

**คู่มืองานธุรการคณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร**

คำนำ

คู่มืองานธุรการคณะวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานสารบรรณให้ง่ายต่อการปฏิบัติโดยจะบรรยายวิธีการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่ายฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล และเป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548, คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document), ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานธุรการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

งานธุรการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ

วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตของคู่มือ	3
ระเบียบ หลักเกณฑ์เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง	3
ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณของคณะวิศวกรรมศาสตร์	3
กระบวนการดำเนินการ	3
ภาระงานของงานธุรการ คณะวิศวกรรมศาสตร์	4
ความหมายของงานสารบรรณ	6
ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ	6
☐ หนังสือภายนอก	7
☐ หนังสือภายใน	10
☐ หนังสือประทับตรา	10
☐ หนังสือสั่งการ	11
☐ หนังสือประชาสัมพันธ์	12
☐ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	13
☐ การผลิตเอกสาร	14
☐ การเสนอหนังสือราชการ	15
☐ แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ	15
☐ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือ	16

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณคณะวิศวกรรมศาสตร์

☐ ขั้นตอนในการรับหนังสือ	17
☐ กรณีเสนอหนังสือให้คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาสั่งการ	19
☐ การส่งหนังสือ	21
☐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ	23
☐ การออกเลขที่คำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร	25
☐ การออกเลขที่คำสั่ง มหาวิทยาลัยนเรศวร	25
☐ ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์	25
☐ วิธีการจัดเก็บเอกสาร	25
☐ การปฏิบัติงานด้านหน่วยประชุมและพิธีการ	26
☐ ตัวอย่างการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - Document)	29
ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ใช้ระบบร่วมกับ มหาวิทยาลัยนเรศวร	

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอน การปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำมาใช้ในการปรับกระบวนการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการ ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

3. ระเบียบ หลักเกณฑ์เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
- 3.3 คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณของคณะวิศวกรรมศาสตร์

- 4.1 ความถูกต้องของหนังสือ
- 4.2 ความรวดเร็ว ทันเวลาที่กำหนดของหนังสือ
- 4.3 ความครบถ้วน ไม่สูญหายของหนังสือ
- 4.4 การดำเนินการตามคำสั่งการ ถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหนังสือ และผู้พิจารณา
สั่งการ

5. กระบวนการดำเนินการ

5.1 กระบวนการรับเข้าหนังสือราชการภายใน/ภายนอก

5.1.1 ความหมาย การลงรับหนังสือราชการที่มาจากหน่วยงาน องค์กร ภาครัฐ/ภาคเอกชน ทั้งภายในมหาวิทยาลัย (ได้แก่ หน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์/คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาน/โรงเรียน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่อยู่ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร) และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลทั่วไป โดยมีการตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนนำเสนอให้แก่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.1.2 ระยะเวลาการดำเนินการ - การลงรับหนังสือราชการ ในวันและเวลาราชการ (วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

- การตรวจหนังสือราชการก่อนลงรับ ประมาณ 2 นาที
- การประทับตราลงรับหนังสือราชการ ประมาณ 30 วินาที ต่อ 1 เรื่อง
- การลงรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ประมาณ 5 นาที ต่อ 1 เรื่อง
- การแยกหนังสือราชการและส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเขียนหนังสือ ประมาณ 1 นาที ต่อ 1 เรื่อง
- การเขียนหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้บริหารในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประมาณ 3 – 5 นาที ต่อ 1 เรื่อง

- การเสนอหนังสือราชการแก่ผู้บริหาร (ตามลำดับผู้บังคับบัญชา) ภายใน 1 วันทำการ (กรณีเรื่องด่วนที่สุด จะรีบดำเนินการโดยทันที)

- การลงความเห็นหนังสือราชการตามคำสั่งการของผู้บริหาร ประมาณ 1 นาที ต่อ 1 เรื่อง

- การสแกนหนังสือเพื่อเขียนแจ้งหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการของผู้บริหาร ประมาณ 3 - 5 นาที ต่อ 1 เรื่อง

- การส่งหนังสือตามคำสั่งการของผู้บริหาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ประมาณ 5 นาที ต่อ 1 เรื่อง

- การส่งหนังสือต้นฉบับคืนเจ้าของหนังสือ 2 นาที ต่อ 1 เรื่อง

- การดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร ภายใน 1 วันทำการ หรือภายในระยะเวลาตามที่ต้นเรื่องกำหนดไว้ในหนังสือราชการ

5.1.3 สถานที่ดำเนินการรับหนังสือราชการ - รับหนังสือราชการ ณ ห้องงานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร - ประทับตราลงรับหนังสือราชการ ณ สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ห้อง CE 106 ชั้น 1 อาคารวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาระงานของงานธุรการ คณะวิศวกรรมศาสตร์

1. ตรวจสอบหนังสือ
2. การลงทะเบียนหนังสือรับภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร และภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
3. แยกเสนอหนังสือราชการตามสายการบังคับบัญชา
4. การเสนอแฟ้มตามลำดับสายการบังคับบัญชา
5. ลงความเห็นตามคำสั่งการ
6. การสแกนหนังสือและถ่ายหนังสือที่ใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้กับผู้เกี่ยวข้อง
7. ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ตามคำสั่งการให้กับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
8. ลงทะเบียนหนังสือต้นฉบับส่งคืนเจ้าของหนังสือ
9. ปฏิบัติงานร่าง/พิมพ์และโต้ตอบหนังสือราชการ ภายใน / ภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
11. ประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานระหว่างงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ และหน่วยงานอื่นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
12. ปฏิบัติหน้าที่ให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการหรือติดต่องานด้านอื่น ๆ
13. ลงทะเบียนประกาศของคณะวิศวกรรมศาสตร์
14. ลงทะเบียนคำสั่งของคณะวิศวกรรมศาสตร์
15. เขียนแจ้งคำสั่ง และ ประกาศต่าง ๆ
16. อำนวยความสะดวกในการค้นหาเอกสาร กรณีอ้างอิงเรื่องที่มีไปมาระหว่างกัน และกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอ
17. ดำเนินการคัดสำเนาเรื่องต่าง ๆ ให้หน่วยงานตามที่ร้องขอ

18. การดูแลและรักษาเอกสาร
19. จัดเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือราชการ ตลอดจนเอกสารหรือข้อมูลของคณะวิศวกรรมศาสตร์และงานที่เกี่ยวข้องกับคณะวิศวกรรมศาสตร์
20. ส่งจดหมายราชการ ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ จดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียน จดหมายลงทะเบียนด่วนพิเศษ พัสดุ ฌ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความหมายของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

ขอบข่ายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร
2. การส่งและการรับ
3. การเก็บรักษา และการยืม
4. การทำลาย

ความสำคัญและประโยชน์ของงานสารบรรณ

ความสำคัญของงานที่เกี่ยวกับหนังสือเอกสาร อาจกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
2. ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน
หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
3. เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง
5. เป็นสิ่งที่มีคุณค่าในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดความหมายและชนิดของหนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ รวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการ จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หนังสือราชการแบ่งเป็น 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

แบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

กระดาษตราครุฑ ซึ่งได้กำหนดแบบและขนาดไว้ในระเบียบงานสารบรรณข้อ 75 ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม ต่อตารางเมตรขนาด เอ 4 หมายถึง ขนาด 210 คูณ 297 มม. พิมพ์ครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตรด้วยหมึกสีดำหรือทำครุฑคุณที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

1. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ (ต่างกระทรวง ทบวง กรม) หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

- 1.1 ที่
- 1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- 1.3 วัน เดือน ปี
- 1.4 เรื่อง
- 1.5 คำขึ้นต้น
- 1.6 อ้างถึง (ถ้ามี)
- 1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- 1.8 ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)
- 1.9 คำลงท้าย
- 1.10 ลงชื่อ
- 1.11 ตำแหน่ง
- 1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- 1.13 โทร. (หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
- 1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี)

รายละเอียดของหนังสือภายนอก

1. ที่ เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ

1.1 เป็นข้ออ้างอิงของฝ่ายที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้น ในการติดตามเรื่องหรือเพื่อการติดต่อ ได้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว

1.2 เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ หรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1.3 เป็นข้ออ้างอิง เมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้

1.4 เป็นตัวเลขแสดงสถิติและแสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในรอบปีปฏิทินหนึ่ง

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

2.1 ให้ลงชื่อของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น

2.2 ลงที่ตั้งของส่วนราชการที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้สะดวก (ที่ตั้งของส่วนราชการความยาวไม่ควรเกิน 2-3 บรรทัด การลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีความยาวไม่เท่ากัน

2.3 ตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะอยู่ทางด้านขวาของหนังสือ และอยู่บรรทัดเดียวกับ “ที่”

3. วัน เดือน ปี

- 3.1 ให้ลงตัวเลขของวันที่
- 3.2 ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- 3.3 ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. นำหน้า
- 3.4 สำหรับตำแหน่งของตัวเลขของวันที่ จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้า

กระดาษต่อจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

4. เรื่อง

- 4.1 ให้ลงสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับรัดกุมและครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือ
- 4.2 ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิม แต่จะต้องระวังเรื่องความเหมาะสม และความสอดคล้องของเนื้อหา ผู้รับ และผู้ลงนามในหนังสือด้วย
- 4.3 เรื่อง ควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

5. คำขึ้นต้น

- 5.1 ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก
- 5.2 ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม่ต้องมีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้า) หรือลงชื่อบุคคลในกรณีที่เป็นการติดต่อกับบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- 5.3 ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า 1 คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่ง และชื่อ เช่น ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ควรใช้คำขึ้นต้น

6. อ้างถึง (ถ้ามี)

- 6.1 ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน
- 6.2 ในกรณีที่มีหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนหลายฉบับ ให้ลงอ้างถึงหนังสือฉบับล่าสุดที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องหรือสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องต้องนำมาพิจารณาการเขียน “อ้างถึง” ให้เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

- 7.1 ให้ลงชื่อเอกสาร สิ่งของ ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น
 - 7.2 หากไม่สามารถบรรจุลงในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
- การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้เขียนชื่อเอกสาร สิ่งของ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งจำนวนของสิ่งของที่ส่งไป เช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. โครงการปฐมนิเทศนิสิตปริญญาโท จำนวน 1 ชุด
2. แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ จำนวน 1 ฉบับ

8. ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน เนื้อหาในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- 8.1 ส่วนเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น
- 8.2 จุดประสงค์ เป็นข้อความในย่อหน้าที่ 2 ที่นับว่ามีความสำคัญ เพราะ

เนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร

8.3 สรุป เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ (ข้อความที่สรุปนี้จะต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น)

- ▶ ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า
 - * จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 - * จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- ▶ ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า
 - * จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
 - * จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป
- ▶ ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า
 - * จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 - * จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

9. คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ซึ่งจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น

10. ลงชื่อ

10.1 ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อว่าเป็นนาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ

13. โทร.

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขโทรศัพท์ภายใน (ถ้ามี) ไว้ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

14. สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่จัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งสำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของ

ข้อควรระวัง ซึ่งมีกบข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ คือ

ครุฑ ในหนังสือราชการ มักจะมีขนาดตัวครุฑไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี 2 ขนาด คือ

1. มาตรฐานของครุฑภายนอก คือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
2. มาตรฐานของครุฑภายใน คือ ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

2. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

- 2.1 ส่วนราชการ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
- 2.2 ที่
- 2.3 วัน เดือน ปี
- 2.4 เรื่อง
- 2.5 คำขึ้นต้น
- 2.6 ข้อความ (เนื้อหาหนังสือ)
- 2.7 ลงชื่อ
- 2.8 ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบหนังสือภายในที่ระบุไว้ในภาคผนวก

รายละเอียดของหนังสือภายใน

1. ส่วนราชการ

ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เช่น หนังสือ) และเขียนเช่นเดียวกับส่วนท้ายหนังสือ ของหนังสือภายนอก

1.1 กรณีส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

1.2 กรณีส่วนราชการออกหนังสือต่ำกว่าระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกรม หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ไม่เกิน 3 หน่วยงาน

2. ข้อความ (เนื้อหา)

เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน ข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- 2.1 ส่วนเนื้อหา ที่เป็นเหตุ หรือความเป็นมาของเรื่อง
- 2.2 ส่วนเนื้อหา ที่เป็นผลการดำเนินงาน หรือผลจากเหตุ
- 2.3 ส่วนเนื้อหา ที่เป็นจุดประสงค์

3. ท้ายหนังสือ

เขียนเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ไม่มีคำลงท้ายตามตัวอย่างหนังสือภายใน ดังนี้

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

การใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ เช่น ระหว่างคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร กับ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หรือ ใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เช่น ระหว่างคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
นครสวรรค์ กับ นาย..... ในการใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้เฉพาะกรณีที่มิใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

- ▶ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ▶ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ▶ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ▶ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ▶ การเตือนเรื่องที่ค้าง เช่น ส่วนราชการ ก. ได้มีหนังสือขอให้ส่วน

ราชการ ข.ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ไปเป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับคำตอบ ส่วนราชการ ก.จึงทำ
“หนังสือประทับตรา” เร่งรัดให้ส่วนราชการ ข. ดำเนินการโดยด่วน

- ▶ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้

ใช้หนังสือประทับตรา

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

1. ที่ ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีการกำหนด
รหัส พยัญชนะ และเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ข้อ (1)

2. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึง
กรมบัญชีกลาง

หนังสือประทับตรา ไม่ใช่คำขึ้นต้นจึงต้องดูฐานะของผู้รับหนังสือด้วยว่าสมควรจะใช้
หนังสือประเภทนี้หรือไม่โดยทั่วไปหนังสือประทับตราจะใช้กับบุคคลทั่วไปเท่านั้น

3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

4. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ไว้ได้ข้อความ
พอสมควร เช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

5. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่ออกหนังสือ

6. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ซึ่งกำหนดลักษณะไว้ตาม
ระเบียบ ข้อ 72

7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่
ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาษ
ซ้ายมือ

8. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และ
หมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง
โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี) ตามตัวอย่างหนังสือประทับตรา ดังนี้

4. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ (แต่ผู้เรียบเรียง
จะขอยกตัวอย่างที่ผู้เรียบเรียงได้ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น คำสั่ง

4.1 คำสั่ง เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

4.1.1 คำสั่ง

- 4.1.2 ที่
- 4.1.3 เรื่อง
- 4.1.4 ข้อความ
- 4.1.5 สิ่ง ณ วันที่
- 4.1.6 ลงชื่อ
- 4.1.7 ตำแหน่ง

รายละเอียดของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) มีดังนี้

- 4.1.1 คำสั่ง
 - ▶ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- 4.1.2 ที่
 - ▶ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 4.1.3 เรื่อง
 - ▶ ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- 4.1.4 ข้อความ
 - ▶ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- 4.1.5 สิ่ง ณ วันที่
 - ▶ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 4.1.6 ลงชื่อ
 - ▶ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

4.2 ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือสั่งการ

- ▶ ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่งตามตัวอย่าง

แบบของหนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ) ดังนี้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว (แต่ในที่นี้ผู้เรียบเรียงจะขอยกตัวอย่างที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น ประกาศ)

5.1 ประกาศ เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือ แนะนำแนวทางให้ปฏิบัติ กำหนดให้ใช้กระดานตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

- 5.1.1 ประกาศ
- 5.1.2 เรื่อง
- 5.1.3 ข้อความ
- 5.1.4 ประกาศ ณ วันที่
- 5.1.5 ลงชื่อ
- 5.1.6 ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

ที่ระบุไว้ในภาคผนวก

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

5.1.1 ประกาศ

▶ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

5.1.2 เรื่อง

▶ ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

5.1.3 ข้อความ

▶ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

5.1.4 ประกาศ ณ วันที่

▶ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ

ปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

5.1.5 ลงชื่อ

▶ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ

ลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

5.1.6 ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

▶ ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

*** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า

ประกาศเป็น แจ้งความ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมี 4 ชนิด คือหนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น (แต่ผู้เรียบเรียงจะขอยกตัวอย่างที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เช่น รายงานการประชุม)

6.1 หนังสือรายงานการประชุม เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

6.1.1 รายงานการประชุม

6.1.2 ครั้งที่

6.1.3 เมื่อ

6.1.4 ณ

6.1.5 ผู้มาประชุม

6.1.6 ผู้ไม่มาประชุม

6.1.7 ผู้เข้าร่วมประชุม

6.1.8 เริ่มประชุมเวลา

6.1.9 ข้อความที่บันทึก

6.1.10 เลิกประชุมเวลา

6.1.11 ผู้จัดรายงานการประชุม

การผลิตเอกสาร

ขั้นตอนของการผลิตเอกสาร มี 9 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดชั้นความลับ มี 4 ชั้น คือ ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด โดยกำหนดให้ข้าราชการระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง และหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดชั้นความลับนั้น

เอกสารลับ จะมีขบวนการผลิต การรับ การส่ง การเก็บรักษา จะปฏิบัติที่พิเศษออกไปจากเอกสารปกติ

2. ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดชั้นความเร็ว มี 4 ส่วน ส่วนมาก ส่วนที่เร็ว และส่วนภายในกำหนดเวลา การกำหนดชั้นของความเร็วยังไม่ได้ระบุไว้ว่าจะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ระดับใด เป็นผู้กำหนดชั้นได้

3. ขั้นตอนที่ 3 การร่างหนังสือ โดยปกติเจ้าของเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายจะเป็นผู้ร่างหนังสือ หลังจากที่ได้ศึกษาและเข้าใจอย่างถ่องแท้แล้ว จึงดำเนินการร่างเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจแก้ไข

4. ขั้นตอนที่ 4 การตรวจแก้ไข เมื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องร่างหนังสือเสร็จแล้วจะเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจแก้ไขตามลำดับชั้นที่กำหนดไว้ หรือแล้วแต่กรณี เช่น อาจเป็นหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ถึงผู้อำนวยการกอง หรือบางกรณีอาจถึงรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นต้น เพื่อพิจารณาแก้ไขร่างให้ถูกต้องเหมาะสม ก่อนส่งพิมพ์ต่อไป

5. ขั้นตอนที่ 5 การพิมพ์ งานพิมพ์นั้นในระบบราชการมีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง โดยดำเนินการพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่เจ้าหน้าที่ของเรื่องกำหนด ซึ่งอาจพิมพ์เป็นหนังสือราชการฉบับเดียว ซึ่งจะต้องมีสำเนา หรือพิมพ์กระจายไป เพื่อส่งโรเนียวจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม ตามกรณี

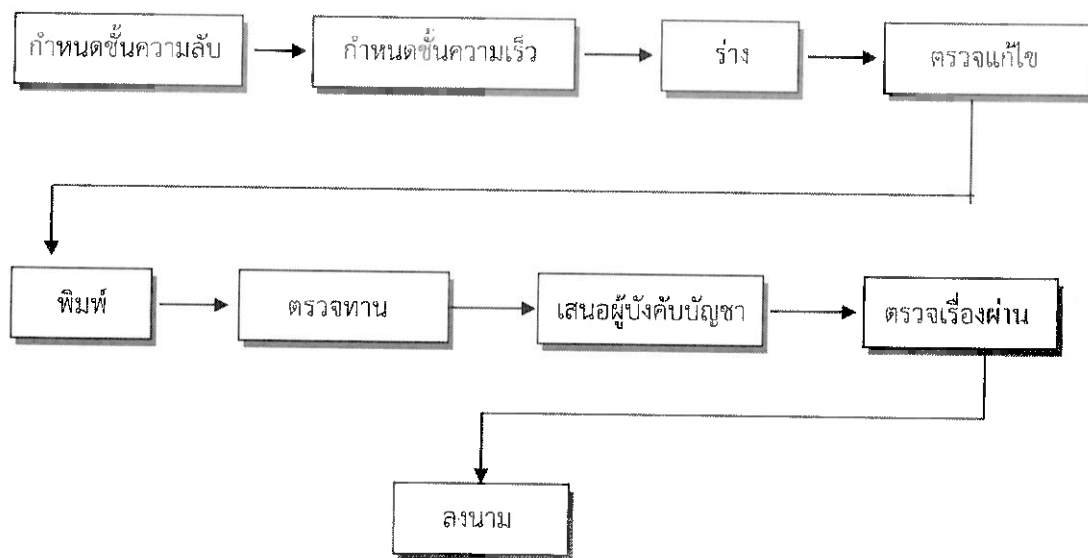
6. ขั้นตอนที่ 6 การตรวจทาน จะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการโดยตรง เพื่อตรวจทานความถูกต้องของการพิมพ์ และส่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดแก้ไข เมื่อมีคำผิด แต่อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจะทำการตรวจทานเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

7. ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อหนังสือได้พิมพ์ถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจะเขียนบันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม โดยส่วนราชการต่าง ๆ จะมีแบบฟอร์มบันทึกกำหนดไว้ ที่จะมีสรุปเนื้อหาของหนังสือและระบุไว้ชัดเจนว่าจะจัดส่งไปยังผู้รับเมื่อไร การเสนอหนังสือต้นฉบับเรื่องเดิม (ถ้าเป็นหนังสือโต้ตอบ) แนบไปด้วย

8. ขั้นตอนในการส่งหนังสือถึงผู้รับ จะต้องนำหนังสือนั้นไปออกเลขที่/ลำดับหนังสือส่งออก และนำไปลงทะเบียนในสมุดหนังสือส่งออก ต่อจากนั้นจึงส่งหนังสือออกไปได้

9. ขั้นตอนการจัดเก็บสำเนาหนังสือ หรือ สำเนาร่างหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือสำคัญ ผู้ร่างหนังสือจะต้องเก็บรักษากระดาษาไว้เพื่อเป็นหลักฐาน สำหรับไว้ตรวจสอบเมื่อถึงเวลาตรวจค้น

สรุปขั้นตอนการผลิตเอกสาร



การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือราชการ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาบันทึก สิ่งการ ทราบ และลงชื่อ

หลักการเสนอหนังสือราชการ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

1. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
2. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะเช่นเรื่องร้องเรียนการกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ (เจ้าหน้าที่ธุรการ) ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ เสียก่อน ดังนี้

1. เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
2. เรื่องด่วน ส่วนมาก ส่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็ว และรีบเสนอขึ้นไปทันที
3. เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการพิจารณา หรือเพื่อทราบ

แนวปฏิบัติการเสนอหนังสือ

1. โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มเสนอเช่น โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทและแฟ้มหากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

2. การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ (เจ้าหน้าที่ธุรการ) ควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคันจะต้องตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สิ่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้อพิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่นำออกไปด้วย

3. การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องขอ นำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณาเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

4. เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วยราชการนั้น ๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาสั่งการให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไว้ด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอเท่า ๆ กับงานในหน่วยงานของตน

5. ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับชั้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านชั้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข 1, 2, 3 โดยเขียนตัวเองอยู่ในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหายให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

6. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้วเรื่องต้องย้อนกลับลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วนจะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันที ให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

1. เก็บระหว่างปฏิบัติ
2. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
3. เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก และลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป โดยปฏิบัติดังนี้

1. ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง
2. หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
3. อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้น
 - 3.1 หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
 - 3.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
 - 3.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติ

หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

3.4 หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

3.5 หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่ามีจำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี พร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน 31 มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่

☐ หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ

☐ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

☐ หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน (ระดับ 3 ขึ้นไป)

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

1. หนังสือรับ

หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยส่งเรื่องมาที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยงานธุรการคณะวิศวกรรมศาสตร์จะตรวจสอบหนังสือที่รับเข้ามาและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

- 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- 2) ประทับตราลงรับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - 2.1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - 2.2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - 2.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ตัวอย่างตรารับหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ

รับที่.....

วันที่.....

เวลา.....

- 3) ลงทะเบียนรับหนังสือในฐานะข้อมูลทะเบียนหนังสือรับด้วยคอมพิวเตอร์ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - 3.1) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับ
 - 3.2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือ
 - 3.3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.4) ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
 - 3.6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุ
 - 3.7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 3.8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- 4) คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 5) การรับหนังสือภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
 - 6) ดันเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
 - 7) ธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
 - 8) ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่
 - 9) งานธุรการรับเรื่องเสนอ ตามงานต่าง ๆ
 - 10) หัวหน้างานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี 2 กรณี ได้แก่
 - 10.1) เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
 - 10.2) เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ต่อไป
 - 11) เสนอเพิ่มต่องานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - * งานการเงินและพัสดุ
 - * หน่วยสารบรรณ
 - * หน่วยผลิตเอกสาร
 - * หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - * หน่วยโสตทัศนศึกษา
 - * หน่วยวิชาการ
 - * หน่วยบัณฑิตศึกษา
 - * งานนโยบายและแผน
 - * หน่วยบุคคล งานบริหารความเสี่ยง และตรวจสอบภายใน
 - * หน่วยเทคโนโลยีและสารสนเทศ
 - * หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
 - * งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์
 - * งานบริการวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม

- * หน่วยการเงิน
- * หน่วยพัสดุ
- * ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
- * ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
- * ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล
- * ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์

เมื่องานฝ่ายต่าง ๆ เกษียณหนังสือเรียบร้อยแล้ว เสนองานธุรการคณะวิศวกรรมศาสตร์

- 12) งานธุรการคณะฯ พิจารณากลับกรองเรื่อง เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ มี 2 กรณี ได้แก่
 - 12.1) เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
 - 12.2) เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอต่อคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ต่อไป
- 13) เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป มี 2 กรณี คือ
 - 13.1) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ลงนาม
 - 13.2) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เกษียณเรื่องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
- 14) ธุรการนำแฟ้มออกจากห้องคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 15) งานธุรการลงคุมเอกสารตามคำสั่งการฯ ดูแฟ้มเรียบร้อยแล้ว
- 16) งานธุรการสแกนเอกสารเพื่อส่งไฟล์ให้กับผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ
- 17) งานธุรการส่งคืนต้นฉบับ เรื่องต่าง ๆ ให้กับผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ
- 18) เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอแฟ้มต่อไปตามที่คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เกษียณถึงอธิการบดี ปฏิบัติได้โดยการนำเรื่องส่งไปทำงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เมื่อแฟ้มลงจากห้องอธิการบดีเสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อทราบ เสร็จแล้วนำกลับมาที่งานธุรการ และสำเนาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- 19) กรณีตอบรับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและให้จัดพิมพ์และนำเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้ลงนามในหนังสือส่ง
- 20) สิ้นสุดการดำเนินงาน

กรณีเสนอหนังสือให้คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาสั่งการ

1. การเสนอหนังสือภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 1.1 การขอตำแหน่งทางวิชาการ
 - ส่งหนังสือผ่านหน่วยวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง
 - หน่วยวิชาการส่งหนังสือให้งานธุรการลงรับ
 - หน่วยวิชาการรับไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - 1.2 การขอเบิกเงินและจัดซื้อจัดจ้าง
 - ส่งหนังสือผ่านหน่วยการเงินและหน่วยพัสดุเขียนหมวดเงิน
 - หน่วยการเงินและหน่วยพัสดุจะส่งหนังสือให้งานธุรการลงรับ

1.3 ใบลาให้ผ่านหน่วยบุคคลและหน่วยบุคคลจะส่งใบลาให้งานธุรการลงรับ

1.4 งานวิจัยให้ผ่านหน่วยสนับสนุนการวิจัยคณะฯ และหน่วยสนับสนุน
การวิจัยจะส่งหนังสือให้งานธุรการลงรับ

1.5 งานบริการวิชาการให้ผ่านผ่านบริการวิชาการกรณีร่างหนังสือแล้ว
งานบริการวิชาการจะส่งหนังสือให้งานธุรการลงรับ

1.6 การขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ไปเป็นวิทยากร

-งานธุรการจะลงรับหนังสือ

- ผ่านเจ้าตัวและผู้บังคับบัญชาในสังกัดพร้อมร่างหนังสือตอบ

1.7 การขอใช้ห้องและขอใช้รถขอให้ผ่านหน่วยอาคารสถานที่และหน่วยอาคาร
สถานที่ที่จะส่งหนังสือให้งานธุรการลงรับ

2. เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ และผ่านรอง
คณบดีที่เกี่ยวข้อง

3. เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาสั่งการ

4. งานธุรการลงคุมหนังสือ และ Scan หนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้วแจ้งเวียน
ตามคำสั่งการของผู้บริหาร

5. ส่งต้นฉบับคืนเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเอกสาร

6. หากมีเรื่องเร่งด่วนขอให้เจ้าของหนังสือได้โปรดดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
ก่อนเสนอหนังสือ

7. กรณีเจ้าของหนังสือมีเรื่องด่วนที่ต้องดำเนินการสามารถเสนอหนังสือเอง
ได้โดยขอให้หนังสือมาลงรับที่งานธุรการและผ่านตามกระบวนหลังจากคณบดีสั่งการนำหนังสือ
มาให้งานธุรการลงคุมและ Scan เก็บเป็นข้อมูล

8. การเสนอหนังสือภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

- งานธุรการจัดลำดับความสำคัญ/ตรวจสอบประทับตราลงรับหนังสือมอบ
ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เสนอผ่านผู้รับผิดชอบและหัวหน้างานหรือรองคณบดีที่กำกับแต่ละงาน

- เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์

- เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาสั่งการ

- งานธุรการลงคุมหนังสือ และ Scan หนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้วแจ้งเวียน
ตามคำสั่งการของผู้บริหาร

- ส่งต้นฉบับคืนเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเอกสาร

- หากมีเรื่องเร่งด่วนขอให้แจ้งงานธุรการด้วย

9. การเสนอหนังสือที่รับมาจากระบบ eDocument จากช่องทางมหาวิทยาลัย

นเรศวร

- ตรวจสอบลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องเขียน

- ผู้เกี่ยวข้องเขียนส่งหนังสือให้คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์หรือรองคณบดี

ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการทางระบบ eDocument

- คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์หรือรองคณบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการทางระบบ eDocument และส่งให้หัวหน้างานธุรการเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ

- หากมีเรื่องด่วนขอให้ผู้เกี่ยวข้องพิมพ์หนังสือเกี่ยยเสนอคณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์โดยผ่านตามระบบการเสนอเอกสาร

10. กรณีมีหนังสือจากหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัยและภายในมหาวิทยาลัยเชิญคณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เข้าร่วมประชุม

- ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยยและประสานภารกิจคณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์กับหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์

- เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์

- เสนอคณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์พิจารณาสั่งการ

- งานธุรการลงคัมหนังสือ และ Scan หนังสือที่คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์สั่งการแล้วแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง

- ส่งต้นฉบับคืนเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเอกสาร

- ผู้เกี่ยวข้องตอบหนังสือกลับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ส่งต้นฉบับคืนเจ้าของเรื่องและจัดเก็บเอกสาร

- หากมีเรื่องเร่งด่วนขอให้เจ้าของหนังสือได้โปรดดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ก่อนเสนอหนังสือ

2. การส่งหนังสือ

ต้นฉบับ คือ หนังสือที่ส่งจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ออกไปหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องถึงงานธุรการคณะวิศวกรรมศาสตร์

2) งานธุรการคณะวิศวกรรมศาสตร์ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มามีผิดตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข

3) งานธุรการคณะวิศวกรรมศาสตร์ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

3.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

3.2 เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

3.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก เช่น อว 0603.09/789

3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือส่งมา

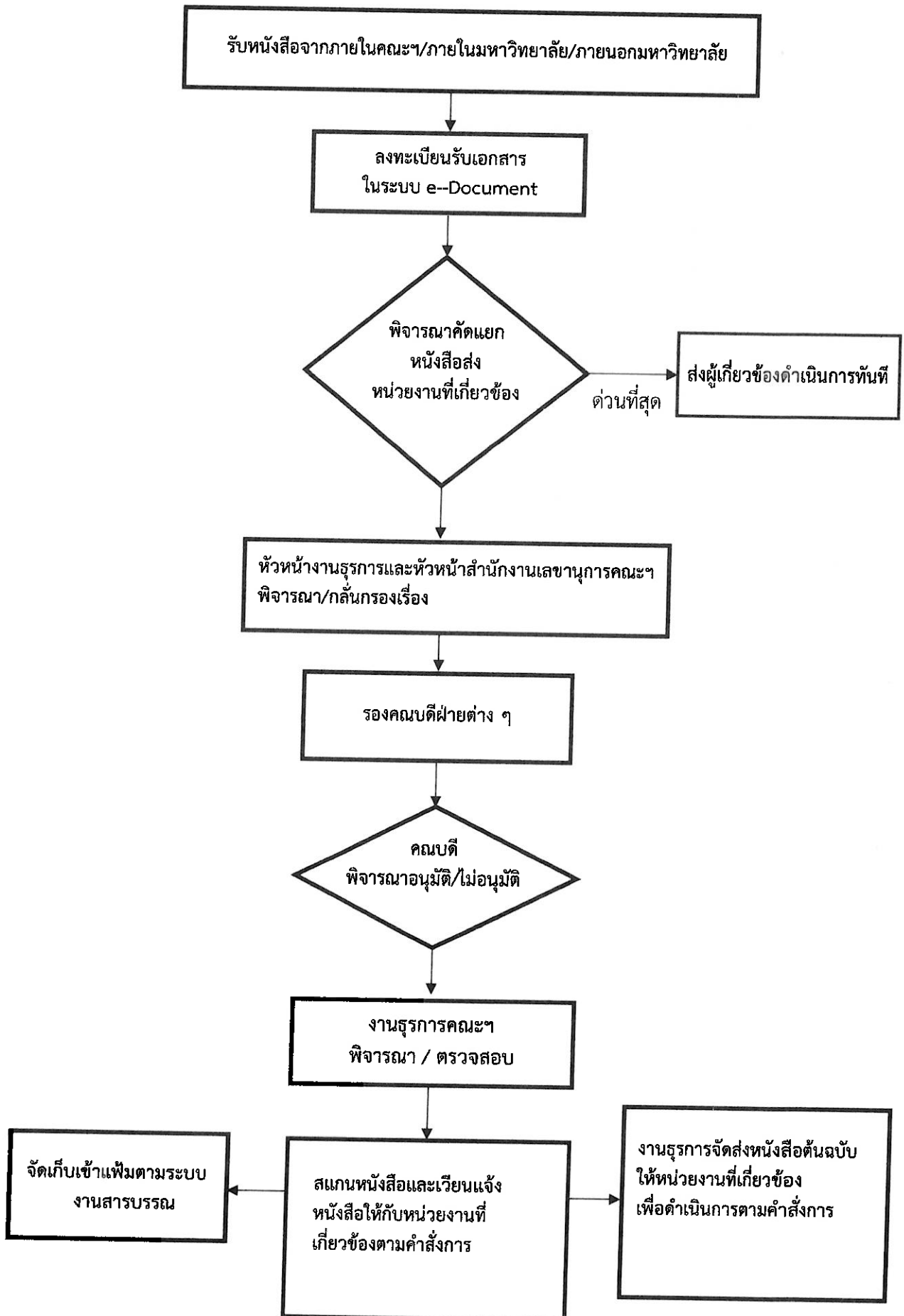
4) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

5) ดำเนินการจัดส่งหนังสือ กระทำได้ 2 วิธีตามสถานการณ์ ดังต่อไปนี้

5.1 จัดส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัยให้จัดส่งไปยังคณะ / หน่วยงาน หรือสำนักงานที่ไปถึง โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์จะจัดส่งหนังสือออกเป็น 2 ช่วง ช่วงเช้า 11.30 น. และช่วงบ่าย เวลา 15.30 น.

5.2 จัดส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งทางงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี พร้อมลงทะเบียนหนังสือส่งเพื่อคุมยอดหนังสือส่ง ซึ่งงานสารบรรณ กองกลาง จะนำหนังสือส่งช่วงเช้า เวลา 09.30 น. และช่วงบ่าย เวลา 13.30 น. เป็นประจำทุกวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

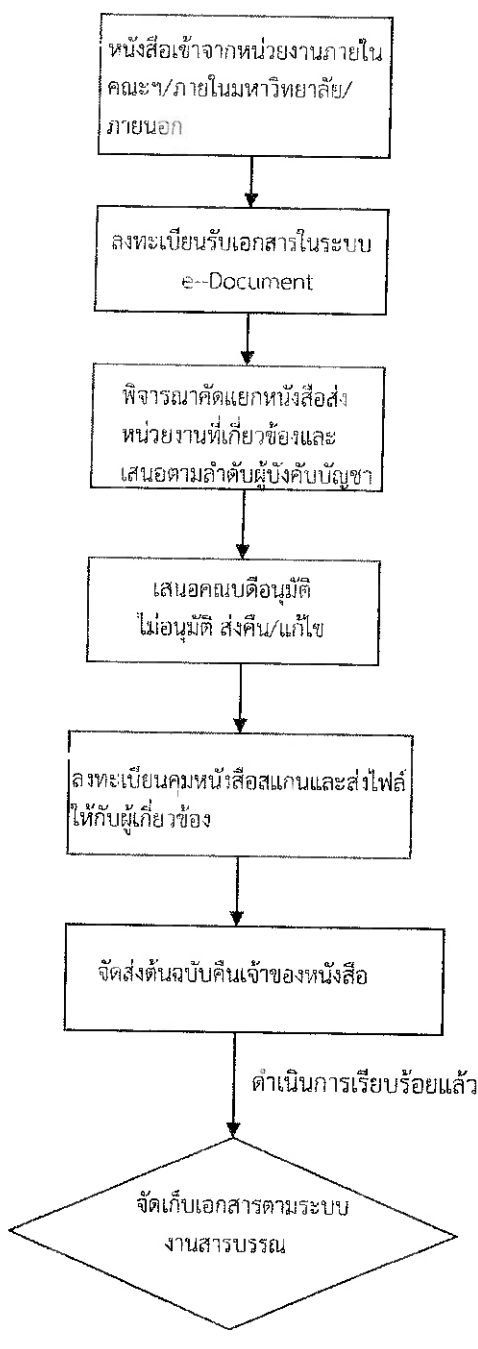


งานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวเพ็ญภาผ่อง อินยงค์
2. นายสมบูรณ์ พาสีชา

หัวหน้างานธุรการ
พนักงานทั่วไป

ขั้นตอน	เวลา	การปฏิบัติ
 <pre> graph TD A[หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน คณะฯ/ภายในมหาวิทยาลัย/ ภายนอก] --> B[ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบ e-Document] B --> C[พิจารณาคัดแยกหนังสือส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ เสนอตามลำดับผู้บังคับบัญชา] C --> D[เสนอคนบดือนุมัติ ไม่อนุมัติ ส่งคืน/แก้ไข] D --> E[ลงทะเบียนคุมหนังสือสแกนและส่งไฟล์ ให้กับผู้เกี่ยวข้อง] E --> F[จัดส่งต้นฉบับคืนเจ้าของหนังสือ] F --> G[ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว] G --> H{จัดเก็บเอกสารตามระบบ งานสารบรรณ} </pre>	2 นาที / เรื่อง 5 นาที / เรื่อง 2 นาที / เรื่อง 60 นาที/0.5วัน/1 วัน (ต่อการเสนอ เพิ่ม) 12 นาที / เรื่อง (ลงคุม 2 นาที/ เรื่อง, สแกน 5 นาที/เรื่อง,ส่งไฟล์ 5นาที ต่อ1 เรื่อง) 2 นาที/เรื่อง 1 นาที / เรื่อง	หนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในคณะฯ/ภายในมหาวิทยาลัย/ภายนอกส่งมาที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานธุรการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสาร พิจารณาคัดแยกหนังสือ เพื่อดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยยหนังสือเข้าตามระบบและเสนอตามลำดับผู้บังคับบัญชา เสนอหนังสือเพื่อให้คนบดือนุมัติ วิศวกรรมศาสตร์พิจารณาอนุมัติ หากไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข หนังสือที่ได้รับการอนุมัติจากคนบดือนุมัติ งานธุรการลงทะเบียนคุมหนังสือและ ส่งไฟล์ให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตาม คำสั่งการต่อไป งานธุรการดำเนินการส่งต้นฉบับคืนเจ้าของหนังสือ หากดำเนินการเรียบร้อยแล้ว งานธุรการจัดเก็บเอกสารตามระบบ งานสารบรรณ

3. การออกเลขที่คำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งของคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยท่านคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นผู้ลงนาม จะมีเลขที่คำสั่งในสมุดคำสั่งที่งานธุรการคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติดังนี้

- 1) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ เสนอหนังสือตามลำดับสายการบังคับบัญชาถึงคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ลงนาม
- 2) ธุรการคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการลงเลขที่คำสั่ง วันที่ ที่งานธุรการคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 3) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- 4) เก็บต้นฉบับไว้ที่งานธุรการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในแฟ้มคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์

4. การออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

เมื่อมีการจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 1) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เสนอคำสั่งตามลำดับสายการบังคับบัญชาจนถึงอธิการบดีเป็นผู้ลงนามคำสั่ง
- 2) ธุรการคณะวิศวกรรมศาสตร์ ลงเลขที่คำสั่ง วันที่ ณ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 3) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- 4) เก็บต้นฉบับไว้ที่งานธุรการ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 5) สำเนาคำสั่งส่งให้งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เก็บไว้จำนวน 1 ชุด เพื่อไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

5. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

การจัดทำประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อมีการจัดทำประกาศของคณะวิศวกรรมศาสตร์โดยท่านคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นผู้ลงนาม งานธุรการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะลงบันทึกในสมุดประกาศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยปฏิบัติดังนี้

- 1) เจ้าของเรื่องจัดพิมพ์ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ เสนอหนังสือตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาจนถึงคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 2) งานธุรการลงบันทึกเรื่องในแฟ้มประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์
- 3) เก็บต้นฉบับไว้ที่งานธุรการ คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 4) สำเนาเรื่องแจกให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

6. วิธีการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารที่เข้ามาภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์จากแหล่งต่าง ๆ มีทุกประเภท และมีจำนวนมากเอกสารทุกฉบับมีความสำคัญจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการค้นคว้าภายหลัง จึงจำเป็นต้องเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ และมีระเบียบเพื่อความสะดวกในการค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และให้เอกสารอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่ชำรุดเสียหาย

การเก็บเอกสารตามหมวดหมู่

การเก็บเอกสารตามแฟ้มหมวดหมู่ที่ตั้งไว้ และเก็บใน server ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

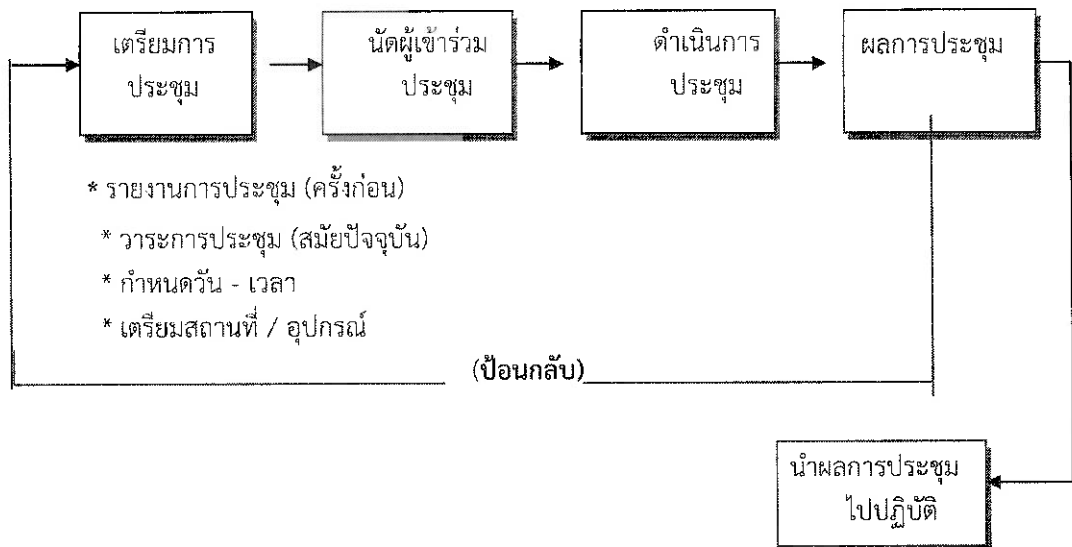
การปฏิบัติงานด้านหน่วยประชุมและพิธีการ

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ได้มากระทำกิจกรรมสื่อสารข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาร่วมกัน

การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชุมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

ขั้นตอนของการประชุม



ตัวอย่างการจัดวาระการประชุม

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 ชื่อเรื่อง.....
 สรุปประเด็นสำคัญ
- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
 วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
 -ไม่มี-
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
 3.1 ชื่อเรื่อง.....
 สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)
 ประเด็นเพื่อพิจารณา
 มติ
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 4.1 ชื่อเรื่อง.....
 สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)
 ประเด็นเพื่อพิจารณา
 1.....
 2.....
 มติ
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 5.1 ชื่อเรื่อง.....
 สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)
 ประเด็นเพื่อพิจารณา
 1.....
 2.....
 มติ
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ
- ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 7.1 ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรม
 ศาสตร์
 7.2 ชื่อเรื่อง.....
 มติ
- ระเบียบวาระที่ 8 เรื่องที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณาทุกหัวข้อ
 8.1 ชื่อเรื่อง.....
 สรุปเรื่อง.....(มีเอกสารประกอบ)
 1.....
 มติ

ระเบียบวาระที่ 7.1 ผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ใน
คราวประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....เดือน.....ปีพ.ศ.....

วาระ	มติที่ประชุม	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการเนื่องจาก

ตัวอย่างการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document) ซึ่งคณะ
วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ใช้ระบบร่วมกับมหาวิทยาลัยนเรศวร

การใช้ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

**สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ธุรการ
ในส่วนของการลง-รับเอกสาร**

การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ
ในส่วนของการลงรับเอกสาร

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

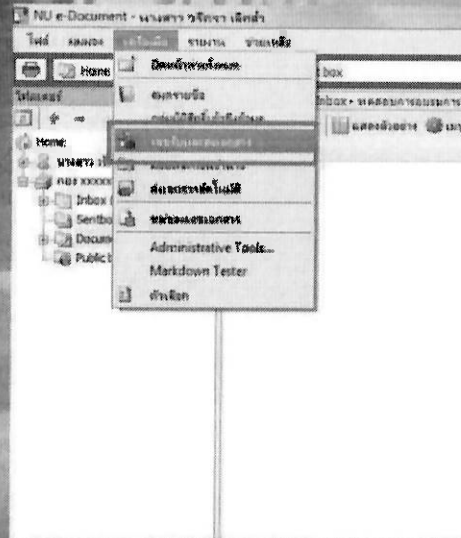
Course Outline

- ❖ การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของเลขรับเข้า
- ❖ ขั้นตอนการลงรับเอกสารเพื่อจัดเก็บข้อมูล
- ❖ ขั้นตอนการลงรับเอกสารแล้วส่งต่อให้ผู้อื่น
- ❖ ขั้นตอนการถอนเอกสารในกรณีส่งเอกสารผิด

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

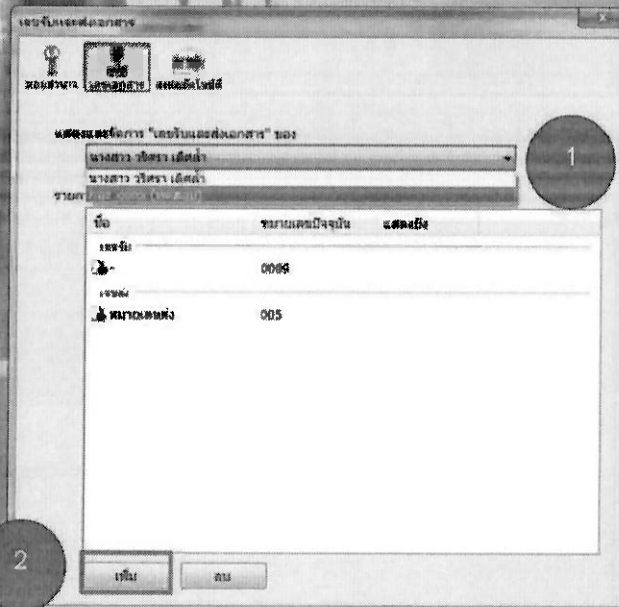
ขั้นตอนการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของเลขรับเข้า

1) คลิกที่ เมนู เครื่องมือ แล้วทำการเลือกคำสั่ง เลขรับและส่งเอกสาร ดังรูป



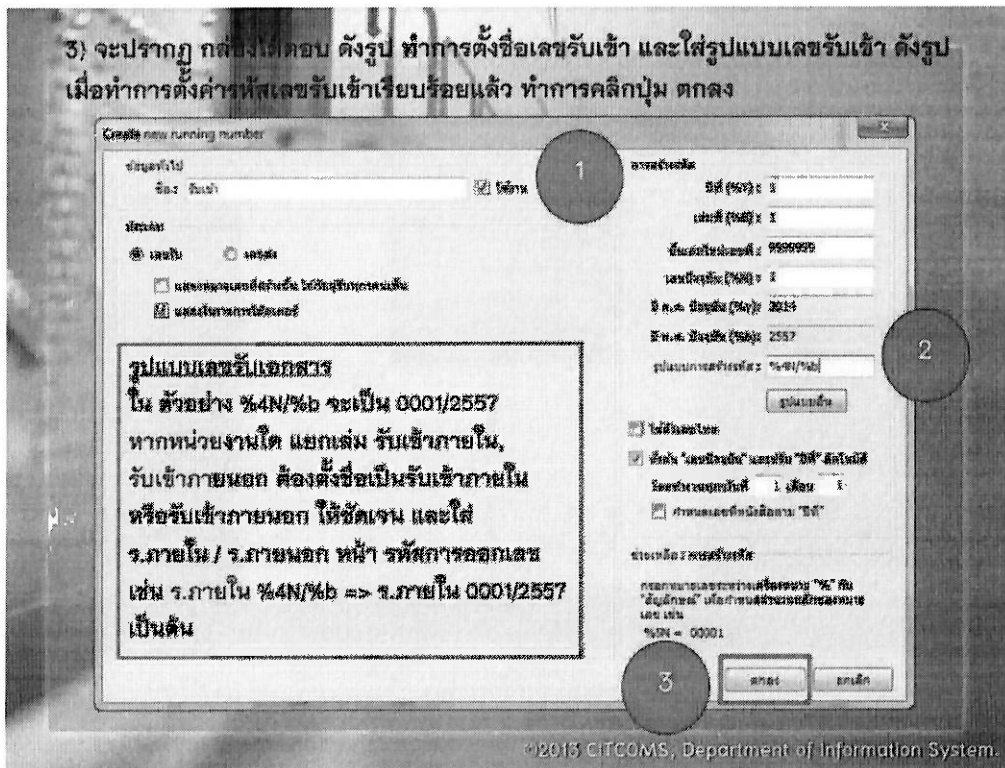
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

2) ทำการเลือก ชื่อหน่วยงาน แล้วคลิกปุ่ม เพิ่ม ดังรูป

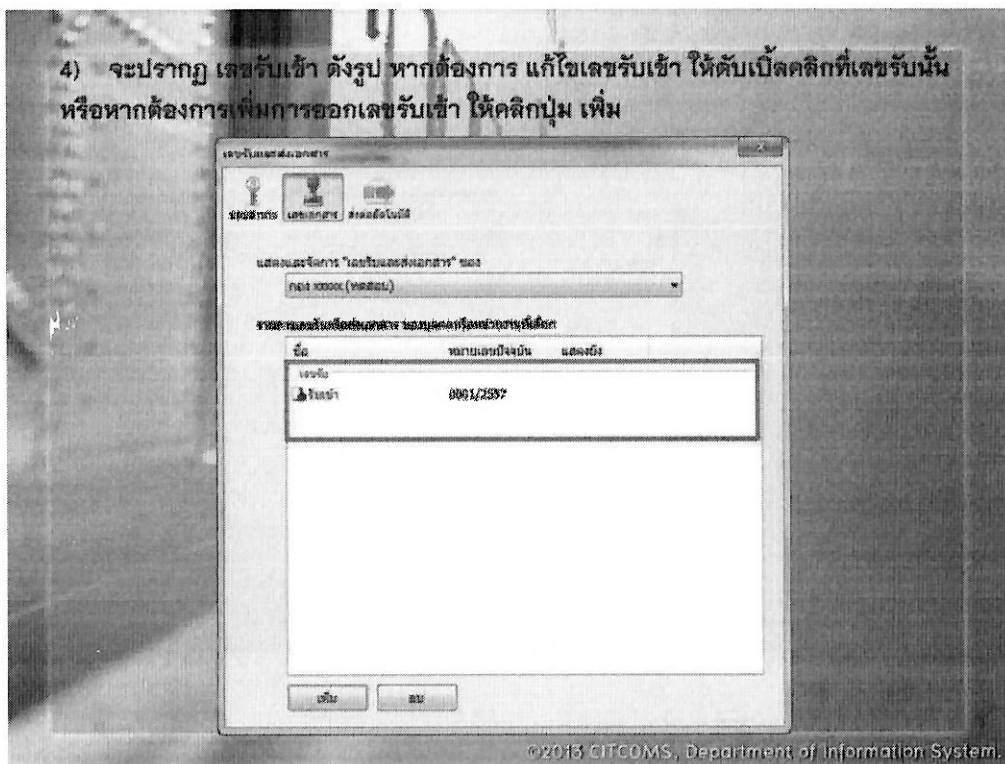


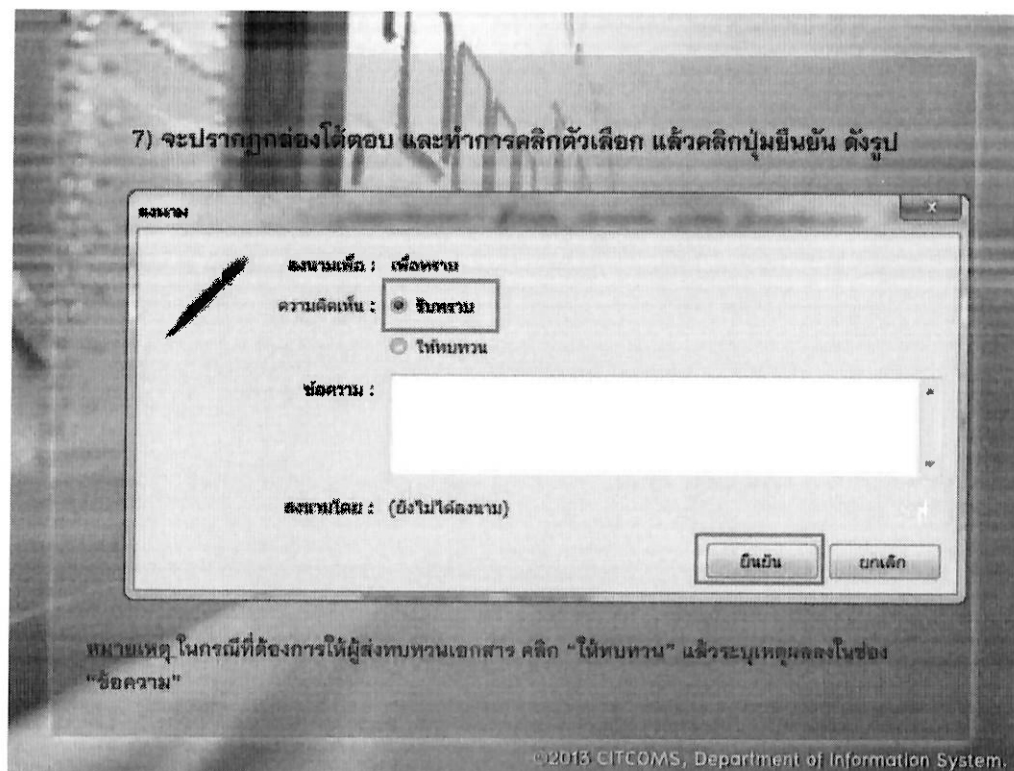
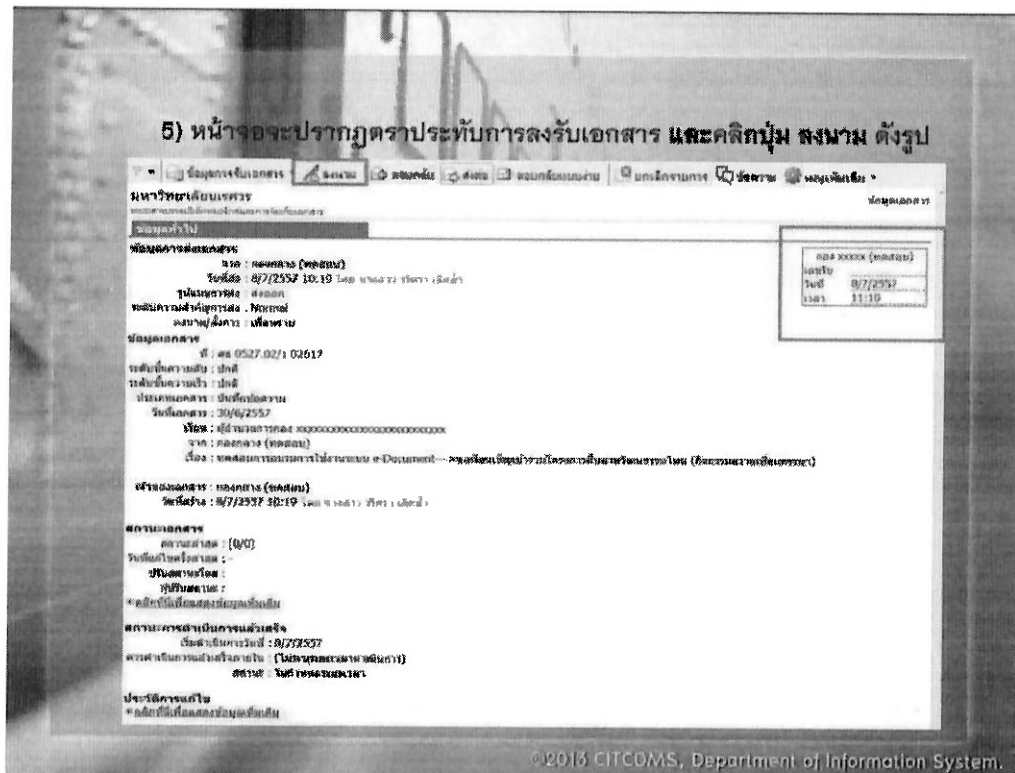
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

3) จะปรากฏ กล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการตั้งชื่อเลขรับเข้า และใส่รูปแบบเลขรับเข้า ดังรูป เมื่อทำการตั้งค่ารหัสเลขรับเข้าเรียบร้อยแล้ว ทำการคลิกปุ่ม ตกลง



4) จะปรากฏ เลขรับเข้า ดังรูป หากต้องการ แก้ไขเลขรับเข้า ให้ดับเบิลคลิกที่เลขรับนั้น หรือหากต้องการเพิ่มการออกเลขรับเข้า ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม





8) จากนั้นไปที่คอมพ์มี เอกสารแนบจากต้นเรื่อง แล้วคลิกที่ ไฟล์เอกสาร และ
ทำการบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง



ไฟล์ทดสอบ.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน
ไฟล์ทดสอบ.pdf (199 KB)	กองกลาง (ทดสอบ)	นางสาว วิศรา เลิศล้ำ	8/7/2557 10:19	1

[Download All](#)

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

9) จะปรากฏ กล่องโต้ตอบ ดังรูป คลิกปุ่ม บันทึกแล้วเปิด

File download



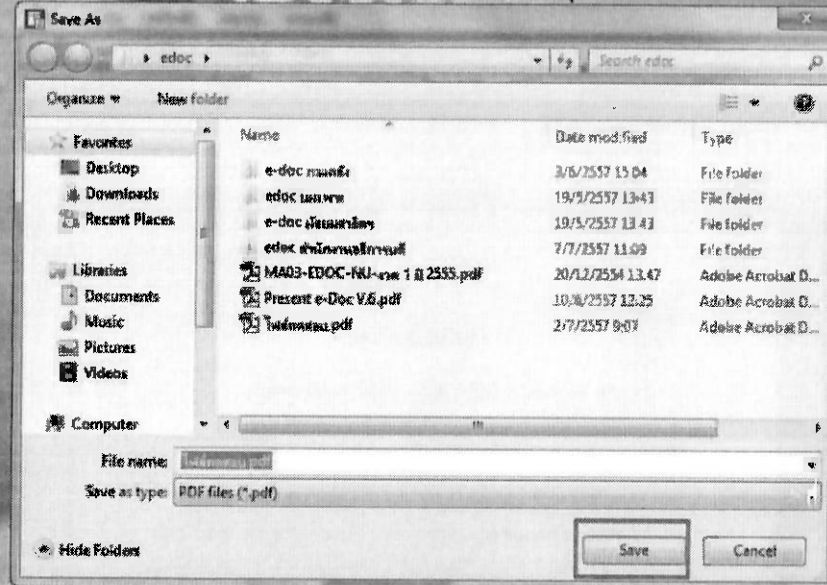
คุณต้องการที่จะเปิดไฟล์หรือบันทึกไฟล์

ชื่อไฟล์ : ไฟล์ทดสอบ.pdf

ขนาดไฟล์ : 199 KB

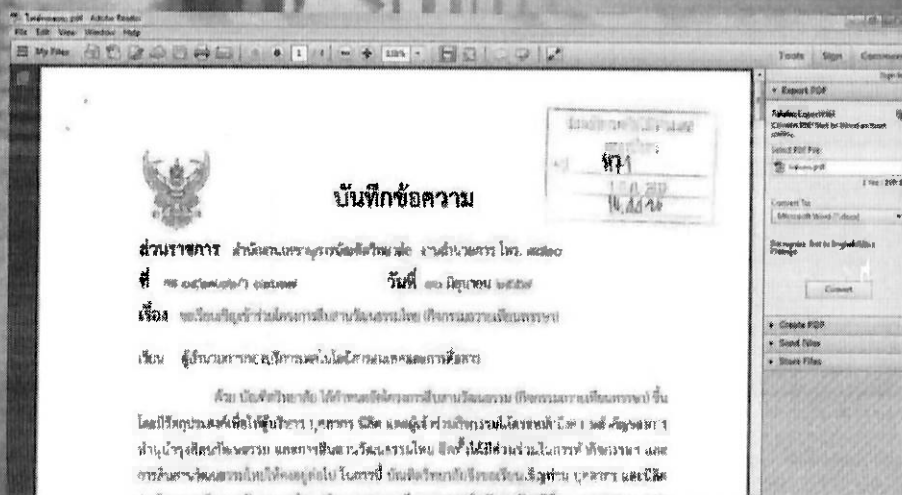
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

10) จากนั้นทำการบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และกดปุ่ม Save



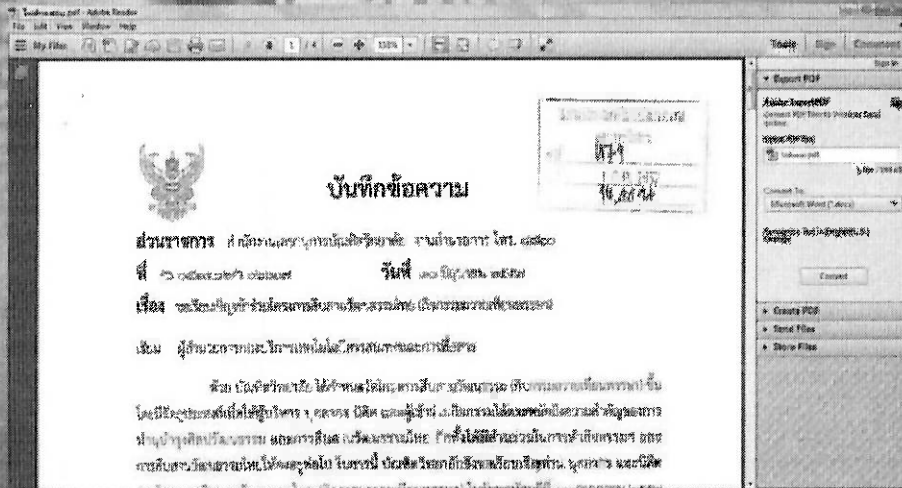
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

11) เมื่อทำการบันทึกไฟล์เอกสารแล้ว ไฟล์เอกสารจะถูกเปิดขึ้นมา และทำการปรับเพื่อเก็บเอกสารลงแฟ้ม พร้อมทั้งประทับตราลงรับให้เรียบร้อย จากนั้นทำการพักหน้าจอลงก่อน



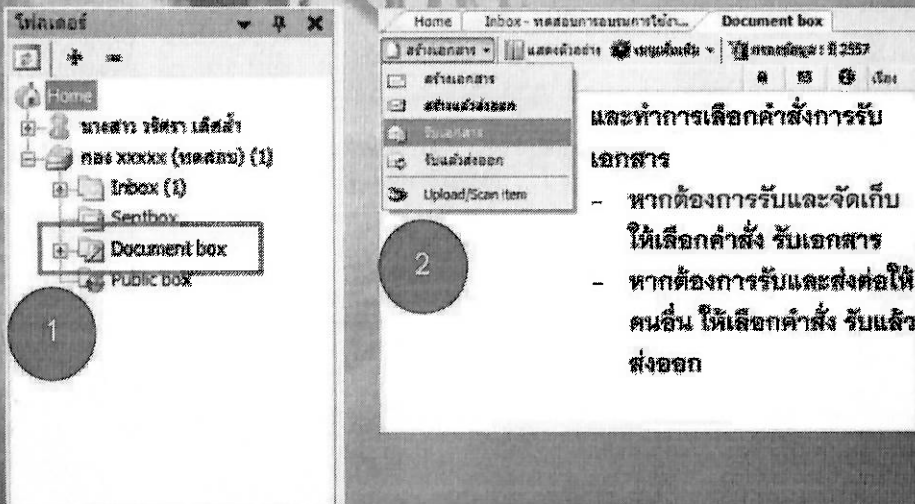
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

12) แต่หากเอกสารมาจากคนเดินหนังสือ หรือเป็นในรูปแบบกระดาษ ทำการประทับตราลงรับ และทำการ Scan ไฟล์เอกสารและบันทึกจัดเก็บลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย

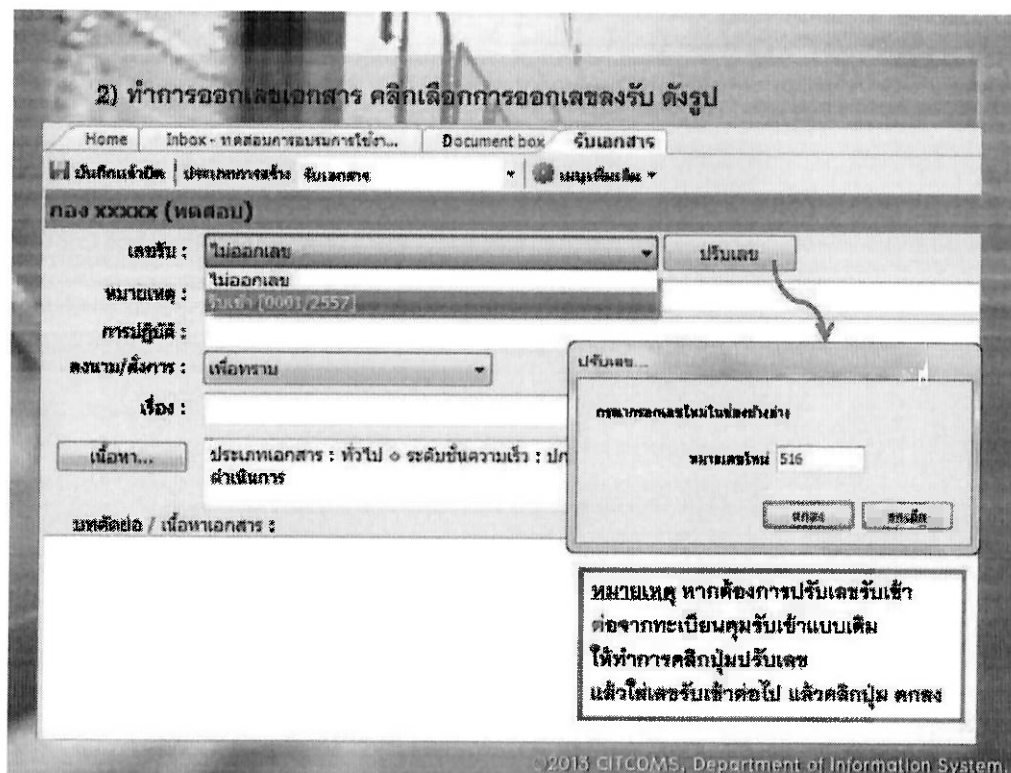
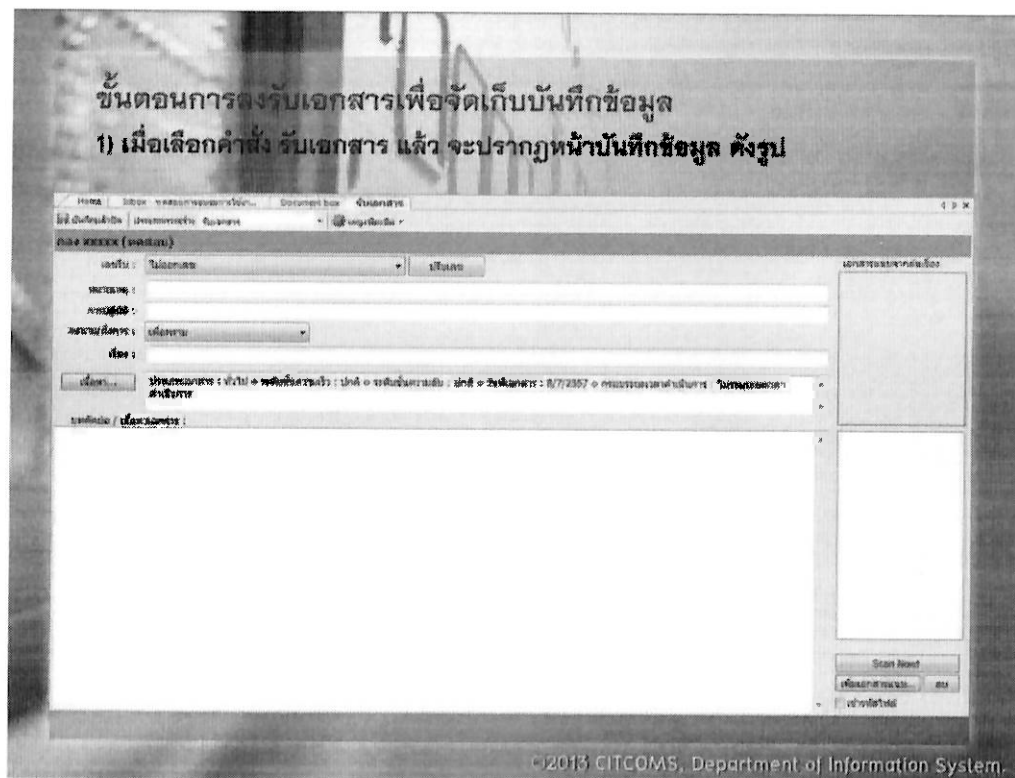


©2013 CITCOMS, Department of Information System.

13) จากนั้นกลับมาที่ระบบอีกครั้ง ทำการคลิกเครื่องหมาย + หน้าโฟลเดอร์หน่วยงาน เพื่อทำการขยายโฟลเดอร์ แล้วทำการคลิกที่โฟลเดอร์ Document box



©2013 CITCOMS, Department of Information System



3) เปิดดูไฟล์เอกสารเพื่อทำความเข้าใจกับเอกสาร จากนั้นกลับมาที่ระบบ
เลือกวัตถุประสงค์ของเอกสาร ดังรูป

Home Document box รับเอกสาร

ไป บันทึกเข้ามือ นบเอกสารจัด รับเอกสาร เมนูเพิ่มเติม +

กอง xxxxx (ทดสอบ)

เลขที่ : รับเข้า [0001/2557] ปรับเลข

หมายเลข :

สารบัญ :

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

เรื่อง : เพื่อทราบ
เพื่ออนุมัติ
เพื่อพิจารณา
เพื่อประชาสัมพันธ์
เพื่อดำเนินการ
เพื่อลงนาม
เพื่อกำกับตรวจสอบ
เพื่อประชุม
เพื่อรับรองเอกสาร

เนื้อหา...

บทคัดย่อ / เนื้อหา

ฉบับที่ : ปกติ ๑ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ๑ วันที่เอกสาร : 8/7/2557 ๑

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

4) พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ดังรูป จากนั้นทำการคลิกปุ่ม เนื้อหา

Home Inbox รับเอกสาร

ไป บันทึกเข้ามือ นบเอกสารจัด รับเอกสาร เมนูเพิ่มเติม +

กอง xxxxx (ทดสอบ)

เลขที่ : รับเข้า [0001/2557] ปรับเลข

หมายเลข :

สารบัญ :

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อประชาสัมพันธ์

เรื่อง : ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)

เนื้อหา...

บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :

เอกสาร :ทั่วไป ๑ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ๑ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ๑ วันที่เอกสาร : 8/7/2557 ๑

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

5) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

1

เลือก "ประเภทเอกสาร"

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 8/7/2557 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

ประเภทเอกสาร : **ทั่วไป**

เลขหนังสือ : **หนังสือภายใน**

ระดับชั้นความลับ : **ไม่มีชั้นความลับ**

ระดับชั้นความลับ : **ไม่มีชั้นความลับ**

วันที่เอกสาร : **8/7/2557**

เขียน : **นางสาว**

คำอธิบาย (เขียน) : **หนังสือรับรอง**

อ้างอิง (ข้อความ) : **รายงานการประเมิน**

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

5) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

2

กรอกเลขหนังสือ

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 8/7/2557 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

ประเภทเอกสาร : **ทั่วไป**

เลขหนังสือ : **ศส 0527.02/ว 02617**

หมายเลขที่มีอยู่ : **หมายเลขใหม่**

☐ ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกปลายทางที่ส่ง

ระดับชั้นความลับ : **1 : ปกติ**

ระดับชั้นความลับ : **1 : ปกติ**

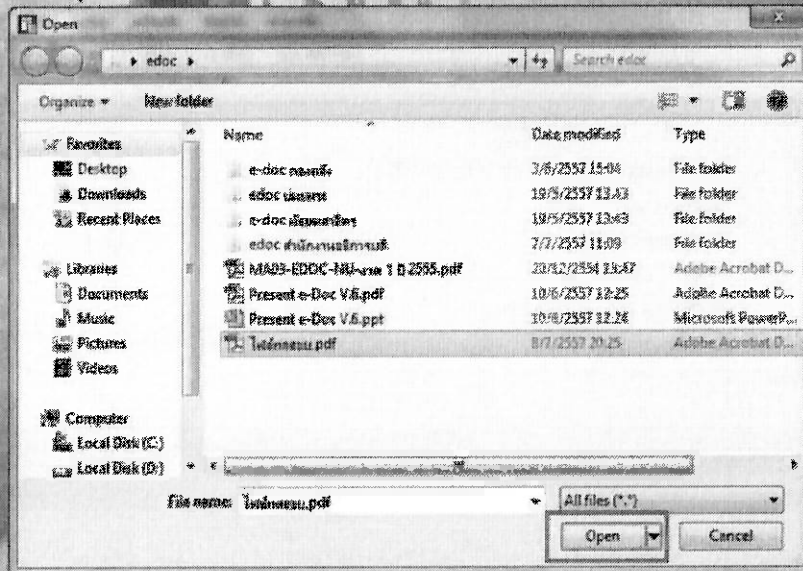
วันที่เอกสาร : 8/7/2557 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

เขียน :

คำอธิบาย (เขียน) :

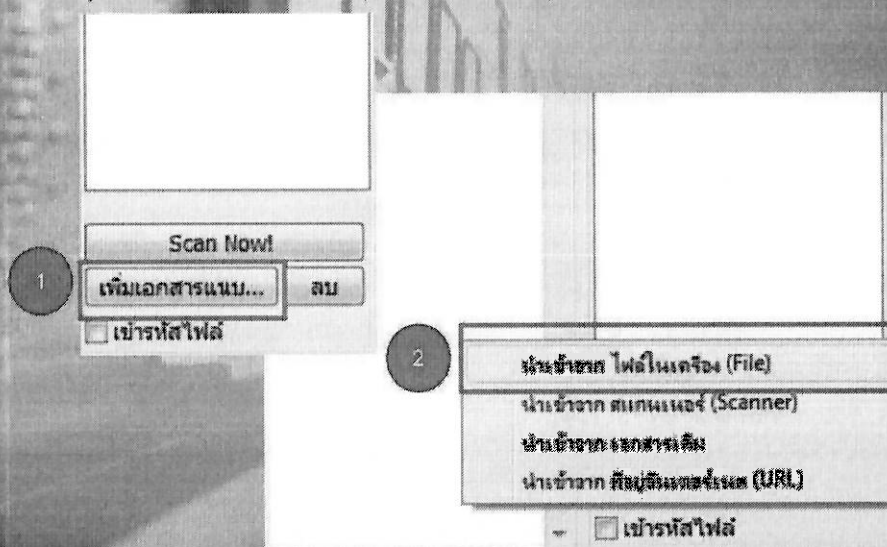
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

8) จากนั้นจะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ได้ทำการบันทึกไว้ แล้วคลิกปุ่ม Open



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

7) คลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... ตรงมุมขวาด้านล่าง ดังรูป เลือกคำสั่ง "นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง"



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

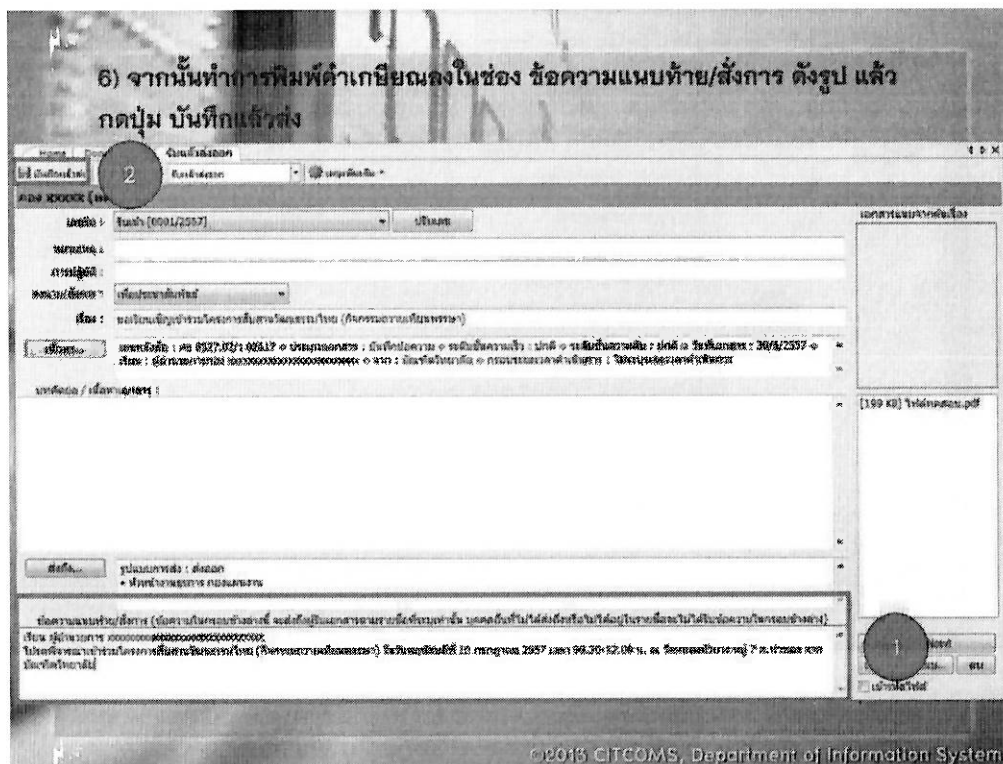
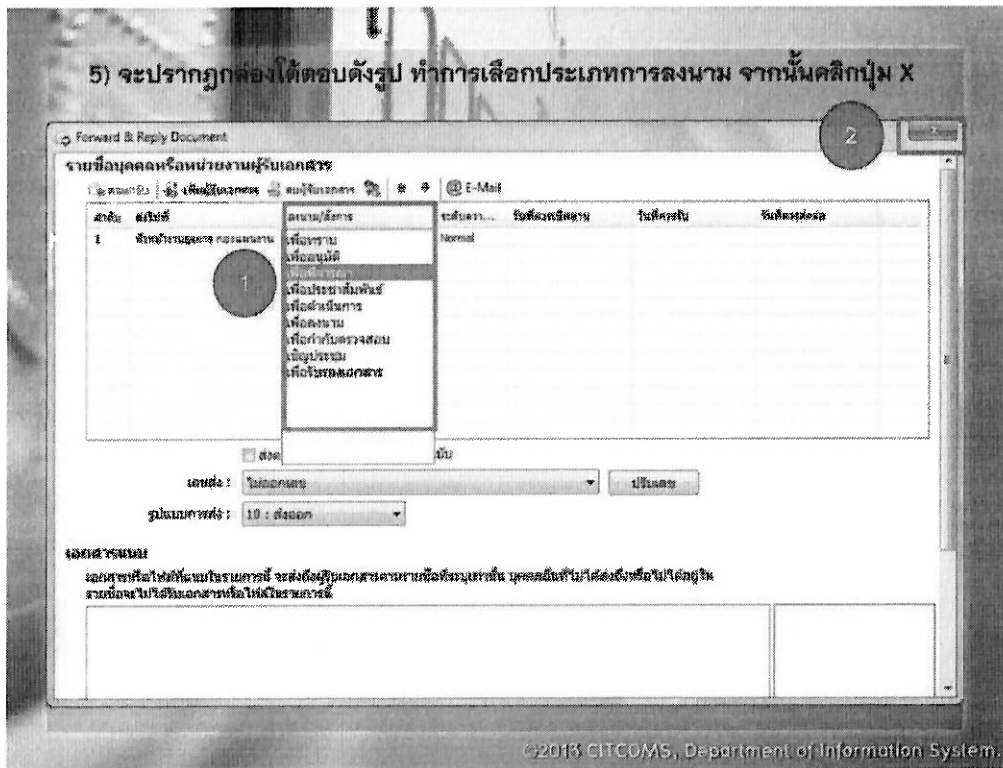
ขั้นตอนการส่งเอกสารแล้วส่งต่อให้ผู้อื่นต่อไป

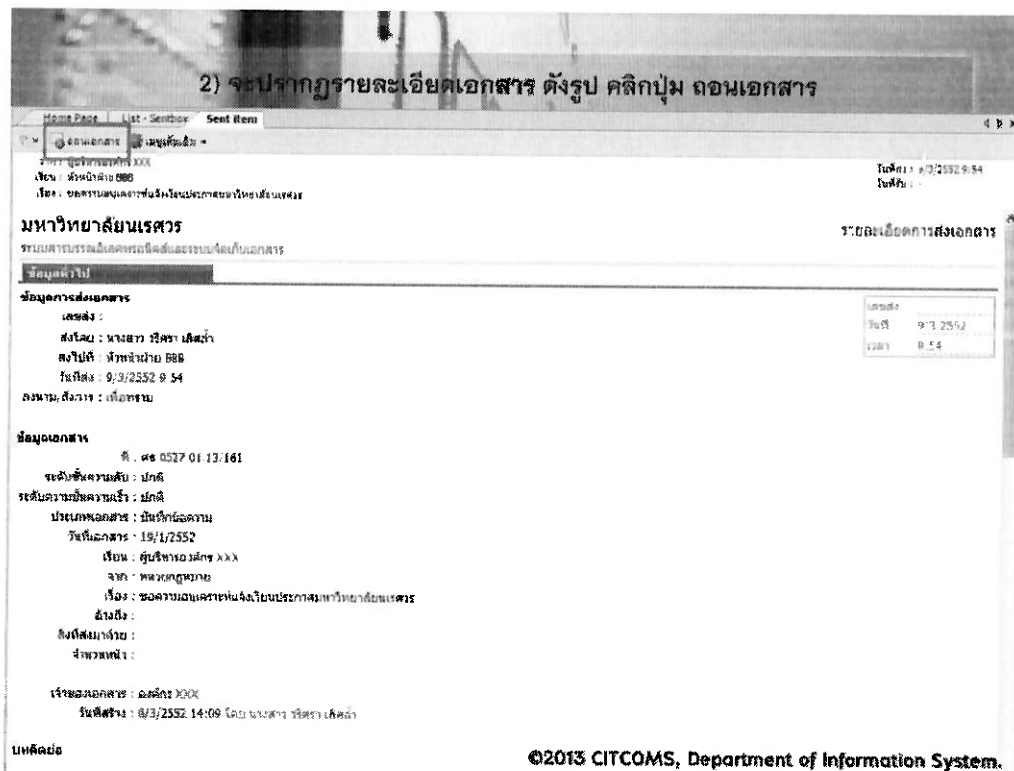
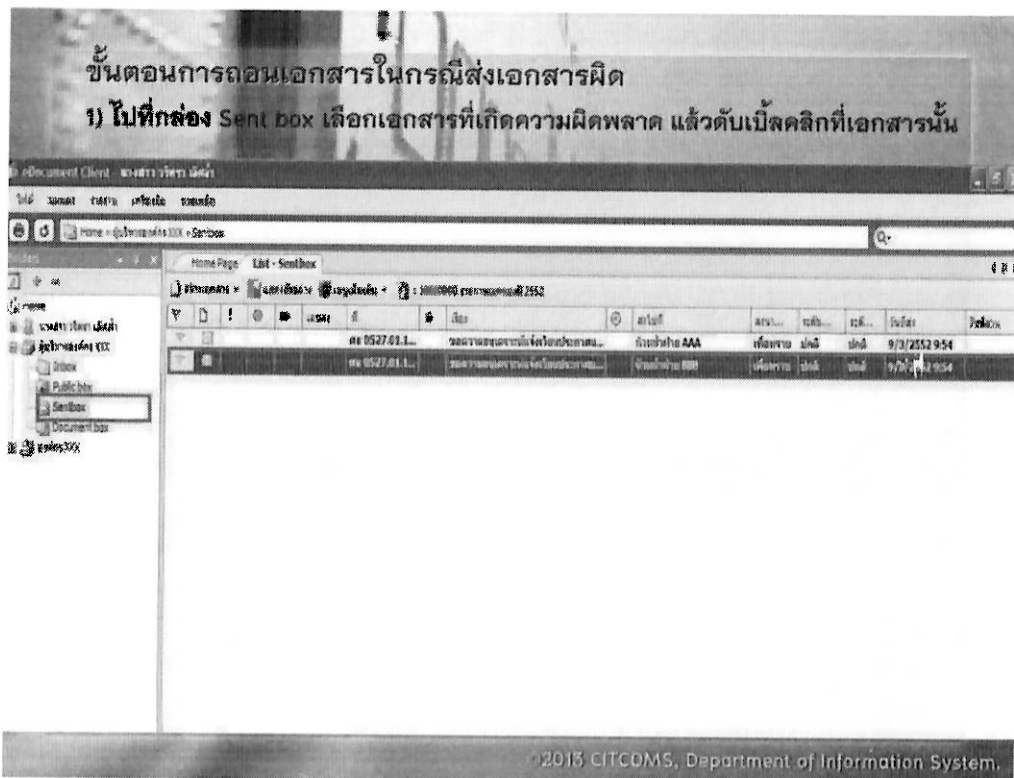
1) เมื่อเลือกคำสั่ง รับแล้วส่งออก จะปรากฏหน้าต่างข้อมูล ดังรูป

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

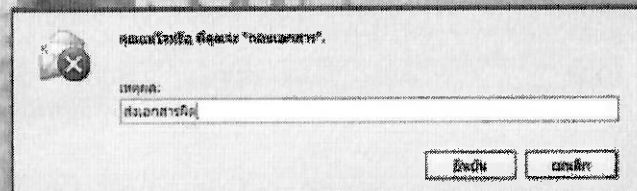
4) ทำการคลิกเลือกผู้รับ จากนั้น คลิกปุ่ม ตกลง

©2013 CITCOMS, Department of Information System.





3) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ระบุเหตุผลที่ถอนเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม ยืนยัน



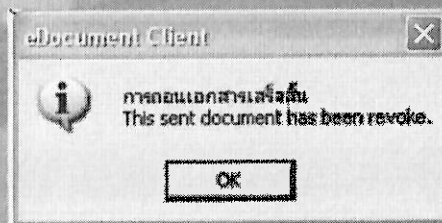
คุณถอนไฟล์ ชื่อไฟล์: "เอกสารที่ 1".

เหตุผล:

เอกสารที่ 1

ยืนยัน ยกเลิก

4) ปรากฏกล่องยืนยันการถอนเอกสาร ดังรูป แล้วคลิกปุ่ม OK อีกครั้ง



eDocument Client

การถอนเอกสารเสร็จสิ้น
This sent document has been revoke.

OK

**สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ธุรการ
ในส่วนของการส่ง/เวียน ออก
หนังสือไปยังหน่วยงานอื่น**

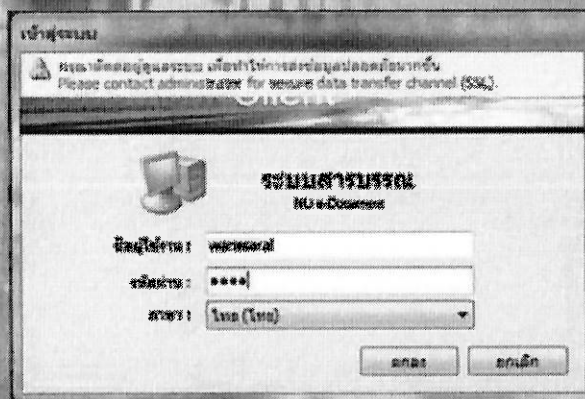
การเข้าสู่ระบบ

1) เปิดโปรแกรม Internet Explorer แล้วพิมพ์ Url : <http://edoc.nu.ac.th> ตรงที่ Address bar จะได้หน้าจอดังรูป แล้วคลิกที่ “มหาวิทยาลัยนครสวรรค์”



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

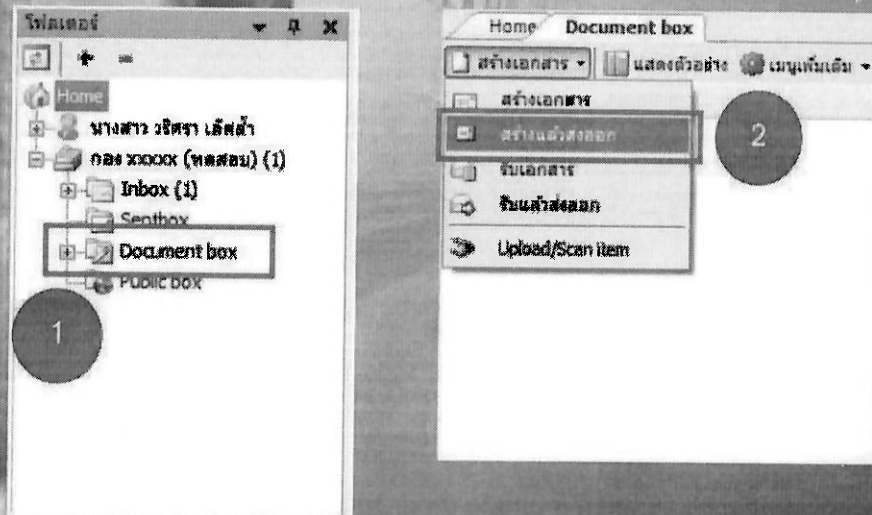
2) จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป ใส่ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

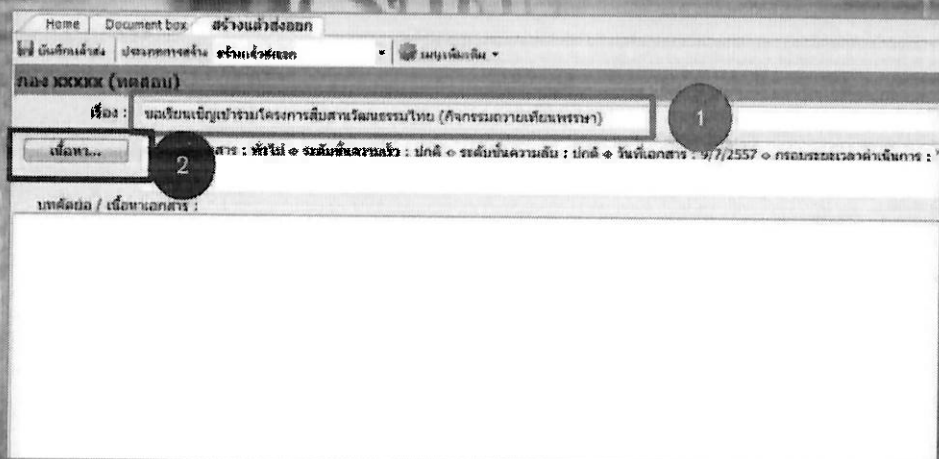
ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ศธ. ของมหาวิทยาลัย

1) ทำการคลิกเครื่องหมาย + หน้าโฟลเดอร์หน่วยงาน เพื่อทำการขยายโฟลเดอร์ แล้วทำการคลิกที่โฟลเดอร์ Document box จากนั้นคลิกปุ่ม สร้างเอกสารแล้วส่งออก แล้วคลิกคำสั่ง สร้างเอกสาร



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

2) กรอกชื่อเรื่องเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม เนื้อหา



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

ระบุ วันที่เอกสาร

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : 8/2557 กรอกรวันเพื่อรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

เขียน :

เดือน 2557						
จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	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

จำนวน (เขียน) :

อ้างอิง (ข้อความ) :

อ้างอิง (รายการ) : ☐ Today: 8/7/2557

3) เมื่อคลิกปุ่ม **เมื่อ** จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

กรอกข้อมูลลงในช่อง “เรียน”

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

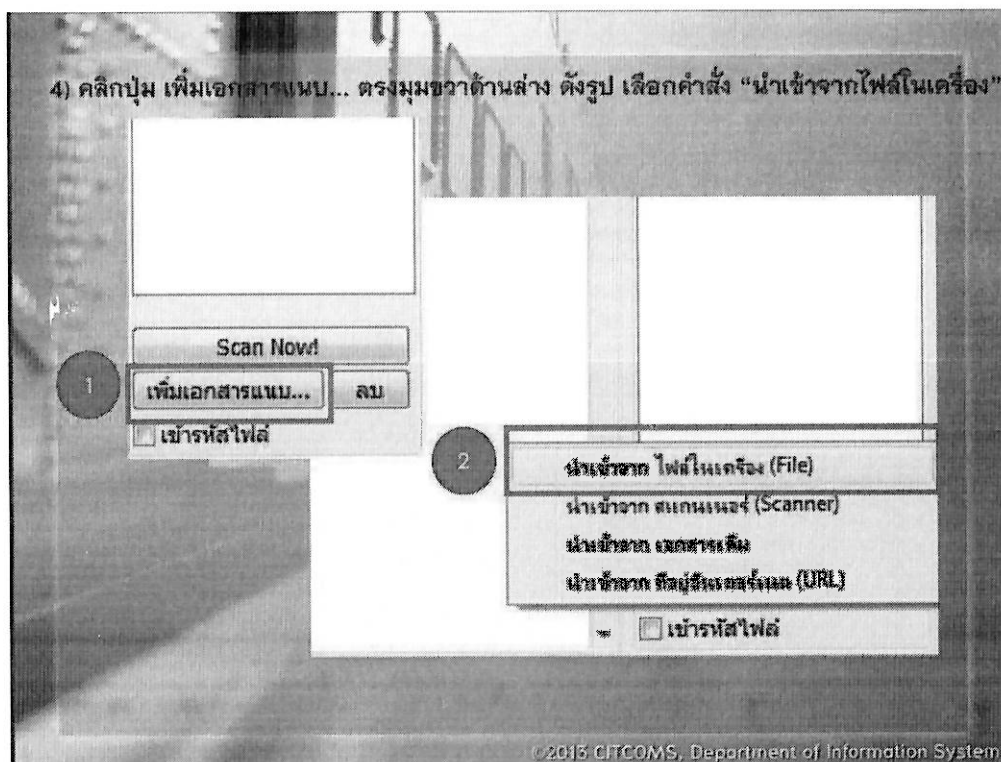
ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : 30/6/2557 ... กรอกรวันไว้ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

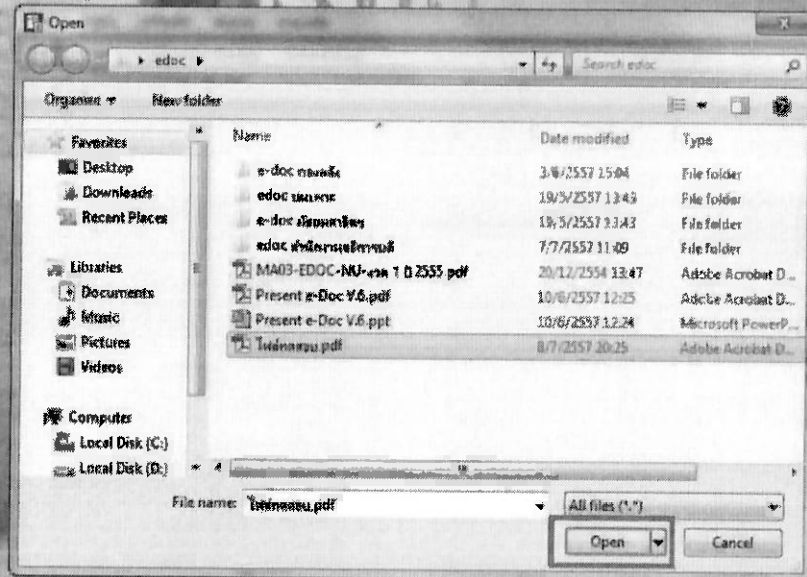
เขียน : ผู้ส่วนงานการกอง xxxxxxxxxxxxxxxxx

คำอธิบาย (เรียน) :

ส่งถึง (ข้อความ) :

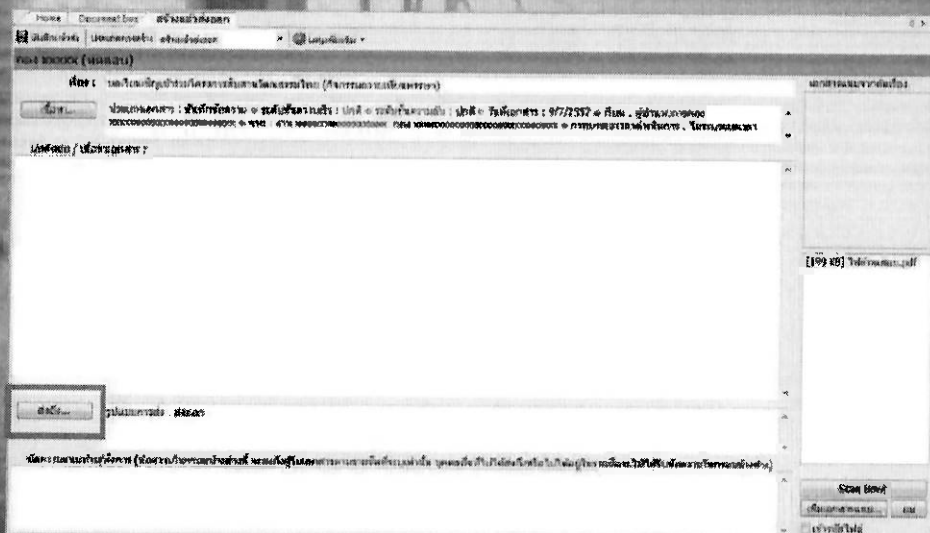


5) จากนั้นจะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ได้ทำการบันทึกไว้ แล้วคลิกปุ่ม Open



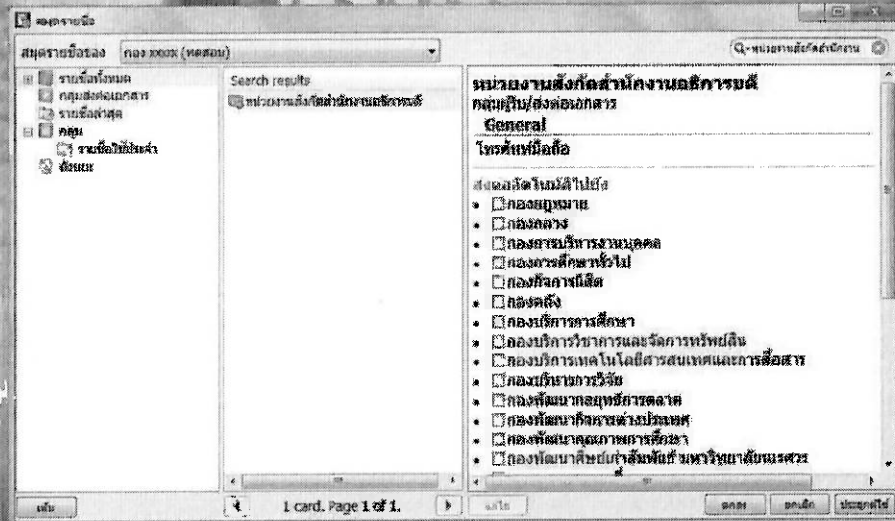
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

6) จากนั้นคลิกปุ่ม ส่งถึง



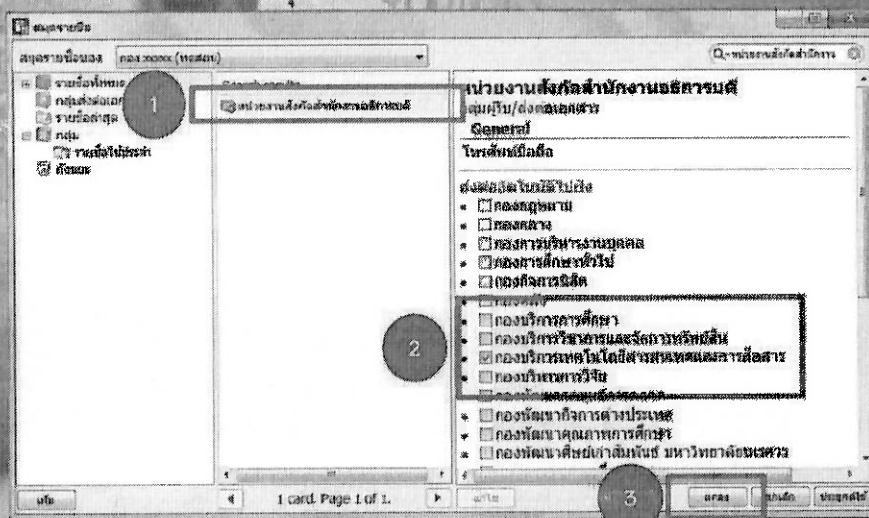
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

7) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ สมุดรายชื่อ ดังรูป ทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งออก ในช่อง แวนขยาย แล้วกด Enter ที่เป็นคีย์บอร์ด

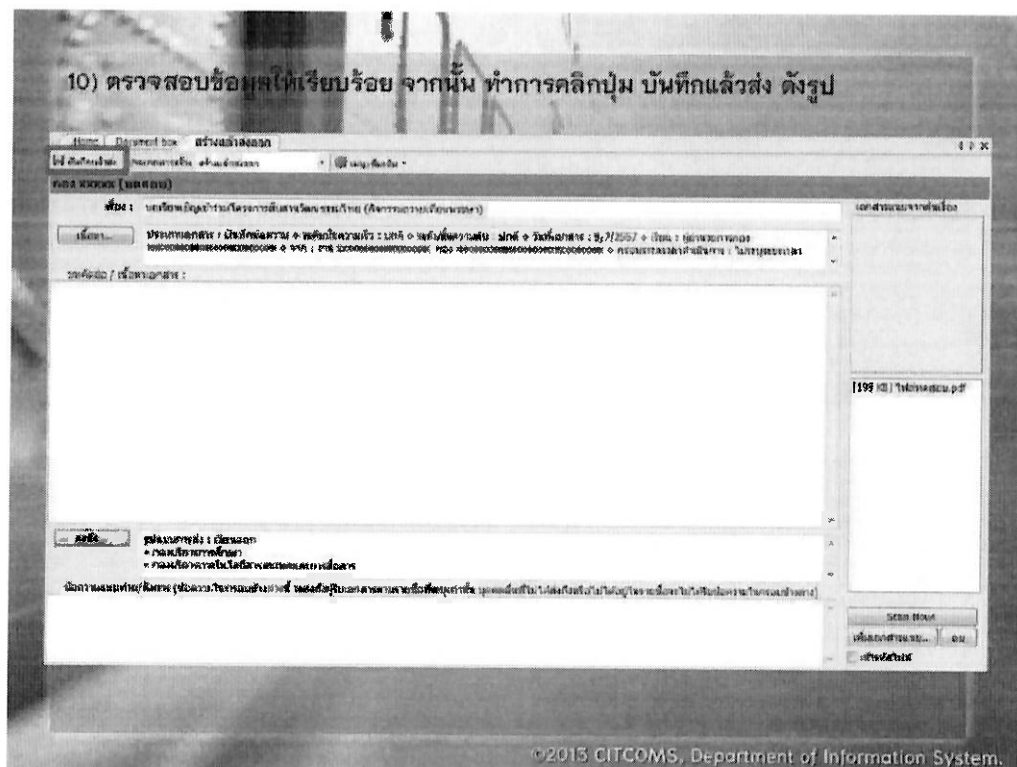
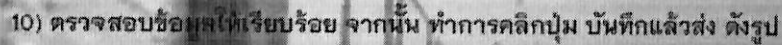


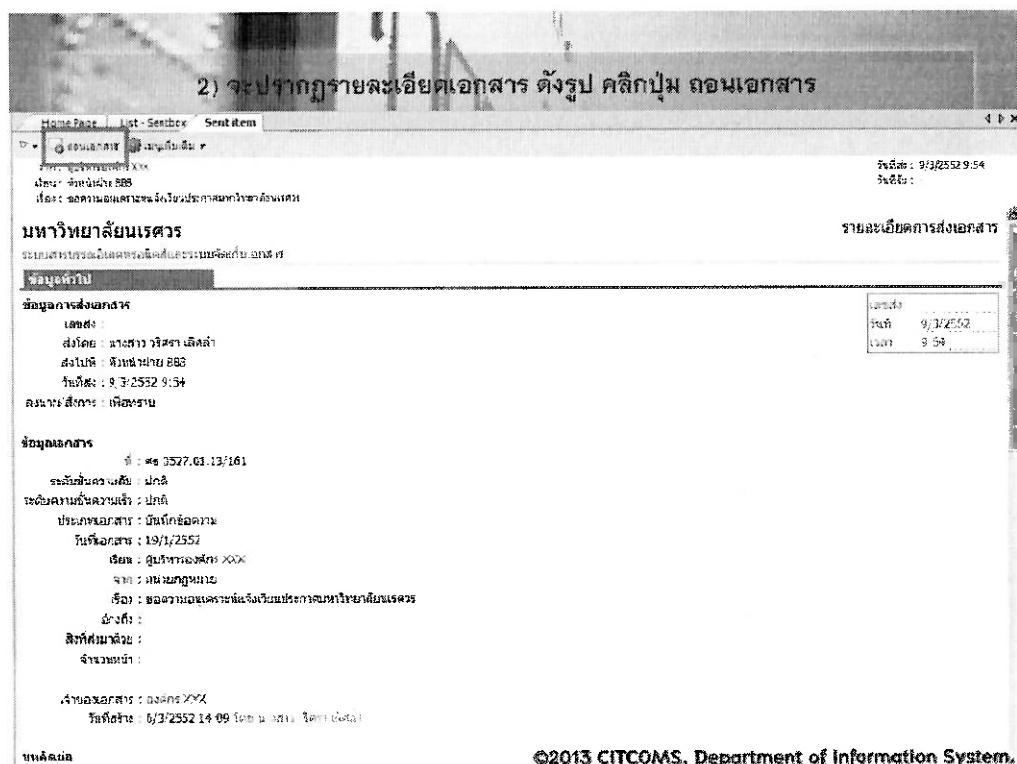
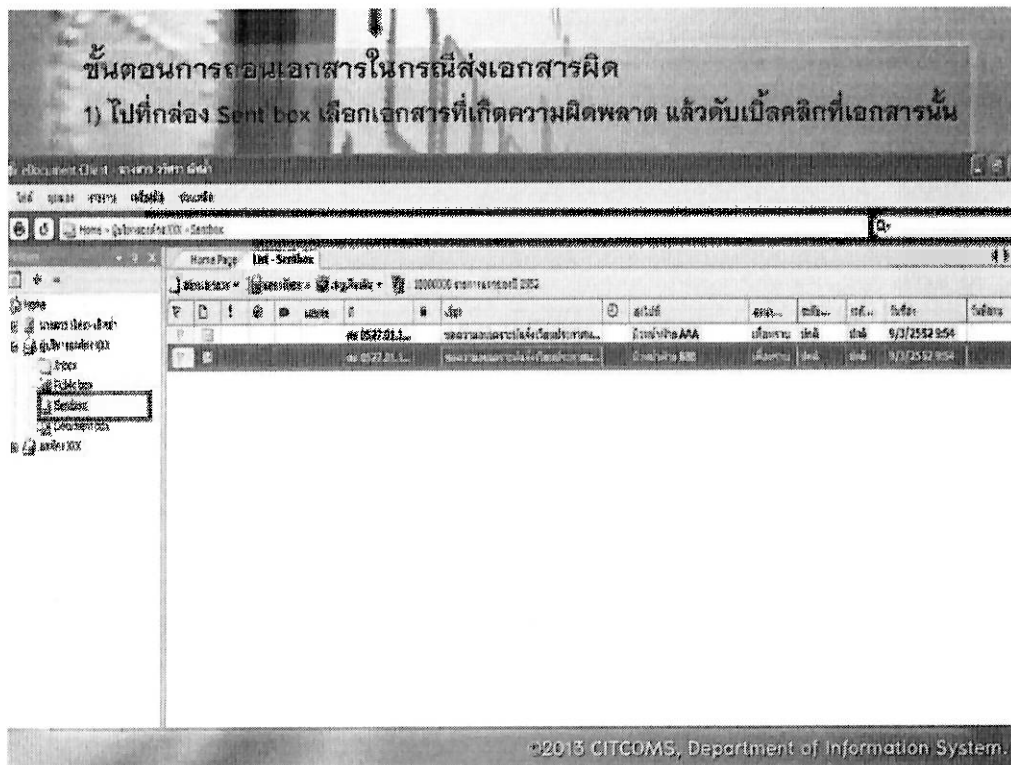
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

8) ทำการคลิกเลือกผู้รับ จากนั้น คลิกปุ่ม ตกลง หากต้องการเลือกเป็นหลายหน่วยงานในการส่งเวียนแจ้ง สามารถค้นหาว่า หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี แล้ว กด Enter ที่เป็นคีย์บอร์ด จากนั้น คลิกกลุ่มส่งต่อ แล้ว ดึงหน่วยงานที่ต้องการส่งออก แล้ว คลิกปุ่ม ตกลง

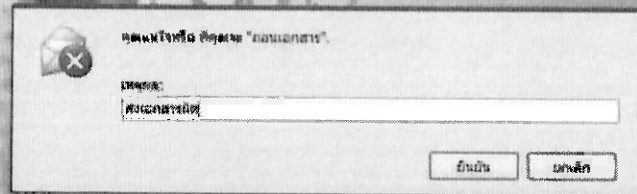


©2013 CITCOMS, Department of Information System.

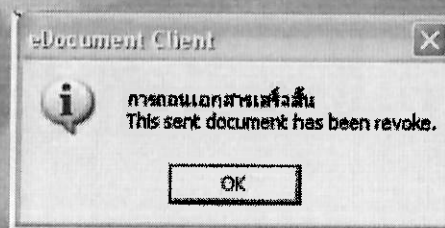




3) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ระบุเหตุผลที่ถอนเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม ยืนยัน



4) ปรากฏกล่องยืนยันการถอนเอกสาร ดังรูป แล้วคลิกปุ่ม OK อีกครั้ง



**สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ธุรการ
ในส่วนของการออกเลขส่งออก
(ศธ.)**

การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ
ในส่วนของการออกเลขส่งออก (ศธ.)

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

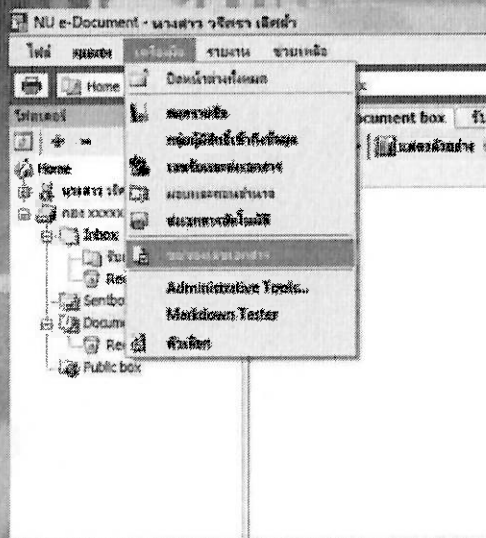
Course Outline

- ❖ ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งออก (หน่วยงานตัวเอง)
- ❖ ขั้นตอนการออกเลขหนังสือย้อนหลัง
- ❖ ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ศธ. ของมหาวิทยาลัย

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งออก (หน่วยงานตัวเอง)

1) คลิกที่ เมนู เครื่องมือ แล้วทำการเลือกคำสั่ง ขอ/จองเลขเอกสาร ดังรูป

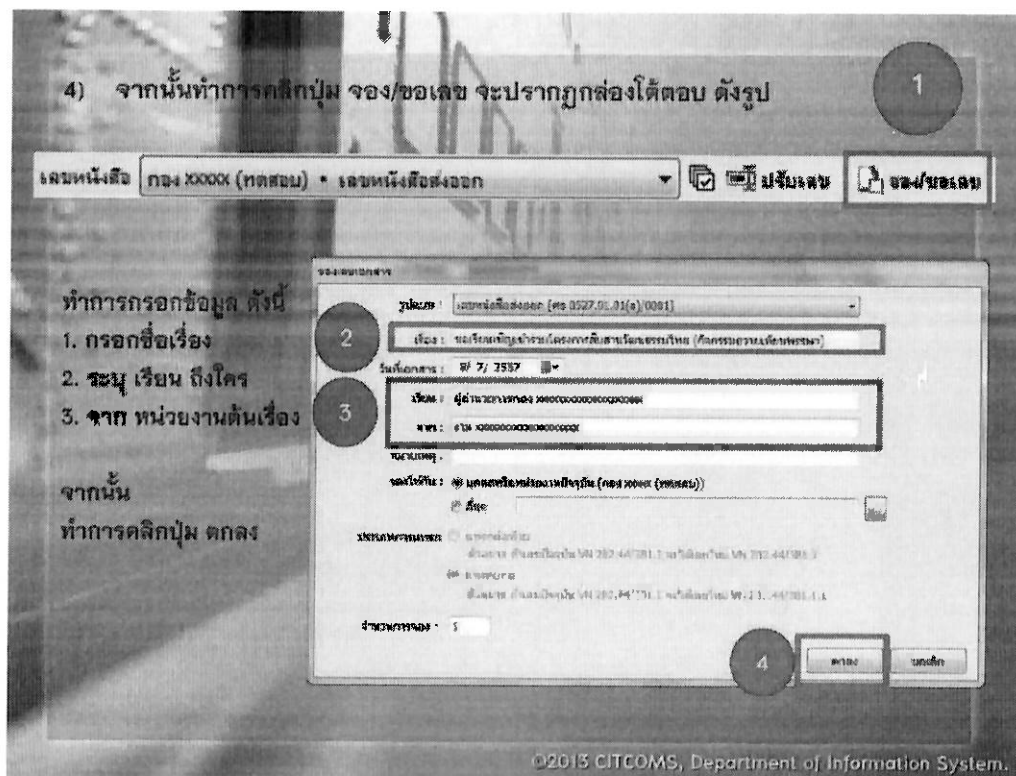
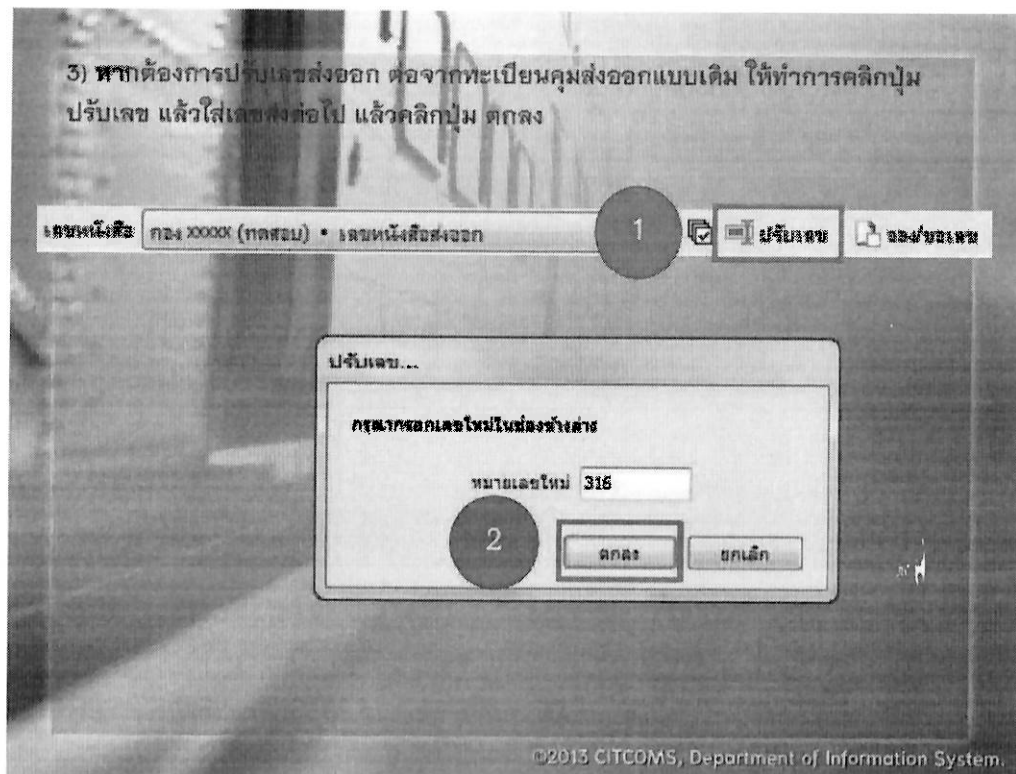


©2013 CITCOMS, Department of Information System.

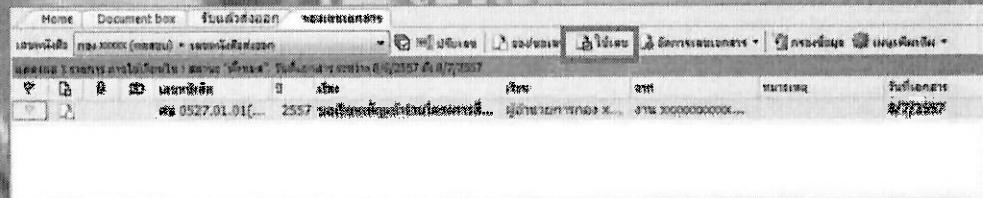
2) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ทำการเลือกประเภทเลขหนังสือ



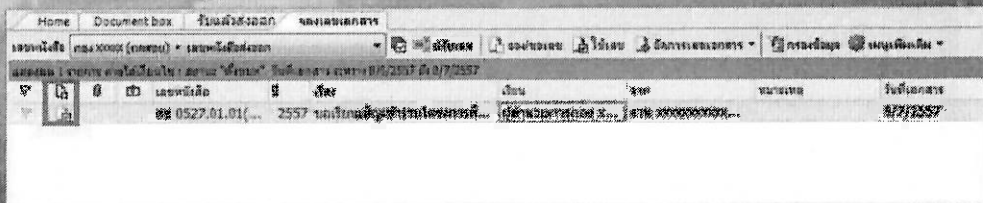
©2013 CITCOMS, Department of Information System.



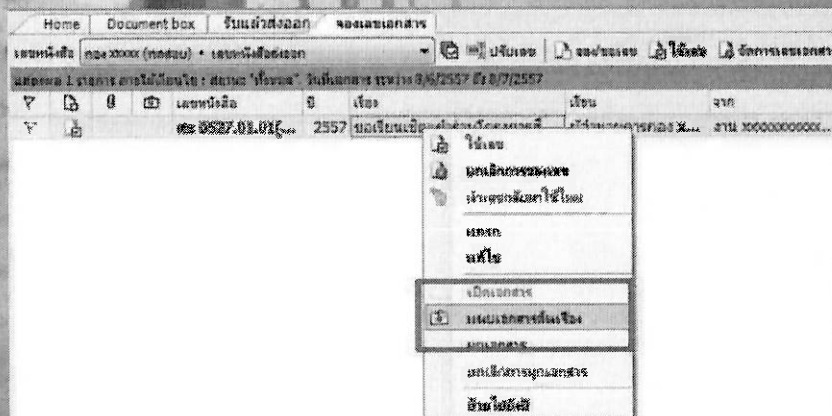
5) เมื่อออกเลขแล้ว ทำการเขียนเลขลงในหนังสือส่งออก จากนั้น ทำการ Scan ไฟล์เอกสาร เพื่อรอทำการ Upload ข้อมูล จากนั้นทำการคลิกที่ชื่อเอกสาร และคลิกปุ่ม ใช้เลข



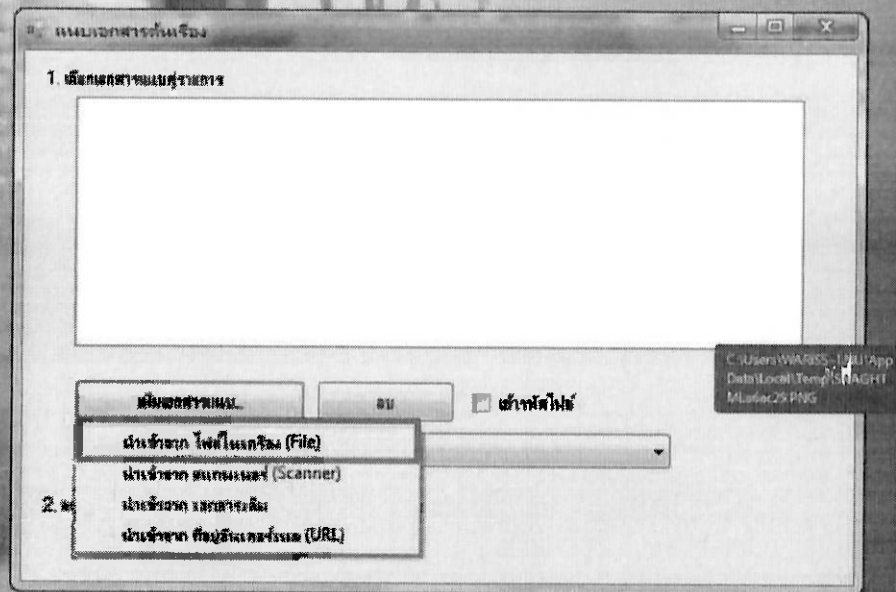
เมื่อคลิก ใช้เลข แล้ว สัญลักษณ์จะเพิ่มเข้ามา ดังรูป



6) จากนั้นทำการคลิกขวาที่ชื่อเรื่องที่ต้องการ Upload ไฟล์เอกสารเข้าไปในระบบ เลือกคำสั่งแนบเอกสารต้นเรื่อง

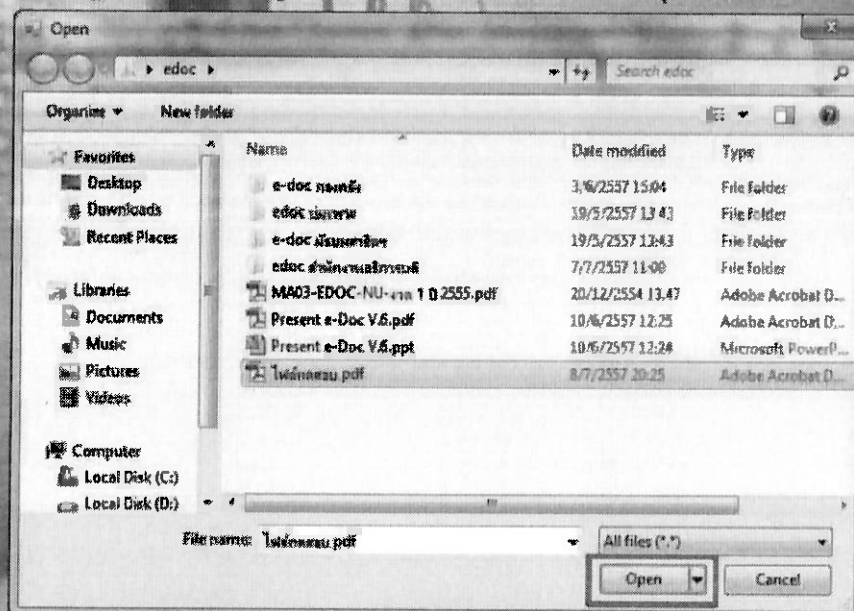


7) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... และเลือกคำสั่ง นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง

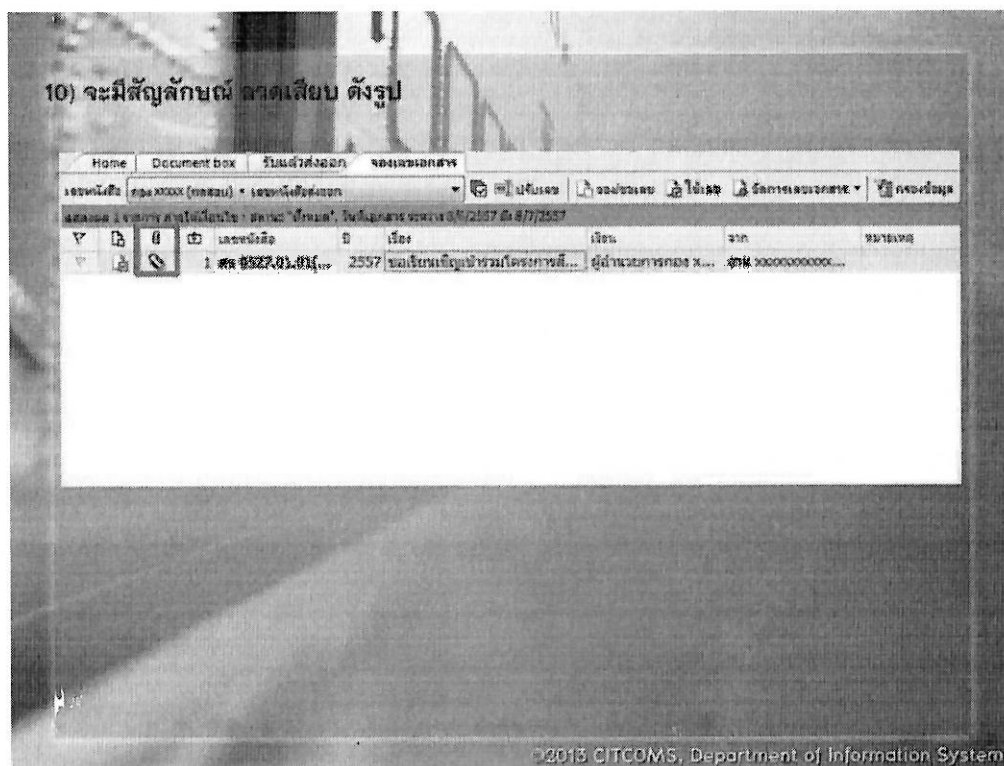
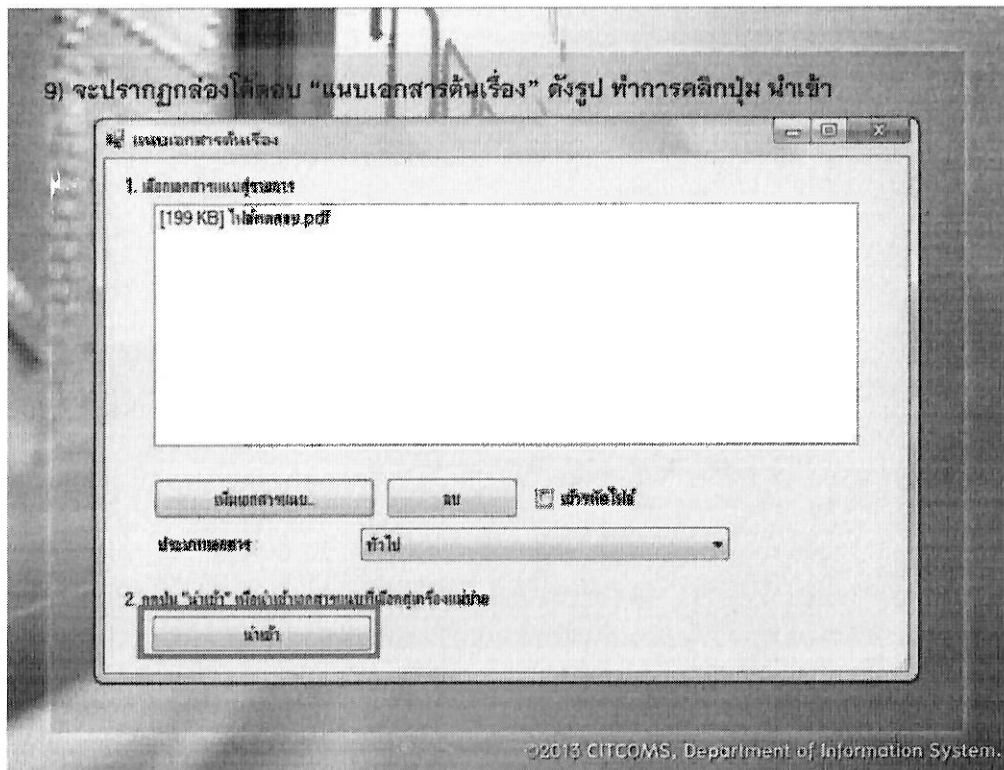


©2013 CITCOMS, Department of Information System.

8) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการเลือกไฟล์เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม Open

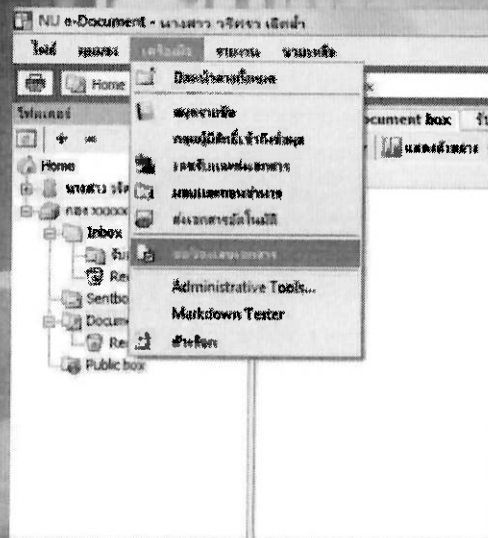


©2013 CITCOMS, Department of Information System.



ขั้นตอนการออกเลขย้อนหลัง

1) คลิกที่ เมนู เครื่องมือ แล้วทำการเลือกคำสั่ง ขอ/จองเลขเอกสาร ดังรูป

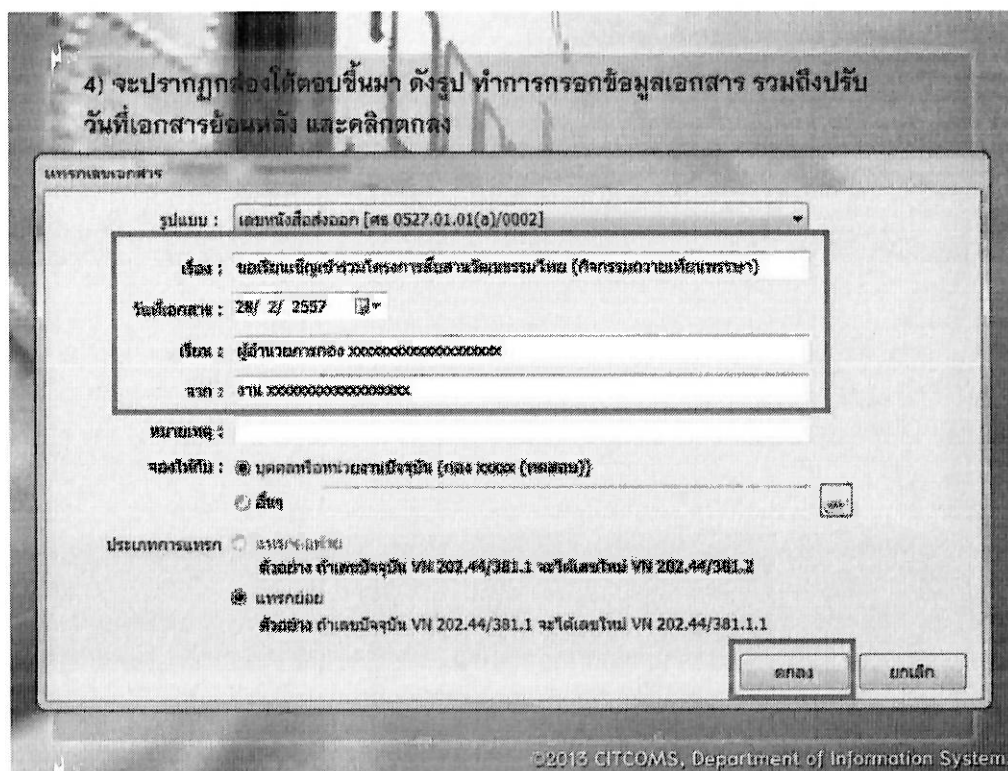
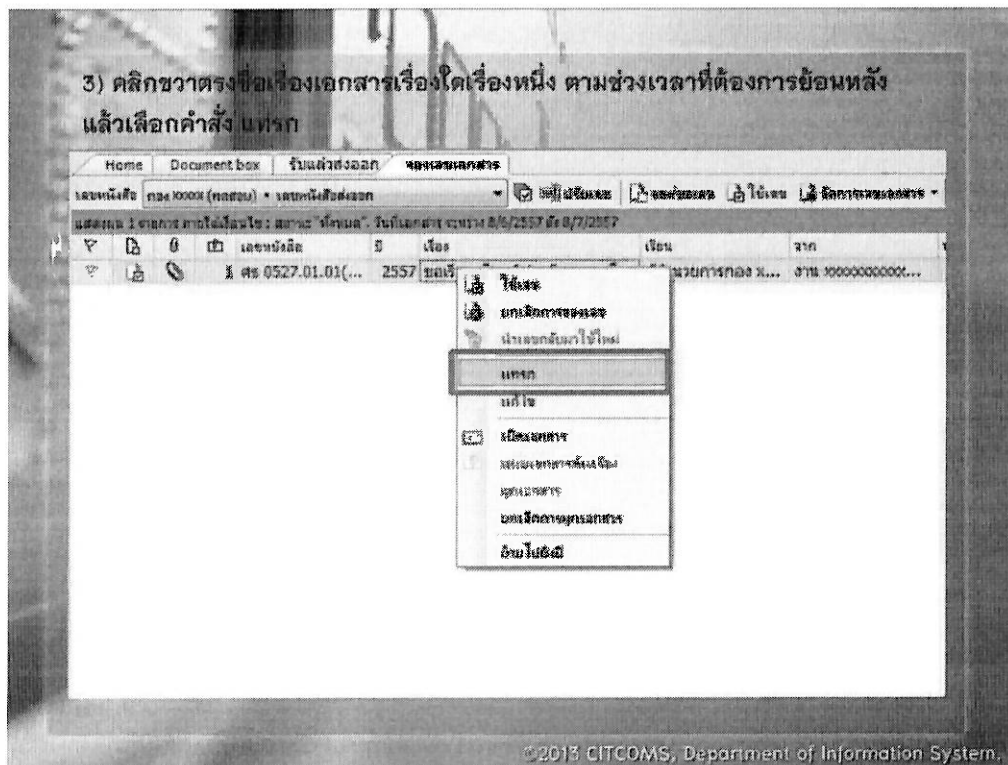


©2013 CITCOMS, Department of Information System.

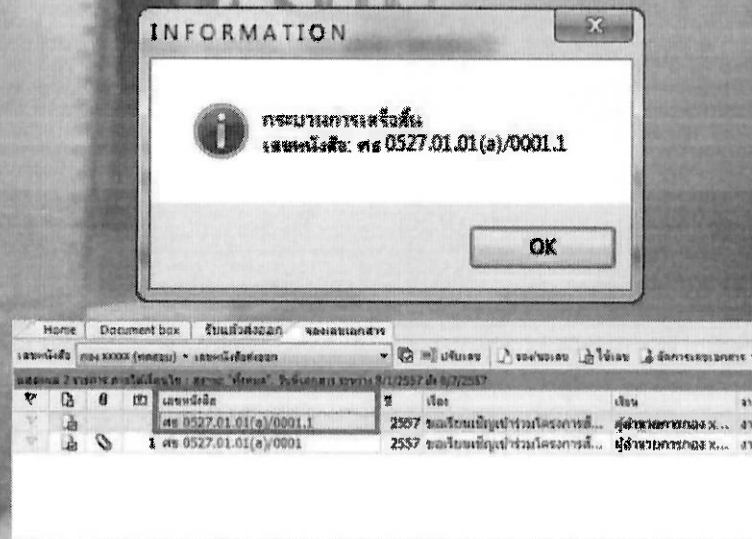
2) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ทำการเลือกประเภทเลขหนังสือ



©2013 CITCOMS, Department of Information System.



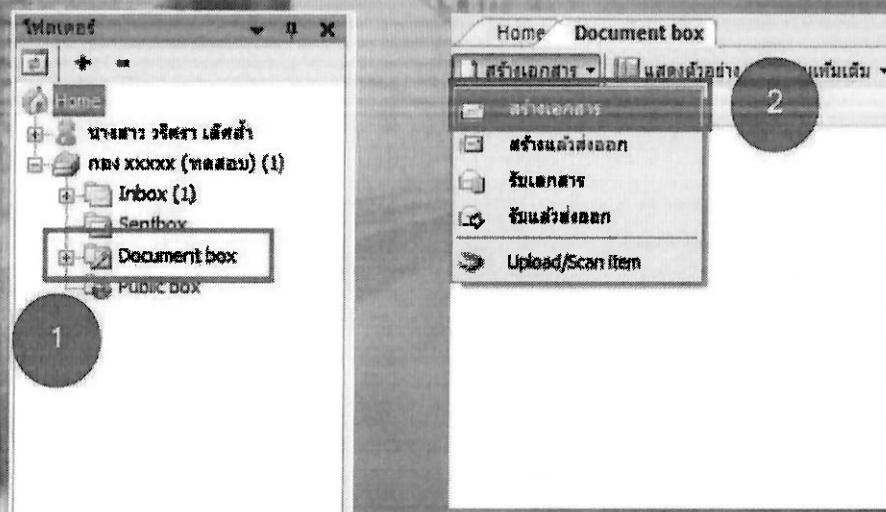
5) จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป ซึ่งเลขจะออกมาเป็นจุดต่อท้าย



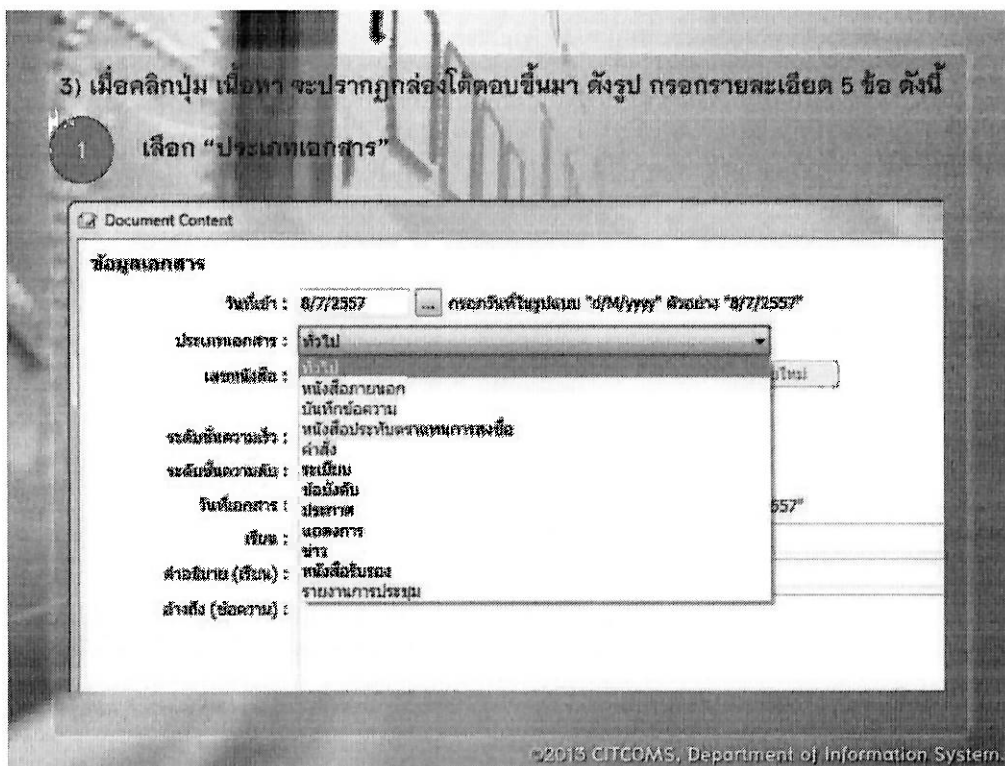
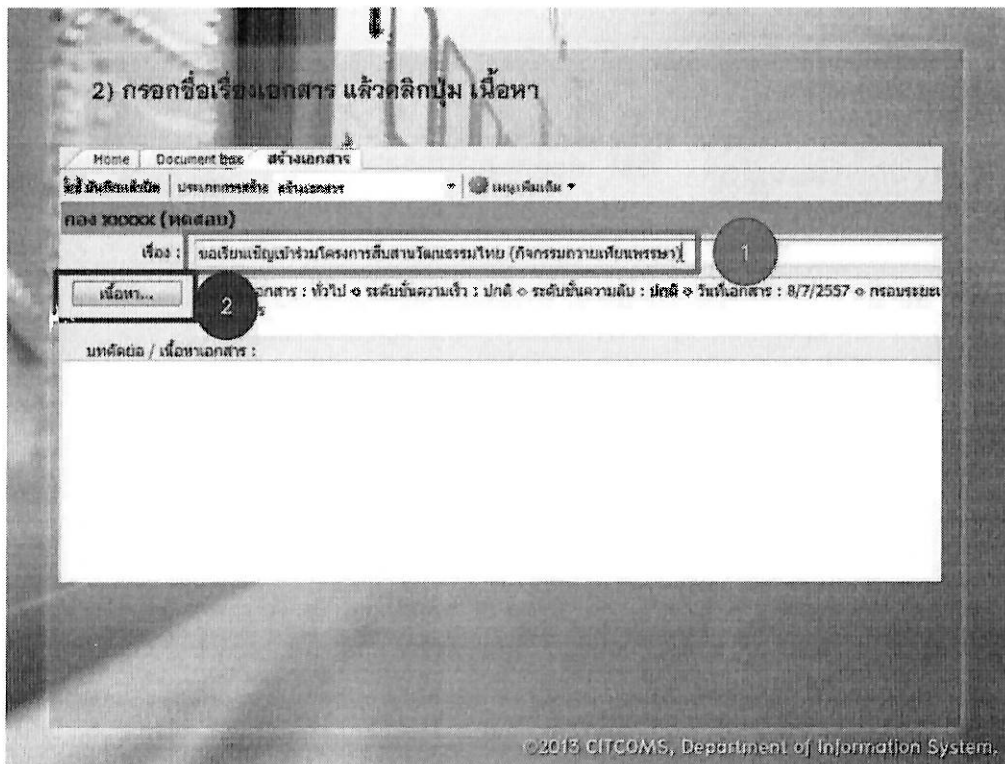
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ศธ. ของมหาวิทยาลัย

1) ทำการคลิกเครื่องหมาย + หน้าโฟลเดอร์หน่วยงาน เพื่อทำการขยายโฟลเดอร์ แล้วทำการคลิกที่โฟลเดอร์ Document box จากนั้นคลิกปุ่ม สร้างเอกสาร แล้วคลิก คำสั่ง สร้างเอกสาร



©2013 CITCOMS, Department of Information System.



- 3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้
- 2 ในช่อง เลขหนังสือ คลิกปุ่ม หมายเลขใหม่

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 10/7/2557 กรอกรายละเอียดในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/7/2557"

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก

เลขหนังสือ : หมายเลขที่มีอยู่

☐ ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกปลายทางวิ่ง

จะปรากฏให้เลือกประเภทเลขหนังสือ ให้คลิกเลือก เลขส่งออกมหาวิทยาลัย

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 8/7/2557 กรอกรายละเอียดในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก

เลขหนังสือ : เลขส่งออกมหาวิทยาลัย • Standard • เลข 0527-09.XXX/0001

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

- 3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้
- 3 ระบุ วันที่เอกสาร

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : 8/6/2557 กรอกรายละเอียดในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

เริ่ม :

ค่าเริ่มต้น (เขียน) :

อ้างอิง (ข้อความ) :

อ้างอิง (รายการ) :

Today: 8/7/2557

โยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

4 กรอกข้อมูลในช่อง “เรียน”

ระดับชั้นความเร่ง : 1 : ปกติ
 ระดับชั้นความดัน : 1 : ปกติ
 วันที่เอกสาร : 8/7/2557 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"
 เรียน : ผู้ว่าราชการจังหวัด xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 คำอธิบาย (เรียน) :
 อ้างถึง (ข้อความ) :

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

5 กรอกข้อมูลหน่วยงานต้นเรื่องในช่อง “จาก”

6

Document Content

หัวข้อ (จากเอกสาร) : ระบบการดำเนินงานเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่ระบบฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

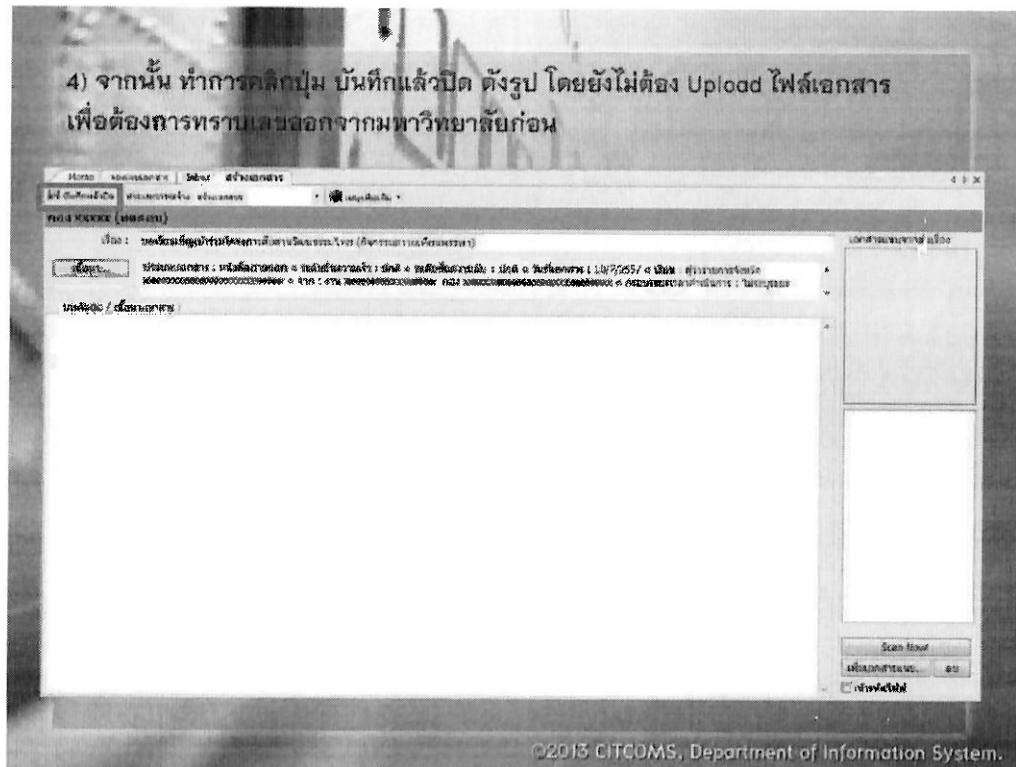
จาก : ฝ่าย xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx กอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

คำอธิบาย (จาก) :
 จำนวนหน้า :

6 จากนั้น คลิกปุ่ม X ที่กล่องโต้ตอบ Document Content (ระบบจะบันทึกอัตโนมัติ)

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

- 4) จากนั้น ทำการคลิกปุ่ม บันทึกแล้วปิด ดังรูป โดยยังไม่ต้อง Upload ไฟล์เอกสาร เพื่อต้องการทราบเลขออกจากรมหาวิทยาลัยก่อน



- 5) จากนั้น จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม Yes

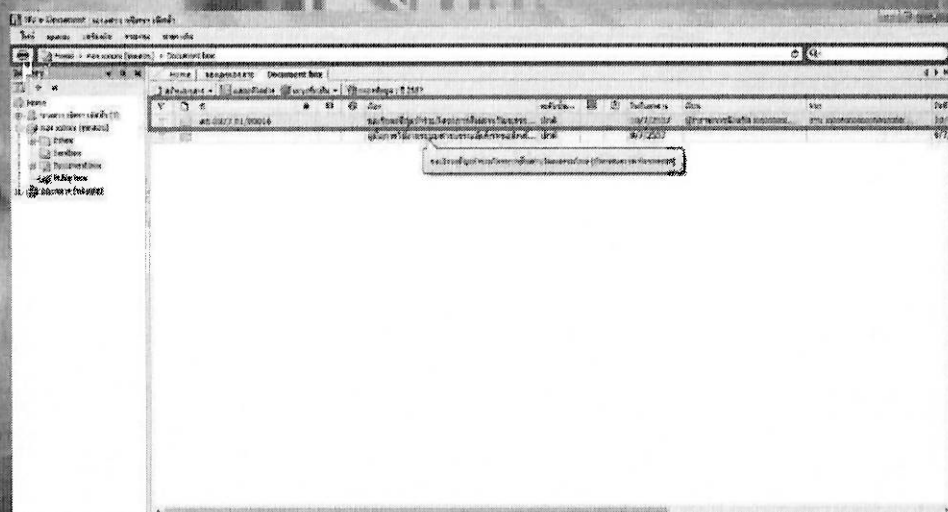


6) จะปรากฏกล่องโต้ตอบที่ระบุเลขออกของมหาวิทยาลัย ดังรูป จึงทำการเขียนเลขที่หนังสือลงในตัวเอกสาร และค่อยทำการ Scan ไฟล์ แล้วจึงกลับมาที่ระบบอีกครั้ง เพื่อทำการ Upload ไฟล์เอกสาร



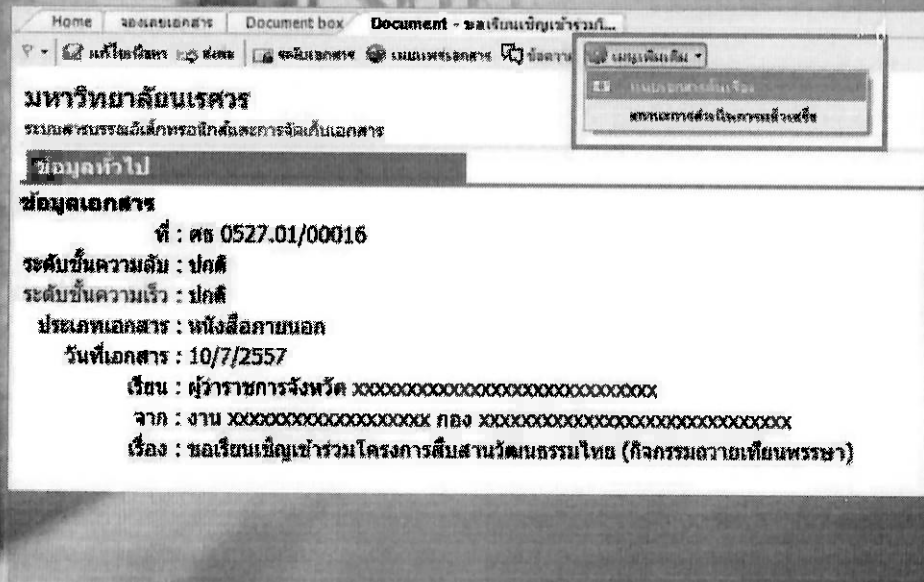
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

7) ไปที่ Document box แล้วไปที่โฟลเดอร์ที่เก็บเอกสารที่เราต้องการ Upload ไฟล์เข้าไป และจึงทำการดับเบิลคลิกที่ชื่อเอกสาร



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

8) จากนั้น ทำการคลิกที่ เมนูเพิ่มเติม เลือกคำสั่ง แบนเอกสารต้นเรื่อง ดังรูป



มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ระบบบริหารงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลเอกสาร

ที่ : ศธ 0527.01/00016

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก

วันที่เอกสาร : 10/7/2557

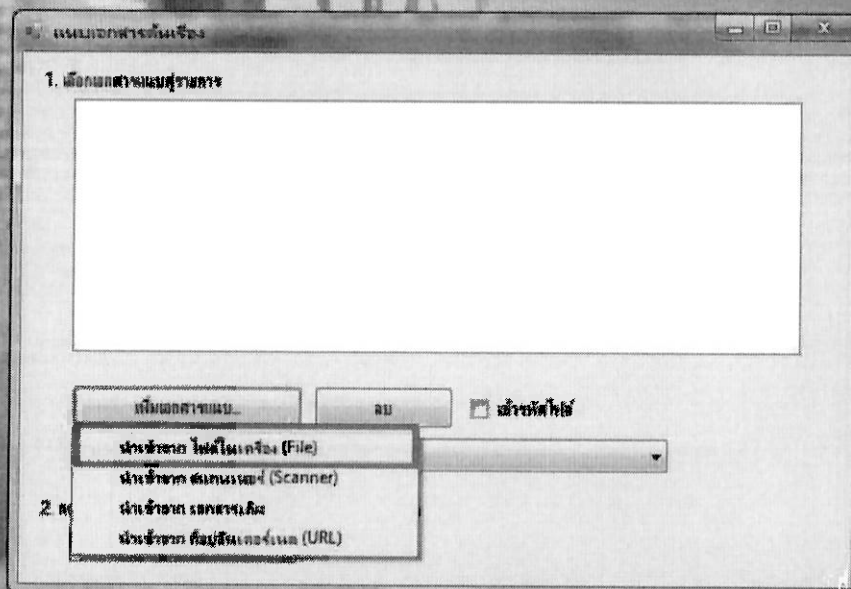
เขียน : ผู้ว่าราชการจังหวัด xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

จาก : งาน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx กอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

เรื่อง : ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

9) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... และเลือกคำสั่ง นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง



แนบเอกสารในเครื่อง

1. เลือกเอกสารแนบผู้ราชการ

เพิ่มเอกสารแนบ... ลบ

☒ นำเข้าไฟล์

นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File)

นำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner)

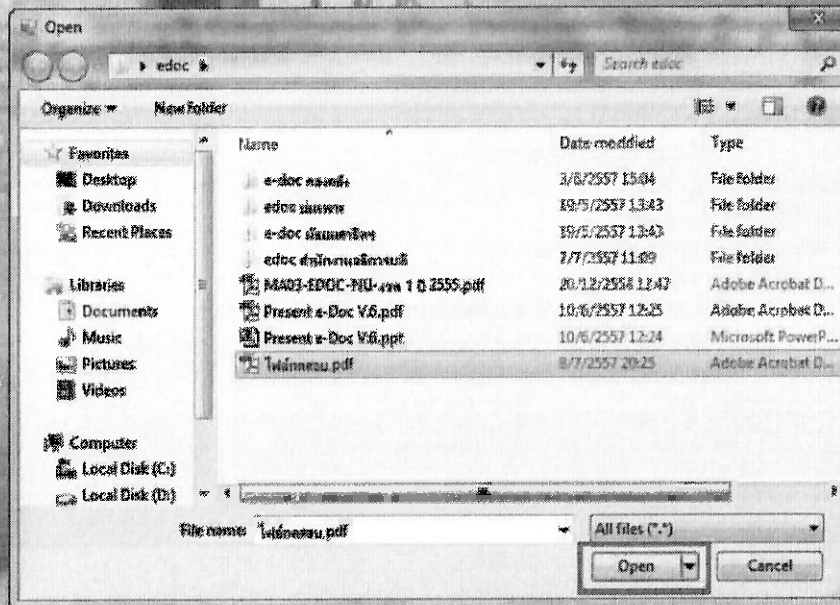
นำเข้าจาก เอกสารเดิม

นำเข้าจาก ที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL)

2.

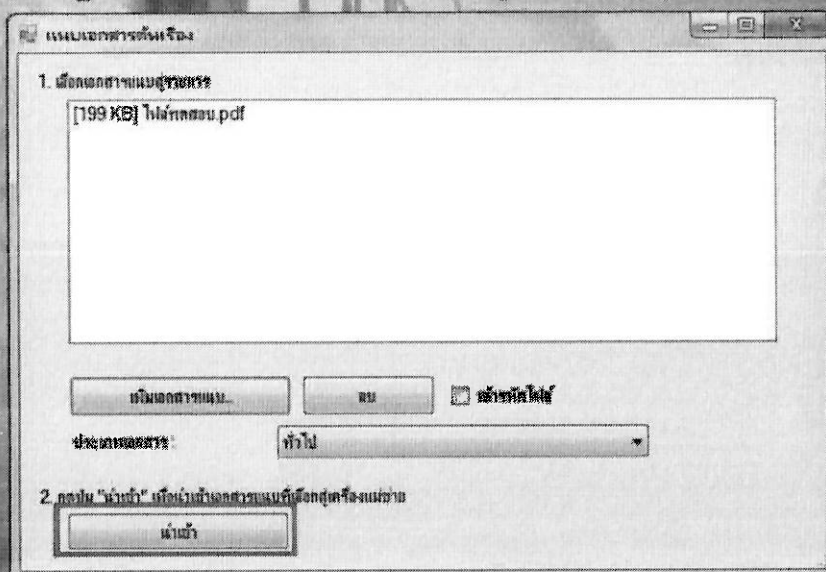
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

10) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการเลือกไฟล์เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม Open



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

11) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ “แนบเอกสารต้นเรื่อง” ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม นำเข้า



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

สำหรับผู้บริหารและหัวหน้างาน

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

Course Outline

- ❖ ขั้นตอนการรับ – ส่งเอกสาร
- ❖ ขั้นตอนการถอนเอกสารในกรณีที่ส่งเอกสารผิด

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

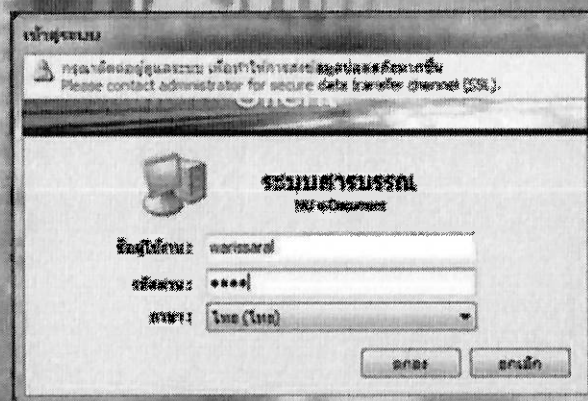
การเข้าสู่ระบบ

1) เปิดโปรแกรม Internet Explorer แล้วพิมพ์ Url : <http://edoc.nu.ac.th> ตรงที่ Address bar จะได้หน้าจอดังรูป แล้วคลิกที่ “มหาวิทยาลัยนเรศวร”

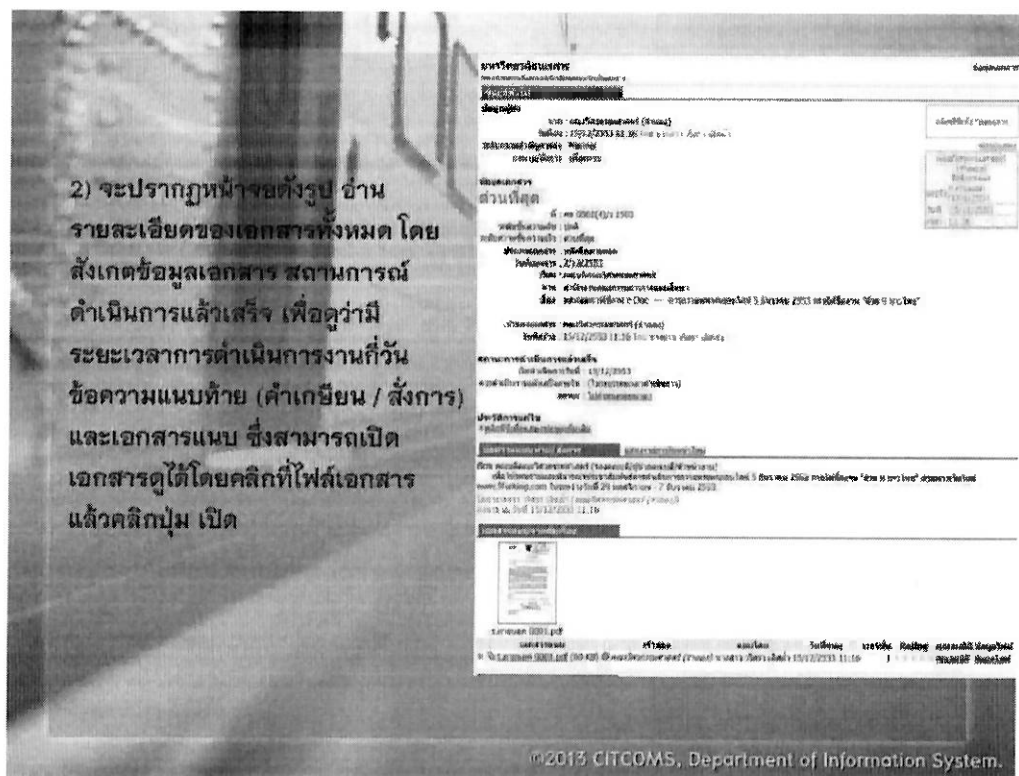
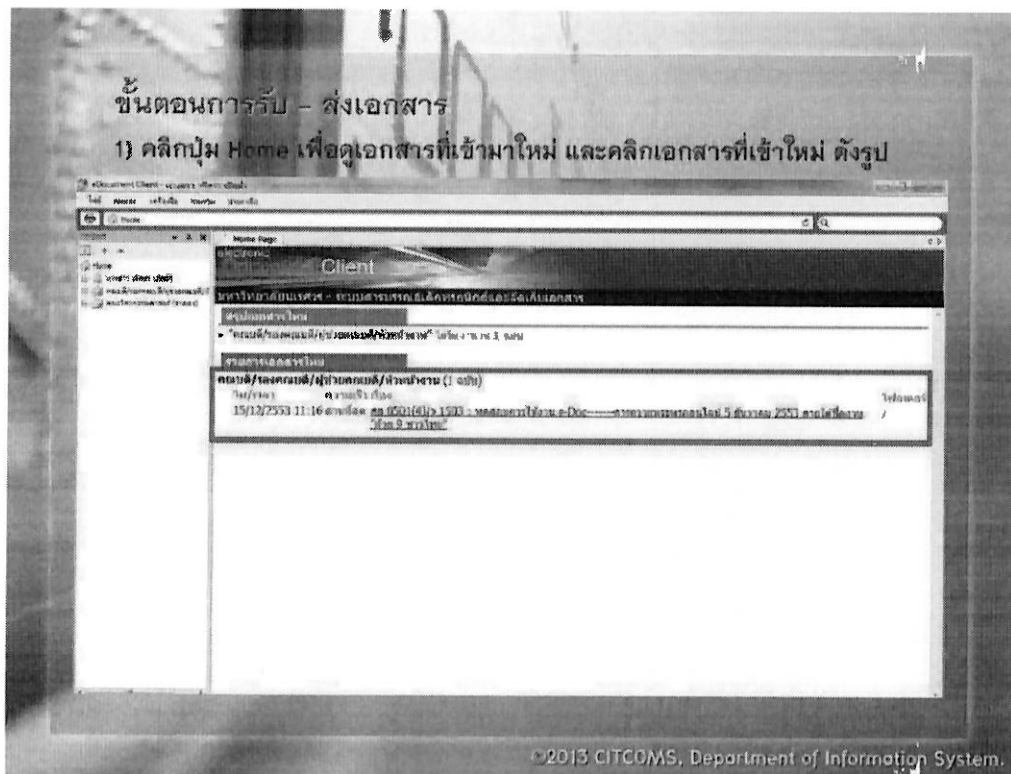


©2013 CITCOMS, Department of Information System.

2) จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป ใส่ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



©2013 CITCOMS, Department of Information System.



3) ดูเส้นทางเอกสาร ซึ่งหากในสัญลักษณ์ของทางเดินเอกสารนั้น ยังเป็นของจดหมายปิด แสดงว่า ยังไม่ทำการเปิดอ่านจดหมาย

หน้าบันทึกการ

๒-๑๖ CITCOMS [In:24/1/2550 16:10 | Receive:24/1/2550 16:10 | เพื่อทราบ]

๒-๑๖ บันทึกการบันทึก CITCOMS

๒-๑๖ แจ้งผู้อำนวยการฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ CITCOMS [In:24/1/2550 17:13 | เพื่อทราบ]

ถ้าเป็นของจดหมายเปิด แสดงว่า อ่านจดหมายแล้ว หากเป็นของจดหมายเปิด และกระดาษเล็กๆติดอยู่ข้างๆ แสดงว่าอ่านจดหมายและทำการรับเอกสารแล้ว

หน้าบันทึกการ

๒-๑๖ CITCOMS [In:24/1/2550 16:10 | Receive:24/1/2550 16:10 | เพื่อทราบ]

๒-๑๖ บันทึกการบันทึก CITCOMS [In:24/1/2550 16:10 | Receive:24/1/2550 17:08 | เพื่อทราบ: รับทราบ ณ 24/1/2550 17:08]

๒-๑๖ แจ้งผู้อำนวยการฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ CITCOMS

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

4) เมื่อทำการอ่านรายละเอียดของเอกสารครบแล้ว จึงมาทำการลงรับเอกสาร

หน้ารับเอกสาร

ระบบสารสนเทศการสื่อสารและโทรคมนาคม

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้ส่ง

จาก : คณะวิศวกรรมศาสตร์ (แจ้งผล)

วันที่ส่ง : 15/12/2553 11:16 โดย นางสาว รัชดา เนติคำ

ระดับความสำคัญ/เลขส่ง : Normal

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ส่วนที่ส่ง

ที่ : ศอ 0501(4)/ร 1503

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ระดับความสำคัญ/เลขรับ : ส่วนที่ส่ง

ประเภทเอกสาร : หนังสือมอบหมาย

วันที่เอกสาร : 2/12/2553

เรื่อง : คณะวิศวกรรมศาสตร์

จาก : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เพื่อ : ขอเสนอขอใช้ระบบ e-Doc---กระทรวงเทคโนโลยี 5 ธันวาคม 2553 คงได้ชื่อตาม "ด้วย 9 ธันวาคม"

เจ้าของเอกสาร : คณะวิศวกรรมศาสตร์ (แจ้งผล)

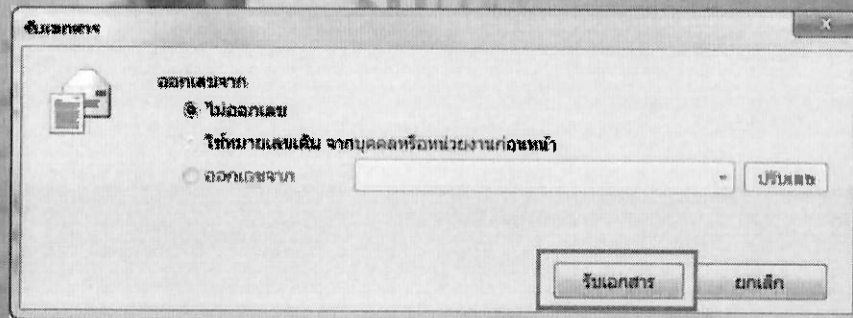
วันที่รับส่ง : 15/12/2553 11:16 โดย นางสาว รัชดา เนติคำ

คลิกเพื่อดูไฟล์เอกสาร

บันทึกการบันทึก
(แจ้งผล)
รับทราบ
0001/2553
วันที่ 12/12/2553
เวลา 11:16

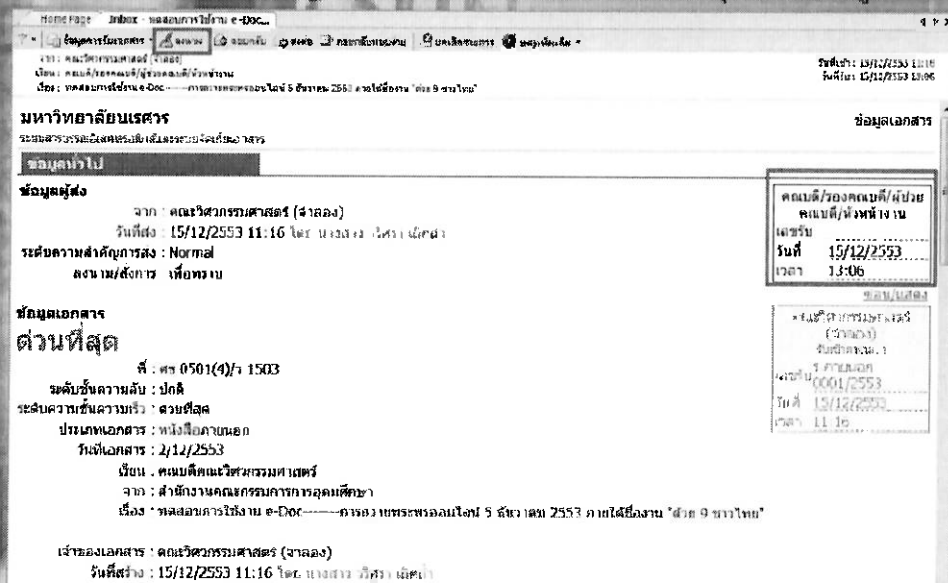
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

5) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป เลือกที่คำสั่ง ไม่ออกเลข แล้วคลิกปุ่ม รับเอกสาร

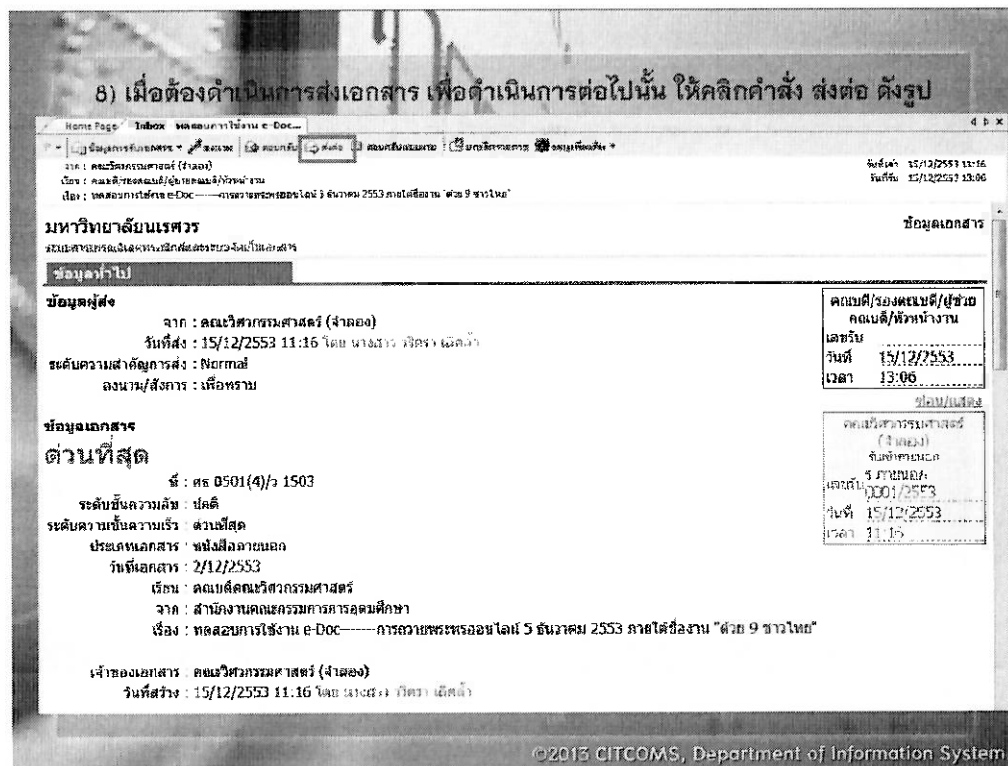
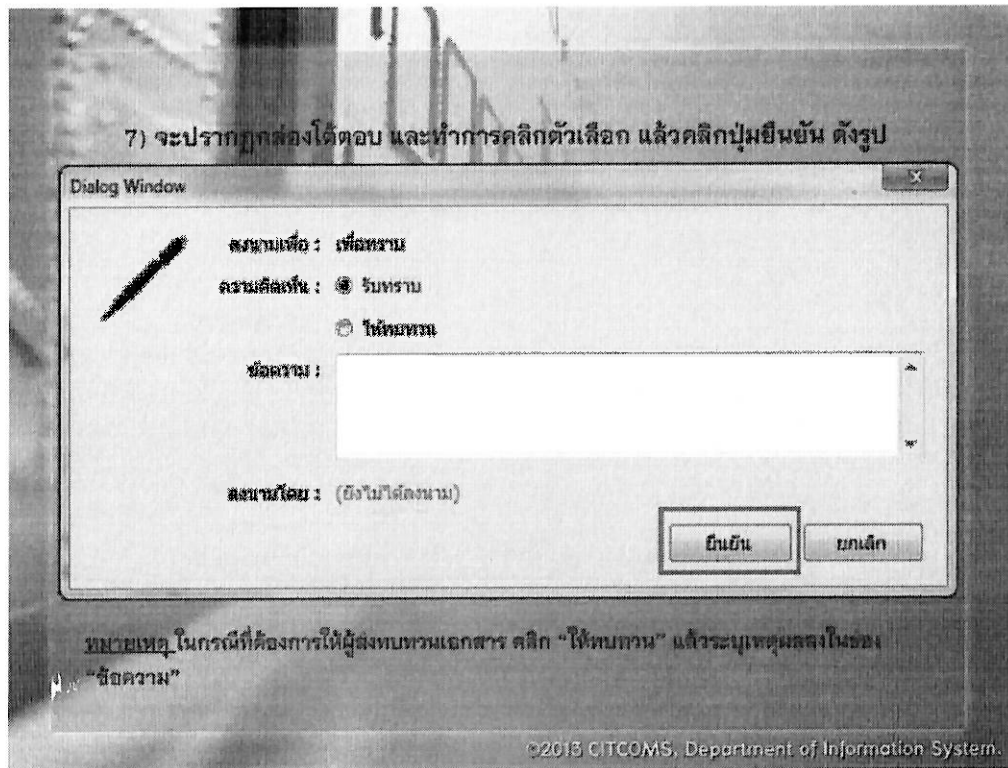


©2013 CITCOMS, Department of Information System.

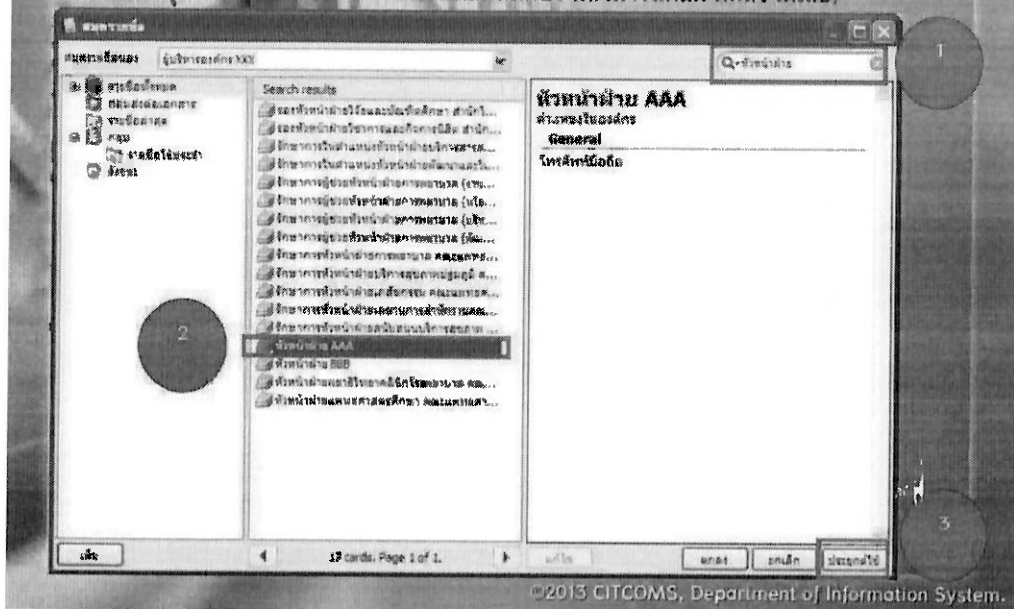
6) หน้าจอจะปรากฏตราประทับการลงรับเอกสาร และคลิกปุ่ม ลงนาม ดังรูป



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

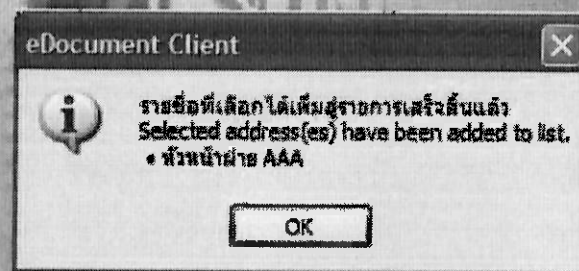


9) จะปรากฏสมุดรายชื่อ ดังรูป ซึ่งสามารถส่งได้ครั้งละหลายๆ คน โดยทำการใส่ชื่อหรือตำแหน่งที่ต้องการส่งลงในช่องเว้นขยาย แล้วกด Enter ทำการคลิกที่ชื่อหรือตำแหน่งตรงช่อง Search results แล้วคลิกปุ่ม ประยุกต์ใช้ (หากต้องการส่งแค่คนเดียว ก็สามารถคลิกตกลง ได้เลย)



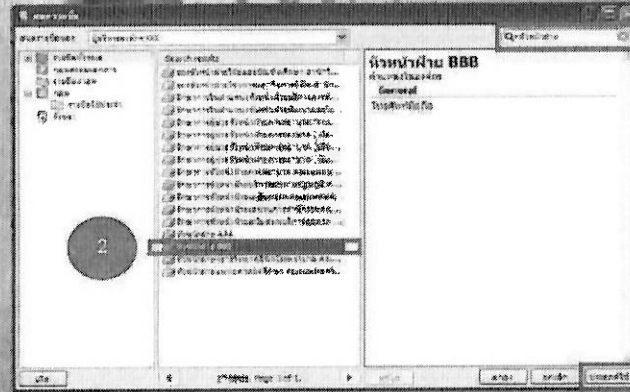
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

10) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป คลิกปุ่ม OK

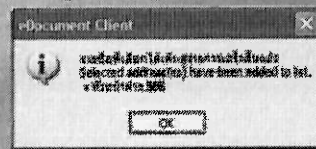


©2013 CITCOMS, Department of Information System.

11) หากต้องการเพิ่มชื่อหรือตำแหน่งอีก ก็สามารถพิมพ์ชื่อที่ต้องการส่งลงในช่องเว้นขยาย แล้วกด Enter ทำการคลิกที่ชื่อหรือตำแหน่งตรงของ Search results แล้วคลิกปุ่ม ประยุกต์ใช้

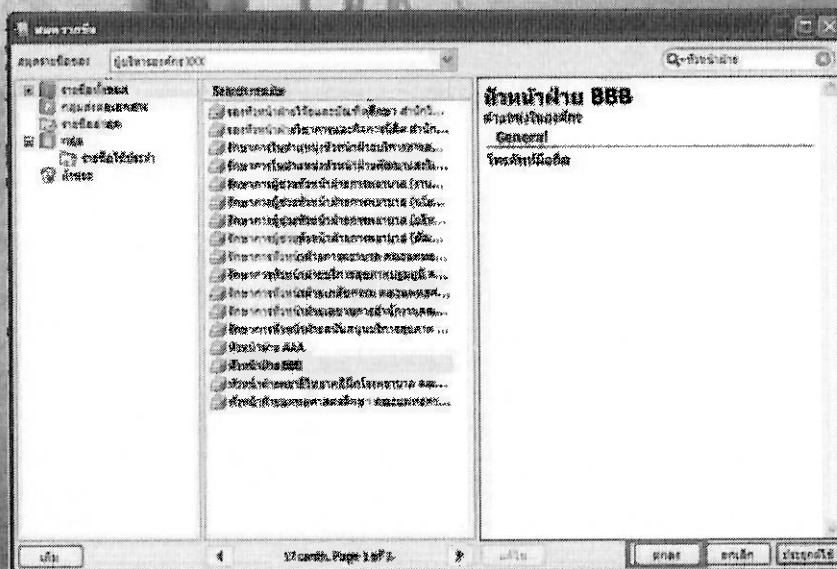


12) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป คลิกปุ่ม OK



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

13) เมื่อได้ทำการเพิ่มรายชื่อผู้รับที่ต้องการส่งแล้ว ก็ทำการคลิกปุ่ม ตกลง



©2015 CITCOMS, Department of Information System.

14) จะปรากฏรายชื่อที่ได้ทำการเพิ่ม ดังรูป สามารถปรับเป้าหมายตามรายละเอียดของเอกสาร

Forward & Reply Document

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร

แจ้งเป้าหมายเอกสาร

ใบแจ้งเป้าหมายเอกสาร เอกสารจะส่งไปยังบุคคลในหน่วยงานตามใบแจ้งเป้าหมาย โดย

รายชื่อบุคคลในหน่วยงานรับเอกสาร

ส่งเอกสาร ☐ เพิ่มเอกสาร ☒ ลบเอกสาร ☐ E-Mail

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง/สาขา	อีเมล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเอกสาร	ตำแหน่ง
1	ข้าราชการ AAA	ผู้อำนวยการ	aaa@bkk.go.th	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	
2	ข้าราชการ BBB	ผู้อำนวยการ	bbb@bkk.go.th	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	

☐ ส่งเอกสาร

ข้อความแนบท้าย

ข้อความในช่องนี้ จะส่งถึงเอกสารตามรายชื่อที่ระบุข้างต้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ระบุชื่อจะไม่ได้รับข้อความในช่องนี้

ข้อความแนบท้าย

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

15) ใส่คำสั่งการ ลงในช่องข้อความแนบท้าย

Forward & Reply Document

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร

ข้อความแนบท้าย

ข้อความในช่องนี้ จะส่งถึงเอกสารตามรายชื่อที่ระบุข้างต้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ระบุชื่อจะไม่ได้รับข้อความในช่องนี้

ข้อความแนบท้าย

☐ ส่งเอกสาร ☒ เพิ่มเอกสาร ☐ ลบเอกสาร ☐ E-Mail

รูปแบบการส่ง

รูปแบบ

บันทึกการเตือน

☐ บันทึกเมื่อผู้รับ เอกสาร

☐ บันทึกเมื่อผู้รับ เอกสาร

☐ บันทึกเมื่อผู้รับ เอกสาร

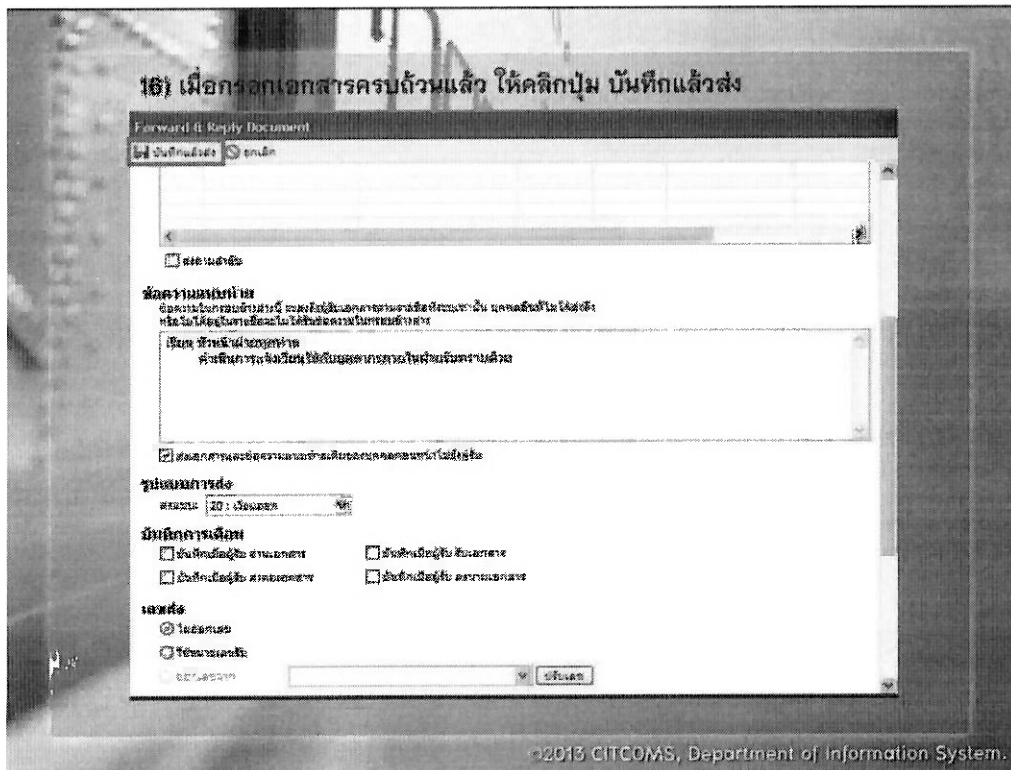
☐ บันทึกเมื่อผู้รับ เอกสาร

คำสั่ง

☒ ไม่ส่งเอกสาร

☐ ส่งเอกสาร

©2013 CITCOMS, Department of Information System.



ขั้นตอนการถอนเอกสารในกรณีส่งเอกสารผิด

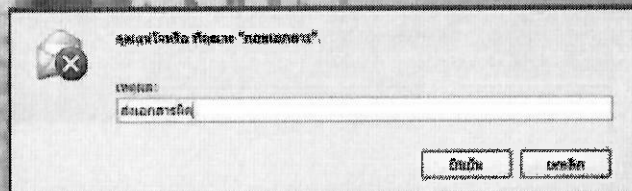
1) ไปที่กล่อง Sent box เลือกเอกสารที่เกิดความผิดพลาด แล้วดับเบิลคลิกที่เอกสารนั้น

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

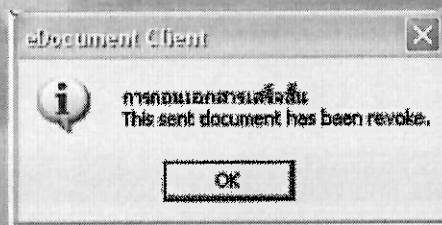
2) จะปรากฏรายละเอียดเอกสาร ดังรูป คลิกปุ่ม ถอนเอกสาร

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

3) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ระบุเหตุผลที่ถอนเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม ยืนยัน



4) ปรากฏกล่องยืนยันการถอนเอกสาร ดังรูป แล้วคลิกปุ่ม OK อีกครั้ง



การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

สำหรับอาจารย์และผูปฏิบัติงานทั่วไป

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

Course Outline

- ❖ ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ
- ❖ ขั้นตอนการรับเอกสาร

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

การเข้าสู่ระบบ

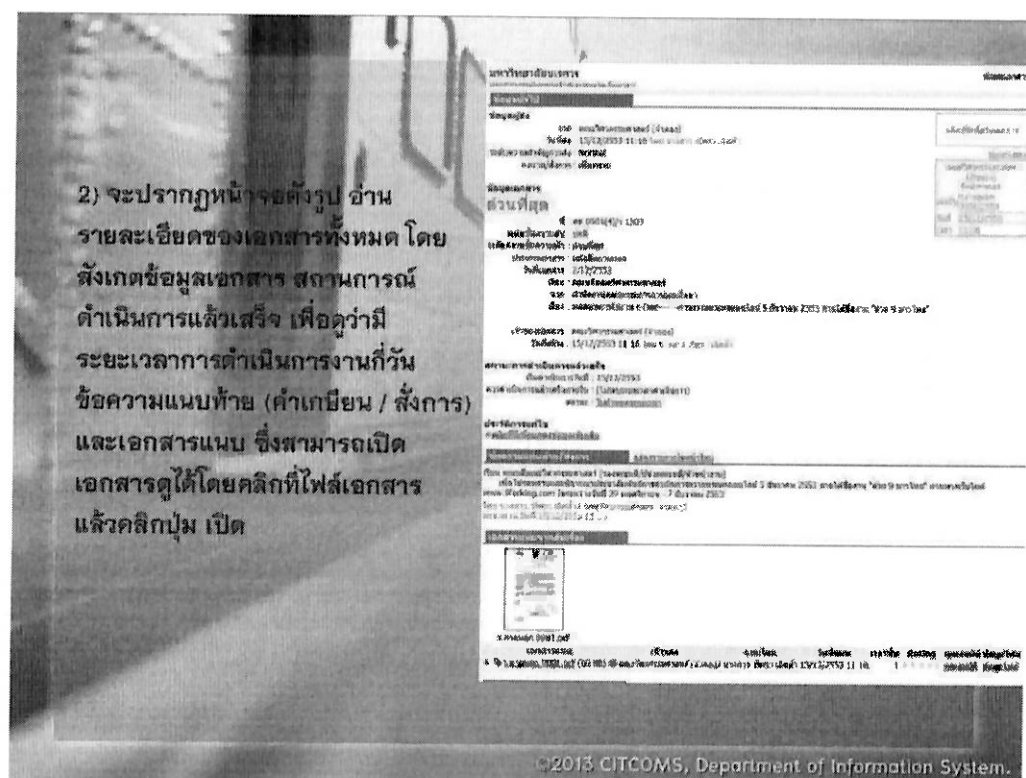
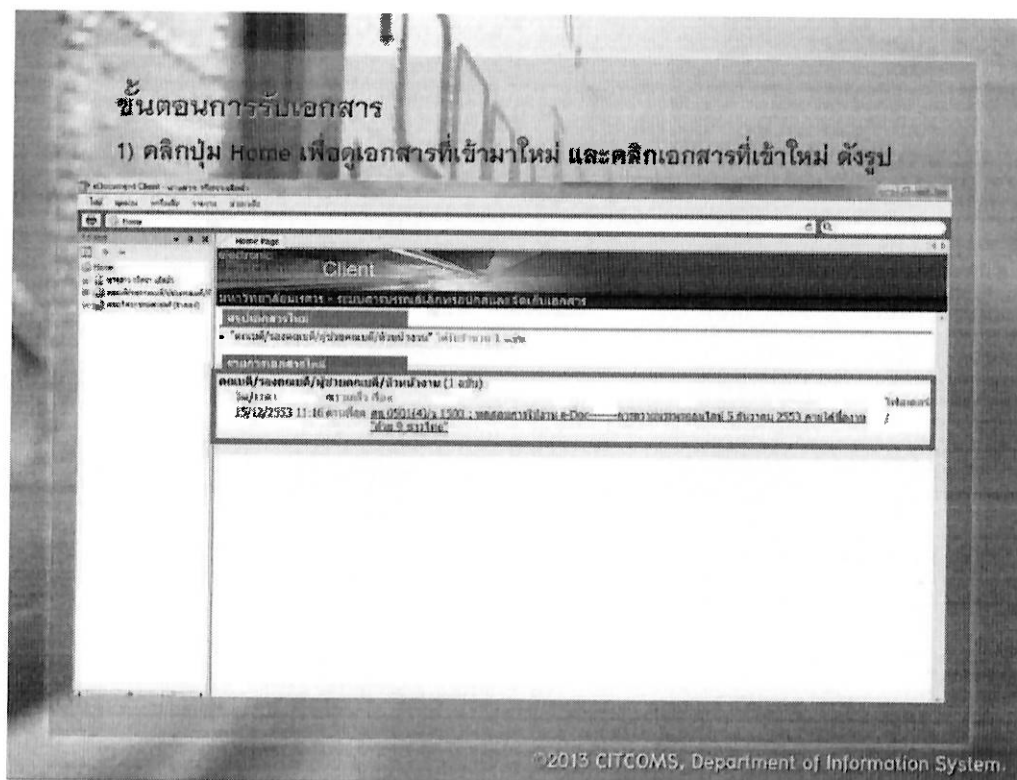
1) เปิดโปรแกรม Internet Explorer แล้วพิมพ์ Url : <http://edoc.nu.ac.th> ตรงที่ Address bar จะได้หน้าจอดังรูป แล้วคลิกที่ "มหาวิทยาลัยนครสวรรค์"



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

2) จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป ใส่ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

©2013 CITCOMS, Department of Information System.



3) ดูเส้นทางเอกสาร ซึ่งหากในสัญลักษณ์ของทางเดินเอกสารนั้น ยังเป็นช่องจดหมายปิด แสดงว่า ยังไม่ทำการเปิดอ่านจดหมาย

หน้าบ้านเอกสาร

📧 CITCOMS [In:24/1/2550 16:10 | Receive:24/1/2550 16:10 | เพ็ญพาน]

📧 เก็บสำเนาฉบับใหม่ CITCOMS

📧 ย้ายผู้ดำเนินการพิจารณาจากตัวเดิมแล้ว CITCOMS [In:24/1/2550 17:13 | เพ็ญพาน]

ถ้าเป็นช่องจดหมายเปิด แสดงว่า อ่านจดหมายแล้ว หากเป็นช่องจดหมายเปิด และกระดาษเล็กๆติดอยู่ข้างๆ แสดงว่าอ่านจดหมายและทำการรับเอกสารแล้ว

หน้าบ้านเอกสาร

📧 CITCOMS [In:24/1/2550 16:10 | Receive:24/1/2550 16:10 | เพ็ญพาน]

📧 เก็บสำเนาฉบับใหม่ CITCOMS [In:24/1/2550 16:10 | Receive:24/1/2550 17:00 | เพ็ญพาน: จันทร์ พณ 24/1/2550 17:00]

📧 ย้ายผู้ดำเนินการพิจารณาจากตัวเดิมแล้ว CITCOMS

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

4) เมื่อทำการอ่านรายละเอียดของเอกสารครบแล้ว จึงมาทำการลงรับเอกสาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้ส่ง

จาก : คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)
วันที่ส่ง : 15/12/2553 11:16 โดย น.ส.สรา วัชรมา เติมคำ

ระดับความสำคัญเอกสาร : ปกติ
ประเภท/สีเอกสาร : เพ็ญพาน

ข้อมูลเอกสาร

ตัวหนังสือ

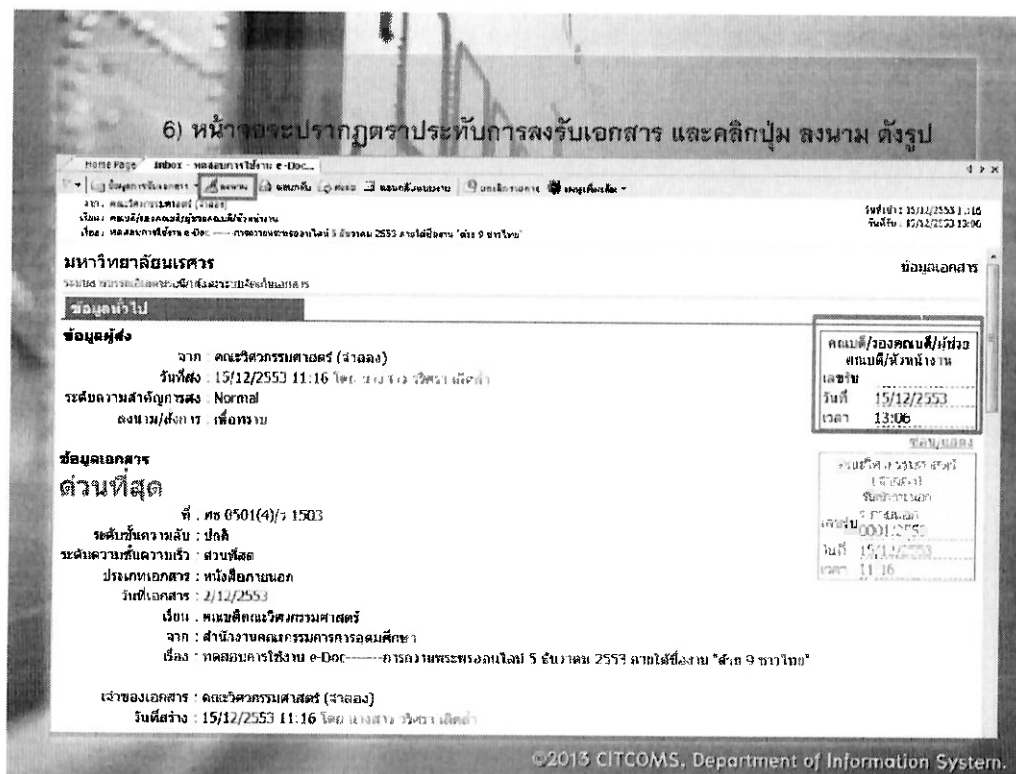
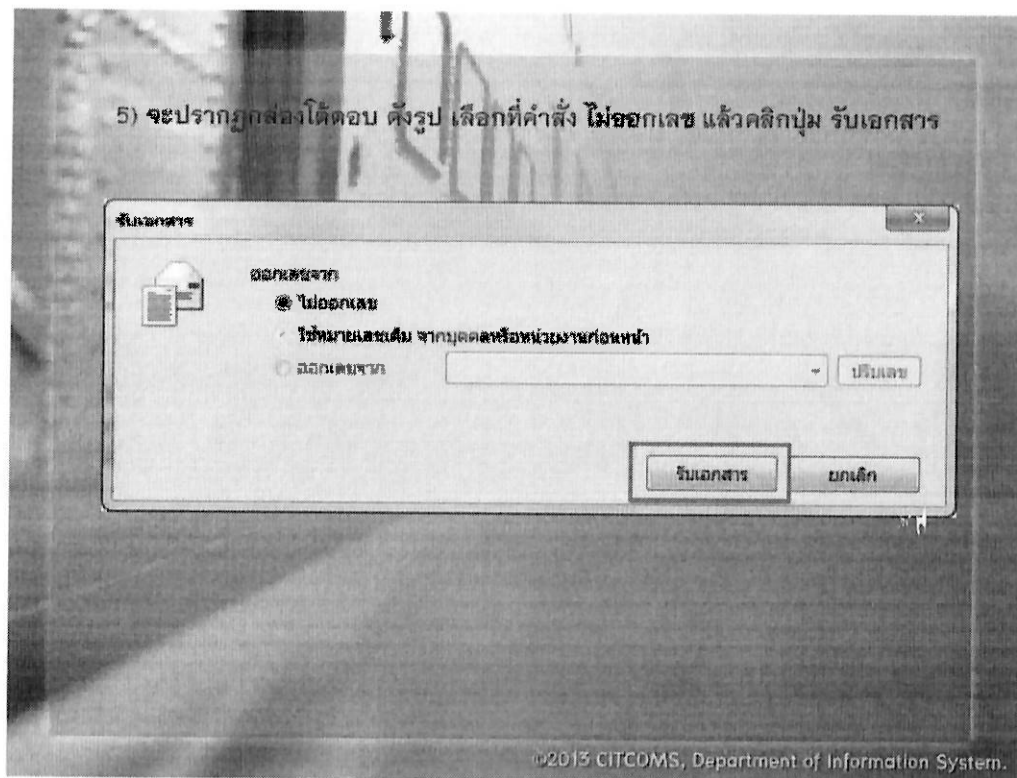
ที่ : พช 0502(4)/ร 1503
ระดับความลับ : ปกติ
ระดับความลับความลับ : ตัวหนังสือ
ชื่อเอกสาร : หนังสือส่งเอกสาร
วันที่เอกสาร : 2/12/2553
ชื่อ : คณะวิศวกรรมศาสตร์
จาก : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เพื่อ : ผลิตเอกสารใช้วิชา ๑-Doc-.....ทางด่วนของมหาวิทยาลัย 5 ธันวาคม 2553 ภายใต้ชื่องาน "ตัวอักษร ๑ ขนไทย"

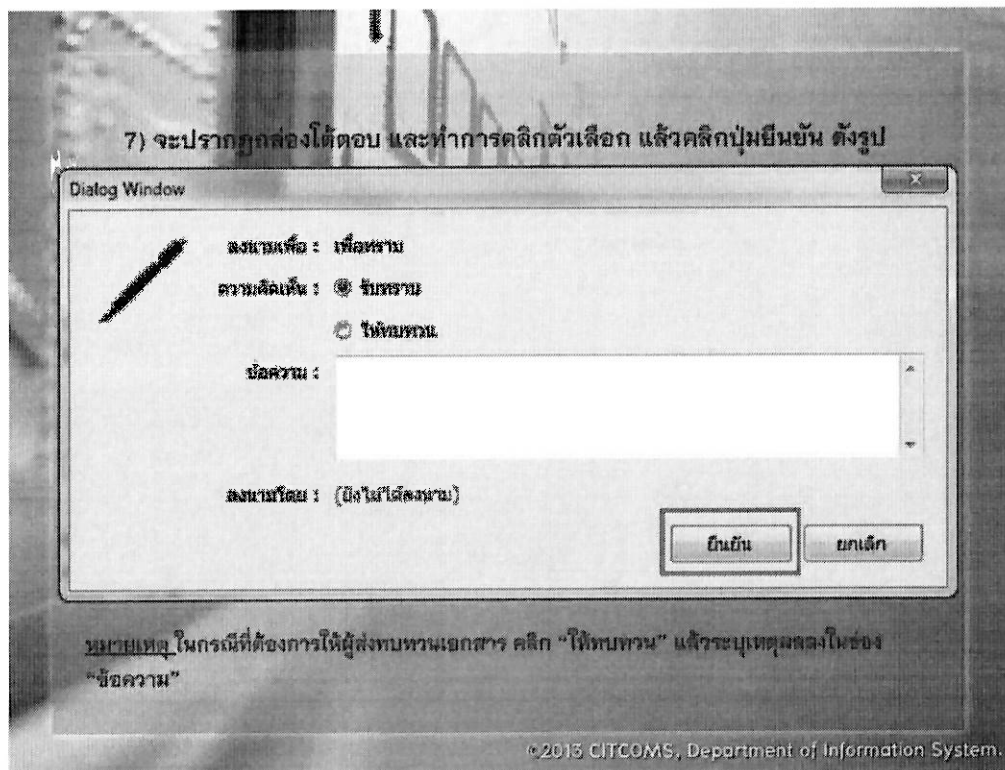
ข้อมูลเอกสาร : คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)
วันที่ส่ง : 15/12/2553 11:15 โดย น.ส.สรา วัชรมา เติมคำ

บันทึกการรับเอกสาร

วันที่รับเอกสาร : 15/12/2553
เวลา : 11:15

©2013 CITCOMS, Department of Information System.





เอกสารอ้างอิง

สำนักนายกรัฐมนตรี.(2012).ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม. สำนักนายกรัฐมนตรี.

<https://www.opm.go.th/opmportal/index.asp?parent=1232&pageid=1554&directory=15487&pagename=content1>

วริศรา เลิศล้ำ.(2557). ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยนเรศวร NU e – Document <https://edoc.nu.ac.th/>.เว็บไซต์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยนเรศวร NU e – Document <https://edoc.nu.ac.th/>.

