

## ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานธุรการและสารบรรณ

**งานธุรการ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องการต่างๆ เช่น งานพิมพ์ จัดทำเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การวิเคราะห์เอกสารต่างๆ การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บและสืบค้น การยืม จนถึงการทำงาน

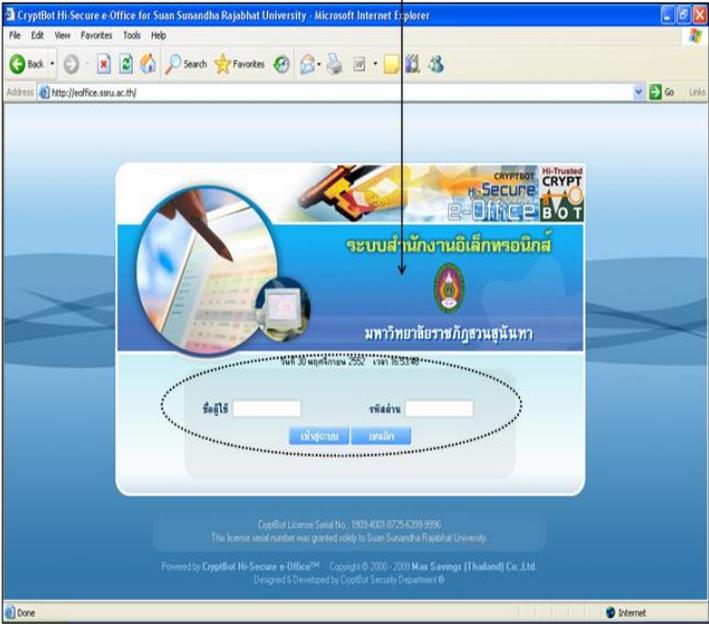
**ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง งานรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

**ระบบ E-office** หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารจัดการต่อไปนี้

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

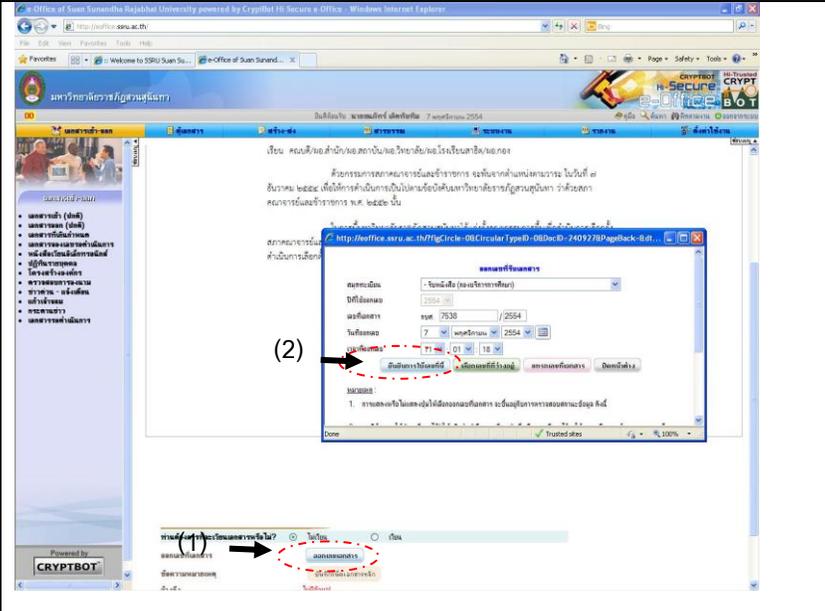
### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div data-bbox="337 170 537 212" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> <p>ป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน</p> </div>  <p>ภาพแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำการป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน</li> <li>2.คลิกปุ่ม <b>เข้าสู่ระบบ</b> หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่ระบบ</li> </ol>	
3.	<p style="text-align: center;"><b>การจัดการเอกสาร (เอกสารเข้า)</b></p> <p>เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login และทำการเลือกเมนู “เอกสารเข้า-ออก” (เมนูด้านบน) ซึ่งจะแสดงเมนูย่อย (เมนูด้านข้าง) ของระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ</p> <p>เอกสารเข้าระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นเมนูที่แสดงเอกสารที่เข้ามาหาผู้ใช้งาน ซึ่งเอกสารที่ส่งเข้ามา จะแสดงสัญลักษณ์ต่างๆ ขึ้นความลับ ขึ้นความเร็ว สถานะของเอกสาร จาก(หน่วยงานผู้ส่ง) เรื่อง สิทธิการดำเนินการกับเอกสาร เป็นต้น</p>	2 นาที



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
-------	-------------------	-------------------

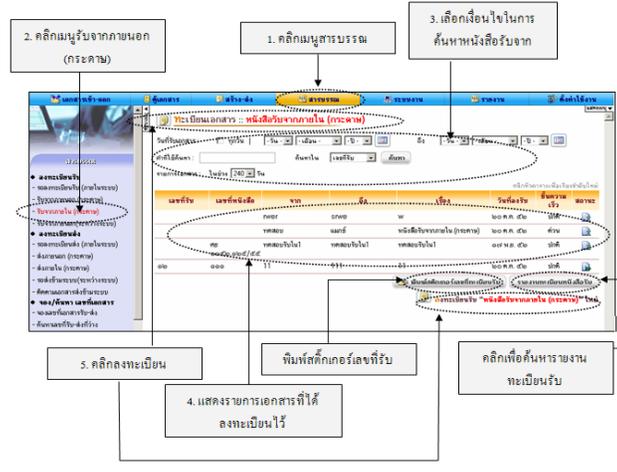


4.

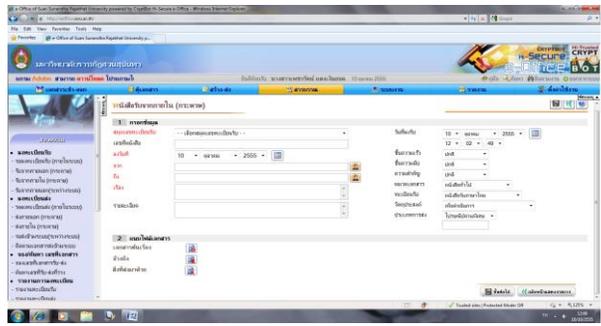
**การรับเอกสารภายใน (กระดาษ)**

2 นาที

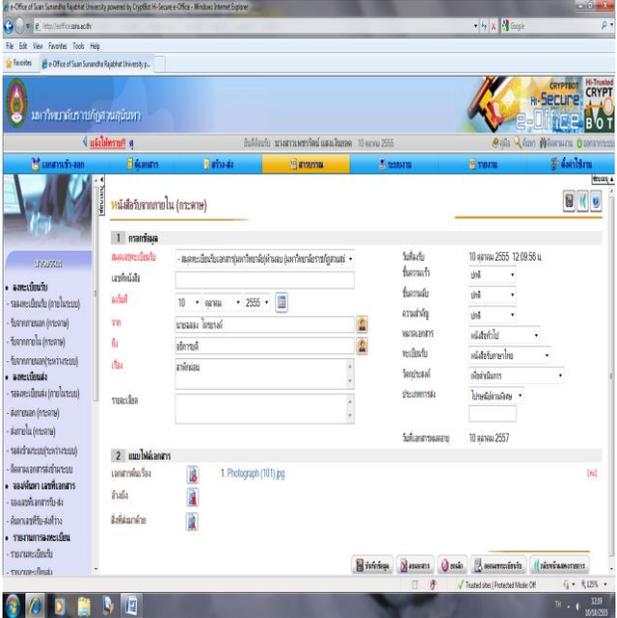
1. Login เข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. คลิกเข้าสู่เมนูหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)
3. คลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการตามเงื่อนไขของการค้นหา



**4. เลือก หนังสือรับจากภายใน (กระดาษใหม่)**



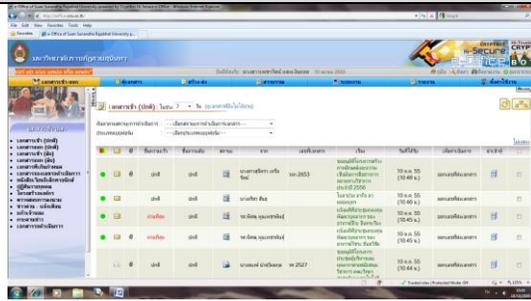
**5. เลือกสมุดทะเบียนรับของหน่วยงาน กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบ**

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>6.สแกนแนบไฟล์เอกสารต้นฉบับ</p> <p>7. คลิกปุ่ม ขึ้นต่อไป</p>  <p>8.คลิกปุ่ม ออกเลขทะเบียนรับ</p>  <p>9. เลือกส่งเอกสารให้ หัวหน้างาน วิเคราะห์ เพื่อส่งให้ผู้บริหารพิจารณา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p>	
5.	<p>งานวิเคราะห์เอกสาร</p> <p>1. login เข้าสู่ระบบ คลิกเมนู เอกสารเข้า-ออก</p> <p>2. คลิกเลือกเมนู เอกสารเข้า (ปกติ) ทางด้านซ้ายของผู้ใช้งาน (ปรากฏของจดหมายสีเหลืองขึ้นตรงหน้ารายการเอกสารเข้า )</p>	5 นาที

ลำดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ระยะเวลาดำเนินการ



- 3. คลิก เข้าไปตรงช่องเอกสารสีเหลือง
- 4.วิเคราะห์พิจารณาเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร



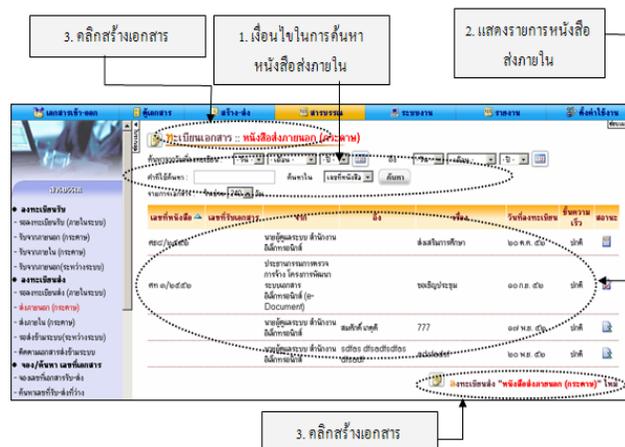
- 5.คลิกเลือกปุ่มส่งเอกสาร ให้ผู้บริหารพิจารณา หรือส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

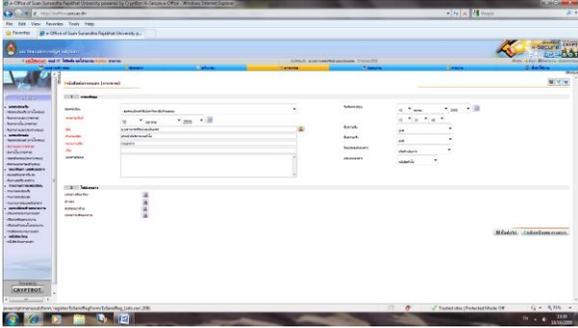
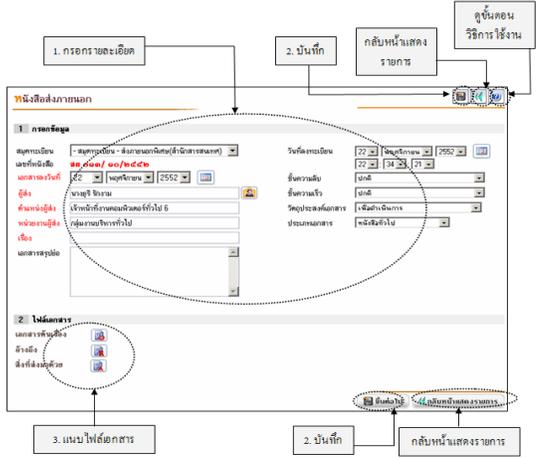
6.

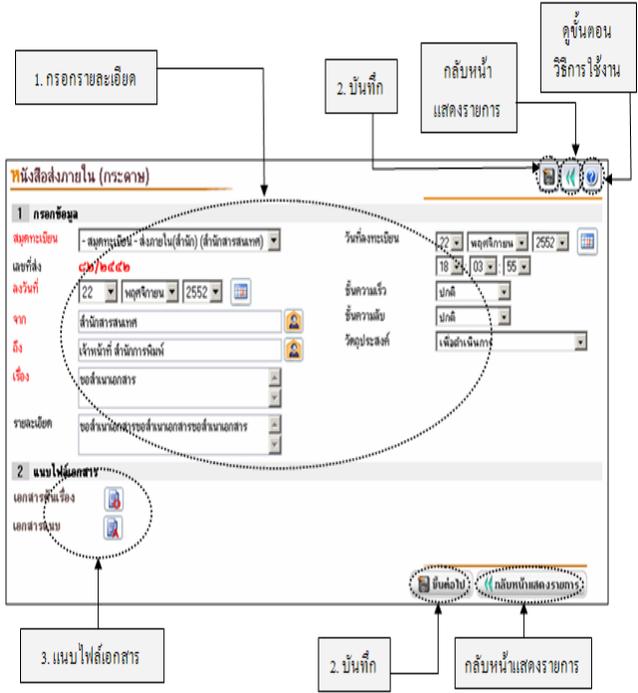
การออกเลขที่หนังสือราชการ (กระดาษ)

3 นาที

- 1. Login เข้าสู่ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์
- 2. คลิกที่เมนู สารบรรณ
- 3.คลิก ลงทะเบียนส่ง “ส่งภายนอก (กระดาษ)”



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>4. เลือกสมุดลงทะเบียนส่ง “หนังสือภายนอก กระจาย” ใหม่</p>  <p>5. เลือกสมุดทะเบียนที่ใช้เลข และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน (ตามเอกสารต้นฉบับ)</p>  <p>6. คลิกปุ่ม ขั้นต่อไป</p> <p>7. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล</p> <p>8. คลิกปุ่มออกเลขที่เอกสาร</p> <p>9. แสกนแนบไฟล์เอกสาร เพื่อจัดเก็บ สำเนา</p> <p>10. ส่งคืนหน่วยงานของเจ้าเรื่อง</p>	
7.	<p><b>การออกเลขที่คำสั่ง (กระจาย)</b></p> <p>1.คลิกเมนู สารบรรณ</p> <p>2.เลือกคลิกเข้าสู่เมนูหนังสือภายใน (กระจาย) เลือก ลงทะเบียน “หนังสือส่งภายใน (กระจาย)”</p> <p>3. เลือกสมุดทะเบียนที่ใช้เลข(คำสั่ง/ประกาศ) และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตามเอกสาร</p> <p>4.คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล</p> <p>5.แสกน แนบไฟล์เอกสาร (เอกสารต้นเรื่อง)</p>	3 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>6. ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>  <p>รูปภาพ</p>	
8.	<p><b>จัดเก็บสำเนาเอกสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คัดแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ (หนังสือออก/คำสั่ง/ประกาศ)</li> <li>2. จัดเรียงลำดับตามเลขที่หนังสือ(เรียงจากน้อยไปหามา)</li> <li>3. จัดเก็บเข้าแฟ้มแยกตามประเภท (หนังสือออก/ คำสั่ง/ ประกาศ)</li> </ol>	10 นาที
9.	<p><b>การสืบค้นและติดตามเอกสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับข้อมูลจากผู้ขอสืบค้นเอกสาร (จากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก)</li> <li>2. กรอกข้อมูลค้นหาในระบบ e-office โดยค้นหาจาก ชื่อหน่วย เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง เลขที่รับเอกสาร</li> <li>3. ดำเนินการติดตามเอกสาร ตรวจสอบเส้นทางเอกสาร ว่าถึงใคร มอบใครดำเนินการ</li> <li>4. แจ้งผู้ขอสืบค้นเอกสารทราบ</li> </ol>	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