

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร :	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : การบันทึกหนังสือเข้า-ออก	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า : 3 / 8

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกหนังสือเข้า-ออก ทั้งภายในและภายนอก ของระบบงานธุรการ สำนักทะเบียนและประมวลผล ภายใต้ระบบคุณภาพที่ประกาศไว้ อย่างเป็นขั้นตอนและเน้นความถูกต้อง ชัดเจน คล่องตัวในระบบการทำงาน

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง ระบบวิธีปฏิบัติงานและเอกสารในระบบคุณภาพของการบันทึกหนังสือเข้า-ออก ของแผนกธุรการ สำนักทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายวิชาการ โดยยึดถือตามแนวปฏิบัติและนโยบายของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

## 3. คำนิยาม

“การบันทึกหนังสือเข้า-ออก” หมายถึง กระบวนการเกี่ยวกับการรับเอกสารหรือหนังสือเข้า-ออก ของแผนกธุรการ สำนักทะเบียนและประมวลผล ทั้งภายในและภายนอก ประกอบด้วย หนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา บันทึก ประกาศ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติ โดยดำเนินการรับเอกสาร/หนังสือเข้าและทำการบันทึกหนังสือเข้า-ออก พร้อมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งมีลักษณะรูปแบบการบันทึกข้อมูลดังนี้

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

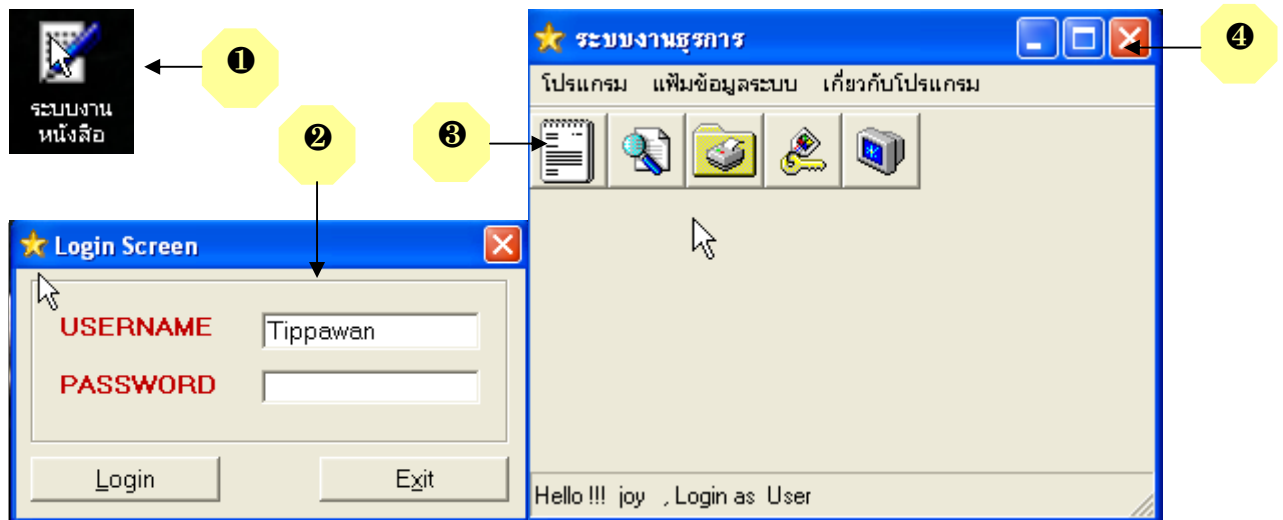
- หัวหน้าแผนกธุรการ มีหน้าที่ในการกำหนดแนวทาง วางแผน และรับผิดชอบต่อการบันทึกรับเอกสารหรือหนังสือเข้า-ออกของมหาวิทยาลัยฯ ประเภทต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีความรับผิดชอบในกิจกรรม และแก้ไขวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่เสมอ
- เจ้าหน้าที่แผนกธุรการมีหน้าที่ปฏิบัติและดำเนินงานด้านการบันทึกรับเอกสารหรือหนังสือเข้า-ออกของแผนกธุรการ สำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร :	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : การบันทึกรับหนังสือเข้า-ออก	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า : 4 / 8

## 5. วิธีปฏิบัติงาน

### 5.1 เข้าสู่ระบบ

ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เจ้าหน้าที่สามารถเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าสู่ระบบ LAN และเลือกรายละเอียดระบบงานได้ โดยสามารถคลิกเข้าสู่ระบบงานได้ ตามสิทธิ์ที่ได้ระบุไว้ดังนี้



รูปที่ 1 : แสดงหน้าจอเมนูการเข้าสู่ระบบงานธุรการ

ขั้นตอนที่	วิธีใช้งาน
1	คลิกเมาส์ที่ปุ่ม “ระบบงานหนังสือ” ที่เดสก์ทอป (หน้าจอคอมพิวเตอร์) เพื่อเข้าสู่ระบบงาน AVS CALLER
2	พิมพ์รหัสประจำตัว (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วกดปุ่ม “login” เพื่อเข้าสู่ระบบงานธุรการ หรือกดปุ่ม “Exit” เพื่อออกจากระบบงาน
3	ใช้เมาส์คลิกเลือกเมนู “โปรแกรม” ที่หน้าจอระบบงานธุรการ เพื่อเข้าระบบการบันทึกรับหนังสือเข้า-ออกของแผนกธุรการต่อไป
4	ถ้าต้องการออกจากระบบงานธุรการให้กดปุ่ม “X” เพื่อยกเลิกการเข้าสู่ระบบการใช้งาน

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร :	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : การบันทึกรับหนังสือเข้า-ออก	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า : 5 / 8

## 5.2 การบันทึกรับหนังสือเข้า-ออกของแผนกธุรการ

ในการบันทึกรับหนังสือเข้า-ออก สามารถแยกการทำงานออกได้ 2 ขั้นตอน เช่น

1. การบันทึกรับหนังสือเข้า-ออก
2. การค้นหาเรื่องหนังสือเข้า-ออก
3. โดยลำดับได้ดังรูปต่อไปนี้

### 5.2.1 การบันทึกรับหนังสือเข้า-ออก

ในการบันทึกรับหนังสือเข้า-ออก เจ้าหน้าที่แผนกธุรการสามารถเลือกรายละเอียดการทำงานตามหน้าจอดังรูปที่ 1 โดยโปรแกรมจะทำการบันทึกชื่อ (User) ผู้บันทึกหนังสือเข้า-ออก พร้อมวัน เดือน ปี และเวลา ให้โดยอัตโนมัติดังรูปต่อไปนี้

รูปที่ 2 : แสดงหน้าจอการบันทึกรับหนังสือเข้า-ออก

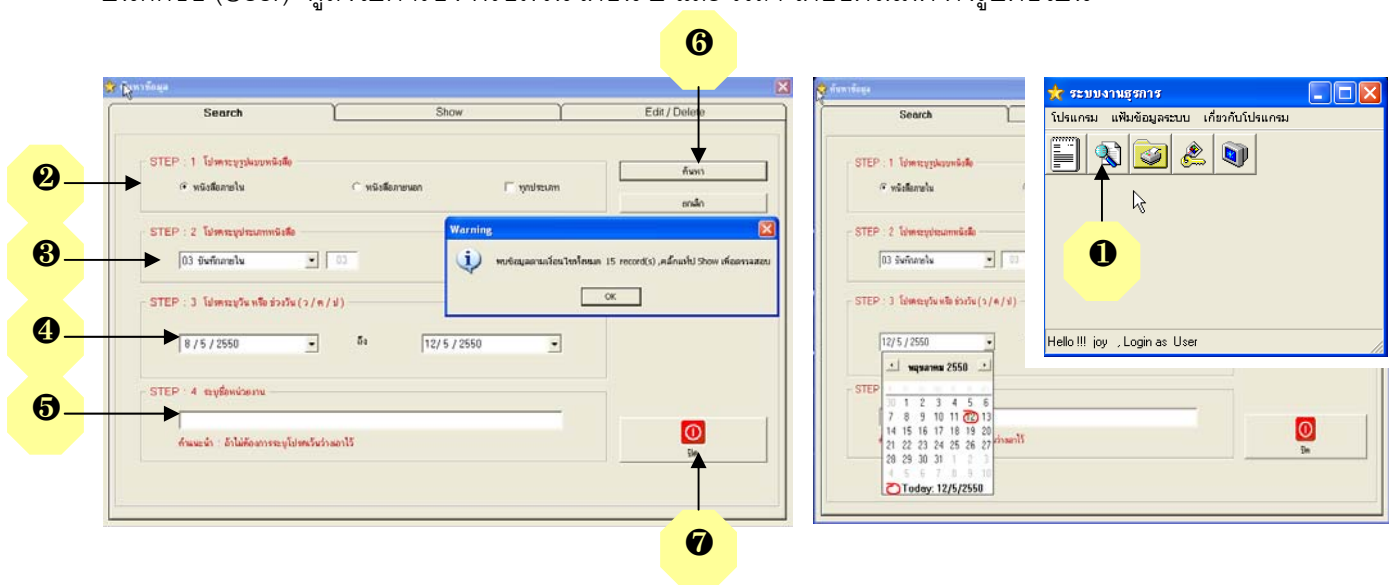
ขั้นตอนที่	วิธีใช้งาน
1	จากหน้าจอรูปที่ 2 ใช้เมาส์คลิกที่เมนู “ประเภทหนังสือ” เพื่อเลือกประเภทของการบันทึกรับเอกสาร เช่น บันทึกภายใน บันทึกภายนอก เป็นต้น แล้วกด <Enter>
2	จากหน้าจอรูปที่ 2 ใช้เมาส์คลิกปุ่ม “ต่อไป” เพื่อต้องการเปิดระบบการบันทึกหนังสือเข้า-ออกของแผนกธุรการ ถ้ากดปุ่ม “ยกเลิก” หรือ “ปิด” เพื่อออกจากระบบงาน
3	พิมพ์หัวข้อเรื่องลงในช่อง “เรื่อง” เพื่อบันทึกชื่อเรื่องหนังสือเข้า แล้วกด <Enter>
4	พิมพ์ชื่อหน่วยงานต้นเรื่อง และหน่วยงานที่จะส่ง ลงในช่อง “จาก” และ “ถึง” เช่น จาก คณะบริหารธุรกิจ /ถึง แผนกประมวลผลและสารสนเทศ แล้วกด <Enter>

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร :	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : การบันทึกรับหนังสือเข้า-ออก	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า : 6 / 8

ขั้นตอนที่	วิธีใช้งาน
5	ในกรณีมีการระบุรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิมพ์ลงในช่อง “หมายเหตุ”
6	กดปุ่มเลือกเมนูในช่อง “มาตรฐาน” เพื่อเลือกระบุเอกสารหนังสือเข้าออกให้ตรงตามมาตรฐานของระบบการประกันคุณภาพ เช่น มาตรฐานที่ 7/มาตรฐานที่ 8/มาตรฐานที่ 9 เป็นต้น
7	ถ้าใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อต้องการบันทึกหนังสือเข้า-ออก ถ้าใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “ปิด” หรือกดปุ่ม “X” เพื่อต้องการยกเลิกการบันทึกเอกสารดังกล่าว

### 5.2.2 การค้นหาเรื่องหนังสือเข้า-ออก

ในการทำการบันทึกรับหนังสือเข้า-ออกของแผนกธุรการนั้น โปรแกรมจะทำการบันทึกชื่อ (User) ผู้ส่งใบคำร้อง พร้อมวัน เดือน ปี และ เวลา โดยอัตโนมัติ ดังรูปต่อไปนี้



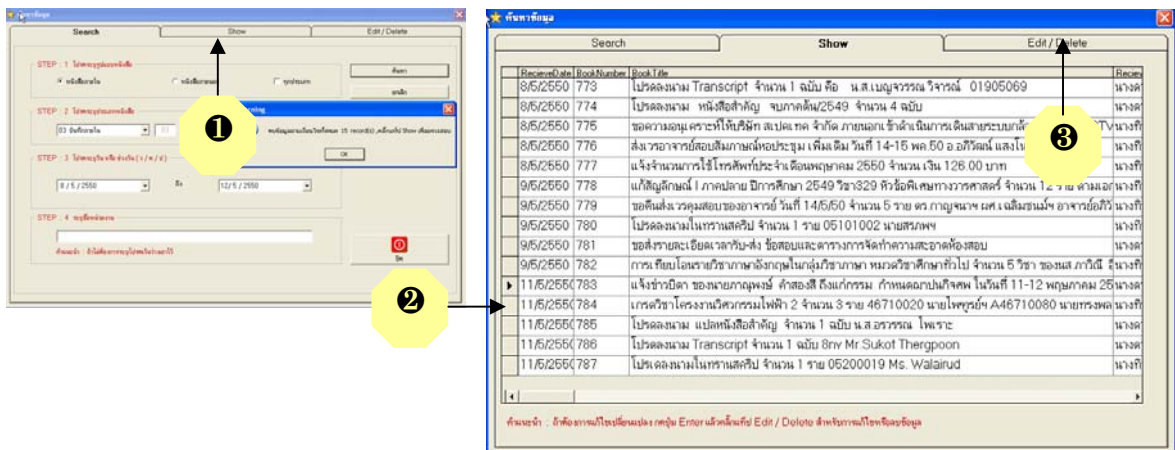
รูปที่ 3 : แสดงหน้าจอการสืบค้นหาข้อมูล

ขั้นตอนที่	วิธีใช้งาน
1	จากเมนูรูปที่ 1 ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “ค้นหาเพิ่มข้อมูลระบบ” เพื่อสืบค้นหารายการหนังสือที่ต้องการ
2	ใช้เมาส์คลิกในช่อง “STEP 1” เพื่อเลือกระบบแบบหนังสือที่ต้องการจะสืบค้นหารายการ เช่น 1. หนังสือภายใน 2. หนังสือภายนอก 3. ทุกประเภท
3	ใช้เมาส์คลิกในช่อง “STEP 2” เพื่อเลือกระบบประเภทหนังสือ เช่น บันทึกภายใน /

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย		
วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร :	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : การบันทึกหนังสือเข้า-ออก	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า : 7 / 8

ขั้นตอนที่	วิธีใช้งาน
	บันทึกภายนอก เป็นต้น
4	ใช้เมาส์คลิกในช่อง “STEP 3” เพื่อเลือกระบุวัน เดือน หรือช่วงเวลวัน เดือน ปี ที่ต้องสืบค้นหาข้อมูล เช่น 8/5/2550 ถึง 12/05/2550
5	ใช้เมาส์คลิกในช่อง “STEP 4” เพื่อเลือกระบุชื่อหน่วยงานที่ต้องการจะสืบค้นหาข้อมูลที่ต้องการ เช่น แผนกประมวลผลฯ /แผนกประวัติฯ เป็นต้น
6	คลิกเมาส์ที่ปุ่ม “ค้นหา” เพื่อสั่งให้ระบบทำการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยจะปรากฏเมนู “Warning” แล้วกดปุ่ม “OK” และปุ่ม “ Show” จะปรากฏเมนูดังรูปที่ 3
7	ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “ปิด” เพื่อออกสู่มenuการทำงาน

### 5.2.3 การลบหรือเปลี่ยนข้อมูลรายการ



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอการลบหรือเปลี่ยนข้อมูลรายการ

ขั้นตอนที่	วิธีใช้งาน
1	จากเมนูรูปที่ 3 ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “Show” เพื่อให้มีการแสดงรายการหนังสือที่ต้องการ
2	ใช้เมาส์เลื่อนรายการที่ต้องการค้นหา
3	ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “Edit/Delete” เพื่อทำรายการที่ต้องการจะลบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ (กรณีที่ต้องการจะเปลี่ยน หรือลบรายการ)
4	ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม “X” เพื่อต้องการออกจากระบบงาน

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	รหัสเอกสาร :	ฉบับที่ : 01
เรื่อง : การบันทึกรับหนังสือเข้า-ออก	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า : 8 / 8

6. บันทึกคุณภาพ

ไม่มี

7. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

8. เอกสารแนบ

ไม่มี