



ประกาศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ที่ อว 7431/ Δ

เรื่อง การใส่ลายน้ำเพื่อควบคุมเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 อ้างถึงข้อ 1.4 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ข้อ 2.3 จัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน รายละเอียดตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565 คณะกรรมการระบบบริหารคุณภาพ และผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพประจำฝ่าย ได้หารือร่วมกัน เพื่อเป็นการควบคุมเอกสารคุณภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI) เนื่องจากเอกสารดังกล่าวจะถูกเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารฯ บุคคลทั่วไปสามารถเข้าดูได้ จึงเห็นชอบให้กำหนดลายน้ำในเอกสารคุณภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI) โดยใช้ข้อความเป็นลายน้ำ ดังนี้ ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต ทั้งนี้ จึงกำหนดให้ผู้จัดทำเอกสารดังกล่าว ใส่ลายน้ำที่กำหนดลงในเอกสารดังกล่าวด้วย (ตัวอย่าง PDF ที่แทรกลายน้ำ และวิธีการแทรกลายน้ำใน PDF ตามเอกสารแนบ) สามารถดาวน์โหลดไฟล์ที่หน้าเว็บไซต์ระบบบริหารคุณภาพ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เมนูระบบบริหารคุณภาพ ISO9001:2015 -> ทะเบียนเอกสาร -> แบบฟอร์ม -> แบบฟอร์ม WI หรือ ทะเบียนเอกสาร -> ลายน้ำเอกสารควบคุม -> มีให้เลือก 2 แบบ คือ ลายน้ำ (รูปภาพ .png) และ ลายน้ำ (ไฟล์ .pdf) และโปรดดำเนินการใส่ลายน้ำในเอกสารดังกล่าวที่อยู่ในระบบจัดการเอกสารฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565 และต่อไปเมื่อจัดทำเอกสารคุณภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI) จะต้องใส่ลายน้ำดังกล่าวด้วยทุกครั้ง

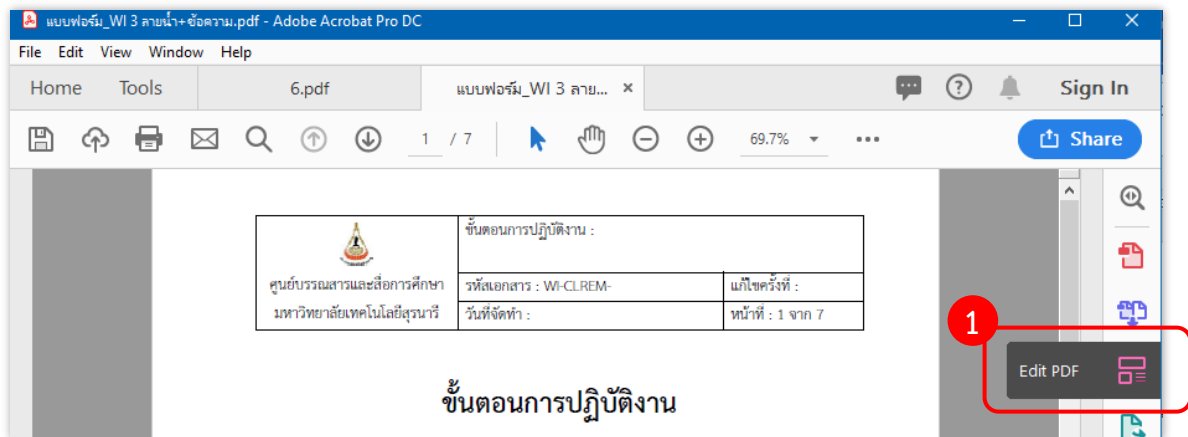
ประกาศ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565

(อาจารย์ ดร.ณัฐญา เผือกผ่อง)

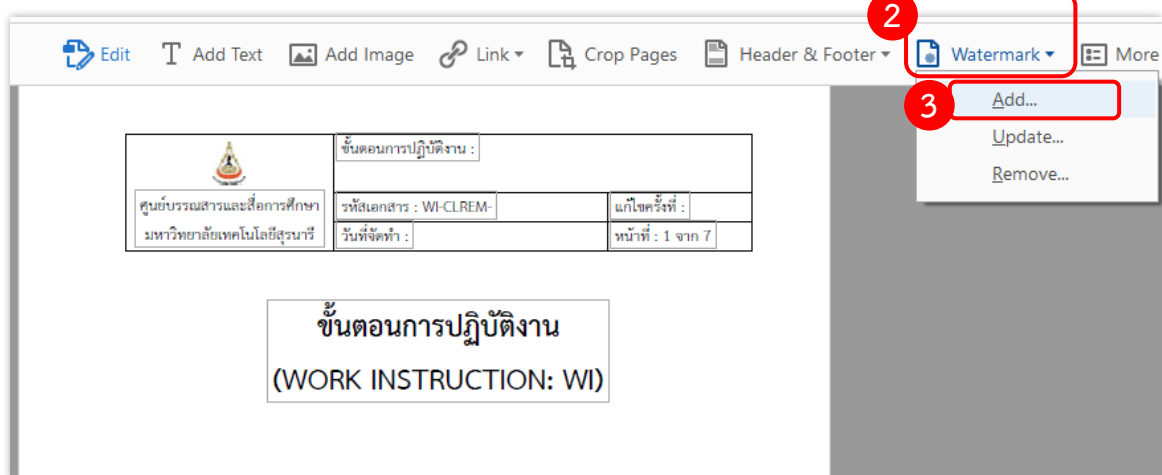
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

วิธีแทรกलयน้ำใน PDF

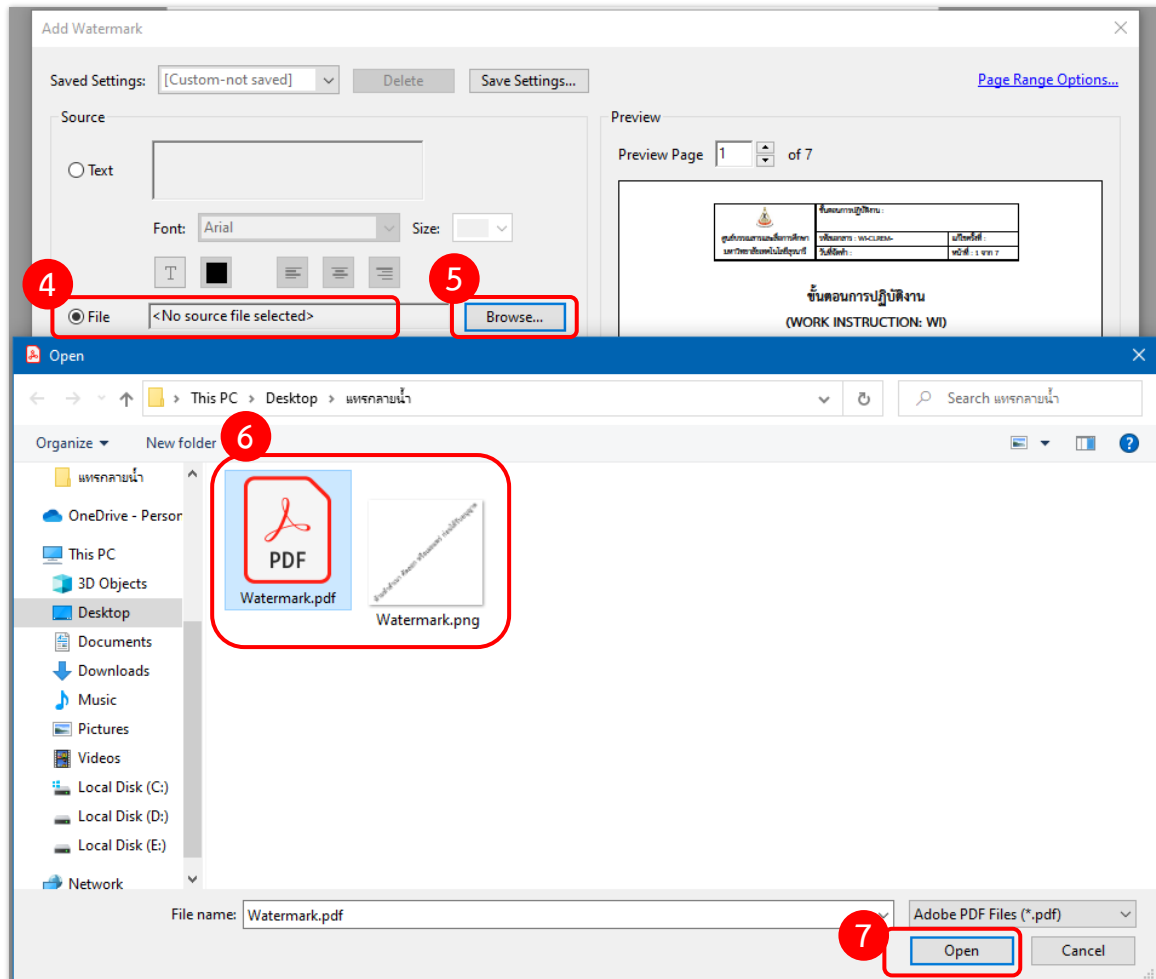
1. เปิดไฟล์ PDF ที่ต้องการแทรกलयน้ำ จากนั้นคลิกเลือกเมนู Edit PDF



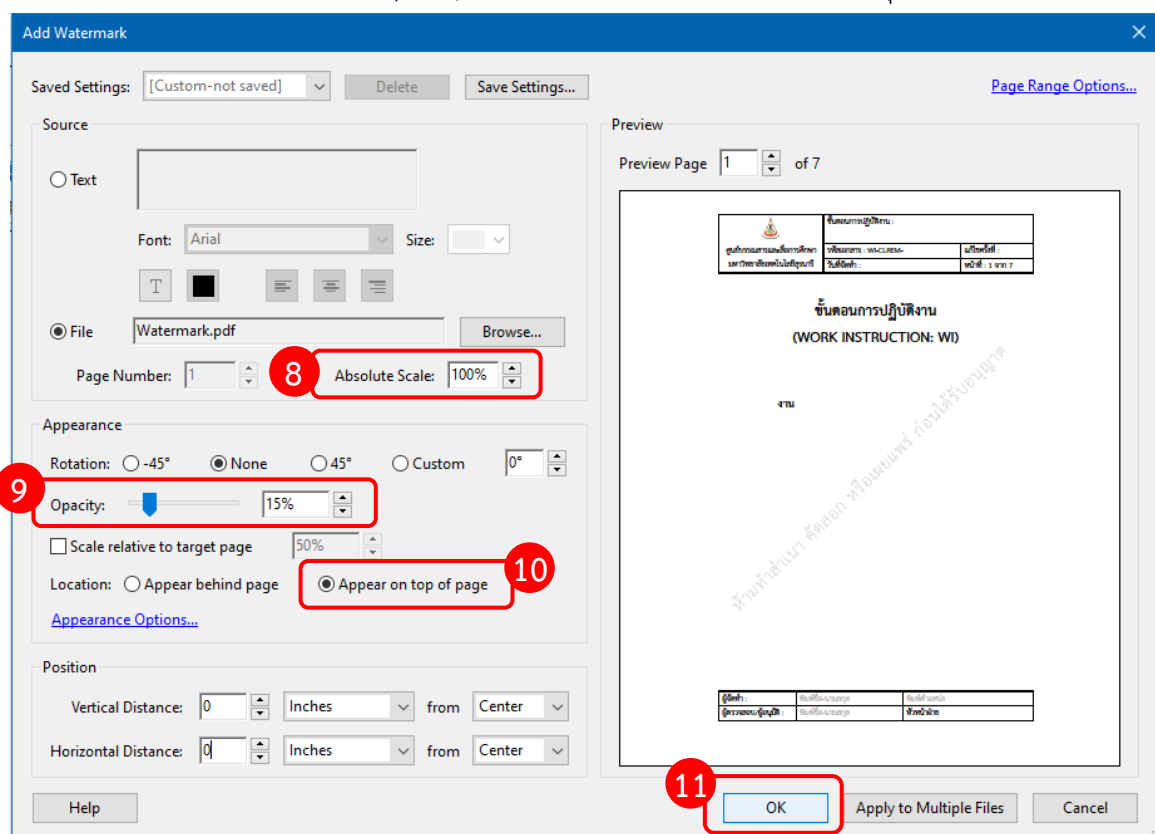
2. คลิกเลือกเมนู Watermark จากนั้นคลิกเลือก Add



3. คลิกเลือกเมนู File จากนั้นคลิกปุ่ม Browse เลือกไฟล์หรือภาพที่ต้องทำเป็นลายน้ำ จากนั้นคลิกปุ่ม Open



4. กำหนดค่า Absolute Scale, Opacity และ Location ดังภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม OK



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่จัดทำ :	หน้าที่ : 1 จาก 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งาน

ผู้จัดทำ :	พิมพ์ชื่อ-นามสกุล	พิมพ์ตำแหน่ง
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	พิมพ์ชื่อ-นามสกุล	หัวหน้าฝ่าย