# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

# (WORK INSTRUCTION: WI)

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

## งานประสาน

| | | |
|---|---|---|
| ผู้จัดทำ : | นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ : | นางสาวณัชชา บวรพานิชย์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

**ประวัติการแก้ไข (Revised History)**

| ครั้งที่ | รายละเอียดการแก้ไข |
|---|---|
| 00 | จัดทำครั้งแรก |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| 1. วัตถุประสงค์ | 4 |
| 2. ขอบเขต | 4 |
| 3. คำจำกัดความ | 4 |
| 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง | 6 |
| 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow | 7 |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 8 |
| 7. เอกสารบันทึก | 16 |


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

**1. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
2. เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี
3. เพื่อขอคำยินยอมหรือความเห็นชอบ
4. เพื่อขอความช่วยเหลือ
5. เพื่อขจัดข้อขัดแย้งที่อาจมีขึ้น
6. ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
7. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
8. เพื่อให้งานมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

**2. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานการประสานงานจากหน่วยงานภายใน ภายนอกหน่วยงาน

**3. คำจำกัดความ**

| | | |
|---|---|---|
| 3.1 มหาวิทยาลัย | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 3.2 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | หมายถึง | ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 3.3 หน่วยงานต่าง ๆ | หมายถึง | หน่วยงานภายใน ภายนอก มหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักวิชาฯ ไปรษณีย์ไทย หรือฝ่ายต่าง ๆ ภายในศูนย์-บรรณสารและสื่อการศึกษา |
| 3.4 หัวหน้าหน่วยงาน | หมายถึง | ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน |
| 3.5 คณะบุคคลหรือบุคคล | หมายถึง | บุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |
| 3.6 หนังสือ | หมายถึง | บันทึกข้อความ ประกาศ รายงานการประชุม จดหมาย หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ไปรษณีย์ ฯลฯ |
| 3.7 ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ | หมายถึง | ระบบการรับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบด้วยวิธีการทาง (B-Office) อิเล็กทรอนิกส์ |

ห้ามทำสำเนา คัดออก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

| | | |
|---|---|---|
| 3.8 ฝ่ายต่าง ๆ | หมายถึง | ฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |
| 3.9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |
| 3.10 เจ้าหน้าที่ธุรการ | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์งาน-เอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง |
| 3.11 หนังสือรับภายใน | หมายถึง | เอกสารจากฝ่ายต่างๆ บุคคลในหน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อติดต่อภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |
| 3.12 หนังสือรับภายนอก | หมายถึง | หนังสือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อติดต่อกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |
| 3.13 หนังสือส่ง | หมายถึง | การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่วนราชการหรือหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติ ได้รับ ทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่าย เรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติ |
| 3.14 การประสานงาน | หมายถึง | การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อลดข้อขัดแย้ง และทำให้งานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการทำงานร่วมกัน หรือการติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น |

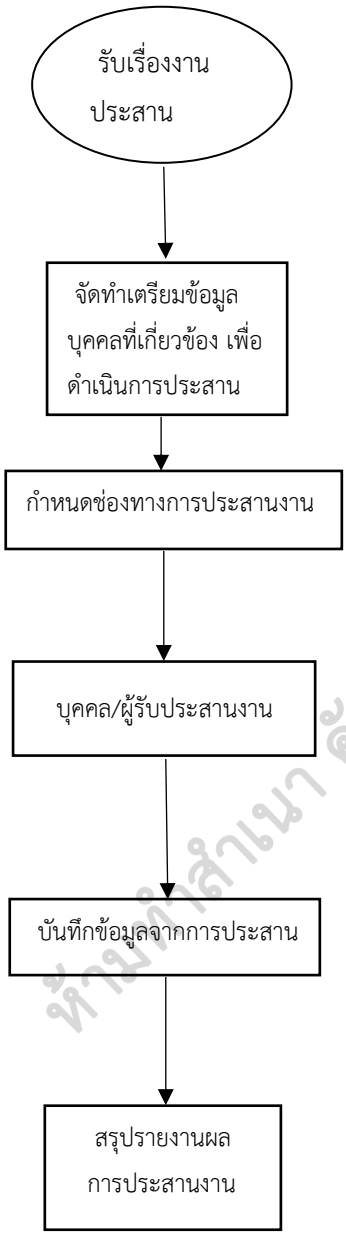
ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

**4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

| ที่ | ชื่อเอกสาร | รหัสเอกสาร |
|---|---|---|
| 1. | ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553 http://203.158.7.37/edcx/documents/22000/21986.pdf | SDE-CLREM-00-00-05 |
| 2. | ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 http://203.158.7.37/edcx/documents/28000/27033.pdf | SDE-CLREM-00-00-06 |
| 3. | ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 http://203.158.7.37/edcx/documents/42000/41381.pdf | SDE-CLREM-00-00-07 |
| 4. | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 | SDE-CLREM-00-00-08 |
| 5. | หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5) http://archives.sut.ac.th/sut_archive/archive_manual.pdf | SDE-CLREM-00-00-09 |
| 6. | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ SUT E-OFFICE (boffice.sut.ac.th) | SDE-CLREM-00-00-59 |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

| ผังการปฏิบัติงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|
|  | 1.รับเรื่องการประสานงาน หรือ ตามมอบหมาย เช่น ขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ ขอข้อมูลเบื้องต้นก่อนจัดทำหนังสือบันทึก เป็นต้น | เจ้าหน้าที่ธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 1.หนังสือจากหน่วยงาน ต่างๆ และ หนังสือภายในหน่วยงาน<br>2. https://boffice.sut.ac.th/ |
| | 2.จัดทำเตรียมข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการประสาน เช่น ชื่อเรื่อง บุคคลที่ต้องการติดต่อ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์ ฯลฯ | เจ้าหน้าที่ธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 1. ระเบียบ มทส. ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553<br>2. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง<br>3. หนังสือแนบ เช่น ต้น เรื่องเดิม |
| | 3. กำหนดช่องทางการประสานงาน เช่น หนังสือ บันทึกข้อความ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ,ทางโทรศัพท์ , ทางโทรสาร, ทาง Lin เป็นต้น<br>4. บันทึกข้อมูลจากการประสาน<br>5. สรุปการประสานงาน (การรายงานผลการประสานงาน) | เจ้าหน้าที่ธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 1.หนังสือ / เอกสาร<br>2.หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5) |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|---|---|
| 1.รับ-ส่งเรื่องการประสานงาน หรือ ตามมอบหมาย เช่น ขอความอนุเคราะห์ ขอข้อมูลเบื้องต้นก่อนจัดทำหนังสือบันทึก เป็นต้น | -เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับเรื่องการประสานงาน เช่น การขอความอนุเคราะห์ ฯลฯ / รับเรื่องตามการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา / รับเรื่องที่เกี่ยวข้องอื่นๆ<br>-ดำเนินการตามขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสาร ทางระบบ B-Office<br>**<u>ตัวอย่างเอกสารส่ง หนังสือบันทึกข้อความ</u>**<br>**บันทึกข้อความ**<br>**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**<br>**หน่วยงาน** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3062 โทรสาร 3060<br>**ที่** อว 7431(1)/40 **วันที่** 29 มกราคม 2564<br>**เรื่อง** การขยายเวลาเปิดห้องสมุดถึง 24.00 น. ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2563<br>เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่<br>ด้วยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดเปิดห้องสมุดจนถึง 24.00 น. เพื่อให้นักศึกษาเข้าค้นคว้าและอ่านหนังสือช่วงก่อนสอบและระหว่างสอบประจำภาค ภาคการศึกษาที่ 2/2563 ระหว่างวันที่ 15 กุมภาพันธ์ – 1 มีนาคม 2564<br>ในการนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอความอนุเคราะห์ในเรื่องต่อไปนี้<br>1. เพิ่มเที่ยวรถเมล์ภายในวิ่งรับ-ส่งนักศึกษา จากเดิมเที่ยวสุดท้ายออกจากชนส่ง เวลา 21.00 น. **เพิ่มเที่ยววิ่งอีก 1 เที่ยว คือ ออกจากป้ายรถเมล์อาคารบรรณสาร เวลา 24.00 น.** ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย ขอให้จัดส่งให้ถึงจุดที่พักอาศัยของนักศึกษา<br>2. ตรวจสอบแก้ไขไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณโดยรอบอาคาร ถนนรอบอาคารบรรณสารและบริเวณลานจอดรถยนต์ให้ใช้ได้ปกติ<br>3. จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย **จำนวน 3 คน** (เดิมมีเพียงคนเดียว) เพื่อทำหน้าที่ดังนี้<br>3.1 พนักงานรักษาความปลอดภัย 2 คน หมั่นเดินตรวจรอบอาคารบรรณสารอย่างต่อเนื่อง หากพบสิ่งผิดปกติ โปรดเฝ้าสังเกตและแจ้งพนักงานห้องสมุด และจัดระบบจราจรมิให้มีการจอดรถกีดขวางทางรถวิ่ง<br>3.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยอีก 1 คน ช่วยดูแลผู้มาใช้บริการห้องสมุด และดูแลความปลอดภัยภายในห้องสมุด<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง<br>(อาจารย์ ดร.ณิฏฐญา เผือกผ่อง)<br>ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|---|---|
| | |

**ตัวอย่าง หนังสือบันทึกรับ ภายนอกหน่วยงาน รอรวบรวมข้อมูลจากการประสานงาน**

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 1296/2562
วันที่ 15 ตค 2562
เวลา 10.30 น.

**บันทึกข้อความ**
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

**หน่วยงาน** งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา โทรศัพท์ 3115 โทรสาร 3115

**ที่** อว 7402(8)/ว 48 **วันที่** 9 ตุลาคม 2562

**เรื่อง** ขอแจ้งกำหนดการดำเนินการ โครงการทุนการศึกษาเพื่อช่วยค่าครองชีพนักศึกษาจากการจ้างงาน ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2562

---

1 **เรียน** สำเนาแจ้งท้าย

ตามหนังสือที่ อว 7402(8)/ว 39 ลงวันที่ 11 กันยายน 2562 เรื่อง ขอให้หน่วยงานบันทึกงบประมาณค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานในระบบ PBM ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ 2563 เริ่มตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2/2562 ถึงภาคการศึกษาที่ 1/2563 ไปยังหน่วยงานของท่านแล้วนั้น

ในการนี้ งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา ขอแจ้งกำหนดการดำเนินการโครงการทุนการศึกษาเพื่อช่วยค่าครองชีพนักศึกษาจากการจ้างงาน ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2562 รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จักขอบพระคุณยิ่ง

2 เรียน ผอ.อนุฯ.
บันทึกข้อความ กำหนด จำนวน นศ. ปีงบประมาณ 2/2562 โดยขอให้ฝ่ายที่ปรึกษาจัด นศ ช่วยงาน มายัง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 11 พ.ย.62

(นางหทัยรัตน์ บุตรประเสริฐ)
หัวหน้างานทุนการศึกษา

(นายธัญเทพ พรหมสอน)
หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา

3 มอบหมาย ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เมือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

**สำเนาแจ้งท้าย**

1 หัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ
2 หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ
15 หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
16 คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์
1 26 ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
27 ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก เผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|---|---|

<u>ตัวอย่าง ข้อมูลเบื้องต้นจากการประสานงาน ก่อนจัดทำหนังสือบันทึกส่ง</u>

ในการนี้ งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา จึงขอส่งรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของนักศึกษา จำนวน 54 คน ดังรายชื่อแนบท้ายมาพร้อมนี้ เพื่อให้นักศึกษาช่วยงานในหน่วยงานของท่านในชั่วโมงที่ว่างจากการเรียนตามเห็นสมควร ทั้งนี้ขอความกรุณามอบหมายผู้รับผิดชอบกำกับการช่วยงานของนักศึกษา และลงชื่อรับรองการช่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งกลับให้งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา เพื่อบันทึกการปฏิบัติงานและรายงานข้อมูลให้คณะกรรมการทุนฯ ทราบในลำดับต่อไป ทั้งนี้มอบหมายให้ นางสาวมนัฐศ์ษญา บางคงหลวง เบอร์โทรศัพท์ 3115 เป็นผู้ประสานงานในกิจกรรมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(นายธัญเทพ พรหมสอน)
หัวหน้างานทุนการศึกษา

ว่าที่ร้อยตรี
(สมชาย รักกลาง)
หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<u>ตัวอย่างการจัดทำหนังสือส่ง ตอบกลับจากการประสานขอข้อมูล</u>

**บันทึกข้อความ**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

**หน่วยงาน** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3063 โทรสาร 3060

**ที่** อว 7431(1)/ว48 **วันที่** 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

**เรื่อง** นำส่งผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาจ้างงาน ภาคการศึกษาที่ 2/2562

เรียน หัวหน้างานทุนการศึกษา

ตามบันทึก ที่ อว 7402(8)/ว 48 ลงวันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2562 ท่านได้แจ้งการดำเนินการโครงการทุนการศึกษาเพื่อช่วยค่าครองชีพนักศึกษาจากการจ้างงาน ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2562 ให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา นั้น

ในการนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ขอนำส่งผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาจ้างงาน พร้อมสำเนาหน้าสมุดธนาคารไทยพาณิชย์และธนาคารกรุงไทย สำหรับโอนเงินให้นักศึกษาจ้างงาน โดยมีนักศึกษาจ้างงาน รวมจำนวน 13 คน ดังนี้

1. ฝ่ายบริการสารสนเทศ จำนวน 5 คน
2. ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ จำนวน 2 คน
3. ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา จำนวน 6 คน

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร. ณัฏฐญา เผือกผ่อง)
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|---|---|
| | |

<u>ตัวอย่างเอกสารรับ หนังสือบันทึกภายนอกและมอบหมายการประสานงาน</u>

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
รับที่ 284/2562
วันที่ 29 มค 2562
เวลา 15.50 น.

**บันทึกข้อความ**
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

**หน่วยงาน** คณะทำงานดำเนินการสอบ O-NET ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทร.3094 โทรสาร 3010
**ที่** ศธ 5633(8)/ว.9 **วันที่** 29 มกราคม 2562
**เรื่อง** ขอสอบถามบุคลากรในสังกัดที่ประสงค์จะร่วมปฏิบัติงานการดำเนินการสอบ O-NET

(1) **เรียน** ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ตามที่สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์กรมหาชน) ได้กำหนดให้มีการดำเนินการจัดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (Ordinary National Education Test : O-NET) ประจำปีการศึกษา 2561 ระหว่างวันเสาร์ที่ 2 ถึงวันอาทิตย์ที่ 3 มีนาคม 2562 ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้รับมอบหมายให้เป็นศูนย์สอบส่วนภูมิภาครับผิดชอบ 4 จังหวัด คือ นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ และสุรินทร์ นั้น

ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ใคร่ขอสอบถามบุคลากรในสังกัดที่ประสงค์จะร่วมเป็นคณะทำงานประสานงานการสอบประจำสนามสอบ **จำนวน 2 คน** เพื่อปฏิบัติงานระหว่างวันศุกร์ที่ 1 ถึงวันอาทิตย์ที่ 3 มีนาคม 2562 โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1) เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า และมีสถานะเป็นพนักงานประจำ
2) มีประสบการณ์ในการเป็นผู้ประสานงานสนามสอบ (O-NET, GAT/ PAT หรือ วิชาสามัญ 9 วิชา)
3) สามารถไปปฏิบัติงาน ณ สนามสอบต่างจังหวัด <u>ในระหว่างวันศุกร์ที่ 1 ถึงวันอาทิตย์ที่ 3 มีนาคม 2562</u> ได้
4) ไม่มีญาติ พี่น้อง บุตรหลาน และผู้ใกล้ชิดเข้าสอบทดสอบทางศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน O-NET

**ฝ่ายจัดและควบคุมห้องสอบจะจัดผู้ประสานงานในแต่ละสนามสอบเพื่อความเหมาะสม โดยสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์กรมหาชน) จะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ และหากท่านไม่สามารถไปปฏิบัติหน้าที่ในวันดังกล่าว ขอให้ประสานมายังฝ่ายจัดและควบคุมห้องสอบก่อนออกเดินทาง 3 วัน และให้ทำหนังสือผ่านหัวหน้าหน่วยงานแจ้งมายังศูนย์บริการการศึกษาด้วย**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดสอบถามบุคลากรในหน่วยงานของท่านที่ประสงค์จะร่วมเป็นคณะทำงาน โดยศูนย์สอบฯ จะหมุนเวียนสอบถามไปตามหน่วยงานต่างๆ และขอความกรุณาแจ้งชื่อที่ URL https://goo.gl/forms/Cpx5zApHHObwT1Vp1 หรือ สแกน QR CODE ด้านล่าง **ส่งภายในวันศุกร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562** จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุพาพร รักสกุลพิวัฒน์)
รองประธานคณะทำงานศูนย์สอบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เมือกน้อย)
**ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา**

ศูนย์บริการการศึกษา : มุ่งมั่นให้บริการด้วยคุณภาพ สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ

ผู้รับการมอบหมาย

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|---|---|
| 2.จัดทำเตรียมข้อมูล บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการประสาน เช่น ชื่อเรื่อง บุคคลที่ต้องการติดต่อ ฯ | -จัดทำแผนการประสานงานและเตรียมข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อ-สกุล สถานที่ หน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น เพื่อจะได้ดำเนินการติดต่อประสานงาน ลดขั้นตอนการดำเนินการ ประหยัดค่าใช้จ่าย การสื่อสารเข้าใจตรงกัน<br>**<u>ตัวอย่าง การได้รับแจ้งประสานการขอดับกระแสไฟฟ้า</u>**<br>ผู้รับมอบหมาย ผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งหมายเลขโทรศัพท์<br>นส.สุภาภรณ์ ▶นายนพดล (วิศวกร) ▶0866513974<br>**<u>โดยประสานแจ้ง</u>** ข้อมูล แผนกิจกรรมของศูนย์บรรณสารฯ เช่น ช่วงสัปดาห์ผลิตข้อสอบ , มีการจัดอบรม/สัมมนาฯ ในหน่วยงาน เป็นต้น |
| 3. กำหนดช่องทางการประสานงาน เช่น หนังสือบันทึกข้อความ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ,ทางโทรศัพท์ , ทางโทรสาร, ทาง LINE เป็นต้น | -ช่องทางการประสานงาน เช่น หนังสือบันทึกข้อความ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ,ทางโทรศัพท์ , ทางโทรสาร, ทาง Line เป็นต้น เพื่อจะได้ดำเนินการติดต่อประสานงาน ลดขั้นตอนการดำเนินการ ประหยัดค่าใช้จ่าย<br>**<u>ตัวอย่างการประสานงานด้วยหนังสือบันทึกข้อความ(ส่ง)</u>**<br>**บันทึกข้อความ**<br>**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**<br>**หน่วยงาน** ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3061 โทรสาร 3060<br>**ที่** อว.7431(1)/ 914 **วันที่** 1 ก.ค. 2563<br>**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่างโดยรอบอาคารบรรณสาร และขอเพิ่มพนักงานรักษาความปลอดภัย<br>เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่<br>ด้วยระหว่างวันที่ 1-14 กรกฎาคม 2563 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษากำหนดเปิดห้องสมุดจนถึงเวลา 20.00 น. เพื่อให้นักศึกษาเข้าค้นคว้าและอ่านหนังสือเตรียมสอบประจำภาคภาคการศึกษาที่ 3/2562<br>ในการนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอความอนุเคราะห์ในเรื่องต่อไปนี้<br>1. ตรวจสอบแก้ไขไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณโดยรอบอาคาร ถนนรอบอาคารบรรณสารและบริเวณลานจอดรถยนต์ให้ใช้ได้ปกติ<br>2. จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย **จำนวน 3 คน** (เดิมมีเพียงคนเดียว) เพื่อทำหน้าที่ดังนี้<br>2.1 พนักงานรักษาความปลอดภัย 2 คน หมั่นเดินตรวจรอบอาคารบรรณสารอย่างต่อเนื่อง หากพบสิ่งผิดปกติ โปรดเฝ้าสังเกตและแจ้งพนักงานห้องสมุด และจัดระบบจราจรมิให้มีการจอดรถกีดขวางทางรถวิ่ง<br>2.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยอีก 1 คน ช่วยดูแลผู้มาใช้บริการห้องสมุด และดูแลความปลอดภัยภายในห้องสมุด<br>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง<br>(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เผือกผ่อง)<br>ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|---|---|
| | |

**<u>ตัวอย่างการประสานงานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</u>**

แบบฟอร์มรายงานผลการคัดเลือกนักศึกษาจ้างงาน

Supaporn Tonsantia
พฤ. 25/3, 11:49

ขอบคุณมากคะ
...

Siriporn Pituktheerangkool
พฤ. 25/3, 11:29
Supaporn Tonsantia

2 ปรับแบบฟอร์มรายงานผ...
34 กิโลไบต์
ดาวน์โหลด

แบบฟอร์มรายงานผลการคัดเลือกนักศึกษาจ้างงาน (ปรับใหม่)

**<u>ตัวอย่างการประสานงานทาง LINE</u>**

สมมนา64 (11)

🌿อาหารว่างเช้า 11 มี.ค.
ประสานตุ๊กเรียบร้อย
🌿อาหารกลางวัน ประสานร้านเรียบร้อย
🌿อาหารว่างบ่าย น้องอร
ช่วยดำเนินการ

เครื่องดื่มทั้งเบรคเช้าและบ่าย
จะไปซื้อเย็นนี้

🌿12 มี.ค.
อาหารว่างประสานร้านเรียบร้อย
🌿
อาหารกลางวันประสานพี่มอสเรียบร้อย
🌿อาหารว่างบ่ายประสาน 7-11
เรียบร้อย
🌿เครื่องดื่มบ่าย all cafe น้องจุ้ย
ช่วยดำเนินการ
😊ขอบคุณค่ะ @judy @Thanya

พิมพ์ข้อความ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | **รายละเอียดงาน** |
|---|---|
| 4. บันทึกข้อมูลระหว่างการประสานงาน | - ระหว่างการดำเนินการประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้นให้บันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันข้อมูลการผิดพลาด การลืม บันทึกประเด็น ชื่อผู้ติดต่อ วันที่ สถานที่ ให้ชัดเจน เป็นต้น<br>- ก่อนดำเนินการจัดทำรายงานการประสานงาน ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป |
| 5. สรุปการประสานงาน (การรายงานผลการประสานงาน) | -จากการประสานงานและได้ข้อสรุปแล้ว ดำเนินการจัดทำการรายงานผลการประสานงาน สรุป และดำเนินการตามขั้นตอนการนำเสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ<br><br>**<u>ตัวอย่าง สรุปผลการประสานงานเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา</u>**<br><br>① เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)<br><br>สรุป มีผู้สนใจร่วมปฏิบัติงานการดำเนินการสอบ O-NET มีจำนวน 3 คน คือ<br>1.นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว 2.นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์ 3.นางธารนที กรมโพธิ์<br>ศูนย์บริการการศึกษาแจ้งความต้องการ จำนวน 2 คน ดังนั้น ผลการจับสลากตามลำดับดังนี้<br>1.นายรัฐพงษ์ อูปแก้ว<br>2.นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจงรักษ์<br>ส่งรายชื่อสำรอง คือ นางธารนที กรมโพธิ์<br><br>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ก่อนแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดดำเนินการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอก มทส ต่อไป<br><br>(นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ)<br>31 มค 2562<br><br>② อนุมัติ<br>31 มค 62<br>(อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เมือกฝอง)<br>ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |

ห้ามทำสำเนา ตัดออก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|---|---|
| | -เมื่อดำเนินการประสานงานเสร็จสิ้นแล้ว กรณีหนังสือบันทึกข้อความ รับ-ส่ง นั้น ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี -สุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5)<br><br>**หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร**<br>**และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**<br>**(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5)**<br><br>**งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ**<br>**ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**<br>**2563** |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

**7. เอกสารบันทึก**

| ที่ | ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลาจัดเก็บ | วิธีการจัดเก็บ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | หนังสือบันทึกข้อความรับ-ส่ง | เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | งานรับ-ส่งเอกสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย | เอกสาร และบันทึกเก็บในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (B-Office) |
| 2 | ทะเบียนหนังสือส่ง | เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | งานรับ-ส่งเอกสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลายโดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ | บันทึกเก็บในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (B-Office) |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ เว้นแต่ได้รับอนุญาต