

คู่มือ

ระบบงานสารบรรณ

กลุ่มงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป ร่วมกับ
สำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา



บทนำ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยคริสเตียนมีการจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเป็นจำนวนมาก ทั้งการรับเอกสารเข้าและการส่ง การออกเลขหนังสือ รวมทั้งติดตามหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ทำให้เกิดความล่าช้า และเกิดการสูญหายได้ มหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นความสำคัญในการจัดทำระบบงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และได้มอบหมายกลุ่มงานสารบรรณและสำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษาฯ ร่วมกันจัดทำระบบงานสารบรรณขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลและเก็บข้อมูล เพิ่มความรวดเร็วในการจัดส่งและเป็นปัจจุบันของข้อมูล การเชื่อมโยงการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งความรวดเร็วในการค้นหาและสืบค้นข้อมูล โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 คู่มือระบบงานสารบรรณนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยฯ

กลุ่มงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ความสำคัญและความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของ “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ได้ให้ความหมายของ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์”

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

โดยแบ่งหนังสือออกเป็น 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการเป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการรวมถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกขอปรองอองไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1 ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

2.1.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

2.1.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

2.2 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำทะเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.2.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.2.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

2.2.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

2.2.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

2.2.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.2.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ มีตำแหน่ง

2.2.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.2.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.2.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.3 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

2.4 การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ส่วนนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ 14 ทำเรียบร้อย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.1.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันตลอดปีปฏิทิน

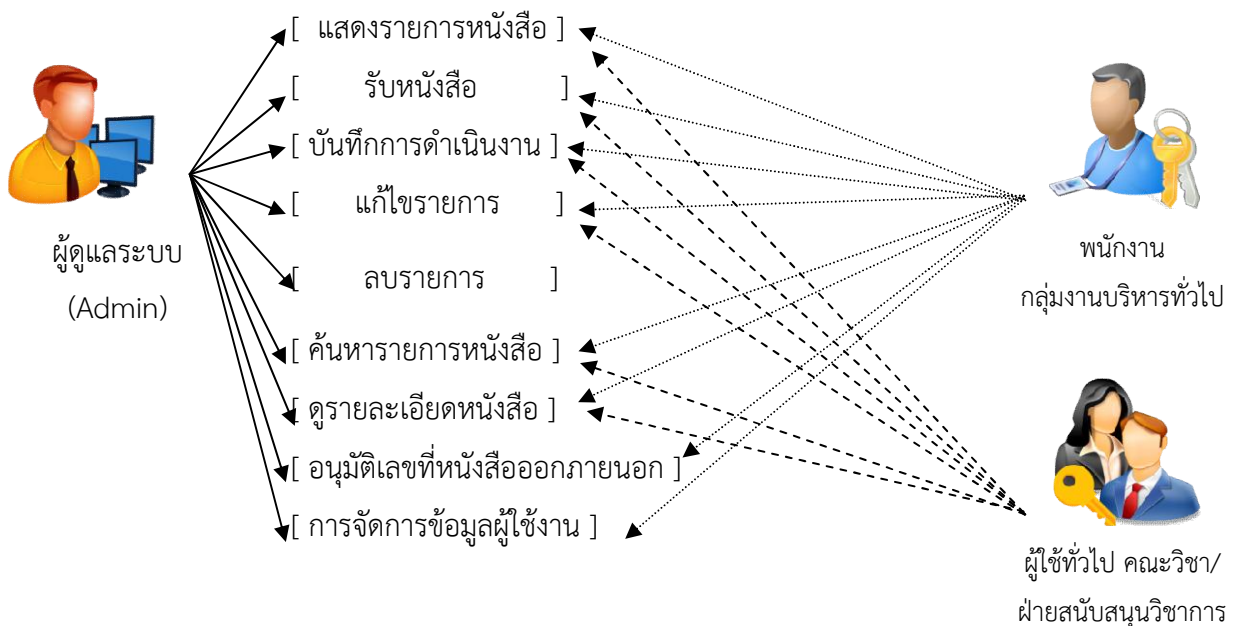
2.1.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

2.1.1.4 ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

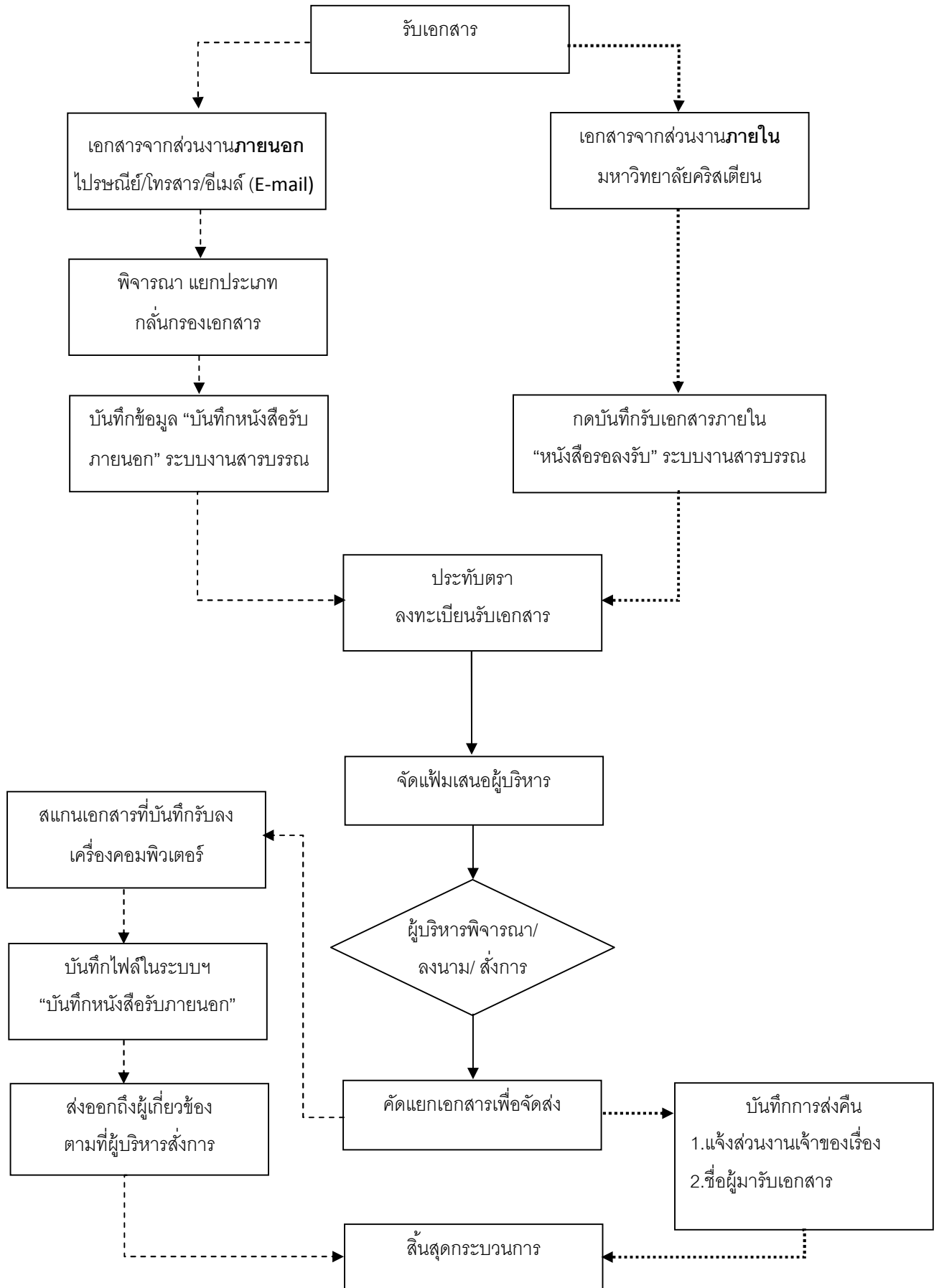
วัตถุประสงค์ในการจัดทำ

1. เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการสืบค้น อ้างอิง และการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
2. เพื่ออำนวยความสะดวก ลดเวลาและทรัพยากรในการค้นหาเอกสาร
3. เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล สามารถบริหารจัดการเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
4. เพื่อความรวดเร็ว เป็นปัจจุบันและความถูกต้องของข้อมูล
5. เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน
6. เพื่อลดประมาณการใช้กระดาษ

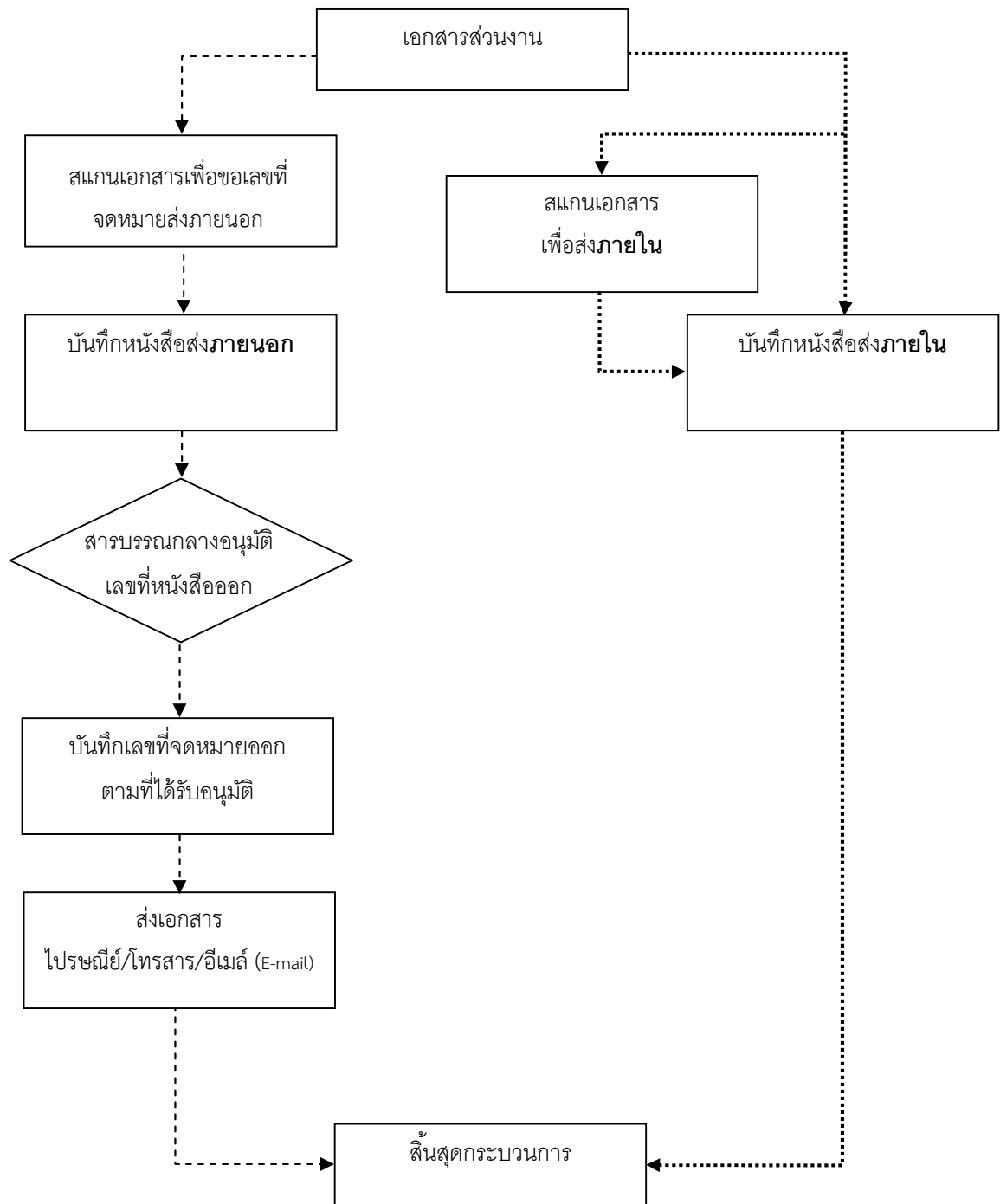
โครงสร้างการบริหารข้อมูลระบบงานสารบรรณ



ผังขั้นตอนการรับเอกสาร

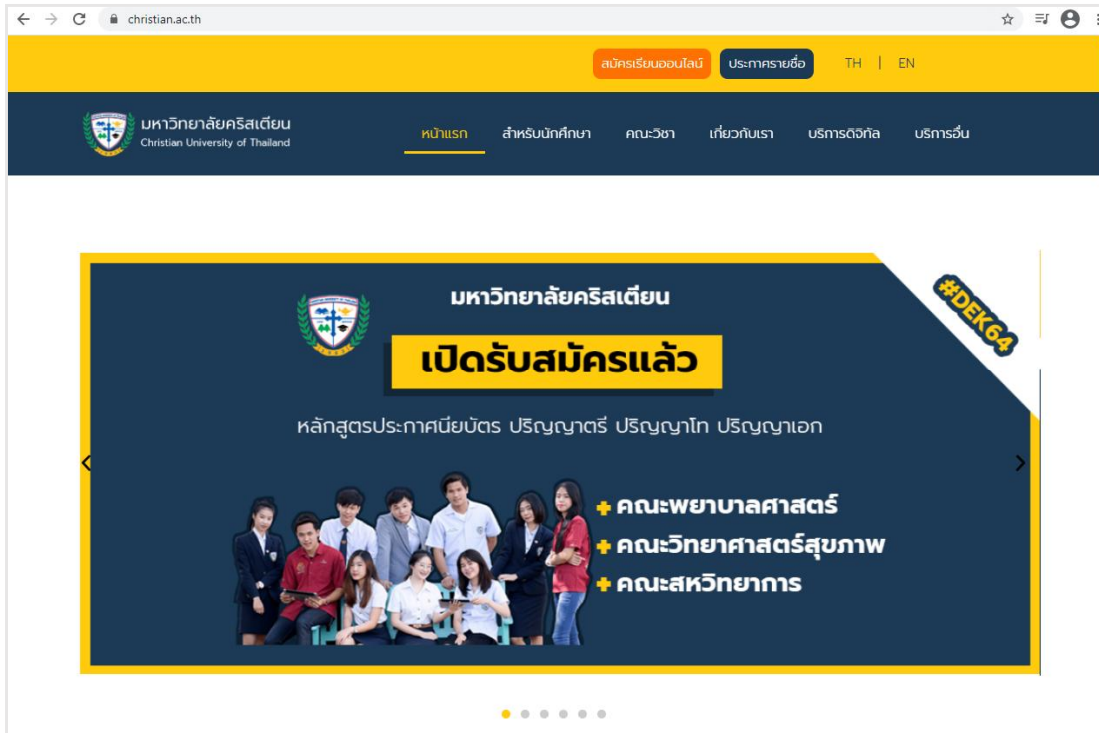


ผังขั้นตอนการส่งเอกสาร



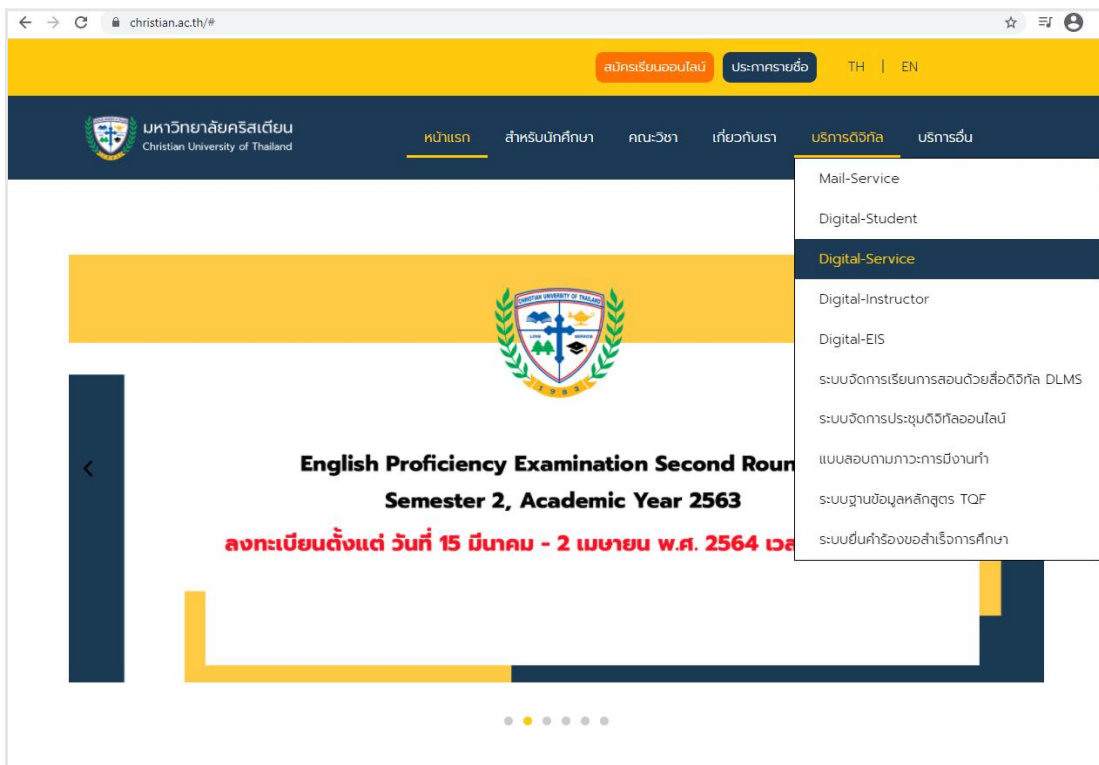
สำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

1. เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัยคริสเตียน



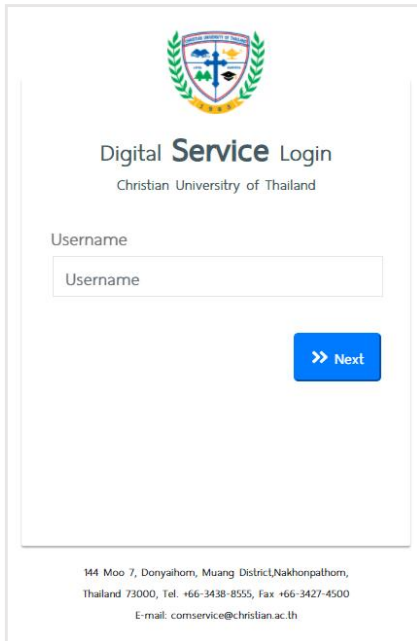
ภาพที่ 1.1

2. คลิกเมนูบริการดิจิทัล > เลือก Digital-Service



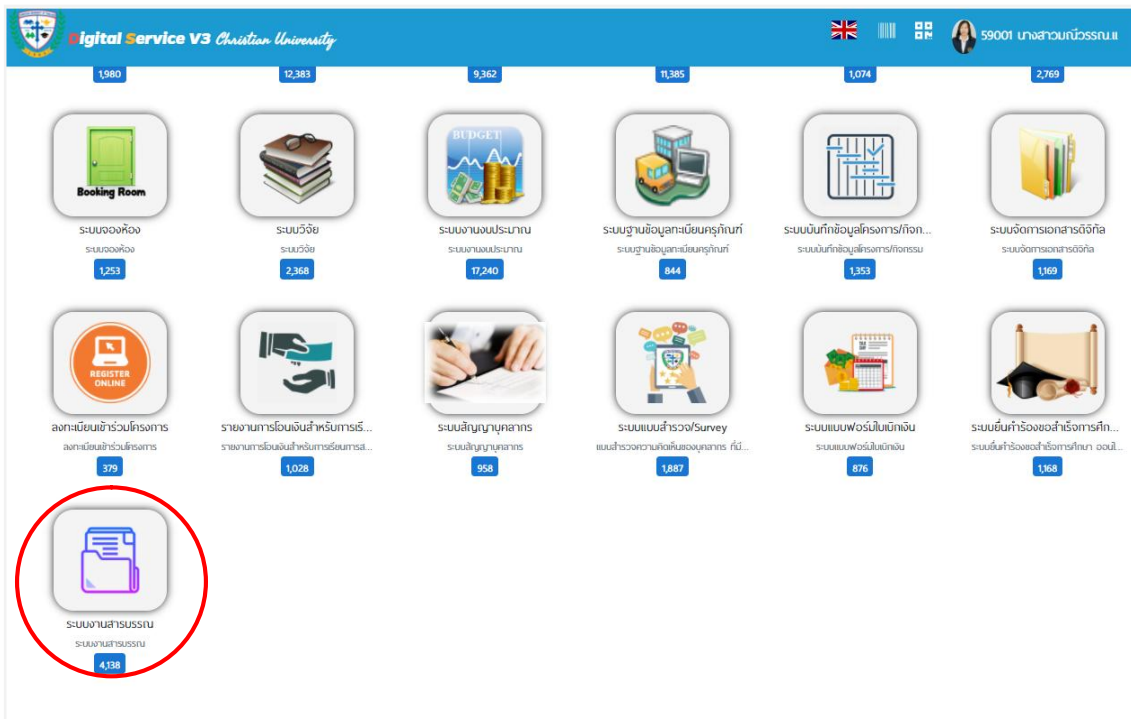
ภาพที่ 2.1

3. ใส่ Username และ Password



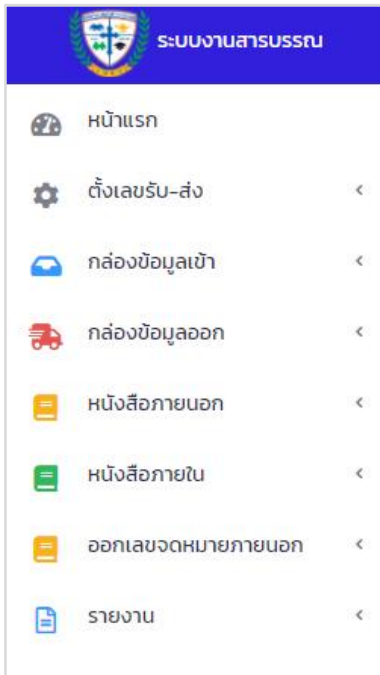
ภาพที่ 3.1

4. คลิกที่ไอคอน (icon) ระบบงานสารบรรณ



ภาพที่ 4.1

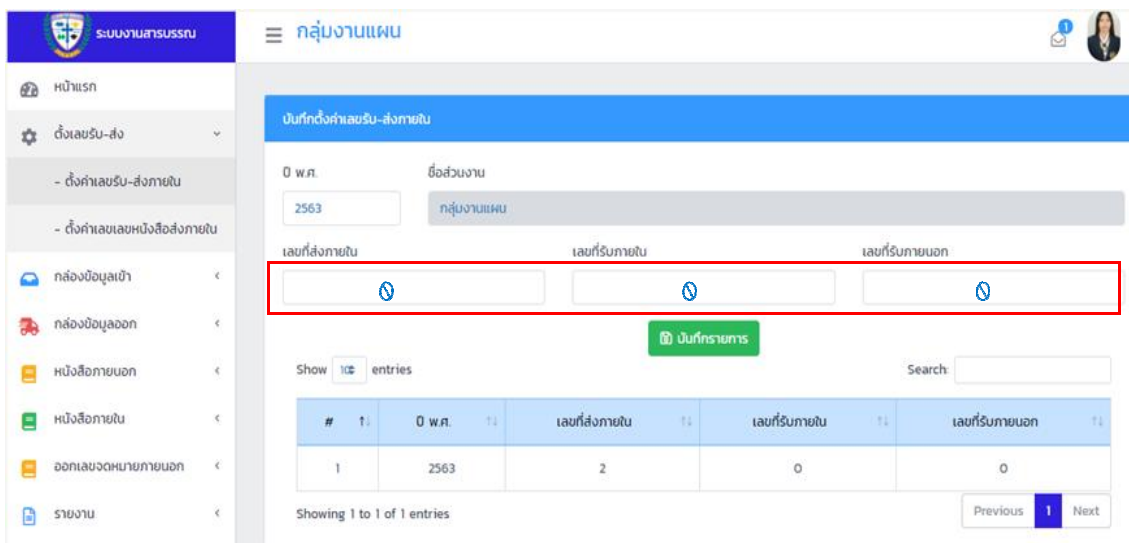
5. ปราบกฏเมนูตั้งรูป



ภาพที่ 5.1

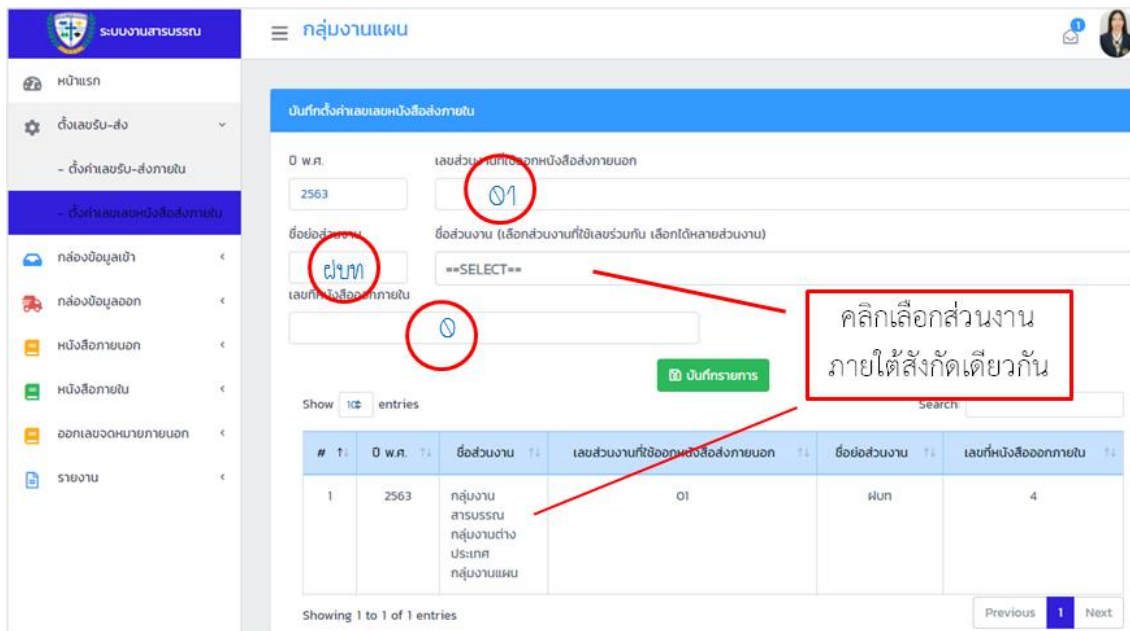
6. การเริ่มต้นใช้งานให้เลือกเมนู **ตั้งเลขรับ-ส่ง** เพื่อตั้งค่าลำดับการรับ-ส่งเอกสาร ดังนี้

6.1 **ตั้งค่าเลขรับ-ส่งภายใน** เพื่อตั้งค่าลำดับเริ่มต้นของ เลขที่ส่งภายใน (เปรียบเสมือนสมุดส่งเอกสารภายใน) เลขที่รับเอกสารภายใน (เปรียบเสมือนสมุดรับเอกสารภายใน) และเลขที่รับเอกสารภายนอก (เปรียบเสมือนสมุดรับเอกสารภายนอกที่ส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ส่งมาถึง) โดยตั้งค่าเริ่มต้นใหม่ในแต่ละปีการศึกษานั้นเป็น “0” ดังภาพ



ภาพที่ 6.1

6.2 การตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายใน โดยกรอกข้อมูลของส่วนงานตนเอง เพื่อออกเลขบันทึกข้อความ และเลขรหัสส่วนงาน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียน เรื่อง รหัสอักษรย่อประจำส่วนงาน) เพื่อขอเลขที่หนังสือออกภายนอก (เลขที่จดหมายออกภายนอก) โดยตั้งค่าเริ่มต้นเป็น “0”



ภาพที่ 6.2

หมายเหตุ ส่วนงานที่อยู่ภายใต้สังกัดเดียวกัน ให้มอบหมายตัวแทนในการตั้งค่าเลขที่หนังสือส่งภายใน (บันทึกข้อความ) หรือสามารถตรวจสอบข้อมูลในตารางด้านล่างว่าในปี พ.ศ. นั้น ปรากฏชื่อส่วนงานของตนเองในตารางหรือไม่ หากมีชื่อของส่วนงานแล้วไม่ต้องทำการตั้งค่าเลขหนังสืออีก

ยกตัวอย่าง กลุ่มงานสารบรรณมีชื่อในตารางด้านล่างแล้ว แสดงว่ามีส่วนงานภายใต้สังกัดเดียวกันได้ตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายในแล้ว กลุ่มงานสารบรรณจึงไม่ต้องเข้าไปบันทึกตั้งค่าเลขที่หนังสือฯ อีก

7. การรับเอกสาร

แบ่งประเภทเอกสารเป็น 2 ประเภท ได้แก่ เอกสารภายใน และเอกสารภายนอก

7.1 การรับเอกสารภายใน

7.1.1 เลือกเมนูกล่องข้อมูลเข้า > หนังสือนีรอลงรับ

#	บันทึกรับ	เลขที่หนังสือ	วันที่ส่ง	เรื่อง	จาก
1	บันทึกรับ		23 มี.ค. 2564	ผ่านการสันทกษณ์ พย.พย. ครั้งที่ 11	สำนักทะเบียน
2	บันทึกรับ		23 มี.ค. 2564	ผู้ผ่านการคัดเลือก พยาบาลศาสตร์บัณฑิต ครั้งที่ 11	สำนักทะเบียน
3	บันทึกรับ		23 มี.ค. 2564	ผู้ผ่านการคัดเลือก บัณฑิตศึกษา 2564 ครั้งที่ 16	สำนักทะเบียน
4	บันทึกรับ		18 มี.ค. 2564	คำสั่งแต่งตั้งและพินตำแหน่งผู้บริหารคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 3 ฉบับ	สำนักบริหารงานบุคคล
5	บันทึกรับ	ลกท 12/2564	11 มี.ค. 2564	เรื่องบุคลากรปิดบัญชีงานวีรเครื่ององค์ประกอบของสรรณคณะกรรมการผู้บังคับบัญชาขององค์การบริหารฝ่ายการพยาบาล สังกัดโรงพยาบาลเอกชนในประเทศไทย	คณะสาขาวิชาการ

ภาพที่ 7.1

7.1.2 คลิกไอคอน **บันทึกรับ** เพื่อรับเอกสาร

7.1.3 จะปรากฏตามภาพ คลิกเลือกวันที่รับเอกสาร หน้าต่างจะแสดง“เลขที่รับเอกสาร”

บันทึกรับหนังสือ

เลขที่รับ: [Redacted]

วันที่รับ: [Calendar Picker: 5]

หมายเหตุ: [Empty Text Area]

รหัสผู้รับ: 59001

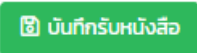
ส่วนงาน: กลุ่มงาน

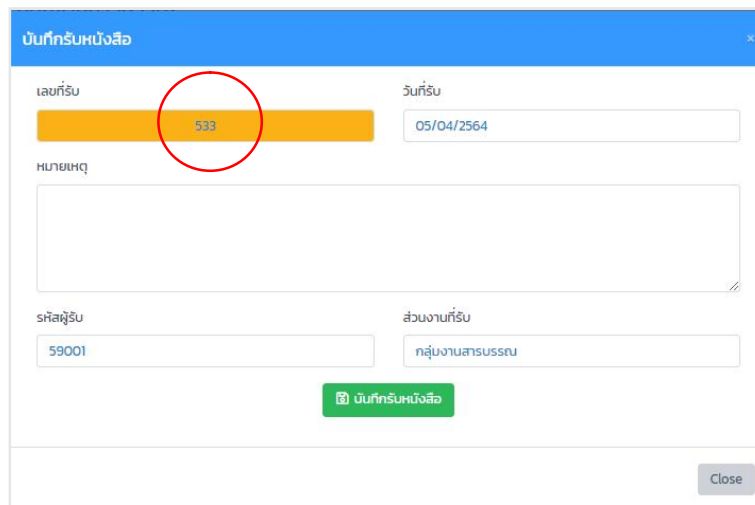
บันทึกรับหนังสือ

Close

ภาพที่ 7.2

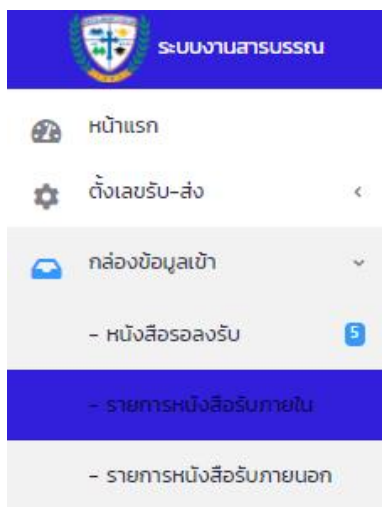
7.1.4 นำ “เลขที่รับ” บันทึกลงในเอกสารที่ได้ประทับตรารับเอกสารไว้

7.1.5 คลิกไอคอน  บันทึกเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ





ภาพที่ 7.3


7.1.6 เลือกเมนู รายการหนังสือรับภายใน เพื่อดูรายการเอกสารภายในที่ได้บันทึกไว้ทั้งหมด




ภาพที่ 7.4

7.1.6.1 คลิกไอคอน  เพื่อ “ตอบกลับ” ส่วนงานที่มีหนังสือมาถึง

7.1.6.2 คลิกไอคอน  เพื่อเปิดดูข้อความที่ได้ตอบกลับไป โดยสามารถดูข้อความได้ทั้ง ส่วนงานผู้รับและผู้ส่ง

















7.1.6.3 คลิกไอคอน  เพื่อบันทึกความเห็น/คำสั่งการของผู้บริหาร หรือข้อความเพิ่มเติม

7.1.6.4 คลิกไอคอน  สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนงานเปิดดูข้อความที่ได้บันทึกไว้

7.1.6.5 คลิกไอคอน  เพื่อเปิดไฟล์เอกสาร

รายการหนังสือรับภายใน

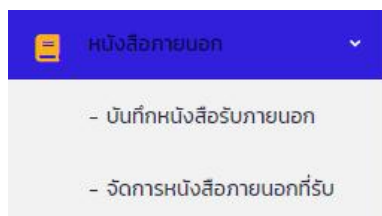
Excel

#	ส่งถึง	เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	ผู้ส่ง	ผู้รับ/รับชม	ไฟล์	บันทึก/ส่งต่อ
1		138/2564	28 เม.ย. 2564		ประกาศ กำหนดการศึกษาคณะผู้บริหารระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2564	สำนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	นางสาวปวีณา วงศ์รัตนภักดิ์	นางสาวนันทวรรณ แต้ฤกษ์		
2		137/2564	28 เม.ย. 2564		ประกาศ กำหนดการศึกษาคณะผู้บริหารระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2564	สำนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	นางสาวปวีณา วงศ์รัตนภักดิ์	นางสาวนันทวรรณ แต้ฤกษ์		
3		136/2564	27 เม.ย. 2564		ประกาศ เรื่องสั่งการ 64 จำนวน 3 ฉบับ	สำนักวิทยบริการ	นางสาวอรุณภา จุฑามณีศรี	นางสาวนันทวรรณ แต้ฤกษ์		
4	 	135/2564	27 เม.ย. 2564		ขอแจ้งสืบเนื่องคำสั่งฯ งาน วิชาการบริหาร ๑๑๕๖๖	สำนักบริหารงานบุคคล	นางสาวเนกนิษฐ์ ศรีสุวรรณ	นางสาวนันทวรรณ แต้ฤกษ์		
5	 	134/2564	27 เม.ย. 2564		แจ้งเรื่องแจ้งเรื่องขอพิจารณาเอกสารในไม่แนบเสนอไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาเพื่อ หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารบัณฑิตศึกษา	สำนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	นางสาวอรุณพร เกตุสงฆ์	นางสาวนันทวรรณ แต้ฤกษ์		 
6		133/2564	27 เม.ย. 2564	เลข 7/2564	การรับแจ้งสืบเนื่องคำสั่งฯ สำนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปี 2563	กลุ่มงานงานบริหารงาน	นางสาวกานทิยา วงษ์จันทร์	นางสาวนันทวรรณ แต้ฤกษ์		

ภาพที่ 7.5

7.2 การรับเอกสารภายนอก

7.2.1 เลือกเมนู “หนังสือภายนอก” > บันทึกรับภายนอก



ภาพที่ 7.6

บันทึกหนังสือรับภายนอก

ปี พ.ศ.

เลขที่รับ

เลขที่หนังสือ

ลงวันที่

วิธีการส่ง E-mail Fax

วันที่รับต้นฉบับ

จากส่วนงาน

เรียน

เรื่อง

ข้อความ

ข้อความเร็ว ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ข้อความสืบ ปกติ สืบ สืบเฉพาะ สืบสูงสุด

ค้นหาเอกสาร

ผู้บันทึกเอกสาร

สถานะ

ภาพที่ 7.7

7.2.2 บันทึกหนังสือรับภายนอก เพื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยฯ โดยการบันทึกข้อมูลของเอกสารในแบบฟอร์ม ดังนี้

7.2.2.1 เลขที่หนังสือ – เลขที่ในหนังสือที่ส่งมาให้

7.2.2.2 ลงวันที่ – วันที่ที่ลงในหนังสือ

7.2.2.3 วิธีการนำส่ง E-mail หรือ Fax – ให้ระบุด้วย (ถ้ามี) หากนำส่งปกติไม่ต้องระบุ

7.2.2.4 วันที่รับต้นฉบับ – กรณีรับมาเป็น E-mail หรือ fax แล้วต้นฉบับจัดส่งมาภายหลัง

7.2.2.5 วันที่ลงรับเอกสาร - วันที่ได้รับหนังสือ

7.2.2.6 จากส่วนงาน - หนังสือส่งมาจากส่วนงานใด

7.2.2.7 เรียน – หนังสือเรียนถึงใคร

7.2.2.8 เรื่อง – เรื่องตามที่หนังสือระบุมา

7.2.2.9 ข้อความ – บันทึกข้อมูลสั้นๆ เกี่ยวกับเอกสารที่ลงรับ เนื่องจากบางครั้งหัวข้อเรื่องอาจไม่ได้ ระบุชัดเจนว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร (บันทึกข้อมูลหรือไม่ก็ได้)

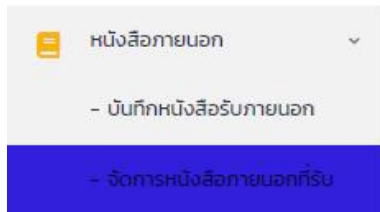
7.2.2.10 ชั้นความเร็ว – หากเป็นหนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด (ถ้ามี) ให้ระบุด้วย

7.2.2.11 **ชั้นความลับ** – หากเป็นเรื่องลับ (ถ้ามี) ให้ระบุด้วย


7.2.2.12 **สถานะ** – ให้เลือกเป็น กำลังดำเนินการ ปิดงาน หรือ ยกเลิก


7.2.2.13 **คลิกไอคอน**  ลงทะเบียนรับ บันทึกเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

7.2.3 เลือกเมนูจัดการหนังสือภายนอกที่รับ เพื่อดูรายการหนังสือภายนอกที่รับทั้งหมดและตรวจความถูกต้อง



ภาพที่ 7.8

7.2.4 **คลิกไอคอน**  หากมีแก้ไขข้อมูลที่ได้นบันทึกไปแล้ว

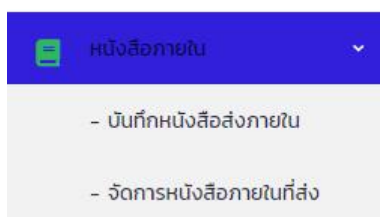
#	เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จากส่วนงาน	เรื่อง	การปฏิบัติ	ชื่อผู้รับ	ไฟล์แนบ	
1	22/2563	9 ก.ค. 2563	บค.0195/2563	23 มิ.ย. 2563	โรงพยาบาลเปาโลโชคชัย 4	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	กำลังดำเนินการ	นางสาว มณีวรรณ แก้วบุดู		
2	21/2563	9 ก.ค. 2563	บค.0245/2563	23 มิ.ย. 2563	โรงพยาบาลเปาโลโชคชัย 4	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	กำลังดำเนินการ	นางสาว มณีวรรณ แก้วบุดู		
3	20/2563	9 ก.ค. 2563	บค.0279/2563	25 มิ.ย. 2563	โรงพยาบาลเปาโลโชคชัย 4	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	กำลังดำเนินการ	นางสาว มณีวรรณ แก้วบุดู		

ภาพที่ 7.9

8. การส่งเอกสาร

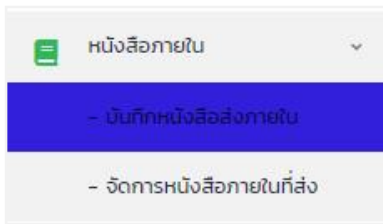
แบ่งเป็นหนังสือภายใน และเอกสารภายนอกส่งต่อ

8.1 การส่งหนังสือภายใน



ภาพที่ 8.1

8.1.1 คลิกเลือก “บันทึกหนังสือส่งภายใน”



ภาพที่ 8.2

8.1.1.1 บันทึกข้อมูลเอกสารในรูปแบบฟอร์ม ที่ต้องการส่งให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ
ปรากฏแบบฟอร์มดังภาพที่ 8.3

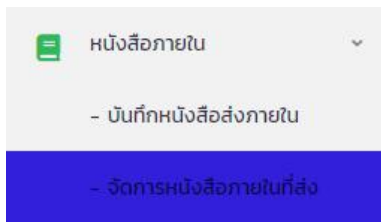
A screenshot of a web form titled 'บันทึกหนังสือส่งภายใน'. The form includes several fields: 'ปี พ.ศ.' with a dropdown menu showing '2564'; 'ลำดับที่' with a dropdown menu showing '9'; 'วันที่ดำเนินการ' with a date field showing '28/01/2564'; radio buttons for 'ไม่ออกเลขที่หนังสือ' (selected) and 'ออกเลขที่หนังสือ'; input fields for 'เลขที่หนังสือ' and 'เลขวันที่'; a 'เรื่อง' field; a 'จากส่วนงาน' dropdown menu showing 'กลุ่มงานสารสนเทศ'; a large 'ข้อความ' text area; a 'ส่งส่วนงาน (เลือกในมากกว่า 1 ส่วนงาน)' section with a 'เลือกทั้งหมด' button and a 'ยกเลิกทั้งหมด' button; a '==SELECT==' dropdown menu; a 'เอกสารฉบับใด' section with a 'เลือกไฟล์' button and a 'ไม่ใช้เอกสารไฟล์' option; a 'ผู้บันทึกส่งเอกสาร' dropdown menu showing 'นางสาวณิชาวรรณ อภัย'; and a 'สถานะ' dropdown menu. At the bottom, there is a green button labeled 'บันทึกหนังสือส่งภายใน'.

ภาพที่ 8.3


- 1) วันที่ดำเนินการ – วันที่ส่งเอกสาร
- 2) ไม่ออกเลขที่หนังสือ/ออกเลขที่หนังสือ – กรณีเป็นบันทึกข้อความภายในให้ คลิก “ออกเลขที่หนังสือ” เพื่อกำหนดเลขที่หนังสือออกภายใน
- 3) เลขที่หนังสือ – เลขที่ภายในจะปรากฏอัตโนมัติ เมื่อคลิก “ออกเลขที่หนังสือ” ยกตัวอย่างตามภาพที่ 8.4
- 4) ลงวันที่ – วันที่ส่งหนังสือ
- 5) เรียน – หนังสือเรียนถึง
- 6) เรื่อง – เรื่องในหนังสือที่จะส่ง
- 7) ข้อความ – บันทึกข้อมูลสั้นๆ เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องการส่ง เนื่องจากหัวข้อ “เรื่อง” อาจไม่ได้บ่งบอกชัดเจนว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร
- 8) ถึงส่วนงาน – เลือกส่วนงานที่ต้องการส่งถึง (สามารถส่งถึงได้มากกว่า 1 ส่วนงาน)
- 9) เอกสารอัปโหลด – สามารถส่งไฟล์แนบ
- 10) สถานะ – สามารถเลือกเป็น กำลังดำเนินการ หรือ ปิดงาน
- 11) บันทึกหนังสือส่งภายใน – เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลแล้วเสร็จคลิกไอคอนบันทึก

ภาพที่ 8.4

8.1.2 คลิกเลือกเมนู “จัดการหนังสือภายในที่ส่ง” ตรวจสอบรายการหนังสือภายในที่จัดส่งทั้งหมดและตรวจสอบความถูกต้อง




ภาพที่ 8.5

8.1.3 คลิกไอคอน  หากมีแก้ไขข้อมูลที่ได้บันทึกไปแล้ว

จัดการหนังสือภายในที่ส่ง

ปีการศึกษา 2563

Show 1 entries Search:

#	เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	ส่งวันที่	เรื่อง	ถึง	การปฏิบัติ	ชื่อผู้ส่ง	ไฟล์แนบ	
1	1/2563	3 ก.ย. 2563	กพ 1/2563	3 ก.ย. 2563	ส่งใบเสร็จรับเงิน	กลุ่มงานสารบรรณ	กำลังดำเนินการ	นางสาวนันท์ตา แคน้อย		

Showing 1 to 1 of 1 entries

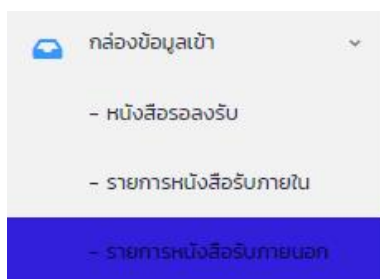
Previous 1 Next

ภาพที่ 8.6

8.2 การส่งต่อหนังสือภายนอก

8.2.1 คลิกเลือกเมนู “กล่องข้อมูลเข้า”

8.2.2 คลิกเลือกเมนู “รายการหนังสือรับภายนอก” แสดงข้อมูลรายการเอกสารภายนอกที่เราได้บันทึกแล้ว และต้องการส่งต่อไปยังคณะวิชาหรือส่วนงานในมหาวิทยาลัยฯ



ภาพที่ 8.7

8.2.3 คลิกปุ่ม ▶ เพื่อ “ส่งเอกสาร” ไปให้คณะวิชาและส่วนงานสนับสนุนวิชาการ

รายการหนังสือรับภายนอก							ปี พ.ศ.
							2564
#	ส่งต่อ	เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	
1	▶	57/2564	28 ม.ค. 2564	ม.ภ.บ.(ว)098/2564	ขอเชิญร่วมงาน และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการการประชุมวิชาการและแสดงผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 8	มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	
2	▶	56/2564	27 ม.ค. 2564	มท.งทย.833/2020	อนุมัติเงินกู้ จำนวน 1 ฉบับ/ราย (ส่งเอกสารต้นฉบับ)	หน่วยงานสวัสดิการมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย	
3	▶	55/2564	27 ม.ค. 2564	ทศ5115/ว177	การเข้าใช้งานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ปีการศึกษา 2564 สำหรับสถานศึกษา	กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)	
4	▶	54/2564	27 ม.ค. 2564	ทศ5115/ว178	ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564	กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)	
5	▶	53/2564	26 ม.ค. 2564	อว.8603.16/0288	ติดตามร่างรายงานฉบับสมบูรณ์แก้ไข	สำนักงานบริหารการวิจัยนวัตกรรมและการสร้างสรรค มหาวิทยาลัยศิลปากร	
6	▶	52/2564	26 ม.ค. 2564	สอ0850/163	อนุญาตให้ใช้เครื่องมือวิจัยกลไกวิธีรับมือกับความเครียดของจาโลวีก (Jalowiec Coping Scale JCS)	กรมสุขภาพจิต	

ภาพที่ 8.7

8.2.4 เลือกชื่อส่วนงานที่ต้องการส่งหนังสือไปถึง (เลือกได้มากกว่า 1 ส่วนงาน)

8.2.5 กดปุ่ม “บันทึกส่งภายใน”

บันทึกส่งหนังสือ บค.0195/2563

เลขที่รับ: 22 วันที่ส่ง: 22/09/2563

ชื่อส่วนงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ส่วนงาน)

- [115] ฝ่ายวิชาการ
- [180] สำนักโสตทัศนูปกรณ์และการบริการ
- [24] ศูนย์ศึกษาสายลมคอนเพล็กซ์
- [136] สำนักทะเบียน
- [190] ฝ่ายวิจัย
- [81] คณะสหวิทยาการ
- [109] ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน

ภาพที่ 8.9

ภาพที่ 8.10

บันทึกส่งหนังสือ บค.0195/2563

เลขที่รับ: 22 วันที่ส่ง: 22/09/2563

ชื่อส่วนงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ส่วนงาน)

[115] ฝ่ายวิชาการ

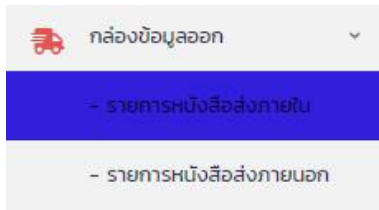
รหัสผู้ส่ง: 59001 ส่วนงานผู้ส่ง: กลุ่มงานสารบรรณ

บันทึกส่งภายใน

Close

8.3 การยกเลิกหนังสือส่งภายในและส่งต่อหนังสือภายนอก

8.3.1 คลิกเมนู กล่องข้อมูลออก > รายการหนังสือส่งภายใน



ภาพที่ 8.11

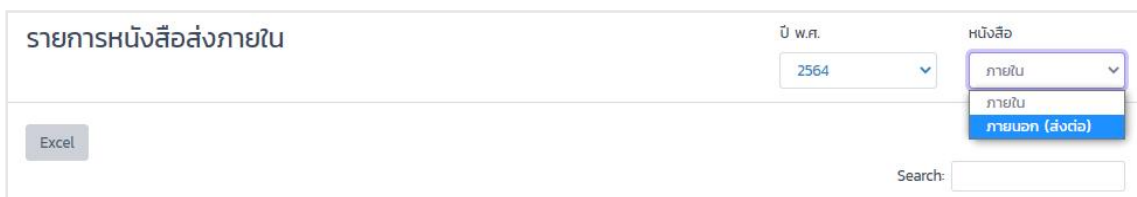
8.3.2 คลิกเลือก “ปี พ.ศ.”

8.3.3 คลิกเลือกหนังสือลงรับ “ภายใน” หรือ “ภายนอก (ส่งต่อ)”

8.3.4 คลิกเลือก เพื่อแสดงรายการเอกสารได้มากกว่า 10 รายการ

8.3.5 คลิกเลือกไอคอน เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ Excel

8.3.6 ค้นหารายการเอกสารที่ส่งให้กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ในช่อง



ภาพที่ 8.12

8.3.7 คลิกไอคอน ทำายแถวในตาราง เพื่อยกเลิกรายการหนังสือส่งออกภายนอกที่ได้บันทึกขอเลขที่หนังสือออก

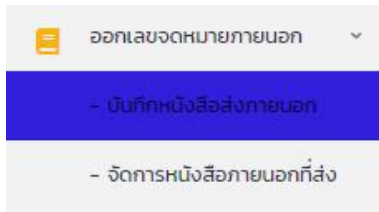
#	เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ส่ง	วันที่รับ	ผู้รับที่รับ	ผู้รับที่ส่ง	ไฟล์	หมายเหตุ	ยกเลิกการส่ง
41	195/2564	22 มี.ค. 2564	๓๖0036.112/748	แนวระวางของศูนย์บริการศึกษา (ใน.ส.บิตา พรแสวง)	สำนักงานเขื่อน			นางสาวณัฏฐมน แต้ญ	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="✕"/>
42	195/2564	22 มี.ค. 2564	๓๖0821.34/983	อุทกภัยจังหวัดกาญจนบุรีเขื่อนการกั้นน้ำเขื่อนศรีนครินทร์	คณะประสานภาคตะวันออก	24 มี.ค. 2564	นางสาวณัฏฐมน แต้ญ	นางสาวณัฏฐมน แต้ญ	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="✕"/>
43	194/2564	22 มี.ค. 2564		แจ้งรายชื่อผู้ร้องเรียนการขาดค่าตอบแทนของนิติบุคคลอาคารชุด 216๑๕๓๓ คณะ	ฝ่ายบริหารคดีอสังหาริมทรัพย์			นางสาวณัฏฐมน แต้ญ	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="✕"/>
X 44	193/2564	22 มี.ค. 2564	๓๖.8003.16/161	การสืบเท็จของรางวัลรางวัลสมเด็จราชภัฏศรีนครินทร์โครงการประกวดแข่งขันศิลปกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ระดับจังหวัด ประจำปี ๒๕๖3	ฝ่ายวิจัย	24 มี.ค. 2564	นางสาวพริษา วัฒนกุล	นางสาวณัฏฐมน แต้ญ	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="✕"/>
X 46	193/2564	22 มี.ค. 2564	๓๖.8003.16/161	การสืบเท็จของรางวัลรางวัลสมเด็จราชภัฏศรีนครินทร์โครงการประกวดแข่งขันศิลปกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ระดับจังหวัด ประจำปี ๒๕๖3	คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ	23 มี.ค. 2564	นางสาวพริษา วัฒนกุล วิบูลย์	นางสาวณัฏฐมน แต้ญ	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="✕"/>

ภาพที่ 8.13

9. ออกเลขจดหมายภายนอก

9.1 คลิกเมนู “ออกเลขจดหมายภายนอก”

9.1.1 คลิกเลือกเมนู “บันทึกหนังสือส่งภายนอก”



ภาพที่ 9.1

9.1.2 บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกหนังสือส่งภายนอก

ภาพที่ 9.2

9.1.2.1 ถึง – ระบุส่วนงานที่เราจะส่งถึง (ถ้ามี) กรณีไม่มีรายชื่อในฐานข้อมูล คลิก +เพิ่มส่วนงาน

9.1.2.2 เรียน – ชื่อ หรือ ตำแหน่ง ผู้ที่เราต้องการส่งถึง ตามจดหมายที่จัดทำ

9.1.2.3 เรื่อง – เรื่องที่ส่งตามระบุในจดหมาย

9.1.2.4 **ข้อความ** – บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับจดหมาย

9.1.2.5 **เอกสารอัปโหลด** – อัปโหลดไฟล์เอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้ว

หมายเหตุ ต้องแนบไฟล์ทุกครั้งเพื่อขอเลขที่หนังสือออก เพื่อให้พนักงานกลุ่มงานสารบรรณตรวจเอกสารก่อนให้เลขที่จดหมาย

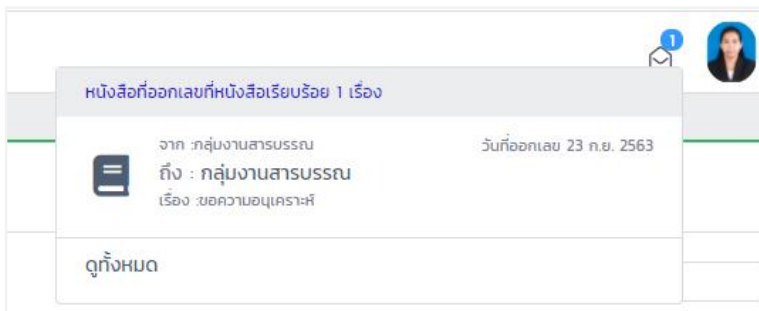
9.1.2.6 **จดหมายเวียน** – กรณีจดหมายที่ต้องการส่งถึงผู้รับจำนวนมาก (จำนวนมากกว่า 1 ฉบับ) โดยมีเนื้อหาและใจความอย่างเดียวกัน

9.1.2.7 **สถานะ** – กำลังดำเนินการ หรือ ปิดงาน จากนั้นคลิก บันทึกหนังสือส่งภายนอก

9.1.2.8 **บันทึกหนังสือส่งภายนอก** – ดำเนินการกรอกข้อมูลแล้วให้คลิกไอคอนบันทึก (ซึ่งนี้ให้เข้ามาปิดงาน เมื่อได้รับเลขที่หนังสือออกจากส่วนกลาง (กลุ่มงานสารบรรณ) แล้ว หากไม่ปิดงานจะปรากฏข้อความแจ้งเตือนค้างในระบบ)

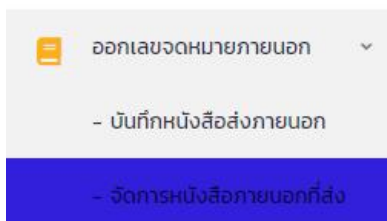
9.2 การรับเลขที่จดหมายออกภายนอก

9.2.1 เมื่อพนักงานกลุ่มงานสารบรรณให้เลขที่จดหมายออกภายนอกแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนให้ส่วนงานทราบดังภาพ 9.3



ภาพที่ 9.3

9.2.2 คลิกเลือกเมนู “จัดการหนังสือภายนอกที่ส่ง” เพื่อดูเลขที่หนังสือออก



ภาพที่ 9.4

9.2.3 นำตัวเลขที่ปรากฏในตารางจัดการหนังสือภายนอกที่ส่ง คอลัมน์ “เลขที่หนังสือ” บันทึกลงในจดหมายที่ส่วนงานได้จัดทำไว้

9.2.4 คลิกไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลที่ได้บันทึก

จัดการหนังสือภายนอกที่ส่ง ปี พ.ศ. 2563

Show entries Search:

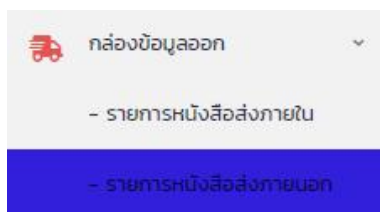
# ↑↓	วันที่ส่ง ↑↓	เลขที่หนังสือ ↑↓	ส่งวันที่ ↑↓	ถึงส่วนงาน ↑↓	เรียน ↑↓	เรื่อง ↑↓	สถานะ: ↑↓	ชื่อผู้ส่ง ↑↓	Twilio แบบ ↑↓	↑↓
1	26 ส.ค. 2563	มคอ.01/ 2732/2563	2 ส.ค. 2020	-	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวรรณ ประสูตร แสงจันทร์	ขอขอบคุณ	ปิดงาน	นางสาว รินทร์ พร เฮง พร สวัสดิ์		

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

ภาพที่ 9.5

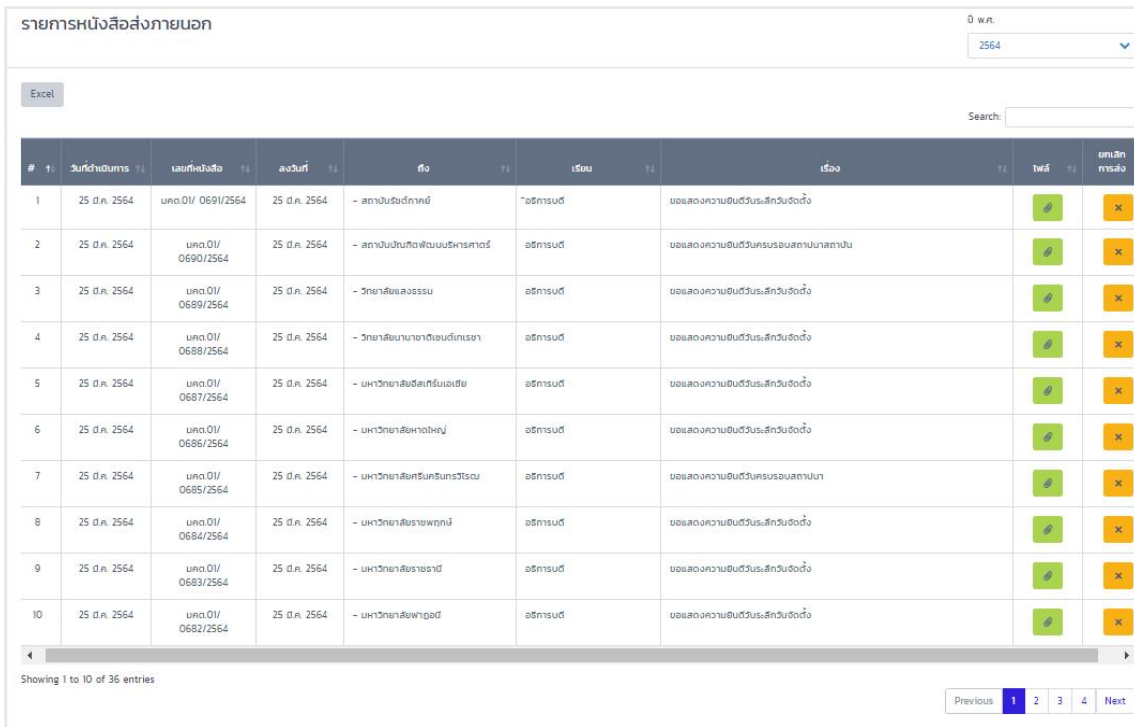
9.3 การยกเลิกจดหมายภายนอก





















9.3.1 คลิกเมนู **กล่องข้อมูลออก > รายการหนังสือส่งภายนอก**



ภาพที่ 9.6

9.3.2 คลิกไอคอน ท้ายแถว เพื่อยกเลิกรายการหนังสือส่งออกภายนอกที่ได้บันทึกขอเลขที่หนังสือออก

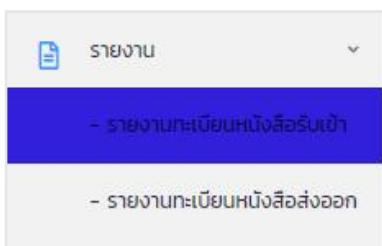


#	วันที่ดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรียน	เรื่อง	Twf	ยกเลิกการส่ง
1	25 ต.ค. 2564	มคอ.01/ 0691/2564	25 ต.ค. 2564	- สถาบันรัชดาภรณ์	อธิการบดี	ขอแสดงความยินดีวันครบสิริคุณงาม		
2	25 ต.ค. 2564	มคอ.01/ 0690/2564	25 ต.ค. 2564	- สถาบันวงษ์กมลพัฒนบริหารศาสตร์	อธิการบดี	ขอแสดงความยินดีวันครบรอบสถาปนาสถาบัน		
3	25 ต.ค. 2564	มคอ.01/ 0689/2564	25 ต.ค. 2564	- วิทยาลัยแสงธรรม	อธิการบดี	ขอแสดงความยินดีวันครบสิริคุณงาม		
4	25 ต.ค. 2564	มคอ.01/ 0688/2564	25 ต.ค. 2564	- วิทยาลัยนานาชาติเซนต์เทเรซา	อธิการบดี	ขอแสดงความยินดีวันครบสิริคุณงาม		
5	25 ต.ค. 2564	มคอ.01/ 0687/2564	25 ต.ค. 2564	- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	อธิการบดี	ขอแสดงความยินดีวันครบสิริคุณงาม		
6	25 ต.ค. 2564	มคอ.01/ 0686/2564	25 ต.ค. 2564	- มหาวิทยาลัยมหาดไทย	อธิการบดี	ขอแสดงความยินดีวันครบสิริคุณงาม		
7	25 ต.ค. 2564	มคอ.01/ 0685/2564	25 ต.ค. 2564	- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	อธิการบดี	ขอแสดงความยินดีวันครบรอบสถาบัน		
8	25 ต.ค. 2564	มคอ.01/ 0684/2564	25 ต.ค. 2564	- มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์	อธิการบดี	ขอแสดงความยินดีวันครบสิริคุณงาม		
9	25 ต.ค. 2564	มคอ.01/ 0683/2564	25 ต.ค. 2564	- มหาวิทยาลัยราชภัฏ	อธิการบดี	ขอแสดงความยินดีวันครบสิริคุณงาม		
10	25 ต.ค. 2564	มคอ.01/ 0682/2564	25 ต.ค. 2564	- มหาวิทยาลัยฟาโอนด์	อธิการบดี	ขอแสดงความยินดีวันครบสิริคุณงาม		

ภาพที่ 9.7

10. รายงาน

10.1 คลิกเมนู “รายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า”




ภาพที่ 10.1

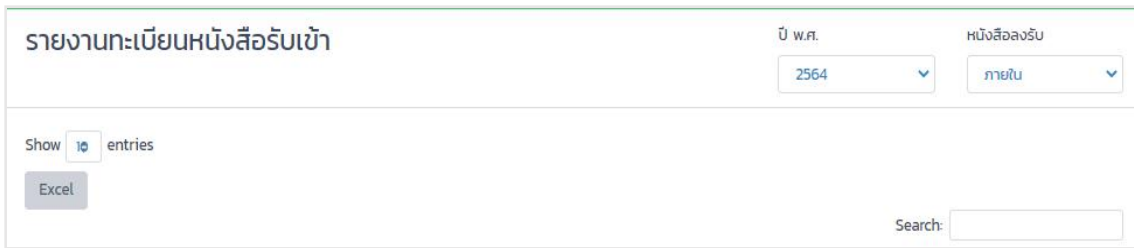
10.1.1 คลิกเลือก “ปี พ.ศ.”

10.1.2 คลิกเลือกหนังสือลงรับ “ภายใน” หรือ “ภายนอก”

10.1.3 คลิกเลือก เพื่อแสดงรายการเอกสารได้มากกว่า 10 รายการ

10.1.4 คลิกเลือกไอคอน  เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ Excel

10.1.5 ค้นหารายการเอกสารที่รับในช่อง

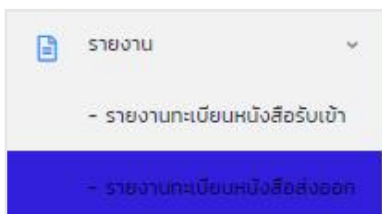


ภาพที่ 10.2

#	เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	ประเภท	ชื่อ	เรื่อง	สถานะ	ผู้รับ	ผู้ส่ง	วันที่	วันที่ส่งต่อ
1	882/2564	12 เม.ย. 2564			คู่มืออบรม	อธิการบดี	คู่มือการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน (คู่มือปฏิบัติงาน) ปี 2564	ส่งต่อ	นางสาวศุภากร งามกิจ	นางสาวศุภากร งามกิจ		
2	881/2564	12 เม.ย. 2564	881/2564	12 เม.ย. 2564	คำขอรับบริการ	อธิการบดี	ขอรับบริการเช่ารถจักรยานยนต์ (รถจักรยานยนต์) จำนวน 2 คัน	ใช้งาน	นางสาวศุภากร งามกิจ	นางสาวศุภากร งามกิจ		
3	880/2564	12 เม.ย. 2564			คู่มือปฏิบัติงาน	อธิการบดี	คู่มือปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน (คู่มือปฏิบัติงาน) ปี 2564	ส่งต่อ	นางสาวศุภากร งามกิจ	นางสาวศุภากร งามกิจ		
4	878/2564	10 เม.ย. 2564			คำขอยืมเงิน	อธิการบดี	ขอยืมเงินค่าเช่ารถจักรยานยนต์ (รถจักรยานยนต์) จำนวน 2 คัน	ส่งต่อ	นางสาวศุภากร งามกิจ	นางสาวศุภากร งามกิจ		
5	878/2564	10 เม.ย. 2564			คำขอยืมเงิน	อธิการบดี	ขอยืมเงินค่าเช่ารถจักรยานยนต์ (รถจักรยานยนต์) จำนวน 2 คัน	ใช้งาน	นางสาวศุภากร งามกิจ	นางสาวศุภากร งามกิจ		
6	877/2564	9 เม.ย. 2564			คำขอยืมเงิน	อธิการบดี	ขอยืมเงินค่าเช่ารถจักรยานยนต์ (รถจักรยานยนต์) จำนวน 2 คัน	ส่งต่อ	นางสาวศุภากร งามกิจ	นางสาวศุภากร งามกิจ		
7	876/2564	9 เม.ย. 2564			คำขอยืมเงิน	อธิการบดี	ขอยืมเงินค่าเช่ารถจักรยานยนต์ (รถจักรยานยนต์) จำนวน 2 คัน	ใช้งาน	นางสาวศุภากร งามกิจ	นางสาวศุภากร งามกิจ		
8	875/2564	9 เม.ย. 2564			คำขอยืมเงิน	อธิการบดี	ขอยืมเงินค่าเช่ารถจักรยานยนต์ (รถจักรยานยนต์) จำนวน 2 คัน	ใช้งาน	นางสาวศุภากร งามกิจ	นางสาวศุภากร งามกิจ		
9	874/2564	9 เม.ย. 2564			คำขอยืมเงิน	อธิการบดี	ขอยืมเงินค่าเช่ารถจักรยานยนต์ (รถจักรยานยนต์) จำนวน 2 คัน	ส่งต่อ	นางสาวศุภากร งามกิจ	นางสาวศุภากร งามกิจ		
10	873/2564	9 เม.ย. 2564			คำขอยืมเงิน	อธิการบดี	ขอยืมเงินค่าเช่ารถจักรยานยนต์ (รถจักรยานยนต์) จำนวน 2 คัน	ส่งต่อ	นางสาวศุภากร งามกิจ	นางสาวศุภากร งามกิจ		

ภาพที่ 10.3

10.2 คลิกเมนู “รายงานทะเบียนหนังสือส่งออก”



ภาพที่ 10.4

10.2.1 คลิกเลือก “ปี พ.ศ.”

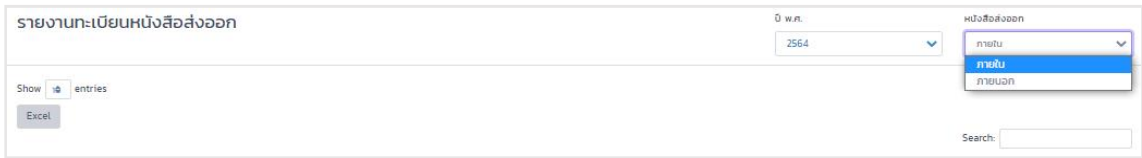
10.2.2 คลิกเลือกหนังสือส่งออก “ภายใน” หรือ “ภายนอก”

หมายเหตุ หนังสือภายในหมายถึงรวมถึงหนังสือภายนอกที่ส่งต่อ

10.2.3 คลิกเลือก **Show 10 entries** เพื่อแสดงรายการเอกสารได้มากกว่า 10 รายการ

10.2.4 คลิกเลือกไอคอน **Excel** เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ Excel

10.2.5 ค้นหารายการเอกสารที่ส่งในช่อง



ภาพที่ 10.5

รายงานทะเบียนหนังสือส่งออก

0 พ.ศ. 2564

หนังสือส่งออก ภายใน

Show 10 entries Excel

Search:

#	เลขที่	เลขที่หนังสือ	ฉบับที่	ถึง	เรื่อง	วันที่	ผู้รับทราบ	ผู้รับทราบ	ไฟล์	สถานะ	หมายเหตุ
1	237/2564	พท0482/1725	5 แรก 2564	- ฝ่ายพัฒนาศึกษา	ขอเพิ่มข้อมูลเตรียมพร้อมเพื่อขอใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาการ (สอนภาษา) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (สอนภาษา) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 2564	9 แรก 2564	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ		สำเร็จ	วันที่ 1 เดือนธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 2 เดือนธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 3 เดือนธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น.
2	235/2564	๑๑8197/584	2 แรก 2564	- ศน.พญาภิบาล	ขอทุนค่าเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ (ไม่สมัคร) แรก	9 แรก 2564	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ		สำเร็จ	เสร็จวันที่ 25 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 26 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 27 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น.
3	234/2564	๑๑820/2564	19 ธ.ค. 2564	- ศน.พญาภิบาล - ศน.พญาภิบาล	ขอแจ้งกำหนดการขอทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศ (ไม่สมัคร) 2564	9 แรก 2564	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ		สำเร็จ	
4	233/2564	๑๑9011900/5.212	20 ธ.ค. 2564	- สำนักบริหารวิทยุสื่อสาร	ขอแจ้งกำหนดการขอทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศ (ไม่สมัคร) 2564	9 แรก 2564	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ		สำเร็จ	วันที่ 7 พฤษภาคม 2564
5	232/2564	๑๑5208.4/๑2097	31 ธ.ค. 2564	- ฝ่ายพัฒนาศึกษา	ขอทุนค่าเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ (ไม่สมัคร) 2564	9 แรก 2564	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ		สำเร็จ	วันที่ 1-30 เมษายน 2564
6	231/2564	๑๑202.4/1845	19 ธ.ค. 2564	- สำนักบริหารวิทยุสื่อสาร	ขอแจ้งกำหนดการขอทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศ (ไม่สมัคร) 2564	9 แรก 2564	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ		สำเร็จ	ขอทุนค่าเดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ (ไม่สมัคร) 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 19 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 20 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 21 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 22 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 23 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 24 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 25 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 26 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 27 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 28 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 29 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น. วันที่ 30 ธันวาคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น.
7	230/2564	๑๑๑075/๑1032	30 ธ.ค. 2564	- ฝ่ายพัฒนาวิทยุสื่อสาร	ขอแจ้งกำหนดการขอทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศ (ไม่สมัคร) 2564	9 แรก 2564	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ		สำเร็จ	จำนวน 100,000 บาท
8	229/2564	๑๑๑๑๑๑/๑	22 ธ.ค. 2564	- ฝ่ายพัฒนาวิทยุสื่อสาร	ขอแจ้งกำหนดการขอทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศ (ไม่สมัคร) 2564	9 แรก 2564	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ		สำเร็จ	
9	227/2564	๑๑104/2564	14 ธ.ค. 2564	- สำนักวิทยุสื่อสาร	ขอแจ้งกำหนดการขอทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศ (ไม่สมัคร) 2564	9 แรก 2564	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ		สำเร็จ	
10	225/2564	๑๑0248/2564	26 ธ.ค. 2564	- สำนักวิทยุสื่อสาร	ขอแจ้งกำหนดการขอทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศ (ไม่สมัคร) 2564	9 แรก 2564	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ	นางสาวณิชาวรรณ ศรีบุญ		สำเร็จ	ไม่ส่งเอกสาร เสร็จแล้ว 2 มกราคม 2564 เวลา 09:30 น. ถึง 10:00 น.

Showing 1 to 10 of 201 entries

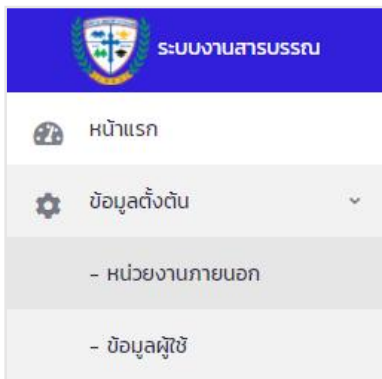
Previous 1 2 3 4 5 ... 21 Next

ภาพที่ 10.6

สำหรับผู้ดูแลระบบสารสนเทศ
(ส่วนกลาง)

1. การตั้งค่า “ข้อมูลตั้งต้น” เพื่อตั้งค่าเริ่มต้นของเลขหนังสือส่วนกลาง

1.1 คลิกเมนู “หน่วยงานภายนอก”



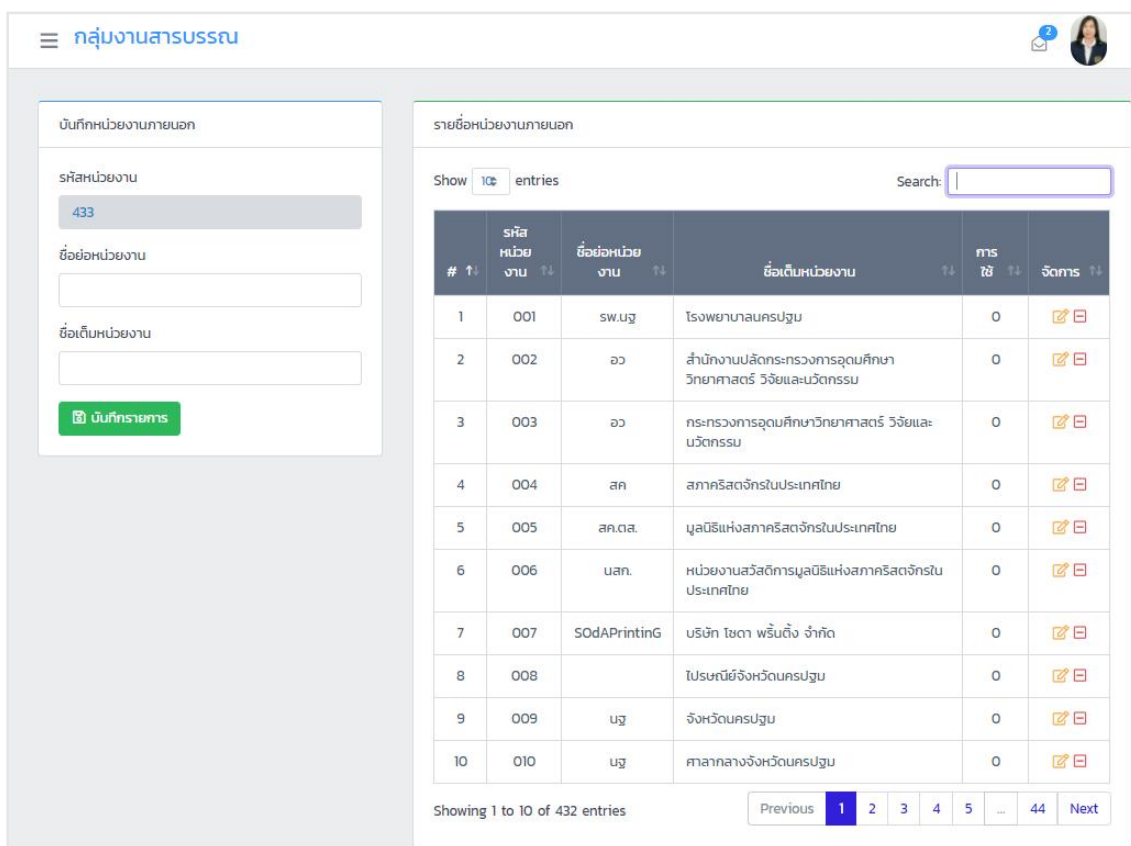
ภาพที่ 1

1.1.1 การบันทึกชื่อหน่วยงานภายนอก

1.1.1.1 คลิกเลือกตาราง “บันทึกหน่วยงานภายนอก”

1.1.1.2 บันทึก “ชื่อย่อหน่วยงาน” (ถ้ามี) และ “ชื่อเต็มหน่วยงาน” (จำเป็นต้องระบุ) ซึ่งหากส่วนกลางไม่มีในฐานข้อมูลผู้ปฏิบัติงานสารบรรณสามารถพิมพ์เพิ่มในระบบได้

1.1.1.3 คลิกไอคอน บันทึกรายการ เพื่อบันทึก



ภาพที่ 2

1.1.2 การแก้ไขรายชื่อหน่วยงานภายนอก

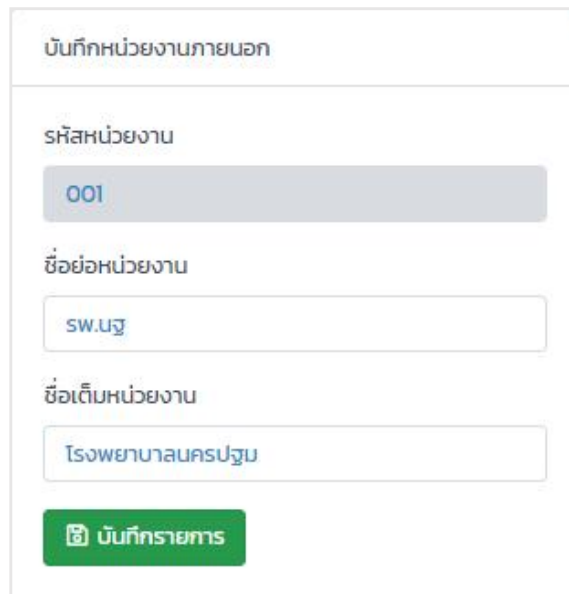
1.1.2.1 เลือกรายการในตาราง “รายชื่อหน่วยงานภายนอก”

1.1.2.2 คลิกไอคอน  ในคอลัมน์ “จัดการ” เพื่อทำการ “แก้ไข”

1.1.2.3 ปราบกฏข้อมูลเดิมในตาราง “บันทึกหน่วยงานภายนอก” ด้านซ้าย

1.1.2.2 บันทึกข้อมูลใหม่ที่ถูกต้องแทนข้อมูลเดิม

1.1.2.3 คลิกไอคอน  บันทึกรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล



บันทึกหน่วยงานภายนอก

รหัสหน่วยงาน


001

ชื่อย่อหน่วยงาน

sw.บจ

ชื่อเต็มหน่วยงาน

โรงพยาบาลนครปฐม

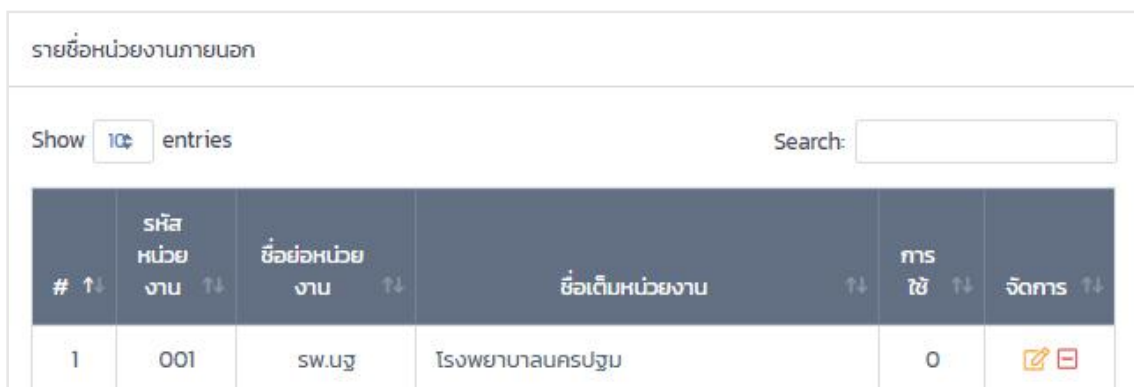
 บันทึกรายการ

ภาพที่ 3

1.1.3 การลบรายชื่อหน่วยงานภายนอก



1.1.3.1 เลือกรายการในตาราง “รายชื่อหน่วยงานภายนอก”

1.1.3.2 คลิกไอคอน  ในคอลัมน์ “จัดการ” เพื่อ “ลบรายชื่อ”



รายชื่อหน่วยงานภายนอก

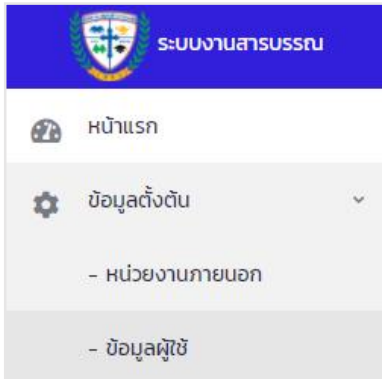
Show entries Search:

# ↑↓	รหัส หน่วย งาน ↑↓	ชื่อย่อหน่วย งาน ↑↓	ชื่อเต็มหน่วยงาน ↑↓	การ ใช้ ↑↓	จัดการ ↑↓
1	001	sw.บจ	โรงพยาบาลนครปฐม	0	 

ภาพที่ 4

1.2 การให้สิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ

1.2.1 คลิกเมนู “ข้อมูลผู้ใช้”



ภาพที่ 5

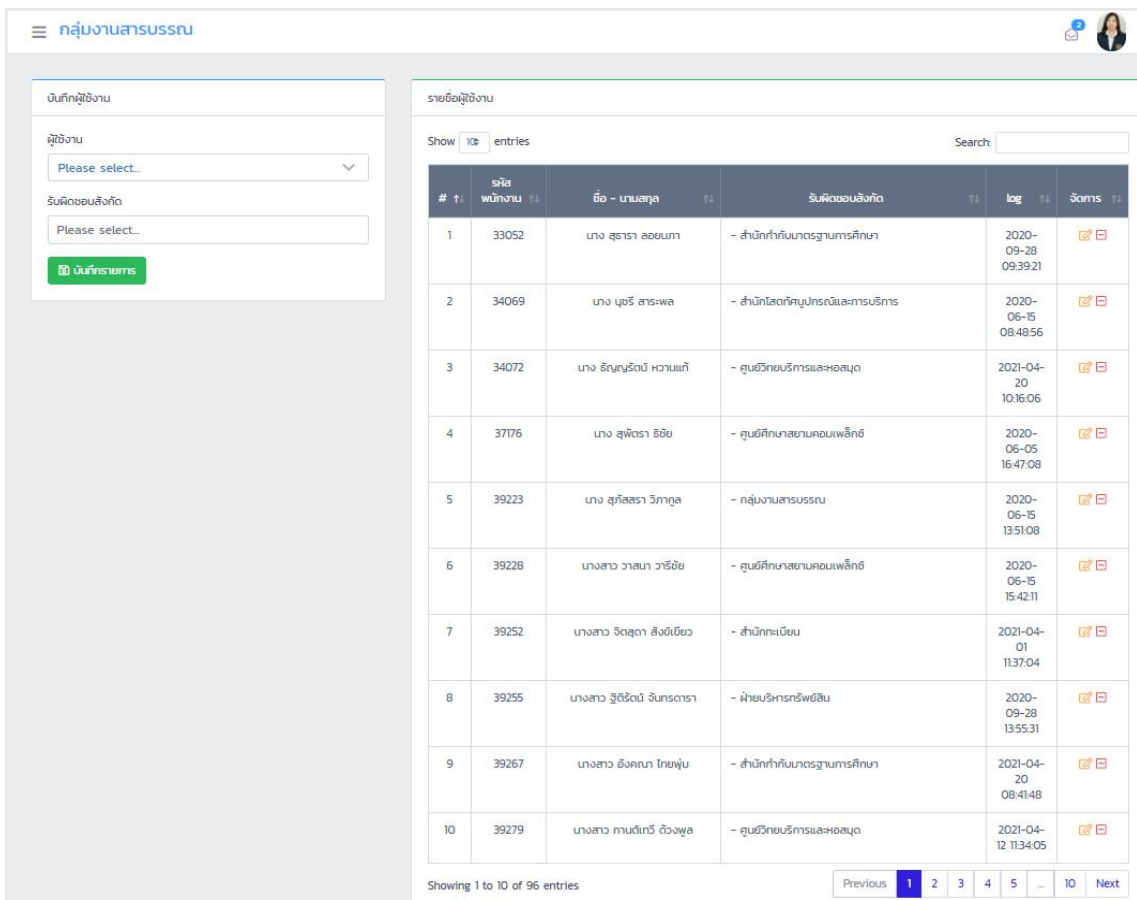
1.2.2 การบันทึกรายชื่อผู้ใช้งาน

1.2.2.1 คลิกเลือกตาราง “บันทึกผู้ใช้งาน”

1.2.2.2 เลือกรายชื่อในฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยคริสเตียน

1.2.2.3 เลือกรายชื่อสังกัดของบุคลากรตามรายชื่อในฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัยคริสเตียน


1.2.2.4 คลิกไอคอน บันทึกรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 6


1.2.3 การแก้ไขรายชื่อผู้ใช้งาน

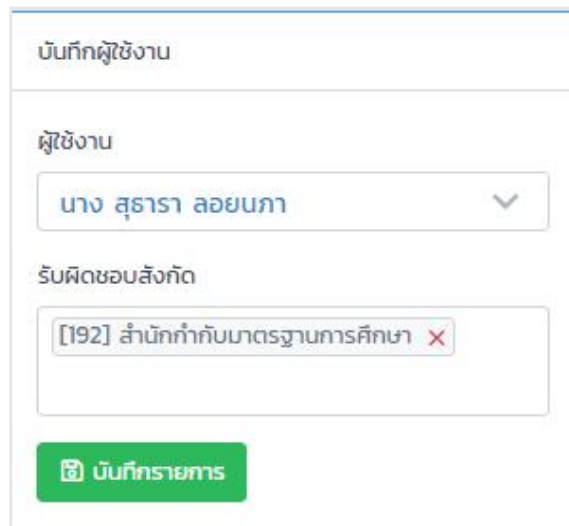
1.2.3.1 เลือกรายการในตาราง “รายชื่อผู้ใช้งาน”

1.2.3.2 คลิกไอคอน  ในคอลัมน์ “จัดการ” เพื่อทำการ “แก้ไข”

1.2.3.3 ปราบกฏข้อมูลเดิมในตาราง “บันทึกผู้ใช้งาน” ด้านซ้าย

1.2.3.4 บันทึกข้อมูลใหม่ที่ถูกต้องแทนข้อมูลเดิม

1.2.3.5 คลิกไอคอน  บันทึกรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 7

1.2.4 การลบรายชื่อหน่วยงานภายนอก

1.2.4.1 เลือกรายการในตาราง “รายชื่อหน่วยงานภายนอก”

1.2.4.2 คลิกไอคอน  ในคอลัมน์ “จัดการ” เพื่อ “ลบรายชื่อ”

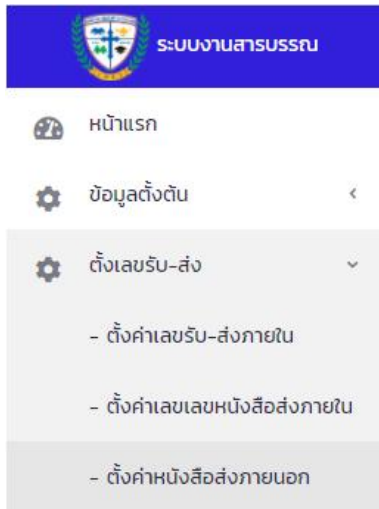


# ↑↓	รหัสพนักงาน ↑↓	ชื่อ - นามสกุล ↑↓	รับผิดชอบสังกัด ↑↓	log ↑↓	จัดการ ↑↓
1	33052	นาง สุธรา ลอยนภา	- สำนักกำกับมาตรฐานการศึกษา	2020-09-28 09:39:21	 

ภาพที่ 8

2. ตั้งค่าหนังสือส่งภายนอก

2.1 คลิกเมนู “ตั้งค่าหนังสือส่งภายนอก”



ภาพที่ 9


2.2 ตั้งค่า “บันทึกตั้งค่าหนังสือส่งภายนอก” เพื่อตั้งค่าลำดับเริ่มต้นของ เลขที่หนังสือส่งภายนอก (เลขที่จดหมายออกภายนอก) ดังภาพที่ 10

2.2.1 บันทึกปี พ.ศ. ปัจจุบัน ยกตัวอย่าง ในปี พ.ศ. 2565

2.2.2 ตั้งค่าเลขที่หนังสือออก ค่าเริ่มต้นเป็น “0”

2.2.3 ตั้งค่าเลขที่จดหมายเวียน ค่าเริ่มต้นเป็น “0”

2.2.4 ตั้งค่าลำดับที่ส่ง ค่าเริ่มต้นเป็น “0”

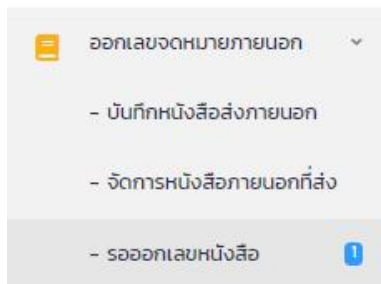
2.2.5 คลิกไอคอน  บันทึกรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล

#	ปี พ.ศ.	เลขที่หนังสือออก	เลขที่จดหมายเวียน	ลำดับที่ส่ง
1	2564	846	10	815
2	2563	62	7	61

ภาพที่ 10

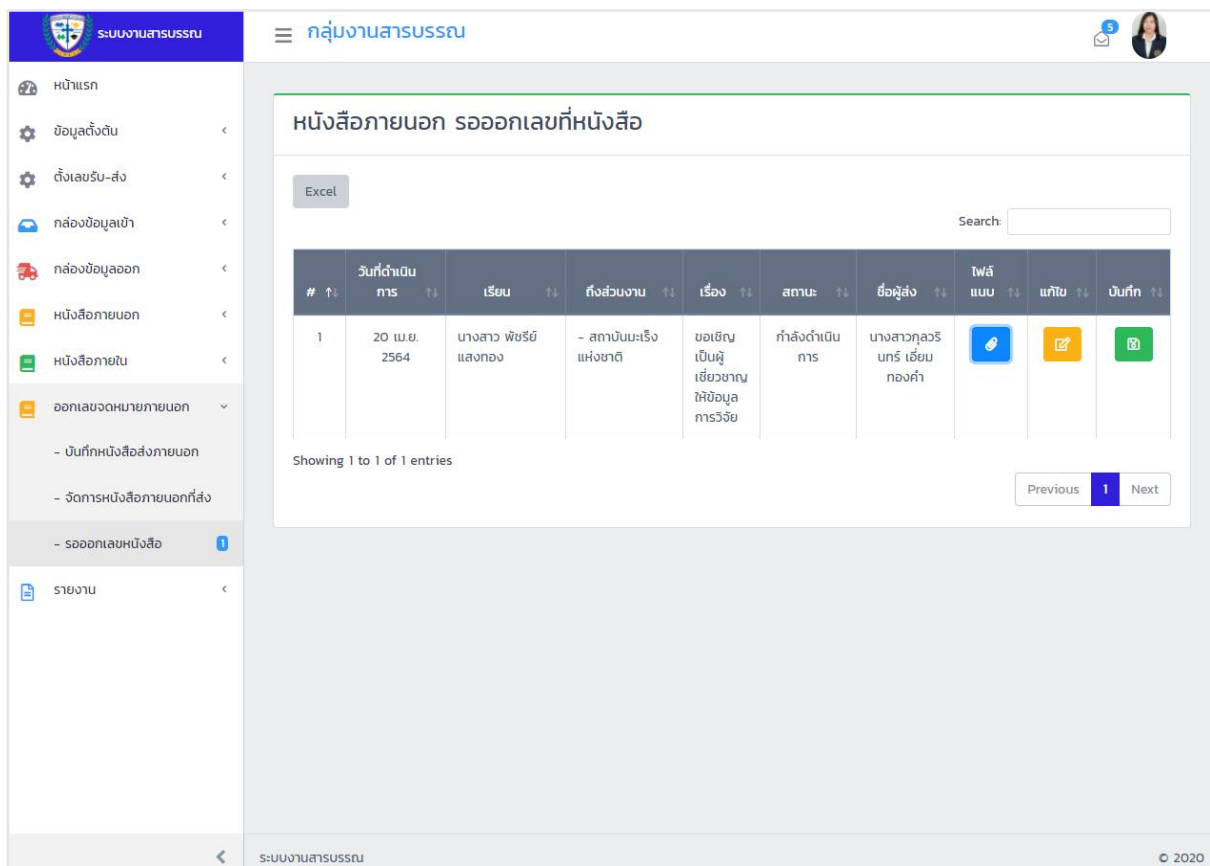
3. การให้เลขที่หนังสือออก

3.1 คลิกเมนู “รอกออกเลขที่หนังสือ”




ภาพที่ 11

3.2 เลือกรายการที่คณะวิชาหรือส่วนงานสนับสนุนวิชาการได้บันทึกขอเลขที่หนังสือออกภายนอก ในตาราง “หนังสือภายนอก รอกออกเลขที่หนังสือ”



ภาพที่ 12




3.3 คลิกไอคอน  เปิดไฟล์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และประเภทเอกสารที่จะต้องให้เลขที่หนังสือออกภายนอก

3.4 คลิกไอคอน  เพื่อให้เลขที่หนังสือออกภายนอก

หนังสือภายนอก รวบรวมเลขที่หนังสือ

Excel

Search:

# ↑↓	วันที่ดำเนินการ ↑↓	เรียน ↑↓	ถึงส่วนงาน ↑↓	เรื่อง ↑↓	สถานะ ↑↓	ชื่อผู้ส่ง ↑↓	ไฟล์แนบ ↑↓	แก้ไข ↑↓	บันทึก ↑↓
1	22 เม.ย. 2564	อาจารย์บัญชา อ่อนผิว	-	การแก้ไขบทความวิชาการเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารพยาบาลศาสตร์	กำลังดำเนินการ	นางสาวประภัสร์ศรี สิงกระหวัด			

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

ภาพที่ 12

3.4.1 คลิกเลือกภาษาที่ใช้เลขที่หนังสือ ภาษาไทย/อังกฤษ

บันทึกเลขที่หนังสือ

เรื่อง นางสาวกุลวรรณี เขียมทองคำ

ลำดับที่ ภาษา
 จดหมายเวียน

เลขที่หนังสือ

ลงวันที่

ภาพที่ 13

3.4.2 คลิกเลือกวันที่ ที่ดำเนินการขอเลขที่หนังสือออก (จดหมาย) (หรือวันที่ที่ระบุไว้ในจดหมายกรณีส่งมาขอเลขที่หนังสือออกภายหลัง)

บันทึกเลขที่หนังสือ

เรื่อง นางสาวกุลวรินทร์ เอี่ยมทองคำ

ลำดับที่ 3303 ภาษา TH

จดหมายเวียน

เลขที่หนังสือ มคต.27/ 0853/2564

ลงวันที่

บันทึกเลขที่หนังสือ

พฤษภาคม 2564						
จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
20	21	22	23	24	25	26
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Clear

ภาพที่ 14

3.4.3 คลิกเลือกหนังสือเวียน กรณีเป็นหนังสือที่มีใจความอย่างเดียวกัน และส่งถึงผู้รับจำนวนมากกว่า 1 ฉบับ

บันทึกเลขที่หนังสือ

เรื่อง นางสาวกุลวรินทร์ เอี่ยมทองคำ

ลำดับที่ 3304 ภาษา TH

จดหมายเวียน

เลขที่หนังสือ มคต.27/ 0854/2564 ฉบับ

ลงวันที่ 20/04/2564

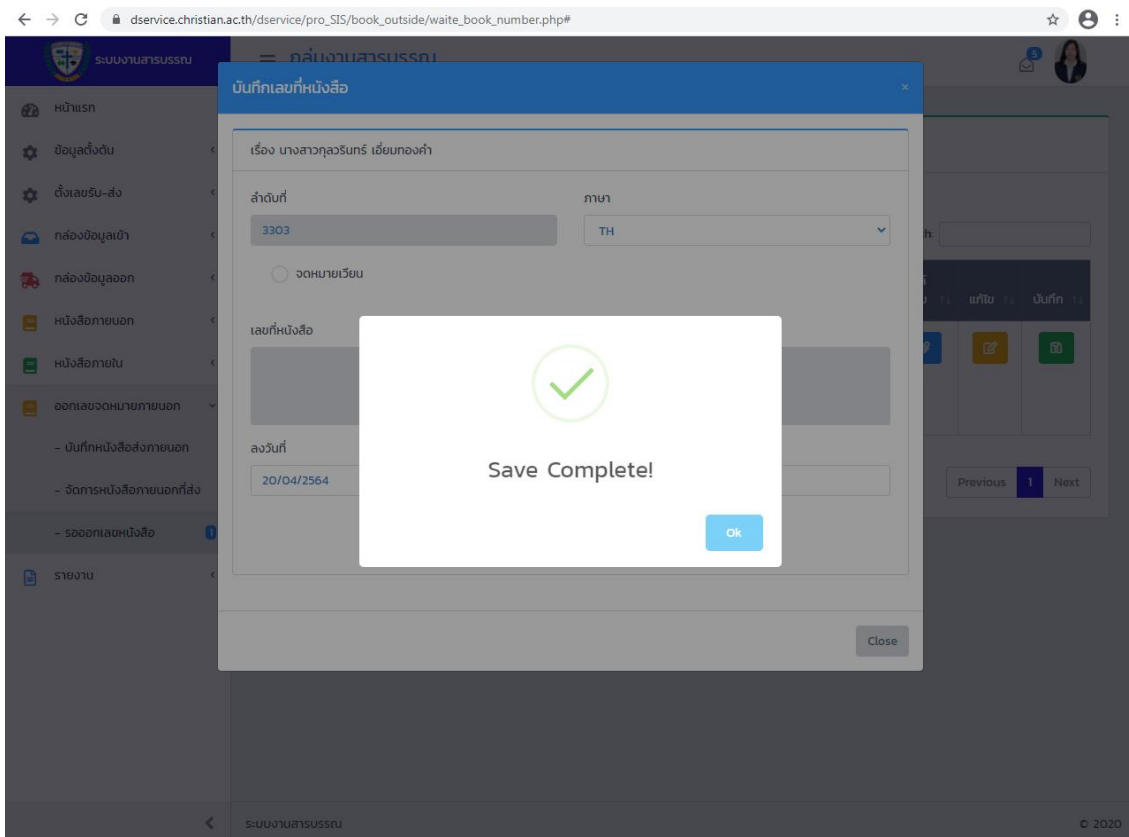
บันทึกเลขที่หนังสือ

Close

ภาพที่ 15

3.4.4 คลิกไอคอน  เพื่อบันทึกข้อมูล

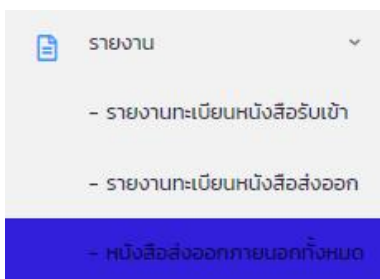
3.4.5 คลิกไอคอน OK



ภาพที่ 16

4. รายงานเลขที่หนังสือส่งออกภายนอก

4.1 คลิกเมนู “รายงาน” และเลือกเมนู “หนังสือส่งออกภายนอกทั้งหมด”



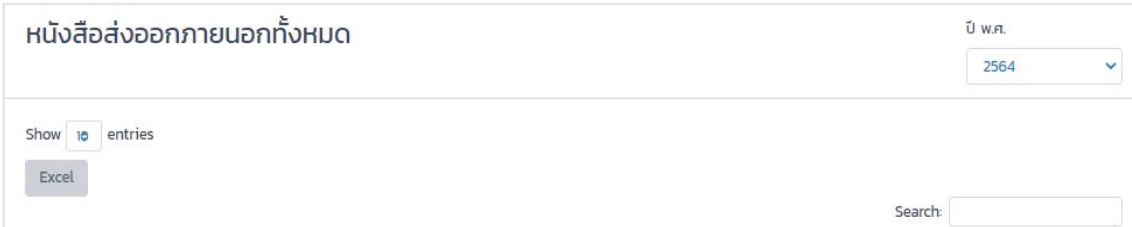
ภาพที่ 17

4.1.1 คลิกเลือก “ปี พ.ศ.”

4.1.2 คลิกเลือก entries เพื่อแสดงรายการเอกสารได้มากกว่า 10 รายการ

4.1.4 คลิกเลือกไอคอน เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ Excel

4.1.5 ค้นหารายการเอกสารที่ได้ขอเลขที่หนังสือออก ในช่อง



ภาพที่ 18

หน้าหนังสือส่งออกภายนอกทั้งหมด

ปี พ.ศ. 2564

Show 10 entries

#	เลขที่หนังสือ	ฉบับที่	ชื่อ	เรื่อง	หน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชา	วันที่ส่งเอกสาร	ไฟล์	สถานะ
1	เลข.271/0863/2564	22	นางอรุณทิพย์ เว็ดดิษฐ์	การเทียบเท่าตำแหน่ง ระดับชั้นพนักงานราชการ	กรมพยานหลักฐาน	นางสาวอรุณทิพย์ เว็ดดิษฐ์	22	<input type="button" value="ดูเอกสาร"/>	
2	เลข.271/0862/2564	22	นางอรุณทิพย์ เว็ดดิษฐ์	การเทียบเท่าตำแหน่ง ระดับชั้นพนักงานราชการ	กรมพยานหลักฐาน	นางสาวอรุณทิพย์ เว็ดดิษฐ์	22	<input type="button" value="ดูเอกสาร"/>	
3	เลข.271/0861/2564	21	นายอภิรักษ์ พานิชกุล	เรื่องขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดไปสมัครสอบแข่งขันเข้าราชการ	กรมพยานหลักฐาน	นางสาวอรุณทิพย์ เว็ดดิษฐ์	21	<input type="button" value="ดูเอกสาร"/>	
4	เลข.271/0900/2564	20	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์	เรื่องขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดไปศึกษาต่อ	กรมพยานหลักฐาน	นางสาวอรุณทิพย์ เว็ดดิษฐ์	20	<input type="button" value="ดูเอกสาร"/>	
5	เลข.271/0859/2564	20	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์	เรื่องขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดไปศึกษาต่อ	กรมพยานหลักฐาน	นางสาวอรุณทิพย์ เว็ดดิษฐ์	20	<input type="button" value="ดูเอกสาร"/>	
6	เลข.271/0858/2564	20	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์	เรื่องขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดไปศึกษาต่อ	กรมพยานหลักฐาน	นางสาวอรุณทิพย์ เว็ดดิษฐ์	20	<input type="button" value="ดูเอกสาร"/>	
7	เลข.271/0857/2564	20	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์	เรื่องขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดไปศึกษาต่อ	กรมพยานหลักฐาน	นางสาวอรุณทิพย์ เว็ดดิษฐ์	20	<input type="button" value="ดูเอกสาร"/>	
8	เลข.271/0856/2564	20	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์	เรื่องขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดไปศึกษาต่อ	กรมพยานหลักฐาน	นางสาวอรุณทิพย์ เว็ดดิษฐ์	20	<input type="button" value="ดูเอกสาร"/>	
9	เลข.271/0855/2564	20	นางสาวอรุณทิพย์ เว็ดดิษฐ์	เรื่องขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดไปศึกษาต่อ	กรมพยานหลักฐาน	นางสาวอรุณทิพย์ เว็ดดิษฐ์	20	<input type="button" value="ดูเอกสาร"/>	
10	เลข.271/0854/2564	20	นางสาวอรุณทิพย์ เว็ดดิษฐ์	เรื่องขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดไปศึกษาต่อ	กรมพยานหลักฐาน	นางสาวอรุณทิพย์ เว็ดดิษฐ์	20	<input type="button" value="ดูเอกสาร"/>	

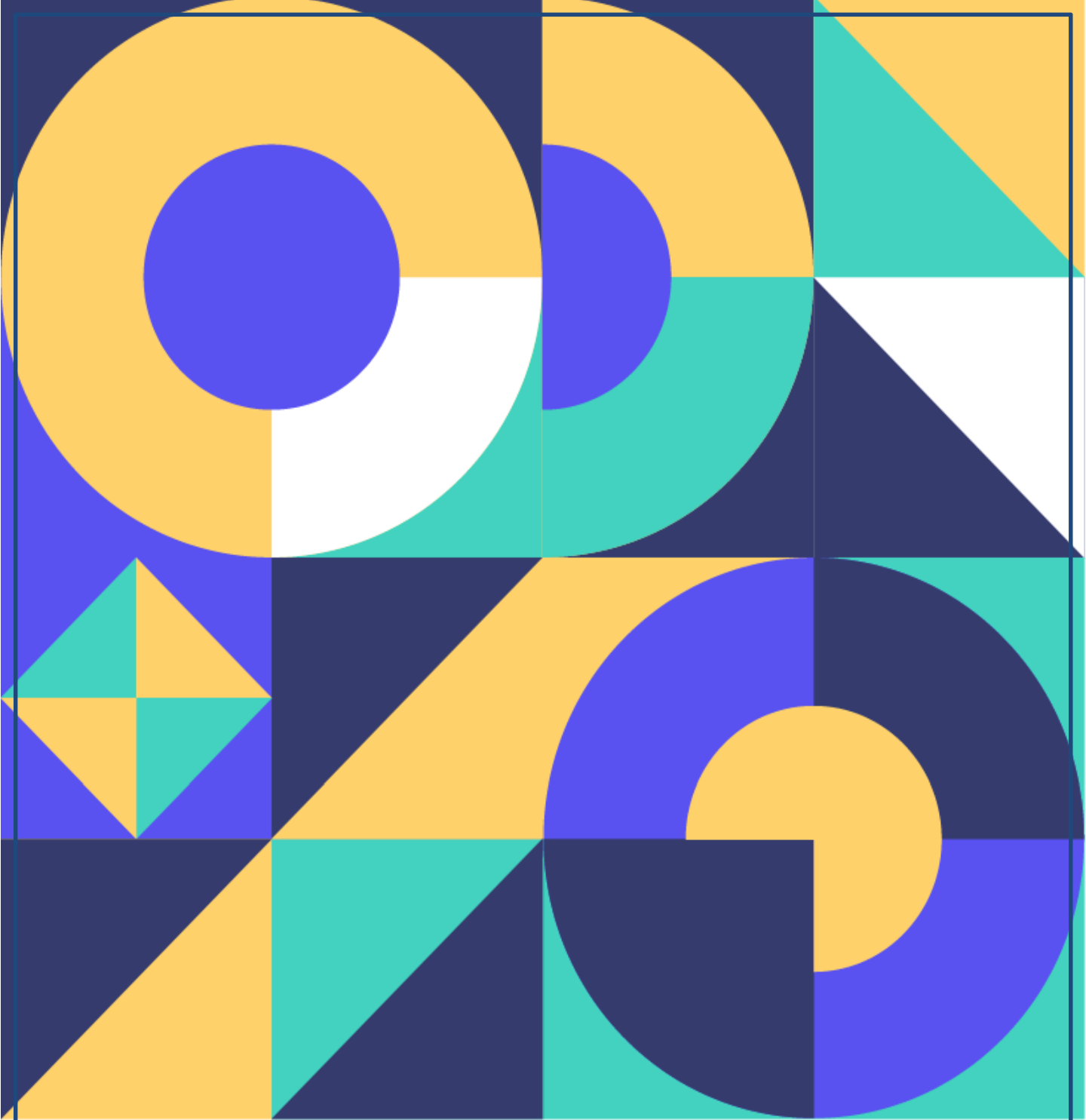
Showing 1 to 10 of 882 entries

1 2 3 4 5

ภาพที่ 19

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



มหาวิทยาลัยคริสเตียน

CHRISTIAN UNIVERSITY OF THAILAND

www.christian.ac.th