คู่มือการใช้งานระบบ e - Document

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



จัดทำโดย นางสาวศศิธร จันทรอัมพร งานบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

บทนำ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณเพื่อให้เกิดความทันสมัยในการปฏิบัติงาน มากยิ่งขึ้นในการสร้าง-ส่งหนังสือราชการและการติดต่อสื่อสารกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายนอกและ ภายในมหาวิทยาลัยนั้น เจ้าหน้าที่ธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจึงจำเป็นต้องมีทักษะ ในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณในการใช้งานในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ การปฏิบัติงาน มีคุณภาพและเกิดความทันสมัย ฉะนั้นคู่มือฉบับนี้มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งใน การปฏิบัติงานในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวดรวดเร็ว ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฑี่ได้กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการและ งานสารบรรณในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ได้อย่างถูกต้อง ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือ การใช้งานระบบ e-Document สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เล่มนี้ขึ้นโดยได้อธิบายขั้นตอนในการสร้างหนังสือราชการแต่ละประเภทการเวียนเอกสาร เทคนิคใน การปฏิบัติงานด้านสารบรรณในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ และยกตัวอย่างเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

> ศศิธร จันทรอัมพร งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	(1)
สารบัญ	(2)
1. ขั้นตอนการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	1
2. การตั้งค่าข้อความมาตรฐาน	7
3. การตั้งค่าการลงนามตำแหน่งอิสระ	11
4. สถานะเอกสาร และสิทธิ์การดำเนินการกับเอกสาร	12
5. การสร้างบันทึกข้อความ (ไทย)	13
6. การสร้างหนังสือภายนอก (ครุฑ)	30
7. การสร้างหนังสือประทับตรา	35
8. การสร้างหนังสือคำสั่ง	39
9. การสร้างหนังสือประกาศ	45
10. การสร้างบันทึกข้อความเปล่า	49
11. การสร้างหนังสือเวียนทั่วไป	55
12. การสร้างหนังสือเวียนแบบ Mail Merge (จดหมายเวียน)	58
13. การสร้างหนังสือเวียนแบบฉบับเดียว	63
14. การสร้างกลุ่มผู้รับเอกสาร/นัดหมาย	69
15. การแก้ไขสิทธิ์	71
16. การดึงกลับ	75

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบ	78
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560	
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบเอกสาร	82
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) พ.ศ. 2561	

การใช้งานระบบ e – Document สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

1. การเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

ขั้นตอนที่ 1 ใช้งานผ่าน PC เปิดเว็บบราวเซอร์ Google Chrome ที่สัญลักษณ์ 🥥 เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ http://e-office.npru.ac.th

ขั้นตอนที่ 2 ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน (ชุดเดียวกับ Single Sign – on การเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ต)

ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม โล้อคอิน หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่ระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document

การใช้งานระบบ e – Document สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

้ 🔀 เอกสารเข้า-ออก	📃 สร้าง-ส่ง	🗒 สารบรรณ		(™) FAQ เขียงมือ \	4 ดันหา 🕅 ติดตามงาน 🕐 ออกจากระบบ
	ไอกสารเข้า:: (ดูเอกสารที่ยัง)	ไม่ได้อ่าน)			
เอกสารเข้า-ออก	วันที่ได้รับเอกสาร : คำที่ใช้ค้นหา :	🗌 ทุกวัน <mark>หรือ</mark> 🔘 ในช่วง <u>30 🗸</u>	วัน หรือ ◯ 6 ❤ ก.ศ. ❤ 2 ค้นหาใน (ลขที่หนังสือ ❤	562 v 💷 ña 6 v n.n.	✓ 2563 ✓ IIII
 เอกสารเข้า (ปกติ) เอกสารออก (ปกติ) วองมาวนเร็งอื่ารรับ/ติรรับ 	ด้นหาตามสถานะการดำเนินการ : ประเภทแบบเฟอร์บ	เลือกสถานะการค่าเนินการเอกสาร ในประกาส	v		
 งพทม อแจงพงกนบงทกนบ เอกสารเกินกำหนดแล้วเสร็จ หนังสือเวียนทั่วไป 	หน่วยงานต้นเรื่อง :	เลือกหน่วยงาน	•]	ด้นหา (สามารถด้นหาเอกสา	รย้อนหลังได้ 1 ปี)
 หนังสือเวียนส่วนบุคคล เอกสารรอลงนามเป็นชุด โครงสร้างองค์กร 	เอกสารทั้งหมด (0)	โครงการ ปีการศึกษา 2561 (0) แต่	ไมแก็บหนังสือภายใน (0) แฟ้	มเกียหนังสือภายนอก (0)	ติกลับ/ขกเลิก/สนจ (0)
ตรวจสอบการลงนามดำถามที่พบบ่อย (FAQ)	M ปี สถานะ ชื่อผู้สร้างเ ผู้	เอกสาร (หน่วยงาน) เฉขทีเอกสาร งู้ส่งเอกสาร ฉงวันที่	ไม่มีเอกสารเข้า!	เรื่อง	วันที่ได้รับ เพื่อด่าเนินการ ถบ (เวลา)
					นำแลกสารออกจากแฟ้ม
		😑 เอกสารเกินก่าหนง	ดเวลาแล้วเสร็จ	😑 เอกสารเร่งรัด	😑 เอกสารเข้าใหม่

ภาพที่ 2 เมนูการใช้งาน 6 เมนู

เมนูการใช้งาน 6 เมนู ประกอบด้วย

- 1. เอกสารเข้า-ออก
- 2. สร้าง ส่ง
- 3. สารบรรณ
- 4. ระบบงาน
- 5. รายงาน
- 6. ตั้งค่าการใช้งาน

1. เอกสารเข้า-ออก

- 1.1 เอกสารเข้าออก (ปกติ)
- 1.2 เอกสารออก (ปกติ)
- 1.3 จดหมายแจ้งดึงกลับ/ตีกลับ
- 1.4 เอกสารเกินกำหนดแล้วเสร็จ
- 1.5 หนังสือเวียนทั่วไป
- 1.6 หนังสือเวียนส่วนบุคคล
- 1.7 เอกสารรอลงนามเป็นชุด
- 1.8 โครงสร้างองค์กร
- 1.9 ตรวจสอบการลงนาม
- 1.10 คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

2. การสร้าง – ส่ง

2.1 หนังสือสือภายใน

- 2.1.1 บันทึกข้อความ (ไทย)
- 2.1.2 บันทึกข้อความ (ภาษาอังกฤษ)

2.2 หนังสือภายนอก

- 2.2.1 หนังสือภายนอก (ครุฑ)
- 2.2.2 หนังสือภายนอก (ครุฑ)(อังกฤษ)

2.3 หนังสือประทับตรา

- 2.3.1 หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- 2.4 หนังสือสั่งการ
 - 2.4.1 คำสั่ง
 - 2.4.2 ระเบียบ
 - 2.4.3 ข้อบังคับ

2.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

- 2.5.1 ประกาศ
- 2.5.2 แถลงการณ์
- 2.5.3 ข่าว

2.6 หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน

- 2.6.1 รายงานการประชุม
- 2.6.2 บันทึกข้อความเปล่า

เอกสารเข้า-ออก

- เอกสารเข้า (ปกติ)
- เอกสารออก (ปกติ์)
- จดหมายแจ้งดึงกลับ/ตีกลับ
- เอกสารเกินกำหนูดแล้วเสร็จ
 - หนังสือเวียนทั่วไป
- หนังสือเวียนส่วนบุคคล
- เอกสารรอลงนามเป็นชุด
- โครงสร้างองค์กร
- ตรวจสอบการลงนาม
- คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

📑 สร้าง-ส่ง

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

🗏 หนังสีอภายใน

- บันทึกข้อความ (ไทย)
- บันทึกข้อความ (อังกฤษ)
- 🗄 หนังสือภายนอก
- หนังสือภายนอก (ครุฑ)
- หนังสือภายนอก(ครุฑ)(อังกฤษ)
- 🗄 หนังสือประทับตรา
- หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

🗏 หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

🗏 หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- -ข่าว

⊟ หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน

- รายงานการประชุม
- บันทึกข้อความเปล่า

3. สารบรรณ

3.1 ลงทะเบียนรับ

- 3.1.1 รอลงทะเบียนรับ (ภายในระบบ)
- 3.1.2 รับจากภายนอก (กระดาษ)
- 3.1.3 รับจากภายใน (กระดาษ)

3.2 ลงทะเบียนส่ง

- 3.2.1 รอลงทะเบียนส่ง (ภายในระบบ)
- 3.2.2 ส่งภายนอก (กระดาษ)
- 3.2.3 ส่งภายใน (กระดาษ)
- 3.2.4 คำสั่ง (กระดาษ)
- 3.2.5 ประกาศ (กระดาษ)

3.3 จอง/ค้นหา เลขที่เอกสาร

- 3.3.1 จองเลชที่เอกสารรับ-ส่ง
- 3.3.2 ค้นหาเลขที่รับ-ส่งที่ว่าง

3.4 รายงานการลงทะเบียน

- 3.4.1 รายงานทะเบียนรับ
- 3.4.2 รายงานทะเบียนส่ง
- 3.4.3 รายงานการจองเลขที่เอกสาร

3.5 การแลกเปลี่ยนข้ามหน่วยงาน

- 3.5.1 ประเภทหน่วยงานภายนอก
- 3.5.2 ปรับปรุงข้อมูลหน่วยงาน
- 3.5.3 ปรับปรุงตำแหน่งในหน่วยงาน

4. ระบบงาน

4.1 การจัดการเอกสาร

4.1.1 จัดการดึงกลับ/ยกเลิกสิทธิ์

5. รายงาน

5.1 รายงานการลงทะเบียน

5.1.2 รายงานการจองเลขที่เอกสาร

🗄 สารบรรณ

สารบรรณ

🗏 ลงทะเบียนรับ

- รอลงทะเบียนรับ (ภายในระบบ)
- รับจากภายนอก (กระดาษ)
- รับจากภายใน (กระดาษ)

🗄 ลงทะเบียนส่ง

- รอลงทะเบียนส่ง (ภายในระบบ)
- ส่งภายนอก (กระดาษ)
- ส่งภายใน (กระดาษ)
- คำสั่ง (กระดาษ)
- ประกาศ (กระดาษ)

🗏 จอง/ด้นหา เลขที่เอกสาร

- จองเลขที่เอกสารรับ-ส่ง
- ด้นหาเฉขที่รับ-ส่งที่ว่าง
- 🗏 รายงานการลงทะเบียน
- รายงานทะเบียนรับ
- รายงานทะเบียนส่ง
- รายงานการจองเฉขที่เอกสาร
- 🗏 การแฉกเปลี่ยนข้ามหน่วยงาน
- ประเภทหน่วยงานภายนอก
- ปรับปรุงข้อมูลหน่วยงาน
- ปรับปรุงตำแหน่งในหน่วยงาน



⊟ **รายงานการลงทะเบียน** - รายงานการจองเลขที่เอกสาร

6. ตั้งค่าใช้งาน

6.1 ตั้งค่าเอกสาร

- 6.1.2 วิธีการส่งเอกสาร
- 6.1.3 การรับอีเมล์
- 6.1.4 แฟ้มจัดแยกเอกสาร (ส่วนบุคคล)
- 6.1.5 การแสดงเอกสารหลังจัดแฟ้ม
- 6.1.6 เอกสารรับโอนจากบุลคคอื่น
- 6.1.7 การแสดงรายการเอกสาร
- 6.1.8 การแสดงการเลือกหน่วยงาน
- 6.1.9 แจ้งการดึงกลับ/ตีกลับ
- 6.1.10 ตั้งค่าการแสดงความเห็นข้อสั่งการ

6.2 ตั้งค่าการลงนาม

- 6.2.1 แสดงหน่วยงานในการลงนาม
- 6.2.2 ตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน
- 6.2.3 ตั้งค่าการลงนามเอกสาร

6.3 ตั้งเส้นทางเดินเอกสาร

- 6.3.1 สร้างเส้นทางส่วนบุคคล
- 6.3.2 เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล

6.4 ระบบและความปลอดภัย

- 6.4.1 เปลี่ยนรหัสผ่าน
- 6.4.2 ตั้งค่าการแสดงเมนู
- 6.4.3 ตั้งค่าการเข้าใช้ระบบ
- 6.4.4 ตั้งค่าหน้าเริ่มต้น

🐌 ตั้งค่าใช้งาน

ตั้งค่าใช้งาน

🗄 ตั้งค่าเอกสาร

- วิธีการส่งเอกสาร
- การรับอิเมล์
- แฟ้มจัดแยกเอกสาร(ส่วนบุคคล)
- การแสดงเอกสารหลังจัดแฟ้ม
- เอกสารรับโอนจากบุคคลอื่น
- การแสดงรายการเอกสาร
- การแสดงการเลือกหน่วยงาน
- แจ้งการดึงกลับ/ตึกลับ
- ตั้งค่าการแสดงความเห็นข้อสั่งการ
- 🗄 ตั้งค่าการลงนาม
- แสดงหน่วยงานในการลงนาม
- ตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน
- ตั้งค่าการลงนามเอกสาร
- 🗏 ตั้งเส้นทางเดินเอกสาร
- สร้างเส้นทางส่วนบุคคล
- เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล
- 🗏 ระบบและความปลอดภัย
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ตั้งค่าการแสดงเมนู
- ตั้งค่าการเข้าใช้ระบบ
- ตั้งก่าหน้าเริ่มต้น

6.8.5 เปลี่ยนแปลงบุคคลในเส้นทาง

6.8.6 สร้างกลุ่มผู้รับเอกสาร/นัดหมาย

ตั้งค่าใช้งาน (ผู้ดูแลระบบ)	🌮 ตั้งค่าใช้งาน
6.5 ตั้งค่าเอกสาร	ตั้งค่าใช้งาน (ผู้ดูแลระบบ)
6.5.1 ข้อความมาตรฐาน	
6.6 ตั้งด่างานสารบรรณ	🗏 ตั้งค่าเอกสาร
	- ข้อความมาตรฐาน
6.6.1 รหัสและทะเบียนเอกสาร *	ตั้งค่างานสารบรรณ
6.7 ตั้งค่าการลงนาม	- รหัสและทะเบียนเอกสาร
6.7.1 ความเห็นมาตรฐานหน่วยงาน	🖽 ตั้งค่าการฉงนาม
6.7.2 การแต่งตั้งปฏิบัติแทน	- ความเห็นมาตรฐานหน่วยงาน
6.7.3 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทน	- การแต่งตั้งปฏิบัติแทน
6 8 ตั้งเส้นพางเดิงแอกสาร	- แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานแทน
	🗄 ตั้งเส้นทางเดินเอกสาร
6.8.1 สร้างเส้นทางหน่วยงาน	- สร้างเส้นทางหม่ายงาน
6.8.2 เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน	- พรางเพลา เงกลรอง เล
(0,2) / / / / / / / / / / / / / / / / / /	- เดยกเบเตนท เจทน เยจ เน
0.0.ว แสตเงเลนท เงบุรารสามที่ ะ	- แสดงเส้นทางบุคคลทั้งหมด
6.8.4 แสดงเส้นทางเอกสารทั้งหมด	- แสด แส้นทา แอกสารทั้งหมด

- แสดงเส้นทางเอกสารทั้งหมด
- เปลี่ยนแปลงบุคคลในเส้นทาง
- สร้างกลุ่มผู้รับเอกสาร/นัดหมาย

2. การตั้งค่าข้อความมาตรฐาน (บันทึกข้อความ)

- คลิกที่เมนูหลัก "ตั้งค่าใช้งาน" (เมนูบน)
- คลิกที่เมนูย่อย "ข้อความมาตรฐาน" (เมนูด้านซ้ายมือ) จะแสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดข้อความ

มาตรฐาน

📸 เอกสารเข้า-ออก	📑 สร้าง-ส่ง	🖽 สารบรรณ	📙 ระบบงาน	🔛 รายงาน	🖉 ตั้งค่าใช้งาน
- โอนย้ายเอกสารให้บุคคลอื่น	 ▲ ħe 				douinges
- การดึงกลับ/ยกเลิก/หยุด	40.0				***************************************
- แก้ไขแบบฟอร์มมาตรฐาน	-				4
- รูปแบบการเลือกหน่วยงาน				1	•
- การแสดงเอกสารปกติ-ลับ					1 ຄລີດ ຕັ້ງຄ່າໃຫ້ງານ
- แสดงหน่วยงานส่วนหัวเอกสาร		กรณาเอ็จถนังก์ชับ	เหรือระบบที่ท่วบต้องการตั้งก่า อาก	เบนอ้านส้ายบีล	I. MEILI MINMILUNIU
- ตั้งค่าการค้นหาเอกสาร		11 100 100 1100 1100		2019/01/02/02	
- ตั้งค่าการแสดงวันที่ในเอกสาร					
- ตั้งค่าการส่งเอกสาร					
- การยืนยันการดำเนินการเอกสาร					
 แบบแอ่อนู่มีจะแจ้งหนังสือเวียน 		_			
• ตั้งก่าการแจ้งเวียนสอกสาร		1			
- ข้อกวามมาตรฐาน	2. คลิก ข้อความมาตรฐาน				
. ตำแหน่งในช่องเรียน	es.	1			
ตั้งกำการส่งจุดหมายแจ้งเตือน					
- ตั้งค่าผู้มีสิทธิเวียนเอกสาร					
🗄 ตั้งค่างานสารบรรณ					
- ประเภทเอกสาร					
- วัตถุประสงค์ของเอกสาร					
- รหสและทะเบียนเอกสาร					
 ดังกำหน่วยงานที่ออกเลขทีเอง 					
- การออกเลขที่ส่งเอกสาร					
 การออกเลขที่รับเอกสาร 					
- กำหนดสารบรรณกลาง					
- ความสำคัญ					



3. เลือกแบบฟอร์ม ที่ต้องการสร้างข้อความมาตรฐาน แล้วคลิกที่ปุ่มค้นหา













จัดทำโดยนางสาวศศิธร จันทรอัมพร เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

คำอธิบาย : หากเพิ่มข้อมูลแล้วต้องการแก้ไขข้อความมาตรฐานที่สร้างไว้แล้ว โดยคลิกที่ปุ่มแก้ไข แล้วแก้ไขชื่อเรื่อง เรียน และเนื้อหา เสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่มแก้ไข เพื่อบันทึกข้อมูล

	🗾 สร้าง-ส่ง	🔛 สารบรรณ	📕 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🐌 ตั้งค่าใช้งาน
เลือก	หน่วยงาน : งานบริหารทั่วไร แบบฟอร์ม :	ข้อกา ป	ามมาตรฐานสำหรับการสร้างเอกส 1 	กร . คลิก แก้ไข	(dourne
ลำดับ ที่	ชื่อข้อความ	หน่วยงาน	ข้อความ		ก้ไข กำหนดเส้นทาง เลือก มาตรฐาน 🗌
1	บันทึกขอจัดโครงการ	งานบริหารทั่วไป	เรื่องเดิมตามที่สำนักงานอธิการบดี มห รับอนุมัติงบประมาณจัดโครงการ กิจกรรม	หาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ รหัส งบ ก็จจริง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	มก็ไข ทำหนดเส้นทาง 🗆
2	ขอขี่แจงเหตุผลการลาหยุดราชการในวัน หยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อ เนื่องกันเกินห้าวัน	งานบริหารทั่วไป	ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัดมีความประสง ส่วนทั่ว) ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีกำหา เป็นการลาหยุดราชการในวันหยุดราช ต่อเนื่องกันเกินห้าวัน ข้าพเจ้ามีเหตุผ ระยะเวลาดังกล่าว เนื	ด์ขออนุญาต (ลาพักผ่อน-ลากิจ แต วัน ซึ่งการตาดังกล่าว เการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุด ลดวามจำเป็น ต้องลาในช่วง	เก๋ไข กำหนดเส้นทาง 🗌
3	ขอรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน Work form Home	งานบริหารทั่วไป	เรื่องเดิมตามประกาศมหาวิทยาลัยราช ป้องกันการแพร่ระบาดของไรคดิดเชี้ย COVID-19 (ฉบับที 4) (ปิดท่าการชั่ 2563 โดยมหาวิทยาลัยฯ ปิดท่าการชั่ 2563 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2563 ให้เ นั้น&ก	เก้ฏนครปฐม เรื่อง มาตรการ เไวรัสโคโรนา 2019 หรือ วคราว) องวันที่ 23 มีนาคม วคราวตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม มุคลากรปฏิบัติงานที่พักอาศัย	<u>เก้ไข</u> <u>ถ้าหนดเส้นทาง</u> 🗆
4	ขอดาออกจากราชการ	งานบริหารทั่วไป	ด้วยข้าพเจ้าเริ่มปฏิบัติงานวันที่ ต่าแห มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม สำนักงา อุดมศึกษา ได้รับเงินเดือน ๆ ละบาท ราชการ เนื่องจากจึงเรียนมาเพื่อขอล	น่งตั้งกัดคณะ/ศูนย์/ส่านัก/ฯลฯ เนคณะกรรมการการ มิความประสงค์ของลาออกจาก าออกจากราชการตั้งแต่วัน	เก้ไข กำหนดเส้นทาง 🛛

ภาพที่ 2.6 แก้ไขข้อความมาตรฐาน

1				
2				
จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุม้	ติ			
	1	2 ຄລີກ ແ	ก้ได	
		2. 416111 66	160	
		7/		

ภาพที่ 2.7 บันทึกการแก้ไขข้อความมาตรฐาน

คำอธิบาย : หากต้องการลบข้อความมาตรฐาน ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมในคอลัมน์ "เลือก" แล้วคลิกปุ่ม ลบข้อมูล

	🗐 สร้าง-ส่ง	🖳 สารบรรณ	💂 ระบบงาน	😐 รายงาน	🚏 ตั้งถ่าไข้งาน	
			เดือนบาทและร	รายได้อื่นๆ เฉลียต่อเดือน		ช่อนเมนุ
10	ขออนุมัติโครงการ-ส่วนกลาง	งานบริหารทั่วไป	 เรื่องเดิมตามที่	ม่วย าวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้รับ เจ้ดทำ	<u>แก้ไข</u> <u>กำหนดเส้นทาง</u>	
11	ขอชี่แจงการไม่ได้สแกนลายนิ้วมือออก	งานบริหารทั่วไป	ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ดำแหน่ง สังกัด		<u>แก้ไข</u> กำหนดเส้นทาง	
12	ฟอร์มบันทึกข้อความ	งานบริหารทั่วไป	เรื่องเดิมตามที่ส่ รับอนุมัติงบปร กิจกรรม 1. ทั้ ประมาณ 1. ทั้ สำนักงานอธิกา	าเครื่องหมายถูกเ	ที่ช่องสี่เหลี่ยม]
13	ขออนุญาตไปต่างประเทศ	งานบริหารทั่วไป	ข้าพเจ้า	//สำนัก/ 	Die Viurre	
14	รายงานการพิจารณาสนับสนุน	งานบริหารทั่วไป	ตามที่ บริษัท แมกซ์ เชฟวิ่งส์ (ประเท ดำเนินโครงการ ดดออ/ด๒/ ถงวันที่ งาน	ศไทย) จำกัด ได้รับอนุมัติให้ กิจกรรม : ตามหนังสือที่ มช นั้นในการนี้ หน่วย ได้ส่งแบบข้อเส	<u>แก้ไข</u> <u>กำหนดเส้นทาง</u>	
		เพิ่มข้อมูจ	บันทึกให้หน่วยงานอื่น ลบ	1 ⁰⁰¹⁹	ດລີດ ລະເຫັວນລ	
				2.	รางกา งาย ขอมูล	

ภาพที่ 2.8 การลบข้อความมาตรฐาน

คำอธิบาย : เมื่อตั้งค่าข้อความมาตรฐานแล้วบุคคลในหน่วยงานสามารถนำใช้ข้อความที่ตั้งค่าไว้ได้

3. การตั้งค่าการลงนามตำแหน่งแบบอิสระ

1. คลิกที่เมนูหลัก "**ตั้งค่าใช้งาน**" (เมนูบน)

2. คลิกที่เมนูย่อย **"ตั้งค่าการลงนามเอกสาร"** (เมนูด้านซ้ายมือ) จะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่า การลงนามเอกสาร ดังภาพ

					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
📸 เอกสารเข้า-ออก	🗦 สร้าง-ส่ง	🖽 สารบรรณ	🗏 ระบบงาน	🖽 รายงาน	📲 ตั้งก่าใช้งาน
สังกำไร้งาน	• Vanage				
⊟ ตั้งค่าเอกสาร - วิธีการส่งเอกสาร		กรุณาเลือกฟังก์ชับ	เหรือระบบที่ท่านต้องการตั้งค่า จากแ	มนูด้านซ้ายมีอ	1. คลิก ตั้งค่าใช้งาน
 การรบอีเมลี 					
 แพมงที่แยกเขาสาร(สานบุทุพพ) ถายเสอ แออสาะแจ้ เจ้อแน้ไน 					
 การและงิ่งเขาสารท่องจะแพม เอกสารขับโอบอากบอกกลิ่ม 					
- เอกสารายรอดจากยุศกสอน					
 การแสดงการเลือกหน่วยงาน 					
 แล้งการดึงกลับ/ติกลับ 					
 ตั้งค่าการแสดงความเห็นข้อสังการ 					
🗄 ตั้งค่าอารละแคม					
- เหลดงหน่วยงานในการเงนาม					
 ตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน 	2				
 ตั้งก่าการลงนามเอกสาร 	🔁 2. คลิก ตั้งค่าการเ	ลงนาม			
🤆 ดังเส้นทางเดินเอกสาร					
- พรางเดินกางตัวแบ่งหล					
 เลขา เขเลสสาเงส มนุคคล พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.พ.					
- เปลี่ยนรหัสผ่าน					
- ตั้งค่าการแสดงเมนุ					
- ตั้งค่าการเข้าใช้ระบบ	•				

ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการตั้งค่าการลงนามตำแหน่งแบบอิสระ

 3. เลือกที่ ตำแหน่งในการลงนามอิสระ (5) เลือกให้แสดงตามประเภทแบบฟอร์ม เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วให้คลิกที่ ปุ่มบันทึก



ภาพที่ 3.2 ตำแหน่งในการลงนามอิสระ (5)

คำอธิบาย : สำหรับบุคลากรเข้ามาใหม่ต้องตั้งค่าการลงนามตำแหน่งแบบอิสระก่อน ถึงจะเลือกลงนามในตำแหน่ง อิสระได้ เพราะระบบไม่ได้ตั้งค่าให้อัตโนมัติ

4. สถานะเอกสาร และสิทธิการดำเนินการกับเอกสาร

สถานะเอกสาร	สิทธิ์การดำเนินการกับเอกสาร
🖻 หมายถึง อยู่ระหว่างการสร้างเอกสาร	เมื่อมีการสร้างและยังไม่ส่งเอกสาร
🝺 หมายถึง อยู่ระหว่างดำเนินการ	เมื่อมีการส่งเอกสารไปยังผู้รับ และผู้รับยังไม่ดำเนินการกับ
	เอกสาร
📓 หมายถึง ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ผ่าน	เมื่อมีการส่งเอกสารไปยังผู้รับ และผู้รับดำเนินการกับเอกสาร
ระบบสำรบรรณ	เรียบร้อยแล้ว
🥝 หมายถึง เอกสารถูกยกเลิก	เมื่อมีการส่งเอกสารไปยังผู้รับ และผู้สร้างกตยกเลิกเอกสาร
🚆 หมายถึง เอกสารรอออกเลขทะเบียนรับ	ม เมื่อมีการส่งเอกสารไปยังผู้รับ โดยให้สิทธิ์ออกเลขที่รับเอกสาร
	และผู้รับออกเลขที่รับเรียบร้อยแล้ว
🧭 หมายถึง เอกสารผ่านการอนุมัติ	เมื่อมีการส่งเอกสารไปยังผู้รับ โดยให้สิทธิ์อนุมัติ/อนุญาต/
	เห็นชอบและลงนามกำกับ และผู้รับเลือกอนุมัติและลงนาม
	เอกสารเรียบร้อยแล้ว
⊗ หมายถึง เอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ	เมื่อมีการส่งเอกสารไปยังผู้รับ โดยให้สิทธิ์อนุมัติ/อนุญาต/
	เห็นชอบและลงนามกำกับ และผู้รับเลือกไม่อนุมัติและลงนาม
	เอกสารเรียบร้อยแล้ว
\varTheta หมายถึง เอกสารถูกหยุดการดำเนินกา	เมื่อมีการส่งเอกสารไปยังผู้รับ และผู้สร้างหรือผู้รับเอกสารใน
	เส้นทางกดหยุดการดำเนินการ
💩 หมายถึง เอกสารถูกปิดเรื่องแล้ว	เมื่อมีการส่งเอกสารไปยังผู้รับ และผู้รับดำเนินการกับเอกสาร
	เรียบร้อยแล้วและกดปิดเรื่อง

ตารางที่ 4.1 สถานะเอกสาร และสิทธิการดำเนินการกับเอกสาร

5. การสร้างบันทึกข้อความ (ไทย)

บันทึกข้อความ (ไทย) มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

- คลิกที่เมนูหลัก "สร้าง-ส่ง" (เมนูบน)
- คลิกที่เมนูย่อย "บันทึกข้อความ (ไทย)" (เมนูด้านซ้ายมือ)

🗊 สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ (ไทย) " ใหม่ (มุมล่างขวา)

			·····		•								
🔀 เอกสารเข้า-ออก	-		📃 สร้าง-เ	da 🕹		🔠 สารบรรณ	📕 ระบบง	าน	-	รายงาน	30	ตั้งค่าใช้งาน	
1	< กรากอุด	P	<mark>ท</mark> ะเบียนเอกส	าร:บันทึกข้อ	งความ (ไท	1ย) :: ในช่วง 30 ∨	วัน		_				<u>ų</u> 🔺
						เรื่อง		เรียน/ส่งถึง		วันที่สร้างเอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะ	
สร้าง-สง			1. สร้า [.]	ง - ส่ง	เน้าส่งคำขะ 563)	องบประมาณประจำปิงบปร	ระมาณ 2564 (ภายในวัน	ผู้อำนวยการกองกลาง , ผ	ຈູ້ອ	29 มิ.ย. 63		R	I
แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร	H			مرود مردونه مرود	levu o o u levé	ำปีงบประมาณ 2564 ของ	งกองกลาง	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการ		26 มิ.ย. 63		•	I
⊟ หนังสือภายไห - บันทึกข้อความ (ไทย)		2. ı	บันทึกข้อค	าวาม (ไร	ทย)	ณประจำเดือนมิถุนายน 25	563 ของกองกลาง	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการ		26 มิ.ย. 63		R	I
- บันทึกข้อความ (อังกฤษ)						ประจำปิงบประมาณ 256	4 (ภายในวันที่ 29	ผู้อำนวยการกองกลาง , ผ	ຈູ້ອ	25 มิ.ย. 63		*	
⊞ หนังสือภายนอก - หนังสือภายนอก (ครุฑ)				รายงานการใช้ง อธิการบดี	/ อ่ายงบประมา	ณประจำเดือนมิถุนายน 25	563 ของสำนักงาน	อธิการบดืมหาวิทยาลัยรา ภั	ช	24 มิ.ย. 63		R	I
- หนังสือภายนอก(ดรุฑ)(อังกฤษ) ⊟ หนังสือประทับตรา				ติดตามการใช้จ่ 2563 ของหน่	่ายงบประมาง วยงานในระด	ณประจำเดือน ประจำปีงบร ดับกองของสำนักงานอธิกา	ประมาณ พ.ศ. รบดี	ผู้อำนวยการกองกลาง , ผ	งู้อ	24 มิ.ย. 63		Ŀ	I
- หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ⊟ หนังสือสั่งการ		บ	ท. 119/2563	รายงานการใช้จ	อ่ายงบประมา	เณประจำเดือนมิถุนายน 25	563 ของงานบริหารทั่วไป	jรักษาการผู้อำนวยการกอ กลา	14	30 มิ.ย. 63	2 ก.ค. 63	•	
- คำสั่ง - ระเบินน		บ	ท. 118/2563	ขอดวามอนุเดร เจ้าหน้าที่ปฏิบัต์	กะห์ลงนามด่ ใงานธุรการร	ำสั่งเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่บ อง ประจำคณะพยาบาลศาเ	ปฏิบัติงานธุรการหลักและ สตร์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยรา ภั	ช	25 มี.ย. 63	2 ก.ค. 63		
- ข้อบังคับ ⊫ แมโงชื่อมไดะชาวสัมเต้มต์		บ	ท. 117/2563	ขอดวามอนุเดร เลือก และสาระ เดือนเมษายน ร่	าะห์ลงนามป สำคัญของสัญ ถึง เดือนบือน	ระกาศผลผู้ชนะการจัดชื่อง บูญาหรือข้อตกลงเป็นหนังส์ เวงน 2563	อัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัด สือประจำไตรมาสที่ 3	อธิการบดีมหาวิทยาลัยรา ภั	ช	24	100.63		4
- ประกาศ		บ	ท. 116/2563	ขอเสนอรายชื่อ	บุคลากรในสั	ไม่มี 2000 ไงกัดที่มีคุณสมบัติในการกำ	าหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	รักษาการผู้อำนวยการสำ ∿	นัก	3.	สร้างเอกส	ารใหม่	
- แถลงการณ์ - ข่าว ⊟ หนังสืดที่ทำขึ้น/รัทเเป็นหลักธาน		บ	พ. 100/2563	ขอส่งแผนทบท งบประมาณ ป [.] กองกลาง	เวนการดำเนิ ระจำปิงบประ	ันการตามโครงการ / กิจก ะมาณ พ.ศ. 2563 (ระยะที่	รรม และแผนการใช้จ่าย 2) ของงานบริหารทั่วไป	อธิการบดืมหาวิทยาลัยร ภั	กช	9 มิ.ย. 63	9 มี.ย <mark>.</mark> 63		
- รายงานการประชุม - บันทึกข้อดวามเปล่า										🗾 🚮 হাঁগ	เอกสาร " <mark>บันทึกข้อ</mark> เ	<mark>าวาม (ไทย)</mark> " ใหม่	

ภาพที่ 5.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่บันทึกข้อความ (ไทย)

📸 เอกสารเข้า-ออก	📃 สร้าง-ส่ง	🔛 สารบรรณ	📙 ระบบงาน	😐 รายงาน	🌮 ตั้งค่าใช้งาน
* hnnap	สร้างเอกสาร∷บันทึกข้อความ (ไทย)	(#* กรการโรเพิ่กต้อยล อย่างข้อยหก 25 บาพี	นิจะนั้นต้อนออาจสุดหายได้)		
มรหาม แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร ⊟ หนังสือกายใน		ประเภทการกิจเพื่อปฏิบัติราชการ : กรุณาเลือกประเภทหนังสือ :	ม่ระบุ หนังสือราชการทั่วไป ⊙ หนังสือ	เ อียน	
- บนที่กข้อความ (ถึงกฤษ) - บันทึกข้อความ (อังกฤษ) ⊞ หนังสือภายนอก - หนังสือภายนอก (ครุฑ)		ปกติ 🔹	e una		
 หนังสือภายนอก(ครุฑ)(อังกฤษ) สนังสือประทับตรา หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือสังการ 		ส่วนราชการ TH SarabunPSK T isaan	บันทึกขอความ 16 ▼ в ∡ ⊻ ≣ ≣ ≣ ≣	← A ₂ A ²	
- คำลัง - ระเบียบ - ข้อบังกับ ≅ เหนืงชื่อประชาสัยบัยชั		จำนบรหารทวเบ ก ที่ - สมุดทะเบียน-งานบริหารทั่วไป	องกลาง เทร. 0 3410 9300 ตอ 3562 		
- ประกาศ - แถลงการณ์ - ข่าว		กำหนดเรอหนังสือเอง	เลือกข้อความมาตรฐาน เลือก -	- •	
⊟ หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน - รายงานการประชุม - บันทึกข้อความแปล่า		TH SarabunPSK V		← A ₂ X	

ภาพที่ 5.2 แบบฟอร์มบันทึกข้อความ (ไทย)



ภาพที่ 5.3 ขั้นตอนการเลือกชั้นความเร็ว

หมายเหตุ : ชั้นความเร็วในหนังสือราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 28 กำหนดว่า หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็น พิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้



ภาพที่ 5.4 ขั้นตอนการใส่เบอร์โทรและเลือกข้อความมาตรฐาน

จัดทำโดยนางสาวศศิธร จันทรอัมพร เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

หมายเหตุ : 3. เลือกข้อความมาตรฐาน กรณีที่หน่วยงานตั้งแบบฟอร์มมาตรฐานไว้ หากไม่มีให้ข้ามขั้นตอนนี้



ภาพที่ 5.5 ขั้นตอนการพิมพ์ชื่อเรื่องและเลือกผู้รับหนังสือ





	CR	YPTBOT Hi-Secur		×	
าวศศิธร	() e-c	office.npru.ac.th	7. เลือกผู้รับ และคลิกยินยันการเลือก		
	เรียน	อธิการบดีมหาวิทย	าลัยราชภัฏนครปฐม		
1			ยืนยันการเลือก		
ส่วนร					4 ²
58					
4					
ท					
เรื่อง					4 ²
เรียน	4	-]]		Þ	
	68121				

ภาพที่ 5.7 ขั้นตอนการยืนยันการเลือก



ภาพที่ 5.8 ผลลัพธ์การเลือก

หมายเหตุ : ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว2019 เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 การจัดทำหนังสือ ราชการควรจัดพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด 16 พอยท์

₿ ₰ 型│ॾਫ਼ਫ਼≡│ <mark>₺</mark> │ѿं↩ाधिधिढ़ऀढ़ो _९ ४│ <u>▲</u> थ
TH SarabunPSK 🔻 16 🔻 👗 📾 🗠 🕶 🗔 👱 🍓
เลือกไฟล์ภาพ (แทรกรูปภาพ)
A set of the
1. <u>เรื่องเดิม</u>
ตามที่
กิจกรรมบาท นั้น
 ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
บัดนี้
3. <u>ประเด็นพิจารณา</u>
เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย(ชื่อหน่วยงาน) จึงใคร่ขอให้ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ดังนี้
3.1 ขออนุมัติโครงการ
3.2 ขออนุมัติลงนาม
3.3



คำอธิบาย : ข้อความให้จัดพิมพ์โดยใช้เมนูด้านบนในการจัดแต่งข้อความ หรือกรณีที่มีไฟล์เอกสารที่ได้จัดทำไว้ใน ไฟล์ Word ให้ล้างการตั้งค่าก่อนนำข้อความมาวาง



<u>ขั้นตอนการล้างการตั้งค่า</u>

การใช้งานระบบ e – Document สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม









หมายเหตุ : กรณีท่านมีไฟล์ งานใน word หรือจัดพิมพ์ไว้ใน word แล้ว นำมาวางในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ท่านง่ายต่อการสร้างเอกสาร





จัดทำโดยนางสาวศศิธร จันทรอัมพร เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

คำอธิบาย : กรณีมีหลายหน้าให้คลิกเพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร และจัดทำบันทึกให้สวยงามถูกต้อง แล้วคลิกบันทึก เอกสาร



ภาพที่ 5.11 ผลลัพธ์จากบันทึกเอกสารและการแนบไฟล์เอกสาร

คำอธิบาย : การแนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี) สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ 3 ประเภท คือ

- อ้างถึง ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารอ้างถึง โดยคลิกที่รูป บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หรือไฟล์งานที่จัดเก็บในเครื่อง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ส่งมาด้วย โดยคลิกที่รูป 😡 เพื่อแนบเอกสาร กรณีนี้
 เอกสารที่แนบเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ จะไม่สามารถแยกลงนามต่างหากจากเอกสารหลักได้
- เอกสารเพื่อลงนาม ให้เลือกไฟล์เอกสารเพื่อลงนาม โดยคลิกที่รูป โรง เพื่อแนบเอกสาร กรณีนี้
 เอกสารเพื่อลงนามนี้จะสามารถแยกลงนามจากเอกสารหลักได้ เช่น หนังสือภายนอก คำสั่ง
 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ บันทึกโครงการ เป็นต้น

เมื่อกรอกเนื้อความครบถ้วนให้คลิกปุ่ม 🔲 มีนทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก / ข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข

	y y
	สรางขอความบันทกในต 📝
	ดูตัวอย่างเอกสาร 🖳
	พิมพ์เอกสาร 🍉
	12. คลิก ตั้งค่าขั้นสูง 🔶 ตั้งค่าขั้นสูง 🚁
🔚 บันทึกเอกสาร 🖉	ลงนามเอกสาร 🛛 🔀 ส่งไปลงนาม

ภาพที่ 5.12 การตั้งค่าขั้นสูง



ภาพที่ 5.13 การแสดงความเห็นข้อสั่งการ

ตั้งค่าการแสดงความเห็นข้อสั่งการ

ตำแหน่งของการลงนามเอกสาร					
ด้านซ้ายกระดาษ	กึ่งกลางกระดาษ	ด้ำนขวากระดาษ			
◯	๏	◯			

การแสดงความเห็นข้อสั่งการ				
1 คอลัมน์ 	2 คอลัมน์ ๏	3 คอลัมน์ ◯		
แสดงสำดับที่กำกับความเห็น หรือไม่?				
แสดงความเห็นในการลงนาม หรือไม่?		® แสดง ◯ ไม่แสดง		
แสดงกรอบกล่องความเห็น หรือไม่?		🔍 แสดง 🔎 ไม่แสดง		
บันทึกข้อมูล ตั้งด่าตา	มแบบฟอร์ม ดูตัวอย่างเอกสารตาม	<mark>เก็ตั้งถ่า</mark> ปิดหน้าต่าง		

ภาพที่ 5.14 การตั้งค่าการแสดงความเห็นข้อสั่งการ

คำอธิบาย : กรณีตั้งค่าขั้นสูงเมื่อมีผู้ลงนามมากกว่า 1 ท่าน เช่น การตั้งค่าขั้นสูงในบันทึกข้อความเรื่อง การพิจารณา ขอเบิกค่าตอบแทนในอัตราที่กำหนด ต้องมีผู้ลงนาม 5 ท่าน นั้น ให้ตั้งค่าขั้นสูงตามภาพที่ 1.14 เมื่อตั้งค่าขั้นสูงเสร็จ แล้วให้คลิองไข

แล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมุล** เพื่อบันทึกข้อมูลที่ตั้งค่า และสามารถคลิก **ดุด้วอข่างเอกสารตามที่ตั้งค่า** เพื่อดู ตัวอย่างเอกสาร



ภาพที่ 5.15 ผลลัพธ์การตั้งค่าการแสดงความเห็นข้อสั่งการ

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Google C	- 0	
Contraction	ernalForm/ConfigShowComme	ent.ceo?DocID=64238
	ตั้งค่าการแสดงความเห็นข้อสั่งก	າາຈ
	ตำแหน่งของการลงนามเอกสาร	5
ด้านซ้ายกระดาษ ◯	ด้านขวากระดาษ ๏	
	+	
	การแสดงความเห็นข่อสงการ	
l คอลัมน์ ๏	2 คอลัมน์ 	3 คอลัมน์
แสดงสำดับที่กำกับความเห็น หรือไม่?	🔘 แสดง 🖲 ไม่แสดง	
แสดงความเห็นในการลงนาม หรือไม่?	🖲 แสดง 🔍 ไม่แสดง	
แสดงกรอบกล่องความเห็น หรือไม่?	🔍 แสดง 💿 ไม่แสดง	

ภาพที่ 5.16 การตั้งค่าขั้นสูงกรณีลงนาม 3 ท่าน

ตัวอย่าง การตั้งค่าขั้นสูงประธานกรรมการ 1 ท่าน กรรมการ 2 ท่าน ให้ตั้งค่าขั้นสูงโดยเลือก (1) ด้านขวากระดาษ (2) 1 คอลัมน์ (3) ไม่แสดง (4) แสดง และ (5) ไม่แสดง เป็นต้น

200 Jon

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บัญชา หิรัญสิงห์)

ประธานกรรมการ 10 ก.ศ. 63 เวลา 14:21:35 Non-PKI Server Sign Signature Code : NwA0A-EIAMw-AwADI-ANgA1

Sh

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อานนท์ อิศรมงคลรักษ์)

กรรมการ 10 ก.ศ. 63 เวลา 14:35:50Non-PKI Server Sign Signature Code : MQBFA-DIANQ-BFADE-ARAAz



(นางสาวปนัดดา เคลือบคลาย) กรรมการและเลขานุการ 10 ก.ศ. 63 เวลา 15:11:44Non-PKI Server Sign Signature Code : MAAzA-EIAMQ-AzADE-AQwBD

ภาพที่ 5.17 ผลลัพธ์การตั้งค่าขั้นสูงกรณีลงนาม 3 ท่าน

จัดทำโดยนางสาวศศิธร จันทรอัมพร เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

หมายเหตุ : ข้อควรระวังในการตั้งค่าขั้นสูง ข้อที่ (4) แสดงความเห็นในการลงนาม หรือไม่ ? ให้เลือก แสดง เพราะถ้า เลือกไม่แสดงผู้บริหารจะไม่สามารถลงนามสั่งการหนังสือราชการได้

สร้างข้อความบันทึกโน้ต 📝
ดูตัวอย่างเอกสาร 🖳
พิมพ์เอกสาร 🍑
ตั้งค่าขั้นสูง 嫌
🔚 บันทึกเอกสาร 🖉 ฉงนามเอกสาร 📝 ส่งไปฉงนาม (กลับ

ภาพที่ 5.18 ลงนามเอกสาร หรือ ส่งไปลงนาม



🗐 สร้าง-ส่ง	🖽 สารบรรณ	🚊 ระบบงาน	🖼 รายงาน	<i>ื‰</i> ตั้งค่าใช้งาน ของเมยุ ∡
	เส้นหา ปา เรื่อน	เงของการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง ะเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) ร้อง : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลง : อธิการบดิมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		
	14. คลิก เลือกผู้รับเอ	าไปปฏิบัติกาฯ. งายเ อกสารเอง	งริหารทั่วไป)	
กรณ์ไ	ไม่ใช้เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเ เรือหผู้รับเอกสารเอง	อกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน เรือกใช้เส้นทางส่วนบุคคอ เรือกใช้เส้นทาง	/สำเร็จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่าง หน่วยงาน	านี้
	*****************	. 📢 กลับหน้าแก้ไขเอกสาร		

ภาพที่ 5.19 เลือกผู้รับเอกสารเอง

คำอธิบาย : ให้เลือกผู้รับตามขั้นตอนการเสนอบันทึกข้อความตามลำดับเหมือนกับการส่งเอกสารแบบกระดาษ

เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน					
ต้องการเพิ่มเป็น ่ ลำดับที่1 ▼					
เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ ▼				
เงื่อนไขการรับเอกสาร	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ 🔻				
ก่าหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ] วัน : มาที				
เลือกตามหน่วยงาน ด้นหาบุดลากร ด้นหาตามตำแหน่ง เลือกกลุ่มผู้รับ	นางวงษ์เดือน ก่วยสกล (หัวหน้างานบริหารทั่วไป - งานบริหารทั่วไป)				
พิมพ์ชื่อพนักงานแล้วกตปม enter ที่ช่องนี้					
ר איז אראיז אר ע איז אראיז אראי	ູ ເນືອກມູອຄລ >> ແລະ ແມ				
<u>หมายเหตุ</u> ด้นหาบุคลากร - พิมพ์ส่วนไดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "E	nter"				
มีหมันการเดือกมู้รับเอกสาร/มูปฏิบัติงาน					
 มิตะเงิวข่าง					

ภาพที่ 5.20 เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

	1 ²		าสิทธิ์ผู้รับ
	ต้	องการเพิ่มเป็น ลำดับที่1 ▼	.
เพื่อ	ให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ	•
teo.	เงื่อนไขการรับเอกสาร	ตรวจเอกสาร ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม อนนัติ/อนุญวต/เน็มชอนแอะองนามกำลับ	
1.20		อนุมต/อนุญาต/เทนบอบและลงนามกำกับ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนานกำกับ	
เหน่ง านบริหาร	เลือกกลุ่มผู้รับ // รทั่วไป)	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง ตรวจสอบและลงนามกำกับ รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว) รับทราบและลงนาม ออกเลขที่ส่งเอกสาร	ง้อน ก่วย



คำอธิบาย : ความหมายของการดำเนินการของผู้รับเอกสาร

- (1) ตรวจเอกสาร คือ ให้ผู้รับเอกสารตรวจเอกสารและหากเกิดข้อผิดพลาด ผู้รับเอกสารสามารถ แก้ไขเอกสารเองได้
- (2) ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม คือ ผู้ลงนามหลักบนเอกสาร และผู้ลงนามในเอกสาร เพื่อลงนาม
- (3) อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ คือ การกำหนดให้ผู้รับพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ
- (4) พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ คือ ให้ผู้รับเอกสารให้ความเห็น และลงนามกำกับ

- (5) ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง คือ การให้ผู้รับออกเลขรับของหน่วยงาน
- (6) ตรวจสอบและลงนามกำกับ คือ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามกำกับ และ หากมีข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขเอกสารได้
- (7) รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม(อ่านอย่างเดียว) คือ ผู้รับอ่านเอกสารได้อย่างเดียว และ ไม่สามารถให้ความเห็น หรือสั่งการได้
- (8) รับทราบและลงนาม คือ ผู้รับเอกสารลงนามรับทราบหนังสือเวียน เพื่อป้องกันการปฏิเสธการ รับทราบ
- (9) ออกเลขที่ส่งเอกสาร คือ กรณีกำหนดสิทธิ์ให้ผู้รับเอกสารออกเลขที่เอกสาร เส้นทางนี้ไม่ จำเป็นต้องกำหนดสิทธิ์เพราะระบบมีการตั้งค่าอัตโนมัติให้ออกเลขที่แล้ว

เลือกตามหน่วยงาน	ด้นหาบุคลากร	ด้นหาตามตำแหน่ง	เลือกกลุ่มผู้รับ			
พิมพ์ชื่อพนักงานแล้วกลปุ่ม enter ที่ช่องนี้						
นางวงษ์เดือน ก่วยสกุล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปข้านาญการ - งานบริหารทั่วไป) นางวงษ์เดือน ก่วยสกุล (หัวหน้างานบริหารทั่วไป - งานบริหารทั่วไป)						
16. คลิก เลือกผู้ต้อ	งการส่งเอกสาร					

ภาพที่ 5.22 เลือกผู้ต้องการส่งเอกสาร

คำอธิบาย : ให้เลือกเมนูเลือกตามหน่วยงาน หรือค้นหาบุคลากร ที่ต้องการส่งเอกสารถึง



ภาพที่ 5.23 เลือกบุคคล และยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

Citer root in secure e-onice - doogle chrome		
e-office.npru.ac.th/register/Route/attention_add.ceo?Ac	type=recipient&DocID=63525	
	เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน	
	ต้องการเพิ่มเป็น อำดับที2 ▼	
	เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ ▼	
1 U F	เงือนไขการรับเอกสาร รับเป็นเอกสารค้นฉบับ 🔹	
กาหนดวน-เวลาแลวห	รรจ วน. รานง นาท	
เลือกตามหน่วยงาน ค้นหาบุคลากร ค้นหาตามต่า	แหน่ง เลือกกลุ่มผู้รับ	
- มหารทยาลยราชรฎนครบฐม - อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว		
- ผศ.การุณย์ ด่านประดิษฐ์ - อาจารย์ชัยยุธ มณีรัตน์	เมือกทั้งหน่วยงาน >>	
- ผศ.สมหมาย เปียถนอม ยศ.อร.พัพธศักดิ์ วาดัย	เลือกบุตคล >>	
- ผศ.ตร.สุวิมล มรรควิบูลย์ชัย		
- อาจารย์ ดร.นิพล เชื้อเมืองพาน - ชมรมบคลากรมหาวิทยาลัย	<< RU	
+ หน่วยงานทดสอบ ร้าวถึง เวมาร้องระเวิ		
<u>นมายเหตุ</u> ค้นหาบุคลากร - พิมพ่ส่วนไดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากร	ที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter"	
	ณณณ การและการแหน่ง ผู้บนุโทพง แห	
ลำดับที่ บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ เงื่อนไขการรับเอกสาร กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร	ต์จ ดี
1 นางวงษ์เดือน ก่วยสกุล (หัวหน้างานบริหารทั่วไป - งานบริหา	ร์ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงบูวุ ▼ รับเป็นเอกสารต้นฉบับ ▼ 0 วัน: 0 ชั่วโมง:	0 นาทิ 🗌
19. คลก บนทกการแกเข	🗸 บันทึกการแก้ไข ยบ ปิดหน้าต่าง	

	ภาพที่ 5.24 บันทึกการแก้ไข พร้วยแว้ว ให้อวิณอีออ	ปิดหน้าต่า
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรีย	ภาพที่ 5.24 บันทึกการแก้ไข เบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก บันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก	ปิดหน้าต่า
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรีย	ภาพที่ 5.24 บันทึกการแก้ไข เบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก เส้นทุงของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง	 ปิดหน้าต่า
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรีย	ภาพที่ 5.24 บันทึกการแก้ไข เบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง ประเภทเอกสาร เบ้นก็กข้อความ (ไทย) เรื่อง : ของนุมติโคงการ ส่วนกลาง เรื่อน : อธิการบลิมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	ยิดหน้าต่า
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรีย ผู้ ป ุง แพกาศ	ภาพที่ 5.24 บันทึกการแก้ไข บบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อกาม (โทย) เรื่อง : ขออนมัติโกรงการ-ส่วนกลาง เรื่อน : อธิการบด็มหาวิทยาลัยราชกัญนครปฐม	ปิดหน้าต่า
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรีย ผู้ ฟ ะ แนงกาศ	ภาพที่ 5.24 บันทึกการแก้ไข บบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทอาสาร : บันทึกข้อกาม (ไทย) เรื่อง : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลาง เรื่อน : อธิการบลิมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	ปิดหน้าต่า
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรีย ผู้ ผ ่ง แนงกาศ	ภาพที่ 5.24 บันทึกการแก้ไข มบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทเอกสาร เบบองนามเอง ประเภทเอกสาร เบบองนามเอง เรื่อง : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลาง เรื่อน : อธิการบด็มหาวิทยาลัยราชกัญนครปฐม เรื่อน : อธิการบด็มหาวิทยาลัยราชกัญนครปฐม	ปิดหน้าต่า
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรีย ผู้สุง: นางกาศ	ภาพที่ 5.24 บันทึกการแก้ไข มบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อกาม (ไทย) เรื่อง : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลาง เรื่อน : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลาง เรื่อน : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลาง เรื่อน : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลาง เรื่อน : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลาง เรื่อน : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลาง เรื่อน : ขออนมัติโครงกามกั่วไปปฏิบัติการ . งานบริหารทั่วไป)	ปิดหน้าต่า
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรีย ผู้ส่ง: นางกาศ นางวงษ์เดือน ก่วยสกุล	ภาพที่ 5.24 บันทึกการแก้ไข มบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทเอกสาร เบ้นตึกข้อกาม (ไทย) เรื่อง : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลาง เรื่อน : อธิการบด็มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม สีวร อันทรอัมพร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ . งานบริหารทั่วไป) มัรหลังงานบริหารทั่วไป . งานบริหารทั่วไป) - (หิจารณา/ให้ความเห็นและองนามกำกับ)	ปิดหน้าต่า
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรีย ผู้ส่ง: นางกาศ นางวงษ์เดือน ก่วยสกุล (ภาพที่ 5.24 บันทึกการแก้ไข มบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทเอกสาร เบ้นถึกข้อกาม (ไทย) เรื่อง : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลาง เรื่อน : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลาง เรื่อน : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลาง เรื่อน : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลาง เรื่อน : ขออนมัติโครงกามก้อนกลงปฐม	ปิดหน้าต่า
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรีย ผู้ฝ่ง: นางกาศ นางวงษ์เดือน ก่วยสกุล (ภาพที่ 5.24 บันทึกการแก้ไข เบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง ประเภทเอกสาร : บันถึกข้อความ (ไทย) เรื่อง : ขออนมีดีโลรงการส่านกลาง เรียน : อธิการบก็มหาวิทยาลัยราชกัญนครปฐม ซิชา จันทรจัมพร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ . งานบริหารทั่วไป) นุรับที่เลือกไร หัวหน้างานบริหารทั่วไป . งานบริหารทั่วไป) - (หิอารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ) (คนาม และส่งออสรารตามผู้รับข้างข้น	ปิดหน้าต่า 5
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรีย ผู้ส่ง: นางสารส นางวงษ์ต้อน ก่วยสกุล (ภาพที่ 5.24 บันทึกการแก้ไข มบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทเอกสาร : บันถึกข้อความ (ไทย) เรียน : อธิการบลิมหาวิทยาลับราชภัฏนครปฐม เรียน : อธิการบลิมหาวิทยาลับราชภัฏนครปฐม สิชร อันทรอัมพร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ , งานบริหารทั่วไป) มัรหลังงานบริหารทั่วไป , งานบริหารทั่วไป) มัรหลังงานบริหารทั่วไป , งานบริหารทั่วไป) 	ปิดหน้าต่า
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรีย ผู้ส่ง: นางสาวศ นางวงษ์ต้อน ก่วยสกุล กรณีไม่ใช้เส้นทางข้างดันหรือด้องก เมือกผู้/	ภาพที่ 5.24 บันทึกการแก้ไข มบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) เรียน : ของแม้ติโครงการ ส่วนกลาง เรียน : ของแม้ติโครงการ เป็นกลาง เรียน : ของแม้ติโครงการ เป็นของเนื่อง เรียน : : เรียน : : เรียน : : เรียน : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	ปิดหน้าต่า ระบาท (1997) อกสารตามผู้ให้

ภาพที่ 5.25 ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น

1. กรณีผู้สร้างส่งให้ผู้อื่นลงนาม

เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงนาม					
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย)					
	0				
ผู้ส่ง : นางสาวศศิชร จันทรอัมพร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ,งานบริหารทั่วไป) 🔲 ปิดชื่อผู้สร้าง					
•					
ผู้รับที่เลือกไว้					
นางวงษ์เดือน ก่วยสกุล (หัวหน้างานบริหารทั่วไป , งานบริหารทั่วไป) - (พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามก่ากับ)					
ร่งออกสารตามผู้รับข้าง	ต้น				
กรณีไม่ใช้เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/สำเร็จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้					
เลือกผู้รับเอกสารเอง เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน เลือกส่งเฉพาะหน่วยงานภายนอก					
📢 กลับหน้าแก้ไขเอกสาร					

ภาพที่ 5.26 ส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น



หมายเหตุ : กรณีผู้สร้างต้องการติดตามบันทึกข้อความที่ส่งผ่านระบบ ให้กด 💽







ภาพที่ 6.2 ขั้นตอนการสร้างหนังสือภายนอก (ครุฑ)

จัดทำโดยนางสาวศศิธร จันทรอัมพร เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

คำอธิบาย : ข้อควรระวังในการจัดทำหนังสือส่งภายนอกให้คลิก **เมือก** ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ห้ามพิมพ์ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือในระบบ เพราะจะทำให้ไม่ได้เลขที่หนังสือออกและวันที่



ภาพที่ 6.3 ขั้นตอนการพิมพ์ชื่อเรื่อง และเรียน



ภาพที่ 6.4 ขั้นตอนการอ้างถึง (ถ้ามี)

คำอธิบาย : กรณีอ้าง	ถึง มี 2 วิ	วิธี โดยคลิกที่ 💷
1.	การอ้างถึ	งหนังสือที่มีไฟล์ข้อมูลอยู่ในระบบ ให้คลิก ต้นหาไฟล์ในระบบ กรอกประเภท
1	แบบฟอร์	ม และรายละเอียดอื่นๆ และคลิก 🧰 คลิกที่ 💷
อ้างถึง		 หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ ศษ 0554/ 1000 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2561 บันทิกโน้ตของไฟล์
สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารเพื่อลงนาม		

ภาพที่ 6.5 ผลลัพธ์การอ้างถึงไฟล์ในระบบ

2.	การอ้างถึงไฟล์เอกสารภายนอกระบบ ให้เลือก เลือกไฟล์ และเลือกไฟล์ข้อมูลที่อยู่ใน
	เครื่องคอมพิวเตอร์ คลิก แนบไฟล์ เสร็จแล้วคลิก ปิดหน้าต่า ม
อ้างถึง	
สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารเพื่อลงนา	ม 👔

ภาพที่ 6.6 ผลลัพธ์การอ้างถึงไฟล์เอกสารภายนอกระบบ



้คำอธิบาย : กรณีแนบเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เตรียมไฟล์ นามสกุล .PDF ไว้ก่อนการแนบไฟล์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

คลิก 闻 คลิ	ถกที่ เลือกไฟล์ และเลือกไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ คลิก แนบไฟล์ เสร็	์จแล้วให้
คลิก แก้ไข	เพื่อเปลี่ยนชื่อไฟล์ให้ไม่แสดงนามสกุล .PDF โดยพิมพ์ชื่อเรื่อง คลิก	ปิดหน้าต่าง



อ้างถึง 🖳 สิ่งที่ส่งมาด้วย 🖳

ภาพที่ 6.8 เมนูเอกสารเพื่อลงนาม

คำอธิบาย : เมนูเอกสารเพื่อลงนาม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11 ไม่ระบุให้จัดทำ แนะนำให้ข้ามเมนูนี้ไป










คำอธิบาย : คำลงท้ายให้เลือกจากเมนู

TH SarabunPSK v 16 v B I \underline{U} $\equiv \equiv \equiv \equiv \leftarrow A_2 A^2$					
งานบริหารทรัพยากรบุคคล					
โทร. 0 3426 1084					
โพรสาร 0 3426 1048					
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ rajabhat@npru.ac.th					
🔲 ปกติ 🔻					
<u>เมายเหตุ</u> * หมายถึงข้อมูลที่ระบบบังคับให้กรอกข้อมูล					

ภาพที่ 6.11 ส่วนท้ายของหนังสือ

คำอธิบาย : ส่วนท้ายของหนังสือประกอบด้วย ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

โดยให้ตรวจสอบและใส่ข้อความอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

	สร้างข้อความบันทึกโน้ต 📝
 คลิก บับทึญอกสาร 	ดูตัวอย่างเอกสาร 🖳
	พิมพ์เอกสาร 崣
	ตั้งค่าขั้นสูง 🚁
🕞 บันทึกเอกสาร 🖉 จงนา	มเอกสาร 🛛 🛃 ส่งไปฉงนาม

ภาพที่ 6.12 บันทึกเอกสาร

7. การสร้างหนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

- คลิกที่เมนูหลัก "สร้าง-ส่ง" (เมนูบน)
- คลิกที่เมนูย่อย "หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ" (เมนูด้านซ้ายมือ)
- การสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่ I ทะเบียนเอกสาร:หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ (ไทย) (มุมบนซ้าย)

🗐 สีร้างเอกสา	ร "หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ (ไทย) " ใหม่ (มุมล่า 1.สร้าง - ส่ง ▲	งขวา)
📸 เอกสารเข้า-ออก	🖳 🖉 สร้าง-ส่ง 🔤 สรรบรรณ 📃 ระบบงาน	
- Through	🗊 ทะเบียนแอกสาร:หนังสือประทับตราแหนการลงชื่อ (ไทย) 🗉 ในช่วง 30 🔹 รน	3. คลิก สร้างเอกสารใหม่
	เขาที่หนังสือ เรื่อง	วันที่สร้างออกสาร วันที่ออกสาร สถานะ
⊞ พนังสือภายใน - บันทึกก้อดวาม (ไทย) - บันทึกก้อดวาม (จังกฤษ) ⊟ พนังสือภายนอก - พนังสือภายนอก (ครุฑ)		······
- หนังอีอกายนอก(ครุฑ)(จังกฤษ) 3 หนังสือประกับครา - หนังสือประกับคราแทนการองชื่อ สาพังสือสังกร	2. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ	
- จะเบียบ - ข้อบังคับ 3 พนังสือประชาสัมพันธ์ - ประกาศ		
- แถลงการณ์ - ข่าว ∃ หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน - รายงานการประชุม		
- บันทึกข้อความเปล่า 🗸		

ภาพที่ 7.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่หนังสือประทับตรา

	🐮 เอกสารเข้า-ออก	🗇 สร้าง-ส่ง	👑 สารบรรณ	📙 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน
<pre>uusiafiumafiumafinasafas uusiafiumafinasafas uusiafiumafinasafas uutifadannalu uutifadannalu uutifadannalu uutifadannalu uutifadannalua uutifadannalu</pre>	after de	สร้างแอกสาร::หนังสือประทับตราแทนก	าารลงชื่อ (ไทย) (** กรุณาบันทึกข้อมูล อย่างน้อยทุก 25 นาที มิถ	ะนั้นข้อมูลอาจสูญหายได้)		ional BR
แห้เสือสายใน เป็นก็ที่จัดราวม (โยย) เป็นก็ที่จัดราวม (โยย) เป็นก็ที่จัดราวม (โยย) พันสิตภายนอก เป็นก็ที่จัดราวม (โยย) พันสิตภายนอก(กรุก)(จังกฤษ) เป็นกิสังการแนดกรุก)(จังกฤษ) พันสิตภายนอก(กรุก)(จังกฤษ) เป็นกิสังการแอก(กรุก)(จังกฤษ) พันสิตสังการ เป็นกิสังการบอกกองกรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร	แบบปลร์มการสร้างเลกสาร		กรุณาเลือกประเภทหนังสือ 🤅 💿 ง	หนังสือราชการทั่วไป 💛 หนังสือเวี	ยน	
 แห้งสือภายนอก (คุฑ) หนังสือภายนอก (คุฑ) หนังสือภายนอก (คุฑ) หนังสือประกับสาา หนังสาา 	⊞ หนังสือภายใน - บันทึกข้อความ (ไทย) - บันทึกข้อความ (จังกฤษ)			🖉 Unà 🔹		
 การสาราชสงกับ(การ)) หนังสือประกับคราม หนังสือประกับคราม หนังสือประกับคราม หนังสือประกับสุมารรรม 	::::::::::::::::::::::::::::::::::::					
 มนัสสิตร์การ ทำลัง ราเมียน ราเมียน ราเมือน ที่ -หนังสือส่งการนอก กองกลาง 0554.01 ▼ กับระกันสันร์ ประกาศ เมืองการน์ เมืองการน์ 	- ทนงสอกอนอก (ทรุก) - หนังสือภายนอก(กรุท)(อังกฤษ) ⊠ หนังสือประทับกรา - หนังสือประทับกราแทนการลงชื่อ					
ระเมียน - ข้อนังกับ 11 พ.ศ.สิตประชาสัมพันธ์ - ประกาศ - แตะการณ์	⊟ หนังสือสั่งการ . ค่าสัง		ปกติ 🔹			
- ประกาศ เลือกข้อความมาตรฐาน – เลือก ▼ 	- ระเบียบ - ข้อบังคับ		ที่ - หนังสือส่งภายนอก กองกลาง 0554.(กำหนดเฉขหนังสือเอง	1		
	- ประกาศ			เ ลือกข้อดวางหาตรธาน เลือง		
* กรุกกทุกเรองเพลเป็นขอมออางอง แต่จะไม่ปรากกไปเอกสาร	- แถลงการณ์		* กรอกชื่อเรื่องเพื่อเว้	ในข้อมูลอ้างอิง แต่จะไม่ปรากกในเอกสาร		
- 1/17 ⊟ MLGamminfulgunangru - 100110017040400000000000000000000000000	- ข่าว ⊟ หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน - รายงานการประชุม - บันทึกข้อความเปล่า		(1991) TH SarabunPSK V		← A ₂ X ²	

ภาพที่ 7.2 รูปแบบหนังสือประทับตรา



ภาพที่ 7.3 การเลือกสมุดทะเบียนหนังสือส่งภายนอก

คำอธิบาย : ที่ ให้เลือกเล่มทะเบียนหนังสือภายนอกที่ต้องการให้ออกเลขที่ส่งหนังสือ โดยจะออกเลขประจำ ส่วนราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เช่น เลขที่ส่ง อว 0633.01 หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี เป็นต้น



ภาพที่ 7.4 การพิมพ์ชื่อเรื่อง และถึง



ภาพที่ 7.5 ข้อความ

คำอธิบาย : ข้อความให้จัดพิมพ์ขึ้นโดยใช้เครื่องมือในการจัดแต่งข้อความ หรือคัดลอกจากไฟล์ Word โดย ทำการล้างการตั้งค่าก่อนนำข้อความวางในระบบ





ภาพที่ 7.8 ตัวอย่างรูปแบบหนังสือประทับตรา

8. การสร้างหนังสือหนังสือคำสั่ง **หนังสือคำสั่ง** มีขั้นตอนการสร้างดังนี้ คลิกที่เมนูหลัก "สร้าง-ส่ง" (เมนูบน) คลิกที่เมนูย่อย "คำสั่ง" (เมนูด้านซ้ายมือ) **ทะเบียนเอกสาร:คำสัง** (มุมบนซ้าย) 3. การสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่ 📃 สีร้างเอกสาร "คำสั่ง " ใหม่ หรือ (มุมล่างขวา) 1. สร้าง - ส่ง สร้าง-ส่ง ทะเบียนเอกสาร:คำสั่ง :: ในช่วง 30 7 กัน สอบเมน ส dourse, 3. คลิก สร้างเอกสารใหม่ ด่าสั่งมหาวิทยาลัยราชกัฏนครปฐม เรื่องค่าสั่งมหาวิทยาลัย 24 พ.ค. 61 110 พ.ก. 61 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภูฏินครปฐม เรื่องแต่งสั่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณชีเล็กทรอนิกส่ (e-Document) ประจำหน่วยงานเพิ่มเติม 1179/2561 11 พ.ค. 61 11 พ.ค. 61 แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร ⊞ **หนังสือภายใน** - บันทึกข้อความ (ไทย) ••••• - บันทึกข้อความ (อังกถษ) B หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก (ครุฑ) - หนังสือภายนอก(ครฑ)(อังกฤษ หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตราเ 🗄 หนังสือสังการ กำสั่ง 2. หนังสือคำสั่ง - ระหมอบ ข้อบังคับ 🗄 หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกาศ - แถลงการณ์ ข่าว 🗄 หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักราน รายงานการประชุม บันทึกข้อความเปล่า

ภาพที่ 8.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่หนังสือคำสั่ง





[ปกติ ▼ คำสั่ง	งานบริหาร	ทั่วไป	4. คลิก เลือก	เมือก
		ที่	 สมุดทะเบียนคำสั่งมหาวิทยาลัย กำหนดเฉขหนังสือเอง 	T	

ภาพที่ 8.3 เลือกชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง



ภาพที่ 8.4 เลือกชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่งตามสมุดทะเบียนคำสั่ง



ภาพที่ 8.5 กรณีเลือกสมุดทะเบียนคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำอธิบาย: ข้อควรระวังให้เลือกชื่อส่วนราชการที่ออกเลขที่คำสั่ง ตามสมุดทะเบียนคำสั่ง ห้ามพิมพ์ข้อความเพราะ เมื่อมีผู้ลงนามแล้วจะไม่ได้เลขคำสั่งและวันที่



ภาพที่ 8.6 ยืนยันการเลือกสมุดทะเบียนคำสั่ง



ภาพที่ 8.8 ข้อความ

คำอธิบาย : ข้อความให้จัดพิมพ์โดยอ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ออกคำสั่ง (ถ้ามี) โดยใช้เครื่องมือใน การ จัดแต่งข้อความ หรือคัดลอกจากไฟล์ Word โดยทำการล้างการตั้งค่าก่อนนำข้อความวางในระบบ



ภาพที่ 8.9 แถบด้านข้าง

คำอธิบาย : แถบด้านข้างใช้ในการจัดหน้าเอกสาร กรณีจัดพิมพ์หน้าเอกสารพอดีหนึ่งหน้าแถบด้านข้างจะหายไป

หรือให้คลิก จุดัวอย่างเอกสาร 🞑

การใช้งานระบบ e – Document สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

B I ∐ ≣ ≣ ≣ ■ ¥	⊒ ← ≔ ⊨ 5	F 💷 🗛 🖈 📥 🖉						
TH SarabunPSK 🔻 16 🔻 🐰 🛍 🔊 🖓 🔝 💆 🍮								
เลือกไฟล์ภาพ (แทรกรูปภาพ)								
<u>A 1 2 2</u>		4 · · · 1 · · · 5 · · · 1 · · · 6 · · 🛆						
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2561 นั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้าน ธุรการและสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการหลักและ ธุรการรองของหน่วยงาน ตาม ลำดับ ดังต่อไปนี้								
งานบริหารทั่วไป								
1.นางจิดาภา	ธิติคุณธรรม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลัก						
2.นางสาวกัญเ	ญา อินทร์แหยม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลัก						
3.นางสาวศศีธ	ร จันทรอัมพร	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลัก						
4.นางสาวนิรม	เล โชคธนานนท์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลัก						
หน่วยประชาสัมพันธ์								
1.นางสาวยุวิษ	ฐา หงษ์เหม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลัก						
2.นางพรประภ	- าา รัตนแดง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการรอง						
หน่วยโสตทัศนูปกรณ์								
1.นายสมศักดิ์	ธนาณิชนันท์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลัก						
2.นายณัฐวัฒน	ใ์ วัฒนะนุพงษ์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการรอง						
หน่วยยานพาหนะ		-						
นายสุทศ	สากระสันต์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลัก						

ภาพที่ 8.10 ข้อความที่พอดีกับหน้ากระดาษ

		เพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร
•	้ ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่	10. พิมพ์วันที่ใช้บังคับหรือเลือกวันที่ 28 ▼ พฤษภาคม ▼ 2561 ▼ ถึง 28 ▼ พฤษภาคม ▼ 2561 ▼
•	ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่	28 ▼ พฤษภาคม ▼ 2561 ▼ 🛅 เป็นต้นไป สั่ง ณ วันที่
		🔲 ปกติ 🔻

<u>หมายเหตุ</u> * หมายถึงข้อมูลที่ระบบบังคับให้กรอกข้อมูล



คำอธิบาย : พิมพ์วันที่ใช้บังคับ เช่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน โครงการอบรมและฝึกปฏิบัติการ ทักษะการ ปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิ์ภาพ ประจำปีงบประมาณ 2561 รหัสกิจกรรม 102002020421 ทั้งนี้ ให้นายวัฒนา ทับทิมเขียว เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นค 3166 นครปฐม ไปราชการ โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน รหัสกิจกรรม 101101021721

หรือเลือกวันที่ใช้บังคับ



ภาพที่ 8.12 การบันทึกเอกสาร

9. การสร้า	งหนังสือประกาศ	
หนัง	เสือประกาศ มีขั้นตอนการสร้างดังนี้	
1.	คลิกที่เมนูหลัก " สร้าง-ส่ง " (เมนูบน)	
2.	คลิกที่เมนูย่อย " ประกาศ " (เมนูด้านซ้ายมือ)	
3.	การสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่ 🝺 ทะเบียนเอกสาร:ใบประกาศ	(มุมบนซ้าย)
หรือ) 📄 สร้างเอกสาร "ใบประกาศ " ใหม่ (มุมล่างขวา)	
	1. สร้าง - ส่ง	
34		
	<u>วสารสห</u> <u>เหน่าส</u> สายนารณ อารเอกม]]] ทะเบียนเอกสาว:ไบประกาศ : ในช่วง วิน	3. คลิก สร้างเอกสารใหม่
	เขาที่หนัดสือ เรื่อง วันที่ต่า 127 ประเทศ เรื่อง วันที่ต่า	มอกสาร วันที่ออกสาร สตานะ
แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร ≔ เหนิงสือควบใน	ע טדיי איז איז איז איז איז איז איז איז איז א	
- บันทึกข้อความ (ไทย) - บันทึกข้อความ (อังกฤษ)		*******
⊞ หนังสือภายนอก - หนังสือภายนอก (ครุฑ)		
 พนังสือภายนอก หนังสือภายนอก (ครุฑ) หนังสือภายนอก(ครุฑ)(อังกฤษ) พนังสือประกับตรา หนังสือประกับตรา 		
 ∺ หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก (ครุฑ) ∺ หนังสือภายนอก (ครุฑ) (จังกฤษ) ⊟ หนังสือบระทับคราม หนังสือบระทับครามหนการลงชื่อ ⊟ หนังสือฉังการ + กำลัง 		
 ⇒ หนังสือภายนอก - หนังสือภายนอก (ครุฑ) - หนังสือภายนอก (ครุฑ) >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		
 ⇒เสียลวายนอก - หเจ็สอิภายนอก(ครุฑ) - หเจ็สอิภายนอก(ครุฑ)(รังกฤษ) ⇒เสียอปะรายมรก - เหเร็สอปะรายมรก - ครัส - ระเบียบ - จ้อบังกับ - จ้อบังกับ - ประกาศ - ประกาศ 	2. ประกาศ	

ภาพที่ 9.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่หนังสือประกาศ



(** กรุณาบันทึกข้อมูล อย่างน้อยทุก 25 นาที มิฉะนั้นข้อมูลอาจสูญหายได้)

ภาพที่ 9.2 เลือกชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

คำอธิบาย: ข้อควรระวังให้เลือกชื่อส่วนราชการที่ออกวันที่ประกาศ ตามสมุดทะเบียนประกาศ ห้ามพิมพ์ข้อความ เพราะเมื่อมีผู้ลงนามแล้วหนังสือจะไม่มีวันที่ประกาศ



ภาพที่ 9.3 เลือกชื่อหน่วยงานที่ออกประกาศ



ภาพที่ 9.4 กรณีเลือกสมุดทะเบียนประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำอธิบาย : เลือกชื่อส่วนราชการที่ออกวันที่ประกาศ



ภาพที่ 9.5 ยืนยันการเลือกสมุดทะเบียนประกาศ

จัดทำโดยนางสาวศศิธร จันทรอัมพร เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป



เจาะจง นน หมก (12.17.17.03) จานวน 2 กลอง ผูเดรบการคดเลอก เดแก หจก. บรุมครุภณฑ เอ.เอ.(ขาย ปลึก.ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น 11,180.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสิบแปดบาทถ้วน) รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง



คำอธิบาย : ข้อความให้จัดพิมพ์โดยอ้างเหตุที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ หรือคัดลอกข้อความ ที่ได้จัดทำไว้จากไฟล์ Word โดยทำการล้างการตั้งค่าก่อนนำข้อความวางในระบบ



<u>หมายเหตุ</u> * หมายถึงข้อมูลที่ระบบบังคับให้กรอกข้อมูล

ภาพที่ 9.8 การเพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร

คำอธิบาย : กรณีมีเอกสารมากกว่าหนึ่งหน้ากระดาษ ให้เลือกเพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร

	11. ดูตัวอย่างเอกสาร
	สร้างข้อความบันทึกโน้ต 📝
 10. คลิก บันทึกเอกสาร 	ดูตัวอย่างเอกสาร 💽 พิมพ์เอกสาร 崣
	ตั้งค่าขั้นสูง 🚁
🔚 บันทึกเอกสาร	🗴 ลงนามเอกสาร

ภาพที่ 9.9 การบันทึกเอกสาร

10. กา	ารสร้	ถ้างบันทึกข้	อความเป	ล่า				
บันทึกข้อความเปล่า มีขั้นตอนการสร้างดังนี้								
 คลิกที่เมนูหลัก "สร้าง-ส่ง" (เมนูบน) 								
 คลิกที่เมนูย่อย "บันทึกข้อความเปล่า" (เมนูด้านซ้ายมือ) 								
	3.	การสร้างเอก	เสารใหม่ ให้	iัคลิกที่ 📃 ¹	<mark>าะเบียนเอกสาร</mark> :	:บันทึกข้อจา	วามเปล่า (มุมบนซ้าย)	
	หรือ 🗊 สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความเปล่า " ใหม่ (มุมล่างขวา)							
		1. ឥទ័	าง - ส่ง ๋					
😹 เอกสารเ	ข้า-ออก	E s	ร้าง-ส่ง	🖽 สารบรรณ	📙 ระบบผาน	🖽 รายงาน	🛣 ตั้งต่าใช้งาน	
 หนังสือภายนอก (พรุก) หนังสือภายนอก (ครุก) (อังก หนังสือประทับตรา 	ฤษ)	ทะเบียนเอกสาร:	วันทึกข้อความเป ล่า :: 1	แช่วง 30 ▼ วัน		_	3. คลิก สร้างเอกสารใหม่	
หน่งสอบระทบตราแทนการ 3 หนังสือสังการ	ลงชอ	เลขที่หนังสือ		เรื่อง		วันที่สร้างเ	อลสาร วันที่เอลสาร สถานะ	
- คำสัง . ระเบียบ			ดัดฉอกจาก โครงการอบรมแล	ะมึกปฏิบัติการ "ทักษะการปฏิบัติงานด้า	นสารบรรณอข่างมีประสิทธิภาพ" ประจำปังบบ	ไซะมาณ 2561 4 พ.ค.	61 24 M.R. 61 · · · · · · 🛃 · · · ·	
ข้อบังคับ							📳 สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความเปล่า " ใหม่	
หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกาศ							•••••	
แถลงการณ์								
ขาว หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลัก	าฐาน			_				
รายงานการประชุม มันทึกข้อความเปล่า		🔸 2. บันทึ	กข้อความเป	ล่า				
DATING OF THE DRIT								

ภาพที่ 10.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่บันทึกข้อความเปล่า





คำอธิบาย : การพิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ระบบจะไม่แสดงในแบบฟอร์มแต่จะแสดงที่หัวข้อเรื่องด้านหน้าระบบ เพื่อให้ทราบว่าบันทึกข้อความนี้ชื่อเรื่องอะไร หรืออาจจะใช้ชื่อโครงการตามตัวอย่าง

จัดทำโดยนางสาวศศิธร จันทรอัมพร เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป



ภาพที่ 10.3 ข้อความ

คำอธิบาย: ข้อความให้จัดพิมพ์โดยใช้เมนูด้านบนในการจัดแต่งข้อความ หรือคัดลอกข้อความที่ได้จัดทำไว้จากไฟล์ Word โดยทำการล้างการตั้งค่าก่อนนำข้อความวางในระบบ



ภาพที่ 10.4 การแนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี)

คำอธิบาย : การแนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี) สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ 2 ประเภท คือ

- อ้างถึง ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารอ้างถึง โดยคลิกที่รูป โรง
 เพื่อระบุเอกสารที่ต้องการอ้างถึง เช่น
 บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หรือไฟล์งานที่จัดเก็บในเครื่อง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ส่งมาด้วย โดยคลิกที่รูป 🔜 เพื่อแนบเอกสาร กรณีนี้
 เอกสารที่แนบเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ จะไม่สามารถแยกลงนามต่างหากจากเอกสารหลักได้

```
เมื่อกรอกเนื้อความครบถ้วนให้คลิกปุ่ม 🔚 บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก / ข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข
```

	สร้างข้อความบันทึกโน้ต 📝
	ดูตัวอย่างเอกสาร 🞑
6. โต๊ บันทึกเอกสาร	พิมพ์เอกสาร 🥁 คลิก ตั้งค่าขั้นสูง 🦛 ตั้งก่าขั้นสูง 🐲

ภาพที่ 10.5 การตั้งค่าขั้นสูง

CRYPTBOT	Hi-Secure e-Office - Google Chrome	_			×
i e-office.r	7. คลิก การแสดงความเห็นข้อสั่งการ ตั้งค่ การแสดงความเห็นข้อสั่งการ เลือกผู้ลงนามเพื่อพัมพ์และลงนามบนส	Advanced.ceo?DocID=63525&actype= าขึ้นสูง าระดาษ	=prin	ting	

ภาพที่ 10.6 การแสดงความเห็นข้อสั่งการ

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Google Chrome - X							
) e-office.npru.ac.th/register/LetterInte	ernalForm/ConfigShowComme	nt.ceo?DocID=64238					
6	จั้ง ค่าการแสดงความเห็นข้อสั่งก	ทร					
	ตำแหน่งของการลงนามเอกสาร	ī					
ด้านข้ายกระดาษ ด้านขวากระดาษ ด้านขวากระดาษ							
· · ·		,					
	การแสดงความเห็นข่อสงการ						
1 คอลัมน์	2 คอลัมน์	3 คอลัมน์					
۲							
		🔘 แสดง 🖲 ไม่แสดง					
		 แสดง ● ไม่แสดง แสดง ● ไม่แสดง 					
		 ─ แสดง ● ไม่แสดง ● แสดง ● ไม่แสดง ─ แสดง ● ไม่แสดง 					

ภาพที่ 10.7 การตั้งค่าขั้นสูงกรณีลงนาม 3 ท่าน

คำอธิบาย: กรณีการตั้งค่าขั้นสูงเมื่อมีผู้ลงนามมากกว่า 1 ท่าน เช่นการตั้งค่าขั้นสูงในโครงการของมหาวิทยาลัยฯ ต่าง ๆ โดยมีผู้ขออนุมัติโครงการ 1 ท่าน ผู้เห็นชอบโครงการ 1 ท่าน ผู้อนุมัติโครงการ 1 ท่าน ให้ตั้งค่าขั้นสูงโดยเลือก (1) ด้านขวากระดาษ (2) 1 คอลัมน์ (3) ไม่แสดง (4) แสดง และ (5) ไม่แสดง โดยให้ตั้งค่าขั้นสูงตามภาพที่ 6.7 เมื่อ ตั้งค่าขั้นสูงเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **มันทึกข้อมู** เพื่อบันทึกข้อมูลที่ตั้งค่าและสามารถคลิก **ด**ัวอย่างเอกสาร เพื่อดูตัวอย่างเอกสาร



(นางวงษ์เดือน ก่วยสกุล) ผู้ขออนุมัติโครงการ 27 มิ.ค. 61 เวลา 09:36:30 Non-PK Server Sign Signature Code : CABDA-EMARg-A44EE-ANQA1



(นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล) รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้เห็นชอบโครงการ 28 มิ.ค. ธ. เพรา 18.06.56 Non-PK Server Sign Signature Code : MQBS4-DMANA-8CADKAQQA1



ภาพที่ 10.8 ผลลัพธ์การตั้งค่าขั้นสูงกรณีลงนาม 3 ท่าน

จัดทำโดยนางสาวศศิธร จันทรอัมพร เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

หมายเหตุ : ข้อควรระวังในการตั้งค่าขั้นสูง ข้อที่ (4) แสดงความเห็นในการลงนาม หรือไม่ ? ให้เลือก แสดง เพราะถ้า เลือกไม่แสดงผู้บริหารจะไม่สามารถลงนามสั่งการหนังสือราชการได้



ภาพที่ 10.9 บันทึกเอกสาร

คำอธิบาย : กรณีสร้างโครงการในแบบฟอร์มบันทึกข้อความเปล่า ให้สร้างข้อความบันทึกโน้ต หรือ การติดโน้ต

ไ ค รงการอบรมและฝึกปฏิบัติการ
"ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ" ประจำปิ่งบประมาณ 2561
 ชื่อโครงการ อบรมและฝึกปฏิบัติการ "ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ"
ประจำปีงบประมาณ 2561
รหัสกิจกรรม 102002020421 งบประมาณแผ่นดิน
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
3. หลักการและเหตุผล
ภาพที่ 10.10 การสร้างข้อความบันทึกโน้ตแบบส่วนรวม

ได้ทุกคน และคลิกที่เมนู 🖾 เพื่อสร้างโน้ต กรณีโน้ตส่วนบุคคลสามารถมองเห็นได้เฉพาะผู้ที่สร้าง หรือบุคคล ผู้สร้างอนุญาตเท่านั้น จึงไม่ควรเลือกโน้ตแบบส่วนบุคคลหากไม่จำเป็น

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Google Chrome	- o x
e-office.npru.ac.th/text2Editor/annotation_form.ceo	
Annotation (Public)	
	โครงการอบรมและฝึกปฏิบัติการ
E	"พักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอย่างมีประสิทธิกาพ" ประจำปึงบประมาณ 2561
8	
2	1. ชื่อโครงการ 💊 และเป็กปฏิบัติก 🗷 Important Note แต่กินสารบรรณยอ่างมีประสิทธิภาพ"
	ประหาริกษีของระสาม 2561
E .	รหัสกิจกรรม 10 <mark>200</mark> 2020421 งบประมาณแผ่นดิน
	2. ผู้วันฝึดขอบโ <mark>ครง</mark> การ งานบริหารกับไป กละกลาง ส่านักงานสลัการบลี
с. 	3. หลักการและ <mark>มาก</mark> ผล
	ตามที่มหารีการเลือกหนัญแครปรุ่ม ได้นำระบบสำนักหายไม่ไหก (ปฏิบัติการด้ายสารารและสารประมะ อักร่างสารประเทศสารประเทศสารประเทศ เรียนรู้การรัดทำหนังสือราชการ ด้วยระบบสำนักงามไม่การเป็นกั (a. anal) (anal) (มนีเลือกระบบคา นังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ หนังสือประโทดรา เป็นหน้า เก่าต่างรากบัติสาราศการการเรายก นังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการประเทศรา (มนี่หน้า เก่าต่างรากบริหารสาราศการประเทศ (มนี่สารประเทศ) แบบการจัดที่มห้อประกูดหรือ ขึ้นการประเทศ (มนี่หน้า และสารประเทศ) หน่วยงาน และนำไปประกูดหรือในการปฏิบัติจานไม่ก็ครประสิทธิภาย (มนี่สารประเทศ) หน้ายงาน และนำไปประกูดหรือในการปฏิบัติจายไม่ก็ครประสิทธิภาย (มีสารประเทศ) ห้านสารประเทศ (มนี่หน้า) (มีการปฏิบัติจายไม่ก็ครประเทศ) (มีการประเทศ) (มีหลายสารประเทศ) (มีหลาย ห้านสารประเทศ) (มนี่หน้ามีการประเทศ) (มีการประเทศ) (มีการประเทศ) (มีหลายสารประเทศ) (มีหลาย ห้านสารประเทศ (มีน่างราย) (มีการประเทศ) (มีการประเทศ) (มีหลาย (มีการประเทศ) (มีหลายสารประเทศ) (มีหลาย ห้านสารประเทศ (มีน่างราย) (มีการประเทศ) (มีการประเทศ) (มีหลาย (มีการประเทศ) (มีการประเทศ) (มีการประเทศ) (มีการประเทศ) (มีบน) (มีการประเทศ) (มีบน) (มีการประเทศ) (ม
4	۲۰۰۰ - ۲۰۰۶ - ۲۰۰۶ - ۲۰۰۶ - ۲۰۰۶ - ۲۰۰۶ - ۲۰۰۶ - ۲۰۰۶ - ۲۰۰۶ - ۲۰۰۶ - ۲۰۰۶ - ۲۰۰۶ - ۲۰۰۶ - ۲۰۰۶ - ۲۰۰۶ - ۲۰۰۶ -

ภาพที่ 10.11 การสร้างข้อความบันทึกโน้ต

คำอธิบาย : ให้พิมพ์ข้อความที่ต้องการสื่อสารถึงผู้ลงนาม เช่น ต้องการให้ผู้ที่ลงนามในบันทึกข้อความเปล่า โดยลง นามในตำแหน่งอิสระ ผู้ขออนุมัติโครงการ ผู้เห็นชอบโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ เป็นต้น พิมพ์ข้อความแล้ว ให้คลิกตกลงเพื่อบันทึกโน้ต

1. ชื่อโครงการ อบรมและฝึกปฏิบัติการ "ทักข	ษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ"
ประจำปึงบประมาณ 🖴1	:: Important Note ::
รหัสกิจกรรม 102002020421 งบประมาณแผ่	นี่พึ่งไฟษ์เดือน ก่วยสกุล ลงนาม ผู้ขออนุมัติโครงการ
2. ผู้รับฝิดซอบโครงการ งานบริหารทั่ว ป กอง 3.	นางศิริพุธ โรจน์พิทักษ์กุล ลงนาม ผู้เห็นชอบโครงการ กลาง สำนักงานอธิการบด ผศ.สมหมาย เปียถนอม ลงนาม ผู้อนุมัติโครงการ
3. หลักการและเหตุผล	
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครป _{ฏม} ได้ ปฏิบัติการด้านธุรการและสารบรรณ ผู้ที่ทำ ด้วยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Docur หนังสือประทับตรา เป็นต้น เพื่อสร้างหนังสึ แบบหนังสือราชการแต่ละประเภทตามระเบียา แบบการจัดพิมพ์อย่างถูกต้อง ซึ่งมีความ จำนั้น หน่วยงาน และนำไปประยุกต์ใช้ในการปกับ 22 มัก ด้านสารบรรณของบุคลากรภายในมหาวิทยาล เอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดโครงกา อย่างมีประสิทธิภาพ" ประจำปังบประมาณ 25	้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ใช้ในการ งานด้านสารบรรณจำเป็นจะต้องเรียนรู้การจัดทำหนังสือราชการ nent) เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ วราชการผ่านระบบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยต้องใช้รูป สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และรูป หลัง จับหรือมูล เห็นรู้หลายชาย (โลย เม่น (ปปฏิบัติอย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์กับ หนึ่งหลายชาย (โลย เม่น (ปปฏิบัติอย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์กับ หนึ่ง เป็น (โลย เม่น (ปปฏิบัติอย่างถูกต้องเพื่อประโยชน์กับ หนึ่ง (โลย (โลย (โลย เม่น (ปฏิบัติจาน)) เกม (โลย (โลย (โลย (โลย (โลย (โลย (โลย (โลย
4. วัตถุประสงค์	

ภาพที่ 10.12 ผลลัพธ์การสร้างข้อความบันทึกโน้ตส่วนรวม

11. การสร้างหนังสือเวียนทั่วไป

กรณีการสร้างหนังสือเวียนทั่วไป คือ เรื่องที่ต้องแจ้งให้บุคลากรทุกหน่วยงานทราบ และเมื่อเวียน หนังสือแล้วจะอยู่ที่หนังสือเวียนทั่วไป (เมนูซ้าย)



(อาจารย์ ดร. วิรัตน์ ปั่นแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 30 เม.ย. 63 เลก 11:16:25 Non-PK Server Sign Signature Code : MgAxA-SQAMg-A4ADC-ANg88

ภาพที่ 11.1 ตัวอย่างบันทึกเวียนทั่วไป

การสร้างหนังสือเวียนทั่วไป มีขั้นตอนการตั้งค่าการเวียนดังนี้

(** กรุณาบันทึกข้อมูล อย่างน้อยทุก 25 นาที มิฉะนั้นข้อมูลอาจสูญหายได้) ประเภทภารกิจเพื่อปฏิบัติราชการ -----ไม่ระบ-1. คลิก หนังสือเวียน หนังสือราชการทั่วไป หนังสือเวียน 🔘 เวียนภายใน 2. คลิก เวียนภายใน ปร ว เวียนภายนอก 🔘 หนังสือเวียนทั่วไป วิธีการแจงเวยน ผู้รับหนังสือเวียนส่วนบุคคล \bigcirc เพื่อทราบทั่วไป ~ 3. คลิก หนังสือเวียนทั่วไป ~



จัดทำโดยนางสาวศศิธร จันทรอัมพร เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป





คำอธิบาย : กรณีเลือกลงนามเอกสาร บันทึกข้อความจะส่งให้ผู้รับแบบอัตโนมัติ และหากส่งไปลงนามให้ ตั้งค่าผู้ลงนามเอกสาร และหากลงนามเอกสารแล้วบันทึกข้อความจะส่งให้ผู้รับแบบอัตโนมัติ



ภาพที่ 11.4 เมนูหนังสือเวียนทั่วไป



ภาพที่ 11.5 ผลลัพธ์การเวียนทั่วไป

คำอธิบาย : ผู้รับจะได้รับบันทึกข้อความเมนูหลักเอกสารเข้า-ออก (เมนูบน) หนังสือเวียนทั่วไป (เมนูซ้าย)

12. การสร้างหนังสือเวียนแบบ Mail Merge (จดหมายเวียน)

การสร้างหนังสือเวียนแบบ Mail Merge (จดหมายเวียน) มีขั้นตอนดังนี้

- 1. สร้างบันทึกข้อความ ในกรณีแจ้งเวียนคำสั่งให้กับผู้ที่มีรายชื่อในคำสั่ง
- 2. แนบคำสั่งที่ต้องการเวียน



ภาพที่ 12.1 การแนบคำสั่งในเมนูสิ่งที่ส่งมาด้วย



ภาพที่ 12.2 การสร้างหนังสือเวียน

คำอธิบาย : ให้เลือกประเภทหนังสือเวียน ประเภทเวียนภายใน และวิธีการเวียน ผู้รับหนังสือเวียนส่วนบุคคล เพราะต้องการแจ้งเวียนให้กับผู้ที่มีชื่อในคำสั่งโดยตรง



ภาพที่ 12.3 การตั้งค่าหนังสือเวียนแบบ Mail Merge (จดหมายเวียน)

คำอธิบาย : 6. รูปแบบการสร้างหนังสือเวียน เป็น Mail Merge

- การเลือกผู้รับหนังสือเวียน ตามบุคคล
- การเวียนหนังสือ เลือก เวียนเมื่อมีผู้ลงนาม หนังสือจะส่งให้ผู้รับแบบอัตโนมัติ
- 9. เลือกกลุ่มผู้รับ ที่ตั้งค่ากลุ่มนัดหมายไว้
- 10. คลิกเลือกกลุ่มใช้งาน
- 11. เลือกสิทธิ์ผู้รับ เช่น รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม(อ่านอย่างเดียว)
- 12. ยืนยันการเลือกผู้รับหนังสือเวียน และคลิกปิดหน้าต่าง

	🗆 ปกติ 🗸	
	 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชกฎนครปฐม เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหล่ หน่วยงาน ที่ 1289/2563 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2563 	ักและธุรการรองประจำ
		บันทึกโน้ตของไฟล์
	 ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสาวฉันทชา ย 	อตอานนท์)
_		บันทึกโน้ตของไฟล์
	2. ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสาวทิพย์ คิริน	ทร์)
		บันทึกโน้ตของไฟล์
	3. ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสาวสุนิสา บุญ	ดวง)
		บันทึกโน้ตของไฟล์
	4. ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสาวไญยฎา วิ	ຈັชกุล)
		บันทึกโน้ตของไฟล์
	5. ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสาวชุติภิญกุญ	ช์ เฉลิมชาติโภคิน)
		บันทึกโน้ตของไฟล์
	6. ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสาวโศรยา นุ่ม	เสร้อย)
		บันทึกโน้ตของไฟล์
	7. ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางฐิติมา พิพิธท	(มน์)
		บันทึกโน้ตของไฟล์
	8. ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสาวสุธาทิพ 🐐	เทองนิรันดร์)
		บันทึกโน้ตของไฟล์
	9. ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางขวัญสุมน สีเห	เลือง)
		บันทึกโน้ตของไฟล์
	10. ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางฉวิวรรณ สีสุว	i)
		บันทึกโน้ตของไฟล์
		и)
		บันทึกโน้ตของไฟล์

ภาพที่ 12.4 ผลลัพธ์การตั้งค่าหนังสือเวียนแบบ Mail Merge (จดหมายเวียน)

คำอธิบาย : เมื่อลงนามเอกสารแล้วจะเวียนให้ผู้รับแบบอัตโนมัติ หากผู้สร้างไม่ได้ลงนามหน้าบันทึกให้เลือก ส่งไปลงนามโดยเลือกผู้ลงนาม



ภาพที่ 12.5 แจ้งเวียนเอกสาร

			เลือก ไฟล์หนังสือที่ต้องการลงนาม		_	
		ประเภทเอกสาร	เอกสาร	เลือก 🔽	ลงนามเ	14. คลิก
		เอกสารหลัก (ใบปะหน้า)	ขอส่งศาสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563		จงนามเอกสา	15
		เอกสารแนบ	ขอส่งศาสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสาวฉันทชา ยอดอานนท์)		ลงนามเอกส า	15
			ขอส่งศาสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสาวทิพย์ คีรินทร์)		ลงนามเอกสา	13
			ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสาวสุนิสา บุญดวง)		ลงนามเอกสา	15
			ขอส่งศาสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสาวไญยฎา วิรัชกุล)		ลงนามเอกสา	13
			ขอส่งศาสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสาวชต์ภิญกุญช์ เฉลิมชาติโภคิน)		ลงนามเอกสา	15
			ขอส่งศาสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสาวโศรยา นุ่มสร้อย)		ลงนามเอกสา	15
			ขอส่งศาสังมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสิติมา พิพิธทพงษ์)		ลงนามเอกสา	15
			ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสาวสธาทิพ รังทองนิรันคร์)		ลงนามเอกสา	15
			ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (บางขวัญสบบ สีเหลือง)		ลงนามเอกสา	13
			ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1280/2563 (บางอวีวรรณ สีสข.)		ลงนามเอกส	15
			ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นางสภัฏอากาศัยริน)		ลงนามเอกสา	15
			ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที		องนามเลกส	15
		[ขอส่งศำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1280/2562 (มายออมิสิษธ์ ธยาภัสชนบส์)		ลงนามเอกส	ns
			1289/2505 (นายกรพลษฐายนาแยนนตา) ขอส่งศาสังมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 1289/2563 (นวยสมส.		ลงนามเอกส	ns
			1289/2505 (นายสุทศ สากระสนต) ขอส่งศาสังมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่		ลงนามเอกส	ns
			1289/2505 (นางสารพรบระทารตนแตง) ขอส่งศาสังมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่		ลงนามเอกส	ns
			1289/2505 (นางสาวยุวษฐา หงษเหม) ขอส่งศาสังมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่		ลงนามเอกส	ns
			1289/2505 (นางสาวพลนนท สุสวสตทองศา) ขอส่งศาสังมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่		ลงนามเอกส	ns
			1289/2503 (นางสาวณิฐกานต เอยมสุองค.) ขอส่งศาสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่		ลงนามเอกส	hs
			1289/2505 (นางสาวศนสนย พุทจระ) ขอส่งศาสังมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่		ลงนามเอกส	hs
			1289/2503 (นางสาวบิยะนุช พุทธคาวิ) ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่		ลงนามเอคส	hs
			1289/2563 (นายยุทธนา หรัญวัฒนะ) ขอส่งศาสังมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่	-	ลงนามเลอส	hs
			1289/2563 (นางสาวอังคณา วงค์หนองหว่า)	-		
		ดงนามเอกสารที่เลี ร	อก/ทั้งหมด (เลขเดียวกัน) ลงนามเอกสารทีเลือก/ทั้งหมด (แยกเลข))	กลับ	
		<u>หมายเหตุ</u> : - หากคลิกปุ่ม - หากคลิกปุ่ม กัน และออกเล	ลงนามเอกสาร ท้ายเอกสารแต่ละฉบับ ระบบจะออกเลร "ส่งนามเอกสารที่เลือก/ทั้งหมด (เลขเดียวกัน)" ระบบจ พ.ปีหนังสือเป็นเลขทีเดียวกันทุกฉบับ	ขที่หนังส่ เะลงนาม	งื้อแยกแต่ละฉบับ แอกสารที่เลือกพ	ร้อม
	15. คลิก เลือก	กลงนามเอกสา	รที่เลือก/ทั้งหมด (เลขเดียวก	າັน)	1 เลือกพร้อม	เก้น
			ภาพที่ 12.6 เลือก			
คำอธิบาย : เสี	ลือก ลงนามนา	ามเอกสารที่เลื	อก/ทั้งหมด (เลขเดียวกัน)		

1500	แล้งหวัดสือผีส้อ เออสอ เนอน
LNOLL	IMUNIKANGNMOALI LINA IN

วับที่องบาบ	15 กรกกาคม	วรัสร _ิ (ใช้ให้เพื่อลงเครื่องคองเพิวเตอร์แข่ข่าย)	٧
ดำแหน่งในการถงนาม	เลือก	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
<mark>ตำแหน่งในการลงนามแบบอิสระ</mark> (ถ้ามี) <u>หากกรอกช่องนี้!</u> ระบบจะไม่นำ ตำแหน่งในการลงนามและตำแหน่ง			
ในการลงนามแทน (ถ้ามี) มาแสดง ฉะนั้นต้องกรอกให้ครบ		Su -stranger a	16. คลิก ลงนามเอกสาร

กรุณาตั้งค่าการลงนาม

ภาพที่ 12.7 เลือกลงนามเอกสาร

ห	น้	า	62
---	----	---	----

🐹 เอกสารเข้า-ออก				📑 สร้	na-ska	สารบรรณ		🖽 รายงาน	2	👂 ตั้งต่าใช้งาน	
	< hring	<mark>ห</mark> นังสื	ไอเวีย	นส่วนบุจ	າຄລ::						vinini ▼ G
	วันที่	วันที่ได้รับเอกสาร : 🗋 ทุกวัน พรือ 💿 ในช่วน 30 ∨ วัน พรือ 🔿 15 ∨ ก.ค. ∨ 2563 ∨ 🥅 ถึง 15 ∨ ก.ค. ∨ 2563 ∨ 🕅									
เอกสารเข้า-ออก	ค่าที่	ข้ค้นหา				ค้นหาใน	เลขที่หนังสือ 🗸				
 เอกสารเข้า (ปกติ) เออสารออก (ปอติ) 	ค้นห	าตามสถา	านะกาง	รด่าเนินกา	ร : เลือกสถานะการทำเนินก	ารเอกสาร	~				
งดหมายแจ้งดึงกลับ/ตีกลับ	ประเ	กทแบบห	ฟอร์ม		: เลือกประเภทแบบฟอร์ม	• •	🗸 ดันทา				
 เอกสารเกินกำหนดแล้วเสร็จ หนังสือเวียนทั่วไป 			0	สถานะ	ชื่อผู้สร้างเอกสาร (หน่วยงาน) ผู้ส่งเอกสาร	เลขที่เอกสาร ลงวันที่		เรื่อง	วันที่ได้รับ (เวลา)	เพื่อค่าเนินการ	
 หนงสอเวยนสวนบุคคล เอกสารรอลงนามเป็นชุด โครงสร้างองด์กร 	•		0	•	นางสาวศศีธร จันทรอัมพร (งาน บริหารทั่วไป) นางสาวศศีธร จันทรอัมพร	มห.ว 123/2563 15 ก.ศ. 63	ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชกัฏนครปฐม	ศ์ 1289/2563	<mark>15 ก.ค. 63</mark> (15:25 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/ จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเตียว)	
 ดรายสอบการลงนาม ดำถามที่พบบ่อย (FAQ) 			0		นางสาวณัฐวรรณ คงวัฒนกุล (งาน ประชุมและพิธิการ) นางพรทิพา ด้วงพีบูลย์	ปช./ว 261/2563 2 ก.ค. 63	ขอดวามอนุเคราะห์เผยแพร่มติที่ประชุม 6/2563	สภามหาวิทยาลัยราชกัฏนตรปฐม ครั้งที่	<mark>2 ก.ศ. 63</mark> (21:35 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/ จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)	
			0		นางสาวณัฐวรรณ คงวัฒนกุล (งาน ประชุมและพิธีการ) นางพรทิพา ด้วงพิบูลย์	ปช./ว 260/2563 1 ก.ค. 63	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข้อบังคับ ระ	เบียบ และประกาศมหาวิทยาลัย	1 ก.ค. 63 (18:26 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/ จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเตียว)	
			0		นางสาวณัฐวรรณ คงวัฒนกุล (งาน ประชุมและพิธิการ) นางสาวสุวิมล มรรควิบูลย์ชัย	ปช./ว 246/2563 19 มี.ย. 63	การสรรหาผู้สมดวรดำรงตำแหน่งนายก	สภามหาวิทยาลัย (แทนตำแหน่งที่ว่าง)	19 มิ.ย. 63 (16:08 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/ จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)	
			0		นางสาวณัฐวรรณ คงวัฒนกุล (งาน ประชุมและพิธีการ) นางพรทิพา ด้วงพิบูลย์	ปช./ว 243/2563 16 มิ.ย. 63	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่มดีที่ประชุม 5/2563	สภามหาวิทยาลัยราชกัฏนครปฐม ครั้งที่	16 มี.ย. 63 (17:30 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/ จัดเกียเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)	
						<table-cell-rows> เอกสารเกินกำห</table-cell-rows>	นดเวลาแล้วเสร็จ	😑 เอกสารเร่งรัด		😑 เอกสารเ	ข้าใหม่

ภาพที่ 12..8 ผลลัพธ์การตั้งค่าหนังสือเวียนแบบ Mail Merge (จดหมายเวียน)

คำอธิบาย : หนังสือที่เวียนแล้วตรวจสอบได้จากเอกสารเข้า-ออก (เมนูหลัก) หนังสือเวียนส่วนบุคคล (เมนูซ้าย)

13. การสร้างหนังสือเวียนแบบฉบับเดียว

การสร้างหนังสือเวียนแบบฉบับเดียว มีขั้นตอนดังนี้

- 1. สร้างบันทึกข้อความ ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับเห็นบันทึกข้อความแบบฉบับเดียวกัน
- 2. แนบเอกสารที่เมนูสิ่งที่ส่งมาด้วยที่ต้องการแจ้งเวียน



ภาพที่ 13.1 การแนบเอกสารในเมนูสิ่งที่ส่งมาด้วย



ภาพที่ 13.2 การสร้างหนังสือเวียน

คำอธิบาย : ให้เลือกประเภทหนังสือเวียน ประเภทเวียนภายใน และวิธีการเวียน ผู้รับหนังสือเวียนส่วนบุคคล



ภาพที่ 13.3 การตั้งค่าหนังสือเวียนแบบฉบับเดียว

คำอธิบาย : 6. รูปแบบการสร้างหนังสือเวียน ฉบับเดียว

- การเลือกผู้รับหนังสือเวียน ตามบุคคล
- 8. การเวียนหนังสือ เลือก **เวียนเมื่อมีผู้ลงนาม** หนังสือจะส่งให้ผู้รับแบบอัตโนมัติ
- 9. เลือกรายชื่อผู้รับตามหน่วยงานที่ต้องการ
- 10. คลิกเลือกบุคคล
- 11. คลิกยืนยันการเลือกผู้รับหนังสือเวียน



ภาพที่ 13.4 ผลลัพธ์การตั้งค่าหนังสือเวียนแบบฉบับเดียว

คำอธิบาย : 12. คลิกปิดหน้าต่าง





คำอธิบาย : เมื่อลงนามเอกสารแล้วจะเวียนให้ผู้รับแบบอัตโนมัติ หากผู้สร้างไม่ได้ลงนามหน้าบันทึกให้เลือก ส่งไปลงนามโดยเลือกผู้ลงนาม



ภาพที่ 13.6 เลือกผู้รับเอกสารเอง



ภาพที่ 13.7 เลือกกลุ่มใช้งาน

การใช้งานระบบ e – Document สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

	เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน										
	ต้องการเพิ่มเป็น (สำคัญห์2 🗸										
	เพื่อให้ผู้รับอกสารกันนินการ ที่จารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ 💌										
				เงื่อนไขการรับเอกสาร	รับเป็เ	แอกสารต้นฉบับ	~				
		1	กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ		วัน :		ชั่วโมง :	นาศ	ศ		
เลือกตา	เมหน่วยงาน	ค้นหาบุคลากร	ด้นหาตามตำแหน่ง	เลือกกลุ่มผู้รับ							*
- มหาวิทย - อาจาร - ผส.ภา - อาจาร - ผส.สม - รศ.ตร. - อาจาร - อาจาร - อาจาร - อาจาร - มามาย - สำนักงา 	าสัยราชภัฏนครปฐ อย์ คร.วิจัตน์ ยิ่นแก้ เรณย์ ค่านประดิษฐ อย่อยุธ มณิรัตน์ มหมาย เป็ยถนอม มหัยรศักดิ์ อาลัย มซีมากรรม แก้วเขีย อยู่มีหรือรน์ แก้วเขีย อย่อกนิษฐ์ จิตตางภู มอริการบดิ <u>มต์สารกรรณร์กรณ</u> ์ พาบุคลากร - พิม	ุ่ม ว่า รั้ มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา มา	2ี่อนุคลากรที่พ้องการค้น	 หา จากนั้นกดปุ่ม "Enter" 		เมือกกิ่งหน่ายงาน >> เมือกมุลคล >> (<< 811)					Ŧ
				ยีง	เข้นการเ	ลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	1	บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้	knu	เพื่อให้ผู้รับเอกสารกำเนินก	าร	เงื่อนไขการรับ	แอกสาร	ń	กำหนดวัน-เวลาเ	แล้วเสร็จ	ดม
<u></u> 1 អ៊	เวหนางานบริหาร		l	ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเ	พื่อ 🗸	รับเป็นเอกสารดันฉุบับ) ชำ	เโมง: 0 นาที	
	🕡 มีมหน่าย่าง 🔶 19. คลิก										

ภาพที่ 13.8 ผลลัพธ์

เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงนาม

ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย)	
ผู้ส่ง : นางสาวศศิยร จันทรอัมพร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ,งานบริหารทั่วไป) 🗌 ปิดชื่อผู้สร้าง	
↓	
ผู้รับที่เลือกไว้	
⊞ หัวหน้างานบริหาร - (ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม)	
ร่งเอกสารตามผู้รับข้างตัน 🔶 20. คลิก	
กรณีไม่ใช้เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเอือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเอือกใช้เส้นทางนาตรราบ/สำเร็จรปอื่นให้เอือกคอิกปุ่มข้างอ่างนี้	
เลือกผู้รับเอกสารเอง เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน เลือกส่งเฉพาะหน่วยงานกายนอก	
📢 กลับหน้าแก้ไขเอกสาร	
ภาพที่ 13.9 ส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น	
e-office.npru.ac.th บอกว่า	
ท่านต้องการส่งเอกสารตามเส้นทางนี้ หรือไม่?	
ตกลง ยกเ	ลึก

ภาพที่ 13.10 ตกลง

	🚼 เอกสารเข้า-ออก			📃 🗐 ជទ័	้าง-ส่ง		สารบรรณ	📕 SEL	บบงาน	🖫 รายงาน	3	🖗 ตั้งค่าใช้งาน	
		- Nitional Para	ไงสือเวีย	ยนส่วนบุจ	กคล::								9 5 5 6
		รันที่ได้รับเอกสาร : 🗌 ทุกวัน หรือ 💿 ในช่วง 30 🗸 วัน หรือ 🔿 17 v ก.ค. v 2563 v 🤖 กิง 17 v ก.ค. v 2563 v											
	เอกสารเข้า-ออก	ด่าที่ใช้ด้น	เหา			: ค้นหาใน เลขที่หนังสือ ✔							
	เอกสารเข้า (ปกติ) เออสารรอออ (ปอติ)	ด้นหาตามสถานะการดำเนินการ :เลือกสถานะการดำเนินการเอกสาร ✔											
	เขกสารขอก (บกต)	ประเภทแบ	ประเภทแบบฟอร์ม :เลื			สือกประเภทแบบฟอร์ม 💙 🦷 ดันหว							
	เอกสารเกินกำหนดแล้วเสร็จ หนังสือเวียนทั่วไป		. (••###1112	 ชื่อผู้สร้านเขาส ผู้ส่งเป 	การ (หน่วยจาน) อกสาร	เลขทเอกสาร ลงวันที่	•••••••••••••	••••••	••••••	วันที่ได้รับ (เวลา)	เพื่อดำเนินการ	
:	หน่งสอเวขนสวันบุพพล เอกสารรอลงนามเป็นชุด โครงสร้วงองอ์อร	• •			นางสาวศศีธร จัน บริหารทั่วไป) นางวงษ์เดือน ก่ว:	เทรอัมพร (งาน ยสกุล	มท.ว 126/2563 17 ก.ค. 63	ขอเผยแพร่มดิที่ประชุม	มงานบริหารทั่วไป ครั้งเ	1 2/2563	<mark>17 ก.ค. 63</mark> (13:36 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/ จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)	
	ทร ภูเลยบก เรลงน เม คำถามที่พบบ่อย (FAQ)	é	. 0		นางสาวศศีธร จัน บริหารทั่วไป) นางสาวศศีธร จัน	เทรอัมพร (งาน เทรอัมพร	<u>ນຫຼາງ 123/2563</u> 15 ກ.ຄ. 63	ขอสงคำสั่งมหาวิทยาลัย	ยราชภัฏนครปฐม ที่ 12	89/2563	<mark>15 ก.ค. 63</mark> (15:25 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/ จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)	
		e	0		นางสาวณัฐวรรณ ประชุมและพิธีกา นางพรทิพา ด้วงที	เ คงวัฒนกุล (งาน ร) จีบูลย์	ปช./ว 261/2563 2 ก.ค. 63	ขอความอนุเคราะห์เผย 6/2563	ยแพร่มติที่ประชุมสภาม	หาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่	<mark>2 ก.ค. 63</mark> (21:35 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/ จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)	
		é	. 0		นางสาวณัฐวรรณ ประชุมและพิธีกา นางพรทิพา ด้วงห์	ะ คงวัฒนกุล (งาน ร) จีบูลย์	ปช./ว 260/2563 1 ก.ค. 63	ขอความอนุเคราะห์เผย	ยแพร่ข้อบังคับ ระเบียบ	และประกาศมหาวิทยาลัย	<u>1 ก.ค. 63</u> (18:26 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/ จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)	
		E	0		นางสาวณัฐวรรณ ดงวัฒนกุล (งาน ประชุมและพิธีการ) นางสาวสุวิมล มรรควิบูลย์ชัย		ปช./ว 246/2563 19 มี.ย. 63	การสรรหาผู้สมควรดำรงทำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย (แทนตำแหน่งที่ว่าง)		19 มี.ย. 63 (16:08 น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/ จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่างเดียว)		
							😑 เอกสารเกินก่าห	นดเวลาแล้วเสร็จ		🦲 เอกสารเร่งรัด		😑 เอกสารเร	ย้าใหม

ภาพที่ 13.11 ผลลัพธ์หนังสือเวียนส่วนบุคคลแบบฉบับเดียว

คำอธิบาย : หนังสือที่เวียนแล้วตรวจสอบได้จากเอกสารเข้า-ออก (เมนูหลัก) หนังสือเวียนส่วนบุคคล (เมนูซ้าย)

14. การสร้างกลุ่มผู้รับเอกสาร/นัดหมาย การสร้างกลุ่มผู้รับเอกสาร/นัดหมาย มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกที่เมนูหลัก "ตั้งค่าใช้งาน" (เมนูบน)
- คลิกที่เมนูย่อย "สร้างกลุ่มผู้รับเอกสาร/นัดหมาย" (เมนูด้านซ้ายมือ) จะแสดงหน้าจอสำหรับ

การสร้างกลุ่มผู้รับเอกสาร/นัดหมาย



ภาพที่ 14.1 การสร้างกลุ่มผู้รับเอกสาร/นัดหมาย

งน่วยงาน _	งานบริหารทั่วไป 🗙		
ลำดับที่	ชื่อกลุ่มงาน	สมาชิก	ลบ 🗌
1	ชมรมบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	สมาชิก	
2	ทุกหน่วยงาน	สมาชิก	
3	ธุรการคณะ 5 คณะ	สมาชิก	
4	ส่งงานให้พัสดุ	สมาชิก	
5	เจ้าหน้าที่ธุรการหลักและรอง	สมาชิก	
6	ห้วหน้างานบริหาร	สมาชิก	
7	เจ้าหน้าที่งานบริหาร , ปชส. , โสตฯ , ยานพาหนะ	สมาชิก	
	พ์ข้อความตั้งชื่อกลุ่ม	สมาชิก	
	งกัญญา	สมาชิก	
10	เวียนภายนอก คณะ สำนัก สถาบัน 11 หน่วยงานหลัก ของกัญญา	สมาชิก	
11	เวียนกายนอก ทุกหน่วยงาน ยกเว้น โรงเรียนสาธิต และ UBI ของกัญญา	สมาชิก	

ภาพที่ 14.2 ตั้งชื่อกลุ่ม

คำอธิบาย : ให้พิมพ์ชื่อกลุ่มที่ต้องการนัดหมาย และเพิ่มกลุ่ม
41 เจ้าหน้าที่ธุรการหลักและแจ้าหน้าที่ธุรการรอง เพิ่มหวิด เพิ่มใหม่ เพิ่มใหม่ เพิ่มที่อาการแก้ไขข้อมล อบ	40	เลขารับหราบ	. «RT90,	0
เพิ่มไหม่	41	เจ้าหน้าที่ธุรการหลักและแจ้าหน้าที่ธุรการรอง	สมาชิก	
เพิ่ม บันทึกการแก้ไขข้อมล ลบ	เพิ่มใหม่		```` ``	
		เพิ่ม บันทึกการแก้ไขข้อมูล ลบ	▼	
			5. คลิก สมาชิก	

ภาพที่ 14.3 เพิ่มสมาชิก

คำอธิบาย : ให้พิมพ์ชื่อกลุ่มที่ต้องการ เช่น กลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการหลักและเจ้าหน้าที่ธุรการรอง

เลือกสมาชิก เจ้าข				น้าที่ธุรการหลักและแจ้าหน้าที่	โธฺรการรอง		
เลือกตามหน่วย คันหาบุคลากร คันหาตามตำแหน่ง เลือกกลุ่มผู้รับ - นางพรทิพา ด้วงที่บูลย์ + งานกรเจ็นและปัญชี + งานคริกรกิมีก็กับโคลล - งานกรทั่วไป				เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุร	รการงานบริหารทั่วไป	-	
			เลือกบุคคล >>	+ 7. คลิก เลื	7. คลิก เลือกบุคคล		
 มางวงษ์เดือน ก่วยส นางสาวที่เหลา อิมท นางสาวตศีธร จันกร นางสาวตรีร จันกร นางสาวนิรมล โชเธ 	กุล ร์แพยม อัมพร นานนท์	_		<< ลม			
6. เลือกบุศ	าคลที่ต้องก	าร		ขึ้นขันการเลือกพนักงาน	▶ 8. คลิก ยี	นยันการเลือกพนักงาน	
	รั บ-ส่ง บางสาวสติย	ভ রাগ্যান্ব হাঁয়াহেহাঁয়াহে (ার্হম্যা	ภาพ รณ	งที่ 14.4 เพิ่มบุร ≝ ซะหมาน	ิขิ ท ⊮าแ	திர் கீன்]சோம (கைபத	
	ร้าง-ส่ง นางสาวศติ≞	📑 สารบร : จันทรอัมพร (เจ้าห:	ภิาพิ รณ นำทีบริหารงานทั่วไปปฏิบัติ	งที่ 14.4 เพิ่มบุศ <u>≋าะเทศาน</u> คกรงนบริหารหัวไป)	າ∩ຄ ≝ ກ⊮າແ	รัก ซึ่งทำให้งาน (ชันแน	
	รัว⊮ ส่ง นางสาวศศัย นางสาวศรีมา นางสาวศัวร นางสาวศัวร	สารมร เจ็นทรอัมพร (เจ้าท ศ ประสารรี (บุคลา รณ กมลตรี (เจ้าที่) นออม (นักวิชาการเ	ภาพ มาทีมริหารงานทั่วไปปฏิบัต เกร งานบริหารทร์หยากชบู เท็บริหารงานทั่วไป งานบริ มันและปัณฑิปัติกัร งา	งที่ 14.4 เพิ่มบุศ ≜าธแหาน ลิการงานปริหารทั่วไป) คลอ) มาระบันยากรปุคคล) มากรปนและปอบ)	າ∩ຄ ≌ າະາະ	รู้ว่า ซึ่งทำใช้งาน 	
	ร้าะส่ง นางสาวศรีช นางสาวสุรีม นางสาวศรีว นางสาวลุยณ์ นางสาวลุยณ์	สามหรอับพร (เจ้าพา สันทรอับพร (เจ้าพ ศ ประสารศรี (บุคลา จน กมลครี (เจ้าพาบั นคอบ (นักริบการเ สมศ์ ศรีวิทยา (เจ้าพาบั เป้ารุ่งอรูณ (เจ้าพาบั	รณ นำภับริหารงานทั่วไปปฏิบัติ เกร งานบริหารทรัพยากรบุง เก็บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ งันและบัญเข็ปฏิบัติกร งาน เท็บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ	งที่ 14.4 เพิ่มบุร <u>■ระเทราน</u> ลิการงานบริหารทั่วไป) คคล) หารงรับขากรบุคคล) มการเงินและบัญชี) ลิการงานจิลารสึกษาและวิจัย)	າິ∩ຄ ≌ ໝາຍ	<mark>ชัง ส์หา่ไข้งาน </mark>	1
	รัวะส่ง นางสาวศรีย นางสาวศรียา นางสาวศรียา นางสาวศรียา นางสาวครียา นางสาวครียา นางสาวครียา นางสาวครียา	สารายร สำเหรอิมพร (เจ้าหน่ ประสารศรี (บุคลา ของ กมลดศี (เจ้าหน่ มารุ่งอรุณ (เจ้าหน่ มารุ่งอรุณ (เจ้าหน่ มารุ่งอรุณ (เจ้าหน่ เมารุ่งอรุณ (เจ้าหน่ การการการการการการการการการการการการการก	ภาพ มัาทีบริหารงานทั่วไปปฏิบัติ กร งานบริหารทรัพยากรบุเ กรีบริหารงานทั่วไป ปปฏิบัติ วันและปฏิบัติ มันและปฏิบัติ กรับริหารงานทั่วไป ปฏิบัติ ารทั่วหน้างานบัณฑ์ติดศีย	งที่ 14.4 เพิ่มบุร ราย สการงานบริหารทั่วไป) คลอ) หารหรัพยากรบุคคล) เการเงินและบัญชี) คักรงานารการส์กษาและริจัย) โตศึกษา) า บัณฑิตศึกษา)	ิ ^ค ิคล ฃฑษาแ	<mark>ຮັບ ສໍ້ສຳໄອ້າານ (ອັນແດງ </mark>	1
	ร้าะส่ง นางสาวศรีมา นางสาวศรีมา นางสาวหรือร นางสาวแร้ง นางสาวณียก นางสาวณียก นางสาวณียก นายณีฐวัฒน์ นายกรรีเจี้ยร	สารบร สำเทรอัมพร (เจ้าทา สายรสารสรี (บุคลา สายรสารสรี (บุคลา สายราคอม (บักวิชาการเ อยัสสิวิทยา (เจ้าทา มลายราคอม (เจ้าทา มลายราคอม (เจ้าทา วัฒนราคอม (เจ้าทา วัฒนราคอม (เจ้าครา รัฒนาณิชามที่(บักวิช เรามาณิชามที่(บักวิช เรามาณิชามที่(บักวิช เรามาณิชามที่(บักวิช เรามาณิชามที่(บักวิช เรามาณิชามที่(บักวิช เรามาณิชามที่(บักวิช เรามาณิชามที่(บักวิช เรามาณิชามที่(บักวิช เรามาณิชามที่(บักวิช เรามาณิชามที่(บักวิช เรามาณิชามที่(บักวิช เรามารียา(บักร)	ภาพ นำทีบริหารงานทั่วไปปฏิบัต่ กร งานปริหารหรือยากญา ที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ หมือริหารงานทั่วไปปฏิบัติ หรืบริหารงานทั่วไปปฏิบัติ มาที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ มาที่บริหารงานทั่วไป บัณฑ์ มากรโสดหรัดนดีกษาปฏิบัติ ยาการโสดหรัดนดีกษาปฏิบัติ	งที่ 14.4 เพิ่มบุร สิกรงานปริหารทั่วไป) คลด) มการเงินและบัญยี) สิกรงานจัการศึกษาและวิจัย) โดต์กษา) มานจักสศึกษา) ลิกรงานว่นอัสดหัสมุปกรณ์) เดีกรหาม่วยอัสดหัสมุปกรณ์) ตามพาพ	ิขิ ค ลิ ≋ ฑหาแ	ຜູ້) ທີ່ທຳໃຊ້ການ @00000 	1
	รัาะส่₀ นางสาวศลีช นางสาวศลีช นางสาวผลี/ นางสาวมผลี/ นางสาวอุษณ์ นางสาวอุษณ์ นางสาวอุษณ์ นายสาวศลีษ นายสุราศสา นายสุราศสา นายสุราศสา นายสุราศสา นายสุราศสา	อามารอันทร (เจ้าหา จับทรอันทร (เจ้าหา ศ ประสารศรี (ปลุดลา รอย กมัดรี (จ้าหา) เม้าร่ออรุณ (เจ้าหน่ เม้าร่ออรุณ (เจ้าหน่ เม้าร่ออรุณ (เจ้าหน่ กมัด เจ้าหน่ เม้าร่ออรุณ (เจ้าหน่ ร้อนบณิขมันท์ (นักวิ รารณีมัด (ข่างเครื่ออ เรา รัตนแดง (นักป เกมาร์ตนแดง (เจ้าหน่	ภาพ มาที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ เกร งานบริหารทรัพยากรบุย เท็บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ เท็บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ เท็บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ เก้าร้าหางานบัตาไข้อา มากรับสาหักรงานทั่วไปปฏิบัติ บรากรโสดหัสเด็กษาปฏิบั ยาการโสดหัสเด็กรามปฏิบัติ อนเล่ปฏิบัติงาน หน่วยยามห	งที่ 14.4 เพิ่มบุร ∎ ระบมราม ลิการ งานบริหารทั่วไป) ลดอ) หารทรับขากรบุคดอ) มการเงินและบัญชี) กิศภาษา) กิศภาษา) กิศภาษา) กิศภาษา) กิศภาษา) กิศภาษา) กิศภาษา) กิศภาษา) กิศภาษา) กิศภาษา) กิศภาษา) กิศภาษา) กิศภาษา) กิศภาษา) กิศภาษา) การ หน่วยประชาสมหาย) การ หน่วยประชาสมหาย)	າคล ™ ™	∰ ສົ່ອກຳໄອ້ການ 	1
	รั№ส์ง นางสาวศรีชา นางสาวศรีชา นางสาวศรีชา นางสาวอุษณ์ นางสาวอุษณ์ นางสาวอุษณ์ นางสาวอุษณ์ นายอรรีสระ นายอุราศสา นางสาวรรรม นายอุราศสา นางสาวรรรม นายอุราศสา นางสาวรรรม นายอุราศสา นางสาวอุษฏ์ นางสาวอุโฏก นางสาวอุโฏก	อาการของ จันทรอังกร (เจ้าหา ส ประสารศรี (ปลลา รถ กมลศรี (เจ้าหา ขออน (นักวิชาการเ ลย์ ศศิริทยา (เจ้าหา เม สรายอง (เจ้าหา เม สงสาคล (รักษาก เม สงสถุด (เจ้างเครื่อง รถมาลัตนแอง (นักวิ รายสันต์ (ย่างเครื่อง รถมารัตนแอง (นักบุ รา หรัสรันต์ (เจ้างหลังคำ (านต์ เอี่ยมสุองค์ (เจ้	ภาพ มัาที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ เกร งานบริหารทรัพยากรบุค ที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ เท็บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ เก็บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ เก็บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ ยาการโดยทัศลิกษาปฏิบั ยาการโดยทัศลิกษาปฏิบั ยาการโดยทัศลกษาปฏิบั ยาการโดยทัศล	งที่ 14.4 เพิ่มบุร <u>■ ระเทราน</u> ลิการ งานบริหารทั่วไป) ลดล) หารรงรัชขากรบุคคล) มการเงินและปัญชี) การ งานจัดกรจิเป็นเละบัญชี) เรา งานจัดกรถิ่นและปัญชี) เรา งานจัดกรถิ่นและปัญชี) เรา งานจัดกรถิ่นและปัญชี) เริกร หน่วยไสตทัสบุปกรณ์) หาหนะ) เวยประชามันทันธ์) การ หน่วยไระชามันทันธ์) การ หน่วยไระชามันทันธ์) การ หน่วยไระชามันทันธ์) การ หน่วยไระชามันทันธ์) การ หน่วยไระชามันทันธ์)	າ∩ຄ ™ ™	<mark>ີສິ່ງທີ່ສຳໄລັດນະ</mark> 	1
	รัระส่ง นางสาวศรียา นางสาวศรียา นางสาวสรีมา นางสาวอุษร์ นางสาวอุษร์ นายณัฐวัฒน์ นางสาวอุษร์ นายณัฐวัฒน์ นางสาวรรร นายณัฐวัฒน์ นางสาวรรรม นายสาวศีน นางสาวศัย นางสาวศัย นางสาวศัย นางสาวศัย นางสาวศัย นางสาวศัย	สารามร สารายร สารายร สารายร สารายร สาราย	ภาพ มากับริหารงานทั่วไปปฏิบัยั เกร งานบริหารทรัพยากรบุเ เท็บริหารงานทั่วไปปฏิบัยั เกร งานบริหารทรัพยากรบุเ เท็บริหารงานทั่วไปปฏิบัยี กรพัวหนัววไปปฏิบัยี กรหัวหนัวงานบัยไปปฏิบัยี กรหัวหนัวงานทั่วไปปฏิบัยี กรหัวหนัวงานทั่วไปปฏิบัยี การโลดพัดหลัดษาปฏิบัย บากรโลดพัดหลัดษาปฏิบัย บากรโลดพัดหลัดษาปฏิบัย บากรโลดพัดหลัดษาปฏิบัย บากรโลดพัดหลัดษาปฏิบัย บากรโลดพัดหลัดษาปฏิบัย การโลบริหารงานทั่วไป ลอเมพะ เป็นริหารงานทั่วไป ลอเมพะ	เทที่ 14.4 เพิ่มบุร รายมหาน ดีการงานบริหารทั่วไป) คลด) หารหรัพยากรบุคคล) เการเงินและบัญยี) คักรงานจัดการดีกษาและริจัย) โตศึกษา) การหน่วยโสดหัสบุปกรณ์) โตกร หน่วยโสดหัสบูปกรณ์) โตรารหน่วยโสดหัสบูปกรณ์) เการหน่วยโสดหัสบูปกรณ์) การหน่วยโสดหัสบูปกรณ์) การหน่วยประชาสัมพันธ์) การหน่วยประชาสัมพันธ์) การหน่วยประชาสัมพันธ์) กันจุณภาพการศึกษา) ยาบาลศาสตร์) เมนาษา) 	าิคล ≝ ฑะาม	<mark>ຮັບ ຄໍ່ສຳກັງອີງການ ອນແຫຼງ </mark>	
	ร้าะส่ง นางสาวศรีษา นางสาวศรีษา นางสาวศรีษา นางสาวเลียร นางสาวเนียร นางสาวเรรร นายย่อูริลมนี นางสาวเรรร นายย่อูริลมนี นางสาวเรรร นายย่อูริลมนี นางสาวเรรร นายย่อูริลมนี นางสาวรรร นายอาหาร นางสาวรรร นายสารค้น นางสาวรับยา นางสาวมียยา นายยุทระนา นางสาวมียยา นายยุทระนา นางสาวมียยา	สารแท สำเหรอัมพร (เจ้าหา ศ ประสารศรี (บุคภา ผม (จ้าหน่า บุคอบ (นักวิชาการเ อ่ณ สสิริทยา (เจ้าหา มาร่างอง (เจ้าหา ฉม ฉารทอง (เจ้าหา ฉม ฉารทอง (เจ้าหา ฉม ฉารกา รัฒนธง (เจ้าหา ฉม ฉารทอง (เจ้าหา มา สุราชารี (เจ้าหา มา สุราชารี (เจ้าหา เช้าหารี (เจ้าหา เช้าหารี (เจ้าหา เช้าหารี (เจ้าหา เข้าหารี (เจ้าหา เข้าหารี (เจ้าหา เข้าเจ้าเจ้า (เจ้าหา เข้าเจ้าเจ้า (เจ้าหา เข้าเจ้าเจ้า (เจ้าหา) เข้าเจ้าเจ้า (เจ้าหา) เข้าเจ้าเจ้า (เจ้าหา) เข้าเจ้าเจ้า (เจ้าหา) เข้าเจ้าเจ้า (เจ้าหา) เข้าเจ้าเจ้า (เจ้าหา) เข้าเจ้าเจ้า (เจ้าหา)	ภาพ นำทีบริหารงานทั่วไปปฏิบัติ กร งานปริหารหรืงยากญา เท็บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ เท็บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ เท็บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ หา้มริหารงานทั่วไปปฏิบัติ ขาการโสดหัตนศึกษาปฏิบัติ ขากรโสดหัตนศึกษาปฏิบัติ ขากรโสดหัตนศึกษาปฏิบัติ หา้ารับรางานทั่วไป ปฏิบัติ เก็บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ เท็บริหารงานทั่วไป ค.ณพ เท็บริหารงานทั่วไป ค.ณพ เท็บริหารงานทั่วไป ค.ณพ	หที่ 14.4 เพิ่มบูร ตามหาน สิการงานบริหารทั่วไป) คลล) หารเงินนองบัญชี) สิการงานการเงินและบัญชี) สิการงานการเงินและบัญชี) การงานจัดการศึกษาและวิจัย) โลดีกษา) นิณาจิสกษา) สิการหน่วยโสดทัสนูปกรณี) เริการหน่วยโสดทัสนูปกรณี) การหน่วยโสดทัสนูปกรณี) การหน่วยโสดทัสนูปกรณี) การหน่วยประชาสัมพันธ์) การหน่วยประชาสัมพันธ์) การหน่วยประชาสัมพันธ์) การหน่วยประชาสัมพันธ์) การหน่วยประชาสัมพันธ์) การหน่วยประชาสัมพันธ์) การหน่วยประชาสัมพันธ์) การคามคลาดส่ว ในการา) เขานลาลดล) งานจัดการศึกษาและวิจัย)	าคล ≝ าษาะ		

ภาพที่ 14.5 กลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการหลักและเจ้าหน้าที่ธุรการรอง

คำอธิบาย : เมื่อยืนยันการเลือกพนักงานแล้วจะได้กลุ่มเจ้าหน้าที่ธุรการหลักและเจ้าหน้าที่ธุรการรอง ให้คลิก ปิดหน้าต่าง และคลิกกลับหน้าแสดงรายการ

15. การแก้ไขสิทธิ์

ในกรณีที่ตรวจพบหรือเลือกสิทธิ์ผิดให้ดำเนินการแก้ไขสิทธิ์ได้โดยไม่ต้องดึงเอกสารกลับ โดยมีขั้นตอน **การแก้ไขสิทธิ์** ดังนี้



ภาพที่ 15.1 จัดการดึงกลับ/ยกเลิกสิทธิ์

คำอธิบาย : ใส่เลขที่เอกสาร(ภายในระบบ) หมายถึง เลขที่ของหน่วยงานคณะ,สำนัก,หรือหน่วยงาน หรือใส่เลขรับ หมายถึงเลขรับของธุรการกลาง เป็นต้น



ภาพที่ 15.2 เลือกบันทึกที่ต้องการแก้ไขสิทธิ์



ภาพที่ 15.3 แก้ไขสิทธิ์



ภาพที่ 15.4 เลือกสิทธิ์บันทึกข้อความ

คำอธิบาย : เลือกสิทธิ์ที่ต้องการแก้ไขและ คลิกแก้ไขสิทธิ์เพื่อบันทึกสิทธิ์ใหม่ ในบันทึกข้อความและเอกสาร เพื่อลงนาม

เหตุผลในการดำเนินการ			
หยุดดำเนินการ	🚺 ดี หยุดดำเร	ในการ	
ขกเลิกเอกสาร	🥝 ยกเลิกเจ	asirs	
ดึงกลับเอกสาร	📄 ดึงกลับเ	อกสาร	0 ලබ්ග
แก้ไขสิทธิ์การดำเนินการกับเอกสาร	📄 แก้ไบสิท		9. "1611
เลกสารฉงบาม	ฉงที่ของนาม :ร		
ล้างถึง	1 ในเสนอราค	า บริษัท สภาพกกษ์ บิสติเบส กรีป ลำกัด	
สี่เห็ส่งเกล้าย	ไม่มีต้อนอ		
	คยค.ก.ถศัพเ		
เอมข <i>าว</i> เพอตงหาท	ลาดบท	ปอเรอง	• งานที่ดำเนินการ
	1	ค่าสังสำนักงานอธิการบดี เรื่องแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร Acc โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ดลิกดุ-ดำเนินการ
	2	ประกาศมหาวิทยาลัยราชกัฏนครปฐม เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อกระดาษถ่าย เอกสาร Αα โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	คลิก <u>ด ดำ</u> เนินการ

ภาพที่ 15.5 แก้ไขสิทธิ์ในเอกสารเพื่อลงนาม

	า เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับทัสคุ สำหรับการชื่อกระพาษอ่ายแอกสาร Acc โดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
	ด้วย กองนโยบายและวางแผน มหาวิทยาลัยราชกัญนครปฐม มีความประสงค์จะ ชื้อกระดาษถ่าย เอกสาร Ac โดยวิถีเอทาเราะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดชื้อจัดจ้าง และการบริหารทัสดุกาศรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น ผู้ตรวจรับทัสดุ สำหรับการชื่อ กระทรษก่านอกสาร Ac โดยวิถีเฉพาะเจาะจง				
	ผู้ตรวจรับพัสดุ				
	้ นางจิตาภา ธิติคุณธรรม ผู้ตรวจรับพัสดุ				
	เจ้าพนักงานพิมพ์ดีด				
	อำนาจและหน้าที่				
	ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น				
	สั่งกบาบที่				
	NV MA dMPT				
	()				
	10. คลิก แก้ไขสิทธิ				
างการในออกร้องวินออกร					
เหตุผลเนการแนนการ					
ขกเลิกเอกสาร					
ดึงกลับเอกสาร	Thindowy.				
แก้ไขสิทธิ์การตำเนินการกับเอกสาร	📓 หลัไมสิทธิ์				
เอกสารลงนาม	ฉบับลงนาม :กำลังสำนักงานอธิการบดี เรื่องแต่งตั้งมู้ครวจรับษัสดุ สำหรับการชื่อกระดาษถ่ายเอกสาร Aα′ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาข้าย	ไม่มีช่อมูล/ ไม่มีช่อมูล/				

ภาพที่ 15.6 แก้ไขสิทธิ์ในเอกสารเพื่อลงนาม

คำอธิบาย : เลือกสิทธิ์ที่ต้องการแก้ไขและ คลิกแก้ไขสิทธิ์เพื่อบันทึกสิทธิ์ใหม่



ภาพที่ 15.7 เลือกสิทธิ์หนังสือคำสั่ง

คำอธิบาย : เลือกสิทธิ์ที่ต้องการแก้ไขและ คลิกแก้ไขสิทธิ์เพื่อบันทึกสิทธิ์ใหม่ ในหนังสือคำสั่ง ทั้ง 2 ฉบับ

16. การดึงกลับ

การดึงกลับ เพื่อให้ผู้สร้างหนังสือแก้ไขหรือนำส่งหนังสือเข้ามาในระบบใหม่ ดึงกลับที่ผู้สร้าง วิธีนี้คือการคืนบันทึกให้ผู้สร้างเพื่อปรับแก้ไขข้อความเพียงเล็กน้อยโดยไม่ต้องเสียเวลาในการสร้างหนังสือใหม่ และเอกสารอ้างถึง, เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย, เอกสารเพื่อลงนาม ยังคงอยู่เหมือนเดิม โดยมีขั้นตอนดังนี้

									٦
诸 เอกสารเข้า-ออก	5) สร้าง-ส่ง	🖽 สารบรรณ	1	🗏 ระบบงาน	→	<u>1. คลิก</u>	ระบบงาน	
-	. ↓			****			1		400.00
Citation of the	400 F			ด้นหาเอก	สารเพื่อจัดการ				
				Telepointure					
ระบบหาน		เลขที่เอกสาร (ภอยในระบบ)						1	
		เดขรับ		\rightarrow	ว ใส่เล	เจเพื่ หรืะ	ລເລຫຮັບ		
การจัดการเอกสาร - จัดการดึงกลับ/ยกเดิก/สิทธิ์		เลขที่หนังสือ (ภายนอก)		•	J. 66166		3661040		
		ชื่อเรื่องของเอกสาร	***********	_					
*****		เนื้อหาเอกสาร							
. ↓		สถานะดำเนินงานสารบรรณ (เลือกสถานะ	นอกสาร	····· ¥				
		สถานะการปิด/เปิดเรื่อง	เลือกสถานะการปิด/เปิดเรื่	að 🗸					
2 000		ประเภทแบบฟอร์ม	เลือกประเภทแบบฟ	อร์ม 🗸 🗸					
2. PIGN		ประเภทเอกสาร (ปกติ/ลับ)	💿 ทั้งหมด 🔿 เอกสารปก	ด์					
	101	กสารที่มีประวัติการดังกลับ/ตีกลับ - ¹	(● ท้งหมด () ตึกลับ ()	ดึงกลับ					
		วันที่ในเอกสาร	16 🗸 กรกฎาคม 🖌 🛛	2562 🗸 🔟 ก็	16 🗸 กรกฎา	คม 🖌 2563 🗸	•		
		วันที่ลงรับ	- วัน - 🗙 - เดือน - 🔹 -	ปี. 🗙 🔢 ถึ	เ - วัน - ✔ - เดือน	- ช -ปี- ง	• 💷		
		วันที่ได้รับเอกสาร	- วัน - 💙 - เดือน - 🔹 🗸	. ฏ. 🗸 🧰 ส	ะ วัน - 🗙 - เดือน	- 🖌 -ปี- ง	· 🔳		
		จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เลือก		_				
		ด้นหาเอกสารในหน่วยงาน	เลือก		•.	. 9	ע		
				ด้นหา	N14283	4. คลก	คนหา		

	<u>หมายเหตุ :</u> (การค้นหาด้วย เลขที่เอกสาร ห เอกสารแบบเต็ม เช่น พณ 020 	กากต้องการดันเป็นช่วงให้ใส่เฉพ)1/1 ได้	าะเลขที่เอกสารในข	1องแรกและช่องหลังโด	ยไม่ต้องใส่รหัสหน่า	ยงาน เช่น 1-10 เป็นต้น	กรณีดันเป็นช่วงแบบนี้จะไม่สาม	เรถใส่เฉขที่
Powered by	(การค้นหาด้วย เลขพี่เอกสาร ห 	ากต้องการค้นแบบไม่เป็นช่วง ส	ามารถใส่ได้ทั้งเลข	ที่เอกสารที่ไม่มีใส่รหัส	หน่วยงาน หรือ เลขร่	1ี่เอกสารที่มีรหัสหน่วยงา	นก็ได้ เช่น 1 หรือ พณ 0201/1 เรื	ในต้น

ภาพที่ 16.1 การค้นหาเอกสารในระบบงาน



ภาพที่ 16.2 เลือกเรื่องที่ต้องการดึงกลับ











ภาพที่ 16.5 กำหนดประเภทการดึงกลับ

คำอธิบาย : 1. **ดึงกลับ โดย แบบเส้นทางยังคงอยู่** หมายถึง เส้นทางที่กำหนดไว้เดิมยังคงเดิม แนะนำหากมี การเปลี่ยนแปลงเส้นทางหรือไม่เปลี่ยนแนะนำให้ลบเส้นทาง

2. ดึงกลับ โดย แบบลบเส้นทาง หมายถึง ผู้สร้างส่งต้องกำหนดเส้นทางใหม่ แนะนำให้เลือก

 3. ดึงกลับ โดย ไม่ลบเลขที่ของเอกสาร หมายถึง ผู้สร้างต้องการเลขที่เดิม แต่แนะนำให้ลบ เลขที่เอกสารเพราะจะได้ไม่ขัดแย้งกับวันที่ของผู้ลงนามหน้าบันทึกข้อความ

4. ดึงกลับ โดย ลบเลขที่เอกสารเดิม หมายถึง ผู้สร้างต้องการลบเลขที่เอกสารหน้าบันทึก แนะนำให้เลือกลบเลขที่เอกสารเดิมเพื่อเริ่มต้นการส่งเอกสารฉบับใหม่ แนะนำให้เลือกลบเลขที่เอกสารเดิม เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเป็นไปอย่างมีระบบและ มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการรับส่งเอกสารด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลงลายมือซื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐมว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ที่ดำเนินการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้บริหารใช้ ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติราชการ

"อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือ วิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

"เอกสารอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า ข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารที่ได้ ถูกนำเข้า หรือส่งออก หรือสร้าง หรือส่ง หรือรับ หรือแลกเปลี่ยน และหรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์กำกับโดย ผู้ส่งเอกสาร หรือ ผู้รับเอกสาร หรือเจ้าของลายมือชื่อ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

"ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อความ ข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรือ เอกสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยภายใต้ระบบเครือข่ายอินทราเน็ตของ มหาวิทยาลัย

"งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย" หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือของหน่วยธุรการ และงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย "งานสารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือประจำ สำนัก คณะ สถาบัน ศูนย์ กอง สาขาวิชา หน่วย ขึ้นตรงในมหาวิทยาลัย

"ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่ สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นและเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

้ "การแลกเปลี่ยนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การส่งหรือรับเอกสารด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

"ผู้ส่งเอกสาร" หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งไปตาม วิธีการที่กำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการส่งเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์นั้น

"ผู้รับเอกสาร" หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งเอกสารประสงค์ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

"บุคคลที่เป็นสื่อกลาง" หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บ รักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

"เจ้าของลายมือชื่อ" หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และ สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเอง

ข้อ ๔ ให้การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมาย เช่นเดียวกับการใช้เอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ทั้งนี้ โดยอาศัยบทบัญญัติ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่ตราไว้ ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใน การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการยอมรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหรือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย และหรือข้อความที่สั่งการ และหรือที่ให้ความเห็นไว้ของ บุคคลผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่ามีผลทางกฎหมายตามข้อ ๔ ทั้งสิ้น แม้ว่าบุคคลนั้นจะอยู่ระหว่างการ ปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ หรือนอกเวลาทำการ หรืออยู่ระหว่างการลาตามสิทธิพื้นฐานของบุคคลก็ตาม ยกเว้นแต่ บุคคลนั้นได้มีการแต่งตั้งบุคคลอื่นรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความ วินิจฉัย ชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด ข้อ ๗ ให้สำนักคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่

(๑) พัฒนา ติดตั้ง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ให้มีความพร้อมในการใช้งานที่สมบูรณ์ตลอดเวลา

(๒) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา กรณีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๓) สำรองฐานข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือสำหรับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดการทะเบียนผู้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ สำนักงานอธิการบดี โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หรือหน่วยงานที่เรียกอย่างอื่นภายใต้มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามคู่มือ หรือแนวทางการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ในการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งเอกสารปฏิบัติลักษณะเดียวกับการส่งด้วย กระดาษ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยืนยันเป็นกระดาษ ให้ผู้ส่งเอกสารส่งเอกสารกระดาษตามไปทันที

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๑๑ ให้งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึก ข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้ เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้นๆ ได้ดำเนินการเสร็จ

(b) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูล และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้ เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้ดำเนินการเสร็จ ข้อ ๑๒ กรณีงานสารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำ การบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอหนังสือต่อหัวหน้าหน่วยงาน นั้น ๆ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๑๓ กรณีส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ หน่วยงานบันทึกข้อมูล และลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๙ กรณีส่งหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้ที่มีอำนาจได้ลงนามแล้ว ส่งไปยังส่วน ราชการภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณหน่วยงานและหรืองานสารบรรณกลาง บันทึก ข้อมูลและลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือซื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๕ กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง บันทึกข้อมูลพร้อมคำสั่งการ (ถ้ามี) และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย แล้วส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายประสิทธิ์ ปทุมารักษ์) นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

بللا



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมเป็นไปอย่างมีระบบและ มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการรับส่งเอกสารด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลงลายมือซื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐมว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ที่ดำเนินการผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้บริหารใช้ ติดต่อสื่อสารระหว่างกันในการปฏิบัติราชการ

"อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือ วิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

"เอกสารอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า ข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หนังสือ หรือเอกสารที่ได้ ถูกนำเข้า หรือส่งออก หรือสร้าง หรือส่ง หรือรับ หรือแลกเปลี่ยน และหรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์กำกับโดย ผู้ส่งเอกสาร หรือ ผู้รับเอกสาร หรือเจ้าของลายมือชื่อ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

"ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อความ ข้อมูลข่าวสาร หนังสือ หรือ เอกสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยภายใต้ระบบเครือข่ายอินทราเน็ตของ มหาวิทยาลัย

"งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย" หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือของหน่วยธุรการ และงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย "งานสารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า งานรับและงานส่งหนังสือประจำ สำนัก คณะ สถาบัน ศูนย์ กอง สาขาวิชา หน่วย ขึ้นตรงในมหาวิทยาลัย

"ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่ สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นและเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

้ "การแลกเปลี่ยนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การส่งหรือรับเอกสารด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

"ผู้ส่งเอกสาร" หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งไปตาม วิธีการที่กำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการส่งเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์นั้น

"ผู้รับเอกสาร" หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งเอกสารประสงค์ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับการรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

"บุคคลที่เป็นสื่อกลาง" หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บ รักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

"เจ้าของลายมือชื่อ" หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และ สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเอง

ข้อ ๔ ให้การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีผลทางกฎหมาย เช่นเดียวกับการใช้เอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ทั้งนี้ โดยอาศัยบทบัญญัติ หลักเกณฑ์ และระเบียบที่ตราไว้ ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใน การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงการยอมรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหรือ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย และหรือข้อความที่สั่งการ และหรือที่ให้ความเห็นไว้ของ บุคคลผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่ามีผลทางกฎหมายตามข้อ ๔ ทั้งสิ้น แม้ว่าบุคคลนั้นจะอยู่ระหว่างการ ปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ หรือนอกเวลาทำการ หรืออยู่ระหว่างการลาตามสิทธิพื้นฐานของบุคคลก็ตาม ยกเว้นแต่ บุคคลนั้นได้มีการแต่งตั้งบุคคลอื่นรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความ วินิจฉัย ชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด ข้อ ๗ ให้สำนักคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่

(๑) พัฒนา ติดตั้ง ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ให้มีความพร้อมในการใช้งานที่สมบูรณ์ตลอดเวลา

(๒) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา กรณีเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(๓) สำรองฐานข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือสำหรับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ ให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดการทะเบียนผู้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ สำนักงานอธิการบดี โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หรือหน่วยงานที่เรียกอย่างอื่นภายใต้มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามคู่มือ หรือแนวทางการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ในการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งเอกสารปฏิบัติลักษณะเดียวกับการส่งด้วย กระดาษ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยืนยันเป็นกระดาษ ให้ผู้ส่งเอกสารส่งเอกสารกระดาษตามไปทันที

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๑๑ ให้งานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึก ข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้ เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้นๆ ได้ดำเนินการเสร็จ

(b) กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูล และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มหาวิทยาลัย กรณีเป็นหนังสือลับเป็นหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่ได้รับมอบหมายหรือมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป หลังลงทะเบียนรับหนังสือจะได้ เลขทะเบียนรับที่ระบบกำหนดให้โดยอัตโนมัติ และจะต้องใช้เลขทะเบียนดังกล่าวไปตลอดจนหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้ดำเนินการเสร็จ ข้อ ๑๒ กรณีงานสารบรรณหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำ การบันทึกข้อมูลและลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอหนังสือต่อหัวหน้าหน่วยงาน นั้น ๆ ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๑๓ กรณีส่งหนังสือให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ หน่วยงานบันทึกข้อมูล และลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๙ กรณีส่งหนังสือที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และผู้ที่มีอำนาจได้ลงนามแล้ว ส่งไปยังส่วน ราชการภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณหน่วยงานและหรืองานสารบรรณกลาง บันทึก ข้อมูลและลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พร้อมลงลายมือซื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๕ กรณีรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณกลาง บันทึกข้อมูลพร้อมคำสั่งการ (ถ้ามี) และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย แล้วส่งหนังสือในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยพร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายประสิทธิ์ ปทุมารักษ์) นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

بللا



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) พ.ศ. 2561

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้นำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มาเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงประกาศให้เริ่มใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 15 มกราคม 2561 เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกการใช้ระบบ e-office เดิมและเพื่อใช้ระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจ ตามซ้อ 7 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2561 จึงให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ลักษณะงานที่ให้บริการในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1.1 การสร้าง-ส่ง-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บันทึกข้อความ หนังสือส่งภายนอก ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ แถลงการณ์ ข่าว และรายงานการประชุม

1.2 หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก

2. แนวทางปฏิบัติของผู้ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.1 เอกสารบันทึกข้อความที่ใช้งานทั่วไปไม่เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณหรือเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย และหนังสือเวียนที่รับจากหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อความ แถลงการณ์ ข่าว และ รายงานการประชุม ให้ใช้งานแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวไม่ต้องจัดทำเป็นเอกสารกระดาษ

2.2 กรณีเอกสารที่ประกาศให้ใช้งานแบบอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวตาม ข้อ 2.1 ห้าม ให้ผู้ลงนามรับลงนามเอกสารในรูปแบบกระดาษ เว้นแต่เป็นกรณีมีความจำเป็นและเร่งด่วนโดยความเห็นขอบ ของอธิการบดี

2.3 บุคลากรทุกคนต้องเข้าในระบบวันละ 2 ครั้ง เป็นอย่างน้อย คือ ช่วงเข้าและช่วงบ่าย
 2.4 งานอื่นๆ ที่มีข้อมูลเดิมหรือเอกสารหลักฐานประกอบจะต้องแนบมาทุกครั้งเพื่อให้

ผู้อนุมัติหรือสั่งการพิจารณาประกอบ

2.5 การส่งเอกสารทุกขนิด ให้ใช้เส้นทางการเดินเอกสารมาตรฐานของหน่วยงานตามที่ หน่วยงานได้กำหนดไว้แล้ว หรือหากจะใช้เส้นทางส่วนบุคคลจะต้องสร้างเส้นทางตามที่หน่วยงานกำหนดไว้แล้ว เท่านั้น 2.6 หากมีปัญหาในการใช้งานระบบให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งานระบบงาน ประจำหน่วยของท่านก่อนเป็นอันดับแรกเพื่อแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น แต่หากเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งาน ระบบงานประจำหน่วยของท่านไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนา ติดต่อศูนย์ให้ความ ช่วยเหลือ (Help Desk) ดังนี้

2.6.1 กรณีมีปัญหาในการใช้งานด้านงานสารบรรณและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ติดต่อศูนย์ช่วยเหลือด้านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Help Desk) ได้ที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

-	นางสาวศศิธร	จันทรอัมพร	โทร. 034 -	109300 ต่อ	3562
	นางสาวนิรมล	โชคธนานนท์	โทร. 034 -	109300 ต่อ	3511
~	นางสาวกัญญา	อินทร์แหยม	โทร. 034 -	109300 ต่อ	3561
	2.6.2 กรณีมีปัญหาก	ารใช้งานด้านเข	เคนิค ให้ติดเ	ต่อ ศูนย์ให้ค	วามช่วยเหลือ

้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Help Desk) ที่สำนักคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- นายนพสิทธิ์	ไตรสิทธิวัฒน์	โทร. 034 – 109300 ต่อ 3717
- นายภควัต	สุวรรณไมตรี	โทร. 034 – 109300 ต่อ 3720
- นายจตุพร	อารมณ์	โทร. 034 – 109300 ต่อ 3721
- นางสาววาทินี	น้อยเคียง	โทร. 034 - 109300 ต่อ 3705
	e d	a c a wind a

2.7 งานที่จัดส่งเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถติดตามได้ที่เมนูติดตามงาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2561

NV

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์) รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม