

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565	หน้าที่ : 1 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

การผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ผู้จัดทำ :	นายศักชัย หันขุนทด นางสาวรักชนก บุญวม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นายณรงค์ สุ่มงกช	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565	หน้าที่ : 2 จาก 11

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01	ปรับแก้เอกสารอ้างอิงให้ตรงกับปัจจุบัน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565	หน้าที่ : 3 จาก 11

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. เอกสารบันทึก	11

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565	หน้าที่ : 4 จาก 11

1. วัตถุประสงค์

1.1. เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การกำหนดนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพของงานให้บริการผลิตเอกสารกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความเหมาะสม และให้มั่นใจว่าระบบการบริหารคุณภาพขององค์กร เป็นไปตามข้อกำหนด และใช้ได้ผลดีอยู่อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเป็นแนวทางปฏิบัติในการประชุมทบทวนนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพของศูนย์บรรณสารฯ

1.2. เพื่อให้การกำหนดนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพ การปฏิบัติงานและการให้บริการที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพของงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือ การบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากการขอใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนของการปฏิบัติงานการผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

- ขั้นตอนการเขียนใบขอใช้บริการสำหรับผู้ขอใช้บริการ
- ขั้นตอนการรับใบขอใช้บริการจากผู้ขอใช้บริการ
- ขั้นตอนการพิจารณากระบวนการผลิต
- ขั้นตอนการจัดจ้างพิมพ์เอกสาร (ในกรณีจัดจ้างพิมพ์)
- ขั้นตอนการผลิตเอกสาร (ในกรณีผลิตเอกสารเอง)

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	หมายถึง	ศูนย์บรรณสารสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าฝ่าย	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสาร สื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สำนักวิชา	หมายถึง	สำนักวิชาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สาขาวิชา	หมายถึง	สาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เอกสารฯ	หมายถึง	เอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย (งานธุรการ)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565	หน้าที่ : 5 จาก 11

งานผลิตเอกสารกลางฯ	หมายถึง	งานบริการผลิตเอกสารกลาง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
การผลิตรูปเล่ม	หมายถึง	เอกสารกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ประจำงานบริการผลิตเอกสารกลาง ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้ขอใช้บริการ	หมายถึง	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบขอใช้บริการ	หมายถึง	ใบขอใช้บริการให้ผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ต้นฉบับ	หมายถึง	ต้นฉบับเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย File Digital หรือรูปแบบต้นฉบับเอกสาร
โรงพิมพ์	หมายถึง	บริษัทเอกชนรับผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	QP งานบริการสื่อการศึกษา	QP-CLREM-03-00-01
2.	QP การจัดซื้อจัดจ้าง	QP-CLREM-00-00-10
3.	แนวปฏิบัติการขอใช้บริการงานผลิตเอกสารกลาง	SD-CLREM-03-05-01
4.	แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย	FM-CLREM-03-05-04
5.	แบบขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง	FM-CLREM-01-00-03
6.	แผนงานการบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุการพิมพ์	FM-CLREM-03-05-17
7.	แบบประเมินความพึงพอใจ	FM-CLREM-06-00-09
8.	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ	FM-CLREM-06-00-09
9.	แบบฟอร์มยืมเงินสำรองจ่ายสำหรับจ้างพิมพ์เอกสาร	ใช้ส่วนกลาง
10.	แบบฟอร์มขอให้จัดจ้างพิมพ์เอกสาร	ใช้ส่วนกลาง
11.	ประกาศอัตราค่าบริการผลิตเอกสาร ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ปี 2562	SD-CLREM-03-05-01
12.	แบบฟอร์มกำหนดแผนดำเนินการตาม KPI	FM-CLREM-03-05-19
13.	แผนผังห้องห้องผลิตเอกสารกลางประจำปีการศึกษา	FM-CLREM-03-05-20
14.	แนวปฏิบัติการให้บริการผลิตสำเนาเอกสารด้านการใช้งานลิขสิทธิ์	SD-CLREM-03-05-05



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-02

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565

หน้าที่ : 6 จาก 11

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- SDE-CLREM-03-05-01 - FM-CLREM-03-05-04 - SDE-CLREM-03-05-05
2		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์	FM-CLREM-03-05-04
3		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- SDE-CLREM-03-05-01 - FM-CLREM-03-05-04 - SDE-CLREM-03-05-05
4		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์	File Digital หรือ ต้นฉบับเอกสาร
5		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์	- FM-CLREM-03-05-04 - SDE-CLREM-03-05-01



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-02

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565

หน้าที่ : 7 จาก 11

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์	- FM-CLREM-03-05-04 - ใบเสนอราคา
7		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- FM-CLREM-03-05-04 - ใบเสนอราคา - บันทึกจัดจ้างพิมพ์ - ต้นฉบับเอกสารตัวอย่าง - File Digital
8		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์	- FM-CLREM-03-05-04 - File Digital
9		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์	- FM-CLREM-03-05-04 - เอกสารที่ผลิตเสร็จ
10		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์	- FM-CLREM-03-05-04 - เอกสารที่ผลิตเสร็จ
11		- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานธุรการ - ช่างฝีมือ - พนักงานบริการ - เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์ -	- FM-CLREM-03-05-04 - เอกสารที่ผลิตเสร็จ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565	หน้าที่ : 8 จาก 11

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ลงประกาศระเบียบข้อกำหนด และวิธีขอใช้บริการผลิตเอกสารผ่านเว็บไซต์ ศบส.	เตรียมประกาศ เงื่อนไขและข้อกำหนดในการขอใช้บริการ ประกาศผ่านเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ - ลงประกาศระเบียบข้อกำหนด (SD-CLREM-03-05-01) - FORMขอใช้บริการ (FM-CLREM-3-05-04) - แนวปฏิบัติการให้บริการผลิตสำเนาเอกสารด้านการใช้งานลิขสิทธิ์ (SD-CLREM-03-05-05)
2. รับแบบขอใช้บริการ	ลงทะเบียนรับแบบขอใช้บริการพร้อมต้นฉบับเอกสาร - ผู้ขอใช้บริการพิมพ์ต้นฉบับ หรือนำไฟล์ต้นฉบับในรูปแบบ PDF ส่งมาพร้อมกับใบขอใช้บริการ (FM-CLREM-03-05-04)
3. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่ส่งผลิต	ตรวจสอบข้อมูลของเอกสาร เช่น - เอกสารที่ส่งมาผลิตเป็นกิจกรรมของมหาวิทยาลัย - เป็นเอกสารประเภทโครงการที่เกิดรายได้ (ต้องเก็บค่าใช้จ่าย) (SD-CLREM-03-05-01) - เป็นเอกสารลิขสิทธิ์จะไม่สามารถผลิตได้ โดยมีวิธีการแนะนำผู้บริการดังนี้ (SD-CLREM-03-05-05) - แนะนำให้ทำเป็น Content นำเสนอข้อมูลบางส่วนและให้ผู้อ่านดาวน์โหลดผ่านระบบออนไลน์ของแหล่งจัดเก็บหนังสือฉบับจริง - หากไม่มีแหล่งดาวน์โหลดให้ผู้ขอใช้บริการใช้วิธีการนำเสนอแบบอบรมสัมมนา
4. จัดทำรูปแบบเอกสาร	- กรณีผู้ขอใช้บริการส่งเป็น Digital File - ทำการจัดรูปเอกสารในโปรแกรมสำหรับจัดรูปแบบหนังสือก่อนพิมพ์ - จัดรูปแบบปกเอกสารให้พร้อมในการเข้าเล่มเอกสาร - กรณีผู้ขอใช้บริการส่งเป็นต้นฉบับเอกสาร - แสแกนเอกสารให้อยู่ในรูป Digital File - ทำความสะอาดเอกสารด้วยโปรแกรมแต่งต้นฉบับเอกสาร (Paper port) - ทำการจัดรูปเอกสารในโปรแกรมสำหรับจัดรูปแบบหนังสือก่อนพิมพ์



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-02

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565

หน้าที่ : 9 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	- จัดรูปแบบปกเอกสารให้พร้อมในการเข้าเล่มเอกสาร - จัดเก็บไฟล์เอกสารที่แหล่งจัดเก็บ คือ Server IP: 192.168.18.27 สำหรับจัดเอกสาร - แยกตามประเภทงาน เช่น งานธุรการ งานการเรียนการสอน - แยกตามหน่วยงาน - แยกตามสาขา หรือ ฝ่าย - แยกตามวันที่ ที่ส่งผลิต
5. วิเคราะห์วิธีการผลิต	- กรณีที่เอกสารต้องการเข้าเล่มแบบไสกาวและพิมพ์ปก 4 สี ในจำนวนการผลิตเกิน 100 เล่ม ส่งจัดจ้างโรงพิมพ์พิมพ์ปกพร้อมเข้าเล่มไสกาว ส่วนเนื้อหาภายในพิมพ์เอง - กรณีที่เอกสารต้องการเข้าเล่มแบบไสกาวและพิมพ์ปก 4 สี ในจำนวนการผลิตไม่เกิน 100 เล่ม หากพิจารณาการผลิตเอกสารไม่สามารถผลิตเอง ให้เสร็จทันเวลาได้ให้ส่งจัดจ้างโรงพิมพ์พิมพ์ปกพร้อมเข้าเล่มไสกาว ส่วนเนื้อหาในพิมพ์เอง หากพิจารณาการผลิตเอกสารมีจำนวนน้อยให้ทำการผลิตเอง - กรณีทั้งปกและเนื้อหาภายในพิมพ์ขาวดำให้พิมพ์เองทั้งหมด
6. ประสานโรงพิมพ์	- ในกรณีต้องจัดจ้างพิมพ์ มีความจำเป็นต้องประสานกับโรงพิมพ์เพื่อวิเคราะห์ระยะเวลาในการผลิตให้ทันต่อการใช้งาน และวิเคราะห์ราคาให้เหมาะสมกับคุณภาพงาน สามารถตรวจสอบรายชื่อโรงพิมพ์ที่มีคุณสมบัติในการพิมพ์ (FM-CLREM-03-05-13)
7. ทำบันทึกจัดจ้างพิมพ์ (กรณีจ้างพิมพ์ภายนอก)	- ประสานโรงพิมพ์เพื่อวิเคราะห์หาราคาและระยะเวลาการผลิตที่ทันต่อการใช้งาน - ขอใบเสนอราคา - กรณีราคาเกิน 20,000 (ใช้ฟอร์มจัดจ้างพิมพ์ส่วนกลาง) - ใช้วิธีจัดจ้างผ่านส่วนพัสดุโดยแนบแบบขอใช้บริการ ใบเสนอราคา ตัวอย่างเอกสาร - ส่งบันทึกแบบฟอร์มจัดจ้างพิมพ์ให้ผู้อำนวยการลงนาม - ส่งบันทึกจัดจ้างพิมพ์ให้ส่วนงานพัสดุดำเนินงานต่อไป



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-02

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565

หน้าที่ : 10 จาก 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	- ปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบการจัดจ้างพิมพ์ของมหาวิทยาลัย - กรณียุติราคาไม่เกิน 20,000 (ใช้ฟอร์มจัดจ้างพิมพ์ส่วนกลาง) - ยืมเงินสำรองจ่าย - ทำบันทึกยืมเงินสำรองจ่าย - ปฏิบัติตามขั้นตอนของระบบการจัดจ้างพิมพ์ของมหาวิทยาลัย - ส่งไฟล์เอกสารพร้อมแนบเอกสารไปยังโรงพิมพ์
8. ผลิตเองโดยงานผลิตเอกสารกลาง	ดำเนินผลิตเอกสารโดยใช้เครื่องพิมพ์ Digital ตามขั้นตอนการผลิต (sd งานผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ)
9. เตรียมส่งเอกสารให้ผู้ขอใช้บริการ	บรรจุเอกสารในรูปแบบแฟ้มห่อพร้อมส่งมอบและโทรตามผู้ให้บริการให้มารับ
10. ตรวจเช็คจำนวน	นับจำนวนเอกสารให้ครบตามแบบขอใช้บริการ กรณีผลิตไม่ครบให้ผลิตเพิ่มให้ครบตามจำนวน
11. ส่งมอบให้กับผู้ขอใช้บริการ	เตรียมแบบขอใช้บริการ พร้อมส่งเอกสารให้กับผู้ขอใช้บริการ พร้อมให้ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจทุกครั้ง (FM-CLREM-06-00-09)



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตเอกสารกิจกรรมมหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-03-05-02

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่จัดทำ : 22 ก.ย. 2565

หน้าที่ : 11 จาก 11

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	แบบฟอร์มขอใช้ บริการผลิต เอกสารกิจกรรม มหาวิทยาลัยฯ (FM-CLREM-03-05-04)	- เจ้าหน้าที่งาน ผลิตเอกสาร กลาง	งานผลิตเอกสารกลางฯ	1 ปี	- แฟ้มเอกสาร
2	แบบฟอร์มยืม เงินสำรองจ่าย สำหรับจ้าง พิมพ์เอกสาร (ใช้ส่วนกลาง)	- เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	- ระบบ B-Office https://boffice.sut.ac.th/v19.1/	2 ปี	- เรียงตามวันเดือนปี
3	แบบฟอร์ม ขอให้จัดจ้าง พิมพ์เอกสาร (ใช้ส่วนกลาง)	- เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	- ระบบ B-Office https://boffice.sut.ac.th/v19.1/	2 ปี	- เรียงตามวันเดือนปี
4	แบบประเมิน ความพึงพอใจ เพื่อการพัฒนา งาน (FM-CLREM-06-00-09)	- เจ้าหน้าที่งาน ผลิตเอกสาร กลาง - ฝ่ายส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ	- ระบบประเมินความพึงพอใจ https://qr.go.page.link/ER2eB	2 ปี	- แยกตามงานบริการ