 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565	หน้าที่ : 1 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

การผลิตเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ผู้จัดทำ :	นายศักดิ์ หันขุนทด นางสาวรักชนก บุญนวม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายณรงค์ สุปงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565

หน้าที่ : 2 จาก 11

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01	ปรับแก้เอกสารอ้างอิงให้ตรงกับปัจจุบัน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต



ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565

หน้าที่ : 3 จาก 11

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. เอกสารบันทึก.....	10

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565	หน้าที่ : 4 จาก 11

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การ บริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือ การบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อวางแผนการผลิตสำเนาแบบทดสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนของการปฏิบัติงานการผลิตเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา ดังนี้

- ขั้นตอนการวางแผนการผลิตเอกสารการเรียนการสอน
- ขั้นตอนการรับเอกสารจากผู้ขอใช้บริการ
- ขั้นตอนการพิจารณากระบวนการผลิต
- ขั้นตอนจัดทำรูปเล่มเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ Digital File เพื่อเตรียมการผลิตด้วยวิธีที่เหมาะสมกับต้นทุนและระยะเวลาในการผลิต และเพื่อความสะดวกต่อการจำหน่าย
- ขั้นตอนการจัดจ้างพิมพ์เอกสารการเรียนการสอน (ในกรณีจัดจ้างพิมพ์)
- ขั้นตอนการผลิตเอกสาร (ในกรณีผลิตเอกสารเอง)
- ขั้นตอนการส่งเอกสารการเรียนการสอนไปจำหน่าย ณ ห้องจำหน่ายเอกสาร (Bookstore)

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัยฯ	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บรรณสารฯ	หมายถึง	ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าฝ่าย	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สำนักวิชา	หมายถึง	สำนักวิชาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สาขาวิชา	หมายถึง	สาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานผลิตเอกสารกลางฯ	หมายถึง	งานบริการผลิตเอกสารกลาง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
การผลิตรูปเล่ม	หมายถึง	เอกสารประกอบการเรียนการสอนเพื่อจำหน่าย



ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565

หน้าที่ : 5 จาก 11

เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ประจำงานบริการผลิตเอกสารกลาง ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้ขอใช้บริการ	หมายถึง	อาจารย์เจ้าของรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษาปัจจุบัน
แบบขอใช้บริการ	หมายถึง	ใบขอใช้บริการให้ผลิตเอกสารเพื่อจำหน่ายให้กับนักศึกษา
ต้นฉบับ	หมายถึง	ต้นฉบับเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย File Digital หรือรูปแบบต้นฉบับเอกสาร
การผลิตเอกสารเพื่อจำหน่ายฯ	หมายถึง	การผลิตเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา
โรงพิมพ์	หมายถึง	บริษัทเอกชนรับผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	QP งานบริการสื่อการศึกษา	QP-CLREM-03-00-01
2.	QP การจัดซื้อจัดจ้าง	QP-CLREM-00-00-10
3.	แนวปฏิบัติการขอใช้บริการงานผลิตเอกสารกลาง	SD-CLREM-03-05-02
4.	แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตเอกสารการเรียนการสอน	FM-CLREM-03-05-01
5.	แบบบันทึกแจ้งสำนักวิชา	FM-CLREM-03-05-03
6.	แบบขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง	FM-CLREM-01-00-03
7.	แผนงานการบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุการพิมพ์	FM-CLREM-03-05-17
8.	แบบประเมินความพึงพอใจ	FM-CLREM-06-00-09
9.	แบบฟอร์มบันทึกสินค้าไม่ตรงตามข้อกำหนด	FM-CLREM-03-05-18
10.	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ	FM-CLREM-06-00-09
11.	แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่ายสำหรับจ้างพิมพ์เอกสาร	-
12.	แบบฟอร์มขอให้จัดจ้างพิมพ์เอกสาร	-
13.	แบบฟอร์มนำส่งเอกสารเพื่อจำหน่าย	FM-CLREM-03-05-02
14.	ประกาศอัตราค่าบริการผลิตเอกสาร ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา ปี 2562	SD-CLREM-03-05-01
15.	แบบฟอร์มกำหนดแผนดำเนินการตาม KPI	FM-CLREM-03-05-19
16.	แผนผังห้องห้องผลิตเอกสารกลางประจำปีการศึกษา	FM-CLREM-03-05-20
17.	แนวปฏิบัติการให้บริการผลิตสำเนาเอกสารด้านการใช้งานลิขสิทธิ์	SD-CLREM-03-05-05



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565

หน้าที่ : 6 จาก 11

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - FM-CLREM-03-05-03 - FM-CLREM-03-05-16
2		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - FM-CLREM-03-05-01
3		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - FM-CLREM-03-05-01 - ระบบลงทะเบียน ศบค. http://reg.sut.ac.th - ระบบจำหน่ายเอกสาร http://sutlib2.sut.ac.th:8080/bookstore/index/index.php
4		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - FM-CLREM-03-05-01 - File Digital หรือ ต้นฉบับเอกสาร
5		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - FM-CLREM-03-05-01



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา


รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565

หน้าที่ : 7 จาก 11

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - FM-CLREM-03-05-01 - ใบเสนอราคา
7		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกจัดจ้างพิมพ์ - ต้นฉบับเอกสารตัวอย่าง - File Digital
8		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - FM-CLREM-03-05-01 - File Digital
9		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - FM-CLREM-03-05-01 - FM-CLREM-03-05-02
10		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - FM-CLREM-03-05-01 - FM-CLREM-03-05-02
11		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - FM-CLREM-03-05-02

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565	หน้าที่ : 8 จาก 11

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. บันทึกแจ้งผู้ขอใช้บริการส่งต้นฉบับมาผลิตเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์เรื่องระเบียบและข้อกำหนดในการให้บริการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนให้ผู้ขอใช้ทราบผ่านระบบออนไลน์ (SD-CLREM-03-05-02) และบันทึกข้อความ (FM-CLREM-3-05-03) - ก่อนเปิดภาคเรียน 4 สัปดาห์ จัดทำแผนการผลิตเอกสารฯ และจัดทำบันทึกแจ้งสำนักวิชาส่งต้นฉบับมาผลิตเอกสาร เพื่อจำหน่ายนักศึกษา (FM-CLREM-03-05-16)
2. รับแบบขอใช้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับแบบขอใช้บริการ และรับต้นฉบับเอกสาร หรือไฟล์ PDF - แจ้งผู้ขอใช้บริการให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (FM-CLREM-03-05-01)
3. ตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการผลิต	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารฯ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในระเบียบการให้บริการผลิตเอกสารฯ - หากวิเคราะห์แล้วไม่สามารถให้บริการได้ให้ทำการสื่อสารกลับไปยังผู้ขอใช้บริการในทันทีและแจ้งรายละเอียดเหตุผลที่ไม่สามารถให้บริการได้โดยต้องบันทึกผลการประสานลงในแบบฟอร์มขอใช้บริการในทันที - หากสามารถให้บริการได้ ทำการลงทะเบียนรับแบบขอใช้บริการ เพื่อจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลเพื่อความสะดวกต่อการสรุปรายงาน - ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียนในระบบลงทะเบียน http://reg.sut.ac.th - ตรวจสอบยอดคงเหลือของเอกสารจำหน่ายตามรายวิชานั้นๆ http://sutlib2.sut.ac.th:8080/avservice/bookstore2019/ - สรุปจำนวนการผลิตเอกสารและบันทึกลงในฟอร์มขอใช้บริการ (FM-CLREM-3-05-01)
4. จัดทำรูปแบบเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้ขอใช้บริการส่งเป็น Digital File <ul style="list-style-type: none"> - ทำการจัดรูปเอกสารในโปรแกรมสำหรับจัดรูปแบบหนังสือก่อนพิมพ์ - จัดรูปแบบปกเอกสารให้พร้อมในการพิมพ์และเข้าเล่มเอกสาร - ให้จัดเก็บที่ Server IP: 192.168.18.27 ให้แยกตามภาคการศึกษา



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565

หน้าที่ : 9 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<ul style="list-style-type: none">- กรณีผู้ขอใช้บริการส่งเป็นต้นฉบับเอกสาร<ul style="list-style-type: none">- สแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ Digital File (PDF) ให้จัดเก็บที่ Server IP: 192.168.18.27 ให้แยกตามภาคการศึกษา- ทำความสะอาดเอกสารด้วยโปรแกรมแต่งต้นฉบับเอกสาร (Paper port)- ทำการจัดรูปเอกสารในโปรแกรมสำหรับจัดรูปแบบหนังสือก่อนพิมพ์- จัดรูปแบบปกเอกสารให้พร้อมในการพิมพ์ และเข้าเล่มเอกสาร
5. วิเคราะห์วิธีการผลิต	<ul style="list-style-type: none">- กรณีจำนวนการผลิตเกิน 200 เล่ม ส่งจัดจ้างโรงพิมพ์พิมพ์ในรูปแบบ Offset- กรณีน้อยกว่า 200 เล่ม หากพิจารณาการผลิตเอกสารมีจำนวนมากไม่สามารถผลิตเองให้เสร็จทันเวลาได้ให้ส่งจัดจ้างโรงพิมพ์พิมพ์ในรูปแบบ Digital ผ่านเครื่องพิมพ์ Production เพื่อให้คุณภาพใกล้เคียงกับการพิมพ์แบบ Offset- หากพิจารณาการผลิตเอกสารมีจำนวนน้อยให้ทำการผลิตเอง
6. ทำบันทึกจัดจ้างพิมพ์ (กรณีจ้างพิมพ์ภายนอก)	<ul style="list-style-type: none">- ประสานโรงพิมพ์เพื่อวิเคราะห์หาราคาและระยะเวลาการผลิตที่ทันต่อการใช้งาน พร้อมขอใบเสนอราคา- ทำบันทึกขอให้อัดจ้างผ่านส่วนพัสดุโดยแนบแบบขอใช้บริการ ใบเสนอราคา ตัวอย่างเอกสาร (จัดทำบันทึกจัดจ้างพิมพ์ผ่านแบบฟอร์มจากส่วนกลาง) และจัดทำบันทึกกำหนดขอบเขตการจัดจ้างพิมพ์ผ่านแบบฟอร์ม (FM-CLREM-01-00-03)- ส่งบันทึกให้ผู้อำนวยการลงนาม- ส่งบันทึกให้ส่วนงานพัสดุดำเนินงานต่อไป
7. ผลิตเองโดยงานผลิตเอกสารกลาง	ดำเนินผลิตเอกสารโดยใช้เครื่องพิมพ์ Digital ตามขั้นตอนการผลิต
8. เตรียมส่งเอกสารเพื่อจำหน่าย	นับจำนวนเอกสารให้ครบตามแบบขอใช้บริการ (FM-CLREM-03-05-01) กรณีผลิตไม่ครบให้ผลิตเพิ่มให้ครบตามจำนวน บรรจุเอกสารในรูปแบบแพ็คเกจ พร้อมจัดทำใบส่งจำหน่ายเอกสาร (FM-CLREM-03-05-02) เพื่อส่งจำหน่าย ณ งานจำหน่ายเอกสารการเรียนการสอน



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565

หน้าที่ : 10 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
9. ส่งจำหน่ายเอกสาร ณ ห้องจำหน่ายเอกสาร	- เตรียมใบส่งจำหน่าย (FM-CLREM-3-05-02) - ส่งเอกสารไปจำหน่าย ณ ห้องจำหน่ายเอกสาร
10. ตรวจสอบเช็คจำนวนหนังสือ	ตรวจสอบเช็คจำนวนหนังสือสำหรับการส่งจำหน่ายให้ตรงกับใบขอใช้บริการ หากไม่ตรงต้องตรวจสอบใหม่ และหากตรวจสอบแล้วไม่พบในส่วนที่หายไปให้แก้ไขจำนวนแล้วให้หัวหน้าฝ่ายหรือผู้แทนเซ็นรับรองและระบุเหตุผลที่ชัดเจน (FM-CLREM-3-05-02)
11. ส่งจำหน่าย	การส่งจำหน่ายหนังสือต้องมีใบนำส่งทุกครั้ง และต้องให้เจ้าหน้าที่จำหน่ายหนังสือเซ็นรับหนังสือทุกครั้งที่มีการส่งหนังสือไปจำหน่าย (FM-CLREM-3-05-02)

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	แบบฟอร์มขอใช้ บริการผลิตเอกสาร การเรียนการสอน (FM-CLREM-03-05-01)	- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการ โสตทัศนูปกรณ์	- งานผลิตเอกสารกลาง	1 ปีงบประมาณ	- แฟ้มเอกสาร
2	แบบฟอร์มยืมเงิน สำรองจ่ายสำหรับจ้าง พิมพ์เอกสาร (ใช้ส่วนกลาง)	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	- ระบบ B-Office https://boffice.sut.ac.th/v19.1/	2 ปี	- เรียงตามวันเดือนปี
3	แบบฟอร์มขอให้จัด จ้างพิมพ์เอกสาร (ใช้ ส่วนกลาง)	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	- ระบบ B-Office https://boffice.sut.ac.th/v19.1/	2 ปี	- เรียงตามวันเดือนปี
4	แบบประเมินความพึง พอใจเพื่อการพัฒนา งาน (FM-CLREM-06-00-09)	- เจ้าหน้าที่งาน ผลิตเอกสาร กลาง - ฝ่ายส่งเสริม การรู้ สารสนเทศ	- ระบบประเมินความพึงพอใจ https://qr.go.page.link/ER2eB	2 ปีงบประมาณ	- แยกตามงานบริการ



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารการเรียนการสอนเพื่อจำหน่ายนักศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-01

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565

หน้าที่ : 11 จาก 11

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
6	แบบบันทึกแจ้งสำนัก วิชา (FM-CLREM-03-05-03)	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	- งานผลิตเอกสารกลางๆ	1 ปี	แฟ้มเอกสาร

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต