
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกเลขหนังสือส่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 15 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 1 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานออกเลขหนังสือส่ง

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกเลขหนังสือส่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 15 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 2 จาก 13

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เนื่องจาก มีการยกเลิก ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 และได้มีระเบียบใหม่ “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566”
02	แก้ไขผังการปฏิบัติงาน


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนนิตยสารอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกเลขหนังสือส่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 15 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 3 จาก 13

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. เอกสารบันทึก	13

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกเลขหนังสือส่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 15 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 4 จาก 13

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อให้งานทะเบียนหนังสือส่ง มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ อธิบายถึงขั้นตอนการกำหนดเลขหนังสือส่งออก

3. คำจำกัดความ


- | | | |
|-------------------------------|---------|---|
| 3.1 มหาวิทยาลัย | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 3.2 หน่วยงาน | หมายถึง | ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 3.3 หัวหน้าหน่วยงาน | หมายถึง | ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน |
| 3.4 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | หมายถึง | โปรแกรม SUT E-OFFICE ที่พัฒนาโดยสถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อใช้สำหรับการรับ การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |
| 3.5 เจ้าหน้าที่ | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกเลขหนังสือส่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 15 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 5 จาก 13

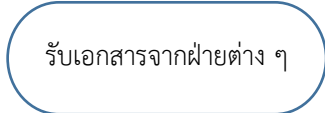
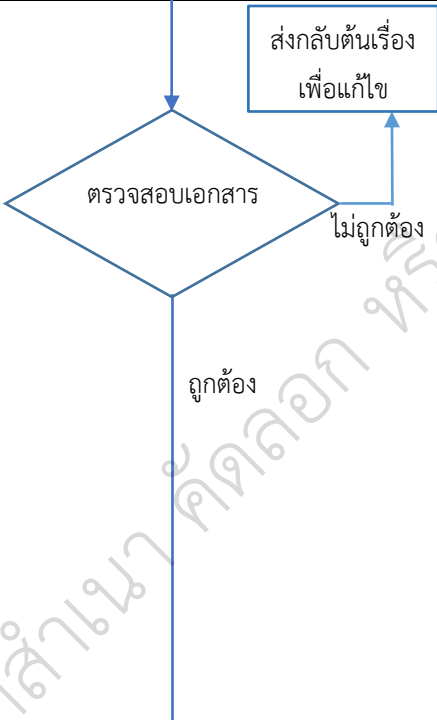
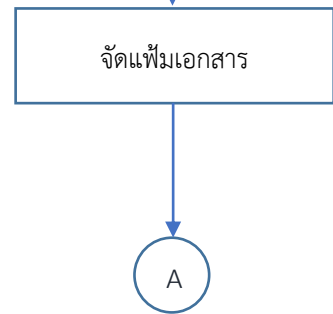
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ประกาศ มทส. การกำหนดเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2559	SDE-CLREM-01-00-01
2.	ประกาศ มทส. เรื่อง เปลี่ยนแปลงและกำหนดเลขรหัสหนังสือ ศบส.	SDE-CLREM-01-00-02
3.	ประกาศ มทส. กำหนดเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของ มทส. พ.ศ. 2562	SDE-CLREM-01-00-03
4.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566	SDE-CLREM-00-00-07

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกเลขหนังสือส่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 15 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 6 จาก 13

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- เอกสารที่ส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน - เอกสารที่ส่งให้หน่วยงานภายนอก
2		ตรวจสอบรูปแบบหนังสือ คำสะกด ความครบถ้วนของเอกสาร - เอกสารที่ต้นเรื่องเป็นผู้ลงนามดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 4 - เอกสารที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ 3	- เจ้าหน้าที่ธุรการ	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 2. ข้อบังคับข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง 3. เอกสารแนบ เช่น ต้นเรื่องเดิม
3		- จัดเอกสารเข้าแฟ้ม “เสนอเพื่อโปรดลงนาม” - ส่งแฟ้มให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- เจ้าหน้าที่ธุรการ	- เอกสารที่ส่งถึงหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน - เอกสารที่ส่งให้หน่วยงานภายนอก



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกเลขหนังสือส่ง


รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-02

แก้ไขครั้งที่ : 02

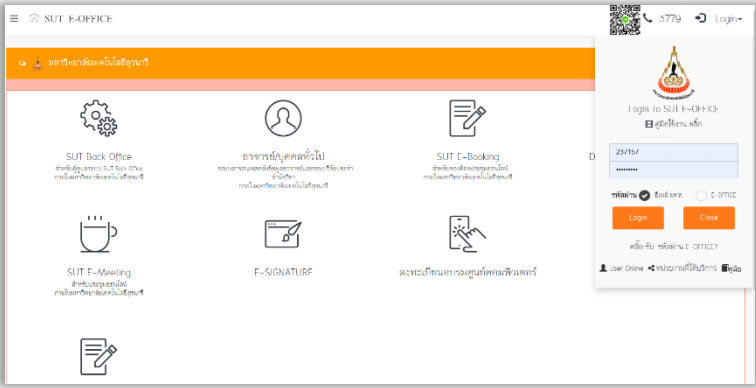
วันที่จัดทำ : 15 สิงหาคม 2566


หน้าที่ : 7 จาก 13

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา/ส่งการเอกสาร/สั่งการ	- หัวหน้าหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่ธุรการ	- เอกสารต้นฉบับที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม
5		กรอกรายละเอียดเอกสารที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเขียนเลขหนังสือส่งบนเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- เอกสารต้นฉบับที่ลงนามแล้ว - ประกาศ มทส. เรื่องกำหนดเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของมทส. พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2562
6		ส่งเอกสารที่ออกเลขแล้วให้งานหนังสือลงนามฯ เพื่อสแกนเอกสารและส่งเอกสารถึงผู้เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เอกสารต้นฉบับที่ลงนามแล้วและออกเลขหนังสือส่งแล้ว


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกเลขหนังสือส่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 15 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 8 จาก 13

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง	รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง จำแนกได้ดังต่อไปนี้ - เจ้าของเรื่องลงนามแล้ว - เจ้าของเรื่องเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม
2. ตรวจสอบเอกสาร	- ตรวจสอบรูปแบบเอกสาร คำสะกด ความครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 - กรณีรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบ มทส.ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 ดำเนินการส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - เอกสารที่ต้นเรื่องเป็นผู้ลงนาม ดำเนินการติดตามขั้นตอนที่ 4 - เอกสารที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ดำเนินการติดตามขั้นตอนที่ 3
3. จัดเอกสารเข้าแฟ้ม “เสนอเพื่อโปรดลงนาม”	- จัดเอกสารเข้าแฟ้ม “เสนอเพื่อโปรดลงนาม” - นำส่งแฟ้มให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปไปตรวจสอบเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ กลับกรองเอกสารเบื้องต้น
5. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนาม/สั่งการ	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามเอกสาร/สั่งการ
6. ออกเลขหนังสือส่งด้วยโปรแกรม SUT E-OFFICE	6.1 เปิด Browser เพื่อเข้าโปรแกรม SUT E-OFFICE ที่ https://boffice.sut.ac.th/v19.1/ Login: รหัสพนักงาน Password: รหัสเดียวกับ e-mail@sut.ac.th 

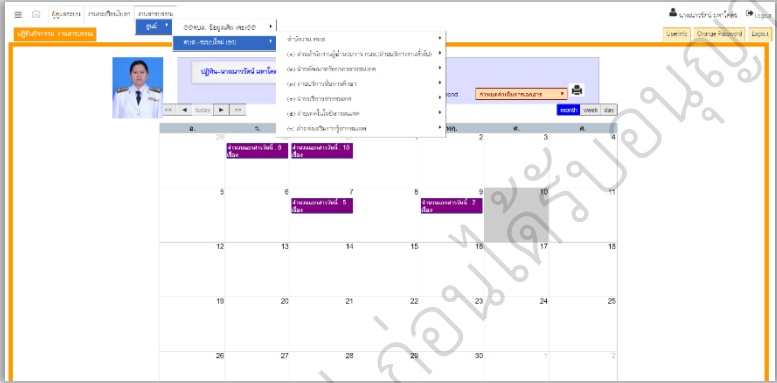
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกเลขหนังสือส่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 15 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 9 จาก 13


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>สามารถเลือกใช้ Password ในการ Login ได้ 2 แบบ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> Login ด้วยรหัสพนักงาน และ Password เดียวกันกับอีเมล มทส.  <ol style="list-style-type: none"> Login ด้วยตัวเลข 4 หลัก โดยขอรับเลขรหัสผ่านจากอีเมล มทส. ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ที่หน้า Login คลิก รับ-รหัสผ่าน E-OFFICE? และพิมพ์ e-mail@sut.ac.th คลิก Send 



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกเลขหนังสือส่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 15 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 10 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<p>2.2 รหัสผ่านจะถูกส่งไปที่อีเมลที่ระบุไว้</p>   <p>User Name: รหัสพนักงาน New Password : 5107 Link : https://boffice.sut.ac.th/</p> <p>6.2 เมื่อเข้าสู่โปรแกรม SUT E-OFFICE แล้ว เลือกเมนู SUT Back Office</p> 

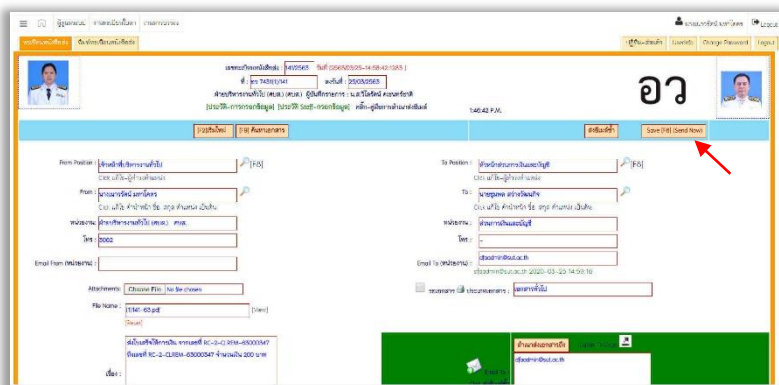
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกเลขหนังสือส่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 15 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 11 จาก 13


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน														
	<p>6.3 เลือก งานสารบรรณ>>ศบส.-ระบบใหม่ (อว)>>เลือกฝ่ายเจ้าของเรื่องผู้ออกหนังสือ</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>ตามประกาศ มทส. เรื่อง กำหนดเลขรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของ มทส. พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2562 ได้กำหนดเลขรหัสหนังสือศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดังนี้</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</td> <td>อว 7431/.....</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</td> <td>อว 7431(1)/.....</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</td> <td>อว 7431(2)/.....</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา</td> <td>อว 7431(3)/.....</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายบริการสารสนเทศ</td> <td>อว 7431(4)/.....</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td>อว 7431(5)/.....</td> </tr> <tr> <td>ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ</td> <td>อว 7431(6)/.....</td> </tr> </table> <p>6.4 กรอกข้อมูลเอกสารให้ครบถ้วน</p> <div style="text-align: center;">  </div>	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	อว 7431/.....	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อว 7431(1)/.....	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	อว 7431(2)/.....	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	อว 7431(3)/.....	ฝ่ายบริการสารสนเทศ	อว 7431(4)/.....	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	อว 7431(5)/.....	ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	อว 7431(6)/.....
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	อว 7431/.....														
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อว 7431(1)/.....														
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	อว 7431(2)/.....														
ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	อว 7431(3)/.....														
ฝ่ายบริการสารสนเทศ	อว 7431(4)/.....														
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	อว 7431(5)/.....														
ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	อว 7431(6)/.....														


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกเลขหนังสือส่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 15 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 12 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<div style="text-align: center;">  บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี </div> <p> หน่วยงาน... ฝ่ายบริหารงานทั่วไป... ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3062 โทรสาร 3060 ที่... อว 7431(1)/๗๙... วันที่... 16 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง... การขอยยเวลาเปิดห้องสมุดถึง 24.00 น. ช่วงสอบกลางภาค ภาคการศึกษาที่ 2/2563 3 เรื่อง </p> <p>เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ 2 ผู้รับเอกสาร</p> <p>ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศให้เลื่อนสอบกลางภาค ภาคการศึกษาที่ 2/2563 จากเดิมระหว่างวันที่ 6 - 10 มกราคม 2564 เป็นวันที่ 1-5 กุมภาพันธ์ 2564 นั้น เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าค้นคว้าและอ่านหนังสือ ช่วงก่อนสอบและระหว่างสอบ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอยยเวลาเปิดห้องสมุดจนถึงเวลา 24.00 น. ตั้งแต่วันที่ 25 - 31 มกราคม และวันที่ 1 - 4 กุมภาพันธ์ 2564</p> <p>ในการนี้ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาขอความอนุเคราะห์ในเรื่องต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มเที่ยวรถแม่ส่ายในวังรับนักศึกษา จากเดิมเที่ยวสุดท้ายออกจากขนส่ง เวลา 21.00 น. เพิ่มเที่ยววิ่งอีก 1 เที่ยว คือ ออกจากป้ายรถแม่ส่ายอาคารบรรณสาร เวลา 24.00 น. ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย ขอให้จัดส่งให้ถึงจุดที่ท่าอากาศยานนักศึกษา 2. ตรวจสอบแก้ไขไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณโดยรอบอาคาร ถนนรอบอาคารบรรณสารและบริเวณลานจอดรถยนต์ให้ใช้ได้ปกติ 3. จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 3 คน (เดิมมีเพียงคนเดียว) เพื่อทำหน้าที่ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 พนักงานรักษาความปลอดภัย 2 คน หมั่นเดินตรวจรอบอาคารบรรณสารอย่างต่อเนื่อง หากพบสิ่งผิดปกติ โปรดแจ้งเกิดและแจ้งพนักงานห้องสมุด และจัดระบบจราจรใหม่ให้มีการจราจรที่ดีขวางทางวิ่ง 3.2 พนักงานรักษาความปลอดภัยอีก 1 คน ช่วยดูแลผู้มาใช้บริการห้องสมุด และดูแลความปลอดภัยภายในห้องสมุด <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วยความขอบคุณยิ่ง</p> <p style="text-align: right;">  (อาจารย์ ดร.ณัฐธญา เสือภ่อง) 1 ผู้ลงนามเอกสาร ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา </p> <p>วิสัยทัศน์: "แหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษาอย่างมืออาชีพ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นมหาวิทยาลัยอันดับ 1 ของประเทศ และ 200 อันดับแรกของเอเชีย"</p>

6.5 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก Save [F6] (Send Now) เพื่อบันทึกข้อมูล



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานออกเลขหนังสือส่ง	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 15 สิงหาคม 2566	หน้าที่ : 13 จาก 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	6.6 เขียนเลขหนังสือส่งบนเอกสาร 
7. ส่งเอกสารให้งานหนังสือลงนามและนำส่งเอกสาร	ส่งเอกสารที่ออกเลขแล้วให้งานหนังสือลงนามฯ เพื่อสแกนเอกสารจัดเก็บ และส่งเอกสารถึงผู้เกี่ยวข้อง

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	-	-	-	-	-