



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สปว-01-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 1 จาก 16

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

นางสาวนภภัค สีหมงคล

ผู้จัดทำ

นภภัค สีหมงคล

นางสาวนภภัทสรพรรณ ภิญโญดม

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอรรถพร อุ่นโสมย์

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 1 จาก 16

คู่มือ

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

นางสาวนภภัค สีหมงคล

ผู้จัดทำ

นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

นายอรรถพร อุ๋นโสมย์

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

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
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	14
ภาคผนวก 2 ทะเบียนรับเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	15
ภาคผนวก 3 คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart	16



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

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-01-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	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-01-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 5 จาก 16

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

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



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

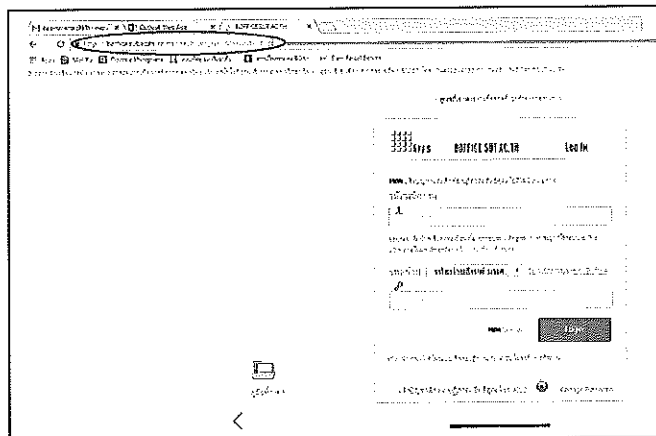
หน้าที่ : 6 จาก 16

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4	<pre> graph TD 1((1)) --> A(แจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อย) </pre>	ตรวจสอบการแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยสามารถตรวจสอบได้จากระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	แจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุได้ถูกต้องตรงตามรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, ผู้ตรวจรับพัสดุ	ไม่เกิน 1 – 2 วัน นับ ตั้งแต่ได้รับเอกสาร	

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 7 จาก 16

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารแบบรายงานขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมลงชื่อรับจากเจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการในทะเบียนหนังสือส่ง
2. สแกนเอกสาร, บันทึกเอกสาร และส่งคืนเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสาร โดยการสแกนเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และแยกเป็น folder แต่ละประเภทเอกสาร ดังนี้ ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง และแยกเป็นรายปี รายเดือน - ในการสแกนเอกสารสัญญาซื้อ/จ้าง นั้น เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง จะดำเนินการสแกนเอกสารให้กับงานบริหารทั่วไปและจะส่งไฟล์เข้ามายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ - มีการ Black up ข้อมูลเก็บไว้ที่ SUT-storage (บริการพื้นที่ storage ส่วนกลาง สำหรับการจัดเก็บสำรองข้อมูล) ทุกๆ 2 สัปดาห์/ครั้ง - ส่งคืนเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยมีการลงทะเบียนหมายเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ลงชื่อรับเอกสารด้วย
3. บันทึกข้อมูลการแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) โดยเข้าไปที่ 1. เข้าสู่เว็บไซต์ https://boffice.sut.ac.th/epersonal/login_sys/index/index.php





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

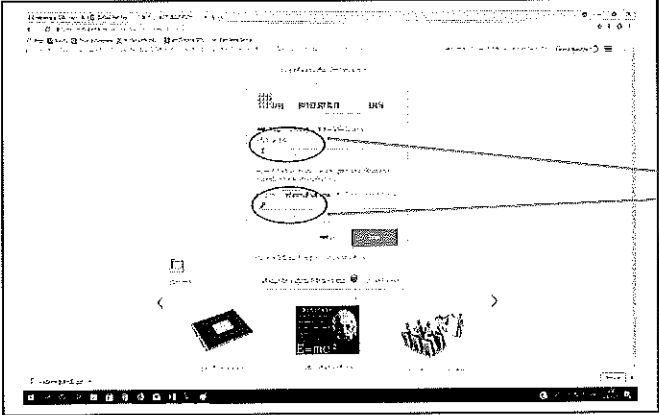
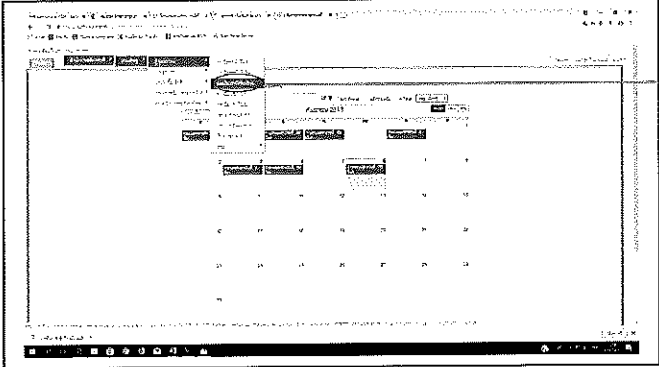
คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

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>  <p>3. คลิกเลือกที่เมนู ทะเบียนหนังสือเวียน</p> 



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004

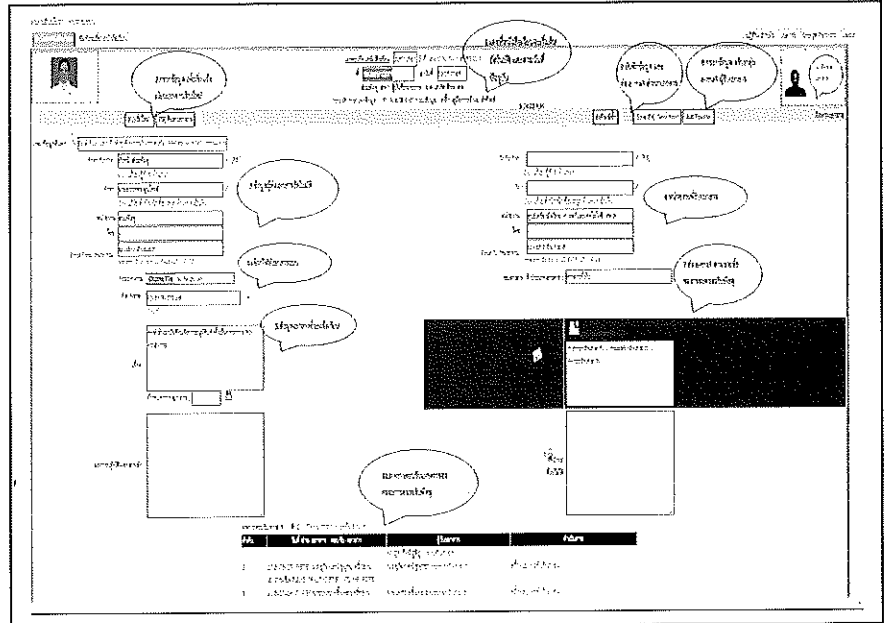
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

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-01-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

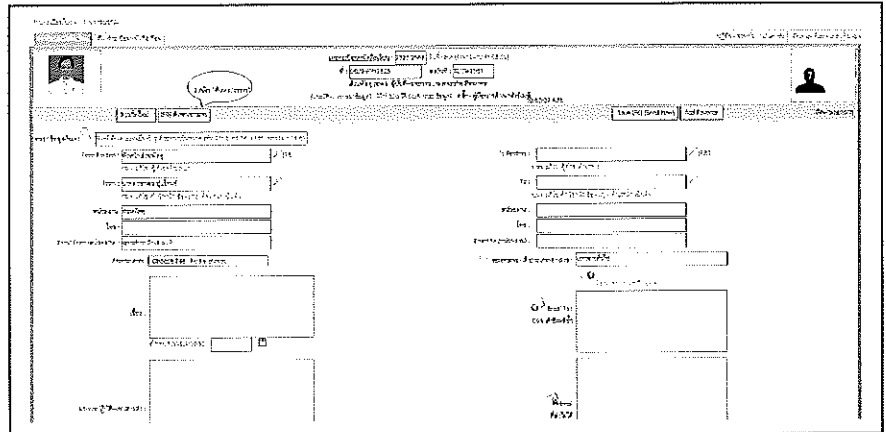
หน้าที่ : 10 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

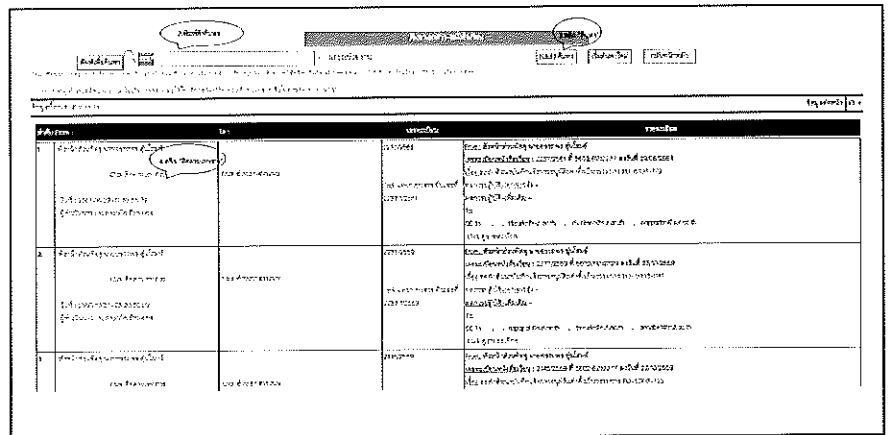
รายละเอียดงาน

4.แจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อย

- 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-01-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 11 จาก 16

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																								
	<div data-bbox="609 488 1492 920" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>คำสั่งเลขที่.....</p> <p style="text-align: center;">(รูปผู้ซื้อ)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>คำสั่งเลขที่/ผู้เสนอ</th> <th>ผู้เสนอ</th> <th>รายละเอียด</th> <th>คำสั่งเลขที่/ผู้เสนอ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>ผู้ซื้อ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>คำสั่งเลขที่.....</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>คำสั่งเลขที่/ผู้เสนอ</th> <th>ผู้เสนอ</th> <th>ผู้ซื้อ</th> <th>คำสั่งเลขที่/ผู้เสนอ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>5.ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) จะแสดงข้อมูลของผู้รับเอกสาร</p> <p>6.ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) จะแสดงข้อมูลวัน เดือน ปี และ IP address ของผู้รับเอกสาร</p>	ลำดับ	คำสั่งเลขที่/ผู้เสนอ	ผู้เสนอ	รายละเอียด	คำสั่งเลขที่/ผู้เสนอ	1		ผู้ซื้อ			2					3					ลำดับ	คำสั่งเลขที่/ผู้เสนอ	ผู้เสนอ	ผู้ซื้อ	คำสั่งเลขที่/ผู้เสนอ	1					2					3				
ลำดับ	คำสั่งเลขที่/ผู้เสนอ	ผู้เสนอ	รายละเอียด	คำสั่งเลขที่/ผู้เสนอ																																					
1		ผู้ซื้อ																																							
2																																									
3																																									
ลำดับ	คำสั่งเลขที่/ผู้เสนอ	ผู้เสนอ	ผู้ซื้อ	คำสั่งเลขที่/ผู้เสนอ																																					
1																																									
2																																									
3																																									

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 : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004

แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 12 จาก 16

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 ทะเบียนรับเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					
ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
			HO-1108-060	} K. Inond / ๑1๙๓	24 ส.ค. 2561
			HO-1108-061		
			PO-1108-154		
			PO-1108-155		
			PO-1108-156		
			PO-1108-213	} K. Inond / ๑1๙๓	28 ส.ค. 2561
			PO-1108-212		
			PO-1108-208	} K. Inond / ๑1๙๓	28 ส.ค. 2561
			PO-1108-206		
			PO-1108-210		
			PO-1108-209		
			HO-1108-014	} K. Inond / ๑1๙๓	28 ส.ค. 2561
			HO-1108-066		
			PO-1108-199		

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 13 จาก 16


10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	การรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ธุรการ, พนักงานธุรการ	1.เอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างมีจำนวนมาก เสี่ยงต่อการสูญหาย	1.มีการลงทะเบียนควบคุมการรับส่งเอกสาร
2.	สแกนเอกสาร, บันทึกเอกสารและส่งคืนเอกสาร	1.เอกสารมีเส้นดำเกิดขึ้น หรือมีรอยสกปรก 2.ส่งคืนเอกสารไม่ถูกต้อง เนื่องจากมีเอกสารเป็นจำนวนมาก	1.ทำความสะอาดกระจกสแกนและชุดลูกกลิ้ง 2.ตรวจสอบเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ถูกต้องตรงกันกับชื่อของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
3.	บันทึกข้อมูลการแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ (การเข้าใช้ระบบงานทะเบียนรับส่งเอกสาร (B-Office))	1.ระบบเครือข่ายมีปัญหาขัดข้อง 2.เครื่องแม่ข่าย (server) ที่ให้บริการมีปัญหา ขัดข้อง	1.แจ้งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อค้นหาสาเหตุ และดำเนินการแก้ไข
4.	แจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อย	1.กรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รับแจ้งทาง e-mail เนื่องจากกล่องจดหมาย (inbox) เต็ม	1. หมั่นลบ e-mail เก่าๆ ออกจากกล่องจดหมาย (inbox)

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1


ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 14 จาก 16

ภาคผนวก


1. ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)

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


APPS
BOFFICE.SUT.AC.TH
Log In


NCH แจ้งปัญหาและติดต่อ ปฏิภาณ ชีพชีคุณ ไอทีไลน์ patipon.si

รหัสพนักงาน


หมายเลขบัตรพนักงาน

ขอประชาสัมพันธ์ รับลงทะเบียน เก็บ การอบรม หลักสูตร "การประยุกต์ใช้ระบบ Boffice 2018 ภายในมหาวิทยาลัย" [คลิกลงทะเบียนเรียน](#)


รหัสผ่าน รหัสผ่านอีเมล มทส. [รับรหัสผ่านระบบ Boffice](#)


กรอกหมายเลข รหัสผ่าน

NCH Register
Login

รหัสพนักงาน-ไม่อยู่ในระบบ: ติดต่อปฏิภาณ Tel.4022 ไปรษณีย์ทูลเกล้าฯ

แจ้งปัญหาติดต่อ ปฏิภาณ ชีพชีคุณ โทร 4022


Change Password

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

ภาคผนวก 2

ทะเบียนรับเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 15 จาก 16

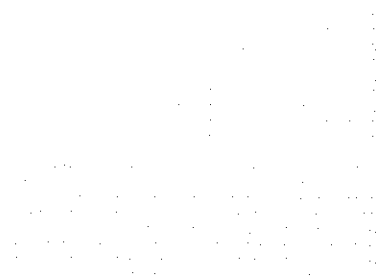
2. ทะเบียนรับเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง


วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
			พอ-๖๑๘-๑๖๐	} K. 1๖8๗/ ๑๙๙	24 ส.ค. 2561
			พอ-๖๑๘-๑๐๙		
			พอ-๖๑๘-๑๕๑		
			พอ-๖๑๘-๑๕๖		
			พอ-๖๑๘-๑๖๖		
			พอ-๖๑๘-๑๖๖	} K. ๑๖๘๗/ ๑๙๙	28 ส.ค. 2561
			พอ-๖๑๘-๑๖๖		
			พอ-๖๑๘-๑๖๖	} K. ๑๖๘๗/ ๑๙๙	28 ส.ค. 2561
			พอ-๖๑๘-๑๖๖		
			พอ-๖๑๘-๑๖๖		
			พอ-๖๑๘-๑๖๖	} K. ๑๖๘๗/ ๑๙๙	28 ส.ค. 2561
			พอ-๖๑๘-๑๖๖		
			พอ-๖๑๘-๑๖๖		

ภาคผนวก 3

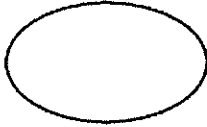

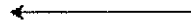

คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart



 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การแจ้งเวียนกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 16 จาก 16

3. คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart

สัญลักษณ์ Flowchart

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