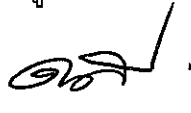
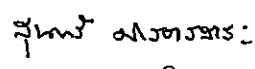


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานระบบสารบรรณ และธุรการไปรษณีย์	รหัสเอกสาร PM 33.4 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 1/ 2
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

งานระบบสารบรรณและธุรการไปรษณีย์รับผิดชอบงาน 2 งาน ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือ และงานจัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษา

วัตถุประสงค์ของงานรับ-ส่งหนังสือ

1. เพื่อให้บริการงานรับส่งหนังสือของคณะวิชาและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ต้องขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร หรืออธิการบดี รับมาดำเนินการและส่งคืน
2. ให้บริการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกแจกจ่ายไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายในตามสายงาน
3. เพื่อให้บริการงานธุรการไปรษณีย์ของคณะวิชาและหน่วยงานภายในไปยังหน่วยงานภายนอก

วัตถุประสงค์ของงานจัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษา

1. เพื่อให้หน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
2. เพื่อให้หน่วยงานแต่ละหน่วยงานได้รับรู้เรื่องงานและช่วงเวลาการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน

ขอบข่าย

ให้บริการงานรับ-ส่งหนังสือของคณะวิชาและหน่วยงาน
จัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. วิธีการปฏิบัติงานรับส่งหนังสือ
2. วิธีการปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
สงวนลิขสิทธิ์

 มหาวิทยาลัยอู่รภิจบัณฑิตย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานระบบสารบรรณ และธุรการไปรษณีย	รหัสเอกสาร PM 33.4 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 2/2
--	--	---

INPUT

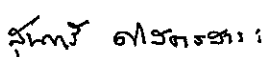
1. รายการลงรับหนังสือ
2. ปฏิทินประจำปีการศึกษา

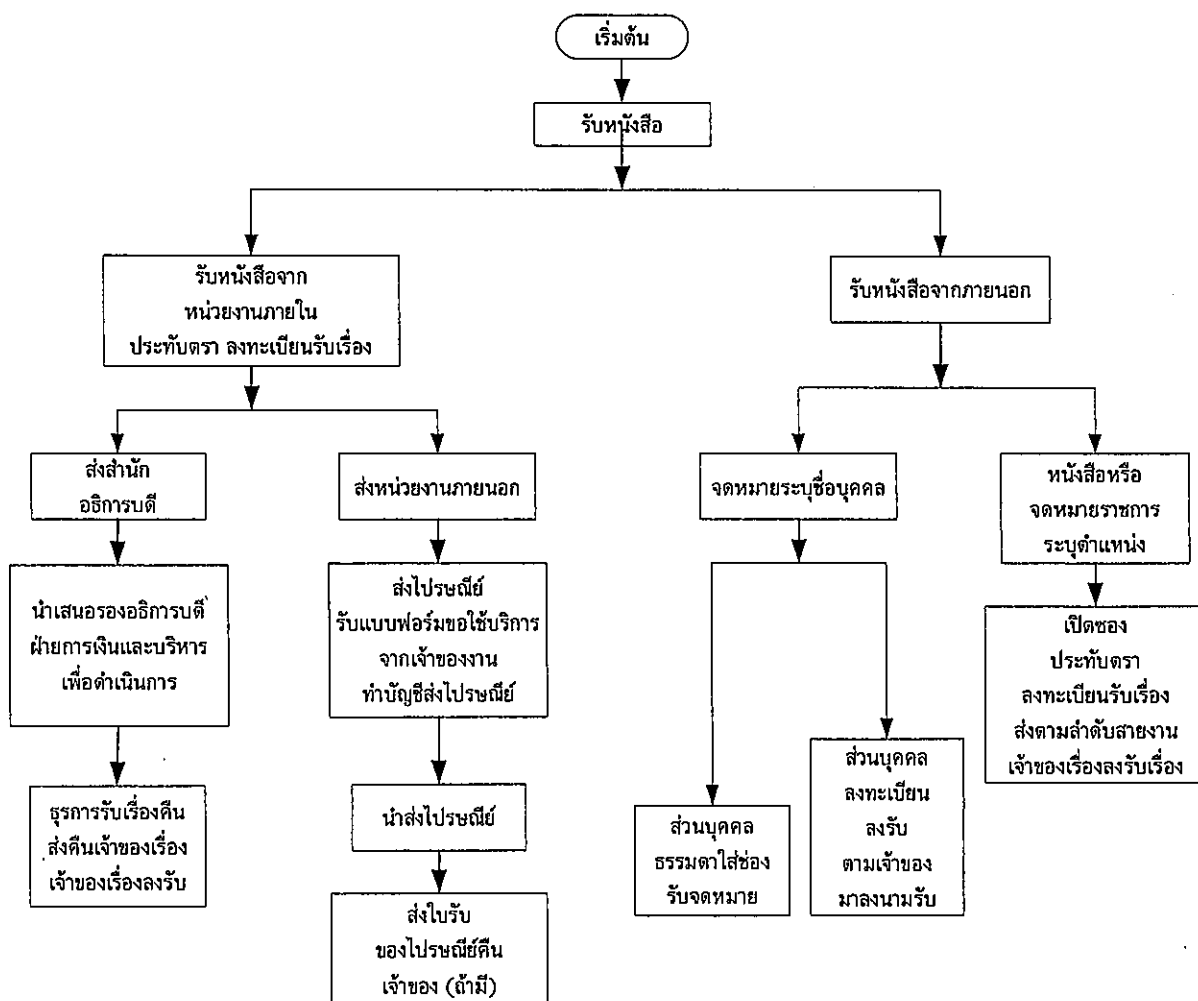
OUTPUT

1. บันทึกการรับ - ส่งหนังสือในสมุดรับ - ส่งหนังสือ
2. ปฏิทินประจำปีการศึกษา

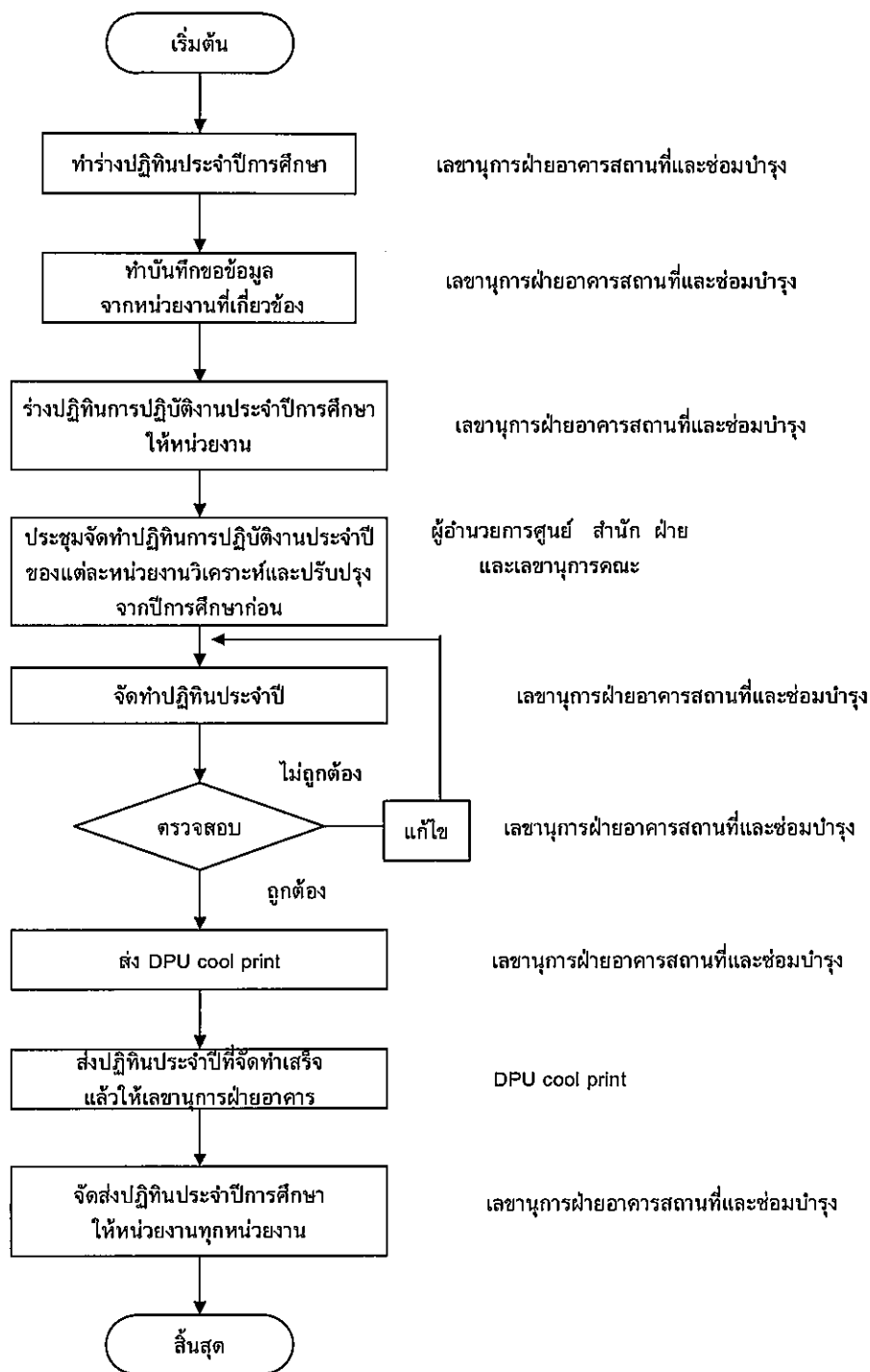
ตัวบ่งชี้

1. คณะวิชา หน่วยงานทุกหน่วยงานได้รับหนังสือตามความต้องการของผู้ส่ง
2. สามารถทวนสอบการรับ - ส่ง หนังสือได้ทุกเรื่องจากสมุดรับ - ส่ง หนังสือ
3. จัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษาแล้วเสร็จและจัดส่งให้ทุกหน่วยงานได้ภายในเดือน มิถุนายน

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	วิธีการปฏิบัติงาน งานรับ - ส่งหนังสือ	รหัสเอกสาร WI 33.4 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 1/2
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหาร	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ



 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	วิธีการปฏิบัติงาน งานจัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษา	รหัสเอกสาร WI 33.4 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 2/2
--	--	--



PM 33.4 งานระบบสารสนเทศและธุรการไปรษณีย์

ทำตามข้อกำหนด

5.4 Planning

5.5.3 Internal communication

7.2 Customer related process

7.5 Production and service provision

8.2 Monitoring and measurement

8.4 Analysis of data

8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM 33.4 งานระบบสารบรรณและธุรการ บรรณและ ธุรการ ไปรษณีย์	งานระบบสารบรรณและธุรการไปรษณีย์รับผิดชอบ งาน 2 งาน ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือ และงานจัดทำ ปฏิทินประจำปีการศึกษา วัตถุประสงค์ของงานรับ-ส่งหนังสือ 1. เพื่อให้บริการงานรับส่งหนังสือของคณะวิชา และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ต้องขอ อนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและ บริหารหรืออธิการบดี รับมำดำเนินและการและส่งคืน 2. ให้บริการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก แจกจ่ายไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายใน ตามสายงาน 3. เพื่อให้บริการงานธุรการไปรษณีย์ของคณะ วิชาและหน่วยงานภายในไปยังหน่วยงาน ภายนอก วัตถุประสงค์ของงานจัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษา 1. เพื่อให้หน่วยงานทุกหน่วยงานใน มหาวิทยาลัยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2. เพื่อให้หน่วยงานแต่ละหน่วยงานได้รับรู้เรื่อง งานและช่วงเวลาการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน	1. คณะวิชา หน่วยงานทุกหน่วยงานได้รับ หนังสือตามความต้องการของผู้ส่ง 2. สามารถทวนสอบการรับ-ส่ง หนังสือได้ทุกระื่อง จากสมุดรับ – ส่งหนังสือ 3. จัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษาแล้วเสร็จ และ จัดส่งให้ทุกหน่วยงานได้ภายในเดือนมิถุนายน	