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



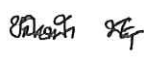

วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE

รหัสเอกสาร : WI-CES-1-02

แก้ไขครั้งที่ : 11

วันที่บังคับใช้ : 14/11/2566

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวอรอรุมา สีสคำ) พนักงานธุรการ  (นางสาวกรรณนิศา ยมพ้วย) พนักงานธุรการ 14/11/2566	 (น.ส.ชณิษฐา พันธุ์พานิชย์) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป 14/11/2566	 (น.ส.ชณิษฐา พันธุ์พานิชย์) รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป 14/11/2566

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

1. วัตถุประสงค์

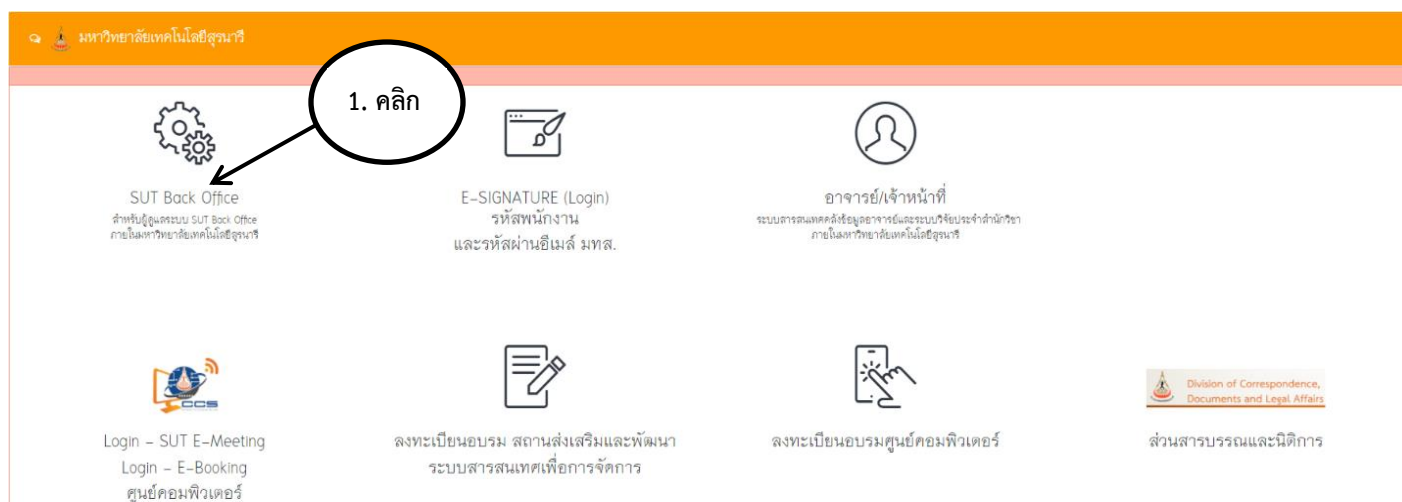
- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2 วิธีการปฏิบัติงาน


1. ฝ่ายต่าง ๆ นำส่งเอกสาร/ไปรษณีย์ภัณฑ์ ส่งออก ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 2. รวบรวมเอกสาร/ไปรษณีย์ภัณฑ์ 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

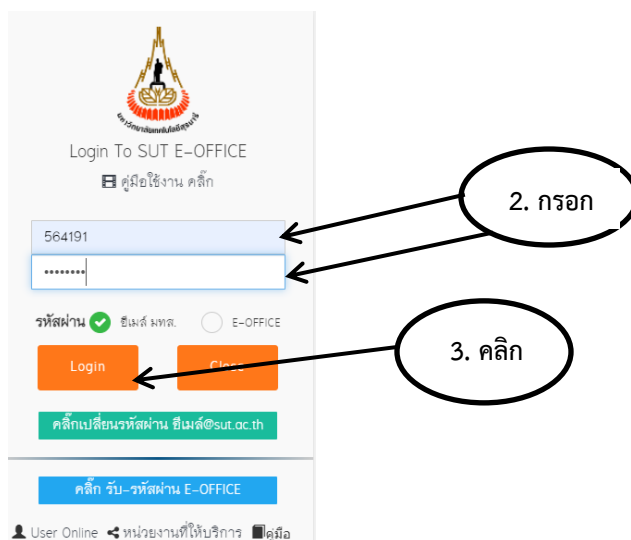
เข้าสู่ระบบโดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://boffice.sut.ac.th/v19.1/> คลิกเลือกระบบ SUT-E-OFFICE



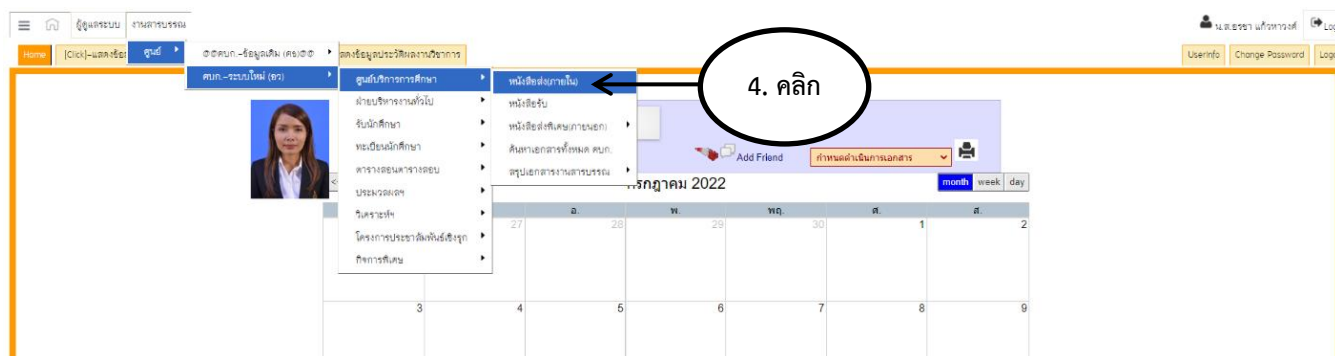
Controlled Document – CES

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


จะปรากฏหน้าจอ Login การเข้าใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศ ให้กรอกรหัสพนักงาน และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร



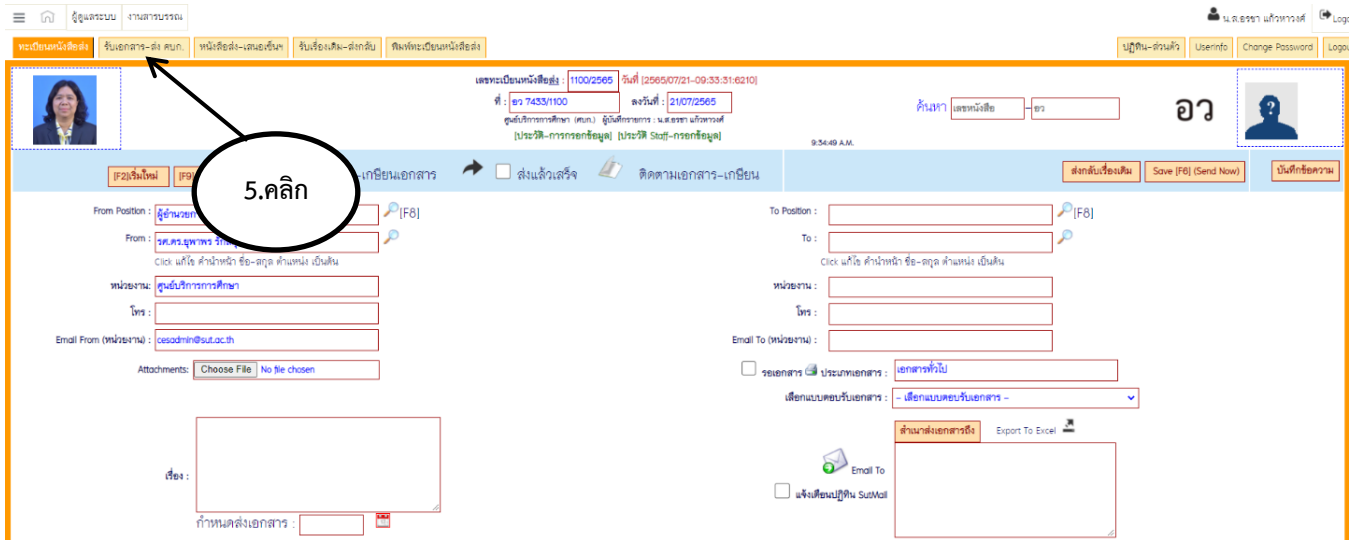
หลังจากป้อนรหัสเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบ ให้คลิกที่ปุ่มงานสารบรรณ → ศูนย์ → ศบค.-ระบบใหม่ (อว) → ศูนย์บริการการศึกษา → หนังสือส่ง (ภายใน)



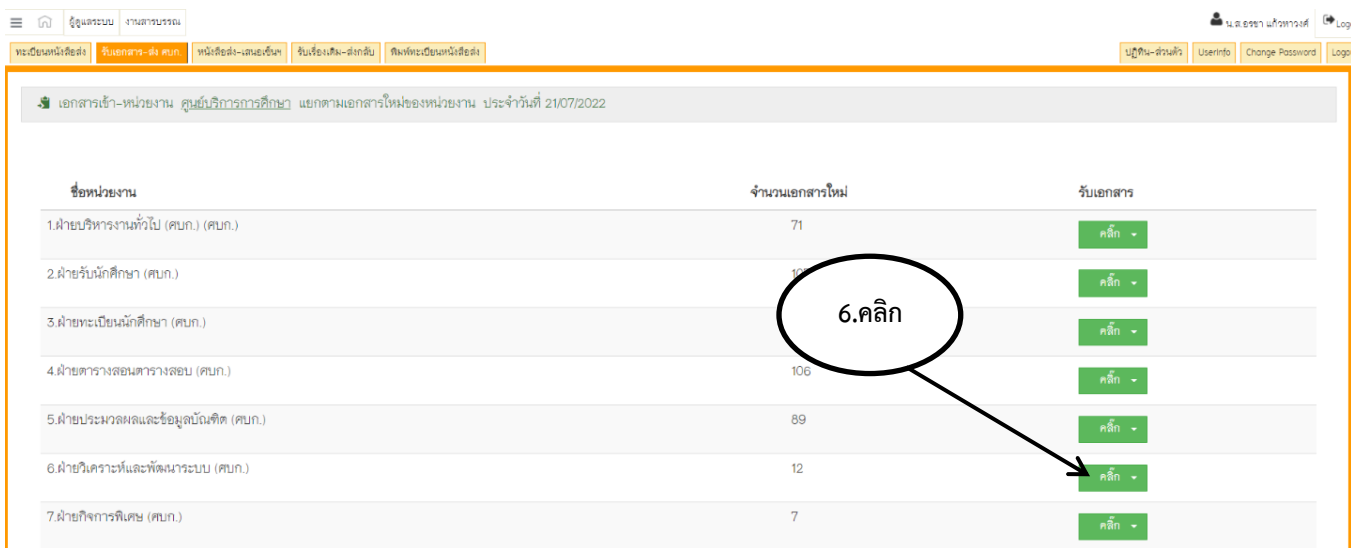
Controlled Document – CES

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

จากนั้นก็ปรากฏหน้าลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิกที่ปุ่ม รับเอกสาร-ส่งสบก. → คลิกเลือกฝ่ายที่จะจัดส่งหนังสือออกเพื่อไปยังหน่วยงานระบุในหนังสือนั้น




5.คลิก



6.คลิก

ชื่อหน่วยงาน	จำนวนเอกสารใหม่	รับเอกสาร
1.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (สบก.) (สบก.)	71	คลิก
2.ฝ่ายรับนักศึกษา (สบก.)	100	คลิก
3.ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา (สบก.)	106	คลิก
4.ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ (สบก.)	89	คลิก
5.ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต (สบก.)	12	คลิก
6.ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ (สบก.)	7	คลิก
7.ฝ่ายกิจการพิเศษ (สบก.)		คลิก

Controlled Document – CES

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

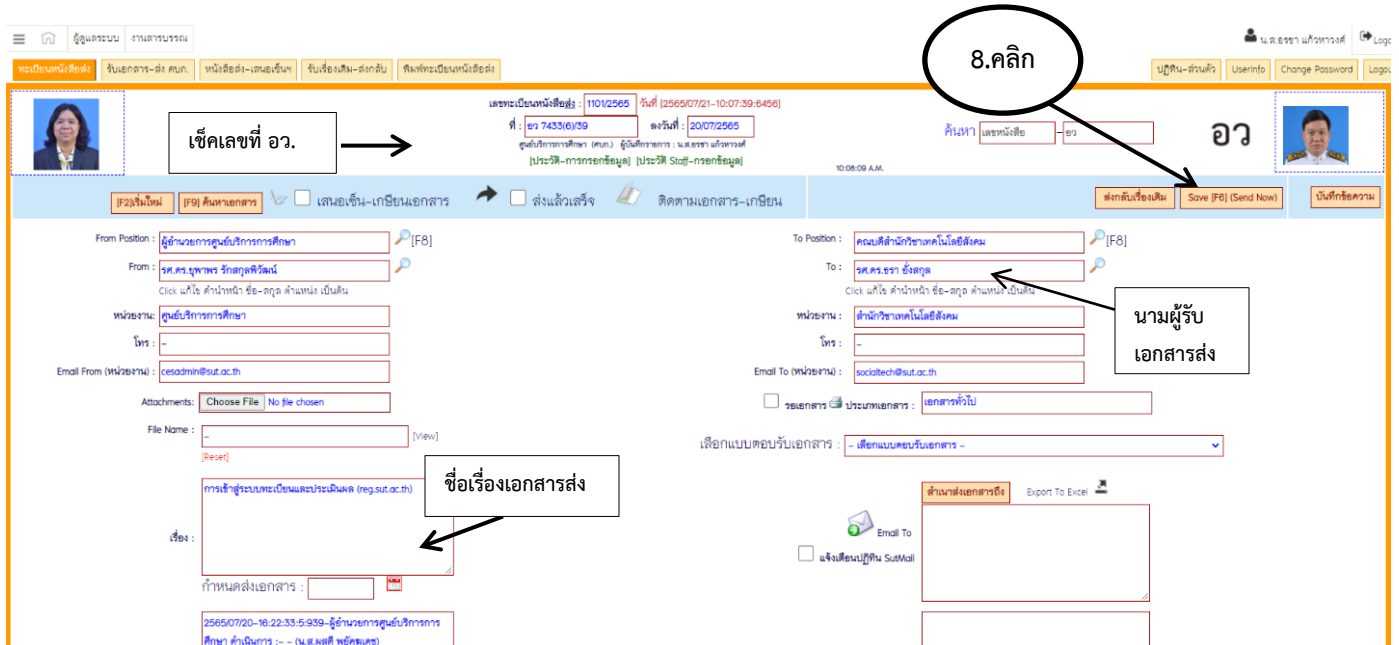
จากนั้นให้คลิกเลือกเลขส่งหนังสือ ที่ระบุในหนังสือส่งออกของแต่ละฝ่าย



7.คลิก

เช็คเลขที่ อว.

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




8.คลิก

เช็คเลขที่ อว.

ชื่อเรื่องเอกสารส่ง

นามผู้รับเอกสารส่ง

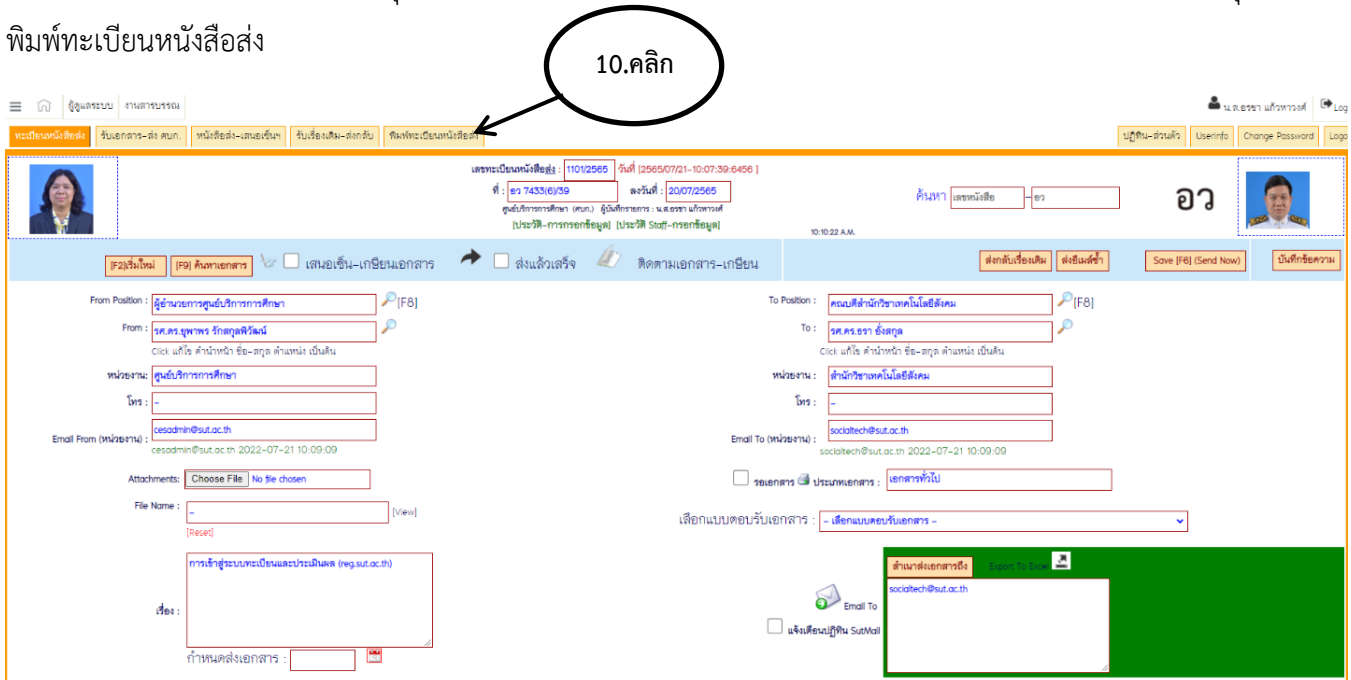
Controlled Document – CES

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


เมื่อคลิกปุ่ม Save (F6)Send Now ระบบจะถามว่าคุณต้องการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่ ให้คลิก ปุ่ม OK ระบบก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลให้ไปยังฐานข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง



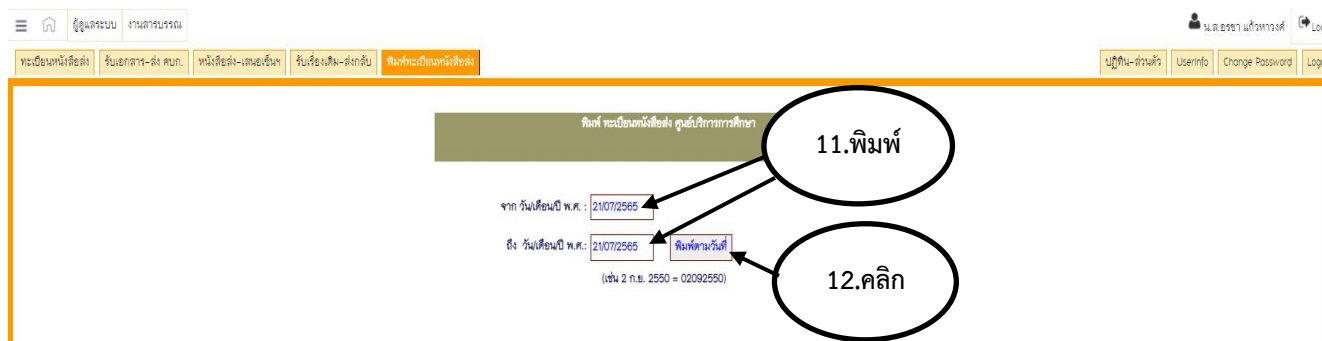
เขียนเลขที่ทะเบียนหนังสือส่งไว้มุมด้านขวาของเอกสารส่งออก จากนั้นพิมพ์ทะเบียนหนังสือส่งให้คลิกที่ปุ่มพิมพ์ทะเบียนหนังสือส่ง



Controlled Document – CES

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


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



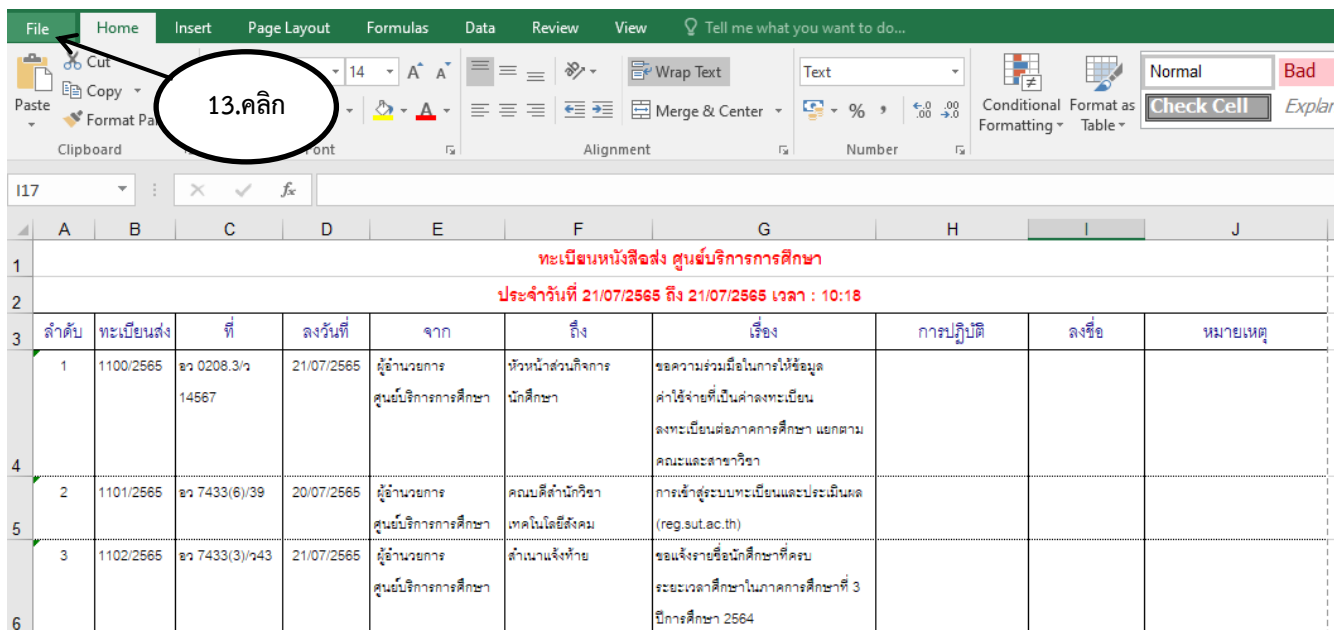
จะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ศูนย์บริการการศึกษา ประจำวันที่ 21/07/2565 ถึง 21/07/2565 เวลา 10.18

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
ทะเบียนหนังสือส่ง ศูนย์บริการการศึกษา									
ประจำวันที่ 21/07/2565 ถึง 21/07/2565 เวลา : 10:18									
ลำดับ	ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	1100/2565	อว 0208.3/ว 14567	21/07/2565	ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการการศึกษา	หัวหน้าส่วนกิจการ นักศึกษา	ขอความร่วมมือในการให้ข้อมูล ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ลงทะเบียนต่อภาคการศึกษา แยกตาม คณะและสาขาวิชา			
2	1101/2565	อว 7433(6)/39	20/07/2565	ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการการศึกษา	คณบดีสำนักวิชา เทคโนโลยีสังคม	การเข้าสู่ระบบทะเบียนและประเมินผล (reg.sut.ac.th)			
3	1102/2565	อว 7433(3)/43	21/07/2565	ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการการศึกษา	ด้านาแจ้งท้าย	ขอแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ครบ ระยะเวลาศึกษาในภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2564			

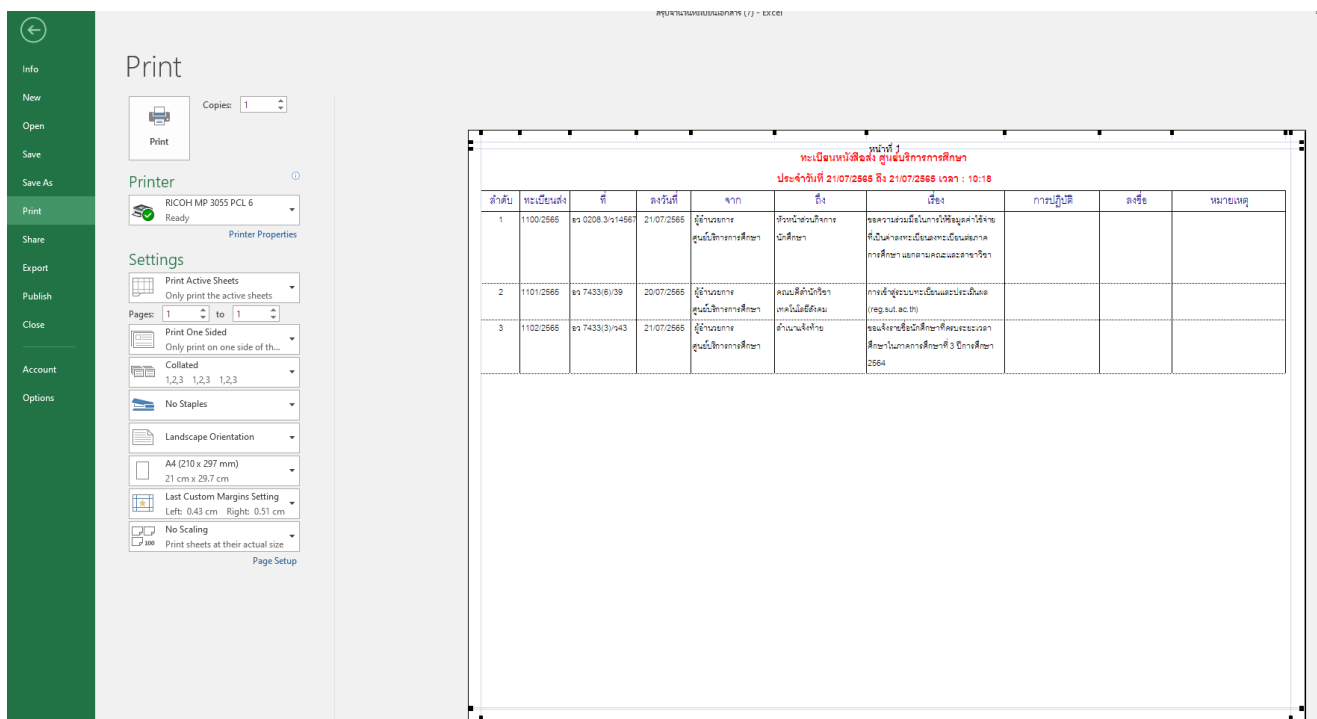
Controlled Document – CES

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


จากนั้นให้ดำเนินการพิมพ์รายงาน โดยไปคลิกที่ปุ่ม File เลือก Print



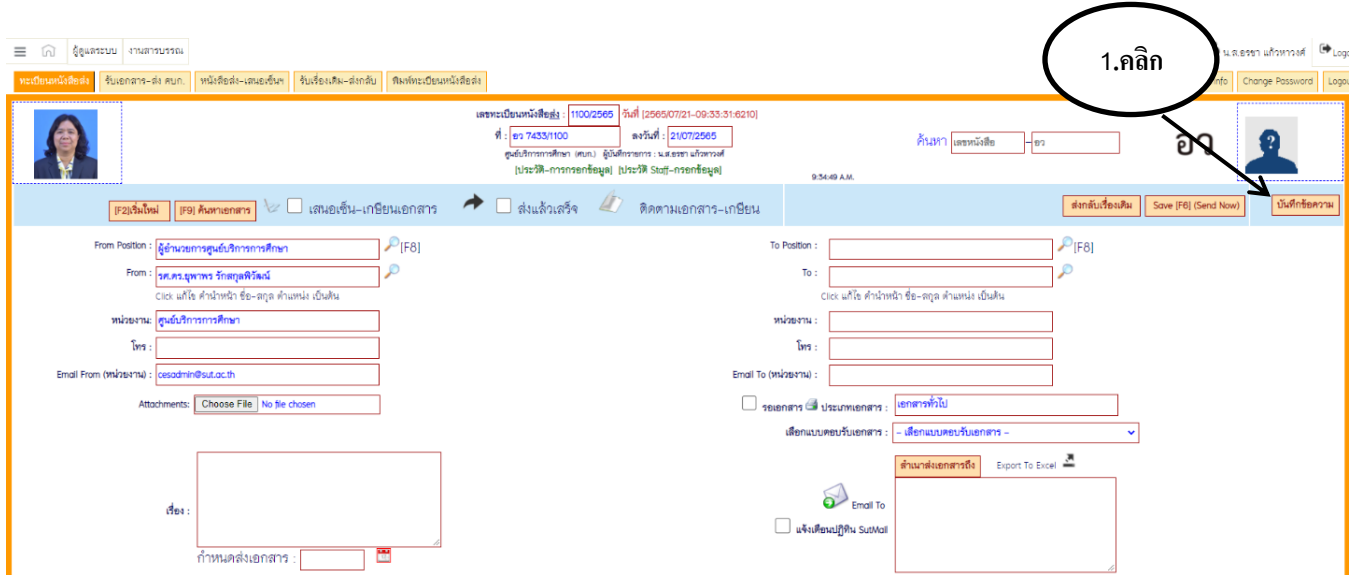
จะได้ดังรูปภาพ



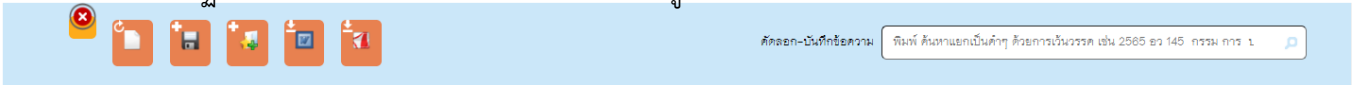
Controlled Document – CES

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

4. ตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความและออกเลขหนังสือ-ส่ง ให้คลิกที่ปุ่มบันทึกข้อความ เพื่อไปยังหน้าบันทึกหนังสือส่ง



จากนั้นก็ปรากฏหน้าบันทึกข้อความ ให้พิมพ์ชื่อเรื่อง และผู้รับ



ผู้บันทึกข้อความ (นายกรวิชัย) น.ส.ธธา แก้วทวงค์ ศูนย์บริการการศึกษา แก้ไขครั้งสุดท้าย: 2565/04/29-10:23:41:02 น.ส.ธธา แก้วทวงค์
วันที่ 2565/09/01-13:48:03:02 สถานะ : **ทำหนังสือไม่ได้** ของเลขส่งเอกสาร



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เลขทะเบียนหนังสือส่ง

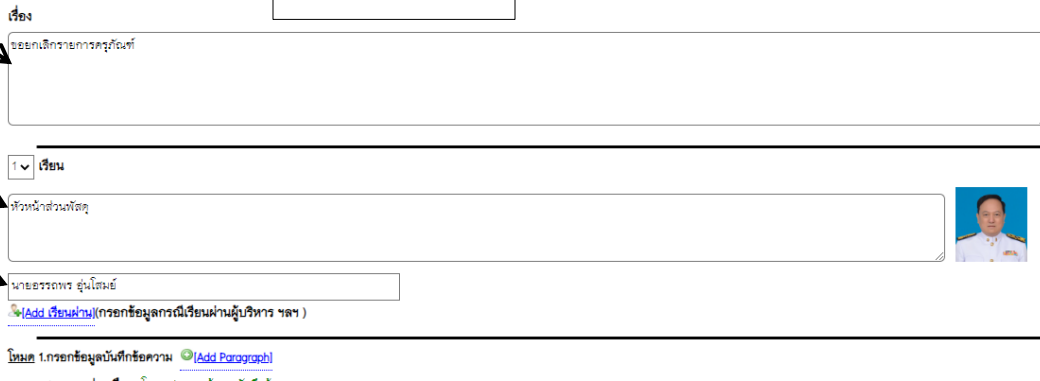
โทร: 3011 Fax: 3010
วันที่ 29/04/2565

2.ชื่อเรื่องเอกสารส่ง


1.เลขหนังสือหน่วยงาน

3.ตำแหน่งผู้รับ

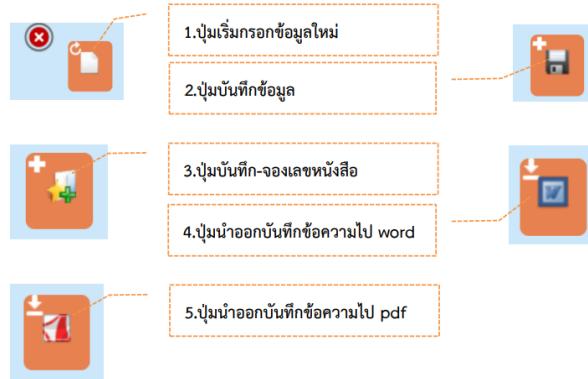
4.เรียนผ่านผู้บริหาร



Controlled Document – CES

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

ปุ่มคำสั่งบันทึกข้อความ



จากนั้นให้พิมพ์บันทึกข้อความโดยไม่ต้องกำหนดย่อหน้ากระดาษในแต่ละช่อง

โหมด 1.กรอกข้อมูลบันทึกข้อความ [\(Add Paragraph\)](#)

สถานะ : ท่านเลือก โหมด 1.กรอกข้อมูลบันทึกข้อความ

[\(Del Paragraph No.1\)](#)

A- B I U S X

ตามบันทึกข้อความที่ ฮว 7402(อ)/01151 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565 ส่วนที่๒ได้แจ้งวัน
 ในการเก็บครุภัณฑ์อำรุงรถจำหน่าย ผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2564 จำนวน 28 รายการ
 ความทราบแล้ววัน

body

Save Cancel Delete

A- B I U S X

ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์อำรุงรถจำหน่าย จำนวน 1 รายการ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ ครัวครุภัณฑ์
 4120-001-01(อ)00001-3030000 ใส่รหัสติดตามเติมครัวครุภัณฑ์เข้าในระบบซึ่งทำให้เกิดความผิดพลาด
 ดังนั้นจึงขอยกเลิกรายการครุภัณฑ์อำรุงรถจำหน่ายดังกล่าว ข่ายระเบียบตามเอกสารแนบ

body

Save Cancel Delete

A- B I U S X

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


body

Save Cancel Delete

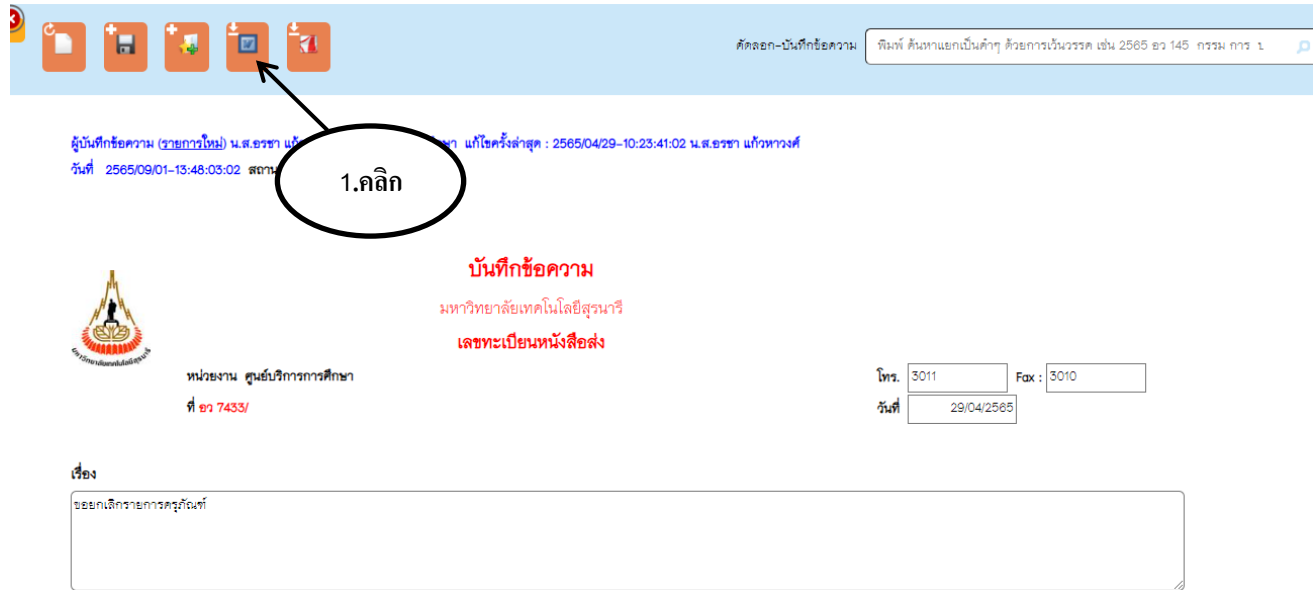
[\(Add ผู้ส่งหนังสือ\)](#)

(รศ.ดร.สุภาพร รักษกุลพิวัฒน์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

Controlled Document – CES

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

เมื่อพิมพ์บันทึกข้อความเสร็จแล้ว สามารถทำการดาวน์โหลดบันทึกข้อความ



คัดลอก-บันทึกข้อความ พิมพ์ ค้นหาแยกเป็นคำๆ ด้วยการเว้นวรรค เช่น 2565 อว 145 กรม การ 1

ผู้บันทึกข้อความ (รายการใหม่) น.ส.ธรรษา แก้วไข่มุก : 2565/04/29-10:23:41:02 น.ส.ธรรษา แก้วไข่มุก
วันที่ 2565/09/01-13:48:03:02 สถานะ

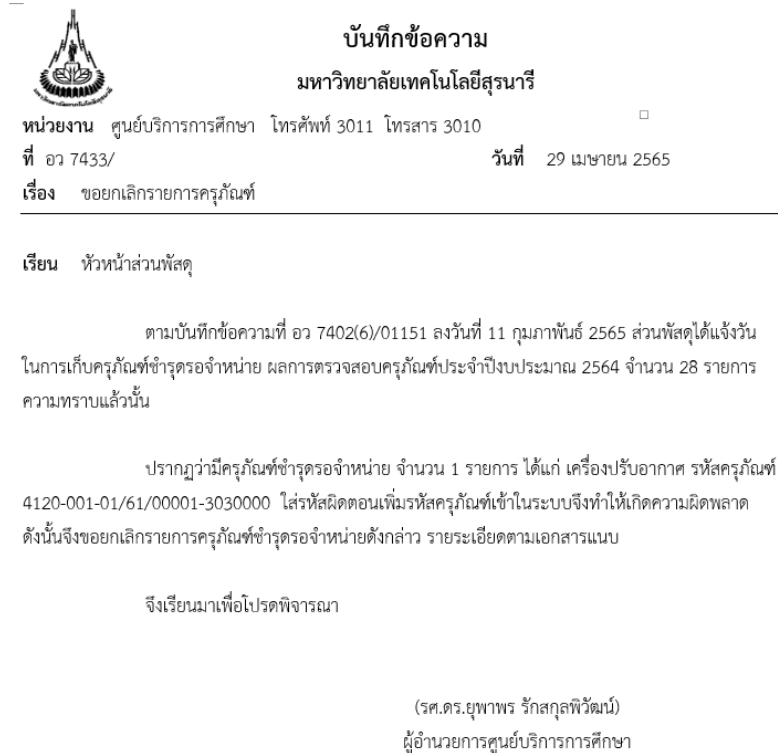
1.คลิก

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เลขทะเบียนหนังสือส่ง

หน่วยงาน ศูนย์บริการการศึกษา โทร. 3011 Fax: 3010
ที่ อว 7433/ วันที่ 29/04/2565

เรื่อง
ขอยกเลิกรายการครุภัณฑ์

จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องบันทึกข้อความก่อนนำเสนอผู้บริหาร



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ศูนย์บริการการศึกษา โทรศัพท์ 3011 โทรสาร 3010 □
ที่ อว 7433/ วันที่ 29 เมษายน 2565

เรื่อง ขอยกเลิกรายการครุภัณฑ์


เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รศ.ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การส่งเอกสาร ผ่านระบบ SUT-E-OFFICE	
	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 โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน พร้อมลงนาม
6. นำเอกสารส่งส่วนสารบรรณและนิติการ ลงนามรับเอกสารส่งในทะเบียนหนังสือส่ง/ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
7. จัดเก็บทะเบียนหนังสือส่ง/ ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

3. ข้อควรระวัง

1. กรณีเอกสารส่งออกภายนอก (ลงทะเบียน หรือ EMS) เร่งด่วน และจำนวนมาก ให้ส่งไฟล์ข้อมูลตามแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ไปยัง E-mail : wirachon@sut.ac.th และนำส่งเอกสารที่ไปรษณีย์เอง
2. กรณีที่ระบบขัดข้องหรือไฟดับ จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดก่อน หลังจากระบบทำงานได้ปกติให้บันทึกข้อมูลเข้าไปภายหลัง
3. กรณีใส่งานผู้รับ ผู้ส่งเอกสาร จะใช้ตำแหน่งเป็นหลัก ถ้าใส่ชื่อให้ดูตำแหน่งด้วยว่าถูกต้องหรือไม่ (ที่ไม่ใช้ชื่อเป็นหลักเพราะชื่อจะมีการเปลี่ยนแปลงตามวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี)

Controlled Document – CES

 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		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
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. กรอกข้อมูลและลงนามใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ฯ			
2.2. นำเอกสารส่งส่วนสารบรรณฯ (ลงนามรับเอกสาร)			
2.3. จัดเก็บใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ฯ			