

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานธุรการและสารบรรณ

หน่วยงานที่ให้บริการ : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เช่น การจัดทำเอกสาร การร่าง - พิมพ์เอกสาร การทำหนังสือโต้ตอบ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบที่สนับสนุนงานด้านสารบรรณทั้งหมด มีรูปแบบรับ-ส่งเอกสาร บริหารการเดินหนังสือ การเกษียณหนังสือ และการลงนามรับทราบ - อนุมัติเอกสาร ด้วย Digital Signature ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

ระบบ E-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่มหาวิทยาลัยสร้างขึ้น เพื่อบริหารจัดการในสำนักงานหรือองค์กร โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการเอกสารเข้า-ออก จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บเอกสาร แก้ไขเอกสาร 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

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1.การออกเลขที่รับเอกสารภายนอก - ภายใน (กระดาษ)	เปิดซองพร้อมตรวจสอบเอกสาร	1 นาที	หนังสือภายนอก
	ศึกษาเนื้อหา แหล่งที่มาของเอกสาร และสแกนไฟล์เก็บ	5 นาที	
	เลือกแบบฟอร์มออกเลขที่รับเอกสารภายในภายนอก ในระบบe-office	1 นาที	
	กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบ (เลขที่หนังสือ ,วันที่ เรื่อง, พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่สแกน)	10 นาที	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
	บันทึกเอกสาร และออกเลขที่รับเอกสาร	2 นาที	
	สร้างเส้นทางในระบบเสนอผู้บริหาร	2 นาที	
2. การออกเลขที่ รับเอกสารใน ระบบ e-office (ภายใน)	ดำเนินการรับเอกสารเข้า ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารที่ได้รับ	3 นาที	บันทึกข้อความ
	ดำเนินการออกเลขที่รับเอกสารในระบบ e-office ตามลำดับ	1 นาที	
	ดำเนินการสำเนาส่งเอกสารบันทึกข้อความที่ผู้บริหาร มอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่อง	2 นาที	
3.ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือ (หนังสือ ราชการ/คำสั่ง/ ประกาศ ในระบบ e-office	ดำเนินการเลือกแบบฟอร์มที่จะพิมพ์เอกสารในเมนูสร้าง- ส่ง ในระบบ e-office ให้ถูกต้องกับเรื่องดำเนินการ	5 นาที	หนังสือราชการ ภายนอก/คำสั่ง/ ประกาศ
	ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ (ตาม ฟอร์มในเมนูสร้าง-ส่ง) สร้างเส้นทางให้ผ่านหัวหน้างาน ตรวจเอกสาร ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม	30 นาที	
	เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	5 นาที	
4. จัดเก็บ สำเนา เอกสาร	แยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ เช่น หนังสือรับจาก ภายนอก/หนังสือส่งออกภายนอก/คำสั่ง/ประกาศ เป็นต้น	3 นาที	หนังสือรับจาก ภายนอก/หนังสือ ส่งออกภายนอก/ คำสั่ง/ประกาศ
	จัดเรียงลำดับตามที่ออกเลข (จากน้อยไปหามาก)	5 นาที	
	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกตามประเภทเอกสาร (หนังสือ รับจากภายนอก/หนังสือส่งออกภายนอก/คำสั่ง/ประกาศ)	2 นาที	
5. การสืบค้นและ ติดตามเอกสาร (ใน ระบบ e-office)	รับข้อมูลที่ต้องการขอสืบค้น	3 นาที	หนังสือรับจาก ภายนอก/หนังสือ ส่งออกภายนอก/ คำสั่ง/ประกาศ
	ดำเนินการกรอกข้อมูลค้นหาในระบบ e-office โดยการ ค้นหา เช่น ชื่อหน่วยงาน/เลขที่หนังสือ/ชื่อเรื่อง บนแถบ เมนูค้นหา	3 นาที	
	ดำเนินการติดตามสถานะเอกสาร ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ อย่างไร	3 นาที	
	แจ้งรายละเอียดให้กับผู้ขอสืบค้น	3 นาที	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
6.จัดทำปฏิทินการประชุม	สำรวจปฏิทินกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน	1วัน	ปฏิทินการประชุม ศูนย์การศึกษา จังหวัดอุดรธานี
	จัดทำร่างปฏิทินการประชุมประจำปี	1 วัน	
	นำเสนอร่างปฏิทินการประชุมให้คณะผู้บริหารพิจารณา พร้อมแก้ไข	30 นาที	
	แจ้งเวียนปฏิทินการประชุมให้บุคลากรทราบ	15 นาที	
7.เตรียมการประชุม	ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารเพื่อขอให้ห้องประชุม ตามวันเวลาที่กำหนด	5 นาที	บันทึกข้อความ
	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการ ประชุม	20 นาที	
8.จัดทำระเบียบ วาระการประชุม	ทำบันทึกแจ้งเวียนบุคลากรส่งวาระเข้าที่ประชุม	20 นาที	-วาระการประชุม คณะกรรมการ บริหารศูนย์ -วาระการประชุม คณะกรรมการ อำนวยการ
	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุม ทั้งหมด - จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม - ตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน	
	เสนอผู้บริหารพิจารณาระเบียบวาระการประชุม	30 นาที	
	กรณีจัดทำวาระการประชุม รูปแบบรูปเล่ม - จัดทำสำเนาเล่มระเบียบวาระการประชุม - เข้าเล่มเอกสาร - ตัดดัชนี -จัดเรียงเอกสารในห้องประชุม	4 วัน	
	กรณีจัดทำวาระการประชุม รูปแบบออนไลน์ - จัดทำสำเนาเล่มระเบียบวาระการประชุม - บันทึกวาระเป็นไฟล์ PDF - แปลงไฟล์ PDF ให้เป็นหนังสือออนไลน์ (E-book) - นำส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์		
- ออกแบบใส่ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ กราฟิก ตาราง - จัดเรียงเนื้อหาให้ชัดเจน กระชับ - ตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน		

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
9.สรุปรายงาน การประชุม	เข้าร่วมรับฟังการประชุม และดำเนินการจัดบันทึกการประชุม	3 - 5 ชั่วโมง	-รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหารศูนย์
	ดำเนินการถอดวาระการประชุมตามหัวข้ออย่างถูกต้อง	1 วัน	
	นำรายงานสรุปวาระการประชุมเสนอผู้บริหารพิจารณา ตรวจสอบ แก้ไข	30 นาที	-รายงานการประชุม คณะกรรมการ อำนวยการ
	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งมติรายงานการประชุม	20 นาที	
	เก็บรวบรวมเอกสารในการประชุมทั้งหมดเข้าแฟ้ม	10 นาที	
10.คัดแยก จดหมาย	รับจดหมายจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์และตรวจสอบเอกสาร	5 นาที	จดหมาย
	ดำเนินการคัดแยกจดหมาย ดังนี้ 1.จดหมายส่วนตัว 2.จดหมายราชการ 3.จดหมาย EMS,ลงทะเบียน,พัสดุ	30 นาที	
	ประสานแจ้งและนำจ่ายแก่เจ้าของจดหมาย	5 นาที	
	ดำเนินการลงทะเบียนออกเลขที่รับเอกสาร ดังมี รายละเอียดการดำเนินงานดังข้อ 1	20 นาที	

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

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