

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานธุรการและสารบรรณ

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องการต่างๆ เช่น งานพิมพ์ จัดทำเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การวิเคราะห์เอกสารต่างๆ การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บและสืบค้น การยืม จนถึงการทำงาน

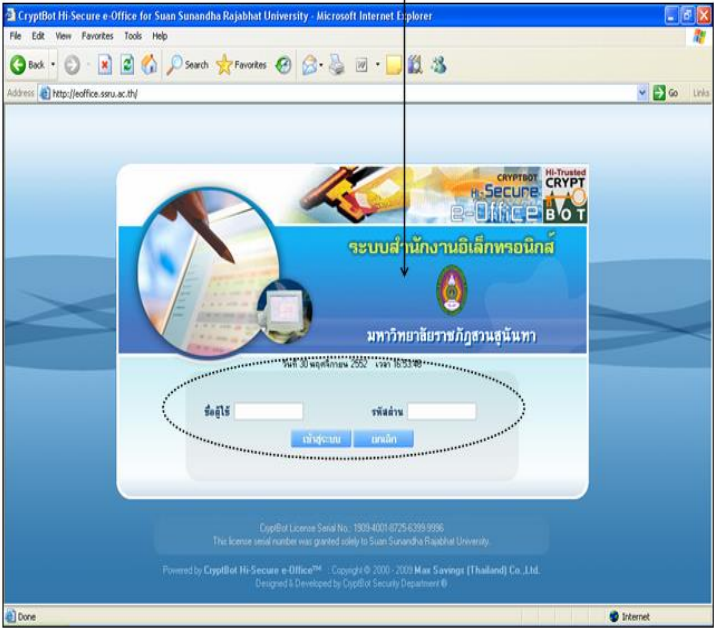
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง งานรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ E-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารจัดการต่อไป

- 1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 3) ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 4) ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- 5) ระบบกระดานข่าวและประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์
- 6) ระบบนัดหมายและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
- 7) ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

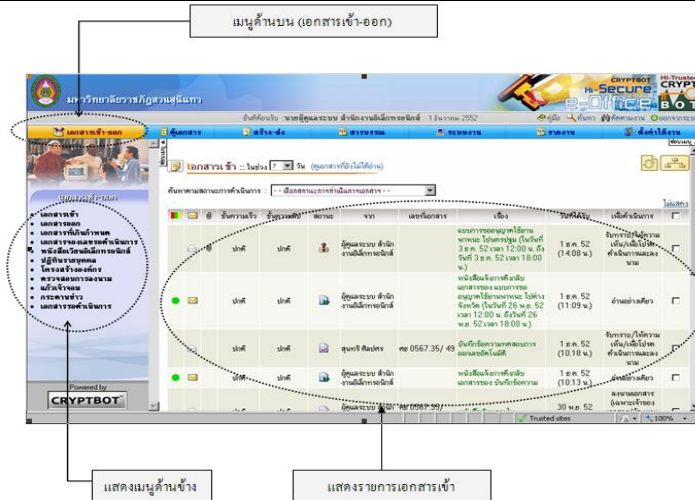
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
1.	การรับเอกสารจากไปรษณีย์ จำแนกเอกสารเป็น 2 ส่วน คือ 1.จดหมายระบุชื่อบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะทำการจัดส่งไปยังหน่วยงานโดยตรง (กรณีเป็นจดหมายEMS /พัสดุ/ จดหมายลงทะเบียน ที่ส่งถึงหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะต้องทำการลงสมุดทะเบียนเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เซ็นชื่อรับเอกสารทุกฉบับ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย) 2.เอกสารที่ระบุถึงท่านอธิการบดีจะต้องลงทะเบียนรับทุกฉบับ	15-20 นาที
2.	การเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 1.คลิกเปิดโปรแกรม Microsoft Internet Explorer (IE) ที่สัญลักษณ์  ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน 2.ป้อน URL http://eoffice.ssru.ac.th จากนั้นกดปุ่ม Enter บน คีย์บอร์ด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Login ดังรูปภาพภาพ	1 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
	ป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน  ภาพแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรม 1. ทำการป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน 2.คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่ระบบ	
3.	การจัดการเอกสาร (เอกสารเข้า) เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login และทำการเลือกเมนู “เอกสารเข้า-ออก” (เมนูด้านบน) ซึ่งจะแสดงเมนูย่อย (เมนูด้านข้าง) ของระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ เอกสารเข้าระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นเมนูที่แสดงเอกสารที่เข้ามาหาผู้ใช้งาน ซึ่งเอกสารที่ส่งเข้ามาจะแสดงสัญลักษณ์ต่างๆ ขึ้นความลับ ขึ้นความเร็ว สถานะของเอกสาร จาก(หน่วยงานผู้ส่ง) เรื่อง สิทธิการดำเนินการกับเอกสาร เป็นต้น	2 นาที

ลำดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ระยะเวลาดำเนินการ

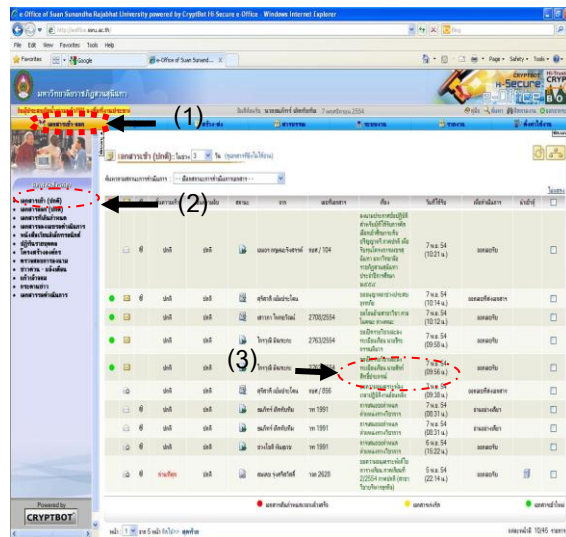


ภาพแสดงหน้าจอเอกสารเข้า

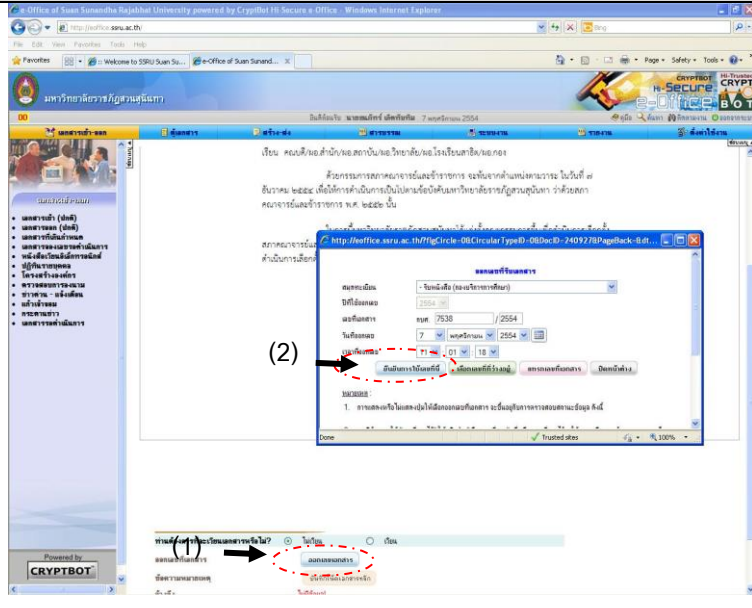
1.คลิกที่ เมนู เอกสารเข้าออก

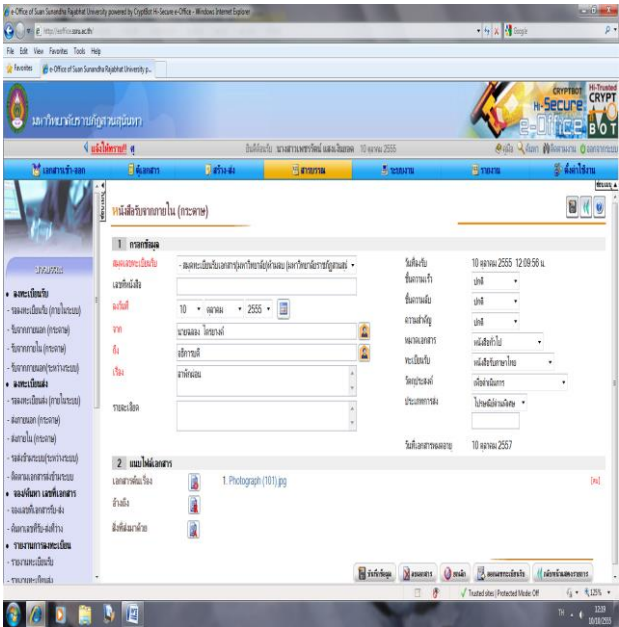
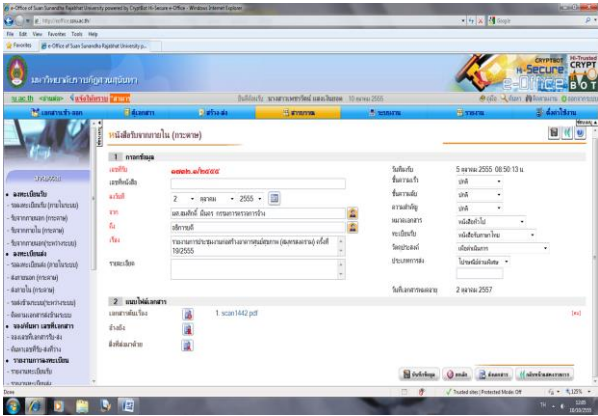
(1) คลิกที่เอกสารเข้า(ปกติ)

(2) คลิกที่ชื่อเรื่อง(3) ดังรูปที่ 3

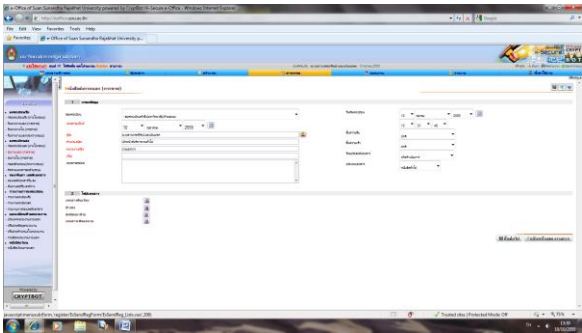
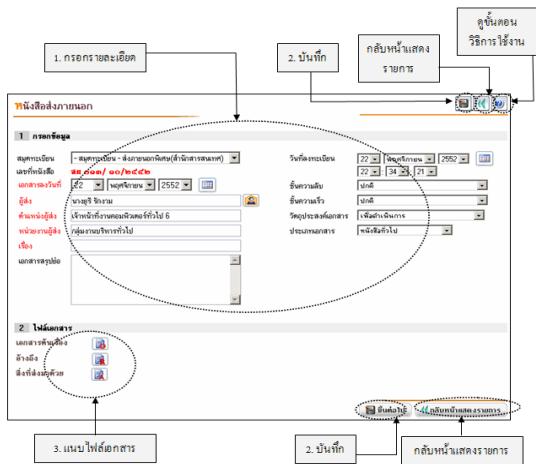


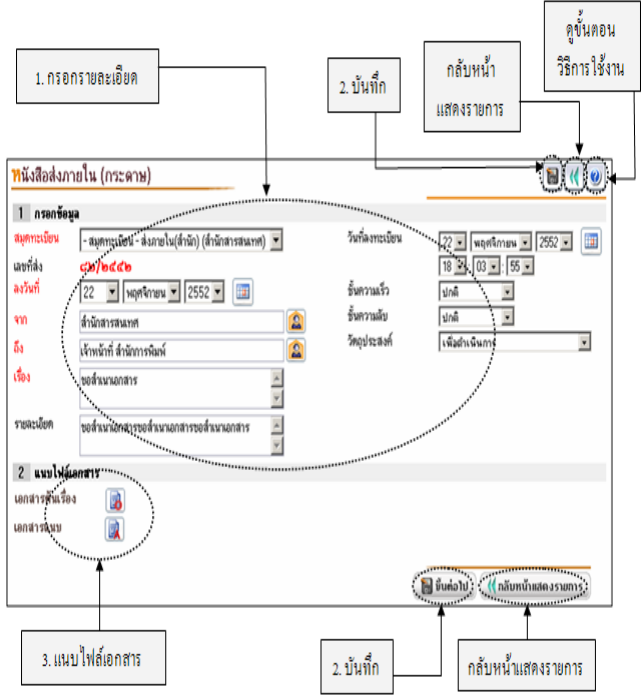
(3) คลิกออกเลขเอกสาร(1) คลิกยืนยันการใช้เลขที่นี้ (2) ดังรูปภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
4.	การรับเอกสารภายใน (กระดาษ) 1. Login เข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2. คลิกเข้าสู่เมนูหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ) 3. คลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการตามเงื่อนไขของการค้นหา 4. เลือก หนังสือรับจากภายใน (กระดาษใหม่) 5. เลือกสมุดทะเบียนรับของหน่วยงาน กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบ	2 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
	6.สแกนแนปไฟล์เอกสารต้นฉบับ 7. คลิกปุ่ม ขึ้นต่อไป  8.คลิกปุ่ม ออกเลขทะเบียนรับ  9. เลือกส่งเอกสารให้ หัวหน้างาน วิเคราะห์ เพื่อส่งให้ผู้บริหารพิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	
5.	งานวิเคราะห์เอกสาร 1. login เข้าสู่ระบบ คลิกเมนู เอกสารเข้า-ออก 2. คลิกเลือกเมนู เอกสารเข้า (ปกติ) ทางด้านซ้ายของผู้ใช้งาน (ปรากฏของจดหมายสีเหลืองขึ้นตรงหน้ารายการเอกสารเข้า)	5 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
	3. คลิก เข้าไปตรงช่องเอกสารที่เหลือง 4.วิเคราะห์พิจารณาเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร 5.คลิกเลือกปุ่มส่งเอกสาร ให้ผู้บริหารพิจารณา หรือส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	
6.	การออกเลขที่หนังสือราชการ (กระดาษ) 1. Login เข้าสู่ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ 2. คลิกที่เมนู สารบรรณ 3.คลิก ลงทะเบียนส่ง “ส่งภายนอก (กระดาษ)”	3 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
	4. เลือกสมุดลงทะเบียนส่ง “หนังสือภายนอก กระดาษ” ใหม่  5. เลือกสมุดทะเบียนที่ใช้ออกเลข และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน (ตามเอกสารต้นฉบับ)  6. คลิกปุ่ม ขึ้นต่อไป 7. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล 8. คลิกปุ่มออกเลขที่เอกสาร 9. แสแกนแนบไฟล์เอกสาร เพื่อจัดเก็บ สำเนา 10. ส่งคืนหน่วยงานของเจ้าเรื่อง	
7.	การออกเลขที่คำสั่ง (กระดาษ) 1.คลิกเมนู สารบรรณ 2.เลือกคลิกเข้าสู่เมนูหนังสือภายใน (กระดาษ) เลือก ลงทะเบียน “หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)” 3. เลือกสมุดทะเบียนที่ใช้ออกเลข(คำสั่ง/ประกาศ) และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตามเอกสาร 4.คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล 5.แสกน แนบไฟล์เอกสาร (เอกสารต้นเรื่อง)	3 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
	6.ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง  รูปภาพ	
8.	จัดเก็บสำเนาเอกสาร 1.คัดแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ (หนังสือออก/คำสั่ง/ประกาศ) 2.จัดเรียงลำดับตามเลขที่หนังสือ(เรียงจากน้อยไปหามา) 3.จัดเก็บเข้าแฟ้มแยกตามประเภท (หนังสือออก/ คำสั่ง/ ประกาศ)	10 นาที
9.	การสืบค้นและติดตามเอกสาร 1.รับข้อมูลจากผู้ขอสืบค้นเอกสาร (จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก) 2.กรอกข้อมูลค้นหาในระบบ e-office โดยค้นหาจาก ชื่อหน่วย เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง เลขที่รับเอกสาร 3.ดำเนินการติดตามเอกสาร ตรวจสอบเส้นทางเอกสาร ว่าถึงใคร มอบใครดำเนินการ 4.แจ้งผู้ขอสืบค้นเอกสารทราบ	12 นาที

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
3.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548