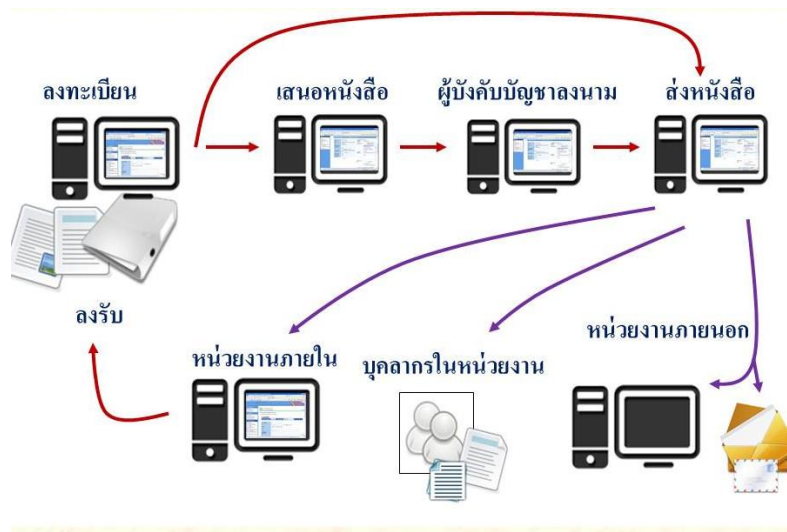




คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-Document)



งานบริหารทั่วไป กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

20 กรกฎาคม 2561

คำนำ

งานด้านเอกสารถือเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับทุกองค์กร เริ่มตั้งแต่การร่างหนังสือที่ต้องอาศัยความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มาใช้ในการเขียนหนังสือราชการ และการร่างหนังสือที่ต้องอาศัยรูปแบบการใช้ภาษาที่ถูกต้องรวมถึงเรื่องการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงานได้เป็นอย่างดี นอกจากนั้น ระบบการจัดเก็บและบริหารจัดการงานเอกสารที่มีส่วนในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีระบบมากขึ้นด้วย

คณะผู้จัดทำหวังว่า คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารและการเขียนหนังสือราชการและการบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

20 กรกฎาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ขอบเขต	5
คำจำกัดความ	5
หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
Work Flow	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
มาตรฐานคุณภาพงาน	19
ระบบติดตามประเมินผล	19
เอกสารอ้างอิง	20

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

ประวัติความเป็นมา

งานธุรการ ในอดีตใช้ชื่อว่า “ฝ่ายสารบรรณ” ในสมัยของ ดร.ทองคุณ หงส์พันธุ์ เป็นอธิการบดี วิทยาลัยครูนครราชสีมา โดยได้ตั้งสำนักงานเดิมที่อาคาร 1 และได้ย้ายสำนักงานไปที่อาคาร 17 (คณะครุศาสตร์ ในปัจจุบัน) เนื่องจากอาคาร 1 ได้รื้อเป็นบางส่วนและย้ายไปตั้งที่บริเวณสนามฟุตบอลโดยในขณะนั้นเป็นอาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และปัจจุบันงานบริหารทั่วไปได้ประจำอยู่ ณ อาคาร เฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 9 ชั้น 1)

ปรัชญา

“บริการด้วยใจ มุ่งมั่นพัฒนา อาสาช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อทุกระดับ”

วิสัยทัศน์

- บริหารงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบของทางราชการด้วยความซื่อตรง
- ยึดมั่นในจิตวิญญาณของนักบริหาร

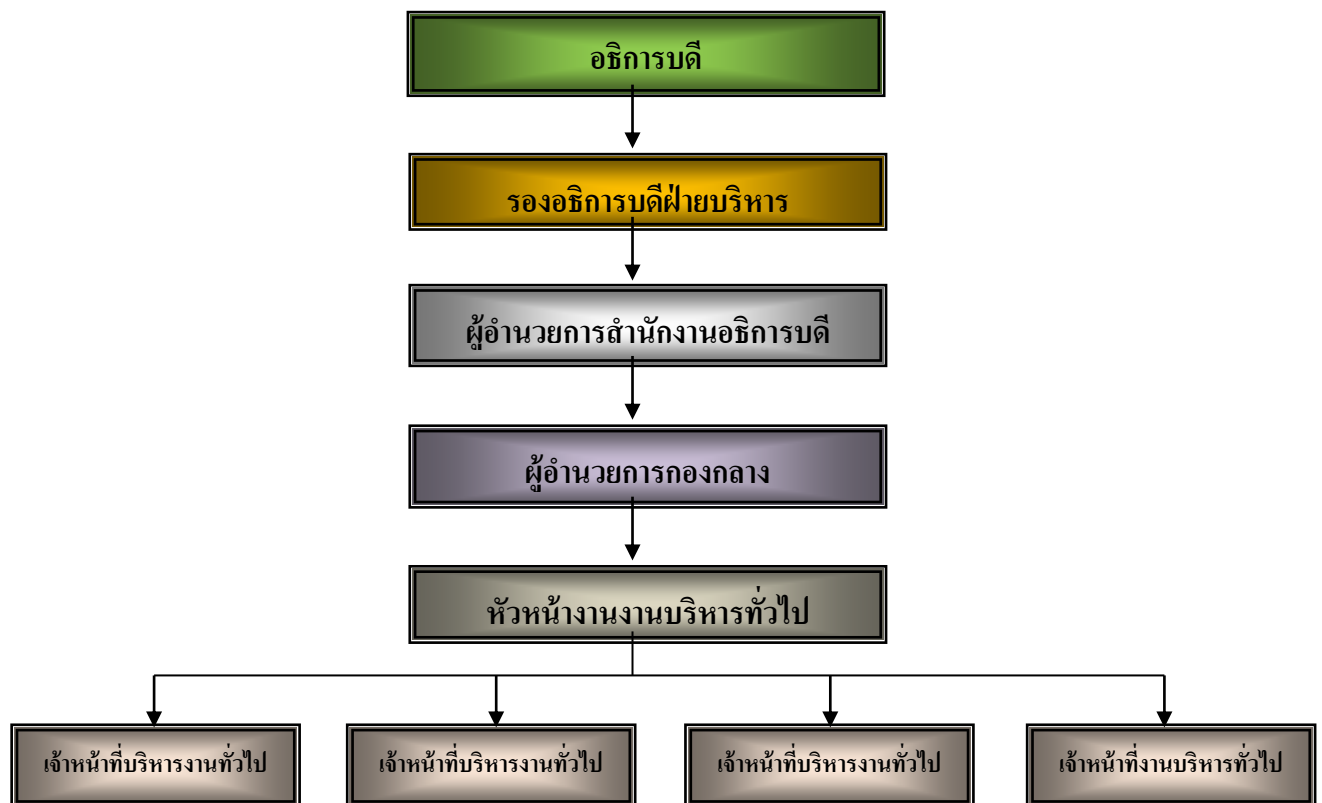
พันธกิจ

เป็นหน่วยงานที่ประสานกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการและงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยหรืองานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานด้านเอกสารให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. เพื่อนำระบบเทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารและการจัดการ
3. เพื่อเตรียมความพร้อมไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในอาเซียน

โครงสร้างการบริหารงาน งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

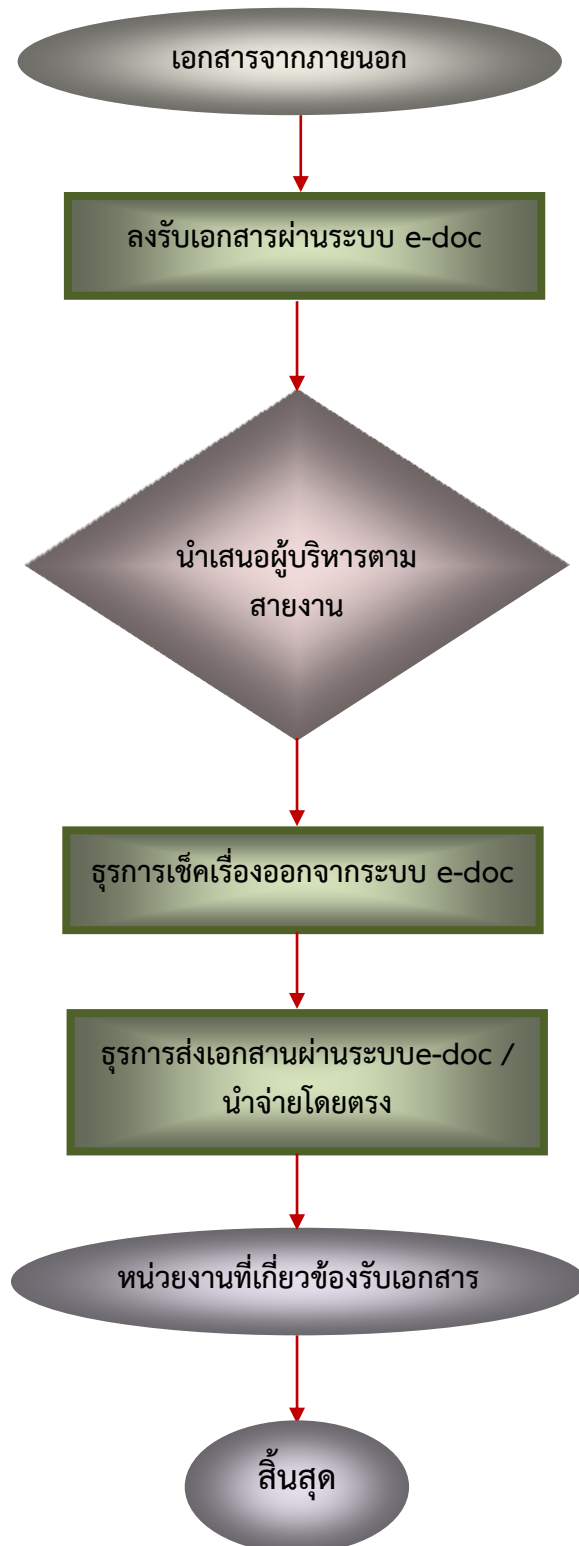


จำนวนบุคลากรในหน่วยงานมีต่อไปนี้เป็น คือ

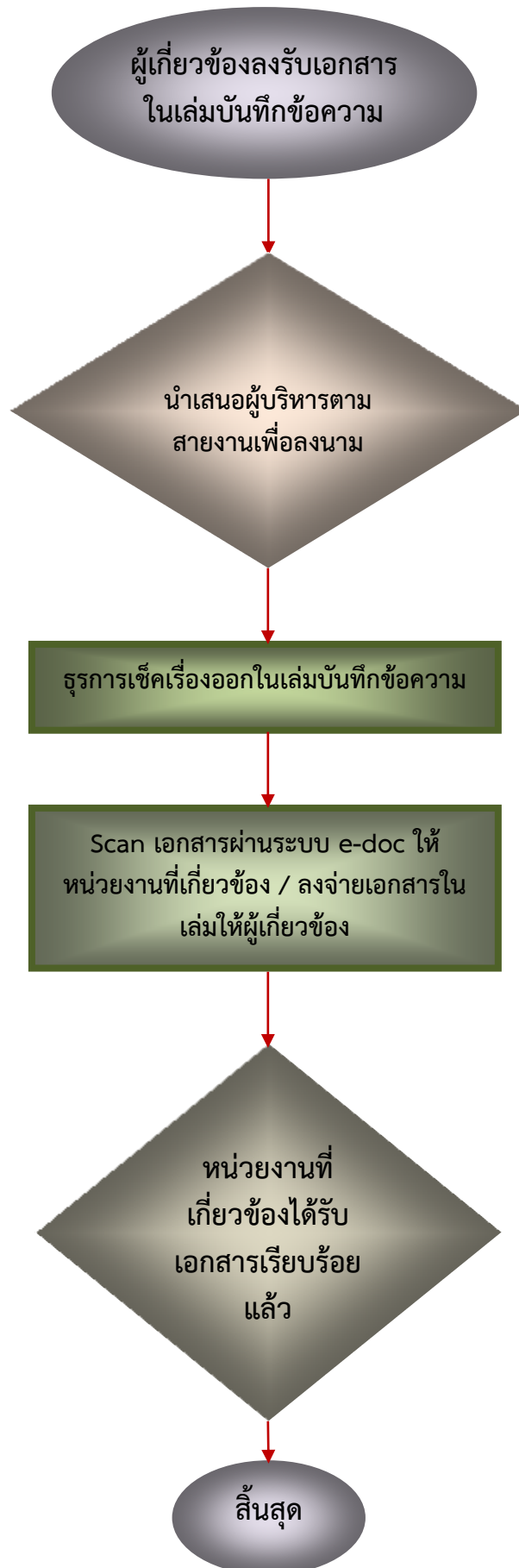
- | | |
|-------------------------|----------------------------------|
| 1.นางนกรินทร์ ทรพะพูล | หัวหน้างานบริหารทั่วไป |
| 2.นางนิภาเพ็ญ เสาวพันธ์ | เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป |
| 3.นางสาวทัศนีย์ โนกลาง | เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป |
| 4.นางสาวจริยา ผาสุขมูล | เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป |
| 5.นายศราวุฒิ ผาละศรี | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ทดลองงาน) |

ผังและขั้นตอนการเสนอเอกสารของงานบริหารทั่วไป
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ E-Document)

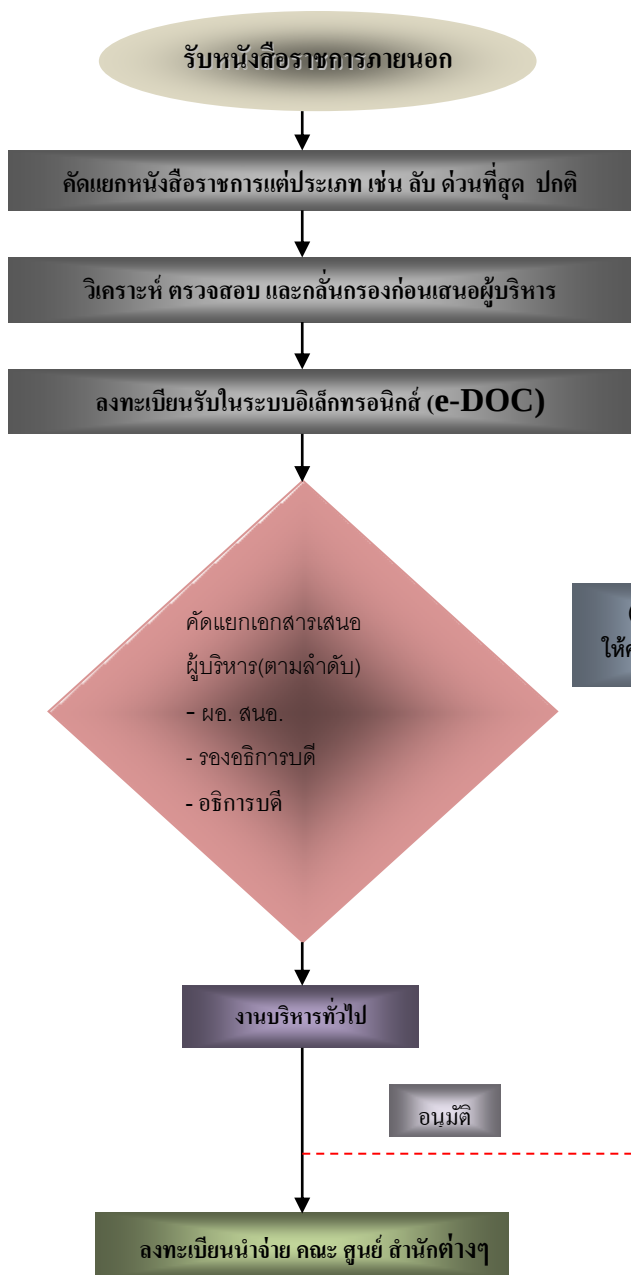
หนังสือราชการภายนอก



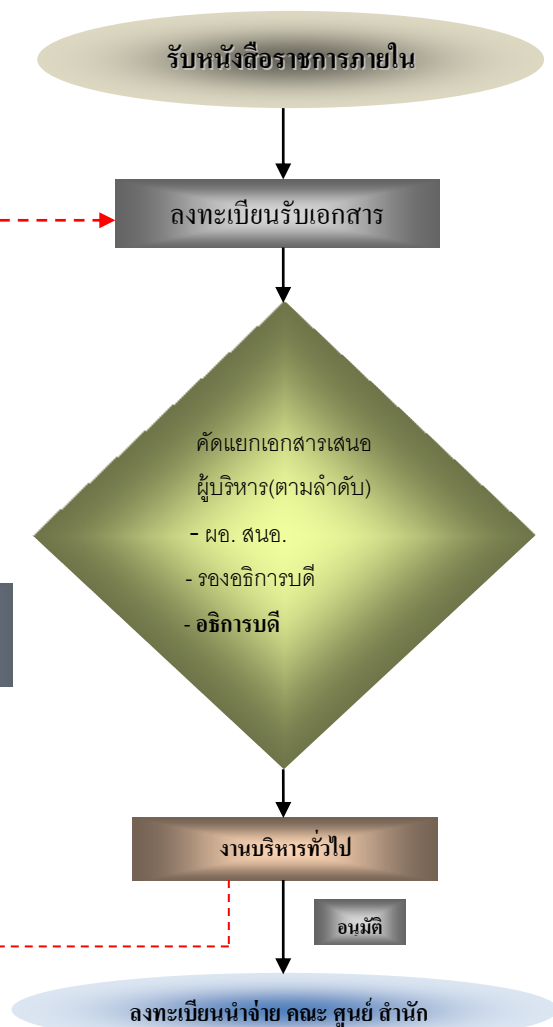
หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)



หนังสือราชการภายนอก



หนังสือราชการภายใน(บันทึกข้อความ)



(มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมเสนอต่อ)

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการลงรับหนังสือราชการภายนอก/หนังสือราชการภายใน(บันทึกข้อความ)ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นำส่ง(Scan) หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ถึงหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นๆ ทั้งนี้ที่หนังสือราชการฉบับนั้นผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การสแกน หมายถึง การกราดแสงผ่านข้อความ, ภาพ, รหัสแท่ง (bar code) ฯ แล้วนำเข้าไปเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะของ "ภาพ" (image) ซึ่งจะทำให้แก้ไขข้อความไม่ได้ แต่จะปรับแต่งในลักษณะของภาพได้

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

งานธุรการและสารบรรณเป็นหน่วยงานที่ประสานกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านธุรการและงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยหรืองานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง หรืองานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีกระบวนการดำเนินงานดังนี้

อธิการบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสั่งการในหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

รองอธิการบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสั่งการในหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้พิจารณาเสนอข้อมูลเบื้องต้นให้กับอธิการบดี/รองอธิการบดี

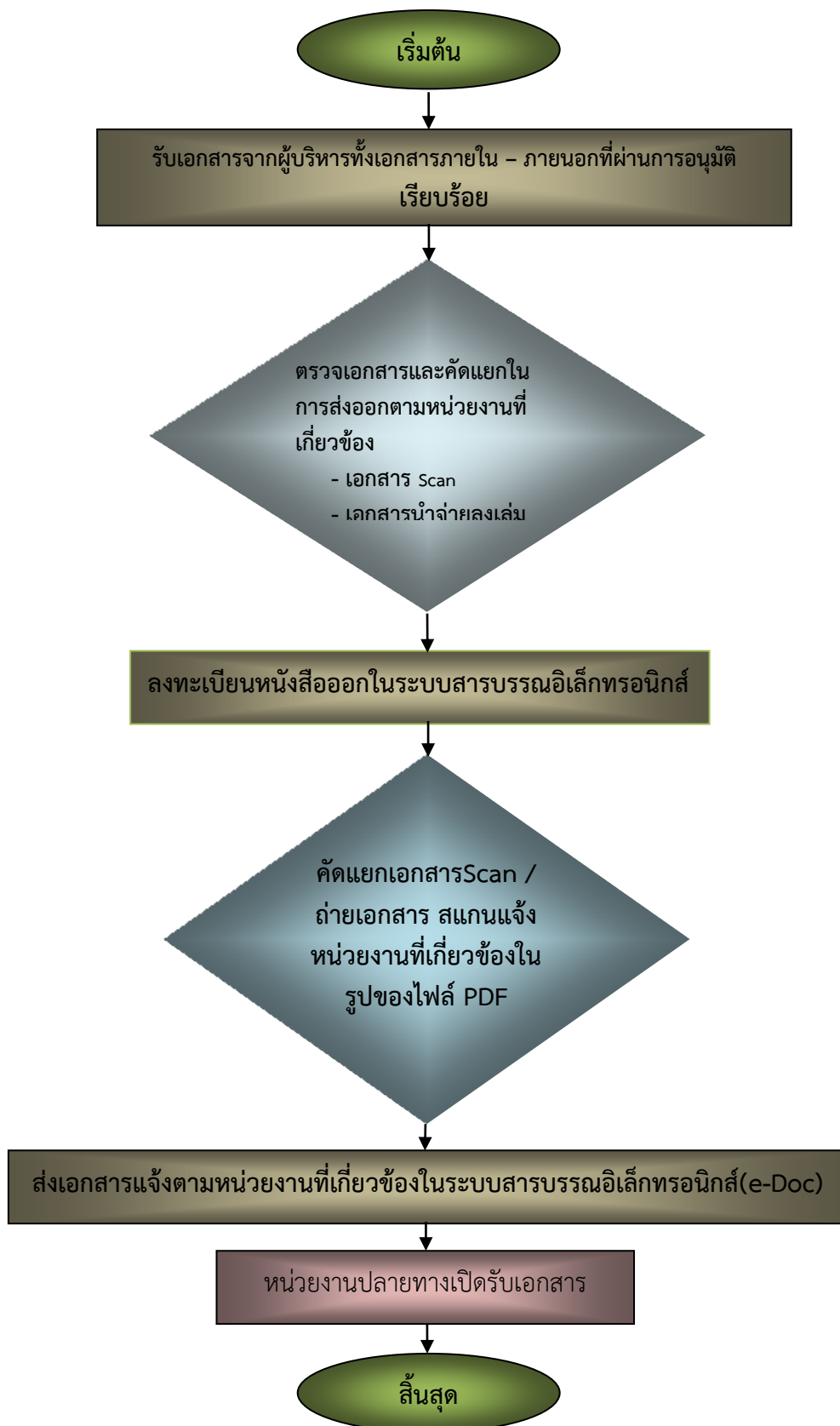
หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ เป็นผู้เสนอข้อมูลเบื้องต้นให้กับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. คัดแยกหนังสือราชการ เสนอหัวหน้างานธุรการ
2. ลงรับหนังสือราชการภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
3. ลงรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ที่ผ่านการอนุมัติ เตรียมนำจ่ายหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
4. จัดส่ง (Scan) หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
5. ลงทะเบียนนำจ่ายหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ลงในเล่มของหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย

** การพิจารณาอนุมัติสั่งการ หากไม่ผ่านการอนุมัติจากรองอธิการบดีที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานนั้นๆ
เอกสารจะดำเนินการเสนอต่อถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งการต่อไป

Work Flow งานการส่ง(Scan)หนังสือราชการตามหน่วยที่เกี่ยวข้อง



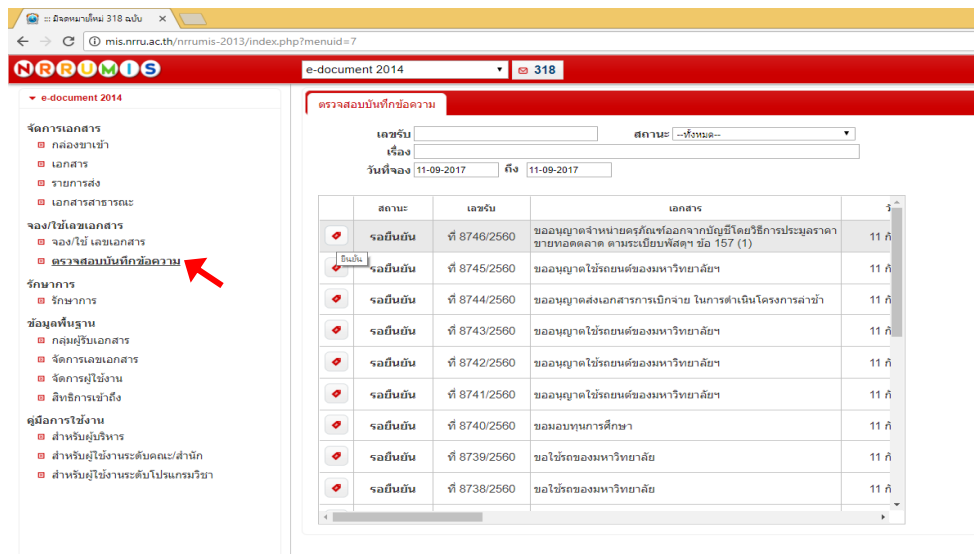
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่ง (Scan) หนังสือราชการ

1. รับเอกสารจากผู้บริหารทั้งเอกสารภายในและภายนอกที่ผ่านการอนุมัติ
2. ตรวจสอบเอกสารและคัดแยกในการส่งออกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - เอกสารที่ต้องทำการสแกน (ยกเว้นเอกสารเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย งานวารสาร และตรวจสอบวุฒิ
 - เอกสารนำจ่ายลงเล่มรับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ทำการลงทะเบียนรับหนังสือออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Doc)
4. คัดแยกเอกสารสแกน(Scan) / ถ่ายสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. สแกนเอกสารเพื่อการจัดเก็บและส่งข้อมูลออกในรูปแบบ PDF
6. ส่งเอกสารแจ้งตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปลายทางทำการลงทะเบียนเปิดรับเอกสาร

**** หมายเหตุ** ต้นฉบับเอกสาร(Scan) เมื่อทำการจัดส่งเรียบร้อยแล้ว งานธุรการและสารบรรณจะทำการจัดเก็บไว้ โดยเรียงเอกสารตามลำดับหมายเลขลงรับมอบบนขวาของเอกสารทุกฉบับ

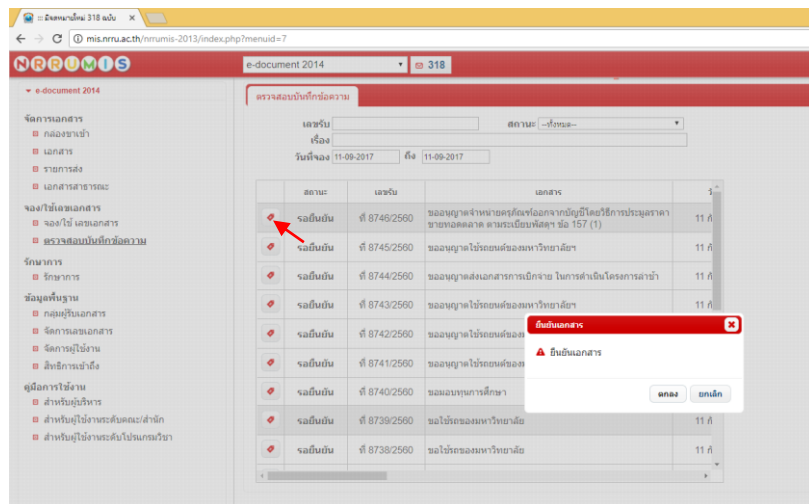
ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือออกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. เลือกเมนู “ตรวจสอบบันทึกข้อความ” เลือกเลขที่ต้องการลงทะเบียนให้ ตัวอย่างเช่น 8746/2560

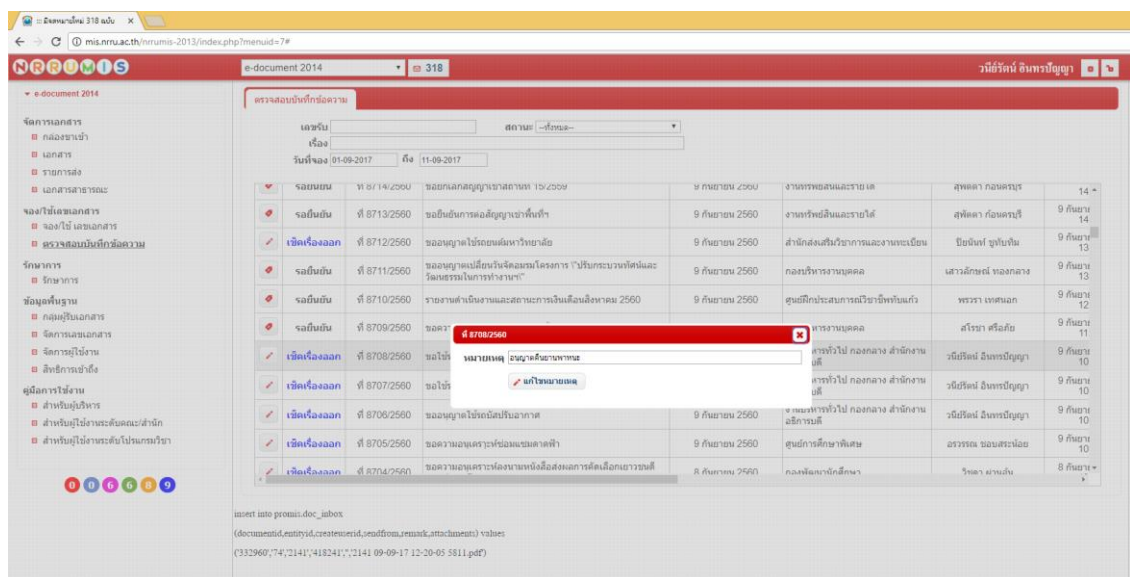


สถานะ	เลขรับ	เอกสาร	วันที่
รอยืนยัน	ที่ 8746/2560	ขออนุญาตจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีโดยวิธีการประมูลราคาขายทอดตลาด ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 157 (1)	11 ก.ค.
รอยืนยัน	ที่ 8745/2560	ขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ	11 ก.ค.
รอยืนยัน	ที่ 8744/2560	ขออนุญาตส่งเอกสารการเบิกจ่าย ในการดำเนินโครงการลำน้ำ	11 ก.ค.
รอยืนยัน	ที่ 8743/2560	ขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ	11 ก.ค.
รอยืนยัน	ที่ 8742/2560	ขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ	11 ก.ค.
รอยืนยัน	ที่ 8741/2560	ขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ	11 ก.ค.
รอยืนยัน	ที่ 8740/2560	ขออนุญาตทุนการศึกษา	11 ก.ค.
รอยืนยัน	ที่ 8739/2560	ขอใช้รถของมหาวิทยาลัยฯ	11 ก.ค.
รอยืนยัน	ที่ 8738/2560	ขอใช้รถของมหาวิทยาลัยฯ	11 ก.ค.

2. คลิก 1 ครั้ง ที่เลขรับที่ต้องการลงทะเบียน แล้วเลือกที่ ยืนยันเอกสาร แล้วคลิกตกลง



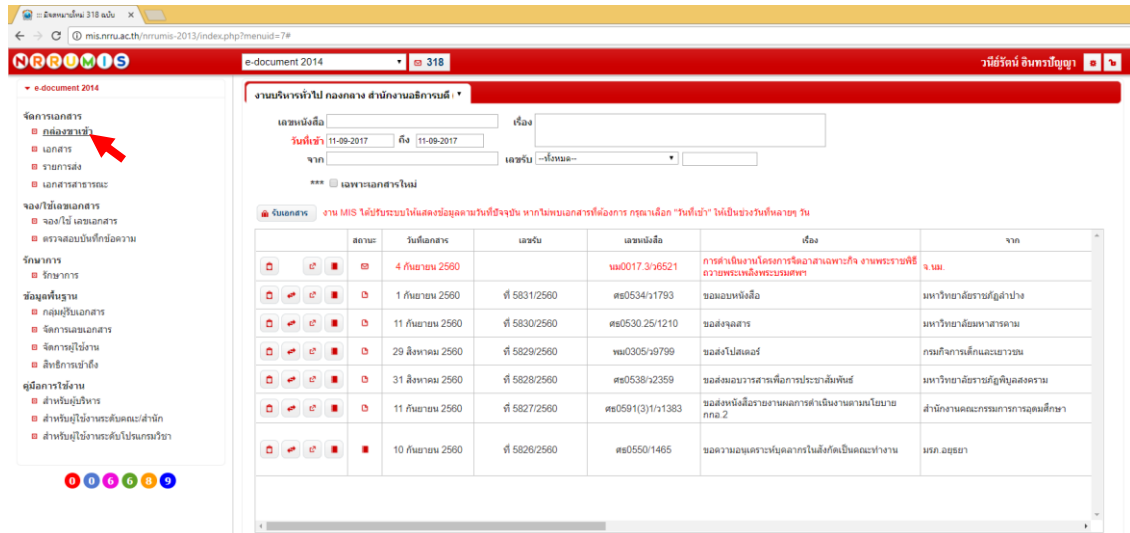
3. ลงข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเอกสารว่ามอบไปที่หน่วยงานใด ตัวอย่างเช่น อนุญาตคืนยานพาหนะ แล้วทำการบันทึกข้อมูล



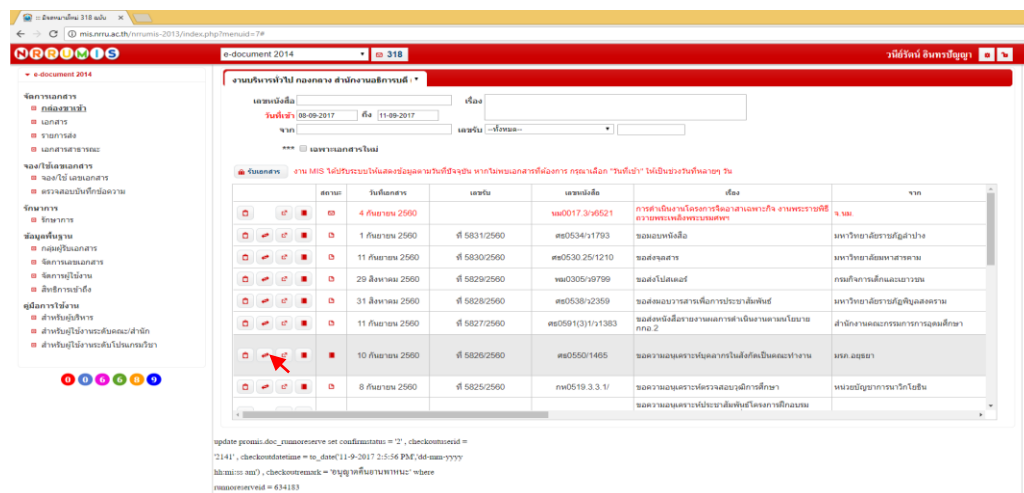
4. เสร็จสิ้นการลงทะเบียนรับ ทำการปิดหน้าต่างเลขรับนั้น แล้วเลือกเลขรับใหม่ที่ต้องการลงทะเบียนตั้งขั้นตอนข้างต้นที่ได้กล่าวมาแล้ว

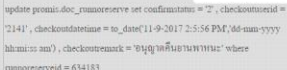
ขั้นตอนการสแกนเอกสาร(หนังสือภายนอก)

1. เลือกเมนู “กล่องขาเข้า”

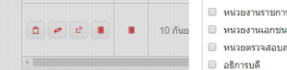


2. เข้าสู่เมนู “รับเอกสาร” เลือกเลขเอกสารที่ต้องการทำบันทึกและส่งออก เช่น 5826/2560 แล้วคลิกที่สัญลักษณ์

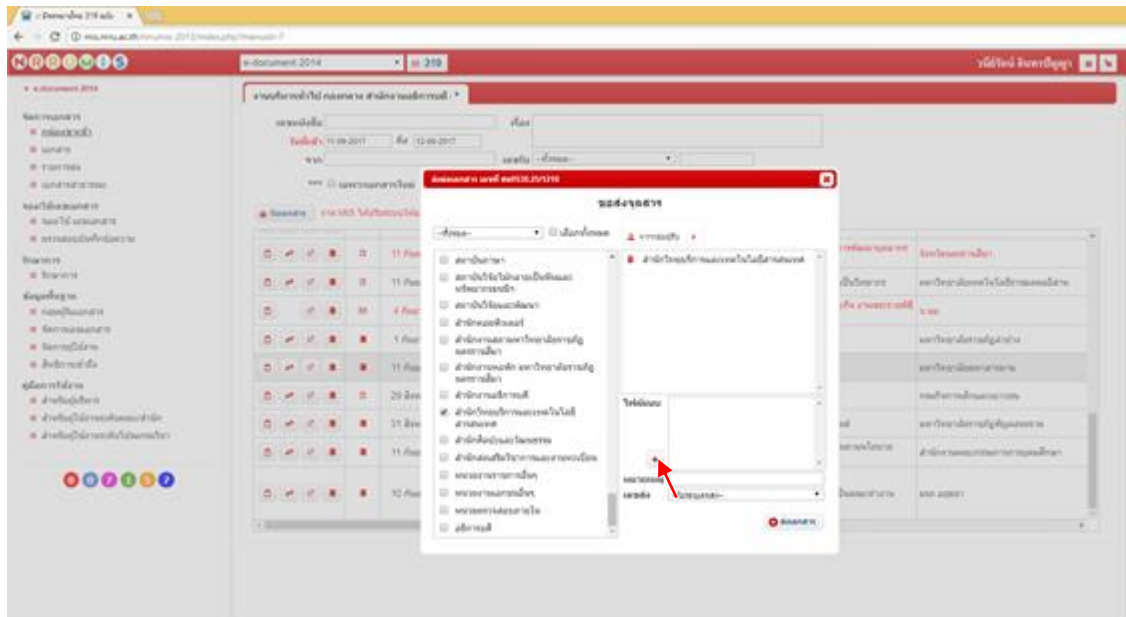




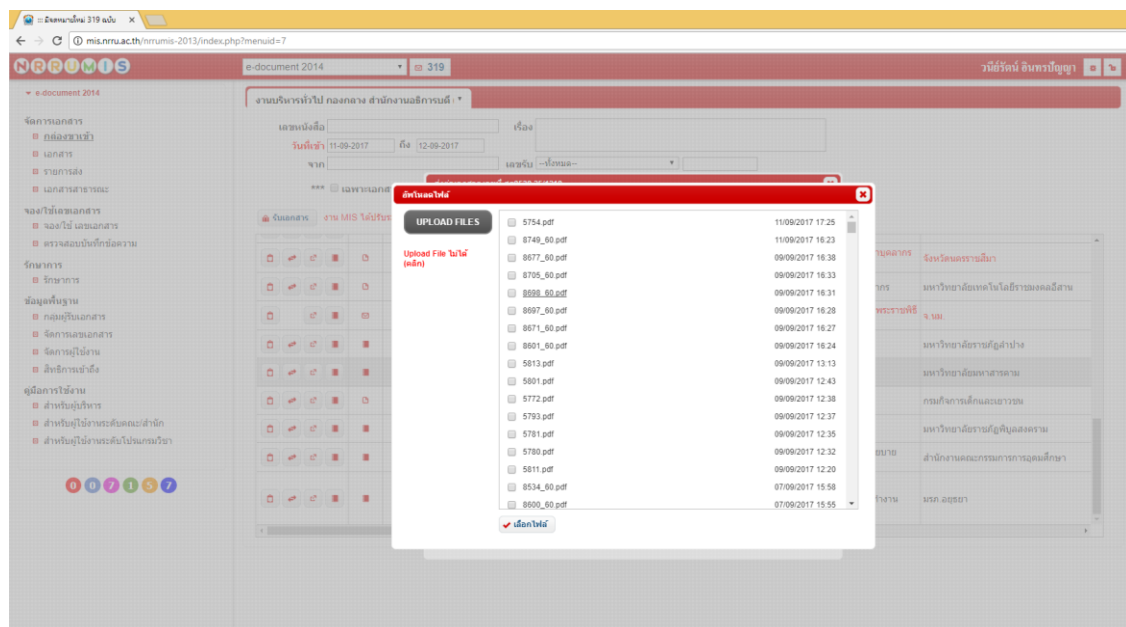
๖๕



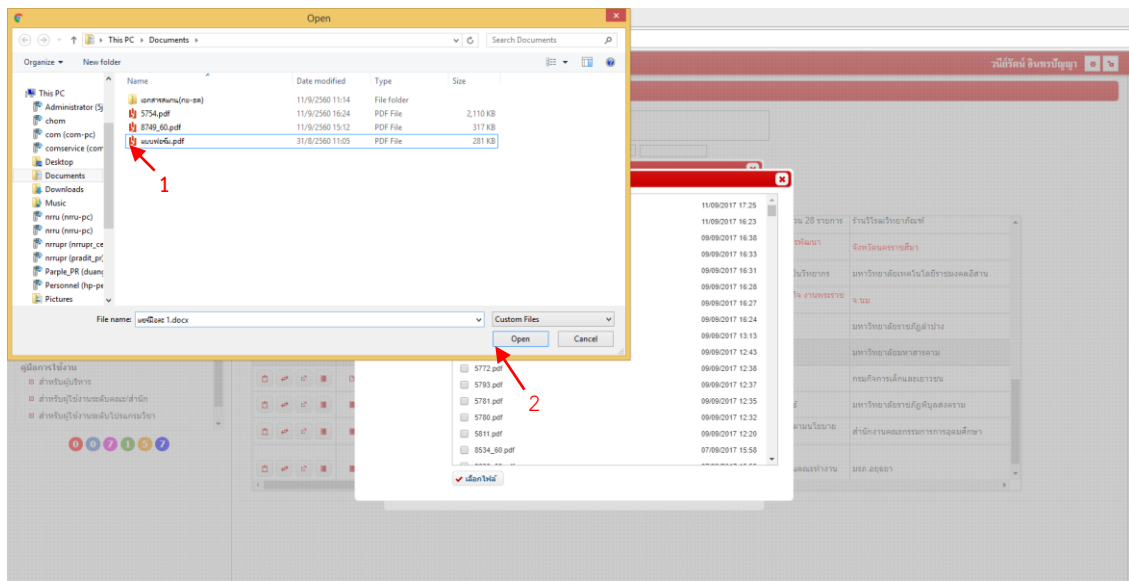
5. เมื่อเลือกหน่วยที่ต้องการส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้แนบไฟล์เอกสาร โดยคลิกที่ 



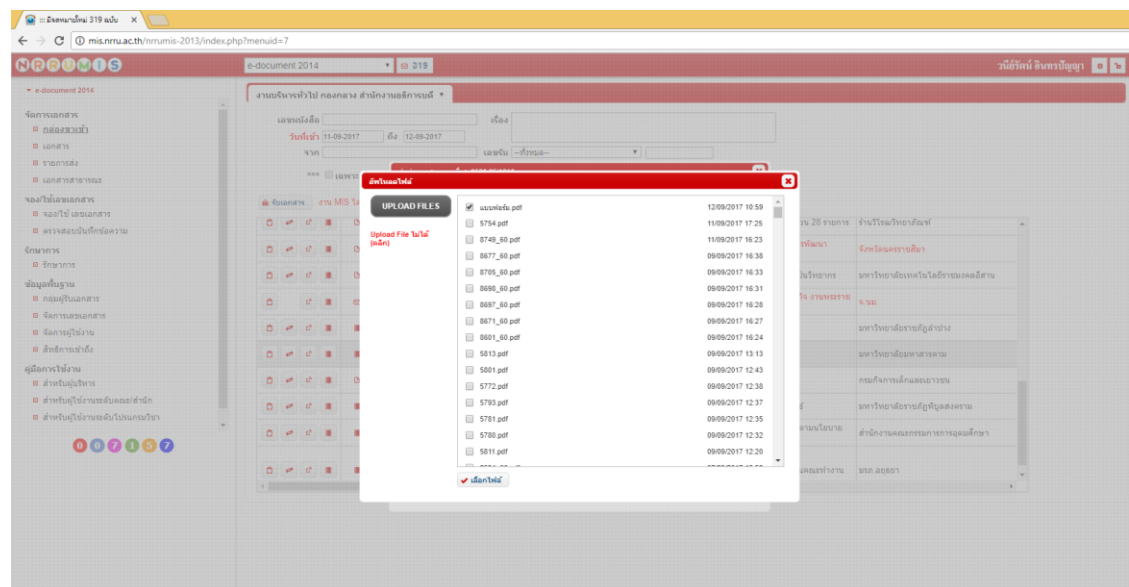
6. เมื่อคลิกที่  จะปรากฏ ดังภาพ 6.1 แล้วคลิกที่ **UPLOAD FILES** จะปรากฏ ดังภาพ 6.2 แล้วเลือกไฟล์แนบที่ต้องการ แล้วคลิกที่ **OPEN** ไฟล์แนบจะมาปรากฏอยู่ที่หน้าจอเป็นลำดับแรก ดังภาพ 6.3 แล้วคลิกเลือกไฟล์



ภาพ 6.1

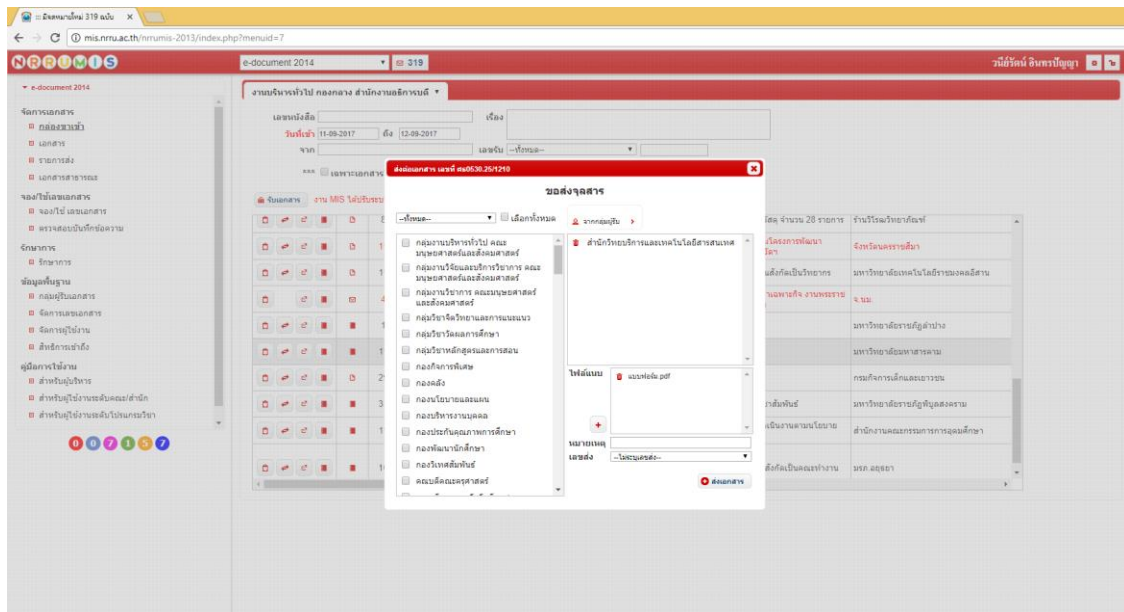


ภาพ 6.2



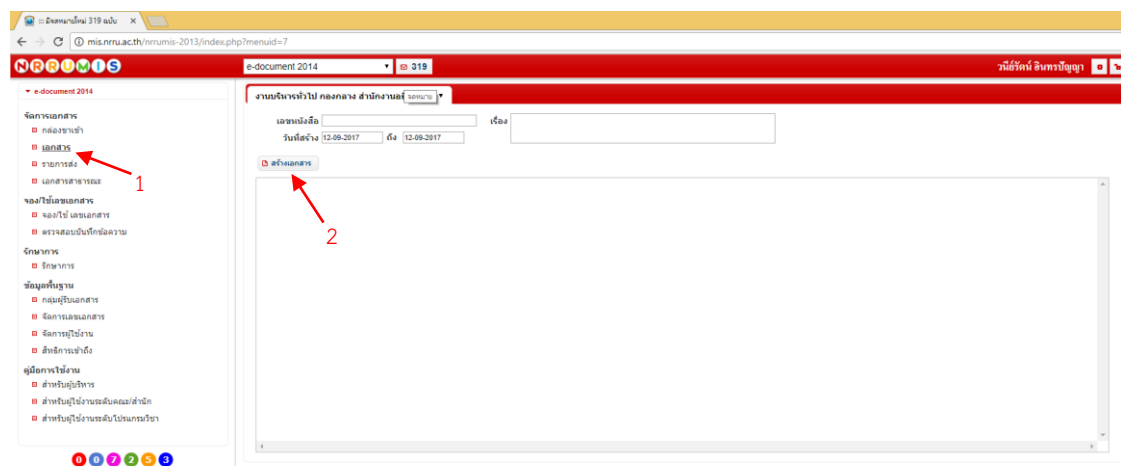
ภาพ 6.3

7. เลือกไฟล์แนบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพ แล้วคลิกที่เมนู “ส่งเอกสาร”

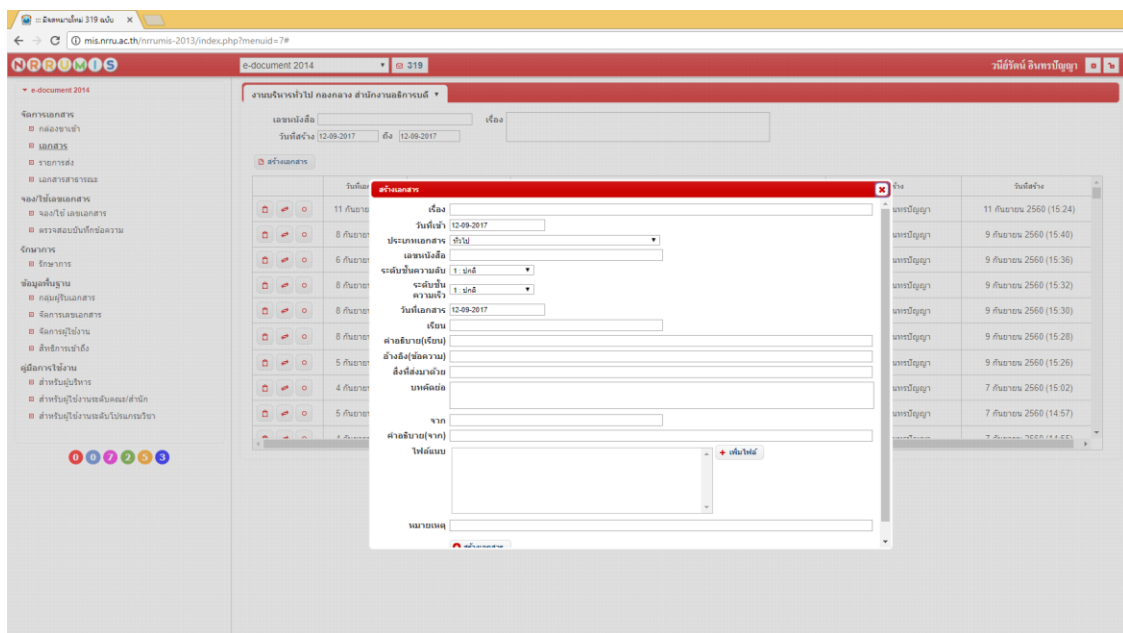


ขั้นตอนการสแกนเอกสาร(หนังสือภายใน)

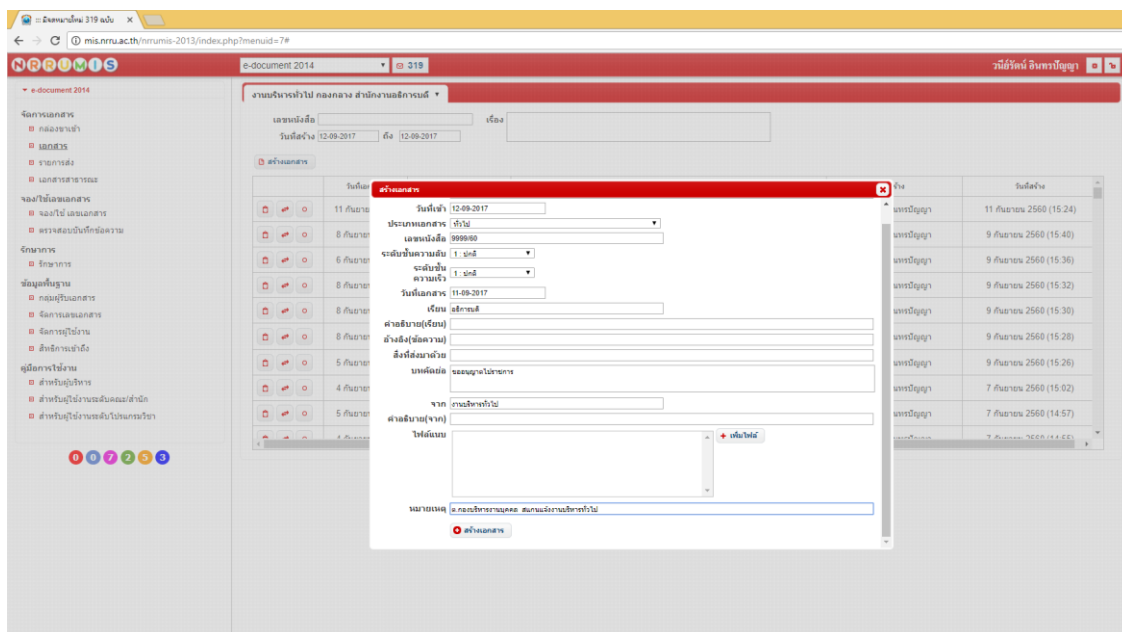
1. เอกสารส่วนใหญ่ที่ทำการส่งจะเป็นหนังสือบันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ภายในมหาวิทยาลัย
2. เลือกหนังสือบันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ที่ต้องการส่งออก(Scan)ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เข้าระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์(e-Doc) เลือกคลิกเมนู เอกสาร แล้วเลือก สร้างเอกสาร ดังภาพ



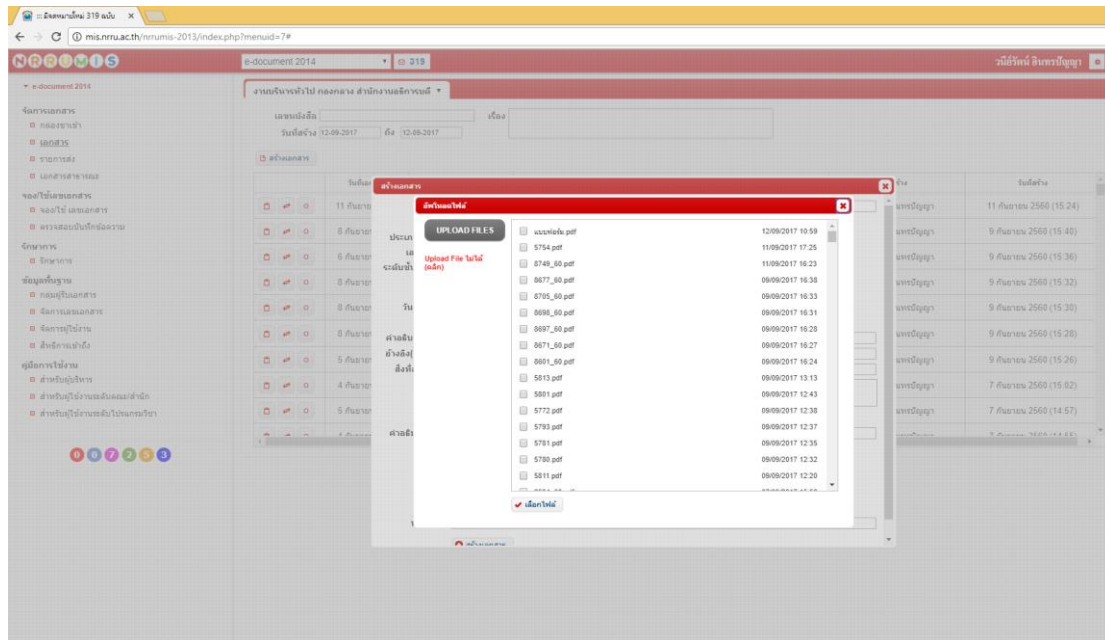
4. เมื่อคลิกสร้างเอกสารแล้ว จะปรากฏดังภาพข้างล่าง ลงรายละเอียดข้อมูลที่จะทำการส่งออกให้ครบถ้วน



5. ลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แนบไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง คลิกที่ “เพิ่มไฟล์” จะปรากฏดังภาพ 5.2

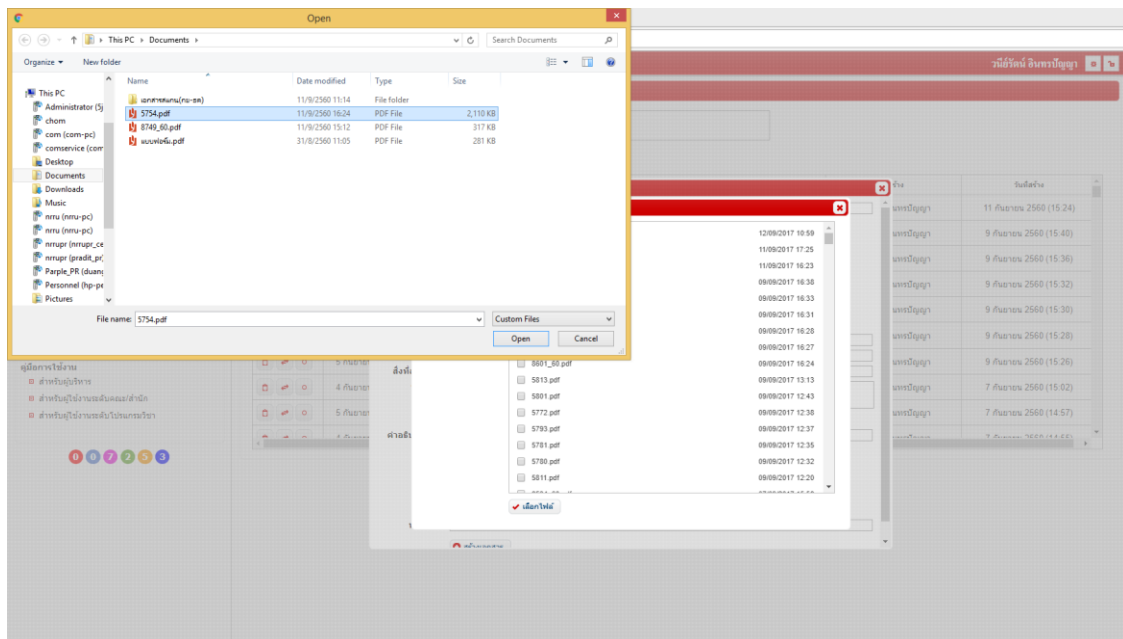


ภาพ5.1

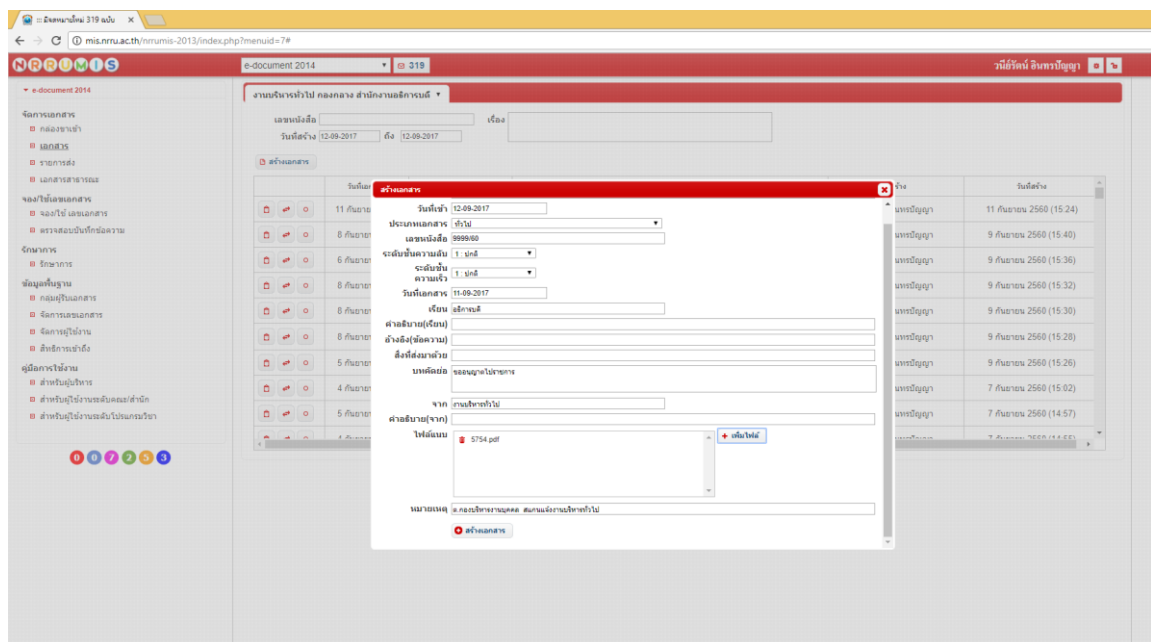


ภาพ 5.2

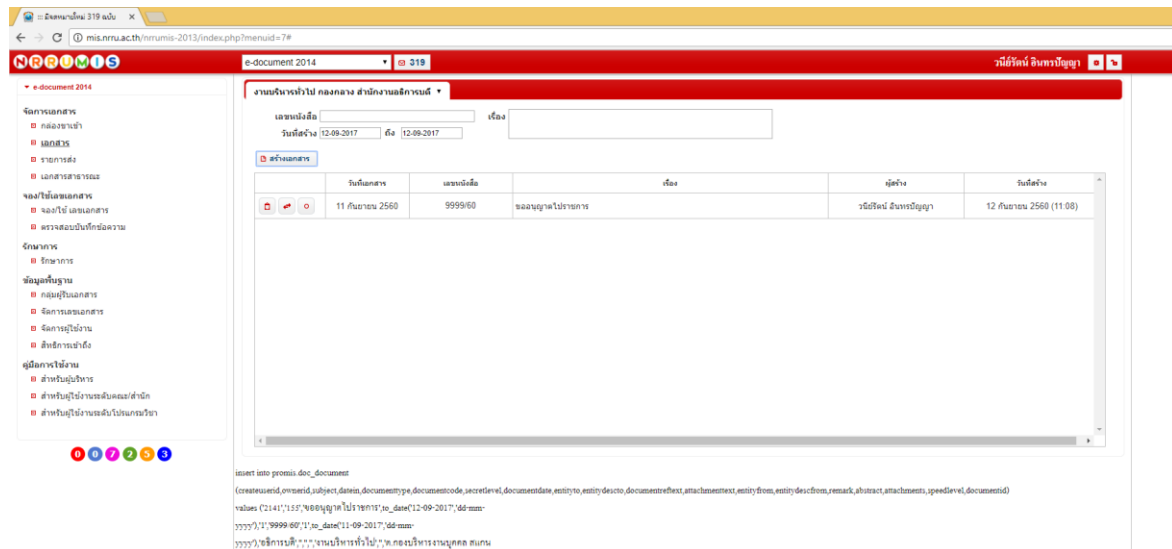
6. เลือกเมนู **UPLOAD FILES** จะปรากฏดังภาพ เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบส่ง คลิกที่ **OPEN** ไฟล์แนบจะมาปรากฏอยู่ที่หน้าจอเป็นลำดับแรก ดังภาพ 6.2 แล้วคลิกเลือกไฟล์



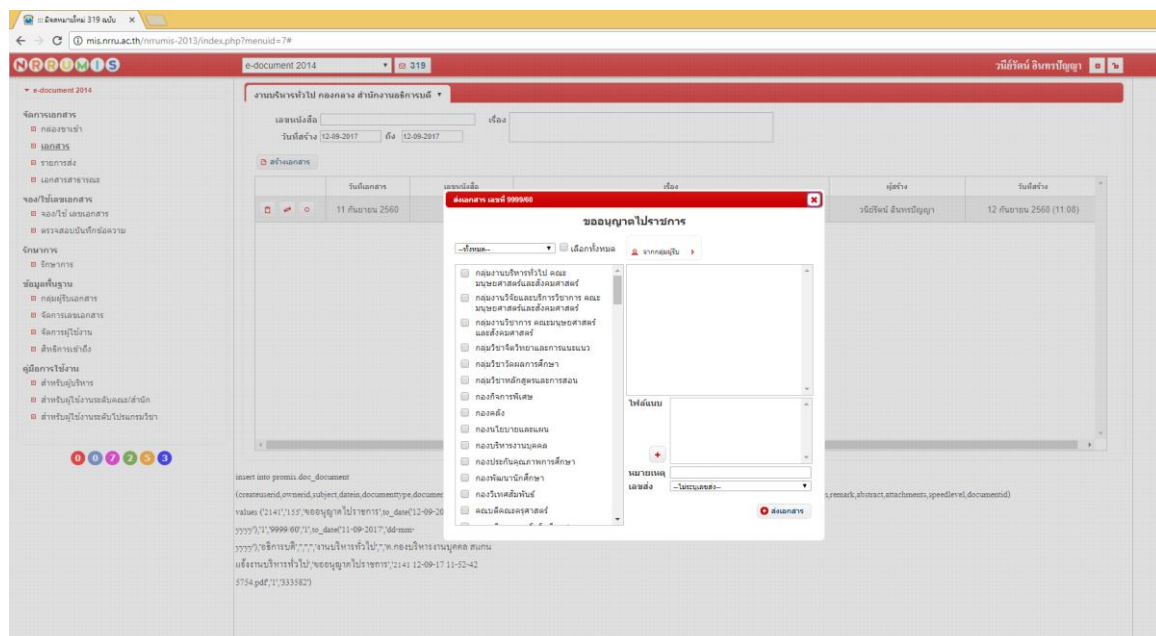
ภาพ 6.1



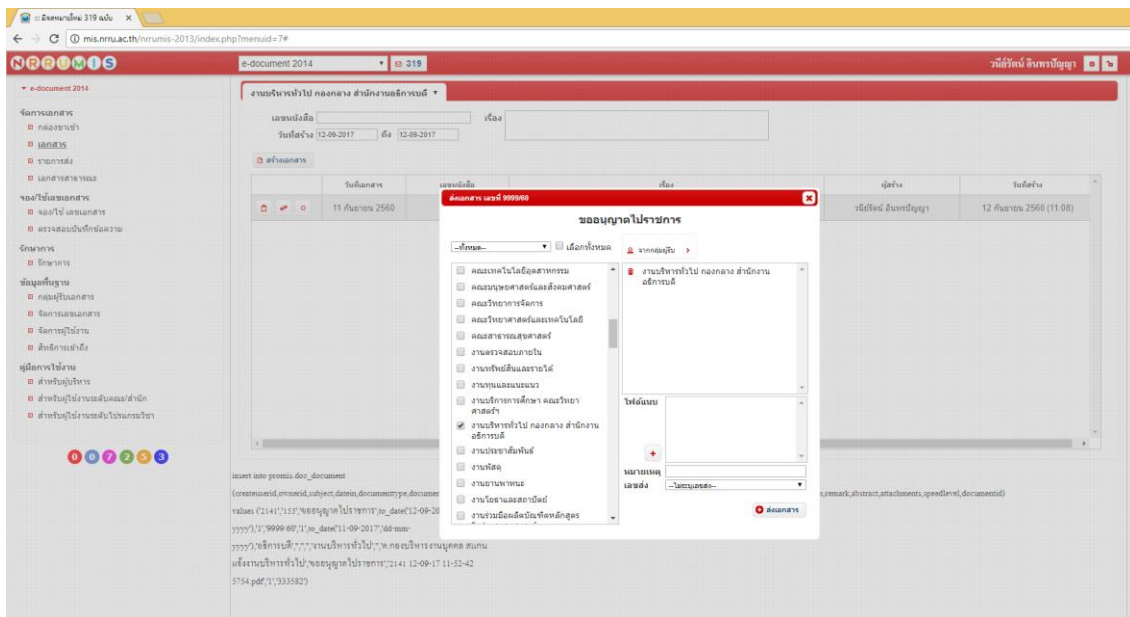
8. เมื่อคลิก “สร้างเอกสาร” แล้วจะปรากฏดังภาพ จากนั้นคลิกที่  จะปรากฏดังภาพ 8.2 จากนั้นเลือกหน่วยที่ต้องการส่งเอกสารทางซ้ายมือ หน่วยงานที่เราเลือกจะปรากฏที่ช่องด้านบนขวามือ ดังภาพ 8.3 จากนั้นคลิก  ตรงไฟล์แนบ แล้วทำตามขั้นตอนการแนบไฟล์จากหัวข้อข้างต้นที่กล่าวมาแล้ว จากนั้นคลิกที่เมนู “ส่งเอกสาร” สิ้นสุดการส่งเอกสารในแต่ละฉบับ



ภาพ 8.1



ภาพ 8.2



ภาพ 8.3

มาตรฐานคุณภาพงาน

การส่งเอกสาร(Scan) หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เวลาในการดำเนินงาน 2 นาที ข้อมูลจะปรากฏยังหน่วยงานปลายทางทันที ส่วนข้อบกพร่องในการดำเนินงานที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. หน่วยงานปลายทางไม่สามารถเปิดเอกสารแนบได้เนื่อง เกิดการขัดข้องของระบบ MIS
2. การส่งเอกสารรวดเร็ว หากแต่บางครั้งส่งเอกสารผิดหน่วยงานไม่สามารถที่จะลบหรือแก้ไขเอกสารได้ทันทีก่อนที่จะหน่วยงานนั้นๆจะทำการเปิดรับเอกสาร

ระบบติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย สามารถตรวจสอบสถานะการแจ้งเตือนการรับเอกสารได้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หากไม่มีการเปิดรับเอกสารจากหน่วยงานปลายทาง จะมีสัญลักษณ์ปรากฏขึ้นว่าจะไม่มีการเปิดรับเอกสาร

เอกสารอ้างอิง

คู่มือปฏิบัติงานการส่ง(Scan) หนังสือราชการ จัดทำโดยงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้นำข้อมูลและเอกสารต่างๆ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำ ดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2526
3. วิธีการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
4. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ บริษัทวิชั่นเน็ท
