าของเรื่องเดิมเท่านั้น ที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับหนังสือ ตลอดจนการปรับชั้นและยกเลิกชั้นความลับในภายหลังด้วย

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ จะมอบอำนาจดังกล่าวนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งใดก็ได้ โดยวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือการรักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ให้อธิการบดีแต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๕

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๔๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นของหน่วยงาน หรือคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือที่เลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานชุดนั้น ๑ ฉบับ

หนังสือที่ออกเลขรหัสหนังสือของสำนักงานอธิการบดีที่ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี หรือปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ส่วนสารบรรณและนิติการ ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ชื่อย่อของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ และหรือชื่อรหัส เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องไว้ที่มุมล่างด้านขวาของหนังสือ

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 39 จาก 48

- ๑๗ -

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ

ข้อ ๔๑ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือ และผู้รับหนังสือ

หมวด ๓ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๔๒ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับและเป็นหนังสืออื่นที่รับส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายทะเบียนเอกสารลับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ข้อ ๔๓ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๔๔ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- (๒) วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- (๔) ชื่อผู้รับ ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือ

ข้อ ๔๕ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
- (๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับที่รับหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๔) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 40 จาก 48

- ๑๘ -

(๕) **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณี
ที่ไม่มีตำแหน่ง

(๖) **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๗) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๘) **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๙) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๖ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง **การปฏิบัติ** ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับ
การรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง
จะส่งโดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแทนสมุดส่ง หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปี
ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ของหน่วยงานที่รับหนังสือ จะเสนอหนังสือผ่านผู้ที่เกี่ยวข้อง
พิจารณาหรือจะเสนอความเห็นในเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไปหรือไม่ ให้เป็นไป
ตามความเหมาะสม

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว
ให้ลงทะเบียนไว้ในช่องการปฏิบัติว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๗ การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเข้ามายัง
หน่วยงานแล้ว ให้ใช้แนวปฏิบัติที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๘ **หนังสือส่ง** คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก
ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ก่อนส่งหนังสือออก ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วย
ให้ครบถ้วน

ข้อ ๔๙ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ และส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วน ให้เข้าถึงเอกสารลับ
แต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการ
รักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ข้อ ๕๐ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : --ก.ย. 2561	หน้าที่ : 41 จาก 48

- ๑๕ -

(๑) ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑.๑) วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนส่งหนังสือ

(๑.๒) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับที่ส่งหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

(๑.๓) ที่ ให้ลงเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก

(๑.๔) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือออก

(๑.๕) อาจ ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีความหมาย

(๑.๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อ

บุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

(๑.๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีความหมายให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๑.๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๑.๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๒) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ

ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๕๐ (๑.๒) และ (๑.๔)

ข้อ ๕๑ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๕๒ การเจ้าหน้าที่ของให้ปฏิบัติตามแบบของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๓๗

ในการส่งให้ใช้ทะเบียนหนังสือส่งแทนสมุดส่งหนังสือ กรณีที่ไม่ใช้สมุดส่งหนังสือให้มีใบรับหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แบบติดซองไปด้วย

ข้อ ๕๓ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด เฉพาะหนังสือที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของส่วนสารบรรณและนิติการดำเนินการ

การส่งหนังสือภายนอกโดยทางไปรษณีย์ หากเป็นเรื่องสำคัญ เรื่องการเงิน หรือเป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของหนังสือจัดทำใบไปรษณีย์ตอบรับด้วย

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๔ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้หน่วยงานที่ตอบหนังสือลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 42 จาก 48

- ๒๐ -

ข้อ ๕๕ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- (๓) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- (๔) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๕) รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- (๖) เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- (๗) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๖ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว หน่วยงานอาจให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยก็ได้ ทั้งนี้จะกำหนดวิธีการตรวจสอบสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ตามความเหมาะสม

หมวด ๔

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๗ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติและการเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ

ข้อ ๕๘ การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๙ การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการสำรวจหนังสือ โดยการแยกประเภทหนังสือและกำหนดอายุการเก็บหนังสือให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๐ ให้มีหน่วยเก็บหนังสือ ๒ หน่วย คือ หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง และงานจดหมายเหตุ

- (๑) หน่วยเก็บเจ้าของเรื่อง จะเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่ต้องการเก็บไว้ที่หน่วยงานเอง
- (๒) งานจดหมายเหตุ จะเก็บหนังสือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจากหน่วยงานที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 43 จาก 48

- ๒๑ -

ข้อ ๖๑ ให้นำหน่วยเก็บเข้าของเรื่อง ปฏิบัติดังนี้

(๑) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อผู้เก็บหนังสือ

(๑.๑) ประทับตราคำว่า **ห้ามทำลาย** ด้วยหมึกสีแดง สำหรับหนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป

(๑.๒) ประทับตราคำว่า **เก็บถึง พ.ศ.** ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่เก็บถึง สำหรับหนังสือที่เก็บ โดยมีกำหนดเวลา

(๒) ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๒.๑) **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

(๒.๒) **วันเก็บ** ให้ลงวันเดือนปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

(๒.๓) **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๒.๔) **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

(๒.๕) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

(๒.๖) **รหัสแฟ้ม** ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

(๒.๗) **กำหนดเวลาเก็บ** ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๖๑ (๑)

(๒.๘) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๒ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็น**ความลับ** ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่เป็นหลักฐาน**ทางอรรถคดี** ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

(๓) หนังสือที่เกี่ยวกับ**ประวัติศาสตร์** ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

(๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕) หนังสือที่เป็นเรื่อง**ธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ** และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๖) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือใช้ทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 44 จาก 48

- ๒๒ -

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๖๓ ทุกปีปฏิทินให้หน่วยงานจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ หน่วยงาน พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้งานจดหมายเหตุ ภายใน ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น

(๓) หนังสือที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่หน่วยงานนั้น ให้จัดทำบัญชี หนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้งานจดหมายเหตุ

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้หน่วยงานผู้มอบและงานจดหมายเหตุ ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๔ วิธีการเก็บหนังสือ สามารถจัดทำได้ ๒ วิธี คือ

(๑) การเก็บด้วยวิธีปกติ เป็นการเก็บหนังสือตามปกติ อุปกรณ์ที่ใช้เก็บง่าย ไม่ต้อง ใช้เทคนิคที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การจด บันทึก เขียน ทะเบียน แฟ้ม

(๒) การเก็บด้วยวิธีพิเศษ เป็นการเก็บหนังสือด้วยอุปกรณ์จัดเก็บที่ต้องใช้เทคนิค พิเศษมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ได้แก่ การใช้ระบบสารสนเทศ หรือใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้า หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นผู้กำหนดชนิดและวิธีการเก็บหนังสือให้เหมาะสม

ข้อ ๖๕ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งาน ได้ ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหาย จนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสาร สิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๖ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงาน ที่เก็บเอกสารนั้น กำหนด

ข้อ ๖๗ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 45 จาก 48

- ๒๓ -

ส่วนที่ ๓ การทำลาย

ข้อ ๖๘ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณา

คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้พนักงานของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (๑) **ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (๒) **หน่วยงาน** ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำบัญชี
- (๓) **วันที่** ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- (๔) **แผ่นที่** ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (๕) **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- (๖) **รหัสเพิ่ม** ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ
- (๗) **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๘) **ลงวันที่** ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๙) **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- (๑๐) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๑๑) **การพิจารณา** ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- (๑๒) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๙ การทำลายข้อสอบให้นำเสนอคณะกรรมการทำลายข้อสอบ ซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้พนักงานของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 46 จาก 48

- ๒๔ -

ข้อ ๘๐ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๖๘ และข้อ ๖๙ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการตามข้อ ๖๘ และข้อ ๖๙ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘๑ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณางานหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง **การพิจารณา** ตามข้อ ๖๘ (๑๑) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกับการแก้ไข

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง **การพิจารณา** ตามข้อ ๖๘ (๑๑) ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ค่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๘๒

(๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

คณะกรรมการทำลายข้อสอบมีหน้าที่ควบคุมการทำลายข้อสอบด้วยวิธีใดๆ ที่จะไม่ให้ข้อสอบนั้นอ่านหรือเข้าใจข้อความ ได้อีกต่อไป และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๘๒ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานตามข้อ ๘๑ (๔) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลายแล้วส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้งานจดหมายเหตุ พิจารณาก่อนส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ ดำเนินการทำลายหนังสือตามข้อ ๘๑ (๕)

หมวด ๕

มาตรฐาน แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๘๓ คราสถุณลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดทำ

ข้อ ๘๔ คราสถุณลักษณ์มหาวิทยาลัยให้ใช้ตามแบบคราสถุณลักษณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ ๘๓ โดยอนุโลม

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 47 จาก 48

- ๒๕ -

ข้อ ๑๕ ตรายกำหนดเก็บหนังสือ คือ ตรายที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” หรือคำว่า “ห้ามทำลาย” มีขนาดให้เห็นชัดเจนไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๑๖ ให้ใช้ตัวอักษรของหนังสือขนาด ๑๖ ส่วนแบบตัวอักษรของหนังสือให้ใช้แบบตัวอักษรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กระดาษ และซอง ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและจัดทำ

ข้อ ๑๗ ตรายรับหนังสือ คือ ตรายที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะและขนาดตามความเหมาะสมมีชื่อหน่วยงานผู้ตอบบน

ข้อ ๑๘ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน หรือใช้กรณีแทนสมุดส่งหนังสือ โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ข้อ ๒๐ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับลงลายมือชื่อแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดตามความเหมาะสม พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ แบบพิมพ์ ของเอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ข้อ ๒๕ เอกสารประกอบท้ายระเบียบนี้ให้ถือเป็นส่วนประกอบของระเบียบและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ศาสตราจารย์ไพจิตร โรจนวานิช)

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัย

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การ รับ-ส่ง เอกสาร	
	รหัสเอกสาร : SOP_การ รับ-ส่ง เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : ---ก.ย. 2561	หน้าที่ : 48 จาก 48

ฎ. คำอธิบายสัญลักษณ์

หมายเหตุ 1. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- 
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน