

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-06-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 20 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 1 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-06-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 20 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 2 จาก 15

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก

ห้ามทำสำเนา คัดลอกหรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-06-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 20 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 3 จาก 15

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. เอกสารบันทึก	15

ห้ามทำสำเนา คัดลอกหรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-06-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 20 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 4 จาก 15

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการสื่อสารของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา คือ การกำหนดแนวทางที่ชัดเจน สำหรับ การสื่อสารภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งช่วยให้บุคลากรทุกคนได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ตรง ตามเป้าหมายและค่านิยมของหน่วยงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานช่องทางการสื่อสารของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ภายใน ภายนอกหน่วยงาน

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 หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน
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
3.10 เจ้าหน้าที่ธุรการ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์งาน-เอกสารและ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง
3.11 หนังสือรับภายใน	หมายถึง	เอกสารจากฝ่ายต่างๆ บุคคลในหน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อติดต่อภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-06-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 20 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 5 จาก 15

- | | | |
|---------------------------|---------|---|
| 3.12 หนังสือรับภายนอก | หมายถึง | หนังสือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อติดต่อกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา |
| 3.13 หนังสือส่ง | หมายถึง | การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่วนราชการหรือหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับ ทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่าย เรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ |
| 3.14 หนังสือเวียน | หมายถึง | หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน (หมายถึงต้องไม่แก้ไขเนื้อความของหนังสือไม่ว่าจะเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือก็ตาม) |
| 3.15 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ | หมายถึง | เอกสารที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์ชนิดต่าง ๆ ที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ |
| 3.16 การสื่อสาร | หมายถึง | การให้และการรับความหมาย การถ่ายทอดและการรับสาร ซึ่งรวมถึงแนวคิดของการโต้ตอบ แบ่งปัน และมีปฏิสัมพันธ์กันด้วย |

ห้ามทำสำเนา คัดลอกหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

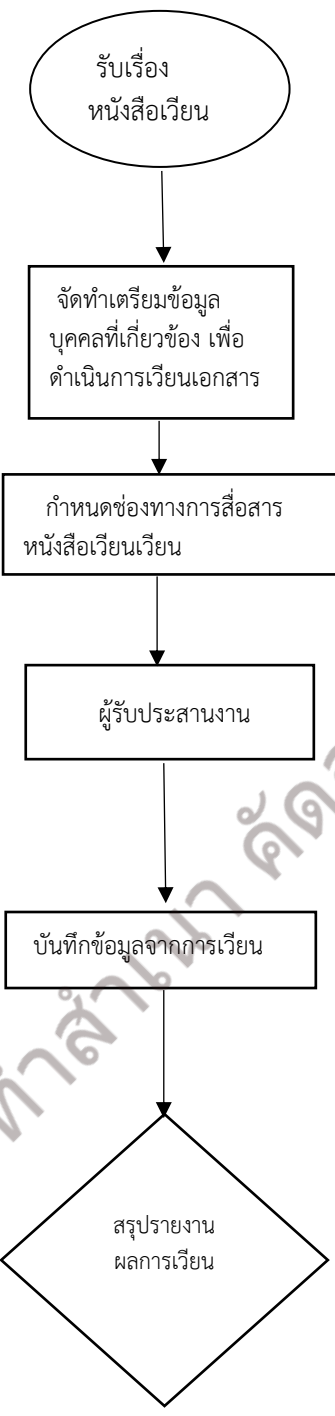
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-06-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 20 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 6 จาก 15

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.	ISO 14001:2015 ข้อกำหนดการจัดการ ด้านสิ่งแวดล้อม (ข้อที่ 8.1)	SDE-CLREM-00-01-0004

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-06-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 20 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 7 จาก 15

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

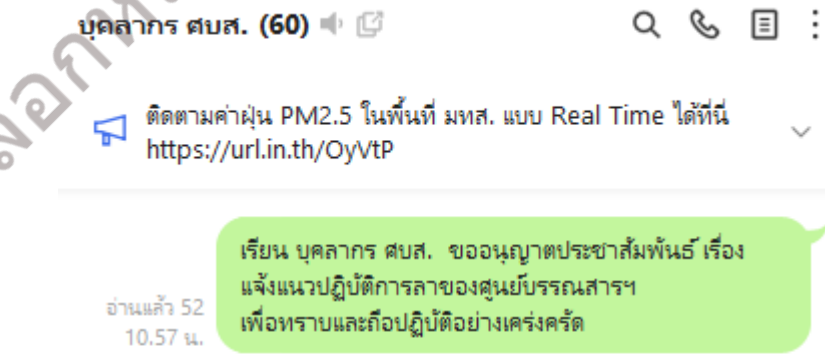
ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A([รับเรื่อง หนังสือเวียน]) --> B[จัดทำเตรียมข้อมูล บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการเวียนเอกสาร] B --> C[กำหนดช่องทางการสื่อสาร หนังสือเวียนเวียน] C --> D[ผู้รับประสานงาน] D --> E[บันทึกข้อมูลจากการเวียน] E --> F{สรุปรายงาน ผลการเวียน} </pre>	1.รับเรื่อง หนังสือเวียน หรือ ตามมอบหมายให้สื่อสารหนังสือเวียนในหน่วยงาน /บุคลากร (รับเอกสาร หรือ เอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์)	เจ้าหน้าที่ธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.หนังสือจากหน่วยงาน ต่างๆ และ หนังสือภายใน-ภายนอก หน่วยงาน 2.เอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 3. https://boffice.sut.ac.th/ 4.SDE-CLREM-00-00-59 5.SDE-CLREM-00-01-0004
	2.จัดทำเตรียมข้อมูล บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสื่อสารหนังสือเวียนในหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. ระเบียบ มทส. ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2566 2. ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง 3. หนังสือแนบ เช่น ต้น เรื่องเดิม 4. https://boffice.sut.ac.th/
	3. กำหนดช่องทางการสื่อสารหนังสือเวียน เช่น หนังสือบันทึก,เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ,Line 4. บันทึกข้อมูลจากการสื่อสารหนังสือเวียนในระบบ Boffice. 5. สรุปรายงาน กรณี่ ขอความร่วมมือฯ, การตอบกลับต้นเรื่อง เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.หนังสือ / เอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2.หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5) 3. https://boffice.sut.ac.th/ 4.SDE-CLREM-00-00-59 5.SDE-CLREM-00-01-0004

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-06-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 20 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 8 จาก 15

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.รับ-ส่งเรื่องแบบเอกสาร /แบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การสื่อสารหนังสือเวียน หรือ ตามมอบหมาย เช่น ขอความอนุเคราะห์ ขอข้อมูล ขอรายชื่อร่วมกิจกรรม-ร่วมอบรม เป็นต้น	-เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับเรื่องแบบเอกสาร /แบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารการสื่อสารหนังสือเวียน หรือ ตามมอบหมาย เช่น ขอความอนุเคราะห์ ขอข้อมูล ขอรายชื่อร่วมกิจกรรม-ร่วมอบรม เป็นต้น/ รับเรื่องตามการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา / รับเรื่องที่เกี่ยวข้องอื่นๆ -ดำเนินการตามขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสาร ทางระบบ Boffice <u>ตัวอย่างเอกสารเวียน</u>  ที่ อว ๘๒๐๕.๓๐/ว๓๒๓๔ ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์และขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบชี้แจงประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดจัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐและบุคลากรทั่วไป ณ โรงแรมบียอนด์ สวีท (บางพลัด) ถนนเจริญสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร โดยมีกำหนดจัดโครงการดังนี้ ๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ๒. โครงการฝึกอบรมเรื่อง การทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ ๑๓ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ในกรณีนี้ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์และจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม โดยมีค่าลงทะเบียนชำระภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ โครงการละ ๓,๕๐๐ บาท ค่าลงทะเบียนชำระตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โครงการละ ๓,๕๐๐ บาท และขอให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานอื่นๆ ของรัฐ เข้าร่วมโครงการโดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หากท่านมีความประสงค์เข้าร่วมโครงการดังกล่าว สามารถติดต่อได้ที่ นายคุณันท์ พรหมเสนา โทรศัพท์ ๐๘ ๕๕๐๑ ๕๕๕๕ และ นายอิทธิพงษ์ เผ่าสูง โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๖๐ ๘๘๘๘ รายละเอียดเพิ่มเติมตาม QR Code 2.เรียน หัวหน้างานธุรการ สอนโปรแกรมแจ้งเวียนอิเล็กทรอนิกส์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ ขอแสดงความนับถือ (นางพิมพ์พิญา เนาประเสริฐ) หัวหน้างานธุรการ รักษาการแทนหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ 17 มี.ค. 2568  QR Code รายละเอียดฝึกอบรม หน่วยประสานงานวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา กรุงเทพมหานคร โทร. ๐ ๒๒๔๘ ๗๕๕๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ umdcatsu.ac.th

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-06-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 20 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 9 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																			
2.จัดทำเตรียมข้อมูล บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสื่อสารหนังสือเวียนในหน่วยงาน เพื่อจะได้ดำเนินการสื่อสารหนังสือเวียนในหน่วยงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดขั้นตอนการดำเนินการ ประหยัดค่าใช้จ่าย การสื่อสารเข้าใจตรงกัน	-จัดทำเตรียมข้อมูล บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสื่อสารหนังสือเวียนในหน่วยงาน เพื่อจะได้ดำเนินการสื่อสารหนังสือเวียนในหน่วยงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลดขั้นตอนการดำเนินการ ประหยัดค่าใช้จ่าย การสื่อสารเข้าใจตรงกัน ตรวจสอบ จัดทำรายชื่อบุคลากร , E-mail , Line <u>E-mail บุคลากร ศบส.</u> <table><tr><th>ลำดับ. </th><th>ดำเนินการ/ตำแหน่ง</th><th>ชื่อ-สกุล</th><th>อีเมล</th><th>สังกัด</th></tr><tr><td>11</td><td>2025-03-18 09:01:26 เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์</td><td>นายรังษิรัตน์ ชุนใช้</td><td>rungseirat@sut.ac.th</td><td>ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา</td></tr><tr><td>12</td><td>2025-03-18 09:01:26 พนักงานธุรการ</td><td>น.ส.รักชนก บุญวม</td><td>chanok@sut.ac.th</td><td>ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา</td></tr><tr><td>13</td><td>2025-03-18 09:01:26 บรรณารักษ์</td><td>น.ส.นงลักษณ์ จันทา</td><td>nongluck@sut.ac.th</td><td>ฝ่ายบริการสารสนเทศ</td></tr><tr><td>14</td><td>2025-03-18 09:01:26 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td><td>น.ส.สุภากรณ์ พันธ์เที่ยง</td><td>paporn@sut.ac.th</td><td>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ศบส.)</td></tr><tr><td>15</td><td>2025-03-18 09:01:26 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td><td>นางเนาวรัตน์ มหาโคตร</td><td>naorut@sut.ac.th</td><td>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ศบส.)</td></tr><tr><td>16</td><td>2025-03-18 09:01:26 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td><td>นางสาวกัญญาพร นามะ</td><td>namas@sut.ac.th</td><td>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ศบส.)</td></tr></table> <u>Line กลุ่มบุคลากร ศบส.</u>  <u>บันทึกข้อความ</u> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หน่วยงาน : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3063 โทรสาร 3060 ที่ : ศบ 563/2568.55 วันที่ : 20 มีนาคม พ.ศ. 2568 เรื่อง : แจ้งแนวปฏิบัติการลาของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เรียน (ท่านเจ้าสัว)	ลำดับ. 	ดำเนินการ/ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	อีเมล	สังกัด	11	2025-03-18 09:01:26 เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์	นายรังษิรัตน์ ชุนใช้	rungseirat@sut.ac.th	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	12	2025-03-18 09:01:26 พนักงานธุรการ	น.ส.รักชนก บุญวม	chanok@sut.ac.th	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา	13	2025-03-18 09:01:26 บรรณารักษ์	น.ส.นงลักษณ์ จันทา	nongluck@sut.ac.th	ฝ่ายบริการสารสนเทศ	14	2025-03-18 09:01:26 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	น.ส.สุภากรณ์ พันธ์เที่ยง	paporn@sut.ac.th	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ศบส.)	15	2025-03-18 09:01:26 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	naorut@sut.ac.th	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ศบส.)	16	2025-03-18 09:01:26 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาวกัญญาพร นามะ	namas@sut.ac.th	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ศบส.)
ลำดับ. 	ดำเนินการ/ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	อีเมล	สังกัด																																
11	2025-03-18 09:01:26 เจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์	นายรังษิรัตน์ ชุนใช้	rungseirat@sut.ac.th	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา																																
12	2025-03-18 09:01:26 พนักงานธุรการ	น.ส.รักชนก บุญวม	chanok@sut.ac.th	ฝ่ายบริการสื่อการศึกษา																																
13	2025-03-18 09:01:26 บรรณารักษ์	น.ส.นงลักษณ์ จันทา	nongluck@sut.ac.th	ฝ่ายบริการสารสนเทศ																																
14	2025-03-18 09:01:26 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	น.ส.สุภากรณ์ พันธ์เที่ยง	paporn@sut.ac.th	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ศบส.)																																
15	2025-03-18 09:01:26 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางเนาวรัตน์ มหาโคตร	naorut@sut.ac.th	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ศบส.)																																
16	2025-03-18 09:01:26 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาวกัญญาพร นามะ	namas@sut.ac.th	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ศบส.)																																

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-06-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 20 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 11 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
4. บันทึกข้อมูลจากการเวียนหนังสือเวียนในระบบ boffice	- บันทึกข้อมูลจากการเวียนหนังสือมอบหมายเวียนบุคลากร ศบส. ในระบบ Boffice ตามการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ไฟล์ ที่ 1.   พิมพ์ทั้งหมด เรื่อง : ขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดของท่านและนักศึกษาเข้าร่วมอบรมและส่งผลงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ประจำปี 2025 สำเนาแจ้งท้ายหน่วยงานภายใน 39 หน่วยงาน กำหนดติดตามหนังสือ :  2568/03/17-10:23:49:3:227-ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดำเนินการ :- (น.ส.รวิวรรณ ฉ่ำกลาง) 1.ผลการปฏิบัติ-ผู้ส่ง (Readonly) : 2.ผลการปฏิบัติ-ผู้รับ : ผอ.ศบส. ทราบ และมอบเวียนบุคลากร ศบส. ทราบต่อไป ผู้รับการมอบหมาย



งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

แก้ไขครั้งที่ : 00

หน้าที่ : 12 จาก 15

ขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน

5. สรุป ผลการ
เวียนบุคลากร
ศบส. กรณี ขอ
ความร่วมมือฯ,
การตอบกลับ
ต้นเรื่อง เป็น
ต้น

-สรุป ผลการเรียนรู้แบบหลากหลาย ศบส. กรณี ขอความร่วมมือฯ, การตอบกลับต้นเรื่อง เป็นต้น แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

การแสดงผลการรับเอกสารในระบบ Boffice รับส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

[illegible]

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-06-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 20 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 13 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	ตัวอย่าง หนังสือเวียน แบบรวบรวม ผลตอบกลับจากการเวียน หน้าที่ 1  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หนังสือลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงาน โทรศัพท์ - โทรสาร ที่ อว 0219/ว 5240 วันที่ 11 มีนาคม 2568 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ การให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุดบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมฯ ในวันที่ 24 มี.ค.68 เวลา 9.00 - 16.00 น. ผ่านระบบออนไลน์ (ภายในวันที่ 18 มี.ค. 68) เวียน ผอ. ศูนย์บรรณสารฯ ฝ่ายพัฒนาฯ มอบหมายคุณพุทธชาติ เรืองศิริเข้าอบรม  (นางดวงใจ กาญจนศิลป์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนารักษาสารสนเทศ 18 มี.ค. 2568 เวียน ผอ.ศบส. ฝ่ายบริการฯ มอบนางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี เข้าอบรม  (นางขวัญแก้ว เทพวีจิต) หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ 18 มี.ค. 2568 เวียน ผอ. ศูนย์บรรณสารฯ ฝ่ายส่งเสริมฯ ไม่เสนอชื่อ ผู้เข้าอบรม  (นางสุภากริช เมินกระโทก) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ 18 มี.ค. 2568 แบบฟอร์มจัดส่งรายชื่อ เข้าร่วมเป็นกองเชียร์ การแข่งขันกีฬามหาสนุกและงานเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่ ประจำปี พ.ศ. 2568 สีทอง ***** หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จำนวน 9 คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้ 1) นางสาววิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ 2) นางคณินนิตย์ ทิพย์แก้ว 3) นางสาวยุพาพร ประกอบกิจ 4) นางสาวสุรันดา จงมอกลาง 5) นายรังษิรัตน์ ชุนใช้ 6) นางสาวยุพาพรรณ ศรีจันทร์ 7) นางนุชทิรา ชำนิพงษ์ 8) นางสาวสุดา เพื่องจันทร์ 9) นางธารนที กรมโพธิ์

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-06-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 20 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 14 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	-เมื่อดำเนินการประสานงานเสร็จสิ้นแล้ว กรณีหนังสือบันทึกข้อความ รับ-ส่ง นั้น ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5)  หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5)  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนารัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2563

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการสื่อสารหนังสือเวียนของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-01-06-0003	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 20 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 15 จาก 15

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	หนังสือ-เอกสาร บันทึกข้อความ รับ-ส่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานรับ-ส่งเอกสารฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย	จัดลำดับตามวัน/เดือน/ปี
2	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์ชนิดต่าง ๆ ที่เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์)	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบ B-Office งานรับ-ส่งเอกสารฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เก็บที่หน่วยงาน โดยเก็บถาวรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (ซึ่งหน่วยงานยังไม่กำหนดระยะเวลาจัดเก็บแล้วทำลาย)	จัดลำดับตามวัน/เดือน/ปี
3	ทะเบียนหนังสือส่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานรับ-ส่งเอกสารฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บถาวรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	จัดลำดับตามวัน/เดือน/ปี