



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 16

# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

นางสาวปิยะฉัตร แดงบุญเรือง  
ผู้จัดทำ

นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอุทิศ ศรีอินทร์  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005


แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 2 จาก 16

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
ระบบติดตามประเมินผล	11
เอกสารอ้างอิง	11
ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	13
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก 1 ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	14
ภาคผนวก 2 ทะเบียนรับเอกสารใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	15
ภาคผนวก 3 คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart	16

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 16

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินการแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การจัดเก็บเอกสาร การเข้าสู่ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) การติดตามเอกสาร การตรวจสอบการแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

## 3. คำจำกัดความ

ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	หมายถึง	ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
เอกสาร	หมายถึง	สำเนาแบบรายงานขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง, สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง ในรูปแบบไฟล์ PDF
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ ทางระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)
ผู้ตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 16

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


รับผิดชอบ

จัดเก็บเอกสารโดยการสแกนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยแยกเป็นไฟล์แต่ละประเภท และดำเนินการแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุทางระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)

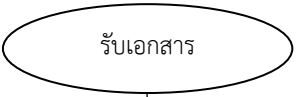
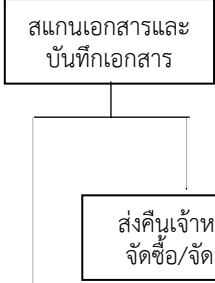

ผู้ตรวจรับพัสดุ

รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพัสดุด้านการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 16

### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารสำเนาแบบรายงานขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง, สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง, สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง จากเจ้าหน้าที่จัดซื้อพร้อมลงรายมือชื่อในสมุดทะเบียนคุมเลขที่ ใบสั่งซื้อ / จ้าง ของพนักงานธุรการ	ได้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายใน 5 นาที นับตั้งแต่วันที่ ได้รับเอกสาร	แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง และ ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บเอกสารโดยการสแกนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบ PDF และตั้งชื่อไฟล์ตามประเภทเอกสาร</li> <li>- การสแกนเอกสารสัญญาซื้อ/จ้าง นั้น เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง จะสแกนเอกสารแล้วส่งไฟล์เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ของพนักงานธุรการ</li> <li>- ส่งคืนเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยมีการลงทะเบียนคุมเลขที่ ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ลงชื่อรับเอกสารด้วย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บเอกสารโดยการสแกนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์และบันทึกเอกสารในรูปแบบ PDF และตั้งชื่อไฟล์ตามประเภทเอกสาร</li> <li>- ส่งคืนเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง, เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่เกิน 1 - 2 วันนับตั้งแต่วันที่ ได้รับเอกสาร	สำเนาแบบรายงานขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง, สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง, สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง
3		เข้าสู่ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) - บันทึกข้อมูลรายละเอียดที่จะต้องใช้ในการแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	สามารถเข้าใช้ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) ได้	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานธุรการ	ไม่เกิน 1 - 2 วันนับตั้งแต่วันที่ ได้รับเอกสาร	



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

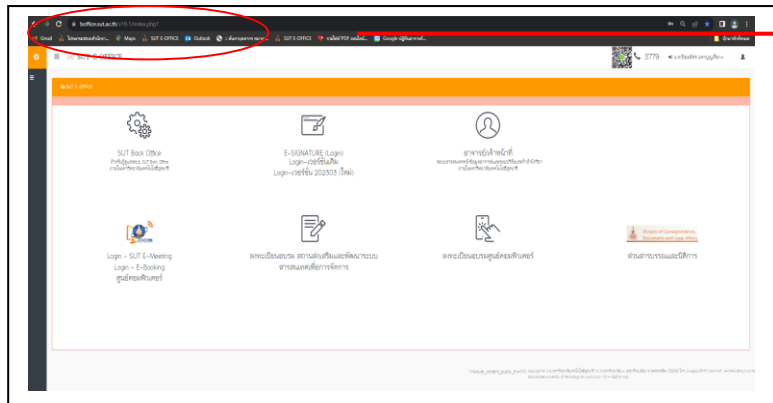
หน้าที่ : 6 จาก 16

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4	<p>1</p> <p>แจ้งเวียนกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว</p>	ตรวจสอบการแจ้งเวียน กรรมการตรวจรับพัสดุ โดย สามารถตรวจสอบได้จากระบบ งานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	แจ้งเวียนกรรมการ ตรวจรับพัสดุได้ ถูกต้องตรงตาม รายชื่อที่ได้รับ การอนุมัติแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป, ผู้ตรวจรับพัสดุ	ไม่เกิน ๑ - ๒ วันนับตั้งแต่ ได้รับเอกสาร	


 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 16


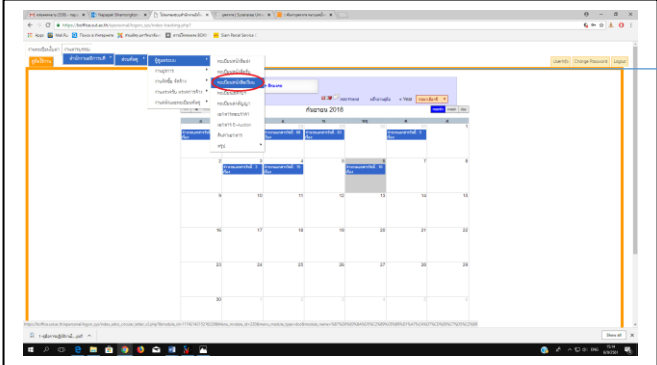
## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารแบบรายงานขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง จากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ พร้อมลงชื่อในสมุดทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง จากเจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการในทะเบียนหนังสือส่ง</li> </ul>
2. สแกนเอกสาร, บันทึกเอกสาร และส่งคืนเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บเอกสาร โดยการสแกนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และแยกเป็น folder แต่ละประเภทเอกสาร ดังนี้ ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง และแยกเป็นรายปี รายเดือน</li> <li>- ในการสแกนเอกสารสัญญาซื้อ/จ้าง นั้น เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง จะดำเนินการสแกนเอกสารให้กับงานบริหารทั่วไปและจะส่งไฟล์เข้ามามายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ส่งคืนเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยมีการลงทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ลงชื่อรับเอกสารด้วย</li> </ul>
3. บันทึกข้อมูลการแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใช้ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) โดยเข้าไปที่               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าสู่เว็บไซต์  <a href="https://boffice.sut.ac.th/v19.1/index.php">https://boffice.sut.ac.th/v19.1/index.php</a> </li> </ol> </li> </ul>



1

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>2. เมื่อเข้าสู่ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) แล้วให้กรอก User name เป็นรหัสประจำตัวพนักงาน และกรอก Password เป็นรหัสเดียวกันกับ E-mail หรือขอรับ Password จากสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ (MIS)</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>3. คลิกเลือกที่เมนู ทะเบียนหนังสือเวียน</p> <div style="text-align: center;">  </div>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005

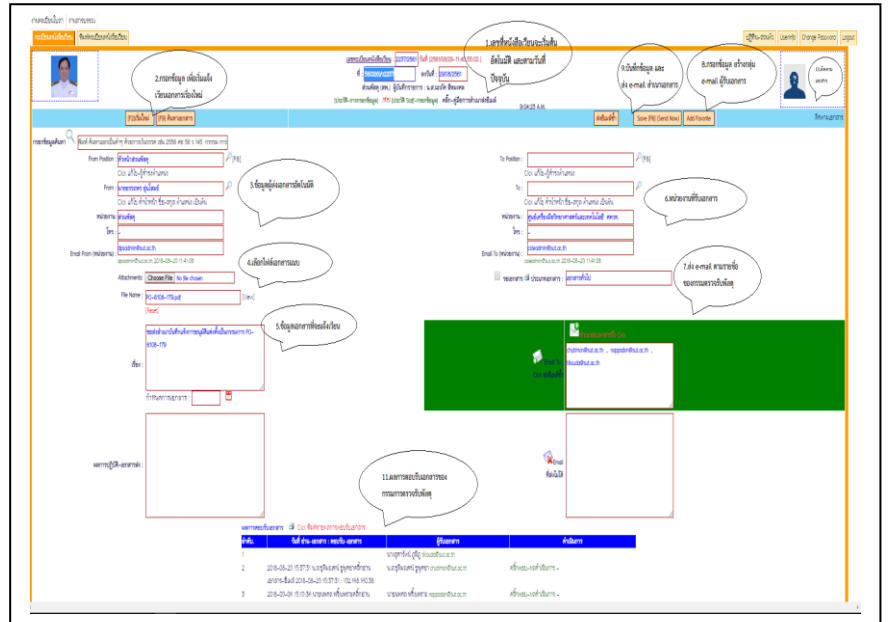
แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 9 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน



- 4.รายละเอียดที่จะต้องใช้ในการแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยการแจ้งเวียนสำเนาเอกสารทาง e-mail โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้
- 1.เลขที่หนังสือเวียนจะเริ่มต้นอัตโนมัติ และตามวันที่ปัจจุบัน
  - 2.กรอกข้อมูล เพื่อเริ่มแจ้งเวียนเอกสารเรื่องใหม่
  - 3.ข้อมูลผู้ส่งเอกสารอัตโนมัติ
  - 4.เลือกไฟล์เอกสารแนบ
  - 5.กรอกข้อมูลเอกสารที่จะแจ้งเวียน
  - 6.กรอกข้อมูลหน่วยงานที่รับเอกสาร
  - 7.กรอกข้อมูลรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ และจัดส่งทาง e-mail ที่แจ้งไว้
  - 8.กรอกข้อมูล สร้างกลุ่ม e-mail ผู้รับเอกสาร
  - 9.บันทึกข้อมูลและส่ง e-mail สำเนาเอกสาร
  - 10.ติดตามเอกสาร เพื่อติดตามการรับเอกสารของกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - 11.ผลการตอบรับเอกสารของกรรมการตรวจรับพัสดุ จะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้รับเอกสาร พร้อมวัน เวลา ที่รับเอกสาร และเลข IP address ของผู้รับเอกสาร



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

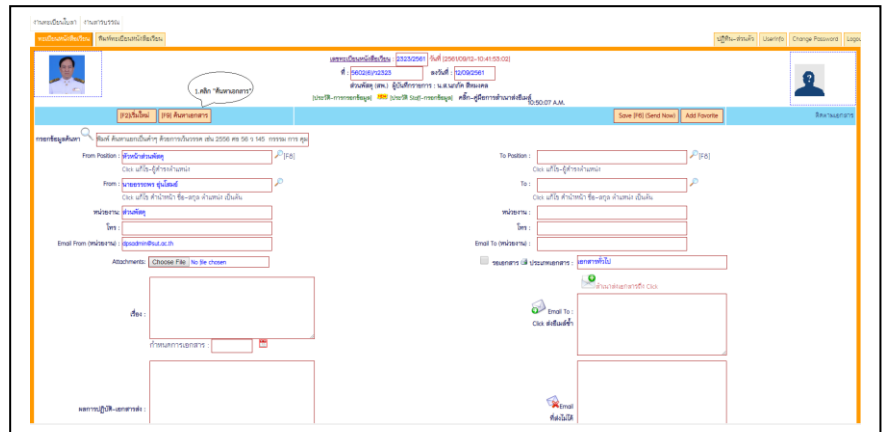
หน้าที่ : 10 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.แจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อย

รายละเอียดงาน

- ตรวจสอบการแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยสามารถตรวจสอบได้จากระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้



1.คลิก “ค้นหาเอกสาร” ตามตัวอย่างใช้เลขที่หนังสือเวียนที่ 2237



2.ตามตัวอย่างใช้เลขที่หนังสือเวียนที่ 2237 เป็น Keyword สำหรับค้นหาเอกสาร

3.เมื่อพิมพ์ Keyword แล้ว ให้คลิก “ค้นหา” ข้อมูลจะปรากฏตามคำค้นหาที่ระบุไว้

4.คลิก “ติดตามเอกสาร” เพื่อตรวจสอบการรับเอกสารของผู้รับเอกสาร



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 11 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>5.ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) จะแสดงข้อมูลของผู้รับเอกสาร</p> <p>6.ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) จะแสดงข้อมูลวัน เดือน ปี และ IP address ของผู้รับเอกสาร</p>

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



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สป-01-005

แก้ไขครั้งที่ : 1


วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 12 จาก 16

### ๙. แบบฟอร์มที่ใช้


#### 9.1 ทะเบียนรับเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง

ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
			HO-6108-060	} ก. 7 ม. 8 พ. / 51 ๕๓	24 ส.ค. 2561
			HO-6108-069		
			PO-6108-184		
			PO-6108-183		
			PO-6108-186		
			PO-6108-213	} ก. 21 พ. ๑ / 21 ๕๓	28 ส.ค. 2561
			PO-6108-212		
			PO-6108-208	} ก. ๖ ม. ๘ พ. ๑ / ๕๑ ๕๓	28 ส.ค. 2561
			PO-6108-206		
			PO-6108-210		
			PO-6108-209		
			HO-6108-064	} ก. ๖ ม. ๘ พ. ๑ / ๑๑ ๕๓	28 ส.ค. 2561
			HO-6108-066		
			PO-6108-199		

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 13 จาก 16

๑๐. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

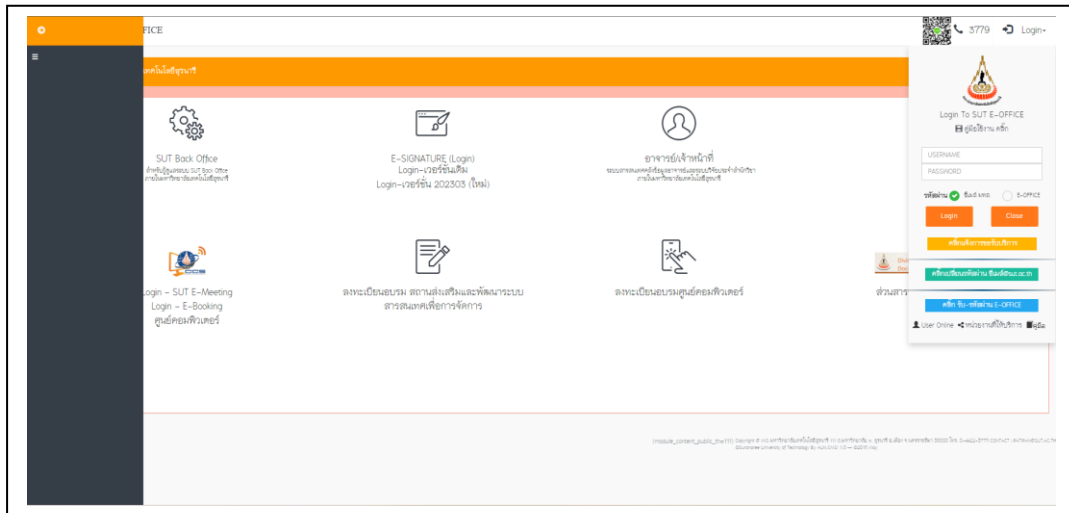
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	การรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ ธุรการ, พนักงานธุรการ	1.เอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างมีจำนวน มาก เสี่ยงต่อการสูญหาย	1.มีการลงทะเบียน ควบคุมการรับส่งเอกสาร
2.	สแกนเอกสาร, บันทึกเอกสาร และส่งคืนเอกสาร	1.เอกสารมีเส้นดำเกิดขึ้น หรือมีรอย สกปรก 2.ส่งคืนเอกสารไม่ถูกต้อง เนื่องจาก มีเอกสารเป็นจำนวนมาก	1.ทำความสะอาดกระดาษ สแกนและชุดลูกกลิ้ง 2.ตรวจสอบเลขที่ใบส่ง ซื้อ/ส่งจ้าง ให้ถูกต้อง ตรงกันกับชื่อของ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
3.	บันทึกข้อมูลการแจ้งเวียน กรรมการตรวจรับพัสดุ (การเข้าใช้ระบบงานทะเบียนรับ- ส่งเอกสาร (B-Office))	1.ระบบเครือข่ายมีปัญหาขัดข้อง 2.เครื่องแม่ข่าย (server) ที่ให้บริการ มีปัญหา ขัดข้อง	1.แจ้งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ระบบคอมพิวเตอร์ ให้ ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อค้นหาสาเหตุ และ ดำเนินการแก้ไข
4.	แจ้งเวียนกรรมการตรวจรับ พัสดุ เรียบร้อย	1.กรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รับแจ้งทาง e-mail เนื่องจากกล่องจดหมาย (inbox) เต็ม	1. หมั่นลบ e-mail เก่าๆ ออกจากกล่อง จดหมาย (inbox)

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 14 จาก 16

**ภาคผนวก**

๑. ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)

([https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon\\_sys/index/index.php](https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php))





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005


แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567

หน้าที่ : 15 จาก 16

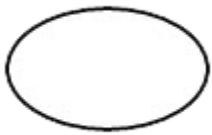



๒. ทะเบียนรับเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
			HO-6108-060 ✓	K. วนิดา / ๒1 ธ.ค.	24 ส.ค. 2561
			HO-6108-061 ✓		
			PO-6108-184 ✓		
			PO-6108-185 ✓		
			PO-6108-186 ✓		
			PO-6108-213 ✓	K. วนิดา / ๒1 ธ.ค.	28 ส.ค. 2561
			PO-6108-218 ✓		
			PO-6108-208 ✓	K. วนิดา / ๒1 ธ.ค.	28 ส.ค. 2561
			PO-6108-206 ✓		
			PO-6108-210 ✓		
			PO-6108-209 ✓		
			HO-6108-064 ✓	K. วนิดา / ๒1 ธ.ค.	28 ส.ค. 2561
			HO-6108-066 ✓		
			PO-6108-199 ✓		

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-005	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 8 มกราคม 2567	หน้าที่ : 16 จาก 16

๓. คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart

สัญลักษณ์ Flowchart

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
	กระบวนการการทำงาน ที่การกระทำใน Flowchart
	ทิศทางการทำงาน ใช้เชื่อมต่อสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อแสดงการไหลการงาน
	จุดเชื่อมต่อของ Flowchart