

งานธุรการและสารบรรณ



สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริม
การเรียนรู้ตลอดชีวิต

Suan Sunandha Rajabhat University



สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.)
Institute of Lifelong Learning Promotion and Creativity

คู่มือปฏิบัติงาน

งานธุรการและสารบรรณ (e-office)

จัดทำโดยนางบุญทิน ทองยศ

สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ (e-office)นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการคู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนงานธุรการและสารบรรณ (e-office) ครอบคลุมตั้งแต่การรับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ และงานสารบรรณ มีความสำคัญคือเป็นด้านหน้าของหน่วยงาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนและเป็นหน่วยบริการ ตั้งแต่การรับ-ส่ง เอกสาร งานช่วยอำนวยความสะดวก ผู้ปฏิบัติตั้งแต่ระดับธุรการ หัวหน้า ผู้อำนวยการ ให้สามารถนำกระบวนการกระบวนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ (e-office) ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัด 4) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ 5) มาตรฐานการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

นางบุญทิน ทองยศ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

การบันทึกรายละเอียดกิจกรรมในระบบ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ขอบเขตของกระบวนการ	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
- กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	3
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	25

กระบวนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการธุรการและสารบรรณ (e-office) สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ งานธุรการและสารบรรณ (e-office) ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนงานธุรการและสารบรรณ (e-office) ครอบคลุมตั้งแต่การรับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ และงานสารบรรณ มีความสำคัญคือเป็นด้านหน้าของหน่วยงาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนและเป็นหน่วยบริการ ตั้งแต่การรับ-ส่ง เอกสาร งานช่วยอำนวยความสะดวก ผู้ปฏิบัติตั้งแต่ระดับธุรการ หัวหน้า ผู้อำนวยการ ตลอดจนผู้บริการ

คำจำกัดความ

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องการต่างๆ เช่น งานพิมพ์ จัดทำเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การวิเคราะห์เอกสารต่างๆ การจัดทำกรรับ-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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)												
กระบวนการปฏิบัติงาน : งานธุรการและสารบรรณ ระบบสารบรรณเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)												
ขั้นตอน	หน่วยงานภายนอก	หน่วยงานภายใน	หน่วยปฏิบัติงานหลัก (เป็นเจ้าภาพ)		ผู้บริหาร	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการดำเนินการ		การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย
			เจ้าหน้าที่งานธุรการ	หัวหน้างานธุรการ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม				
ส่งเอกสาร			รับเอกสาร/คัดแยกเอกสาร	เอกสารส่วนบุคคล		รับเอกสาร	15-30 นาที					
จัดส่งเอกสารใน			ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบ	เอกสารภายใน			2-3 นาที		เสร็จตามกำหนด	ร้อยละเฉลี่ยของเอกสารที่ลงทะเบียนในระบบที่สำเร็จภายใน 1 วันต่อเอกสารเข้าทั้งหมด	ร้อยละ 90	
			เอกสารภายนอก	วิเคราะห์เอกสาร			3-5 นาที		ความถูกต้องกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของเอกสารที่ถูกต้องกับต่อเอกสารที่ส่งทั้งหมด	ร้อยละ 2	
				ดำเนินการตามระบบ								
				พิจารณาถึง	พิจารณาถึง							
				ส่งเอกสารคืนที่ผู้บริหารสั่งการ	เอกสารภายในภายในหรือเอกสาร							
				ออกและส่งเอกสารในระบบ e-office	เอกสารภายในหรือเอกสาร							
				ดำเนินการ								
				เก็บข้อมูลในระบบ								
ผู้อนุมัติ											ตัวชี้วัด(KQI) ร้อยละเฉลี่ยของเอกสารที่ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 90)	
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองกลาง วันที่ : -/ -/ -												

2) วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)



 <div style="text-align: center;"> วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office) </div>			
คำจำกัดความ ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การรับเอกสารจากไปรษณีย์ จำแนกเอกสารเป็น 2 ส่วน คือ 1.จดหมายระบุชื่อบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะทำการจัดส่งไปยังหน่วยงานโดยตรง (กรณีเป็น จดหมาย EMS/พัสดุ/จดหมายลงทะเบียน ที่ส่งถึงหน่วยงาน จะต้องลงสมุดทะเบียนส่งเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เช่นชื่อรับทุกฉบับ เพื่อป้องกันการสูญหาย) 2.เอกสารที่ระบุถึงท่านอธิการบดีจะต้องลงทะเบียนรับทุกฉบับ	15-20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน บริหารงานทั่วไป	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ(e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.คลิกเปิดโปรแกรม Microsoft Internet Explorer (IE) ที่สัญลักษณ์  ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน 2.ป้อน URL http://eoffice.sru.ac.th จากนั้นกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Login ดังรูปภาพภาพ <div data-bbox="240 952 957 1646" data-label="Image"> </div> <p>ภาพแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ทำการป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน 2.คลิกปุ่ม  หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่ระบบ 	<p>1 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ระยะเวลา
ดำเนินการ

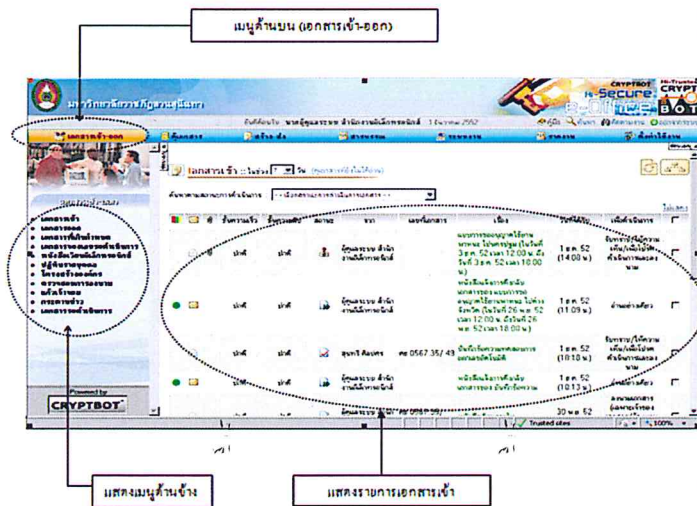
ผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่
เกี่ยวข้อง

การจัดการเอกสาร (เอกสารเข้า)

เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login และทำการเลือกเมนู “เอกสารเข้า-ออก” (เมนูด้านบน) ซึ่งจะแสดงเมนูย่อย (เมนูด้านข้าง) ของระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ

เอกสารเข้าระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นเมนูที่แสดงเอกสารที่เข้ามาหาผู้ใช้งาน ซึ่งเอกสารที่ส่งเข้า มาจะแสดงสัญลักษณ์ต่างๆ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว สถานะของเอกสาร จาก(หน่วยงานผู้ส่ง) เรื่อง สิทธิการดำเนินการกับเอกสาร เป็นต้น



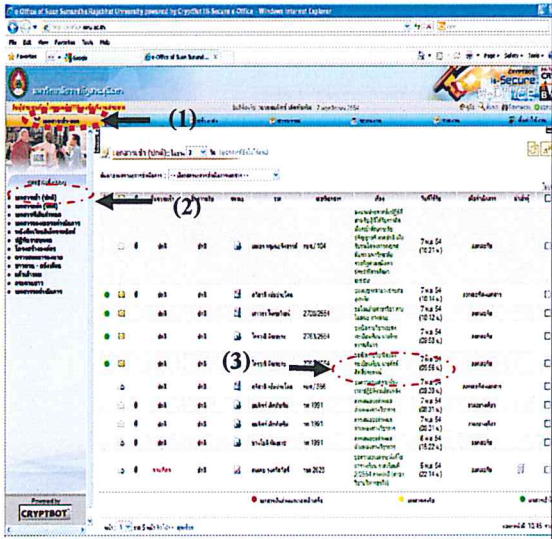
ภาพแสดงหน้าจอเอกสารเข้า



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

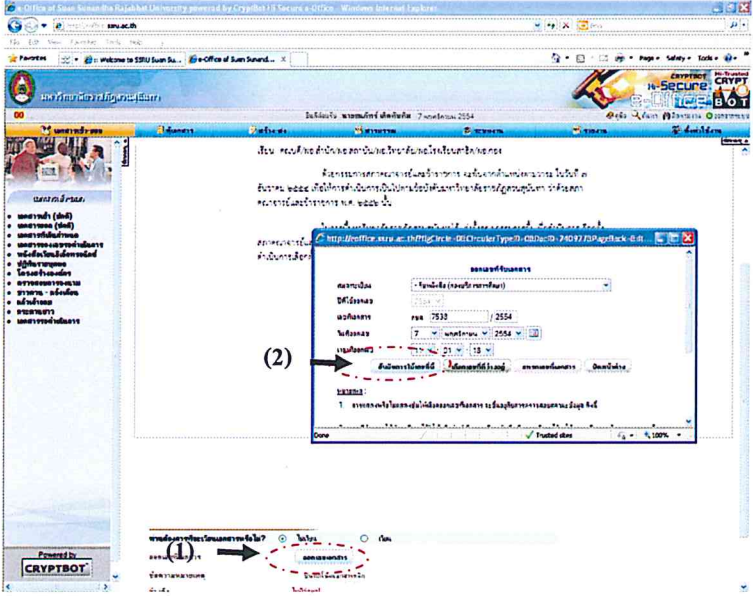
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1.คลิกที่ เมนู เอกสารเข้าออก(1) คลิกที่เอกสารเข้า (ปกติ)(2) คลิกที่ชื่อเรื่อง(3) ดังรูปที่ 3</p> 	<p>2 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

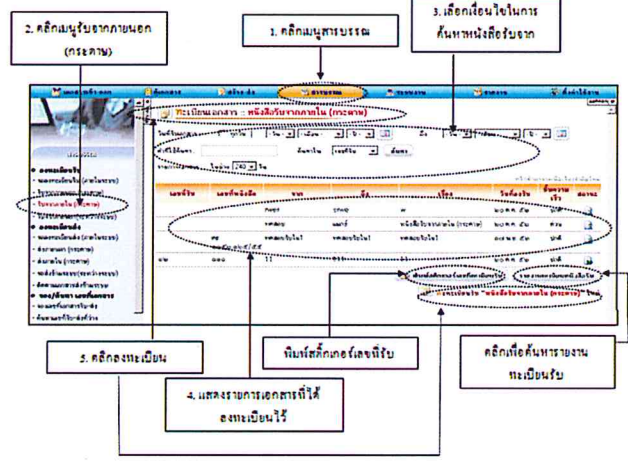
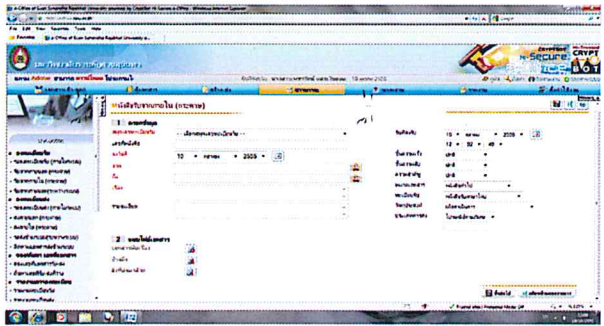
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3.คลิกออกเลขเอกสาร(1) คลิกยืนยันการใช้เลขที่นี้ (2) ดังรูปภาพ</p> 	2 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	


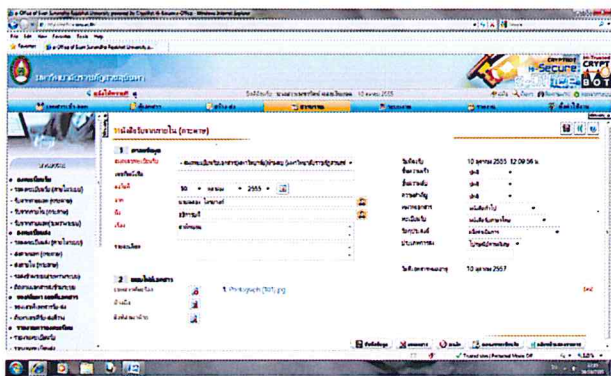
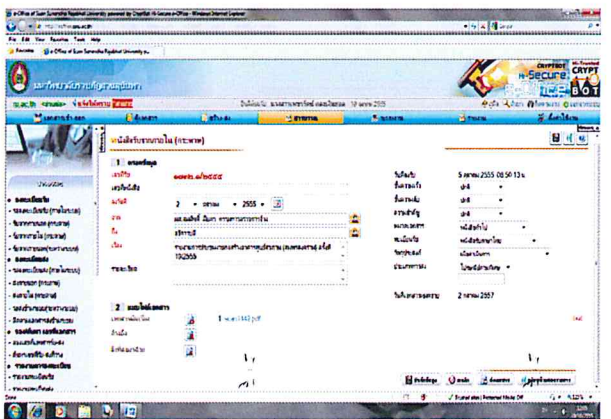


วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การรับเอกสารภายใน (กระดาษ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Login เข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2.คลิกเข้าสู่เมนูหนังสือรับจากภายใน (กระดาษ) 3.คลิกปุ่มค้นหา จะแสดงรายการตามเงื่อนไขของการค้นหา  <ol style="list-style-type: none"> 4. เลือก หนังสือรับจากภายใน (กระดาษใหม่)  <ol style="list-style-type: none"> 5. เลือกสมุดทะเบียนรับของหน่วยงาน กรอกข้อมูล รายละเอียดให้ครบ 	<p>2 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	

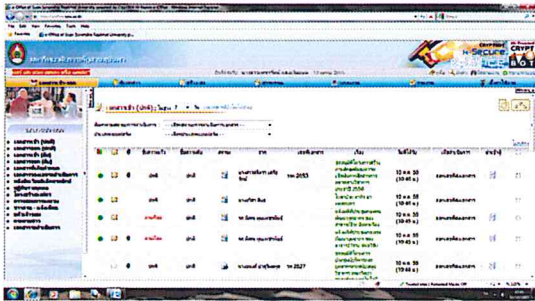
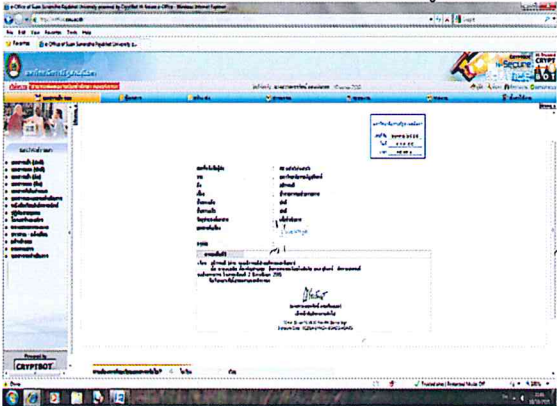
	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)		
คำจำกัดความ ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น			
	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p>6. แสกนแนบไฟล์เอกสารต้นฉบับ</p> <p>7. คลิกปุ่ม ขึ้นต่อไป</p>  <p>8. คลิกปุ่ม ออกเลขทะเบียนรับ</p>  <p>9. เลือกส่งเอกสารให้ หัวหน้างาน วิเคราะห์ เพื่อส่งให้ผู้บริหาร พิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p>		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

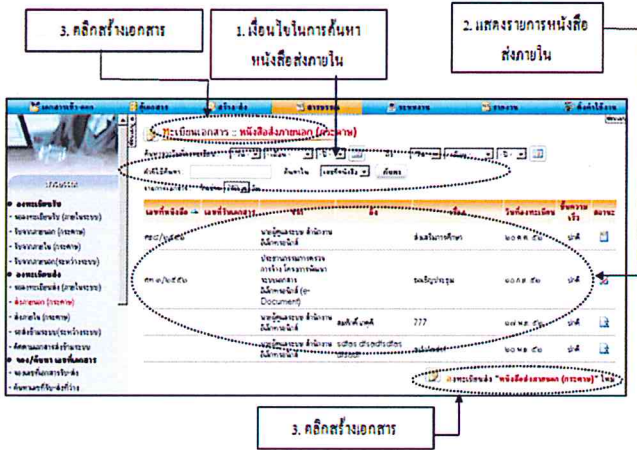
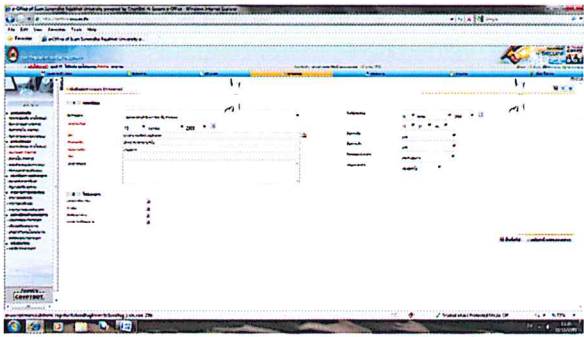
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p>งานวิเคราะห์เอกสาร</p> <p>- วิเคราะห์เอกสาร</p> <p>1. login เข้าสู่ระบบ คลิกเมนู เอกสารเข้า-ออก</p> <p>2. คลิกเลือกเมนู เอกสารเข้า (ปกติ) ทางด้านซ้ายของผู้ใช้งาน (ปรากฏของจดหมายสีเหลืองขึ้นตรงหน้ารายการเอกสารเข้า)</p>  <p>3. คลิก เข้าไปตรงของเอกสารสีเหลือง (ปรากฏหน้าเอกสารของหน่วยงานที่ส่ง)</p> <p>4. วิเคราะห์ พิจารณาเรื่องเพื่อส่งให้ บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร</p>  <p>5. คลิกเลือกปุ่มส่งเอกสาร ให้ผู้บริหารพิจารณา หรือส่งให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	5 นาที		



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

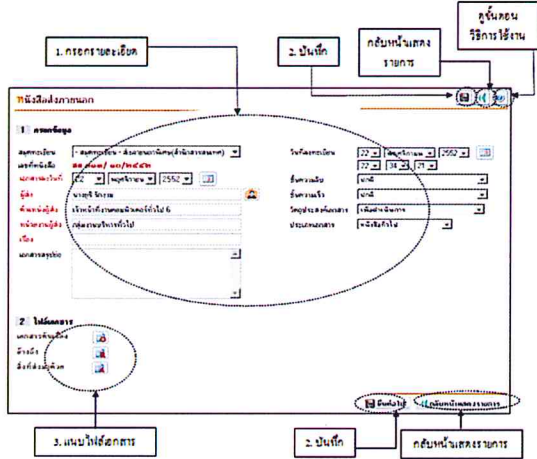
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p>การออกเลขที่หนังสือราชการ (กระดาษ) การออกเลขที่ส่งหนังสือภายนอก (กระดาษ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Login เข้าสู่ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ 2. คลิกที่เมนู สารบรรณ 3.คลิก ลงทะเบียนส่ง “ส่งภายนอก (กระดาษ)”  <ol style="list-style-type: none"> 3.คลิกสร้างเอกสาร 1.เลือกชนิดเอกสาร 2.แสดงรายการหนังสือส่งภายใน <p>4. เลือกสมุดลงทะเบียนส่ง “หนังสือภายนอก กระดาษ” ใหม่</p> 	<p>2-3 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. เลือกสมุดทะเบียนที่ใช้ออกเลข และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน (ตามเอกสารต้นฉบับ)</p>  <p>6. คลิกปุ่ม ขึ้นต่อไป</p> <p>7. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล</p> <p>8. คลิกปุ่มออกเลขที่เอกสาร</p> <p>9. แสกนแนบไฟล์เอกสาร เพื่อจัดเก็บ สำเนา</p> <p>9. ส่งคืนหน่วยงานของเจ้าเรื่อง</p>		<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

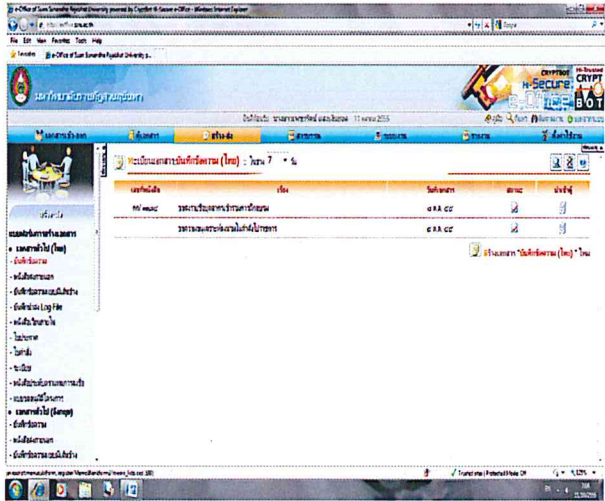
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การออกเลขที่คำสั่ง (กระดาษ)</p> <ol style="list-style-type: none"> คลิกเมนู สารบรรณ เลือกคลิกเข้าสู่เมนูหนังสือภายใน (กระดาษ) เลือกลงทะเบียน “หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)” เลือกสมุดทะเบียนที่ใช้เลข(คำสั่ง/ประกาศ) และกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตามเอกสาร คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล แสกน แนบไฟล์เอกสาร (เอกสารต้นเรื่อง) ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง <p>รูปภาพ</p>	<p>2-3 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	




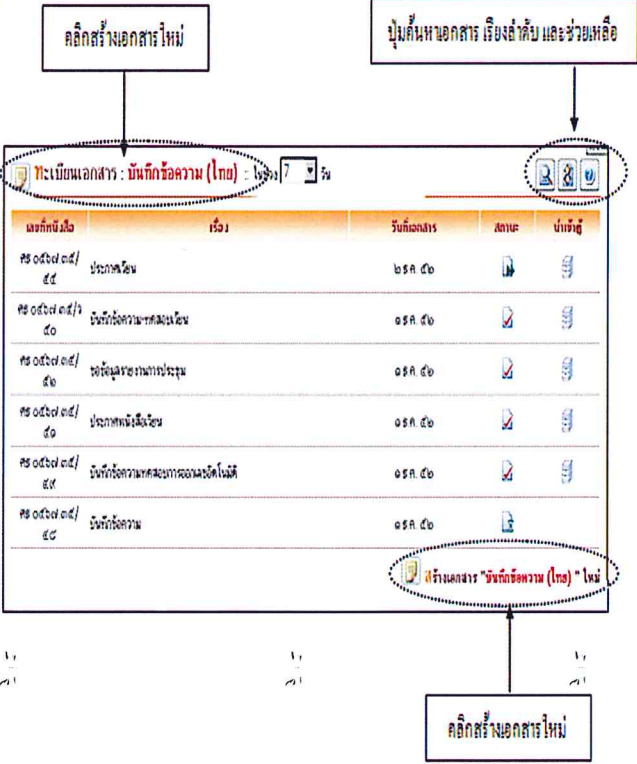


วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>การพิมพ์บันทึกข้อความ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Login เข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2.คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน) 3.แล้วคลิกที่เมนูย่อย “บันทึกข้อความ” (เมนูด้านซ้ายมือ) <p>หรือเลือกแบบฟอร์มสร้างเอกสารอื่นที่ต้องการ</p> 	<p>10 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	

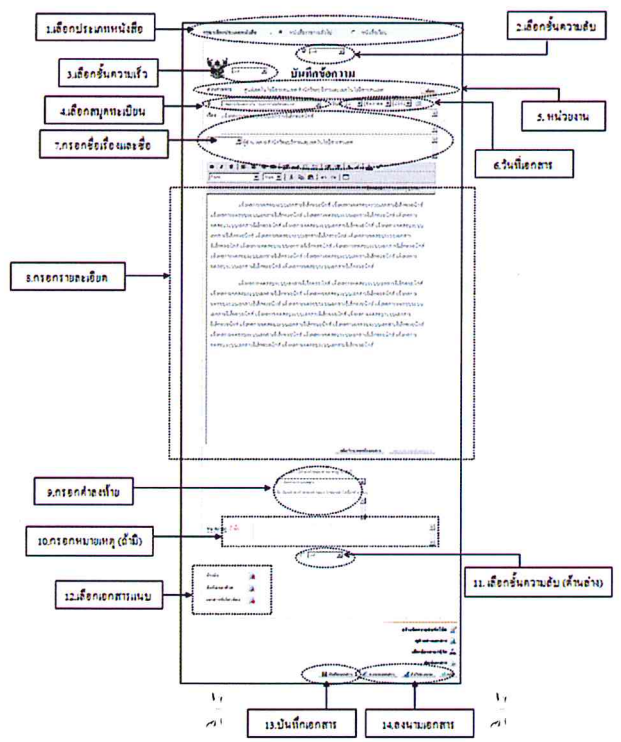
	<p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)</p>		
<p>คำจำกัดความ</p> <p style="text-align: center;">ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น</p>			
<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติ</p>	<p style="text-align: center;">ระยะเวลา ดำเนินการ</p>	<p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบ</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4. เมื่อต้องการสร้างบันทึกข้อความใหม่ ให้คลิกเลือก ที่เมื่อต้องการสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่</p> <p> ทะเบียนเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) (มุมบนซ้าย) หรือ</p> <p> สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ (ไทย)" ใหม่ (มุมล่างขวา) ตามรูปภาพ</p> <div style="text-align: center;">  <p>คลิกสร้างเอกสารใหม่</p> <p>ปุ่มค้นหาเอกสาร เรียงลำดับ และช่วยเหลือ</p> <p>คลิกสร้างเอกสารใหม่</p> </div>		<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น



ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. กรอกรายละเอียด/เนื้อหาในบันทึกข้อความให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสาร(ถ้ามี) สามารถแนบได้ 3 ประเภท คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> -อ้างอิง -สิ่งที่ส่งมาด้วย -เอกสารที่เกี่ยวข้อง  <p>ภาพแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ</p>		<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

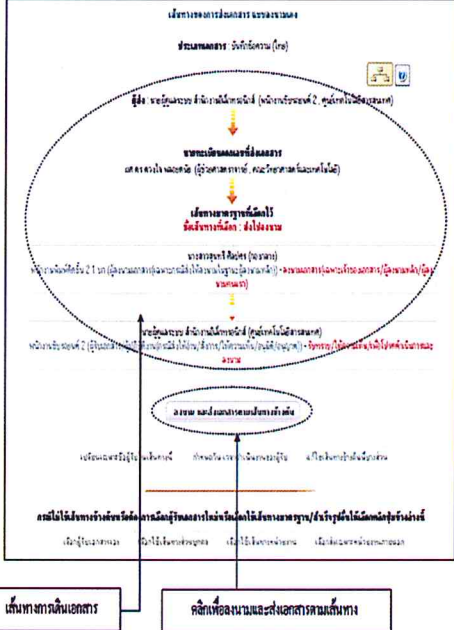

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>6. เมื่อกรอกเนื้อความครบถ้วนให้คลิกปุ่ม  บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก / ข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข โดยปุ่มบันทึกเอกสาร จะอยู่ด้านล่างของแบบฟอร์มบันทึกข้อความ และดูเอกสารตัวอย่างได้ โดยคลิกที่ปุ่ม ดูตัวอย่างเอกสาร  จะปรากฏเอกสารบันทึกข้อความ ดังภาพ</p> <div data-bbox="279 1003 710 1467" data-label="Image"> </div> <p>ภาพแสดงตัวอย่างเอกสารก่อนลงนาม</p>		<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	
<p>7. เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้วและทำการบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้วสามารถทำการ “ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “ส่งไปลงนาม” โดยการเลือกผู้ลงนามเองหรือส่งไปตามเส้นทางที่สร้างไว้</p>			




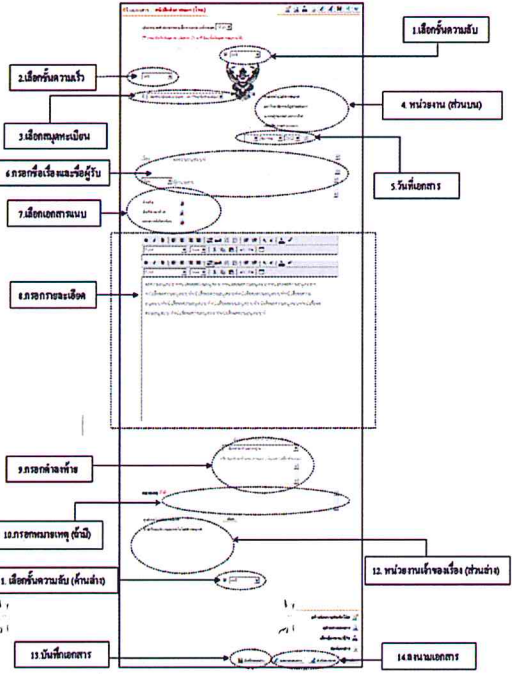
วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)



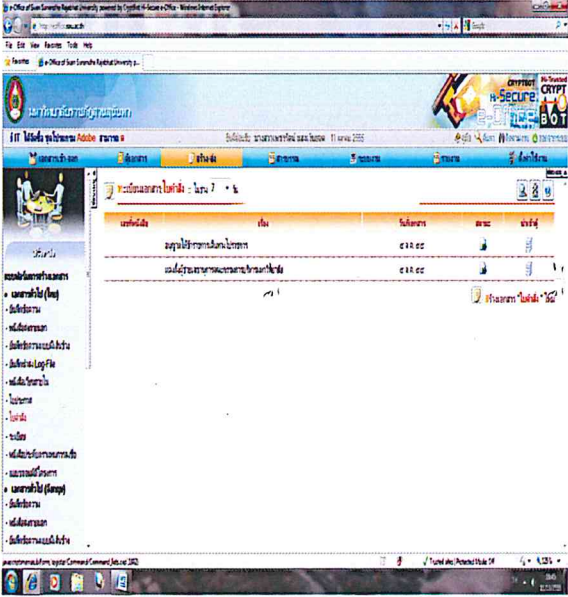
คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>8. จากนั้นให้ผู้ใช้ส่งเอกสารโดยใช้เส้นทางมาตรฐาน หน่วยงาน หรือ เลือกผู้รับเอง</p>  <p>ภาพแสดงเส้นทางการเดินเอกสาร</p> <p>9. เมื่อคลิกที่ปุ่ม ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น จะเข้าสู่ขั้นตอนการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเมื่อผ่านการลงนามเอกสารแล้ว (สถานะของเอกสารจะแสดงเป็น  คืออยู่ระหว่างดำเนินการ</p>		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)		
คำจำกัดความ ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">การพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>1.Login เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2.คลิกที่เมนูหลัก “สร้าง-ส่ง” (เมนูบน)</p> <p>3.คลิกที่เมนูย่อย “หนังสือส่งภายนอก”(เมนูด้านซ้ายมือ) จะแสดงทะเบียนเอกสารส่งภายนอกที่ได้สร้างไว้ดังภาพ</p>  <p>4.เมื่อต้องการลงทะเบียนเอกสารใหม่ ให้คลิกที่</p> <p> ทะเบียนเอกสาร : หนังสือส่งภายนอก (ไทย) (มุมบนซ้าย)</p> <p>หรือ  สร้างเอกสาร "หนังสือส่งภายนอก (ไทย)" ใหม่ (มุมล่างขวา)</p>  <p>ภาพแสดงหน้าจอเมื่อเลือกเมนูหนังสือส่งภายนอก</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)		
คำจำกัดความ ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<p>5. กรอกรายละเอียด/เนื้อหาในหนังสือส่งภายนอก ให้ให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสาร(ถ้ามี) สามารถแนบได้ 3 ประเภท คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อ่างถึง - สิ่งที่มาด้วย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง  <p style="text-align: center;">ภาพแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเอกสารส่งภายนอก</p>		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	















	<p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)</p>		
<p>คำจำกัดความ ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น</p>			
<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติ</p>	<p style="text-align: center;">ระยะเวลา ดำเนินการ</p>	<p style="text-align: center;">ผู้รับผิดชอบ</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>8.เมื่อคลิกที่ปุ่ม ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น จะเข้าสู่ขั้นตอนการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผ่านการลงนามเอกสารแล้ว (สถานะของเอกสารจะแสดงเป็น  คืออยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">การพิมพ์คำสั่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Login เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2.คลิกที่ เมหลัก “สร้าง-ส่ง 3.คลิกที่เมนูย่อย “ใบคำสั่ง” (เมนูด้านซ้ายมือ) 		<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป</p>	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง																																			
<p>4.เมื่อต้องการลงทะเบียนเอกสารใหม่ ให้คลิกที่</p> <p> ทะเบียนเอกสาร : ใบคำสั่ง (มุมบนซ้าย) หรือ</p> <p> สร้างเอกสาร "ใบคำสั่ง" ใหม่ (มุมล่างขวา)</p> <div data-bbox="284 952 869 1624" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">คลิกสร้างเอกสารใหม่ ไม่ค้นหาเอกสาร เรียงลำดับ และช่วยเหลือ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">คลิกสร้างเอกสารใหม่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ไม่ค้นหาเอกสาร เรียงลำดับ และช่วยเหลือ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>ทะเบียนเอกสาร : ใบคำสั่ง : ใ้จวร 22 ๖</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>เลขที่คำสั่ง</th> <th>เรื่อง</th> <th>วันที่เอกสาร</th> <th>สถานะ</th> <th>บัญชี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>คำสั่ง</td> <td></td> <td>๒๕๖๕</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>คำสั่งสำนักวิชาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td></td> <td>๐๕๖๕</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>คำสั่ง</td> <td></td> <td>๐๘๖๕</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>๗๐๕๖๕/๕๕/๒๕๕๖</td> <td>คำสั่ง</td> <td>๐๘๖๕</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">คำสั่งงานแต่งตั้งกรรมการตรวจรับโครงการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)</td> </tr> <tr> <td colspan="5">คำสั่งงานแต่งตั้งกรรมการตรวจรับโครงการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">สร้างเอกสาร "ใบคำสั่ง" ใหม่</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">คลิกสร้างเอกสารใหม่</div> </div> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">ภาพแสดงหน้าจอเมื่อเลือกเมนูใบคำสั่ง</p>	เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	วันที่เอกสาร	สถานะ	บัญชี	คำสั่ง		๒๕๖๕			คำสั่งสำนักวิชาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		๐๕๖๕			คำสั่ง		๐๘๖๕			๗๐๕๖๕/๕๕/๒๕๕๖	คำสั่ง	๐๘๖๕			คำสั่งงานแต่งตั้งกรรมการตรวจรับโครงการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)					คำสั่งงานแต่งตั้งกรรมการตรวจรับโครงการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)						เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	
เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	วันที่เอกสาร	สถานะ	บัญชี																																		
คำสั่ง		๒๕๖๕																																				
คำสั่งสำนักวิชาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		๐๕๖๕																																				
คำสั่ง		๐๘๖๕																																				
๗๐๕๖๕/๕๕/๒๕๕๖	คำสั่ง	๐๘๖๕																																				
คำสั่งงานแต่งตั้งกรรมการตรวจรับโครงการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)																																						
คำสั่งงานแต่งตั้งกรรมการตรวจรับโครงการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)																																						





วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5. กรอกรายละเอียด/เนื้อหาในหนังสือส่งภายนอก ให้ให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสาร(ถ้ามี) สามารถแนบได้ 3 ประเภท คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อ่างถึง - สิ่งที่มาด้วย - เอกสารที่เกี่ยวข้อง <p style="font-size: small;">ภาพที่ 1.3.2-2 ภาพหน้างานด้านกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มใบส่งที่</p>		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)		
คำจำกัดความ ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
6. เมื่อคลิกที่ปุ่ม <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin: 5px 0;"> ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น </div> จะเข้าสู่ ขั้นตอนการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อ ผ่านการลงนามเอกสารแล้ว สถานะของ เอกสารจะแสดงเป็น  คืออยู่ระหว่าง ดำเนินการ		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย
ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน	5

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

Suan Sunandha Rajabhat University