



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ

ผู้จัดทำ :	นางสาววิไลรัตน์ คชนทร์ชาติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 2 จาก 20

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	1. เปลี่ยนเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อที่ 4 ให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 และได้ประกาศใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566 แทน 2. เปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อที่ 6 รูปภาพประกอบให้เป็นปัจจุบัน
02	ปรับเพิ่มขั้นตอนการทำงาน งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 3 จาก 20

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	5
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
7. เอกสารบันทึก	20

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต



1. วัตถุประสงค์

- 1.1 งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือ ผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความ ต้องการ

2. ขอบเขต

ครอบคลุม 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 รับหนังสือ เริ่มตั้งแต่รับหนังสือจากบุคคลภายในหรือภายนอกหน่วยงาน และคัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วนตามกลุ่มงานเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนาม ในกรณีที่เป็นหนังสือบริจาค และเป็นบันทึกเอกสารงานยืมระหว่างห้องสมุดจะทำการลงทะเบียนรับและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ในกรณีที่เป็นหนังสือหรือพัสดุสิ่งของส่วนตัวของบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ จะประสานกับผู้รับในการมารับ
- 2.2 หนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่รับหนังสือจากฝ่ายงานภายในหน่วยงานทั้งในรูปแบบกระดาษ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร เลขานุการทำการออกเลขหนังสือ เจ้าหน้าที่ธุรการทำการออกเลขในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง กรณีส่งออกผ่านไปรษณีย์ไทยต้องพิมพ์เจ้าหน้าที่ซองก่อนบรรจุซอง/หีบห่อ โดยส่งผ่านงานไปรษณีย์ของส่วนสารบรรณและนิติการ
- 2.3 จัดเก็บเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดเก็บลงระบบ B-Office (อิเล็กทรอนิกส์) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และส่งสำเนา หรือE-mail ให้เจ้าของต้นเรื่องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง พร้อมรวบรวมหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการคัดแยก/จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5) และรวบรวมส่งทำลายเมื่อถึงกำหนดระยะเวลา



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03

แก้ไขครั้งที่ : 02


วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 5 จาก 20

3. คำจำกัดความ

3.1 มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.2 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	หมายถึง	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.3 หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อาทิเช่น ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักวิชาฯ ไปรษณีย์ไทย หรือฝ่ายต่างๆ ภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3.4 หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน
3.5 หนังสือ	หมายถึง	บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม จดหมาย หนังสือบริจาคน ใบเบิกสวัสดิการ ฯลฯ
3.6 ระบบ B-Office	หมายถึง	ระบบงานรับ-ส่งหนังสือ และจัดเก็บหนังสือ ทางอิเล็กทรอนิกส์
3.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3.8 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3.9 เจ้าหน้าที่ธุรการ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3.10 การรับหนังสือ	หมายถึง	การรับหนังสือจากภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อติดต่อกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3.11 การส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน	หมายถึง	การนำส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 20

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

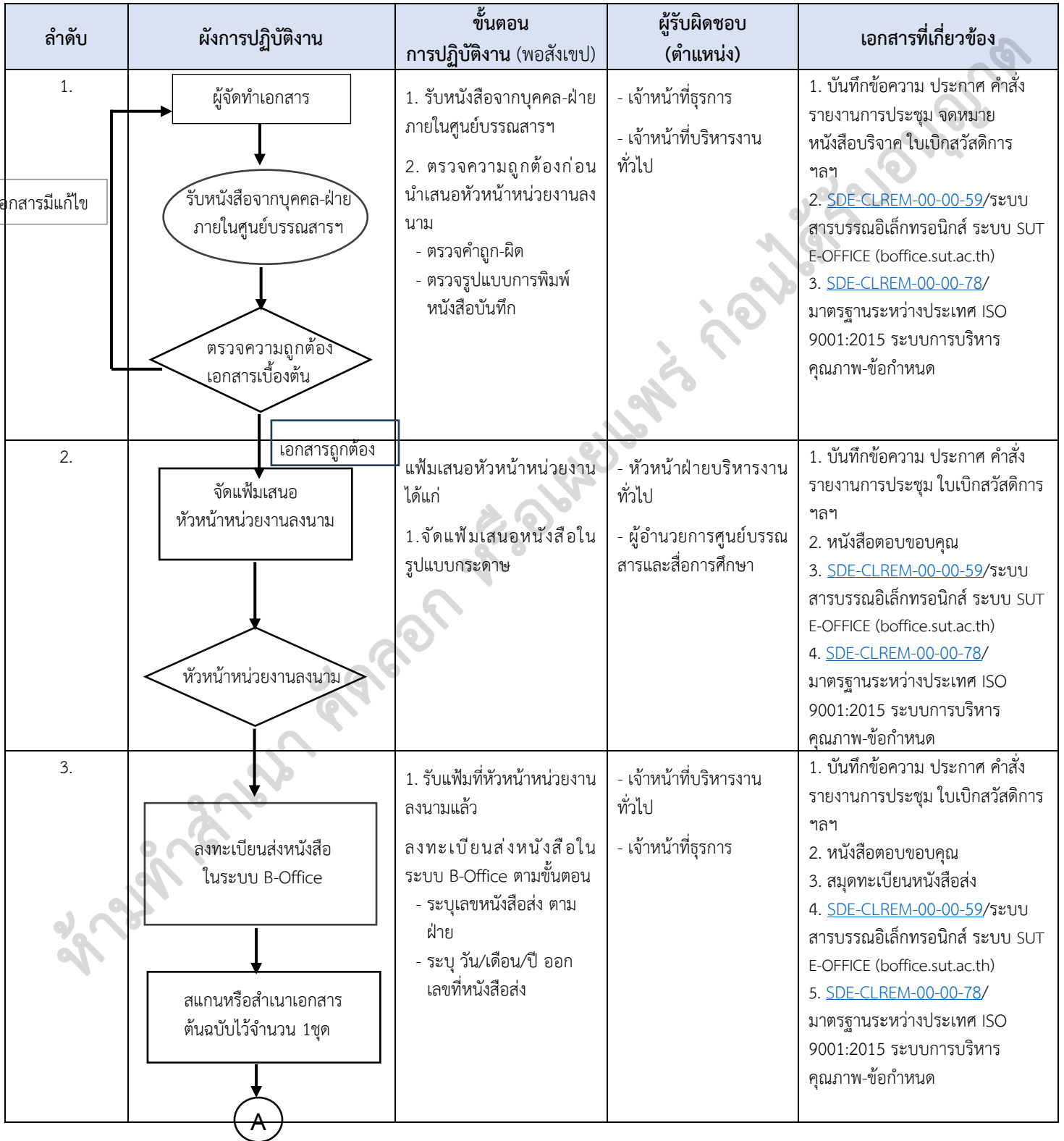
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566	SDE-CLREM-00-00-07
2.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	SDE-CLREM-00-00-08
3.	หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5) มกราคม 2563	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 ระบบการบริหารคุณภาพ-ข้อกำหนด	SDE-CLREM-00-00-78

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

5.1 การรับหนังสือในรูปแบบกระดาษ





ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 8 จาก 20

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.		1. ดำเนินการส่งหนังสือที่ผ่านการลงนามของหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 2. ส่งสำเนาไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ถึงเจ้าของต้นเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บลงระบบงานสารบรรณ B-Office (อิเล็กทรอนิกส์)	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1. บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม ใบเบิกสวัสดิการ ฯลฯ 2. หนังสือตอบขอบคุณ 3. SDE-CLREM-00-00-59 /ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ SUT E-OFFICE (boffice.sut.ac.th) 4. SDE-CLREM-00-00-78 /มาตรฐานระหว่างประเทศ ISO 9001:2015 ระบบการบริหารคุณภาพ-ข้อกำหนด
5.		1. จัดเก็บสำเนาหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1. สำเนาหนังสือใบสรุปการนำส่งเงินรายได้ ศูนย์บรรณสารฯ สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย สำเนาบันทักขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ฯลฯ 2. SDE-CLREM-00-00-09 /หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5) มกราคม 2563

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ก่อน



5.2 การรับหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	<pre> graph TD A[ผู้จัดทำหนังสือภายในหน่วยงาน] --> B(รับหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จากบุคคล-ฝ่ายภายในศูนย์บรรณสาร) B --> C{ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้จัดทำนำไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์มาวางไว้ที่โฟลเดอร์ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หากเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เรื่องแบบรายงานการพัฒนา สมรรถนะการทำงาน การจัดการการเปลี่ยนแปลง ให้ทำการออกเลขในระบบ B-Office ก่อน และนำข้อมูลมาบันทึกที่โฟลเดอร์ ตรวจสอบ E-Signature ที่แฟ้มเข้า ACrobat 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 	<ol style="list-style-type: none"> OneDrive 01 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป https://shorturl.asia/8Tnov หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
2.	<pre> graph TD A[นำหนังสือฯ เสนอที่โฟลเดอร์อยู่ระหว่างดำเนินการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)] --> B{หัวหน้าหน่วยงานลงนาม} B --> C((A)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> นำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วมาวางไว้ที่โฟลเดอร์ อยู่ระหว่างดำเนินการฝ่ายบริหาร (โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ตรวจสอบ) ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนทำการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนามผ่านระบบ E-Signature และผ่านระบบ Acrobat 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> https://shorturl.asia/P7FIG https://shorturl.asia/HJZly หนังสืออิเล็กทรอนิกส์



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 10 จาก 20

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	<pre>graph TD; A((A)) --> B[ลงทะเบียนส่งหนังสือ ในระบบ B-Office]; B --> C[จัดเก็บสำเนาไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบ B-Office และส่งสำเนาไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์];</pre>	<ol style="list-style-type: none">เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบ B-Office ตามขั้นตอน<ul style="list-style-type: none">- ระบุเลขหนังสือส่ง ตาม ฝ่าย- ระบุ วัน/เดือน/ปี ออก เลขที่หนังสือส่งหากเป็นหนังสือที่ลงนามผ่าน Acrobat นำไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์มาวางไว้ที่ โฟลเดอร์ ผอ.ศบส. (Acrobat) เลือกโฟลเดอร์แฟ้มออกเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บในระบบ B-Office และเวียนแจ้งถึงผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่ธุรการ- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none">https://shorturl.asia/8Tnovhttps://shorturl.asia/JNzWqหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ

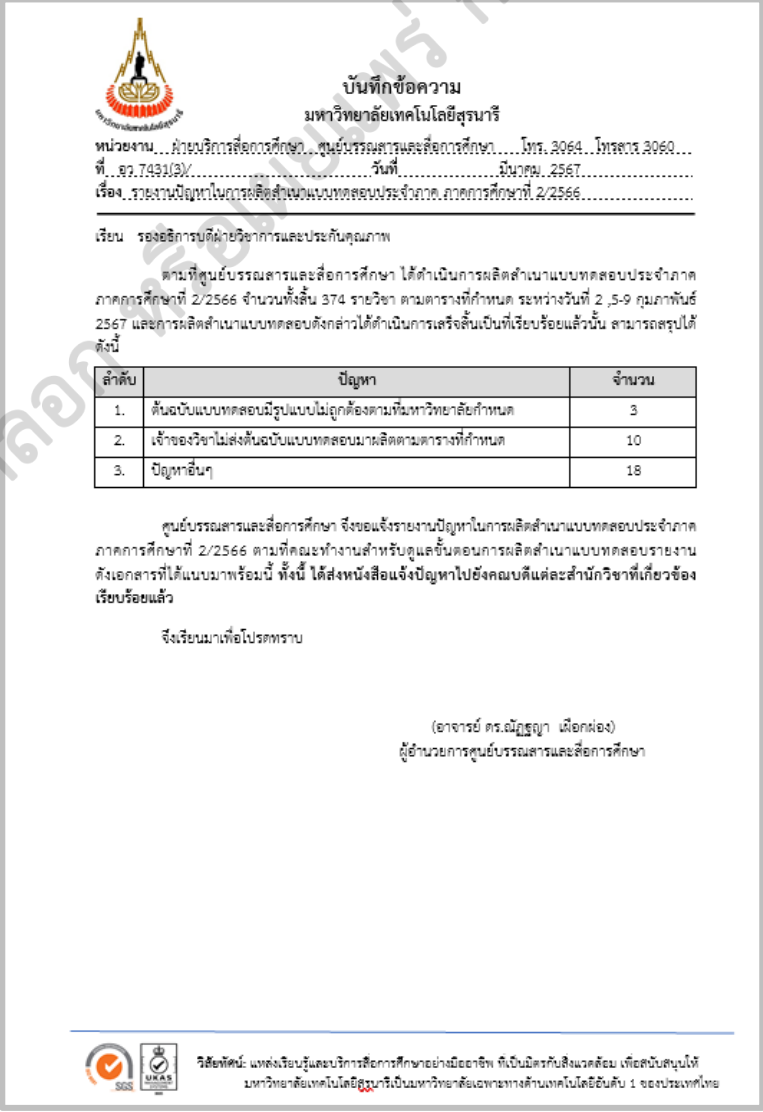


รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 11 จาก 20

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน												
<p>6.1 การรับหนังสือในรูปแบบกระดาษ</p> <p>1. รับหนังสือจากบุคคล-ฝ่าย และหน่วยงานภายในและภายนอกศูนย์บรรณสารฯ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับหนังสือจากบุคคล-ฝ่าย และหน่วยงานภายในและภายนอกศูนย์บรรณสารฯ และดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบถูกต้องเอกสารเบื้องต้น ก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) - หากเป็นหนังสือบริจาค ที่ผู้มอบต้องการขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือขอหนังสือตอบกลับ ดำเนินการด้วยการทำหนังสือตอบขอบคุณ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม <p>หมายเหตุ: หนังสือและเอกสารที่รับ เช่น บันทึกข้อความที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น บันทึกรายงานปัญหาในการผลิตสำเนาแบบทดสอบ บันทึกขออนุมัติเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย บันทึกขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง บันทึกการมอบหนังสือ ใบขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล/สวัสดิการการศึกษาบุตร</p> <p>ตัวอย่าง</p> <div data-bbox="568 898 1334 2007" style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <p style="text-align: center;">บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>หน่วยงาน... ฝ่ายบริหารสื่อการศึกษา... ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา... โทร. ๓๐๖๔... โทรสาร ๓๐๖๐... ที่...ยว.74931(3)/.....วันที่.....มีนาคม ๒๕๖๗..... เรื่อง...รายงานปัญหาในการผลิตสำเนาแบบทดสอบประจำภาค ภาคการศึกษาที่ 2/2566.....</p> <p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ</p> <p>ตามที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ดำเนินการผลิตสำเนาแบบทดสอบประจำภาค ภาคการศึกษาที่ 2/2566 จำนวนทั้งสิ้น 374 รายวิชา ตามตารางที่กำหนด ระหว่างวันที่ 2-9 กุมภาพันธ์ 2567 และการผลิตสำเนาแบบทดสอบดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น สามารถสรุปได้ ดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ปัญหา</th> <th>จำนวน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>ต้นฉบับแบบทดสอบมีรูปแบบไม่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>เจ้าของวิชาไม่ส่งต้นฉบับแบบทดสอบมาผลิตตามตารางที่กำหนด</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>ปัญหาอื่นๆ</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table> <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จึงขอแจ้งรายงานปัญหาในการผลิตสำเนาแบบทดสอบประจำภาค ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ตามที่คณะทำงานสำหรับดูแลขั้นตอนการผลิตสำเนาแบบทดสอบรายงาน ดังเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ได้ส่งหนังสือแจ้งปัญหาไปยังคณบดีแต่ละสำนักวิชาที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <p style="text-align: right;">(อาจารย์ ดร.ณัฐธญา นีเอภรณ์) ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;">   <p style="font-size: small;">วิสัยทัศน์: แหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษาอย่างมืออาชีพ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีอันดับ 1 ของประเทศไทย</p> </div> </div>	ลำดับ	ปัญหา	จำนวน	1.	ต้นฉบับแบบทดสอบมีรูปแบบไม่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3	2.	เจ้าของวิชาไม่ส่งต้นฉบับแบบทดสอบมาผลิตตามตารางที่กำหนด	10	3.	ปัญหาอื่นๆ	18
ลำดับ	ปัญหา	จำนวน											
1.	ต้นฉบับแบบทดสอบมีรูปแบบไม่ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3											
2.	เจ้าของวิชาไม่ส่งต้นฉบับแบบทดสอบมาผลิตตามตารางที่กำหนด	10											
3.	ปัญหาอื่นๆ	18											



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


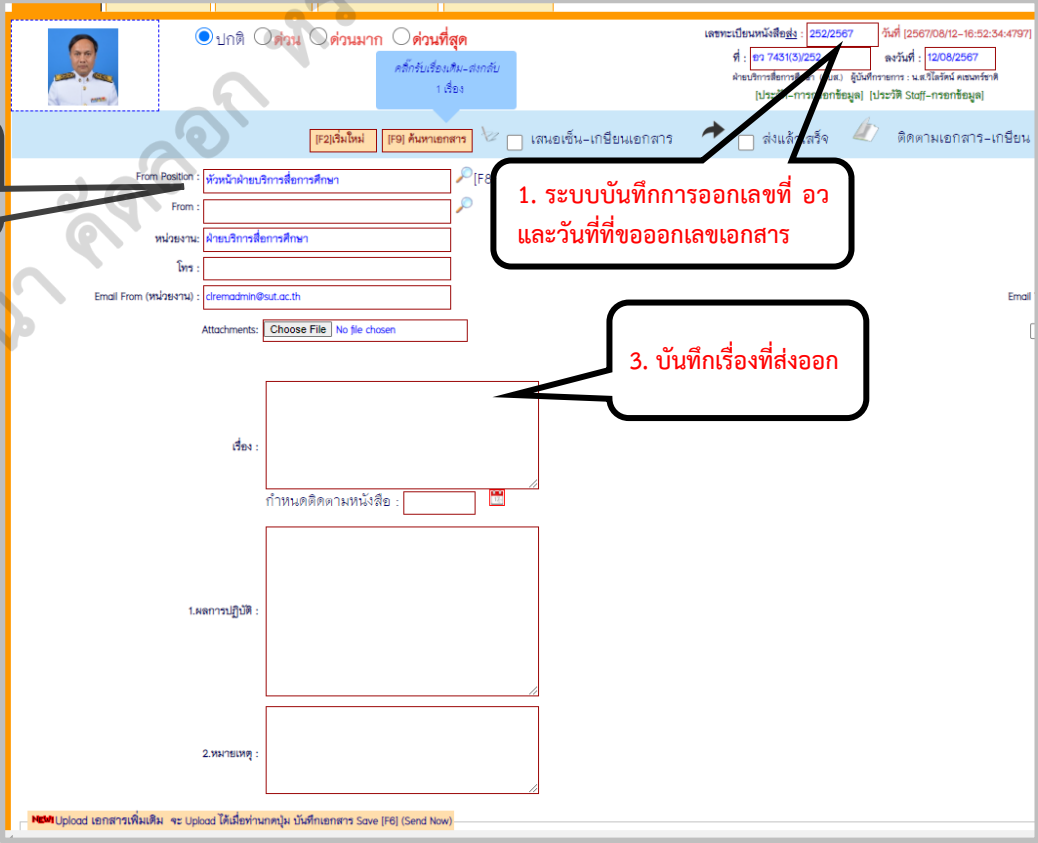
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 12 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
<p>2. จัดแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) พิจารณาลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการทำการจัดแฟ้มลงนามเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดแฟ้มลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) - แฟ้มเอกสารเสนอรอบเช้า ก่อนเวลา 11.00 น. - แฟ้มเอกสารเสนอรอบบ่าย ก่อนเวลา 15.00 น. <div data-bbox="432 577 798 741" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>ตัวอย่างแฟ้มเอกสาร เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม</p> </div> 
<p>3. ลงทะเบียนส่งหนังสือ ในระบบ B-Office</p>	<p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือ ในระบบ B-Office</p> <p>- สแกนหรือสำเนาเอกสารต้นฉบับไว้จำนวน 1 ชุด เอกสารที่สำเนา เช่น หนังสือขออนุมัติเบิกขุดเงินสำรองจ่าย หนังสือใบขอให้อัดซื้อ/จัดจ้าง หนังสือนำส่งเงินรายได้ประจำวัน ศูนย์บรรณสารฯ หนังสือขออนุมัติยกเลิกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ตัวอย่างการลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบ B-Office</p>  <div data-bbox="70 1285 416 1406" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>2. พิมพ์ตำแหน่ง และชื่อเจ้าของ ต้นเรื่อง หรือฝ่ายที่ขอออกเลข</p> </div> <div data-bbox="916 1330 1278 1435" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>1. ระบบบันทึกการออกเลขที่ อว และวันที่ที่ขอออกเลขเอกสาร</p> </div> <div data-bbox="1034 1464 1294 1585" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>3. บันทึกเรื่องที่ส่งออก</p> </div>



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 13 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

4. พิมพ์ตำแหน่งผู้รับหรือชื่อผู้รับเอกสาร

The screenshot shows an email composition window. At the top, there is a header with the name 'อว' and a profile picture. Below the header, there are several input fields: 'To Position', 'To', 'หน่วยงาน', 'โทร', and 'Email To (หน่วยงาน)'. There are also checkboxes for 'รอกเอกสาร' and 'แจ้งเตือนปฏิทิน SuMail'. A 'Save (F6) (Send Now)' button is highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text: '5. เมื่อลงข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล'. Another callout box points to the 'To' field with the text: '4. พิมพ์ตำแหน่งผู้รับหรือชื่อผู้รับเอกสาร'. The interface also includes a 'ส่งกลับเชิงเดิม' button and a 'บันทึกข้อความ' button.

5. เมื่อลงข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว
กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 14 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

4. ดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการส่งหนังสือต้นเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องตามฝ่ายของศูนย์บรรณสารฯ และนำส่งไปยังหน่วยงานภายนอก โดยผ่านงานสารบรรณฯ รับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
 - 1.2 วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - 1.3 จาก ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งบุคคลที่เป็นต้นเรื่อง หรือชื่อหน่วยงาน
 - 1.4 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่จะส่ง อว 7431(...)/
 - 1.5 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ตามบันทึกแนบ
 - 1.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือฉบับนั้นหรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล
 - 1.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

ตัวอย่างเอกสารที่พร้อมส่งออกไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ใบรับหนังสือ
เลขที่ส่งส่วนสารบรรณและนิติการ 70/1
หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ภาคเรียนที่ 1 0 ก.ค. 2568

จาก ศูนย์บรรณสารฯ
ที่ อว. 7431(1)/ 101
ถึง ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อซื้อหนังสือ
จำนวน 10 เล่ม
รับวันที่ เวลา น.
ผู้รับ..... (กรุณาแจ้งด้วยเรื่อง)

บันทึกข้อความ
วิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โทรศัพท์ 3061
วันที่ = 7 ก.ค. 2566

รศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
รศึกษาคณะบริหารธุรกิจ
รศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

รับเงินจาก โดยออกใบเสร็จรับเงิน RC-2-CLREM-66000593 เลขใบสำคัญรับทั่วไปเลขที่ 41-6610-0179 ลว. 6 ก.ค. 66 แทน ปรากฏว่ามีใบเสร็จรับเงินที่ต้องขออนุมัติยกตั้งต่อไปนี้

ลำดับที่	วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน
1	6 ก.ค. 2566	RC-2-CLREM-66000592	70.00
เจ็ดสิบบาทถ้วน			70.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนามผู้ขออนุมัติ
นางสาวณิชา บรรพาศิษย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หัวหน้าหน่วยงาน
อ.ดร.ณิชา ฝือกส่อง
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

หมายเหตุ: ในกรณีที่เป็นหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติยกเงินไปเสร็จรับเงิน ใบสรุปการนำส่งเงิน ศูนย์บรรณสารฯ ดำเนินการสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ และแนบกับต้นเรื่องส่งไปส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567

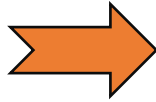
หน้าที่ : 15 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

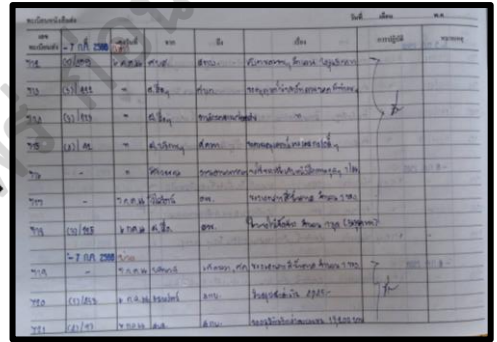
รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการดำเนินการส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

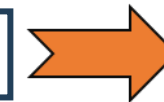
สมุดทะเบียนหนังสือส่ง



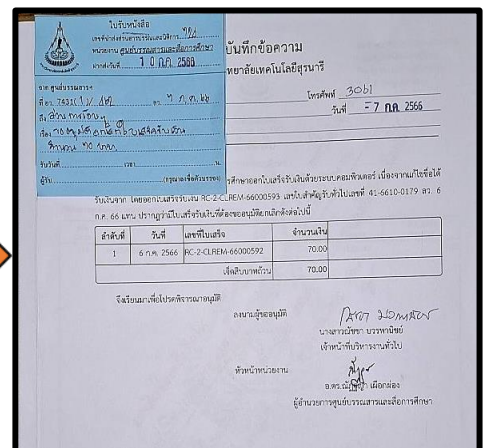
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเรื่องที่จะส่งออก
ลงในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง



ขั้นตอนที่ 2 เขียนบันทึกรายการลงสลิป



ขั้นตอนที่ 3 ส่งต้นเรื่องพร้อมติดสลิปส่งออก
โดยผ่านงานไปรษณีย์ ของส่วนสารบรรณฯ





ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 16 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

2. ส่งเอกสารฉบับPaper หรือส่งทาง E-mail ให้เจ้าของต้นเรื่อง/ฝ่ายเจ้าของต้นเรื่อง โดยผ่านระบบจัดเก็บเอกสาร B-Office (อิเล็กทรอนิกส์)
ตัวอย่างการส่งสำเนาและการจัดเก็บเอกสารลงระบบงานสารบรรณ B-Office (อิเล็กทรอนิกส์)

ขั้นตอนที่ 1 สำเนาเอกสาร
จำนวน 1 ชุด จัดเก็บที่ฝ่าย
บริหารงานทั่วไป (เพื่อเก็บไว้เป็น
หลักฐาน)

แบบใบขอให้อัดชื่อ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ครูภัณฑ์ วิจัย (ทั่วไป) นวัตกรรม/ฯ

วิจัยคอมพิวเตอร์ อื่น ๆ

เลขที่ อว 7431 (2) / 194
วันที่ = 3 ก.ค. 2566

เรื่อง การขอรับ/ต่ออายุฐานข้อมูล
โครงการ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และบริการสื่อการศึกษา
งบประมาณประจำปี2566..... หมวด คำว่าสื่อห้องสมุด (ฐานข้อมูล).....

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

จาก หน่วยปฏิบัติงานพัสดุ เนตลอส เพื่อประกอบงบการเงินการสอบ การศึกษาค้นคว้าและ
วิจัย ของอาจารย์ นักศึกษา
 หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา วิจัย ของอาจารย์ นักศึกษา
 เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)

เพิ่มเงินวัสดุในคลัง
เพื่อ
 หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุมหาวิทยาลัยสุรนารี
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา.....

ที่	รายการและรายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยละ (USD)	จำนวนเงิน (USD)	หมายเหตุ
1	ค่าขอรับต่ออายุฐานข้อมูล Scopus (Aug 2023-Jul 2024)	ฐาน	1	35,518.67	35,518.67	
					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	35,518.67

(ตามหน้าที่ต้นเรื่องสืบแนบจุดหากแจ้งหน่วยพัสดุ) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 35,518.67

ขั้นตอนที่ 2 การจัดเก็บลง
ระบบสารบรรณ B-Office

2.2 เมื่อลงข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว
กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

2.1 ส่ง E-mail ถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง

เลขที่เอกสาร: 014096 วันที่: 12/06/2023-14:48:16 (2567)

ผู้ทำ: 142794 รหัส: 0007298

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการศูนย์ฯ (อ.อ.) ผู้ปฏิบัติงาน: นายวิชาญ นามศิริ (อ.อ.)

ประเภท: การขอซื้อ/เช่า

From Position: ฝ่ายพัสดุและบริหารงานทั่วไป [F8]

From: อ.อ. นายวิชาญ นามศิริ อ.อ. นายวิชาญ นามศิริ

หน่วยงาน: ฝ่ายพัสดุและบริหารงานทั่วไป

To: -

อีเมล From (Outmail): -

Attachments: Choose File | No file chosen

File Name: 2023-466.pdf

เพิ่ม pdf-A4 สืบค้นไฟล์แนบ

ใบขอให้อัดชื่อ ค่าขอรับต่ออายุฐานข้อมูล Scopus (Aug 2023-Jul 2024) จำนวนเงิน 35,518.67 USD

ชื่อ: -

กำหนดติดตามหนังสือ: -

To Position: หัวหน้าส่วนพัสดุ [F8]

To: นายวิชาญ นามศิริ
อ.อ. นายวิชาญ นามศิริ อ.อ. นายวิชาญ นามศิริ

หน่วยงาน: ฝ่ายพัสดุ

โทร: -

อีเมล: dpaadmin@sut.ac.th

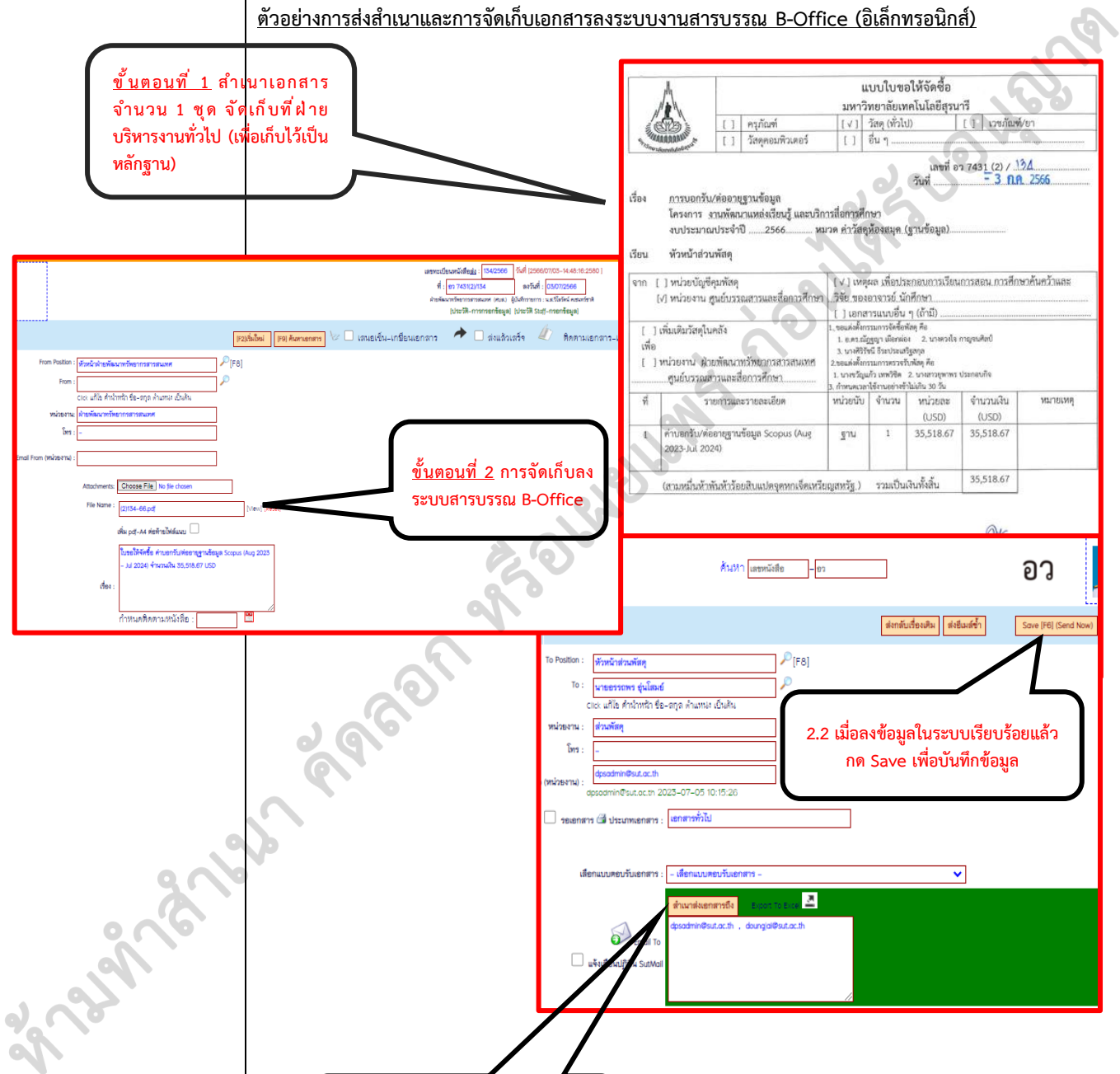
(หน่วยงาน): dpaadmin@sut.ac.th 2023-07-05 10:15:26

ขอเอกสาร ประทับเอกสาร: เอกสารทั่วไป

เลือกแบบฉบับเอกสาร: - เลือกแบบฉบับเอกสาร -

ส่งเอกสารถึง: dpaadmin@sut.ac.th, dungjai@sut.ac.th

ส่งถึง: dpaadmin@sut.ac.th





ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03

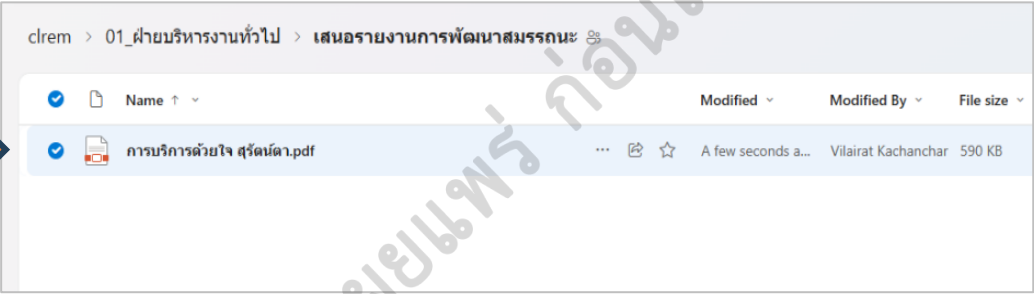
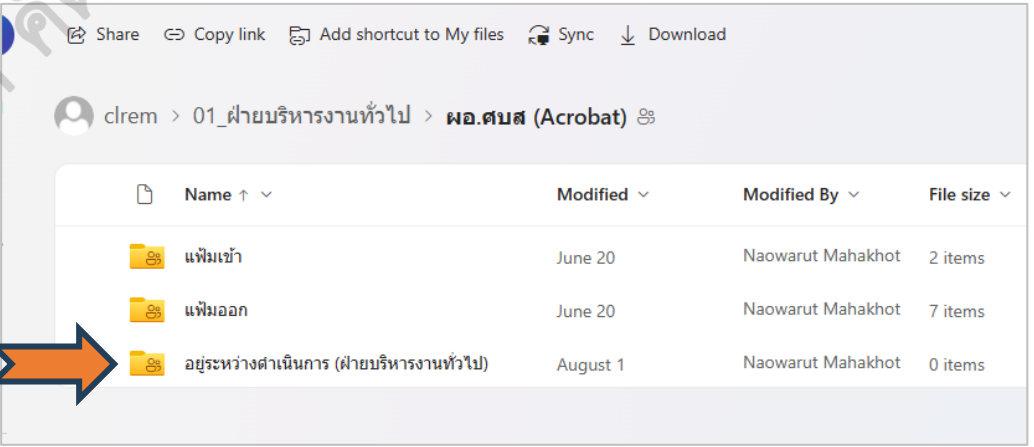
แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 17 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
<p>5. จัดเก็บเอกสารลงระบบ B-Office (อิเล็กทรอนิกส์) และส่งสำเนาหรือ E-mail ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บสำเนาหนังสือ</p>	<p>- จัดเก็บเอกสารลงระบบสารบรรณ B-Office (อิเล็กทรอนิกส์) - แยกหนังสือตามระบบจัดเก็บหนังสือ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5) SDE-CLREM-00-00-09 (http://archives.sut.ac.th/)</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center; border: 2px solid red; padding: 10px;">  <p>หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5)</p> <p>งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนารัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> <p>2563</p> </div> <p><u>การสืบค้นใช้ประโยชน์เอกสารเดิม</u></p> <p>กรณีมีผู้ประสงค์ต้องการสืบค้นเอกสารเพื่อใช้ประโยชน์จากเอกสาร เช่น ดูราคาใบจัดซื้อ/จัดจ้างปีย้อนหลังและต้องการข้อมูลเดิมมาประกอบเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สืบค้นจากการ Scan เก็บเอกสารทางระบบสารบรรณ B-Office (อิเล็กทรอนิกส์) - สืบค้นจากการเก็บเอกสารต้นเรื่องหรือสำเนาเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เก็บที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป <p>ตามระบบการจัดเก็บเอกสารตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5)</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
<p>6.2 การรับหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1. รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากบุคคลฝ่าย ภายในศูนย์บรรณสารฯ ตามโพล์เตอร์ที่เจ้าของเรื่องนำเอกสารเข้าระบบ</p>	<p>ตัวอย่างการรับหนังสือและเอกสาร ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าสู่ระบบ Favorites - OneDrive (sharepoint.com) ที่ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป - เข้าตรวจสอบเอกสารหรือหนังสือตามที่ได้รับมอบหมายและของตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ-เอกสาร เช่น หนังสือรายงานการพัฒนาศมรรถนะการทำงาน การจัดการการเปลี่ยนแปลง หนังสือขออนุญาตปรับแผนการพัฒนาศมรรถนะการทำงาน หนังสือเสนอลงนาม หนังสือขอขอบคุณ ฯลฯ <p>(หมายเหตุ: หากเป็นรายงานการพัฒนาศมรรถนะการทำงาน ให้ทำการออกเลขหนังสือในระบบ B-Office ก่อนนำเสนอใน Acrobat)</p> 
<p>2. นำหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เสนอ ผอ. ศบส. ลงนาม โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นเสนอที่โพล์เตอร์ อยู่ระหว่างการดำเนินการฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) - หัวหน้าฝ่ายบริหารดำเนินการตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว นำหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เสนอที่โพล์เตอร์แฟ้มเข้า (โดยผ่านเลขานุการ) เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

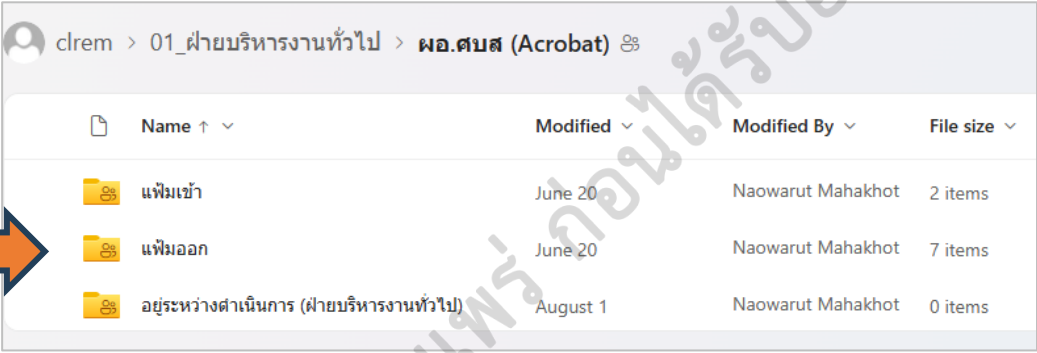
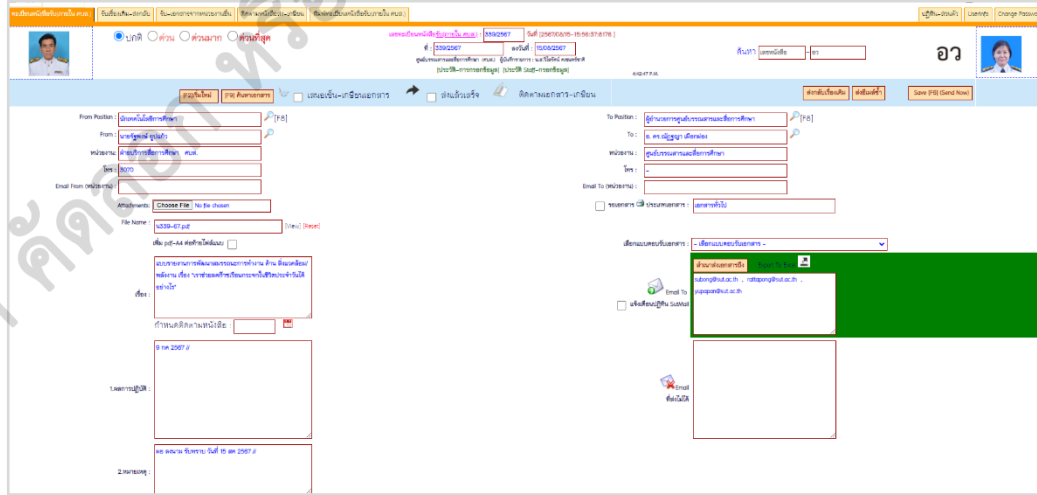
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ


รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03

แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 19 จาก 20

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
<p>3. หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านการลงนามในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ของหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือผ่านการลงนามของหัวหน้าหน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว - เลขทำการออกเลขหนังสือส่งออก ในระบบ B-Office และนำไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เรียบร้อยแล้วมาไว้ที่โฟลเดอร์ แฝมออก - เจ้าหน้าที่ธุรการ/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เข้าตรวจสอบเอกสารที่แฝมออกพร้อมกับดำเนินการขั้นตอนต่อไป 
<p>4. นำหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บที่ ระบบ B-Office</p>	<p>ตัวอย่าง การนำส่งหนังสือที่ผ่านการลงนามจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้วเข้าจัดเก็บในระบบ B-Office และเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านทาง E-Mail</p> 

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานหนังสือลงนาม และการนำส่งหนังสือ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-01-03	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 13 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 20 จาก 20

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	ทะเบียนหนังสือส่ง	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบ B-Office	ตลอดไป	ตามวัน/เดือน/ปี
2.	ใบรับหนังสือ	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - งานไปรษณีย์ (ส่วนสารบรรณและนิติการ)	งานไปรษณีย์ (ส่วนสารบรรณและนิติการ)	1 ปี	ตามวัน/เดือน/ปี
3.	หนังสือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารที่อยู่ในรูปแบบของๆ ไฟล์ชนิดต่าง ๆ ที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์)	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบ B-Office งานรับ-ส่งเอกสารฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เก็บที่หน่วยงานโดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (ซึ่งหน่วยงานยังไม่กำหนดระยะเวลาจัดเก็บแล้วทำลาย)	

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต