



## คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

เรื่อง งานสารบรรณการรับ-ส่งเอกสาร

จัดทำโดย

นางสาวจันทร์จิรา เพชรเขาทอง  
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณการรับ-ส่งเอกสาร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ รวมถึงผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้ารูปแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ตลอดจนได้ศึกษาดำรง เอกสาร ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และจากประสบการณ์ตรงจากการทำงานของผู้จัดทำในฐานะที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ๑) ความเป็นมาและความสำคัญ ๒) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ ๓) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๔) ขอบเขตของคู่มือ ๕) นิยามศัพท์เฉพาะ ๖) โครงสร้างของหน่วยงาน ๗) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ๘) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๙) ขั้นตอนการปฏิบัติ ๑๐) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ๑๑) เทคนิคการปฏิบัติงาน ๑๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑๓) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานงานสารบรรณการรับ-ส่งเอกสาร ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเช่นเดียวกับผู้จัดทำ ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการต่าง ๆ ต่อไป

จันทร์จิรา เพชรเขาทอง

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
บทที่	
๑    บทนำ.....	๑
๑.๑    ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
๑.๒    วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ.....	๒
๑.๓    ประโยชน์ที่ได้คาดว่าจะได้รับ.....	๒
๑.๔    ขอบเขตของคู่มือ.....	๒
๑.๕    นิยามศัพท์เฉพาะ.....	๓
๒    โครงสร้างหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่.....	๔
๒.๑    บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	๔
๒.๒    ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	๔
๒.๓    โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	๖
๒.๔    โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart).....	๗
๒.๕    โครงสร้างการบริหาร (Administratio Chart).....	๘
๒.๖    โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activeity Chart).....	๙
๓    หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๑๐
๓.๑    หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน.....	๑๐
๓.๒    วิธีการปฏิบัติงาน (Flow Chart).....	๑๐
๓.๓    ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข.....	๑๑
๓.๔    แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา.....	๑๑
๔    เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	๑๓

๔.๑	เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	๔๙
๔.๒	แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	๑๕
๔.๓	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ.....	๑๕
๔.๔	วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ.....	๑๕
๔.๕	จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน.....	๑๕
๕	ปัญหา แนวทางการแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ.....	๑๙
๕.๑	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	๑๙
๕.๒	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา.....	๑๙
๕.๓	ข้อเสนอแนะ.....	๑๙
	รายการอ้างอิง.....	๒๐
	ภาคผนวก.....	๒๒
	ภาคผนวก ก.....	๒๓

## หน้า

ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างบริหารจัดการ.....	๑๒
ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart).....	๑๓
ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างบริหาร (Administration Chart).....	๑๔
ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างปฏิบัติงาน (Activity Chart).....	๑๕
ภาพที่ ๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	๕๑
ภาพที่ ๔. ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart).....	๕๒

## บทนำ

งานสารบรรณการรับ-ส่งเอกสาร เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร หรือหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการรับ, ส่ง, จัดเก็บ และการติดตามเอกสาร เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส ซึ่งปัจจุบันมีระเบียบ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่ง เอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ประกาศให้หน่วยงานรัฐถือ ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ด้วยเหตุนี้หน่วยงานต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องนำระเบียบและแนวปฏิบัติมาตีความ และชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงาน

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปี พ.ศ. 2542 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งในขณะนั้นยังเป็นสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตั้งโครงการบัณฑิตศึกษาขึ้น โดยมีสายงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ มีชื่อเรียกหน่วยงานภายในว่า “บัณฑิตวิทยาลัย” มีฐานะเทียบเท่าคณะ กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเพื่อทำหน้าที่จัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตในสาขาวิชาต่างๆ ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา ได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2547 เมื่อเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2548 บัณฑิตวิทยาลัย ได้รับการจัดตั้งให้เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ที่มีการบริหารงานบุคคลและงานบริหารวิชาการของตนเอง โดยมีหน้าที่กำกับมาตรฐานและประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2548 เป็นบัณฑิตวิทยาลัยแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และให้ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “The Graduate School, Suan Sunandha Rajabhat University”

ซึ่งในปัจจุบันบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นศูนย์กลางในการประสานและกำกับดูแลควบคุมมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะสาขา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมในการพัฒนาประเทศ มีวิสัยทัศน์ คือ “ผู้นำการสร้างมืออาชีพเพื่อพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน” และมีพันธกิจสำคัญ คือ 1) ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ เป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม 2) พัฒนาระบบการจัดการศึกษา สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้

มาตรฐานสากล 3) วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน 4) สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพและมีศักยภาพในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ต่อไป

การจัดการเอกสารได้พัฒนาไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการเอกสารต่าง ๆ ทำให้สามารถประหยัดเวลาและลดข้อผิดพลาดในการจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นการดำเนินงานสารบรรณการรับ-ส่งเอกสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานและช่วยให้การทำงานในองค์กรมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถตอบสนองความต้องการต่าง ๆ ของผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างมีประสิทธิภาพและกำหนดทิศทางในการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

## ๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มืองานสารบรรณการรับ-ส่งเอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้เขียนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้การสื่อสารภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อการติดตามเอกสารที่เข้ามาหรือถูกส่งออกไป

## ๑.๓ ประโยชน์ที่ได้คาดว่าจะได้รับ

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๒. ช่วยในการติดตามสถานะของเอกสารได้ง่าย
๓. เพิ่มความสะดวกในการค้นหาและอ้างอิงเอกสาร
๔. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี

## ๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือฯ เล่มนี้ มีเนื้อหาสาระครอบคลุมข้อมูลเกี่ยวกับงานสารบรรณการรับ-ส่งเอกสาร โดยยกตัวอย่างการรับ-ส่งเอกสารของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้เขียนได้อธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน ระยะเวลา และวิธีปฏิบัติงานโดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอ้างอิงไว้ในภาคผนวกเป็นตัวอย่างให้ผู้ปฏิบัติ หรือผู้รับผิดชอบได้ศึกษาเพื่อทำการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะ

ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการเพื่อติดต่อกันทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ภายใต้ระเบียบประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## ๒. ขอบเขตของงาน

งานสารบรรณการรับ-ส่งเอกสาร การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการเพื่อติดต่อกันทั้งภายใน และภายนอกองค์กร รวมถึงการการรับการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศ เชิญประชุม มติที่ประชุม รวมทั้งหนังสือเวียน และการส่งเอกสาร ลงทะเบียนเรียนล่าช้า ส่งผลการเรียนล่าช้า ขออนุมัติโครงการ เป็นต้น ลงในระบบ e-office พร้อมแนบไฟล์รายละเอียดงาน เพื่อลงนามเอกสาร

## ๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

**มหาวิทยาลัย** หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**บัณฑิตวิทยาลัย** หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**หน่วยงาน** หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

**งานสารบรรณ** หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ, ส่ง, จัดเก็บ, และจัดการเอกสารภายในองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ

**ผู้ปฏิบัติงาน** หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างรายเดือนซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย



## บทที่ ๒

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

บัณฑิตวิทยาลัย มีการบริหารจัดการองค์กร ด้วยการแบ่งโครงสร้างองค์กรและการบริหาร โดยมีคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รับผิดชอบการบริหารงาน ซึ่งมีรองคณบดีฝ่ายบริหาร และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานภายในสำนักงานคณะ และงานบริการวิชาการตามลำดับ มีคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นกรรมการประจำคณะในการวางแผนนโยบายและแผนงานการดำเนินงานของคณะ พิจารณาหลักสูตรให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยในการบริหารงาน

นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้การบริหารองค์กรด้านต่าง ๆ ในรูปของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในแต่ละระดับ ของทุกสาขาวิชามีส่วนร่วมในการจัดการองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นรูปแบบการกระจายอำนาจในการบริหารองค์กร

#### ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

##### 1. การรับเอกสาร

ลงนามเพื่อรับทราบเพื่อปฏิบัติงานดำเนินงานต่อ

##### 2. การส่งเอกสาร

เขียนบันทึก และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเพื่อรับทราบและลงนาม

##### 3. ติดตามเอกสาร

ตรวจสอบสถานะเอกสาร ความถูกต้องเพื่อให้เอกสารเสร็จสิ้น

#### ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### 1. การเขียนหนังสือราชการตามสาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

1.1 กิจกรรมหลัก : การเขียนหนังสือราชการตามสาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 , (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

## 2. การรับหนังสือ

2.1 กิจกรรมหลัก : หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน  
สารบรรณกลางปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้

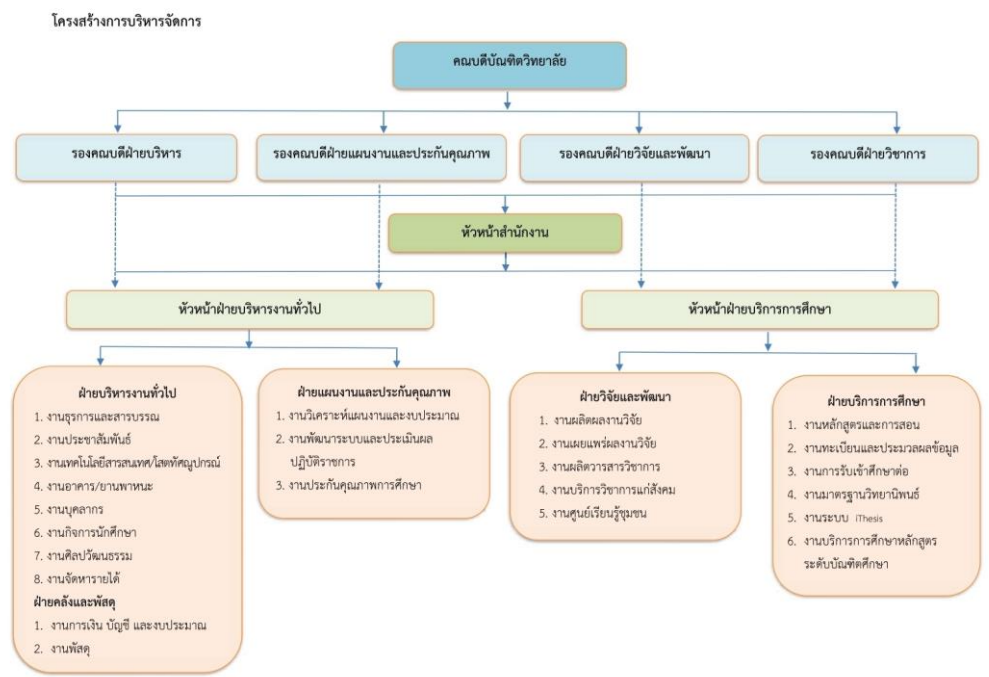
## 3. การส่งหนังสือ

3.1 กิจกรรมหลัก : หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

## 4. การทำหนังสือราชการ

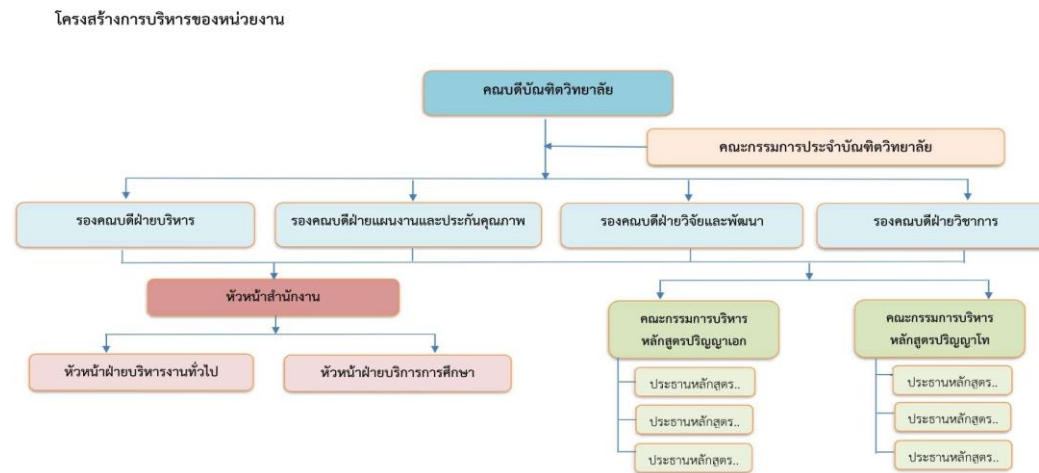
4.1 กิจกรรมหลัก : ร่างหนังสือราชการเพื่อส่งออกตามที่กำหนดไว้

๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ



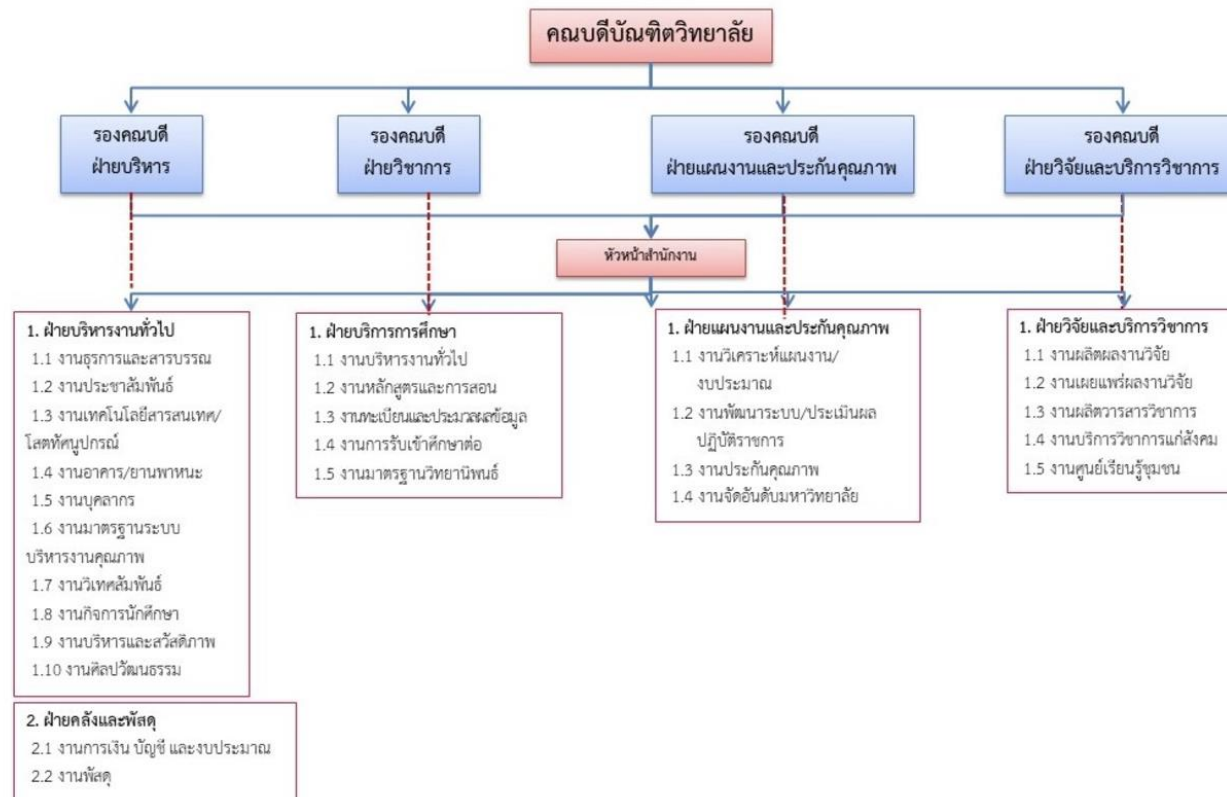
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างบริหารจัดการ

## ๒.๔ โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)



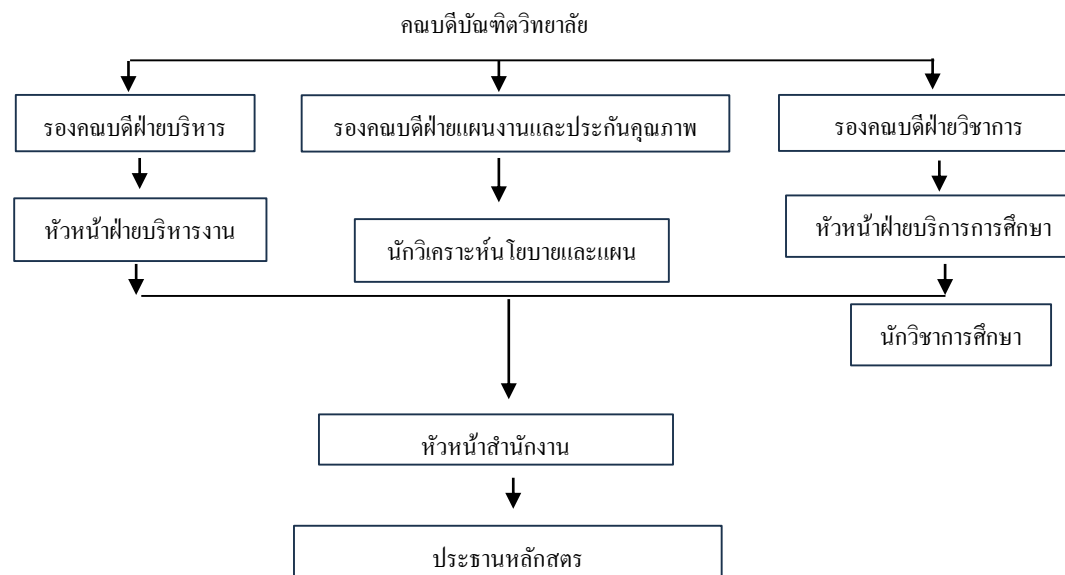
ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)

## ๒.๕ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

## ๒.๖ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Char

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

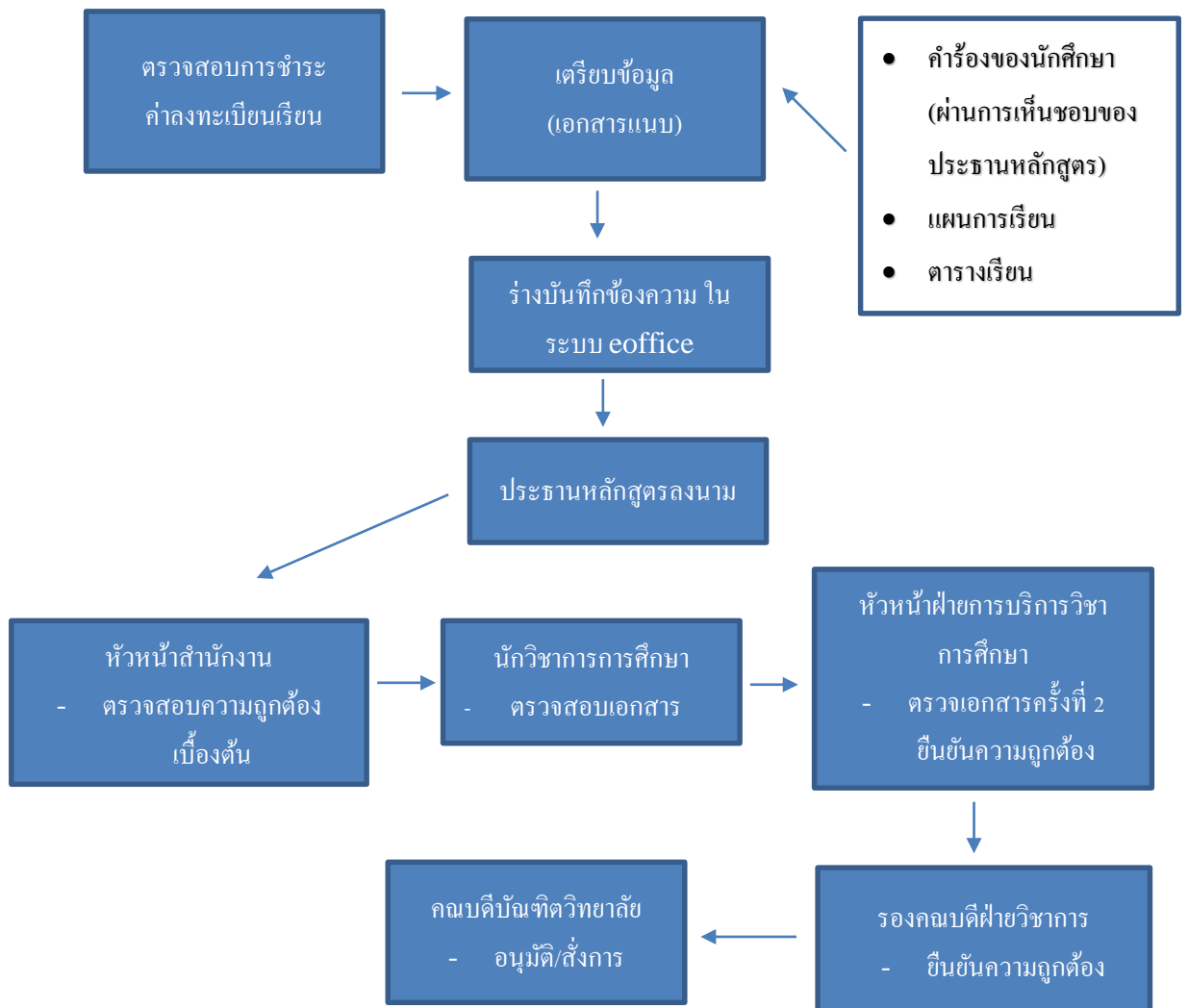
#### ๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของฝ่ายเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ในการส่งออกเอกสาร เกี่ยวกับส่งออกของเอกสาร ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัย ระเบียบ ประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือเล่มนี้ จะหยิบเอาภาระงานบางส่วนของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คือ การลงทะเบียนเรียนล่าช้าให้แก่นักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

##### ๓.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### ๓.๓ ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข

การลงทะเบียนเรียนล่าช้า เป็นการลงทะเบียนเรียนให้แก่นักศึกษาที่มีการชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า ซึ่งมีผลต่อการลงรายวิชาการผลการเรียนของนักศึกษาในสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนล่าช้า จะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบแผนการเรียนและตารางเรียนก่อนนำเสนอ เพราะเป็นผลกระทบต่อเรื่องไปยังกองบริการการศึกษาถ้ามีข้อผิดพลาด ดังนั้น การดำเนินงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนอาจมีผลกระทบได้

### ๓.๔ แนวคิด/งานวิเคราะห์-งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

การพัฒนางานโดยการจัดทำแบบสอบถาม เพื่อทำงานวิจัยที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายทั่วไป ของงานการเงินและบัญชี ดังรายละเอียดในงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

ชาญณรงค์ ศิริสุขโกศา (2558) การศึกษาการรับรู้ พฤติกรรมการทำงาน และความเชื่อมั่นในความสามารถของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีผลต่อประสิทธิผลในการทำงานของพนักงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และทดสอบความตรงของเนื้อหาและความน่าเชื่อถือด้วยวิธีของครอนบาร์คกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน ได้ระดับความเชื่อมั่น 0.839 และแจกให้กับพนักงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 400 คนและวิธีการทางสถิติแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ สถิติเชิงพรรณนาและสถิติเชิงอนุมาน ได้แก่ การวิเคราะห์การถดถอยอย่างง่าย พบว่ากลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุ 46-55 ปี ส่วนใหญ่มีการศึกษาขั้นสูงสุดระดับปริญญาตรี มีอายุการทำงานมากกว่า 10 ปีขึ้นไป มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือน 10,001 - 20,000 บาท ซึ่งไม่เคยผ่านการอบรมแต่ได้รับการถ่ายทอดวิธีการใช้งานระบบฯ ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า 1) อิทธิพลของปัจจัยด้านการรับรู้มีผลต่อประสิทธิผลในการทำงานในภาพรวมด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของพนักงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 2) อิทธิพลของปัจจัยด้านพฤติกรรมการทำงานไม่มีผลต่อประสิทธิผลในการทำงานในภาพรวมด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของพนักงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 และ 3) อิทธิพลของปัจจัยด้านความเชื่อมั่นในความสามารถของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่มีผลต่อประสิทธิผลในการทำงานในภาพรวมด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของพนักงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานครที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05



## บทที่ ๔

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ เทคนิคการปฏิบัติงาน

ฝ่ายเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ต้องให้ครบถ้วน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ จะต้องใช้เทคนิคการปฏิบัติงาน ในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๔.๑.๑ มีความรู้เนื้อหาของงานเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการเป็นส่วนหนึ่งของงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณจะต้องวิเคราะห์เนื้อหา แยกประเภทของเอกสารที่ได้รับหรือส่งออกไปทั้งในองค์กรและนอกองค์กร เช่น หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน หนังสือขออนุมัติ ดังนั้นจะต้องแยกเนื้อหาออกมาเช่น หนังสือสั่งการ เป็นหนังสือที่ออกโดยผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่มีอำนาจ เพื่อสั่งการหรือให้คำสั่งแก่หน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคคลในหน่วยงานนั้น เป็นต้น

##### ๔.๑.๒ มีความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรวบรวมเอกสารและวิเคราะห์เรียบร้อยแล้ว จะต้องคำนึงถึงระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

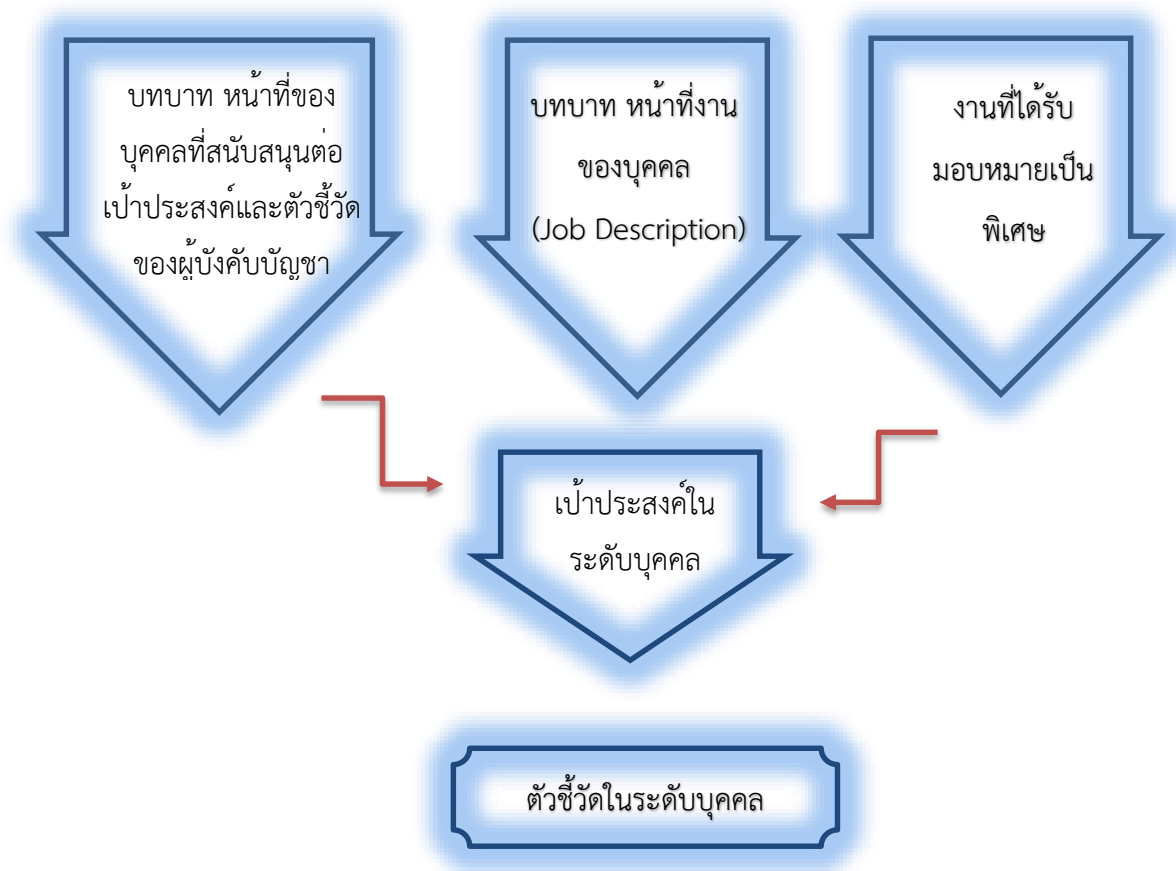
##### ๔.๑.๓ นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในปัจจุบันของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการงานสารบรรณ โดยใช้ระบบ eoffice ในกระบวนการรับ ส่ง และจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล ซึ่งมีข้อดีคือ การลดการใช้กระดาษ, เพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน, การจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพ, และความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงาน

##### ๔.๑.๕ มีความระมัดระวังอย่างสม่ำเสมอ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการการ คำคำที่ถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียด รอบคอบ และมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากที่สุด

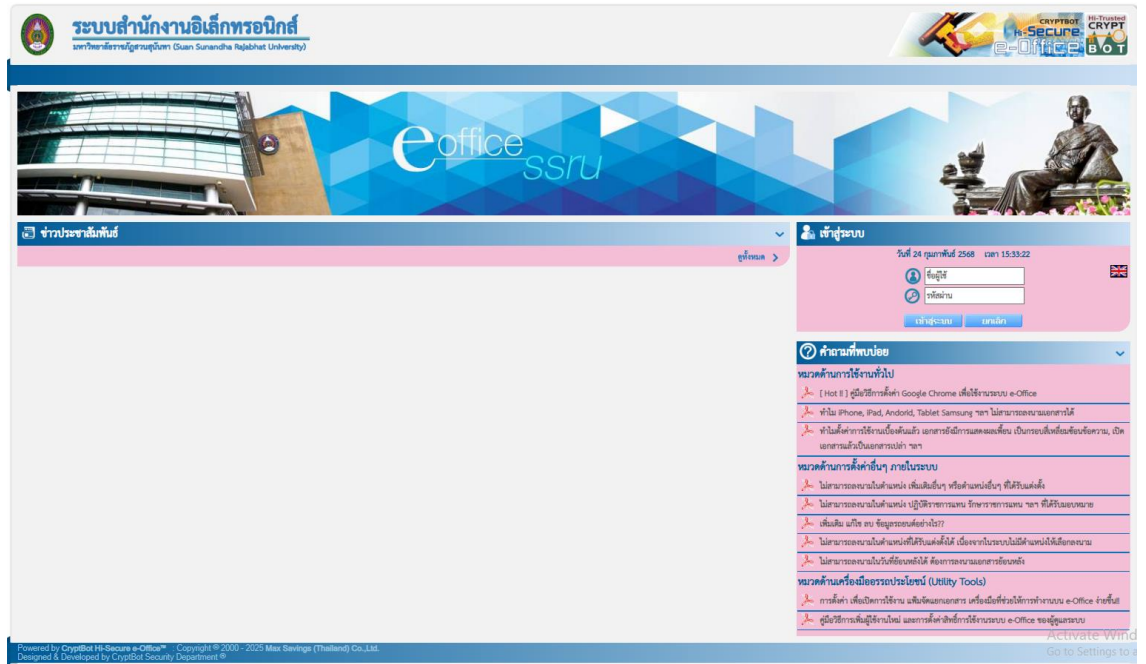
## ๔.๒ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน



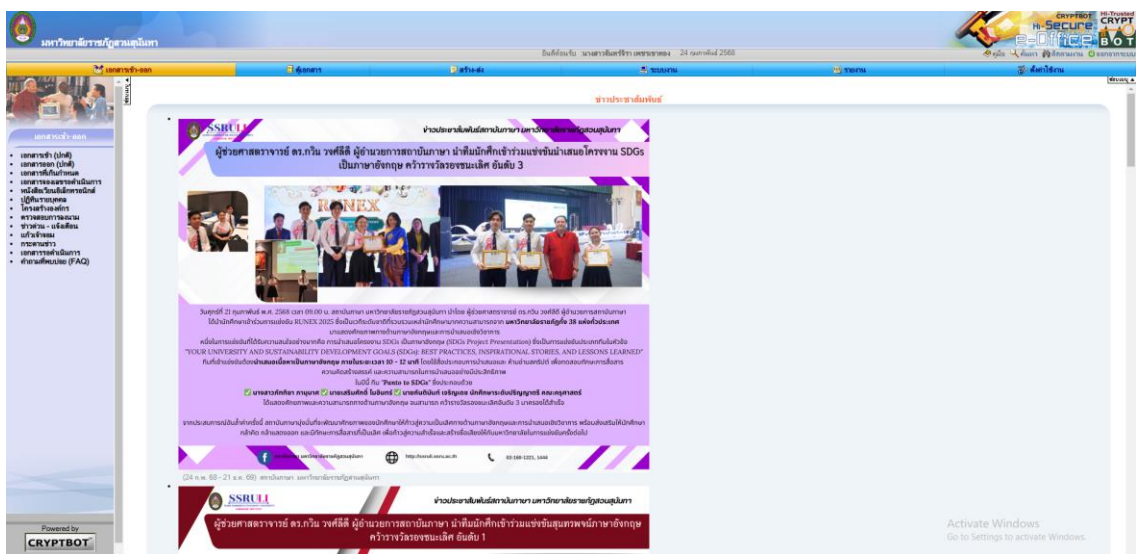
บทบาท หน้าที่ของบุคคล ที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา  
ภาพที่ ๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนงานสารบรรณการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เรื่องลงทะเบียนเรียนล่าช้าในระบบ eoffice

๑. เปิดโปรแกรม eoffice (https://eoffice.ssrui.ac.th/) ใส่ User Id และ Password แล้วกดเข้าสู่ระบบ



๒. เมื่อ เข้าสู่ระบบแล้ว แล้วยระบบจะแสดงผลหน้าเมนูต่างของงานสารบรรณดังนี้



### ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำ ของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานสารบรรณการรับ-ส่งเอกสาร คือกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจนสำหรับการประเมินผล เช่น ความเร็วในการรับและส่งเอกสาร, อัตราความถูกต้องในการจัดเก็บเอกสาร งานสารบรรณเป็นกระบวนการที่สำคัญในการตรวจสอบประสิทธิภาพและความสำเร็จในการดำเนินงาน ทั้งในด้านการจัดเก็บเอกสาร การใช้เทคโนโลยี การปฏิบัติตามกระบวนการ และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ วิธีการต่าง ๆ เช่น การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน, การสำรวจความคิดเห็น, การตรวจสอบกระบวนการ, และการประเมินผลด้านเวลา จะช่วยให้องค์กรสามารถปรับปรุงการทำงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการได้ดียิ่งขึ้น

### ๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๔.๔.๑ ให้บริการด้วยคำพูด และกัลยาณมิตรที่ดี

๔.๔.๒ ให้บริการให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้วยความเต็มใจ

๔.๔.๓ ให้ความช่วยเหลือผู้มาติดต่อทุกปัญหา

๔.๔.๔ สอนงานน้องใหม่อย่างละเอียด อธิบายอย่างละเอียด พาฝึกทำเพิ่มความเข้าใจ

### ๔.๕ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๔.๕.๑ จรรยาบรรณต่อตนเอง

เป็นหลักการหรือค่านิยมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่อบุคคลในฐานะที่เป็นมนุษย์และสมาชิกในสังคม ซึ่งหมายถึงการมีความรับผิดชอบต่อตัวเองทั้งในด้านการพัฒนาทางจิตใจ ร่างกาย และการกระทำ เพื่อสร้างความเป็นอยู่ที่ดีและความสมดุลในชีวิต การมีจรรยาบรรณต่อตนเองจะช่วยให้บุคคลสามารถยืนหยัดในความถูกต้อง มีสำนึกในความรับผิดชอบ และรักษาความเคารพในตัวเอง

๔.๕.๒ จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

เป็นข้อกำหนดหรือหลักการทางจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของเจ้าหน้าที่ในองค์กร ซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลจัดการและดำเนินงานต่างๆ

๑. ความซื่อสัตย์: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปต้องดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส

๒. ความเป็นธรรม: ปฏิบัติต่อบุคคลทุกคนอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติและไม่แสดงความเห็นที่มีอคติ

๓. ความรับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อการทำงานและการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. การพัฒนาตนเอง: เจ้าหน้าที่ควรพัฒนาทักษะและความรู้เพื่อทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย
๕. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ: การทำงานต้องเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับองค์กร

#### ๔.๕.๓ จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน

เป็นหลักการที่ควรยึดถือในการทำงานและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ทั้งในส่วนของบุคลากร นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเหมาะสม มีความรับผิดชอบ และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมอย่างยั่งยืน

๑. ความซื่อสัตย์และโปร่งใส บุคลากรและนักศึกษาควรมีความซื่อสัตย์ในการทำงานและการศึกษา ไม่โกหกหรือบิดเบือนข้อมูล และไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือของผู้อื่น
๒. การเคารพและรักษาเกียรติของมหาวิทยาลัยการปฏิบัติต่อมหาวิทยาลัยคณาจารย์ และเพื่อนร่วมงานในลักษณะที่ให้เกียรติและเคารพ ควรหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยเสื่อมเสีย นักศึกษาควรมีการเคารพกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและพฤติกรรมที่เหมาะสมในทุกกิจกรรม
๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับบุคลากรและนักศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงการให้ความสำคัญกับการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การส่งเสริมความหลากหลายและการยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างควรมีการเคารพความหลากหลายทางความคิดเห็น ศาสนา เชื้อชาติ และวัฒนธรรมในมหาวิทยาลัยส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกคนในกิจกรรมทางวิชาการและการสร้างบรรยากาศที่เป็นมิตรในมหาวิทยาลัย
๕. การรักษาความเป็นกลางบุคลากรและนักศึกษาควรรักษาความเป็นกลางในการตัดสินใจต่างๆ ไม่ให้มีอคติหรือความลำเอียงต่อบุคคลหรือกลุ่มการประเมินผลการศึกษาและการตัดสินใจในด้านต่างๆ ควรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เที่ยงธรรม

#### ๔.๕.๔ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

เป็นหลักการและข้อกำหนดที่พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาควรยึดถือในการทำงานเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและมีประสิทธิภาพในองค์กร ซึ่งการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเหล่านี้จะช่วยเสริมสร้างการทำงานร่วมกันอย่างมีระเบียบและสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ความเคารพและให้เกียรติ

๑. ให้ความเคารพและให้เกียรติผู้บังคับบัญชาในทุกสถานการณ์ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น การวิจารณ์หรือละเมิดสิทธิของผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตามคำแนะนำและคำสั่งที่เหมาะสมจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่ปฏิเสธหรือทำลายความไว้วางใจ
๒. การทำงานอย่างซื่อสัตย์และโปร่งใสทำงานอย่างซื่อสัตย์ ไม่โกหกหรือบิดเบือนข้อมูล และให้ข้อมูลที่ตรงไปตรงมาเมื่อมีการรายงานหรือส่งข้อมูลถ้ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดในการทำงาน ควรเปิดเผยและรับผิดชอบแทนที่จะปกปิดหรือปิดความผิด
๓. การปฏิบัติตามคำสั่งและแนวทางปฏิบัติตามคำสั่งหรือแนวทางการทำงานที่ผู้บังคับบัญชากำหนดให้ โดยไม่แสดงท่าทีต่อต้านหรือมีความตั้งใจไม่ทำตามหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับคำสั่ง ควรสอบถามเพื่อให้เข้าใจอย่างชัดเจนและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๔. การสื่อสารที่ดีสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจนและตรงไปตรงมา ทั้งในเรื่องการทำงานและความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องหมั่นให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเกี่ยวกับความคืบหน้าหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
๕. การรักษาความลับและข้อมูลสำคัญรักษาความลับและข้อมูลที่ได้รับมาจากผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด และไม่เผยแพร่ข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อองค์กรไม่ใช่ข้อมูลส่วนตัวหรือข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖. การมีความรับผิดชอบรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและไม่โยนภาระงานไปยังผู้อื่นหรือผู้บังคับบัญชาหากเกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาดในงานที่ทำ ต้องยอมรับและหาทางแก้ไขอย่างตรงไปตรงมา

#### ๔.๕.๕ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

เป็นหลักการที่ช่วยสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ความเคารพซึ่งกันและกัน

๑. ความเคารพซึ่งกันและกันให้ความเคารพความคิดเห็น ความแตกต่าง และสิทธิของผู้ร่วมงานทุกคน ไม่ว่าเพื่อนร่วมงานจะมีตำแหน่งหรือสถานะต่างกันหลีกเลี่ยงการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น การล่วงละเมิดหรือการทำให้ผู้อื่นรู้สึกด้อยค่า

๒. การทำงานร่วมกันอย่างมืออาชีพให้ความสำคัญกับการทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยไม่แยกแยะหรือแข่งขันกันในทางที่ไม่เป็นประโยชน์ส่งเสริมบรรยากาศที่ร่วมมือกันและสนับสนุนเพื่อนร่วมงานในการทำงานให้สำเร็จ
๓. การสื่อสารอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมาสื่อสารอย่างชัดเจนและตรงไปตรงมาเกี่ยวกับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างเต็มที่ และไม่ทำให้ผู้อื่นรู้สึกไม่เห็นคุณค่า
๔. ความซื่อสัตย์และโปร่งใสไม่พูดเท็จ หรือบิดเบือนข้อมูล เพื่อปกปิดความผิดพลาดหรือประโยชน์ส่วนตัวถ้ามีข้อผิดพลาดหรือปัญหาในการทำงาน ต้องรับผิดชอบและแสดงความจริงใจในการแก้ไข
๕. การให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่ต้องการความช่วยเหลือ หรือเมื่อมีงานที่สามารถทำร่วมกันได้แสดงความสนใจในความสำเร็จของเพื่อนร่วมงาน และสนับสนุนในการพัฒนาตนเองและงานการให้คำแนะนำอย่างสร้างสรรค์หากมีข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำ ให้ทำในลักษณะที่มีความเคารพและสร้างสรรค์ ไม่วิจารณ์หรือทำให้ผู้อื่นรู้สึกไม่ดีพยายามเข้าใจมุมมองของผู้อื่นก่อนที่จะเสนอความคิดเห็น
๖. การปฏิบัติอย่างยุติธรรมปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ หรือมีอคติในการทำงานร่วมกันปฏิบัติให้ความสำคัญกับการสร้างโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความสามารถและเติบโตในการทำงาน
๗. การส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในทีมสร้างบรรยากาศการทำงานที่เป็นมิตรและเชื่อมโยงกับทีมงานทุกคนสนับสนุนกิจกรรมที่ช่วยให้เพื่อนร่วมงานรู้สึกสบายใจและมีความสุขในการทำงาน
๘. การรับฟังและเคารพความคิดเห็นที่แตกต่างเข้าใจและยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างจากของตน ไม่ปฏิเสธหรือปิดกั้นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นส่งเสริมการคิดและการทำงานที่หลากหลายมุมมองเพื่อพัฒนางานและทีม

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

#### ๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

##### ๕.๑.๑ ข้อมูลไม่มีความถูกต้อง

ส่งบันทึกข้อความเรื่องการลงทะเบียนเรียนล่าช้า ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ และที่กำหนด ทำให้ขั้นตอนในการส่งบันทึกข้อความเรื่องการลงทะเบียนเรียนล่าช้า จะต้องมีการตีคั่นต้นเรื่อง เช่น หัวหน้าสำนักงาน ซึ่งต้องเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ความถูกต้องของข้อความ ฯ หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษาต้องทำการตรวจสอบข้อมูล แผนการเรียนตารางเรียนว่าถูกต้องหรือไม่ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ยืนยันความถูกต้อง คณบดี/อธิการบดี ผู้อนุมัติการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

#### ๕.๒ แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

๕.๒.๑ บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลต่างๆ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และมีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕.๒.๒ มีการอัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๒.๔ เพิ่มการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๕ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาสมรรถนะ ฝึกอบรม และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) กับระหว่างหลักสูตร หรือกับหน่วยงานอื่น เพราะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้ สมบูรณ์ดียิ่งขึ้น

#### ๕.๓ ข้อเสนอแนะ

การนำคู่มืองานสารบรรณการรับ-ส่งเอกสาร กรณีการลงทะเบียนเรียนล่าช้า หลังจากนั้นไปอาจมีข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันมากขึ้น ควรมีการศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการใหม่ๆ หรือตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการประกาศใช้ในปัจจุบัน



บรรณานุกรม

## รายการอ้างอิง

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (สพข.).2560.การเขียนหนังสือราชการ.สืบค้นเมื่อ 19 กุมภาพันธ์ 2568. จาก [https://www.ocsc.go.th/?post\\_type=knowledge&p=15188](https://www.ocsc.go.th/?post_type=knowledge&p=15188)

ชาญณรงค์ ศรีสุขโกคา. (2558). การศึกษาการรับรู้พฤติกรรมการทำงานและความเชื่อมั่นในความสามารถของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีผลต่อประสิทธิผลในการทำงานของพนักงานในองค์กรรัฐวิสาหกิจแห่งหนึ่งในเขตกรุงเทพมหานคร. (สารนิพนธ์ บธ.ม.), บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, กรุงเทพมหานคร.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ปฏิทินวิชาการ ปีการศึกษา 2567 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง กิจการมหาวิทยาลัยบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗  
สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ระเบียบสภามหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารเงินในการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ ๔๑๘๑/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี นั้น

บัณฑิตวิทยาลัยขอยกเลิกกิจการมหาวิทยาลัยบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ และกำหนดวัน-เวลา ปฏิบัติงานด้านวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา ดังต่อไปนี้

ที่	กิจการมหาวิทยาลัย	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๓
๑.	การชำระเงินค่าลงทะเบียนและการลงทะเบียน	๘ มี.ค. ๖๗ เป็นต้นไป		
	๑.๑ นักศึกษาและอาจารย์ดาวน์โหลดประกาศกิจการมหาวิทยาลัยได้ ที่ <a href="https://grad.ssu.ac.th">https://grad.ssu.ac.th</a>	๘ มี.ค. ๖๗ เป็นต้นไป		
	๑.๒ วันสุดท้ายคณะ/วิทยาลัยบันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอบที่ <a href="https://sss.ssu.ac.th/">https://sss.ssu.ac.th/</a>	๓๑ มี.ค. ๖๗	๓๑ ส.ค. ๖๗	๓๑ มี.ค. ๖๘
	๑.๓ ประกาศตารางเรียน ที่ <a href="https://reg.ssu.ac.th">https://reg.ssu.ac.th</a>	๒๘ ก.พ. ๖๗	๓๐ ก.ย. ๖๗	๒๘ ก.พ. ๖๘
	๑.๔ นักศึกษา พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อ เตรียมการลงทะเบียนเรียน	๑-๓๐ เม.ย. ๖๗ (ปกติ) ๑-๓๑ พ.ค. ๖๗ (พิเศษ)	๑-๓๑ ต.ค. ๖๗	๑-๓๑ มี.ค. ๖๘
	๑.๕ การชำระค่าลงทะเบียน			
	๑) นักศึกษาดาวน์โหลดใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน ที่ <a href="https://reg.ssu.ac.th">https://reg.ssu.ac.th</a>	๒๗ มี.ย. - ๕ ส.ค. ๖๗	๑๓ พ.ย.๖๗ - ๓ ม.ค.๖๘	๒ มี.ย. - ๘ พ.ค. ๖๘
๒) นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านระบบออนไลน์/ธนาคาร/เคาเตอร์เซอร์วิสทุกสาขาที่กำหนด	๒๗ มี.ย. - ๕ ส.ค. ๖๗	๑๓ พ.ย.๖๗-๓ ม.ค.๖๘	๒ มี.ย. - ๘ พ.ค.๖๘	
๑.๖ นักศึกษาประสงค์ลงทะเบียนยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าที่หลักสูตร	๕-๒๔ ส.ค.๖๗	๓-๒๒ มี.ค. ๖๘	๘-๒๗ พ.ค. ๖๘	

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๓
	๑.๗ นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการบริการชำระค่าลงทะเบียนล่าช้าผ่านระบบออนไลน์(วันละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท) หลังจากนั้นถือว่าหมดสิทธิ์	๖-๒๕ ส.ค.๖๗	๔-๒๓ มี.ค. ๖๘	๔-๒๘ พ.ค. ๖๘
	๑.๘ นักศึกษาขอคืนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีพ้นสภาพด้วยเหตุตาย/ตามเกณฑ์วัดผล/นักศึกษาที่ลงทะเบียนไม่เป็นไปตามประกาศกำหนดที่คณะ/วิทยาลัย	๑๐ ก.ค.-๑๐ ส.ค.๖๗	๑-๒๗ ธ.ค.๖๗	๒๐ เม.ย.-๑๖ พ.ค. ๖๘
	๑.๙ อาจารย์ผู้สอนออกรายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียน ที่ <a href="https://reg.ssru.ac.th">https://reg.ssru.ac.th</a>	๘ ก.ค. ๖๗ เป็นต้นไป	๒๘ พ.ย. ๖๗ เป็นต้นไป	๑๘ เม.ย. ๖๘ เป็นต้นไป
	๑.๑๐ วันสุดท้ายของการชำระเงินเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ที่จุดบริการ One Stop Service	๑๖ ส.ค. ๖๗	๔ มี.ค. ๖๘	๒๓ พ.ค. ๖๘
<b>๒.</b>	<b>การเรียนและการสอบ</b>			
	๒.๑ วันแรกของการเรียนการสอน	๑๐ ก.ค. ๖๗ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๑๓ ก.ค. ๖๗ (พิเศษ ส.-อา.)	๒ ธ.ค. ๖๗ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๑ ธ.ค. ๖๗ (พิเศษ ส.-อา.)	๒๑ เม.ย.๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๒๐ เม.ย.๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)
	๒.๒ นักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ <a href="https://reg.ssru.ac.th">reg.ssru.ac.th</a>	๑-๓๑ ต.ค. ๖๗	๑-๓๑ มี.ค. ๖๘	๑-๒๐ มี.ย. ๖๘
	๒.๓ นักศึกษายกเลิกวิชาเรียน ที่ <a href="https://reg.ssru.ac.th">https://reg.ssru.ac.th</a>	๑-๒๒ ต.ค. ๖๗	๒๑ ก.พ. - ๑๔ มี.ค. ๖๘	๑๙ พ.ค.-๑๓ มี.ย. ๖๘
	๒.๔ วันสุดท้ายของการเรียนการสอน	๒๒ ต.ค. ๖๗ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๒๐ ต.ค. ๖๗ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๔ มี.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๘ มี.ค. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๓ มี.ย. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๘ มี.ย. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)
	๒.๕ การสอนชดเชย (กรณีจำเป็นและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย)	๒๔-๒๕, ๒๘-๒๙ ต.ค. ๖๗ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๒๖-๒๗ ต.ค., ๒ พ.ย. ๖๗ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๗-๒๑, ๒๔ มี.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๙, ๑๕-๑๖ มี.ค. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)	๑๖-๑๘ มี.ย. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ) ๑๔-๑๕ มี.ย. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)
	๒.๖ สอบวัดความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ - สาขาวิชารวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์สอบวัดความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ ส่งบัณฑิตวิทยาลัยก่อน วันสอบ ๗ วัน	วันพุธแรกของทุกเดือน		
	๒.๗ สอบวัดความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ - สาขาวิชารวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์สอบวัดความรู้พื้นฐานภาษาอังกฤษ ส่งบัณฑิตวิทยาลัยก่อน วันสอบ ๗ วัน	วันเสาร์แรกของทุกเดือน		
	๒.๘ สอบประมวลความรู้และสอบวัดคุณสมบัติ			
	- สาขา๒.๘ สอบประมวลความรู้และสอบวัดคุณสมบัติ	๑๔ มี.ย. ๖๗	๑ พ.ย. ๖๗	๑๔ มี.ค. ๖๘

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๓
	- สาขาวิชาส่งรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบและส่งข้อสอบมายังบัณฑิตวิทยาลัย	๑๔ มี.ย. ๖๗	๑ พ.ย. ๖๗	๑๔ มี.ค. ๖๘
	- นักศึกษายื่นคำ ร้อง (บว.๒๖ ผ่านหลักสูตร)	๑๔ มี.ย. ๖๗	๑ พ.ย. ๖๗	๑๔ มี.ค. ๖๘
	- บัณฑิตวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและ สถานที่สอบ	๒๑ มี.ย. ๖๗	๘ พ.ย. ๖๗	๒๘ มี.ค. ๖๘
	- สอบประมวลความรู้และสอบวัดคุณสมบัติ	๒๙ มี.ย. ๖๗	๑๖ พ.ย. ๖๗	๕ เม.ย. ๖๘
	- ประกาศผลสอบประมวลความรู้และสอบวัด คุณสมบัติ	๑๒ ก.ค. ๖๗	๒๙ พ.ย. ๖๗	๑๘ เม.ย. ๖๘
	๒.๙ วันสุดท้ายของการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ค้นคว้า อิสระสำหรับนักศึกษาที่ครบระยะเวลาตามหลักสูตร	๓๐ ต.ค. ๖๗	๒๖ มี.ค. ๖๘	๑๘ มี.ย. ๖๘
	๒.๑๐ วันสุดท้ายของการยื่น คำร้องขอสำเร็จการศึกษา	วันที่ ๑ ของทุกเดือน		
๓	<b>การเทียบโอนผลการเรียน</b>			
	๓.๑ สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๗			
	๑) วันสุดท้ายนักศึกษาส่งคำร้องขอเทียบโอนผล การเรียนที่คณะ/วิทยาลัย	๓๑ มี.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๒๐ มี.ย. ๖๘ (พิเศษ ส.-อ.)		
	๒) วันสุดท้ายคณะส่งผลการอนุมัติเทียบโอนผลการ เรียนที่กองบริการการศึกษา	๑ พ.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๒๑ ก.ค. ๖๘ (พิเศษ ส.-อ.)		
๔	<b>การส่งคำระดับคะแนนและประกาศผลการเรียน</b>			
	๔.๑ อาจารย์ส่งคำระดับคะแนนแก่   ำลา สำหรับ นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาและนักศึกษาที่จะพ้น สภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบวัดผลที่คณะ/ วิทยาลัย ที่ <a href="https://reg.ssrु.ac.th">https://reg.ssrุ.ac.th</a> และออกรายงานส่ง ที่คณะ/วิทยาลัย			
	๑) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๖ และภาคเรียนฤดูร้อน/ ๒๕๖๖	๒๗ ก.ย. ๖๗		
	๒) ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗		๒๗ ก.พ. ๖๘	
	๓) ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗			๒๙ พ.ค. ๖๘
	๔) คณะ/วิทยาลัยส่งผลการเรียนแก่ไขคำระดับ คะแนน “I” ำลา ที่ <a href="https://sss.ssrุ.ac.th">https://sss.ssrุ.ac.th</a>	๓ ต.ค. ๖๗	๕ มี.ค. ๖๘	๔ มี.ย. ๖๘
	๔.๒ การส่งคำระดับคะแนน			
	๑) อาจารย์ส่งคำระดับคะแนน และออกรายงานส่ง คณะ/วิทยาลัยที่ <a href="https://reg.ssrุ.ac.th">https://reg.ssrุ.ac.th</a>	๑๑ พ.ย. ๖๗	๘ เม.ย. ๖๘	๓๐ มี.ย. ๖๘
	๒) บัณฑิตวิทยาลัยส่งผลการเรียนเข้าระบบงาน ทะเบียนฯ ที่ <a href="https://sss.ssrุ.ac.th">https://sss.ssrุ.ac.th</a>	๑๕ พ.ย. ๖๗	๑๗ เม.ย. ๖๘	๓ ก.ค. ๖๘
	๔.๓ นักศึกษาดำเนินการเรียนที่ <a href="https://reg.ssrุ.ac.th">https://reg.ssrุ.ac.th</a>	๒๒ พ.ย. ๖๗	๒๒ เม.ย. ๖๘	๙ ก.ค. ๖๘
๕	<b>การประกาศรายชื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา</b>			
	๕.๑ ประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาการเป็นนักศึกษาตามเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	๑๓ ก.ย. ๖๗	๒๙ มี.ค. ๖๘	๙ มี.ย. ๖๘

ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา		
		ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	ภาคเรียนที่ ๓
	๕.๒ ประกาศรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพตามระเบียบ วัดผล ที่ <a href="https://reg.ssru.ac.th">https://reg.ssru.ac.th</a>	๖ ธ.ค. ๖๗	๒ พ.ค. ๖๘	๑๗ ก.ค. ๖๘
๖.	<b>การลงทะเบียนปีการศึกษา ๒๕๖๘</b>	๖ ก.พ. ๖๘ เป็นต้นไป		
	๖.๑ นักศึกษาและอาจารย์ดาวน์โหลดประกาศกิจกรรม วิชาการได้ที่ <a href="https://reg.ssru.ac.th">https://reg.ssru.ac.th</a>			
	๖.๒ วันสุดท้ายคณะ/วิทยาลัยบันทึกข้อมูลตารางเรียน ตารางสอบที่ <a href="https://reg.ssru.ac.th">https://reg.ssru.ac.th</a>	๓๑ ม.ค. ๖๘	๓๑ ส.ค.๖๘	๓๑ ม.ค. ๖๙
	๖.๓ ประกาศตารางเรียนรวม ที่ <a href="https://reg.ssru.ac.th">https://reg.ssru.ac.th</a>	๒๘ ก.พ. ๖๘	๓๐ ก.ย.๖๘	๒๘ ก.พ. ๖๙
๗	<b>วันปิดและเปิดภาคเรียน</b>			
	๗.๑ วันปิดภาคเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑๒ พ.ย. ๖๗	๙ เม.ย.๖๘	๑ ก.ค. ๖๘
	๗.๒ วันเปิดภาคเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘	๑๔ ก.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๑๒ ก.ค. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)	๑ ธ.ค. ๖๘ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๖ ธ.ค. ๖๘ (พิเศษ ส.-อา.)	๒๐ เม.ย. ๖๙ (ปกติ/พิเศษ จ.-ศ.) ๒๕ เม.ย. ๖๙ (พิเศษ ส.-อา.)

หมายเหตุ : วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยของวันนักขัตฤกษ์ไม่มีการเรียนการสอน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗



(รศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์)  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวจันทร์จิรา เพชรเขาทอง
วัน เดือน ปีที่เกิด	21 มิถุนายน 2542
สถานที่เกิด	ชุมพร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2564	แพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา