

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานธุรการและสารบรรณ

หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เช่น การจัดทำเอกสาร การร่าง – พิมพ์เอกสาร การทำหนังสือโต้ตอบ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย


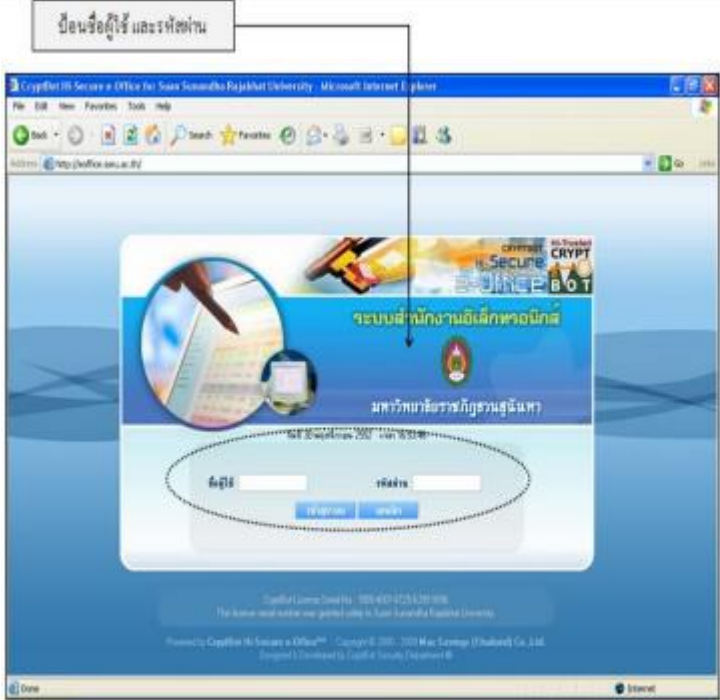
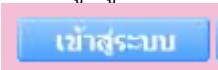
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบที่สนับสนุนงานด้านสารบรรณทั้งหมด มีรูปแบบรับส่งเอกสาร บริหารการเดินหนังสือ การเขียนหนังสือ และการลงนามรับทราบ – อนุมัติเอกสาร ด้วย Digital Signature ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน



ระบบ E-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มหาวิทยาลัยสร้างขึ้น เพื่อบริหารจัดการใน สำนักงานหรือองค์กร โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการเอกสารเข้า-ออก จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บเอกสาร แก้ไข เอกสาร งานเอกสารประเภทต่าง ๆ และการใช้ประโยชน์อื่น ๆ อีกมากมาย โดยอำนวยความสะดวกในเรื่องการลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ (paperless) และอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการ การรับ-ส่งข้อมูล ข่าวสาร มีการจัดเก็บเอกสารในลักษณะไฟล์ดิจิทัลอย่างเป็นระบบ มีความสะดวกรวดเร็ว ดังนี้

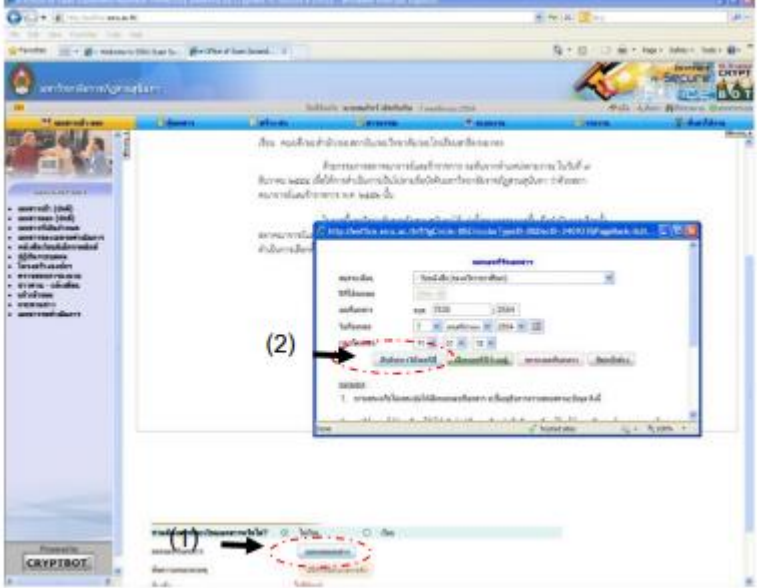


1. การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า - ออก
2. งานวิเคราะห์เอกสาร
3. การร่าง - พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ
4. การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
5. ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์
6. ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์
7. ระบบการนัดหมายและการประชุม



ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :



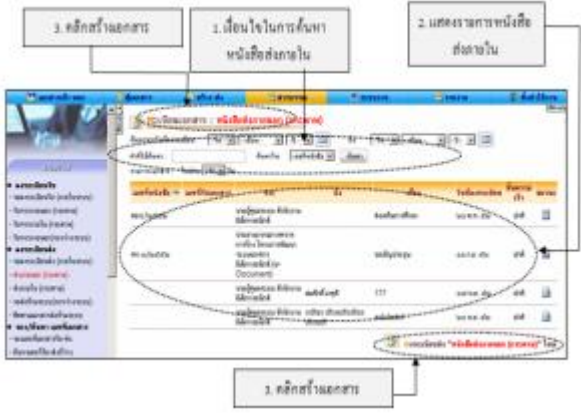
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1	การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า - ออก จำแนกออกเป็น 2 ส่วน คือ 1. หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ) ได้แก่ จดหมายที่ส่งเป็น EMS จดหมายลงทะเบียน / หรือส่งทาง E-mail โดยเรียนถึง คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ 2. หนังสือเข้า-ออก ภายในหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย	15-20 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป


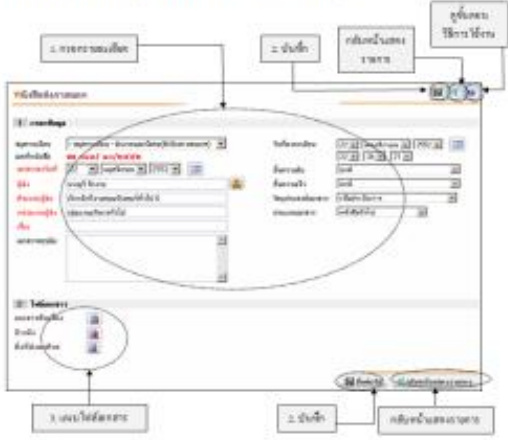
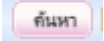
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
2	<p style="text-align: center;">การเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <ol style="list-style-type: none"> คลิกเปิดโปรแกรม Microsoft Internet Explorer ที่สัญลักษณ์  ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ป้อน URL http://eoffice.ssru.ac.th จากนั้นกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Login ดังรูปภาพ <hr/>  <p style="text-align: center;">ภาพแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ทำการป้อนข้อมูลผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน คลิกปุ่ม  หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่ระบบ 	1	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
3	<p style="text-align: center;">การจัดการเอกสาร (เอกสารเข้า)</p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อผู้ใช้งานระบบ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนู “เอกสารเข้า-ออก” รายการเอกสารเข้าจะปรากฏอยู่ในแถบเมนูด้านบนของระบบ โดยเอกสารที่ถูกส่งเข้ามาในระบบจะแสดงสัญลักษณ์ต่าง ๆ คือ ชั้นความเร็วของเอกสาร สถานะของเอกสาร และสิทธิ์เกี่ยวกับการดำเนินการเอกสาร 	2	

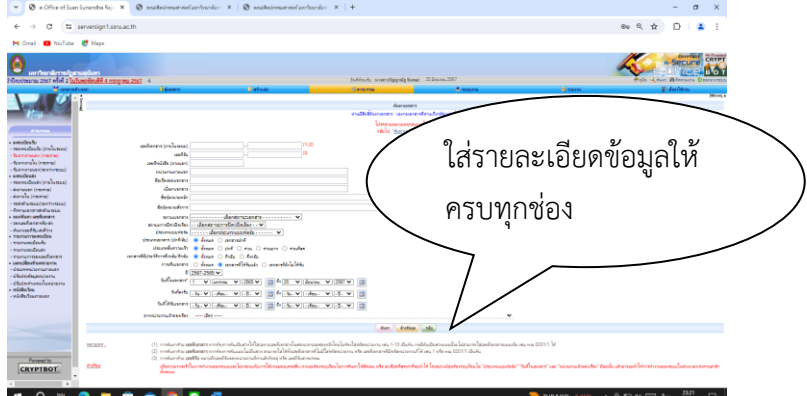
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	<p style="text-align: center;">เมนูด้านบน (เอกสารเข้า-ออก)</p>  <p style="text-align: center;">แสดงเมนูด้านซ้าย แสดงรายการเอกสารเข้า</p> <p style="text-align: center;">ภาพแสดงหน้าจอเอกสารเข้า</p> <ol style="list-style-type: none"> คลิกที่ เมนู เอกสารเข้าออก (1) คลิกที่เอกสารเข้า(ปกติ) (2) คลิกที่ชื่อเรื่อง(3) ดังรูปที่ 3  <p>(3) คลิกออกเลขเอกสาร(1) คลิกยืนยันการใช้เลขที่นี้ (2) ดังรูปภาพ</p>	2	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
			
4	<p style="text-align: center;">การรับเอกสารภายนอก (กระดาษ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อผู้ใช้ระบบ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนู “สารบรรณ” 2. คลิกเข้าสู่เมนูหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ) 3. คลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการตามเงื่อนไขของการค้นหา <div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 4. เลือก หนังสือรับจากภายใน (กระดาษใหม่) <div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 5. เลือกสมุดทะเบียนรับของหน่วยงาน กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบ 	2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อผู้ใช้ระบบ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนู “เอกสารเข้า - ออก” 2. คลิกเลือกเมนู เอกสารเข้า (ปกติ) ทางด้านซ้ายของผู้ใช้งาน (จะปรากฏของจดหมายสีเหลืองขึ้นตรงหน้ารายการเอกสารเข้า) 	5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	 <p>3. คลิก เข้าไปตรงของเอกสารสี่เหลี่ยม</p> <p>4.วิเคราะห์พิจารณาเรื่องเพื่อส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร</p>  <p>5.คลิกเลือกปุ่มส่งเอกสาร ให้ผู้บริหารพิจารณา หรือส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
6	<p>การออกเลขที่หนังสือราชการกระดาศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อผู้ใช้ระบบ Login เข้าสู่ระบบ 2. เรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนู “สารบรรณ” 3. คลิกลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกกระดาศ 	5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	<p>4. เลือกสมุดลงทะเบียนส่ง “หนังสือภายนอก กระจาย” ใหม่</p>  <p>5. เลือกสมุดทะเบียนที่ใช้ช้อกเลข และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน (ตามเอกสารต้นฉบับ)</p>  <p>6. คลิกปุ่ม ขึ้นต่อไป</p> <p>7. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล</p> <p>8. คลิกปุ่มออกเลขที่เอกสาร</p> <p>9. แสแกนแนบไฟล์เอกสาร เพื่อจัดเก็บ สำเนา</p> <p>10. ส่งคืนหน่วยงานของเจ้าเรื่อง</p>		
7	<p>การค้นหาเอกสาร /การสืบค้นเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อผู้ใช้ระบบ Login เข้าสู่ระบบ 2. เรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนู “สารบรรณ” 3. คลิกค้นหาเอกสาร 4. กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย 5. หลังจากนั้นให้กดปุ่ม  	12	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
			

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

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