คู่มือ

การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับบุคลากรสถาบัน

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

<u>คำนำ</u>

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บุคลากรของสถาบันที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ศึกษาเรียนรู้ขั้นตอนการทำงาน และเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง โดยคู่มือชุดนี้ ได้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ความหมายของเครื่องหมายสัญลักษณ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน่วยธุรการทั่วไปคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย จะมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสถาบันผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และผู้ที่สนใจสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้เป็นอย่างดี

ผู้จัดทำ
สมปรารถนา จินดารัตนวรกุล
หัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป

สารบัญ

วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ 5-6

Flow chart แนวทางการปฏิบัติการรับและส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 7-9

บทที่ 1 บทนำ แนวปฏิบัติการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยธุรการทั่วไป 10-12

การดำเนินการตามระบบงานสารบรรณอิล็กทรอกนิกส์ 12

ประเภทเอกสารที่เวียนแจ้งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และemail 13-14

บทที่ 2 การเข้าระบบ edoc เพื่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เริ่มต้นการใช้งาน) 15-16

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เริ่มต้นการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 17
    - เมนูทะเบียนรวม 18
    - ส่วนที่ 1 เมนูหลัก 18-21
    - ส่วนที่ 2 เมนูรายละเอียดผู้ใช้งาน 22
    - ส่วนที่ 3 เมนูสั่งการเอกสาร (7 เมนูหลัก) 22-25
    - ส่วนที่ 4 เมนูการตั้งค่าการใช้งาน 26
    - การเปลี่ยนรหัสผ่าน / การเปลี่ยนรหัสลงนาม 27
    - รายละเอียดผู้ใช้งาน / ช่วยเหลือ / ติดตั้งโปรแกรม 28
    - เปลี่ยนฐานข้อมูล 29
    - เปลี่ยนหน่วยงาน 30
    - การใช้งานในเมนูต่าง ๆ 31
    - เมนูหนังสือรอดำเนินการ 31-33

      (หนังสือรอลงทะเบียน หนังสือระหว่างดำเนินการ หนังสือตีกลับ)
    - เมนูรายการส่งเอกสาร (รายการส่งหนังสือ) 34
    - เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม (เอกสารที่ต้องติดตาม) 35
    - เมนูการลงทะเบียนรับส่ง 35-38
    - การแนบเอกสาร 39
    - คำอธิบายในหน้าเอกสารต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 40-41

ภาคผนวก 42
รูปภาพพร้อมคำอธิบายรูปภาพเอกสารอื่นที่ควรรู้
เอกสารกำกับควบคุมภายในงานสารบรรณ
- บันทึกการรับเอกสาร บันทึก จดหมาย หนังสืองานสารบรรณ
- แบบฟอร์มขอใช้บริการการสืบค้นงานสารบรรณ

ระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2558
ระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
ระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2)
ระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2564 (ฉบับที่ 4)

คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับบุคลากรสถาบัน
สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารงานธุรการทั่วไปที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานสารบรรณ สามารถเผยแพร่ข้อมูลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน ไปยังบุคลากรสถาบันผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตหรือข้อจำกัดของขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสถาบัน ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อาทิ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานธุรการสาขาวิชา งานธุรการหน่วยหรือฝ่ายที่ได้รับมอบหมายดูแลระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คำจำกัดความ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (WebFlow) หมายถึง ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานการรับ-ส่งเอกสาร บันทึก จดหมาย ภายใน-ภายนอกสถาบัน การค้นหา และติดตามเอกสาร โดยพัฒนาโปรแกรมและอ้างอิงมาจากระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2558 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564

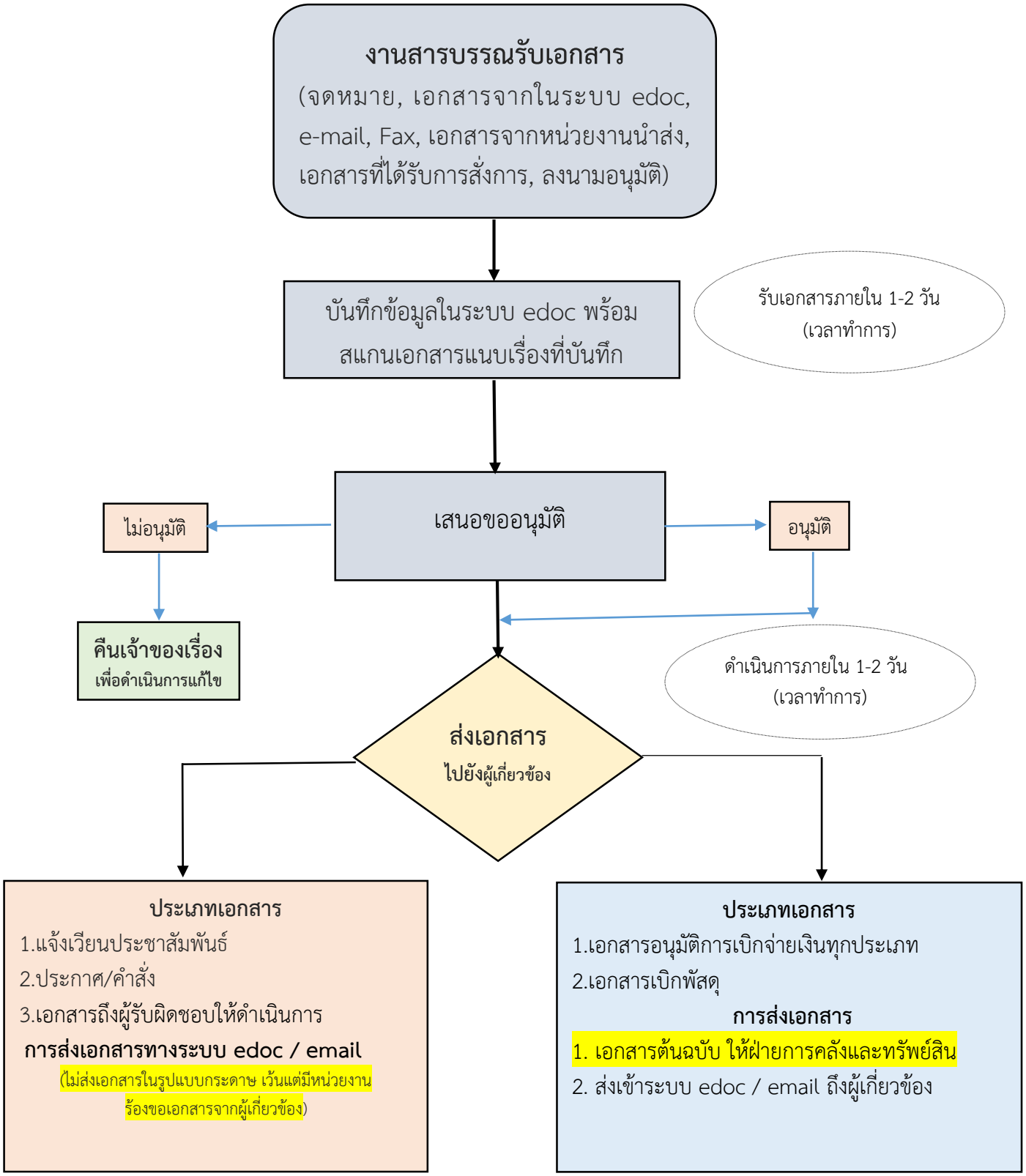
งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารของสถาบัน การรับ-ส่งเอกสาร การร่างหนังสือ การติดตาม การค้นหาเอกสารการยืม การเก็บเอกสาร ตลอดจนถึงการทำลายตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2558 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 25626 ข้อ 6 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

บุคลากรสถาบัน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน

สถาบัน หมายถึง สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

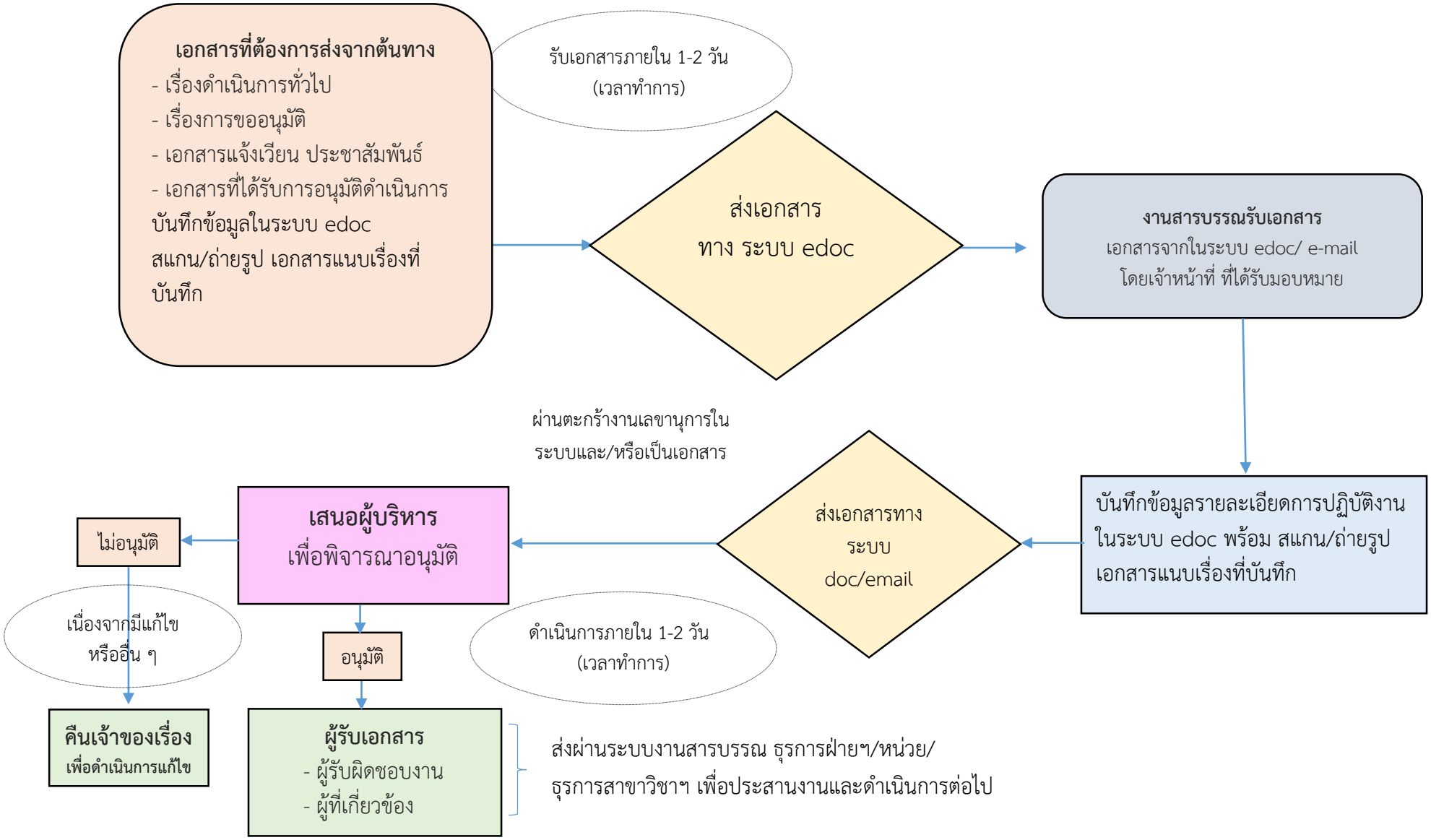
สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย หมายถึง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านการพยาบาล มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมาย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่นและอยู่ภายใต้การดูแลอุปถัมภ์ของสภากาชาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเป็นสถาบันเพื่อจัดการศึกษา วิจัย ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงด้านการพยาบาล ตลอดจนศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของสภากาชาดไทย เพื่อประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2559)

แนวทางการปฏิบัติการรับและส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



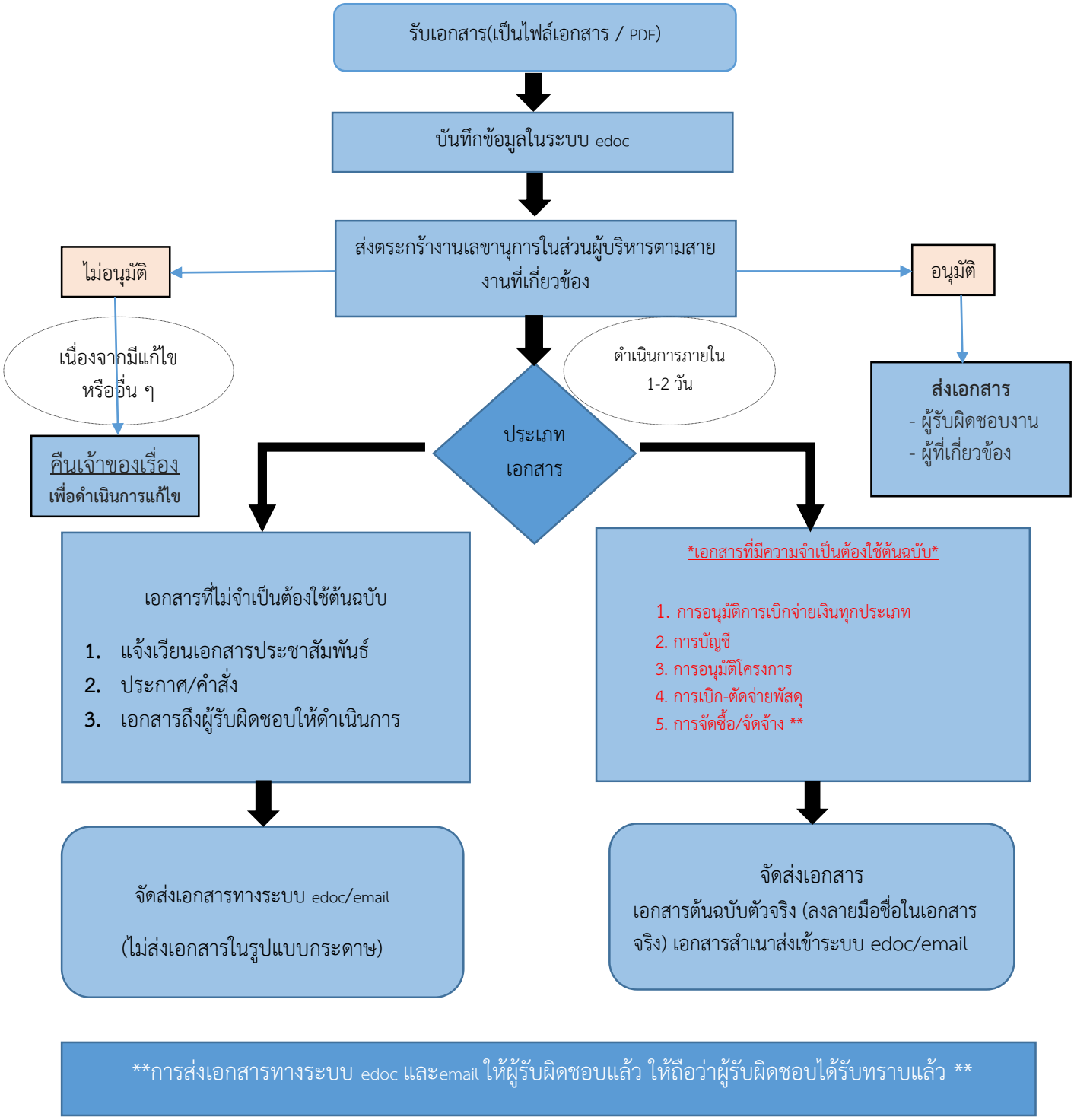
**** การส่งเอกสารทางระบบ edoc และอีเมล์ให้ผู้รับผิดชอบแล้ว ให้ถือว่าผู้รับผิดชอบได้รับทราบแล้ว ****

แนวทางการปฏิบัติการรับและส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รูปแบบเอกสาร)



**** การส่งเอกสารทางระบบ edoc และอีเมลล์ให้ผู้รับผิดชอบแล้ว ให้ถือว่าผู้รับผิดชอบได้รับทราบแล้ว ****

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ในช่วงการระบาดของเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)



**การส่งเอกสารทางระบบ edoc และemail ให้ผู้รับผิดชอบแล้ว ให้ถือว่าผู้รับผิดชอบได้รับทราบแล้ว **

หมายเหตุ *เอกสารที่มีความจำเป็นต้องใช้ต้นฉบับ ๑-๔. ให้ดำเนินการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีการลงลายมือชื่อในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลมเบื้องต้น ไม่ว่าจะเป็นการลงลายมือชื่อในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยตรงหรือการปริ้นท์ออกมาลงลายมือชื่อและสแกนส่งเข้าระบบComputer แต่ต้องมาดำเนินการลงนามในเอกสารต้นฉบับดังกล่าว (ตัวจริง) อีกครั้งหนึ่ง เมื่อฝ่ายการคลังฯ มีการร้องขอ เพื่อส่งให้หน่วยการเงินและบัญชีสถาบันเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป (ฝ่ายการคลังฯจะดำเนินการจัดทำเอกสารต้นฉบับโดยมีลายเซ็นอธิการบดีกำกับไว้สำหรับในช่วงโควิด-19) **เว้นแต่กรณี ** ๕.** การขออนุมัติโครงการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องลงลายมือชื่อในเอกสารต้นฉบับ(ตัวจริง) ทางเดียวเท่านั้น

บทที่ 1

บทนำ

การดำเนินการของงานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป ประกอบด้วย แนวปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้งานระบบงานในภาพรวมของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

หัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแล และติดตามการใช้ระบบงานให้ถูกต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติของหน่วยงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน และรายงานผู้รับผิดชอบหลักทราบ

ผู้รับผิดชอบในส่วนของผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยธุรการทั่วไป (งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานธุรการสาขาวิชา) มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการเปิดระบบสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกสถาบัน ตรวจสอบเอกสาร ติดตามงาน ออกเลขหนังสือ ค้นเอกสาร เวียนเอกสาร จัดทำหนังสือโต้ตอบในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และปิดงานตามระบบ

แนวปฏิบัติการใช้ระบบงานสารบรรณและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณ

ความหมายของเอกสารสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก มีดังนี้

1.1 **หนังสือภายใน** หมายถึง หนังสือติดต่อของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ที่ใช้กระดาษจัดทำบันทึกข้อความของหน่วยงาน และหนังสือบันทึกข้อความที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ติดต่อภายในสถาบัน (ระดับฝ่าย และหน่วย) และสภากาชาดไทย

หนังสือภายใน (รูปแบบหนังสือภายใน(สถาบัน))

หัวหนังสือ (ชื่อสถาบัน บันทึกข้อความ ตัวย่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ(สพศก.ฝบห..... วันเดือนปี เรื่อง เรียน)

ส่วนข้อความ (เหตุของหนังสือ จุดประสงค์หนังสือ และสรุปที่มีหนังสือไป)

ท้ายหนังสือ (คำลงท้าย และลงลายมือชื่อ)

1.2 **หนังสือภายนอก** หมายถึง หนังสือจากภายนอกสถาบันที่เข้ามาติดต่อกับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ที่เป็นแบบพิธี ที่ใช้กระดาษตราสถาบัน ติดต่อถึงหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก และหนังสือที่รับจากหน่วยงานภายนอกที่มีรูปแบบของจดหมายที่มีตราหรือสัญลักษณ์ประทับตราบนกระดาษ เช่น ราชการ ห้าง ร้าน สถานศึกษาและอื่น ๆ ที่มีหนังสือมาถึงสถาบัน ทั้งนี้ ร้านค้า/ห้างร้านที่ไม่มีตราประทับ ต้องทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบหนังสือราชการ

หนังสือภายนอก (รูปแบบของหนังสือราชการ)

หัวหนังสือ (วัน เดือน ปี เรื่อง เรียน อ้างถึง(ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี))

ส่วนข้อความ (เหตุของหนังสือ จุดประสงค์หนังสือ และสรุปที่มีหนังสือไป)

ท้ายหนังสือ (คำลงท้าย และลงลายมือชื่อ)

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบไปด้วยผู้ปฏิบัติงาน สิทธิการใช้งาน และผู้รับผิดชอบ มีดังนี้

1. **ผู้ใช้งานตามแนวปฏิบัตินี้** ได้แก่ บุคลากรผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน
2. **สิทธิการใช้งาน และการขอกำหนดเพิ่มสิทธิใหม่ ลดสิทธิการเข้าถึง หรือยกเลิกผู้ใช้งาน** หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายเป็นผู้มอบหมายสิทธิในการเข้าถึงและการขอกำหนดเพิ่มสิทธิใหม่ ลดสิทธิการเข้าถึง หรือยกเลิกผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งคำร้องมายังหัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป เพื่อทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักงานพิจารณาการขอสิทธิใหม่ ลดสิทธิ และยกเลิกสิทธิใช้งาน เสนอไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศสภากาชาดไทย เพื่อดำเนินการ
3. **การกำหนดรหัสผ่าน** เมื่อบุคลากรผู้มีสิทธิการเข้าใช้งานระบบได้รับรหัสเริ่มแรกการใช้งานจากหน่วยธุรการทั่วไป ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนและกำหนดรหัสผ่านเองได้ภายหลังที่หน้าหลักทางด้านขวาที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
4. **ผู้ใช้งาน และผู้มีสิทธิการเข้าถึง และหรือบริหาร ดูแล ติดตาม ตรวจสอบระบบ** ต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนหรือของบุคคลอื่นที่ตนได้รับทราบ โดยการปฏิบัติหน้าที่หรือโดยวิธีอื่นให้ผู้อื่นทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่
5. **ผู้ใช้งานที่มีหน้าที่ รับ - ส่ง หนังสือ** ทำการเปิดระบบงานและปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่รับ-ส่งงาน บันทึกการทำงาน ติดตามงานตามขั้นตอนในตระกร้างานที่รับผิดชอบจนกระทั่งปิดงาน**<u>ของทุกวันในเวลาราชการ</u>** และในวันเวลาอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด **<u>หากมีเรื่องด่วนหรือเหตุจำเป็น</u>**สามารถดำเนินการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการต่อไปอย่างทันท่วงทีและป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นได้และไม่เกิดการค้างงานในระบบ
6. **ผู้รับผิดชอบหลักดูแล ตรวจสอบ และผู้ติดตามการใช้ระบบงาน** จะต้องดูแลไม่ให้มีเรื่องค้างในระบบเกินจำเป็น และเร่งรัดการตีกลับเรื่องที่ส่งผิด และต้องดูแลผู้ใช้งานมิให้ส่งงานข้ามหน่วยงานโดยที่มิใช่การออกเลขที่หนังสือจาก สพศก.
7. **ตระกร้างาน** เป็นตระกร้าเอกสารของแต่ละงาน แบ่งเป็น 3 ส่วน
    - **7.1. ตระกร้างานสารบรรณ** งานส่วนกลางของสถาบัน สพศก.
    - **7.2. ตระกร้างานเลขานุการ** (ผู้บริหารสถาบัน และมาตรา 9)
        1. ลอธ.(อธิการบดีสถาบัน)
        2. ลรผ.(รบท./รยศ.และผสน.)
        3. ลผช.(รวจ./ผชท./ผศบ. และผศว.)
        4. ลรอ.(คบพ./ คบบ./ ผสน./ ผศว. และ ผศบ.)
    - **7.3. ตระกร้างานฝ่าย** (ซึ่งหน่วยอยู่ภายใต้ฝ่ายฯ)
        1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ฝบห.) ประกอบด้วยหน่วยทรัพยากรบุคคล หน่วยบริหาร-กายภาพและหอพัก และหน่วยธุรการทั่วไป
        2. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (ฝคส.) หน่วยการเงิน บัญชี และหน่วยบริหารทรัพย์สินและพัสดุ

3. ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (ฝวบ.) หน่วยวิจัยและงานวิชาการ และหน่วยการศึกษาต่อเนื่อง
4. ฝ่ายบริการการศึกษา (ฝบก.) ประกอบด้วยหน่วยบรรณาสารสนเทศ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยเทคโนโลยีการศึกษา
5. ฝ่ายบริหารวิชาการ (ฝวช.) ประกอบด้วย หน่วยทะเบียนและปะมวลผลการศึกษา และหน่วยจัดการศึกษา
6. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา (ฝพน.) ประกอบด้วย หน่วยกิจการกิจกรรมนักศึกษา
7. ฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา (ฝยป.) ประกอบด้วย งานยุทธศาสตร์และแผน และงานประกันคุณภาพ

7.4. ตระกร้างานธุรการสาขาวิชา (สาขาวิชาทั้ง 6 สาขา)

1. สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ (สผญ.)
2. สาขาวิชาพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต (สจส.)
3. สาชาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน (สอช.)
4. สาขาวิชาการพยาบาลพื้นฐานและบริหารการพยาบาล (สพฐ.)
5. สาขาวิชาการพยาบาลเด็ก (สพด.)
6. สาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารก และผดุงครรภ์ (สมผ.)

8. **ในกรณีที่ระบบงานมีปัญหาในการเข้าถึง หรือ การใช้งานระบบให้ผู้ใช้งาน**ทำการแจ้งหัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป เพื่อรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อแจ้งเช็คระบบเครือข่ายกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานทำการตรวจสอบปัญหาในเบื้องต้น หากไม่สามารถแก้ไขได้อันเนื่องมาจากปัญหาโปรแกรม เครือข่ายหรือเครื่องแม่ข่ายกลาง ให้แจ้งศูนย์เทคโนโลยี-สารสนเทศ ฯ

การดำเนินการตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

1. การรับและส่งหนังสือของสถาบัน

ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1 การรับหนังสือภายใน งานสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร/งานธุรการสาขาวิชา/งานธุรการหน่วย/ฝ่าย ทำหน้าที่รับ – ส่งหนังสือและออกเลขหนังสือของสาขาวิชา หน่วย และฝ่าย เข้าระบบในแต่ละวัน ให้ดำเนินการตรวจสอบงานที่เมนูเอกสารรอลงทะเบียน และให้ทำการรับเรื่องที่มีเข้ามาในระบบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรับต้นฉบับ ซึ่งระบบจะออกเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ และต้องบันทึกสถานะงานด้วยทุกเรื่อง เอกสารรอลงทะเบียนของแต่ละวัน ให้เร่งดำเนินการและให้เสร็จสิ้นทุกวัน หากมีหนังสือที่ไม่จัดส่งเอกสารครบถ้วนตามระบบมาภายใน 1 – 2 วัน ให้ตีเรื่องกลับ พร้อมทำการบันทึกสาเหตุด้วยทุกครั้ง

1.2 การรับหนังสือจากภายนอก งานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป ทำหน้าที่รับ – ส่งหนังสือที่มีมาถึงสถาบัน (หนังสือภายนอก) และออกเลขหนังสือ สพศก. และทำการสแกนเรื่องเข้าระบบ พร้อมเสนอเรื่องไปตามขั้นตอน และพิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือที่รับจากภายนอกทุกครั้ง เพื่อดำเนินการเอกสารไปยังผู้เกี่ยวข้องได้อย่างทันท่วงที

1.3 การรับหนังสือจากภายนอกที่ไม่มีเลขที่หนังสือ งานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลในช่อง “จาก” และจากนั้นระบบจะกำหนดค่าเลขที่หนังสือนั้นให้ แล้วให้บันทึกข้อมูลในช่อง “ถึง” (เรียนใคร) “เรื่อง” รายละเอียดหนังสือ (รายละเอียดแบบย่อ) วัตถุประสงค์ และช่องอื่นๆ ให้ครบ แล้วกดสร้างด้วยทุกครั้ง ระบบจะออกเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ จากนั้นให้สแกนเอกสารต้นฉบับแนบทุกครั้ง เว้นเสียแต่ไม่มีอุปกรณ์ใช้งาน หรืออุปกรณ์ใช้งานนั้นขัดข้อง ให้ดำเนินการในงานหนังสือนั้นต่อไปก่อน และนำมาสแกนลงเก็บภายหลัง

1.4 การออกเลขที่หนังสือภายนอก เพื่อส่งให้หน่วยงานภายในสภากาชาดไทย และหน่วยงานภายนอก งานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป ทำหน้าที่ดำเนินการสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน และควรสแกนต้นฉบับแนบเข้าระบบทุกครั้ง (การกดส่งให้ศึกษาและทำความเข้าใจในการเลือกกดส่งหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้อง) ธุรการงานสารบรรณสาขาวิชา/หน่วย/ฝ่าย ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือภายใน **ส่วนงานรับผิดชอบของตน โดยจัดทำใบปะหน้าเรื่องของหนังสือเพื่อให้ดำเนินการส่งหนังสือออกภายนอกสถาบัน และส่งหนังสือให้งานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือ สพศก. ตามระบบ**

1.5 การออกเลขที่หนังสือภายในและส่งภายในสถาบัน งานธุรการสาขาวิชา/หน่วย/ฝ่าย/เลขานุการผู้บริหาร ทำหน้าที่ดำเนินการสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน และสแกนต้นฉบับแนบเข้าระบบด้วยทุกครั้ง การกดส่งให้ศึกษาและทำความเข้าใจในการเลือกกดส่งหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

2. การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ

2.1 คำสั่ง ประกาศ และระเบียบ หมวดเอกสาร สพศก. และ คำสั่งสภาสถาบัน (คส.) เป็นหน้าที่ของงานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป ดำเนินการเท่านั้น

2.2 ประกาศ และระเบียบ หมวดเอกสาร คบพ./ คบบ./ ผสน./ ผศว. และ ผศบ. เป็นหน้าที่ของงานเลขานุการของ สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ สำนักวิชาบัณฑิตศึกษา สำนักงานสถาบัน ศูนย์วิจัยและนวัตกรรม และศูนย์บริการการพยาบาล หน่วยธุรการทั่วไป ดำเนินการเท่านั้น

3. การปฏิเสธ/ตีกลับเอกสารบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเรื่องภายใน สภากาชาดไทย

3.1 ที่ส่งมาทางระบบในเอกสารรอลงทะเบียน งานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบงานที่เมนูเอกสารรอลงทะเบียน และให้ทำการรับเรื่องที่มีเข้ามาในระบบ พร้อมตรวจความถูกต้องของเอกสารและรับต้นฉบับ ซึ่งระบบจะออกเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ และต้องบันทึกสถานะงานด้วยทุกเรื่อง เอกสารรอลงทะเบียนของแต่ละวัน ให้เร่งดำเนินการและให้เสร็จสิ้นทุกวัน หากมีหนังสือที่ไม่จัดส่งเอกสารครบถ้วนตามระบบมาภายใน 1 – 2 วัน ให้ตีเรื่องกลับ พร้อมทำการบันทึกสาเหตุด้วยทุกครั้ง และ/หรือ หากตรวจสอบแล้วไม่ใช่เรื่องถึงสถาบัน ให้ตีกลับและบันทึกเหตุการณ์ตีกลับ พร้อมกดตกลงทุกครั้ง

3.2 การปฏิเสธ/ตีกลับเอกสารบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเรื่องภายในสถาบัน ที่ส่งมาทางระบบในเอกสารรอลงทะเบียน ให้ธุรการงานสารบรรณสาขาวิชา/หน่วย/ฝ่าย/เลขานุการผู้บริหาร ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนและรอ 1-2 วันทำการ หากมีหนังสือที่ไม่จัดส่งเอกสารครบถ้วนตามระบบมาภายใน 1 – 2 วัน ให้ตีเรื่องกลับ พร้อมทำการบันทึกสาเหตุด้วยทุกครั้ง และ/หรือ หากตรวจสอบแล้วไม่ใช่เรื่องถึงสาขาวิชา/หน่วย/ฝ่าย ให้ตีกลับและบันทึกเหตุการณ์ตีกลับ พร้อมกดตกลงทุกครั้ง

ประเภทเอกสารที่เวียนแจ้งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ E-mail

งานสารบรรณ ได้กำหนดและขอความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของทุกหน่วยงานเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสาร และลดการใช้เอกสาร ในการดำเนินการรับ - ส่งเอกสารประเภทเวียนแจ้งเพื่อทราบ ได้แก่ หนังสือเวียน, คำสั่ง, ประกาศ, ระเบียบ, เชิญประชุม ประเภทเวียนแจ้งเพื่อทราบ เชิญเป็นวิทยากร เชิญเป็นกรรมการ เชิญประชุมอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น **<u>โดยจะไม่มีเอกสารควบคู่ไปด้วย</u>** (เว้นเป็นบางกรณีที่มีการร้องขอเอกสาร) ซึ่งเอกสารที่ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีสัญลักษณ์เป็นสีส้ม ผู้ใช้ระบบสามารถรับเอกสารทันทีโดยไม่ต้องรอเอกสารฉบับจริง เพื่อนำไปแจ้ง หรือ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างรวดเร็ว และงานสารบรรณยังส่งเอกสารนั้นผ่านระบบ E-mail ให้แต่ละคนได้รับทราบอีกด้วย ในส่วนของผู้ที่เกี่ยวข้องก็อาจส่งข้อมูลทาง line ให้รับทราบอีกทางหนึ่งด้วย

ทั้งนี้ในงานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย อ้างระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2558 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 กับ พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2) และ พ.ศ.2564 (ฉบับที่ 4) (เอกสารอ้างอิงในภาคผนวก)

ประเภทเอกสารที่งานสารบรรณ จัดส่งโดยไม่มีเอกสารควบคู่ไปด้วยนั้น มีดังนี้

1. **หนังสือเวียนแจ้งเพื่อทราบทั่วไป** เช่น
    a. เชิญร่วมบริจาค ร่วมทำบุญ
    b. แจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ
    c. การประชาสัมพันธ์
    d. การขอให้ประเมิน
    e. การขอให้ดำเนินการ
    f. การขอความร่วมมือ

2. **คำสั่ง แต่งตั้งกรรมการที่มีอาจารย์ เจ้าหน้าที่ หลายหน่วยงาน** เช่น
    a. แต่งตั้งกรรมการจัดงานปีใหม่
    b. แต่งตั้งกรรมการครบรอบวันกำเนิด
    c. แต่งตั้งกรรมการจัดงานในพิธีการต่าง ๆ
    d. แต่งตั้งกรรมการอื่น ๆ

3. **เชิญประชุม**
    a. ประชุมประชาคม
    b. ประชุมคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักศึกษา ตามไตรมาส
    c. ประชุมชี้แจ้งต่าง ๆ

4. **เชิญประชุม อบรม สัมมนา**
    a. เชิญเข้าร่วมประชุม อบรม ที่หน่วย/ฝ่ายและสถาบันจัดขึ้น
    b. เชิญร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
    c. เชิญเข้าร่วมประชุม อบรม จากหน่วยงานภายนอก ที่ไม่ได้ระบุรายบุคคล

5. **ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ**

(** ทั้งนี้ ขอความร่วมมือผู้ใช้ระบบ และบุคลากรสถาบัน ในการขอรับสำเนาเอกสารในเรื่องต่างๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงาน และช่วยลดการใช้ทรัพยากรกระดาษของสถาบัน **)

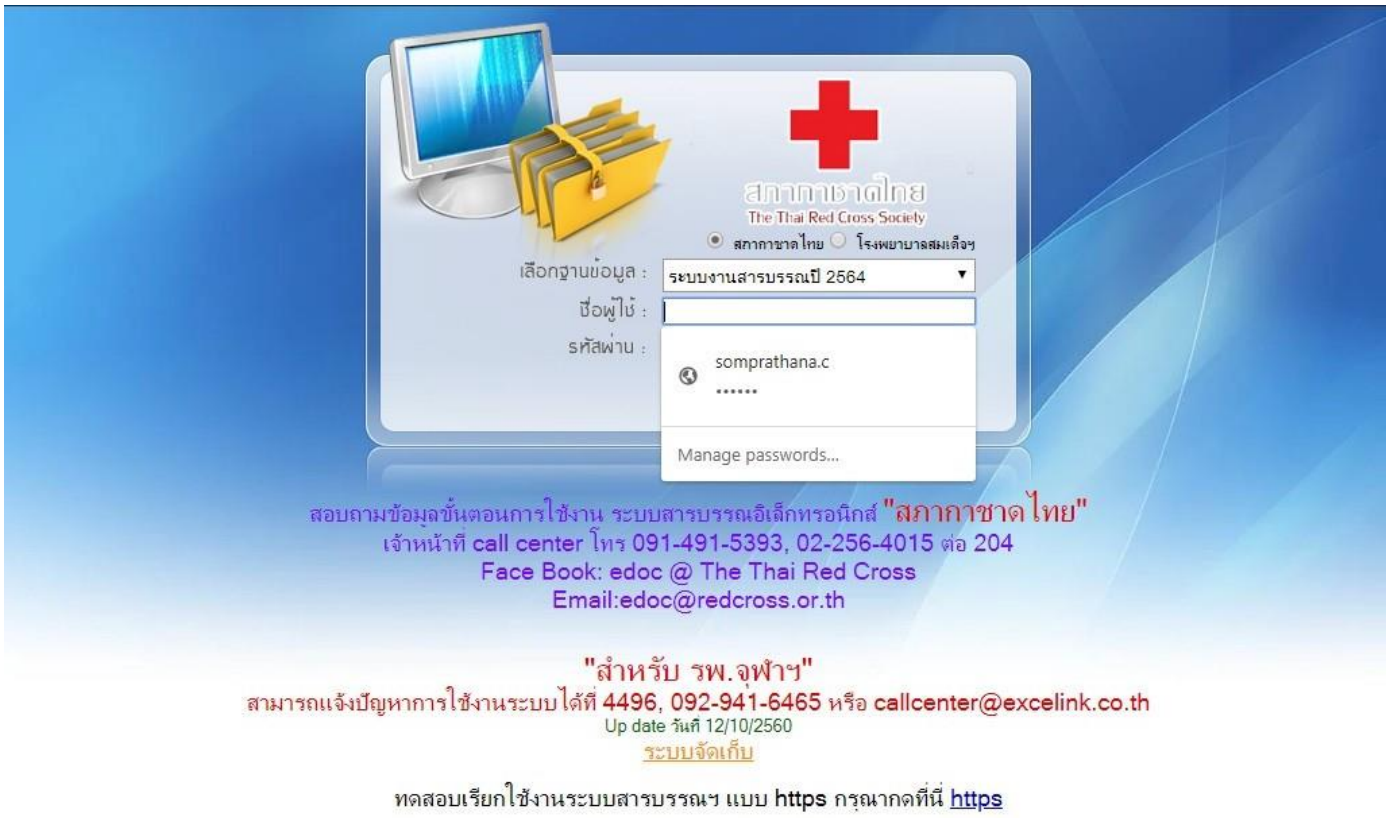
บทที่ 2

การเข้าระบบ E-doc. เพื่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เข้าสู่เว็บไซต์ http://edoc.redcross.or.th/iwebflow/

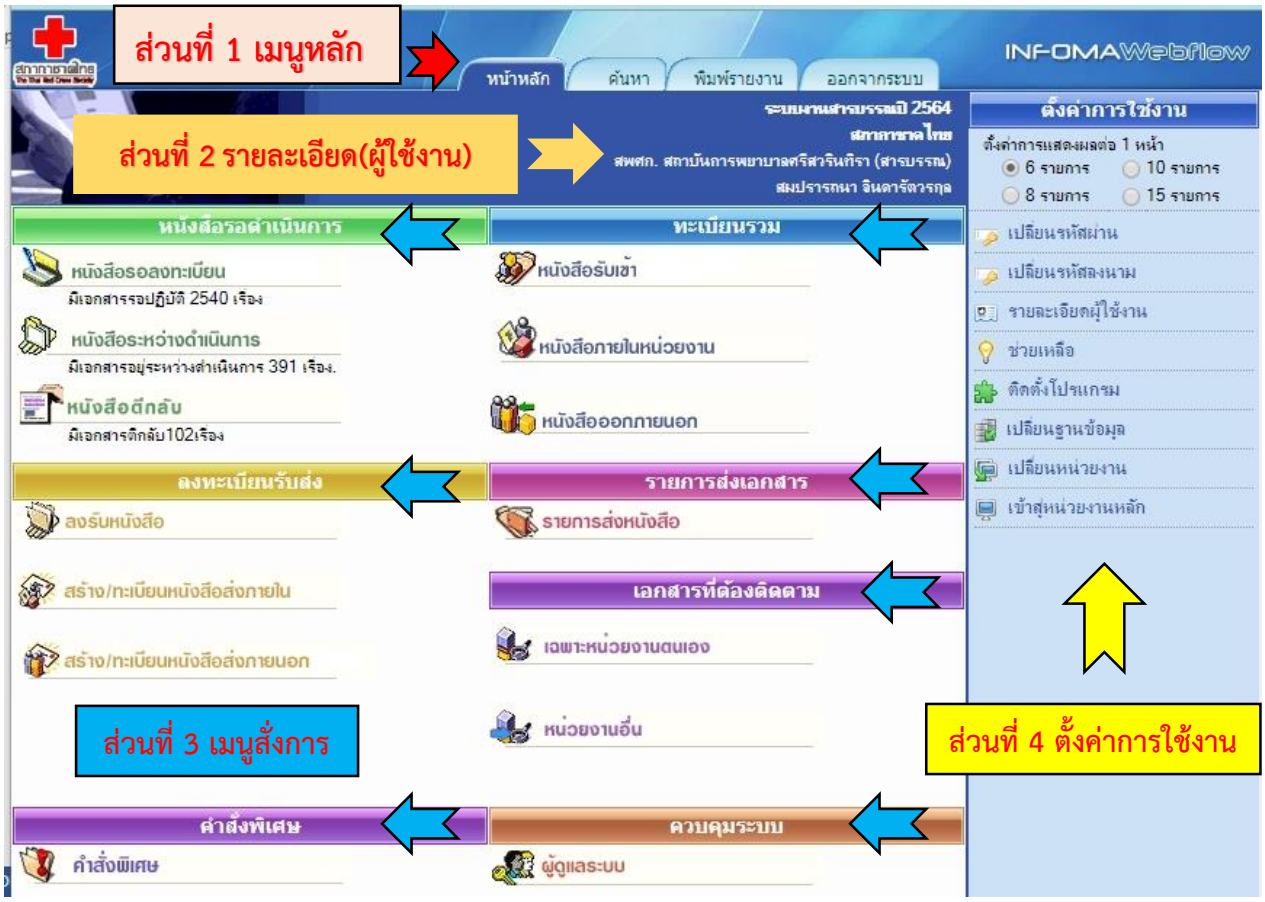
2. เริ่มต้นการทำงาน ให้กรอกรหัสผู้ใช้งาน : ชื่อผู้ใช้ (User Name) และ รหัสผ่าน (Password)

การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นสิทธิรายบุคคลของผู้ใช้งาน โดยสามารถเข้าถึงเอกสารในระดับชั้นเอกสาร เช่น เอกสารระดับปกติ ลับ ลับมาก ด่วน ด่วนมาก หรือด่วนที่สุด และเพื่อการการสืบค้นข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เอื้อต่อความสะดวกของผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้งาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจะสามารถเริ่มต้นการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ดังนี้



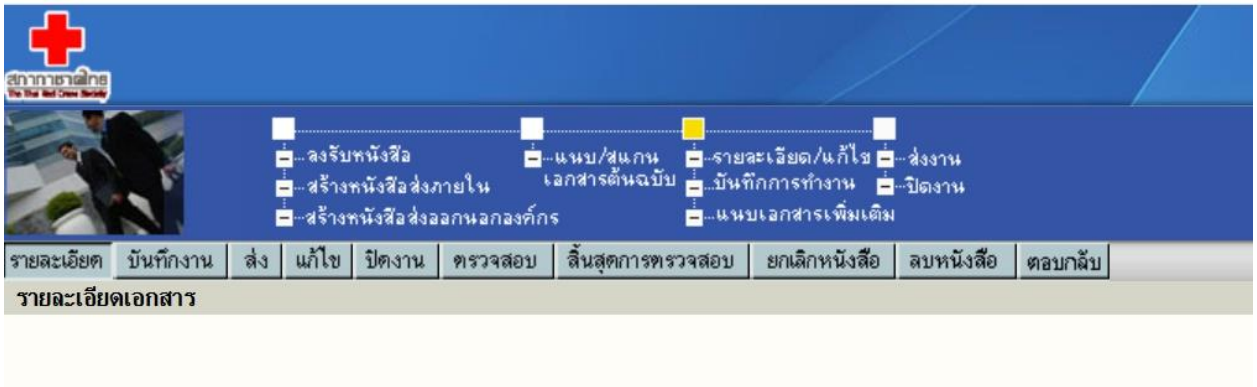
ส่วนที่ 1 เมนูหลัก หรือ หน้าหลัก จะประกอบไปด้วยเมนูการใช้งานต่างๆ คือ หน้าหลัก ค้นหา พิมพ์รายงาน และออกจากรระบบ

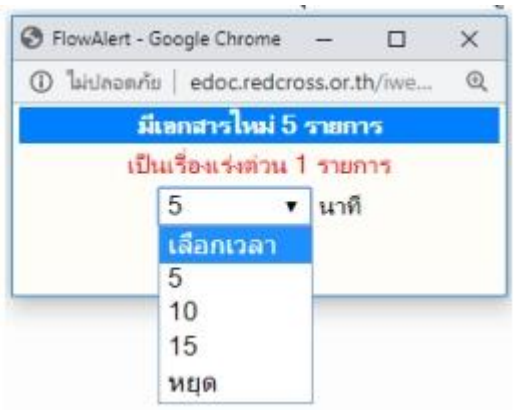
ส่วนที่ 2 รายละเอียด คือ รายละเอียดของผู้ใช้งาน หน่วยงาน และฐานข้อมูลที่เปิดใช้งานปัจจุบัน

ส่วนที่ 3 เมนูสั่งการ อาทิเช่น เมนูหนังสือรอดำเนินการ ลงทะเบียนรับส่ง คำสั่งพิเศษ ทะเบียนรวม รายการส่งเอกสาร และเมนูควบคุมระบบ

ส่วนที่ 4 การตั้งค่าการใช้งาน คือ เมนูการตั้งค่าต่างๆ เพื่อสะดวกในการปรับใช้ข้อมูลต่างๆ อาทิเช่น การเปลี่ยนรหัสผ่าน การเปลี่ยนฐานข้อมูล ฯลฯ

เมนูทะเบียนรวม





การเตือนเอกสารใหม่ เมื่อมีการเปิดโปรแกรม จะมีการเตือนของเอกสารใหม่ **ผู้ใช้ระบบสามารถตั้งการแจ้งเตือนใหม่** เอกสารการเตือนจะอยู่มุมด้านซ้ายของจอภาพ บนแถบสีฟ้า กรณีเอกสารที่มีความเร่งด่วน จะมีเสียงเตือนเฉพาะจากระบบ “ด่วนที่สุด” ทั้งนี้ผู้ใช้งานระบบสามารถตั้งการแจ้งเตือนใหม่ได้ตามเวลาที่ผู้ใช้ต้องการให้ระบบเตือนเวลาที่มีเอกสารจากหน่วยงานอื่นเข้ามา

ส่วนประกอบในระบบงาน

ส่วนที่ 1 เมนูหลัก

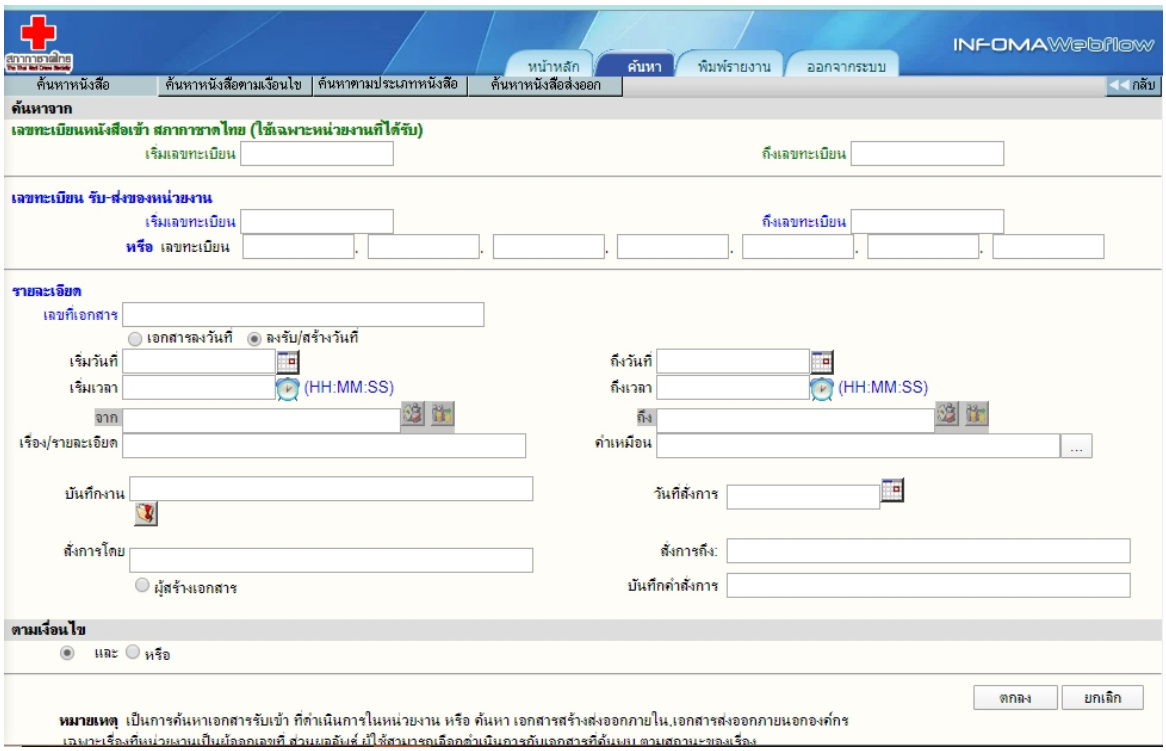
1. เมนูหน้าหลัก
2. เมนูค้นหา
3. เมนูพิมพ์รายงาน
4. เมนูออกจากระบบ

1. เมนู → หน้าหลัก

หน้าหลัก คือ เมื่อต้องการกลับมาหน้าแรกของระบบฯ หรือ เมนูหลัก (หน้าแรก)

2. เมนู → ค้นหา

ค้นหา คือ เมื่อต้องการเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาเอกสารในสมุดงานที่ทำการบันทึกไว้ในระบบฯ



การค้นหาเอกสาร เอกสารอื่น ๆ ที่ส่งเข้ามาในหน่วยงาน หรือ ผู้ใช้งานลงรับเอกสารเรื่องใหม่ ตลอดจนสร้างเอกสารแบบต่าง ๆ ขึ้นเองเพื่อทำการส่งเวียนหน่วยงานอื่น ๆ เมื่อต้องการค้นหาเอกสารในตระกร้างานของตนเอง สามารถทำได้โดยกดเมนู “ค้นหา” ระบบเปิดหน้าจอค้นหาทั่วไป เลือกการค้นหาดังนี้

1. ค้นหาเอกสาร
2. ค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข
3. ค้นหาตามประเภทเอกสาร
4. ค้นหาเอกสารส่งออก

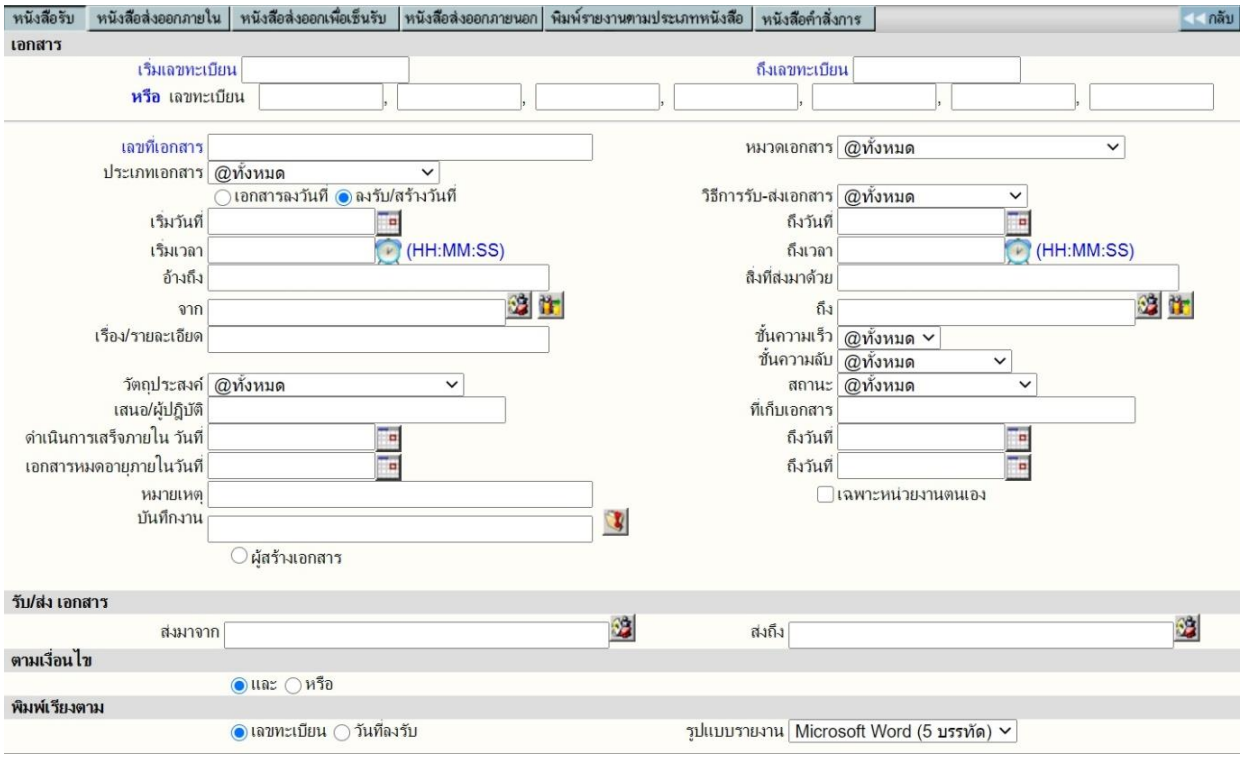
ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้จากคำค้นหาดังนี้

- เลขทะเบียนรับเข้า หรือทะเบียนออกเลขที่
- เลขที่เอกสาร
- วันที่เอกสาร หรือ วันลงรับ และการสร้างเอกสารวันที่
- จาก หรือ ถึง
- เรื่อง หรือ รายละเอียด

  ซึ่งผู้ใช้กำหนดเงื่อนไข และ หรือ ได้

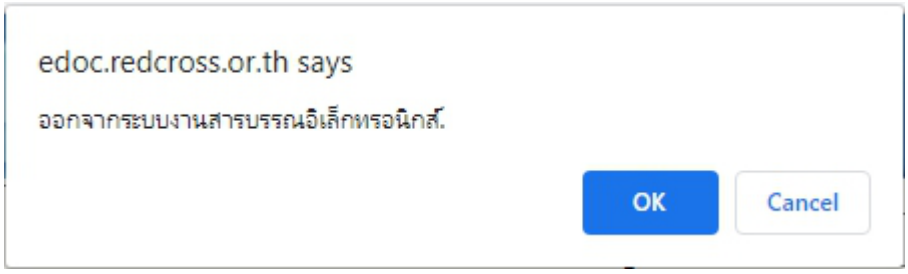
3. เมนู → พิมพ์รายงาน

พิมพ์รายงาน คือ เมื่อต้องการพิมพ์รายงานรูปแบบต่าง ๆ (ประเภทรายงาน)



4. เมนู → **ออกจากระบบ** คือ เมื่อต้องการออกจากะบบการใช้งาน

ออกจากระบบ คือ เมื่อต้องการออกจากระบบการใช้งาน โดยกลับมาหน้าจอต้องป้อนชื่อและรหัสใหม่



ส่วนที่ 2 รายละเอียดผู้ใช้งาน

เป็นการแสดงรายละเอียดของผู้เข้าใช้ระบบ บ่งบอก ชื่อ – นามสกุล ผู้ใช้งาน หน่วยงานสังกัด และรายละเอียดฐานข้อมูลที่เปิดใช้ระบบฯ ในปัจจุบัน

ส่วนที่ 3 เมนูสั่งการเอกสาร (7 เมนู)

3.1 หนังสือรอดำเนินการ ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

3.1.1. หนังสือรอลงทะเบียน แสดงรายการที่ส่งเข้ามาใหม่ หรือ เรื่องเดิมส่งกลับมา

3.1.2. หนังสือระหว่างดำเนินการ แสดงเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

3.1.3. หนังสือตีกลับ แสดงเรื่องที่ต้องตรวจสอบ เนื่องจากมีการตีกลับคืนมาจากผู้รับ

3.2. ลงทะเบียนรับส่ง ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

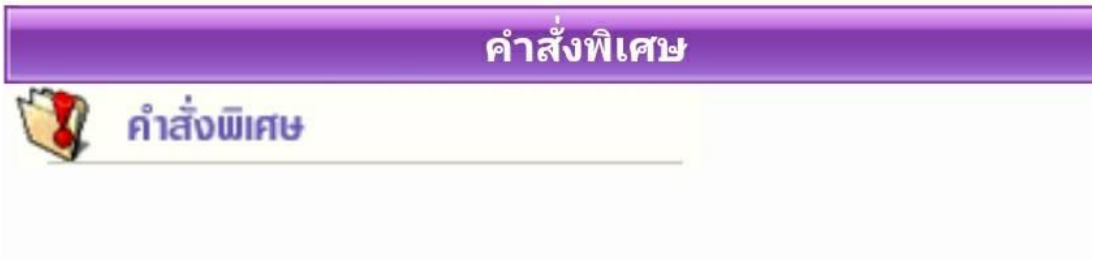
3.2.1. ลงรับหนังสือ เป็นการรับเอกสารเข้าจากภายนอกสถาบัน

3.2.2. สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน เป็นการสร้างเอกสารที่ต้องการออกเลขที่เอกสารในหน่วยงาน สำหรับเวียนภายในสถาบัน หรือ ติดต่อประสานงานในสถาบัน (หัวหน้าหน่วยฯ / หัวหน้าฝ่ายฯ ลงนาม เพื่อส่งเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติในลำดับต่อไป)

3.2.3. สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก เป็นเอกสารที่ต้องการออกเลขที่ส่งออกนอกภายนอกสถาบัน (ผู้บริหารลงนาม)

3.3. คำสั่งพิเศษ

3.3.1 คำสั่งพิเศษ สำหรับการส่งเอกสาร – ปิดงาน เป็นจำนวนมาก หรือ พิมพ์รายงานสถิติ

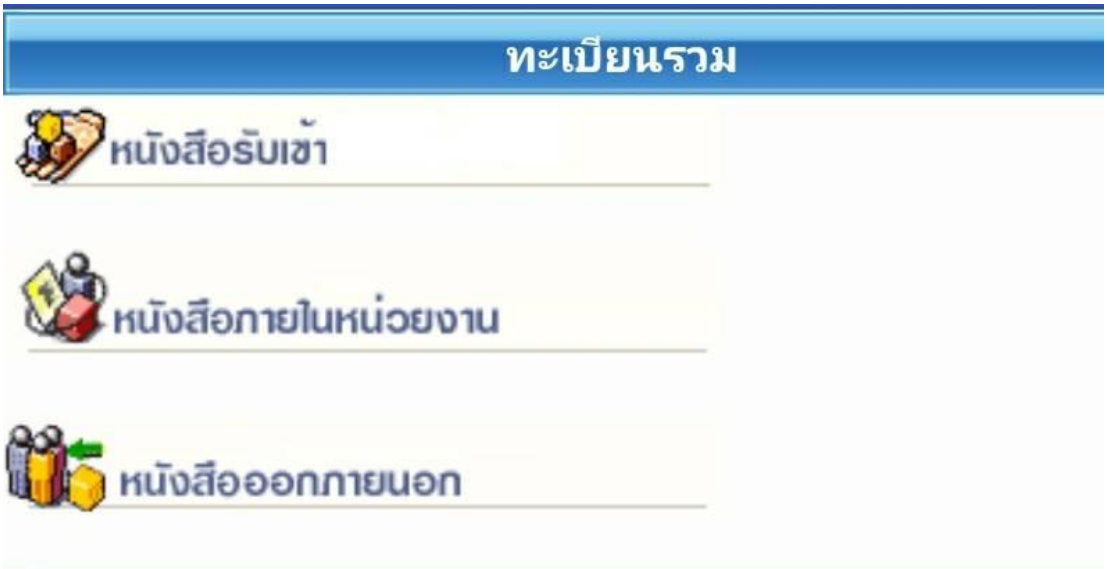


3.4. ทะเบียนรวม ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

3.4.1. หนังสือรับเข้า แสดงเอกสารที่เป็นเรื่องรับเข้าจากภายนอก หรือ ลงรับผ่านระบบ (รับเอกสารมาจากหน่วยงานอื่น โดยรับต้นฉบับจากเมนูเอกสารรอลงทะเบียน)

3.4.2. หนังสือภายในหน่วยงาน แสดงเอกสารเรื่องที่หน่วยงานผู้ใช้ออกเลขที่สำหรับเวียนภายใน หรือ ออกเอกสารในนามหน่วยงาน (สถาบัน)

3.4.3. หนังสือออกภายนอก แสดงรายการของเรื่องที่ออกเลขที่ส่งภายนอกทั้งหมด



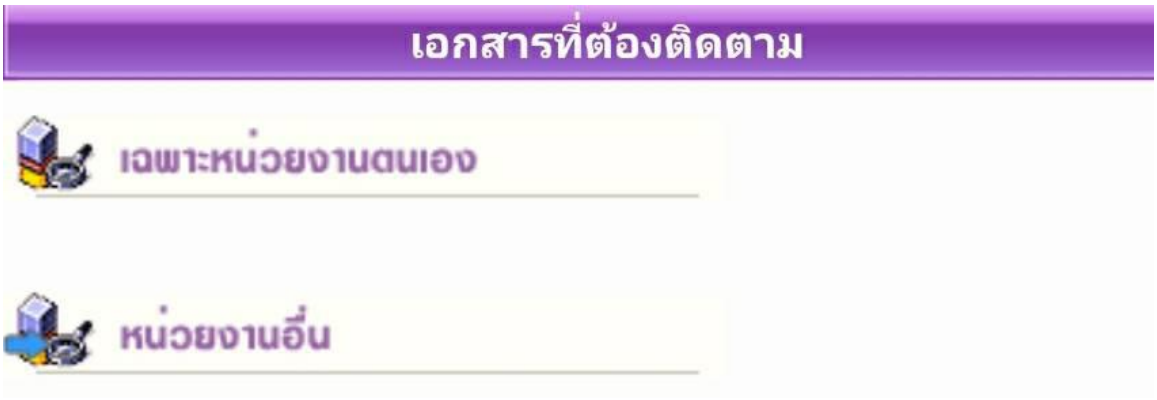
3.5. รายการส่งเอกสาร

3.5.1 รายการส่งหนังสือ เอกสารที่ผู้ใช้สามารถตรวจความถูกต้องในการส่งเอกสารไปหน่วยงานอื่นๆ หรือ ใช้ดึงเรื่องที่ส่งไปหน่วยงานอื่นกลับมา

3.6. เอกสารที่ต้องติดตาม

3.6.1 เอกสารที่ต้องติดตาม รวบรวมเอกสารทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ) ที่กำหนดให้เป็นเอกสารต้องติดตาม เป็นเอกสารของสถาบัน(ภายใน) หรือ เอกสารภายนอกสถาบัน

3.6.2. หนังสือยืมคืน แสดงรายการของเรื่องที่บันทึกประวัติการยืมคืนไว้ สำหรับการติดตามต้นฉบับ

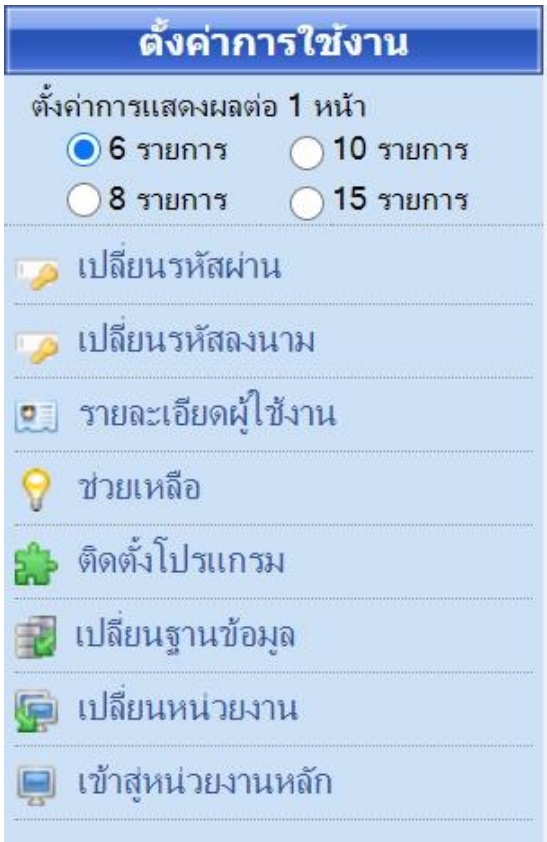


3.7. ควบคุมระบบ

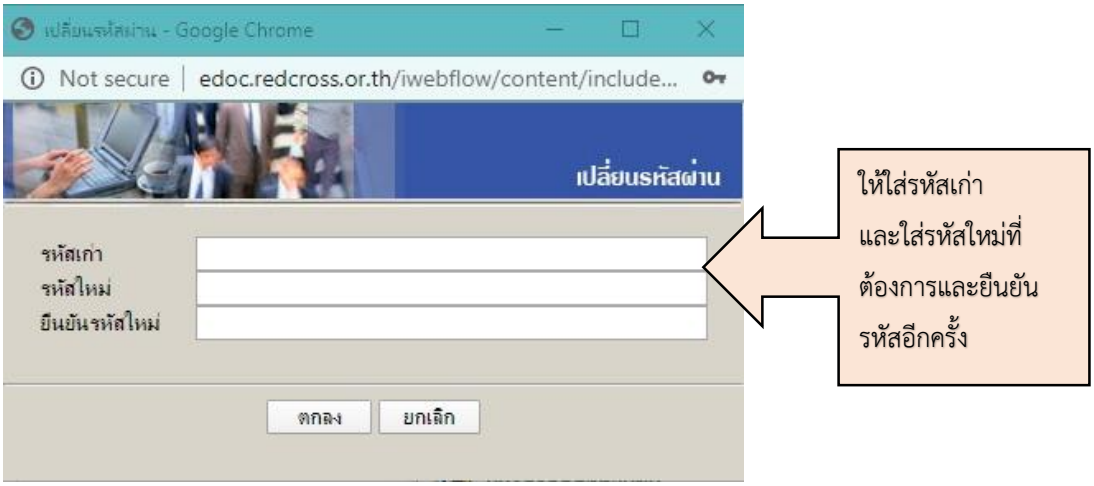
3.7.1 ผู้ดูแลระบบ จัดการเกี่ยวกับผู้ใช้ หน่วยงาน หรือการตั้งค่าระบบ

ส่วนที่ 4 การตั้งค่าการใช้งาน (ปุ่มอยู่ด้านขวาของระบบ)

ขึ้นอยู่กับการใช้งานของผู้ใช้ระบบสารบรรณ สามารถสลับเปลี่ยน หน่วยงาน ฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน เช่น เปลี่ยนรหัส ฐานข้อมูล ชั้นความลับเอกสาร (ขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้งาน) และการปรับแต่งการใช้งานในการแสดงผลรายละเอียด ใน 1 หน้า หรือ หลายรายการ ที่ผู้ใช้งานต้องการ

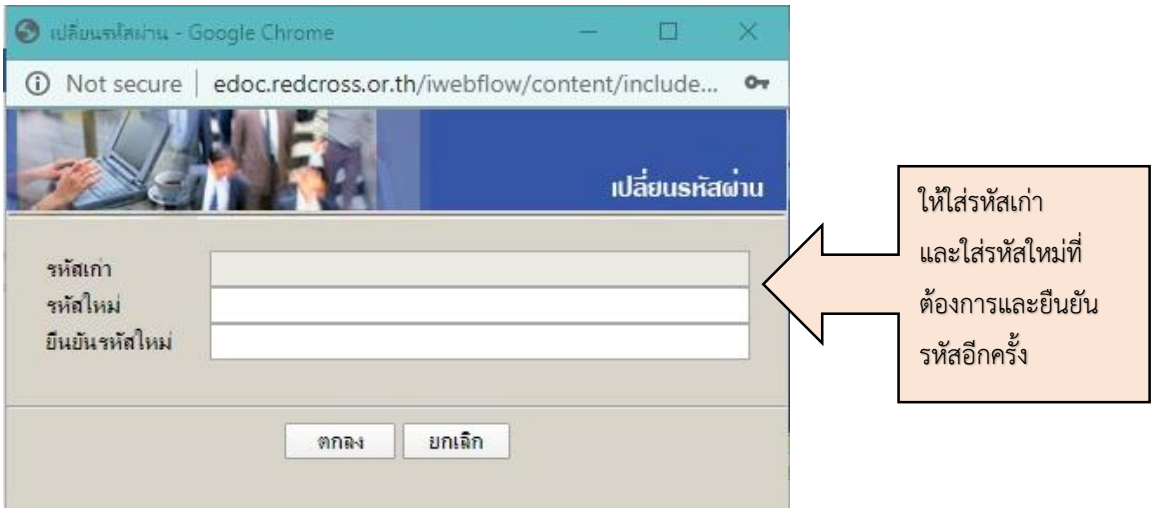


การเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ใช้สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงรหัสการใช้งานได้ตลอด หากเป็นการเข้ารหัสครั้งแรกแนะนำให้เปลี่ยนรหัสทันที



****หมายเหตุ**** การใส่รหัสผ่าน ผู้ใช้สามารถใส่ตัวอักษรเป็นภาษาอังกฤษผสมตัวเลขอารบิคได้ ซึ่งใส่รหัสไม่น้อยกว่า 4 ตัวอักษร โดยสามารถใส่อักขระพิเศษ ! @ # $ % ไม่อนุญาตให้ใช้ภาษาไทย หากท่านสามารถเข้าฐานข้อมูลได้มากกว่า 1 ฐานปี ระบบจะเปลี่ยนรหัสใหม่ให้ทุกฐานปี โดยแสดงรายชื่อปีฐานข้อมูลที่มีการปรับเปลี่ยน และกดตกลง

เปลี่ยนรหัสลงนาม (สำหรับผู้บริหาร)



รายละเอียดผู้ใช้งาน แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งาน หน่วยงาน สิทธิการใช้งาน ชั้นความลับที่ได้รับสิทธิ์ สถานะหน่วยงาน

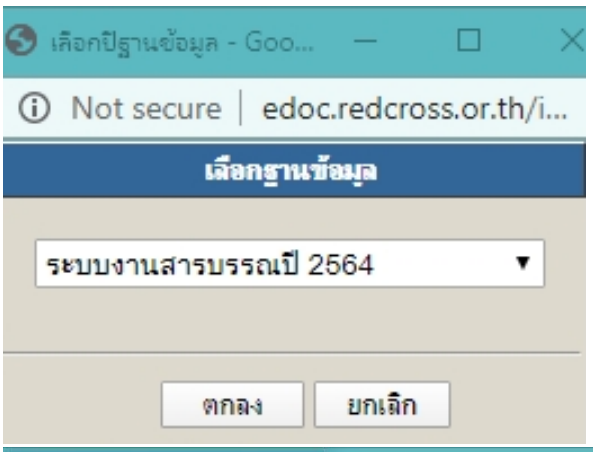
ลำดับที่	หน่วยงาน	หน่วยธุรกิจ	ชั้นความลับ	สถานะผู้ใช้งาน	สถานะหน่วยงาน
1	สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา (สารบรรณ)	สภากาชาดไทย	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานหลัก
2	สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา (ร่าง)	สภากาชาดไทย	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
3	สพศก.ลอธ. เลขานุการ	สภากาชาดไทย	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
4	สพศก.ลรอ. เลขานุการ รอง อธ.สพศก.	สภากาชาดไทย	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง
5	สพศก.รวช. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	สภากาชาดไทย	ปกติ	ปกติ	หน่วยงานรอง

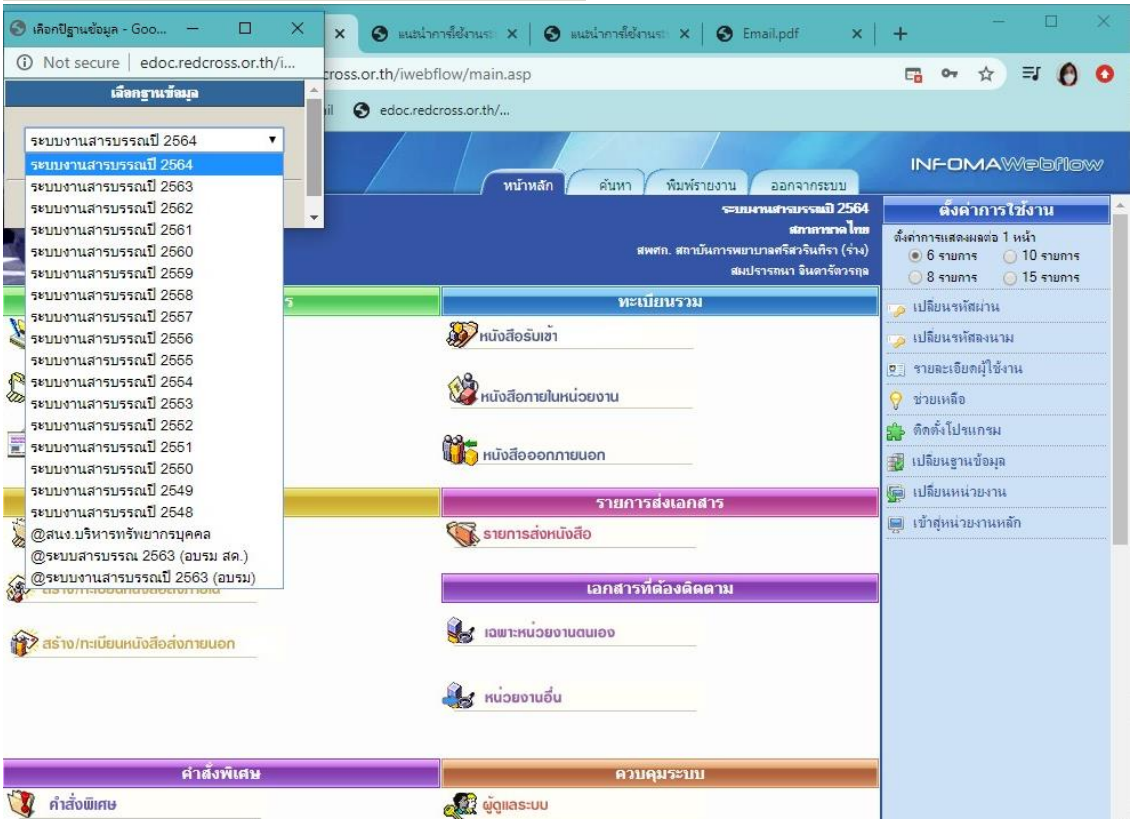
ช่วยเหลือ

ติดตั้งโปรแกรม สามารถโหลดการใช้งานจากระบบงานสารบรรณ

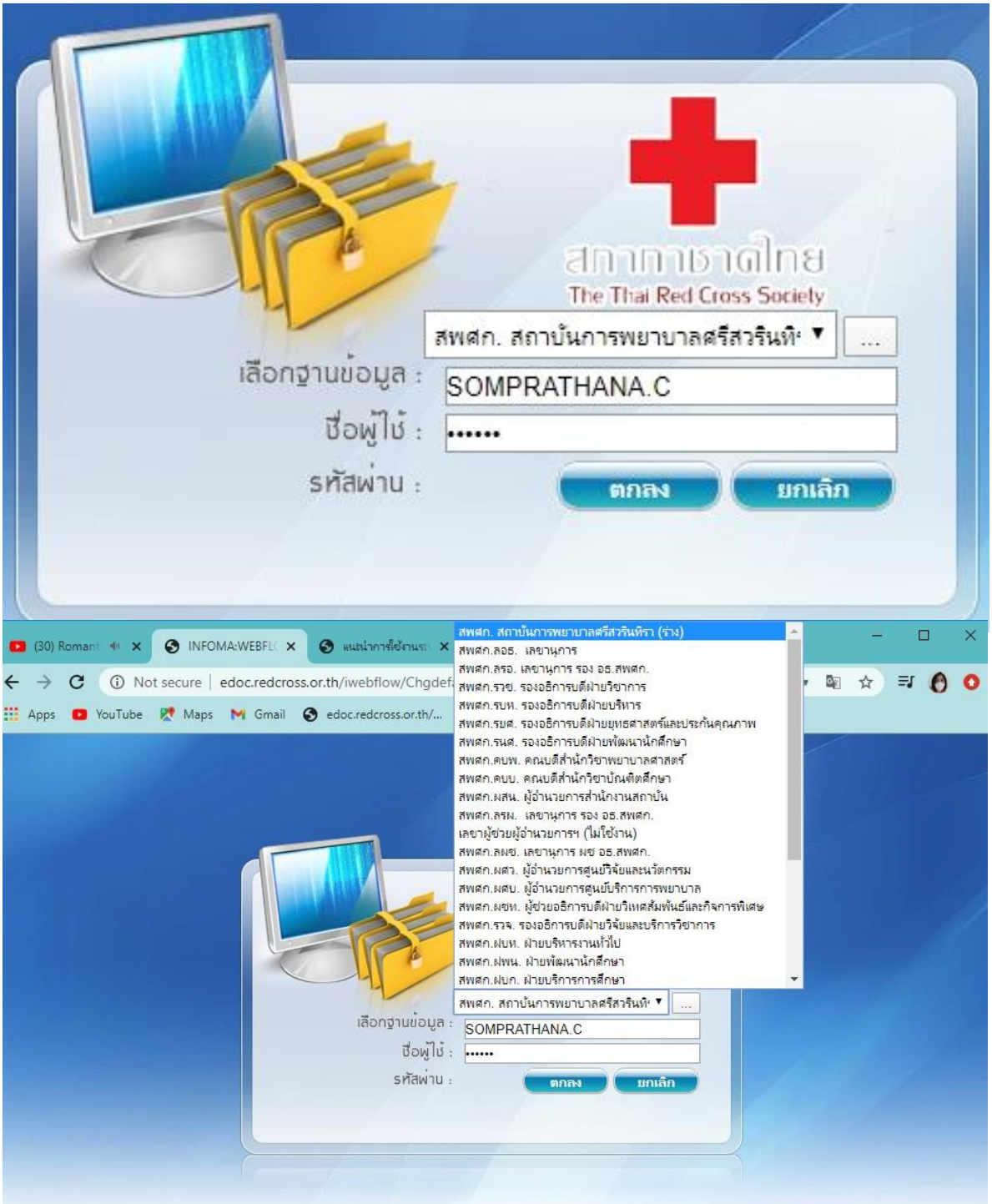
ลำดับที่	ชื่อโปรแกรม	ติดตั้ง	หมายเหตุ
1	โปรแกรม Report	ติดตั้ง	ใช้สำหรับการพิมพ์รายงานระบบสารบรรณ
2	โปรแกรม WebViewer XP	ติดตั้ง	ใช้สำหรับ Windows XP
3	โปรแกรม Acrobat Reader Version 11	ติดตั้ง	ใช้สำหรับเรียกดูเอกสาร Scan ระบบสารบรรณ

เปลี่ยนฐานข้อมูล ผู้ใช้สิทธิสามารถปรับเปลี่ยนฐานข้อมูล เพื่อการสืบค้นและใช้งาน (แต่ขึ้นกับการเข้าถึงสิทธิของแต่ละรหัสผู้ใช้งาน)





การเปลี่ยนหน่วยงาน ผู้ใช้สิทธิสามารถปรับเปลี่ยนหน่วยงาน เพื่อการใช้งาน (แต่ขึ้นกับการเข้าถึงสิทธิของแต่ละรหัสผู้ใช้งาน)

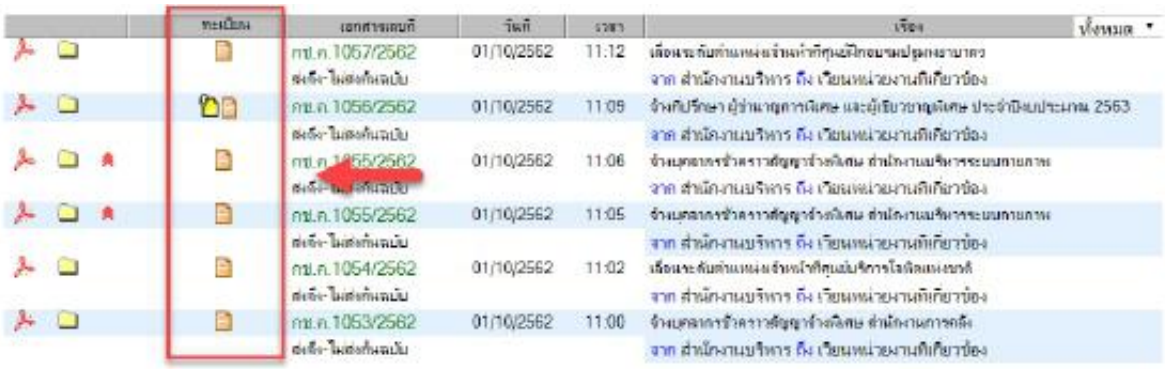


การใช้งานในเมนูต่าง ๆ

เมนูหนังสือรอดำเนินการ เป็นเมนูที่รวบรวมการดำเนินงานตามระบบเอกสาร 3 เมนู ดังนี้

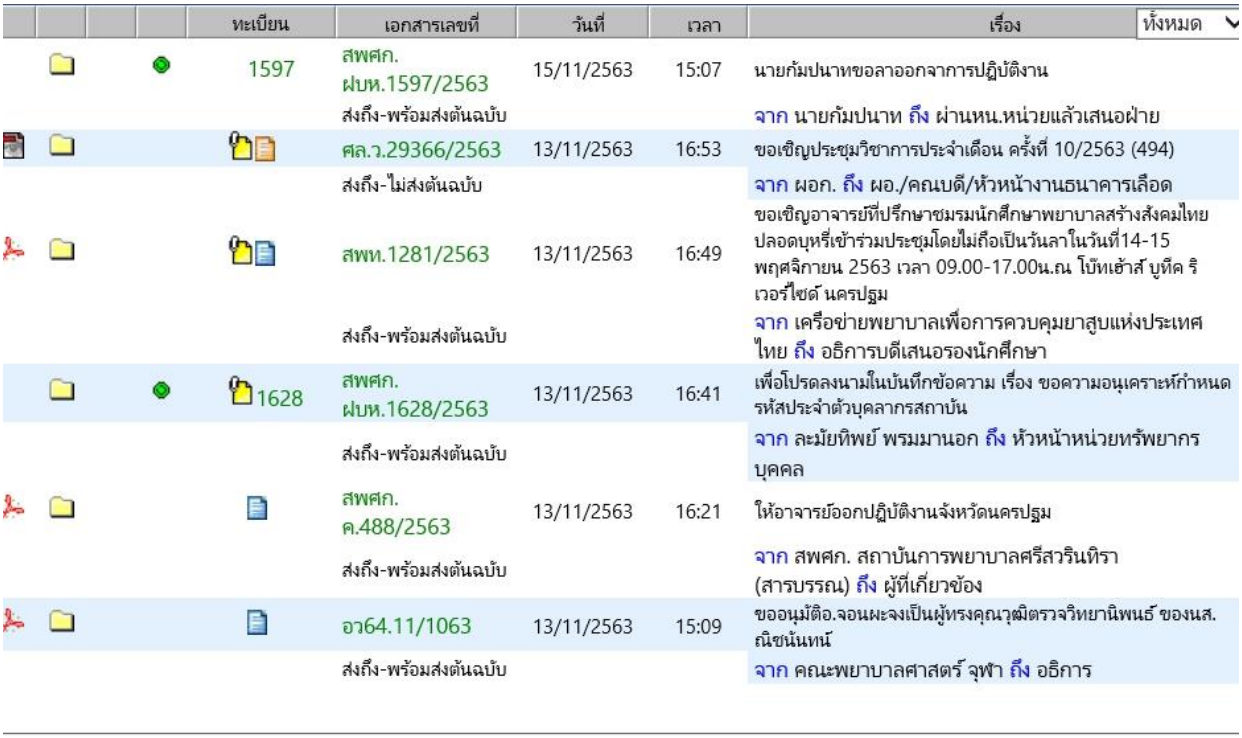
1. หนังสือรอลงทะเบียน เป็นเอกสารที่หน่วยงานอื่นส่งเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับลงทะเบียนเอกสารจากหน่วยงานอื่น ระบบจะแสดงเอกสารใหม่ ผู้ใช้ยังไม่ได้รับเลขทะเบียน โดยจะแสดงสัญลักษณ์เอกสารรูปกระดาษ สีฟ้า หรือ สีส้ม จะเข้าไปดำเนินการรับเอกสารต้นฉบับจากระบบ หรือ เป็นเอกสารอัตโนมัติเป็นเลขทะเบียนเดิม

ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารรอลงทะเบียน เอกสารเดิมที่เคยส่งให้ในระบบจะรับ



หมายเหตุ รูปกระดาษ หมายถึงเอกสารที่ยังไม่ลงทะเบียนรับ

สัญลักษณ์	ความหมาย
	รายการที่จะมีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ด้วย
	รายการที่ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งมา โดยผู้ส่งให้ผู้รับอ่านเอกสารแนบจากระบบ
	รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน
	หากเป็นสีแดง หมายถึง งานที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ยังไม่เปิดอ่าน
	รายการนั้นมีการเปิดอ่านแล้ว



				ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง ทั้งหมด
				1597	สพศก. ฝบห.1597/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	15/11/2563	15:07	นายกัมปนาทขอลาออกจาการปฏิบัติงาน จาก นายกัมปนาท ถึง ผ่านหน.หน่วยแล้วเสนอฝ่าย
					ศล.ว.29366/2563 ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ	13/11/2563	16:53	ขอเชิญประชุมวิชาการประจำเดือน ครั้งที่ 10/2563 (494) จาก ผอก. ถึง ผอ./คณบดี/หัวหน้างานธนาคารเลือด
					สพท.1281/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	13/11/2563	16:49	ขอเชิญอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาพยาบาลสร้างสังคมไทยปลอดบุหรี่เข้าร่วมประชุมโดยไม่ถือเป็นวันลาในวันที่14-15 พฤศจิกายน 2563 เวลา 09.00-17.00น.ณ โบ๊ทเฮ้าส์ บูทีค ริเวอร์ไซด์ นครปฐม จาก เครือข่ายพยาบาลเพื่อการควบคุมยาสูบแห่งประเทศไทย ถึง อธิการบดีเสนอรองนักศึกษา
				1628	สพศก. ฝบห.1628/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	13/11/2563	16:41	เพื่อโปรดลงนามในบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กำหนดรหัสประจำตัวบุคลากรสถาบัน จาก ละมัยทิพย์ พรมมานอก ถึง หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล
					สพศก. ค.488/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	13/11/2563	16:21	ให้อาจารย์ออกปฏิบัติงานจังหวัดนครปฐม จาก สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา (สารบรรณ) ถึง ผู้ที่เกี่ยวข้อง
					อว64.11/1063 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	13/11/2563	15:09	ขออนุมัติอ.จอนผะจงเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจวิทยานิพนธ์ ของนส.ณิชนันทน์ จาก คณะพยาบาลศาสตร์ จุฬา ถึง อธิการ

การปฏิบัติงานในการรับเอกสารลงรับเลขทะเบียน

1. **เอกสาร** จะเป็นการส่งเรื่องไปให้ผู้เกี่ยวข้อง และจะมีเอกสารต้นฉบับส่งมาให้ผู้เกี่ยวข้องด้วย
2. **เอกสาร** จะเป็นการส่งเรื่องไปให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยไม่มีเอกสารต้นฉบับ ผู้เกี่ยวข้องสามารถรับเรื่องไปดำเนินการได้ และสามารถพิมพ์เอกสารจากระบบได้เมื่อต้องการเอกสาร

3. เอกสารเดิม ผู้เกี่ยวข้องสามารถรับเอกสารได้โดยในระบบจะออกเลขให้อัตโนมัติ ซึ่งเป็นเรื่องเดิมที่เคยส่งให้หน่วยงานอื่น ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ นั้นได้รับและส่งเรื่องคืนมาให้ ระบบจะรับเอกสารให้อัตโนมัติ โดยให้เป็นเลขทะเบียนเดิม

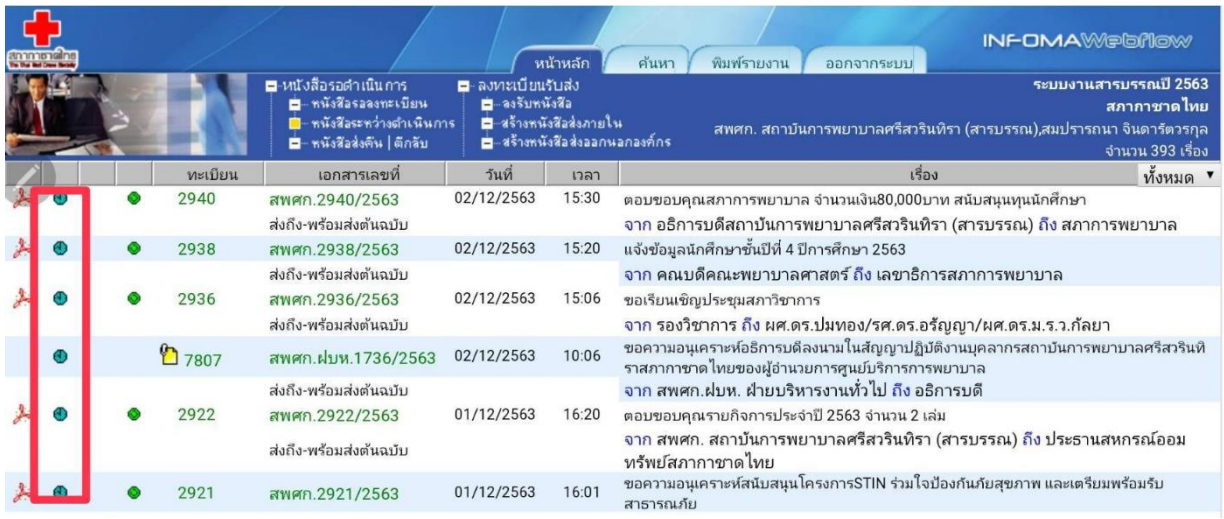
- บันทึกงานตามที่หน่วยงานนั้นได้ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว หากเรื่องนั้นเป็นเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ ให้กดตกลง

- ไปที่เมนู ปิดงาน เมื่อหน่วยงานนั้นได้เสร็จสิ้นในการดำเนินการเอกสารเรื่องนั้นและสามารถเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานได้

- ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเอกสารที่ส่งมา ในหัวข้อ **<u>หนังสือรอลงทะเบียน</u>** ซึ่งจะบ่งชี้ถึงเอกสารที่ส่งถึงผู้ปฏิบัติว่ามีจำนวนกี่เรื่อง

2. หนังสือระหว่างดำเนินการ จะแสดงรายการที่ได้รับเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่มีเลขทะเบียนแล้ว หรือเป็นงานสร้าง/ทะเบียน เอกสารส่งภายใน และอยู่ในระหว่างดำเนินการ ยังไม่ปิดงาน ซึ่งจะแสดงข้อมูลเป็นรูปนาฬิกา (กำลังดำเนินการ) ให้ผู้ใช้ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับเรื่องนั้นได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใดในหน่วยงานนั้นๆ แล้วให้บันทึกงานตามที่หน่วยงานนั้น ๆ ได้ดำเนินการ แล้วกดตกลง

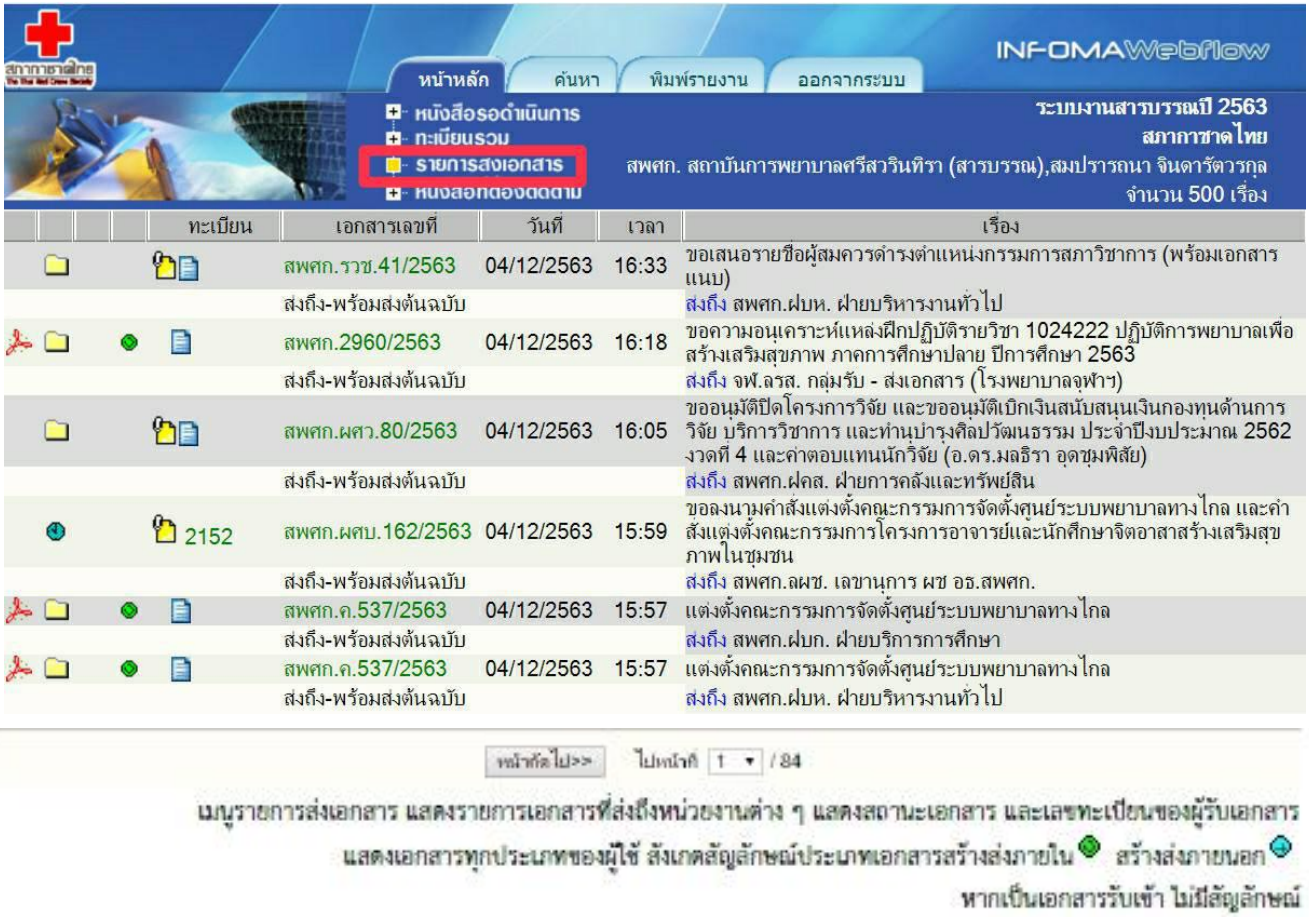
- หากเรื่องนั้นเป็นเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ ให้กดตกลง
- ไปที่เมนู ปิดงาน เมื่อหน่วยงานนั้นได้เสร็จสิ้นในการดำเนินการเอกสารเรื่องนั้นและสามารถจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานได้เช่นเดียวกัน



3. หนังสือตีกลับ ระบบจะแสดงรายการที่ผิดปกติ เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าไปตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นเรื่องที่มาจากผู้ใช้ส่งเรื่อง ให้หน่วยงานที่ 2 และหน่วยงานที่ 2 พิจารณาว่าไม่เกี่ยวข้อง เราสามารถส่งตีกลับเรื่องได้ จะเป็นรูปดาวสีแดง

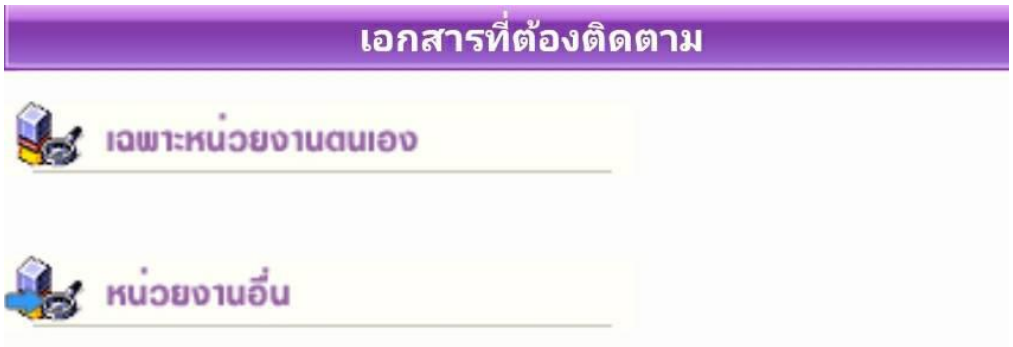
เมนูรายการส่งเอกสาร

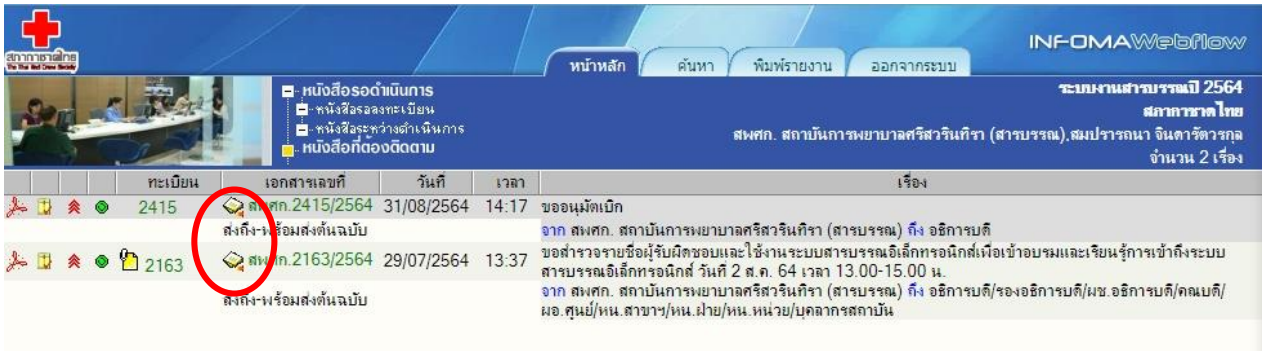
รายการส่งหนังสือ รายการเอกสารทุกประเภท (งานรับเข้า สร้างส่งภายใน สร้างส่งภายนอก) ที่ผู้ใช้งานอื่น สำหรับตรวจสอบการรับเอกสาร การดำเนินงานและสำหรับดึงเอกสารกลับ ทั้งนี้ สถานะเอกสาร และเลขทะเบียนในหน้านี้ เป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ส่งให้



เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม

เอกสารทุกสถานะที่กำหนดให้เป็นเอกสาร “ติดตามการทำงาน” สามารถกำหนดได้จากเมนู แก้ไข / บันทึกงาน และเมนูส่งเอกสาร จะมีสัญลักษณ์ ติดตามงาน





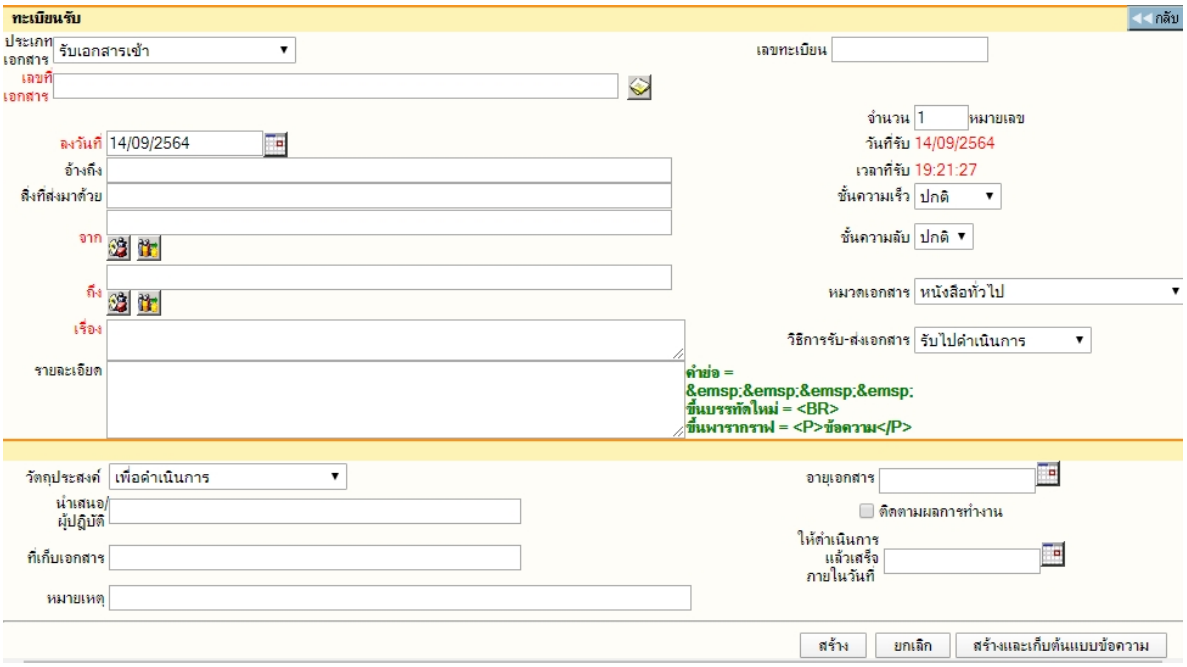
เมนูการลงทะเบียนรับส่ง

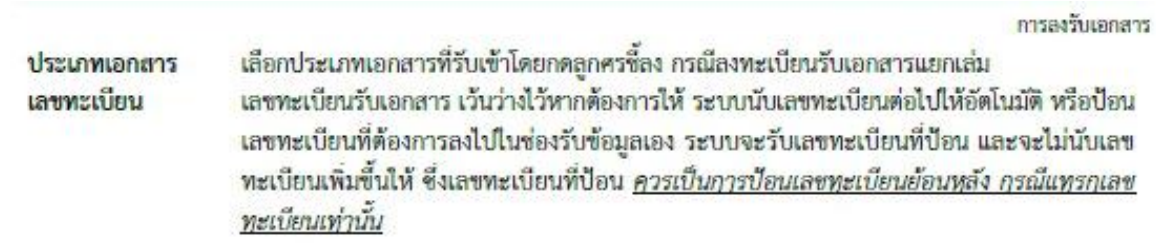
กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสารจากหน่วยงานนอกสถาบัน เช่น เอกสารจากภายนอก ซึ่งการรับเอกสารสามารถรับได้ 2 วิธี

1. **การลงรับเอกสารโดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด** (จากเมนูลงรับเอกสาร)

   เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในสถาบัน ส่งตรงมายังหน่วยภายในสำนักงานหรือสถาบัน (By Hand/Fax) หรือรับเรื่องจากหน่วยงานที่ไม่มีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

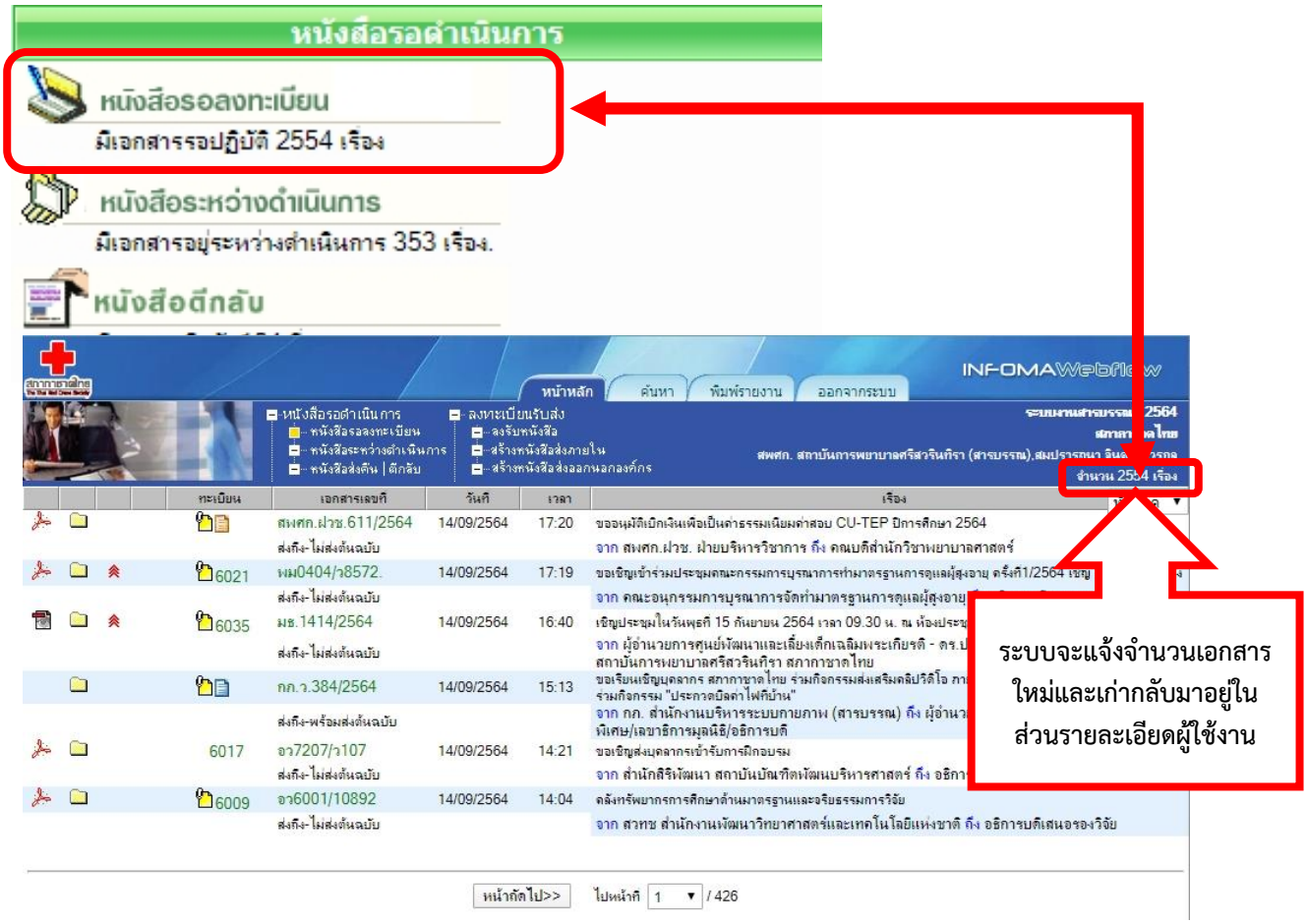
2. **การลงรับเอกสารผ่านระบบ (การรับเอกสารต้นฉบับ จากเมนู งานรอลงทะเบียน)**





ผู้ใช้สามารถลงรับเอกสาร โดยต้องป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารที่ หน้าหลัก/ เมนูลงรับเอกสาร หรือเลือกเมนูลัดด้านบน (สีฟ้าที่แสดงชื่อสังกัดผู้ใช้งาน เมื่อไม่ได้อยู่ที่หน้าหลัก) หลังจากเลือกระบบ จะแสดงฟอร์มให้ป้อนรายละเอียด เพื่ออ้างอิง หรือ เรียกค้นเอกสาร

เป็นการลงรับเอกสาร อีกวิธีที่ระบบช่วยลดขั้นตอนการป้อนรายละเอียดเรื่อง ซึ่งทำให้ผู้ใช้ทำงานง่าย และรวดเร็วขึ้น ผู้ใช้ไม่ต้องป้อนรายละเอียดเอกสาร เพียงแต่เอกสารที่จะลงรับ ต้องเป็นเอกสารที่หน่วยงานภายใน ได้ใช้ระบบสารบรรณ ส่งเรื่องผ่านมาให้หน่วยงานของผู้รับ (ดูได้จากหน้าหลัก เมนูหนังสือรอดำเนินการ) การเข้าหัวข้อ **“หนังสือรอลงทะเบียน”** หน้าหลักผู้ใช้สามารถตรวจสอบจำนวนเอกสารใหม่ได้จาก ข้อความแจ้งจำนวนภายใต้เมนู **หนังสือรอลงทะเบียน** (มีเอกสารรอปฏิบัติ...เรื่อง)

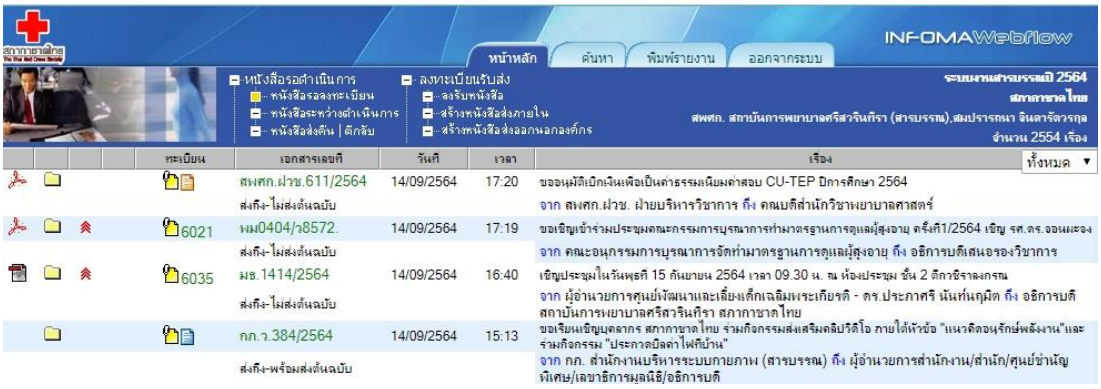


เมื่อกดเข้ามาจากเมนู ระบบแสดงรายการเอกสารใหม่ รอลงทะเบียน (ยังไม่มีเลขทะเบียน) ระบบจึงกำหนดสัญลักษณ์เลขทะเบียนเป็นรูปกระดาษ

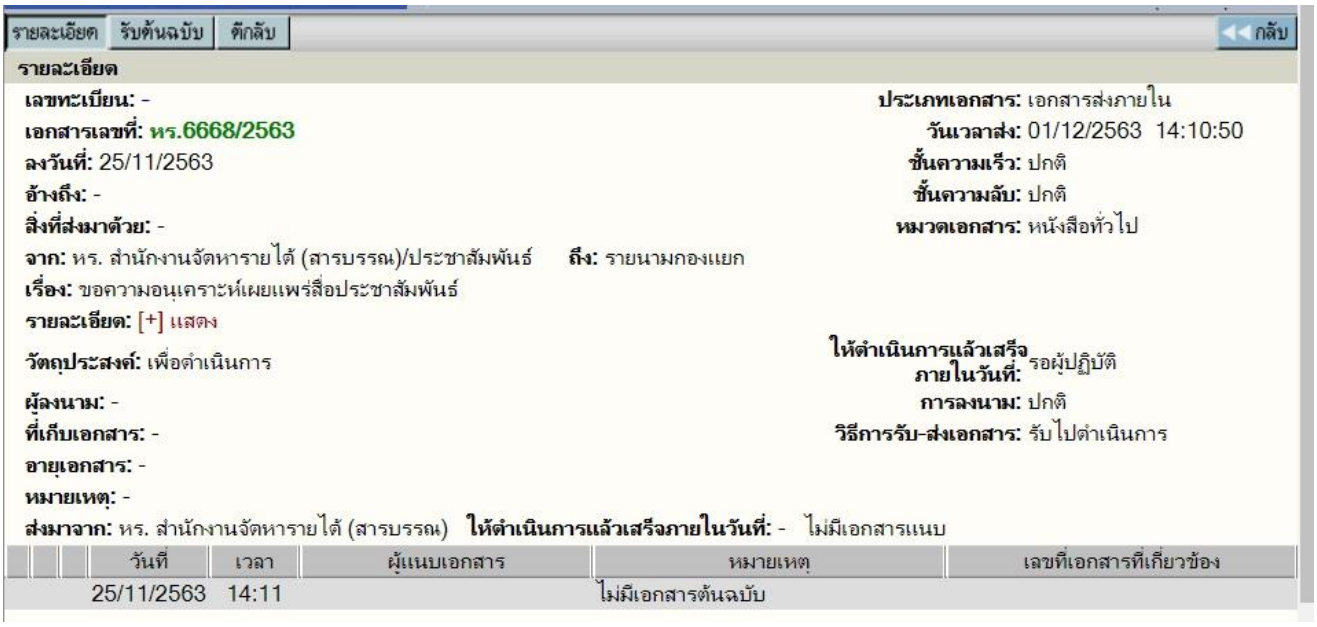
กระดาษ สีฟ้า หมายถึง รายการ หรือ เรื่องที่หน่วยงานผู้ส่งแจ้งให้ทราบว่า จะนำส่งเอกสารฉบับจริงตามมาให้ด้วย ดังนั้น หน่วยงานผู้รับจะลงทะเบียนรับได้ เมื่อมีเอกสารจริงมาส่งถึงหน่วยงานแล้วเท่านั้น

กระดาษสีส้ม หมายถึง รายการ หรือเรื่องที่หน่วยงานผู้ส่งแจ้งให้ทราบว่า จะไม่มีเอกสารฉบับจริงตามมาแสดงว่า ผู้ส่งต้องการให้ผู้รับ อ่านเอกสารแนบจากระบบ และสามารถลงทะเบียนรับ หรือดำเนินการใด ๆ ต่อไปได้ทันที

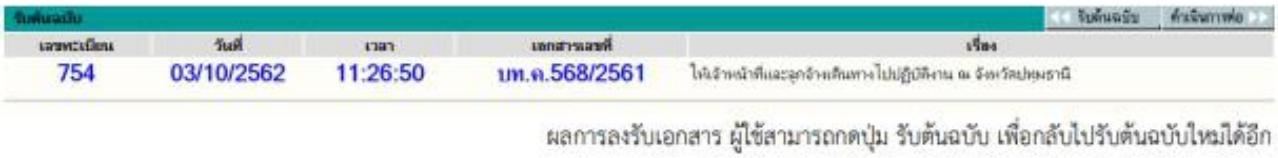
ก่อนลงทะเบียนรับเอกสาร ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ของเอกสารได้ก่อน จากหน้าจอเอกสารรอลงทะเบียน เช่น อ่านเอกสารแนบ ดูรายละเอียด จะมีสัญลักษณ์ สีส้ม หรือ สีฟ้า ที่รายการต้องการดู โดยระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของเรื่องให้ดู



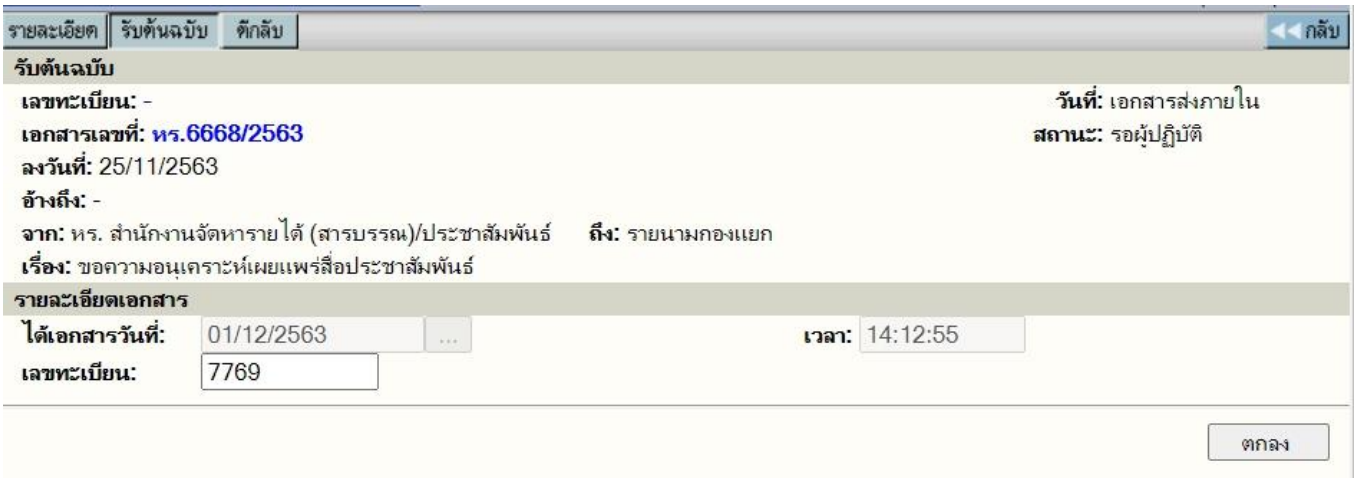
เมื่อพิจารณาเอกสารแล้ว หากต้องการลงทะเบียนรับเอกสารให้ผู้ใช้กดปุ่ม **“รับต้นฉบับ”** เพื่อเริ่มขั้นตอนการลงรับเอกสาร หรือ ปุ่ม **<<** กลับ เพื่อกลับไปยังหน้าจอเอกสารการรอลงทะเบียน



หลังจากผู้ใช้กดปุ่ม **“รับต้นฉบับ”** ระบบจะแสดงหน้าจอพร้อม ทั้งแจ้งวันที่ และเวลา เลขทะเบียนล่าสุด ให้ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงเลขทะเบียนได้

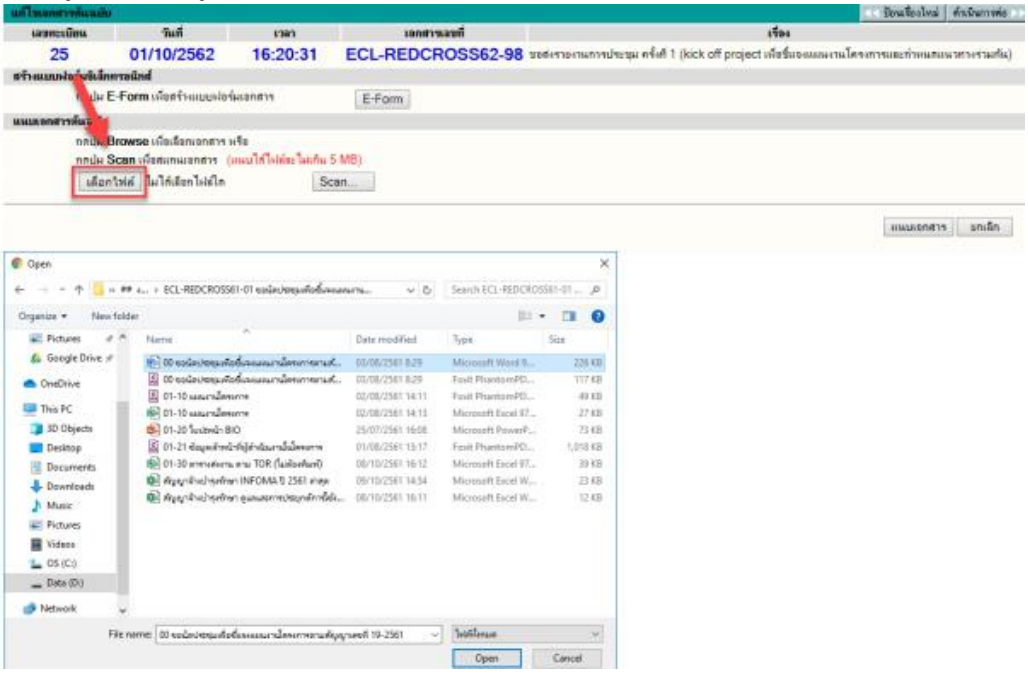


ระบบให้เลขทะเบียนรับเข้าโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถนำเลขทะเบียน วันที่ และเวลา ที่ระบบแจ้งให้ทราบมาเขียนบนเอกสารฉบับจริง เพื่อใช้สำหรับการอ้างอิงต่อไป



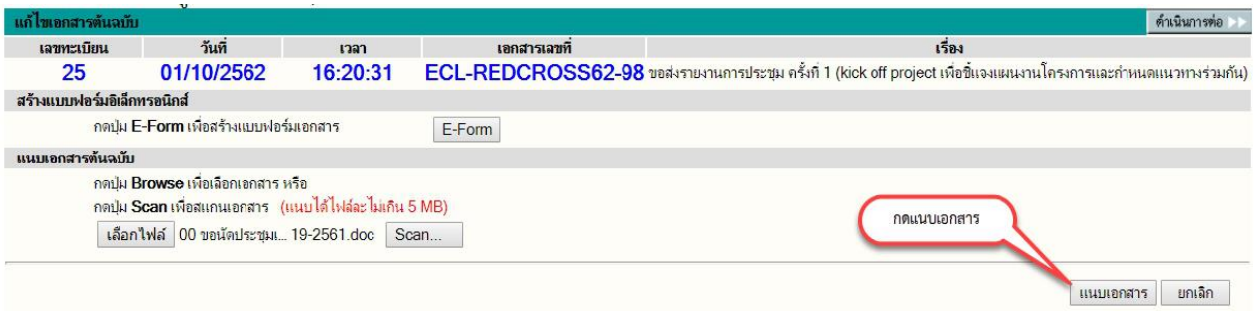
การแนบเอกสาร

การแนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่างๆ ด้วยวิธี Browse หรือ เลือกไฟล์ ผู้ใช้สามารถสั่งแนบไฟล์ข้อมูลอาจเป็นชนิด .doc, jpg, pdf ไปพร้อมกับเรื่อง **การแนบเอกสารต้นฉบับ** กดปุ่ม Browse หรือเลือกไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้เลือกข้อมูล

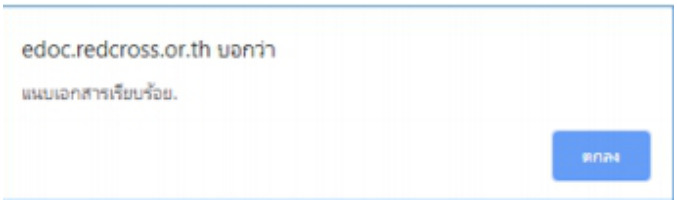


แนบข้อมูลที่เป็นกระดาษด้วยวิธีสแกน

ผู้ใช้งาน เมนู SCAN ระบบจะขึ้นหน้าต่างสำหรับสแกนเอกสารผ่านโปรแกรม INFOMA: Wescan กด Scan New หลังจากได้ไฟล์ ให้กดปุ่ม Open เพื่อไปหน้าจอผลลัพธ์ **บันทึกข้อมูล** โดยระบบจะแสดงแหล่งที่เก็บข้อมูล Directory และกดปุ่ม **แนบเอกสาร** ระบบจะบันทึกไฟล์เอกสาร และแจ้งข้อความ **"แนบเอกสารเรียบร้อย"** กด **ตกลง**



หลังจากกดปุ่มแนบเอกสารแล้ว ระบบจะบันทึกไฟล์เอกสารในระบบ และแจ้งข้อความ **"แนบเอกสารเรียบร้อย"** ให้กดปุ่ม **"ตกลง"**



คำอธิบายในหน้าเอกสารต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

① สัญลักษณ์เอกสารแนบ แสดงเป็น icon ของเอกสารที่แนบ เช่น หากมีเอกสารแนบเพิ่มเติม จะแสดงเป็นสัญลักษณ์ ที่เลขทะเบียน ให้กดที่เลขทะเบียนเพื่อดูเอกสารแนบเพิ่มเติม

② สัญลักษณ์แสดงสถานะของเอกสาร

- รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน
- งานที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ยังไม่เปิดอ่าน
- รายการนั้นได้เปิดอ่านแล้ว
- งานระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับ - สร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ส่งหรือยังไม่ปิดงาน
- งานระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับ - สร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ส่งหรือยังไม่ปิดงาน และเลยระยะเวลาดำเนินการ
- งานที่ปิดงานแล้ว
- งานที่ส่งเรื่องต่อไปแล้ว
- งานที่ยกเลิกแล้ว
- งานอยู่ระหว่างตรวจสอบ
- งานที่ถูกตีกลับ

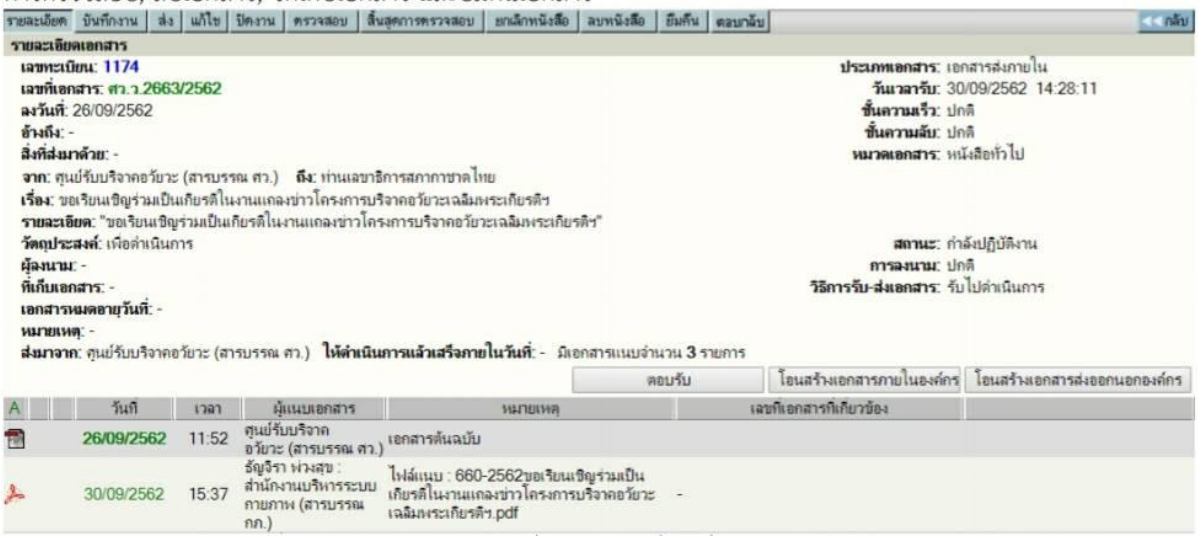
③ สัญลักษณ์แสดงความด่วนของเอกสาร เช่น ไม่มีสัญลักษณ์ ความด่วน เป็นปกติ

- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วยที่สุด

④ สัญลักษณ์แสดงประเภทของเอกสาร มี 3 ประเภท คือ ไม่มีสัญลักษณ์ หมายถึง เอกสารรับเข้า

- หมายถึง เอกสารสร้างส่งภายใน
- หมายถึง เอกสารสร้างส่งออกนอกองค์กร

⑤ **เลขทะเบียน** แสดงเลขทะเบียนเอกสาร หรือหากยังไม่ลงรับเอกสาร แสดงเป็น หรือ ผู้ใช้สามารถกดเพื่อเข้าไปสั่งการ กับเอกสารเรื่องที่เลือกกดได้ ได้แก่การดูรายละเอียดเอกสาร, บันทึกงาน, ส่งเอกสาร, ปิดงาน, ตรวจสอบ, สิ้นสุดการตรวจสอบ, ลบเอกสาร, จัดเก็บเอกสาร และยืมคืนเอกสาร



หน้ารายละเอียดเอกสารและสั่งการทำงาน เมื่อกดที่เลขทะเบียน หรือรูปกระดาษจากหน้าแสดงรายการเอกสาร

⑥ **เลขที่เอกสาร** ผู้ใช้สามารถกดเพื่อเข้าไป ตรวจสอบ, ติดตามขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนอ่านคำสั่งการ หรือบันทึกการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ที่เอกสารดำเนินการผ่าน

หน้าติดตามงาน

⑦ **วันที่** แสดงวันที่ลงรับ-สร้าง (กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างเอกสาร) หรือวันที่ส่งเอกสาร (กรณีได้รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น)

⑧ **เวลา** แสดงเวลาที่ลงรับ-สร้าง (กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างเอกสาร) หรือเวลาส่งเอกสาร (กรณีได้รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น)

⑨ **เรื่อง** แสดงรายละเอียดของเอกสาร โดยแสดงเรื่อง และข้อมูล จาก – ถึง ตามที่กรอกไว้ในการสร้างเอกสาร

ภาคผนวก

รูปภาพพร้อมคำอธิบายรูปภาพเอกสารอื่นที่ควรรู้ที่ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รูปภาพพร้อมคำอธิบายรูปภาพเอกสารอื่นที่ควรรู้ ที่ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. รูปหน้ากระดาษ หมายถึง เอกสารที่ยังไม่ลงทะเบียนรับ

1. สัญลักษณ์รูปเอกสารสีฟ้า คือ รายการที่จะมีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ด้วย
2. สัญลักษณ์รูปเอกสารสีส้ม คือ รายการที่ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งมา โดยผู้ส่งให้ผู้รับอ่านเอกสารแนบจากระบบ
3. สัญลักษณ์รูปเอกสารสีเหลือง คือ รายการนั้นยังไม่เปิดอ่าน (จากการกดดูรายละเอียด)
4. สัญลักษณ์รูปเอกสารสีเหลืองเปิดไฟล์ คือ รายการนั้นมีการเปิดอ่านแล้ว (จากการกดดูรายละเอียด)

2. รูปภาพเอกสารอื่น ๆ ที่ควรรู้ (เพิ่มเติม)

1. สัญลักษณ์รูปนาฬิกา คือ เอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ
2. สัญลักษณ์ คือ เอกสารมีไฟล์แนบ PDF
3. สัญลักษณ์สามเหลี่ยม 1 ชั้น คือ เอกสารด่วน เอกสารที่ต้องดำเนินการเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
4. สัญลักษณ์สามเหลี่ยม 2 ชั้น คือ เอกสารด่วนมาก เอกสารที่ต้องดำเนินการโดยเร็ว
5. สัญลักษณ์สามเหลี่ยม 3 ชั้น คือ เอกสารด่วนที่สุด เอกสารที่ต้องดำเนินการโดยทันที หรือเร็วที่สุด
6. สัญลักษณ์รูปดาว คือ เอกสารที่ถูกดึง / ตีกลับ
7. สัญลักษณ์สีเหลืองแบบเปิดไฟล์ คือ เอกสารที่ถูกเปิดอ่านแล้ว
8. สัญลักษณ์เอกสารสีเหลืองในกล่อง คือ เอกสารที่จัดเก็บในระบบ

9. สัญลักษณ์เอกสารรูปตา คือ เอกสารมีไฟล์แนบ

10. สัญลักษณ์ซองแฟ้มเอกสาร คือ เอกสารที่ดำเนินการแล้ว

11. สัญลักษณ์เครื่องหมายถูกสีเขียว คือ เอกสารที่ส่งให้ผู้รับในระบบ

12. สัญลักษณ์เครื่องหมายหมุนทวนเข็ม คือ เอกสารสร้างภายใน

เอกสารกำกับควบคุมภายในงานสารบรรณ

บันทึกการรับเอกสาร บันทึก / จดหมาย /หนังสือ งานสารบรรณ

หน่วยธุรการทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ประจำวันที่ .....เดือน 2563

ลำดับ	เรื่อง / เลขที่เอกสาร	ผู้ส่งเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	หมายเหตุ

** หมายเหตุ ** สำหรับบันทึกรับเอกสารของบุคลาสถาบัน และบุคคลกรภายนอก เข้างานสารบรรณ

แบบฟอร์มขอใช้บริการการสืบค้นงานเอกสารสารบรรณ

โทร. 1143 / 1155 และ 1255

เลขที่...../.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เนื่องด้วย (ชื่อ – นามสกุล) นาย / นางสาว / นาง .....

ฝ่าย / หน่วย / งาน .....มีความประสงค์จะให้ดำเนินการสืบค้นเอกสารงานสารบรรณ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ .....โทรศัพท์.....

E-Mail.....

ข้อ ก. ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ☐ เรื่อง	**ไม่ทราบเลขที่** ☐ **เลขที่ ...../.....**
ข้อ ข. โครงการ / งาน /กิจกรรม ☐ เรื่อง	**ไม่ทราบเลขที่** ☐ **เลขที่ ...../.....**
ข้อ ค. จดหมายภายใน ☐ เรื่อง	**ไม่ทราบเลขที่** ☐ **เลขที่ ...../.....**
ข้อ ง. จดหมายภายนอก ☐ เรื่อง	**ไม่ทราบเลขที่** ☐ **เลขที่ ...../.....**
ข้อ จ. เอกสารอื่น ๆ ☐ เรื่อง	**ไม่ทราบเลขที่** ☐ **เลขที่ ...../.....**
กำหนดขอรับเอกสารภายในวันที่ ..... **** ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1-7 วัน นับจากวันที่เอกสารได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ****	
หมายเหตุ	

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

อนุมัติ .....

เรียน .....เพื่อดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ .....

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/หน่วยธุรการทั่วไป

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน

*****หมายเหตุ*** กรุณากรอกแบบฟอร์มด้วยตัวบรรจง และชัดเจน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก**

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2558
สามารถดาวน์โหลด โดย Scan QR Code ด้านล่าง

2. ระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
สามารถดาวน์โหลด โดย Scan QR Code ด้านล่าง

3. ระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2)
สามารถดาวน์โหลด โดยScan QR Code ด้านล่าง

3. ระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2564 (ฉบับที่ 4)
สามารถดาวน์โหลด Scan QR Code ด้านล่าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสารงานสารบรรณ

1. เอกสารจากภายในสถาบัน

1.1 การรับเอกสารเข้างานสารบรรณ

1.1. เอกสารใหม่ทุกฉบับจากผู้บริหาร เพื่อดำเนินการต่อ

- เอกสารใหม่นำส่งใส่ตะกร้าเอกสารเข้าใหม่/มอบหมายต่อ ของหัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป โดยหัวหน้าหน่วยฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการต่อตามภาระงาน คือ เรื่องเวียนเพื่อทราบและปฏิบัติ เรื่องการรับ-ส่งเอกสาร และเรื่องจัดเก็บเอกสาร (ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยฯ ไม่อยู่ /ลา/หรือ ติดประชุม มอบหมายให้นางสาวปนิดา กิตตินวเสนีย์ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลเอกสารและมอบหมายงาน)

1.2. เอกสารเรื่องเวียน/เอกสารเพื่อดำเนินการต่อ มาจากหน่วยฯ / ฝ่าย

- เอกสารทุกเรื่องให้นำส่งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณโดยตรง (รับเรื่องได้ทุกคน) และส่งตระกร้าเอกสารรอดำเนินการ/เอกสารรับเข้า ของหัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป เพื่อป้องกันเอกสารล่าช้า หรือเกิดการสูญหายในระหว่างดำเนินการ

1.3. เอกสารที่ฝ่ายฯ/หน่วยฯ ที่ดำเนินการแล้ว

- เอกสารจากฝ่ายฯ /หน่วยฯ ที่ให้นักการ หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้อื่น เดินเอกสารนำส่งมาที่งานสารบรรณ ขอให้ทุกฝ่ายฯ /หน่วยฯ นำส่งเอกสารทุกเรื่อง ส่งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณโดยตรง (รับเรื่องได้ทุกคน) และส่งตระกร้าเอกสารรอดำเนินการ/เอกสารรับเข้า ของหัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป เพื่อป้องกันเอกสารล่าช้า หรือเกิดการสูญหายในระหว่างดำเนินการ

2. เอกสารจากภายนอกสถาบัน

- การรับเอกสารจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณให้ลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรรับเอกสารในเล่ม รับ-ส่ง เอกสารงานสารบรรณทุกครั้ง

- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณนำเอกสารฯ ลงตระกร้าเอกสารเข้าใหม่/มอบหมายต่อ ของหัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป

3. เอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุ (เอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ซึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ)

- เอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้นำส่งตะกร้าเอกสารเข้าใหม่/มอบหมายต่อ ของหัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป เพื่อมอบหมายให้ดำเนินการต่อ

- หัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป มอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการทันที ภายใน 1-2 วัน นับจากวันที่ในเอกสาร (วันเวลาราชการ)

4. การนำส่งเอกสารที่สำคัญ เช่น การเงิน พัสดุ หรือ เรื่องด่วนอื่น ๆ

- ให้นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเรื่องโดยตรง ทุกครั้ง / ทุกเรื่อง

- ในกรณีมีเอกสารด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด (มีตราประทับ) งานสารบรรณจะดำเนินการทันที

5. รอบการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร/วัน และรอบการเดินส่งเอกสาร

การปฏิบัติงาน	รอบเช้า	รอบบ่าย
การรับและดำเนินงานเอกสาร	เวลา 11.00 น.	เวลา 15.00 น.
การเดินส่งเอกสาร	เวลา 11.15 น.	เวลา 15.30 น.

ทั้งนี้ หากเอกสารเร่งด่วนจะดำเนินการทันที และหากเอกสารไม่ได้ประทับตราด่วน จะรอดำเนินการตามปกติในรอบถัดไป หรือวันถัดไป

6. เอกสารภายในและภายนอกสถาบัน งานสารบรรณจะเร่งดำเนินการทุกเรื่อง ภายใน 1-2 วัน (ตามวันเวลาราชการ)

**** หมายเหตุ : ขอความร่วมมือทุกท่าน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่องทุกครั้งที่จัดส่งเอกสาร ****