


| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 1 จาก 25 |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานรับหนังสือ

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

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 2 จาก 25 |

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

| ครั้งที่ | รายละเอียดการแก้ไข |
|----------|--|
| 00 | จัดทำครั้งแรก |
| 01 | ปรับเพิ่มขั้นตอนการทำงาน งานรับหนังสือ |
| 02 | ปรับเพิ่มขั้นตอนการทำงาน งานรับ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ |


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 3 จาก 25 |

สารบัญ

| | หน้า |
|----------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์ | 4 |
| 2. ขอบเขต | 4 |
| 3. คำจำกัดความ | 4 |
| 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง | 5 |
| 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow | 6 |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 9 |
| 7. เอกสารบันทึก | 25 |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 4 จาก 25 |

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่องานรับหนังสือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานการรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ภายนอกหน่วยงาน การนำเสนอหนังสือภายใน ภายนอก ต่อผู้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา สั่งการ การบันทึกผลพิจารณา และการนำส่งหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

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 |
| 3.8 ฝ่ายต่าง ๆ | หมายถึง | ฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |
| 3.9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 5 จาก 25 |

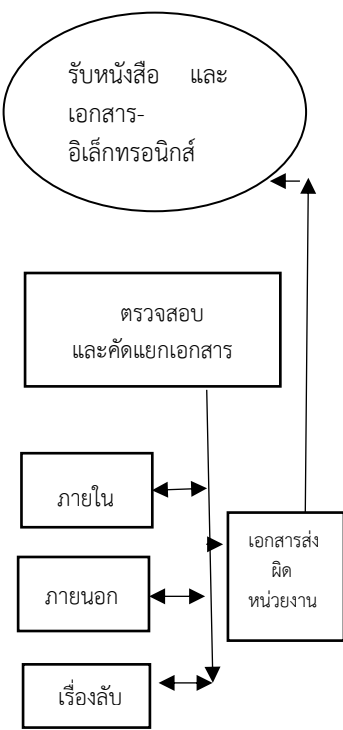
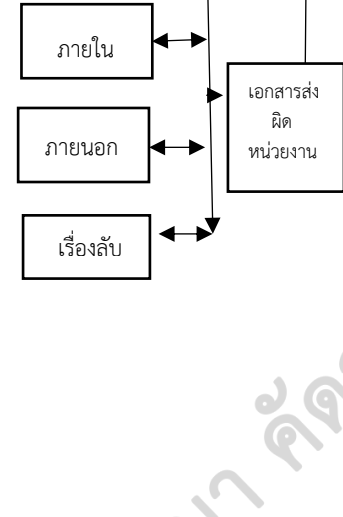
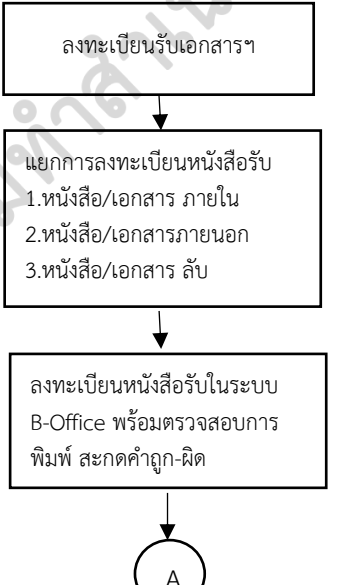
- | | | | |
|------|----------------------|---------|--|
| 3.10 | เจ้าหน้าที่ธุรการ | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |
| 3.11 | หนังสือรับภายใน | หมายถึง | เอกสารจากฝ่ายต่างๆ บุคคลในหน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อติดต่อภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |
| 3.12 | หนังสือรับภายนอก | หมายถึง | หนังสือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอก มหาวิทยาลัย เพื่อติดต่อกับศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา |
| 3.13 | เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ | หมายถึง | เอกสารที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์ชนิดต่าง ๆ ที่เป็น รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ |

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

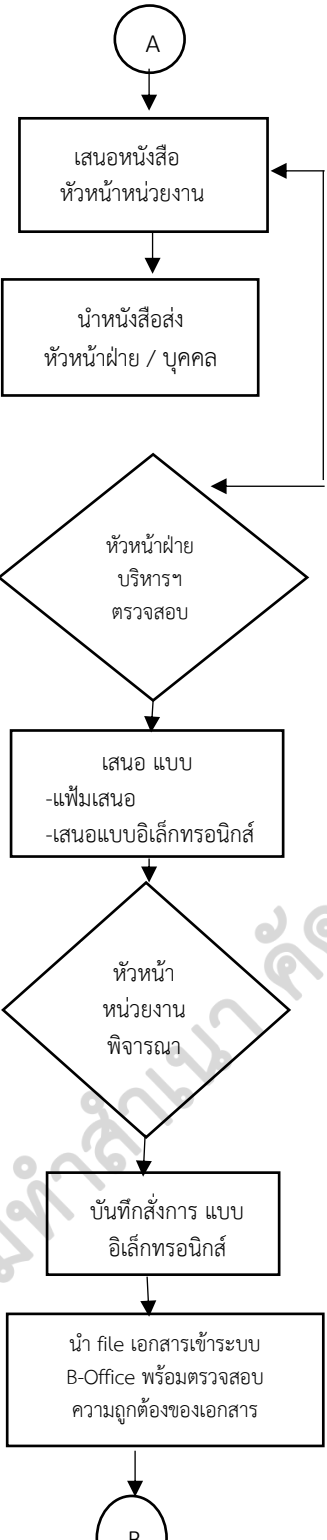
| ที่ | ชื่อเอกสาร | รหัสเอกสาร |
|-----|--|--------------------|
| 1. | ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 | SDE-CLREM-00-00-07 |
| 2. | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 | SDE-CLREM-00-00-08 |
| 3. | หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5) | SDE-CLREM-00-00-09 |
| 4. | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ SUT E-OFFICE (boffice.sut.ac.th) | SDE-CLREM-00-00-59 |
| 5. | มาตรฐานระหว่างประเทศ ISO 9001:2015 ระบบการบริหาร คุณภาพ-ข้อกำหนด ใช้ควบคู่กับมาตรฐานฉบับภาษาอังกฤษ | SDE-CLREM-00-00-78 |


| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 6 จาก 25 |

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

| ผังการปฏิบัติงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|---|
|  | 1. รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ อาทิเช่น จาก ส่วนสารบรรณและนิติการ หน่วยงานภายใน-ภายนอก มหาวิทยาลัย ไปรษณีย์ไทย, บุคคล-ฝ่ายภายในศูนย์ฯ โดยแยกประเภทเอกสาร เป็น 1.1 เอกสารแบบกระดาษ 1.2 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป /เจ้าหน้าที่ธุรการ | 1.หนังสือจากหน่วยงาน ต่างๆ อาทิ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักวิชา ไปรษณีย์ไทย เป็นต้น และรับหนังสือภายใน-ภายนอกหน่วยงาน และ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2. หนังสือ-เอกสาร 3.เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 4.SDE-CLREM-00-00-59 5.SDE-CLREM-00-00-78 |
|  | 2. ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือ และ file เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหนังสือรับภายใน - ภายนอก และเรื่องลับ และกรณีพบหนังสือ/เอกสาร/file เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผิดหน่วยงานดำเนินการส่งคืนงานสารบรรณ รับ-ส่ง / คัด file เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ออกจากระบบ B-Office | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป /เจ้าหน้าที่ธุรการ | 1. SDE-CLREM-00-00-07 2. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง 3. หนังสือแนบ เช่น ต้น เรื่องเดิม 4.เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 5. SDE-CLREM-00-00-59 6.SDE-CLREM-00-00-78 |
|  | 3. ลงทะเบียนเลขรับ 3.1 รับหนังสือ-เอกสารประทับรับเอกสาร ระบุเลขที่รับ วัน เดือนปี 3.2 รับหนังสือ-เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - บันทึกข้อมูลทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ (B-Office) แยกประเภท -รับภายใน -รับภายนอก -รับ เรื่อง ลับ -ตรวจสอบการพิมพ์สกกดคำถูก-ผิด ก่อนบันทึก | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป /เจ้าหน้าที่ธุรการ | 1.หนังสือ-เอกสาร 2.เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 3. SDE-CLREM-00-00-59 4.SDE-CLREM-00-00-78 |


| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 7 จาก 25 |

| ผังการปฏิบัติงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|---|---|
|  | 4. จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และแยกนำส่งหัวหน้าฝ่าย /บุคคล 4.1 ดำเนินการเอกสาร จัดแฟ้มเสนอ 4.2 ดำเนินการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เสนอเซ็น-เกษียณเอกสาร ในระบบ B-Office | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป /เจ้าหน้าที่ธุรการ | 1. หนังสือ-เอกสาร 2. หนังสือแนบ เช่น ต้น เรื่องเดิม 3. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง 4.เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 5.SDE-CLREM-00-00-59 6.SDE-CLREM-00-00-78 |
| | 5. ตรวจสอบกลับกรองหนังสือเบื้องต้น แฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เสนอแบบ -เพิ่มเติมหนังสือ-เอกสาร -แบบอิเล็กทรอนิกส์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 1.หนังสือ-เอกสาร 2.เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 3.SDE-CLREM-00-00-59 |
| | 6. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาหนังสือแบบ -เพิ่มเติม -เสนอแบบอิเล็กทรอนิกส์ | หัวหน้าหน่วยงาน | 1.หนังสือ-เอกสาร 2.เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 3. หนังสือแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม 4. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง 5.SDE-CLREM-00-00-59 |
| | 7. บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อเพิ่ม นำเสนอผู้บริหารพิจารณาแล้ว บันทึกในระบบงานทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ (B-Office) ตรวจสอบ file เอกสารให้ถูกต้อง | หัวหน้าหน่วยงาน | 1.หนังสือ-เอกสาร 2.เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 3. SDE-CLREM-00-00-59 |

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 8 จาก 25 |


| ผังการปฏิบัติงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|---|---|
|  | 8. ตรวจสอบหนังสือ-เอกสาร นำส่ง พร้อมประสานแจ้งนำส่งเอกสารให้ผู้รับเอกสาร/ผู้เกี่ยวข้องทราบ-ก่อนส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง /บุคคลที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป /เจ้าหน้าที่ธุรการ | หนังสือที่ได้รับการพิจารณาแล้ว 1.หนังสือ-เอกสาร 2.เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 3. SDE-CLREM-00-00-59 4.SDE-CLREM-00-00-78 |
| | 9. ดำเนินการเอกสาร-หนังสือ เกี่ยวกับการแจ้งเวียนพนักงานในหน่วยงานเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาเพื่อการตอบรับรอง-เห็นชอบ ผ่านระบบ B-Office | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 1.หนังสือ-เอกสาร 2.เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 3. SDE-CLREM-00-00-59 4. SDE-CLREM-00-00-78 |
| | 10. จัดเก็บหนังสือ และการสืบค้นเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อใช้ประโยชน์เรื่องเดิม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5) SDE-CLREM-00-00-09 |

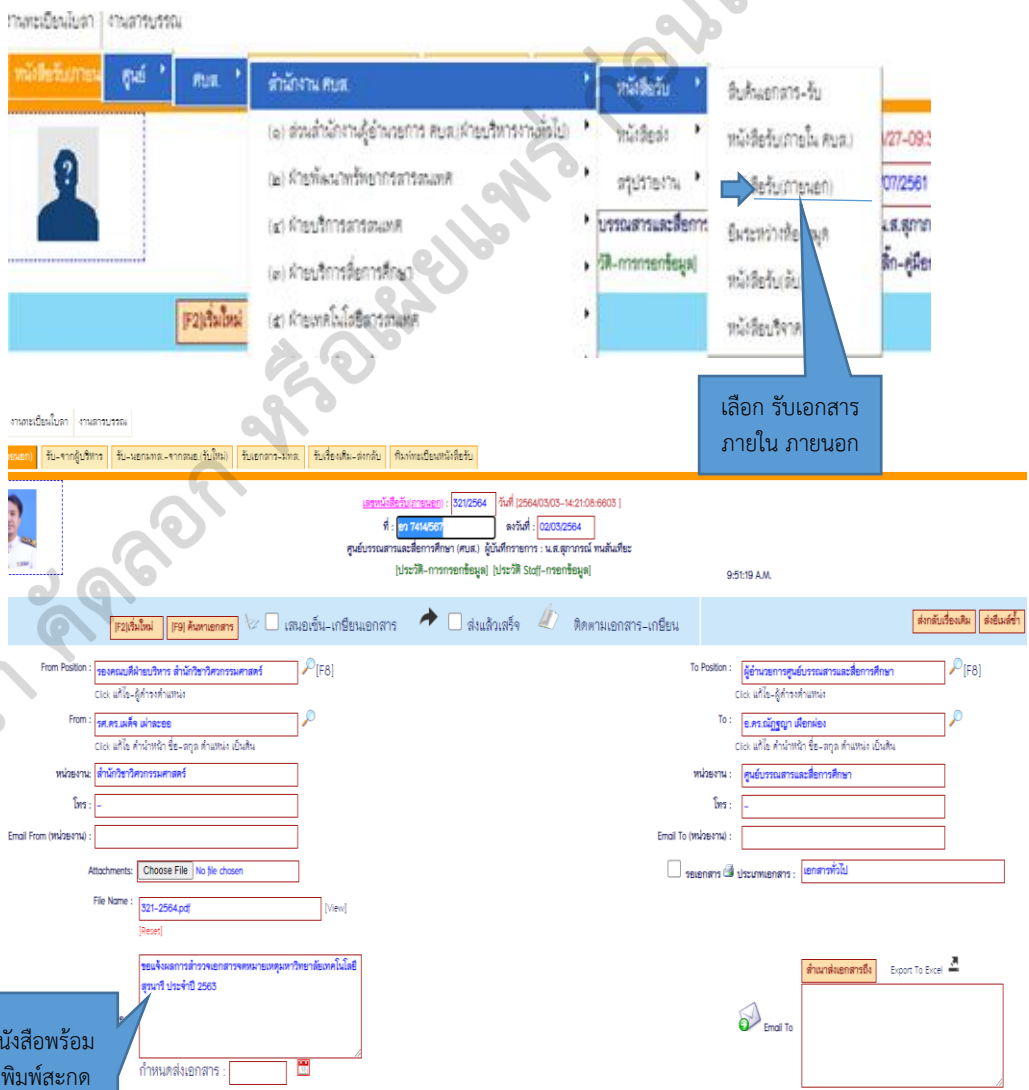
ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต


| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 9 จาก 25 |

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|--|--|
| 1. รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ แยกประเภทเอกสาร เป็น 1.1 หนังสือ-เอกสาร แบบกระดาษ 1.2 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับหนังสือ-เอกสาร, file เอกสารจากภายใน-ภายนอก หน่วยงาน - ตรวจสอบหนังสือ-เอกสาร การรับให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วลงนามรับหนังสือ จึงดำเนินการคัดแยกประเภทหนังสือ และดำเนินการตามกระบวนการต่อไป และ รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระบบการรับเอกสาร ในระบบ B-Office - การรับหนังสือทั่วไป เช่น รับหนังสือส่วนตัวของบุคคลในหน่วยงาน ใบแจ้งชำระค่าบัตรเครดิต ใบแจ้งชำระค่าโทรศัพท์ อื่นๆ โดยแยกนำส่งให้บุคคลในหน่วยงาน หรือใส่บ็อกส่งเอกสารแยกประเภทฝ่าย |
| 2. แยกหนังสือ-เอกสาร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แยก3ประเภท 2.1 หนังสือรับภายใน 2.2 หนังสือรับภายนอก 2.3 หนังสือรับเรื่อง ลับ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบและคัดแยกหนังสือรับเบื้องต้น เป็น 3 ประเภท ดังนี้ 1 หนังสือรับภายใน : หนังสือ-เอกสาร และ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ฝ่ายต่างๆ ,บุคคล ภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อ ติดต่อกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย 2 หนังสือรับภายนอก : หนังสือ-เอกสาร และ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อ ติดต่อกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (กรณีรับหนังสือจากส่วนสารบรรณและนิติการ รับ 2 ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้า เวลา 10.30 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 น. และ รับจากบริษัทไปรษณีย์ไทย) 3 หนังสือรับ เรื่อง ลับ : หนังสือ-เอกสาร และ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รับจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อติดต่อกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กรณีเรื่องลับ |
| 3. ลงทะเบียนเลขรับ 3.1 รับหนังสือประทับรับเอกสารระบุ เลขที่รับ วันเดือนปี 3.2 รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - บันทึกข้อมูลทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ (B-Office) แยกประเภท -รับภายใน -รับภายนอก -รับ เรื่อง ลับ | -เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ B-Office ที่ https://boffice.sut.ac.th/  |

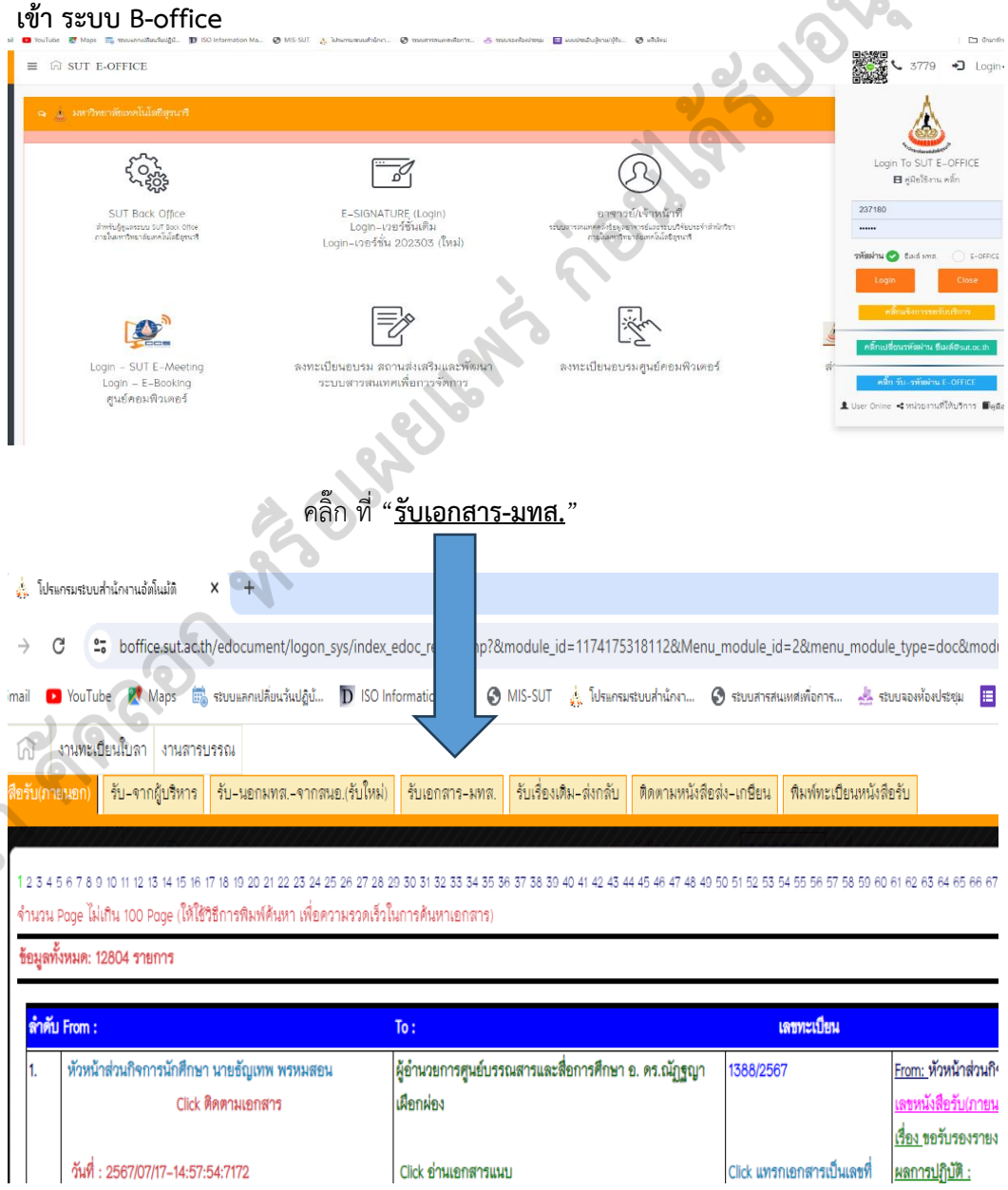
| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 10 จาก 25 |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|--|--|
| <p>-ตรวจสอบการพิมพ์ สะกดคำถูก-ผิด ก่อนบันทึก</p> | <p>- บันทึกข้อมูลของหนังสือในระบบ B-Office ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่หนังสือ วันที่ในหนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น พร้อมตรวจสอบการพิมพ์สะกดคำถูก-ผิด ก่อนบันทึกข้อมูล</p> <p>- ประทับตรารับหนังสือ ตราประทับรับของหน่วยงาน ระบุเลขที่รับ</p> <p>- ใส่เลขที่รับในระบบ B-Office ในช่องรับที่ในตรารับหนังสือ</p> <p>พร้อมระบุวัน เดือน ปี เวลา ที่รับหนังสือ</p> <p>-รับเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึก file เอกสาร ดำเนินการตามขั้นตอนตามระบบ</p> <p style="text-align: center;">ตัวอย่างการบันทึกหนังสือ ในระบบ B-Office</p>  <p style="text-align: center;">เลือก รับเอกสาร ภายใน ภายในนอก</p> <p style="text-align: center;">บันทึกข้อมูลหนังสือพร้อม ตรวจสอบการพิมพ์สะกด คำถูก-ผิดครบถ้วน ระบบ B-Office</p> |

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 11 จาก 25 |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|----------------------|---|
| | <p style="text-align: center;">ตัวอย่าง ลงทะเบียนรับ ตำแหน่งตราประทับรับหนังสือ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>บันทึกข้อความ</p> <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center; width: 150px;">  <small>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</small> <small>รับที่ ๑๒๑ / ๒๕๖๔</small> <small>วันที่ ๓ มี.ค. ๒๕๖๔</small> <small>เวลา ๑๔:๕๐ น.</small> </div> </div> <p>หน่วยงาน.....สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์.....โทรศัพท์ 4765.....โทรสาร 4220..... ที่.....อว.7414/5๖๔.....วันที่ ๒ มีนาคม 2564..... เรื่อง.....ขอแจ้งผลการสำรวจเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2563.....</p> <p>① เรียน ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้มีบันทึกข้อความ เลขที่ อว 7431(2)/ว 54 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2563 เรื่อง ขอให้สำรวจเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปี พ.ศ. 2563 โดยขอให้หน่วยงานส่งผลการสำรวจภายในวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2564 นั้น</p> <p>บัดนี้ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการสำรวจเอกสารจดหมายเหตุเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการสำรวจว่า สำนักวิชา ไม่มีเอกสารจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. 2563</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  (รองศาสตราจารย์ ดร.เผด็จ เผ่าละออ) รองคณบดีฝ่ายบริหาร สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติการแทนคณบดี </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>๑๙๖๖ ๖๐.๖๖๕</p> <p>ส.ค.ร.๖๖๖๖๖๖๖</p> <p>๑๑/๖/๖๖ ๑๐๖๕๕๕๕๕๕๕๕๕๕</p> </div> |

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 12 จาก 25 |

| ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|------------|--|------------|--|----|---|---|-----------|--|
| | <p style="text-align: center;">ตัวอย่างการรับ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p>  <p style="text-align: center;">คลิก ที่ “รับเอกสาร-มทส.”</p> <p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67</p> <p>จำนวน Page ไม่เกิน 100 Page (ให้ใช้วิธีการพิมพ์ค้นหา เพื่อความรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร)</p> <p>ข้อมูลทั้งหมด: 12804 รายการ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>From :</th> <th>To :</th> <th>เลขทะเบียน</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา นายชัชฎเทพ พรหมสอน Click ติดตามเอกสาร วันที่ : 2567/07/17-14:57:54:7172</td> <td>ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ดร.ณัฐธญา เนืองผ่อง Click อ่านเอกสารแนบ</td> <td>1388/2567</td> <td>From: หัวหน้าส่วนก เลขหนังสือรับภายใน เรื่อง ขอรับรองรายชื่อ ผลการปฏิบัติ :</td> </tr> </tbody> </table> | ลำดับ | From : | To : | เลขทะเบียน | | 1. | หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา นายชัชฎเทพ พรหมสอน Click ติดตามเอกสาร วันที่ : 2567/07/17-14:57:54:7172 | ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ดร.ณัฐธญา เนืองผ่อง Click อ่านเอกสารแนบ | 1388/2567 | From: หัวหน้าส่วนก เลขหนังสือรับภายใน เรื่อง ขอรับรองรายชื่อ ผลการปฏิบัติ : |
| ลำดับ | From : | To : | เลขทะเบียน | | | | | | | | |
| 1. | หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา นายชัชฎเทพ พรหมสอน Click ติดตามเอกสาร วันที่ : 2567/07/17-14:57:54:7172 | ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ดร.ณัฐธญา เนืองผ่อง Click อ่านเอกสารแนบ | 1388/2567 | From: หัวหน้าส่วนก เลขหนังสือรับภายใน เรื่อง ขอรับรองรายชื่อ ผลการปฏิบัติ : | | | | | | | |



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567

หน้าที่ : 13 จาก 25

ขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน


รายละเอียดงาน

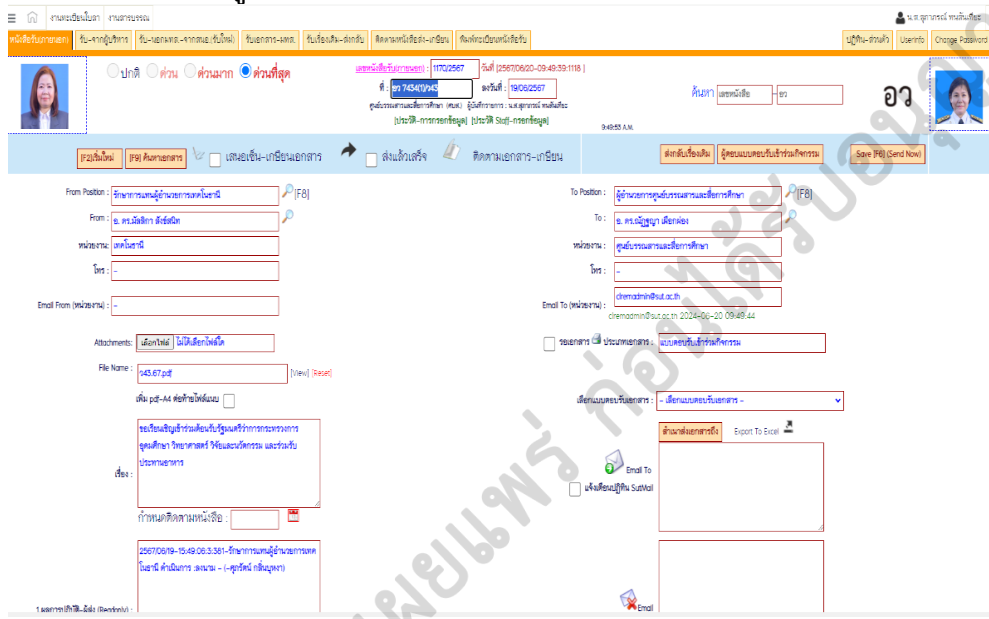

เลือกเอกสาร

| ชื่อหน่วยงาน | จำนวนเอกสาร Digital Signature | รับเอกสาร Digital Signature | จำนวนเอกสารใหม่ ทั้งหมด | รับเอกสาร |
|--|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------|
| 1. ส่วนการบรรณและนิติการ (สตน.) | | คลิก | 1 | คลิก |
| 2. ส่วนทรัพยากรบุคคล (สคน.) | | คลิก | 1 | คลิก |
| 3. ส่วนแผนงาน (สย.) | | คลิก | 2 | คลิก |
| 4. ส่วนกิจการนักศึกษา (สคน.) | | คลิก | 8 | คลิก |
| 5. ส่วนวิทยวิศวกรรมศาสตร์ (สวทศ.) | | คลิก | 1 | คลิก |
| 6. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (สย.) | 4 | คลิก | 11 | คลิก |
| 7. เทคโนโลยี (ทอ.) ตัวที่สุดท้าย 1 เรื่อง | | คลิก | 1 | คลิก |
| รวม | 4 | | 25 | |
| ชื่อหน่วยงาน | จำนวนเอกสาร | รับเอกสาร | จำนวนเอกสารใหม่ | .. |

เปิดเอกสาร "คลิก รับเอกสาร"

| ลำดับ | เอกสาร | เอกสารจาก | ถึง | ถึง | ผู้รับเอกสาร |
|-------|--|---|--|---|--------------|
| 1. | <p><input checked="" type="checkbox"/> คลิก รับเอกสาร</p> <p>แบบขอรับใช้ทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>แก้ไขครั้งสุดท้าย: 25670819-10:04:27:02</p> <p><input type="checkbox"/> คลิก เลือกตัว-เอกสาร</p> <p>801610702-25670808-15:49:08.3381</p> <p>-สุรินทร์ กิ่งนุสงษา ฝ่ายบริหารทางออก หมายเลขเรียกภายใน: 7454(1/1) เลขที่ : 43/2567 ที่ ออ 7434(1)/243 ลงวันที่ 13/08/2567</p> | <p>ฝ่ายการแผนงาน/วิชาการ/พันธกิจฯ อ. ครบถ้วนกิจ ดิษฐ์ citemadmin@sul.ac.th</p> <p>คลิก</p> <p>คลิก อำเภอเสนาะ</p> | <p>วันที่: 43/2567 ที่ ออ 7434(1)/243</p> <p>ลงวันที่ 13/08/2567 ตัวที่สุดท้าย ขอเขียนสัญญาเช่าพื้นที่เพื่อรับ ชุมชนเชิงวิทยาศาสตร์ทางเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม และรับบริหารราชการ</p> <p>เอกสารที่: 1 ฉบับ รายละเอียด: คลิก รับตัว-เอกสารตัว</p> | <p>จำนวนไฟล์: . . .</p> <p>citemadmin@sul.ac.th 15:49:08.3381</p> | |

| | | |
|--|--------------------------------------|---------------------|
|  <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 14 จาก 25 |

| ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|---|--|
| | <p style="text-align: center;">บันทึกข้อมูลในระบบ B-Office</p>  |
| <p>4. จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และแยกนำส่งหัวหน้าฝ่าย /บุคคล</p> <p>4.1 ดำเนินการหนังสือ จัดแฟ้มเสนอ</p> <p>4.2 ดำเนินการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เสนอ เช่น- เกษียณเอกสารในระบบ B-Office</p> | <p>-ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ-เอกสาร และ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>-จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงานโดยจัดลำดับของเอกสาร ตามชั้นความเร็ว และ ชั้นความลับ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553</p> <p>เสนอแฟ้ม และ เสนอเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอรอบเช้า ก่อนเวลา 11.00 น. - เสนอรอบบ่าย ก่อนเวลา 15.00 น. <p>-นำส่งหนังสือ-เอกสาร และส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหนังสือส่งถึงหัวหน้าฝ่าย ถึงบุคคล ในหน่วยงาน</p> <p style="text-align: center;">ตัวอย่างแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p>  |

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 15 จาก 25 |

| | |
|----------------------------------|----------------------|
| ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|----------------------------------|----------------------|

ตัวอย่างเสนอ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน



เสนอ แบบ
อิเล็กทรอนิกส์




SUT E-SIGNATURE



Sign in your account
รหัสพนักงาน

รหัสผ่านอีเมลของมหาวิทยาลัย


Sign In



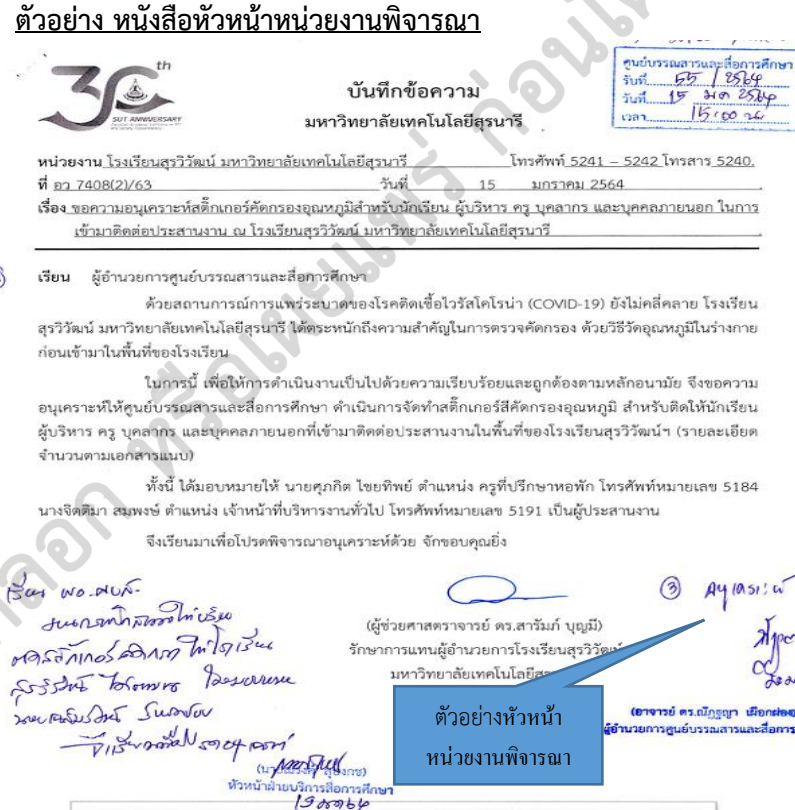
| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 16 จาก 25 |


| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------|--|---------------|---------------------------|--|---|----------|--|--|---|----------|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">ตัวอย่าง รับ หนังสือถึงบุคคล ในหน่วยงาน</p> <div style="text-align: center;">  บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> <p>หน่วยงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ อร 7402(6)/พว 149</p> <p>เรื่อง ขอเชิญประชุมตรวจการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคาร ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (งวดที่ 15 ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2564)</p> <p>เรียน นางสาวณัชชา บวรพาณิชย์</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา วันที่ 20/2/2564 วันที่ 1 มีนาคม 2564 เวลา 14:45 น.</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">ตามที่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งท่านเป็น กรรมการ ในคณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 930/2562 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2562 นั้น</p> <p>เพื่อให้การตรวจการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามสัญญาเลขที่ 207/2562 ลงวันที่ 10 กันยายน 2562 และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฯ ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 เป็นไปด้วยความถูกต้อง เปรียบร้อย จึงขอเชิญเชิญท่านประชุมเพื่อพิจารณาตรวจการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร ในวันที่ อังคารที่ 2 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 น. ห้องประชุม 1 อาคารสำนักงาน ส่วนอาคารสถานที่</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้โปรดแจ้งกรรมการและเลขานุการ (โทร.4110) ให้ทราบล่วงหน้าด้วย จักขอบคุณยิ่ง</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  (นางจิราพัชร ไชยศรีกุลวิตรา) กรรมการและเลขานุการ ในคณะกรรมการตรวจการจ้างฯ </div> </div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="text-align: left; padding: 2px;">ผู้ส่ง (From) :</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">To :</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">เลขที่ (No) :</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">รายละเอียด (รายละเอียด) :</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">1. สำนักบริหารงานทั่วไป Click #เอกสาร</td> <td style="padding: 2px;">ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ศร.ณัฐบุณย์</td> <td style="padding: 2px;">11802567</td> <td style="padding: 2px;">จาก... สำนักบริหารงานทั่วไป Click #เรื่องถึงบุคคล</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. สำนักบริหารงานทั่วไป Click #เอกสาร</td> <td style="padding: 2px;">ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ศร.ณัฐบุณย์</td> <td style="padding: 2px;">11802567</td> <td style="padding: 2px;">จาก... สำนักบริหารงานทั่วไป Click #เรื่องถึงบุคคล</td> </tr> </tbody> </table> </div> | ผู้ส่ง (From) : | To : | เลขที่ (No) : | รายละเอียด (รายละเอียด) : | 1. สำนักบริหารงานทั่วไป Click #เอกสาร | ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ศร.ณัฐบุณย์ | 11802567 | จาก... สำนักบริหารงานทั่วไป Click #เรื่องถึงบุคคล | 2. สำนักบริหารงานทั่วไป Click #เอกสาร | ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ศร.ณัฐบุณย์ | 11802567 | จาก... สำนักบริหารงานทั่วไป Click #เรื่องถึงบุคคล |
| ผู้ส่ง (From) : | To : | เลขที่ (No) : | รายละเอียด (รายละเอียด) : | | | | | | | | | | |
| 1. สำนักบริหารงานทั่วไป Click #เอกสาร | ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ศร.ณัฐบุณย์ | 11802567 | จาก... สำนักบริหารงานทั่วไป Click #เรื่องถึงบุคคล | | | | | | | | | | |
| 2. สำนักบริหารงานทั่วไป Click #เอกสาร | ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ศร.ณัฐบุณย์ | 11802567 | จาก... สำนักบริหารงานทั่วไป Click #เรื่องถึงบุคคล | | | | | | | | | | |

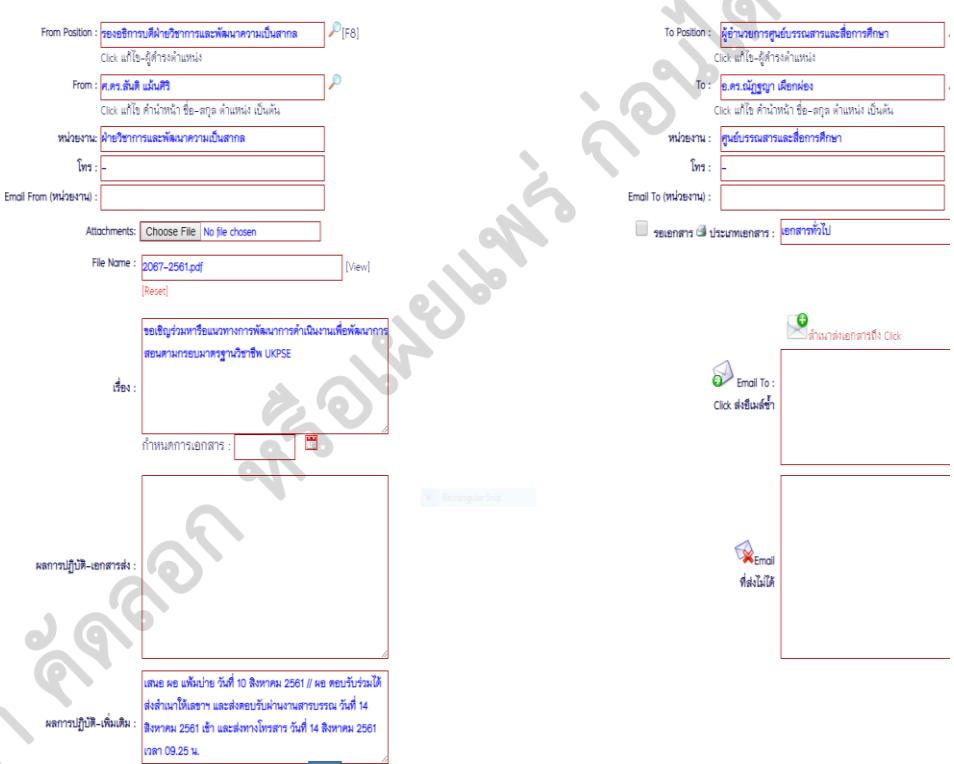
| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 17 จาก 25 |


| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | | | | | | |
|---|---|-------------------|-------|---|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| 5. ตรวจสอบ กลับกรงหนังสือ เบื้องต้น เพิ่มเสนอหัวหน้า หน่วยงาน เสนอ แบบ -เพิ่มเสนอหนังสือ- เอกสาร -แบบอิเล็กทรอนิกส์ | -ตรวจสอบกลับกรงรายละเอียดของหนังสือเพิ่มนำเสนอเบื้องต้น ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการตามกระบวนการ -นำส่งเพิ่มเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และ เสนอเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอน ที่เลขานุการ -หัวหน้าหน่วยงานนำเสนอเพิ่มเพื่อพิจารณา สั่งการ <p style="text-align: center;">ตัวอย่างเอกสาร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบกลับกรงเอกสารเบื้องต้น</p> <div style="text-align: center;">  บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี </div> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา วันที่ 25 ธ.ค. 2567 วันที่ 29 ก.พ. 2568 เวลา 10.35 น. </div> <p>หน่วยงาน งานธุรการ,สารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ส่วนกิจการนักศึกษา โทรศัทพ์ 3112 โทรสาร 3119 ที่ อว.7402(8)/189 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง.....ยื่นตีใจจัดพื้นที่อาคารบริการหอพักนักศึกษา S11-S12 ส่วนบริการจัดตั้ง SUT Library Corner.....</p> <p>① เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> <p>อ้างถึง หนังสือที่ อว 7431(6)/13 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พื้นที่สำหรับการจัดตั้ง SUT Library Corner ณ อาคารบริการหอพักนักศึกษา S11 - S12 รายละเอียดตามความทราบแล้วนั้น</p> <p>ในการนี้ ส่วนกิจการนักศึกษาเห็นว่าการใช้พื้นที่อาคารบริการหอพักนักศึกษา S11 - S12 เพื่อจัดตั้ง SUT Library Corner เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาอย่างยิ่ง จึงเห็นควรให้ความอนุเคราะห์ให้ใช้พื้นที่ดังกล่าว และขอเสนอหมายให้ นายสิบทศักดิ์ มีพวงพินธุ์ ที่ปรึกษาหอพักสุรนารี 11 หมายเลขโทรศัพท์ 5166 เป็นผู้ประสานงานต่อไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>② เรียน ผอ.ศูนย์</p> <p>ส่งคำสั่งมอบหมาย 1107 95 905 น.ร. 11, 12 จัดตั้ง SUT Library Corner. (ส่งเรื่องจากฝ่ายปกครอง 1107 95 905 น.ร. 11, 12) วันที่ 25.1.พ.68</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>(นายอัญเทพ พรหมสอน) หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา</p> <p>→</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิหวัช ไชย) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>- ทธช - อภช.ป. ธีระวัฒน์ ด.วิเศษ</p> </div> </div> <p style="font-size: small; text-align: center;">31050001 - สถาบันการศึกษาที่เป็นนิติบุคคลของประเทศไทย และบริการรวมที่ให้บริการสังคม</p> | | | | | | |
| <div style="background-color: #4a90e2; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;"> ตัวอย่าง ตรวจสอบ กลับกรงก่อนนำเสนอ </div> | <p style="text-align: center;">ตัวอย่างเอกสาร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบกลับกรงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>หน้างานพัฒนาระบบฯ น.ส.สุภาภรณ์ น.ส.สุภาภรณ์ Click: 1178.92567</p> <p>วันที่ : 25670620-10:32:29.8457 ผู้ดำเนินการ : น.ส.ฉัตร บรรณสิทธิ์</p> </div> <div style="width: 35%;"> <table border="1" style="font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>ผู้บริหาร/หัวหน้า</th> <th>สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.นางอัญเทพ พรหมสอน (น.ส.อัญเทพ พรหมสอน) 22/04/19</td> <td>✅ ผ่าน ✅ ปฏิเสธ ✅ ไม่เกี่ยวข้อง</td> </tr> <tr> <td>2.นางอภิญญา อภิญญา (น.ส.อภิญญา อภิญญา) 22/04/19</td> <td>✅ ผ่าน ✅ ปฏิเสธ ✅ ไม่เกี่ยวข้อง</td> </tr> </tbody> </table> <p>Click: 1178.92567</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>1178.92567</p> <p>Click: 1178.92567</p> <p>1178.92567</p> <p>Click: 1178.92567</p> </div> </div> | ผู้บริหาร/หัวหน้า | สถานะ | 1.นางอัญเทพ พรหมสอน (น.ส.อัญเทพ พรหมสอน) 22/04/19 | ✅ ผ่าน ✅ ปฏิเสธ ✅ ไม่เกี่ยวข้อง | 2.นางอภิญญา อภิญญา (น.ส.อภิญญา อภิญญา) 22/04/19 | ✅ ผ่าน ✅ ปฏิเสธ ✅ ไม่เกี่ยวข้อง |
| ผู้บริหาร/หัวหน้า | สถานะ | | | | | | |
| 1.นางอัญเทพ พรหมสอน (น.ส.อัญเทพ พรหมสอน) 22/04/19 | ✅ ผ่าน ✅ ปฏิเสธ ✅ ไม่เกี่ยวข้อง | | | | | | |
| 2.นางอภิญญา อภิญญา (น.ส.อภิญญา อภิญญา) 22/04/19 | ✅ ผ่าน ✅ ปฏิเสธ ✅ ไม่เกี่ยวข้อง | | | | | | |



| | | |
|--|--------------------------------------|---------------------|
|  <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 18 จาก 25 |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>6. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาหนังสือสั่งการแบบ -เพิ่มเติม -เสนอแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>-หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาหนังสือ-เอกสาร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิจารณา สั่งการ -เลขานุการหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามกระบวนการ และนำเสนอ และ ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบการพิจารณาหนังสือ-เอกสาร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอน พิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>-นำเสนอเพิ่มเติม และ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ผ่านการพิจารณา ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการตามกระบวนการ</p> <p>ตัวอย่าง หนังสือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p>  <p>ตัวอย่าง หนังสือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ดร.ณัฐฎา เม็กผ่อง</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ผู้รับทราบหัวหน้า</th> <th>สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.nattayo@sut.ac.th (น.ส. ฉิชา บารงาโช) 2024-07-18 13:54:36</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันสถานะ </td> </tr> <tr> <td>2.nattayo@sut.ac.th (อ. ดร. ณัฐฎา เม็กผ่อง) 2024-07-18 17:15:54</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันสถานะ </td> </tr> </tbody> </table> </td> <td> <p>1393/2567</p> <p>Click แทรกเอกสารเป็นเลขที่ 1393.1/2567</p> <p>From: ศูนย์คอมพิวเตอร์ นาย ณัฐพงษ์ อรุณศรีสุคนธ์ เลขหนังสือรับ(ภายใน) : 1393/2567 ที่ ฮว 7455(4)/พว9 ลงวันที่ 18/07/2567 เรื่อง รับรองรายงานการประเมินคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผลการปฏิบัติงาน : 2567/07/18-11:30:06:2668:184-ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการ -- (นางแสงดาว เสือกระโทก) หมายเหตุ: เสร็จ ผอ.คส. วันที่ 18 กค 67 // ผอ.คส. มอบเลขาฯ ตามมอบ - ส่ง E-mail ถึง นางนารัตน์ วันที่ 19 กค 67 To: ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ดร.ณัฐฎา เม็กผ่อง CC To: , , natoru@sut.ac.th</p> <p>ส่งอีเมลล์: คลิก</p> <p>ผู้รับเอกสาร : 6. ศูนย์คอมพิวเตอร์ (ทะเบียนเขียน พว.) เลขที่ : 9/2567 ที่ ฮว 7435/พว9 ลงวันที่ 18/07/2567 นางแสงดาว เสือกระโทก</p> <p>1.อ. ดร. ณัฐฎา เม็กผ่อง-nattayo@sut.ac.th รับ : 2024-07-18 17:15:54</p> </td> </tr> </table> | <p>ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ดร.ณัฐฎา เม็กผ่อง</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ผู้รับทราบหัวหน้า</th> <th>สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.nattayo@sut.ac.th (น.ส. ฉิชา บารงาโช) 2024-07-18 13:54:36</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันสถานะ </td> </tr> <tr> <td>2.nattayo@sut.ac.th (อ. ดร. ณัฐฎา เม็กผ่อง) 2024-07-18 17:15:54</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันสถานะ </td> </tr> </tbody> </table> | ผู้รับทราบหัวหน้า | สถานะ | 1.nattayo@sut.ac.th (น.ส. ฉิชา บารงาโช) 2024-07-18 13:54:36 | <input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันสถานะ | 2.nattayo@sut.ac.th (อ. ดร. ณัฐฎา เม็กผ่อง) 2024-07-18 17:15:54 | <input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันสถานะ | <p>1393/2567</p> <p>Click แทรกเอกสารเป็นเลขที่ 1393.1/2567</p> <p>From: ศูนย์คอมพิวเตอร์ นาย ณัฐพงษ์ อรุณศรีสุคนธ์ เลขหนังสือรับ(ภายใน) : 1393/2567 ที่ ฮว 7455(4)/พว9 ลงวันที่ 18/07/2567 เรื่อง รับรองรายงานการประเมินคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผลการปฏิบัติงาน : 2567/07/18-11:30:06:2668:184-ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการ -- (นางแสงดาว เสือกระโทก) หมายเหตุ: เสร็จ ผอ.คส. วันที่ 18 กค 67 // ผอ.คส. มอบเลขาฯ ตามมอบ - ส่ง E-mail ถึง นางนารัตน์ วันที่ 19 กค 67 To: ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ดร.ณัฐฎา เม็กผ่อง CC To: , , natoru@sut.ac.th</p> <p>ส่งอีเมลล์: คลิก</p> <p>ผู้รับเอกสาร : 6. ศูนย์คอมพิวเตอร์ (ทะเบียนเขียน พว.) เลขที่ : 9/2567 ที่ ฮว 7435/พว9 ลงวันที่ 18/07/2567 นางแสงดาว เสือกระโทก</p> <p>1.อ. ดร. ณัฐฎา เม็กผ่อง-nattayo@sut.ac.th รับ : 2024-07-18 17:15:54</p> |
| <p>ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ดร.ณัฐฎา เม็กผ่อง</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ผู้รับทราบหัวหน้า</th> <th>สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.nattayo@sut.ac.th (น.ส. ฉิชา บารงาโช) 2024-07-18 13:54:36</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันสถานะ </td> </tr> <tr> <td>2.nattayo@sut.ac.th (อ. ดร. ณัฐฎา เม็กผ่อง) 2024-07-18 17:15:54</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันสถานะ </td> </tr> </tbody> </table> | ผู้รับทราบหัวหน้า | สถานะ | 1.nattayo@sut.ac.th (น.ส. ฉิชา บารงาโช) 2024-07-18 13:54:36 | <input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันสถานะ | 2.nattayo@sut.ac.th (อ. ดร. ณัฐฎา เม็กผ่อง) 2024-07-18 17:15:54 | <input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันสถานะ | <p>1393/2567</p> <p>Click แทรกเอกสารเป็นเลขที่ 1393.1/2567</p> <p>From: ศูนย์คอมพิวเตอร์ นาย ณัฐพงษ์ อรุณศรีสุคนธ์ เลขหนังสือรับ(ภายใน) : 1393/2567 ที่ ฮว 7455(4)/พว9 ลงวันที่ 18/07/2567 เรื่อง รับรองรายงานการประเมินคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผลการปฏิบัติงาน : 2567/07/18-11:30:06:2668:184-ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการ -- (นางแสงดาว เสือกระโทก) หมายเหตุ: เสร็จ ผอ.คส. วันที่ 18 กค 67 // ผอ.คส. มอบเลขาฯ ตามมอบ - ส่ง E-mail ถึง นางนารัตน์ วันที่ 19 กค 67 To: ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ. ดร.ณัฐฎา เม็กผ่อง CC To: , , natoru@sut.ac.th</p> <p>ส่งอีเมลล์: คลิก</p> <p>ผู้รับเอกสาร : 6. ศูนย์คอมพิวเตอร์ (ทะเบียนเขียน พว.) เลขที่ : 9/2567 ที่ ฮว 7435/พว9 ลงวันที่ 18/07/2567 นางแสงดาว เสือกระโทก</p> <p>1.อ. ดร. ณัฐฎา เม็กผ่อง-nattayo@sut.ac.th รับ : 2024-07-18 17:15:54</p> | | |
| ผู้รับทราบหัวหน้า | สถานะ | | | | | | | | |
| 1.nattayo@sut.ac.th (น.ส. ฉิชา บารงาโช) 2024-07-18 13:54:36 | <input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันสถานะ | | | | | | | | |
| 2.nattayo@sut.ac.th (อ. ดร. ณัฐฎา เม็กผ่อง) 2024-07-18 17:15:54 | <input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันสถานะ | | | | | | | | |


| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 19 จาก 25 |


| ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|---|---|
| <p>7. บันทึกคำสั่งการของหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาแล้ว บันทึกในระบบงานทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ (B-Office) ตรวจสอบไฟล์สแกนถูกต้อง ตรวจสอบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง</p> | <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับแฟ้ม และรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เสนอพิจารณา สั่งการ ดำเนินการ บันทึกผลการพิจารณา สั่งการ ในระบบ B-Office ตรวจสอบคำสะกด พิมพ์ถูก-ผิด ก่อนบันทึกพร้อม Scan หนังสือ / บันทึกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้องเพื่อจัดเก็บในระบบ B-Office</p> <p>ตัวอย่างการบันทึกผลการพิจารณา สั่งการ ในระบบ B-Office</p>  <p> เลขขอ พ้มำบาย วันที่ 10 สิงหาคม 2561 // พอ ดอรับร่วมได้ ส่งสำเนาให้เลขาฯ และส่งตอบรับผ่านงานสารบรรณ วันที่ 14 สิงหาคม 2561 เช้า และส่งทางโทรสาร วันที่ 14 สิงหาคม 2561 เวลา 09.25 น. </p> <p>บันทึก การดำเนินการ</p> |

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 21 จาก 25 |

| ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|--------------------------|---|
| | <p style="text-align: center;">ตัวอย่าง หนังสือตามผลพิจารณา สั่งการ แบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p style="text-align: right;">หน้าที่ 1</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">  <div style="text-align: center;"> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หนังสือลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ </div> </div> <p> หน่วยงาน โทรศัพท - โทรสาร ที่ ทปอ 67/ว 0431 วันที่ 8 กรกฎาคม 2567 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เรียนเชิญร่วมเป็นองค์กรภาคีร่วมสนับสนุนการจัดหลักสูตร Impact Program </p> <hr/> <p>เรียน ผอ.คสส. เพื่อโปรดทราบ และเวียนแจ้งบุคลากร คสส.</p> <p style="text-align: center;"><i>นันท บวรพาวังษ์</i> (น.ส.ณัชชา บวรพาวังษ์) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป 16 ก.ค. 2567</p> <p style="text-align: center;">▶</p> <p style="text-align: center;">ทราบ แจ้งเวียนบุคลากร คสส.</p> <p style="text-align: center;"><i>ณัฐ</i> (อ.ดร.ณัฐญา เมืองห้อง) ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 16 ก.ค. 2567</p> <p>- ในกรณีที่เป็นหนังสือเร่งด่วน ดำเนินการโดย ส่งโทรสาร โทรแจ้งการตอบรับ ส่ง E-mail ไปก่อนแล้ว ส่งหนังสือต้นฉบับตามที่หลัง</p> <p style="text-align: center;">ตัวอย่าง หนังสือกรณีเร่งด่วน</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">  <div style="text-align: center;"> บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา วันที่ 21/8/2564 วันที่ 15 ก.ค. 2564 เวลา 14:50 น. </div> </div> <p> หน่วยงาน ฝ่ายวิชาการและพัฒนความเป็นสากล โทร 4029 โทรสาร 4040 ที่ วร 7401(3)/ว 5 วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือเรื่อง การปรับปรุงพัฒนาระบบการเรียนการสอน - Digital Classroom </p> <hr/> <p>เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบการเรียนการสอนก่อนที่จะเปิดภาคการศึกษาหน้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายวิชาการและพัฒนความเป็นสากลขอเชิญผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ ส่วนพัสดุ และส่วนอาคารสถานที่ ประชุมหารือเรื่อง การปรับปรุงพัฒนาระบบการเรียนการสอน - Digital Classroom ในวันพุธที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร</p> <p>ในการนี้ จึงขอเชิญผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าส่วน เข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยขอให้ตอบรับการเข้าประชุมตามแบบฟอร์มที่แนบ ไปยังส่วนส่งเสริมวิชาการ โทรศัพท 4029 โทรสาร 4040 ภายในวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564 ด้วย จักขอบคุณยิ่ง</p> <p>© 13 ก.ค. ๒๕๖๔</p> <p style="text-align: right;"><i>นันท บวรพาวังษ์</i> (รองศาสตราจารย์ เวี้อภาศเอก ดร.กนต์ธร ชำนิประศาสน์) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนความเป็นสากล</p> <p style="text-align: center;">โปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมที่ส่วนส่งเสริมวิชาการ สำนักงานอธิการบดี โทรสาร 4040 ภายในวันที่ 16 ก.พ. 64</p> <p style="text-align: center;">แบบตอบรับการประชุมหารือเรื่อง การปรับปรุงพัฒนาระบบการเรียนการสอน - Digital Classroom วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมสารนิเทศ อาคารบริหาร</p> <p>ชื่อ <u>อ.ดร.ณัฐญา เมืองห้อง</u> ตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการ</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เข้าร่วมประชุมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ขอส่งผู้แทนคือ _____</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ <i>ณัฐญา เมืองห้อง</i> ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> |


หนังสือ ระบุ
ชั้นความเร็ว


| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 22 จาก 25 |

| ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|---|---|
| <p>9. ดำเนินการหนังสือ-เอกสารเกี่ยวกับการแจ้งเวียนพนักงานในหน่วยงานเพื่อทราบเพื่อพิจารณาเพื่อการตอบรับรอง-เห็นชอบ ผ่านระบบ B-Office</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำส่งหนังสือตามผลการพิจารณา ตามสั่งการ ถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น พนักงาน, คณะกรรมการ, คณะทำงาน ฯลฯ ในระบบ B-Office พร้อมแสดงการตอบรับทราบหนังสือ หรือตอบรับรองรายงานการประชุม</p> <p>ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนพนักงานพร้อมการแสดงผลการตอบรับทราบ ในระบบ B-Office (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>1526/2562</p> <p>Click แทรกเอกสารเป็นเลขที่ 1526.1/2562</p> <p>From: หัวหน้าส่วนบรรณสารและสื่อการศึกษา น.ส.สุภาภรณ์ สุวรรณบุรี เลขหนังสือรับภายใน: 1526/2562 ที่ อว 7402/2/ว1126 ลงวันที่ 08/11/2562 เรื่อง คำสั่ง มทส. ที่ 1790/2562 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้างาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ผลการปฏิบัติ: 2562/11/08-14:51:02:19157-หัวหน้าส่วนบรรณสารและสื่อการศึกษา ดำเนินการ :- (วันที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วิบูลย์กุล)</p> <p>หมายเหตุ: เสนอ ผอ. วันที่ 11 พย 62 รอบเช้า// ผอ. ทราบ</p> <p>To: ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อ.ดร.ณัฐธิดา เดือยทอง, เจ้าหน้าที่ธุรการ น.ส.วิไลรัตน์ คณะพรชาติ, พนักงานบริการโลหิตหมู่ปลูก นายวัฒน์ คักคักกั้ง, พนักงานธุรการ นายศักดิ์ชัย หุ่นเทศ, ช่างฝีมือ นายเกียรติ หล่อกลาง</p> <p>CC To: , panwira.pa@sut.ac.th , tanaporn@sut.ac.th , vilairat@sut.ac.th , vasunsak@sut.ac.th , sakchai@sut.ac.th , chookiet@sut.ac.th , arraya@sut.ac.th , noorut@sut.ac.th , paporn@sut.ac.th , ratthane@sut.ac.th , nit@sut.ac.th , doungai@sut.ac.th , pannipa@sut.ac.th , poolsri@sut.ac.th , changpen@sut.ac.th , tiya@sut.ac.th , yupaporn@sut.ac.th , ponsuree@sut.ac.th , nongluck@sut.ac.th , surat.m@sut.ac.th , saisudo@sut.ac.th , nuttira@sut.ac.th , propipit@sut.ac.th , kwankaew@sut.ac.th , jitto@sut.ac.th , wilailaki@sut.ac.th , siriwanc@sut.ac.th , rungseirat@sut.ac.th , mathee.t@sut.ac.th , subong@sut.ac.th , chanok@sut.ac.th , jumpa@sut.ac.th , putpong@sut.ac.th , taweesak@sut.ac.th , kosin@sut.ac.th , penchanok@sut.ac.th , chaluemwat@sut.ac.th , jeenan@sut.ac.th , sumale@sut.ac.th , rattapong@sut.ac.th , chaleri@sut.ac.th , yingyod@sut.ac.th , saravot@sut.ac.th , nattapol@sut.ac.th , suratto@sut.ac.th , napatra@sut.ac.th , a.eakarot@sut.ac.th , bunsai14@sut.ac.th , thanatee@sut.ac.th , badin@sut.ac.th , wittawat.w@sut.ac.th , srisu@sut.ac.th , manissar@sut.ac.th , chaisri@sut.ac.th , 238028@sut.ac.th , jakree@sut.ac.th</p> <p>ส่งอีเมลล์: คลิก </p> <p>ผู้รับเอกสาร: 1. ส่วนสารบรรณและนิติการ (ส่ง-อว 7402/ว) เลขที่: 1126/2562 ที่ อว 7402/ว1126 ลงวันที่ 08/11/2562 ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา วิบูลย์กุล</p> <p>1.นาย วิวัฒน์ ละสุรี-wittawat.w@sut.ac.th รับ: 2019-11-11 15:08:18 2.นาย ชูเกียรติ หล่อกลาง-chookiet@sut.ac.th รับ: 2019-11-11 15:59:35 3.นาง แนวรัตน์ มหาโคตร-naorut@sut.ac.th รับ: 2019-11-12 09:11:41 4.นาง ดวงใจ กาญจนศิลป์-doungai@sut.ac.th รับ: 2019-11-11 13:47:08 5.นาง ศิริรัตน์ ชีระประเสริฐสกุล-ratthane@sut.ac.th รับ: 2019-11-11 13:54:39 6.น.ส. พุทธชาติ เรืองศิริ-poolsri@sut.ac.th รับ: 2019-11-12 08:26:51 7.น.ส. จันทิพย์ จ้อยงรัมย์-changpen@sut.ac.th รับ: 2019-11-11 15:24:26 8.น.ส. รุติกายี เนียมมรัมย์-tiya@sut.ac.th รับ: 2019-11-11 13:46:53 9.น.ส. วิไลลักษณ์ ยินนิศรี-wilailaki@sut.ac.th รับ: 2019-11-11 17:04:48 10.น.ส. นงลักษณ์ จันทร์-pongluck@sut.ac.th รับ: 2019-11-11 14:54:38 11.นาง สายสุดา เพ็ญจันทร์-saisudo@sut.ac.th รับ: 2019-11-12 15:29:07</p> |


แสดงผล พนักงานทราบตามแจ้งเวียนหนังสือในระบบ B-Office

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 23 จาก 25 |

| ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|---|-------------------------|--|--------------------|--------|---------|---|------------------------|---|-------------------------|------------------------------------|-----------------|---|------------------------|--|----------------------|------------------------------------|------------------|---|------------------------|--|---------------------|------------------------------------|-------------------|--|--|--|----------------|--------------------------------|------------------|--|--|--|---------------------|-------------------------------|-----------------|---|------------------------|--|-------------------------|-------------------------------------|------------------|---|------------------------|--|-----------------------|----------------------------|--------------------|---|------------------------|--|-------------------------|----------------------------|--------------------|
| | <p style="text-align: center;">ตัวอย่าง หนังสือตอบรับรองรายงานการประชุม พร้อมการแสดงผลการตอบรับรอง ในระบบ B-Office (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์)</p> <p> From: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป น.ส.สุภาภรณ์ หนสันเทียะ เลข7431(1)/ว (หนังสือเวียน) : 32/2562 ที่ อว 7431(1)/ว32 ลงวันที่ 18/12/2562 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) ครั้งที่ 1/2562 ผลการปฏิบัติ : - หมายเหตุ- To: คณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) , น.ส.ณัชชา บวรพานิชย์ , น.ส.สุภาภรณ์ หนสันเทียะ CC To: , arraya@sut.ac.th , papom@sut.ac.th , dounjai@sut.ac.th , kwankaew@sut.ac.th , wilalaki@sut.ac.th , subong@sut.ac.th , badin@sut.ac.th , srisui@sut.ac.th ส่งอีเมลล์:  คลิก ผู้รับเอกสาร : 1.น.ส. ณัชชา บวรพานิชย์-arraya@sut.ac.th รับ : 2019-12-18 16:12:59 2.น.ส. สุภาภรณ์ หนสันเทียะ-papom@sut.ac.th รับ : 2019-12-18 16:26:25 3.นาง ชวีณูแก้ว เทพวิชิต-kwankaew@sut.ac.th รับ : 2019-12-19 12:07:01 4.นาง สุภารักษ์ เมินกระโทก-srisui@sut.ac.th รับ : 2019-12-19 11:41:21 Click ดูรายละเอียด </p> <p>  เลือก Check All Uncheck กลับหน้าหลัก ส่งอีเมลล์ </p> <p> ส่วนที่ 1 แสดงรายชื่อผู้ตอบแบบตอบรับรองรายงานการประชุม </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ.</th> <th>แก้ไข</th> <th>สถานะ/ปี-เดือน-วัน ชั่วโมง:นาที:วินาที : ไซท์ แอดเดรส(ผู้ดำเนินการ)</th> <th>ชื่อ-สกุล</th> <th>สังกัด</th> <th>อีเมลล์</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>[Edit]</td> <td>ทำเนียบยื่น รับรองโดยไม่มีการแก้ไข /2019-12-18 16:25:29 : 192.168.18.161 (น.ส.สุภาภรณ์ หนสันเทียะ)</td> <td>น.ส.สุภาภรณ์ หนสันเทียะ</td> <td>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (คปส.) คปส.</td> <td>papom@sut.ac.th</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>[Edit]</td> <td>ทำเนียบยื่น รับรองโดยไม่มีการแก้ไข /2019-12-18 16:11:54 : 10.1.1.54.143 (น.ส. ณัชชา บวรพานิชย์)</td> <td>น.ส.ณัชชา บวรพานิชย์</td> <td>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (คปส.) คปส.</td> <td>arraya@sut.ac.th</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>[Edit]</td> <td></td> <td>นางดวงใจ กาญจนศิลป์</td> <td>ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ คปส.</td> <td>dounjai@sut.ac.th</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>นายณรงค์ สิบงข</td> <td>ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา คปส.</td> <td>subong@sut.ac.th</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>นายบทินทร์ ยางราชย์</td> <td>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ คปส.</td> <td>badin@sut.ac.th</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>[Edit]</td> <td></td> <td>นางสุภารักษ์ เมินกระโทก</td> <td>ฝ่ายส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ คปส.</td> <td>srisui@sut.ac.th</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>[Edit]</td> <td></td> <td>นางชวีณูแก้ว เทพวิชิต</td> <td>ฝ่ายบริการสารสนเทศ คปส.</td> <td>kwankaew@sut.ac.th</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>[Edit]</td> <td></td> <td>น.ส.วิไลลักษณ์ อินมีศรี</td> <td>ฝ่ายบริการสารสนเทศ คปส.</td> <td>wilalaki@sut.ac.th</td> </tr> </tbody> </table> | ลำดับ. | แก้ไข | สถานะ/ปี-เดือน-วัน ชั่วโมง:นาที:วินาที : ไซท์ แอดเดรส(ผู้ดำเนินการ) | ชื่อ-สกุล | สังกัด | อีเมลล์ | 1 | [Edit] | ทำเนียบยื่น รับรองโดยไม่มีการแก้ไข /2019-12-18 16:25:29 : 192.168.18.161 (น.ส.สุภาภรณ์ หนสันเทียะ) | น.ส.สุภาภรณ์ หนสันเทียะ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (คปส.) คปส. | papom@sut.ac.th | 2 | [Edit] | ทำเนียบยื่น รับรองโดยไม่มีการแก้ไข /2019-12-18 16:11:54 : 10.1.1.54.143 (น.ส. ณัชชา บวรพานิชย์) | น.ส.ณัชชา บวรพานิชย์ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (คปส.) คปส. | arraya@sut.ac.th | 3 | [Edit] | | นางดวงใจ กาญจนศิลป์ | ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ คปส. | dounjai@sut.ac.th | | | | นายณรงค์ สิบงข | ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา คปส. | subong@sut.ac.th | | | | นายบทินทร์ ยางราชย์ | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ คปส. | badin@sut.ac.th | 6 | [Edit] | | นางสุภารักษ์ เมินกระโทก | ฝ่ายส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ คปส. | srisui@sut.ac.th | 7 | [Edit] | | นางชวีณูแก้ว เทพวิชิต | ฝ่ายบริการสารสนเทศ คปส. | kwankaew@sut.ac.th | 8 | [Edit] | | น.ส.วิไลลักษณ์ อินมีศรี | ฝ่ายบริการสารสนเทศ คปส. | wilalaki@sut.ac.th |
| ลำดับ. | แก้ไข | สถานะ/ปี-เดือน-วัน ชั่วโมง:นาที:วินาที : ไซท์ แอดเดรส(ผู้ดำเนินการ) | ชื่อ-สกุล | สังกัด | อีเมลล์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | [Edit] | ทำเนียบยื่น รับรองโดยไม่มีการแก้ไข /2019-12-18 16:25:29 : 192.168.18.161 (น.ส.สุภาภรณ์ หนสันเทียะ) | น.ส.สุภาภรณ์ หนสันเทียะ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (คปส.) คปส. | papom@sut.ac.th | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | [Edit] | ทำเนียบยื่น รับรองโดยไม่มีการแก้ไข /2019-12-18 16:11:54 : 10.1.1.54.143 (น.ส. ณัชชา บวรพานิชย์) | น.ส.ณัชชา บวรพานิชย์ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (คปส.) คปส. | arraya@sut.ac.th | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | [Edit] | | นางดวงใจ กาญจนศิลป์ | ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ คปส. | dounjai@sut.ac.th | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | นายณรงค์ สิบงข | ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา คปส. | subong@sut.ac.th | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | นายบทินทร์ ยางราชย์ | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ คปส. | badin@sut.ac.th | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | [Edit] | | นางสุภารักษ์ เมินกระโทก | ฝ่ายส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ คปส. | srisui@sut.ac.th | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | [Edit] | | นางชวีณูแก้ว เทพวิชิต | ฝ่ายบริการสารสนเทศ คปส. | kwankaew@sut.ac.th | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | [Edit] | | น.ส.วิไลลักษณ์ อินมีศรี | ฝ่ายบริการสารสนเทศ คปส. | wilalaki@sut.ac.th | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 24 จาก 25 |

| | |
|--|---|
| 10. จัดเก็บหนังสือ-เอกสาร และ การสืบค้นเอกสาร | <p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเก็บหนังสือที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาเก็บเอกสาร ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5)</p> <div style="text-align: center;">  หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5)  งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2563 </div> <p>- การสืบค้นหนังสือใช้ประโยชน์หนังสือ/เอกสารเดิม กรณีมีผู้ประสงค์ต้องการสืบค้นหนังสือ/เอกสารเดิม เพื่อใช้ประโยชน์ เพื่อแนบประกอบราคา เปรียบเทียบ คุณภาพ ลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียดอื่น ๆ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> --สืบค้นจากการ Scan เก็บหนังสือทางระบบ <u>ระบบ B-Office</u> --สืบค้นจากการเก็บหนังสือต้นเรื่องหรือสำเนาเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จที่เก็บไว้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามระบบการจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5) |
|--|---|

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับหนังสือ | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-01 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 31 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 25 จาก 25 |

7. เอกสารบันทึก

| ที่ | ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลาจัดเก็บ | วิธีการจัดเก็บ |
|-----|--|--|---|---|-----------------------------|
| 1 | หนังสือ-เอกสาร บันทึกข้อความ รับ-ส่ง | เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป | งานรับ-ส่งเอกสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย | จัดลำดับตาม วัน/เดือน/ปี |
| 2 | เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารที่อยู่ในรูปแบบ ของไฟล์ชนิดต่าง ๆ ที่เป็น รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) | เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป | ระบบ <u>B-Office</u> งานรับ-ส่งเอกสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เก็บที่หน่วยงาน โดยเก็บถาวร รูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ที่ ระบบสารสนเทศ เพื่อ การจัดการ (ซึ่ง หน่วยงานยังไม่ กำหนดระยะเวลา จัดเก็บแล้ว ทำลาย) | จัดลำดับตาม วัน/เดือน/ปี |
| 3 | ทะเบียนหนังสือส่ง | เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป | งานรับ-ส่งเอกสาร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บถาวร รูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ที่ ระบบสารสนเทศ เพื่อ การจัดการ | จัดลำดับตาม วัน/เดือน/ปี |