



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การจัดทำระบบสารบรรณ (e-document PBRU)
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นางสินีนานา มูลสอาด
นักบริหารงานทั่วไป

สำนักงานคณบดี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ (e-document PBRU) และการจัดระบบเอกสารนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานสารบรรณ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารขึ้น จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

นางสินีนานู มูลสอาด
นักบริหารงานทั่วไป
1 มิถุนายน 2565

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | (ก) |
| สารบัญ | (ข) |
| สารบัญภาพ | (ค) |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| - ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ | 1 |
| - วัตถุประสงค์ | 2 |
| - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| - ขอบเขต | 2 |
| - นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ | 2 |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ | 4 |
| - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | 4 |
| - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | 4 |
| - คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) | 6 |
| - โครงสร้าง/การบริหารจัดการ | 7 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข | 9 |
| - หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน | 9 |
| - ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ | 13 |
| - เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน | 40 |
| - แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 40 |
| - จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน | 42 |
| บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน | 43 |
| - กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน | 43 |
| - วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน | 43 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา | 44 |
| - ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | 44 |
| - แนวทางแก้ไขและพัฒนา | 44 |
| - ข้อเสนอแนะ | 44 |
| บรรณานุกรม | 46 |
| ภาคผนวก ก ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 47 |
| ภาคผนวก ข แบบฟอร์มต่าง ๆ | 116 |
| ประวัติผู้เขียน | 123 |

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | หน้า |
|--|------|
| 2-1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี | 7 |
| 2-2 การแบ่งส่วนงาน ในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | 8 |
| 3-1 แสดงภาพแผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงานหนังสือรับ | 14 |
| 3-2 แสดงภาพแผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงานหนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย) | 18 |
| 3-3 แสดงภาพแผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงานหนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย) | 21 |
| 3-4 แสดงภาพแผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงานการออกเลขคำสั่งมหาวิทยาลัย | 24 |
| 3-5 แสดงภาพหน้าจอ e-document PBRU | 26 |
| 3-6 แสดงภาพการโหลดติดตั้งแอปพลิเคชัน | 26 |
| 3-7 แสดงภาพการเข้าสู่โปรแกรม Open Windows Application | 27 |
| 3-8 แสดงภาพการกรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน | 27 |
| 3-9 แสดงภาพการเข้าระบบหน่วยงาน | 28 |
| 3-10 แสดงภาพบันทึกข้อความในระบบ | 28 |
| 3-11 แสดงภาพการรับเอกสาร | 29 |
| 3-12 แสดงภาพเพื่อเลือกหนังสือรับภายใน | 29 |
| 3-13 แสดงภาพหน้าจอข้อมูลครบถ้วน | 30 |
| 3-14 แสดงภาพหมายเลขรับ พร้อมวันที่ เวลา | 30 |
| 3-15 แสดงภาพการประทับตรารับหนังสือ | 31 |
| 3-16 แสดงภาพขั้นตอนการรับหนังสือภายใน เสนอสั่งการ และแจ้งเรื่อง | 32 |
| 3-17 แสดงภาพหน้าจอหนังสือภายใน | 33 |
| 3-18 แสดงภาพกรอกหมายเลขหนังสือที่รับ | 33 |
| 3-19 แสดงภาพเพื่อเลือกรับหนังสือรับ | 34 |
| 3-20 แสดงภาพเมนูเพิ่มเติม | 34 |
| 3-21 แสดงภาพเมนูแนบเอกสารเพิ่มเติม | 35 |
| 3-22 แสดงภาพเพิ่มเอกสารแนบ | 35 |
| 3-23 แสดงภาพนำเข้าจากเครื่องสแกน | 36 |
| 3-24 แสดงภาพสแกนเอกสาร | 36 |
| 3-25 แสดงภาพเอกสารที่แนบ | 37 |
| 3-26 แสดงภาพเพื่อเลือกบุคคลที่จะส่งเอกสารไปให้ | 37 |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่ | | หน้า |
|--------|---------------------------------------|------|
| 3-27 | แสดงภาพเพื่อเลือกบุคคลที่จะแจ้งเรื่อง | 38 |
| 3-28 | แสดงภาพเลือกบันทึกแล้วส่ง | 38 |
| 3-29 | แสดงภาพหน้าจอข้อมูลครบถ้วน | 39 |

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

หน่วยธุรการและงานสารบรรณ เป็นหน่วยงานหนึ่งในงานบริหารทั่วไป อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจหลักเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย มีกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยธุรการและงานสารบรรณต้องยึดถือปฏิบัติตาม

ด้วยสภาพการณ์การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรวดเร็ว ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นเทคโนโลยีสำคัญที่จะปฏิบัติงาน เช่น การจัดการเอกสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ งานบัญชี และงบประมาณ เชื่อมต่อเข้ากับระบบอินเทอร์เน็ต ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเห็นความสำคัญและความจำเป็น จึงต้องวางระบบงานสารบรรณโดยการนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document มาจัดเอกสารซึ่งเป็นหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้สามารถเชื่อมต่อเข้ากับระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้เก็บข้อมูลหนังสือราชการหลากหลายประเภทเป็นปริมาณมหาศาลอย่างไม่เคยทำได้มาก่อน ง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร ทั้งยังช่วยให้กระบวนการพิจารณาสั่งการหนังสือราชการของผู้บริหารรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สามารถให้บุคลากรเข้าใช้งานโดยสร้างหนังสือราชการได้ทั้ง 6 ชนิด ประกอบด้วย หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ แต่ระบบยังจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง การลงทะเบียนรับหนังสือ และการนำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะต้องมีความรู้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และยังคงต้องมีความรู้ความเข้าใจการลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีด้วย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความสนใจจึงได้เขียน “คู่มือการปฏิบัติงานหลักการลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี” โดยได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิบัติ เงื่อนไข และขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างครบถ้วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้าน

สารบรรณใช้คู่มือเล่มนี้ ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ (e-document PBRU) เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานสารบรรณ (e-document PBRU) ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยแนวทางการจัดทำนั้น กำหนดภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ พ.ศ.2548 เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือราชการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับ และเมื่อลงนามสั่งการหรืออนุมัติแล้ว จะนำมาบันทึกผลจะรายงานผลหรือแจ้งให้เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

นิยามศัพท์

หน่วยธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป หมายความว่า ส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ ซึ่งปฏิบัติงานเป็นหน่วยสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งานหนังสือราชการ หรืองานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เป็นขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงาน การประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ การเก็บเข้าที่ ค้นหา และติดตาม

ระเบียบงานสารบรรณ หมายความว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ที่ดำเนินการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้บริหารใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติราชการ

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อความ ข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัย

งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือของหน่วยธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

สารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัย หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือประจำ สำนัก คณะ สถาบัน ศูนย์ กอง สาขาวิชา หน่วย ขึ้นตรงในมหาวิทยาลัย

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

การแลกเปลี่ยนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การส่งหรือรับเอกสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

ผู้ส่งสาร หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งไปตามวิธีการที่กำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

ผู้รับเอกสาร หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งเอกสารประสงค์ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

บุคคลที่เป็นสื่อกลาง หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับหรือเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

เจ้าของลายมือชื่อ หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเอง

คู่มือการปฏิบัติงานหลักการลงทะเบียยนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หมายความว่า เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการลงทะเบียยนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และประหยัดงบประมาณ

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี นักบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีดังนี้

1. อธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ในการบริหาร สั่งการ อนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ การออกคำสั่ง ประกาศ

2. รองอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ในการอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย กิจกรรม/โครงการ

3. คณบดี มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาสั่งการ ลงนาม เห็นชอบหนังสือก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณา

4. นักบริหารงานทั่วไป มีบทบาทหน้าที่หลักในด้านงานธุรการและงานสารบรรณงานที่เกี่ยวข้องกับ เอกสารหลักฐานในราชการ งานรับ-ส่ง หนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือ แจกเวียน ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง จัดเก็บ ค้นหา จัดทำทะเบียนเอกสาร งานทำลายเอกสารและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

5. เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอน แนวปฏิบัติการบริหารโครงการบริการวิชาการ และระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2551 และประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริการโครงการบริการวิชาการ กรณีเอกสาร ไม่ถูกต้องส่งกลับให้หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการแก้ไขใหม่ กรณีเอกสารถูกต้องและนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากมีรายละเอียดเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดจะต้องนำเสนอความคิดเห็นที่ ถูกต้องและให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในส่วนของงานด้านธุรการและงานสารบรรณให้บรรลุ โดยมีการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งาน ธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

1.2 ควบคุม ตรวจสอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในด้วย ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) โดยตรวจสอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 โดยตรวจสอบให้ถูกต้องตาม ระเบียบ

1.3 จัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทบันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก คำสั่ง ประกาศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ให้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ

1.4 ควบคุม ตรวจสอบรายงานทะเบียนรับภายใน – ภายนอก ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนประกาศ และหนังสือส่งภายนอก ให้ถูกต้องตามแบบทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

1.5 รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ((e-document) และเผยแพร่ในเว็บไซต์ให้กับบุคลากรผู้ใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้การจัดทำหนังสือราชการเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลในการจัดพิมพ์โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณประจำปี โดยให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในการปฏิบัติด้านงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ((e-document) เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรมได้รับความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนดำเนินการจัดทำคู่มือระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ใช้ประโยชน์ และลดปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Documents)

2.2 วางแผนในการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณประจำปีในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อให้การจัดโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ธุรการภายในหน่วยงานเดียวกันและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการร่วมมือระหว่างหน่วยงานในการปฏิบัติงานด้านธุรการและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ให้คำชี้แจงแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและให้การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดการร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 เผยแพร่คู่มือการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของมหาวิทยาลัย ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4.3 จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.1 ด้านการปฏิบัติการ

1. ควบคุม ตรวจสอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) โดยตรวจสอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 โดยตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ

2. จัดพิมพ์หนังสือราชการประเภทบันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก คำสั่ง ประกาศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ให้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ

3. ควบคุม ตรวจสอบรายงานทะเบียนรับภายใน – ภายนอก ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนประกาศ และหนังสือส่งภายนอก ให้ถูกต้องตามแบบทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2546 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

4. รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และเผยแพร่ในเว็บไซต์ให้กับบุคลากรผู้ใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้การจัดทำหนังสือราชการเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลในการจัดพิมพ์โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณประจำปี โดยให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในการปฏิบัติด้านงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรมได้รับความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.3.2 ด้านการวางแผน

1. วางแผนดำเนินการจัดทำคู่มือระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ใช้ประโยชน์ และลดปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

2. วางแผนในการจัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณประจำปีในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อใช้การจัดโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2.3.3 ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ธุรการภายในหน่วยงานเดียวกันและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการร่วมมือระหว่างหน่วยงานในการปฏิบัติงานด้านธุรการและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2. ให้คำชี้แจงแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและให้การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ

2.3.4 ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดการร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

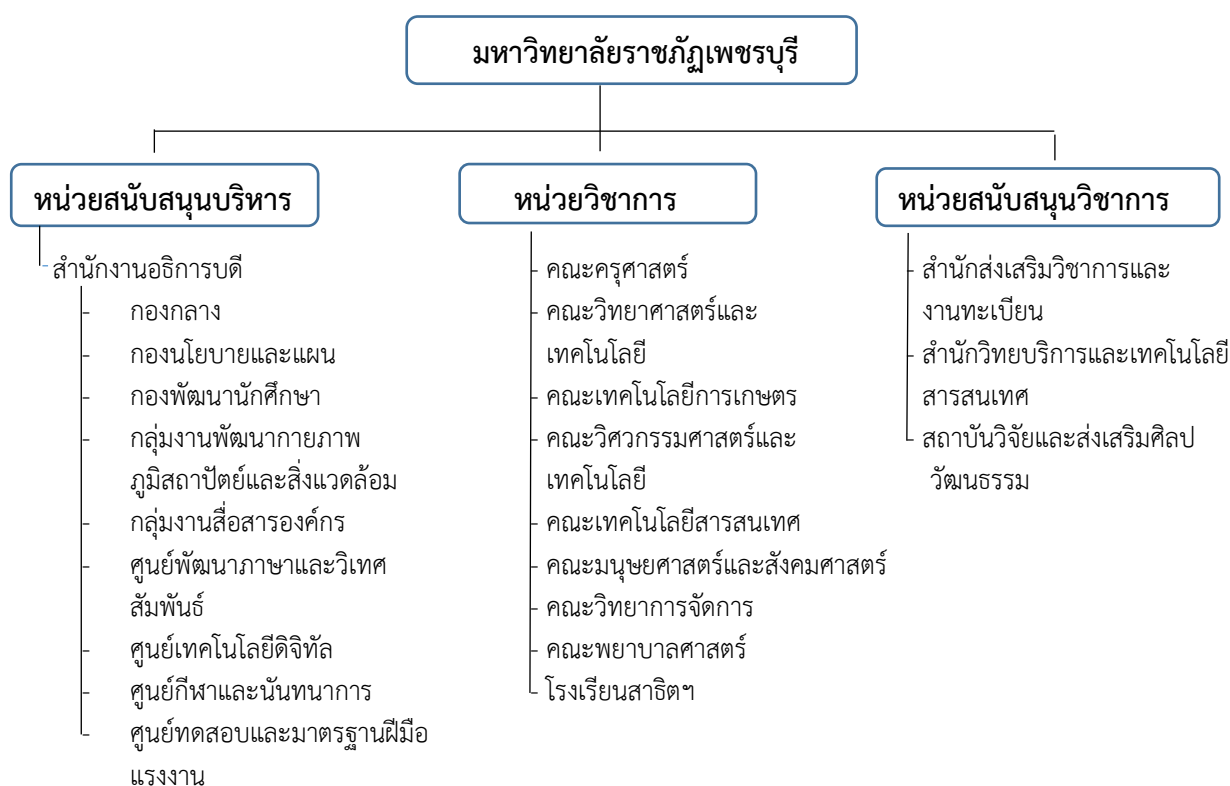
2. เผยแพร่คู่มือการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ของมหาวิทยาลัยใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3. จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

2.4.1 การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในหลังปรับปรุงโครงสร้าง



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

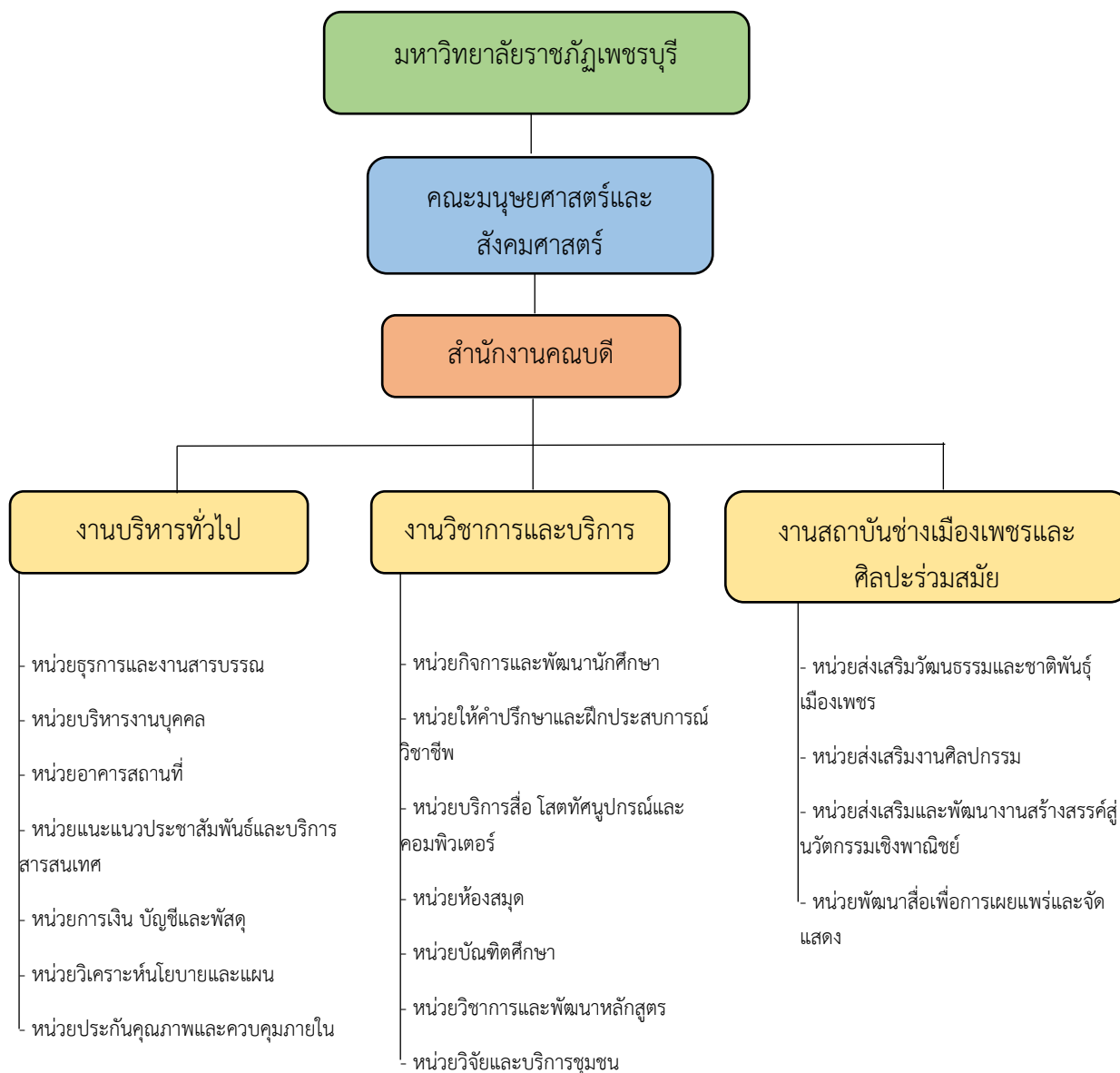
ที่มา : เว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(https://plan.pbr.u.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf)

* จัดตั้งใหม่ตามข้อบังคับ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าของ พ.ศ.2561

* จัดตั้งตามข้อบังคับฯ ว่าด้วย การจัดตั้ง การบริหารและดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

2.4.2 การแบ่งส่วนงาน ในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 2-2 การแบ่งส่วนงาน ในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่มา : เว็บไซต์ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf)

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

หน่วยธุรการและงานสารบรรณ เป็นหน่วยงานหนึ่งในงานบริหารทั่วไป อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจหลักเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย มีกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยธุรการและงานสารบรรณต้องยึดถือปฏิบัติตาม

ด้วยสภาพการณ์การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรวดเร็ว ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นเทคโนโลยีสำคัญที่จะปฏิบัติงาน เช่น การจัดการเอกสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ งานบัญชี และงบประมาณ เชื่อมต่อเข้ากับระบบอินเทอร์เน็ต ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเห็นความสำคัญและความจำเป็น จึงต้องวางระบบงานสารบรรณโดยการนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document มาจัดเอกสารซึ่งเป็นหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้สามารถเชื่อมต่อเข้ากับระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้เก็บข้อมูลหนังสือราชการหลากหลายประเภทเป็นปริมาณมหาศาลอย่างไม่เคยทำได้มาก่อน ง่ายต่อการสืบค้นเอกสาร ทั้งยังช่วยให้กระบวนการพิจารณาสั่งการหนังสือราชการของผู้บริหารรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สามารถให้บุคลากรเข้าใช้งานโดยสร้างหนังสือราชการได้ทั้ง 6 ชนิด ประกอบด้วย หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ แต่ระบบยังจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง การลงทะเบียนรับหนังสือ และการนำหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จะต้องมีความรู้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และยังคงต้องมีความรู้ความเข้าใจการลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-document ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีด้วย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความสนใจจึงได้เขียน “คู่มือการปฏิบัติงานหลักการลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี” โดยได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ ปฏิบัติ เงื่อนไข และขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างครบถ้วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้าน

สารบรรณใช้คู่มือเล่มนี้ ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ มีความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ (e-document PBRU) เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานสารบรรณ (e-document PBRU) ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยแนวทางการจัดทำนั้น กำหนดภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ พ.ศ.2548 เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือราชการ เสนอผู้มีอำนาจสั่งการตามลำดับ และเมื่อลงนามสั่งการหรืออนุมัติแล้ว จะนำมาบันทึกผลจะรายงานผลหรือแจ้งให้เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

นิยามศัพท์

หน่วยธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป หมายความว่า ส่วนงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ ซึ่งปฏิบัติงานเป็นหน่วยสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

งานหนังสือราชการ หรืองานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริการงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เป็นขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงาน การประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ การเก็บเข้าที่ ค้นหา และติดตาม

ระเบียบงานสารบรรณ หมายความว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม ที่ดำเนินการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้บริหารใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติราชการ

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อความ ข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัย

งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือของหน่วยธุรการและงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย

สารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัย หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือประจำ สำนัก คณะ สถาบัน ศูนย์ กอง สาขาวิชา หน่วย ขึ้นตรงในมหาวิทยาลัย

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

การแลกเปลี่ยนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การส่งหรือรับเอกสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

ผู้ส่งสาร หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งไปตามวิธีการที่กำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

ผู้รับเอกสาร หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งเอกสารประสงค์ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

บุคคลที่เป็นสื่อกลาง หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับหรือเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

เจ้าของลายมือชื่อ หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเอง

คู่มือการปฏิบัติงานหลักการลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หมายความว่า เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับหนังสือภายในด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และประหยัดงบประมาณ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนแรกธุรการหรือผู้ใช้งานทั่วไปต้องดำเนินการสร้างหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) โดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มีดังนี้

1. ธุรการหรือผู้ใช้งานทั่วไปไปสร้างบันทึกข้อความ โดยใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่เมนูสร้าง-ส่งเอกสาร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
2. ลงนามในปะหน้าบันทึกข้อความกรณีเป็นผู้เสนอบันทึกข้อความ หากมีเจ้าหน้าที่ธุรการสร้างบันทึกข้อความให้ส่งไปให้ผู้รับผิดชอบบันทึกลงนามใบปะหน้าเอกสารเพื่อลงนาม
3. เสนอประธานสาขา คณบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด พิจารณาลงนามให้ความเห็นให้ดำเนินการผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร

กรณีตรวจสอบหนังสือแล้วมีข้อผิดพลาดไม่ถูกต้อง สามารถตีกลับและใส่เหตุผลการตีกลับเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง เมื่อผู้สร้างแก้ไขแล้วจึงดำเนินการส่งเรื่องกลับมาพิจารณาใหม่อีกครั้ง

4. เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหน่วยงาน คลิกผ่านเรื่อง/กลั่นกรองและส่งเอกสาร เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบการรับเลขรับแบบอัตโนมัติตามวันเดือนปีที่รับหนังสือ และเวลาปัจจุบันที่รับหนังสือ

- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและตรวจสอบการเสนอหนังสือราชการด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มีอยู่ 2 กรณี

1. กรณีไม่ใช่ผู้สร้างเอกสาร จะค้นหาจากเมนูเอกสารเข้าออกโดยคำที่ใช้ค้นหา 5 รายการ ดังนี้ เลขรับ เลขที่หนังสือ จาก เรื่อง เนื้อหาเอกสาร เพื่อดำเนินการค้นหาและติดตามการเสนอหนังสือแต่ละประเภท และกดติดตามจากรูปรอยเท้า
2. กรณีเป็นผู้สร้างหนังสือ ให้ดำเนินการติดตามได้จากเมนูการสร้าง-ส่ง หนังสือ แล้วกดติดตามจากรูป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรค

1. การทำงานของระบบ Scan มีปัญหาบ่อยครั้ง ในเรื่องเอกสารกลับหัว จึงทำให้เสียเวลาในการทำงาน
2. ผู้ใช้งานยังไม่เข้าใจระบบดีพอ เนื่องจากการนำระบบมาใช้ใหม่
3. เมื่อระบบมีปัญหา หน่วยงานที่รับผิดชอบไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ต้องรอโปรแกรมเมอร์ผู้พัฒนาระบบของบริษัทมาแก้ไข ทำให้งานล่าช้า
4. เมื่อระบบไฟฟ้าขัดข้อง ยังไม่มีระบบสำรองไฟอัตโนมัติทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. กรณีระบบ Internet ขัดข้องไม่สามารถใช้งานระบบได้
6. การส่งหนังสือในระบบมีบางหน่วยงานหรือบางบุคคล ได้เปิดเรื่องอ่าน ทำให้ไม่สามารถสื่อสารข้อมูลได้ทันเวลา
7. หนังสือที่เข้าระบบพิมพ์ผิดรูปแบบงานสารบรรณ ทำให้การเดินทางของเอกสารล่าช้าเนื่องจากต้องกลับไปแก้ไขใหม่

- แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณควรมีคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. ควรมีการวางแผนในการปฏิบัติงานเพื่อลดความผิดพลาดของการส่งบันทึก
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณควรได้รับการอบรมทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมมากยิ่งขึ้น

- ข้อเสนอแนะ

1. ควรปรับปรุงระบบ Scan เอกสาร เพื่อให้การใช้งานรวดเร็วขึ้น
2. ควรให้โปรแกรมเมอร์มาแนะนำวิธีการใช้งานให้กับผู้ที่ยังไม่เข้าใจระบบ
3. ควรมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่รับผิดชอบโปรแกรมประจำหน่วยงานเพื่อความสะดวกและแก้ปัญหาได้ทันที
4. ควรมีระบบสำรองไฟอัตโนมัติประจำสำนักงาน เพื่อสำรองไฟในกรณีไฟฟ้ามดับ
5. ควรมีระบบ Internet สำรอง
6. ควรให้หน่วยงานและบุคลากรเห็นความสำคัญของการให้งานระบบ e-document
7. ควรมีการตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณก่อนนำส่งเข้าระบบเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการเสนอผู้บริหารสั่งการ

บรรณานุกรม

- คณิงศรี นิลดี และชนดล ภูสีฤทธิ (2561). การพัฒนาระบบสารสนเทศงานสารบรรณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- พรนภัสส์ พรหมณโชติ และพรชนก เกตุกัณทร. (2558, กรกฎาคม ธันวาคม). แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติ ธุรการและหน่วยแผน วิจัย และพัฒนา วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล. วารสาร Mahidol R2R e-Journal 2(2), 142-152.
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.2562 (2562, 16 เมษายน) **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 136 หน้า 2
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2526 (2526, 23 กันยายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 122 หน้า 1.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2548. (2548, 23 กันยายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 122 หน้า 32.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. (2548, 23 กันยายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่มที่ 122 หน้า 1.
- สารณี สหะวิริยะ. (2562) **ปัญหาการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) ของ บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่**. สารนิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ดร.วิพุธ อ่องสกุล. (2548). **คู่มือการปฏิบัติงาน**. กรุงเทพฯ : ก.พลพิมพ์ (1996) จำกัด.
- ธนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และจรรุวรรณ ฌ ยอดระฆัง. (2552). **การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.
- โสภา บุญเกิดกุล. (2557). **รายงานวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการพัฒนางานสารบรรณของมหาวิทยาลัยนเรศวร**. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร.

