

คู่มือปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-Office Automation
ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ
เจ้าพระยา

นางสุพิศ รุกขชาติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป สำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเกิดการพัฒนาอย่างรวดเร็วแบบก้าวกระโดดส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนต้องปรับรูปแบบการทำงานให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี โดยระบบ หรือซอฟต์แวร์ที่จำเป็นสำหรับทุกองค์กร คือ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) ทางสำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้เห็นความสำคัญ ในการนำระบบที่เข้ามาช่วยจัดการดำเนินงานเอกสารสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่ช่วยจัดการงานบริการรับส่ง หนังสือ จัดเก็บเอกสาร เกษียนหนังสือ รวมถึงลงนามในเอกสาร โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งไฟล์เอกสารเข้าระบบหนังสือเวียน ที่ต้องมีการลงนาม รับทราบผ่านลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารราชการในแต่ละระดับ พร้อมทั้งรองรับการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานได้พร้อม ๆ กัน ช่วยเสริมให้ระบบงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างชัดเจน

ทั้งนี้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่หน่วยงานราชการส่วนใหญ่เลือกใช้ เพื่อแก้ปัญหา การจัดการงานเอกสารเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่กำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานราชการลดความซับซ้อนในการบริหารงานเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเปลี่ยนแปลงรูปแบบการให้ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐให้ทันสมัย ตอบโจทย์ความต้องการของประชาชนยิ่งขึ้น ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ (Paperless) และประหยัดค่าใช้จ่ายในหน่วยงานราชการอีกด้วย การนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) เข้ามาช่วยบริหารงานซึ่งหวังให้ระบบงานภายในองค์กรมีประสิทธิภาพสูงสุด ในส่วนของงานบริหารงานทั่วไป เป็นภารกิจส่วนหนึ่งของสำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางด้านเอกสาร งานรับ-ส่ง สร้างเอกสาร เสนอผู้บริหารลงนามสั่งการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็ว ในการติดต่อสื่อสาร ให้กับหน่วยงานภายในผู้บริหารและบุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้จากทุกที่ ที่มีอินเทอร์เน็ต ข้าพเจ้าในฐานะผู้ใช้งานระบบและเห็นสมควรว่าควรจัดทำคู่มือการใช้งาน การใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-Office Automation ของสำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และสามารถให้บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-Office Automation ของสำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แก่บุคลากรรายอื่นภายในมหาวิทยาลัย สามารถศึกษาเพื่อใช้งานได้ถูกต้อง และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป ฝ่ายงานบริหารทั่วไปสำนักคอมพิวเตอร์ขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ที่ให้คำแนะนำพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการกองกลางทุกท่าน ที่ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมให้เนื้อหาสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่คณาจารย์และบุคลากรที่จะศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของท่านซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่าง

แท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และจะนำข้อบกพร่องไปพัฒนาปรับปรุงให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นไป

สุพิศ รุกชาติ

สารบัญ

คำนำ		ก
สารบัญ		ข
สารบัญตาราง		ง
สารบัญภาพ		ฉ
บทที่ 1	บทนำ	1
	ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	วัตถุประสงค์	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	ขอบเขตของคู่มือ	2
	คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2	โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
	โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ	4
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	14
บทที่ 3	หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้งาน	19
	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	43
	แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	45
บทที่ 4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	49
	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	49
	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	83
บทที่ 5	ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	84
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	85
	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	86

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	87
ประวัติผู้เขียน	88

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.1	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานบนระบบสำนักงานอัตโนมัติ การรับหนังสือภายใน	49
4.2	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานบนระบบสำนักงานอัตโนมัติ การรับหนังสือภายนอก การสร้างบันทึกข้อความส่งภายในทั่วไป, บันทึกทั่วไปเรียนอธิการบดี	51

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างของหน่วยงาน Ogranization Chart	1
2.2	โครงสร้างบริหารหน่วยงาน Administration Chart	2
2.3	โครงสร้างบริหารโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	6
2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน(ระดับผู้บริหาร)	7
2.5	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับปฏิบัติงาน)	8
4.6	ผังแสดงกระบวนการรับหนังสือภายใน	50
4.7	ผังแสดงกระบวนการรับหนังสือภายนอก	52
4.8	ผังแสดงกระบวนการสร้างหนังสือภายในทั่วไป	53
4.9	ผังแสดงกระบวนการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี	54
4.10	ผังแสดงกระบวนการสร้างหนังสือภายนอก	55
4.11	หน้าจอการล็อกอินเข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ	57
4.12	หน้าจอแสดงตัวอย่าง การเข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติเรียบร้อย	58
4.13	หน้าจอแสดงการทำงานการรับหนังสือภายใน	58
4.14	หน้าจอแสดงการทำงานรับหนังสือภายใน (ต่อ)	59
4.15	หน้าจอแสดงตัวอย่างหนังสือภายใน และให้ความเห็น (ต่อ)	60
4.16	หน้าจอแสดงการทำงาน โหลดตัวอย่างหนังสือรับภายใน (ต่อ)	60
4.17	หน้าจอแสดงการทำงานแสดงตัวอย่าง หนังสือภายใน	61
4.18	หน้าจอแสดงการทำงาน ของการส่งหนังสือออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	62
4.19	หน้าจอแสดงการค้นหารายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	62
4.20	หน้าจอแสดงการทำงาน รายชื่อปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือ	62
4.21	หน้าจอแสดงการทำงาน การรับหนังสือภายนอก	63

4.22	หน้าจอแสดงการทำงานการรับหนังสือภายนอกให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการ ลงนามสั่งการ	63
4.23	หน้าจอแสดงการทำงานการส่งหนังสือถึงผู้ที่ได้รับมอบหมาย	64
4.24	หน้าจอแสดงการทำงาน การสร้างหนังสือภายในทั่วไป	65
4.25	หน้าจอแสดงการทำงาน การสร้างหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)	66
4.26	หน้าจอแสดงการทำงานในการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม หนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)	66
4.27	หน้าจอแสดง ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)	66
4.28	หน้าจอแสดงการทำงาน ของการสร้างหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)	67
4.29	หน้าจอแสดงการทำงาน การทำงานสร้างหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)	67
4.30	หน้าจอแสดงรายละเอียดการทำงานการสร้างหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)	68
4.31	หน้าจอแสดงรายละเอียดการทำงานการสร้างหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)	68
4.32	หน้าจอแสดงการทำงานการสร้างหนังสือภายใน (ต่อ)	69
4.33	หน้าจอแสดงการทำงานการส่งตรวจทานหนังสือภายในทั่วไป	69
4.34	หน้าจอแสดงการทำงาน การเลือกเมนูตรวจทานหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)	70
4.35	หน้าจอแสดงการทำงาน กดบันทึกตรวจทานหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)	70
4.36	หน้าจอแสดงการส่งหนังสือ ที่ถูกรับตรวจทานแล้ว กดเมนู ส่งออก	70
4.37	หน้าจอแสดง การทำงานการเลือกค้นหาผู้รับปลายทาง	71
4.38	หน้าจอแสดงรายนามผู้ที่ต้องการส่งหนังสือ กดส่งออก	71
4.39	หน้าจอแสดงการทำงาน การสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี	72
4.40	หน้าจอแสดง การทำงานการสร้างหนังสือภายในทั่วไปเรียนอธิการบดี ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (ต่อ)	72
4.41	หน้าจอแสดงการทำงานการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี (ต่อ)	73
4.42	หน้าจอแสดงขั้นตอนการทำงานการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี (ต่อ)	73
4.43	หน้าจอแสดงไฟล์ตัวอย่างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี (ต่อ)	73
4.44	หน้าจอแสดงขั้นตอน การสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี แนบไฟล์ (ต่อ)	74
4.45	หน้าจอแสดงการทำงานการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี กดเลือก ผู้อำนวยการลงนาม	74
4.46	หน้าจอแสดงการทำงาน กรอกรายละเอียด การสร้างบันทึกข้อความทั่วไปเรียน อธิการบดี (ต่อ)	75

4.47	หน้าจอแสดงไฟล์ตัวอย่างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี	75
4.48	หน้าจอแสดงการทำงาน ผู้บริหารของหน่วยงานลงนามแล้ว ธุรการของ หน่วยงานจะส่งเพื่อตรวจทานหนังสือ	76
4.49	หน้าจอแสดงการทำงาน ธุรการของหน่วยงาน กด บันทึกตรวจทานหนังสือ	76
4.50	หน้าจอแสดงเส้นทางเดินเอกสาร เสนออธิการลงนาม	77
4.51	หน้าจอแสดงการทำงาน การสร้างหนังสือภายนอก	77
4.52	หน้าจอแสดงการทำงาน การดาวน์โหลดไฟล์ หนังสือภายนอก (ต่อ)	78
4.53	หน้าจอแสดงการทำงานเลือกเมนูหนังสือภายนอก (ต่อ)	78
4.54	หน้าจอแสดงการทำงาน การกรอกรายละเอียด ที่สำคัญในการสร้างหนังสือ ภายนอก (ต่อ)	79
4.55	หน้าจอแสดง การทำงาน ขั้นตอนการทำงานหนังสือภายนอก เลือกลงแบบไฟล์ (ต่อ)	
4.56	หน้าจอแสดงการทำงานกรอกรายละเอียดที่สำคัญ เลือกรองอธิการบดีที่ดูแลลง นาม (ต่อ)	80
4.57	หน้าจอแสดงการทำงาน กรอกรายละเอียด ให้ครบถ้วน ในการสร้างหนังสือ ภายนอก (ต่อ)	80
4.58	หน้าจอแสดงการทำงาน กรอกรายละเอียด ให้ครบถ้วน ในการสร้างหนังสือ ภายนอก (ต่อ)	80
4.59	หน้าจอแสดงการทำงาน การส่งตรวจตรวจ โดยธุรการของหน่วยงาน (ต่อ)	80
4.60	หน้าจอแสดงการทำงานของธุรการหน่วยงาน กดบันทึกตรวจทานหนังสือ ภายนอก (ต่อ)	81
4.61	หน้าจอแสดงการทำงานของหนังสือภายนอก รอผู้อำนวยการลงนาม	82
4.62	หน้าจอแสดงการทำงาน หลังจากผู้อำนวยการลงนามแล้ว จะเข้าแฟ้มรอธุรการ กองกลางสำนักงานอธิการบดีผ่านหนังสือเสนอท่านอธิการบดี/รองอธิการบดี	82

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานระดับอุดมศึกษาที่มีมุ่งสร้างมหาวิทยาลัยคุณภาพ เป็นสถาบันชั้นนำแห่งการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มุ่งเน้นในการผลิตการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การดนตรี อุตสาหกรรมบริการ วิทยาศาสตร์สุขภาพที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานสากล จากภารกิจหลักดังกล่าว ส่งผลให้มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีการติดต่อราชการ ทั้งจากหน่วยงานภายใน และภายนอก ซึ่งในการติดต่อราชการนั้น โดยส่วนใหญ่ยังคงใช้เอกสารในการติดต่อราชการ ส่งผลให้ปัจจุบันปริมาณหนังสือราชการที่ส่งเข้ามายังมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างมาก ทั้งที่เป็นการติดต่อที่เกี่ยวข้องกับ นักศึกษา บุคลากร งบประมาณ เป็นต้น การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือซึ่งมีปริมาณมากนั้น จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารจัดการทั้งการลงทะเบียนรับ การสร้างเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของงานสารบรรณ ซึ่งปฏิบัติงานด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ ได้นำระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office automation มาใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการของระบบเอกสารฯ มีมาตรฐานเป็นสากล ช่วยบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร ช่วยลดเวลาในการเดินเอกสารของเจ้าหน้าที่ธุรการได้เป็นอย่างดี ซึ่งการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือจะช่วยให้การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือมีความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้น และ ป้องกันการสูญหายของหนังสือได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนจึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office automation เพื่อให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบนระบบสำนักงานอัตโนมัติ ให้แก่คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งเริ่มดำเนินการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) โดยประมาณ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมอบหมายให้บุคลากรที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร เป็นผู้ปฏิบัติงานบนระบบอิเล็กทรอนิกส์และระบบฯ ของหน่วยงานที่สังกัดปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหน่วยงาน อยู่ภายใต้ การบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ แนะนำการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ ในการรับ-ส่ง เอกสาร และการสร้างเอกสารและการตรวจทานหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

คำจำกัดความเบื้องต้น

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานทางด้านเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยื่นจนถึงการทำลาย

ระบบสำนักงานอัตโนมัติ หมายถึง ระบบรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย (MIS: Management Information System) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP: Enterprise Resource Resource Planning) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย (MIS) หมายถึง ระบบบริการการศึกษา ระบบฐานข้อมูลหลัก ระบบตารางสอน ระบบลงทะเบียน ระบบประมวลผล ระบบการเงินนิสิต นักศึกษา ระบบงานบริการ ระบบสำเร็จการศึกษา ระบบรับสมัคร ระบบงานพัฒนานิสิตนักศึกษา ระบบงานศิษย์เก่า ระบบวิเทศสัมพันธ์และภาษา ระบบงานสถิติ ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ MIS

ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) หมายถึง ระบบงบประมาณ ระบบบัญชี ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงิน ระบบคลังพัสดุ ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรผ่านอินเทอร์เน็ต ระบบต้นทุนต่อหน่วย ระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับงานประกันคุณภาพ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ผู้ใช้งาน หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

การกำหนดสิทธิ์ หมายถึง การควบคุมการเข้าถึงระบบฯ โดยอนุญาตให้เข้าถึงตามความจำเป็นในการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย (MIS: Management Information System) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP: Enterprise Resource Planning)

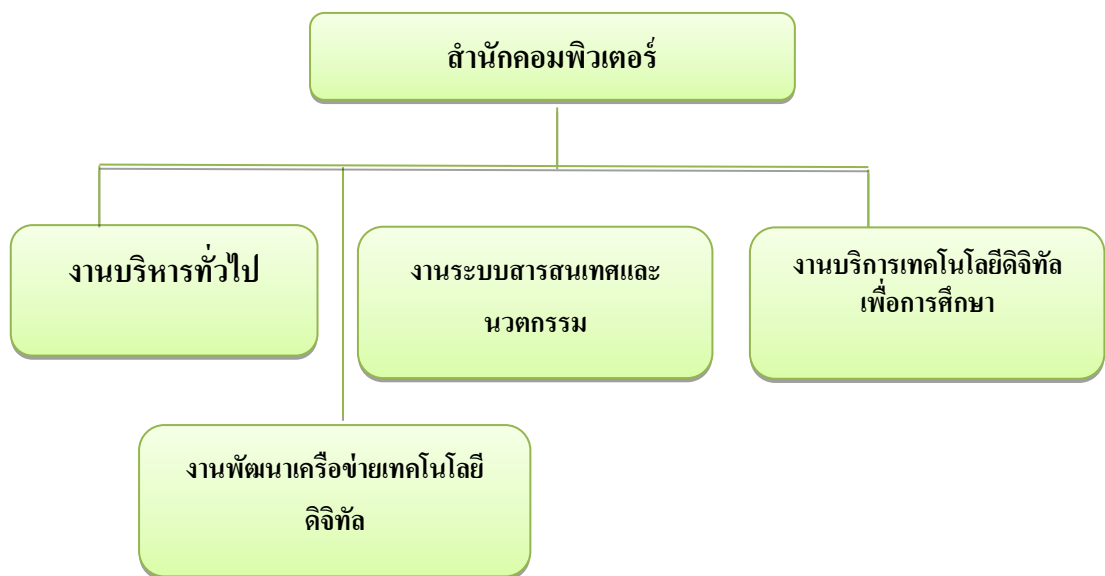
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ

สำนักคอมพิวเตอร์ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีพันธกิจการพัฒนาและการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๐ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาให้มีการจัดตั้ง “ศูนย์คอมพิวเตอร์” ต่อมาในวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้มีมติอนุมัติให้จัดตั้ง “สำนักคอมพิวเตอร์” เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร ดังนี้

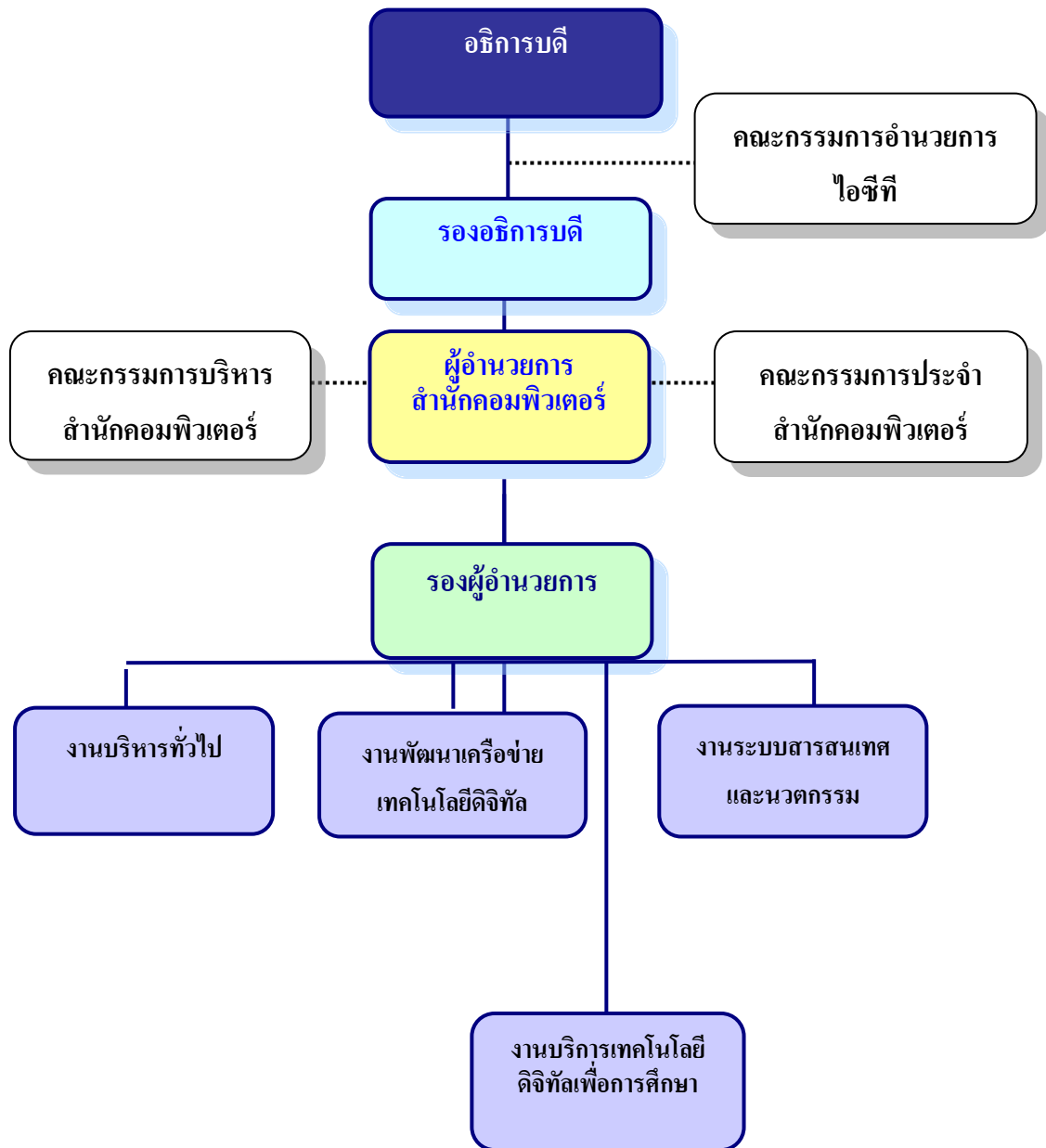
โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

๒.๑ โครงสร้างของหน่วยงาน (Organization Chart)



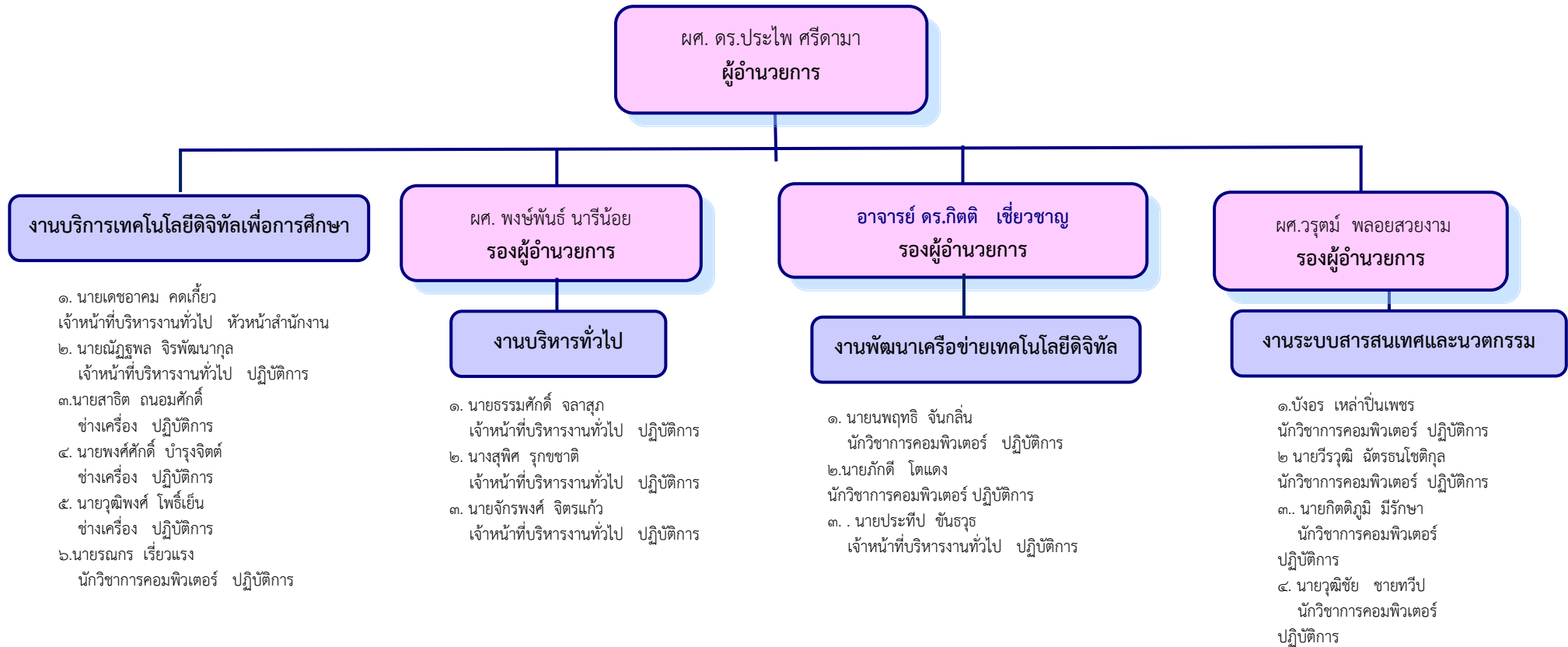
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างของหน่วยงาน (Organization Chart)

๒ โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



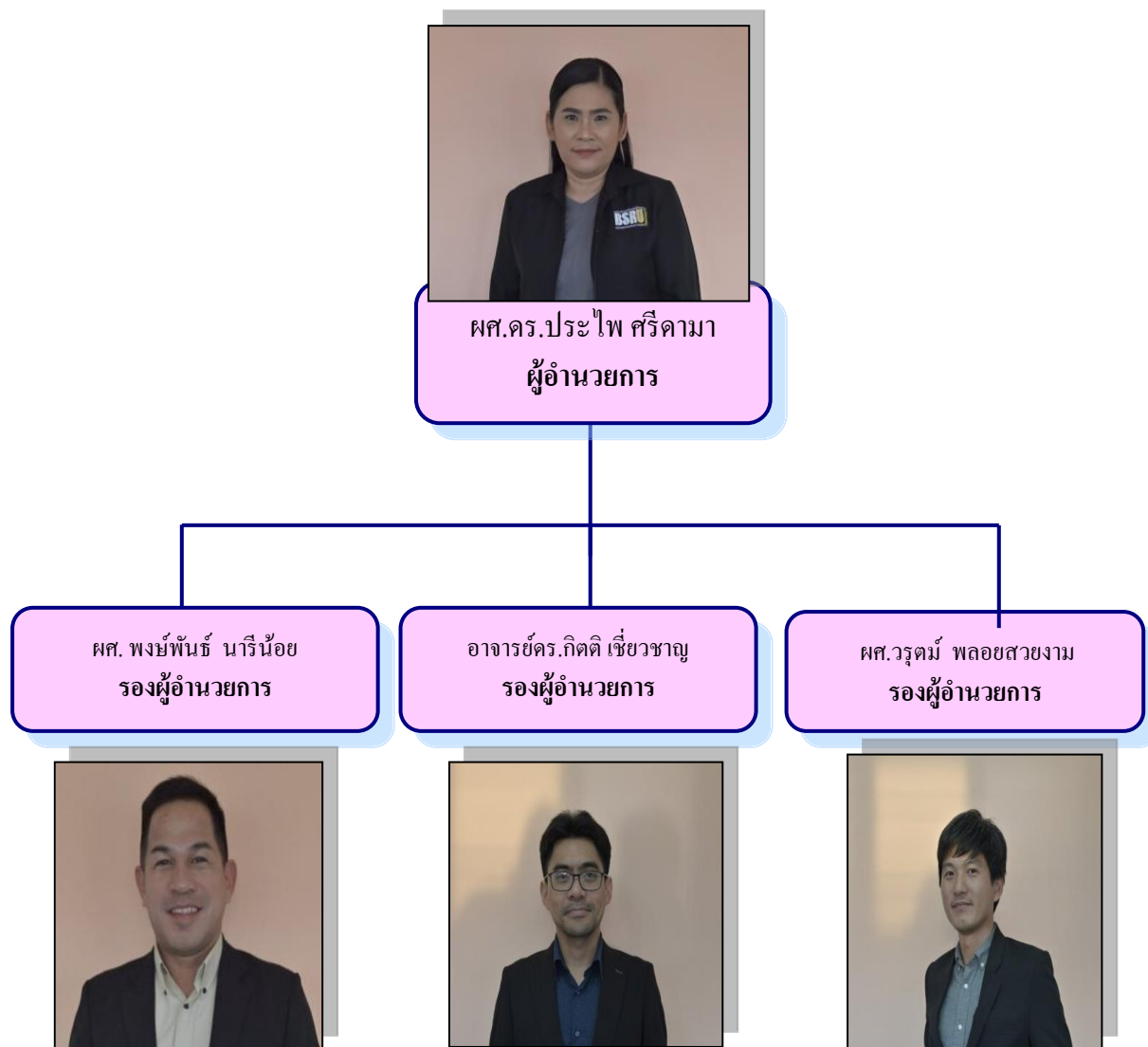
ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Activity Chart)

๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร)



ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร)

๕ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)

งานบริหารทั่วไป



นายธรรมศักดิ์ จลาสุภ
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

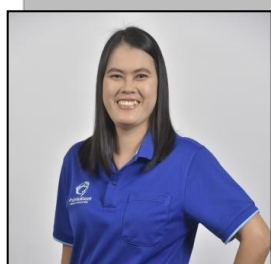


นางสุพิศ รุกษชาติ
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป



นายจักรพงษ์ จิตรแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม



นางสาวบังอร เหล่าปิ่นเพชร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ



นายวีรุฒิ ฉัตรชนโชติกุล
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายกิตติภูมิ มีรักษา
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายวุฒิชัย ชายทวีป
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล



นายรักดี โตแดง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายประทีป ชันธรุฐ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายนพฤทธิ จันกลิ่น
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานบริการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา



นายเดชอาคม คดเกี้ยว
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (หัวหน้าสำนักงาน)



นายณัฐพล จิรพัฒนากุล
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป



นายสาธิต ถนอมศักดิ์
ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์



นายรณกร เรี่ยวแรง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายพงศ์ศักดิ์ บำรุงจิตต์
ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์



นายวุฒิพงศ์ โพธิ์เย็น
ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

ภาพที่ ๒.๕ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)

๒. ภาระหน้าที่ของสำนักคอมพิวเตอร์

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แบ่งส่วนงานภายในสำนัก ออกเป็น ๔ ฝ่ายงาน โดยมีการแบ่งงานและกำหนดภาระงานอย่างชัดเจน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับแผนนโยบาย การบริหารและการของสำนักคอมพิวเตอร์ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานธุรการ

- ๒.๑.๑.๑ ดำเนินงานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายสำหรับงานฝึกอบรมและราชการ
- ๒.๑.๑.๒ งานเดินเอกสาร
- ๒.๑.๑.๓ ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุญาตไปราชการ
- ๒.๑.๑.๔ ร่างหนังสือราชการ และนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๒.๑.๑.๕ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติ
- ๒.๑.๑.๖ จัดทำโครงการต่างๆ
- ๒.๑.๑.๗ ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

๒.๑.๒ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ๒.๑.๒.๑ จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ๒.๑.๒.๒ งานตรวจรับพัสดุ
- ๒.๑.๒.๓ งานดำเนินขออนุมัติเบิกจ่าย

๒.๑.๓ งานคลังพัสดุ

- ๒.๑.๓.๑ สรรวจพัสดุประจำปี
- ๒.๑.๓.๒ คุมทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ
- ๒.๑.๓.๓ จัดทำรายงานพัสดุดังเหลือ
- ๒.๑.๓.๔ สรรวจความต้องการใช้งานพัสดุ
- ๒.๑.๓.๕ จัดทำรายงานความต้องการใช้งานพัสดุ

๒.๑.๔ งานนโยบายและแผน

- ๒.๑.๔.๑ ดำเนินการประชุม
- ๒.๑.๔.๒ ยกร่างดำเนินการพัฒนางานแผนกลยุทธ์
- ๒.๑.๔.๓ ดำเนินงานทำประชาพิจารณ์แผนกลยุทธ์
- ๒.๑.๔.๔ จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- ๒.๑.๔.๕ จัดทำแผนงาน โครงการ และคำขอตั้ง
- ๒.๑.๔.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๑.๔.๗ ตรวจสอบและตัดยอดงบประมาณ
- ๒.๑.๔.๘ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒.๑.๔.๙ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๑.๕ งานประกันคุณภาพ

- ๒.๑.๕.๑ ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับงานประกันคุณภาพ

- ๒.๑.๕.๒ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ
- ๒.๑.๕.๓ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- ๒.๑.๕.๔ บันทึกข้อมูลการประกันคุณภาพลงในระบบ CHE QA Online
- ๒.๑.๖ งานเลขานุการ
 - ๒.๑.๖.๑ งานประชุม
 - ๒.๑.๖.๒ งานประสานงาน
- ๒.๑.๗ งาน Call Center
 - ๒.๑.๗.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย
 - ๒.๑.๗.๒ รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งปัญหาการใช้งาน
 - ๒.๑.๗.๓ โอนสายสนทนาจากภายนอก ไปยังผู้รับในหน่วยงาน
- ๒.๑.๘ ศูนย์ประสานงาน
 - ๒.๑.๘.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย
 - ๒.๑.๘.๒ รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย
 - ๒.๑.๘.๓ ตรวจสอบและแก้ปัญหาการใช้งานเบื้องต้น
 - ๒.๑.๘.๔ ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานพัฒนาระบบสารสนเทศและนวัตกรรม

รับผิดชอบงานระบบสารสนเทศ ประสานงาน วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบำรุงรักษาฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัย (MIS: Management Information System) และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP: Enterprise Resource Planing) รวมทั้งการให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ระบบงาน ควบคุมดูแล ประสานงาน บำรุงรักษาบริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายซึ่งแบ่งเป็น ๒ งานหลัก ดังนี้

- ๒.๒.๑ งานระบบสารสนเทศ
 - ๒.๒.๑.๑ วางแผนด้านระบบสารสนเทศ
 - ๒.๒.๑.๒ ปฏิบัติการด้านระบบสารสนเทศ
 - ๒.๒.๑.๓ ประสานงานด้านซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ
 - ๒.๒.๑.๔ บริการด้านระบบสารสนเทศ
 - ๒.๒.๑.๕ พัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับระบบจัดการสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยบนแผ่นดิน
 - ๒.๒.๑.๖ บำรุงรักษาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับระบบจัดการสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยบนแผ่นดิน
 - ๒.๒.๑.๗ พัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับระบบแจ้งปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้รับผิดชอบดูแลภายในมหาวิทยาลัย

๒.๒.๑.๘ พัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับระบบรายงานการปฏิบัติงาน
ภายในสำนักคอมพิวเตอร์

๒.๒.๑.๙ ดำเนินการทดสอบระบบกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา
แห่งชาติ (TQF)

๒.๒.๑.๑๐ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการกับนักศึกษาและบุคลากรใน
มหาวิทยาลัย

๒.๒.๑.๑๑ พัฒนาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับระบบประเมินและติดตามของ
บุคลากรในมหาวิทยาลัยเกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ

๒.๒.๑.๑๒ พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศภายใน
มหาวิทยาลัย

๒.๒.๒ งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๒.๒.๑ วางแผนปฏิบัติการด้านระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์

๒.๒.๒.๒ ปฏิบัติการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๒.๒.๓ ประสานงานและบริการด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๒.๒.๔ ดำเนินการวางแผนและดูแลระบบเซิร์ฟเวอร์

๒.๒.๒.๕ ดำเนินการควบคุมและดูแลความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

ของมหาวิทยาลัย

๒.๒.๒.๖ ดูแลและให้บริการกับหน่วยงานหรือคณะที่ต้องการนำเครื่อง
เซิร์ฟเวอร์มาฝากไว้กับสำนักคอมพิวเตอร์

๒.๒.๒.๗ ดำเนินการจัดหาระบบเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานระบบ
ให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๒.๓ งานบริการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

รับผิดชอบงานบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการ
สื่อสาร งานบริการ และซ่อมบำรุงและจัดการบริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สนับสนุนการ
เรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์กับผู้ใช้บริการภายใน
มหาวิทยาลัยซึ่งแบ่งเป็น ๑๗ งาน ดังนี้

๒.๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

๒.๓.๒ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม

๒.๓.๓ รับสมัครผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตร

๒.๓.๔ ดำเนินการจัดอบรมตามหลักสูตร

๒.๓.๕ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ

๒.๓.๖ ดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของหลักสูตรการจัดฝึกอบรม

๒.๓.๗ ประสานงานด้านการจัดฝึกอบรม

๒.๓.๘ งานพัฒนาสื่อ e-learning

๒.๓.๙ งานสนับสนุนการผลิตสื่อสำหรับการเรียนการสอน

๒.๓.๑๐ งานให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- ๒.๓.๑๑ ให้บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นข้อมูล
- ๒.๓.๑๒ ให้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน
- ๒.๓.๑๓ ให้บริการห้องปฏิบัติการเพื่อการอบรมสัมมนา
- ๒.๓.๑๔ งานให้บริการซ่อมบำรุงภายในสำนักคอมพิวเตอร์
- ๒.๓.๑๕ ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ๒.๓.๑๖ บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานสำนักคอมพิวเตอร์
- ๒.๓.๑๗ ให้บริการซ่อมบำรุงแก่หน่วยงานต่างๆ ได้แก่ คณะ ศูนย์ สำนักและสาขาวิชา เป็นต้น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ดังนี้

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้ อุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัยและตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๑.๑.๑.๒ ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบเครือข่ายงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบอุปกรณ์ต่างๆ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

๑.๑.๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือวิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๑.๑.๔ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๑.๕ ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑.๑.๑-๑.๑.๑.๔ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑.๒ ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑.๑.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๑.๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ ด้านการบริการ

๑.๑.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๑.๔.๒ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสุพิศ รุกขชาติ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เป็นงานด้านเอกสาร คือ การปฏิบัติงาน บนระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office automation) จัดทำ ร่าง/ ประกาศ/ บันทึกข้อความ /โครงการ / คำสั่ง และของสำนักคอมพิวเตอร์ และประสานงานติดต่อเรื่องอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

- ๑.๑.๑ ดำเนินงานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายสำหรับงานฝึกอบรมและราชการ
- ๑.๑.๒ งานเดินเอกสาร
- ๑.๑.๓ ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุญาตไปราชการ
- ๑.๑.๔ ร่างหนังสือราชการ และนำเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๑.๑.๕ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติ
- ๑.๑.๖ จัดทำโครงการต่าง ๆ
- ๑.๑.๗ ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง

๒.๒ งานประกันคุณภาพ

- ๒.๑.๒ ดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับงานประกันคุณภาพ
- ๒.๑.๓ รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ

๓. งานเลขานุการ

- ๓.๑.๑ งานประชุม
- ๓.๑.๒ งานประสานงาน

๔. งาน Call Center

- ๔.๑.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ

และการสื่อสารของมหาวิทยาลัย

๕. รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งปัญหาการใช้งาน

- ๕.๑.๑ โอนสายสนทนาจากภายนอก ไปยังผู้รับในหน่วยงาน

๖. ศูนย์ประสานงาน

- ๖.๑.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ

และการสื่อสารของมหาวิทยาลัย

- ๒.๑.๘.๒ รับเรื่องร้องเรียนและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสาร

ของมหาวิทยาลัย

- ๒.๑.๘.๓ ตรวจสอบและแก้ปัญหาการใช้งานเบื้องต้น

- ๒.๑.๘.๔ ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง


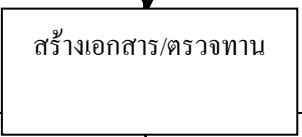
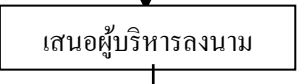
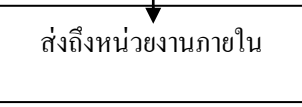
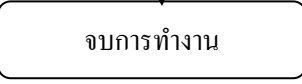
จากภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเขียนคู่มือ สำหรับการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office automation) โดยได้เลือกแนะนำเมนู การใช้งานที่ต้องใช้เป็นพื้นฐานที่จำเป็น และเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานทุกคนต้องใช้เป็นประจำในการปฏิบัติงาน ดังนี้ การรับ-การส่งเอกสาร และการส่งเอกสาร เมนูการตรวจทานเอกสาร หนังสือภายในหนังสือภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่มีหน้าที่ดูแลระบบสารบรรณฯ ของหน่วยงานภายในสังกัดสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานระบบสำนักงานอัตโนมัติ สามารถเข้าใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office automation) สำหรับธุรการของหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอน ผังงาน กระบวนการ รับเอกสารหน่วยงานภายใน/และภายนอกมหาวิทยาลัย

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
๑		- ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความเร่งด่วน ให้ ความเห็น เสนอผู้บริหารลง นาม		ภายใน ๕ นาที
๒	ลงทะเบียนรับ			ภายใน ๕ นาที
๓	ผู้บริหารลงนาม	- เสนอ ผู้อำนวยการลงนามสั่ง การ	ระหว่างรอคอยการ สั่งการ	
๔	ส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	-ส่งต่อผู้ที่ได้รับมอบหมาย		ภายใน ๑ นาที
๕	จบการทำงาน			

ขั้นตอน ผังงาน กระบวนการ สร้าง และ ส่งเอกสารบันทึกข้อความภายในทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
๑		-สร้างเอกสารด้วยระบบ สำนักงานอัตโนมัติ เลือกดาวนั้ โหลดประเภทบันทึกข้อความ ภายในทั่วไป/ตรวจทาน	คำสั่ง, โครงการ ถ้ามี	ภายใน ๕ นาที
๒		- ผู้บริหารลงนามเรียบร้อย		ภายใน ๕ นาที
๓		-ส่งถึงหน่วยงานภายในที่ ต้องการติดต่อ/ผู้รับหนังสือที่ เกี่ยวข้อง		ภายใน ๕ นาที
๔				

ขั้นตอน ผังงาน กระบวนการสร้าง และ ส่งเอกสารบันทึกข้อความภายในทั่วไป (เรียนอธิการบดี)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flowchart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑		-สร้างเอกสารด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ เลือกคาวนโพลประเภทบันทึกข้อความภายในทั่วไป (เรียนอธิการบดี)	คำสั่ง, โครงการ ถ้ามี	ภายใน ๕ นาที
๒		- ผู้บริหารหน่วยงานลงนามเรียบร้อย		ภายใน ๕ นาที
๓		-ธุรการของหน่วยงานตรวจทานไม่พบข้อผิดพลาดจะบันทึกการตรวจทาน		
๔		-ธุรการกองกลางตรวจทานอีกครั้ง ก่อนเสนอ ผู้บริหารตามลำดับชั้น ถ้าพบข้อสังเกตมีเนื้อหาข้อความผิดพลาดจะตีกลับต้นเรื่อง		รอ ประมาณ ๓๐ นาที
๕		รอลงนาม		รอประมาณ ๑ ชั่วโมง

ขั้นตอน ผังงาน กระบวนการ สร้างเอกสารภายนอกมหาวิทยาลัย ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก

	จุดเริ่มต้น			
๑	ดาวน์โหลดเอกสาร/สร้างเอกสาร	ธุรการของหน่วยงานดาวน์โหลดเอกสาร/สร้างเอกสาร		
๒	ส่งตรวจทานเอกสาร	ธุรการของหน่วยงานตรวจทานไม่พบข้อผิดพลาด จะบันทึกการตรวจทาน		
๓	เสนอผู้อำนวยการสำนักคอมฯ ลงนาม			ดำเนินการภายใน ๑๐ นาที
๔	ส่งถึงกองกลาง/สำนักงานอธิการบดี ผ่าน	ธุรการกองกลางตรวจทานอีกครั้ง ก่อนเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น ขั้นตอนนี้อาจพบข้อสังเกตหรือเอกสารยังมีข้อผิดพลาดไม่ถูกต้องจะถูกตีกลับ ไปยังต้นเรื่อง		ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที
๕	รอท่านอธิการบดีลงนาม	รอลงนาม		ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที
	จบการทำงาน			

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๘

ความหมายของหนังสือราชการและชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ทับลเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๓ โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ ออกหนังสือ

๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึง ตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๒.๖ ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความ ประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งส่งมา ด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตาม ความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราของส่วนราชการ

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วน ราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้ หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๗. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๓.๘ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๓.๙ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๑๐ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๓.๑๑ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตราของส่วนราชการ

๓.๑๒ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๓.๑๓ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ ออกหนังสือ

๓.๑๔ โทร หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๒ ที่ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๔.๑.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๔.๑.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๑.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๔.๒.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๔.๒.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๔.๒.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๔.๒.๕ ข้อความให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๔.๒.๖ ข้อให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามี

มากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๔.๒.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกกระเปียบ

๔.๒.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกกระเปียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๒.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกกระเปียบ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจ ของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ กำหนดไว้ โดยกรอก รายละเอียดดังนี้

๔.๓.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๔.๓.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่า เป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๔.๓.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๕ ข้อความให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออก ข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายให้อำนาจออกข้อบังคับ

๔.๓.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อ ข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อ สุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๔.๓.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๔.๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๔.๓.๙ ตำแหน่งให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนด แบบไว้โดยเฉพาะ โดยหนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๕.๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือ แนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๕.๑.๒ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๕.๑.๓ ข้อความให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๕.๑.๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๕.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ
ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

๕.๒ แลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๕.๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ

๕.๒.๓ ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๒.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณและข้อความที่แลงการณ

๕.๒.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๕.๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแลงการณ

๕.๓ ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๓.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๕.๓.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๕.๓.๓ ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๕.๓.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕.๓.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๕.๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรองคือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๖.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๖.๑.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านามชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๖.๑.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๖.๒ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น โดยสื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี - อานอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่มีชั้นความเร็ว ให้ดำเนินการดังนี้

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ในส่วนของการลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กล่าวถึงการลงทะเบียนรับหนังสือ ไว้ว่า

๑. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๒. รับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓. ให้มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๔. ประทับตรารับหนังสือให้ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๔.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๔.๔ ส่วนราชการผู้รับหนังสือ

งานบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การ จัดทำ การรับ – การส่ง การเก็บรักษา การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับบันทึกจกรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็น ระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินงาน ด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนด และการควบคุมงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงาน เป็นการศึกษาปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก

๒ หนังสือภายใน

๓ หนังสือประทับตรา

๔ หนังสือสั่งการ

๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ผู้จัด จึงได้เลือกงานงาน ที่รับผิดชอบหลักมาเขียนคู่มือการในการปฏิบัติงาน ระบบสำนักงานอัตโนมัติ บริหารงานทั่วไป สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้ การรับหนังสือราชการ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งจะมีมาจากหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือตามแบบตรารับหนังสือ ในภาพ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ - วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ - เวลา ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่รับหนังสือ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ในส่วนของกลางทะเบียนรับ ส่ง หนังสือ มีรายละเอียด ดังนี้

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กล่าวถึงการลงทะเบียนรับหนังสือ ไว้ว่า

๑. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๒. รับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓. ให้มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๔. ประทับตรารับหนังสือให้ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- ๔.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- ๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- ๔.๔ ส่วนราชการผู้รับหนังสือ

แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับงานสารบรรณ ในส่วนนี้จะกล่าวถึงความหมาย และคำจำกัดความของ คำว่างานสารบรรณไปใช้ ในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๑ ความหมายของงานสารบรรณ พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๔๒) ระบุว่า สารบรรณ มาจาก คำว่า สาร หรือ สาระ หมายถึง สาระ ส่วนสำคัญ ถ้อยคำ จดหมาย และคำว่า บรรณ หมายถึง หนังสือ ความหมายของคำว่า สารบรรณ จึงหมายถึง หนังสือที่ใช้เป็นหลักฐาน นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ (๒๕๕๐) อธิบายว่า งานสารบรรณหมายถึง งานที่เกี่ยวกับ การบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็น การกำหนด ขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง ทั้งนี้ ต้องเป็น ระบบที่ให้ความ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และ ค่าใช้จ่าย เพ็ญศรี สุขไช ยะ (๒๕๕๓) ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า เป็นงานหรือกิจกรรม ที่เกี่ยวกับการบริหาร เอกสารในทางปฏิบัติตั้งแต่ คิด อ่าน ร่างเขียน พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือ สื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอสังการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย จากนิยามของงานสารบรรณที่ผู้วิจัยกล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า งานสารบรรณคือ งานที่ เกี่ยวกับการ บริหารเอกสารเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและครบวงจร ซึ่งจะช่วยให้ การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผน รวมไปถึงช่วยให้เกิดการสื่อสารภายในองค์กร ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

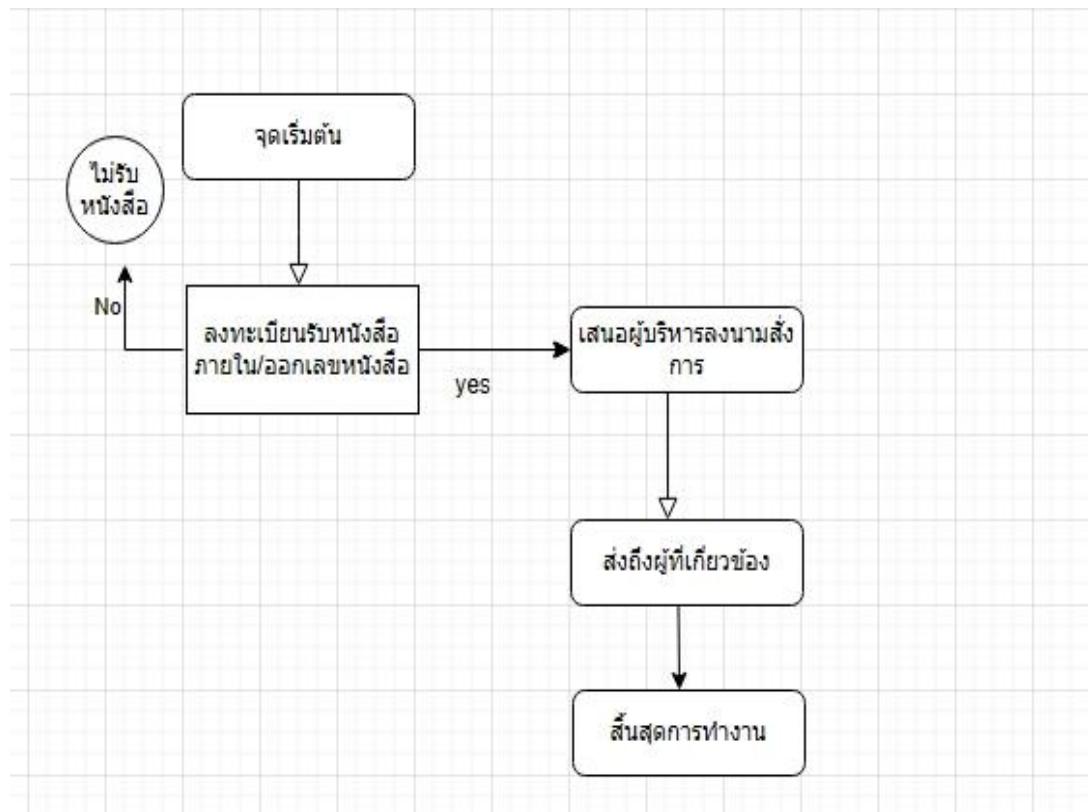
องค์ประกอบของกระบวนการสารบรรณ จิราพร มอญเลิศ (๒๕๖๐) ได้ระบุกระบวนการ บริหารงานธุรการหรืองานสารบรรณ มีองค์ประกอบ คือ สิ่งที่ป้อนเข้าไป (Input) หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ และเป็นองค์ประกอบแรก ที่จะนำไปสู่การดำเนินงานของระบบ โดยรวมไปถึงสภาพแวดล้อม ต่าง ๆ อันเป็นที่ตั้งของระบบ นั้นด้วย ในระบบงานธุรการตัวป้อน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน และมี ประสิทธิภาพ ในการท างานมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ถูกต้องและปัจจุบัน ส่วนงบประมาณนั้นควรมีจำนวนเหมาะสมกับปริมาณของโครงการ/งาน ซึ่งจะทำ ให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความสะดวกและราบรื่น สำหรับวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และ เทคโนโลยี ควรทันสมัย มีปริมาณเพียงพอ จะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย ขององค์กร ก ร ะ บ ว น ก า ร (Process) เป็นองค์ประกอบที่สองของระบบ ซึ่งหมายถึงวิธีการต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่ผลงาน หรือผลผลิตของระบบได้แก่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนแนวปฏิบัติของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด ผลงาน(Output) หรือผลผลิต (Product) ซึ่งเป็นองค์ประกอบสุดท้ายของระบบโดยระบบสารบรรณ หมายถึง ความสำเร็จ ในลักษณะต่าง ๆที่มีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผล ได้แก่การให้บริการ การ อำนวยความสะดวก และการสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรให้สามารถดำเนินงานไป ด้วย ความสะดวกและราบรื่น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทางผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลได้ดังนี้ งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการงานสารบรรณมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ชลัษร์ตัน จิรชัย เขาวนนท์ และคณะ (๒๕๕๘) ได้ทำการศึกษาเรื่อง กลยุทธ์การบริหาร จัดการงานสารบรรณ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อวิเคราะห์

ประสิทธิภาพ การบริหารจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย โดยจำ แนกกลุ่มตัวอย่างบุคลากร ภายใน มหาวิทยาลัยราชบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำนวน ๕๐ คน ตามวิธีคิดคำนวณการสุ่มตัวอย่าง แบบแบ่งชั้นภูมิ ของทาโร ยามาเน เครื่องมือที่ใช้วิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม การวิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าทางสถิติ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (t-Test) การวิเคราะห์ ความแปรปรวนแบบทางเดียว (F-Test) และสถิติแบบเพียร์สัน พบว่าโครงสร้างขององค์กรสามารถ ช่วยให้งานสารบรรณมีความชัดเจนมากขึ้น คือ การจัดสายบังคับบัญชาอย่างชัดเจน การจัด โครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน และมีการกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรให้ชัดเจน และการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ มาช่วยในงานสารบรรณ สามารถทำให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้นได้ เยาวลักษณ์ พิมพ์เทพ (๒๕๕๙) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งหนึ่ง ในพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานสารบรรณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งหนึ่ง ในพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัย แบบผสมผสาน เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้าง จำนวน ๘๐ คน โดยใช้แบบสอบถามที่มีค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .๘๕ โดยเลือกแบบเจาะจงจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานสารบรรณ และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติ ทดสอบ การวิเคราะห์ ค่าความแปรปรวนแบบทางเดียว พบว่าแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การจัดทำหนังสือราชการ ควรมี การกำหนดแนวทางการจัดทำ หนังสือราชการเพื่อให้หนังสือมีความถูกต้องตามมาตรฐาน เช่น การร่างหนังสือ และการตรวจสอบความถูกต้องทั้งรูปแบบและถ้อยคำ โดยหัวหน้างานควรมีการชี้แนะ และสอนเทคนิคในการร่างหนังสือให้แก่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้ และฝึกปฏิบัติ จากสภาพแวดล้อมจริงการรับ-ส่งหนังสือ ควรกำหนดเจ้าหน้าที่ในการรับหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบสารบรรณเริ่มตั้งแต่การรับหนังสือ จัดลำดับความ เร่งด่วน นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ และแจกจ่ายผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ การเก็บ หนังสือราชการควรมีการกำหนดระบบเพื่อความสะดวกต่อการค้นหาการทำลายหนังสือราชการ ควร ให้หน่วยงานทำการสำรวจหนังสือที่ต้องการทำลาย โดยการแยกประเภทหนังสือที่ถึงเวลา ต้องทำลาย ให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ

การปฏิบัติงาน การรับหนังสือภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา บนระบบสำนักงานอัตโนมัติ จะปฏิบัติตามขั้นตอน ดังภาพที่ ๔.๖



ภาพที่ ๔.๖ แสดงกระบวนการรับหนังสือภายใน

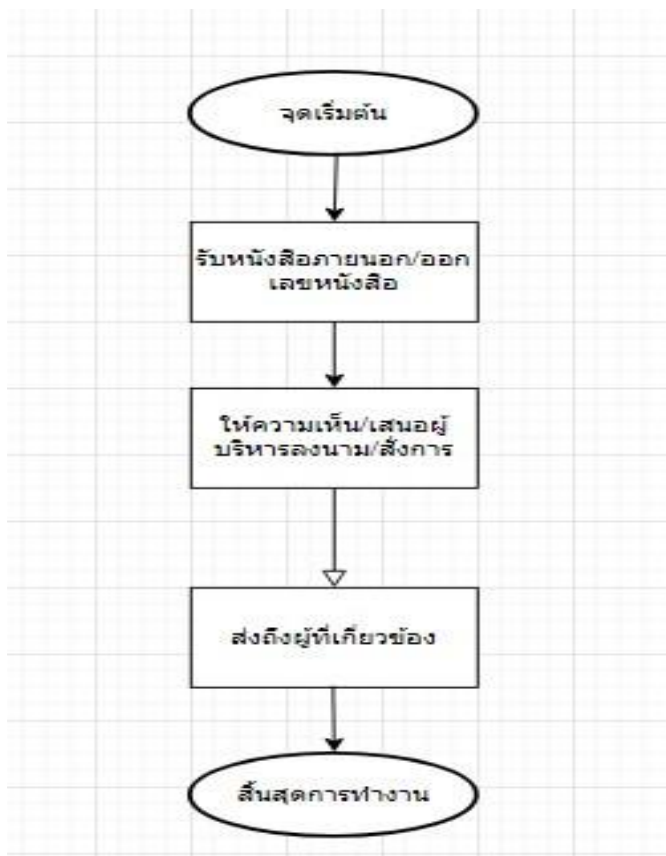
จากภาพผังกระบวนการ การปฏิบัติงาน บนระบบสำนักงานอัตโนมัติ ดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานนำมาเขียนอธิบายโดยสรุปตามที่ ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การรับหนังสือภายใน จะพิจารณาหนังสือ ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด และรับลงทะเบียนเพื่อออกเลขของหน่วยงานพร้อมให้ความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อเสนอสั่งการ

๒. เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว

๓. ผู้ปฏิบัติงานจะส่งออกหนังสือไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน การรับหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา บนระบบสำนักงานอัตโนมัติ จะปฏิบัติตามขั้นตอน ดังภาพที่ ๔.๗

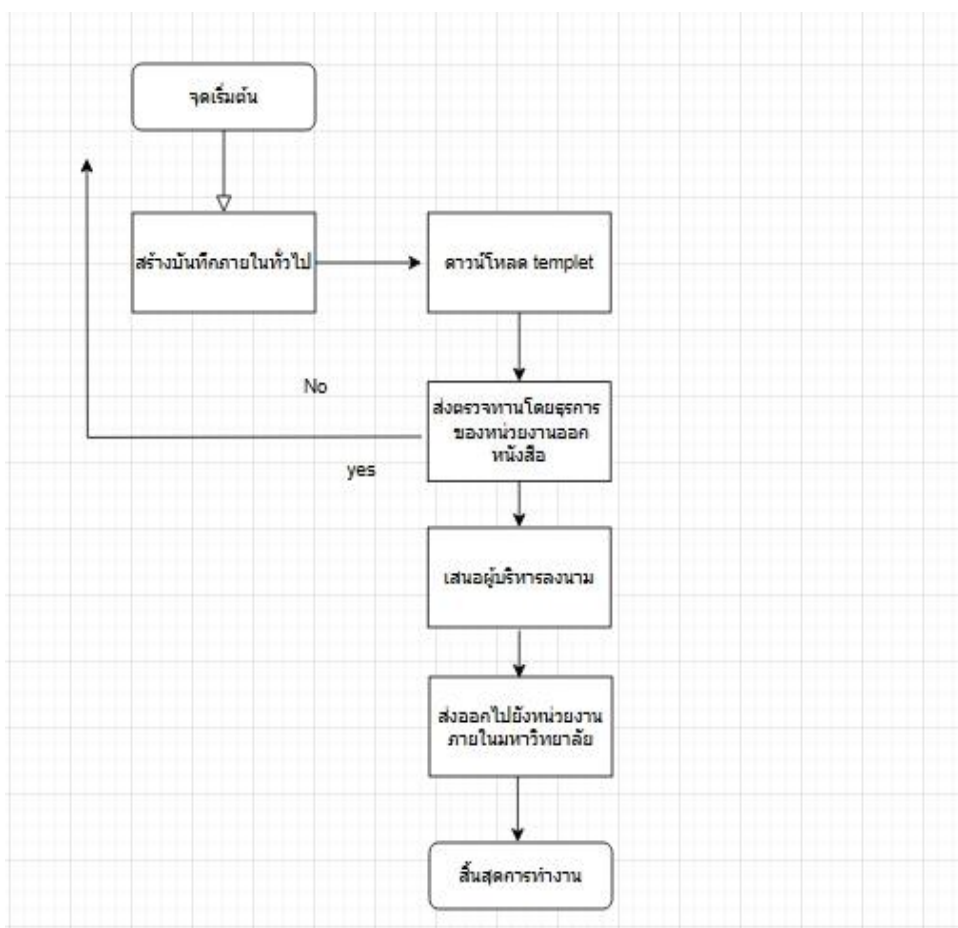


ภาพที่ ๔.๗ ผังแสดงกระบวนการรับหนังสือภายนอก

จากภาพผังกระบวนการ การปฏิบัติงาน บนระบบสำนักงานอัตโนมัติ ดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงาน นำมาเขียนอธิบายโดยสรุปตามที่ ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การรับหนังสือภายนอก จะพิจารณาหนังสือ ต่วน/ต่วนมาก/ต่วนที่สุด และรับลงทะเบียน เพื่อออกเลขของหน่วยงาน พร้อมให้ความเห็นต่อผู้บริหาร เพื่อเสนอสั่งการ
๒. เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการเรียบร้อยแล้ว
๓. ผู้ปฏิบัติงานจะส่งออกหนังสือไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน การสร้างหนังสือภายในทั่วไป คือการสร้างหนังสือติดต่อกันไปมา ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา บนระบบ สำนักงานอัตโนมัติ จะปฏิบัติ ตามขั้นตอน ดังภาพที่ ๔.๘



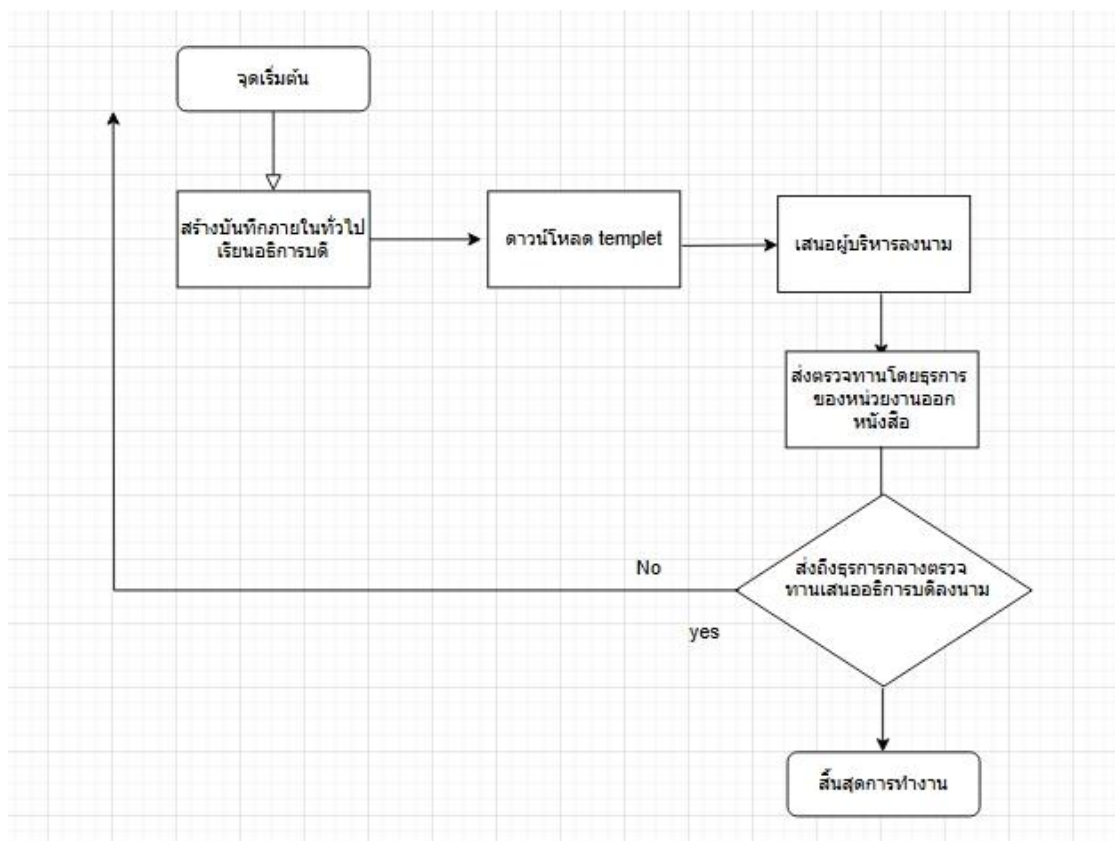
ภาพที่ ๔.๘ ผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงานการสร้างหนังสือภายในทั่วไป

จากภาพผังกระบวนการ การปฏิบัติงาน บนระบบสำนักงานอัตโนมัติ ดังกล่าวข้างต้น สามารถนำมาเขียนอธิบายโดยสรุปตามที่ ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑.การสร้างหนังสือภายใน จะดำเนินการ สร้างโดยการดาวน์โหลด แบบฟอร์มจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ มาใช้งานตามความต้องการ ในผังกระบวนการดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานได้เลือกแบบฟอร์ม หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนาม ๑ ตำแหน่ง
- ๒.ส่งธุรการของหน่วยงานตรวจทานความถูกต้อง
- ๓.เสนอลงนามเมื่อผู้บริหาร

๔.ผู้ปฏิบัติงานจะส่งออกหนังสือไปยังปลายทาง โดยสามารถเลือกการส่งหนังสือฉบับนั้นว่ามีความปกติ ตัวน/ตัวนมาก/ตัวนที่สุด

การปฏิบัติงาน การสร้างหนังสือภายในทั่วไปเรียนอธิการบดี คือการสร้างหนังสือเพื่อขออนุมัติโครงการ คำสั่ง ขออนุญาตไปราชการโดยใช้งบประมาณหรือจัดกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยในระบบสำนักงานอัตโนมัติ จะปฏิบัติตามขั้นตอน ดังภาพที่ ๔.๙



ภาพที่ ๔.๙ ผังแสดงกระบวนการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี

จากภาพผังกระบวนการ การปฏิบัติงาน ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาเขียนอธิบายโดยสรุปตามที่ ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย ในการทำงาน ดังต่อไปนี้

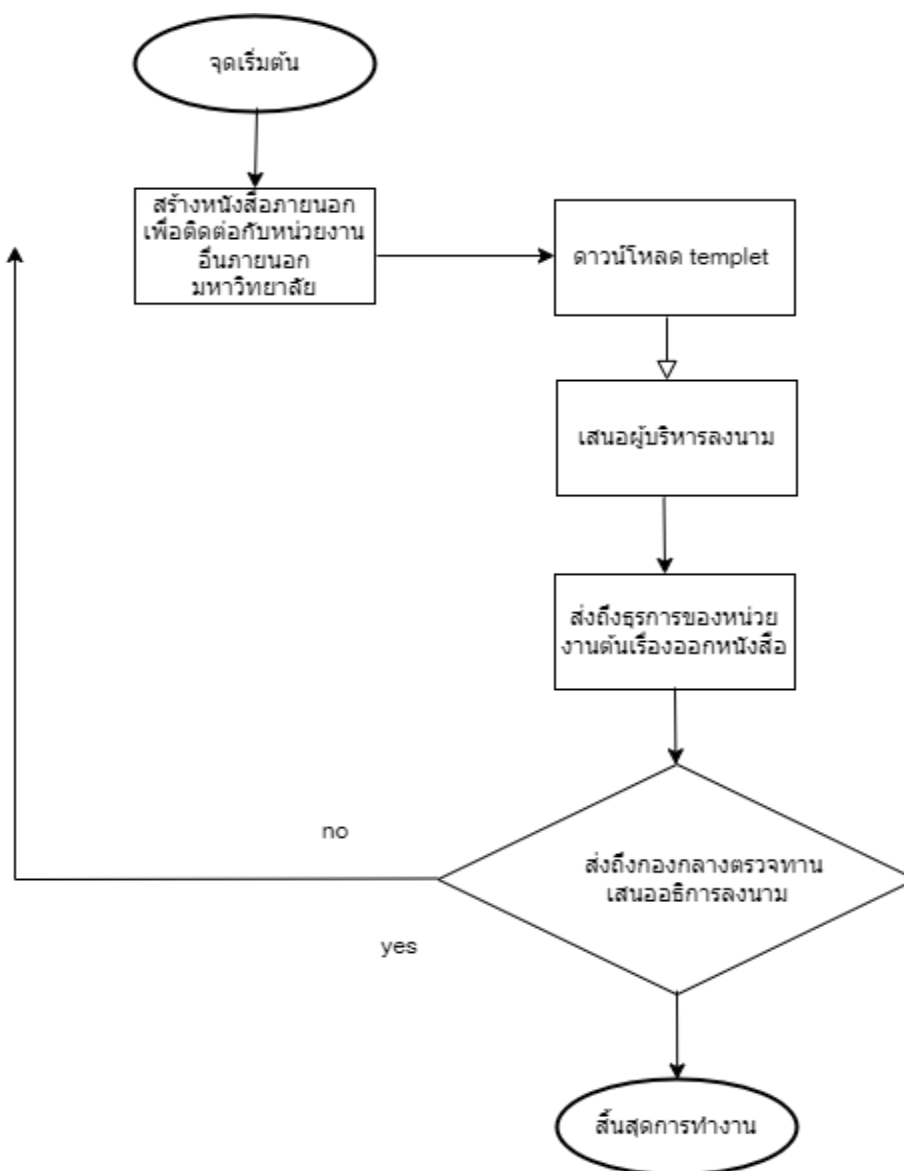
๑.การสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี จะดำเนินการ สร้างโดยการดาวน์โหลด แบบฟอร์มจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ มาใช้งานตามความต้องการ ในผังกระบวนการดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานได้เลือกแบบฟอร์ม หนังสือภายในทั่วไปเรียนอธิการ ผู้ลงนาม ๑ ตำแหน่ง

๒.เสนอผู้บริหารลงนาม

๓.ส่งธุรการกลางของหน่วยงานตรวจทาน

๔.หนังสือจะถูกส่งไปยังธุรการกลางสำนักงานอธิการบดี อัตโนมัติ และรอให้ธุรการกลางตรวจทานหนังสือ และกดผ่านการให้ความเห็นเสนอไปยังท่านอธิการบดี

การปฏิบัติงาน การสร้างหนังสือภายนอก เพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายนอก บนระบบสำนักงานอัตโนมัติ จะปฏิบัติตามขั้นตอน ดังภาพที่ ๔.๑๐



ภาพที่ ๔.๑๐ ผังแสดงกระบวนการสร้างหนังสือภายนอก

จากภาพผังกระบวนการ การปฏิบัติงาน บนระบบสำนักงานอัตโนมัติ ดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาเขียนอธิบายโดยสรุปตามที่ ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๑.การสร้างหนังสือภายนอกเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายนอก จะดำเนินการ สร้างโดยการดาวนโหลด แบบฟอร์มจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ มาใช้งานตามความต้องการ ในผังกระบวนการดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานได้เลือกแบบฟอร์ม หนังสือภายนอก
- ๒.ส่งธุรการของหน่วยงานตรวจทาน
- ๓.เสนอผู้บริหารของหน่วยงานลงนาม
- ๔.ส่งถึงธุรการกลางสำนักงานอธิการบดีตรวจทานและผ่านผู้อำนวยการกองกลางให้ความเห็นเสนอท่านอธิการลงนาม

การปฏิบัติงาน การรับหนังสือภายใน บนระบบสำนักงานอัตโนมัติ ปฏิบัติ ดังนี้
 ใช้ระบบการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ โดยใช้ User Name password ที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบ และการมอบหมายการปฏิบัติตามสิทธิ์ของภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
 URL สำหรับเข้าใช้งาน eoffice.bsru.ac.th ดังภาพที่ ๔.๑๑



ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

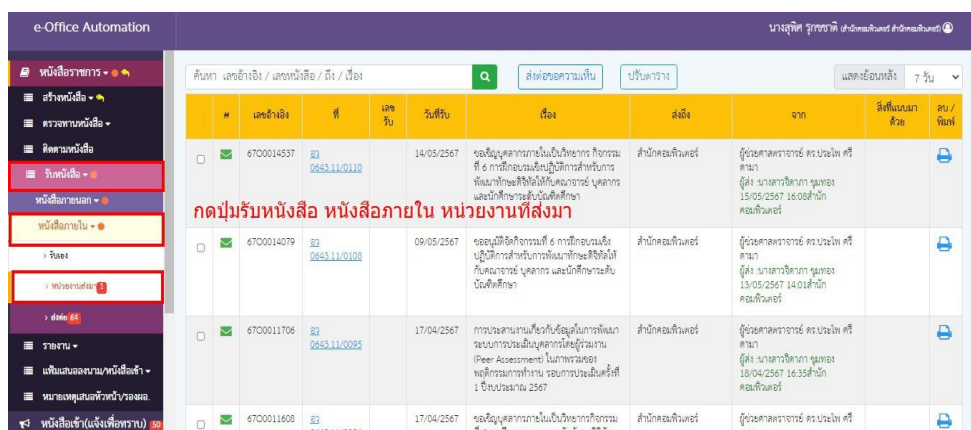
ภาพที่ ๔.๑๑ หน้าจอแสดงการเข้าใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ

เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๔.๑๒



ภาพที่ ๔.๑๒ หน้าจอแสดงตัวอย่าง การเข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติเรียบร้อยแล้ว

ไปที่เมนู รับหนังสือ เลือกรับหนังสือภายใน แล้ว กดรับ ดังภาพที่ ๔.๑๓



ภาพที่ ๔.๑๓ หน้าจอแสดงการทำงาน การรับหนังสือภายใน

เลือกที่เลขอ้างอิง เพื่อกดรับหนังสือ ดังภาพ ที่ ๔.๑๔

#	เลขอ้างอิง	ที่	เลขรับ	วันรับ	เรื่อง	ส่งถึง	จาก	สิ่งที่แนบมา	ลบ / พิมพ์
<input type="checkbox"/>	6700014841	อว 0643.01/กมล.ว 0131		16/05/2567	ขอแจ้งตั้งกระแสรูปภาพที่เว็บไซต์ของหน่วยงานในวันหยุดราชการ	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	อาจารย์ ดร.สุชาติ ศรีพงษ์ ผู้ส่ง: นางสาวศุภิญญา พลชัย 17/05/2567 09:58 ก่ออาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		
<input type="checkbox"/>	6700014818	อว 0643.08/0521		16/05/2567	ขอความอนุเคราะห์ใช้ที่อยู่ปฏิบัติการสำหรับรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับนักวิทยาศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์ (ที่อยู่ศาลากลางราชว. ดร.ประไพ ศรีพิภพ)	อาจารย์ ดร.ศรภพ สิงห์ ผู้ส่ง: นางสุภาวดี สุขดีแมศกุล 17/05/2567 09:58 ราชการเขตเมืองและสิ่งแวดล้อมและราชการข้อมูล		
<input type="checkbox"/>	6700014670	อว 0643.10/0133		16/05/2567	ขอ Username และ Password ใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับนักเรียนแจ้งขีการศึกษา ๒๕๖๓	สำนักคอมพิวเตอร์	อาจารย์ศิริชัย สิงห์สะอาด ผู้ส่ง: ว่าที่ร้อยตรีบุญผืน ศาสตร์ 16/05/2567 14:16 แจ้งเรียนสาขา (เมือง)		
<input type="checkbox"/>	6700014537	อว 0643.11/0110		14/05/2567	ขอแจ้งบุคลากรภายในเว็บไซต์ทางการ กิจกรรมที่ 6 การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับการพัฒนาทักษะชีวิตให้กับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	สำนักคอมพิวเตอร์	ผู้ส่ง: ศาสตราจารย์ ดร.ประไพ ศรีพิภพ ผู้ส่ง: นางสาวธิดาภา จันทอง 15/05/2567 16:08 สำนักคอมพิวเตอร์		

ภาพที่ ๔.๑๔ หน้าจอแสดงการทำงานการรับหนังสือภายใน (ต่อ)

ไปเลือกที่เมนู รับหนังสือ เสนอให้ความเห็น ตรงช่องหมายเหตุ แล้วกดตกลง ดังภาพที่ ๔.๑๕

บันทึกเลขที่ 6700020042

ท่านบาร์คอร์รี่ไม่รองรับไฟล์ PDF โปรดดาวน์โหลด PDF เพื่อดู: Download PDF.

ชื่อที่แนบมาคือ: **๕.ภาพ**
 *** ห้ามการขอข้อความที่เป็นอีกจะพิมพ์ เช่น " " ;
 เลขอ้างอิงรับ: เลขที่หนังสือเข้า:

เลขที่รับหนังสือ: วันทีรับหนังสือ: เวลา: ขึ้นความเร็ว: ขึ้นความลับ:

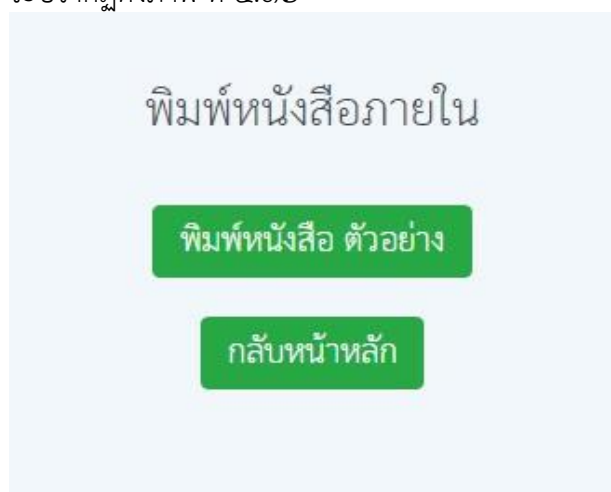
จาก: เรียน:

เรื่อง: หมายเหตุ:

กดรับหนังสือ **ปิด**

ภาพที่ ๔.๑๕ หน้าจอแสดงการทำงานการรับหนังสือและให้ความเห็น

เมื่อกดรับหนังสือแล้ว จะปรากฏดังภาพ ที่ ๔.๑๖



ภาพที่ ๔.๑๖ หน้าจอแสดงการทำงาน โหลดตัวอย่างหนังสือภายใน

เมื่อกดพิมพ์ หนังสือตัวอย่าง จะปรากฏดังภาพที่ ๔.๑๗

เลขรับจะแสดงพร้อมวันที่รับหนังสือ



บันทึกข้อความ

สำนักคอมพิวเตอร์ ๑๒๕๔
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี โทร.๐๒-๕๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๔๐๐

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๑/กผ.๐๒๒๑ **วันที่** ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตยืมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

เนื่องด้วย มหาวิทยาลัย โดยกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี จะจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ “การทบทวนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการกำหนดงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ควรดำเนินการในการจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ดังนั้น เพื่อให้การจัดโครงการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ กองนโยบายและแผน จึง**ขออนุญาตยืมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๔ เครื่อง ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม**

ภาพที่ ๔.๑๗ หน้าจอแสดง ตัวอย่างหนังสือภายใน

เมื่อรับหนังสือภายในเรียบร้อย ขั้นตอนถัดไป เมื่อผู้บริหารลงนามสั่งการเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการส่งถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังภาพที่ ๔.๑๘

#	เลขอ้างอิง	ที่	เลขที่รับ	วันรับ	เรื่อง	ผู้ยื่นขอเอกสาร	นางสาวจิตติ สิงห์ขันธ์	ส่งออก	ยกเลิก
670019829	ธว 0643.01/ทพ.0221		0254	16/05/2567	ขออนุญาตเป็นคอมพิวเตอร์เน็ตเวิร์ค	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	นางสาวจิตติ สิงห์ขันธ์ หนังสือจาก กองนโยบายและแผน	มอบ รอง หอสมุด รับทราบ และมอบคุณผู้ติดต่อ ดำเนินการ	
670019810	ธว 0643.01/ทบ.ว 0522		0253	16/05/2567	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	นางสาวจิตติ สิงห์ขันธ์ หนังสือจาก กองบริหารงานบุคคล	รับทราบ แทนหนังสือแจ้งให้ส่งประชุมเสร็จสิ้นแล้ว	
670019806	ธว 0643.01/ทบ.ว 0524		0252	16/05/2567	ขอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (นอกระบบราชการ) ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2566	ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	นางกนิษฐา บรรณกิจศิลป์ หนังสือจาก กองบริหารงานบุคคล	รับทราบ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	

ภาพที่ ๔.๑๘ หน้าจอแสดงการทำงาน ของการส่งหนังสือออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

พิมพ์รายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องตรงช่องค้นหา ดังภาพ ที่ ๔.๑๙

เขียนถึง

สำนักคอม

+ เลือก

ภาพที่ ๔.๑๙ หน้าจอแสดงการค้นหารายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

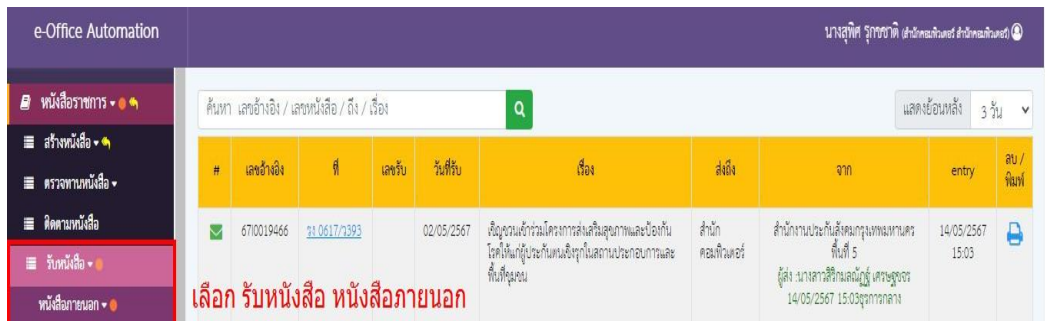
ไปเลือกตรง เครื่องหมาย + แล้วกดส่งออก ดังภาพที่ ๔.๒๐

ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	สำนักคอมพิวเตอร์	1,แจ้งให้ทราบ	X
2	รองผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์ (อาจารย์ ดร.กิตติ เชื้อ)	1,แจ้งให้ทราบ	X
3	รองผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ท)	1,แจ้งให้ทราบ	X
4	รองผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ว)	1,แจ้งให้ทราบ	X

ส่งออก

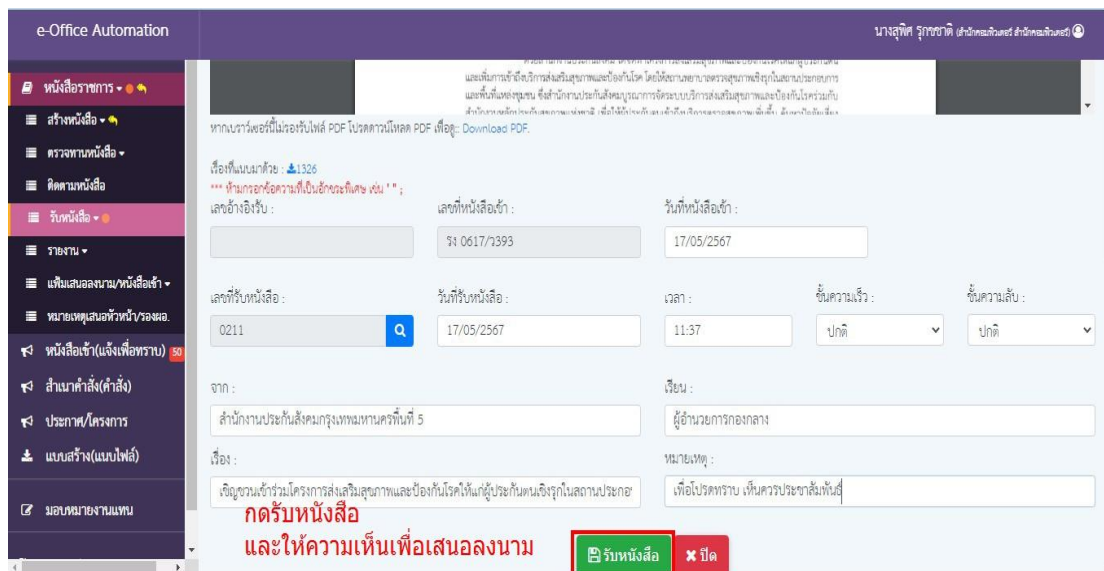
ภาพที่ ๔.๒๐ หน้าจอแสดงการทำงาน ปลายทางที่ต้องการส่งหนังสือ

๒.การปฏิบัติงาน การรับหนังสือภายนอก ไปที่เมนู รับหนังสือ เลือก หนังสือภายนอก ดังภาพที่ ๔.๒๑



ภาพที่ ๔.๒๑ หน้าจอแสดงการทำงาน การรับหนังสือภายนอก

ผู้ปฏิบัติงาน กดรับหนังสือภายนอก พร้อมให้ความเห็น เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามสั่งการ ดังภาพที่ ๔.๒๒



ภาพที่ ๔.๒๒ หน้าจอแสดงการทำงานการรับหนังสือภายนอกให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการลงสั่งการ

เมื่อผู้บริหารลงนามสั่งแล้ว ดำเนินการส่งถึง ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยกดที่เครื่องหมาย + เพื่อค้นหารายชื่อผู้
ที่ได้รับมอบหมาย ดังภาพที่ ๔.๒๓

ส่งออกหน่วยงาน
✕

เลขอ้างอิง : เลขหนังสือ :

จาก :

เรื่อง :

เรียน :

ดาวโหลดหนังสือ

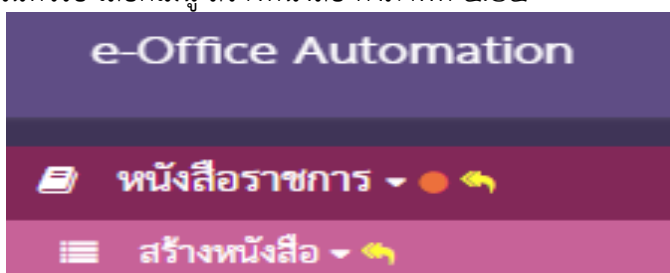
+

ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	รองผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์ (อาจารย์ ดร.กิตติ เชื้อ	1,แจ้งให้ทราบ	✕
2	นางสาวบังอร เหล่าปิ่นเพชร	1,แจ้งให้ทราบ	✕

ส่งออก

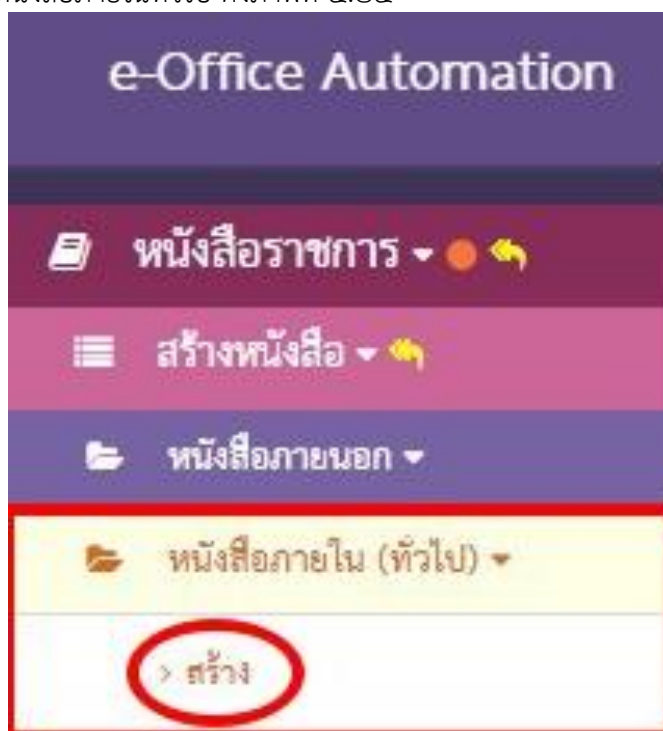
ภาพที่ ๔.๒๓ หน้าจอแสดงการทำงานการส่งหนังสือถึงผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.การสร้างหนังสือภายในทั่วไป เลือกเมนู สร้างหนังสือ ดังภาพที่ ๔.๒๔



ภาพที่ ๔.๒๔ หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในทั่วไป

เลือกเมนูสร้างหนังสือภายในทั่วไป ดังภาพที่ ๔.๒๕



ภาพที่ ๔.๒๕ หน้าจอแสดงการทำงาน การสร้างหนังสือภายในทั่วไป

เลือกเมนูสร้างแบบแนบไฟล์ ดังภาพที่ ๔.๒๖



ภาพที่ ๔.๒๖ หน้าจอแสดงการทำงานในการดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)

เลือกเมนูหนังสือภายในทั่วไป โดยผู้บริหารลงนาม ๑ ตำแหน่ง ดังภาพที่ ๔.๒๖

สำหรับเมนู หนังสือภายในทั่วไป

📄 หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 1 ตำแหน่ง

ภาพที่ ๔.๒๖ หน้าจอแสดงการทำงาน ของการสร้างหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)

กดที่เมนู เลือกไฟล์ และใส่ชื่อ เรื่อง เรียบน พร้อมทั้ง กดที่ออกเลข คณะ โดยมีคณบดี หรือ ผู้อำนวยการลงนามลายเซ็นเดียว และใส่ศูนย์ที่ช่องที่วงไว้ เพื่อให้ระบบทราบว่า ไม่มีตารางเพิ่มจาก template ที่ดาวโหลดมาใช้ ดังภาพที่ ๔.๒๙

ส่วนราชการ :

สำนักคอมพิวเตอร์ โทร.02-473-7000 ต่อ 1722-23

ที่ : _____ วันที่ : _____ จำนวนตารางที่แทรกเพิ่มจาก Template : d

รูปแบบวันที่ 01/01/2559

ตัวอย่าง การรอกตารางที่แทรกเพิ่มจาก Template คลิก!!! >

หนังสือเวียน

ออกเลขไปรษณีย์/งาน

ส่งเรื่องถึงคณบดี/ผู้อำนวยการ

ออกเลขคณะ/สำนัก

คณบดี/ผู้อำนวยการ ลงนามลายเซ็นเดียว

เรื่อง : _____

เขียน : _____

แนบไฟล์หนังสือ :

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ แนบไฟล์

ภาพที่ ๔.๒๙ หน้าจอแสดงการทำงาน การสร้างหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)

เลือกที่เมนู แอปไฟล์ ดังภาพที่ ๔.๓๐

ส่วนราชการ : สำนักคอมพิวเตอร์ โทร.02-473-7000 ต่อ 1722-23

ที่ : วันที่ : จำนวนตารางที่แทรกเพิ่มจาก Template : d

รูปแบบวันที่ 01/01/2559

ตัวอย่าง การกรอกตารางที่แทรกเพิ่มจาก Template คลิก!!!

หนังสือเวียน

ออกเลขปริกรม/งาน

ส่งเรื่องถึงคนบดี/ผู้อำนวยการ

ออกเลขคณะ/สำนัก

คนบดี/ผู้อำนวยการ ลงนามลายเซ็นเดียว

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ไปตรวจระบบทะเบียนสัมมนา

เขียน : คนบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าหน่วย

แนบไฟล์หนังสือ :

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ภาพที่ ๔.๓๐ หน้าจอแสดงการทำงานหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)

เลือกแนบไฟล์เอกสาร และเลือกผู้ลงนาม ดังภาพที่ ๔.๓๑

ขอความอนุเคราะห์ไปตรวจระบบทะเบียนสัมมนา

เขียน : คนบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าหน่วย

แนบไฟล์หนังสือ :

เลือกไฟล์ 01_คำสั่งแต่งตั้ง.ใหม่.2566.doc

ไม่ได้เลือกไฟล์

แนบไฟล์ไม่สำเร็จ 0:Error File Type!

ผู้ลงนาม :

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประไพ ศรีตมา

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 :

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ภาพที่ ๔.๓๑ หน้าจอแสดงการทำงาน การสร้างหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)

เลือกที่เมนู สร้างหนังสือภายในทั่วไป ดังภาพที่ ๔.๓๒

ภาพที่ ๔.๓๒ หน้าจอแสดงการสร้างหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)

สร้างหนังสือภายในทั่วไปเรียบร้อยแล้ว ให้กดส่งตรวจทาน ดังภาพที่ ๔.๓๓

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	6500000011	ธว 0643/0006	05/12/2565	อธิการบดี	หนังสือภายในทั่วไป	ศต.ดร.สิริดา เกณฑ์มา			05/12/2565 16:47	
<input type="checkbox"/>	6500000002	ธว 0643/0005	05/12/2565	ผอ.โรงเรียน	ระดับ มหาวิทยาลัย ไทย 9	ศต.ดร.สิริดา เกณฑ์มา	ถูกต้อง TU		05/12/2565 15:24	
<input type="checkbox"/>	6500000008	ธว 0643/4	05/12/2565	ผอ.โรงเรียน	ระดับ มหาวิทยาลัย ออกเลข ไทย4	ศต.ดร.สิริดา เกณฑ์มา	TU ตรวจ		05/12/2565 15:06	
<input type="checkbox"/>	6500000007	ธว 0643/3	05/12/2565	ผอ.โรงเรียน	ระดับ มหาวิทยาลัย ออกเลข ไทย	ศต.ดร.สิริดา เกณฑ์มา			05/12/2565 14:59	
<input type="checkbox"/>	6500000006	ธว 0643/2	05/12/2565	ผอ.โรงเรียน	ออกเลข ไทย ระดับ มหาวิทยาลัย 2	พร.สุพิศภัทร โชติติงคศิริ			05/12/2565 14:29	

ภาพที่ ๔.๓๓ หน้าจอแสดงการทำงาน การสร้างหนังสือภายในทั่วไป ส่งตรวจทาน

จะปรากฏหน้า ของธุรการ หน่วยงานต้องตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ดังภาพ ที่ ๔.๓๔

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	6500000025			คนบตี	บันทึกข้อความทั่วไป	ม.ตร.ญาติ มีแก้วภูธร			05/12/2565 21:22	
<input type="checkbox"/>	6500000020	00001	05/12/2565	ขอ ไร่เรียน	ระดับ หน่วยงาน อานนอก	ม.ตร.ญาติ มีแก้วภูธร	ควรมอบ งาน พัสดุ		05/12/2565 20:31	

ดังภาพที่ ๔.๓๔ หน้าจอแสดงการทำงาน การสร้างหนังสือภายในทั่วไป ส่งตรวจทาน

ธุรการของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ แล้วกดบันทึกตรวจทาน ดังภาพที่๔.๓๕

หากงบรางวัลหรือมีแรงจูงใจได้ PDF โปรดดาวน์โหลด PDF เพื่อดู: [Download PDF](#).

เรื่องที่แนบมาด้วย :

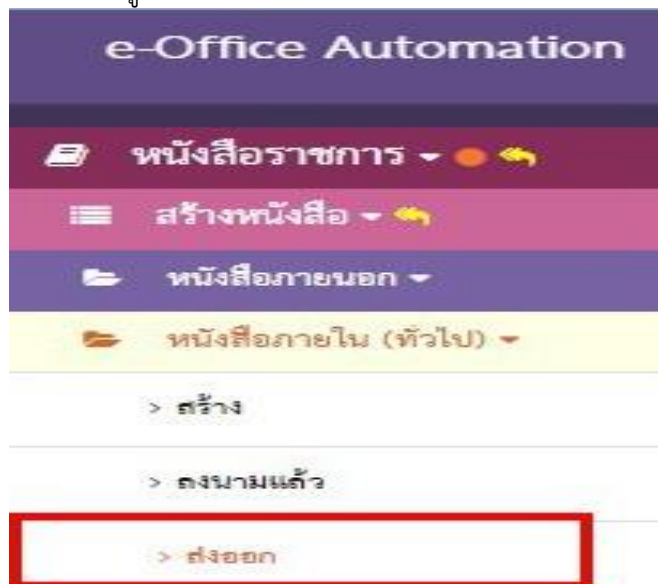
ที่ : 00002 วันที่ : 05/12/2565 เวลา : 21:27

ตรวจสอบ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ

ภาพที่ ๔.๓๕ หน้าจอแสดงการทำงาน กดบันทึกตรวจทานหนังสือภายในทั่วไป (ต่อ)

ธุรการหน่วยงานตรวจทานเรียบร้อย หนังสือจะเข้าสู่เพิ่มผู้บริหาร โดยอัตโนมัติ เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนูส่งออกไปยังหน่วยงานปลายทาง ดังภาพที่ ๔.๓๖



ภาพที่ ๔.๓๖ หน้าจอการทำงานแสดงการส่งออกหนังสือไปยังปลายทาง

พิมพ์รายชื่อ ผู้รับเอกสารปลายทาง ตรงช่องค้นหา ดังภาพที่ ๔.๓๗

เรียนถึง ×

อาจารย์ กิตติ **พิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการส่งหนังสือไปถึง** 🔍

ชื่อ	เลือก
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	➤
คณะครุศาสตร์	➤
สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ / คณะครุศาสตร์	➤

ภาพที่ ๔.๓๗ หน้าจอแสดงการทำงานการเลือกผู้รับปลายทาง

เลือกผู้รับปลายทางแล้ว เลือกเมนู ส่งออก ดังภาพที่ ๔.๓๘

ดาวโหลดหนังสือ

ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	รองผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์ (อาจารย์ ดร.กิตติ เชื้อ)	1,แจ้งให้ทราบ	✗
2	นางสาวบังอร เหล่าปิ่นเพชร	1,แจ้งให้ทราบ	✗

📄 ส่งออก

ภาพที่ ๔.๓๘ หน้าจอแสดงรายนามผู้ที่ต้องการส่งหนังสือ กดส่งออก

สร้างหนังสือ(ภายในเรียนอธิการบดี) เลือกเมนู สร้าง หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) ดังภาพที่ ๔.๓๙



ภาพที่ ๔.๓๙ หน้าจอแสดง การทำงานการสร้างหนังสือภายในทั่วไปเรียนอธิการบดี ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติ ไปเลือก Download แบบฟอร์ม ดังภาพ ที่๔.๔๐



ภาพที่ ๔.๔๐ หน้าจอแสดงการทำงานการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติงานเลือก เมนู หนังสือภายในเรียนนอติการบติ ดังภาพ ที่ ๔.๔๑

สำหรับเมนู หนังสือภายในเรียนนอติการบติ
 📄 หนังสือภายในเรียนนอติการบติ ผู้ลงนามมี 1
 ตำแหน่ง

ภาพที่ ๔.๔๑ หน้าจอแสดงการทำงาน การสร้างหนังสือภายในเรียนนอติการบติ (ต่อ)

ภาพตัวอย่าง หนังสือภายในเรียนนอติการบติผู้ลงนาม ๑ ตำแหน่ง ดังภาพที่ ๔.๔๒

		[ลับ]	[มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา] [เลขที่] [วันที่] [เวลา]
	[ด่วน]	บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ [หน่วยงาน]			
ที่ [ที่]		วันที่ [วันที่]	
เรื่อง [เรื่อง]			
เรียน [เรียน]			
.....			
.....			
.....			
		signimg๑ ([ผู้ลงนาม]) [ตำแหน่ง๑] [signkey]	
[เรียนTA๒] [ความเห็น๒]	signimg๒ [ผู้ลงนาม๒] [ตำแหน่ง๒] [วันที่๒] [signkey๒]	[เรียนTA๓] [ความเห็น๓]	signimg๓ [ผู้ลงนาม๓] [ตำแหน่ง๓] [วันที่๓] [signkey๓]
[เรียนTA๔] [ความเห็น๔]	signimg๔ [ผู้ลงนาม๔] [ตำแหน่ง๔] [วันที่๔] [signkey๔]	[เรียนTA๕] [ความเห็น๕]	signimg๕ [ผู้ลงนาม๕] [ตำแหน่ง๕] [วันที่๕] [signkey๕]
[เรียนTA๖] [ความเห็น๖]	signimg๖ [ผู้ลงนาม๖] [ตำแหน่ง๖] [วันที่๖] [signkey๖]	[เรียนTA๗] [ความเห็น๗]	signimg๗ [ผู้ลงนาม๗] [ตำแหน่ง๗] [วันที่๗] [signkey๗]

ภาพที่ ๔.๔๒ หน้าจอแสดงไฟล์ตัวอย่างหนังสือภายในเรียนนอติการบติ (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติงานสร้างหนังสือภายใน เรียนอธิการบดี ขั้นตอนเสนอลงนาม ดังภาพ ที่ ๔.๔๔

สร้าง สร้าง(แนบไฟล์) ส่งตรวจทาน Download แบบฟอร์ม

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง
---	------------	------------	----------	-----

ภาพที่ ๔.๔๔ หน้าจอแสดงขั้นตอน การสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี แนบไฟล์ (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติงาน เลือกผู้บริหารลงนาม ดังภาพที่ ๔.๔๕

ผู้ลงนาม

ค้นหา :

ค้นหา ชื่อ / สกุล / คณะ

ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประไพ ศรีดามา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	<input type="checkbox"/>
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์พันธ์ นารีน้อย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	<input type="checkbox"/>
อาจารย์ ดร.กิตติ เขียววาญ	อาจารย์ ดร.	<input type="checkbox"/>
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรุฒม์ พลอยสวยงาม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ ๔.๔๕ หน้าจอแสดงการทำงานการสร้างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี กดเลือก ผู้อำนวยการลงนาม

ผู้ปฏิบัติงาน กดเลือกไฟล์ กดแนบไฟล์ เลือกชั้นความเร็ว และเพิ่มไฟล์แนบเรื่องได้ตามต้องการ แล้วกดสร้างหนังสือ ดังภาพที่ ๔.๔๖

เขียน :

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หากไฟล์ที่แนบมาวางที่แทรกเข้ามาจาก Template กรุณากรอกจำนวนตารางที่แทรกเข้ามาด้วยตัวเลข ตัวอย่าง คลิก

แนบไฟล์แนบเรื่อง :

เลือกไฟล์

ชื่อผู้ลงนาม : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประไพ ศรีดามา

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ชั้นความเร็ว : ปกติ

ชั้นความลับ : ปกติ

หมายเหตุ :

ชื่อที่แนบมาด้วย ไฟล์ ลบ

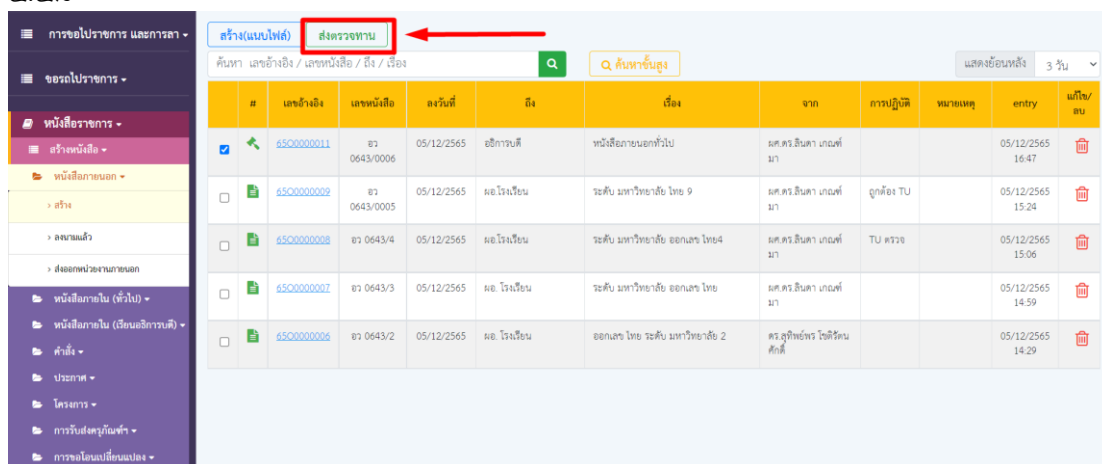
ภาพที่ ๔.๔๖ หน้าจอแสดงการทำงาน กรอกรายละเอียด การสร้างบันทึกข้อความทั่วไปเรียนอธิการบดี (ต่อ)

ภาพตัวอย่าง ไฟล์หนังสือภายในเรียนอธิการบดี ดังภาพที่ ๔.๔๗



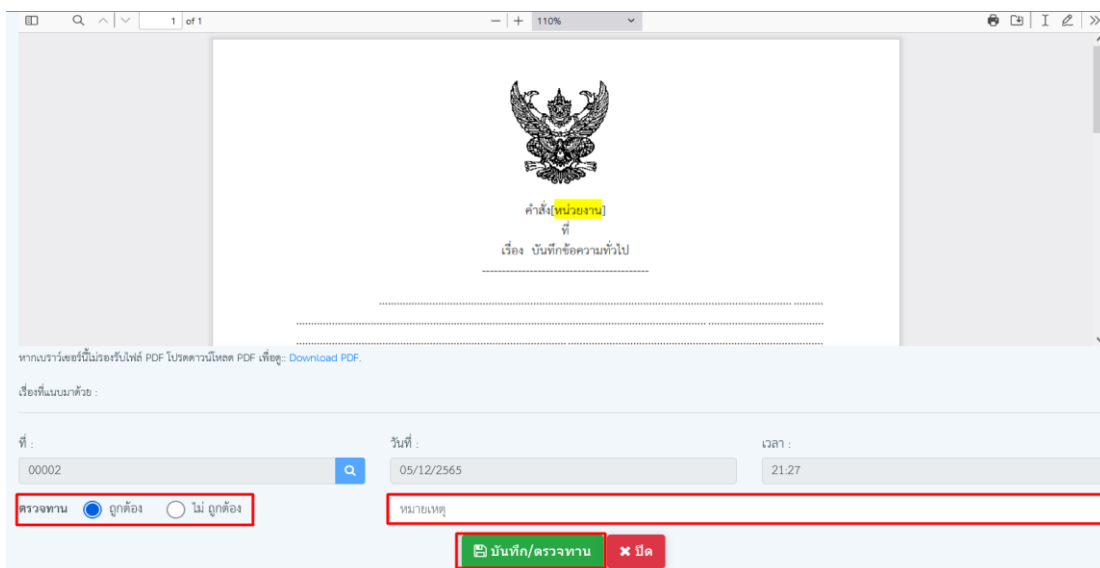
ภาพที่ ๔.๔๗ หน้าจอแสดงไฟล์ตัวอย่างหนังสือภายในเรียนอธิการบดี

ผู้บริหาร กดลงนาม มาแล้ว จะปรากฏหน้าจอ สำหรับ รุ้การหน่วยงานส่งตรวจทาน ดังภาพที่ ๔.๔๘



ภาพที่ ๔.๔๘ หน้าจอแสดงการทำงาน ผู้บริหารของหน่วยงานลงนามแล้ว รุ้การของหน่วยงานจะส่งเพื่อตรวจทานหนังสือ

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และ กดบันทึกตรวจทาน หนังสือภายในเรียนอธิการบดี เมื่อกดบันทึกตรวจทานแล้ว ดังภาพที่ ๔.๔๙



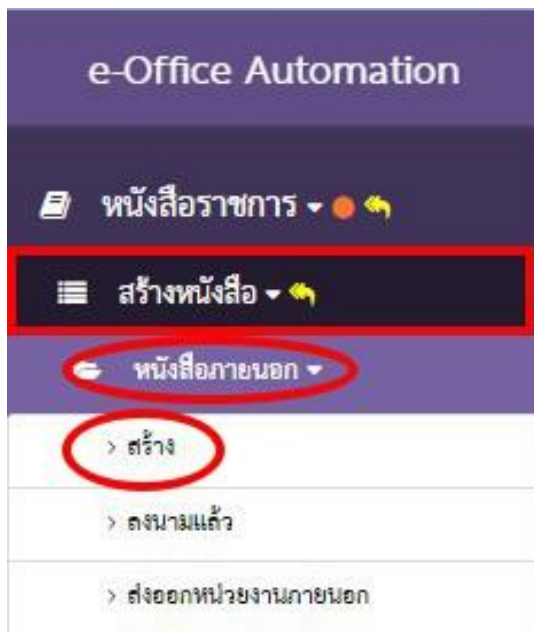
ภาพที่ ๔.๔๙ หน้าจอแสดงการทำงาน อีกรการของหน่วยงาน กดบันทึกตรวจทาน

ภาพหน้าจอ แสดงทางเดินของเอกสาร เมื่อถึงอีกรการสำนักงานอธิการบดี ตรวจทานและผ่านการลงนามตามลำดับชั้น ดังภาพที่ ๔.๕๐

ลำดับเอกสาร	สถานะ
ตรวจทาน + ออกเลขหนังสือ (D)	✓
อีกรการกลาง ตรวจทาน + ออกเลขหนังสือ (TU)	✓
หัวหน้าอีกรการกลาง (TA)	✓
ผู้อำนวยการกองกลาง (M1)	✓
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (M2)	✓
อธิการบดี/รองอธิการบดี (MG)	👍

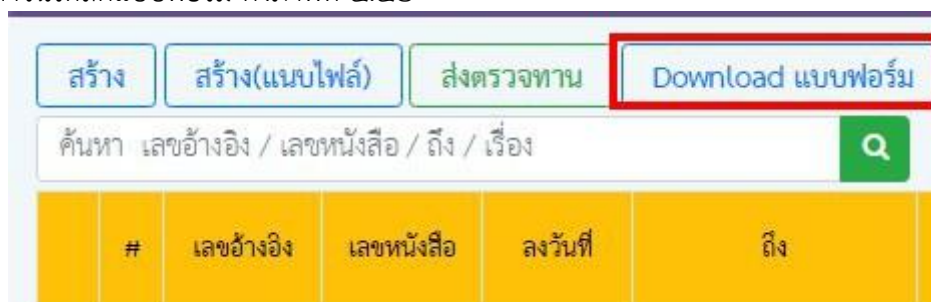
ภาพที่ ๔.๕๐ หน้าจอแสดงเส้นทางเดินเอกสาร เสนออธิการลงนาม

การสร้างหนังสือภายนอก ไปที่เมนูสร้างหนังสือ เลือกหนังสือภายนอก กดสร้าง ดังภาพที่ ๔.๕๑



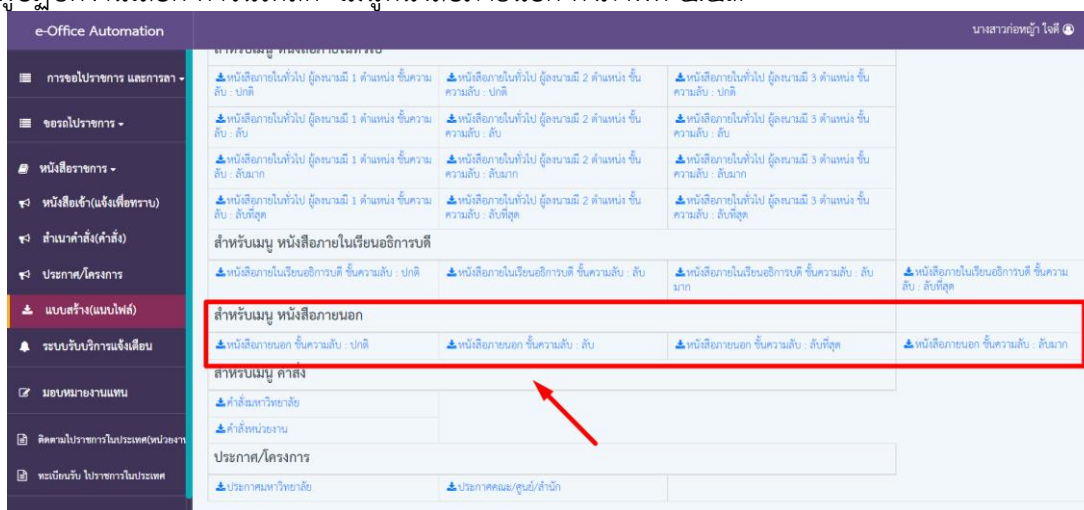
ภาพที่ ๔.๕๑ หน้าจอแสดงการทำงาน การสร้างหนังสือภายนอก

เลือก ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ดังภาพที่ ๔.๕๒



ภาพที่ ๔.๕๒ หน้าจอแสดงการทำงาน การดาวน์โหลดไฟล์ หนังสือภายนอก

ผู้ปฏิบัติงานเลือก ดาวน์โหลด เมนูหนังสือภายนอก ดังภาพที่ ๔.๕๓



ภาพที่ ๔.๕๓ หน้าจอแสดงการทำงานเลือกเมนูหนังสือภายนอก

ภาพตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือภายนอก ดังภาพ ที่ ๔.๕๔

[ด่วน]

ที่ [ที่]



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

[วันที่]

เรื่อง [เรื่อง]

เรียน [เรียน]

อ้างถึง [อ้างถึง]

สิ่งที่ส่งมาด้วย

.....[เนื้อหาเวียน๑].....

.....[เนื้อหาเวียน๒].....

.....[เนื้อหาเวียน๓].....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

ขอแสดงความนับถือ

signimg๑

([ผู้ลงนาม])

[ตำแหน่ง๑]

[วันที่]

[signkey]

[ที่อยู่]

[โทร]

[โทรสาร]

...../ร่าง/พิมพ์

...../ตรวจ

ภาพที่ ๔.๕๔ หน้าจอแสดงการทำงาน แสดงตัวอย่างหนังสือภายนอก
ผู้ปฏิบัติงานร่างหนังสือจากไฟล์ที่ดาวน์โหลดมา เรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู สร้างแบบแนบไฟล์ ดัง
ภาพ ๔.๕๕

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
<input type="checkbox"/>	6500000020	00001	05/12/2565	ผอ. ไร่สีเขิน	ขอติด หน่วยงาน ภายนอก	ศส.ดร.อุษณีย์ มีนิกกุลจตุร	ควบคุมงาน อนุมัติ		05/12/2565 20:31	
<input type="checkbox"/>	6500000012	ธท 0643/0007	05/12/2565	ผอ.	หนังสือ	ศส.ดร.ลินดา เกษมพิลา			05/12/2565 18:14	
<input type="checkbox"/>	6500000011	ธท 0643/0006	05/12/2565	อธิการบดี	หนังสือภายนอกทั่วไป	ศส.ดร.ลินดา เกษมพิลา			05/12/2565 16:47	

ภาพที่ ๔.๕๕ หน้าจอแสดง การทำงาน ขั้นตอนการทำงานหนังสือภายนอก เลือก แนบไฟล์ (ต่อ)
เลือก ออกเลข ไทย เลือกระดับ มหาวิทยาลัย ใส่หัวข้อ เรื่อง และหนังสือถึงหน่วยงานใด ดังภาพที่
๔.๕๖

แนบไฟล์สร้างหนังสือ

*** ห้ามกรอกข้อความที่เป็นอักขระพิเศษ เช่น " " ;

ประเภทหนังสือ : เลขอ้างอิง : ที่ : วันที่ :

เวลา : หนังสือเวียน ระดับ มหาวิทยาลัย ระดับ หน่วยงาน

ออกเลข ไทย ออกเลข อังกฤษ

เรื่อง :

เขียน :

อ้างอิง :

แนบไฟล์หนังสือ :

ภาพที่ ๔.๕๖ หน้าจอแสดงการทำงาน การกรอกรายละเอียด ที่สำคัญในการสร้างหนังสือภายนอก

ผู้ปฏิบัติงาน เลือก ไฟล์ ที่สร้างไว้ แล้วกดแนบไฟล์ เลือกผู้บริหารลงนาม ดังภาพที่ ๔.๕๗

แนบไฟล์หนังสือ :

ชื่อผู้ลงนาม :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 :

ภาพที่ ๔.๕๗ หน้าจอแสดงการทำงานกรอกรายละเอียดที่สำคัญ เลือกรองอธิการบดีที่ดูแลลงนาม

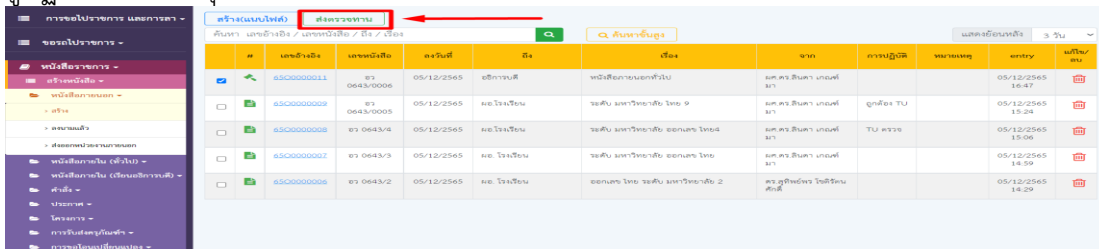
ผู้ปฏิบัติงาน เลือก ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ แล้วกดสร้างหนังสือ ดังภาพที่ ๔.๕๘

ชั้นความเร็ว : ชั้นความลับ : หมายเลข :

ลำดับ	เรื่องที่มาด้วย	ไฟล์	ลบ
<input type="button" value="สร้างหนังสือ"/>			

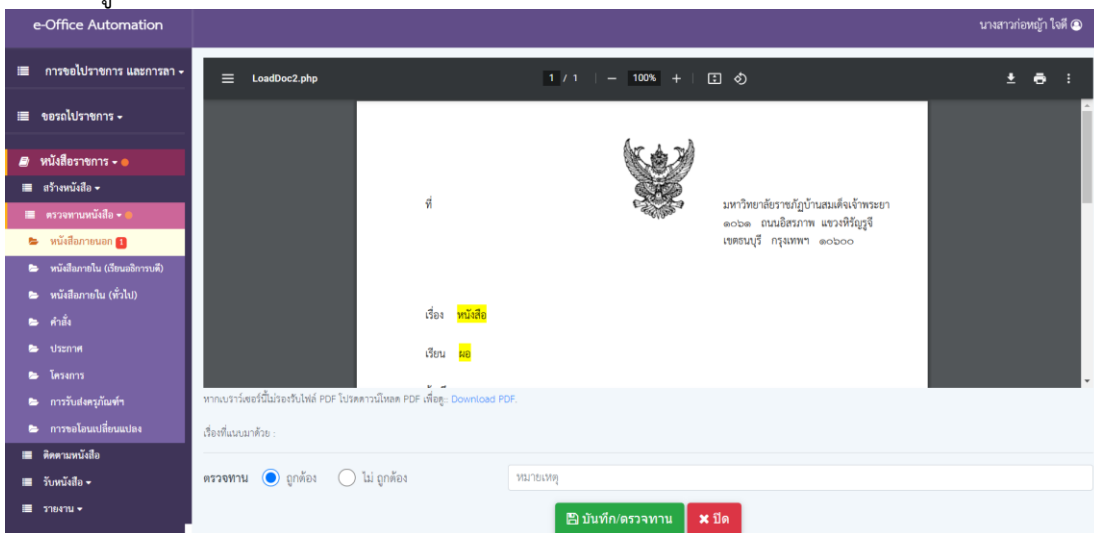
ภาพที่ ๔.๕๘ หน้าจอแสดงการทำงาน กรอกรายละเอียด ให้ครบถ้วน ในการสร้างหนังสือภายนอก (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติงาน ส่งให้ธุรการของหน่วยงาน ตรวจสอบ ดังภาพที่ ๔.๕๙



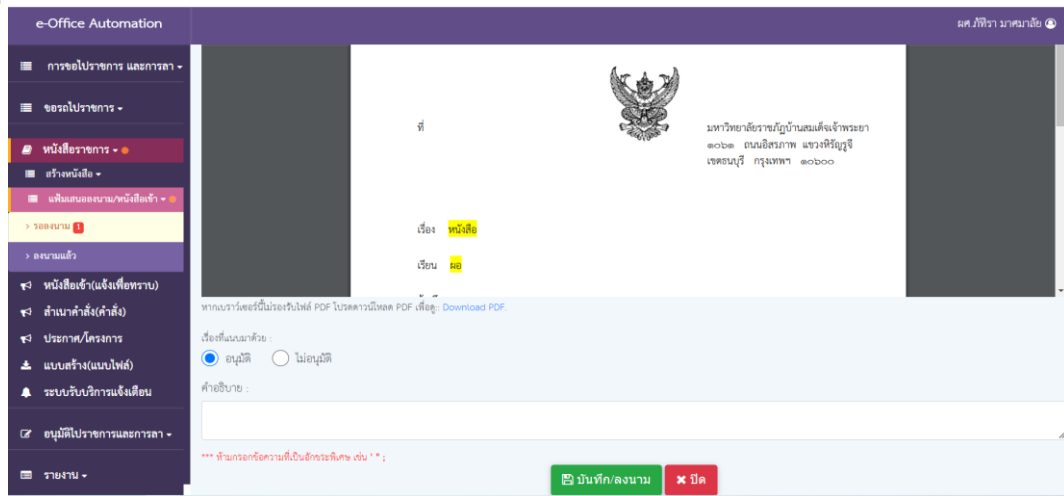
ภาพที่ ๔.๕๙ หน้าจอแสดงการทำงาน ส่งตรวจงานหนังสือ

เมื่อธุรการของหน่วยงาน กดบันทึกตรวจงานหนังสือภายนอกเรียบร้อยแล้ว หนังสือจะเข้าไปอยู่ในแฟ้มของผู้บริหารโดยอัตโนมัติ ดังภาพที่ ๔.๖๐



ภาพที่ ๔.๖๐ หน้าจอแสดงการทำงานของการการบันทึกตรวจงานของหนังสือภายนอก

ผู้ปฏิบัติงาน กดบันทึกตรวจงานหนังสือภายนอกเรียบร้อยแล้ว หนังสือจะเข้าไปอยู่ในแฟ้มของผู้บริหารโดยอัตโนมัติ เพื่อรอลงนามผ่านไปยัง หน่วยงานกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ ๔.๖๑



ภาพที่ ๔.๖๑ หน้าจอแสดงการทำงานของหนังสือภายนอก รอผู้อำนวยการลงนาม

หลังจากผู้บริหารลงนามผ่านหนังสือภายนอกแล้ว หนังสือจะไปรอที่แฟ้มของธุรการกลางสำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอท่านอธิการบดีลงนาม ดังภาพที่ ๔.๖๒

ติดตามเอกสาร ✕

ลำดับเอกสาร	สถานะ
ตรวจทาน + ออกเลขหนังสือ (D)	✓
ธุรการกลาง ตรวจทาน + ออกเลขหนังสือ (TU)	✓
หัวหน้าธุรการกลาง (TA)	✓
ผู้อำนวยการกองกลาง (M1)	✓
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (M2)	✓
อธิการบดี/รองอธิการบดี (MG)	👍

ภาพที่ ๔.๖๒ หน้าจอแสดงการทำงาน หลังจากผู้อำนวยการลงนามแล้ว จะเข้าแฟ้มรอธุรการกองกลางสำนักงานอธิการบดีผ่านหนังสือเสนอท่านอธิการบดี/รองอธิการบดี

๔.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน บนระบบสำนักงานอัตโนมัติ e-office automation เพื่อดำเนินการด้านการรับ-ส่ง สร้างหนังสือราชการ เพิ่งเริ่มดำเนินการใช้งานบนระบบ ประมาณเดือนเมษายนปี ๒๕๖๖ ซึ่งจากการใช้งานและเรียนรู้ระบบการใช้งาน จากประสบการณ์ของผู้ใช้งานเองก็ยังไม่สามารถรู้เมนูการทำงานในระบบได้ทุกเมนู และยังคงศึกษาเรียนรู้การใช้งานให้มากขึ้น ที่ผ่านมามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา นำระบบสำนักงานอัตโนมัติ เข้ามาใช้งาน เพื่อติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยมีความต้องการ ใช้คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร เข้ามาช่วย แทนการพูด เขียน หรือส่งรูปภาพแบบเดิม เป็นระบบที่สนับสนุนงานในสำนักงาน หรืองานธุรการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่าย โดยเฉพาะการจัดเตรียมเอกสารกระดาษ การจัดส่ง การรับ การจัดเก็บและการทำลาย รวมทั้งงบประมาณในการจัดจ้างผู้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ซึ่งยังเป็นความคาดหวังว่าระบบสำนักงานอัตโนมัติ จะสามารถใช้งานตอบโจทย์ตามที่มหาวิทยาลัยคาดหวัง ในส่วนนี้ยังพบปัญหาที่เกิดจากการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติยังมีผู้ใช้แจ้งปัญหาเข้ามาค่อนข้างมาก ซึ่งปัญหาดังกล่าวเกิดจากความผิดพลาดของระบบ รวมทั้งความผิดพลาดที่เกิดจากตัวผู้ใช้เอง ในกรณีนี้ ผู้ปฏิบัติเห็นควรให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานให้บริการระบบสำนักงานอัตโนมัติ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้แสดงความคิดเห็น เพื่อนำมาปรับปรุงได้อย่างรวดเร็ว

๒. รวบรวมปัญหาจากการใช้งานเพื่อหารือร่วมกัน เพื่อนำปัญหามาดำเนินแก้ไขให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์มีความต้องการพัฒนาระบบการทำงานทางด้านการจัดการเอกสารงานสารบรรณฯ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานพร้อมทั้ง ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยสามารถลงนามสั่งการจากที่ไหนก็ได้ที่มีอินเทอร์เน็ต เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานเอกสารในระบบสารบรรณจะมีสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เพื่อนำมหาวิทยาลัยก้าวสู่การบริหารในรูปแบบดิจิทัล และนำมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ไปสู่ Smart University นั้น ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ในการใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ในโอกาสข้างหน้า เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ธุรการที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณ รวมทั้งคณาจารย์ และผู้บริหารของมหาวิทยาลัย สามารถใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสรุปไว้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานบนระบบสำนักงานอัตโนมัติ Automation นั้น ยังขาดความยืดหยุ่นทางด้านการจัดการต่างๆ เช่น การสร้างเอกสาร จะมีข้อจำกัดในการเข้าไปสร้างเอกสาร เนื่องด้วยสิทธิ์ในการเข้าใช้งานจะถูกกำหนดให้ ๑ เลขบัตรประชาชน ต่อ ๑ ท่าน จะสามารถได้สิทธิ์สร้างเอกสารได้เฉพาะหน่วยงานที่ตนสังกัด เพียงหน่วยงานเดียว ในบริบทของมหาวิทยาลัยอาจมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารไปตามวาระของการบริหารงาน นั้น ทำให้ไม่สะดวกในการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ ในส่วนนี้ได้ หากมีความต้องการสร้างเอกสารในระบบสำนักงานอัตโนมัติ จะต้องให้ธุรการการของหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบเป็นผู้สร้างเอกสารต่างๆ นั้น ตามโครงสร้างสิทธิ์ ของบุคคลของหน่วยงานนั้น และผู้เขียนได้มองเห็นปัญหาและรวบรวมข้อจำกัดต่างๆ ของการระบบสำนักงานอัตโนมัติ ไว้ดังนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การให้สิทธิ์ของผู้บริหารตามบทบาทความรับผิดชอบในการสร้างเอกสารของหน่วยงานนั้น	๑. ข้อจำกัด ของเลขบัตรประชาชนที่ผูกกับหน่วยงานที่สังกัด	- จัดการให้ระบบมีความยืดหยุ่นสามารถจัดการให้ทุก User สามารถมีสิทธิ์ในการจัดการเอกสารได้ตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การส่งเอกสารไปยังปลายทาง ครั้งละหลายหน่วยงาน	๒. ในการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน นั้น ต้องเลือกหน่วยงานปลายทาง ครั้งละ ๑ หน่วยงาน	- ระบบควรยืดหยุ่น ให้ผู้ดำเนินการส่งเอกสารนั้น สามารถสร้างกรู๊ปของหน่วยงานที่ต้องการส่งได้ เพียงครั้งเดียว
การรับเอกสาร เร่งด่วน เข้ามาแล้ว เมื่อผู้บริหารระดับสูงยังไม่พิจารณาสั่งการ จะไม่สามารถดำเนินการต่อได้	๓. เมื่อธุรการรับเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามสั่งการ หากผู้บริหาร ยังไม่สะดวกในการสั่งการ ธุรการจะไม่สามารถดำเนินการต่อได้ หากเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ต้องประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง	- ระบบควรมีความยืดหยุ่น ในการเพิ่มเมนู งานเร่งด่วน สามารถบายพาส ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทันทีเพื่อควมมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
เมื่อหน่วยงานต้นทาง สร้างเอกสารเสนอผู้บริหารลงนามแล้ว ส่งถึงปลายทางเรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถ แนบเอกสารเพิ่มเติมได้ ปลายทางต้อง กดติ๊กกลับเท่านั้น	๔. เมื่อธุรการต้นทางสร้างเอกสารเสนอลงนามแล้ว ส่งถึงปลายทาง หากลิ้มแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะไม่สามารถดำเนินการได้	- ระบบควรยืดหยุ่น มีเมนูพิเศษ ให้สามารถดำเนินการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้ ไม่ต้อง ติ๊กกลับ ให้ ผู้บริหารลงนามใหม่ ซึ่งเป็นการเสียเวลามากในการปฏิบัติงาน
ในเมนูการส่งคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยถึงแม้หน่วยงานต้นทาง จะส่งผ่านหน่วยงาน ก็ตาม หน่วยงานปลายทาง ผู้รับ ไม่สามารถ จัดการเอกสารนั้นได้	๕. ธุรการปลายทาง ไม่สามารถดำเนินการต่อได้ เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ ประกาศ หรือข้อบังคับ ธุรการไม่สามารถส่งต่อเอกสาร สำคัญนั้นได้	- ควรเพิ่มเมนูให้ระบบมีความยืดหยุ่นในการจัดการเอกสารสำคัญนี้ได้ เพื่อความสะดวกในการใช้งานระบบมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรคในปฏิบัติงานของงานใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Eoffice Automation) ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและปัจจัยต่างๆ ซึ่งล้วนแต่เป็นปัญหาที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ปฏิบัติงานจึงขอเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไปไว้ดังนี้

๑. เนื่องจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ มีเมนูการทำงานที่ยังไม่สามารถใช้งานได้จริง ควรปิดเมนูนั้นเอาไว้ก่อนเพื่อป้องกันความสับสน และการเลือก Template ของเอกสารแต่ละประเภทควร

มีคำอธิบายกำกับเพิ่มเติมเมื่อต้องการดาวน์โหลดเอกสารในแต่ละชนิดเข้ามาใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวก
สะดวกให้แก่ผู้ที่ใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ เลือก Template ได้อย่างถูกต้อง

๒. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ มีข้อจำกัดในการติดตามเอกสาร หากผู้ใช้งานไม่ทราบเลข
อ้างอิงของเอกสารนั้น จะทำให้ค้นหาเอกสารที่ต้องการล่าช้ามาก ควรกำหนดให้สามารถใช้คำค้นให้
แม่นยำมากขึ้น

๓. ในการสร้างเอกสารในระบบสำนักงานอัตโนมัติ ยังมีข้อจำกัด เรื่องของการสร้างคำสั่ง
โครงการ ประกาศ ข้อบังคับ รวมทั้งหนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีเนื้อหา
รายละเอียดค่อนข้างมาก มีผลทำให้ลายเซ็นของผู้บริหารนั้น ตกไปอยู่ในหน้าถัดไป ทำให้ดูไม่สวยงาม
ควรปรับแก้ไขให้ระบบสามารถสร้างเอกสารได้เหมาะสมสวยงามเนื่องจากเป็นเอกสารของทางราชการ

๔. ในการสร้างเอกสาร ประเภทต่างๆเมื่อบันทึกเป็นนามสกุล .docx จะมีผลทำให้เอกสาร
นั้นเปิดไม่ได้ ควรปรับปรุงแก้ไขให้ระบบรองรับไฟล์เอกสารใน version ที่เปลี่ยนไปตามเทคโนโลยี

บรรณานุกรม

- นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ (๒๕๕๐) เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ.หนังสือโต้ตอบ และ รายงานการประชุม. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.
- เพ็ญศรี สุขไชยะ (๒๕๕๓). ปัญหางานสารบรรณและแนวทางแก้ไข. วารสารวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยะลา.
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (๒๕๕๓). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน.ขอนแก่น : ศูนย์ผลิตเอกสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (๒๕๕๒). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ก.กลพิมพ์.
- สำนักราชบัณฑิตสภา ความหมายของงานสารบรรณ
ค้นเมื่อ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ <http://legacy.orst.go.th>
- สำนักหอสมุดแห่งชาติ ระเบียบสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี ๒๕๒๖
ค้นเมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗ <https://www.nat.go.th> ๒๕๒๖-๒-๒๕๔๘

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสุพิศ รุกขชาติ
วัน เดือน ปีเกิด	๐๖ ธันวาคม ๒๕๑๕
ประวัติการศึกษา ระดับปริญญาตรี	ครุศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๔๘
ระดับปริญญาโท	ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๖๖
ประวัติการทำงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๔๙ - ปัจจุบัน