A.	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 11	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ 14/11/2566	หน้าที่ : 1 จาก 13	

วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

- ชื่อเอกสาร : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE
- รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02
- แก้ไขครั้งที่ : 11

ų,

วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
วัววิชา (นางสาวอรอุมา สีบค้า) พนักงานธุรการ		
กรณนิท	^{หน_{ัตส}า 🚈 (น.ส.ขณิษหา พันธุ์พาณิชย์)}	^{เป็นสัก} ท _{ี่รี} (น.ส.ขณิษหา พันธุ์พาณิชย์)
(นางสาวกรรณนิกา ยมพ้วย)	รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย	รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย
พนักงานธุรการ	บริหารงานทั่วไป	บริหารงานทั่วไป
14/11/2566	14/11/2566	14/11/2566

DOCUMENT CONTROL ISO-CES

filename : WI-CES-1-02.docx

	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 11	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ 14/11/2566	หน้าที่ : 2 จาก 13	

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2 วิธีการปฏิบัติงาน

- 1. ฝ่ายต่าง ๆ นำส่งเอกสาร/ไปรษณียภัณฑ์ ส่งออก ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 2. รวบรวมเอกสาร/ไปรษณียภัณฑ์ ที่ฝ่ายต่าง ๆ นำส่ง และแยกประเภทเอกสารส่งออก ดังนี้
 - 2.1 **เอกสารส่งออกภายใน** : เอกสารที่ฝ่ายต่าง ๆ จัดทำขึ้นเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กับคณะบุคคลหรือบุคคล

2.2 **เอกสารส่งออกภายนอก** : เอกสารที่ฝ่ายต่าง ๆ จัดทำขึ้นเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยกับคณะบุคคลหรือบุคคล

*** การส่งเอกสารส่งออก ผ่านส่วนสารบรรณและนิติการ ดำเนินการ 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้า เวลา 10.30 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 15.00 น. ***

3. เอกสารส่งออกภายใน

เข้าสู่ระบบโดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <u>https://boffice.sut.ac.th/v19.1/</u>คลิกเลือกระบบ SUT-E-OFFICE



	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 11	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ 14/11/2566	หน้าที่ : 3 จาก 13	

จะปรากฏหน้าจอ Login การเข้าใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศ ให้กรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ ระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร



หลังจากป้อนรหัสเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบ ให้คลิกที่ปุ่มงานสารบรรณ —> ศูนย์ —> ศบก.-ระบบใหม่ (อว) —> ศูนย์บริการการศึกษา —> หนังสือส่ง (ภายใน)

🚍 🕢 รู้รู้แสระบบ รามสารบรรณ เออตมก_ร้อมูลเดิม (คร)ออ 🔸 ตองรั เออตมก_ร้อมูลเดิม (คร)ออ 🔸 ตองรั	เตมระวิพิผลาาปราการ	دید.د. دید. ساره می
ялл-этэллбий (vo) > 0 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	ณ์ปราวการสักษา	day
	ราชก์ • a. พ. พฤ. ศ. ส. เการประชาติมหันส์หรูก • 27 28 29 30 1	2
	3 4 5 6 7 8	9

	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 11	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ 14/11/2566	หน้าที่ : 4 จาก 13	

จากนั้นก็จะปรากฏหน้าลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิกที่ปุ่ม รับเอกสาร-ส่งศบก. -> คลิกเลือกฝ่ายที่จะจัดส่งหนังสือ ออกเพื่อไปยังหน่วยงานระบุในหนังสือนั้น



🗐 🕠 อู้อุแตระบบ งานสารบรรณ		🚔 น.ส.อระา แก้วหาวงศ์ 🕒
ทะเป็ยนหนังสือส่ง <mark>จับเขกสาว-ส่ง คบก.</mark> หนังสือส่ง-เสนอเข็นฯ ชับเชื่องเสีม-ส่งกลับ ทีมฟทะเปียนหนังสือส่ง		ปฏิทิณ-ส่วนตัว Userinfo Change Password L
💐 เอกลารเข้า-หน่วยงาน <u>ดูนยันวิการการศึกษา</u> แยกตามเอกลารใหม่ของหน่วยงาน ประจำวันที่ 21/07/2022		
ชื่อหน่วยงาน	จำนวนเอกสารใหม่	รับเอกสาร
1.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (คบก.) (คบก.)	71	คลึก 👻
2.ผ่ายรับนักศึกษา (ศบก.)		คลิ๊ก 👻
3.ผ้ายทะเบียนนักศึกษา (คบก.)	6.คลิก	คลิ๊ก 👻
4.ผ้ายดารางสอนตารางสอบ (คบก.)	106	คลึก 👻
5.ม้ายประมวลผลและช้อมูลบัณฑิต (ศบก.)	89	คลึก -
6.ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ (ศบก.)	12	nẩn ↓
7.ผ้ายกิจการพิเศษ (ศบก.)	7	คลิ๊ก 👻

	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 11	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ 14/11/2566	หน้าที่ : 5 จาก 13	

จากนั้นให้คลิกเลือกเลขส่งหนังสือ ที่ระบุในหนังสือส่งออกของแต่ละฝ่าย

 	มเรื่องเดิม-ส่งกลับ พิมพ์ทะเป็ยแหนังสือส่ง			🖨 นส.ธรชา แก้รหาวงศ์ 🕞 Lo ปฏิติน-ส่วนตัว Userinfo Change Password Log
อีลังมีนากร - น ฮ อาหา แล้วบากเรี นนายนล เอฟเอกตาอรั้นอ่ายอ แยกอ	\frown	เอกสาว-เร้า สูนยับวิการการศึกษา เวี่ยนไขภู้ส่งคืองระบุ หน่วยงาน หรือยินะก์ตายาเท่านั้น		
ฐารและการ ของอาร์ร และสาราร์ <u>พระธะบอ</u> ุการของสารที่เริ่มระหรับ 1 หน้า ร้างรางรอการ 100 รายก ด้างกา <u>เขตาะออกสารที่ท่านจังไม่ได้ ออกเลข-อับ</u> หน่วยงาน ดำลังกา	7.คลิก			
่มี และและและ ■ สำคัญ กับใช่ม_วัน เอกสาว ผู้ร่างมอาว	190875970	 Click เสียกคัด-ทั้งหมด ถึง 	กลับหน้าหลัก ค้นหาเอกสาร เรื่อง	Click ยิ่งยังศัก-เอกสาร ผู้วับเอกสาร
 เพราะ เมษาสาราย เป็นเป็น (ชีวิตสมสารา เมษาสาราย เป็นเป็น (ชีวิตสมสารา เมษาสาราย (ชีวิตสมสารา เมษาสารา เมษาสารา	มแต่สรรรม ผู้อำนวยการสูนยับริการการศึกษา รค.ศร.ยุทาทร รักสฤลที วัดน์	รรรรสทุกศิระกระภา เช็คเลขที่ อว.	เลรที่ : 30/2505 ที่ 63 7-433(6)/39 ละรันที่ 20107/2565 <u>สึกร</u> การเข้าสู่ระบบทะเบียนและ ประมิในฟล (reg.out.or.in) <u>ผลการปฏิบัติ</u> - <u>มนักแหต</u> -	องเมืองเห็งกับกร้อาเทคโมโดยีสังคม รศ.ศร.ธรา ยังสกุล เจ้าหน้าที่ไม่ได้แมะแอกอาร
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		4	

จากนั้นก็จะปรากฏหน้าลงทะเบียนหนังสือส่งอีกครั้ง ให้เช็คข้อมูลรายละเอียด เลขที่หนังสือ นามผู้รับเอกสารส่ง ชื่อเรื่องเอกสารส่งจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Save (F6) Send Now เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ

และระบารสมเตรี 💭 🚍	🚔 น.ส.อรรา แก้วหาวงศ์ Թ Logo
<u>พระประเทณิสิตส่ง</u> สีบเอกลาร-ส่ง คบภ. พนิงสีอส่ง-เสนองขึ้นพ สับเสี่องเสีม-ส่งกลับ สีมพ์ทะเบียงเหนึ่งสือส่ง	8.ศิลิกิโ ปฏิติน-ส่วนตัว Userinfo Change Possword Logo
เลขาะเป็รเหน่งสืบสู่ง : [1012565] กังส์ [20507/21-10:07:39:6456] ที่ : [27:7433(0)59] จะวังส์ : [2007/2565] จะใบกินาชาวิสา (กเม.) รู้บังสีการการ เม.ศราม เกิดการส [ประวัติ-การกระตุล] (ประวัติ Suff-rransfega)	ATTAN INALASSA EST
🗾 😥 👘 🕼 🕼 👘 🕅 👘 👘 👘 👘 เสนอเซ็น-เกษียนเอกสาร 🛛 🔶 🗌 ส่งแล้วเสร็จ 🖉 ติดตามเอกสาร-เกษียน	ส่งกลับเรื่องเดิม Save [F0] (Send Now) บันทึกร้อความ
From Postion : [śśruszanszywówdnesenszikew From Postion : meastarisztrania From : meastarisztrania Cick wfile śruturati dułku wiszerne [wddfirminniszkan] To : meastarisztra Cick wfile śruturati Wiszerne [wddfirminniszkan] To : meastarisztra Cick wfile śruturati Wiszerne [wddfirminniszkan] To : meastarisztra Cick wfile śruturati Units : [Enal From (Wiszerne) : śruturati Enal From (Wiszerne) : śru	คโมโลซิสังคม ชีย-สาร สำนานไปเปลี่ย ชียีกคม มามาผู้ไร้บ เอกสารส่ง ก การทำใป ENport To Excel ▲
เองของ///อ/พระสองของส่งส+สูขาพสมการทุกษณฑาราทาร ศึกษา ทำเนินการ : (-น.เบลุตศี พยัดสมคร)	

	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 11	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ 14/11/2566	หน้าที่ : 6 จาก 13	

เมื่อคลิกปุ่ม Save (F6)Send Now ระบบจะถามว่าคุณต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่ ให้คลิก ปุ่ม OK ระบบก็จะ ทำการจัดเก็บข้อมูลให้ไปยังฐานข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง



เขียนเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งไว้มุมด้านขวาของเอกสารส่งออก จากนั้น**พิมพ์ทะเบียนหนังสือส่ง**ให้คลิกที่ปุ่ม

พมพทะเบยนทนงสอสง	(10.คลิก)		
🗏 🗊 ผู้ดูแลระบบ งานสารบรรณ			💄 น.ส.อรชา แก้วหาวงศ์ 🕞 Log
หะเป็อนหนังสือส่ง รับเอกสาร-ส่ง คบก. หนังสือส่ง-เสนอเข็นฯ รับเรื่องเสิม-ส่งกลับ พิมพ์ทะเบียนหนัง	vaeat	ปฏิทิน-ส่วนตัว	Userinfo Change Password Logo
	ເສາະະເບີຍຄາຍັນສືອສູ່: (1012555) ກັນທີ່ (255507721-10.07.39.6456) ທີ່: [ອ77433(6)/39 ອາໂນທີ່: (2007/2565) ອຸດຍົນການາລິກາດ (ທມາ.) ຮູ້ບໍລິກັດແທນ: ແລະອາກ ແກ້ຫານທີ (ປະນະນີກ-ກາດກາດກ້ອຍູລ) (ປະນະນີສີ Staff-neenອິຍູລ)	ค้ามหา และหนังสิย - er	າວ 👿
(F2)สี่มใหม่ (F9) กันหาเอกสาว	📌 🗌 ส่งแล้วเสร็จ 🏼 ติดตามเอกสาร-เกษียน	สงกลับเรื่องเดิม สงอิเมล์ข้า Sove [F6] (Send Now) บันทึกข้อความ
From Position : [geinusennaguduðmannaðinen)= [F8] From : [seues gyrnna Singaðiðauí Cick uhlig áruhnstir stja-angu árunnis útuðu	To Positi	ทา : คณมที่สำนักริรายาคโมโตซีส์สตม 🔑 [F8] โร: รดสรรรร ซัสตกูล Clei มก็ได้ สำนักหน้า ชื่อ-สกุด ต่านหน่ง เป็นสิน	
หน่วยงาน: สูนยับริการการศึกษา	หน่วยงา	หะ สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	
โทร :	ն	19 :	
Email From (Wildstanu): cesadmin@sut.ac.th cesadmin@sut.ac.th 2022-07-21 10:09:09	Email To (Milater	N): socialtech@sut.ac.th socialtech@sut.ac.th 2022-07-21 10:09:09	
Attachments: Choose File No file chosen	🗆 รอเอกสาร 🖯	ประเททเอกสาร : เอกสารทั่วไป	
File Nome : [เลือกแบบตอบรับเอกสา	ริ : [- เสือกแบบสอบรับเอกสาร - →	
การเข้ารู้ระบบทระเมือนและประเมินผล (regission:#) เชื่อง :	u\$2	enal To Lefandfille SatWall	
กำหนดส่งเอกสาร : 📃 🛅		A	

	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE			
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 11		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ 14/11/2566	หน้าที่ : 7 จาก 13		

จะปรากฏหน้าพิมพ์ทะเบียนหนังสือส่ง ศูนย์บริการการศึกษา ให้พิมพ์วันที่ ที่ต้องการพิมพ์รายงาน เช่น จาก 21/07/2565 ถึง 21/07/2565 แล้วคลิกที่ปุ่ม พิมพ์ตามวันที่



จะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ศูนย์บริการการศึกษา ประจำวันที่ 21/07/2565 ถึง 21/07/2565 เวลา 10.18

A	В	С	D	E	F	G	Н		J	
	ทะเบียนหนังสือส่ง ศูนย์บริการการศึกษา									
	ประจำวันที่ 21/07/2565 ถึง 21/07/2565 เวลา : 10:18									
ลำดับ	ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ลึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ลงชื่อ	หมายเหตุ	
1	1100/2565	an 0208.3/n	21/07/2565	ผู้อำนวยการ	ห้วหน้าส่วนกิจการ	ขอความร่วมมือในการให้ข้อมูล				
		14567		ศูนย์บริการการศึกษา	นักศึกษา	ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน				
						ดงทะเบียนต่อภาคการศึกษา แยกตาม				
						คณะและสาขาวิชา				
2	1101/2565	อว 7433(6)/39	20/07/2565	ผู้อำนวยการ	คณบดีสำนักวิชา	การเข้าสู่ระบบทะเบียนและประเมินผล				
				ศูนย์บริการการศึกษา	เทคโนโลยีสังคม	(reg.sut.ac.th)				
3	1102/2565	an 7433(3)/n43	21/07/2565	ผู้อำนวยการ	สำเนาแจ้งท้าย	ขอแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ครบ				
				ศูนย์บริการการศึกษา		ระยะเวลาศึกษาในภาคการศึกษาที่ 3				
						ปีการศึกษา 2564				

<u>.</u>	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอก	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE				
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 11				
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ 14/11/2566	หน้าที่ : 8 จาก 13				

จากนั้นให้ดำเนินการพิมพ์รายงาน โดยไปคลิกที่ปุ่ม File เลือก Print

Fi	File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Q Tell me what you want to do										
Pas	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A										
117	$117 \bullet : \times \checkmark f_{\pi}$										
	А	В	С	D	E	F	G	Н		J	
1						ทะเบียนหนังสือ	ส่ง ศูนย์บริการการศึกษา				
2					1	ไระจำวันที่ 21/07/256	5 ถึง 21/07/2565 เวลา : 10:18				
3	ลำดับ	ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ลงชื่อ	หมายเหตุ	
	1	1100/2565	ag 0208.3/g	21/07/2565	ผู้อำนวยการ	ห้วหน้าส่วนกิจการ	ขอความร่วมมือในการให้ข้อมูล				
			14567		ศูนย์บริการการศึกษา	นักศึกษา	ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน				
							ลงทะเบียนต่อภาคการศึกษา แยกตาม				
4							คณะและสาขาวิชา				
	2	1101/2565	อว 7433(6)/39	20/07/2565	ผู้อ่านวยการ	คณบดีสำนักวิชา	การเข้าสู่ระบบทะเบียนและประเมินผล				
5					ศูนย์บริการการศึกษา	เทคโนโลยีสังคม	(reg.sut.ac.th)				
	3	1102/2565	อว 7433(3)/ว43	21/07/2565	ผู้อำนวยการ	สำเนาแจ้งท้าย	ขอแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ครบ				
					ศูนย์บริการการศึกษา		ระยะเวลาศึกษาในภาคการศึกษาที่ 3				
6							ปีการศึกษา 2564				

จะได้ดังรูปภาพ

\bigcirc					สรุบจานห	เทยบยนเอกสาร (/) - Ex	cei				
Info	Print										
New	Copies: 1										
Open		-									
Save	Print	-					ทะเบียนหนังสี	หน้าที่ 1 อส่ง ศนย์บริการการศึกษา			
Save As	Printer						ประจำวันที่ 21/07/28	365 ถึง 21/07/2565 เวลา : 10:18			
Print	RICOH MP 3055 PCL 6	สำคับ	ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
Share	Printer Properties	1	1100/2565	89 0208.3/914567	21/07/2565	ผู้อำนวยการ ศนย์บริการการศึกษา	ห้วหน้าส่วนกิจการ นักศึกษา	ขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลค่าใช้จ่าย ที่เป็นค่าลงทะเบียนลงทะเบียนต่อภาค			
Even ent	Settings							การศึกษา แขกตามคณะและสาขาวิชา			
export	Print Active Sheets		1101/2585	90 7433(6)/39	20/07/2585	ร้อากกรอง	ดถุมเลี้สำนักวิตา	ดารเล้าสะหาหารถึดกและปละเริ่มเลอ			
Publish	Pages: 1 to 1 to	-	100.2000	1400(0)/00	2010112000	สูนมับริการการศึกษา	เทคโนโลซีสังคม	(reg.sut.ac.th)			
Close	Print One Sided	3	1102/2565	eo 7433(3)/o43	21/07/2565	ผู้อำนวยการ สมพั ชีววรรรรส์กษา	สำเนาแจ้งท้าย	ขอแจ้งรายชื่อนักสึกษาที่ครบระยะเวลา สีกษาในการการสึกษาที่ 2 มีการสีกษา			
Account	Collated					Gassar an 19902 1		2564			
Ontions	1,2,3 1,2,3 1,2,3										
Options	No Staples 🗸										
	Landscape Orientation -										
	A4 (210 x 297 mm)										
	Last Custom Margins Setting										
	Left: 0.43 cm Right: 0.51 cm										
	Print sheets at their actual size										
	Page Setup										
		•									

	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE				
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 11			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ 14/11/2566	หน้าที่ : 9 จาก 13			

4. ตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความและออกเลขหนังสือ-ส่ง ให้คลิกที่ปุ่มบันทึกข้อความ เพื่อไปยังหน้า

บันทึกหนังสือส่ง

<pre>vertice vertice v</pre>	= 🗟 สู่ดูแลระบบ	งานสารบรรณ		1.ean
intermediation intermediation <th>vzdiaeddideid Hue</th> <th>สาร-สง คบก. พนังสือส่า-เลของรัมฯ รับเรื่องเสีย-สงกลับ พิมพ์ชะเบี</th> <th>และนับสีธส์ เลราะเป็นหมาษัติสร์ : <mark>1100/2005 จันด์ (2005/07/21-09-33</mark> ที่ : [ชว.7331100 - จะกันที่ : [2107/2005 ดูปสับการการโครมุล] (ประวัติ</th> <th>31:0210) グ1:03171 (инанийсява - 97 - 92<</th>	vzdiaeddideid Hue	สาร-สง คบก. พนังสือส่า-เลของรัมฯ รับเรื่องเสีย-สงกลับ พิมพ์ชะเบี	และนับสีธส์ เลราะเป็นหมาษัติสร์ : <mark>1100/2005 จันด์ (2005/07/21-09-33</mark> ที่ : [ชว.7331100 - จะกันที่ : [2107/2005 ดูปสับการการโครมุล] (ประวัติ	31:0210) グ1:03171 (инанийсява - 97 - 92<
<pre></pre>	[F2	เช่นใหม่ 🕞 ดันทาเอกสาร	ร 📌 🗆 ส่งแล้วเสร็จ 🏼 ติดตามเอกสาร-	เกษยน ส่งกลับเรื่องเสิม Sove (Fe) (Send Nov) ปันส์กร้อง
sinuries Sinuries Sin	From Po	สสดา : รู้อย่านวยการตุษณ์หลัการการศึกษา //[F8] Fram : รุษ.ศร.ชุพาพร รักษญลพิวัลณ์ Clos แล้วร์ สามักหร้า ชื่อ-สฤล ค้ามอนัง เว็บสัน อาจาม : ภูณ์ปการการศึกษา		To Puddon :
Automation and a second definition and a second def	Email From (หม่วย	ana) : cesadmin@sut.ac.th		Email To (Ni/DEVTN) :
Image: Control of the second cont		Attachments: Choose File No file chosen		รองอกสาร 🖼 ประเททเอกสาร : [อกสารทั่วไป เพื่อกแบบคอบวันเอกสาร : [- เสือกแบบคอบวันเอกสาร - 🗸
Innutianity in the second s		đu:		สำนาร์ประกาศารณีส Export To Excel # อ้อา Email To
Annůžufia-eutorný průtuřínů vono průtuřínů vono průtuříně providenou kaledo průturno na teleforme upaceloku userne utornové průtuříně providenou userne utornové průtuříně providenou utornové průtuří providenou utornové providenou utornové průtuří providenou utornové providenou utornové průtuří providenou utornové providenou utorno		กำหนดส่งเอกสาร : 🛛 🗮	A	
Lindingena 2.violationnalisation 1.viona		 ผู้บังทึกร้อความ (<u>รายการใหม่</u>) น.ส.ธรรา แก้วหาวงศ์ ศูนย์ปรี วันที่ 2565/09/01-13:48:03:02 สถานะ : ท่านยังไม่ได้ รองม 	การการศึกษา แก้โชครั้งล่าสุด : 2565/04/29-10:23:41:02 น ละส่งเอกสาว	ศักลอก-บันทึกข้อความ ทีมท์ ค้นหาแอกเป็นค้าๆ ด้วยการเว้มวรรค เช่น 2565 ธว 145 กรรม การ เ 🔎
Image: Superior State Second State		Å	บันทึกข้อความ	
2.ชื่อเรื่องเอกสารส่ง ที่ ชา 7433 มีตา 74			มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขทะเปียนหนังสือส่ง	
ระยบเกิดระยางสุมโนส์ 3.คำแหน่งผู้รู้รับ เอเลียง รัยนผ่านผู้บริหาร เอเลองการ รุ่มโยมย์ เอเลองการ รุ่มโยมย์ เอเลองการ รุ่มโยมย์ เอเลองการ รุ่มโยมย์ เอเลองการ รุ่มโยมย์ เอเลองการ รุ่มโยมย์ เอเลองการ รู่มโยมย์	2.ชื่อเรื่องเอกสารส่ง	หน่วยงาน สูนย์บริการการศึกษา ที่ ธร 7433/ 🔨 1	.เลขหนังสือหน่วยงาน	โทร. 3011 Fax: 3010
3.ตำแหน่งผู้รับ รัยนผ่านผู้บริหาร ที่หน่งส่วนทัลด พระธรรถกรร อุ่มโตมย์ พระธรรถรรรรถางกรรรถางกรร		เรื่อง ขอยกเลิกรายการครูภัณฑ์		
รียนผ่านผู้บริหาร รียนผ่านผู้บริหาร มายอารถพร รุ่นโลนย์ มายอารถพร รุ่นโนนย์ มายอารถพร รุ่นโลนย์ มายอารถพร รุ่นไลนย์ มายอารถพร รุ่นไลนย์ มายอารถพร รุ่นไลนย์ มายอารถพร รุ่นไลนย์ มายอารถพร รุ่นไลนย์ มายอารถพร รุ่นไลนย์ มายอารถพร รุ่นไลนย์ มายอารถพร รุ่นไลนย์ มายอารถพร รู่นี้ เลนย์ มายอารถพร	- 3.ตำแหน่งผู้รับ			
รียนผ่านผู้บริหาร ¹ รับน้ำช่วยถ้าสุด <u>พายธรรณพร สุ่มโตมย์</u> <u>MAdd เรียนผ่านผู้บริหาร หลา</u>) <u>โทมต 1.กรอกร้อมูลบันทึกร้อความ @ldd Paragraph</u> <u>Control 150 CES</u>		่า ↓ เรียน		
	เรียนผ่านผู้บริหาร	ุห้วงหน้าส่วนพัฒดุ 		
Interfegetűsőnégeren Interfegetűsőnégeren Interfegetűsőnégeren	>	นายอรรถพร อุ่นโสมย์ <u>&[Add เรียนผ่าน]</u> (กรอกข้อมูลกรณีเรียนผ่านผู้บริหาร ฯลฯ))	
		<u>โทมค</u> 1.กรอกร้อมูลบันทึกร้อความ [@] [Add Paragraph]		
$\frac{1}{10000000000000000000000000000000000$				

	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE			
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 11		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ 14/11/2566	หน้าที่ : 10 จาก 13		

ปุ่มคำสั่งบันทึกข้อความ

1.ปุ่มเริ่มกรอกข้อมูลใหม่	
2.ปุ่มบันทึกข้อมูล	
3.ปุ่มบันทึก-จองเลขหนังสือ	
4.ปุ่มนำออกบันทึกข้อความไป word	
5.ปุ่มนำออกบันทึกข้อความไป pdf	
	 1.ปุ่มเริ่มกรอกข้อมูลใหม่ 2.ปุ่มบันทึกข้อมูล 3.ปุ่มบันทึก-จองเลขหนังสือ 4.ปุ่มนำออกบันทึกข้อความไป word 5.ปุ่มนำออกบันทึกข้อความไป pdf

จากนั้นให้พิมพ์บันทึกข้อความโดยไม่ต้องกำหนดย่อหน้ากระดาษในแต่ละช่อง

<u>โหมค</u> 1.กรอกข้อมูลบันทึกข้อความ [©] [<u>Add Paragraph]</u>		
<u>สถานะ</u> : ท่านเลือก โหมด 1.กรอกข้อมูลบันทึกข้อความ		
(Del Paragraph No.1)		
ตามกันทึกชัดดวามที่ ดว 7402(6)/01151 ลงวันที่ 11 กมภาพันธ์ 2565 ส่วนทัสดได้แจ้งวัน		
ในการเก็บครูภัณฑ์ข้ารูครอจำหน่าย ผลการตรวจสอบครูภัณฑ์ประจำปังบุประมาณ 2564 จำนวน 28 รายการ		
ความทราบแล้วนั้น		
body		4
Save Cancel Delete		
ปรากฏว่ามีครูภัณฑ์ขำรุดรอจำหน่าย จำนวน 1 รายการ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ รหัสดรุภัณฑ์		
4120-001-01/61/00001-3030000 ใส่รหัสผิดตอนเพิ่มรหัสครูภัณฑ์เข้าในระบบจึงทำให้เกิดความผิดพลาด		
ดังนั้มจึงขอยกเลิกรายการครูภัณฑ์ข่ารุครอจำหน่ายดังกล่าว รายระเอียดตามเอกสารแนบ		
body Serie Correl Delete		4
☐ □ @ @ X □ @ <		
a.a. A Shaanna		
A-STABUTE IT ANALA LATE I		
body		4
Save Cancel Delete		
		0
		(Add ผู้สูงหนังสือ)
	(รศ.ศร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์)	
	ดำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	

	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE			
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 11		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ 14/11/2566	หน้าที่ : 11 จาก 13		

เมื่อพิมพ์บันทึกข้อความเสร็จแล้ว สามารถทำการดาวน์โหลดบันทึกข้อความ



จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องบันทึกข้อความก่อนนำเสนอผู้บริหาร

	บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	เ สุรนารี	
หน่วยงาน ศูนย์บริการการศึกษา	โทรศัพท์ 3011 โทรสาร 3010		
ที่อว 7433/		วันที่	29 เมษายน 2565
เรื่อง ขอยกเลิกรายการครุภัณฑ์			

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

ตามบันทึกข้อความที่ อว 7402(6)/01151 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565 ส่วนพัสดุได้แจ้งวัน ในการเก็บครุภัณฑ์ขำรุดรอจำหน่าย ผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปังบประมาณ 2564 จำนวน 28 รายการ ความทราบแล้วนั้น

ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดรอจำหน่าย จำนวน 1 รายการ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ รหัสครุภัณฑ์ 4120-001-01/61/00001-3030000 ใส่รหัสผิดตอนเพิ่มรหัสครุภัณฑ์เข้าในระบบจึงทำให้เกิดความผิดพลาด ดังนั้นจึงขอยกเลิกรายการครุภัณฑ์ชำรุดรอจำหน่ายดังกล่าว รายระเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รศ.ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์) ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE		
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 11	
	วันที่บังคับใช้ 14/11/2566	หน้าที่ : 12 จาก 13	

5. **เอกสารส่งออกภายนอก** ดำเนินการดังนี้

- 5.1 ผู้ใช้บริการดำเนินการกรอกข้อมูลใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- 5.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบเอกสารและใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝาก ส่งเป็นรายเดือน พร้อมลงนาม

นำเอกสารส่งส่วนสารบรรณและนิติการ ลงนามรับเอกสารส่งในทะเบียนหนังสือส่ง/ใบนำส่งสิ่งของทาง
 ไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

7. จัดเก็บทะเบียนหนังสือส่ง/ ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

3. ข้อควรระวัง

1. กรณีเอกสารส่งออกภายนอก (ลงทะเบียน หรือ EMS) เร่งด่วน และจำนวนมาก ให้ส่งไฟล์ข้อมูลตาม แบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ไปยัง E-mail : <u>wirachon@sut.ac.th</u> และนำส่งเอกสารที่ไปรษณีย์เอง

 กรณีที่ระบบขัดข้องหรือไฟดับ จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดก่อน หลังจากระบบทำงานได้ปกติให้บันทึกข้อมูล เข้าไปภายหลัง

 กรณีใส่นามผู้รับ ผู้ส่งเอกสาร จะใช้ตำแหน่งเป็นหลัก ถ้าใส่ชื่อให้ดูตำแหน่งด้วยว่าถูกต้องหรือไม่ (ที่ไม่ใช้ ชื่อเป็นหลักเพราะชื่อจะมีการเปลี่ยนแปลงตามวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี)

ู ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE		
	รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02	แก้ไขครั้งที่ : 11	
	วันที่บังคับใช้ 14/11/2566	หน้าที่ : 13 จาก 13	

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ		ผลการปฏิบัติ	
		ไม่ปฏิบัติ	ุทษ เกยหล่
1. เอกสารส่งภายใน			
1.1. รับเอกสาร จากฝ่ายต่าง ๆ			
1.2. ลงทะเบียนหนังสือส่งในระบบ SUT-E-OFFICE			
1.3. พิมพ์ทะเบียนหนังสือส่ง			
1.4. นำเอกสารส่งส่วนสารบรรณฯ (ลงนามรับเอกสาร)			
1.5. จัดเก็บทะเบียนหนังสือส่ง			
2. เอกสารส่งภายนอก			
2.1. กรอกข้อมูลและลงนามใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ๆ			
2.2. นำเอกสารส่งส่วนสารบรรณฯ (ลงนามรับเอกสาร)			
2.3. จัดเก็บใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ฯ			