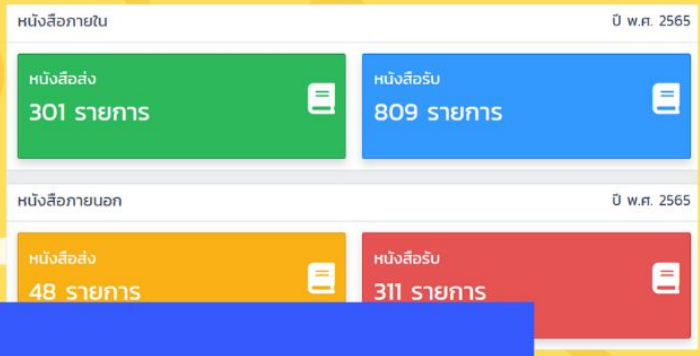



สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยคริสเตียน

# คู่มือระบบงานสารบรรณ

## ปีการศึกษา 2564
## (ฉบับปรับปรุง)

Next Normal

สำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา | กลุ่มงานสารบรรณ

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| บทนำ | 1 |
| ความสำคัญและความหมายของงานสารบรรณ | 2 |
| วัตถุประสงค์ในการจัดทำ | 4 |
| ผังขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสาร | 5-6 |
| สำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ | |
| การตั้งเลข รับ-ส่ง | 10 |
| การรับหนังสือ | |
| • การรับหนังสือภายใน | 12 |
| • การรับหนังสือภายนอก | 16 |
| การส่งหนังสือ | |
| • การส่งหนังสือภายใน | 19 |
| • การส่งต่อหนังสือภายนอก | 22 |
| การยกเลิกการส่งหนังสือ | 24 |
| ออกเลขจดหมายภายนอก | 25 |
| รายงาน | |
| • รายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า | 29 |
| • รายงานทะเบียนหนังสือส่งออก | 30 |
| สำหรับผู้ดูแลระบบสารบรรณ (ส่วนกลาง) | |
| การตั้งค่า “ข้อมูลตั้งต้น” | |
| • หน่วยงานภายนอก | 33 |
| • การให้สิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ | 35 |
| การตั้งค่าหนังสือส่งภายนอก | 37 |
| การให้เลขที่หนังสือออก | 38 |
| รายงานเลขที่หนังสือส่งออกภายนอก | 42 |
| เอกสารอ้างอิง | 43 |


---

# บทนำ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยคริสเตียนมีการจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกเป็นจำนวนมาก ทั้งการรับเอกสารเข้าและการส่ง การออกเลขหนังสือ รวมทั้งติดตามหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ทำให้เกิดความล่าช้า และเกิดการสูญหายได้ มหาวิทยาลัยฯ จึงเห็นความสำคัญในการจัดทำระบบงานด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และได้มอบหมายกลุ่มงานสารบรรณและสำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษาร่วมกันจัดทำระบบงานสารบรรณขึ้น เพื่อบันทึกข้อมูลและเก็บข้อมูล เพิ่มความรวดเร็วในการจัดส่งและเป็นปัจจุบันของข้อมูล การเชื่อมโยงการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งความรวดเร็วในการค้นหาและสืบค้นข้อมูล โดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และระเบียบปฏิบัติมหาวิทยาลัยคริสเตียน เรื่อง งานสารบรรณ คู่มือระบบงานสารบรรณนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยฯ

กลุ่มงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ฉบับปรับปรุง 27 มิถุนายน 2565

## 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 หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกขอบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน 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 ท้ายระเบียบ 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 หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.2.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.2.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.2.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.3 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด 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 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1.1.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.1.1.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อตลอดปีปฏิทิน

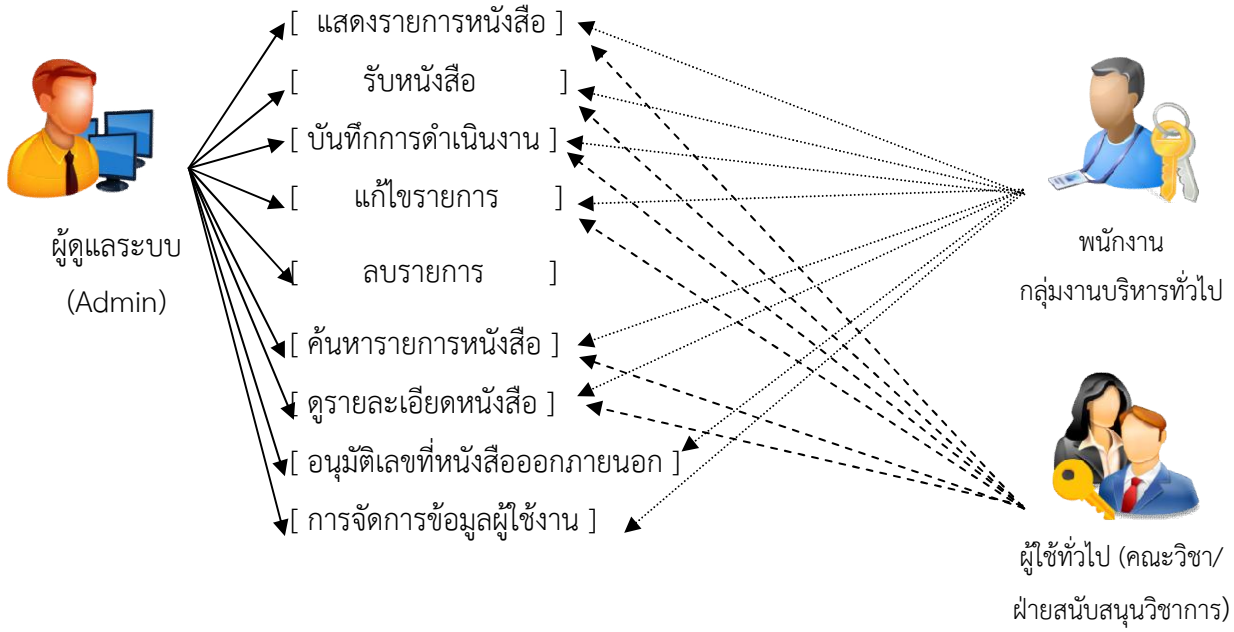
2.1.1.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

2.1.1.4 ลงวันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

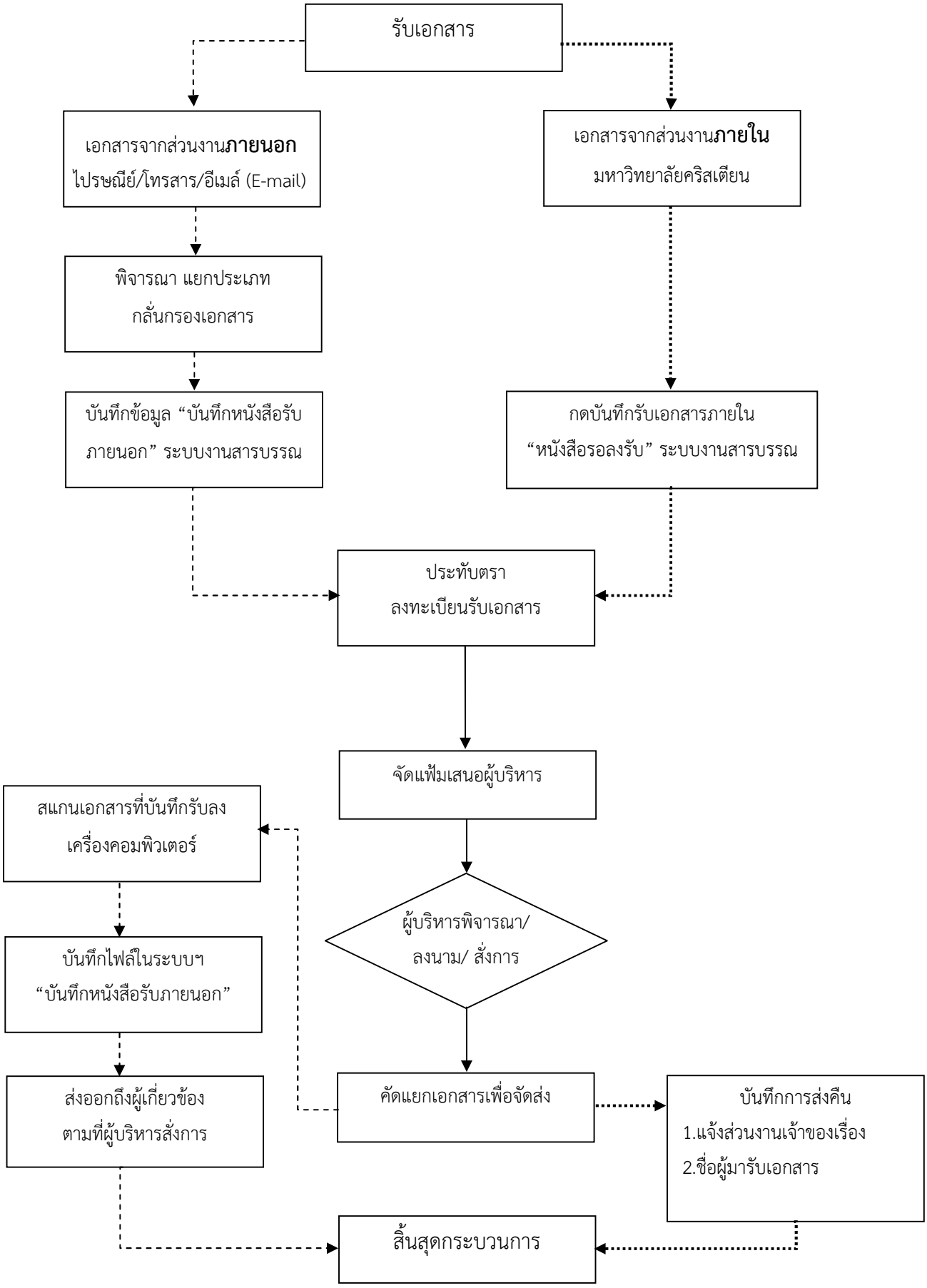
**วัตถุประสงค์ในการจัดทำ**

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

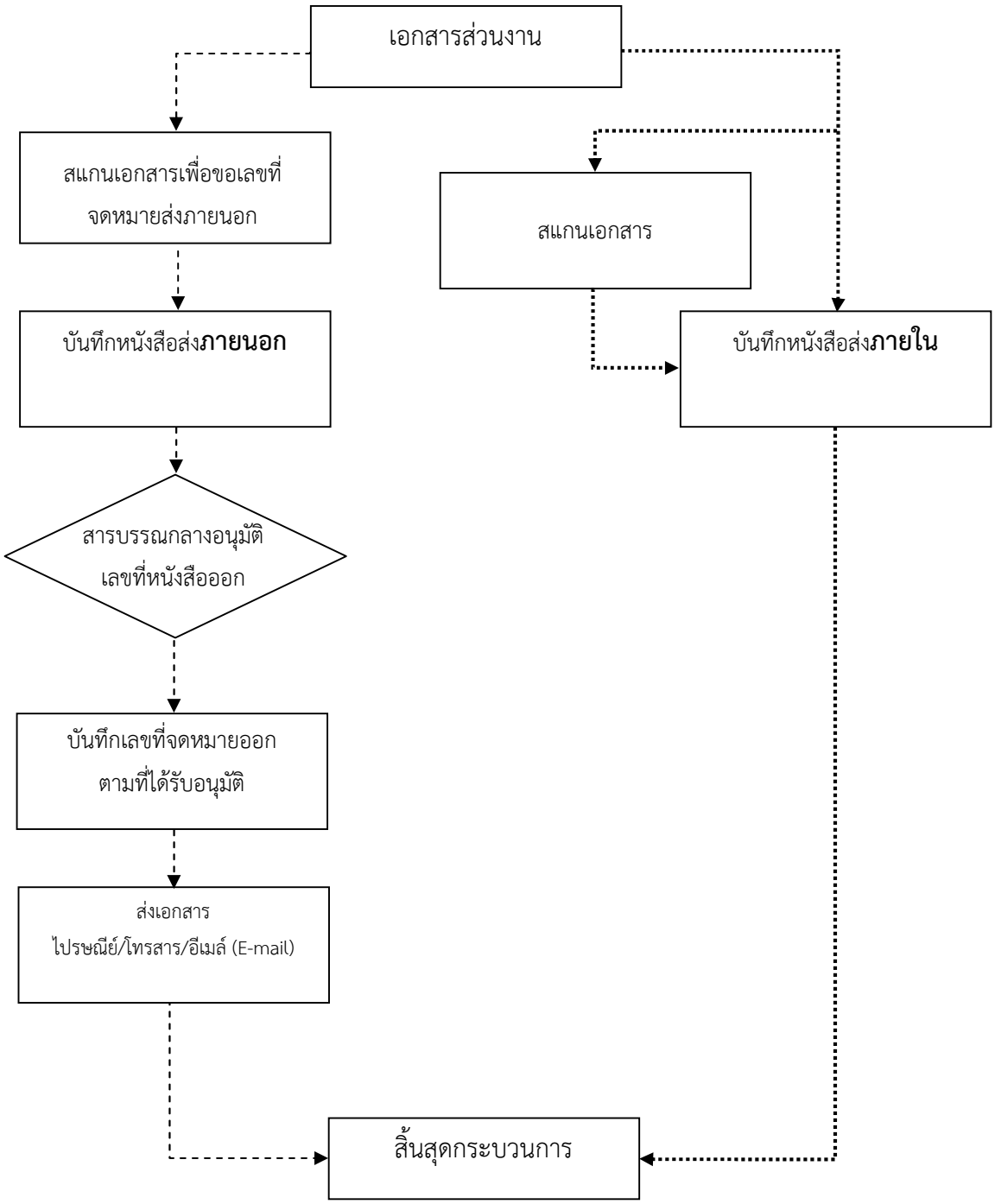
**โครงสร้างการบริหารข้อมูลระบบงานสารบรรณ**



**ผังขั้นตอนการรับเอกสาร**

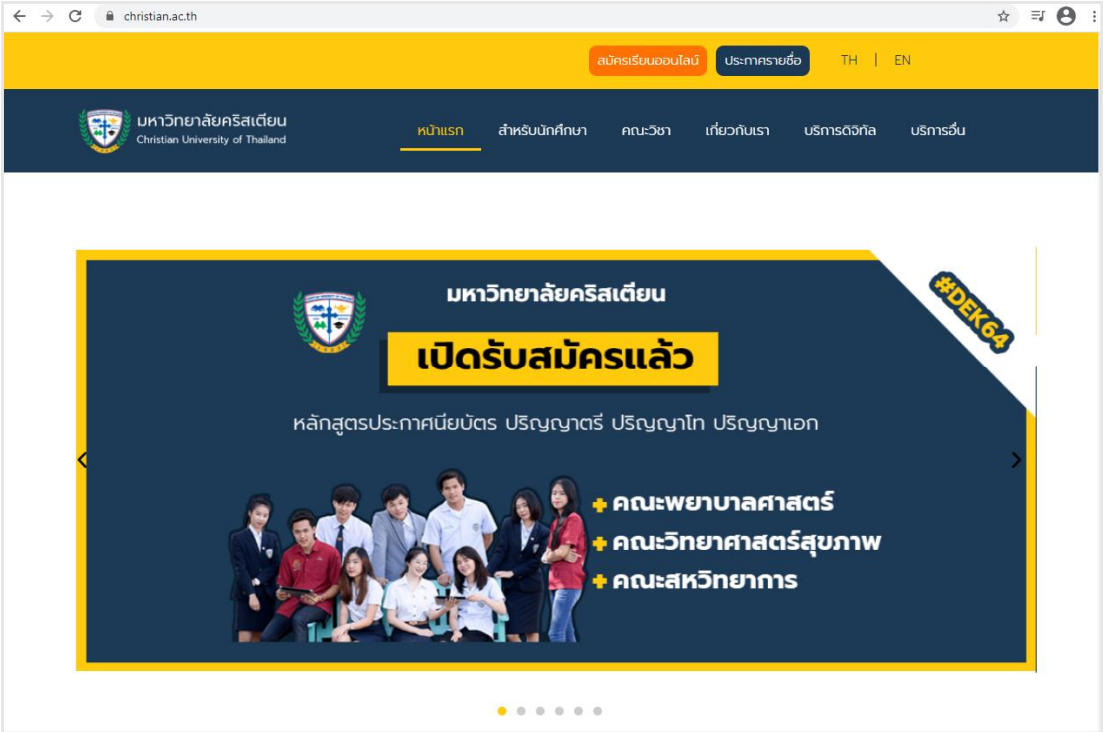


**ผังขั้นตอนการส่งเอกสาร**



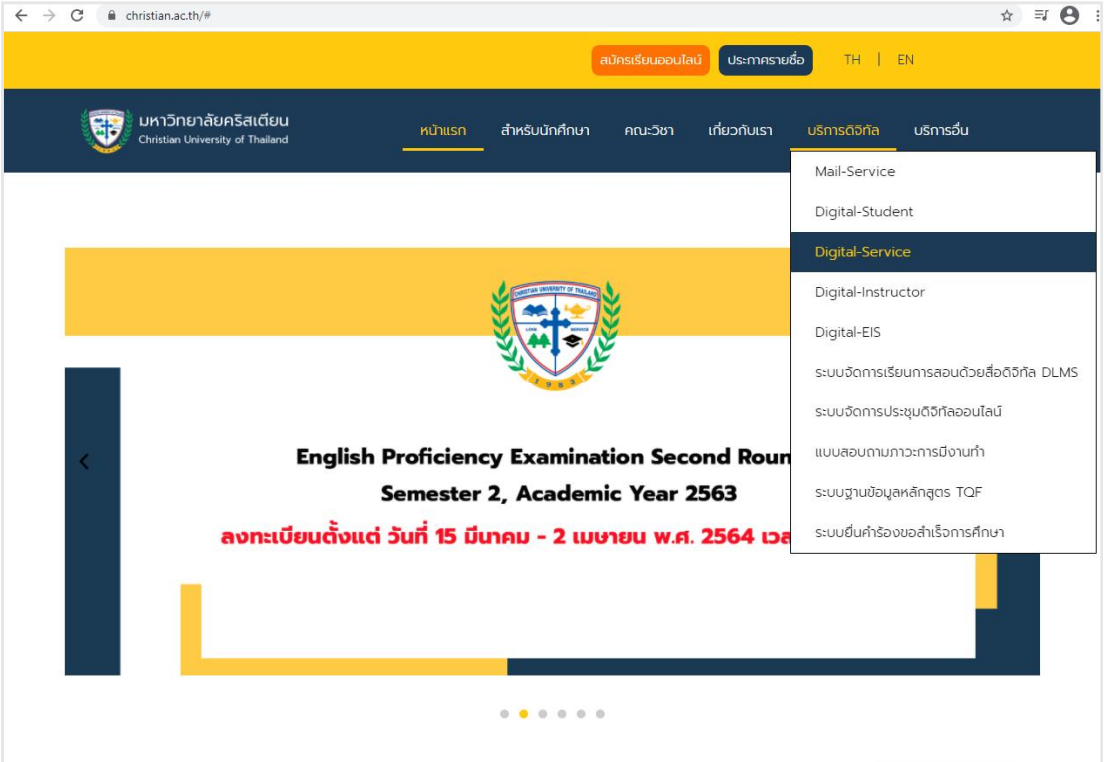
# สำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ

1. เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัยคริสเตียน



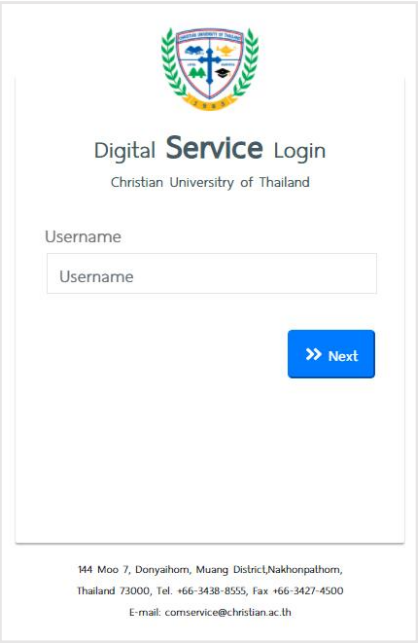

ภาพที่ 1.1

2. คลิกเมนูบริการดิจิทัล > เลือก Digital-Service



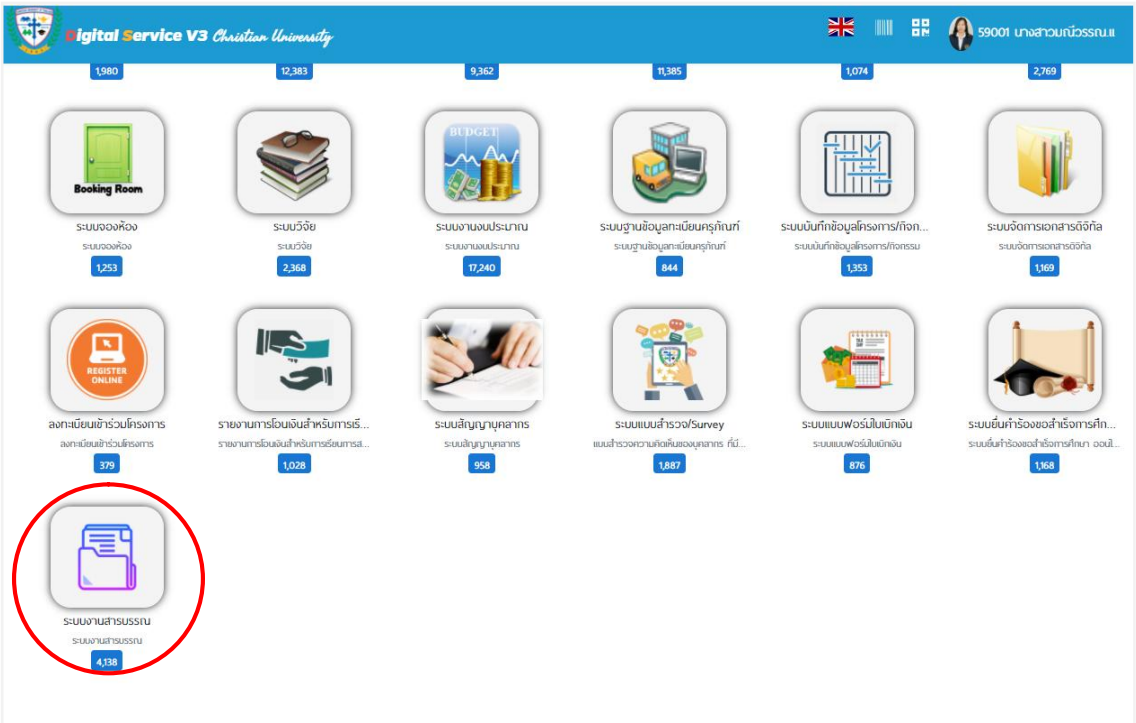

ภาพที่ 2.1

3. ใส่ Username และ Password



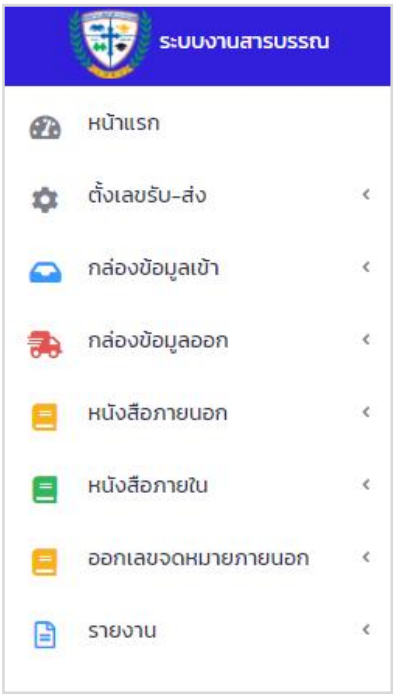

ภาพที่ 3.1

4. คลิกที่ไอคอน (icon) ระบบงานสารบรรณ




ภาพที่ 4.1

5. ปรากฏเมนูดังรูป

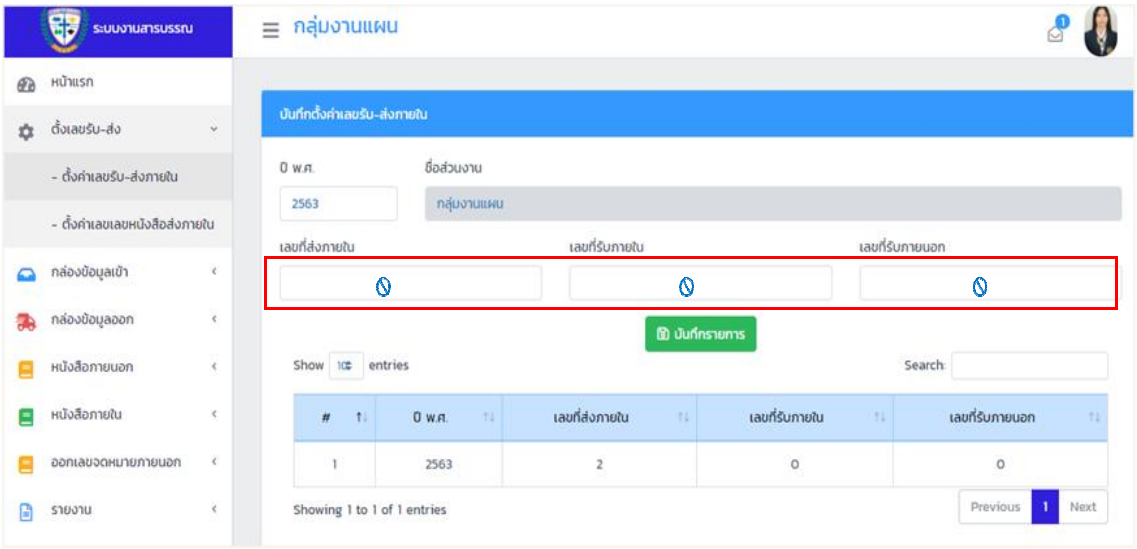



ภาพที่ 5.1

6. การเริ่มต้นใช้งานในปีการศึกษานั้นๆ ให้เลือกเมนู **ตั้งเลขรับ-ส่ง** เพื่อตั้งค่าลำดับเลขที่การรับ-ส่งเอกสาร ดังนี้

6.1 **เมนูตั้งค่าเลขรับ-ส่งภายใน** เพื่อตั้งค่าลำดับเริ่มต้นของ <u>เลขที่ส่งภายใน</u> (เปรียบได้กับสมุดส่งเอกสารภายใน) <u>เลขที่รับเอกสารภายใน</u> (เปรียบได้กับสมุดรับเอกสารภายใน) และ<u>เลขที่รับเอกสารภายนอก</u> (เปรียบได้กับสมุดรับเอกสารภายนอกที่ส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ส่งมาถึง) โดยตั้งค่าเริ่มต้นใหม่ในของปีการศึกษานั้นๆ เป็น “0” ดังภาพ

*ข้อควรระวัง เมื่อตั้งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขเลขได้



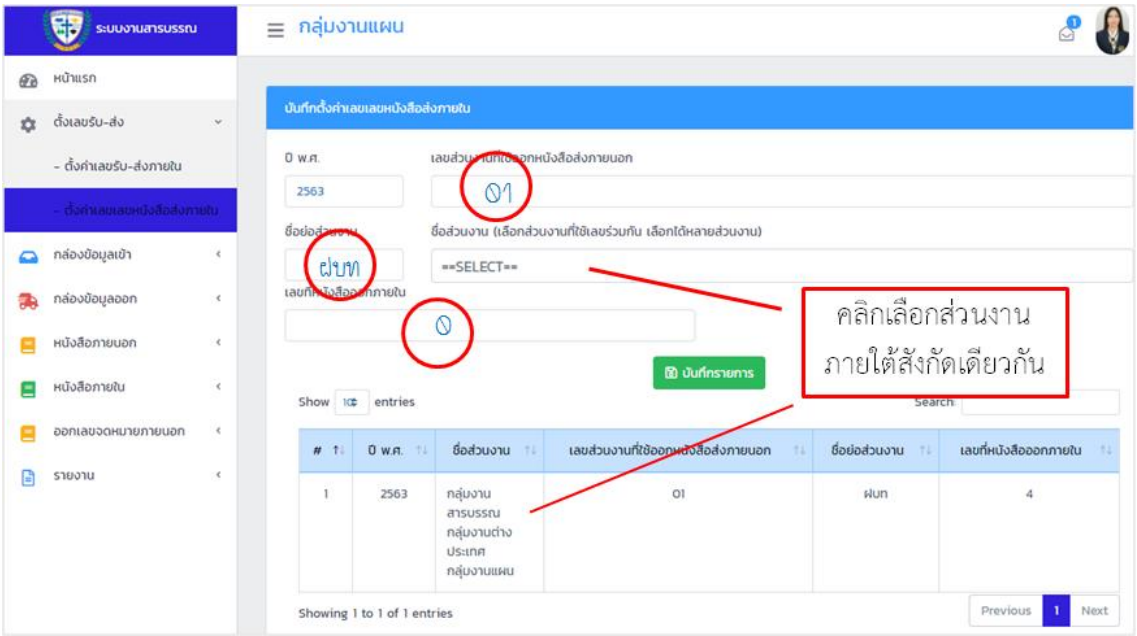

ภาพที่ 6.1

6.2 เมนู**การตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายใน** ให้ตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายใน เมื่อเริ่มต้นปี พ.ศ. ใหม่ โดยกรอกข้อมูลของส่วนงานตนเอง เพื่อออกเลขบันทึกข้อความ และเลขรหัสส่วนงาน (ตามประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียน เรื่อง รหัสอักษรย่อประจำส่วนงาน) เพื่อขอเลขที่หนังสือออกภายนอก (เลขที่จดหมายออกภายนอก) โดยตั้งค่าเริ่มต้นเป็น “0” ทั้งนี้ให้เลือกชื่อส่วนงานในสังกัดที่ใช้ชื่ออักษรย่อส่วนงานเดียวกันด้วย โดยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียน เรื่อง กำหนดอักษรย่อประจำส่วนงาน

*ข้อควรระวัง เมื่อตั้งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขเลขที่หนังสือออกภายในได้ แก้ไขได้เฉพาะเลขส่วนงานที่ใช้ออกหนังสือส่งภายนอก และชื่อย่อส่วนงานเท่านั้น

<u>หมายเหตุ</u> ส่วนงานที่อยู่ภายใต้สังกัดเดียวกัน ควรมอบหมายตัวแทนในการตั้งค่าเลขที่หนังสือส่งภายใน (บันทึกข้อความ) หรือสามารถตรวจดูข้อมูลในตารางด้านล่างว่าในปี พ.ศ. นั้น ปรากฏชื่อส่วนงานของตนเองในตารางหรือไม่ หากมีชื่อของส่วนงานแล้วไม่ต้องทำการตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายในซ้ำอีก

**ยกตัวอย่าง** กลุ่มงานสารบรรณมีชื่อในตารางด้านล่างแล้ว แสดงว่ามีส่วนงานภายใต้สังกัดเดียวกันได้ตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายในแล้ว กลุ่มงานสารบรรณจึงไม่ต้องเข้าไปบันทึกตั้งค่าเลขที่หนังสือฯ อีกตามภาพที่ 6.2




ภาพที่ 6.2

## 7. การรับหนังสือ

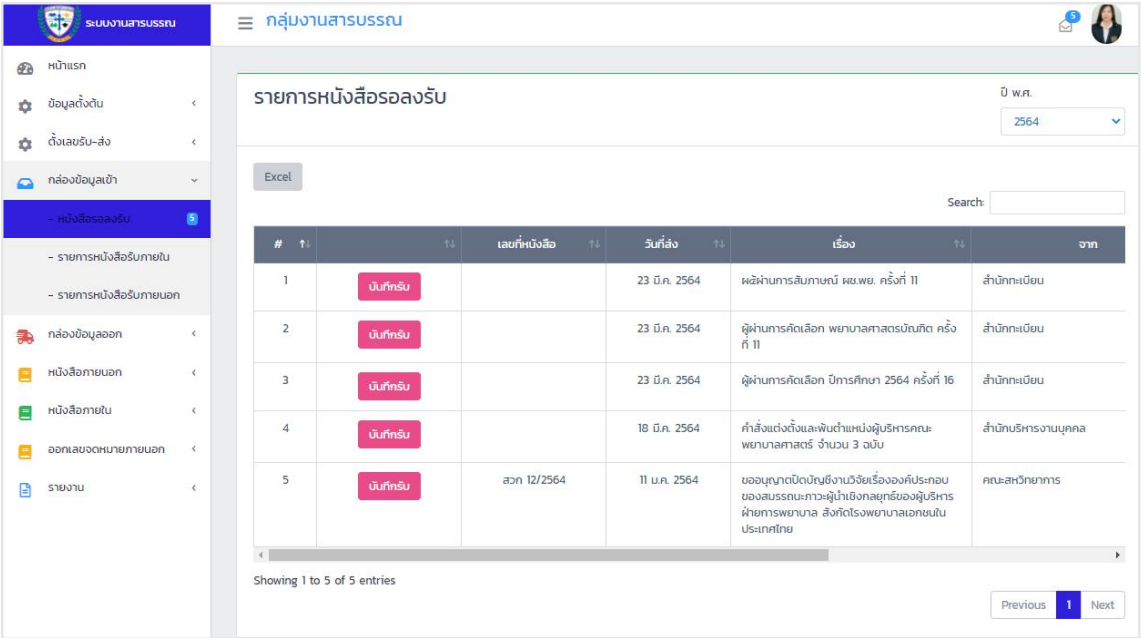
แบ่งประเภทเอกสารเป็น 2 ประเภท ได้แก่ การรับเอกสารภายใน และการรับเอกสารภายนอก

### 7.1 การรับหนังสือภายใน

เมนู **กล่องข้อมูลเข้า** จะแสดงรายการหนังสือที่มีการส่งเข้ามาถึงส่วนงานของตนเอง ทั้งแบบส่วนงานภายในส่งมาถึง และหนังสือจากส่วนงานภายนอกที่รับโดยส่วนงานเอง จะประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนู ดังนี้

- หนังสือรอลงรับ
- รายการหนังสือรับภายใน
- รายการหนังสือรับภายนอก

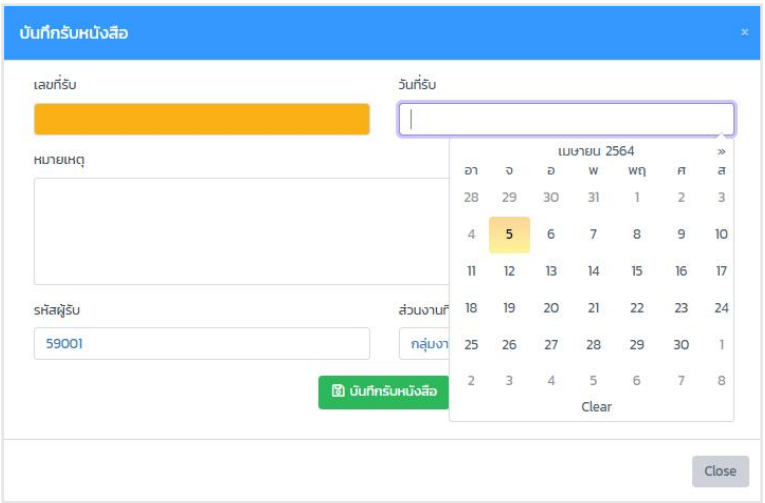
7.1.1 เลือกเมนู หนังสือรอลงรับ จะแสดงรายการหนังสือที่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ส่งมาถึงเพื่อรอการบันทึกรับ



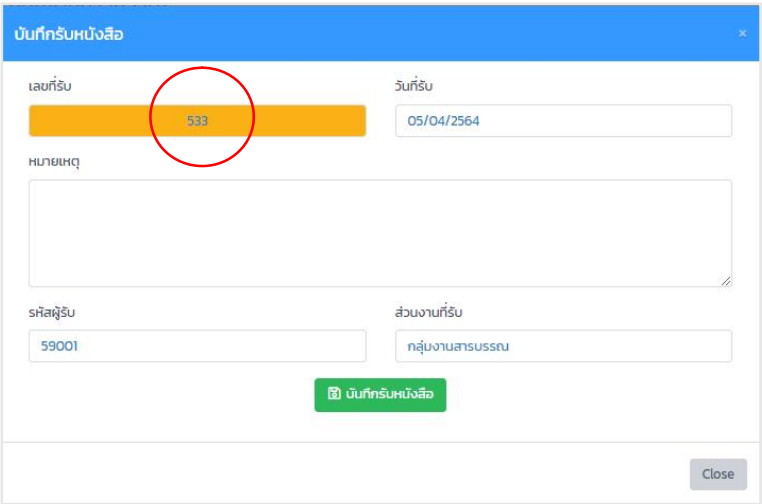

ภาพที่ 7.1

7.1.2 คลิกไอคอน **บันทึกรับ** เพื่อรับเอกสาร

7.1.3 จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาตามภาพ คลิกเลือกวันที่ที่ได้รับเอกสาร หน้าต่างจะแสดง“เลขที่รับเอกสาร”



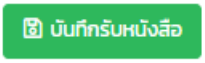

ภาพที่ 7.2




ภาพที่ 7.3

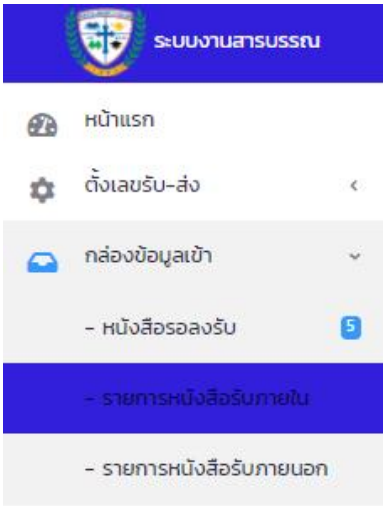
7.1.4 นำ “เลขที่รับ” บันทึกลงในเอกสารที่ได้ประทับตรารับเอกสารไว้แล้ว

หมายเหตุ ช่อง “หมายเหตุ” ตามภาพที่ 7.3 ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมจากข้อมูลที่ส่วนงานบันทึกมาให้

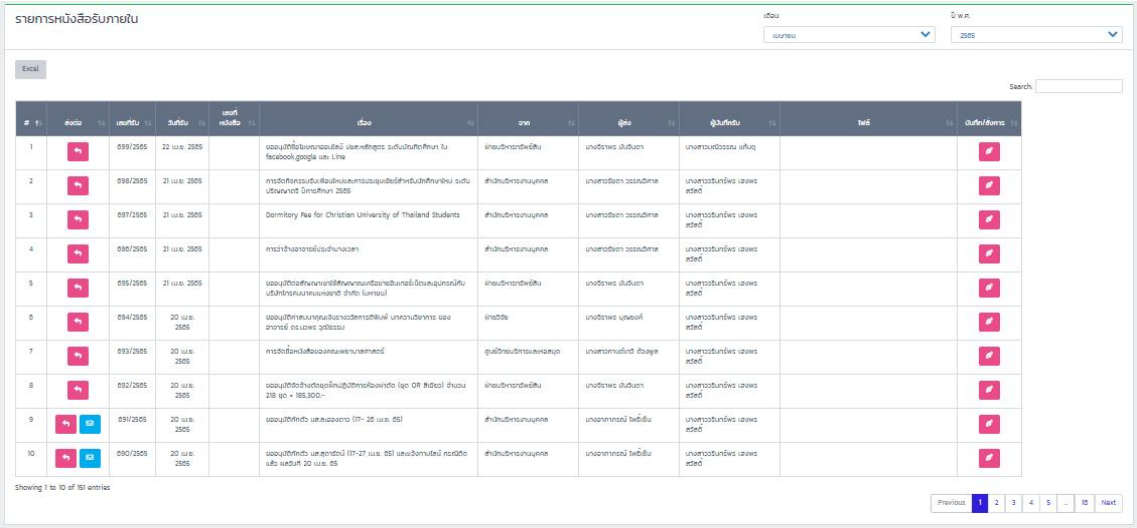
7.1.5 คลิกไอคอน 

บันทึกเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

7.1.6 เลือกเมนู **รายการหนังสือรับภายใน** เพื่อดูรายการเอกสารภายในที่ได้บันทึกรับเรียบร้อยแล้ว โดยจะแสดงรายการเอกสารที่บันทึกรับทั้งหมดในเดือนปัจจุบัน

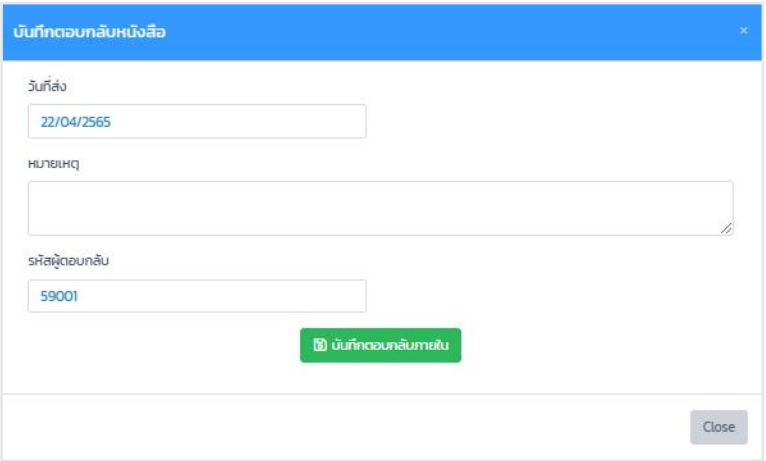



ภาพที่ 7.4



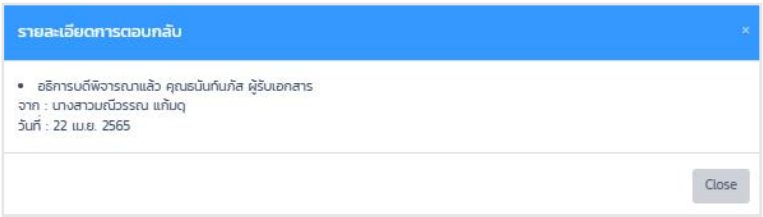

ภาพที่ 7.5

7.1.6.1 คลิกไอคอน หากต้องการ “ตอบกลับ” ส่วนงานที่มีหนังสือมาถึง




ภาพที่ 7.6

7.1.6.2 คลิกไอคอน เพื่อเปิดดูข้อความที่ได้ตอบกลับไป โดยสามารถดูข้อความได้ทั้งส่วนงานผู้รับและผู้ส่ง



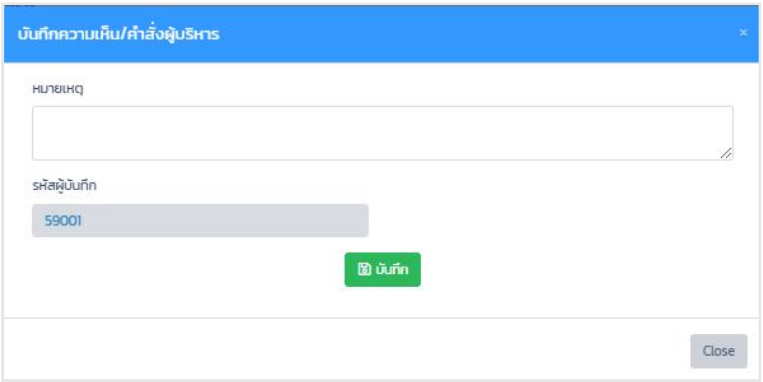

ภาพที่ 7.7

**หมายเหตุ** สัญลักษณ์ไอคอน

หมายถึง ผู้ส่งยังไม่ได้เปิดอ่านข้อความ

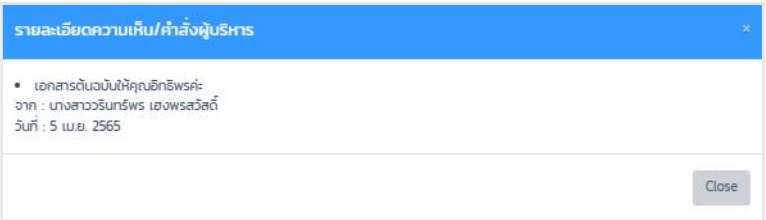
หมายถึง ผู้ส่งเปิดอ่านข้อความแล้ว

7.1.6.3 คลิกไอคอน หากต้องการบันทึกความเห็น/คำสั่งการของผู้บริหาร หรือเพิ่มเติมข้อความ




ภาพที่ 7.8

7.1.6.4 คลิกไอคอน เพื่อเปิดดูข้อความที่ได้บันทึกข้อความเพิ่มเติมไว้

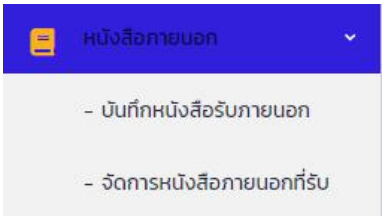



ภาพที่ 7.9

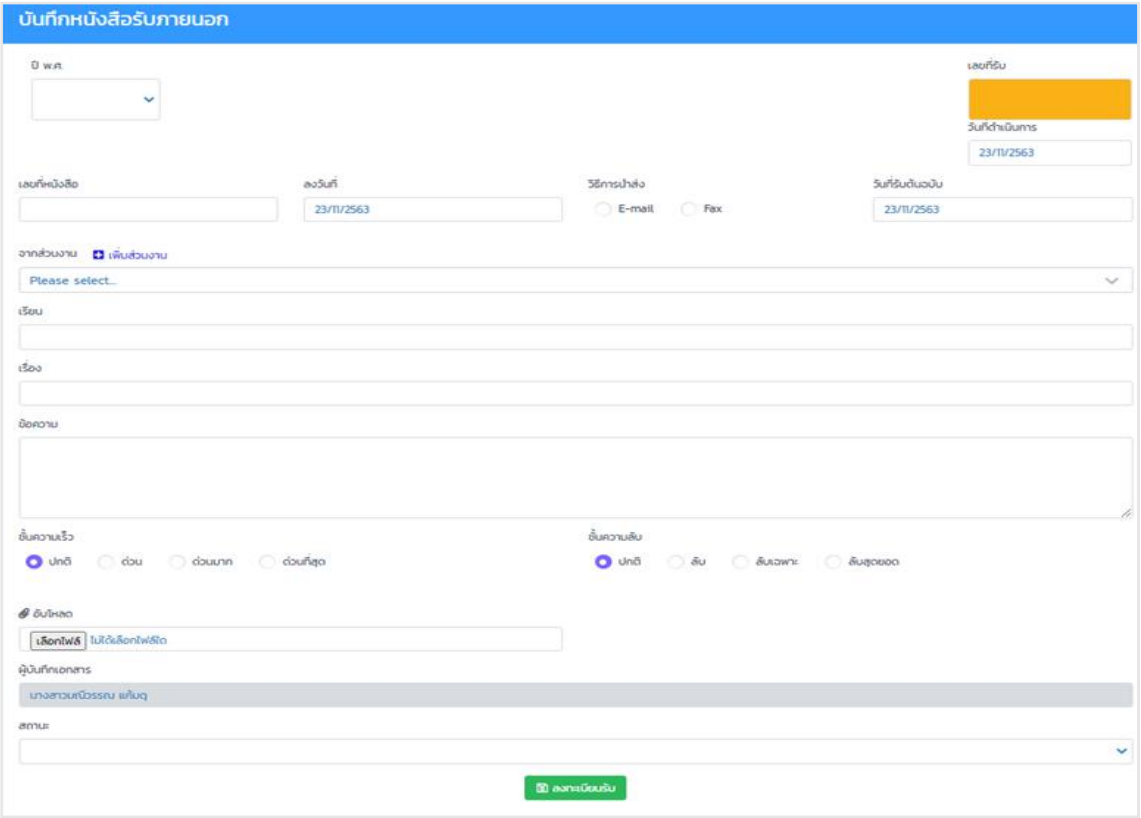
7.1.6.5 คลิกไอคอน เพื่อเปิดไฟล์เอกสารที่แนบมาด้วย

## 7.2 การรับหนังสือภายนอก

7.2.1 เลือกเมนู หนังสือภายนอก > บันทึกหนังสือรับภายนอก




ภาพที่ 7.10




ภาพที่ 7.11

7.2.2 เมนู**บันทึกหนังสือรับภายนอก** เพื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ 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

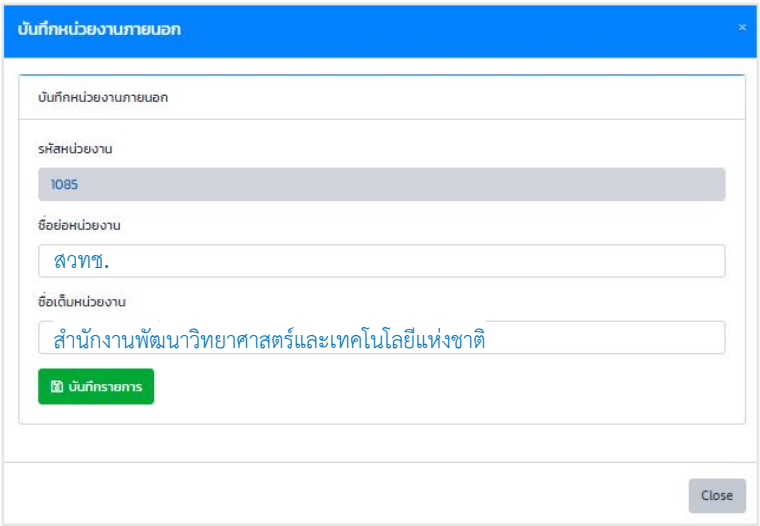
7.2.2.6 **จากส่วนงาน** – หนังสือส่งมาจากส่วนงานใด

ในหัวข้อ “จากส่วนงาน” ในกรณีที่ไม่มีชื่อส่วนงานภายนอกในตัวเลือก ให้คลิกไอคอน + เพื่อบันทึกเพิ่มชื่อส่วนงานภายนอกที่ไม่ได้มีข้อมูลอยู่ในระบบ

เช่น ชื่อย่อ “สวทช.”

ชื่อเต็มของหน่วยงาน “สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ”

<u>หมายเหตุ</u> หากไม่ทราบชื่อย่อไม่ต้องระบุ และ ควรบันทึกชื่อเต็มหน่วยงานให้ละเอียดชัดเจน ไม่ควรย่อคำหรือใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย “ฯ”




ภาพที่ 7.12

7.2.2.7 **เรียน** – หนังสือเรียนถึงใคร

7.2.2.8 **เรื่อง** – เรื่องตามที่หนังสือระบุมา

7.2.2.9 **ข้อความ** – บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารที่ลงบันทึกรับ เนื่องจากบางครั้งหัวข้อเรื่องอาจไม่ได้ ระบุชัดเจนว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร (บันทึกข้อมูลหรือไม่ก็ได้)

7.2.2.10 **ชั้นความเร็ว** – หากเป็นหนังสือ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด (ถ้ามี) ให้ระบุด้วย

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

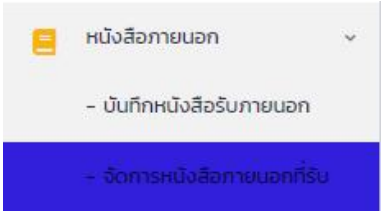
7.2.2.12 **สถานะ** – ให้เลือกเป็น กำลังดำเนินการ ปิดงาน หรือ ยกเลิก

7.2.2.13 คลิกไอคอน

บันทึกเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

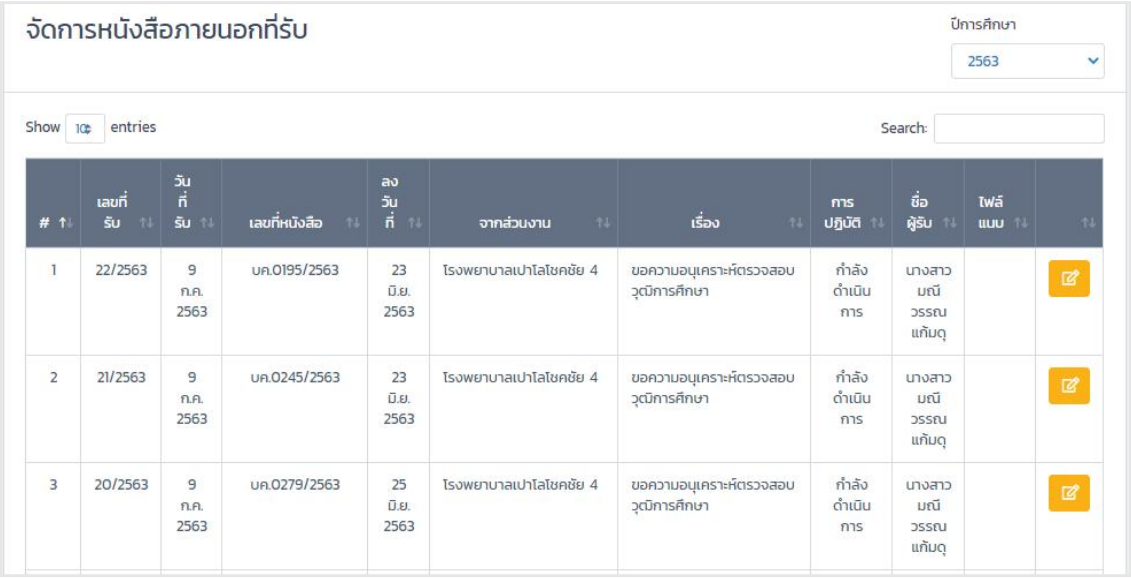
<u>หมายเหตุ</u> ในหัวข้อ “ข้อความ” ส่วนงานผู้บันทึกสามารถดูข้อมูลในข้อความได้เพียงส่วนงานเดียวเท่านั้น

7.2.3 เลือกเมนู**จัดการหนังสือภายนอกที่รับ** เพื่อดูรายการหนังสือภายนอกที่รับทั้งหมดและตรวจความถูกต้อง




ภาพที่ 7.13

7.2.4 คลิกไอคอน หากมีแก้ไขข้อมูลที่ได้บันทึกไปแล้ว




| # | 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 | นางสาวมณีวรรณ แก้มดุ | | |
| 2 | 21/2563 | 9 ก.ค. 2563 | บค.0245/2563 | 23 มิ.ย. 2563 | โรงพยาบาลเปาโลโชคชัย 4 | ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา | กำลังดำเนินการ | นางสาวมณีวรรณ แก้มดุ | | |
| 3 | 20/2563 | 9 ก.ค. 2563 | บค.0279/2563 | 25 มิ.ย. 2563 | โรงพยาบาลเปาโลโชคชัย 4 | ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา | กำลังดำเนินการ | นางสาวมณีวรรณ แก้มดุ | | |

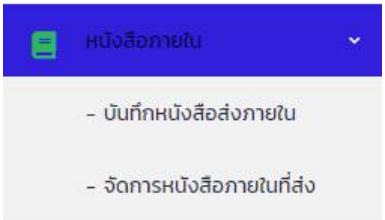
ภาพที่ 7.14

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลเอกสารที่ได้บันทึกรับแล้ว ผู้ที่สามารถแก้ไขได้ต้องเป็นชื่อเดียวกับผู้บันทักรับเอกสารนั้น

## 8. การส่งหนังสือ

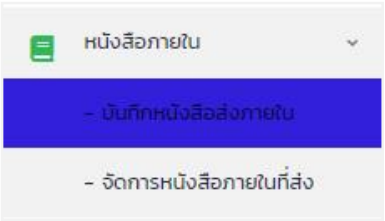
แบ่งเป็น หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก (ส่งต่อ)

### 8.1 การส่งหนังสือภายใน



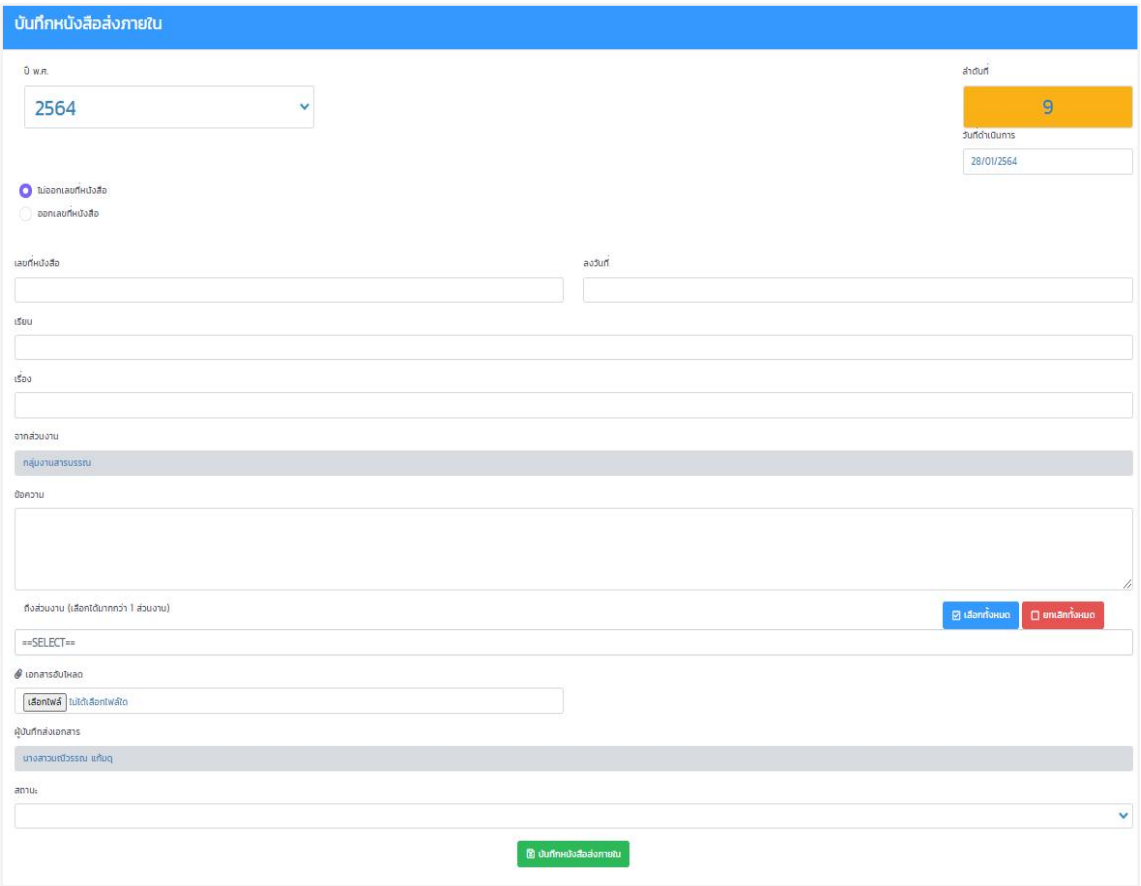

ภาพที่ 8.1

8.1.1 คลิกเลือก **“บันทึกหนังสือส่งภายใน”**




ภาพที่ 8.2

8.1.1.1 บันทึกข้อมูลเอกสารในแบบฟอร์ม ที่ต้องการส่งให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ปรากฏแบบฟอร์มดังภาพที่ 8.3




ภาพที่ 8.3

1) **วันที่ดำเนินการ** – วันที่ส่งเอกสาร

2) **ไม่ออกเลขที่หนังสือ/ออกเลขที่หนังสือ** – กรณีเป็นบันทึกข้อความภายในให้ คลิก “ออกเลขที่หนังสือ” เพื่อกำหนดเลขที่หนังสือออกภายใน ตามภาพที่ 8.4

3) **เลขที่หนังสือ** – เลขที่ภายในจะปรากฏอัตโนมัติ เมื่อคลิก “ออกเลขที่หนังสือ” ยกตัวอย่างตามภาพที่ 8.4

4) **ลงวันที่** – วันที่ส่งหนังสือ

5) **เรียน** – หนังสือเรียนถึง

6) **เรื่อง** – เรื่องในหนังสือที่จะส่ง

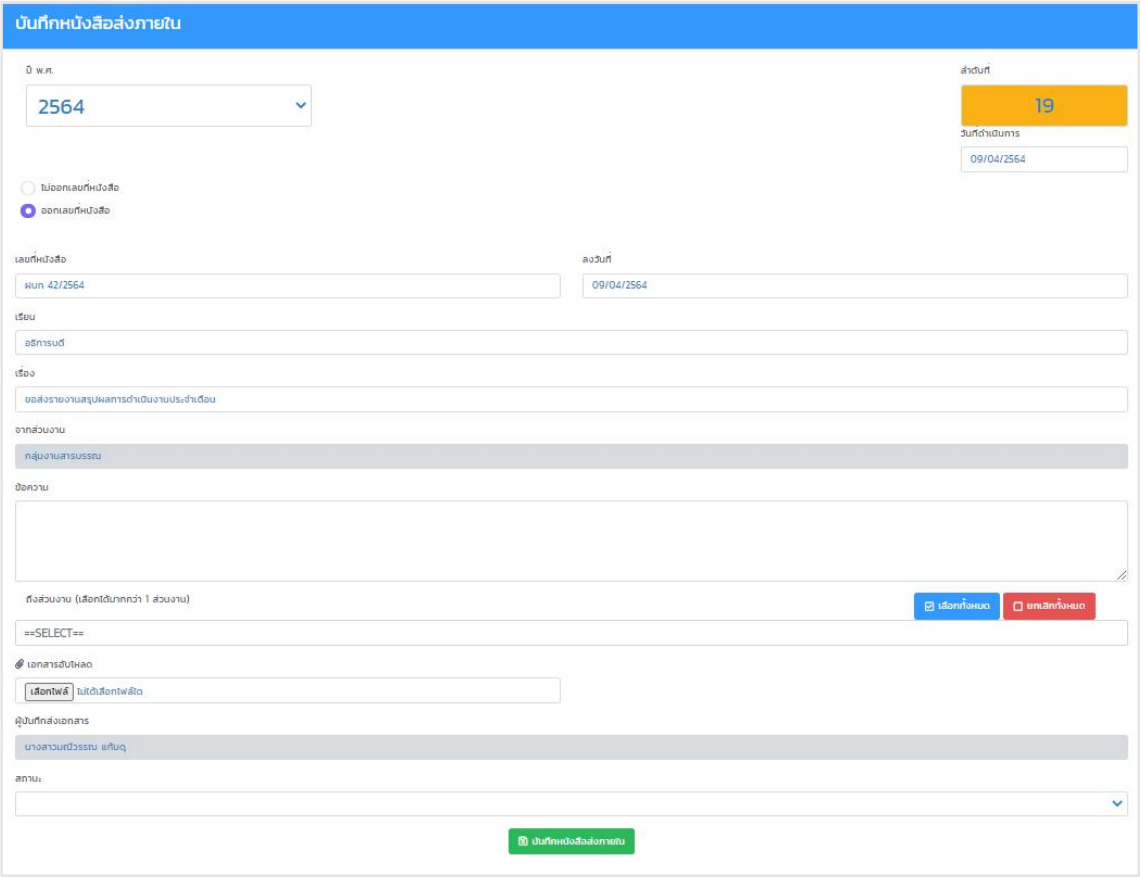
7) **ข้อความ** – บันทึกข้อมูลสั้นๆ เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องการส่ง เนื่องจากหัวข้อ “เรื่อง” อาจไม่ได้บ่งบอกชัดเจนว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร

8) **ถึงส่วนงาน** – เลือกส่วนงานที่ต้องการส่งถึง (สามารถเลือกส่วนงานที่ส่งได้มากกว่า 1 ส่วนงาน)

9) **เอกสารอัปโหลด** – สามารถส่งไฟล์แนบ

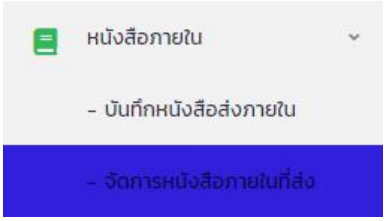
10) **สถานะ** – สามารถเลือกเป็น กำลังดำเนินการ หรือ ปิดงาน

11) **บันทึกหนังสือส่งภายใน** – เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลแล้วเสร็จคลิกไอคอนบันทึก



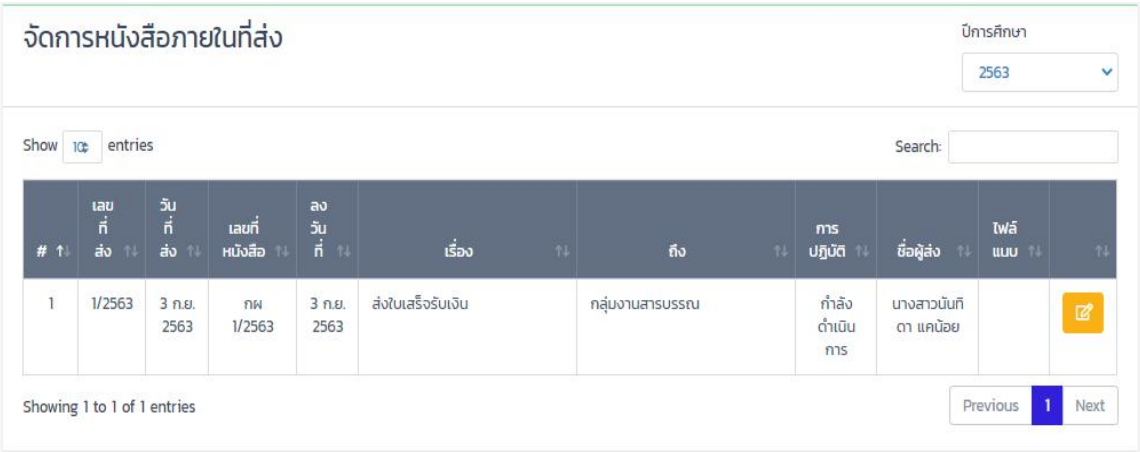

ภาพที่ 8.4

8.1.2 คลิกเลือกเมนู **“จัดการหนังสือภายในที่ส่ง”** ตรวจดูรายการหนังสือภายในที่จัดส่งทั้งหมดและตรวจความถูกต้อง




ภาพที่ 8.5

8.1.3 คลิกไอคอน หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้บันทึกไปแล้ว



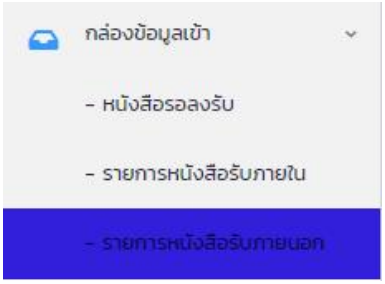

ภาพที่ 8.6

<u>หมายเหตุ</u> ข้อมูลเอกสารที่ได้บันทึกรับแล้ว ผู้ที่สามารถแก้ไขได้ต้องเป็นชื่อเดียวกับผู้บันทักรับเอกสารนั้น

8.2 **การส่งต่อหนังสือภายนอก**

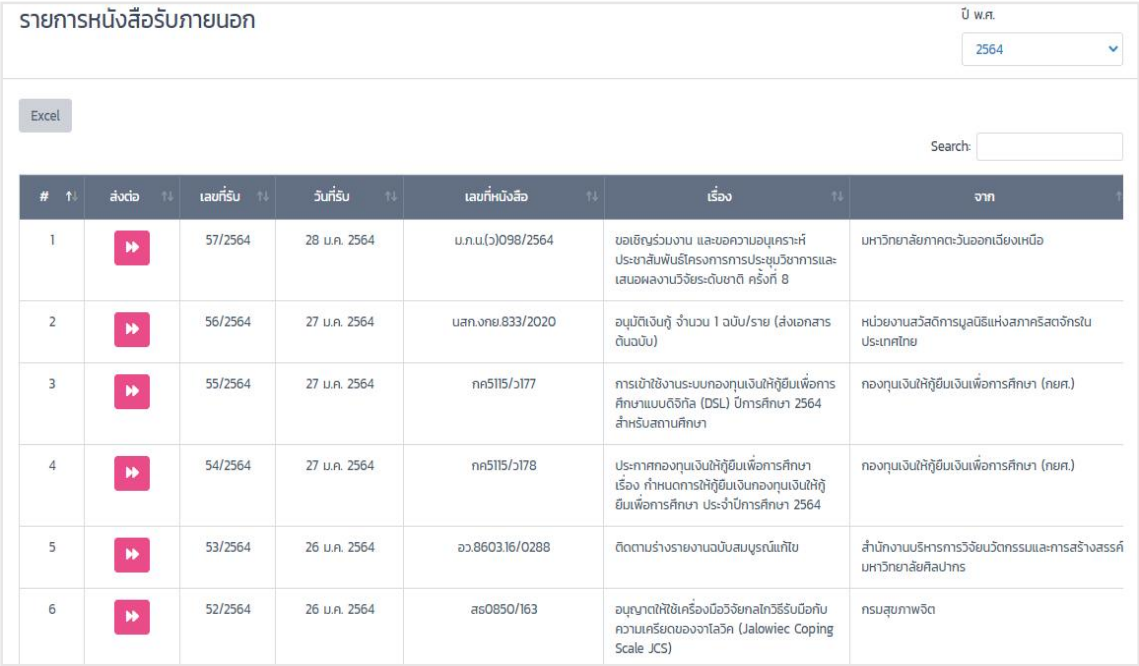
8.2.1 คลิกเลือกเมนู “**กล่องข้อมูลเข้า**”

8.2.2 คลิกเลือกเมนู “**รายการหนังสือรับภายนอก**” แสดงข้อมูลรายการเอกสารภายนอกที่เราได้บันทึกแล้ว และต้องการส่งต่อไปยังคณะวิชาหรือส่วนงานในมหาวิทยาฯ




ภาพที่ 8.7

8.2.3 คลิกปุ่ม เพื่อ “ส่งเอกสาร” ไปให้คณะวิชาและส่วนงานสนับสนุนวิชาการ

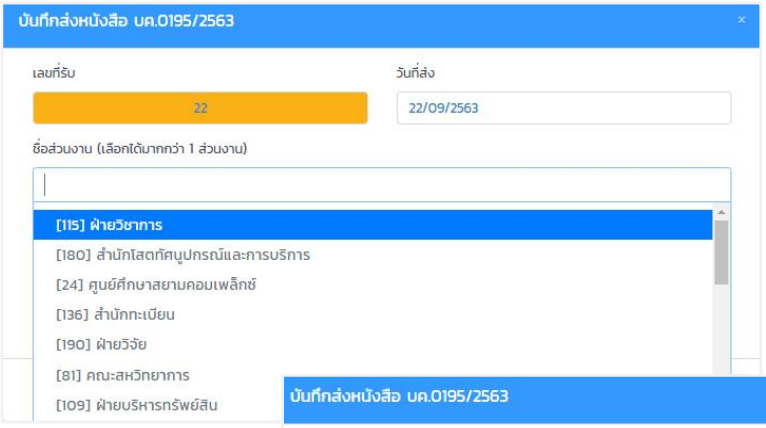



| # | ส่งต่อ | เลขที่รับ | วันที่รับ | เลขที่หนังสือ | เรื่อง | จาก |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | 57/2564 | 28 ม.ค. 2564 | ม.ภ.น.(ว)098/2564 | ขอเชิญร่วมงาน และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการการประชุมวิชาการและเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ 8 | มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |
| 2 | | 56/2564 | 27 ม.ค. 2564 | นสก.งกย.833/2020 | อนุมัติเงินกู้ จำนวน 1 ฉบับ/ราย (ส่งเอกสารต้นฉบับ) | หน่วยงานสวัสดิการมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย |
| 3 | | 55/2564 | 27 ม.ค. 2564 | กค5115/ว177 | การเข้าใช้งานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ปีการศึกษา 2564 สำหรับสถานศึกษา | กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) |
| 4 | | 54/2564 | 27 ม.ค. 2564 | กค5115/ว178 | ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 | กองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) |
| 5 | | 53/2564 | 26 ม.ค. 2564 | อว.8603.16/0288 | ติดตามร่างรายงานฉบับสมบูรณ์แก้ไข | สำนักงานบริหารการวิจัยนวัตกรรมและการสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร |
| 6 | | 52/2564 | 26 ม.ค. 2564 | สธ0850/163 | อนุญาตให้ใช้เครื่องมือวิจัยกลไกวิธีรับมือกับความเครียดของจาโลวิค (Jalowiec Coping Scale JCS) | กรมสุขภาพจิต |

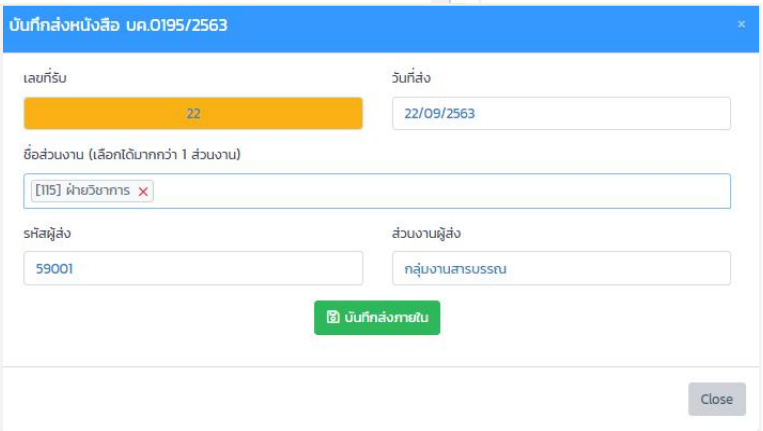
ภาพที่ 8.8

8.2.4 เลือกชื่อส่วนงานที่ต้องการส่งหนังสือไปถึง (เลือกได้มากกว่า 1 ส่วนงาน)

8.2.5 กดปุ่ม “บันทึกส่งภายใน”



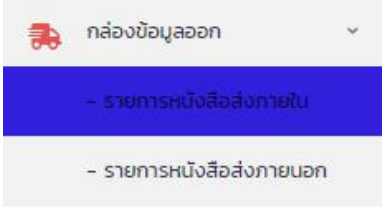

ภาพที่ 8.9




ภาพที่ 8.10

8.3 **การยกเลิกการส่งหนังสือ** หนังสือภายในและหนังสือภายนอก (ส่งต่อ)

8.3.1 คลิกเมนู **กล่องข้อมูลออก > รายการหนังสือส่งภายใน**




ภาพที่ 8.11

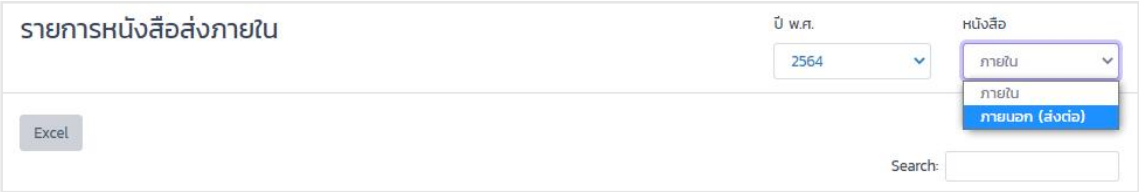
8.3.1.1 คลิกเลือก “ปี พ.ศ.”

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

8.3.1.3 คลิกเลือก Show 10 entries เพื่อแสดงรายการเอกสารได้มากกว่า 10 รายการ

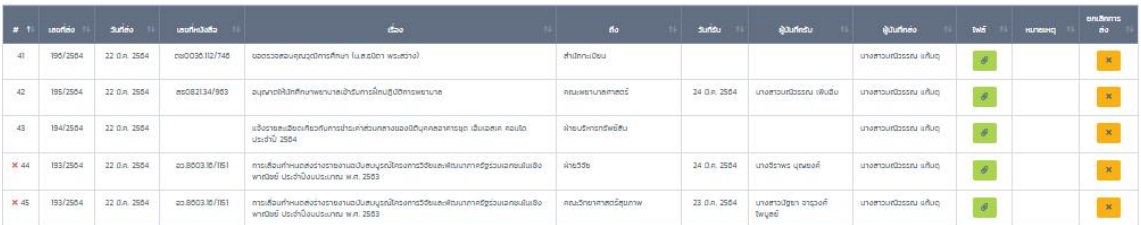
8.3.1.4 คลิกเลือกไอคอน Excel เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ Excel

8.3.1.5 ค้นหารายการเอกสารที่ส่งให้กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ในช่อง Search:




ภาพที่ 8.12

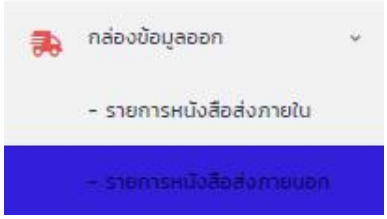
8.3.1.6 คลิกไอคอน × ท้ายแถวในตาราง เพื่อยกเลิกรายการหนังสือส่งออกในที่ได้ส่งให้กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ แล้ว



ภาพที่ 8.13

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อทำการยกเลิกเอกสารที่ส่งให้ส่วนงานนั้นแล้ว จะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขรายการเอกสารเดิมเพื่อส่งไปส่วนงานเดิมที่ได้ยกเลิกไปแล้วซ้ำอีก

8.3.2 คลิกเมนู **กล่องข้อมูลออก > รายการหนังสือส่งภายนอก**

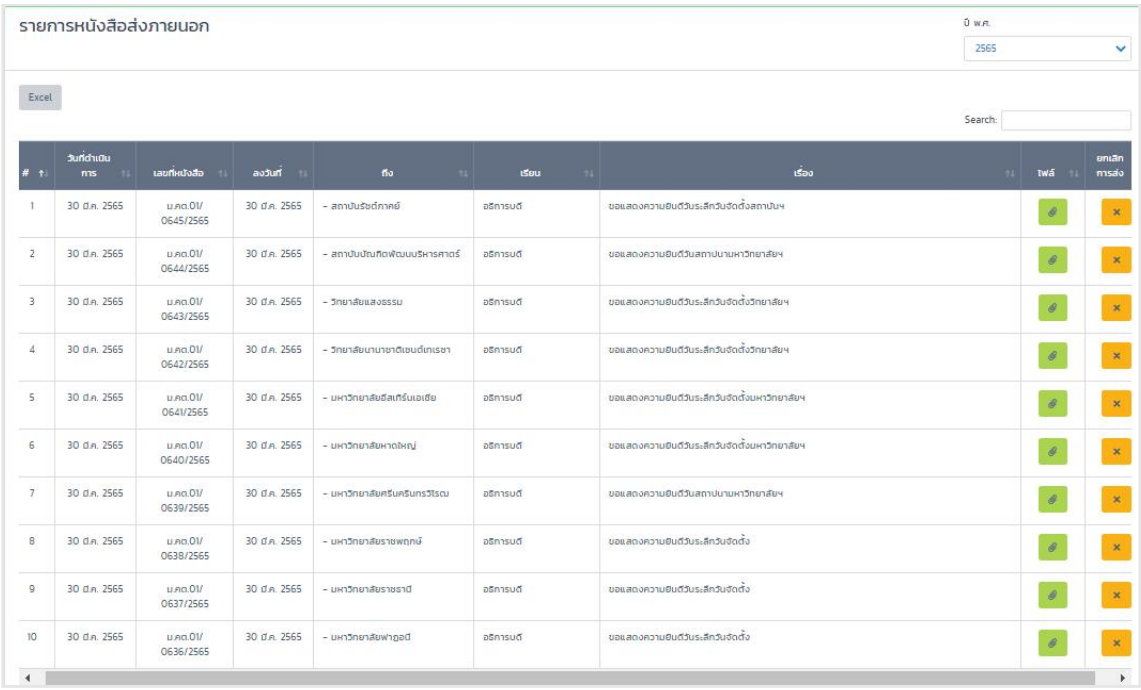



ภาพที่ 8.14

8.3.2.1 คลิกเลือก “ปี พ.ศ.”

8.3.2.2 คลิกเลือกไอคอน Excel เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ Excel

8.3.2.3 ค้นหารายการเอกสารที่ส่งให้กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ในช่อง Search:




| # | วันที่ดำเนินการ | เลขที่หนังสือ | ลงวันที่ | ถึง | เรียน | เรื่อง | ไฟล์ | ยกเลิกการส่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 30 มี.ค. 2565 | ม.คต.01/0645/2565 | 30 มี.ค. 2565 | - สถาบันรัชต์ภาคย์ | อธิการบดี | ขอแสดงความยินดีวันระลึกวันจัดตั้งสถาบันฯ | | |
| 2 | 30 มี.ค. 2565 | ม.คต.01/0644/2565 | 30 มี.ค. 2565 | - สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ | อธิการบดี | ขอแสดงความยินดีวันสถาปนามหาวิทยาลัยฯ | | |
| 3 | 30 มี.ค. 2565 | ม.คต.01/0643/2565 | 30 มี.ค. 2565 | - วิทยาลัยแสงธรรม | อธิการบดี | ขอแสดงความยินดีวันระลึกวันจัดตั้งวิทยาลัยฯ | | |
| 4 | 30 มี.ค. 2565 | ม.คต.01/0642/2565 | 30 มี.ค. 2565 | - วิทยาลัยนานาชาติเซนต์เกเรซา | อธิการบดี | ขอแสดงความยินดีวันระลึกวันจัดตั้งวิทยาลัยฯ | | |
| 5 | 30 มี.ค. 2565 | ม.คต.01/0641/2565 | 30 มี.ค. 2565 | - มหาวิทยาลัยซีสเทิร์นเอเชีย | อธิการบดี | ขอแสดงความยินดีวันระลึกวันจัดตั้งมหาวิทยาลัยฯ | | |
| 6 | 30 มี.ค. 2565 | ม.คต.01/0640/2565 | 30 มี.ค. 2565 | - มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ | อธิการบดี | ขอแสดงความยินดีวันระลึกวันจัดตั้งมหาวิทยาลัยฯ | | |
| 7 | 30 มี.ค. 2565 | ม.คต.01/0639/2565 | 30 มี.ค. 2565 | - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ | อธิการบดี | ขอแสดงความยินดีวันสถาปนามหาวิทยาลัยฯ | | |
| 8 | 30 มี.ค. 2565 | ม.คต.01/0638/2565 | 30 มี.ค. 2565 | - มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ | อธิการบดี | ขอแสดงความยินดีวันระลึกวันจัดตั้ง | | |
| 9 | 30 มี.ค. 2565 | ม.คต.01/0637/2565 | 30 มี.ค. 2565 | - มหาวิทยาลัยราชธานี | อธิการบดี | ขอแสดงความยินดีวันระลึกวันจัดตั้ง | | |
| 10 | 30 มี.ค. 2565 | ม.คต.01/0636/2565 | 30 มี.ค. 2565 | - มหาวิทยาลัยฟาฏอนี | อธิการบดี | ขอแสดงความยินดีวันระลึกวันจัดตั้ง | | |

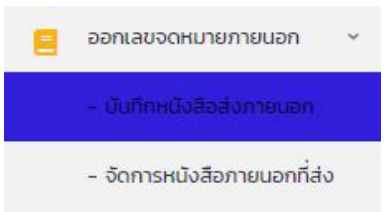
ภาพที่ 8.15

8.3.2.4 คลิกไอคอน ท้ายแถวในตาราง เพื่อยกเลิกรายการหนังสือที่ได้ขอเลขที่หนังสือออก (จดหมาย)

## 9. ออกเลขจดหมายภายนอก

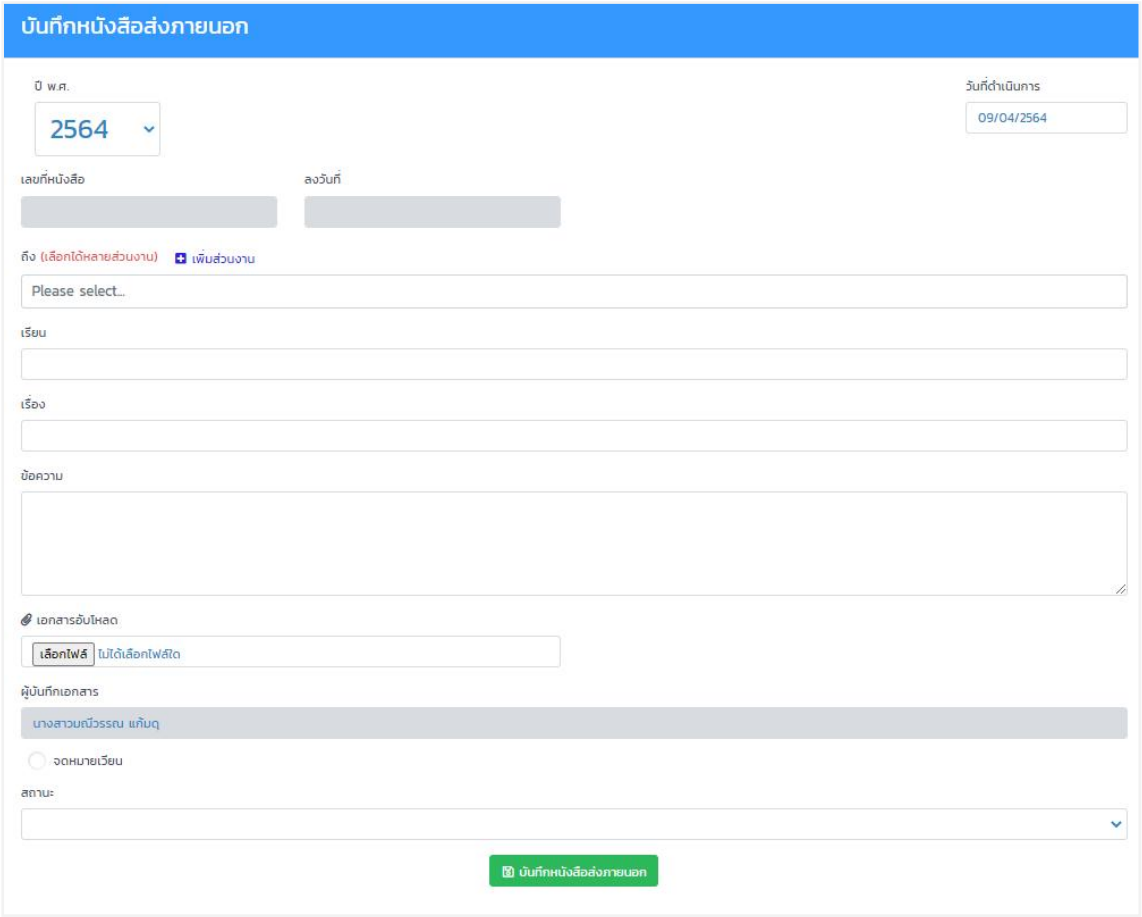
9.1 คลิกเมนู **“ออกเลขจดหมายภายนอก”**

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

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

9.1.2.7 **สถานะ** – กำลังดำเนินการ หรือ ปิดงาน หรือ ยกเลิก

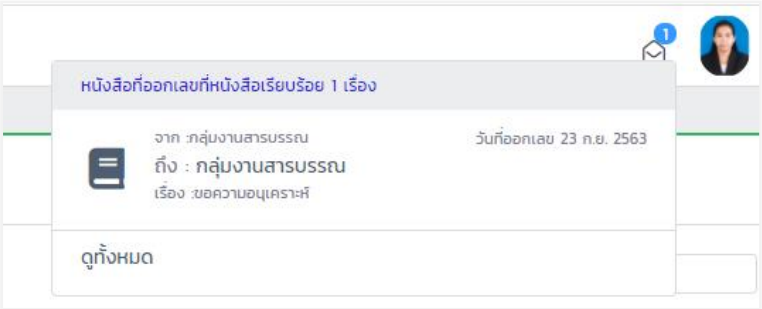
9.1.2.8 **บันทึกหนังสือส่งภายนอก** – เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้คลิกไอคอนบันทึก

<u>หมายเหตุ</u> 1. ต้องแนบไฟล์ทุกครั้งเพื่อขอเลขที่หนังสือออก เพื่อให้พนักงานกลุ่มงานสารบรรณตรวจเอกสารก่อนอนุมัติเลขที่หนังสือออก (จดหมาย)

2. เมื่อกลุ่มงานสารบรรณอนุมัติเลขหนังสือออกภายนอกแล้ว ระบบจะแสดงผลสถานะของเอกสารเป็น “ปิดงาน” อัตโนมัติ

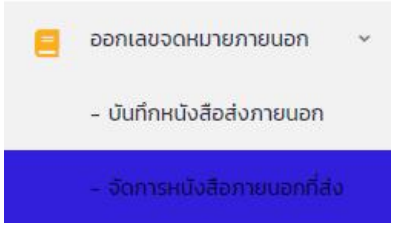
## 9.2 การเปิดดูเลขที่หนังสือออก (เลขจดหมายออกภายนอก)

9.2.1 เมื่อพนักงานกลุ่มงานสารบรรณให้เลขที่จดหมายออกภายนอกแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนให้ส่วนงานทราบดังภาพ 9.3




ภาพที่ 9.3

9.2.2 คลิกเลือกเมนู “จัดการหนังสือภายนอกที่ส่ง” เพื่อดูเลขที่หนังสือออก




ภาพที่ 9.4

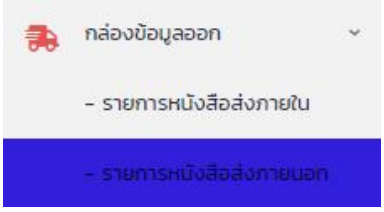
9.2.3 นำตัวเลขที่ปรากฏในตารางจัดการหนังสือภายนอกที่ส่ง คอลัมน์ **“เลขที่หนังสือ”** บันทึกลงในจดหมายที่ส่วนงานได้จัดทำไว้

9.2.4 คลิกไอคอน หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้บันทึก

ภาพที่ 9.5

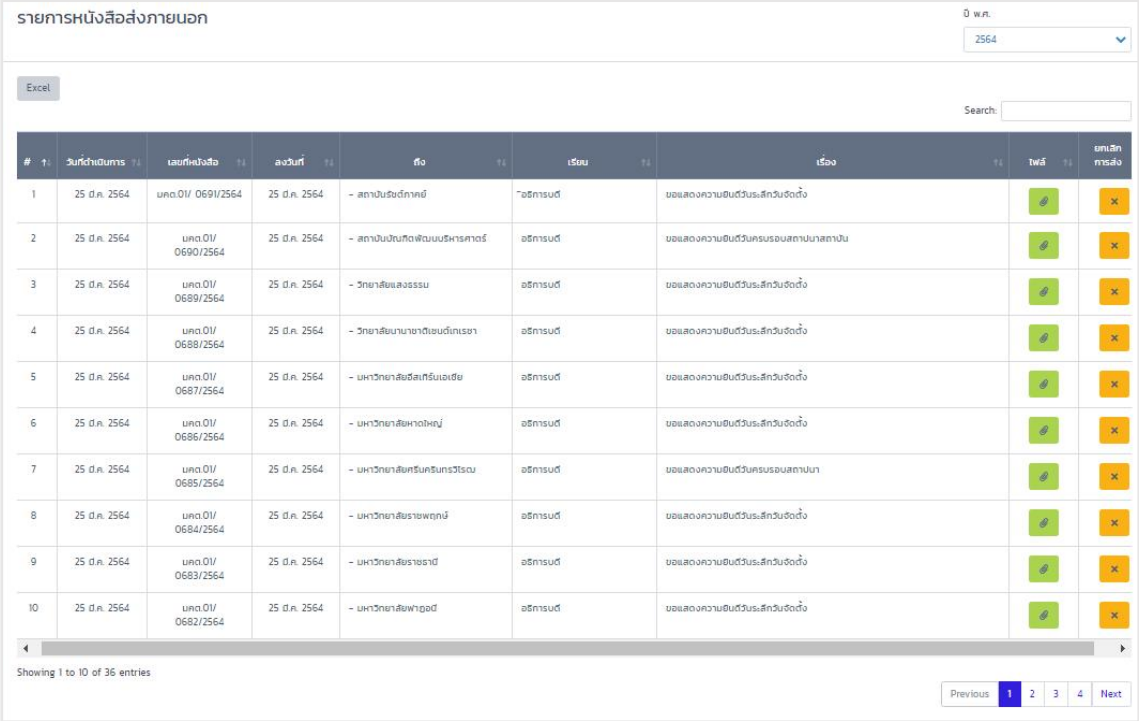
## 9.3 การยกเลิกจดหมายภายอก

9.3.1 คลิกเมนู **กล่องข้อมูลออก > รายการหนังสือส่งภายนอก”**




ภาพที่ 9.6

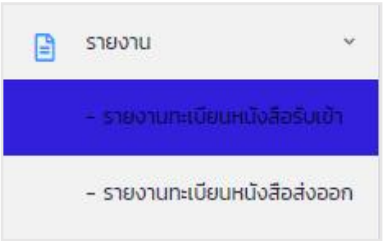
9.3.2 คลิกไอคอน ✕ ท้ายแถว เพื่อยกเลิกรายการหนังสือส่งออกภายนอกที่ได้บันทึกขอเลขที่หนังสือออกภายนอก (เลขจดหมาย)




ภาพที่ 9.7

## 10. รายงาน

10.1 คลิกเมนู **“รายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า”**




ภาพที่ 10.1

10.1.1 คลิกเลือก “เดือน”

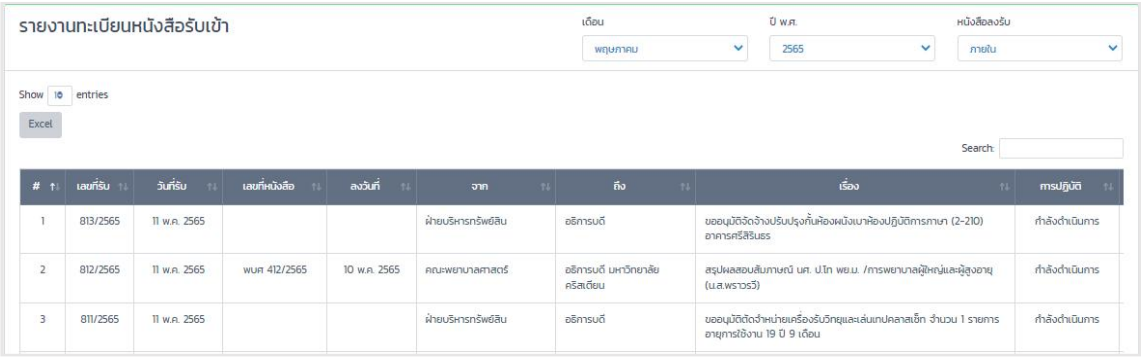
10.1.2 คลิกเลือก “ปี พ.ศ.”

10.1.3 คลิกเลือกประเภทหนังสือลงรับ “ภายใน” หรือ “ภายนอก”

10.1.4 คลิกเลือก Show 10 entries เพื่อแสดงรายการเอกสารได้มากกว่า 10 รายการ

10.1.5 คลิกเลือกไอคอน Excel เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ Excel

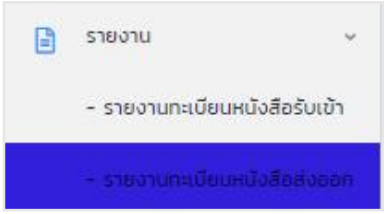
10.1.6 ค้นหารายการเอกสารที่รับในช่อง Search:




ภาพที่ 10.2

ภาพที่ 10.3

10.2 คลิกเมนู **“รายงานทะเบียนหนังสือส่งออก”**




ภาพที่ 10.4

10.2.1 คลิกเลือก “เดือน”

10.2.2 คลิกเลือก “ปี พ.ศ.”

10.2.3 คลิกเลือกประเภทหนังสือส่งออก “ภายใน” หรือ “ภายนอก”

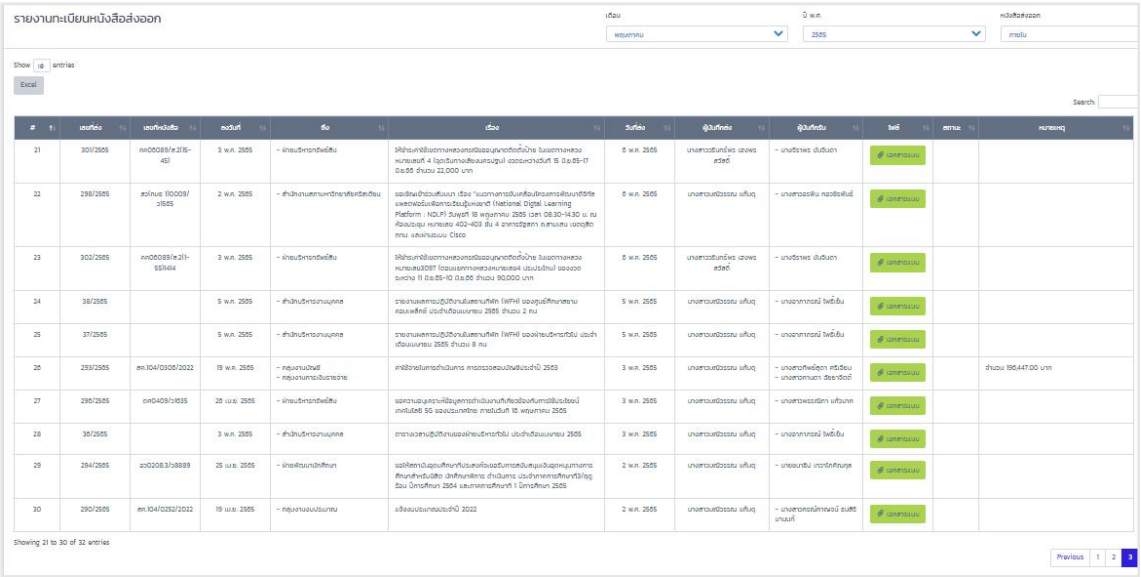
<u>หมายเหตุ</u> หนังสือภายในหมายรวมถึงหนังสือภายนอกที่ส่งต่อด้วย

10.2.4 คลิกเลือก Show 10 entries เพื่อแสดงรายการเอกสารได้มากกว่า 10 รายการ

10.2.5 คลิกเลือกไอคอน Excel เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ Excel

10.2.6 ค้นหารายการเอกสารที่ส่งในช่อง Search:

ภาพที่ 10.5



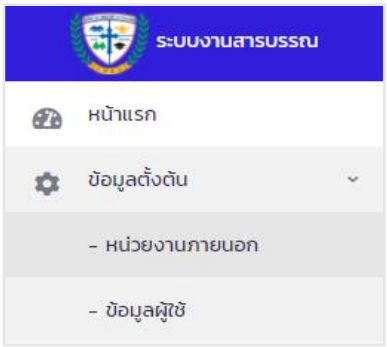

ภาพที่ 10.6

# สำหรับผู้ดูแลระบบสารบรรณ

# (ส่วนกลาง)

1. **การตั้งค่า “ข้อมูลตั้งต้น”** เพื่อตั้งค่าเริ่มต้นของข้อมูลเลขหนังสือส่วนกลาง
จะประกอบด้วยเมนูย่อย 2 เมนู ดังนี้
- หน่วยงานภายนอก
- ข้อมูลผู้ใช้

1.1 คลิกเมนู **“หน่วยงานภายนอก”** ใช้สำหรับบันทึกรหัสหน่วยงานภายนอก ที่มีการรับ-ส่งหนังสือ ดังภาพด้านล่าง



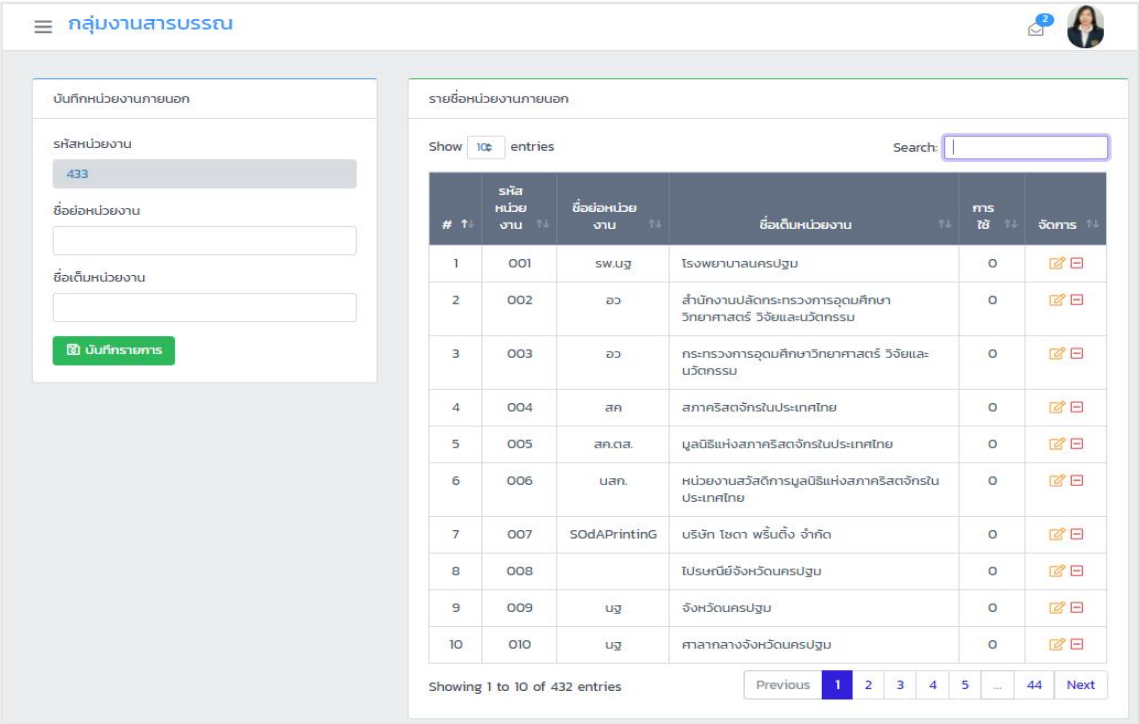

ภาพที่ 1

**1.1.1 การบันทึกชื่อหน่วยงานภายนอก**

1.1.1.1 คลิกเลือกตาราง **“บันทึกหน่วยงานภายนอก”**

1.1.1.2 บันทึก “ชื่อย่อหน่วยงาน” (ถ้ามี) และ “ชื่อเต็มหน่วยงาน” (จำเป็นต้องระบุ) ซึ่งหากไม่มีชื่อในฐานข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณสามารถพิมพ์เพิ่มในระบบได้ ตามที่ได้อธิบายไว้ในข้อ 7.2.2.6

1.1.1.3 คลิกไอคอน บันทึกรายการ เพื่อบันทึก




ภาพที่ 2

### 1.1.2 การแก้ไขรายชื่อหน่วยงานภายนอก

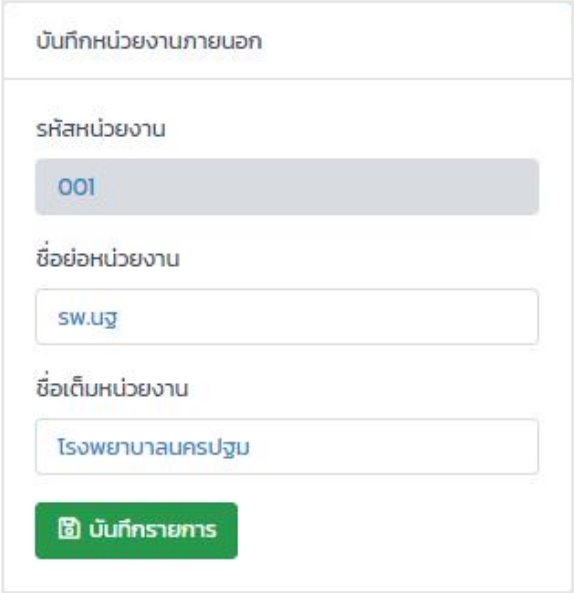
1.1.2.1 เลือกรายการในตาราง **“รายชื่อหน่วยงานภายนอก”**

1.1.2.2 คลิกไอคอน ในคอลัมน์ “จัดการ” เพื่อทำการ “**แก้ไข**”

1.1.2.3 ปรากฏข้อมูลเดิมในตาราง “บันทึกหน่วยงานภายนอก” ด้านซ้าย

1.1.2.2 บันทึกข้อมูลใหม่ที่ถูกต้องแทนข้อมูลเดิม

1.1.2.3 คลิกไอคอน บันทึกรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล

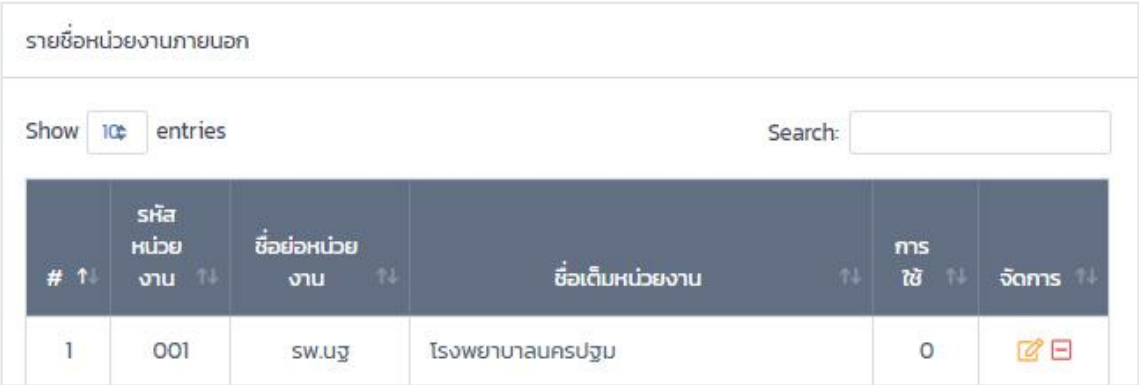



ภาพที่ 3

### 1.1.3 การลบรายชื่อหน่วยงานภายนอก

1.1.3.1 เลือกรายการในตาราง **“รายชื่อหน่วยงานภายนอก”**

1.1.3.2 คลิกไอคอน ในคอลัมน์ “จัดการ” เพื่อ “**ลบรายชื่อ**”




ภาพที่ 4

## 1.2 การให้สิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ

1.2.1 คลิกเมนู **“ข้อมูลผู้ใช้”**

ภาพที่ 5

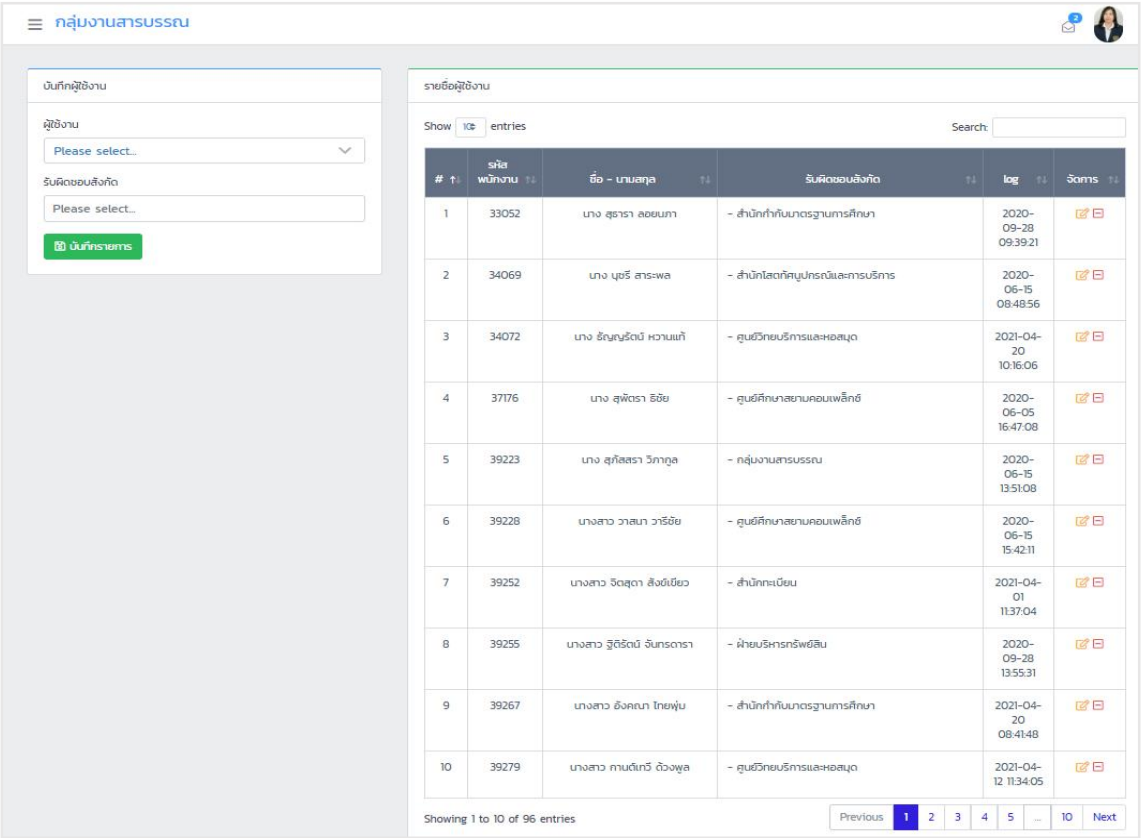
### 1.2.2 การบันทึกรายชื่อผู้ใช้งาน

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

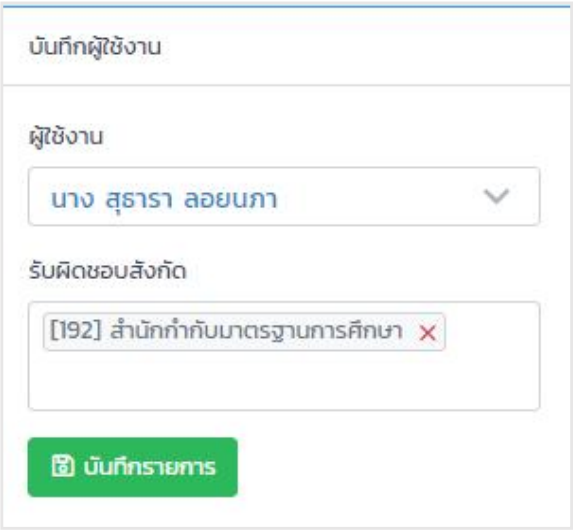
1.2.3.1 เลือกรายการในตาราง **“รายชื่อผู้ใช้งาน”**

1.2.3.2 คลิกไอคอน ในคอลัมน์ “จัดการ” เพื่อทำการ “**แก้ไข**”

1.2.3.3 ปรากฏข้อมูลเดิมในตาราง “บันทึกผู้ใช้งาน” ด้านซ้าย

1.2.3.4 บันทึกข้อมูลใหม่ที่ถูกต้องแทนข้อมูลเดิม

1.2.3.5 คลิกไอคอน บันทึกรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล

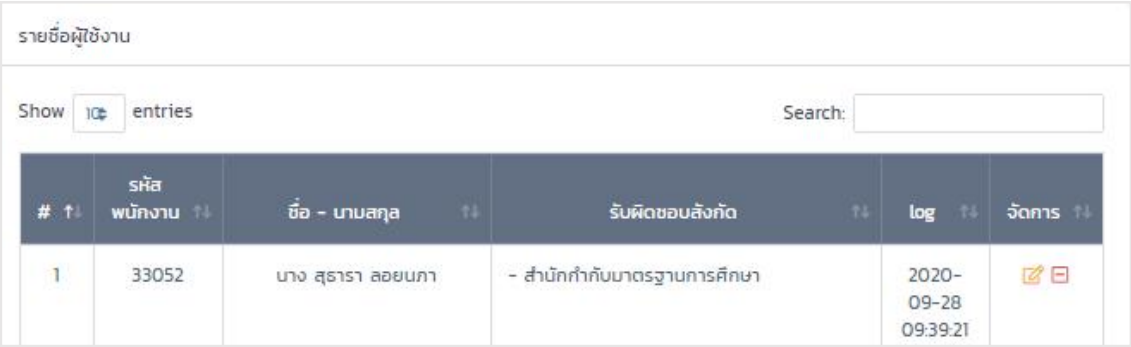



ภาพที่ 7

1.2.4 การลบรายชื่อหน่วยงานภายนอก

1.2.4.1 เลือกรายการในตาราง **“รายชื่อหน่วยงานภายนอก”**

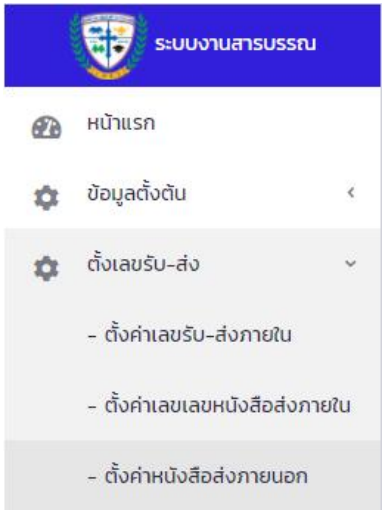
1.2.4.2 คลิกไอคอน ในคอลัมน์ “จัดการ” เพื่อ “**ลบรายชื่อ**”




ภาพที่ 8

**2. ตั้งค่าหนังสือส่งภายนอก**

2.1 คลิก **“ตั้งเลขรับ-ส่ง”** เลือกเมนู**“ตั้งค่าหนังสือส่งภายนอก”**




ภาพที่ 9

**2.2 ตั้งค่า “บันทึกตั้งค่าหนังสือส่งภายนอก”** เพื่อตั้งค่าลำดับเริ่มต้นของ <u>เลขที่หนังสือส่งภายนอก</u> (เลขที่จดหมายออกภายนอก) ดังภาพที่ 10

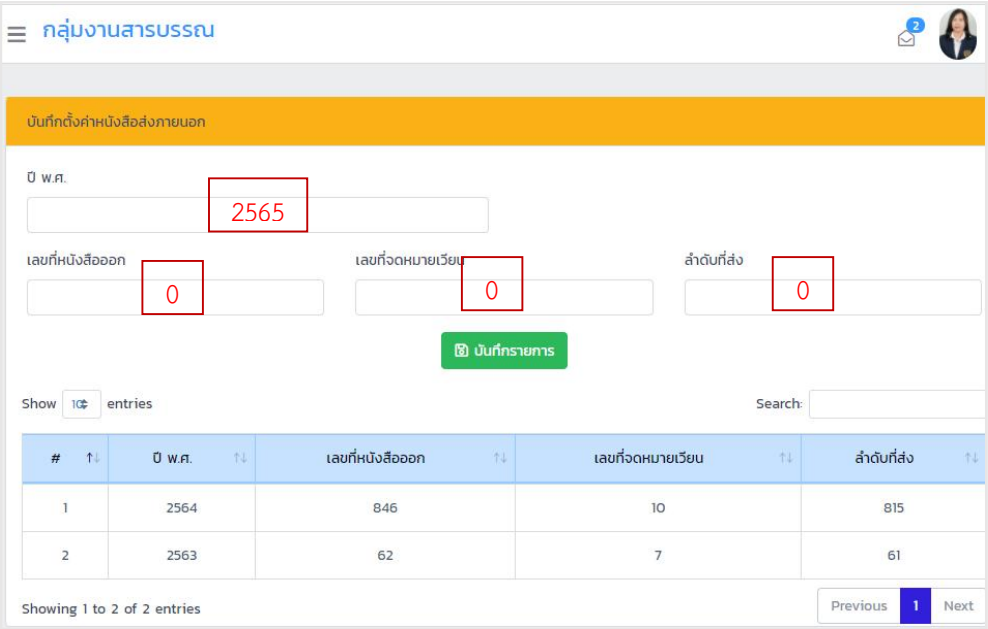
2.2.1 บันทึกปี พ.ศ. ปัจจุบัน ยกตัวอย่าง ในปี พ.ศ. 2565

2.2.2 ตั้งค่าเลขที่หนังสือออก ค่าเริ่มต้นเป็น “0”

2.2.3 ตั้งค่าเลขที่จดหมายเวียน ค่าเริ่มต้นเป็น “0”

2.2.4 ตั้งค่าลำดับที่ส่ง ค่าเริ่มต้นเป็น “0”

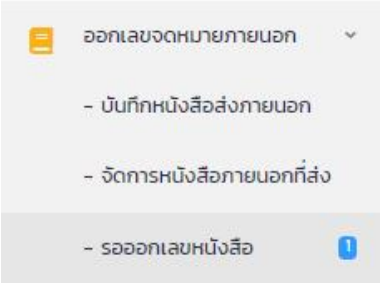
2.2.5 คลิกไอคอน บันทึกรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล



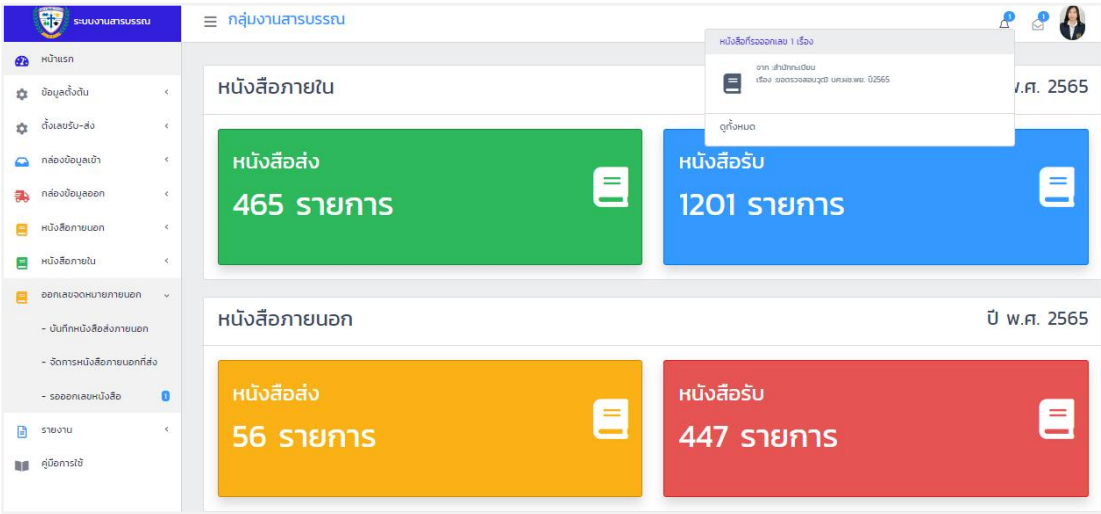

ภาพที่ 10

## 3. การให้เลขที่หนังสือออก

3.1 คลิกเมนู “**ออกเลขจดหมายภายนอก**” เลือกเมนู “**รอออกเลขที่หนังสือ**”

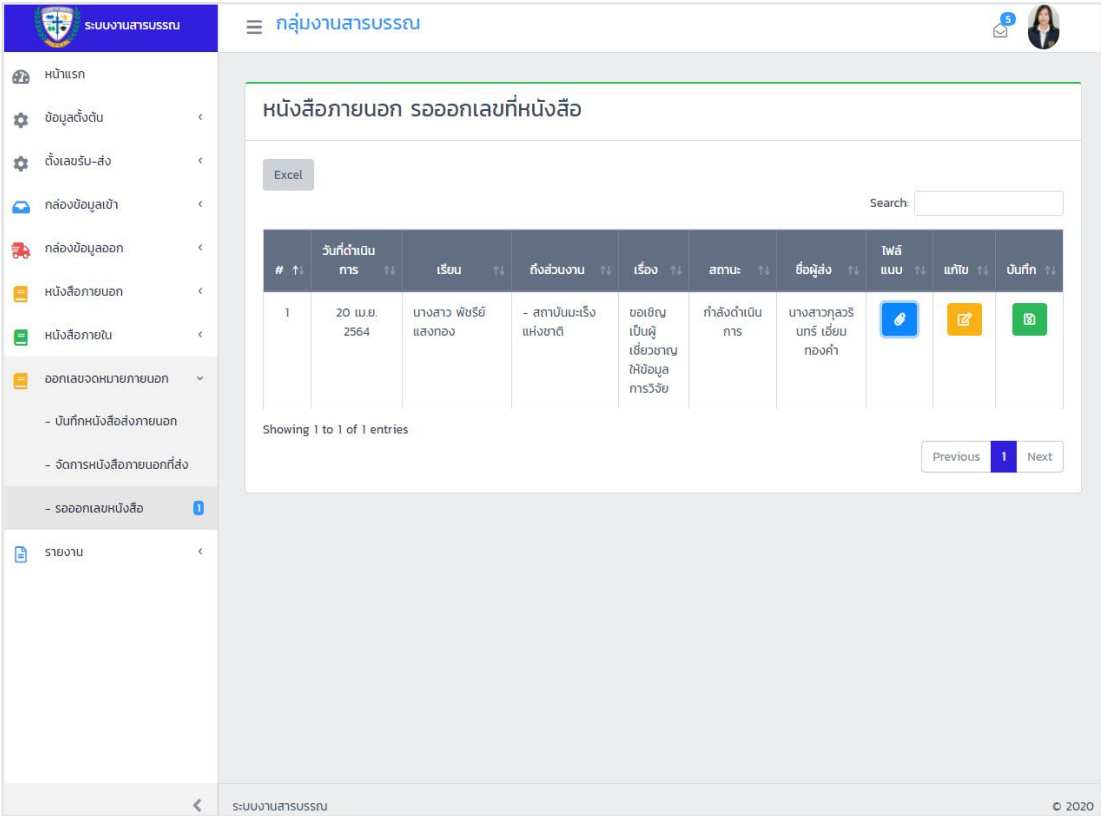



ภาพที่ 11




ภาพที่ 12

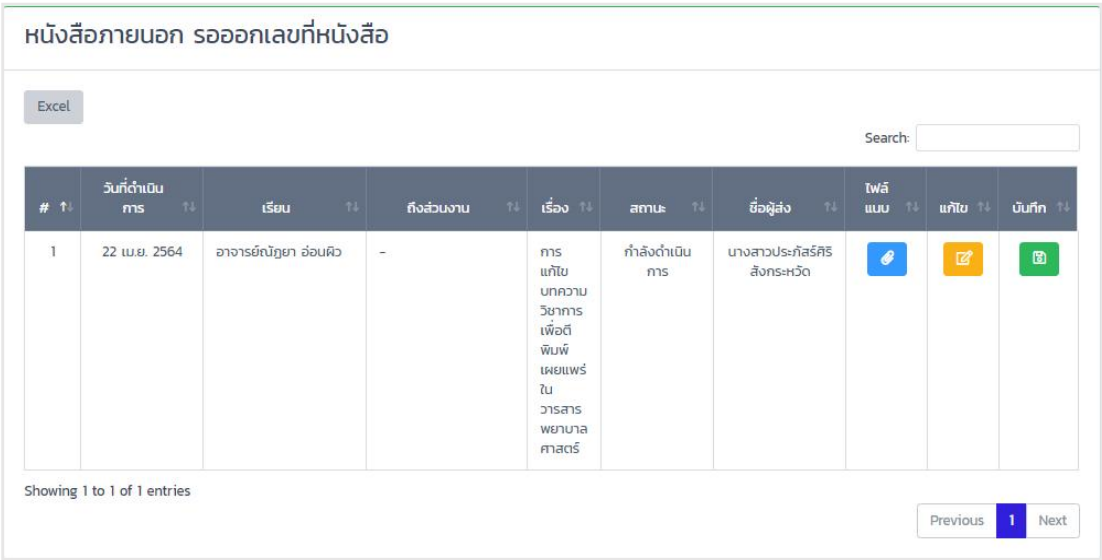
3.2 เลือกรายการที่คณะวิชาหรือส่วนงานสนับสนุนวิชาการได้บันทึกขอเลขที่หนังสือออกภายนอก ในตาราง “หนังสือภายนอก รอออกเลขที่หนังสือ”




ภาพที่ 13

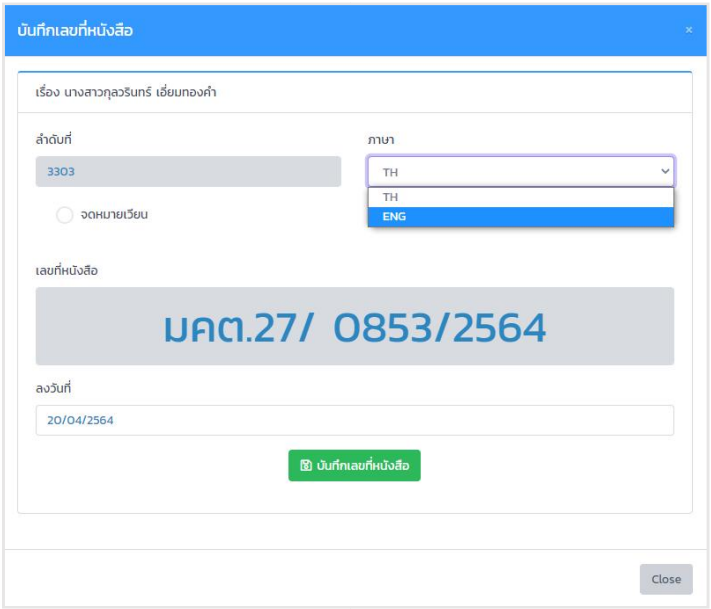
3.3 คลิกไอคอน เปิดไฟล์ เพื่อตรวจความถูกต้องของเอกสาร และประเภทเอกสารที่จะต้องให้เลขที่หนังสือออกภายนอก

3.4 คลิกไอคอน เพื่อให้เลขที่หนังสือออกภายนอก



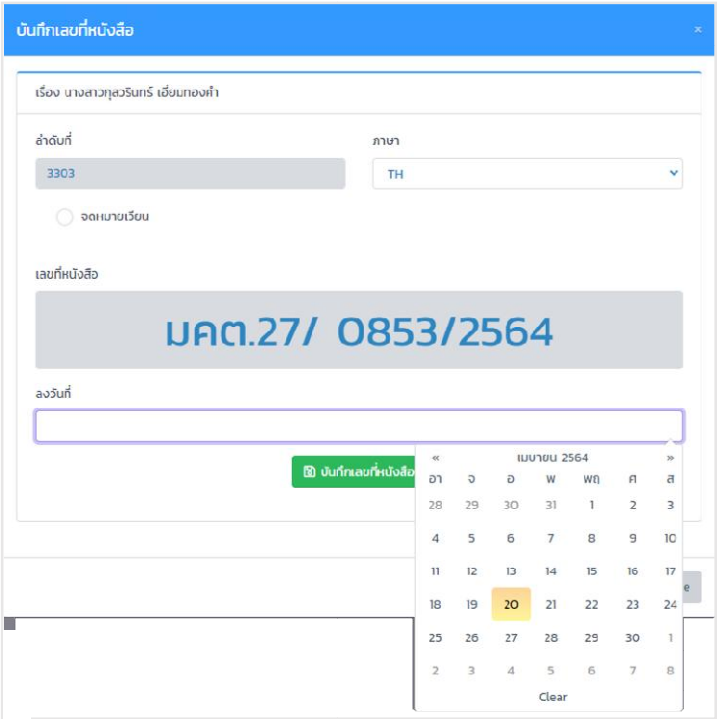

ภาพที่ 14

3.4.1 คลิกเลือกภาษาที่ใช้ออกเลขที่หนังสือ ภาษาไทย/อังกฤษ



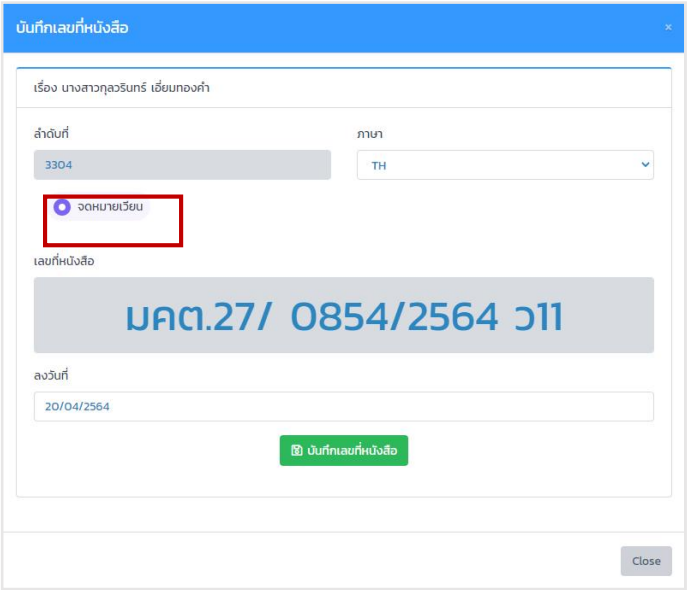

ภาพที่ 15

3.4.2 คลิกเลือกวันที่ ที่ดำเนินการขอเลขที่หนังสือออก (จดหมาย) (หรือวันที่ที่ระบุไว้ในจดหมาย กรณีส่งมาขอเลขที่หนังสือออกภายหลัง)




ภาพที่ 16

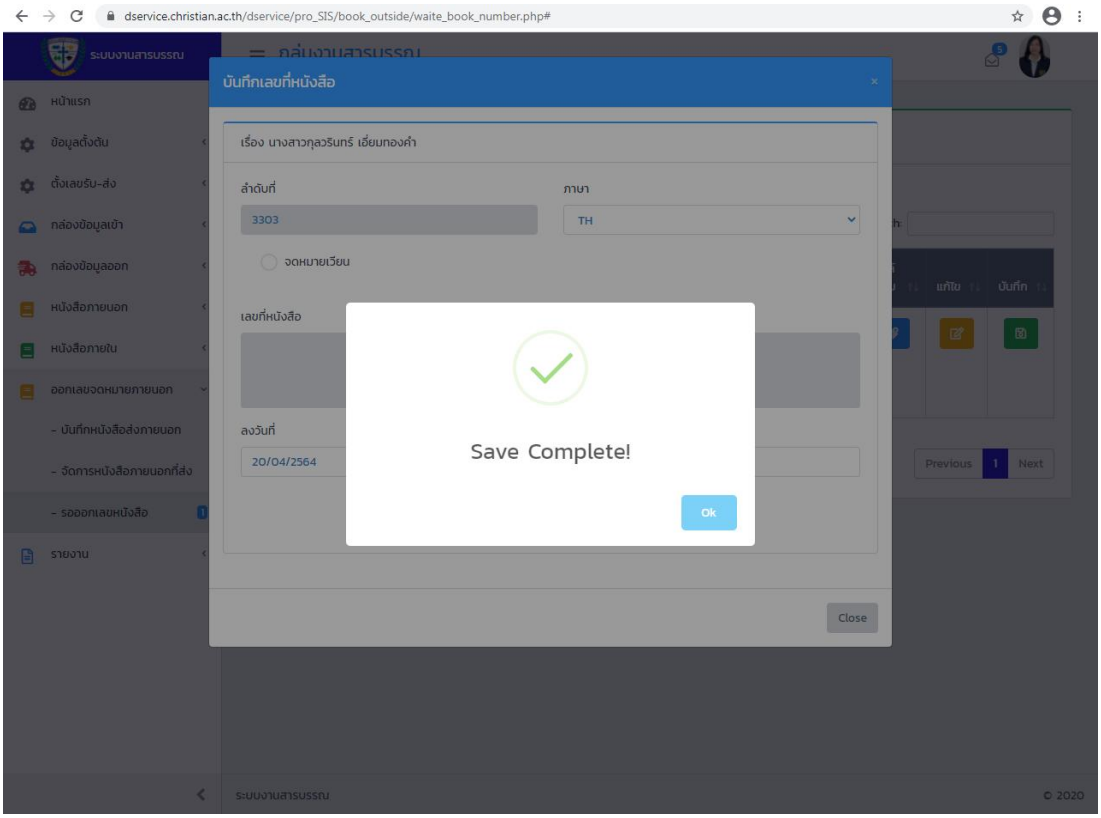
3.4.3 คลิกเลือกหนังสือเวียน กรณีเป็นหนังสือที่มีใจความอย่างเดียวกัน และส่งถึงผู้รับจำนวนมากกว่า 1 ฉบับ




ภาพที่ 17

3.4.4 คลิกไอคอน เพื่อบันทึกข้อมูล

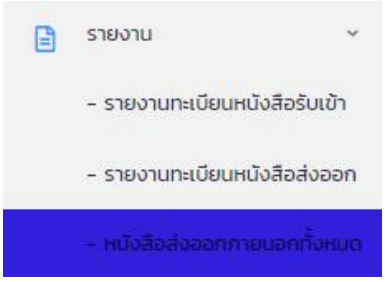
3.4.5 คลิกไอคอน OK




ภาพที่ 18

## 4. รายงานเลขที่หนังสือส่งออกภายนอก

4.1 คลิกเมนู **“รายงาน”** และเลือกเมนู **“หนังสือส่งออกภายนอกทั้งหมด”**



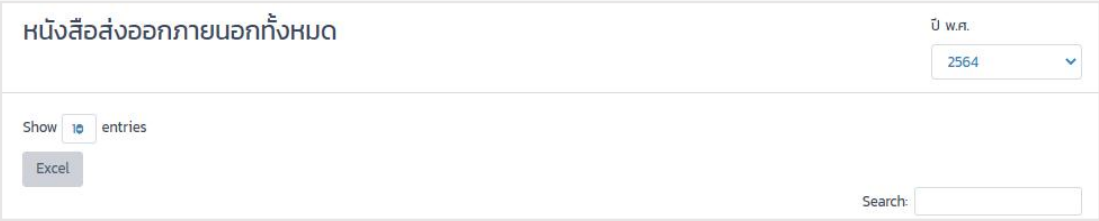

ภาพที่ 19

4.1.1 คลิกเลือก “ปี พ.ศ.”

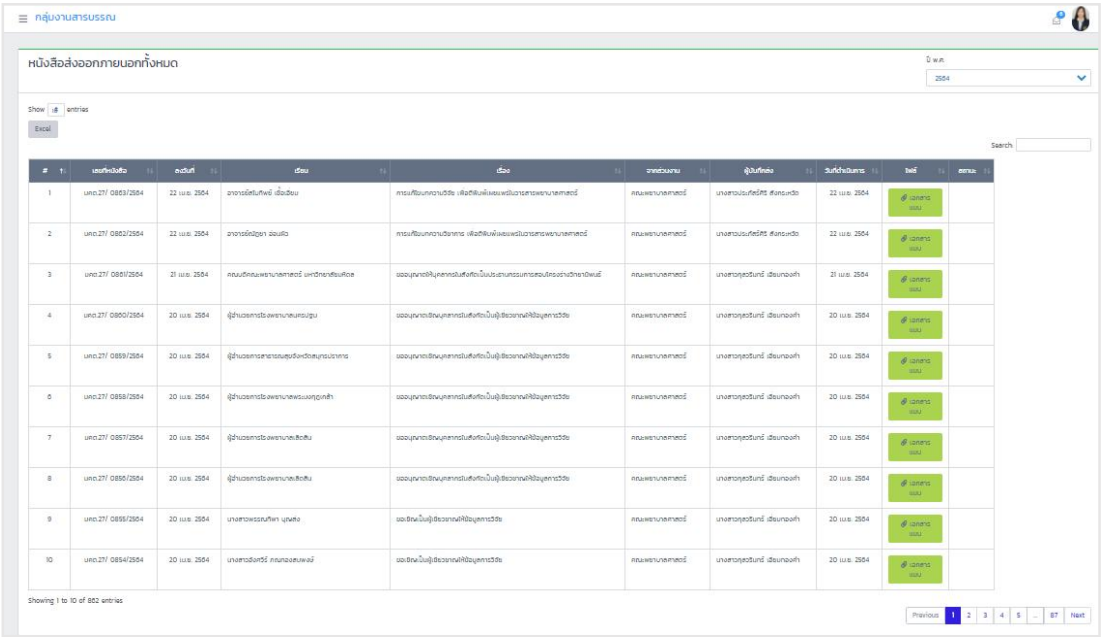
4.1.2 คลิกเลือก Show 10 entries เพื่อแสดงรายการเอกสารได้มากกว่า 10 รายการ

4.1.4 คลิกเลือกไอคอน Excel เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ Excel

4.1.5 ค้นหารายการเอกสารที่ได้ขอเลขที่หนังสือออก ในช่อง Search:




ภาพที่ 20




ภาพที่ 21

## เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
3. ระเบียบปฏิบัติมหาวิทยาลัยคริสเตียน ที่ 25/2561 เรื่อง งานสารบรรณ