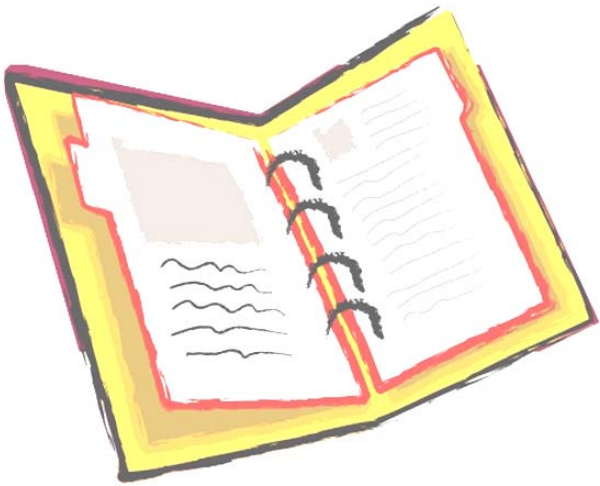




มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY



แนวปฏิบัติเพื่อสร้างมาตรฐานการใช้งาน
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารประกอบการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติทางการลงรับเอกสารจากภายนอก มหาวิทยาลัยศรีปทุม ให้เป็นแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือบันทึกภายใน /การออกเลขที่หนังสือ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อกำหนดแนวทางการขอเลขที่หนังสือส่งออกภายนอกในนาม มหาวิทยาลัย ที่ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน
4. เพื่อกำหนดแนวทางการบันทึกคำสั่ง การบันทึกปฏิบัติงานของหนังสือแต่ละรายการ สำหรับใช้ประกอบการติดตามการทำงาน
5. เพื่อสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัย ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ ผลักดันให้เป็นนโยบายที่ต้องปฏิบัติสำหรับการทำงานภายใน มหาวิทยาลัยศรีปทุม

คำนิยาม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการบริหารงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อ มหาวิทยาลัยศรีปทุม รองรับงานเอกสารรับเข้า-ส่งออก หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่สื่อสารกันทั้งภายใน-ภายนอก มหาวิทยาลัยศรีปทุม ซึ่งในแต่ละวันมีเอกสารเข้า-ออกหลายประเภทและมีปริมาณมากขึ้นเรื่อย ๆ มีขั้นตอนในการดำเนินการที่ซับซ้อน การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาสนับสนุนงานด้านการบันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร การให้บริการค้นหาเอกสารหรือติดตามงานเอกสารได้อย่างรวดเร็ว สามารถทราบสถานะปัจจุบันของเอกสาร ป้องกันการสูญหายระหว่างดำเนินการ ตลอดจนนำมาปรับเป็นแนวทาง เพื่อลดขั้นตอนการทำงานภายใน ทั้งนี้ ได้ถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย “ ระเบียบงานสารบรรณ ปี 2526 และ ปี 2548 ” เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบ

เอกสาร (Document) หมายถึง หนังสือ/งาน/ เรื่อง ที่มีการรับ-ส่งระหว่างหน่วยงานภายในและจากภายนอก มหาวิทยาลัยศรีปทุม โดยเอกสารแต่ละรายการที่เก็บในระบบประกอบด้วย รายละเอียดของเรื่อง, เอกสารแนบ, ประวัติขั้นตอนการดำเนินงาน, การปฏิบัติงานและการสั่งงาน เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนของเอกสารแต่ละรายการ

ตะกร้างาน (BASKET)

หมายถึง สมุดรวมเอกสารที่มีการรับเข้า-ส่งออก ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยศรีปทุม ส่วนที่เก็บอยู่มีทะเบียนเอกสารรับเข้า และทะเบียนเอกสารส่งออกของหน่วยงาน โดยสามารถกำหนดให้มีผู้ใช้หลายท่าน เข้าตะกร้างานเพื่อดำเนินการกับเอกสารรายการต่างๆ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ ในที่นี้ตะกร้างานแบ่งตามโครงสร้างของ มหาวิทยาลัยศรีปทุม ตั้งแต่ระดับ ผู้บริหารระดับสูง, กลุ่มงาน, สำนักงาน, ศูนย์ และเจ้าหน้าที่

สารบรรณกลาง มหาวิทยาลัยศรีปทุม

หมายถึง หน่วยงานกลางของ มหาวิทยาลัยศรีปทุม (กลุ่มรับ-ส่งเอกสาร (มหาวิทยาลัย) ที่ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนควบคุมเอกสารรับเข้า - ส่งออก ในนาม มหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารที่ส่งถึงผู้บริหารระดับสูง ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับเข้ากรณีส่งถึง ผอ.กลุ่มงาน/สำนักงาน ทุกรายการ จากนั้นพิจารณาเพื่อส่งผ่านไปยังหน่วยงานภายใน ที่ต้องดำเนินการต่อไป

ผู้ใช้งาน (USER)

หมายถึง ผู้ใช้งานทั่วไป หรือ เลขขา หน้าห้องผู้บริหาร หรือ ชูรการกลุ่มงาน/สำนักงาน/ศูนย์ มีหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับ-ส่งเอกสาร บันทึกการทำงาน ติดตามงานตามขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติใน (ตะกร้างาน) ของตน โดยระบบมีส่วนที่กำหนด ให้ผู้ใช้ 1 ท่านสามารถเข้าทำงานได้หลายตะกร้างาน (ตะกร้าหลัก/ ตะกร้ารอง) ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ส่วนการกำหนดสิทธิในการเข้าตะกร้างานหลักหรือตะกร้างานรองจะกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ ก่อนใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

งานรับเข้า

หมายถึง เอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก หรือ ต้นทางมาจากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยศรีปทุม และผ่านการลงทะเบียนเอกสารรับเข้า ซึ่งระบบจะให้เลขทะเบียนรับเข้าแบบอัตโนมัติ นับเรียงลำดับแยกของแต่ละตะกร้างานที่เปิดรับเอกสารในระบบ

งานส่งออก

หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานเจ้าของจัดทำขึ้นผ่านการพิจารณาลงนามแล้ว เรื่อนำมาออกเลขที่เอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ปลายทางอาจส่งไปหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยศรีปทุม โดยกรณีเป็นการออกเลขที่เอกสารในนาม กลุ่มงาน/สำนักงาน ระบบนับเลขทะเบียนเอกสารส่งออกเรียงลำดับเฉพาะแต่ละหน่วยงาน หรือกรณีที่เป็นเอกสารส่งออกในนาม มหาวิทยาลัยศรีปทุม ลงนามด้วยผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี/เอกสารประทับตราแทนการลงชื่อ) เพื่อติดต่อประสานงานกับองค์กรอื่นๆ การนับลำดับเลขทะเบียน ของเอกสารประเภทนี้ จะนับรวมกันทั้ง มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ประเภทเอกสาร

หมายถึง เอกสารรับเข้า เอกสารส่งออกภายใน และส่งออกภายนอก ที่ระบบกำหนดค่าตั้งต้น เป็นประเภทเอกสารพื้นฐาน และสามารถสร้างประเภทเอกสารเพิ่มเติม เช่น ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น ซึ่งเอกสารเรื่องที่มีการแยกประเภท ระบบให้เลขทะเบียนลำดับนับแยกของแต่ละประเภท และสามารถกำหนดประเภทเอกสารให้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงาน หรือใช้ร่วมกันทั้ง มหาวิทยาลัยได้

ความสำคัญของเอกสาร

ความลับเอกสาร หมายถึง ระดับความสำคัญของเอกสารแต่ละเรื่อง ที่ต้องการควบคุมความปลอดภัย เช่น เอกสารปกติทั่วไป, เอกสารลับ, ลับมาก, ลับที่สุด โดยหากมีการกำหนดระดับความสำคัญของเอกสารไว้ ผู้ใช้ต้องมีระดับความสำคัญเทียบเท่าหรือสูงกว่าเอกสาร ที่ต้องการเปิดเอกสารเรื่องนั้นๆ ได้

ความเร่งด่วน หมายถึง การกำหนดสัญลักษณ์ เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบความเร่งด่วนของเอกสาร เช่น แบบปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจ พิจารณาเรื่องที่ต้องดำเนินการก่อนหลัง เช่น ควรพิจารณาดำเนินการกับเรื่องที่เร่งด่วนสูงสุดเป็นอันดับแรกก่อน

หมวดเอกสาร

หมายถึง การคัดแยกเอกสาร เป็นหมวดหมู่เอกสาร ที่รับเข้ามา หรือส่งออกเป็นกลุ่มเพื่อง่ายต่อการคัดแยก และค้นหา เช่น หมวดหนังสือเชิญประชุม, บันทึก, จดหมาย, ระเบียบ เป็นต้น

ข้อตกลงการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การกำหนดแนวปฏิบัติ และข้อตกลงการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ มหาวิทยาลัยศรีปทุม โดยกำหนดขั้นตอนในการลงทะเบียนรับเข้าเอกสาร การออกเลขที่เอกสาร การบันทึกคำสั่ง การบันทึกการปฏิบัติงาน การค้นหา และการติดตามงานตามขั้นตอนการทำงานของ มหาวิทยาลัยศรีปทุม ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อการให้งานสารบรรณของ มหาวิทยาลัยศรีปทุม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ ที่ต้องดูแลงานสารบรรณของหน่วยงานตนเอง รับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกวัน

1. การลงทะเบียนเอกสารรับเข้า

เอกสารจากหน่วยงานภายนอกทุกประเภทที่ส่งเข้ามาใน มหาวิทยาลัยศรีปทุม เช่น จดหมายบันทึก ที่ส่งโดย พนักงาน (By Hand) รับมาทาง Fax รับทาง E-mail จะต้องผ่านการลงทะเบียนรับเข้าที่สารบรรณกลาง มหาวิทยาลัยศรีปทุมก่อนทุกฉบับ (ยกเว้นเอกสารส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ ไม่ลงทะเบียนในระบบ) หลังลงรับ และพิจารณาแล้วต้องถ่ายภาพเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) เฉพาะหน้าที่มีความสำคัญแนบเข้าสู่ระบบ โดยมีแนวปฏิบัติในการบันทึกรายละเอียดของเอกสารรับเข้า แต่ละข้อมูลดังนี้

1.1 การบันทึกข้อมูล ในช่องเลขที่เอกสาร

กรณีที่ 1. เอกสารรับเข้าจากหน่วยงานภายนอก และมีเลขที่เอกสารตามปกติ

ให้ดำเนินการโดยใส่ข้อมูลเลขที่เอกสารให้ตรงกับเลขที่เอกสารตามจริง เห็นอย่างใดป้อนข้อมูลอย่างนั้น เช่น มีจุดใส่จุด มีวงเล็บใส่วงเล็บ เป็นต้น

ตัวอย่าง เอกสารส่งมาจาก สยามนิรมิตร เลขที่เอกสาร = SM2009-AD487999

ป้อนข้อมูลในช่องเลขที่เอกสาร เป็น **SM2009-AD487999**

ยกเว้น : กรณีเอกสารเลขที่ใช้ตัวเลขไทย ให้บันทึกข้อมูล โดยใช้เลขสากลแทน

๕๘๖/๒๕๕๔ ให้บันทึกเลขที่เอกสารเป็น 586/2554

กฟผ.๔๗๕๕/๒๕๕๔ ให้บันทึกเลขที่เอกสารเป็น กฟผ.4755/2554

ยกเว้น : เลขที่เอกสารมี เว้นวรรคไม่ต้องเว้นวรรค (ไม่ต้องเคาะ) เช่น

กค. 0625/154 บันทึกเป็น กค.0625/154

ค.อ. 1204/2554 บันทึกเป็น ค.อ.1204/2554

นร 0108/ว.12433 บันทึกเป็น นร0108/ว.12433

ยกเว้น : เลขที่เอกสาร มีคำว่า “ ที่ ” นำหน้าเลขที่ในเอกสารฉบับจริง ในการลง
รับไม่ต้องบันทึกคำว่า “ ที่ ” เช่น

ที่ มท. 254/7989 ให้บันทึกเป็น มท.254/7989

ที่ กค. 6002.1/119/2554 ให้บันทึกเป็น กค.6002.1/119/2554

ยกเว้น : กรณีป้อนเลขที่แล้วระบบแจ้งว่าเลขที่เอกสารที่ป้อน ซ้ำ โดยการซ้ำ มี
2 ลักษณะดังนี้

กรณีซ้ำกับเรื่องเดิมที่เคยลงรับมาแล้ว เช่น กรณีรับ Fax ล่วงหน้า
ก่อนตัวจริงมาถึง ระบบจะตรวจสอบการซ้ำจากเลขที่เอกสาร หากมีการซ้ำ
ระบบจะแจ้งเลขทะเบียน, เลขที่เอกสาร, ชื่อเรื่อง, จาก เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบ
และไปค้นเรื่องเดิม ส่วนการทำงานให้บันทึกการทำงาน แจ้งเอกสารตัวจริง
มาถึงแล้วไม่ต้องลงทะเบียนรับเข้ารายการใหม่

กรณีซ้ำ แต่เป็นคนละเรื่องกัน เช่น เลขที่เอกสารเหมือนกัน แต่เรื่อง
ตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นคนละเรื่อง ให้สารบรรณกลางเติม “ /ชื่อเจ้าของเอกสาร”
ต่อท้ายเลขที่เอกสาร ส่วนรายละเอียดอื่นๆ ให้ป้อนข้อมูลรับเข้าตามปกติ

ตัวอย่าง เลขที่เอกสาร พิเศษ.1/2552

จาก บริษัทเอ็กซ์เซล ลิงค์จำกัด

ให้ป้อนเป็น พิเศษ.1/2552/บริษัทเอ็กซ์เซลลิงค์จำกัด

กรณีที่ 2 : เอกสารรับเข้าจากหน่วยงานภายนอกและเอกสาร ไม่มีเลขที่หนังสือ

ให้ผู้ใช้งาน ใส่ชื่อเจ้าของเอกสารตามที่เห็น ลงในช่อง “จาก” เพื่อให้ระบบสร้างค่าเลขที่
เอกสารให้อัตโนมัติ

- กรณีเป็นหนังสือจากบุคคลธรรมดา

ตัวอย่าง หนังสือจาก ร.ต.ท.สมชาย ชาติรี

บันทึกข้อมูลในช่อง “จาก” เป็น “ร.ต.ท.สมชาย ชาติรี”

หลังจากนั้นให้เลื่อนเมาส์มาคลิกในช่อง “ถึง” ระบบจะสร้างค่าเลขที่เอกสาร
ของหนังสือเรื่องนั้นให้อัตโนมัติ โดยดึงข้อมูลมาจากช่อง “จาก” ดังนี้

เลขที่เอกสาร : “ร.ต.ท.สมชายชาติตรี/12022554/103813”

(พร้อมดึงข้อความมาเรียงชิด ติดกันอัตโนมัติ)

รูปแบบ = ชื่อเจ้าของหนังสือ / วันที่ / เวลาที่ลงรับ

- กรณีเป็นหนังสือจากนิติบุคคล ให้ป้อนเต็ม เช่น บริษัท ABC จำกัด

ตัวอย่าง หนังสือจาก บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

บันทึกข้อมูลในช่อง “จาก” เป็น “บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด”

หลังจากนั้นให้เลื่อนเมาส์มาคลิกในช่อง “ถึง” ระบบจะสร้างค่าเลขที่เอกสารของหนังสือเรื่องนั้นให้อัตโนมัติ โดยดึงข้อมูลมาจากช่อง “จาก” เช่นเดียวกับกรณีหนังสือจากบุคคลธรรมดา ดังนี้

เลขที่เอกสาร : “บริษัทเอ็กซ์เซลลิงค์จำกัด/12022554/103813”

1.2 การบันทึกข้อมูล ในช่องป้อน “ลงวันที่”

กรณีที่ 1 : เอกสารที่รับ มีการลงวันที่ของเอกสารเป็นปกติ ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลวันที่ตามที่ปรากฏในเอกสารตามรูปแบบ วว/ตต/ปปปป โดยไม่ต้องเว้นวรรค หากวันเดือนปี เป็นค่าตัวเลขหลักเดียวให้ผู้ใส่ 0 ให้ครบตามจำนวน

ตัวอย่าง เอกสารลงวันที่ “ 4 สิงหาคม 2554 ”

ให้บันทึกวันที่เป็น “ 04/08/2554 ”

กรณีที่ 2 : เอกสารที่รับเข้าเป็นหนังสือจากต่างประเทศ วันที่ในเอกสารมักใช้ในปี คศ. ให้ผู้ใช้ป้อนวันที่และเดือน ตรงตามเอกสาร ยกเว้น ปี ให้ปรับเป็น ปี พศ.

ตัวอย่าง หนังสือลงวันที่ “ 12 January 2011 ”

ให้บันทึกเป็น 12/01/2554

กรณีที่ 3 : เอกสารที่ได้รับ ไม่ระบุวันที่ ให้ใช้ “ วันเดือนปี ที่ได้รับเอกสาร ” บันทึกลงในช่อง “ ลงวันที่ ” แทน

ตัวอย่าง ได้รับเอกสารที่ไม่ระบุวันที่ในหนังสือ

แต่ได้รับเมื่อวันที่ 12 มกราคม 2554

ให้บันทึกข้อมูลในช่อง “ลงวันที่” เป็น “ 12/01/2554 ”

1.3 การบันทึกข้อมูล ในช่องป้อน “อ้างอิง”

สารบรรณกลางสามารถบันทึกข้อมูล เลขที่เอกสาร ลงวันที่ ชื่อเรื่องที่มีการอ้างอิง (ตามเอกสารประกอบที่อ้างอิง) หากมีรายละเอียดของข้อมูลที่อ้างอิงจำนวนมากหรือ มีการอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้องหลายรายการ และต้องป้อนข้อมูลทั้งหมด แต่ช่องป้อนอ้างอิงรับค่าข้อมูลไม่พอ ให้นำส่วนที่เหลือใส่ในช่อง “รายละเอียด” หรือ สแกนเอกสาร (Scan) แนบไว้ในระบบ

1.4 การบันทึกข้อมูล ในช่องป้อน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

สารบรรณกลางบันทึกข้อมูล รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย และหากมีรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นจำนวนมาก แต่ช่องป้อนรับค่าข้อมูลไม่พอ ให้นำส่วนที่เหลือใส่ในช่อง “รายละเอียด” หรือ สแกนเอกสาร (Scan) แนบไว้ในระบบ

1.5 การบันทึกข้อมูล ในช่องป้อน “จาก”

สารบรรณกลางป้อนข้อมูลโดย **เห็นอย่างไร ให้ใส่อย่างนั้น** หากหนังสือที่รับเป็นภาษาไทย ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นภาษาไทย กรณีเป็นภาษาอังกฤษให้พิมพ์ชื่อเจ้าของเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น

1.6 การบันทึกข้อมูล ในช่องป้อน “ถึง”

ให้สารบรรณกลาง **บันทึกรายละเอียดตามที่หนังสือระบุ** เช่น ส่งถึงใคร หรือ หน่วยงานใด

1.7 การบันทึกข้อมูล ในช่องป้อน “เรื่อง”

สารบรรณกลาง บันทึก **ชื่อเรื่องตามที่เห็นจริงในเอกสาร พร้อมกับบันทึกข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของเอกสาร** เช่น เรื่องอะไร , หรือ กรณีขออนุมัติอะไร, อย่างไร, จำนวนเท่าใด เป็นต้น ไว้ในช่อง “เรื่อง” ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารของท่านในภายหลัง รวมทั้งสามารถใช้เป็นข้อมูลสำหรับการออกรายงานต่าง ๆ ได้ ซึ่งหากบันทึกรายละเอียดเพิ่มแล้ว จำนวนตัวอักษรไม่เพียงพอให้บันทึกข้อมูล หรือรายละเอียดที่จำเป็น ลงในช่อง “รายละเอียด” ได้

ตัวอย่าง บันทึกเรื่อง “ขออนุมัติเดินทาง”

การบันทึกข้อมูลในช่อง “เรื่อง” ควรบันทึกรายละเอียดด้วยว่า เดินทางไปไหน เป็นต้น
อย่า : บันทึกเพียง ขออนุมัติเดินทาง เท่านั้น เนื่องจากไม่ได้บอกรายละเอียดแต่อย่างใดเลย

1.8 การบันทึกข้อมูล ในช่องป้อน “หมวดเอกสาร, วิธีรับส่งเอกสาร, วัตถุประสงค์”

ให้สารบรรณกลางเลือกข้อมูลรายการ ตามที่ระบบกำหนดไว้ให้ หากไม่เลือก ระบบจะคงค่าให้อัตโนมัติ หรือหากต้องการตัวเลือกรายการใหม่เพิ่มเติมจากที่มีอยู่เดิม สามารถแจ้งผู้ดูแลระบบ และก่อนสร้างต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานก่อนถึงจะดำเนินการสร้างค่าตัวเลือกที่ต้องการเพิ่มใหม่นั้นๆ ได้

1.9 กรณีหนังสือที่ได้รับเป็นเอกสาร “ลับ / ลับมาก / ลับที่สุด”

กรณี ผู้ใช้งานได้รับเอกสารลับ / ลับมาก / ลับที่สุด ให้นำทะเบียนลับ ลงรับเอกสาร โดยให้เลือกประเภทเอกสารที่เป็นชั้นความลับก่อนที่จะบันทึกข้อมูล และกำหนดชั้นความลับของเอกสารตามที่ปรากฏบนหน้าซอง พร้อมทั้งนำเลขทะเบียนรับที่ระบบออกให้ เขียนลงบนหน้าซอง ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ เมื่อผู้ใช้งาน (เช่น เลขานุการผู้บริหาร เจ้าหน้าที่สารบรรณ เป็นต้น) กำหนดชั้นความลับของเอกสารแล้ว จะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ กับเรื่องดังกล่าวในระบบได้อีก ยกเว้นเป็นผู้ที่ได้รับสิทธิให้เข้าถึงเอกสารประเภท ลับ ลับมาก ลับที่สุด ได้เท่านั้น (ได้แก่ ผู้บริหาร)

นายทะเบียนลับ ของแต่ละหน่วยงานที่ต้องเปิดอ่านเอกสาร ให้กำหนดเป็นผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานก่อน หรือ ผู้บังคับบัญชา มอบหมายภายในหน่วยงานตนเอง

2. การลงทะเบียนเอกสารส่งออก

โดยหนังสือดังกล่าว อาจเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ สั่งการ หรือ เพื่อประสานงานติดต่อกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศรีปทุม หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการออกเลขที่ใน มหาวิทยาลัยศรีปทุม สามารถแบ่งตามผู้ลงนามดังนี้

2.1 เอกสารส่งภายนอก ในนาม มหาวิทยาลัยศรีปทุม

โดยเลขที่เอกสารจะนับเรียงลำดับร่วมกันทั้ง มหาวิทยาลัยศรีปทุม รูปแบบเป็นดังนี้

มศป.>NNNN/MMM/YYYY	เช่น มศป.0201/111/2554
NNNN หมายถึง	รหัสหน่วยงานระดับกลุ่มงานสำนักงาน ภายในมหาวิทยาลัย
MMM หมายถึง	ลำดับเลขทะเบียนส่งออก นับทะเบียนรวมทั้ง มหาวิทยาลัย
YYYY หมายถึง	ปีที่ออกเลขที่เอกสาร

2.2 หนังสือส่งภายใน(บันทึก)

ทุกหน่วยงานสามารถออกเลขที่ได้ โดยเลขที่เอกสารจะนับเรียงลำดับเฉพาะ กลุ่มงาน/สำนักงานของตนเองเท่านั้น โดยรูปแบบเป็นดังนี้

NNN.MM/YYYY		เช่น สอธ.222/2554
NNN	หมายถึง	ตัวย่อหน่วยงานของกลุ่มงาน/สำนักงาน ภายในมหาวิทยาลัย
MMM	หมายถึง	ลำดับเลขทะเบียนของหน่วยงานที่ออก
YYYYY	หมายถึง	ปีที่ออกเลขที่เอกสาร

หมายเหตุ

- การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของการออกเลขที่เอกสารในช่องป้อนต่างๆ ให้ใช้แนวปฏิบัติ การป้อนข้อมูลเหมือน การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า ยกเว้น ช่องเลขที่เอกสาร
- กรณีออกบันทึกภายใน เอกสารชนิด E-Form ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับสร้างเอกสารส่งภายใน เจ้าหน้าที่ต้องคลิกเลือก ประเภทเอกสาร → เลือก “หนังสือร่าง” ก่อนเสมอ หลังจากนั้นคลิกเลือกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ → เลือกชนิดหนังสือ “บันทึกภายใน” จากนั้นส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม ทำการอนุมัติหนังสือฉบับนั้น ระบบจึงจะออกเลขที่เอกสารในนามของกลุ่มงาน / สำนักงาน

3. การบันทึกการปฏิบัติงาน

เพื่อบันทึกและแสดงความก้าวหน้าในการติดตามเรื่อง ผู้ใช้สามารถบันทึกเรื่องที่เสนอหรือความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการในแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ก่อนการบันทึกงานต้องตรวจสอบความถูกต้อง การสะกดคำ เพราะเมื่อตกลงยืนยันการบันทึกงานแล้วจะไม่สามารถแก้ไขส่วนบันทึกงานได้ เนื่องจากระบบจะไม่ให้แก้ไขเพื่อป้องกันการบิดเบือนข้อเท็จจริง โดยผู้ใช้สามารถเลือกใช้คำสั่งพิเศษของหัวข้อมการบันทึกงานได้ ดังนี้ (หรือหากต้องการเพิ่มข้อมูลตัวเลือกสามารถให้ผู้ดูแลระบบเพิ่มเติมได้)

- บันทึกงาน
- สั่งการ
- อนุมัติดำเนินการ
- ไม่อนุมัติ
- ขอรายละเอียดเพิ่มเติม


4. การแก้ไขรายละเอียดเอกสาร

ระบบเก็บเอกสารเลขที่, วันที่เอกสาร, จาก, ถึง, เรื่อง, รายละเอียด เป็นข้อมูลส่วนรวมโดยทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเรื่องเดียวกัน จะเห็นเหมือนกัน (เพื่อให้ทราบเนื้อหาเรื่องเป็นแนวเดียวกัน) หากมีการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว เอกสารที่ผู้ใช้ หรือ เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานได้จัดทำ (โดยการลงรับ หรือ การออกเลขที่ในระบบแล้ว และเป็นเรื่องที่ยังไม่กดส่งไปหน่วยงานใดๆ) สามารถสั่งลบออกจากตะกร้างานได้

5. การลบเอกสาร

เอกสารที่ผู้ใช้ หรือ เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานได้จัดทำ (โดยการลงรับ หรือ การออกเลขที่ในระบบแล้ว และเป็นเรื่องที่ยังไม่กดส่งไปหน่วยงานใดๆ) สามารถสั่งลบออกจากตะกร้างานได้ โดยกดปุ่มลบเอกสาร และตอบตกลง เพื่อยืนยันการลบเอกสารออกจากระบบ โดยเอกสารที่ถูกลบ จะไม่สามารถค้นหาได้อีก เลขทะเบียนเอกสารที่ลบไปนั้นจะเป็นเลขว่าง ผู้ใช้สามารถนำเลขทะเบียนที่ถูกลบกลับมาใช้ได้ อีก โดยพิมพ์เลขทะเบียนที่ผ่านการลบครั้งนั้น ในช่องเลขทะเบียน เช่นเดียวกับวิธีการแทรกเลขทะเบียน

6. การยกเลิกเอกสาร

เอกสารที่ผู้ใช้ หรือ เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานได้จัดทำ สามารถยกเลิกเอกสารได้ โดยกดไปที่เลขทะเบียนเอกสารที่ต้องการยกเลิก แล้วกดปุ่มยกเลิก ตอบตกลงยืนยันการยกเลิก แล้วจะมีสัญลักษณ์  (Stop) ขึ้นมาแทนสัญลักษณ์ของเอกสารตามสถานะ ของแต่ละหน่วยงาน การสั่งยกเลิกเอกสาร ยังสามารถค้นหาเอกสารนั้นๆได้ ตรวจสอบเรื่องได้ แต่ไม่สามารถส่งหรือแก้ไขเอกสารได้อีก และเลขทะเบียนที่ยกเลิกไปแล้ว จะไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

หมายเหตุ : การใช้คำสั่งยกเลิกเอกสาร ส่วนมากเป็นเอกสารที่ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ แต่หากมีเหตุที่ต้องยกเลิกเอกสาร ผู้ใช้ต้องมั่นใจว่าต้องการยกเลิกเอกสารจริง เพราะเอกสารที่ยกเลิก หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจะถูกยกเลิกทั้งหมด และไม่สามารถดำเนินการใด ๆ กับเอกสารเรื่องดังกล่าวได้อีก

7. การปิดงาน

เอกสารทุกฉบับเมื่อผ่านการดำเนินงานจนแล้วเสร็จภายในหน่วยงาน และไม่ต้องมีการส่งให้กับหน่วยงานใด ๆ ให้เลือกการปิดงาน เพื่อไม่มีงานค้างในเอกสารระหว่างดำเนินการ

8. การจัดส่งเอกสารในระบบ ตามลำดับขั้นตอนดำเนินงาน

ให้ต้นทางจัดส่งเรื่องผ่านระบบก่อน และค่อยส่งเอกสารฉบับจริงตามไปหน่วยงานปลายทาง (กรณีต้องเดินเอกสารควบคู่) และหากงานนั้น ๆ ดำเนินงานจบที่หน่วยงานปลายทาง และไม่มีการส่งเรื่องต่อไปอีก ให้เลือก บันทึก และปิดงาน

สำหรับ การส่งเรื่องต่อไปหน่วยงานปลายทางหากเป็นเรื่องที่ต่อเนื่อง หรือเป็นบันทึกแจ้งท้าย ให้ใช้เรื่องเดิมที่รับมา ส่งต่อๆ กันไป โดยไม่ออกเลขที่เอกสารใหม่

ยกเว้น กรณี ส่งต่อไปหรือ ตอบต้นเรื่อง และเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเงินหรือ ด้านกฎหมายที่จำเป็นต้องออกเลขที่เอกสารเป็นรายการใหม่ ให้ออกเลขที่เอกสารใหม่ ด้วยวิธีโอนสร้าง เพื่อให้เรื่องมีความต่อเนื่องและสามารถติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกันได้โดยง่าย

การส่งเอกสาร กรณีเป็นเอกสารเพื่อทราบ ต้องสแกนโดยไม่ต้องส่งต้นฉบับ

กรณีเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ต้องสแกนพร้อมส่งต้นฉบับ

การส่งเอกสาร มี 4 ลักษณะ

คำสั่ง	ความหมาย	ผู้รับ
ส่งถึงพร้อมส่งต้นฉบับ	เรื่องนี้มีเอกสาร ฉบับจริงตามไปด้วย (อาจมีเอกสารแนบ)	ต้องรอเอกสารฉบับจริง จึงจะกด รับในระบบ
สำเนาถึง - พร้อมส่ง ฉบับสำเนา	เรื่องนี้มีเอกสารที่ถ่ายสำเนาตามไปด้วย (อาจมีเอกสารแนบ)	ต้องรอเอกสารฉบับสำเนา จึงจะ กดรับในระบบ
ส่งถึง - ไม่ส่งต้นฉบับ	เรื่องนี้ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งไป จะมี ภาพแนบประกอบ	สามารถกดรับได้ทันที
สำเนาถึง - ไม่ส่งฉบับ สำเนา	เรื่องนี้ไม่มีเอกสารฉบับสำเนาส่งไป จะมีภาพแนบประกอบ	สามารถกดรับได้ทันที

9. การโอนสร้างเอกสาร

การโอนสร้างเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการออกเลขที่เอกสาร อีกวิธีหนึ่ง มีการให้ลำดับเลขทะเบียนนับรวม กับ การสร้างหนังสือส่งภายใน กับการโอนสร้างหนังสือส่งภายใน และ การออกเลขที่ส่งภายนอก กับการโอนสร้างหนังสือส่งภายนอก ตามลำดับ

หมายเหตุ การออกเลขที่เอกสารใช้เมื่อหน่วยงานเป็นต้นเรื่อง หรือ เริ่มเรื่องเท่านั้น ทุกกรณี หากเป็นการตอบเรื่อง หรือ ดำเนินการต่อเนื่องให้ใช้ การโอนสร้างเอกสารเสมอ