

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Maejo University



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

Educational Quality Assurance and Standard Office


จ.เชียงใหม่-พร้าว ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290 โทรศัพท์ (66-53) 873038 โทรสาร (66-53) 498143 www.oqes.mju.ac.th

Chiang Mai – Phrao Road, Sansai, Chiang Mai, Thailand 50290 Tel. (66-53) 873038 Fax. (66-53) 498-143 www.oqes.mju.ac.th

.....
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual
.....

เรื่อง (Subject) : การรับ-ส่งเอกสาร ทางราชการ
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : EQ-GA-S-P01-01
ฉบับที่ (Release No.) : R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) : งานบริหารและธุรการ

	สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา Education Quality Assurance and Standardization Office MJU	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2 / 2 Page :
		ชื่อหลัก : การรับ-ส่งเอกสาร ทางราชการ Main Procedure Name	รหัส : EQ-GA-S-P01-01 Code :	R01
ฝ่ายงาน : งานบริหารและธุรการ General Administration Affairs Section	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	อ้างอิง : Ref. :		

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและติดต่อสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก
2. เพื่อวางระบบการบริหารเอกสารของสำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
3. เพื่อให้การจัดส่งและรับเอกสารของสำนักงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนการเดินทางของเอกสาร

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

การรับส่งเอกสารในองค์กร เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ในการดำเนินงาน ทำอย่างไรเอกสารจึงจะถึงมือผู้รับ โดยรวดเร็ว ทำอย่างไร เมื่อผู้รับได้รับแล้ว จะดำเนินกิจกรรม และตอบกลับตามเอกสารนั้นทันที ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4. ขอบข่าย (Scope) :

จัดทำเอกสารและรับ-ส่งเอกสาร เพื่อนำเสนอให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป

5. นิยาม (Definition) :

การรับ-ส่งเอกสาร เป็นการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน

จัดทำโดย : วันทีนิ จอมแสง Prepared By : Wantinee Jomsang	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : EQ-GA-S-P01-01 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	--

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Maejo University



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา


Educational Quality Assurance and Standard Office

ถ.เชียงใหม่-พร้าว ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290 โทรศัพท์ (66-53) 873038 โทรสาร (66-53) 498143 www.oqes.mju.ac.th
Chiang Mai – Phrao Road, Sansai, Chiang Mai, Thailand 50290 Tel. (66-53) 873038 Fax. (66-53) 498-143 www.oqes.mju.ac.th

.....
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction
.....

เรื่อง (Subject) : การรับ - ส่งเอกสารทางราชการ
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : EQ-GA-S-W01-01
ฉบับที่ (Release No.) : R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) : งานบริหารและธุรการ

 <p>สำนักงานคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา Educational Quality Assurance and Standard Office MJU</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction</p>		<p>หน้า : 2 / 2 Page :</p>
	<p>ชื่อหลัก : การรับ - ส่งเอกสารทางราชการ Main Procedure Name</p>	<p>รหัส : EQ-GA-S-W01-01 Code :</p>	<p>R01</p>
<p>ฝ่ายงาน : งานบริหารและธุรการ General Administration Affairs Section</p>		<p>ชื่อย่อ : Sub Procedure Name</p>	

1. วิธีการ (Methods) :

- 1.1 พิจารณาประเภทเอกสาร ภายใน ภายนอก โทรสาร และ e-document
- 1.2 ประทับตราสำนักงานฯและวันที่
- 1.3 เสนอร่องอริการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และมาตรฐานการศึกษา พิจารณาลงนาม ทราบ/สั่งการ
- 1.4 งานบริหารและธุรการ รับทราบและดำเนินการต่อไป
- 1.5 งานบริหารและธุรการเก็บสำเนาไว้ 1 ชุด

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

1-2 วัน

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

- 3.1 งานบริหารและธุรการ สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- 3.2 หัวหน้างานมาตรฐานการควบคุมภายใน
- 3.3 รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และมาตรฐานการศึกษา

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

1. ทะเบียนเลขรับและออกเลข หนังสือราชการ
2. สำเนาหนังสือออกภายในและภายนอก

<p>จัดทำโดย : วันทีณี จอมแสง Prepared By : Wantinee Jomsang</p>	<p>อนุมัติโดย : Approved By :</p>	<p>วันที่อนุมัติ : Approved Date :</p>	<p>ชื่อแฟ้ม : EQ-GA-S-W01-01 File Name :</p>
---	---------------------------------------	--	--

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Maejo University



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

Educational Quality Assurance and Standard Office


จ.เชียงใหม่ -พร้าว ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290 โทรศัพท์ (66-53) 873038 โทรสาร (66-53) 498143 www.oqes.mju.ac.th

Chiang Mai – Phrao Road, Sansai, Chiang Mai, Thailand-50290 Tel. (66-53) 873038 Fax. (66-53) 498-143 www.oqes.mju.ac.th

.....
เอกสารมาตรฐาน

Standard Document
.....

เรื่อง (Subject) : การรับ – ส่งเอกสาร ทางราชการ
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : EQ-GA-S-S01-01
ฉบับที่ (Release No.) : R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) : งานบริหารและธุรการ

 Education Quality Assurance and Standardization Office MJU	เอกสารมาตรฐาน	หน้า : 2 / 2
	Standard Document	Page :
	ชื่อหลัก : การรับ – ส่ง เอกสาร ทางราชการ Main Procedure Name	รหัส :EQ-GA-S-S01-01 Code : R01
ฝ่ายงาน : งานบริหารและธุรการ General Administration Affairs Section	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : EQ-GA-S-P01-01 Ref. :

ลำดับที่	ชื่องาน	รหัส
1	หนังสือราชการภายใน	EQ-GA-S-F01-01-01
2	หนังสือราชการภายนอก	EQ-GA-S-F01-01-02

จัดทำโดย : วรันทินี จอมแสง Prepared By : Wantinee Jomsang	จัดทำโดย : Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Date :
--	-----------------------------	-------------------------------	---------------------------



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

Education Quality Assurance and Standard Office

หน่วยงาน : งานบริหารและธุรการ
Department : General Administration Affairs Section

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 1/1
Page :

ชื่อหลัก :
Main Procedure Name

การรับ-ส่งเอกสาร

รหัส : EQ-GA-S-P01-01
Code :

R01

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง : EQ-GA-S-W01-01
Ref :

ผู้บริหารและธุรการ	รองฯ วิทยาศาสตร์ฯ					ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1((1 พิจารณาเอกสาร 2 นาที)) Step1 --> Step2((2 ประทับตรา/วันที่ 2 นาที)) Step2 --> Step3[3 พิจารณา/ ลงนาม 2 นาที] Step3 --> Step4((4 รับทราบ/ ดำเนินการต่อไป 2 นาที)) Step4 --> End{A} </pre>						<p>①</p> <p>วันทีนี้ จอมแสง</p> <p>2 นาที</p>	<p>①</p> <p>EQ-GA-S-F01-01-01</p> <p>EQ-GA-S-F01-01-02</p>		
						<p>②</p> <p>วันทีนี้ จอมแสง</p> <p>2 นาที</p>	<p>②</p> <p>EQ-GA-S-F01-01-01</p> <p>EQ-GA-S-F01-01-02</p>		
						<p>③</p> <p>รองอธิการบดี ฝ่ายวิทยาศาสตร์</p> <p>2 นาที</p>	<p>③</p> <p>EQ-GA-S-F01-01-01</p> <p>EQ-GA-S-F01-01-02</p>		
						<p>④</p> <p>วันทีนี้ จอมแสง</p> <p>2 นาที</p>	<p>④</p> <p>EQ-GA-S-F01-01-01</p> <p>EQ-GA-S-F01-01-02</p>		

โดย : วันทีนี้ จอมแสง
Created By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : EQ-GA-S-P01-01
File Name :



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

Education Quality Assurance and Standard Office

หน่วยงาน : งานบริหารและธุรการ
Department : General Administration Affairs Section

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 1/1
Page :

ชื่อหลัก :
Main Procedure Name

การรับ-ส่งเอกสาร

รหัส : EQ-GA-S-P01-01
Code :

R01

ชื่อย่อ :
Sub Procedure Name

อ้างอิง : EQ-GA-S-W01-01
Ref :

ผู้บริหารและธุรการ	รองฯ ธุรศาสตร์ฯ					ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
						⑦ วันทีนี้ จอมแสง ⑧ วันทีนี้ จอมแสง	1 นาที 1 นาที		

โดย : วันทีนี้ จอมแสง Created By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : EQ-GA-S-P01-01 File Name :
---------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	--