



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 26

คู่มือ

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การรับหนังสือภายใน
(ระบบ SUT E-Office)

นางสาวจิราวรรณ ประมวงค


ผู้จัดทำ

นางสาวนภัสวรรณ ภิญญิตม


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอุทัย ศรีอินทร์

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 26

3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5 - 6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7 - 20
7. ระบบติดตามประเมินผล	20
8. เอกสารอ้างอิง	20
9. แบบฟอร์มที่ใช้	20
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	21 - 22
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 ตัวอย่างแบบฟอร์ม	24
ภาคผนวก 2 Log in User Name (รหัสพนักงาน) Password (e-mail)	24
ภาคผนวก 3 ปฏิทินแสดงจำนวนรับเอกสาร	25
ภาคผนวก 4 เว็บไซต์ https://boffice.sut.ac.th/v19.1/	25
ภาคผนวก 5 หน้าทะเบียนหนังสือรับ	26
ภาคผนวก 6 จำนวนหนังสือที่เข้ามาในระบบ SUT E-Office	26

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 26

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานธุรการ ส่วนพัสดุ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็น ลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการงานปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก งานธุรการ ส่วนพัสดุ ในระบบ SUT E-Office ตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร ลงรับเอกสารจัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ บันทึกคำสั่งการ / พิจารณา สแกนเอกสาร การเข้าระบบ SUT E-Office การกรอกข้อมูลในระบบ ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และบันทึก ชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปยัง e-mail address เพื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไป

3. คำจำกัดความ

หัวหน้างาน	หมายถึง	หัวหน้างานธุรการ ส่วนพัสดุ
หัวหน้าส่วน	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุ
หน่วยงานภายใน	หมายถึง	หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ส่วนพัสดุ	หมายถึง	ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย
งานสารบรรณ	หมายถึง	งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานเอกสารทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หมายถึง	ระบบทะเบียนรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ SUT E-Office ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับการรับหนังสือและการแจ้งเวียนเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุของ

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 26

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หัวหน้าส่วนพัสดุ มีหน้าที่ ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ
2. หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดของหนังสือในเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ให้คำแนะนำแก่พนักงานธุรการในการรับ-ส่งเอกสาร
3. พนักงานธุรการ มีหน้าที่ ลงทะเบียน รับเอกสาร จากหน่วยงานภายในและภายนอก ในระบบ SUT E-Office จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ บันทึกคำสั่งการ / พิจารณาของหัวหน้าส่วนพัสดุ สแกนเอกสาร เปลี่ยนชื่อเอกสาร กรอกข้อมูลในระบบ SUT E-Office ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และบันทึก ชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปยัง e-mail address



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 5 จาก 26

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง หน่วยงานต้นเรื่อง	- พนักงานธุรการได้รับเอกสารครบถ้วนตามจำนวนที่หน่วยงานส่งให้ส่วนพัสดุ - พนักงานธุรการได้มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที /เรื่อง	ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
2		2. พนักงานธุรการตรวจสอบรายละเอียดใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง - การใช้แบบฟอร์มถูกประเภทในการขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง - มีการกรอกข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน - หัวหน้าหน่วยงานมีการลงนามในรูปแบบฟอร์มเรียบร้อย	- พนักงานธุรการ มีทักษะในการตรวจสอบเอกสารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว - พนักงานธุรการสามารถลงทะเบียนรับ ได้ทันตามเวลา	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 5 นาที /เรื่อง	เอกสารประกอบใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (Check list)
3		1. ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสาร ณ วันปัจจุบัน กรณีรับเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ 2. ลงทะเบียนในระบบ SUT E-Office เลือกรหัสที่ขึ้น ทะเบียนหนังสือรับเพื่อลงทะเบียนรับเอกสาร 3. นำเลขที่ลงทะเบียนหนังสือรับมาอ้างอิงเลขในเอกสารต้นเรื่อง	1) ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสารได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 2) เนื้อหาที่เกี่ยวข้องเอกสารได้รับการบันทึกในระบบ SUT E-Office ได้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที /เรื่อง	1. เอกสารต้นเรื่อง 2. https://boffice.sut.ac.th/v19.1/ 3. ตรารับหนังสือของส่วนพัสดุ
4		จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณา	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ โดยกลั่นกรองรายละเอียดของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็ว และชั้นความลับตามระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที /เรื่อง	เอกสารต้นเรื่อง
5		หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา	เอกสารที่เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาทุกเรื่อง และทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	หัวหน้าส่วนพัสดุ	ไม่เกิน 3 นาที /เรื่อง	เอกสารต้นเรื่อง
6		บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าส่วนพัสดุในระบบ SUT E-Office สแกน	เอกสารทุกเรื่องที่เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ ได้รับ	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 10	



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567



หน้าที่ : 6 จาก 26


1

		เอกสาร เปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารที่สแกน ตามเอกสาร นั้นๆ ให้ตรงกับเลขรับเอกสาร ตลอดจนแนบไฟล์เอกสาร และบันทึก ชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปยัง e-mail address	การพิจารณาแล้ว นำบันทึกในระบบ SUT E-Office		นาที/ เรื่อง	
7		ส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ ที่หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณา/อนุมัติ/ดำเนินการ	เอกสารได้รับการจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องตามคำสั่งการและทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	พนักงาน ธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที /เรื่อง	

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 26

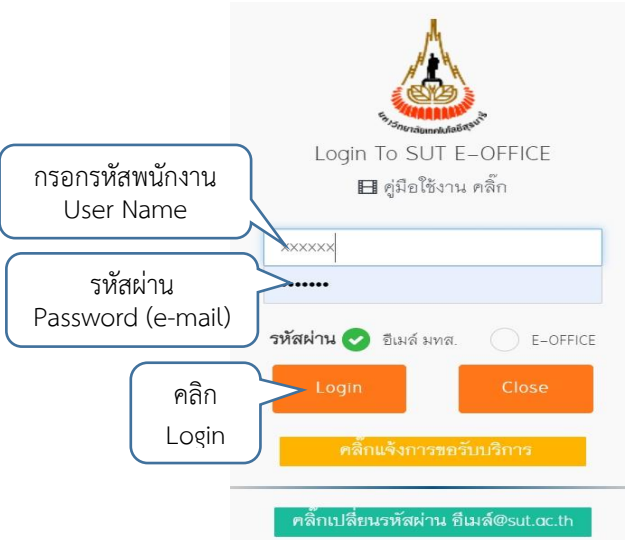
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง /หน่วยงานต้นเรื่อง	1.1 รับเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง 1.2 รับจากระบบ SUT-eSignature ระบบบริหารจัดการลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเอกสารประกอบ
2. ตรวจสอบเอกสาร	- พนักงานธุรการตรวจสอบรูปแบบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 - กรณีรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 ดำเนินการส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง
3. ลงทะเบียนรับเอกสาร	3.1 รับเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/หน่วยงานต้นเรื่อง 3.1.1. ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสาร ณ วัน เดือน ปี ปัจจุบัน <div style="text-align: center;">  BETA ENERGY SOLUTION CO.,LTD. ที่ BES 001/2567 บริษัท เบต้า เอ็นเนอร์ยี โซลูชั่น จำกัด 1876 ม.4 ต.เทพารักษ์ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270 วันที่ 16 เดือนมกราคม พ.ศ. 2567 </div> <p>เรื่อง หนังสือรับรองผลงาน (*)เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ อ้างถึง 1.สัญญาเลขที่ 361/2563 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2563</p> <p>ตามที่ บริษัท เบต้า เอ็นเนอร์ยี โซลูชั่น จำกัด ได้เป็นผู้สัญญากับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการจำหน่ายและติดตั้ง เครื่องอัดประจุไฟฟ้าแบบเร็ว รุ่น veefill PK 350 KW ยี่ห้อ Tritium ผลิตภัณฑ์ของประเทศออสเตรเลีย รายละเอียดตามสัญญาที่อ้างถึงนั้น</p> <p>บัดนี้ บริษัทฯ ได้ทำการส่งมอบงานตามสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณี บริษัทฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการ ออกหนังสือรับรองผลงาน โดยมีสาระสำคัญดังนี้</p>
	3. 1.2. เปิด browser เพื่อเข้าระบบ SUT E-Office ของงานสารบรรณ ที่เว็บไซต์ https://boffice.sut.ac.th/v19.1/ จะปรากฏหน้า SUT E-Office คลิกเข้าไปที่ SUT Back Office <div style="text-align: center;">  <p>คลิก SUT Back Office</p> </div>

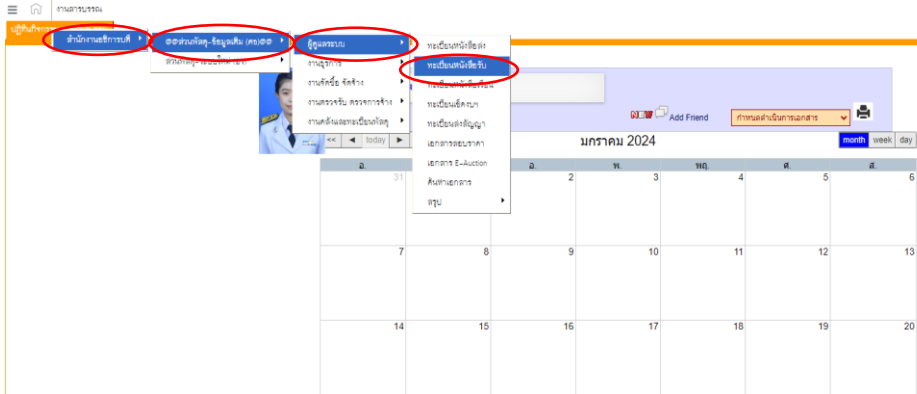
 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 26

3.1.3. จะปรากฏหน้าจอให้ Login


- โดยกรอกรหัสพนักงาน User Name
- รหัสผ่าน password (e-mail)
- คลิก Login ดังภาพ เพื่อเข้าสู่ระบบ




3.1.4. หลังจาก Login แล้ว ระบบจะไปสู่หน้าจอปฏิทิน เลือกเมนู คำสั่งงานสารบรรณ/สำนักงานอธิการบดี/สพ.-ระบบใหม่ (อว)/ผู้ดูแลระบบ/รับ-อว 7402(6)/



3.1.5. เลือกทะเบียนหนังสือรับ จะปรากฏหน้าแบบฟอร์มขึ้นมาโดยอัตโนมัติ

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 10 จาก 26

๒๒๖/๒๑ ส่วนพัสดุ
 วันที่ ๒๑/๑๒/๒๕๖๗
 วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๗
 เวลา ๐๙.๐๕๖.


บันทึกข้อความ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน คณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณฯ โทรศัพท์ 4058, 3653 โทรสาร 4050
 ที่ อว. 7402(7)/พว-4 วันที่ 19 มกราคม 2567

เรื่อง ขอแจ้งเลื่อนการประชุมคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ 2/2567

๑) เรียน «สำเนาแจ้งท้าย»

ตามหนังสือที่ อว 7402(7)/พว 125 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2566 เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ 2/2567 ในวันอังคารที่ 23 มกราคม 2567 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสารวิกรม ตามความแจ้งแล้วนั้น

From Position : วิทยาการเทคโนโลยีสารสนเทศ [F8]
 From : นางการดี ศิวทลโพธิ์
 หน่วยงาน : ส่วนแผนงาน
 โทร : -
 Email From (หน่วยงาน) : -

Attachments: Choose File No file chosen

File Name : 281.pdf [View] [Reset]

เพิ่ม pdf-A4 ต่อท้ายไฟล์แนบ

ขอแจ้งเลื่อนการประชุมคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ 2/2567 (จากวันที่ 23 ม.ค. เป็น วันที่ 12 ก.พ. 67 เวลา 13.30 น. ณ สารวิกรม และ MS-Team)
 เชิง :

นำรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ที่ วันที่ ตำแหน่ง ชื่อ หน่วยงาน และ ชื่อเรื่องจากเอกสารต้นฉบับมาลงในระบบ E-Office ③

3.2 รับจากระบบ SUT-eSignature ระบบบริหารจัดการลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่ไม่มีเอกสารประกอบ

เมื่อเข้าระบบ E-Office ทะเบียนหนังสือรับ จะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มขึ้นมาคลิกเลือก รับเอกสาร-มทส

งานสารบรรณ

ทะเบียนหนังสือรับ

รับเอกสาร-มทส

รับเรื่องเดิม-ส่งกลับ

ติดตามหนังสือส่ง-เกยยื่น

พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ

จะเข้าสู่หน้าจอเอกสารเข้า-หน่วยงาน ส่วนพัสดุ แยกตามเอกสารใหม่ของหน่วยงาน ซึ่งหน้าจอจะประกอบไปด้วย

- ชื่อหน่วยงาน
- จำนวนเอกสาร Digital Signature
- รับเอกสาร Digital Signature
- จำนวนเอกสารใหม่ทั้งหมด



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 11 จาก 26

- รับเอกสาร

มีเอกสารใหม่

คลิก รับเอกสาร Digital Signature

จำนวนเอกสาร Digital Signature รับเอกสาร Digital Signature

1

จะปรากฏ หน้าเอกสารรับเข้าส่วนพัสดุ

ลำดับ	วันที่ ส่ง-รับ เอกสาร ผู้ดำเนินการ	เอกสารจาก	ถึง	เรื่อง	ผู้รับเอกสาร
1.	<input type="button" value="Click รับ-เอกสาร"/> <input type="button" value="Click เลือกรับ-เอกสาร"/>	ผู้บริหารหัวหน้า สถานะ 1.เลขที่สนส.พัสดุ.ศ.ท (รศ. ศร. พิระพงษ์ อุ ชารชกุล) 2023-12- 21 16:10:38 เขียน สน.สนส. เพื่อ โปรดพิจารณาดำเนินการ การ	หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ น.ส สุภากรณี สุวรรณบุรี dcdladmin@sut.ac.th	เลขที่ : 1054/2566 รับเข้า-เอกสารเดิม ที่ นร1200/699 ลงวันที่ 19/12/2566 เรื่อง การแจ้ง หน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามท ระราชบัญญัติการบริหารการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผลการปฏิบัติ 2566/12/21- 12:59:04:3875-อธิการบดี ดำเนิน การ :เขียน ร้องอธิการบดีฝ่ายยุทธ ศาสตร์ฯ / เพื่อโปรดทราบและ พิจารณา / สุภากรณี / 21 ธ.ค. 66 2.เขียน ร้องอธิการบดีฝ่ายยุทธ ศาสตร์ฯ เพื่อโปรดทราบและ พิจารณา (นางสุชดา จินกรณี) หมายเหตุ-	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และงบ ประมาณ รศ. ศร.พิระพงษ์ อุชารชกุล ... dcdladmin@sut.ac.thส่ง-2023- 12-21 16:12:44 <input type="button" value="Click อ่านเอกสารแนบ"/>

เมื่อทำการ Click รับ-เอกสาร

ลำดับ **วันที่ ส่ง-รับ เอกสาร ผู้ดำเนินการ**

1.

แก้ไขครั้งสุดท้าย
2566/12/21-16:12:43:02



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

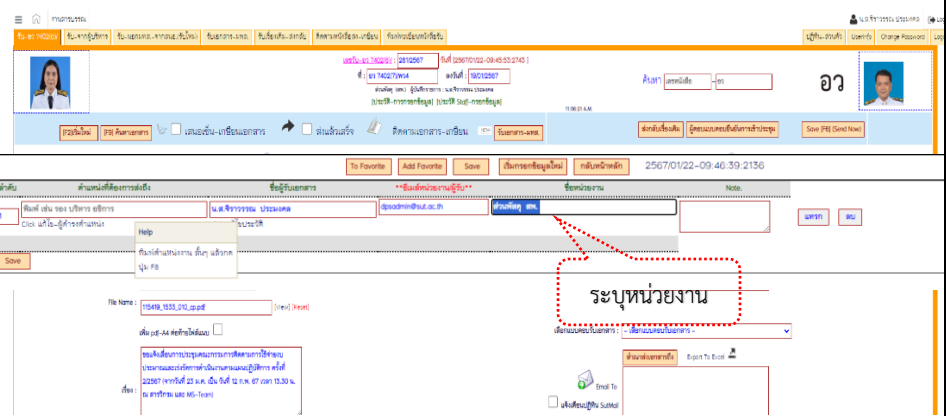
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 12 จาก 26

จะปรากฏหน้าจอทะเบียนหนังสือรับ โดยระบบจะใส่รายละเอียดของเอกสารมาให้โดยอัตโนมัติ



คลิกเลือกคำสั่ง Save (Save Now) ระบบจะขึ้นเลขเอกสารให้เองโดยอัตโนมัติ เลือกคำสั่ง สำเนาส่งเอกสารถึง จะพบกับหน้าจอ การส่งอีเมลซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ลำดับ/ตำแหน่งที่ต้องการส่งถึง/ชื่อผู้รับเอกสาร/**อีเมลหน่วยงานผู้รับ*/ชื่อหน่วยงาน ให้ทำการเลือกระบุในหัวข้อใด หัวข้อหนึ่ง ในที่นี้ระบุ หน่วยงาน เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดช่องอื่น ๆ จะขึ้นให้เองโดยอัตโนมัติ

boffice.sut.ac.th บอกว่า

คุณต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่



เมื่อทำการเลือกตกลง หน้าจอสำเนาส่งเอกสารถึงจะปรากฏสีเขียวซึ่งหมายถึงการส่ง E-mail ไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว



พนักงานธุรการ จะทำการส่งต่อในระบบ Digital Signature เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ เกษียณส่งการต่อไป เมื่อผ่านกระบวนการพิจารณาและทำการเกษียณส่งการ หน้าจอจะขึ้นสถานะ อ่าน/บันทึก/ยืนยันเกษียณ พร้อมแสดงไฟล์แนบที่ผ่านการเกษียณเรียบร้อยแล้ว



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 13 จาก 26

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ น.ส. เกศฉวี บุญญชีวะเดช
Click ดูปตามเอกสาร

วันที่ : 2567/01/11-09:31:37:0:796

ผู้ดำเนินการ : น.ส.จิราวรรณ ประมวงคณ

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ นายอุทิศย์ ศรีอินทร์

ผู้บริหารหัวหน้า	สถานะ
1.ubnit@sut.ac.th (นาย อุทิศย์ ศรีอินทร์) 2024-01-11 16:54:04 เรียน หัวหน้างานบริหารฯ แจ้งเวียน พง.สพ.เพื่อทราบ	เสนอเห็น-รักษาการแทน หัวหน้าส่วนพัสดุ <input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บัญชี <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันเงื่อนไข

Click อ่านเอกสารแนบ

หากต้องการทราบคำสั่งการ ที่หัวหน้าส่วนเกษียณสามารถคลิกเลือกคำสั่ง Click อ่านเอกสาร หรือ คลิกเลือก ไฟล์ที่ 1 จะปรากฏหน้าจอการเกษียณ คำสั่งการของหัวหน้าส่วน พร้อมระบุ วัน เดือน ปี กำกับไว้เพื่อใช้อ้างอิง



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ 5805 โทรสาร 5809
ที่ อว 7435(1)/ว1 วันที่ 9 มกราคม 2567
เรื่อง ขอส่งสรุปคำพิมพ์และคำถ่ายเอกสารจากเครื่องเข้านามบริการ (เดือนธันวาคม 2566)

เรียน สำนักแจ้งท้าย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำใช้จ่ายจากการพิมพ์และการถ่ายเอกสาร (เดือนธันวาคม 2566)
2. แนวทางการประหยัดคำพิมพ์และคำถ่ายเอกสาร

ตามที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้เข้าเนมาบริการเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 197 เครื่อง สัญญาเลขที่ 110/2566 โดยได้จัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้งานสนับสนุนการเรียนการสอนและงานสำนักงานนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์คอมพิวเตอร์ขอแจ้งรายงานค่าใช้จ่ายจากการพิมพ์และการถ่ายเอกสารให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และขอความร่วมมือโปรดใช้ทรัพยากรและการพิมพ์งานอย่างคุ้มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยถือปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนบุคลากรในหน่วยงานทราบด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

เรียน หัวหน้างานบริหารฯ แจ้งเวียน พง.สพ.เพื่อทราบ

(นายอุทิศย์ ศรีอินทร์)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

(ศาสตราจารย์ ดร.สุชนันต์ หอทิบุลสุข)

ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

หลังจากผ่านกระบวนการพิจารณาและลงระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้นำคำสั่งการต่าง ๆ ไปดำเนินการต่อ เช่น กรณีเรื่องเกี่ยวกับการแจ้งเวียนภายในส่วนพัสดุ จะดำเนินการเวียนแจ้งบุคลากรเพื่อทราบโดยเวียนแจ้งผ่านระบบ SUT E-Office และส่งเข้าอีเมลบุคลากรส่วนพัสดุให้ทราบทุกคน

กลุ่ม อีเมลล์ สพ



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 14 จาก 26

ลำดับ	ตำแหน่งที่ถือการส่ง	ชื่อผู้รับเอกสาร	อีเมล	ชื่อหน่วยงาน	Note
1	ผู้อำนวยการงานทั่วไป CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	น.ส.ศศิธร วัฒนพงษ์ CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	ssobob@sut.ac.th	งานจัดซื้อ จัดจ้าง	
2	ผู้อำนวยการงานทั่วไป CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	น.ส.สมศรี วัฒนโสม CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	snw@sut.ac.th	งานจัดซื้อ จัดจ้าง	
3	ผู้อำนวยการงานทั่วไป CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	น.ส.ลำไทร ธรรมบาล CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	snw001@sut.ac.th	ส่วนคดี	
4	ผู้อำนวยการงานทั่วไป CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	นางจิราพร ใจนาคศิริกุล CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	wtayod@sut.ac.th	งานจัดหาพัสดุและบริหารสัญญา	
5	ผู้อำนวยการงานทั่วไป CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	น.ส.ชัชวาลย์ เชิดชูธรรม CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	lkgom.ph@sut.ac.th	งานจัดหาพัสดุและบริหารสัญญา	
6	ผู้อำนวยการงานทั่วไป CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	นางสุทธินันต์ ญี่ญู CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	snw002@sut.ac.th	งานจัดหาพัสดุและบริหารสัญญา	
7	ผู้อำนวยการศูนย์ระบบคอมพิวเตอร์ CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	นายอมรเทพ จิตาพิ CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	snppop@sut.ac.th	งานวิเคราะห์ระบบ	
8	ผู้อำนวยการงานทั่วไป CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	นางสุนทรศรี มีโสม CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	snw001@sut.ac.th	งานคลังและบริหารพัสดุ	
9	ผู้อำนวยการงานทั่วไป CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	นายเอกธนา ชชาติพัฒนางกูร CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	snk001@sut.ac.th	ส่วนคดี	
10	พนักงานธุรการ CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	น.ส.พณิศา สิทธิขจร CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	snw001@sut.ac.th	ส่วนคดี	
11	พนักงานธุรการ CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	น.ส.สุวิรัตน์ หอมภิเษ CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	snw001@sut.ac.th	ส่วนคดี	
12	ผู้อำนวยการงานทั่วไป CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	น.ส.ศรีชญาน์ ชูเนโน CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	snw001@sut.ac.th	งานคลังและบริหารพัสดุ	
13	ผู้อำนวยการงานทั่วไป CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	น.ส.ณิชาญา บุญโคตร CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	snw001@sut.ac.th	งานจัดหาพัสดุและบริหารสัญญา	
14	ผู้อำนวยการงานทั่วไป CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	น.ส.วิรัช ทุฒโน CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	snw001@sut.ac.th	งานคลังและบริหารพัสดุ	
15	ผู้อำนวยการงานทั่วไป	นางนงนพ คุตติคุณ CIO/ผู้ดำรงตำแหน่ง	snk001@sut.ac.th	งานคลังและบริหารพัสดุ	



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ 5805 โทรสาร 5809
ที่ อว 7435(1)/ว1 วันที่ 9 มกราคม 2567
เรื่อง ขอส่งสรุปค่าพิมพ์และค่าถ่ายเอกสารจากเครื่องเช่าเหมาบริการ (เดือนธันวาคม 2566)

ไฟล์แนบ 1

เรียน ผู้อำนวยการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย**
1. ค่าใช้จ่ายจากการพิมพ์และการถ่ายเอกสาร (เดือนธันวาคม 2566)
 2. แนวทางการประหยัดค่าพิมพ์และค่าถ่ายเอกสาร


ตามที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้เช่าเหมาบริการเครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 197 เครื่อง สัญญาเลขที่ 110/2566 โดยได้จัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้งานสนับสนุนการเรียนการสอนและงานสำนักงานนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์คอมพิวเตอร์ขอแจ้งรายงานค่าใช้จ่ายจากการพิมพ์และการถ่ายเอกสารให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และขอความร่วมมือโปรดใช้ทรัพยากรและการพิมพ์งานอย่างคุ้มค่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยถือปฏิบัติตามนโยบายว่าด้วยมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเคร่งครัด


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนบุคลากรในหน่วยงานทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง


เรียน หัวหน้างานบริหารฯ แจ้งเวียน พง.สพ.เพื่อทราบ

(นายอุทัย ศรีอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

(ศาสตราจารย์ ดร.สุชนันต์ หอพิบูลสุข)
ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 15 จาก 26

4. จัดแฟ้มเสนอ หัวหน้าส่วนพัสดุผ่านการ พิจารณา คัดกรองเอกสารจาก พนักงานธุรการ	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ โดยการพิจารณา คัดกรองเอกสารจากพนักงานธุรการ โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็วและชั้นความลับตามระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
5. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา	หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาทุกเรื่อง โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็วและชั้นความลับตามระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
6. บันทึกคำสั่งการของหัวหน้า ส่วนพัสดุ	<p>บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าส่วนพัสดุ จากเอกสารต้นฉบับที่นำเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ มาบันทึกลงระบบ SUT E-Office</p> <p>ช่อง 1.ผลการปฏิบัติ ④</p> <div data-bbox="762 902 1385 1144" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>เรียน หัวหน้างานบริหารฯ เพื่อโปรด ประชาสัมพันธ์ให้ พนง.สพ.ทราบ / 19 มกราคม 2567</p> </div> <p>④</p> <p>ผลการปฏิบัติ-ผู้รับ :</p> <p>คำสั่งการของหัวหน้าส่วนพัสดุ จากเอกสารต้นฉบับที่ผ่านการนำเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ ⑤</p> <div data-bbox="746 1328 1326 1592" style="border: 2px dashed red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เรียน หัวหน้างานบริหารฯ โปรดประชาสัมพันธ์ให้ พนง.สพ. ทราบ</p>  (นายอุทัย ศรีอินทร์) รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ 19 ม.ค. 2567 </div> <p>พิจารณาจากคำสั่งการที่หัวหน้าพัสดุเกษียณถึง เลือกคำสั่งสำเนาส่งเอกสารถึง ⑥</p> <div data-bbox="651 1753 1236 2004" style="border: 2px solid green; padding: 5px;"> <p>⑥</p> <p>สำเนาส่งเอกสารถึง Export To Excel</p> <p>apinyo@sut.ac.th</p> </div> <p>จะปรากฏหน้าจอเกี่ยวกับการดำเนินการส่ง E-mail ซึ่งประกอบไปด้วย</p>

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 16 จาก 26

- ตำแหน่งที่ต้องการส่งถึง
 - ชื่อผู้รับเอกสาร
 - **อีเมลหน่วยงานผู้รับ**
 - ชื่อหน่วยงาน

เมื่อหัวหน้าพัสดุได้ทำการเกษียณถึงผู้ปฏิบัติ เลือกชื่อหน่วยงาน ⑦
 เมื่อระบุชื่อหน่วยงานแล้ว เลือกคำสั่ง Save / กลับหน้าหลัก

To Favorite Add Favorite Save เริ่มกรอกข้อมูลใหม่ กลับหน้าหลัก 2567/01/

ชื่อผู้รับเอกสาร *อีเมลหน่วยงานผู้รับ* ชื่อหน่วยงาน

น.ส.นภัสวรรณ ภิญญิตคม dpsadmin@sut.ac.th ส่วนพัสดุ สพ. ⑦

ระบบจะขึ้นข้อความถามผู้ใช้

boffice.sut.ac.th บอกว่า

คุณต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่ ⑧

ตกลง ยกเลิก

เลือกตกลง ⑧ หน้าจอสำเนาส่งเอกสารถึงจะปรากฏสีเขียวแสดงถึงการส่ง E-mail ไปยังปลายทางเรียบร้อยแล้ว

สำเนาส่งเอกสารถึง Export To Excel
 aphinya@sut.ac.th

นำเอกสารที่ได้รับการบันทึกเรียบร้อยแล้วจากทะเบียนหนังสือรับ มา Scan พร้อมกับทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้ตรงกันระหว่างเลขรับเอกสารและเลขที่ได้จากระบบ E-Office

เลขจากระบบ E-Office

เลขรับ-อว 7402(6) : 282/2567 วันที่ [2567/01/22-09:46:39:2136]

ที่ : 7433(4)/16 ลงวันที่ : 18/01/2567

ส่วนพัสดุ (สพ.) ผู้บันทึกรายการ : น.ส.จิราวรรณ ประมงคณ

เลขจากเอกสาร

๒๒๒/๒๑ ส่วนพัสดุ
 วันที่ ๒๒/๑๕๖๖
 พ.ศ. ๒๕๖๗
 ๐๙.๑๘๕.



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 18 จาก 26

ช่อง File Name : จะปรากฏไฟล์เอกสารที่ถูกเลือก (12)

Attachments: No file chosen

File Name:

คลิกเลือกคำสั่ง Save [F6] Send Now จากนั้น ระบบจะขึ้นกล่องข้อความ สอบถามอีกครั้ง

boffice.sut.ac.th บอกว่า

คุณต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่

เมื่อคลิก **ตกลง** เอกสารจะถูกแนบไฟล์สำหรับอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว

7. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่
ดำเนินการ

ส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ ที่หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณา/อนุมัติ/ ดำเนินการ โดย
เลือก พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ

จะปรากฏหน้า พิมพ์เอกสารรายงาน ให้กรอกข้อมูล วัน/เดือน/ปี พ.ศ ของเอกสารที่
ต้องการค้นหา แล้ว เลือก พิมพ์ตามวันที่

พิมพ์ เลขรับ-ส่ง 74/2567
ส่วนพัสดุ

จาก วันเดือนปี พ.ศ. :

ถึง วันเดือนปี พ.ศ. :

และเฉพาะส่งถึง พิมพ์ ค้นหาแยกเป็นค่าๆ ด้วยการเว้นวรรค

(เช่น 2 ก.ย. 2550 = 02092550)



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 19 จาก 26

จะปรากฏหน้า รายงานเอกสารทะเบียนรับหนังสือ

เลขที่ : ๑๖ 74๖๖๒๖ ๕๖๗๕๕

ระบบรับซื้อ ๐1๐1๐2567 ถึง 24๐1๐2567 เวลา : 10:41

ที่	เลขที่	วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่รับ	เวลาที่รับ	สถานะ	ผู้รับ	หน่วยงาน	หมายเหตุ
76	76.02567	๗๖/๐๒๕๖๗	๐4๐02567	พัสดุฝ่ายบริหารการประเมินและจัดซื้อ	พัสดุฝ่ายพัสดุ	พัสดุซื้อ 1 รายการ เลขสาร 10.21.14.0277 1 ชิ้น และค่าส่งไปรษณีย์ 12 มกราคม 2567	25670104 11:21:14.0277	1	พัสดุฝ่ายบริหารการประเมินและจัดซื้อ	พัสดุซื้อ 1 รายการ เลขสาร 10.21.14.0277 1 ชิ้น และค่าส่งไปรษณีย์ 12 มกราคม 2567
77	77.02567	๗๗/๐๒๕๖๗	๐4๐02567	พัสดุฝ่ายบริหารการประเมินและจัดซื้อ	พัสดุฝ่ายพัสดุ	พัสดุซื้อ 1 รายการ เลขสาร 10.21.05.027 25 ชิ้น และค่าส่งไปรษณีย์ 3 ชิ้น 20 มกราคม 2567	25670104 11:28:05.027	25	พัสดุฝ่ายบริหารการประเมินและจัดซื้อ	พัสดุซื้อ 1 รายการ เลขสาร 10.21.05.027 25 ชิ้น และค่าส่งไปรษณีย์ 3 ชิ้น 20 มกราคม 2567
78	78.02567	๗๘/๐๒๕๖๗	๐4๐02567	พัสดุฝ่ายบริหารการประเมินและจัดซื้อ	พัสดุฝ่ายพัสดุ	พัสดุซื้อ 1 รายการ เลขสาร 10.21.๑๕.๕72 7 ชิ้น 30 มกราคม 2567	25670104 11:29:๑๕.572	7	พัสดุฝ่ายบริหารการประเมินและจัดซื้อ	พัสดุซื้อ 1 รายการ เลขสาร 10.21.๑๕.๕72 7 ชิ้น 30 มกราคม 2567
79	79.02567	๗๙/๐๒๕๖๗	๐4๐02567	พัสดุฝ่ายบริหารการประเมินและจัดซื้อ	พัสดุฝ่ายพัสดุ	พัสดุซื้อ 1 รายการ เลขสาร 10.21.๑๕.๕๗๖ ๑๕ ชิ้น ๒๕ มกราคม 2567	25670104 16:30:๑๕.๕๗๖	15	พัสดุฝ่ายบริหารการประเมินและจัดซื้อ	พัสดุซื้อ 1 รายการ เลขสาร 10.21.๑๕.๕๗๖ ๑๕ ชิ้น ๒๕ มกราคม 2567

ขั้นตอนการนำส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุดำเนินการ
การนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุดำเนินการ พิมพ์แบบรายงาน ทะเบียนหนังสือรับในระบบ SUT E-Office นำส่งเอกสารรับให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับในแบบรายงานทะเบียนรับหนังสือ และจัดเก็บแบบรายงานในแฟ้มทะเบียนรับหนังสือ

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 8.2 เอกสารใบขอให้จัดซื้อใบขอให้จัดจ้าง
- 8.3 เอกสารประกอบใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (Check List)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบใบขอให้จัดซื้อ
- 9.2 แบบใบขอให้จัดจ้าง
- 9.3 แบบใบขอให้จัดซื้อพัสดุวัสดุคอมพิวเตอร์



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สปพ-01-002

แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 20 จาก 26


 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 21 จาก 26

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง	หน่วยงานต้นเรื่อง แจ้งว่าส่งเอกสารมาแล้ว แต่ส่วนพัสดุยังไม่ได้รับ	ตรวจสอบกับหน่วยงานต้นเรื่อง หากยังไม่พบเอกสารให้รีบดำเนินการประสานเพื่อขอทราบ วันที่ส่งเอกสาร และประสานกับงานไปรษณีย์ สสน. เพื่อขอตรวจสอบลายมือชื่อผู้ลงนามรับเอกสารในใบ slip ที่แนบเอกสาร หรือใบแจ้งเวียนเอกสาร
2.	ตรวจสอบเอกสาร	ไม่ประทับตราชั้นความลับ ในหน้าของเอกสารที่ใส่มา ไม่ประทับตราชั้นความเร็วที่เอกสาร ส่งเอกสารกระชั้นชิด ใกล้ครบกำหนดเวลาในการส่งมอบงาน	-เปิดซองดูถ้าเห็นหัวกระดาษประทับตรา “ลับ” จะไม่ดึงเอกสารออกมา เมื่อเปิดซองแล้วจะประทับตรา “ลับ” ให้ พร้อม -โทรแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องประทับตราชั้นความเร็วให้ และโทรแจ้งประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่อง -รีบเสนอเอกสารต่อ หัวหน้าส่วนพัสดุ กรณี หัวหน้าส่วนพัสดุ ไม่อยู่ เสนอ ผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ
3.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ระบบงานทะเบียนรับ SUT E-Office	ถ่ายรูปเอกสารไว้ก่อน เพื่อเป็นหลักฐาน แล้วจัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาตามกระบวนการ เมื่อระบบเครือข่ายใช้งานได้ปกติ ให้ลงทะเบียนรับตามภายหลัง
4.	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ	หน่วยงานต้นเรื่อง แนบเอกสารไม่เป็นไปตาม แบบ Checklist การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ติดต่อประสานงานกับต้นเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์
5.	หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา	ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารทุกหน้า หากพบว่าลงนามไม่ครบถ้วน ให้เสนออีกครั้ง

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 22 จาก 26

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
6.	บันทึกคำสั่งการของหัวหน้า ส่วนพัสดุ	ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ ระบบงานทะเบียนรับ SUT E-Office	ถ่ายรูปเอกสารที่ได้รับการ พิจารณาเรียบร้อยแล้วไว้ก่อน เพื่อเป็นหลักฐาน


 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 23 จาก 26

ภาคผนวก


1. ตรารับเอกสารส่วนพัสดุ
2. Log in User Name (รหัสพนักงาน) Password (e-mail)
3. ปฏิทินแสดงจำนวนรับเอกสาร
4. เว็บไซต์ <https://boffice.sut.ac.th/v19.1/>
5. หน้าทะเบียนหนังสือรับ


1. ตรารับเอกสารส่วนพัสดุ

ส่วนพัสดุ ๕. ๕ วันที่..... เวลา.....

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 24 จาก 26

2. Log in User Name (รหัสพนักงาน) Password (e-mail)


3779
Login


 Login To SUT E-OFFICE
 คู่มือใช้งาน คลิก

รหัสผ่าน อีเมล มทส. E-OFFICE

Login
Close

คลิกแจ้งการขอรับบริการ

คลิกเปลี่ยนรหัสผ่าน อีเมล@sut.ac.th

คลิก รับ-รหัสผ่าน E-OFFICE

User Online
← หน่วยงานที่ให้บริการ
คู่มือ



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 26 จาก 26

6. จำนวนหนังสือที่เข้ามาในระบบ SUT E-Office

ชื่อหน่วยงาน	คลิก - ค้นหา เอกสารแยกตามหน่วยงาน -			
	จำนวนเอกสาร Digital Signature	รับเอกสาร Digital Signature	จำนวนเอกสารใหม่ ทั้งหมด	รับเอกสาร
ส่วนกิจการนักศึกษา (สกน.)		คลิก -	3	คลิก -
สถานีฟ้าและสุขภาพ (สภส.)		คลิก -	1	คลิก -
โครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา (SEDA) (SEDA)		คลิก -	1	คลิก -
สถานมหาวิทยาลัย		คลิก -	1	คลิก -