

# คู่มือการปฏิบัติงาน

# (Work Manual)

นางสาวสมหญิง มีสมบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ และสารบรรณ (e-office) นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการคู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนงานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ และสารบรรณ (e-office) ครอบคลุมตั้งการการรับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ และมีความสำคัญ คือเป็นด่านหน้าของหน่วยงาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนและเป็นหน่วยงานบริการ ตั้งแต่การรับ-ส่ง เอกสาร งานช่วยอำนวยการ ผู้ปฏิบัติตั้งแต่ระดับธุรการ หัวหน้า ผู้อำนวยการ ตลอดจนผู้บริการของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการกระบวนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งาน ธุรการและสารบรรณ (e-office) ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัด ความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

> ผู้จัดทำ นางสาวสมหญิง มีสมบัติ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

# สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	3
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	5
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	27
7.4 เอกสารอ้างอิง	27
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	28
9. ระบบติดตามประเมินผล	28

**ภาคผนวก....** ภาคผนวก ก ขั้นตอนการทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

### กระบวนการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ (e-office)

#### 1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการธุรการและสารบรรณ (e-office) สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

 เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ งานธุรการและสารบรรณ (e-office) ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### 2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนงานธุรการและสารบรรณ (e-office) ครอบคลุมตั้ง การการรับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ และงานสารบรรณ มีความสำคัญคือเป็นด่านหน้าของ หน่วยงาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนและเป็นหน่วยบริการ ตั้งแต่การรับ-ส่ง เอกสาร งานช่วย อำนวยการ ผู้ปฏิบัติตั้งแต่ระดับธุรการ หัวหน้า ผู้อำนวยการ ตลอดจนผู้บริการ

### 3. คำจำกัดความ

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องการต่างๆ เช่น งาน พิมพ์ จัดทำเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การวิเคราะห์ เอกสารต่างๆ การจัดทำการรับ-ส่ง การเก็บและสืบค้น การยืม จนถึงการทำงาน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง งานรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือ ราชการ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ E-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารจัดการต่อไปนี้

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

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย	พิจารณาสั่งการ
(อธิการบดีและรองอธิการบดี)	
(2) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	วิเคราะห์ กลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอ
(3) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	ลงทะเบียนรับเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
  - 1.สามารถส่งเอกสารให้ผู้รับได้อย่างถูกต้อง

2.สามารถส่งเอกสารไปยั่งผู้บริหารแต่ละฝ่าย ที่กำกับดูแลของแต่ละงาน/หรือผู้เกี่ยวข้อง กับงาน รวมถึงขั้นตอนของการสั่งการได้รวดเร็วและทันเวลา

### 5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรณ พ.ศ.2548

# 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด			
	ตรงกับความต้องการ	สอดคล้องกับ	คำนึงถึงประสิทธิภาพ	
	ของผู้รับบริการและผู้	ข้อกำหนดด้าน	ของกระบวนการ	
	มีส่วนได้ส่วนเสีย	กฎหมาย ระเบียบ/	ความคุ้มค่า และการ	
		ข้อบังคับของ	ลดต้นทุน	
		มหาวิทยาลัย		
การรับ-ส่ง เอกสารมี				
ความถูกต้อง ส่ง	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	
ทันเวลา และส่งถูกที่				

# 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)



## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI )



### วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

คำจำกัดความ ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น เอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการ การรับเอกสารจากไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่งาน จำแนกเอกสารเป็น 2 ส่วน คือ 1.จดหมายระบุชื่อบุคลากรของหน่วยงานภายใน บริหารงานทั่วไป 15-20 นาที มหาวิทยาลัยจะทำการจัดส่งไปยังหน่วยงาน โดยตรง (กรณีเป็น จดหมาย EMS/พัสดุ/จดหมาย ลงทะเบียน ที่ส่งถึงหน่วยงาน จะต้องลงสมุด ทะเบียนส่งเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน เซ็นชื่อรับทุกฉบับ เพื่อป้องกันการ สูญหาย) 2.เอกสารที่ที่ระบุถึงท่านอธิการบดีจะต้อง ลงทะเบียนรับทุกฉบับ





คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
การจัดการเอกสาร (เอกสารเข้า) เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login และทำการเลือกเมนู "เอกสารเข้า-ออก" (เมนูด้านบน) ซึ่งจะแสดงเมนูย่อย (เมนู ด้านข้าง) ของระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ เอกสารเข้าระบบสร้าง-ส่ง/เวียน-ลงนามเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นเมนูที่แสดงเอกสารที่เข้ามาหาผู้ใช้งาน	ดาเนนการ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	เกยวของ
<text></text>			



คำจำกัดความ

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ดำเนินการ		
1.คลิกที่ เมนู เอกสารเข้าอ	อก(1) คลิกที่เอกสารเข้า	2 นาที	เจ้าหน้าที่	
(ปกติ)(2) คลิกที่ชื่อเรื่อง(3)	) ดังรปที่ 3		บริหารงาน	
	୳		ทั่วไป	
C e Office of Souri Sumantha Rejabilit University powered by CrystBat II: Secure e G	Mise Windows Internet Explorer	2 ×		
rie Lat we reactes los reg @reartes 22 + ∰looge @rofferd Sue Saved X		- "		
<ul> <li>มหาวิทยาลัยวางก็ผู้สามสุนันหา)</li> <li>ไหร้านหารู้กันหลังกลางสำนัก เสียร์แปนสาม</li> </ul>	Marke semaleri derforte 7 anntenne 2554 Ante 4 der Mitterson Dem			
	Tenne Sanna Standa Mulicu			
and school Automation ( - Somaamidamaan	n. v	24		
A upprivile (tel) • unorrifications • unorrifications • unorrifications	ac an achann das Sulliffe deriden kubij 🗆 exceptorelicijis derivijististerelici			
<ul> <li>Balantaterrenan</li> <li>Barathonist</li> <li>Branthonist</li> <li>Br</li></ul>	auerospectored see/104 Spectral dia 7 va. 54     auerospectored see/104 Spectral (1021 va)     (1021 va)     (1021 va)     construction     textinenten     bestimeten     bestimeten     bestimeten			
te te b ⊟ e madeherrnee •	z efent abarelas tempenerrendents 742.54 anaufferanten [] internet (10.14.1) anaufferanten []			
	a mini menak zokazov Lana novaz (10.12a) anaono C a linitä äavan 20022554 militaitaita 7 aa 54 militaitaitaitaitaitaitaitaitaitaitaitaitai			
• I at (3	enaliss (2010a) admitistrativ 7/0054 anaph			
	Befensed portury esternalistical 2xe 55 orealistications (2220) orealistications (2220)			
a te te a	andrei diedudu yn 1991 Ernamazou(wan 7 sa. 54 Ernamader 🗌			
	auferi Avfurfur ve 1991 zinnen direnn (1823) (austreden 🗌 zinnen direnn (1823) (823) auferi Avfurfur ve 1991 zinnen direnn 684,54 austrede (******************************			
a f sute at a	Annuan dana (1922 u.) seria sura sing and serial and serial and serial and serial and serial and serial (1923 u.) meno serial and serial and serial and serial (1923 u.) meno serial and serial (1923 u.) meno serial and seria			
Powend by	isternes e electroniste Barress e electronister electroniste			
e substantiation of the second	adapahil 1046 m			



คำจำกัดความ

	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ที่
				เกี่ยวข้อง
3.คลิกออกเลขเอกสา """"""""""""""""""""""""""""""""""""		2 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	
1		1	1	



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)				
คำจำกัดควา	าม			ע
<b></b> ສະບ	เบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล่	ถ้กทรอนิกส์ทีมห <sup>.</sup>	าวิทยาลัยได้พัฒา	มาขึ้น
	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<ul> <li>6.แสกนแน</li> <li>7. คลิกปุ่ม</li> <li>พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ.</li></ul>	<complex-block></complex-block>	ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	เกี่ยวข้อง
พิจารณาหรื	อหน่วยงานทีเกียวข้องด้าเนินการ			

# วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนงานธุรการและสารบรรณ (e-office) คำจำกัดความ ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น ขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ เอกสารที่ ระยะเวลา ดำเนินการ เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์เอกสาร - วิเคราะห์เอกสาร 5 นาที 1.login เข้าสู่ระบบ คลิกเมนู เอกสารเข้า-ออก 2. คลิกเลือกเมนู เอกสารเข้า (ปกติ) ทางด้านซ้ายของ ผู้ใช้งาน (ปรากฏซองจดหมายสีเหลืองขึ้นตรงหน้ารายการ เอกสารเข้า ) 3. คลิก เข้าไปตรงซองเอกสารสีเหลือง (ปรากฏหน้าเอกสาร ของหน่วยงานที่ส่ง) 4.วิเคราะห์ พิจารณาเรื่องเพื่อส่งให้ บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องหรือพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร antenierospenaio auto possebure fai ena ez con acten 5.คลิกเลือกปุ่มส่งเอกสาร ให้ผู้บริหารพิจารณา หรือส่งให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

				Т		
3	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)					
คำจำกัดความ						
รະບບ	e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล่	ล็กทรอนิกส์ที่มห	าาวิทยาลัยได้พัฒ	นาขึ้น		
	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง		
กา	เรออกเลขที่หนังสือราชการ (กระดาษ)					
การออกเลขที่ส 1. Login เข้าสุ 2. คลิกที่เมนู ส 3.คลิก ลงทะเร 	ส่งหนังสือภายนอก (กระดาษ) รู่ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ สารบรรณ ปียนส่ง "ส่งภายนอก (กระดาษ) 1.เงื่อนไขในการกันหา หนังสือส่งกายน 1.เงื่อนไขในการกันหา หนังสือส่งกายใน 1.เงื่อนไขในการกันหา หนังสือส่งกายใน 1.เงื่อนไขในการกันหา หนังสือส่งกายใน 1.เงื่อนไขในการกันหา หนังสือส่งกายใน 1.เงื่อนไขในการกันหา หนังสือส่งกายใน 1.เงื่อนไขในการกันหา หนังสือส่งกายใน 1.เงื่อนไขในการกันหา 1.เงื่อนไขในการกันหา 1.เงื่อนไขในการกันหา 1.เงื่อนไขในการกันหา 1.เงื่อนไขในการกันหา 1.เงื่อนไขใจในการกันหา 1.เงื่อนไขในประการกันหา 1.เงื่อนไขในการกันหา 1.เงื่อนไขในการกานหา 1.เงื่อนไขในประการกันหา 1.เงื่อนไขในประการกันหา 1.เงื่อนไขในประการกันหา 1.เงื่อนไขในประการกันหา 1.เงื่อนไขในประการกันหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงื่อนี้เป็นหา 1.เงกร์ 1.	2-3 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป			
	3. กลิกสรังมอกสาร         งทะเบียนส่ง "หนังสือภายนอก กระดาษ" ใหม่ <td< td=""><td></td><td></td><td></td></td<>					





คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่
	ดำเนินการ		เกียวข้อง
การออกเลขที่คำสั่ง (กระดาษ)			
1.คลิกเมนู สารบรรณ	2-3 นาที	เจ้าหน้าที่	
2.เลือกคลิกเข้าสู่เมนูหนังสือภายใน (กระดาษ) เลือก		บริหารงาน	
ลงทะเบียน "หนังสือส่งภายใน (กระดาษ)"		ทั่วไป	
3. เลือกสมุดทะเบียนที่ใช้ออกเลข(คำสั่ง/ประกาศ) และกรอก			
รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตามเอกสาร			
4.คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล			
5.แสกน แนบไฟล์เอกสาร (เอกสารต้นเรื่อง)			
6.ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง			
ดูขั้นตอน			
1. กรอกรายละเอียด 2. บันพึก กลับหน้า วิธีการใช้งาน			
แสดงรายการ			
พันสือส่งภายใน (กระดาษ)			
ละรวมที่ / 22 ¥ (พฤศรีการม ¥) (2552 ¥ 💷 ชิมสาวหม้ว นกส์ ¥ ชาก สำนักสารสนเทศ 🕋 ชิ้มสาวหม้อ นกส์ ¥			
อีง เร้าหน้าที่สำนักการนิณห์ 🔯 วัตอุประสงค์ เพื่อสำเห็นการ			
reaction educritereturinentereturinentereturinentereturinet			
2 แหน่งให้และสาร			
unitranu united			
(ไม่เคยไป) ((ไม่เคยไม่เคยไม่เหต			
<ol> <li>แนบไฟส์เอกสาร</li> <li>บันทึก</li> <li>กลับหน้าแสดงรายการ</li> </ol>			
รูปภาพ			
-			



คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่
	ดำเนินการ		เกี่ยวข้อง
การพิมพ์บันทึกข้อความ		เจ้าหน้าที่	
1.Login เข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที	บริหารงาน	
2.คลิกที่เมนูหลัก " <b>สร้าง-ส่ง</b> " (เมนูบน)		ทั่วไป	
3.แล้วคลิกที่เมนย่อย " <b>บันทึกข้อความ</b> " (เมนด้าน			
ซ้ายมือ)			
หรือเลือกแบบฟอร์บสร้างเอกสารอื่บที่ต้องการ			
n e Sher i ka landa kuli Alexen ywenig Gala Koner Oles Hanselmen Lave			
The Site from Each Page Site From From Page Site From Site From Site Site Site Site Site Site Site Site			
serinundamur(anzution)     serinundamur(anzution)     billete nameerinferendese it was 26			
Manashana Béanan Dabata Branna Sussen Branna Béanan Maria I malananan dadalama (Ma) - Jana 7 - Ja			
unbida fua fabrara and trift			
Alle Li         reverses         substantisticulum         e bl. cs         M         M           unade der auf			
- Janima (m) (2) Shaanen Salehierra (m) hai - Addrens - Addrens			
- Bentheric support of the second sec			
- Bahanni - Ianlah - Hanlah			
- viditizednersnersets usarseljälleren usarseljälleren			
- Subfrigerou - vicilitaterours - Subfrigerounschuchy			
parageneralizen hjos Northering men jacon (k) (* 1.05. *			



คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่
	ดำเนินการ		เกี่ยวข้อง
4. เมื่อต้องการสร้างบันทึกข้อความใหม่ ให้คลิกเลือก ที่เมื่อ		เจ้าหน้าที่	
ต้องการสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่		บริหารงาน	
🗊 <b>ท</b> ะเบียนเอกสาร : บันทึกช้อความ (ไทย) (มมบนซ้าย) หรือ		ทั่วไป	
🗊 สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ (ไทย) " ใหม่ (มมล่าง			
ขวา) ตามรปภาพ			
ં પ			
คลิกสร้างเอกสารใหม่ ปุ่มค้นหาเอกสาร เรียงลำคับ และช่วยเหลือ			
( มาะเบียนอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) : โหลง ( วี ชี รัง			
ฒาที่หนังสือ หรื่อง วันที่เอกสาร สถานะ น้ำเข้าสู้			
risodioriad/ dd Varmaliau bsr. do 🕞			
ຕຮັດເປັນປະທີ່ໄດ້ ມັນນີ້ກັບຄວາມ-າຫລັຍນເລື່ອນ 🧟 🥰			
ศร othr/ ตd/ ขอใหมูลายงามการโระรุม o ร.ศ. ส่อ 📓			
ศร othori ลด์/ ประเทศสนังสีดเรียน อ.ร.ศ. ปอ 🔯			
ศษ อด้อง/ ตล์/ มันก็ก้อดรวนเทตออนการออกและอัคโนมัติ อ.ร.ค. ด้วย 📓			
ศรอดมิวศ ตณ์/ มันทึกข้อความ ๔๙ มินทึกข้อความ			
🗐 สร้างออกสาร "มีนก็กร้องวาม (ไทย) " ไหม่			
คลิกสร้างเอกสารใหม่			



# วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5. กรอกรายละเอียด/เนื้อหาในบันทึกข้อความให้ให้ครบถ้วน และ แนบไฟล์เอกสาร(ถ้ามี) สามารถแนบได้ 3 ประเภท คือ -อ้างถึง -สิ่งที่ส่งมาด้วย -เอกสารที่เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	
มเลือกรับความสับ       มเลือกรับความสับ         ประการสอบสีอเรียงและชื่อ       มเลือกรายสนอสับส์สองสองสองสองสองสองสองสองสองสองสองสองสองส			
รภายกล่าองทับ รภายกล่าองทับ นอกรอกหมายเหตุ (อีนี) นอมรอกหานายเหตุ (อีนอีน) นอมรอกหานายเหตุ (อีนอีน) นอมรอกหานายานายานายานายานายานายานายานายานายานา			
ภาพแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ			



คำจำกัดความ ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น ขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสารที่ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวข้อง ดำเนินการ 6. เมื่อกรอกเนื้อความครบถ้วนให้คลิกปุ่ม เจ้าหน้าที่ 🔚 **บันทึกเอกสาร**) เพื่อบันทึกข้อมูลที่ บริหารงาน ทั่วไป กรอก / ข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข โดยปุ่ม บันทึกเอกสาร จะอยู่ด้านล่างของแบบฟอร์ม บันทึกข้อความ และดูเอกสารตัวอย่างได้ โดยคลิกที่ปุ่ม คู**ด้วอย่างเอกสาร** 🔍 จะ ปรากฏเอกสารบันทึกข้อความ ดังภาพ บันทึกข้อกวาม -ษรกรร ดูนย์เทคโนโอชิสาวสนเทคสำนักวิทยบริการและเทคโนโอชิสาวสนเทค วิรัหที่ Lo ธันวาคม Loaratio แจ็งหลุการทดสอบวะบนเอกสาวชีเล็กทวอนิกส์ ด้อำนวยการสำนักวิทยุบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้มงคการทะสุของรบบอดการชิเล็กทรงฉินิกส์ แจ้มงคการทะสุของรบบอดสาร ชิเส็กทรดินกี่แจ้มงความหลงของรบบอดการชิเล็กทรงฉินก์ แจ้มงคการทะสงของรบบอดการ ชิเส็กทรดินก์ แจ้มงความหลงของรบบอดการชิเล็กทรงฉินก์ แจ้มงความหลงของรบบอดการ ชิเส็กทรดินก์ แจ้มงความหลงของรบบอกการชิเล็กทรงฉินก์ แจ้มงความหลงรบรบบอดการ วิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสา: อนิกส์ แจ้งผลการทดสอมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสา อนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสาร เอนิกส์แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งผลการทดสอบระบบเอกสาร ອີເລັກກາຍນຶກສ່ ภาพแสดงตัวอย่างเอกสารก่อนลงนาม 7. เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้วและ ทำการบันทึกเอกสารเรียบร้อยแล้วสามารถ ทำการ "ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์" หรือ "ส่งไปลงนาม" โดยการเลือกผู้ลงนาม เองหรือส่งไปตามเส้นทางที่สร้างไว้



คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
8. จากนั้นให้ผู้ใช้ส่งเอกสารโดยใช้เส้นทางมาตรฐาน		เจ้าหน้าที่	
หน่วยงาน หรือ เลือกผู้รับเอง		บริหารงาน	
คืออยู่ระหว่างดำเนินการ		ทั่วไป	



Ř	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)			
คำจำกัดความ <b>ระบบ</b>	e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็	กทรอนิกส์ที่มหา	าวิทยาลัยได้พัฒ	นาขึ้น
	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<ol> <li>กรอกรายละแ</li> <li>ครบถ้วน และแน</li> <li>ประเภท คือ         <ul> <li>อ้างถึง</li> <li>สิ่งที่ส่งมาด้วย</li> <li>เอกสารที่เกี่ยวข้</li> <li>เม็ตกรุ้มคามมัว</li> <li>เม็ตกรุ้มคามมัว</li> <li>เม็ตกรุ้มคามมัว</li> <li>เม็ตกรุ้มคามมัว</li> <li>เม็ตกรุ้มคามมัว</li> <li>เม็ตกรุ้มคามมัว</li> <li>เม็ตกรุ้มคามมัว</li> <li>เม็ตกรุ้มคามมัว</li> <li>เม็นที่เอกทาร</li> <li>เม็นที่เอกทาร</li> </ul> </li> </ol>	<complex-block></complex-block>		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	



คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่
	ดำเนินการ		เกี่ยวข้อง
<ol> <li>เมื่อกรอกเนื้อความครบถ้วนให้คลิกปุ่ม</li> </ol>		เจ้าหน้าที่	
🔚 บันทึกเอกสาร		บริหารงาน	
เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก / ข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข โดยปุ่ม บันทึก		ทั่วไป	
เอกสาร จะอยู่ด้านล่างของแบบฟอร์มบันทึกข้อความ และดู			
เอกสารตัวอย่างได้โดยคลิกที่ปุ่ม <b>คู่คัวอย่างเอกสาร </b> 🖳			
7. จากนั้นให้ผู้ใช้ส่งเอกสารโดยใช้เส้นทางมาตรฐานหน่วยงาน			
หรือ เลือกผู้รับเอง เมื่อเลือกผู้รับแล้วจะเข้าสู่ขั้นตอนการลงนาม			
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกที่ปุ่ม			
(ลงนาม และส่งเอกสารตามเส้นทางข้างต้น) ซึ่งเมื่อผ่านการลงนามเอกสารแล้ว			
สถานะของเอกสารจะแสดงเป็น <b>ม</b> ิ			
คืออยู่ระหว่างดำเนินการ			
<image/>			

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)			
คำจำกัดความ <b>ระบ</b>	บ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณ	อิเล็กทรอนิก	ส์ที่มหาวิทยา	ลัยได้พัฒนาขึ้น
	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินกา ร	ผู้รับผิดชอบ	เ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.เมื่อคลิกที่ปุ่ จะเข้าสู่ขั้นตอ ผ่านการลงนา: แสดงเป็น <b>โ</b>	ม <b>ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น</b> นการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อ มเอกสารแล้ว (สถานะของเอกสารจะ คืออยู่ระหว่างดำเนินการ		เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	
1.Login เข้าสู่ 2. คลิกที่ เมห 3.คลิกที่เมนูย่	<b>การพิมพ์คำสั่ง</b> ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ลัก "สร้าง-ส่ง อย "ใบคำสั่ง" (เมนูด้านซ้ายมือ)			
s stor at is stark betatised y werd of s is the form that we were as a stark betatised y werd of the is the form that we were as a stark betatised y werd of the form is the form that were stark as a stark betatised y were as a stark betatise	efter frieden filmer here here here here here here here filmer here filmer			



คำจำกัดความ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4.เมื่อต้องการลงทะเบียนเอกสารใหม่ ให้คลิกที่		เจ้าหน้าที่	
ทะเบียนเอกสาร : ใบคำสิ่ง (มุมบนซ้าย) หรือ		บริหารงาน ทั่วไป	
💷 สร้างเอกสาร "ไบคำสัง " ไหม่ (มุมล่างขวา)			
คลิกสร้างเอกสารใหม่ ปุ่มค้นหาเอกสาร เรียงสำคับ และช่วยเหลือ			
ລະຫົກບັນລືອ ເรື່ອນ ວັນກິນແລະ ສາກນະ ນຳເທັງຫຼັ			
ด้าสัง b58. นี้ย			
คำสังสำมักวิชอริการและเทคโบโมอีสารสนภพ o ธ.ศ. เรื่อ 📝			
ศ์หลัง ดิตี พ.ธ. ดิษ			
લઇ કાઈ તે છે. તે બાંધ છે. જે છે. તે છે છે. જે છે જે			
ศัสดราวา แต่เพิ่งสนอกรรมการพรางการ้าง โครงการพัฒนาระบบ แกลางมีสำหารอังกล์ (e-Document)			
ศัสดรากา แต่เข้าสนอกรรมการตราการ้าง โครงการพัฒนาระบบ ๑๐ ส.ศ. ๕๒ แกลารณีการขมาส์ (e-Document)			
🖉 🖉 disaaning "lawinis " lawi			
คลิกสร้างเอกสารใหม่			
ภาพแสดงหน้าจอเมื่อเลือกเมนูใบคำสั่ง			

3	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการงานธุรการและสารบรรณ (e-office)			
คำจำกัดคว	อาม			
រះ	ะบบ e-office หมายถึง ระบบงานสาร	รบรรณอิเล็กท	รอนิกส์ที่มหาวิทยา	ลัยได้พัฒนาขึ้น
	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. กรอกรา	เยละเอียด/เนื้อหาในหนังสือส่ง		เจ้าหน้าที่	
ภายนอก ใ	ห้ให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสาร(ถ้า		บริหารงานทั่วไป	
มี) สามารถ	าแนบได้ 3 ประเภท คือ			
-อ้างถึง	٩			
-สิ่งที่ส่	งมาด้วย			
-เอกส	ารที่เกี่ยวข้อง			
<ol> <li>เม็ดกประเภทหนังชื่อ</li> <li>ม.เม็ดกฎาคาะเม็คม</li> <li>ม.เม็ดกฎาคาะเม็คม</li> <li>ม.เม็ดกฎาคาะเม็คม</li> <li>ม.กระกรายสมบัตร</li> <li>10 เม็ดกเลตกรายมน</li> <li>11 เม็นชึกเลกสรายมน</li> </ol>	Image: bit is the second is			



คำจำกัดความ

ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

0/			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่
	ดำเนินการ		เกี่ยวข้อง
6. เมื่อคลิกที่ปุ่ม		เจ้าหน้าที่	
ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น จะเข้าสู่		บริหารงานทั่วไป	
ขั้นตอนการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อ			
ผ่านการลงนามเอกสารแล้ว สถานะของ			
เอกสารจะแสดงเป็น 脉 คืออยู่ระหว่าง			
ดำเนินการ			

# 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
QWT-1	คู่มือการใช้งานระบบ e-office

# 7.4 เอกสารอ้างอิง

1.คู่มือการใช้งานระบบ e-office

## 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร้อยละของเอกสารที่จัดส่งได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกำหนด คิดเป็นร้อยละ 80

### 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการ งานธุรการและสารบรรณ (e-office) นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการศูนย์/
ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ		ประธานศูนย์
กระบวนการ		
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	ธันวาคม, มีนาคม,	หัวหน้างานบริหารงาน
ของกระบวนการ	กรกฎาคม, กันยายน	ทั่วไป
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผล	ธันวาคม, มีนาคม,	หัวหน้างานบริหารงาน
การดำเนินงานของกระบวนการ	กรกฎาคม, กันยายน	ทั่วไป
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการ	ธันวาคม, มีนาคม,	หัวหน้างานบริหารงาน
ดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา	กรกฎาคม, กันยายน	ทั่วไป
เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ		
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม,	งานบริหารงานทั่วไป
	กรกฎาคม, กันยายน	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการศูนย์/
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน		ประธานศูนย์

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ