



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 13

คู่มือ

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

นางสาวปิยะฉัตร แดงบุญเรือง


ผู้จัดทำ

นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


นายอุทัย ศรีอินทร์

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 13

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6-11
ระบบติดตามประเมินผล	11
เอกสารอ้างอิง	11
ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	12
 ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	13
ภาคผนวก 2 ทะเบียนรับหนังสือเชิญประชุม	13

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 13

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินการแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การจัดเก็บเอกสาร การเข้าสู่ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) การติดตามเอกสาร การตรวจสอบการแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. คำจำกัดความ

ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	หมายถึง	ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
เอกสาร	หมายถึง	หนังสือเชิญประชุมในรูปแบบไฟล์ PDF
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทางระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)
ผู้ตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 13

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


รับผิดชอบ

จัดเก็บเอกสารโดยการสแกนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยแยกเป็นไฟล์แต่ละประเภท และดำเนินการแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการทางระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)


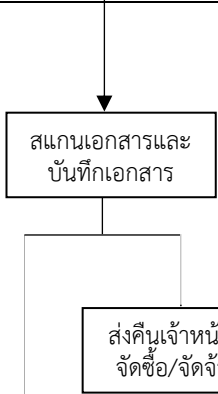
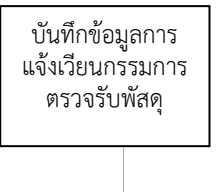
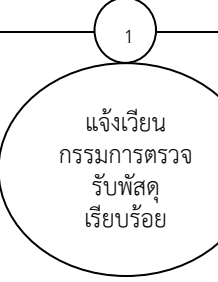
ผู้ตรวจรับพัสดุ


รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพัสดุด้านการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 13

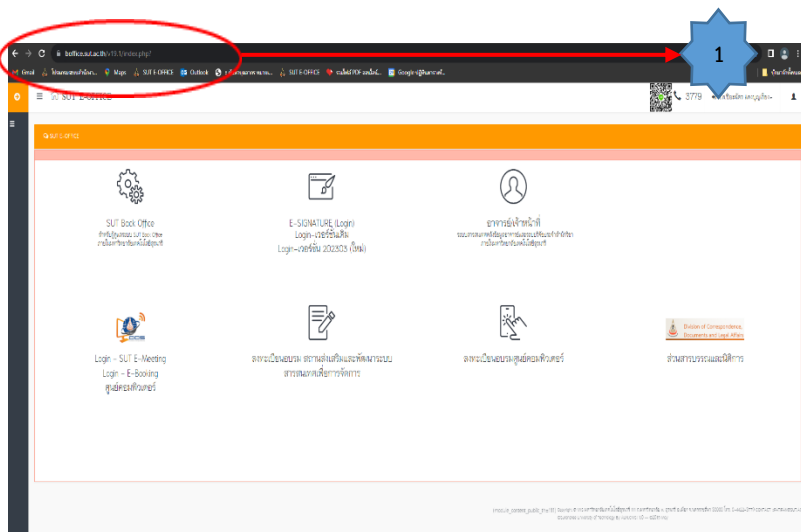
5.แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารหนังสือเชิญประชุมจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับ/งานคลัง พร้อมลงรายมือชื่อในสมุดทะเบียนคุมของพนักงานธุรการ	ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง,ตรวจรับ/งานคลัง/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายใน 5 นาที นับตั้งแต่ที่ได้รับเอกสาร	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารโดยการสแกนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบ PDF และตั้งชื่อไฟล์ตามประเภทเอกสาร -ไฟล์แนบหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับ/งานคลัง จะสแกนเอกสารแล้วส่งไฟล์เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - ส่งคืนเอกสารหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับ/งานคลัง ลงชื่อรับเอกสารด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บเอกสารโดยการสแกนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์และตั้งชื่อไฟล์ตามประเภทเอกสาร -ส่งคืนเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ได้ถูกต้องครบถ้วน 	เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับ/งานคลัง/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร	สำเนาหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3		<ul style="list-style-type: none"> เข้าสู่ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) - บันทึกข้อมูลรายละเอียดที่จะต้องใช้ในการแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	สามารถเข้าใช้ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) ได้	ธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร	
4		ตรวจสอบการแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยสามารถตรวจสอบได้จากระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	แจ้งเวียนกรรมการเชิญประชุมได้ถูกต้องตรงตามรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติแต่งตั้ง	ธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร	


 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 13

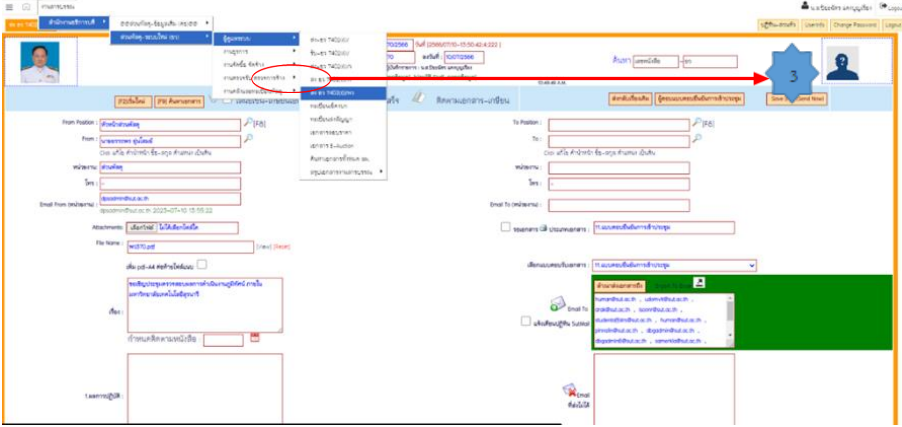
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับ/งานคลัง	- รับเอกสารหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับ/งานคลัง พร้อมลงรายชื่อในสมุดทะเบียนคุมของพนักงานธุรการ
2. สแกนเอกสาร, บันทึกเอกสาร และส่งคืนเอกสาร	- จัดเก็บเอกสาร โดยการสแกนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และแยกเป็น folder แต่ละประเภทเอกสาร ดังนี้ แจ้งเวียนกรรมการเชิญประชุมพว. - ในการสแกนเอกสารแจ้งเวียนเชิญประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะดำเนินการ สแกนเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ธุรการและเอกสารแนบเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับ/งานคลัง จะส่งไฟล์เข้ามายังเครื่องคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่ธุรการผู้ปฏิบัติงานแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ส่งคืนเอกสารเชิญประชุมพว. โดยมีการลงทะเบียนคุมหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง/ตรวจรับ/งานคลัง ลงชื่อรับเอกสารด้วย
3. บันทึกข้อมูลการแจ้งเวียนกรรมการเชิญประชุม	- เข้าใช้ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) โดยเข้าไปที่ 3.1 เข้าสู่เว็บไซต์ https://boffice.sut.ac.th/v19.1/index.php



 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>3.2 เมื่อเข้าสู่ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) แล้วให้กรอก User name เป็นรหัสประจำตัวพนักงาน และกรอก Password เป็นรหัสเดียวกันกับ E-mail หรือขอรับ Password จากสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ (MIS)</p> 

	<p>3.3. คลิกเลือกที่เมนู ทะเบียนหนังสือส่ง อว7402(6)/พว</p> 
--	--



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004

แก้ไขครั้งที่ :

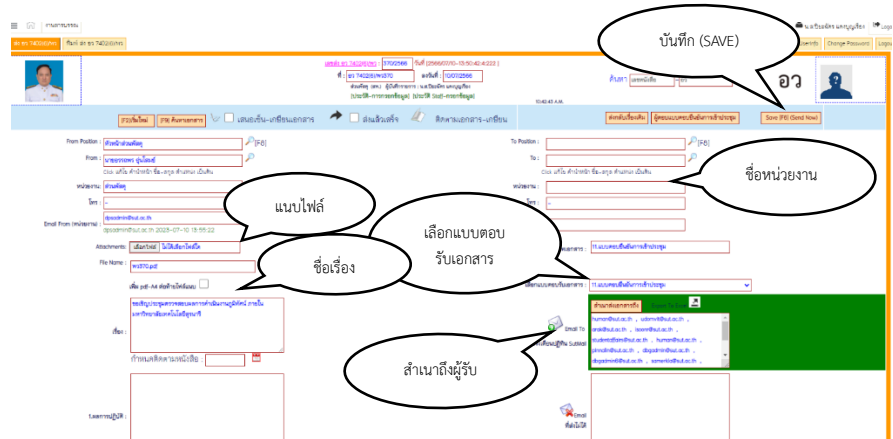
วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 8 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

3.4 แจ้งเวียนคณะกรรมการเชิญประชุมพร้อมทั้งแนบไฟล์สำเนาเอกสารถึงผู้รับผ่านระบบ B-Office



รายละเอียดแจ้งเวียนสำเนาเอกสารทาง e-mail โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

- เลือกไฟล์เอกสารแนบ
- กรอกข้อมูลชื่อเรื่องเอกสารที่จะแจ้งเวียน
- สำเนาเอกสารกรอก ข้อมูลรายชื่อกรรมการเชิญประชุม และจัดส่งทาง e-mail ที่แจ้งไว้
- กรอกข้อมูลหน่วยงานที่รับเอกสาร
- เลือกเอกสารทั่วไป (แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม)
- บันทึกข้อมูลและส่ง e-mail สำเนาเอกสาร



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

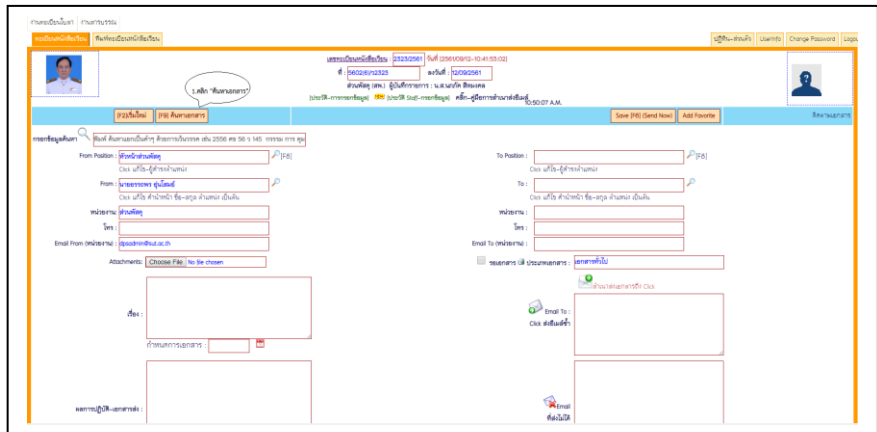
หน้าที่ : 9 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

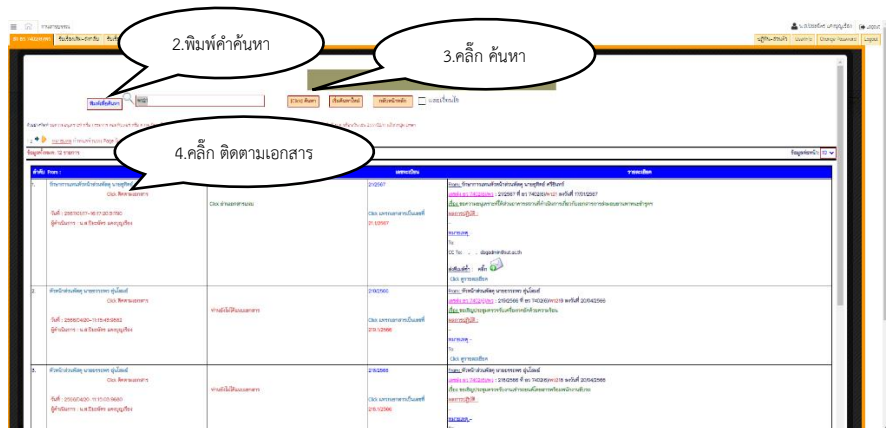
4.แจ้งเวียนกรรมการ
เชิญประชุมเรียบร้อย

รายละเอียดงาน

- ตรวจสอบการแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยสามารถตรวจสอบได้จาก
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้



4.1 คลิก “ค้นหาเอกสาร” ตามตัวอย่างใช้เลขที่หนังสือเวียนที่ พว21



4.2 ตามตัวอย่างใช้เลขที่หนังสือเวียนที่ พว21 เป็น Keyword สำหรับค้นหาเอกสาร

4.3 เมื่อพิมพ์ Keyword แล้ว ให้คลิก “ค้นหา” ข้อมูลจะปรากฏตามคำค้นหาที่ระบุไว้

4.4 คลิก “ติดตามเอกสาร” เพื่อตรวจสอบการรับเอกสารของผู้รับเอกสาร



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 10 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

4.5 ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) จะแสดงข้อมูลของผู้รับเอกสาร
4.6 ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) จะแสดงข้อมูลวัน เดือน ปี และ IP address ของผู้รับเอกสาร

6.วัน เวลา ผู้รับเอกสาร

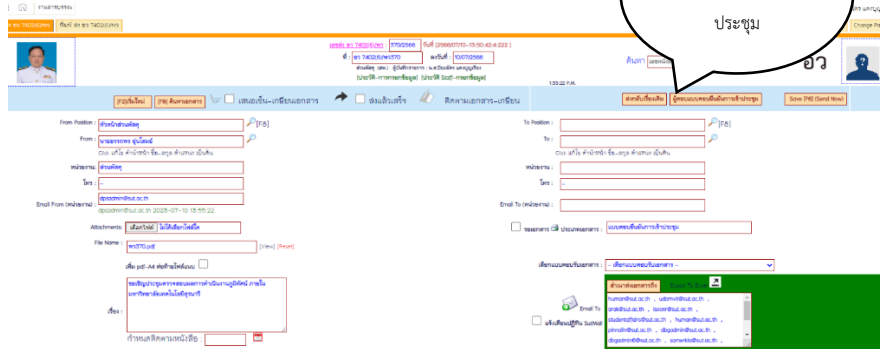
5.ข้อมูลผู้รับเอกสาร

วันที่	ผู้รับเอกสาร	ผู้ส่งเอกสาร	สถานะเอกสาร	วันที่ส่งเอกสาร	ผู้ส่งเอกสาร
2	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	ส่งเอกสาร	2024-07-22 10:10:25	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์
3	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	ส่งเอกสาร	2024-07-22 10:10:25	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์
4	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	ส่งเอกสาร	2024-07-22 10:10:25	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์
5	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	ส่งเอกสาร	2024-07-22 10:10:25	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์
6	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	ส่งเอกสาร	2024-07-22 10:10:25	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์
7	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	ส่งเอกสาร	2024-07-22 10:10:25	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์
8	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	ส่งเอกสาร	2024-07-22 10:10:25	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์

วันที่	ผู้รับเอกสาร	ผู้ส่งเอกสาร	วันที่ส่งเอกสาร	ผู้ส่งเอกสาร
1	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	2024-07-22 10:10:25	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์
2	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	2024-07-22 10:10:25	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์
3	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	2024-07-22 10:10:25	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์
4	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	2024-07-22 10:10:25	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์
5	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	2024-07-22 10:10:25	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์
6	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	2024-07-22 10:10:25	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์
7	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	2024-07-22 10:10:25	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์

4.7 การติดตามการตอบรับเอกสาร


7.คลิก ผู้ตอบแบบตอบยืนยันการเข้าร่วม

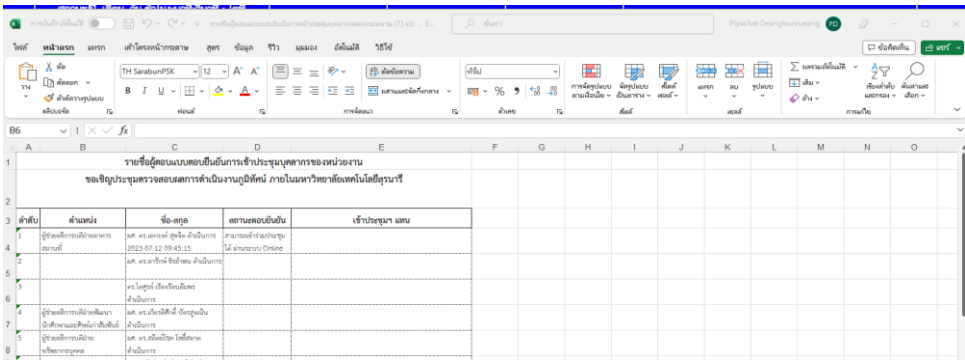


4.8 พิมพ์รายชื่อผู้ตอบแบบตอบรับการเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วมการประชุม

8.คลิกพิมพ์ รายชื่อผู้ตอบแบบตอบรับการเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วม

วันที่	วันที่	สถานะ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เบอร์	หมายเหตุ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	รายชื่อผู้ไม่เข้าร่วม
1	2023-07-10 13:55:21	เข้าร่วม	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง			
2	2023-07-10 13:55:21	ไม่เข้าร่วม	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง			
3	2023-07-10 13:55:21	เข้าร่วม	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง			
4	2023-07-10 13:55:21	ไม่เข้าร่วม	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง			
5	2023-07-10 13:55:21	เข้าร่วม	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง			
6	2023-07-10 13:55:21	ไม่เข้าร่วม	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง			
7	2023-07-10 13:55:21	เข้าร่วม	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง			
8	2023-07-10 13:55:21	ไม่เข้าร่วม	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง	นาง สุภาวดี ศรีจันทร์	นาง			

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 11 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																													
	<p>ดาวน์โหลดเป็นรูปแบบไฟล์ Excel แล้วพิมพ์</p>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ตำแหน่ง</th> <th>ชื่อ-สกุล</th> <th>สถานตอนต้น</th> <th>เข้าประจำ งาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td>นศ. รศ.สมศรี สุทธิ สอนินทร</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td>นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td>นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td>นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td>นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td>นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td>นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td>นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร</td> <td>ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	สถานตอนต้น	เข้าประจำ งาน	1	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สมศรี สุทธิ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ		2	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ		3	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ		4	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ		5	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ		6	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ		7	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ		8	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	
ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	สถานตอนต้น	เข้าประจำ งาน																																										
1	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สมศรี สุทธิ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ																																											
2	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ																																											
3	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ																																											
4	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ																																											
5	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ																																											
6	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ																																											
7	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ																																											
8	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ	นศ. รศ.สุวิทย์ สอนินทร	ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุ																																											


7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)

8. เอกสารอ้างอิง


8.1 ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)

(https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php)

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 12 จาก 13

9. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

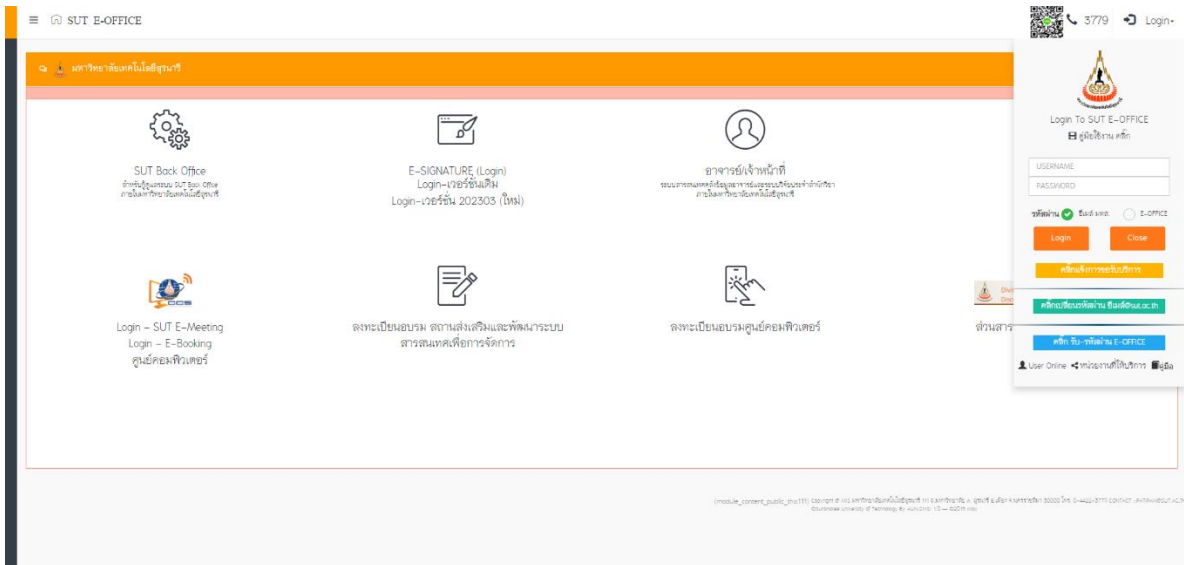
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	การรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ธุรการ,พนักงานธุรการ	1.การเอกสารมีจำนวนมาก เสี่ยงต่อการสูญหาย	1.มีการลงทะเบียนควบคุมการรับส่งเอกสาร
2.	บันทึกข้อมูลการแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การเข้าใช้ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office))	1.ระบบเครือข่ายมีปัญหาขัดข้อง 2.เครื่องแม่ข่าย (server) ที่ให้บริการมีปัญหา ขัดข้อง	1.แจ้งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อค้นหาสาเหตุ และดำเนินการแก้ไข
3.	แจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	1.กรรมการไม่ได้รับแจ้งทาง e-mail เนื่องจากกล่องจดหมาย (inbox) เต็ม	1. หมั่นลบ e-mail เก่าๆ ออกจากกล่องจดหมาย (inbox)

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 13 จาก 13

ภาคผนวก

1. ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)

(https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php)



2. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนรับหนังสือเชิญประชุม

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
50	๗40๑(๖)/๗๖๖50	23/1/66		คกก.	ขอเชิญประชุม คณะกรรมการ/สภาคณาจารย์ เพื่อพิจารณาเรื่อง/ร่างข้อบังคับฯ	วิจิตร	
51	๗40๑(๖)/๗๖๖51	"		"	ขอเชิญประชุม คณะกรรมการ/สภาคณาจารย์ เพื่อพิจารณาเรื่อง/ร่างข้อบังคับฯ	วิจิตร	
52	๗40๑(๖)/๗๖๖52	"		"	ขอเชิญประชุม คณะกรรมการ/สภาคณาจารย์ เพื่อพิจารณาเรื่อง/ร่างข้อบังคับฯ	วิจิตร	
53	๗40๑(๖)/๗๖๖53	"	คกก.	คณาจารย์	ขอเชิญประชุม คณะกรรมการ/สภาคณาจารย์ เพื่อพิจารณาเรื่อง/ร่างข้อบังคับฯ	วิจิตร	
54	๗40๑(๖)/๗๖๖54	"	"	"	ขอเชิญประชุม คณะกรรมการ/สภาคณาจารย์ เพื่อพิจารณาเรื่อง/ร่างข้อบังคับฯ	วิจิตร	
55	๗40๑(๖)/๗๖๖55	"	"	"	ขอเชิญประชุม คณะกรรมการ/สภาคณาจารย์ เพื่อพิจารณาเรื่อง/ร่างข้อบังคับฯ	วิจิตร	
56	๗40๑(๖)/๗๖๖56	"	"	"	ขอเชิญประชุม คณะกรรมการ/สภาคณาจารย์ เพื่อพิจารณาเรื่อง/ร่างข้อบังคับฯ	วิจิตร	
57	๗40๑(๖)/๗๖๖57	24 ม.ค. 66	"	"	ขอเชิญประชุม คณะกรรมการ/สภาคณาจารย์ เพื่อพิจารณาเรื่อง/ร่างข้อบังคับฯ	วิจิตร	
58	๗40๑(๖)/๗๖๖58	"	"	"	ขอเชิญประชุม คณะกรรมการ/สภาคณาจารย์ เพื่อพิจารณาเรื่อง/ร่างข้อบังคับฯ	วิจิตร	
59	๗40๑(๖)/๗๖๖59	"	"	"	ขอเชิญประชุม คณะกรรมการ/สภาคณาจารย์ เพื่อพิจารณาเรื่อง/ร่างข้อบังคับฯ	วิจิตร	