ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานธุรการและสารบรรณ

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องการต่างๆ เช่น งานพิมพ์ จัดทำเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การวิเคราะห์เอกสารต่างๆ การจัดทำการรับ-ส่ง การเก็บและสืบค้น การยืม จนถึงการทำงาน

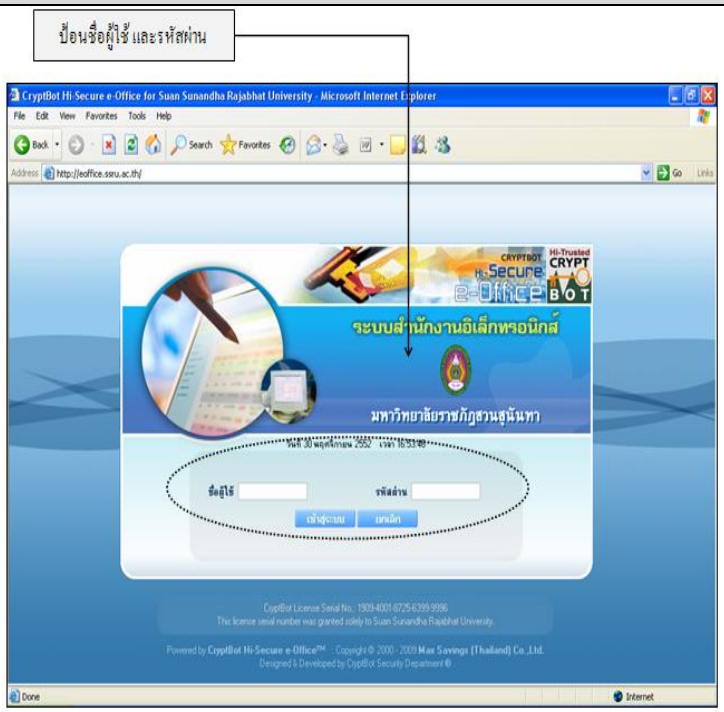
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง งานรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

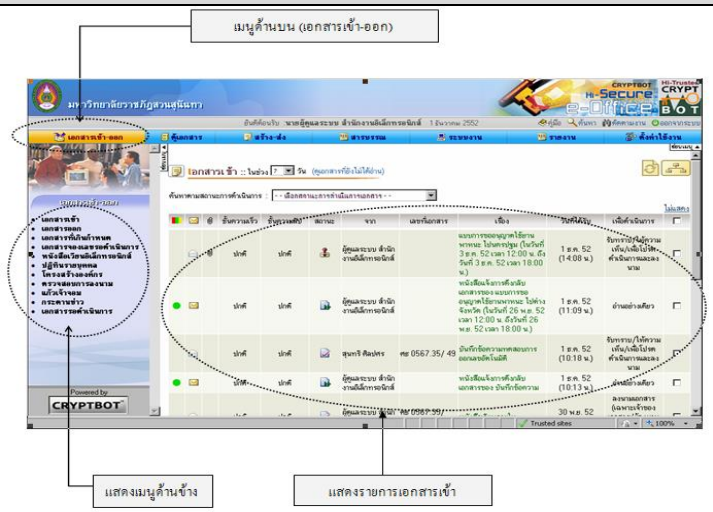
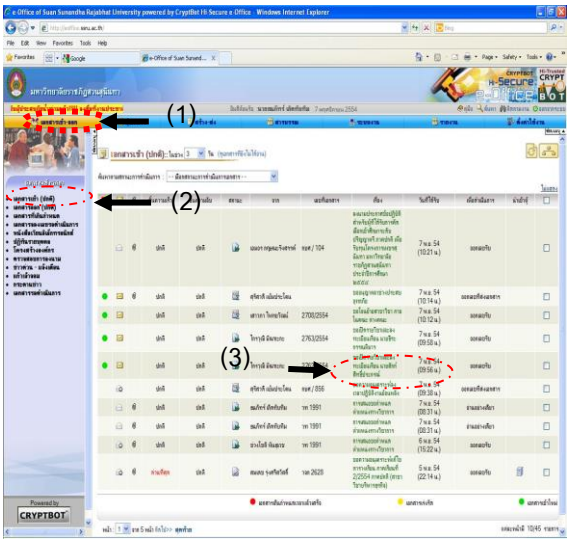
ระบบ E-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารจัดการต่อไปนี้

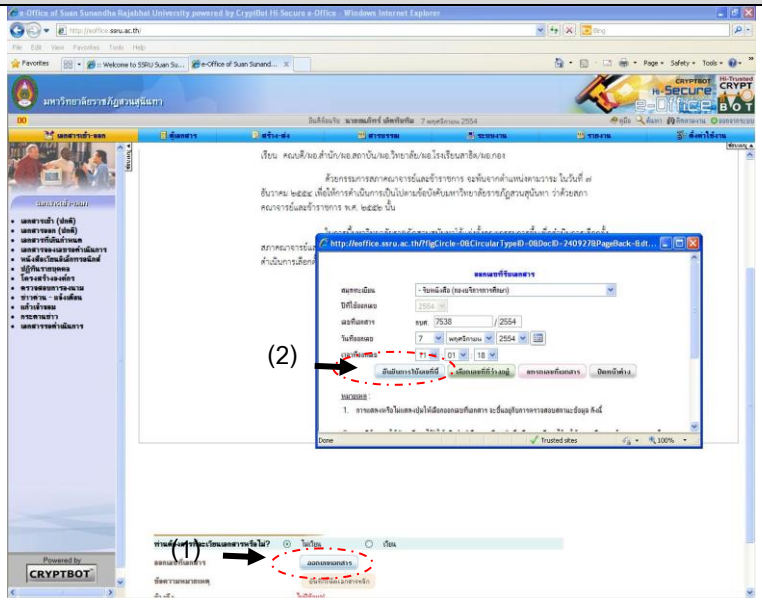
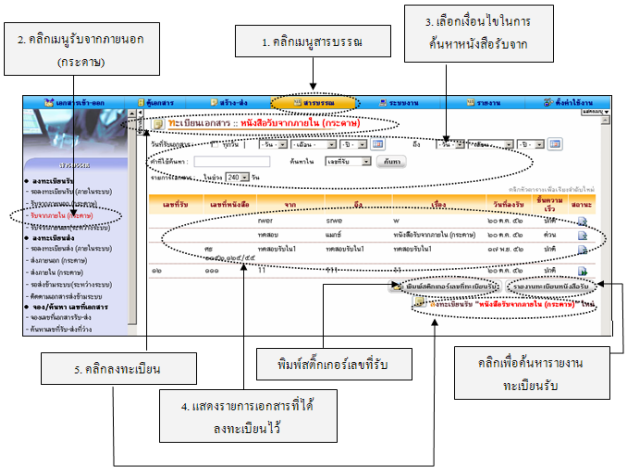
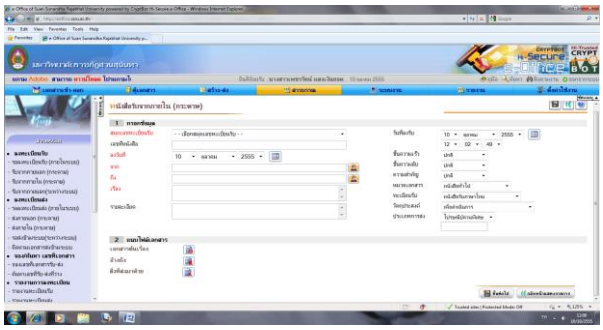
1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2) ระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3) ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4) ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์
5) ระบบกระดานข่าวและประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์
6) ระบบนัดหมายและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
7) ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์

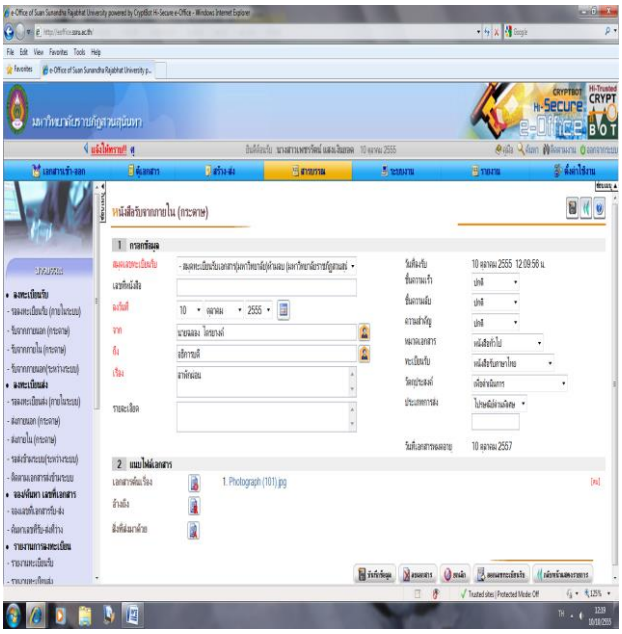
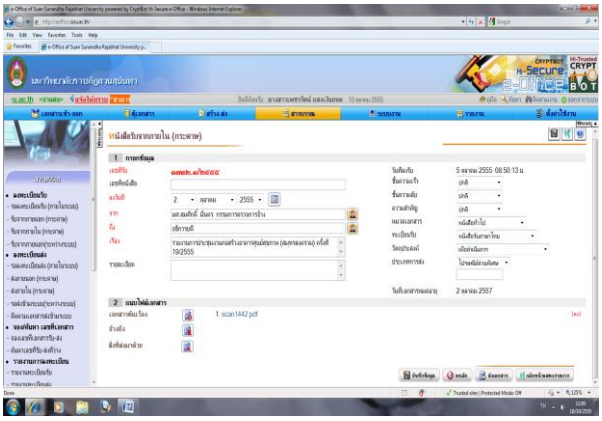
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

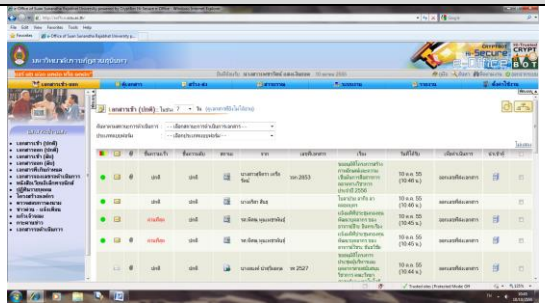
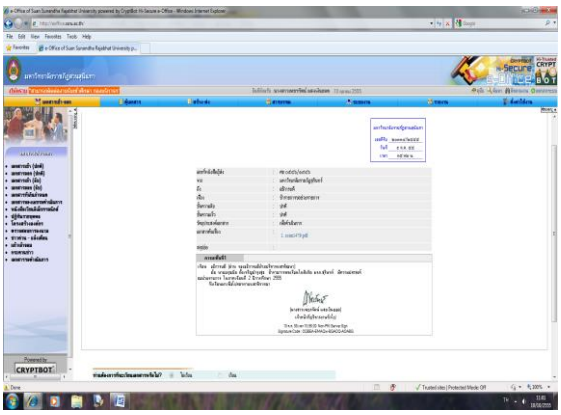
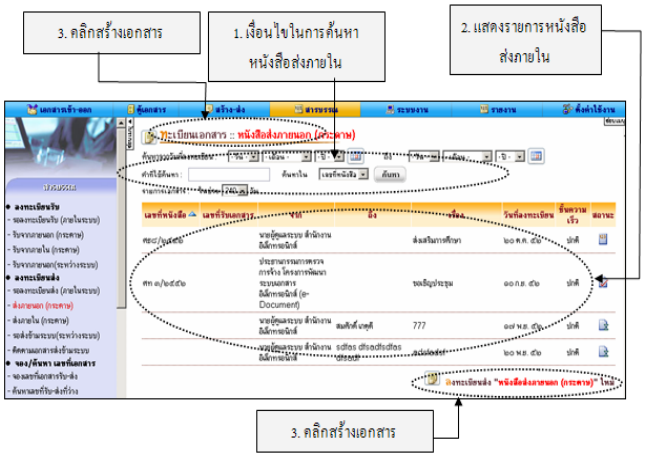
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
1.	**การรับเอกสารจากไปรษณีย์** จำแนกเอกสารเป็น 2 ส่วน คือ 1.จดหมายระบุชื่อบุคลากรของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะทำการจัดส่งไปยังหน่วยงานโดยตรง (กรณีเป็นจดหมายEMS /พัสดุ/ จดหมายลงทะเบียน ที่ส่งถึงหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะต้องทำการลงสมุดทะเบียนเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน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

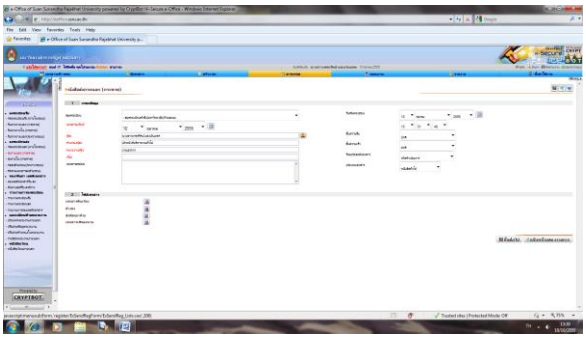
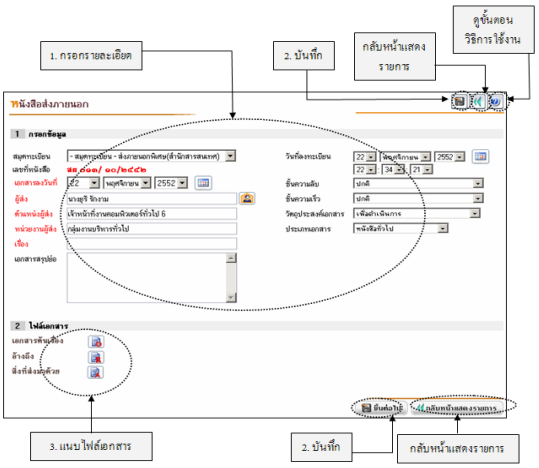
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
	 ภาพแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรม 1. ทำการป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน 2.คลิกปุ่ม หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่ระบบ	
3.	**การจัดการเอกสาร (เอกสารเข้า)** เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login และทำการเลือกเมนู “เอกสารเข้า-ออก” (เมนูด้านบน) ซึ่งจะแสดงเมนูย่อย (เมนูด้านข้าง) ของระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ เอกสารเข้าระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นเมนูที่แสดงเอกสารที่เข้ามาหาผู้ใช้งาน ซึ่งเอกสารที่ส่งเข้า มาจะแสดงสัญลักษณ์ต่างๆ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว สถานะของเอกสาร จาก(หน่วยงานผู้ส่ง) เรื่อง สิทธิการดำเนินการกับเอกสาร เป็นต้น	2 นาที

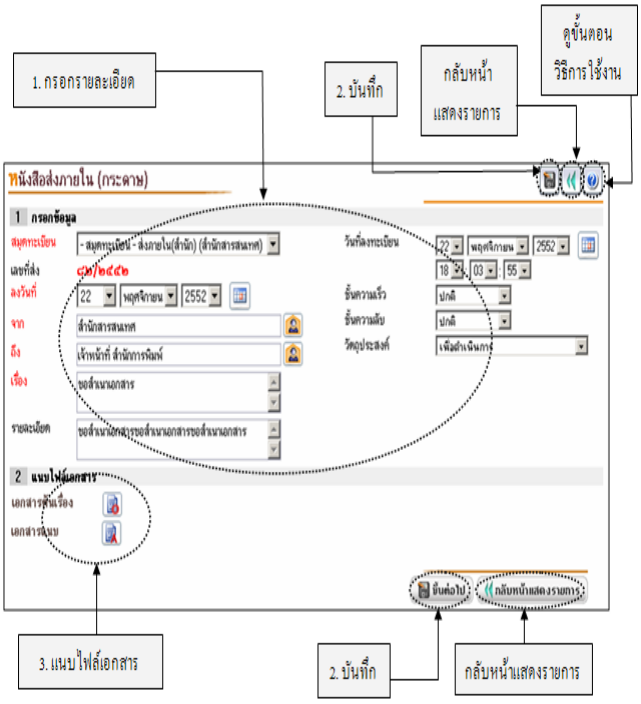
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
	 ภาพแสดงหน้าจอเอกสารเข้า 1.คลิกที่ เมนู เอกสารเข้าออก (1) คลิกที่เอกสารเข้า(ปกติ) (2) คลิกที่ชื่อเรื่อง(3) ดังรูปที่ 3  (3) คลิกออกเลขเอกสาร(1) คลิกยืนยันการใช้เลขที่นี้ (2) ดังรูปภาพ	

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.สแกนแนบไฟล์เอกสารต้นฉบับ 7. คลิกปุ่ม ขั้นต่อไป  8.คลิกปุ่ม ออกเลขทะเบียนรับ  9. เลือกส่งเอการให้ หัวหน้างาน วิเคราะห์ เพื่อส่งให้ผู้บริหารพิจารณา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	
5.	**งานวิเคราะห์เอกสาร** 1. login เข้าสู่ระบบ คลิกเมนู เอกสารเข้า-ออก 2. คลิกเลือกเมนู เอกสารเข้า (ปกติ) ทางด้านซ้ายของผู้ใช้งาน (ปรากฏซองจดหมายสีเหลืองขึ้นตรงหน้ารายการเอกสารเข้า)	5 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
	 3. คลิก เข้าไปตรงซองเอกสารสีเหลือง 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 ขั้นต่อไป 7. คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล 8. คลิกปุ่มออกเลขที่เอกสาร 9.แสกนแนบไฟล์เอกสาร 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-ofice โดยค้นหาจาก **ชื่อหน่วย** **เลขที่หนังสือ** **ชื่อเรื่อง** **เลขที่รับเอกสาร** 3.ดำเนินการติดตามเอกสาร ตรวจสอบเส้นทางเอกสาร ว่าถึงใครมอบใครดำเนินการ 4.แจ้งผู้ขอสืบค้นเอกสารทราบ	12 นาที

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง

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