

## 08 (คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่)

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานระบบลงรับและติดตามหนังสือฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เฉพาะ Paper) โดยใช้

Google Sheet

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ระบบลงรับและติดตามหนังสือฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เฉพาะ Paper) โดยใช้

Google Sheet

คำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง : ความหมาย

“ระบบลงรับและติดตามหนังสือฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เฉพาะ Paper)” หมายถึง ระบบลงรับและติดตามหนังสือของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่บุคลากรในสังกัดกองพัฒนานักศึกษาจะเสนอหนังสือให้ผู้ว่าการกองพัฒนานักศึกษาลงนาม เฉพาะกรณีที่เสนอด้วย Paper เท่านั้น

“Google Sheet” หมายถึง แอปพลิเคชัน Spreadsheet ออนไลน์ฟรีจาก Google ที่ใช้จัดระเบียบ วิเคราะห์ และคำนวณข้อมูลในรูปแบบตาราง ทำงานบน Cloud (ทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้ทันที) ทำให้สามารถทำงานร่วมกัน (Collaboration) ได้แบบ Real-time, บันทึกข้อมูลอัตโนมัติ และเข้าถึงได้ทุกที่ทุกอุปกรณ์

“ฝ่ายบริหารงานทั่วไป” หมายถึง ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกองพัฒนานักศึกษา นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“กองพัฒนานักศึกษา” หมายถึง กองพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่ดูแลงานด้านพัฒนานักศึกษาและบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระบบลงรับและติดตามหนังสือฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เฉพาะ Paper) โดยใช้ Google Sheet

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ตรวจเอกสารบันทึกลงรับหนังสือใน Google Sheet ตัดกระดาษสีแยกตามประเภทหนังสือและลงรายการอย่างย่อ	1 นาที	ใบรับหนังสือแยกตามประเภทหนังสือ และ Google Sheet
2	ผู้ตรวจเอกสารตรวจสอบความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และรูปแบบของหนังสือแต่ละประเภท	2-5 นาที (ขึ้นอยู่กับปริมาณเอกสาร)	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3	<u>หากมีแก้ไข</u> ลงบันทึก “ส่งคืนแก้ไข” ใน Google Sheet และลงรายการในกระดาษสี ส่งคืนเจ้าของหนังสือดำเนินการแก้ไข	1 นาที	ใบรับหนังสือแยกตามประเภทหนังสือ และ Google Sheet
4	<u>หากไม่มีแก้ไข</u> ลงบันทึก “ไม่พบข้อผิดพลาด”, ลงบันทึก “ผ่านการตรวจสอบ” ใน Google Sheet และลงรายการในกระดาษสี	1 นาที	ใบรับหนังสือแยกตามประเภทหนังสือ และ Google Sheet
5	ส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ และผู้เกี่ยวข้องตามลำดับลงรายการในกระดาษสี	1-5 นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ)	ใบรับหนังสือแยกตามประเภทหนังสือ

6	เลขานุการลงรายการในกระดานสี ป้ายทราย และ นำหนังสือเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา	1 นาที	ไปรับหนังสือแยกตามประเภท หนังสือ
7	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาลงนามในหนังสือ	10 นาที - 1 วัน	-
8	เลขานุการลงรายการในกระดานสี และส่งคืน หนังสือให้ผู้ตรวจเอกสาร	1 นาที	ไปรับหนังสือแยกตามประเภท หนังสือ
9	ผู้ตรวจเอกสารบันทึกหนังสือออกจากระบบ Google Sheet และลงรายการในกระดานสี	1 นาที	ไปรับหนังสือแยกตามประเภท หนังสือ และ Google Sheet
10	ผู้ตรวจเอกสารส่งคืนหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง	1 นาที	-

**กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
2	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
3	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
4	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔