

## บทนำ

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้นำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อให้เกิดความทันสมัยในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น และในปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้ในการสร้าง-ส่งเอกสารราชการในการติดต่อสื่อสารกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยนั้น บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจึงจำเป็นต้องมีคู่มือในการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือราชการแต่ละประเภท ฉะนั้นคู่มือฉบับนี้มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการใช้จัดทำหนังสือราชการในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดทำหนังสือราชการในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ได้อย่างถูกต้อง ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเล่มนี้ขึ้น โดยได้อธิบายขั้นตอนในการสร้างเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละประเภทหนังสือ และยกตัวอย่างเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละชนิด สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

ศศิธร จันทระอัมพร  
งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม  
1 มิถุนายน 2561