



คู่มือการปฏิบัติงาน งานธุรการ
กองคลังและทรัพย์สิน



นางสาวกนกรัตน์ คล้ายทองคำ
หัวหน้างานธุรการ
ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน



นางสาวยุพิน ทองคำ
พนักงานพิมพ์



นางรุจิรา เจริญผล
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

จัดทำโดย งานธุรการ
นางสาวยุพิน ทองคำ
นางรุจิรา เจริญผล

คำนำ

งานธุรการ กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน จีรวดี ตรีกิ่ง (2551, หน้า 1) กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้

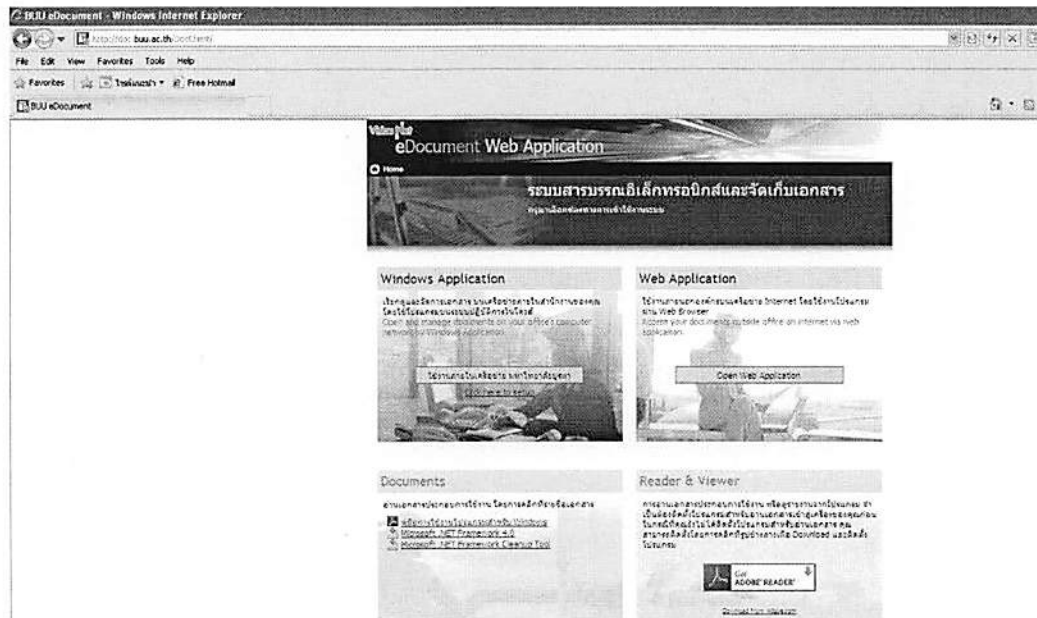
หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ

มีนาคม 2559

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

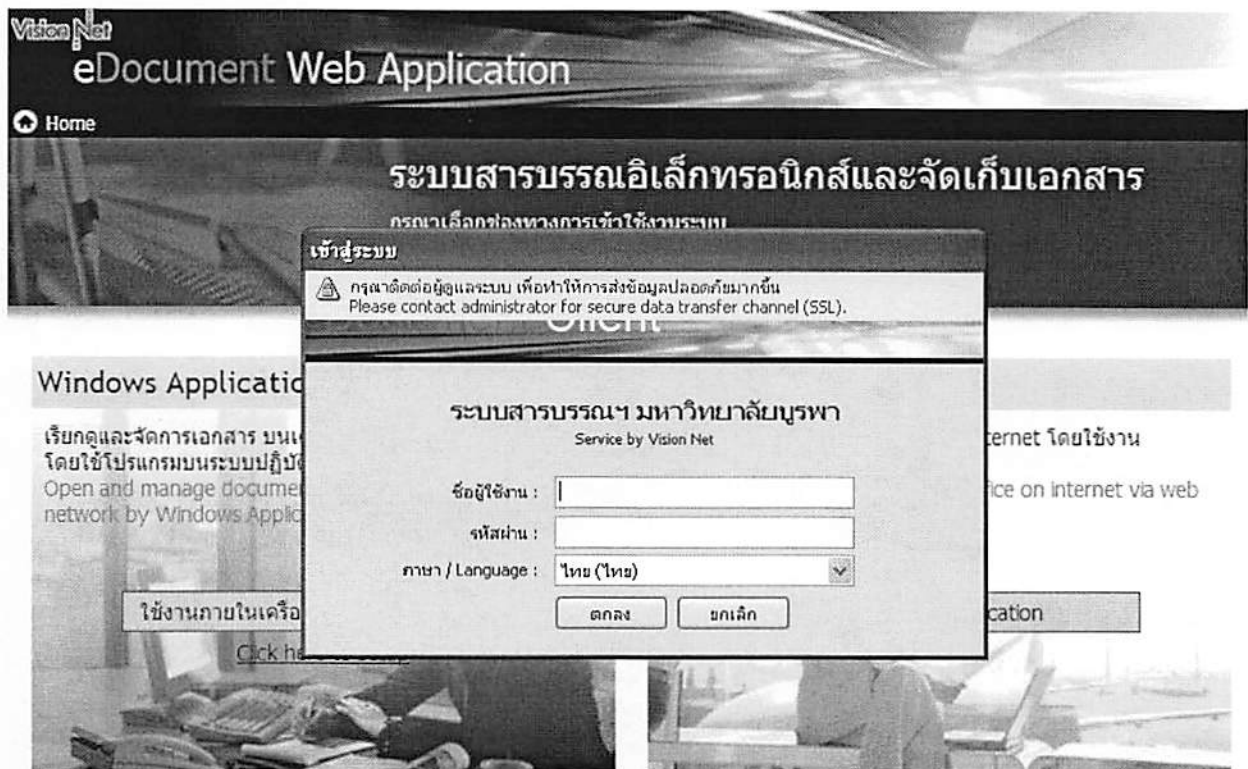
1. ทำการเปิดหน้าเว็บระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (<http://doc.buu.ac.th/DocClient/>)



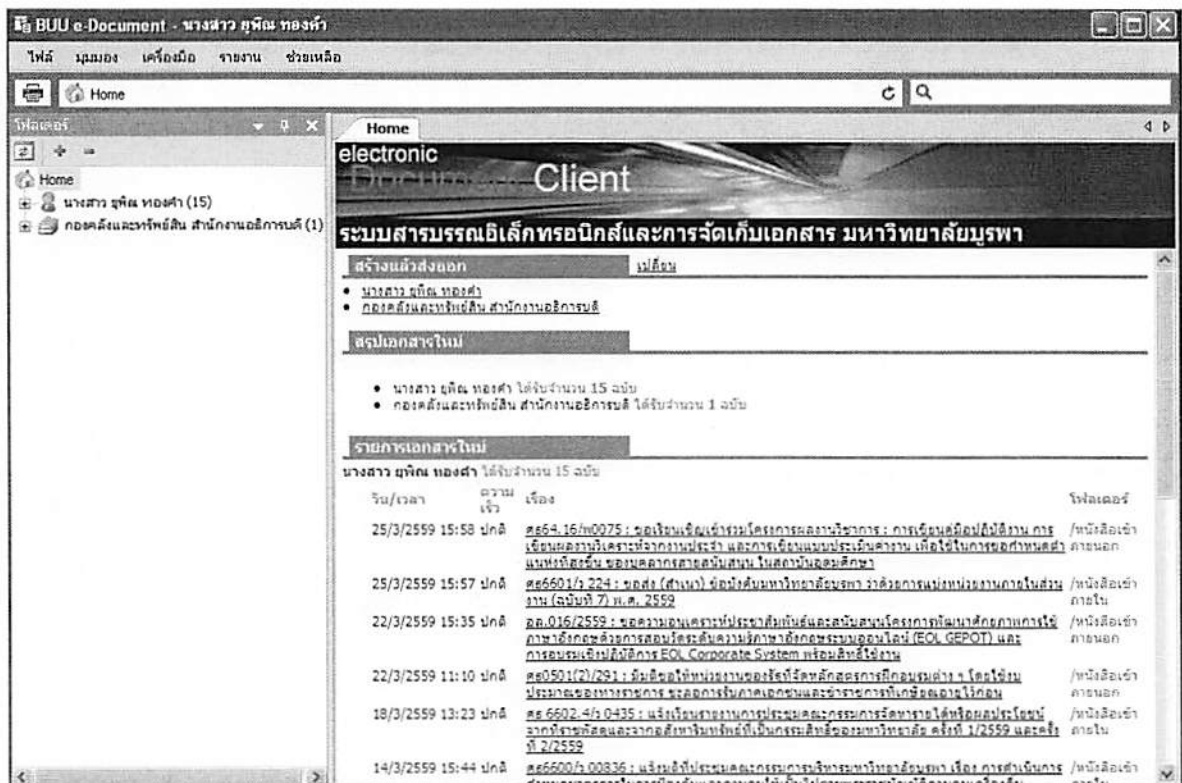
2. คลิกที่ ใช้งานภายในเครือข่าย มหาวิทยาลัยบูรพา



3. กรอกข้อมูลในหน้าเข้าสู่ระบบให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม ตกลง



4. หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ

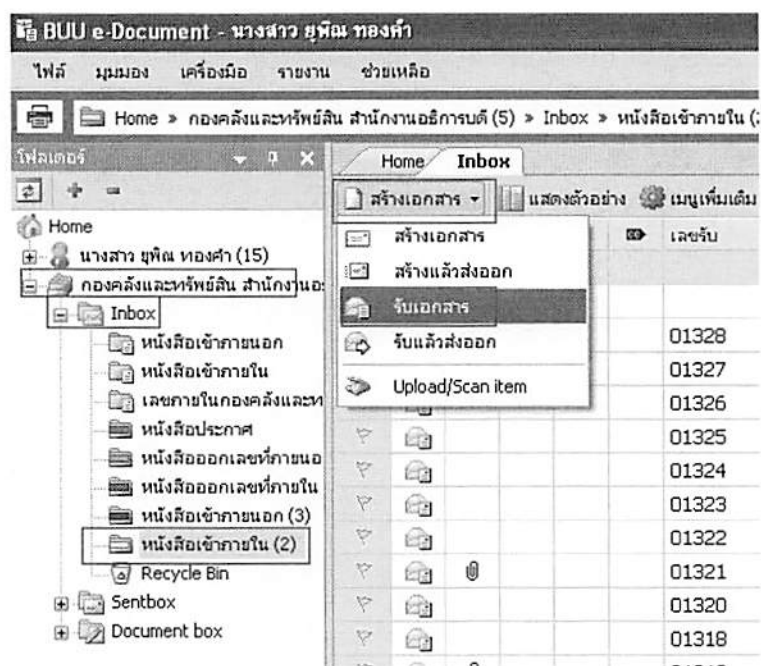


การรับเอกสารเข้าภายใน

1. เลือกรับเอกสารในนามของกองคลังและทรัพย์สิน

1.1 กดเครื่องหมาย  Inbox กดเลือก  หนังสือเข้าภายใน (2)

กดปุ่ม สร้างเอกสาร เลือก รับเอกสาร



1.2 เลขรับ เลือกเป็นหนังสือเข้าภายใน

1.3 ประเภทเอกสาร เลือกเป็นหนังสือเข้าภายใน

1.4 เรื่อง พิมพ์ชื่อเรื่องลงในช่องว่าง

BUU e-Document - นางสาว สุพิน ทองคำ

ไฟล์ เมนูเอกสาร เครื่องมือ รายงาน ข่าวหนังสือ

Home > กองคดีและทรัพย์สิน สำนักงานอัยการ (5) > Inbox > หนังสือเข้าทางใน (2)

Home Inbox รับเอกสาร

บัญชีคดี/คดี ป้ายหน้าคดี รับเอกสาร

เอกสาร/เอกสาร

วันที่รับ : ☐ ใช้วันเวลาปัจจุบัน ☐ ใช้วันเวลาที่ระบุ 28 มีนาคม 2559 9:44

เลขที่รับ : หนังสือเข้าทางใน (01329)

หมายเลข :

การปฏิบัติ :

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

ประเภทเอกสาร : หนังสือเข้าทางใน

เรื่อง :

เนื้อห...

ประเภทเอกสาร : หนังสือเข้าทางใน ๐ ระดับชั้นความเร่ง : ปกติ ๐ ระดับชั้นความลับ : ป

บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :

1.5 กดปุ่ม เนื้อหา จะได้หน้าต่าง รับเอกสาร

BUU e-Document - นางสาว สุพิน ทองคำ

ไฟล์ เมนูเอกสาร เครื่องมือ รายงาน ข่าวหนังสือ

Home > กองคดีและทรัพย์สิน สำนักงานอัยการ (1) > Inbox > หนังสือเข้าทางใน

Home Inbox รับเอกสาร

บัญชีคดี/คดี ป้ายหน้าคดี รับเอกสาร

เอกสาร/เอกสาร

วันที่รับ : 28/3/2559 กรณีกรอกเป็นรูปแบบ "dd/mm/yyyy" ตั้งแต่ "28/3/2559"

กรณีเพิ่ม : None

เลขที่รับ :

ระดับชั้นความเร่ง : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : 28/3/2559 กรณีกรอกเป็นรูปแบบ "dd/mm/yyyy" ตั้งแต่ "28/3/2559"

เรื่อง :

หัวข้อรับ (รับ) :

อ้างอิง (ข้อความ) :

อ้างอิง (รายการ) : รายการการรับเอกสาร เพื่อแจ้งเรื่องเอกสารรับต่อไปในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

1.5.1 ใส่ข้อมูล เลขหนังสือ

1.5.2 เลือกระดับชั้นความเร็วของเอกสาร มี 4 ระดับ ได้แก่ ปกติ ค่วน ค่วนมาก ค่วนที่สุด

1.5.3 เลือกระดับชั้นความลับ มี 4 ระดับ ได้แก่ ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

1.5.4 เลือกวันที่รับเอกสาร โดยกดปุ่ม

1.5.5 ใส่ข้อมูลช่อง เรียน : ตามข้อมูลในเอกสาร

1.5.6 ใส่ข้อมูลช่อง จาก : ตามข้อมูลในเอกสาร

1.5.7 คลิก ตันเรื่อง ใส่ชื่อผู้รับเอกสารต้นเรื่อง

1.6 กรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กดกลับสู่หน้าแรก

BUU e-Document : สารบัญ สารบัญ

Home > เอกสาร > เอกสารใหม่ > เอกสารที่ฉันดู > Inbox > เอกสารที่ฉันดู

เอกสาร

วันที่รับ: 28/3/2559

วันที่ส่ง: 28/3/2559

วันที่รับ: 28/3/2559

วันที่ส่ง: 28/3/2559

วันที่รับ: 28/3/2559

วันที่ส่ง: 28/3/2559

วันที่รับ: 28/3/2559

วันที่ส่ง: 28/3/2559

วันที่รับ: 28/3/2559

วันที่ส่ง: 28/3/2559

1.7 กดปุ่มบันทึกแล้วปิด

BUU e-Document : สารบัญ สารบัญ

Home > เอกสาร > เอกสารใหม่ > เอกสารที่ฉันดู > Inbox > เอกสารที่ฉันดู

เอกสาร

วันที่รับ: 28/3/2559

วันที่ส่ง: 28/3/2559

วันที่รับ: 28/3/2559

วันที่ส่ง: 28/3/2559

วันที่รับ: 28/3/2559

วันที่ส่ง: 28/3/2559

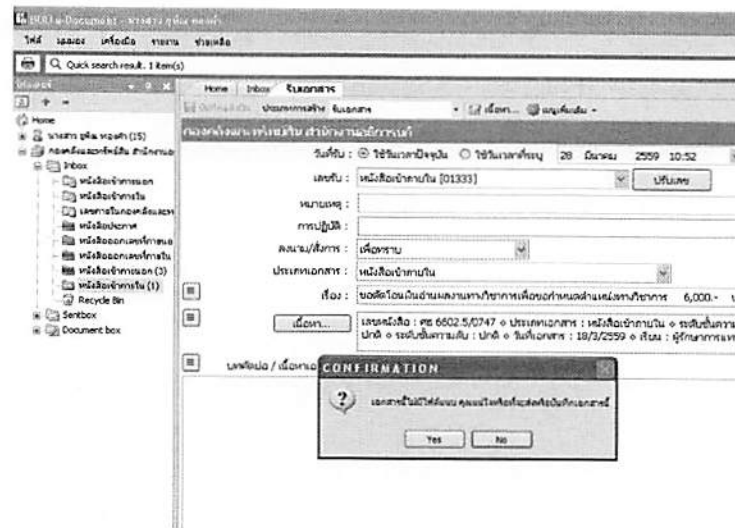
วันที่รับ: 28/3/2559

วันที่ส่ง: 28/3/2559

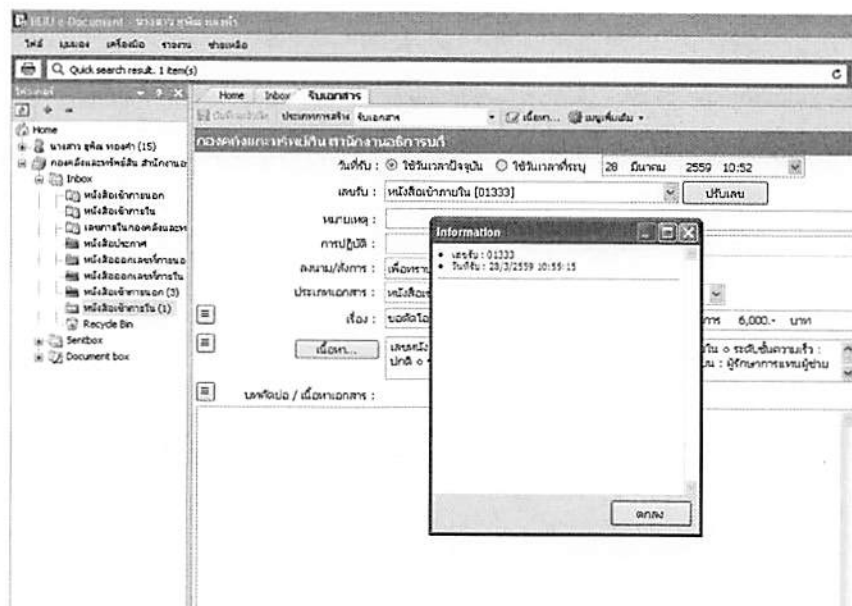
วันที่รับ: 28/3/2559

วันที่ส่ง: 28/3/2559

1.7.1 มีกล่อง CONFIRMATION ขึ้นมา ให้กด ปุ่ม YES

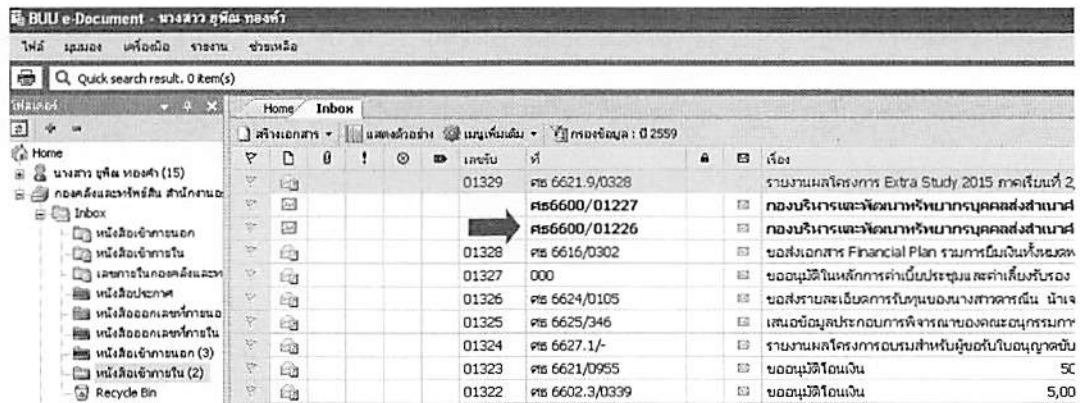


1.7.1 มีกล่อง Information ขึ้นมาที่กล่องนี้จะบอกข้อมูล เลขรับและบอกวันที่รับ จากนั้น กดปุ่มตกลง ก็จะกลับเข้าสู่หน้าหลัก

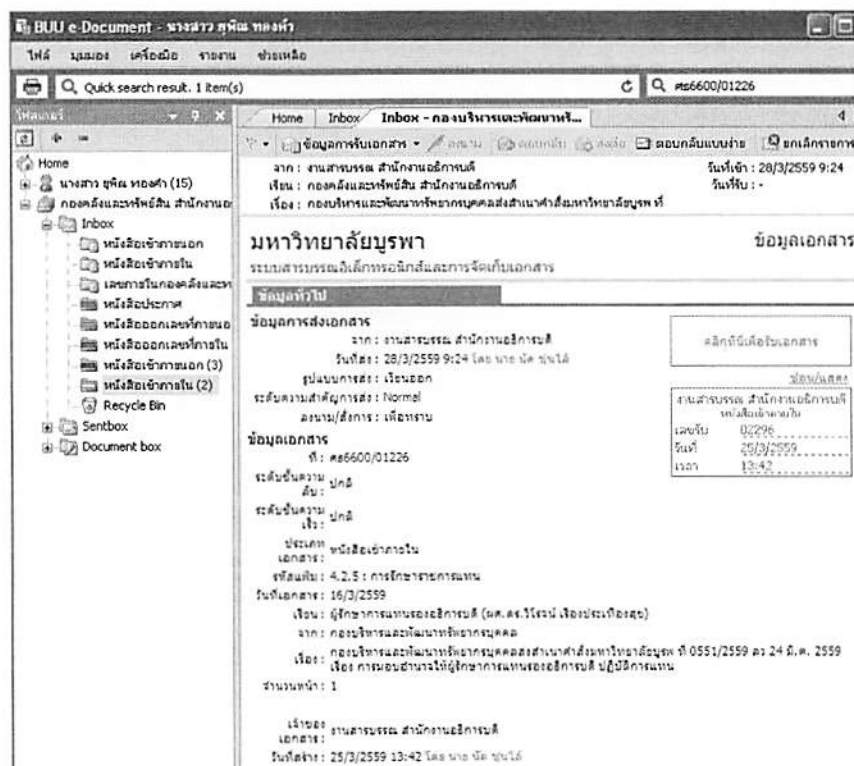


การรับเอกสารเข้าภายในที่ส่งจากหน่วยงานอื่น

1. ดับเบิลคลิกที่เอกสารเข้าใหม่



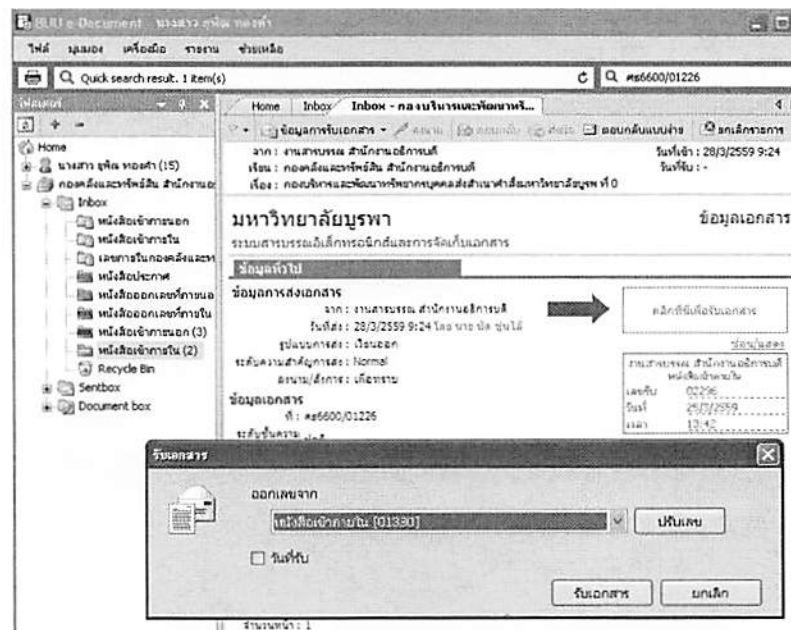
2. จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลทั่วไป



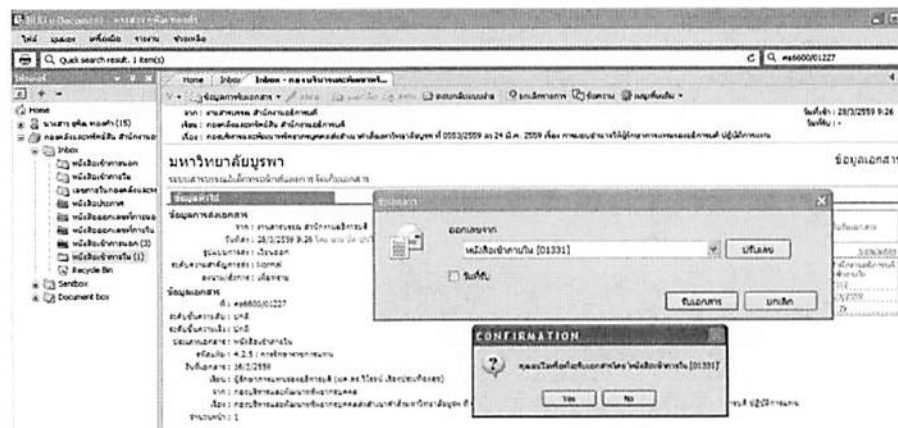
3. เลื่อนลงมาที่ช่องเอกสารแนบเพิ่มเติม เพื่อพิมพ์เอกสารแนบที่หน่วยงานอื่นส่งมาให้กองคลังและทรัพย์สิน



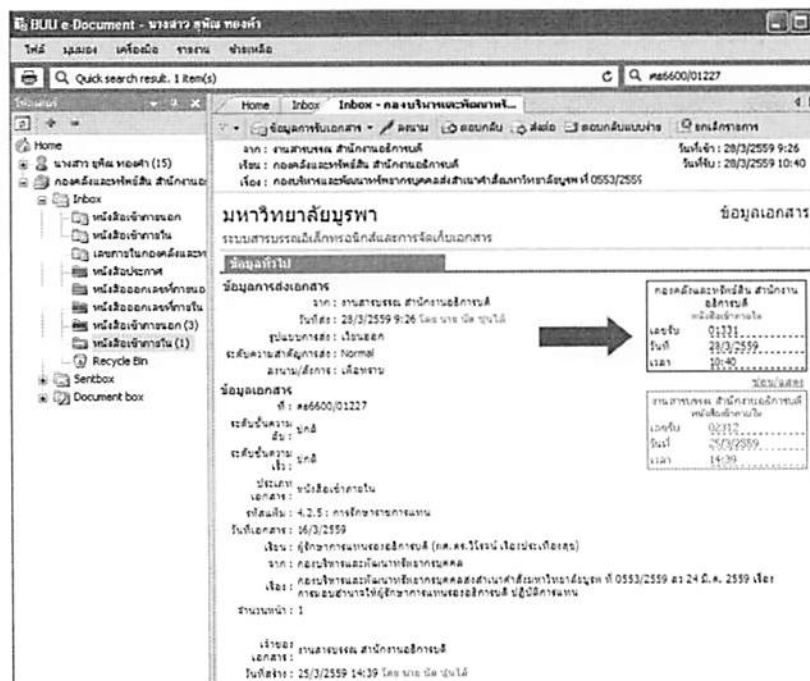
4. กดที่ช่อง คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะได้กล่องข้อความ ออกเลขจาก ซึ่งเราไม่ต้องปรับอะไรทั้งสิ้น มันจะรันอัตโนมัติ ให้กด ปุ่ม รับเอกสาร



5. เมื่อกรอกเอกสารแล้ว จะได้กล่องข้อความ CONFIRMATION ขึ้นมา ให้เรากดปุ่ม YES



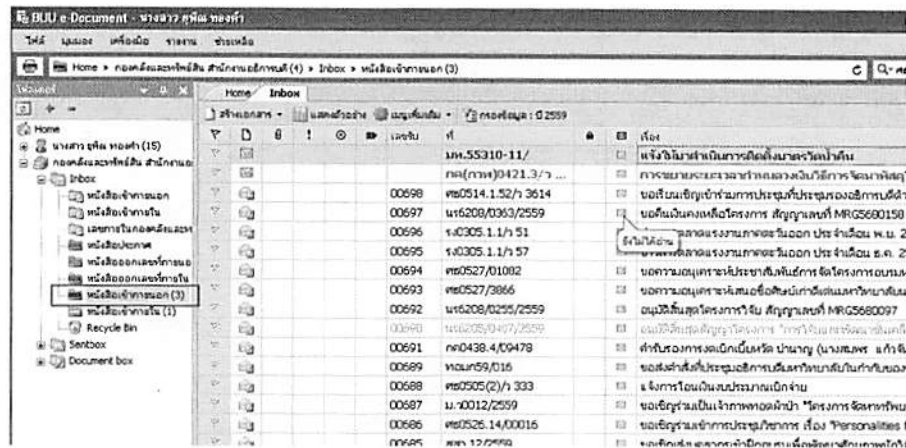
6. จะได้เลขหนังสือเข้าภายใน ดังรูป



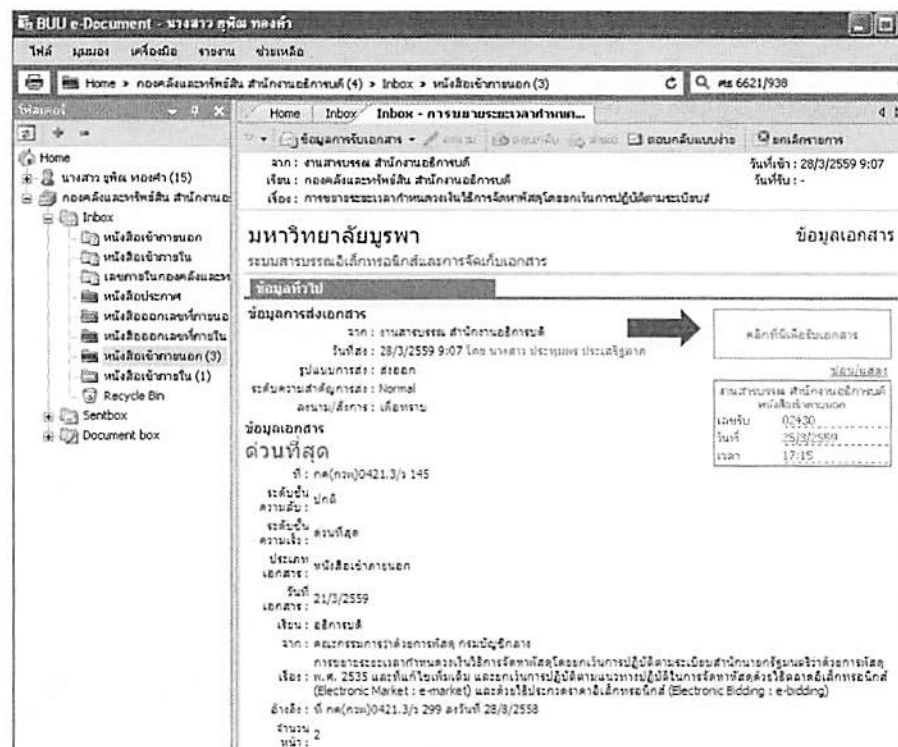
การรับหนังสือภายนอก

1. กดที่หนังสือเข้าภายนอก

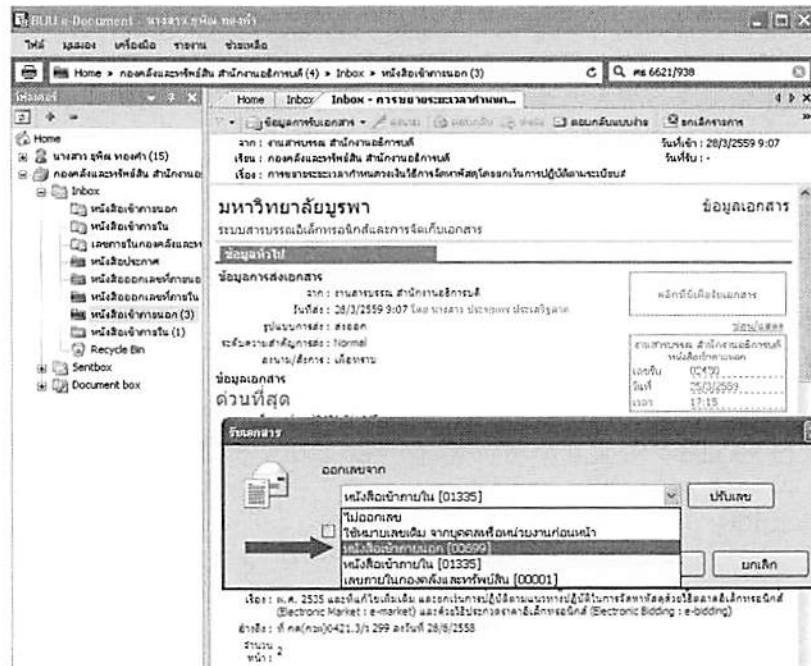
1.1 ดับเบิลคลิกที่ช่องจดหมายที่เหลือง คือจดหมายเข้าใหม่



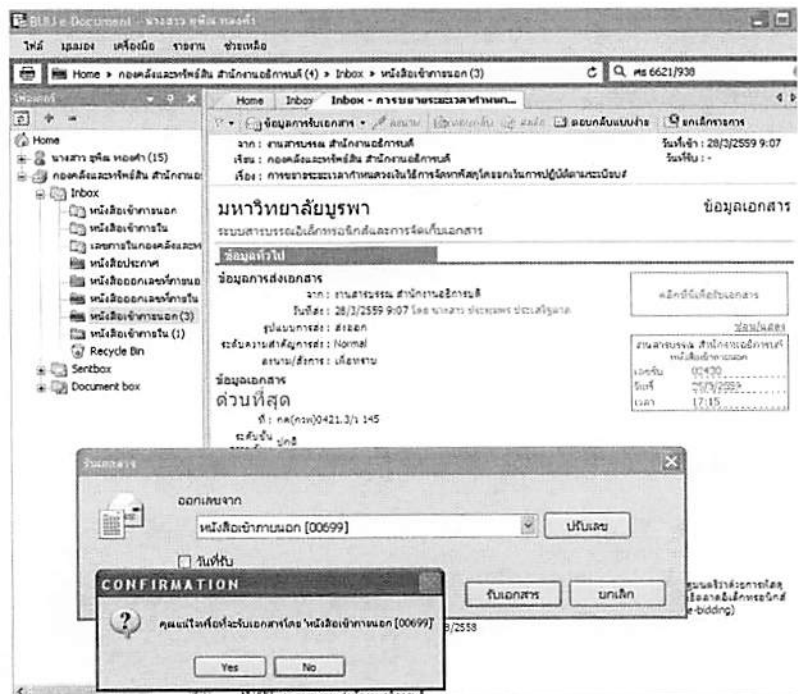
2. จะได้หน้าต่าง ข้อมูลทั่วไป ในกรณีที่เราได้ค้นพบ ให้กดรับเอกสารที่ช่อง คลิกที่นี้เพื่อรับเอกสารได้เลย



3. จากนั้นจะขึ้นกล่องรับเอกสาร ให้เราเลือกเป็นหนังสือเข้าภายนอก กดปุ่ม รับเอกสาร



4. จะได้กล่องข้อความ CONFIRMATION ให้เรากดปุ่ม YES



5. จะได้เลขรับหนังสือเข้าภายนอก

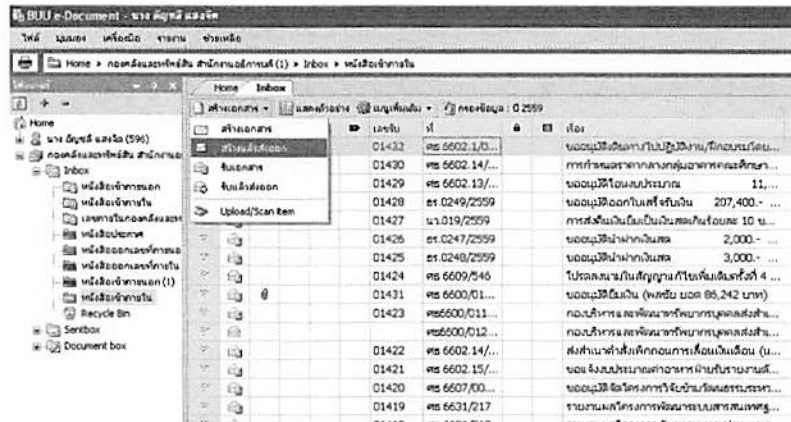
The screenshot shows the BUU e-Document system interface. The left sidebar displays a file tree with folders like 'Home', 'Inbox', 'Sentbox', and 'Document box'. The main area shows an email document titled 'มหาวิทยาลัยบูรพา' (Mahachulalongkornrajavidyalaya University) with a subject line 'ขอคัดลอกและแพร่พิสดาร สำนักงานอธิการบดี' (Request to copy and disseminate to the Office of the President). The email content includes a request for permission to copy and disseminate documents from the Office of the President. A table on the right side of the email content provides tracking information for the document.

เอกสารเลขที่	วันที่รับ	เวลาที่รับ
004/99	28/3/2559	11:09

6. พร้อมทั้งออกเลขที่ต้นฉบับของเอกสารที่เราได้รับมา ให้ตรงกับในระบบ e-doc

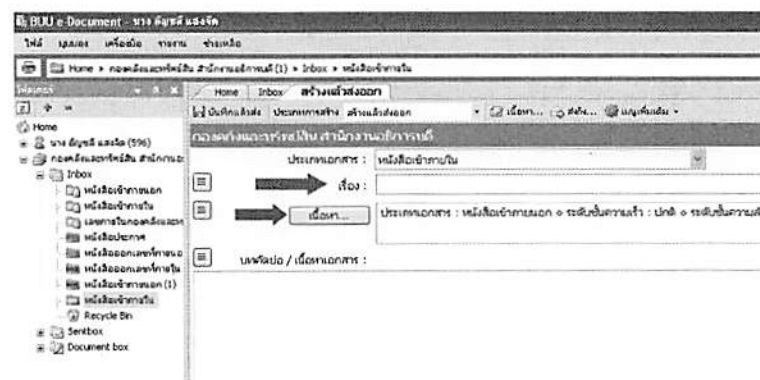
สร้างแล้วส่งออก (ในกรณีที่เราจะส่งเอกสารให้หน่วยงานอื่น ๆ)

1. เลือก ประเภทเอกสาร เป็นหนังสือภายใน



1.1 เรื่อง พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสารที่จะส่งออก

1.2 กดปุ่ม เนื้อหา เพื่อพิมพ์รายละเอียดของเอกสาร



1.3 ใส่ข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร

1.3.1 ใส่ข้อมูล เลขหนังสือ

1.3.2 เลือกระดับชั้นความเร็วของเอกสาร มี 4 ระดับ ได้แก่ ปกติ ค่อนข้างด่วน ค่อนข้างมาก และด่วนที่สุด

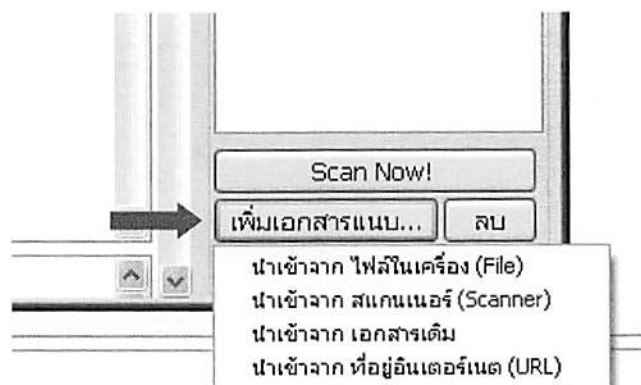
1.3.3 เลือกระดับชั้นความลับ มี 4 ระดับ ได้แก่ ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

1.3.4 เลือกวันที่รับเอกสาร โดยกดปุ่ม

1.3.5 ใส่ข้อมูลช่อง เรียง : ตามข้อมูลในเอกสาร

1.3.6 ใส่ข้อมูลช่อง จาก : ตามข้อมูลในเอกสาร

1.3.7 คลินิก ตันเร่อง ใส่ชื่อผู้รับเอกสารต้นเรื่อง



1.7 เมื่อแนบเอกสารเสร็จ กดบันทึกแล้วส่ง จากนั้นระบบจะกลับสู่หน้าหลัก

