



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

รหัสเอกสาร : SOP\_DC DL\_02\_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

หน้าที่ : 1 จาก 42


# การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

## งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุกัญญา วิบูลย์กุล  
ผู้จัดทำ


ว่าที่ร้อยตรีหญิง สุกัญญา วิบูลย์กุล  
หัวหน้างานจัดเก็บเอกสาร  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี  
หัวหน้างานสารบรรณและนิติการ  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 2 จาก 42

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. ระบบติดตามประเมินผล	21
8. เอกสารอ้างอิง	21
9. แบบฟอร์มที่ใช้	21
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	22
<b>ภาคผนวก</b>	<b>24</b>
ก) ตรารับเอกสาร	
ข) หน้า SUT E-OFFICE	
ค) หน้า Log in User Name (รหัสพนักงาน) Password (รหัส e-mail)	
ง) หน้า ปฏิทิน และขั้นตอนการดำเนินการไปหน้า ทะเบียนหนังสือรับ	
จ) หน้า ทะเบียนหนังสือรับ	
ฉ) หน้า ขั้นตอนการกรอกรายละเอียด ทะเบียนหนังสือรับ	
ช) หน้า ขั้นตอนการเลือกรายการทะเบียนคุมเลขที่เอกสาร (ทะเบียนคำสั่ง, ทะเบียนคำสั่งสภา, ทะเบียนประกาศ, ทะเบียนประกาศสภา, ทะเบียนระเบียบ, ทะเบียนข้อกำหนด, ทะเบียนข้อบังคับ)	
ซ) หน้า ทะเบียนคำสั่ง	
ฌ) หน้า ทะเบียนคำสั่งสภา	
ญ) หน้า ทะเบียนประกาศ	
ฎ) หน้า ทะเบียนประกาศสภา	
ฏ) หน้า ทะเบียนระเบียบ	
ฐ) หน้า ทะเบียนข้อกำหนด	
ฑ) หน้า ทะเบียนข้อบังคับ	
ฒ) หน้า ทะเบียนหนังสือส่ง	
ณ) หน้า ขั้นตอนการกรอกข้อมูล ทะเบียนหนังสือส่ง	
ด) หน้า การกรอกข้อมูลถึงผู้รับในสำเนาเอกสารถึง (Email Address)	
ต) หน้า การดำเนินการ ส่ง-อีเมล แล้วเสร็จ	
ถ) หน้า ขั้นตอนการจัดทำรายชื่อกลุ่ม	
ท) หน้า แสดงรายการกลุ่ม	
ธ) เว็บไซต์ <a href="https://boffice.sut.ac.th/v19.1/">https://boffice.sut.ac.th/v19.1/</a>	
น) เว็บไซต์ <a href="https://web.sut.ac.th/dp/service/dcdl/login.php">https://web.sut.ac.th/dp/service/dcdl/login.php</a>	
บ) แฟ้มเอกสาร	

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 3 จาก 42

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานจัดเก็บเอกสาร ส่วนสารบรรณและนิติการ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการงานแจ้งเวียน คำสั่ง มทส. คำสั่งสภา ประกาศ มทส. ประกาศสภา ระเบียบ มทส. ข้อกำหนด มทส. และข้อบังคับ มทส. ในระบบ Boffice ตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร สแกนเอกสาร การเข้าระบบ Boffice การกรอกข้อมูลในระบบ ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และกรอกตำแหน่งผู้บริหาร ชื่อหน่วยงาน รายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือชื่อบุคคล (e-mail address) ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปยัง e-mail address แจ้งเวียนต่อไป

## 3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.)
หน่วยงาน	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากงานจัดเก็บเอกสาร
ส่วนสารบรรณและนิติการ	หมายถึง	ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานสารบรรณ	หมายถึง	งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานเอกสารทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SUT Back office)	หมายถึง	ระบบทะเบียนรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Boffice) ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับการรับ การส่งหนังสือ งานจัดเก็บเอกสาร และการแจ้งเวียนเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระบบจัดเก็บเอกสาร	หมายถึง	ระบบสืบค้นเอกสาร (SUT Document Archive System) ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับการจัดเก็บเอกสารเพื่อสืบค้น

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 4 จาก 42

เอกสารแจ้งเวียน	หมายถึง	คำสั่ง มทส. คำสั่งสภา ประกาศ มทส. ประกาศสภา ระเบียบ มทส. ข้อกำหนด มทส. และข้อบังคับ มทส.
คำสั่ง มทส.	หมายถึง	คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
คำสั่งสภา	หมายถึง	คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประกาศ มทส.	หมายถึง	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ประกาศสภา	หมายถึง	ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระเบียบ มทส.	หมายถึง	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ข้อกำหนด มทส.	หมายถึง	ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ข้อบังคับ มทส.	หมายถึง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หนังสือภายใน	หมายถึง	หนังสือที่ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
หนังสือรับ	หมายถึง	หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากงานธุรการ ให้เจ้าหน้าที่ของงาน ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หัวหน้างานจัดเก็บเอกสาร ดำเนินการและมอบหมายหรือจัดทำตั้งแต่ การลงทะเบียนรับเอกสาร การแจ้งเวียน การสแกนเอกสารเพื่อแจ้งเวียนและจัดเก็บ ระบบ Boffice และระบบจัดเก็บเอกสาร การกรอกข้อมูลหน้าทะเบียนหนังสือส่ง การกรอกและจัดการข้อมูลเพื่อให้ถึงผู้รับเอกสาร และอื่นๆ

2. พนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสาร แจ้งเวียนตามกระบวนการ รับเอกสารแจ้งเวียน สแกนเอกสารแจ้งเวียนและจัดเก็บ ระบบ Boffice และระบบจัดเก็บเอกสาร การกรอกข้อมูลหน้าทะเบียนหนังสือส่ง การกรอกและจัดการข้อมูลเพื่อให้ถึงผู้รับเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานจัดเก็บเอกสาร



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_02\_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

หน้าที่ : 5 จาก 42

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารแจ้งเวียน ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว จากสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานต้นเรื่อง	เอกสารที่ได้รับตรงกับใบนำส่งเอกสารของหน่วยงานต้นเรื่อง	สุกัญญา/ธีรดา	1 นาที	
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น เลขที่คำสั่ง (กรณีหน่วยงานโทรศัพท์ขอกับเจ้าหน้าที่) ข้อความวันที่ลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	ตรวจสอบเอกสาร ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 โดยไม่เกิดการสูญหายของเอกสาร	สุกัญญา/ธีรดา	5 นาที	ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
3		1. ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสาร ณ วันปัจจุบัน กรณีรับเอกสารต้นเรื่องของงานนิติการ ที่มาจากสำนักงานอธิการบดีและจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีบันทึกนำส่ง 2. เข้าระบบ Boffice เลือกฟังก์ชันทะเบียนหนังสือรับ เพื่อลงทะเบียนรับเอกสาร 3. เขียนเลขที่ทะเบียนหนังสือรับด้วยดินสอไว้ที่ด้านหลังเอกสารแจ้งเวียน (คำสั่ง มทส. คำสั่งสภา ฯลฯ)	1) ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสารได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 2) เข้าระบบ Boffice ได้ถูกต้องตามขั้นตอน	สุกัญญา/ธีรดา	1 นาที	
4		1. เข้าระบบ Boffice เลือกฟังก์ชันทะเบียนต่าง ๆ ตามเอกสารแจ้งเวียน เช่น ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนคำสั่งสภา ฯลฯ เป็นต้น 2. เขียนเลขที่เอกสารด้วยดินสอไว้ที่ด้านหลังเอกสารต้นฉบับ ตามที่ปรากฏในหน้าทะเบียนคุม เช่น ป1 ปส1 รป1 ขก1 ขป1 เป็นต้น	เลือกทะเบียนคุม และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเลขที่เอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน	สุกัญญา/ธีรดา	1 นาที	



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice


รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_02\_01

แก้ไขครั้งที่ :

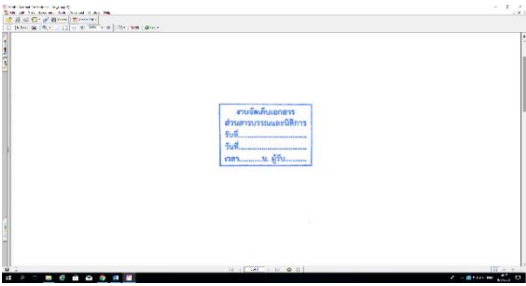
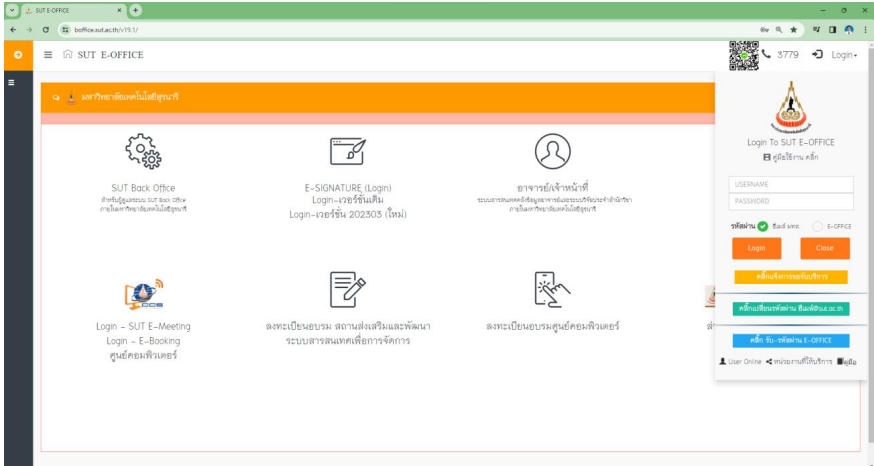
วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

หน้าที่ : 6 จาก 42

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		1. สแกนเอกสารแจ้งเวียน 2. เปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารที่สแกนตามเอกสารนั้น ๆ เช่น คำสั่ง มทส. (1) คำสั่งสภา (ordersapha1) ประกาศ มทส. (ตามเลขที่ลงทะเบียนรับเอกสาร) ประกาศสภา (1-61) ระเบียบ มทส. (1-61) ข้อกำหนด มทส. (1-61) ข้อบังคับ มทส. (1-61) เป็นต้น	สแกนเอกสารได้ครบถ้วนถูกต้อง และเปลี่ยนชื่อไฟล์ถูกต้องตามเอกสารแจ้งเวียน	สุกัญญา/ธีรดา	3 นาที	
6		1. เข้าระบบ Boffice เลือกฟังก์ชัน ส่ง-อว 7402(2)/ว เพื่อกรอกข้อมูลเบื้องต้นตามเอกสารแจ้งเวียน ตามขั้นตอน 2. กรอกข้อมูลถึงผู้รับ รายนามตามเอกสารแจ้งเวียน	เลือกฟังก์ชันถูกต้อง รวดเร็ว ดำเนินการตามขั้นตอนครบถ้วน และกรอกรายนามผู้รับได้ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแจ้งเวียนเอกสารในเวลามาตรฐานที่กำหนดไว้	สุกัญญา/ธีรดา	5 นาที	
8		การตรวจสอบการส่งเอกสารถึงผู้เกี่ยวข้อง หลังจากดำเนินการส่งเอกสารแจ้งเวียนแล้ว คลิก สำเนาส่งเอกสารถึง click ระบบจะขึ้นหน้าจอ ดำเนินการ ส่ง-อีเมลล์แล้วเสร็จ	งานจัดเก็บเอกสารสามารถตรวจสอบการส่งเอกสารถึงผู้เกี่ยวข้องได้ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สุกัญญา/ธีรดา	30 วินาที	
9		จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารเรียงตามเลขเอกสาร	จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้อ้างอิง ตรวจสอบได้ ครบถ้วน ถูกต้อง	สุกัญญา/ธีรดา	5 วินาที	

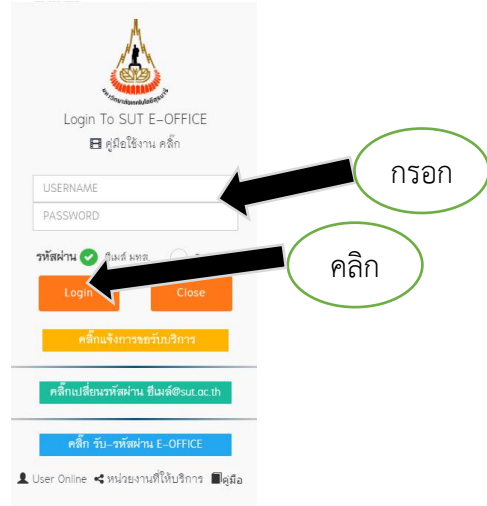
 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 7 จาก 42

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

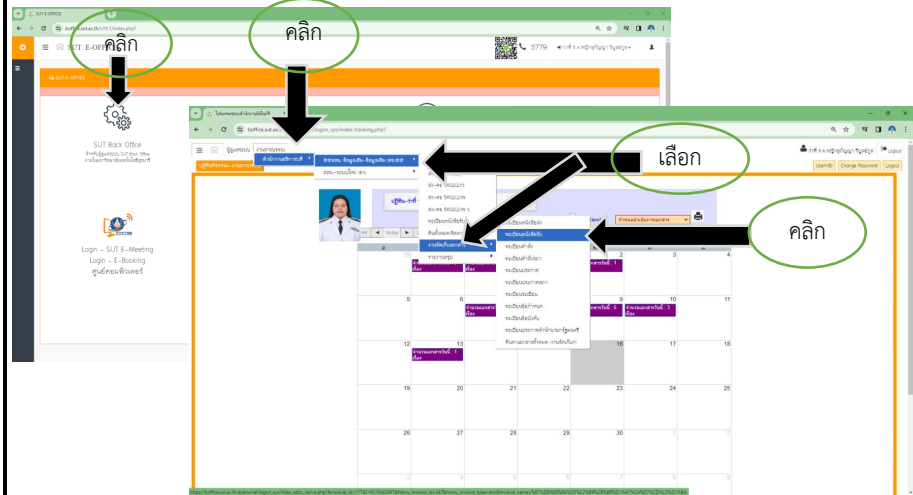
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารแจ้งเวียน	รับเอกสารแจ้งเวียน ที่ผู้บริหารลงนามแล้ว จากสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานต้นเรื่อง
2. ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2566 ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตรวจสอบเลขคำสั่ง มทส. เลขคำสั่ง สภา ถูกต้องตามที่ออกให้</li> <li>2) ตรวจสอบรูปแบบของเอกสารแจ้งเวียนให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>3) ตรวจสอบอักษร คำถูก คำผิด คำนำหน้า การสะกดชื่อ สกุล ชื่อหน่วยงาน ตำแหน่ง</li> <li>4) ตรวจสอบวันที่ในเอกสาร ต้องสอดคล้องกับวันที่ที่ผู้บริหารลงนาม</li> <li>5) ตรวจสอบการลงนามในเอกสารครบทุกเรื่องหรือไม่ (กรณีเสนอเอกสารให้ผู้บริหารลงนามหลายเรื่องในคราวเดียวกัน)</li> </ol>
3. ลงทะเบียนรับเอกสาร	1. ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสาร ณ วันปัจจุบัน <div style="text-align: center;">  </div> 2. เปิด browser เพื่อเข้าระบบ Boffice ของงานจัดเก็บเอกสาร ที่เว็บไซต์ <a href="https://boffice.sut.ac.th/v19.1/">https://boffice.sut.ac.th/v19.1/</a> จะปรากฏหน้า SUT E-OFFICE <div style="text-align: center;">  </div>

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 8 จาก 42

จะปรากฏหน้าให้ Log in ให้กรอก User Name (รหัสพนักงาน) Password (รหัส e-mail) เพื่อเข้าสู่ระบบ



3. หลังจาก Log in แล้ว คลิกตามภาพระบบจะพาไปสู่หน้าจอปฏิทิน



คลิกเมนู งานสารบรรณ → เลือก สำนักงานอธิการบดี → สสน.-ระบบใหม่(อว) → งานจัดเก็บเอกสาร → คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะปรากฏหน้า ทะเบียนหนังสือรับ

4. กรอกข้อมูลรายละเอียด ทะเบียนหนังสือรับ ดังนี้

4.1 ดำเนินการกรอกข้อมูล



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_02\_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

หน้าที่ : 9 จาก 42

① กรณี 1) คลิก

① กรณี 2) กรอก เลขที่หนังสือหน่วยงาน  
① กรณี 3) กรอก เลขทะเบียนหนังสือรับ

⑥ คลิก

②, ③ กรอก

④ Delete

⑤ กรอก

กรณี 1) รับเอกสารต้นเรื่องของ  
งานนิติการ ดำเนินการ ดังนี้

กรณี 2) รับเอกสารจากหน่วยงาน  
ต้นเรื่องนำส่งเอง ดำเนินการ ดังนี้

กรณี 3) ไม่มีต้นเรื่องนำ  
ดำเนินการ ดังนี้

4. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม  
เลขที่เอกสาร

1) คลิก รับภายใน-สนอ. (รับใหม่) รายละเอียดข้อมูลในเอกสารจะปรากฏขึ้นทั้งหมด  
หลังจากนั้นให้ → คลิกที่ช่อง Email To (หน่วยงาน) : ด้านขวา และกด Delete เพื่อ  
ลบออก → คลิกที่ช่อง ประเภทเอกสาร (เอกสารทั่วไป) : เพื่อเปลี่ยนประเภทเอกสาร  
ตามที่ได้รับ เช่น คำสั่ง คำสั่งสภา เป็นต้น → คลิก Save [F6] (Send Now) เพื่อ  
บันทึก

2) กรอกช่อง → ที่ : (เลขที่หนังสือของหน่วยงานต้นเรื่อง) → ลงวันที่ : (ตามต้นเรื่อง)  
→ From Position : (หน่วยงานต้นเรื่อง) → เรื่อง หลังจากนั้น → คลิกที่ช่อง Email  
To (หน่วยงาน) : ด้านขวา และกด Delete เพื่อลบออก → คลิกที่ช่อง ประเภท  
เอกสาร (เอกสารทั่วไป) : เพื่อเปลี่ยนประเภทเอกสารตามที่ได้รับ เช่น คำสั่ง คำสั่งสภา  
เป็นต้น → คลิก Save [F6] (Send Now) เพื่อบันทึก

3) กรอกช่อง ที่ : (ใส่เลขทะเบียนหนังสือรับ) → ลงวันที่ : (วันที่ปัจจุบัน) →  
From Position : (หน่วยงานต้นเรื่อง) → เรื่อง หลังจากนั้นให้ → คลิกที่ช่อง  
Email To (หน่วยงาน) : กด Delete เพื่อลบออก → คลิกที่ช่อง ประเภทเอกสาร  
(เอกสารทั่วไป) เพื่อเปลี่ยนประเภทเอกสารตามที่ได้รับ เช่น คำสั่ง คำสั่งสภา  
เป็นต้น → คลิก Save [F6] (Send Now) เพื่อบันทึก

1. หลังจากดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว หน้าจอจะยังอยู่ที่หน้า ทะเบียน  
หนังสือรับ ให้คลิกเมนู → งานสารบรรณ → สำนักงานอธิการบดี → สสน.-ระบบใหม่  
(อว) → งานจัดเก็บเอกสาร → คลิกเลือก ตามเอกสาร ดังนี้ คำสั่ง มทส. คลิก  
ทะเบียนคำสั่ง คำสั่งสภา คลิก ทะเบียนคำสั่งสภา ประกาศ มทส. คลิก ทะเบียน  
ประกาศ ประกาศสภา คลิก ทะเบียนประกาศสภา ระเบียบ คลิก ทะเบียนระเบียบ  
ข้อกำหนด คลิก ทะเบียนข้อกำหนด ข้อบังคับ คลิก ทะเบียนข้อบังคับ ประกาศสำนัก  
นายกรัฐมนตรี คลิก ทะเบียนประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี MOU คลิก ทะเบียน  
MOU



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

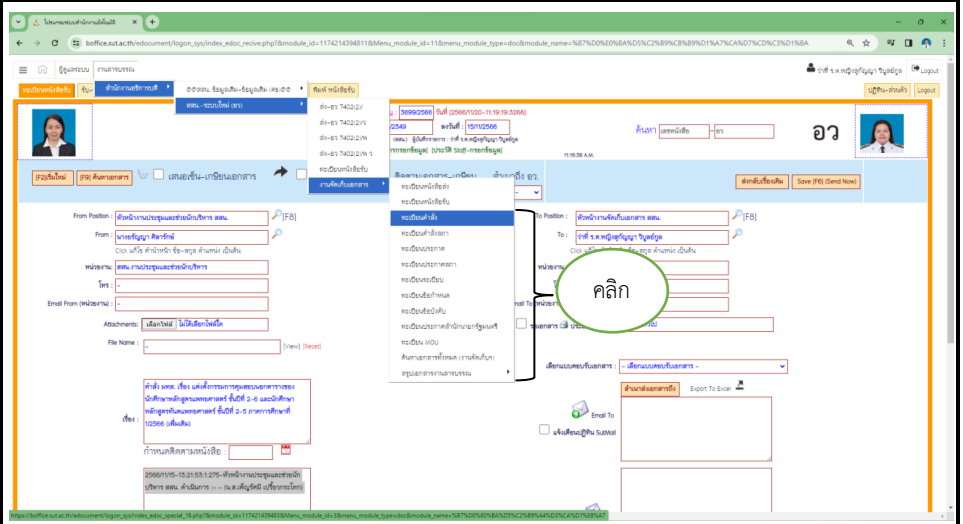
คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_02\_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

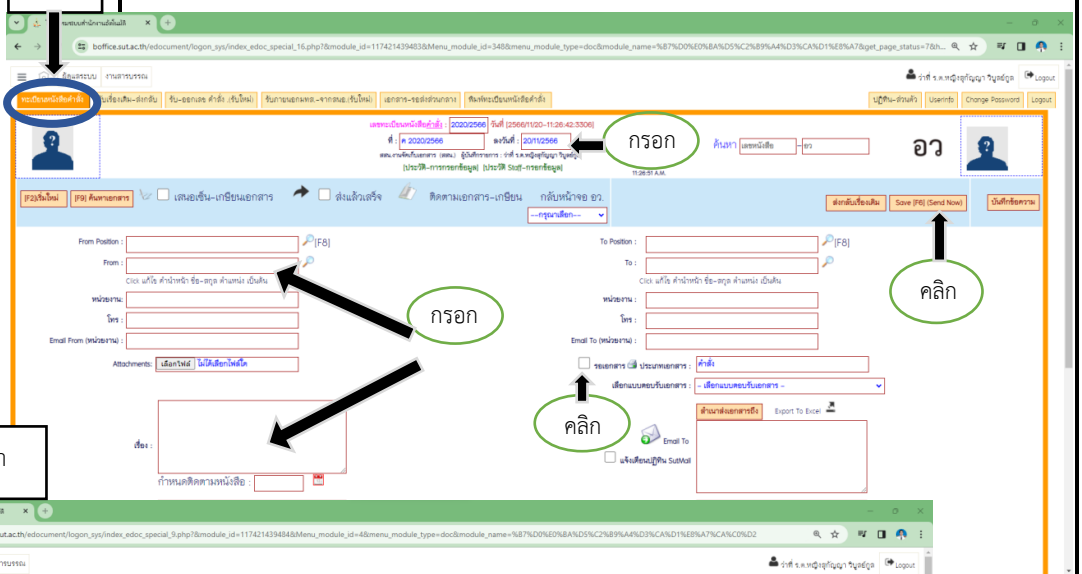
หน้าที่ : 10 จาก 42



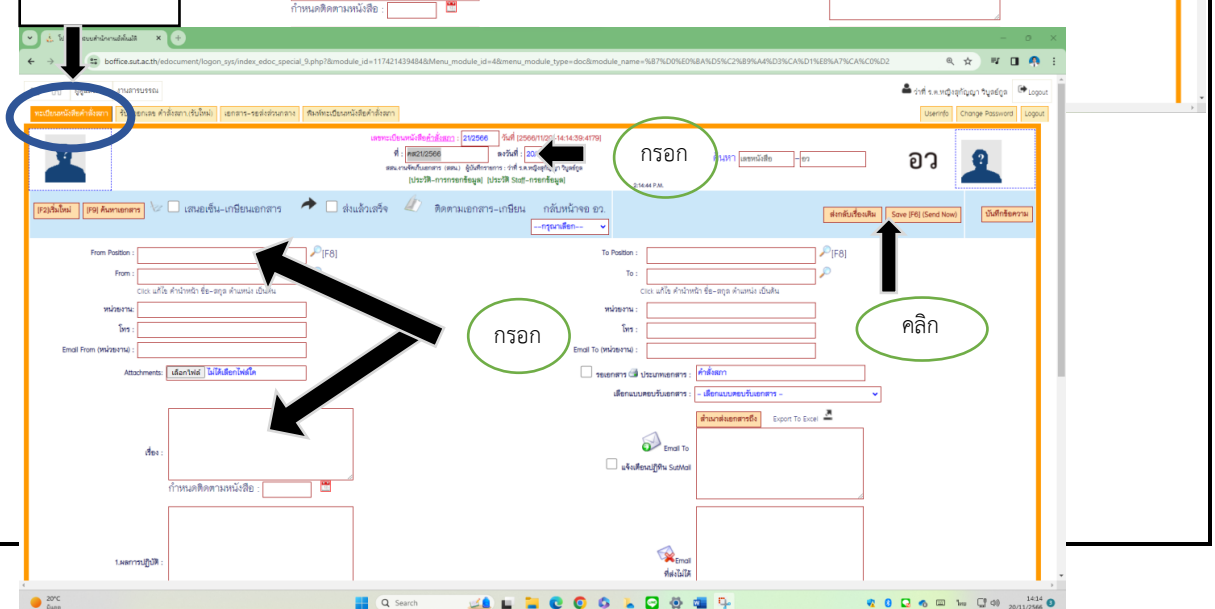
## 2. กรอกข้อมูลเอกสาร

2.1 คำสั่ง คำสั่งสภา กรอก → ลงวันที่ : (ที่ระบุในเอกสาร) → From Position :  
→ เรื่อง → คลิก รอเอกสาร (กรณี คำสั่ง - บางหน่วยงานจะโทรศัพท์มาขอเลขที่คำสั่ง  
ก่อน และหรือยังไม่ได้รับต้นฉบับ) → คลิก Save [F6] (Send Now)

คำสั่ง



คำสั่งสภา





ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_02\_01

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 11 จาก 42

2.2 ประกาศ ประกาศสภา ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ กรอก → ลงวันที่ : (ที่ระบุในเอกสาร) → From Position : → เรื่อง → คลิก Save [F6] (Send Now)

ประกาศ

ประกาศสภา

ระเบียบ





ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_02\_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

หน้าที่ : 13 จาก 42

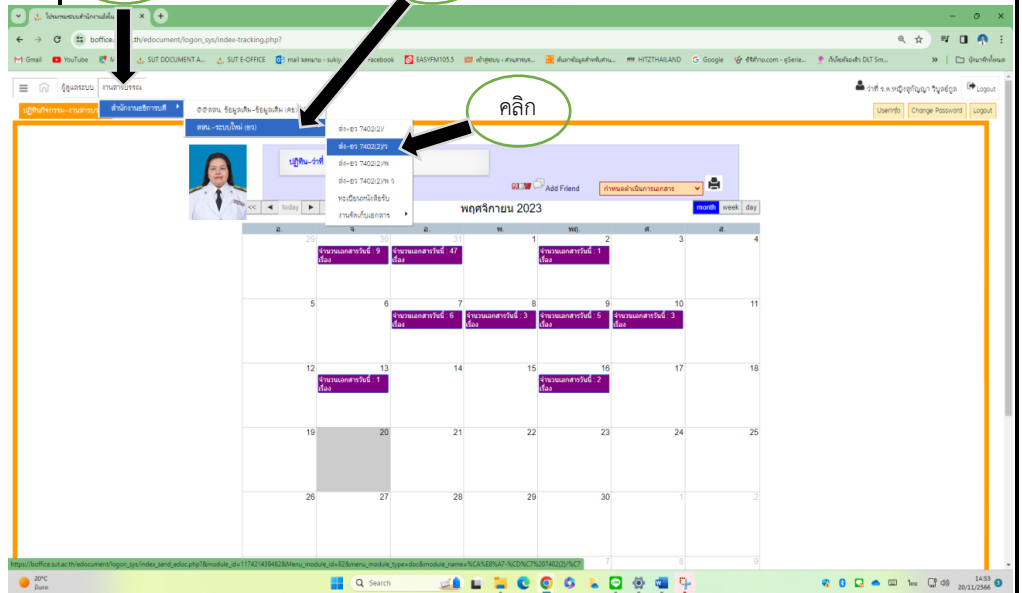
## 6. การแจ้งเวียนเอกสาร

1. เลือกเมนู → งานสารบรรณ → สำนักงานอธิการบดี → สสน.-ระบบใหม่(อว) → ส่งอว 7402(2)/ว จากนั้นระบบจะไปสู่หน้าจอ ทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อกรอกข้อมูล

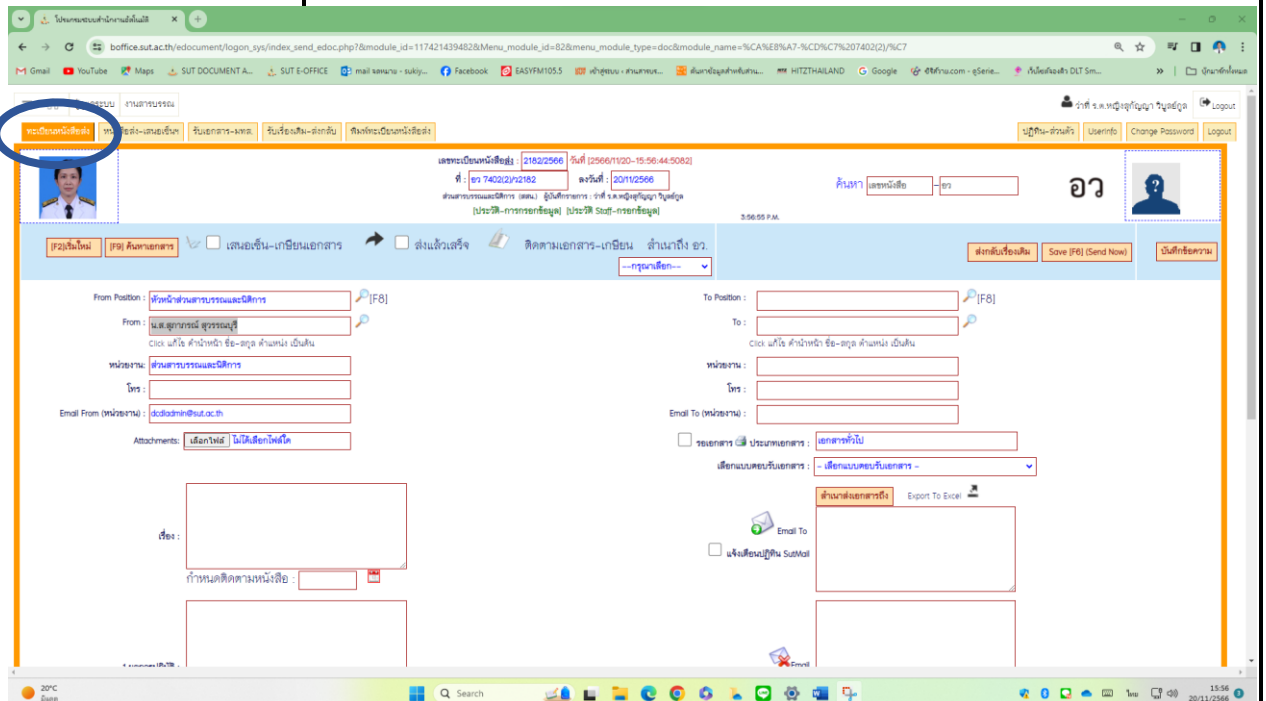
คลิก

เลือก

คลิก



หน้าจอ ทะเบียนหนังสือส่ง





ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_02\_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

หน้าที่ : 14 จาก 42

### กรอกข้อมูล ดำเนินการดังนี้

The screenshot shows a Windows File Explorer window on the left and the Boffice system interface on the right. The File Explorer shows a folder named 'scanricoh' containing a file '2025.pdf'. The Boffice interface shows a form with fields for 'From Position', 'To', 'Email To', and 'Attachments'. Red arrows and numbered circles (1-7) indicate the sequence of actions: (1) Click, (2) Select, (3) Click, (4) Select, (5) Click, (6) Click, (7) Click.

1.1 ด้านซ้ายมือ ข้อมูลของส่วนสารบรรณและนิติการ → From Position : หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ หรือรักษาการแทนในวันนั้น ๆ → หน่วยงาน งานจัดเก็บเอกสาร กรอก → หมายเลขโทรศัพท์ → Email คลิก → เอกสาร-Attachments (1) → เลือก scanricoh → คลิกเลือก ไฟล์เอกสารที่สแกนไว้ กรอก → เรื่อง (เช่น คำสั่ง มทส. ที่...../25..... เรื่อง..... ลว..... (ชื่อผู้ลงนามในเอกสาร)/ ประกาศ มทส. เรื่อง..... ลว..... (ชื่อผู้ลงนามในเอกสาร) เป็นต้น)

1.2 ด้านขวามือ กรอก → ประเภทเอกสาร คลิก → สำเนาส่งเอกสารถึง เพื่อไปส่งหน้าจอ Email Address เพื่อกรอกข้อมูลถึงผู้รับ

### 7. กรอกข้อมูลถึงผู้รับ

### 1. กรอกข้อมูลถึงผู้รับ (Email Address) ตามรายนามที่ปรากฏในเอกสาร ดังนี้

The screenshot shows a table of recipients in the Boffice system. The table has columns for 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อผู้รับเอกสาร' (Recipient Name), 'อีเมล' (Email), and 'หมายเหตุ' (Note). Red arrows and numbered circles (1-3) indicate the sequence of actions: (1) Click, (2) Click, (3) Click. A green circle labeled 'กรอกตำแหน่งหรือชื่อ' (Enter position or name) points to the 'ตำแหน่ง' column.

ตำแหน่ง	ชื่อผู้รับเอกสาร	อีเมล	หมายเหตุ
1	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	bojngk@st.ac.th	
2	รองหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ	gornak@st.ac.th	
3	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	bojngk@st.ac.th	
4	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	bojngk@st.ac.th	
5	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	bojngk@st.ac.th	

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 15 จาก 42

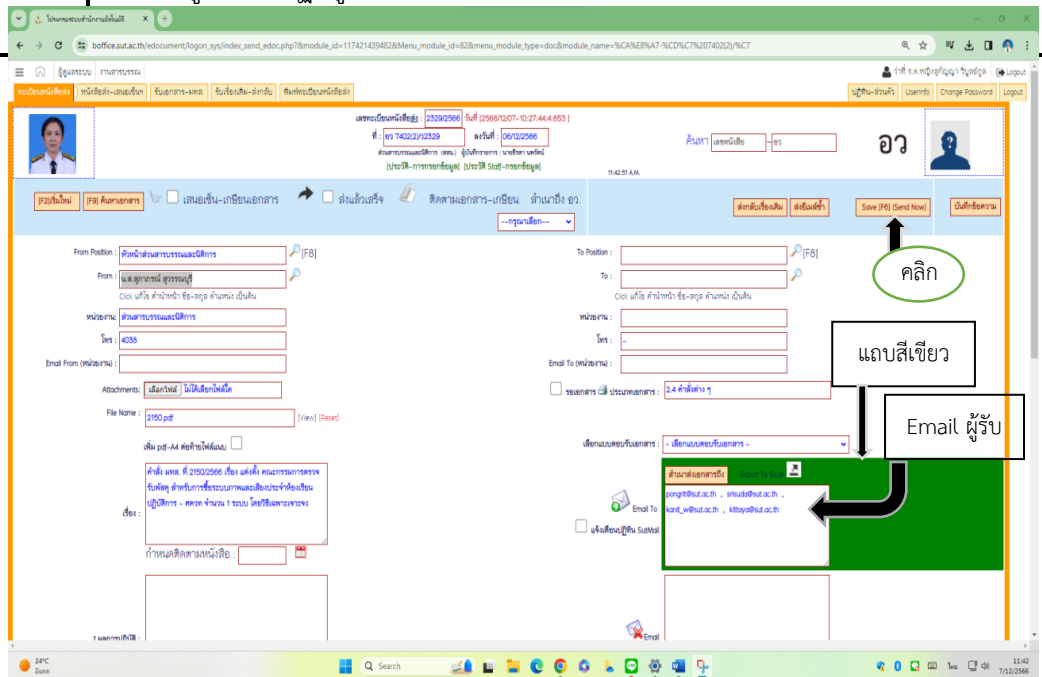
- กรอก → ตำแหน่ง (ระบบจะขึ้นชื่อ และ e-mail ให้อัตโนมัติ) หรือ กรอก ชื่อ (ไม่ต้องใส่คำนำหน้า ระบบจะขึ้น e-mail ให้อัตโนมัติ เช่นกัน)

- เมื่อกรอกข้อมูลถึงผู้รับครบแล้ว ให้คลิก → Save และ คลิก → กลับหน้าหลัก ระบบจะกลับไปสู่หน้า ทะเบียนหนังสือส่ง

**หมายเหตุ :** ในกรณีที่กรอกชื่อสกุลผู้รับแล้ว email ไม่ขึ้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ดับเบิลคลิกที่ชื่อสกุล หรือ
- 2) จากระบบค้นหาศูนย์คอมพิวเตอร์ [http://web.sut.ac.th/dp/ccs\\_search/?page=find](http://web.sut.ac.th/dp/ccs_search/?page=find) โดยการคีย์ชื่อหรือนามสกุล และกด search หากมีให้ copy email ไปวางที่ช่อง อีเมลล์หน่วยงาน/ผู้รับ หากดำเนินการ 1) และ 2) แล้วไม่พบ ไม่ต้องกรอก

2. คลิก Save [F6] (Send Now) ที่หน้าจอ ทะเบียนหนังสือส่ง ระบบจะดำเนินการ บันทึกและส่งเอกสารไปยัง Email ของผู้รับที่กรอกไว้ โดยที่ช่อง Email To: จะมี Email ผู้รับปรากฏอยู่ และหากดำเนินการส่งแล้ว จะขึ้นแถบสีเขียว



**หมายเหตุ :**

1. กรณีมีรายนามผู้รับมากกว่า 45 คน ให้ดำเนินการ ครั้งละ 45 คน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ 7 รายละเอียด 1. และ 2.
2. กรณีที่ต้องส่งเอกสารแจ้งเวียน คณะกรรมการ กรรมการ หรือ คณะทำงานเดิม ๆ บ่อย ๆ ให้จัดทำรายชื่อกลุ่ม ดังนี้

- ณ หน้าจอ ทะเบียนหนังสือส่ง คลิก → สำเนาส่งเอกสารถึง ไปสู่หน้าจอ → Email Address เพื่อกรอกข้อมูลถึงผู้รับ → 1) กรอกตำแหน่ง หรือหน่วยงาน หรือชื่อของผู้รับตามเอกสาร → 2) คลิก Save → 3) คลิก Add Favorite เพื่อตั้งชื่อกลุ่มในช่อง → 4) Favorite name (เช่น คณะกรรมการ.....) → 5) คลิก Save อีกครั้ง → 6) การตรวจสอบการสร้างกลุ่ม คลิก To Favorite จะปรากฏกล่องแสดงรายการกลุ่ม → 7) กลับหน้าหลัก



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_02\_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

หน้าที่ : 16 จาก 42

The screenshot shows the Boffice system interface with several steps highlighted by numbered callouts:

- ① กรอก ตำแหน่งหรือชื่อ (Enter position or name)
- ② คลิก (Click)
- ③ คลิก (Click)
- ④ ตั้งชื่อ (Set name)
- ⑤ คลิก (Click)
- ⑥ คลิก (Click)

The interface displays a table of document circulation records with columns for 'ลำดับที่' (Serial No.), 'ชื่อผู้รับ' (Receiver Name), 'เพิ่ม-แก้ไข' (Add/Modify), 'Export To Excel', 'ดำเนินการ' (Action), and 'ลบ' (Delete). The record for 'ขั้นตอนการจัดทำรายชื่อกลุ่ม' is highlighted.

8. ตรวจสอบการแจ้งเวียนเอกสารถึงผู้เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบการส่งเอกสารถึงผู้เกี่ยวข้อง หลังจากที่ดำเนินการส่งเอกสารแล้ว  
→ คลิก สำเนาส่งเอกสารถึง click ระบบจะขึ้นหน้าจอ → ดำเนินการ ส่ง-อีเมลล์ แล้วเสร็จ



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

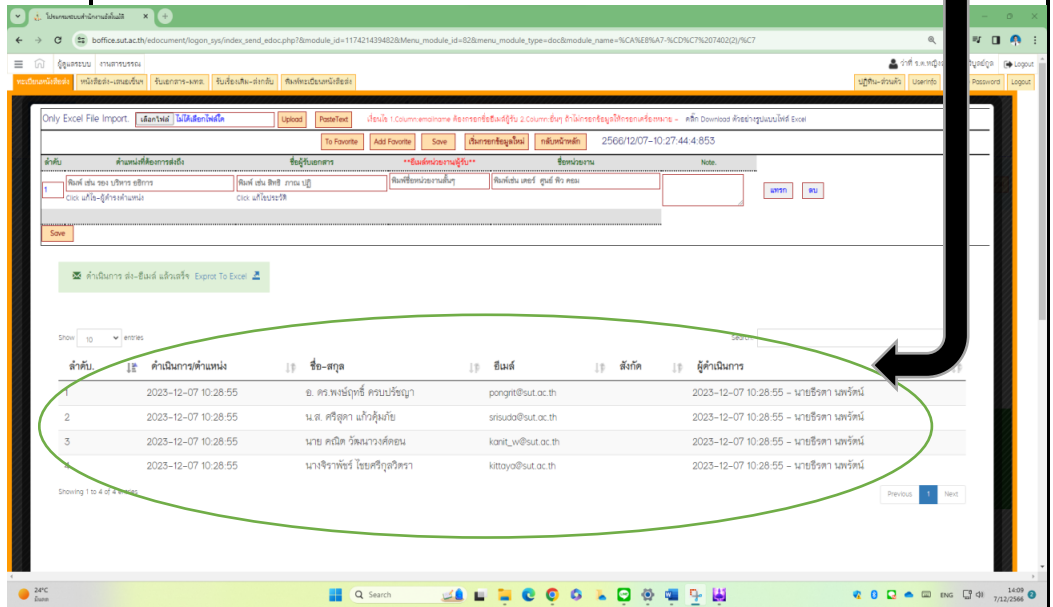
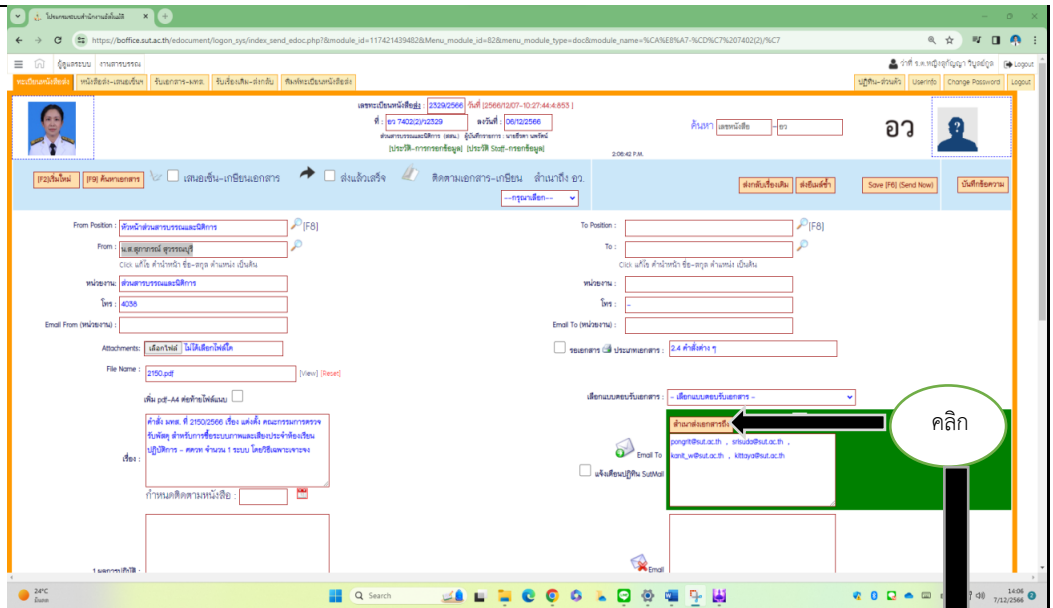
คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_02\_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561


หน้าที่ : 17 จาก 42



9. จัดเก็บต้นฉบับเอกสารไว้อ้างอิง  
ตรวจสอบ

หลังจากดำเนินการแจ้งเวียนเอกสารเสร็จสิ้น จัดเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม เรียง  
ตามเลขเอกสาร ไว้อ้างอิง ตรวจสอบ



 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 18 จาก 42

## 7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

## 8. เอกสารอ้างอิง


ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้


ไม่มี

## 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับเอกสารแจ้งเวียน	-	-
2.	ตรวจสอบเอกสาร	ข้อความ หรือชื่อหน่วยงาน ชื่อ-สกุล ผู้รับ ในเอกสารไม่ถูกต้อง	1. แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไข 2. หน่วยงานที่ดำเนินการแจ้งเวียน ได้มีการบันทึกชื่อหน่วยงาน ชื่อ-สกุลผู้รับ (พนักงานมหาวิทยาลัย) ที่ถูกต้อง ไว้เป็นฐานข้อมูลแล้ว
3.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	1. หน่วยงานเข้าระบบไม่ได้ เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับระบบ NETWORK เอง (เป็นการดำเนินการแบบภาพรวมของมหาวิทยาลัย ที่ดำเนินการโดยศูนย์คอมพิวเตอร์) 2. จากที่ระบบ NETWORK ใช้การไม่ได้ ทำให้หน่วยงานผู้รับ ได้รับเอกสารล่าช้า	1. ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง เนื่องจากเป็นปัญหาภาพรวมของมหาวิทยาลัย 2. ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะใช้การไม่ได้เมื่อใด
4.	บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเลขที่เอกสาร	ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ เหตุจากข้อ 3	1. ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง เนื่องจากเป็นปัญหาภาพรวมของมหาวิทยาลัย 2. ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะใช้การไม่ได้เมื่อใด

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 19 จาก 42

5.	สแกนเอกสารแจ้งเวียน	บางครั้งเครื่องสแกนติดขัด เนื่องจากเป็นเครื่องที่ใช้ภายในงานของหน่วยงานทั้งหมด	<ol style="list-style-type: none"> <li>แจ้งหน่วยงานที่ดูแลเครื่องสแกน ดำเนินการซ่อม</li> <li>ใช้วิธีกดถาดสแกน เพื่อช่วยให้กระดาษฟีดเข้าเครื่องได้</li> </ol>
6.	การแจ้งเวียนเอกสาร	ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ เหตุจากข้อ 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง เนื่องจากเป็นปัญหาภาพรวมของมหาวิทยาลัย</li> <li>ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะใช้การไม่ได้เมื่อใด</li> </ol>
7.	กรอกข้อมูลถึงผู้รับ	ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ เหตุจากข้อ 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง เนื่องจากเป็นปัญหาภาพรวมของมหาวิทยาลัย</li> <li>ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะใช้การไม่ได้เมื่อใด</li> </ol>
8.	ตรวจสอบการส่งเอกสารถึงผู้เกี่ยวข้อง	ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ เหตุจากข้อ 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง เนื่องจากเป็นปัญหาภาพรวมของมหาวิทยาลัย</li> <li>ไม่สามารถรู้ล่วงหน้าได้ว่าจะใช้การไม่ได้เมื่อใด</li> </ol>
9.	จัดเก็บต้นฉบับเอกสารไว้ อ้างอิง ตรวจสอบ	-	-

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 20 จาก 42

#### ภาคผนวก

- ก) ตรารับเอกสาร
- ข) หน้า SUT E-OFFICE
- ค) หน้า Login User Name (รหัสพนักงาน) Password (รหัส e-mail)
- ง) หน้า ปฏิทิน และขั้นตอนการดำเนินการไปหน้า ทะเบียนหนังสือรับ
- จ) หน้า ทะเบียนหนังสือรับ
- ฉ) หน้า ขั้นตอนการกรอกรายละเอียด ทะเบียนหนังสือรับ
- ช) หน้า ขั้นตอนการเลือกรายการทะเบียนคุมเลขที่เอกสาร (ทะเบียนคำสั่ง, ทะเบียนคำสั่งสภา, ทะเบียนประกาศ, ทะเบียนประกาศสภา, ทะเบียนระเบียบ, ทะเบียนข้อกำหนด, ทะเบียนข้อบังคับ)
- ซ) หน้า ทะเบียนคำสั่ง
- ฌ) หน้า ทะเบียนคำสั่งสภา
- ญ) หน้า ทะเบียนประกาศ
- ฎ) หน้า ทะเบียนประกาศสภา
- ฏ) หน้า ทะเบียนระเบียบ
- ฐ) หน้า ทะเบียนข้อกำหนด
- ฑ) หน้า ทะเบียนข้อบังคับ
- ฒ) หน้า ทะเบียนหนังสือส่ง
- ณ) หน้า ขั้นตอนการกรอกข้อมูล ทะเบียนหนังสือส่ง
- ด) หน้า การกรอกข้อมูลถึงผู้รับในสำเนาเอกสารถึง (Email Address)
- ต) หน้า ดำเนินการ ส่ง-อีเมลล์ แล้วเสร็จ
- ถ) หน้า ขั้นตอนการจัดทำรายชื่อกลุ่ม
- ท) หน้า แสดงรายการกลุ่ม
- ธ) เว็บไซต์ <https://boffice.sut.ac.th/v19.1/>
- น) เว็บไซต์ <https://web.sut.ac.th/dp/service/dcdl/login.php>
- บ) แฟ้มเอกสาร



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

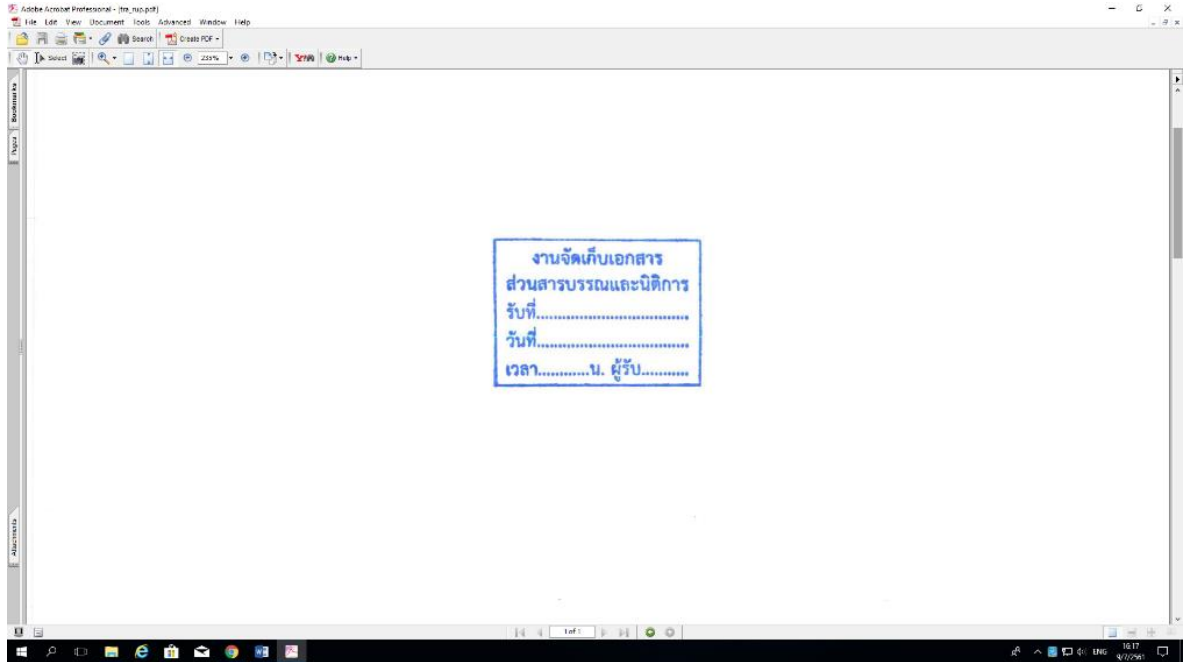
รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_02\_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

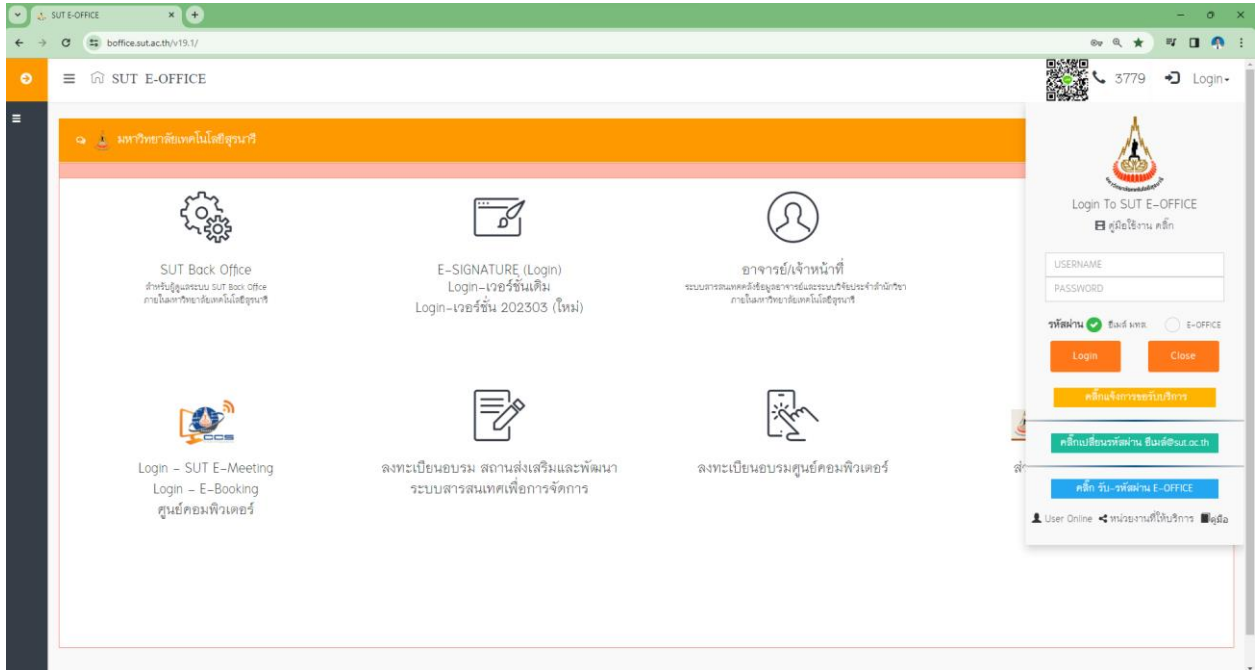
หน้าที่ : 21 จาก 42


### ก) ตรารับเอกสาร



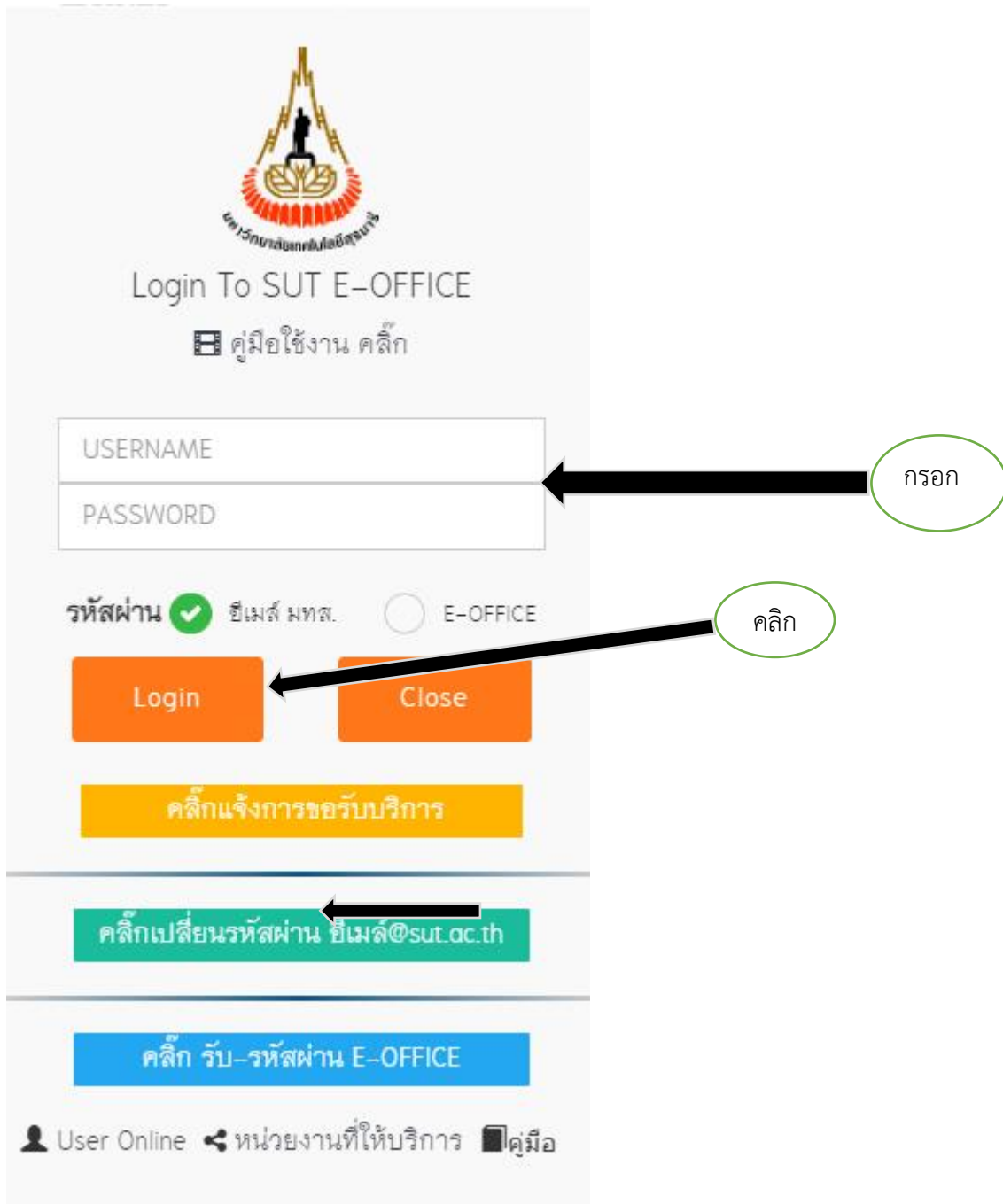
 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : <a href="#">SOP_DCCL_02_01</a>	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 22 จาก 42

ข) หน้า SUT B-OFFICE



 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 23 จาก 42

ค) หน้า Login Username (รหัสพนักงาน) Password (รหัส e-mail)

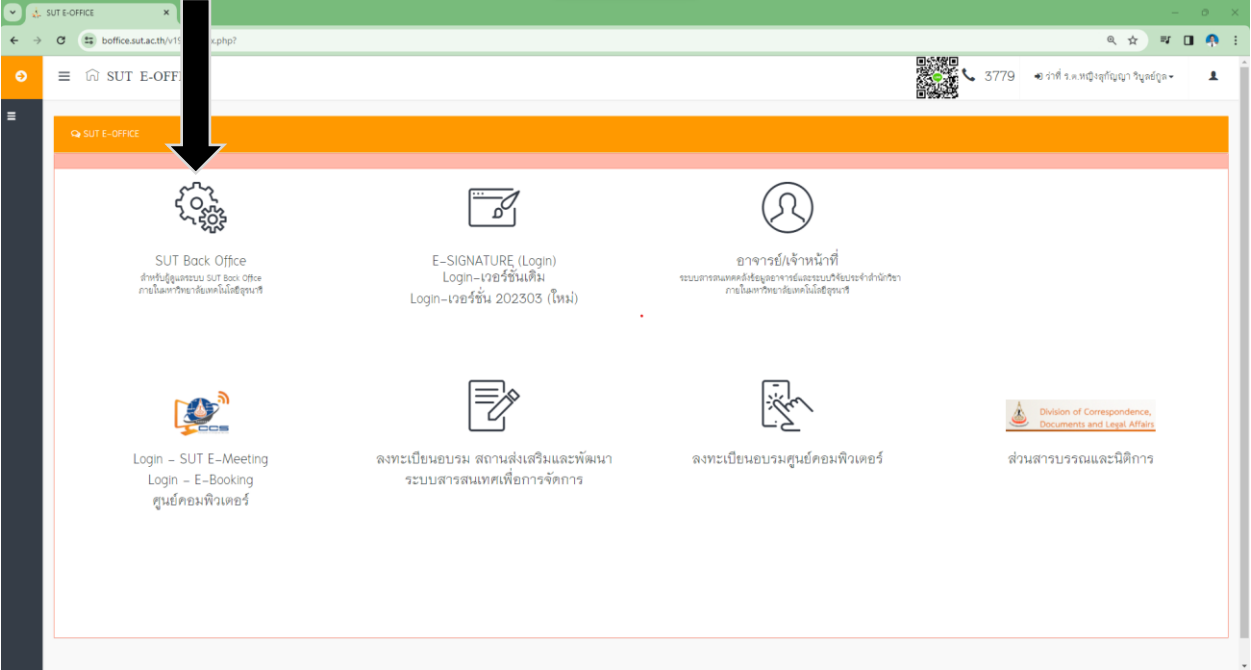


The screenshot shows the login interface for SUT E-OFFICE. At the top is the SUT logo and the text "Login To SUT E-OFFICE" and "คู่มือใช้งาน คลิก". Below this are two input fields: "USERNAME" and "PASSWORD". A green circle labeled "กรอก" (Fill) has an arrow pointing to the USERNAME field. Below the input fields are two radio buttons: "รหัสผ่าน" (Password) with a checked green circle, "อีเมล มทส." (Email MTS), and "E-OFFICE" with an unchecked white circle. A green circle labeled "คลิก" (Click) has an arrow pointing to the "รหัสผ่าน" radio button. Below the radio buttons are two orange buttons: "Login" and "Close". Below these is a yellow button labeled "คลิกแจ้งการขอรับบริการ" (Click to request service). A horizontal line separates this section from the next. Below the line is a green button labeled "คลิกเปลี่ยนรหัสผ่าน อีเมล@sut.ac.th" (Click to change password email@sut.ac.th), with an arrow pointing to it. Another horizontal line separates this from the final section, which contains a blue button labeled "คลิก รับ-รหัสผ่าน E-OFFICE" (Click to receive E-OFFICE password). At the bottom, there is a status bar with "User Online", "หน่วยงานที่ให้บริการ" (Service unit), and "คู่มือ" (Manual).

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : <a href="#">SOP_DCDL_02_01</a>	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 24 จาก 42

ง) หน้าหลักของระบบ SUT B-OFFICE

คลิก



The screenshot shows the SUT E-OFFICE dashboard with the following elements:

- SUT Back Office**: Accessed via the gear icon. Description: สำหรับผู้ดูแลระบบ SUT Back Office ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- E-SIGNATURE (Login)**: Accessed via the document icon. Description: Login-เวอร์ชันเดิม, Login-เวอร์ชัน 202303 (ใหม่)
- อาจารย์เจ้าหน้าที่**: Accessed via the person icon. Description: ระบบการติดตามคดีฟ้องอาชญากรรมและระบบปฏิบัติงานสำนักงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- Login - SUT E-Meeting**: Accessed via the meeting icon. Description: Login - E-Booking ศูนย์คอมพิวเตอร์
- ลงทะเบียนอบรม สถานส่งเสริมและพัฒนา**: Accessed via the document icon. Description: ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- ลงทะเบียนอบรมศูนย์คอมพิวเตอร์**: Accessed via the document icon.
- Division of Correspondence, Documents and Legal Affairs**: Accessed via the document icon.



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_02\_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

หน้าที่ : 25 จาก 42

จ) หน้า ปฏิทิน และขั้นตอนการดำเนินการ ไปหน้า ทะเบียนหนังสือรับ

คลิก

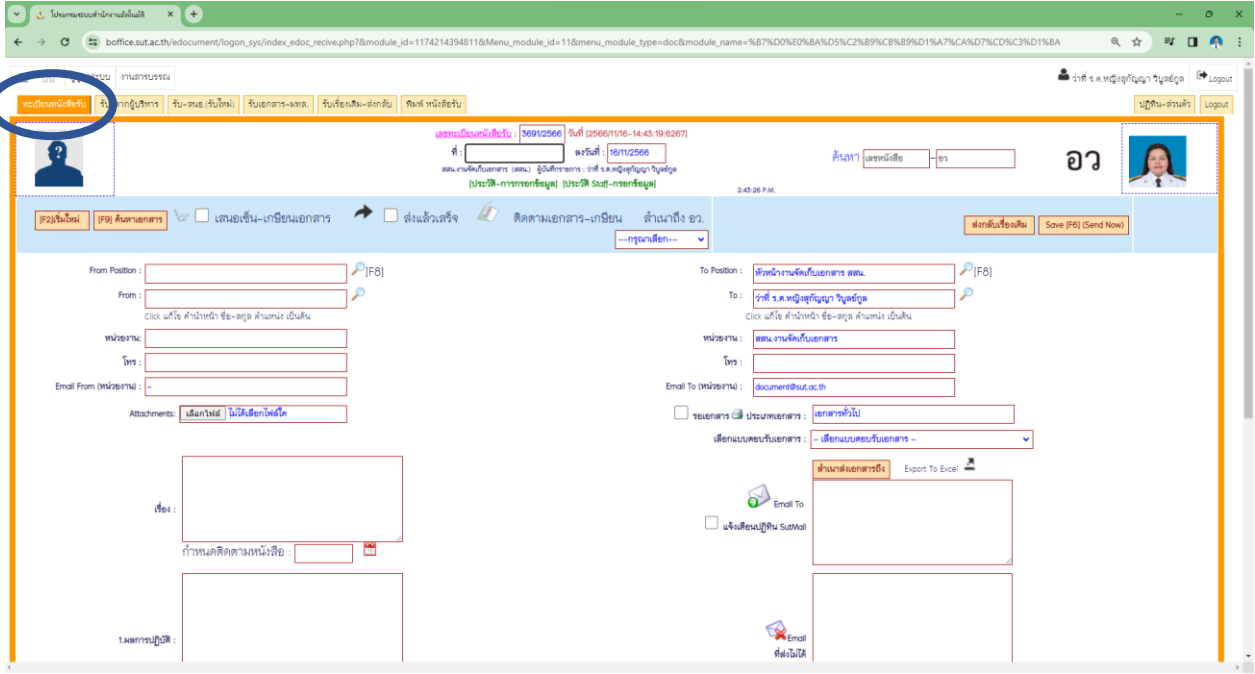
เลือก

คลิก

The screenshot shows the Boffice system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'ปฏิทิน-งานสารบรรณ', 'ปฏิทิน-งานสารบรรณ', 'ปฏิทิน-งานสารบรรณ', 'ปฏิทิน-งานสารบรรณ', 'ปฏิทิน-งานสารบรรณ', 'ปฏิทิน-งานสารบรรณ', 'ปฏิทิน-งานสารบรรณ', 'ปฏิทิน-งานสารบรรณ', 'ปฏิทิน-งานสารบรรณ', 'ปฏิทิน-งานสารบรรณ'. Below the navigation bar, there is a calendar view for the month of June 2018. The calendar shows several events, including 'งานแจ้งเวียนเอกสาร' on June 29th. A dropdown menu is open over the calendar, showing the following options: 'งานแจ้งเวียนเอกสาร', 'ทะเบียนหนังสือรับ', 'ทะเบียนหนังสือส่ง', 'ทะเบียนหนังสือรับ', 'ทะเบียนหนังสือส่ง', 'ทะเบียนหนังสือรับ', 'ทะเบียนหนังสือส่ง', 'ทะเบียนหนังสือรับ', 'ทะเบียนหนังสือส่ง', 'ทะเบียนหนังสือรับ', 'ทะเบียนหนังสือส่ง', 'ทะเบียนหนังสือรับ', 'ทะเบียนหนังสือส่ง', 'ทะเบียนหนังสือรับ', 'ทะเบียนหนังสือส่ง'. A green circle labeled 'เลือก' points to the 'งานแจ้งเวียนเอกสาร' option. Another green circle labeled 'คลิก' points to the 'ส่ง' button in the calendar view.

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 26 จาก 42

ฉ) หน้า ทะเบียนหนังสือรับ



The screenshot shows the Boffice system interface for document registration. The top navigation bar contains several buttons, with 'ลงทะเบียนหนังสือรับ' (Register Incoming Document) highlighted by a red circle. Below the navigation bar, there is a header section with user information and a search bar. The main form area is divided into two columns. The left column contains fields for 'From Position', 'From', 'หน่วยงาน', 'โทร', 'Email From (หน่วยงาน)', and 'Attachments'. The right column contains fields for 'To Position', 'To', 'หน่วยงาน', 'โทร', 'Email To (หน่วยงาน)', and 'เอกสาร'. There are also checkboxes for 'เอกสาร' and 'แจ้งเวียนเอกสาร'. The bottom of the form has a 'ส่ง' (Send) button and a 'Save (F8) (Send Now)' button.



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_02\_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

หน้าที่ : 27 จาก 42

ข) หน้า ขั้นตอนการกรอกข้อมูลรายละเอียด ทะเบียนหนังสือรับ

The screenshot shows the Boffice system interface for document registration. The interface includes a header with navigation tabs, a user profile section, and a main form area. The form contains fields for 'From Position', 'From', 'To Position', 'To', 'Subject', and 'Attachments'. There are also buttons for 'Save (FE) (Send Now)', 'Delete', and 'Cancel'. The interface is annotated with six numbered callouts in green circles:

- ① กรณี่ 1) คลิก (Click)
- ②, ③ กรอก (Enter)
- ④ Delete
- ⑤ กรอก (Enter)
- ⑥ คลิก (Click)

① กรณี่ 1) คลิก

① กรณี่ 2) กรอก เลขที่หนังสือหน่วยงาน

① กรณี่ 3) กรอก เลขทะเบียนหนังสือรับ

⑥ คลิก

②, ③ กรอก

④ Delete

⑤ กรอก



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

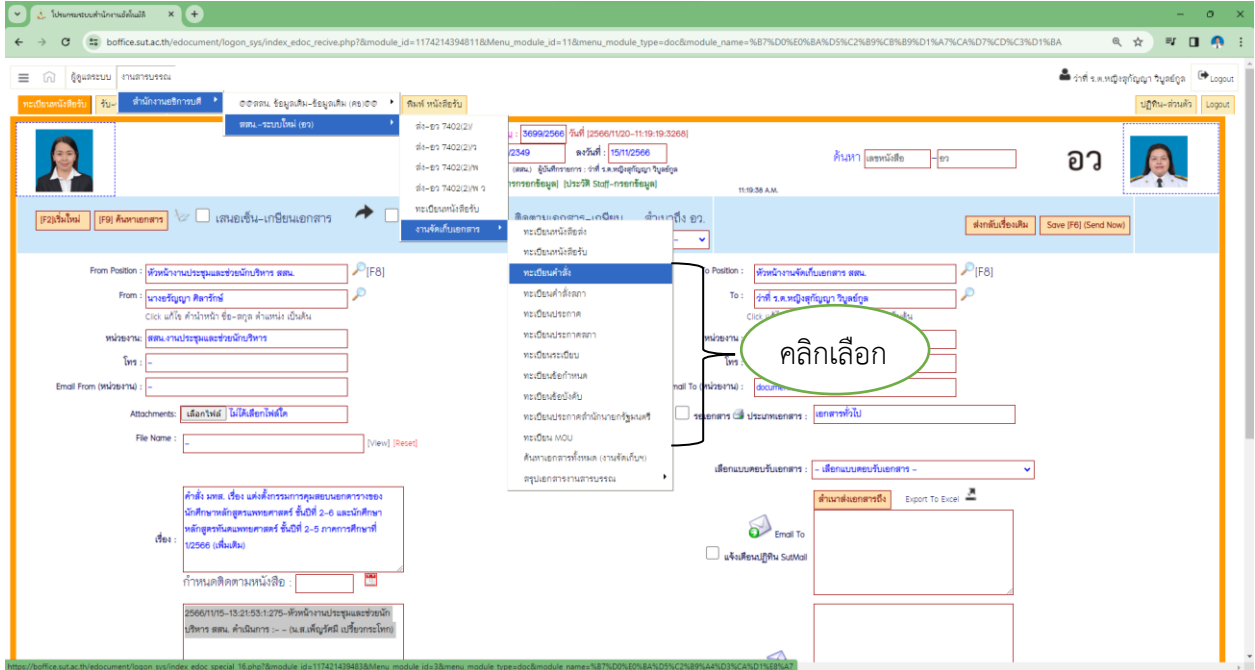
รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_02\_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

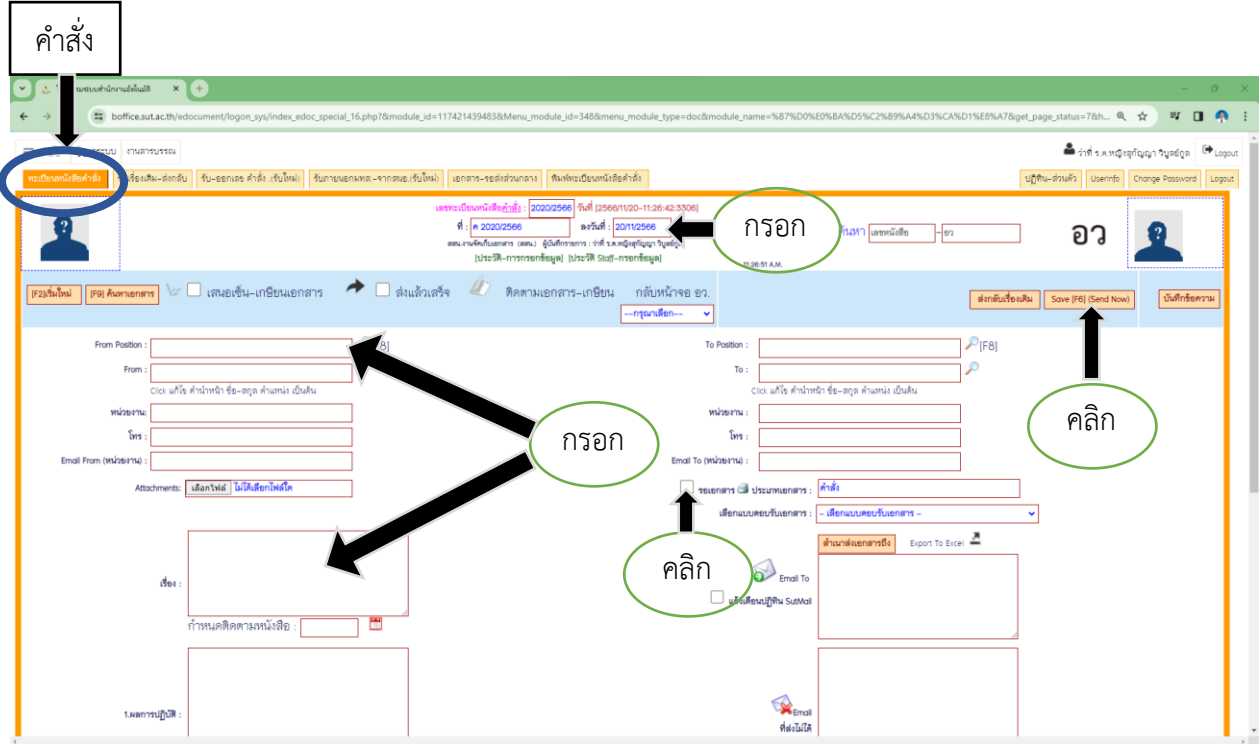
หน้าที่ : 28 จาก 42

ช) หน้า ขั้นตอนการเลือกรายการทะเบียนคุมเลขที่เอกสาร



 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 29 จาก 42

ซ) หน้า ทะเบียนคำสั่ง



The screenshot shows the 'ทะเบียนคำสั่ง' (Command Register) page in the Boffice system. The page is annotated with several callouts:

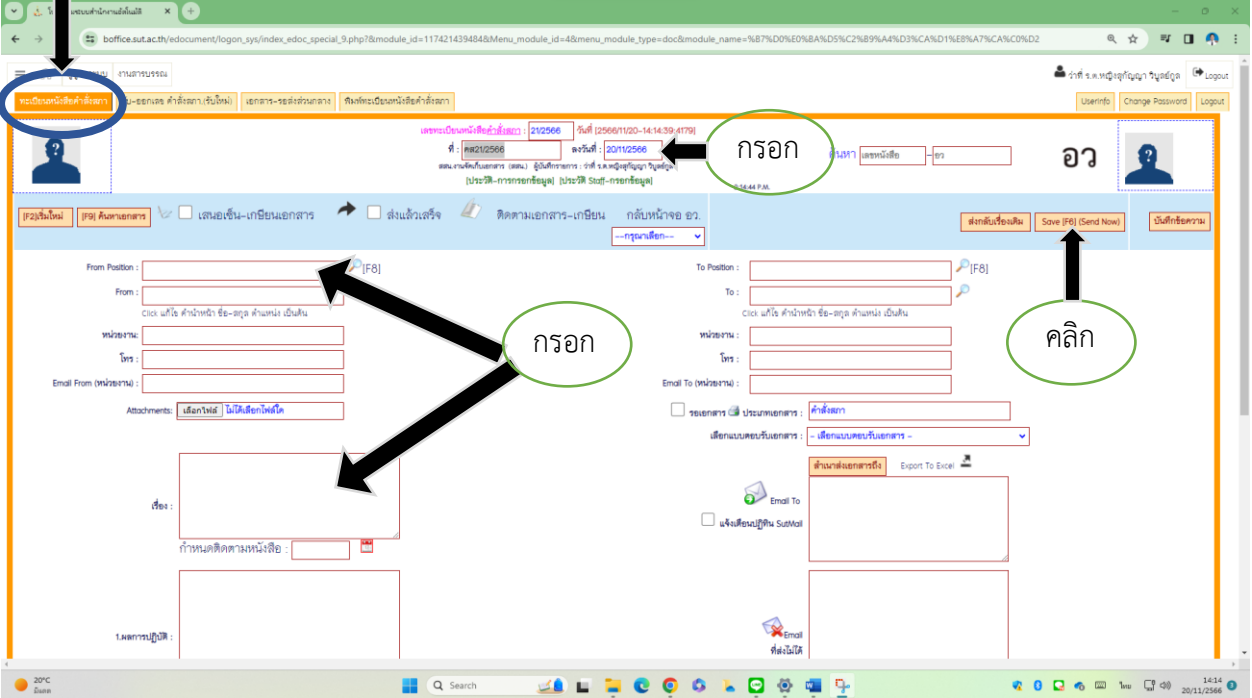
- คำสั่ง**: A box pointing to the 'ทะเบียนคำสั่ง' (Command Register) menu item in the top navigation bar.
- กรอก**: Three green circles with arrows pointing to the 'เลขทะเบียนคำสั่ง' (Command Register No.), 'วันที่' (Date), and 'ตำแหน่ง' (Position) input fields.
- คลิก**: Three green circles with arrows pointing to the 'Save (F6) (Send Now)' button, the 'Email To (หน่วยงาน)' dropdown menu, and the 'Email To' text area.

The page contains various input fields for 'From Position', 'To Position', 'From', 'To', 'หน่วยงาน' (Department), 'โทร' (Phone), 'Email From', and 'Email To'. There are also buttons for 'ส่งแล้วเสร็จ' (Finished), 'ติดตามเอกสาร-เขียน' (Track Document - Write), and 'กลับหน้าจอ ออ.' (Return to Screen - Out). The page also displays the user's name 'อว' and the current date and time.

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 30 จาก 42

ฉ) หน้า ทะเบียนคำสั่งสภา

คำสั่งสภา

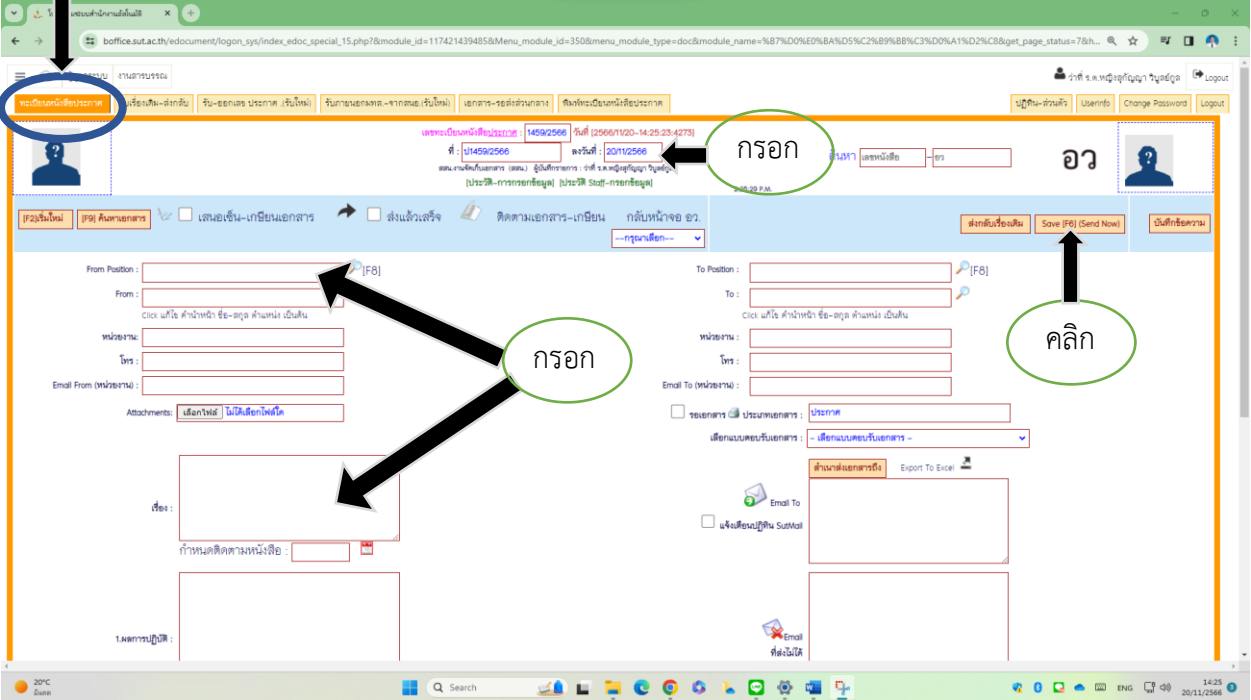


The screenshot shows the Boffice system interface for the 'คำสั่งสภา' (Council Order) form. The interface includes a navigation menu, a header with user information, and a main form area with fields for 'From Position', 'To Position', 'From', 'To', 'Subject', and 'Attachments'. Annotations include a blue circle around the 'ทะเบียนคำสั่งสภา' menu item, a green circle around the 'กรอก' (Fill) button, and a green circle around the 'คลิก' (Click) button. Arrows point from the 'กรอก' label to the 'From' and 'To' fields, and from the 'คลิก' label to the 'Save (F8) (Send Now)' button.

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 31 จาก 42

ญ) หน้า ทะเบียนประกาศ

ประกาศ



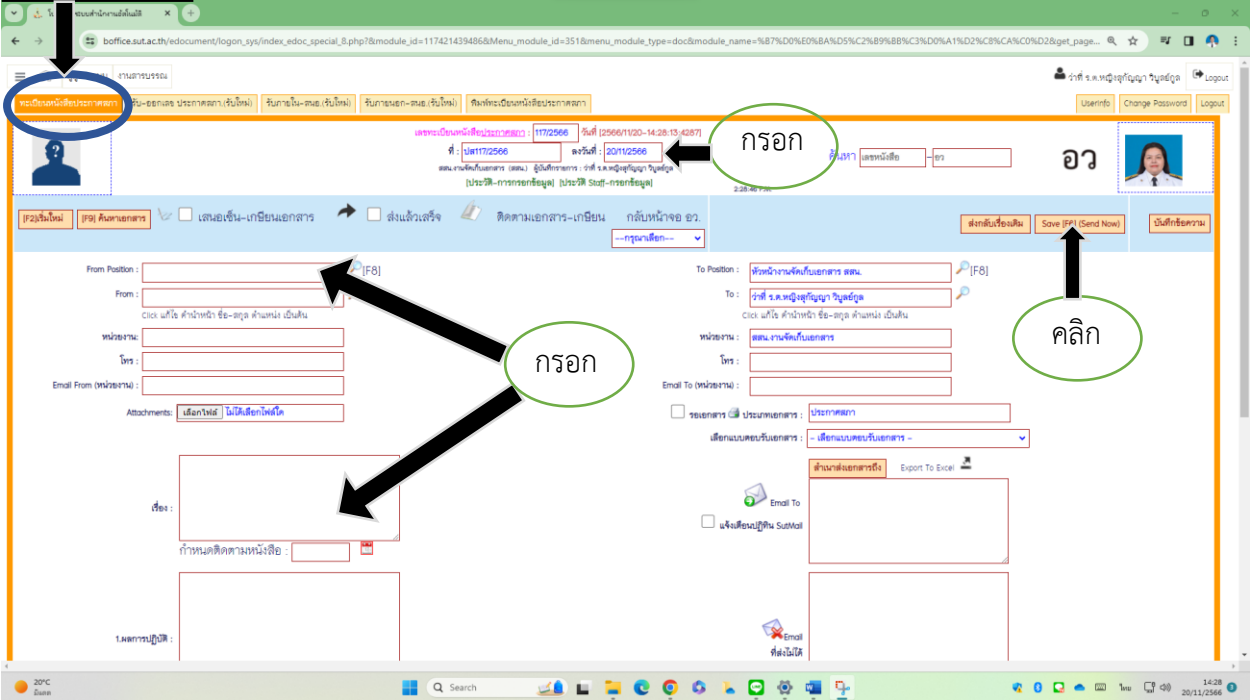
The screenshot shows the 'ประกาศ' (Announcement) registration page in the Boffice system. Key elements include:

- Navigation Menu:** A blue bar at the top with various system functions.
- User Information:** A header section showing the user's name, ID, and login time.
- Form Fields:** Two columns of form fields for 'From' and 'To' positions, including fields for phone numbers and email addresses.
- Buttons:** A 'Save (Send Now)' button in the top right and a 'Print' button below it.
- Annotations:** Red circles and arrows highlight specific areas: 'ประกาศ' (top left), 'กรอก' (fill in) for the form fields, and 'คลิก' (click) for the 'Save (Send Now)' button.

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 32 จาก 42

ฎ) หน้า ทะเบียนประกาศสภา

ประกาศสภา



The screenshot shows the Boffice system interface for document registration. The interface includes a navigation menu, a header with user information, and a main form area with fields for 'From Position', 'To Position', 'From', 'To', 'Subject', and 'Attachments'. Annotations include a box labeled 'ประกาศสภา' pointing to the menu, a circle labeled 'กรอก' pointing to the 'From' and 'To' fields, and another circle labeled 'กรอก' pointing to the 'Subject' field. A 'คลิก' (Click) annotation points to the 'Save (F1) (Send Now)' button.

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 33 จาก 42

ฎ) หน้า ทะเบียนระเบียบ

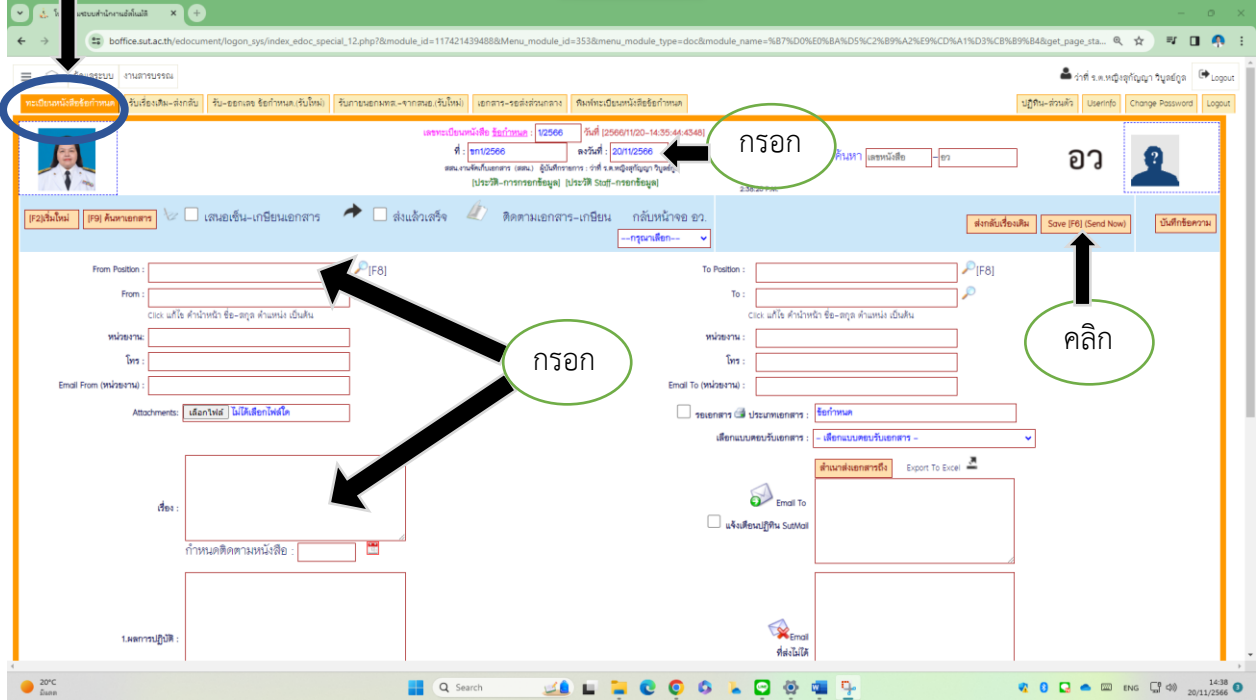
ระเบียบ

The screenshot shows the Boffice system interface for the 'ระเบียบ' (Regulation) page. The interface includes a top navigation bar with the 'ระเบียบ' (Regulation) menu item highlighted. The header area displays user information, including the name 'อว' and a profile picture. The main form area contains several fields for entering regulation details, such as 'From Position', 'To Position', 'From', 'To', 'หน่วยงาน' (Department), 'โทร' (Phone), 'Email From (หน่วยงาน)', and 'Email To (หน่วยงาน)'. There are also buttons for 'กรอก' (Fill) and 'คลิก' (Click). The interface is in Thai and includes various icons and labels for navigation and data entry.

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 34 จาก 42

ฐ) หน้า ทะเบียนข้อกำหนด

ข้อกำหนด

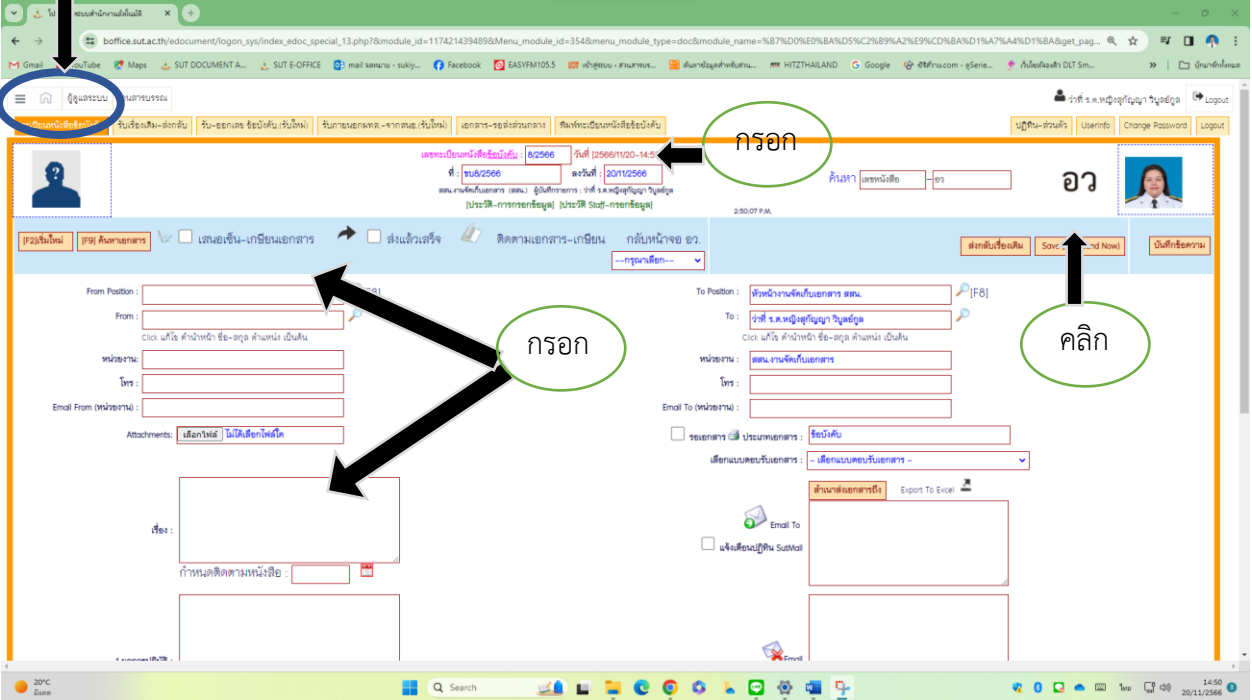


The screenshot shows the Boffice system interface for document registration. The interface includes a navigation menu, a header with user information, and a main form area with fields for 'From Position', 'To Position', 'From', 'To', 'Subject', and 'Attachments'. Annotations include a box labeled 'ข้อกำหนด' pointing to the menu, a circle labeled 'กรอก' pointing to the 'From' field, another 'กรอก' circle pointing to the 'Subject' field, and a 'คลิก' circle pointing to the 'Save (Send Now)' button.

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 35 จาก 42

ท) หน้า ทะเบียนข้อบังคับ

ข้อบังคับ

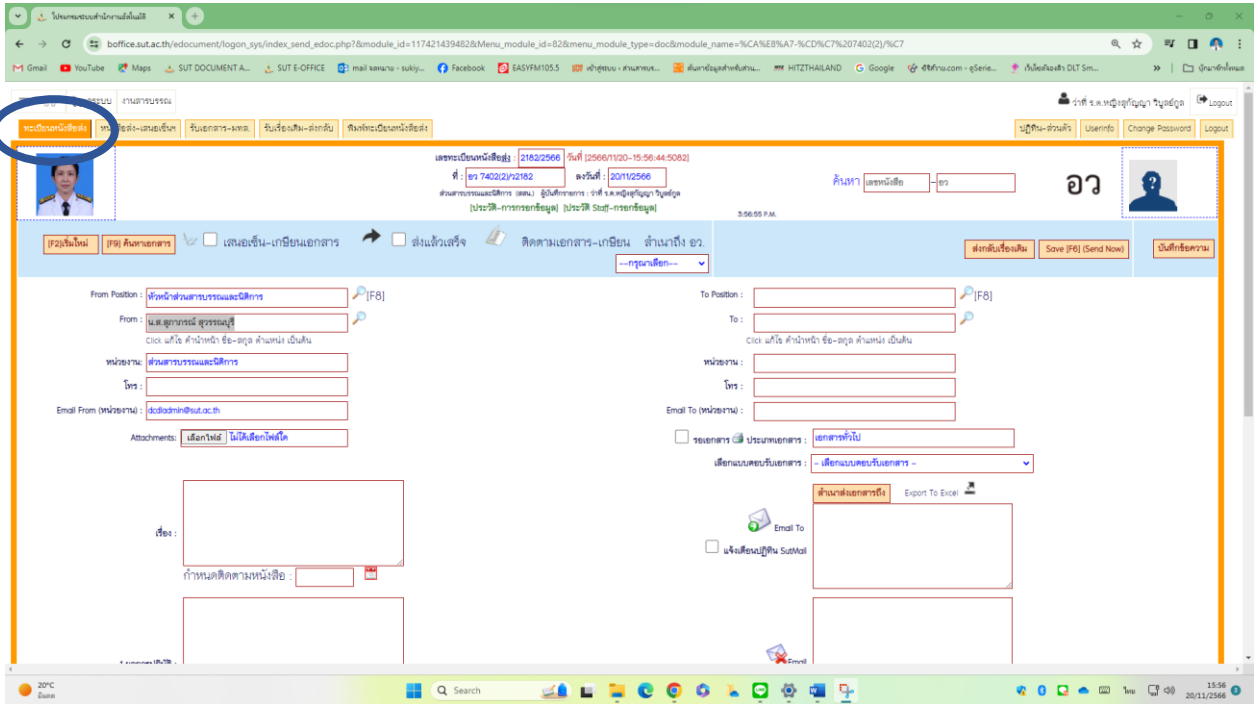


The screenshot shows the Boffice system interface for document registration. The interface includes a navigation menu on the left with a blue circle around the 'ข้อบังคับ' (Circular Order) item. The main area contains a form with several fields: 'From Position', 'From', 'หน่วยงาน' (Department), 'โทร' (Phone), 'Email From (หน่วยงาน)', 'Attachments', 'To Position', 'To', 'หน่วยงาน', 'โทร', 'Email To (หน่วยงาน)', 'ประเภทเอกสาร' (Document Type), 'เลือกแบบตอบรับเอกสาร' (Select response type), 'เลือกแบบตอบรับเอกสาร' (Select response type), 'ดำเนินการเอกสาร' (Process document), and 'Export To Excel'. There are also buttons for 'ส่งแล้วเสร็จ' (Finished), 'ติดตามเอกสาร-เปลี่ยน' (Track document - change), 'กลับไปหน้าจอ ฮอ.' (Go back to screen), 'ส่งกลับข้อบังคับ' (Return circular order), 'Save', 'Send Now', and 'บันทึกข้อความ' (Record message). Annotations include a green circle around the 'กรอก' (Fill) button, a green circle around the 'คลิก' (Click) button, and arrows pointing from these labels to the corresponding form fields and buttons.

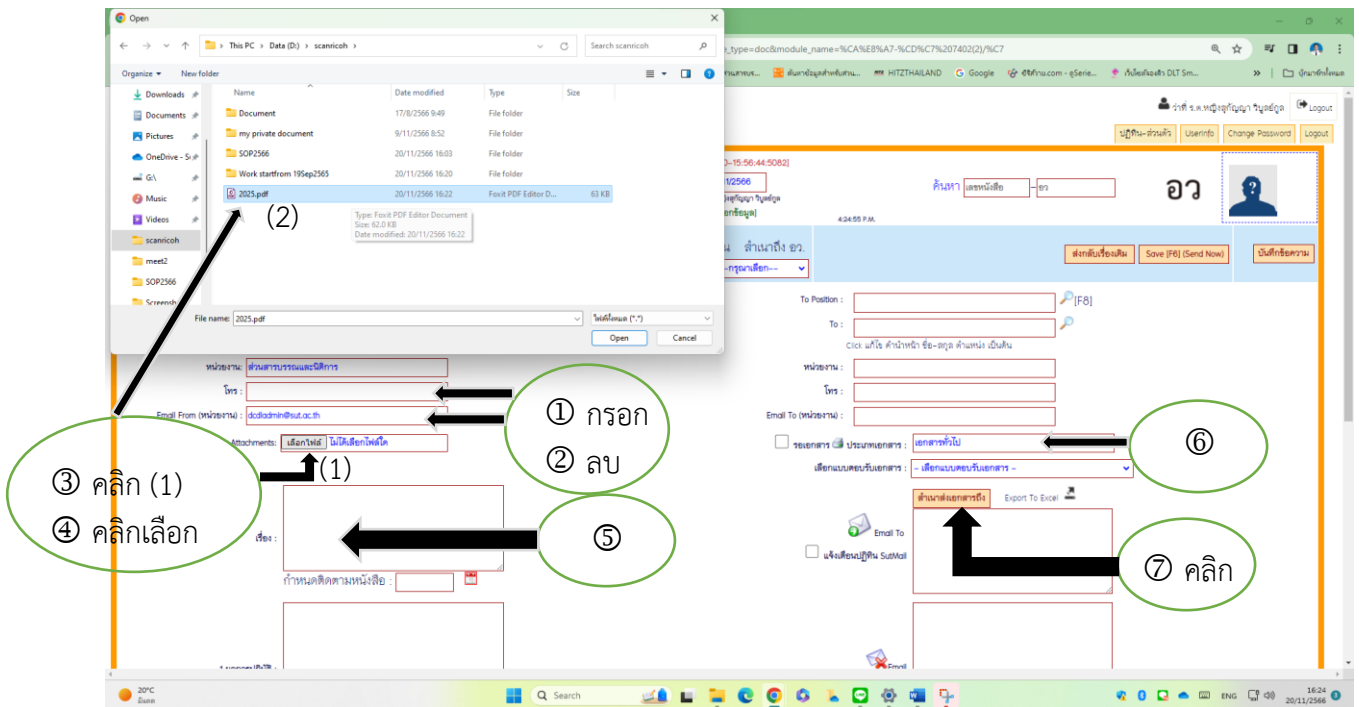


 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 37 จาก 42

ณ) หน้า ทะเบียนหนังสือส่ง

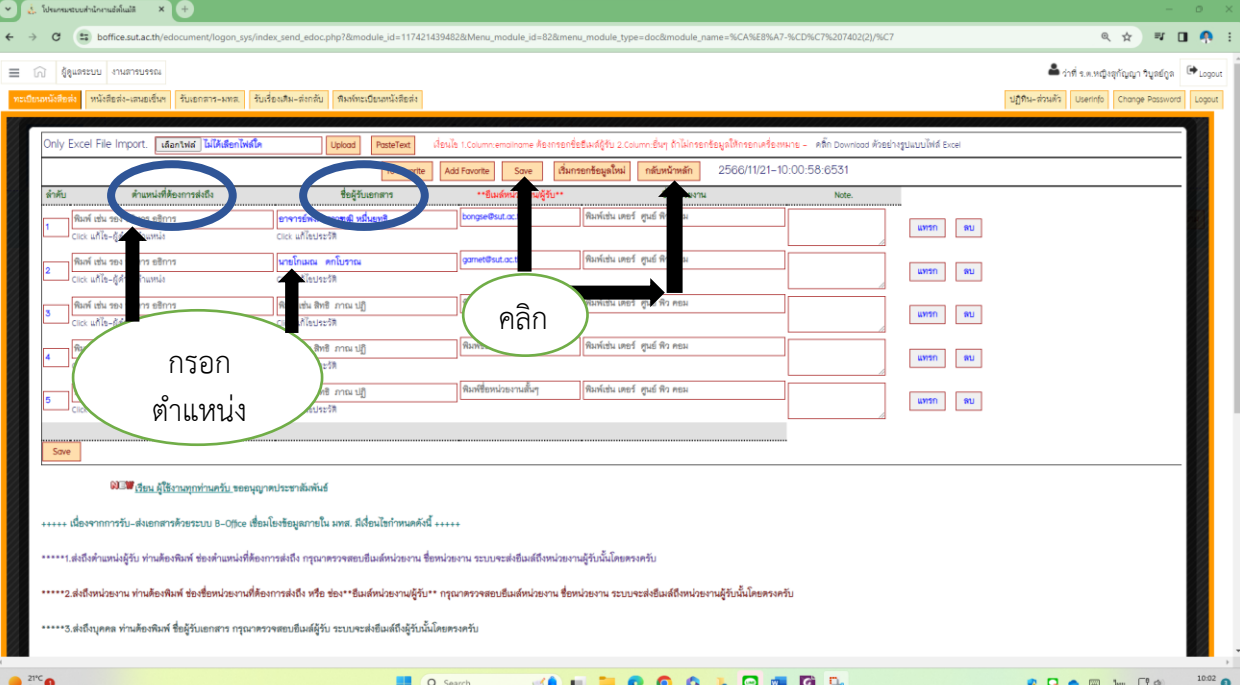


ณ) หน้า ขั้นตอนการกรอกข้อมูล ทะเบียนหนังสือส่ง



 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 38 จาก 42

ด) หน้า การกรอกข้อมูลถึงผู้รับในสำเนาเอกสารถึง (Email Address)



The screenshot shows the 'Excel File Import' interface in the Boffice system. The table below represents the data being entered:

ลำดับ	ตำแหน่งที่ต้องการส่งถึง	ชื่อผู้รับเอกสาร	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์	งาน	Note
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ	ศาสตราจารย์ ดร. ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ	chayang@stn.su.ac.th		พื้นที่เสนอ เสนอ	ยกเลิก ตกลง
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ	นายวิวัฒน์ ศรีประเสริฐ	guyak@stn.su.ac.th		พื้นที่เสนอ เสนอ	ยกเลิก ตกลง
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ	นายวิวัฒน์ ศรีประเสริฐ			พื้นที่เสนอ เสนอ	ยกเลิก ตกลง
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ	นายวิวัฒน์ ศรีประเสริฐ			พื้นที่เสนอ เสนอ	ยกเลิก ตกลง
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ	นายวิวัฒน์ ศรีประเสริฐ			พื้นที่เสนอ เสนอ	ยกเลิก ตกลง

Annotations on the screenshot include:

- Blue circles around the 'ตำแหน่งที่ต้องการส่งถึง' and 'ชื่อผู้รับเอกสาร' columns.
- A green circle labeled 'กรอกตำแหน่ง' (Enter Position) with an arrow pointing to the first column.
- A green circle labeled 'คลิก' (Click) with an arrow pointing to the 'Save' button.

Below the table, there are instructions in Thai:

\*\*\*\*\* เนื่องจากการรับ-ส่งเอกสารด้วยระบบ B-Office เชื่อมโยงข้อมูลภายใน มทส. มีเงื่อนไขกำหนดดังนี้ \*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*1.ส่งถึงตำแหน่งผู้รับ ท่านต้องพิมพ์ ชื่อตำแหน่งที่ต้องการส่งถึง กรุณาตรวจสอบชื่อตำแหน่งงาน ชื่อหน่วยงาน ระบบจะส่งอีเมลถึงหน่วยงานผู้รับนี้โดยตรงครับ

\*\*\*\*\*2.ส่งถึงหน่วยงาน ท่านต้องพิมพ์ ชื่อชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งถึง หรือ ชื่อ\*\*อีเมลตำแหน่งผู้รับ\*\* กรุณาตรวจสอบอีเมลตำแหน่งงาน ชื่อหน่วยงาน ระบบจะส่งอีเมลถึงหน่วยงานผู้รับนี้โดยตรงครับ

\*\*\*\*\*3.ส่งถึงบุคคล ท่านต้องพิมพ์ ชื่อผู้รับเอกสาร กรุณาตรวจสอบอีเมลผู้รับ ระบบจะส่งอีเมลถึงผู้รับนี้โดยตรงครับ

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 39 จาก 42

ต) หน้า การดำเนินการ ส่ง-อีเมล แล้วเสร็จ

The screenshot displays the Boffice system's email sending interface. Key elements include:

- Buttons:** 'Save (F8) (Send Now)' is highlighted with a green circle and labeled 'คลิก' (Click). Other buttons include 'ส่งแล้วเสร็จ' (Sent successfully), 'ติดตามเอกสาร-เปลี่ยน' (Track document - change), and 'ยกเลิก' (Cancel).
- Form Fields:** 'From Position', 'To Position', 'From', 'To', 'Attachments', and 'File Name' are visible. The 'Email To' field is highlighted with a green box and labeled 'Email ผู้รับ' (Email recipient).
- Dropdown Menu:** A dropdown menu for 'เลือกแบบตอบรับเอกสาร' (Select document response type) is shown with a label 'แถบสีเขียว' (Green bar).
- Status:** The status 'ส่งแล้วเสร็จ' (Sent successfully) is displayed at the top.



ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_02\_01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561

หน้าที่ : 40 จาก 42

ก) หน้า ขั้นตอนการจัดทำรายชื่อกลุ่ม

① กรอกตำแหน่งหรือ

② ⑤

③ คลิก

④ ตั้งชื่อ

⑥

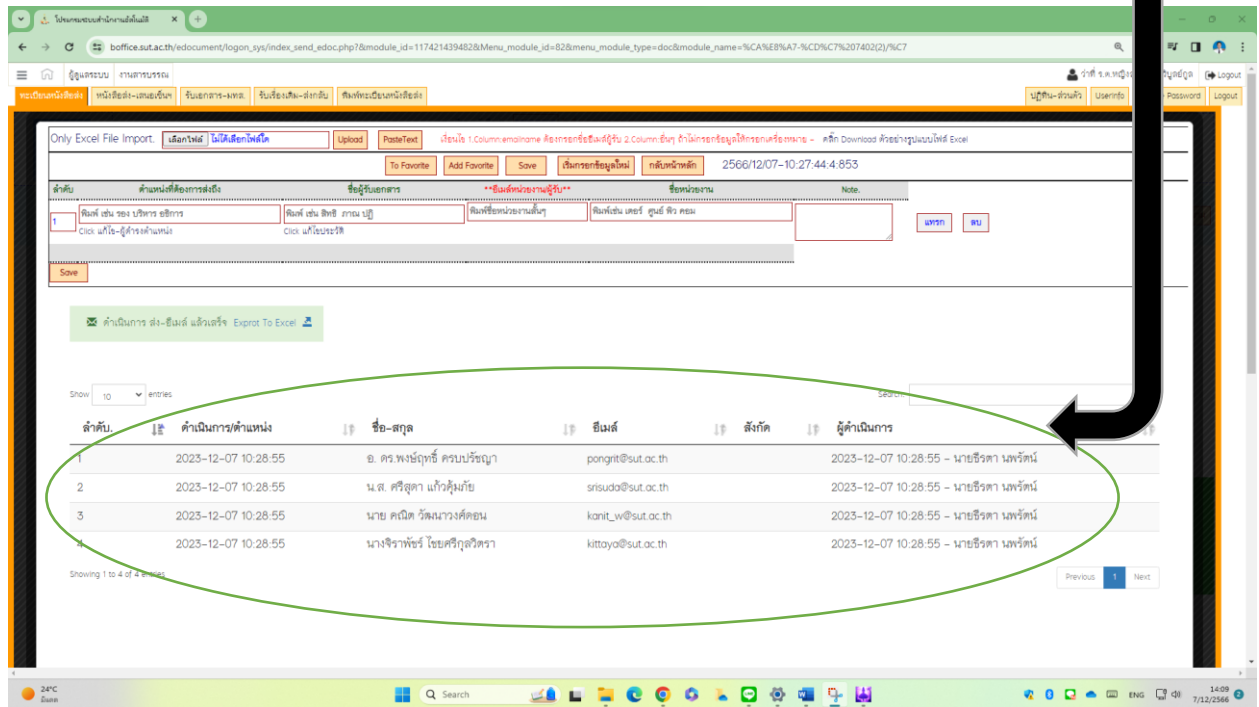
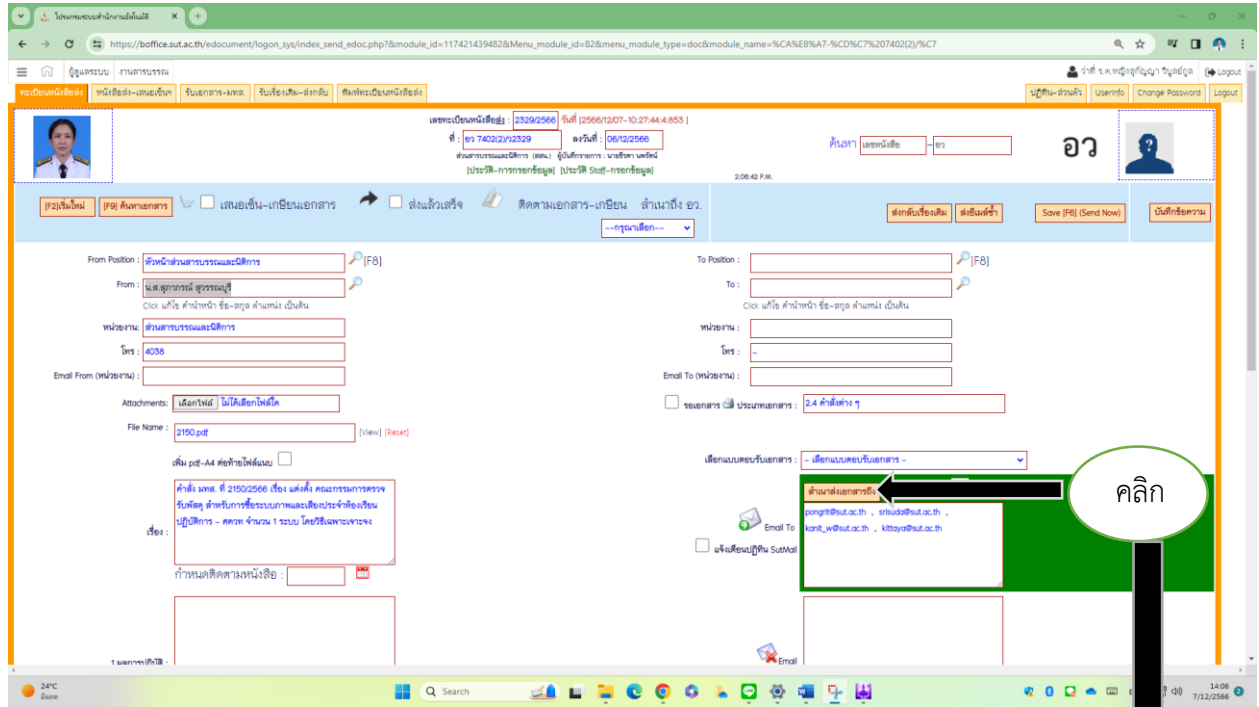
ลำดับที่	ตำแหน่งหรือชื่อกลุ่ม	ชื่อผู้รับเอกสาร	ชื่อหน่วยงาน	Note.
1	ทำหนังสือสารบรรณและนิติการ	น.ส.สุภาภรณ์ สุวรรณบุรี	ส่วนสารบรรณและนิติการ	
2	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภัทญา ภูบุษย์กุล	document@nu.ac.th	ส่วนงานจัดเก็บเอกสาร	
3	นางสิริภา นพรัตน์	Thitara@nu.ac.th	ส่วนงานจัดเก็บเอกสาร	

ลำดับที่	Next	ชื่อกลุ่ม	เพิ่ม-แก้ไข	Export To Excel	ดำเนินการ	ลบ
1	เลือก	ทำลายหนังสือและเอกสาร	แก้ไข	คลิก Export To Excel	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภัทญา ภูบุษย์กุล	ลบ
2	เลือก	ทำหนังสือสารบรรณและนิติการ	แก้ไข	คลิก Export To Excel	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภัทญา ภูบุษย์กุล	ลบ
3	เลือก	ขั้นตอนการจัดทำรายชื่อกลุ่ม	แก้ไข	คลิก Export To Excel	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภัทญา ภูบุษย์กุล	ลบ
4	เลือก	ประสานงานบริหาร 20 ธ.ค. 64	แก้ไข	คลิก Export To Excel	น.ส.ลาติลา ปกรณิกานุจน์	ลบ
5	เลือก	รับรองรายงานการประชุมประสานงานบริหาร Update 26 พ.ค. 66	แก้ไข	คลิก Export To Excel	น.ส.ภาวณี บัญชี่	ลบ
6	เลือก	เวียน 41 หน่วยงาน 4 มกราคม 2564	แก้ไข	คลิก Export To Excel	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภัทญา ภูบุษย์กุล	ลบ

 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 41 จาก 42

ท) หน้า แสดงรายการกลุ่ม



 ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานแจ้งเวียนเอกสาร ในระบบ Boffice	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_02_01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 29 มิถุนายน 2561	หน้าที่ : 42 จาก 42

ธ) เว็บไซต์ <https://boffice.sut.ac.th/v19.1/>

น) เว็บไซต์ <https://web.sut.ac.th/dp/service/dcdl/login.php>

บ) แฟ้มเอกสาร

