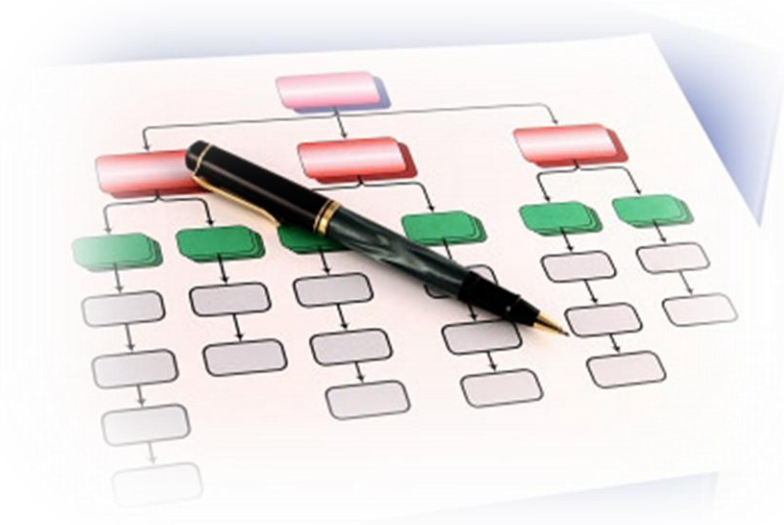




## คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

# การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/ รับเรื่องจากนักศึกษา



งานธุรการและสารบรรณ  
คณะครุศาสตร์

*SuanSunandhaRajabhat University*

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่องจากนักศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

นางศรารัตน์ เพิ่มญาติ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	2
สารบัญ.....	3
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	4
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	4
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	6
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	5
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	5
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	7
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก บันทึกข้อความภายใน	

## 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่องจากนักศึกษา
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพการลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่องจากนักศึกษาของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่องจากนักศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน 1) การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร 2) รับเรื่อง/เอกสารจากภายนอก-ภายใน

## 3. คำจำกัดความ

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่ง que เป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

**ระบบ e-office** หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ภายในมหาวิทยาลัย

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้ปฏิบัติงาน	1. รับเอกสารเข้าและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 2. นำเอกสารเอาระบบเพื่อเสนอผู้บริหาร และแจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ
(2) หัวหน้าสำนักงาน	กลั่นกรอง/ตรวจสอบ/เกษียณหนังสือ
(3) คณบดี	พิจารณาสั่งการ/ลงนาม/ถึงผู้เกี่ยวข้อง

## 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย


การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่องจากนักศึกษาเสร็จสิ้นกระบวนการใช้เวลาน้อยที่สุด


### 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Instruction : QWI )

 <b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> <b>ขั้นตอนการลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่องจากนักศึกษา (การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร)</b>			
<b>คำจำกัดความ</b> <b>ระบบ e-office</b> หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครสามารถพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ภายในมหาวิทยาลัย			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับเอกสารเข้า ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
2. กรณีเอกสารถูกต้อง คลิกออกเลขที่รับ-ส่งเอกสารในระบบ e-office	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
3. กรณีเอกสารผิด ตีกลับไปยังผู้พิมพ์เอกสารเพื่อแก้ไขพร้อมระบุสาเหตุ	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

 <b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> <b>ขั้นตอนการลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่องจากนักศึกษา (รับเรื่อง/เอกสารจากภายนอก-ภายใน)</b>			
<b>คำจำกัดความ</b> <b>ระบบ e-office</b> หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครสามารถพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ภายในมหาวิทยาลัย			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เปิดซองพร้อมตรวจสอบเอกสาร	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
2. คัดแยกชั้นความเร็ว	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
3. สแกนเอกสาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
4. เลือกแบบฟอร์มออกเลขที่รับเอกสารภายนอก	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
5. กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบ (เลขที่หนังสือ, วันที่, เรื่อง, พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่สแกน)	3 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. บันทึกเอกสาร และออกเลขที่รับเอกสาร	1 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	
7. สร้างเส้นทางเสนอผู้บริหาร	2 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	

### 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บันทึกข้อความภายใน

# ภาคผนวก



# คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

*SuanSunandhaRajabhat University*