



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 14

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การส่งหนังสือภายใน
(ระบบ SUT E-Office)

นางสาวปิยะฉัตร แดงบุญเรือง

นางสาวจิราวรรณ ประมงคณ


ผู้จัดทำ

นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


นายอุทัย ศรีอินทร์

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 14

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6 - 11
7. ระบบติดตามประเมินผล	11
8. เอกสารอ้างอิง	11
9. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	12
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 Log in User Name (รหัสพนักงาน) Password (e-mail)	13
ภาคผนวก 2 เว็บไซต์ https://boffice.sut.ac.th/v19.1/	13
ภาคผนวก 3 หาระบบทะเบียนหนังสือส่ง	14
ภาคผนวก 4 แบบฟอร์มรายงานทะเบียนหนังสือส่ง	14

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 14

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 ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับการรับหนังสือและการแจ้งเวียนเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุ

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 14

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หัวหน้าส่วนพัสดุ มีหน้าที่ ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ
2. หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรองรายละเอียดของหนังสือในเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ให้คำแนะนำแก่พนักงานธุรการในการรับ-ส่งเอกสาร
3. พนักงานธุรการ มีหน้าที่ ลงทะเบียน ส่งเอกสาร 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 : การส่งหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003


แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

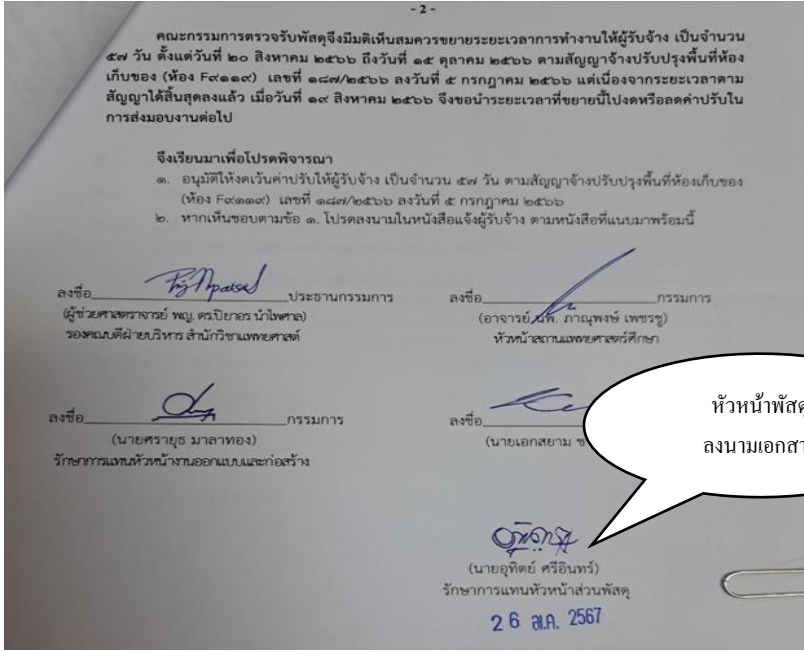
หน้าที่ : 5 จาก 14

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	- พนักงานธุรการได้รับเอกสารครบถ้วนตามจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุส่งให้พนักงานธุรการ - พนักงานธุรการได้มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที /เรื่อง	ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
2		2. พนักงานธุรการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร - การใช้แบบฟอร์มถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ - ไวยากรณ์ถูกต้อง ไม่สะกดคำผิด - เจ้าหน้าที่มีการลงนามในเอกสารเรียบร้อย	- พนักงานธุรการ มีทักษะในการตรวจสอบเอกสารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 5 นาที /เรื่อง	เอกสารประกอบ
3		จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณา	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ โดยกลั่นกรองรายละเอียดของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็ว และชั้นความลับตามระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที /เรื่อง	เอกสารต้นเรื่อง
4		หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา	เอกสารที่เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาทุกเรื่อง และทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	หัวหน้าส่วนพัสดุ	ไม่เกิน 3 นาที /เรื่อง	เอกสารต้นเรื่อง
5		ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งในระบบ SUT E-Office สแกนเอกสาร เปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสารที่สแกน ตามเอกสาร นั้นๆ ให้ตรงกับเลขส่งเอกสาร	เอกสารทุกเรื่องที่เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ ได้รับการพิจารณาแล้ว นำบันทึกในระบบ SUT E-Office	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 10 นาที /เรื่อง	
7		ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่หัวหน้าส่วนพัสดุ ลงนามชื่อแล้วเรียบร้อย	เอกสารได้รับการจัดส่งให้หน่วยงานถูกต้องตามคำสั่งการและทันตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)	พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 3 นาที /เรื่อง	

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 14

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ตรวจสอบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานธุรการตรวจสอบรูปแบบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 - กรณีรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 หรือสะกดคำไวยากรณ์ผิด ให้ดำเนินการส่งกลับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง - เจ้าหน้าที่ที่มีการลงนามในเอกสารเรียบร้อย
3. จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุผ่านการพิจารณา คัดกรองเอกสารจากพนักงานธุรการ	จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ โดยการพิจารณา คัดกรองเอกสารจากพนักงานธุรการ โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็วและชั้นความลับตามระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
4. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา	หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาลงนามทุกเรื่อง โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็วและชั้นความลับตามระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
5. ลงทะเบียนส่งเอกสาร	<p>5.1 เมื่อหัวหน้าพัสดูลงนามเอกสารเรียบร้อยแล้ว</p>  <p>5.1.2. เปิด browser เพื่อเข้าระบบ SUT E-Office ของงานสารบรรณ ที่เว็บไซต์ https://boffice.sut.ac.th/v19.1/ จะปรากฏหน้า SUT E-Office คลิกเข้าไปที่ SUT Back Office</p>



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 14

คลิก
SUT Back Office

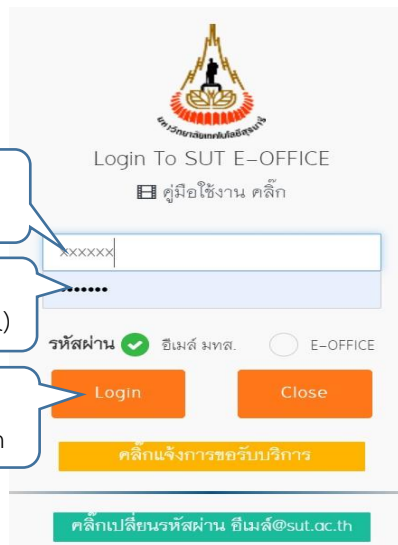


- 5.1.3. จะปรากฏหน้าให้ Login
- โดยกรอกรหัสพนักงาน User Name
 - รหัสผ่าน password (e-mail)
 - คลิก Login ดังภาพ เพื่อเข้าสู่ระบบ

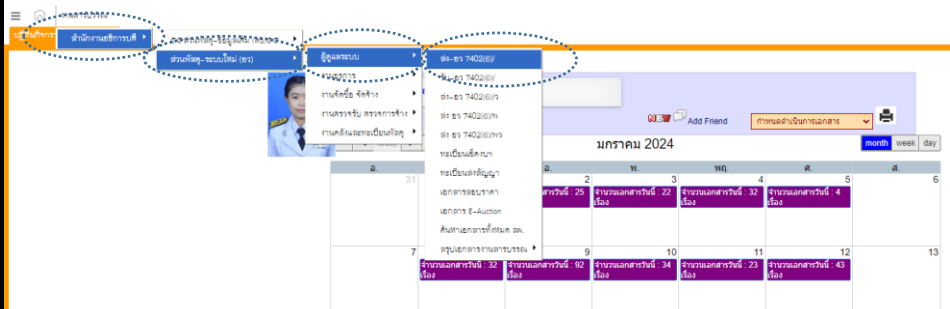
กรอกรหัสพนักงาน
User Name

รหัสผ่าน
Password (e-mail)

คลิก
Login



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





ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 8 จาก 14

5.1.5. เลือกทะเบียนหนังสือส่ง จะปรากฏหน้าแบบฟอร์มขึ้นมาโดยอัตโนมัติ

5.1.7. เมื่อได้เลขจากระบบ SUT E-Office เลขทะเบียนหนังสือส่ง สพ. 1

5.1.8. นำข้อมูลสำคัญจากเอกสารต้นเรื่อง ได้แก่ ชื่อเรื่องของเอกสาร 1 ตำแหน่งผู้รับหนังสือ 2 มารกรอกในแบบฟอร์มที่ระบบ E-Office และนำเลขหนังสือและวันที่ 3 มารกรอกในเอกสาร

หน้าเอกสาร



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 9 จาก 14

หน้าระบบ SUT E-Office เลขทะเบียนหนังสือส่ง สพ.

5.1.8 เสนอเอกสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งแนบไฟล์สำเนาเอกสารถึงผู้รับผ่านระบบ B-Office

รายละเอียดแจ้งเวียนสำเนาเอกสารทาง e-mail โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

- เลือกไฟล์เอกสารแนบ
- กรอกข้อมูลชื่อเรื่องเอกสาร
- สำเนาเอกสารกรอก ข้อมูลผู้รับเอกสาร และจัดส่งทาง e-mail ที่แจ้งไว้



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

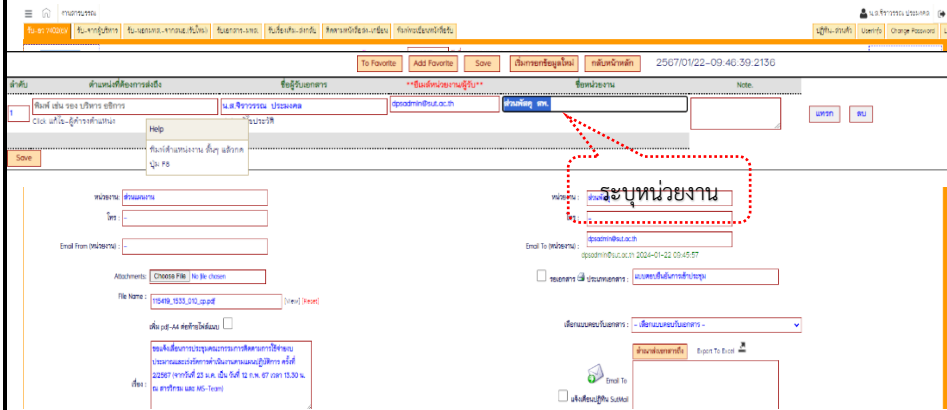
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 10 จาก 14

เลือกคำสั่ง สำเนาส่งเอกสารถึง จะพบกับหน้าจอ การส่งอีเมลซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อ ลำดับ/ตำแหน่งที่ต้องการส่งถึง/ชื่อผู้รับเอกสาร/**อีเมลหน่วยงานผู้รับ**/ชื่อหน่วยงาน



ให้ทำการเลือกระบุในหัวข้อใด หัวข้อหนึ่ง ในที่นี้ระบุ หน่วยงาน เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดช่องอื่น ๆ จะขึ้นให้เองโดยอัตโนมัติ
เลือกคำสั่ง Save/กลับหน้าหลัก ระบบจะขึ้นข้อความถามผู้ใช้

เมื่อทำการเลือกตกลง หน้าจอสำเนาส่งเอกสารถึงจะปรากฏสีเขียวซึ่งหมายถึงการส่ง E-mail ไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว



เลือกคำสั่ง Save [F6] (Send Now) ระบบ E-Office จะขึ้นกล่องข้อความ เมื่อทำการเลือกคำสั่งตกลง ระบบจะปรากฏเลขให้โดยอัตโนมัติ

boffice.sut.ac.th บอกว่า

คุณต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่

คลิก

ตกลง

ยกเลิก



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 11 จาก 14

<p>4. จัดเพิ่มเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไปและหน่วยงานอื่นๆ โดยผ่านการพิจารณา คัดกรองเอกสารจากพนักงานธุรการ</p>	<p>จัดเพิ่มเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไปและหน่วยงานอื่นๆ โดยการพิจารณา คัดกรองเอกสารจากพนักงานธุรการ โดยจัดลำดับความสำคัญของเอกสารตามชั้นความเร็วและชั้นความลับตามระเบียบ มทส ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553</p>																																																																																
<p>5. เมื่อเอกสารลงนามแล้วเสร็จ</p>	<p>เป็นการนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ส่วนพัสดุดำเนินการ พิมพ์แบบรายงาน ทะเบียนหนังสือรับในระบบ SUT E-Office นำส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับให้เจ้าหน้าที่ลงรายชื่อรับในแบบรายงานทะเบียนรับหนังสือ และจัดเก็บแบบรายงานในแฟ้มทะเบียนรับหนังสือ</p> <table border="1" data-bbox="446 884 1316 1220"> <thead> <tr> <th colspan="10">บัญชี-ส่งรายงาน ส่วนพัสดุ</th> </tr> <tr> <th colspan="10">บันทึกวันที่ 01/02/2567 ถึง 24/02/2567 เวลา : 10:41</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>76</td> <td>76/2567</td> <td>๙๓</td> <td>๗413/๒/๗1</td> <td>๐40102567</td> <td>หัวหน้างานธุรการ</td> <td>หัวหน้างานพัสดุ</td> <td>หนังสือสั่ง 1 รายการ เลขที่ 10161/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม 2567</td> <td>๒5/๐7/๒๐๒4 11:25 14:55:๗</td> <td>๑</td> <td>หัวหน้างานธุรการ</td> <td>๒๕/๐๗/๒๐๒๔ 11:25 14:55:๗</td> <td>๑๑.๒๕</td> <td>น.ส.จิราวรรณ วัฒนาคดี</td> <td>เขียน ศูนย์พัสดุ โทรส่งเป็นการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) / ๐8 มกราคม 2567</td> </tr> <tr> <td>77</td> <td>77/2567</td> <td>๙๓</td> <td>๗413/๒/๗2</td> <td>๐40102567</td> <td>หัวหน้างานธุรการ</td> <td>หัวหน้างานพัสดุ</td> <td>หนังสือสั่ง 1 รายการ เลขที่ 10161/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม 2567</td> <td>๒5/๐7/๒๐๒4 11:26:๐๕:๕7</td> <td>๒3</td> <td>หัวหน้างานธุรการ</td> <td>๒๕/๐๗/๒๐๒๔ 11:26:๐๕:๕7</td> <td>๑๒.๒๕</td> <td>น.ส.จิราวรรณ วัฒนาคดี</td> <td>เขียน ศูนย์พัสดุ โทรส่งเป็นการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) / ๐8 มกราคม 2567</td> </tr> <tr> <td>78</td> <td>78/2567</td> <td>๙๓</td> <td>๗413/๒/๗3</td> <td>๐40102567</td> <td>ผู้จัดการงานพัสดุ</td> <td>หัวหน้างานพัสดุ</td> <td>หนังสือสั่ง 1 รายการ เลขที่ 10161/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม 2567</td> <td>๒5/๐7/๒๐๒4 11:28:๑๕:57</td> <td>7</td> <td>ผู้จัดการงานพัสดุ</td> <td>๒๕/๐๗/๒๐๒๔ 11:28:๑๕:57</td> <td>๑3.๒๕</td> <td>น.ส.จิราวรรณ วัฒนาคดี</td> <td>เขียน ศูนย์พัสดุ โทรส่งเป็นการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) / ๐8 มกราคม 2567</td> </tr> <tr> <td>79</td> <td>79/2567</td> <td>๙๓</td> <td>๗413/๒/๗๔</td> <td>๐40102567</td> <td>หัวหน้างานพัสดุ</td> <td>หัวหน้างานพัสดุ</td> <td>หนังสือสั่ง 1 รายการ เลขที่ 10161/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม 2567</td> <td>๒5/๐7/๒๐๒4 16:50:18:๘6</td> <td>๒5</td> <td>หัวหน้างานพัสดุ</td> <td>๒๕/๐๗/๒๐๒๔ 16:50:18:๘6</td> <td>๒๒.๒๕</td> <td>น.ส.จิราวรรณ วัฒนาคดี</td> <td>เขียน ศูนย์พัสดุ โทรส่งเป็นการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) / ๐8 มกราคม 2567</td> </tr> </tbody> </table>	บัญชี-ส่งรายงาน ส่วนพัสดุ										บันทึกวันที่ 01/02/2567 ถึง 24/02/2567 เวลา : 10:41										76	76/2567	๙๓	๗413/๒/๗1	๐40102567	หัวหน้างานธุรการ	หัวหน้างานพัสดุ	หนังสือสั่ง 1 รายการ เลขที่ 10161/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม 2567	๒5/๐7/๒๐๒4 11:25 14:55:๗	๑	หัวหน้างานธุรการ	๒๕/๐๗/๒๐๒๔ 11:25 14:55:๗	๑๑.๒๕	น.ส.จิราวรรณ วัฒนาคดี	เขียน ศูนย์พัสดุ โทรส่งเป็นการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) / ๐8 มกราคม 2567	77	77/2567	๙๓	๗413/๒/๗2	๐40102567	หัวหน้างานธุรการ	หัวหน้างานพัสดุ	หนังสือสั่ง 1 รายการ เลขที่ 10161/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม 2567	๒5/๐7/๒๐๒4 11:26:๐๕:๕7	๒3	หัวหน้างานธุรการ	๒๕/๐๗/๒๐๒๔ 11:26:๐๕:๕7	๑๒.๒๕	น.ส.จิราวรรณ วัฒนาคดี	เขียน ศูนย์พัสดุ โทรส่งเป็นการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) / ๐8 มกราคม 2567	78	78/2567	๙๓	๗413/๒/๗3	๐40102567	ผู้จัดการงานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ	หนังสือสั่ง 1 รายการ เลขที่ 10161/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม 2567	๒5/๐7/๒๐๒4 11:28:๑๕:57	7	ผู้จัดการงานพัสดุ	๒๕/๐๗/๒๐๒๔ 11:28:๑๕:57	๑3.๒๕	น.ส.จิราวรรณ วัฒนาคดี	เขียน ศูนย์พัสดุ โทรส่งเป็นการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) / ๐8 มกราคม 2567	79	79/2567	๙๓	๗413/๒/๗๔	๐40102567	หัวหน้างานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ	หนังสือสั่ง 1 รายการ เลขที่ 10161/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม 2567	๒5/๐7/๒๐๒4 16:50:18:๘6	๒5	หัวหน้างานพัสดุ	๒๕/๐๗/๒๐๒๔ 16:50:18:๘6	๒๒.๒๕	น.ส.จิราวรรณ วัฒนาคดี	เขียน ศูนย์พัสดุ โทรส่งเป็นการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) / ๐8 มกราคม 2567
บัญชี-ส่งรายงาน ส่วนพัสดุ																																																																																	
บันทึกวันที่ 01/02/2567 ถึง 24/02/2567 เวลา : 10:41																																																																																	
76	76/2567	๙๓	๗413/๒/๗1	๐40102567	หัวหน้างานธุรการ	หัวหน้างานพัสดุ	หนังสือสั่ง 1 รายการ เลขที่ 10161/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม 2567	๒5/๐7/๒๐๒4 11:25 14:55:๗	๑	หัวหน้างานธุรการ	๒๕/๐๗/๒๐๒๔ 11:25 14:55:๗	๑๑.๒๕	น.ส.จิราวรรณ วัฒนาคดี	เขียน ศูนย์พัสดุ โทรส่งเป็นการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) / ๐8 มกราคม 2567																																																																			
77	77/2567	๙๓	๗413/๒/๗2	๐40102567	หัวหน้างานธุรการ	หัวหน้างานพัสดุ	หนังสือสั่ง 1 รายการ เลขที่ 10161/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม 2567	๒5/๐7/๒๐๒4 11:26:๐๕:๕7	๒3	หัวหน้างานธุรการ	๒๕/๐๗/๒๐๒๔ 11:26:๐๕:๕7	๑๒.๒๕	น.ส.จิราวรรณ วัฒนาคดี	เขียน ศูนย์พัสดุ โทรส่งเป็นการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) / ๐8 มกราคม 2567																																																																			
78	78/2567	๙๓	๗413/๒/๗3	๐40102567	ผู้จัดการงานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ	หนังสือสั่ง 1 รายการ เลขที่ 10161/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม 2567	๒5/๐7/๒๐๒4 11:28:๑๕:57	7	ผู้จัดการงานพัสดุ	๒๕/๐๗/๒๐๒๔ 11:28:๑๕:57	๑3.๒๕	น.ส.จิราวรรณ วัฒนาคดี	เขียน ศูนย์พัสดุ โทรส่งเป็นการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) / ๐8 มกราคม 2567																																																																			
79	79/2567	๙๓	๗413/๒/๗๔	๐40102567	หัวหน้างานพัสดุ	หัวหน้างานพัสดุ	หนังสือสั่ง 1 รายการ เลขที่ 10161/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม 2567	๒5/๐7/๒๐๒4 16:50:18:๘6	๒5	หัวหน้างานพัสดุ	๒๕/๐๗/๒๐๒๔ 16:50:18:๘6	๒๒.๒๕	น.ส.จิราวรรณ วัฒนาคดี	เขียน ศูนย์พัสดุ โทรส่งเป็นการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) / ๐8 มกราคม 2567																																																																			

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)


7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 สัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง


8.2 แบบรายงานขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

8.2 เอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน และเอกสารอื่นๆ

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 12 จาก 14

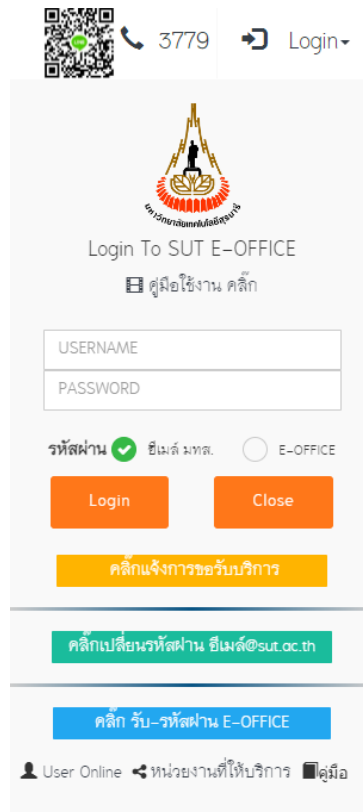
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	หากมีการแก้ไขหรือเอกสารไม่ครบถ้วนรีบแจ้งไปที่เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข
3.	ลงทะเบียนส่งเอกสาร	ระบบเครือข่ายมีปัญหา ในขณะที่ใช้ระบบงานทะเบียนรับ SUT E-Office	ถ่ายรูปเอกสารไว้ก่อน เพื่อเป็นหลักฐาน แล้วจัดแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาตามกระบวนการ เมื่อระบบเครือข่ายใช้งานได้ปกติ ให้ลงทะเบียนส่งตามภายหลัง
4.	หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา	ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบเอกสารทุกหน้า หากพบว่าลงนามไม่ครบถ้วน ให้เสนออีกครั้ง

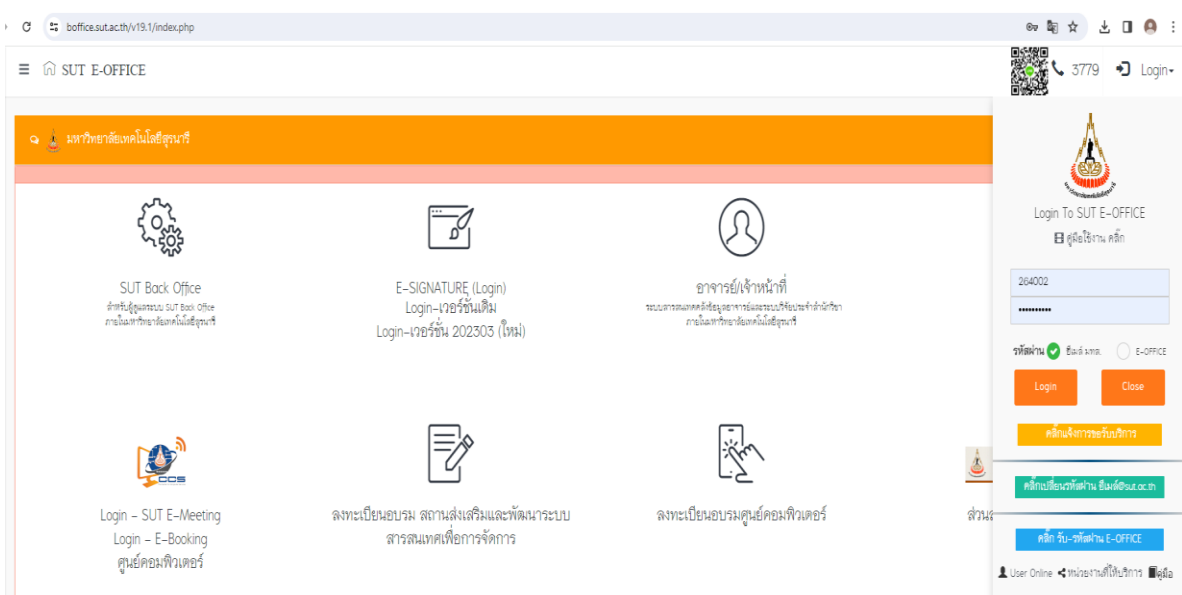
 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 13 จาก 14

ภาคผนวก

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



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





ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การส่งหนังสือภายใน (ระบบ SUT E-Office)

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-003

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 14 จาก 14

3.หน้าระบบทะเบียนหนังสือส่ง

4.แบบฟอร์มรายงานทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง ส่วนพัสดุ												
ประจำวันที่ 01/01/2567 ถึง 29/01/2567 เวลา : 11:38												
ลำดับ	ทะเบียนส่ง	ที่	ส่งวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ลจ.รับ	ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่งทางพัสดุ	หมายเหตุ	
1	1/2567	สง 7402/6/1	02/01/2567	สภาทนายความ	สภาทนายความ	-	-	-	-	น.ส.จิระฉัตร ชาญบุญเรือง		
2	2/2567	สง 7402/6/2	02/01/2567	สภาทนายความ	สภาทนายความ	-	-	-	-	น.ส.จิระฉัตร ชาญบุญเรือง		
3	3/2567	สง 7402/6/3	02/01/2567	สภาทนายความ	สภาทนายความ	-	-	-	-	น.ส.จิระฉัตร ชาญบุญเรือง		
4	4/2567	สง 7402/6/4	02/01/2567	สภาทนายความ	สภาทนายความ	-	-	-	-	น.ส.จิระฉัตร ชาญบุญเรือง		
5	5/2567	สง 7402/6/5	02/01/2567	สภาทนายความ	สภาทนายความ	-	-	-	-	น.ส.จิระฉัตร ชาญบุญเรือง		
6	6/2567	สง 7402/6/6	02/01/2567	สภาทนายความ	สภาทนายความ	-	-	-	-	น.ส.จิระฉัตร ชาญบุญเรือง		
7	7/2567	สง 7402/6/7	02/01/2567	สภาทนายความ	สภาทนายความ	-	-	-	-	น.ส.จิระฉัตร ชาญบุญเรือง		
8	8/2567	สง 7402/6/8	02/01/2567	สภาทนายความ	สภาทนายความ	-	-	-	-	น.ส.จิระฉัตร ชาญบุญเรือง		
9	9/2567	สง 7402/6/9	02/01/2567	สภาทนายความ	สภาทนายความ	-	-	-	-	น.ส.จิระฉัตร ชาญบุญเรือง		
10	10/2567	สง 7402/6/10	02/01/2567	สภาทนายความ	สภาทนายความ	-	-	-	-	น.ส.จิระฉัตร ชาญบุญเรือง		
11	11/2567	สง 7402/6/11	02/01/2567	สภาทนายความ	สภาทนายความ	-	-	-	-	น.ส.จิระฉัตร ชาญบุญเรือง		
12	12/2567	สง 7402/6/12	02/01/2567	สภาทนายความ	สภาทนายความ	-	-	-	-	น.ส.จิระฉัตร ชาญบุญเรือง		
13	13/2567	สง 7402/6/13	02/01/2567	สภาทนายความ	สภาทนายความ	-	-	-	-	น.ส.จิระฉัตร ชาญบุญเรือง		