

ยินดีต้อนรับผู้เข้าอบรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เทคนิคการสร้างส่งหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ
ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e - Document) ประจำปีงบประมาณ 2563

ในวันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563

ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 2 ชั้น 2 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)



CRYPTBOT Hi-Secure e-Office BOT

Hi-Trusted CRYPT BOT

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 9:54:43



ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

ลื้อมี้น

ตั้งค่าใหม่

เข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ <http://e-office.npru.ac.th/>



เมนูเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. เอกสารเข้าออก
2. สร้างส่ง
3. สารบรรณ
4. ระบบงาน
5. รายงาน
6. ตั้งค่าการใช้งาน



เมนูผู้ใช้งานทั่วไป

1. เอกสารเข้าออก
2. สร้างส่ง
3. ตั้งค่าการใช้งาน





หนังสือราชการ 6 ชนิด



1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

(คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ)

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

(ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว)

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือ
รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



แบบฟอร์มหนังสือราชการ 6 ชนิด ในระบบ



1. หนังสือภายนอก

4. หนังสือสั่งการ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือ
รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

☐ หนังสือภายใน

- บันทึกข้อความ (ไทย)
- บันทึกข้อความ (อังกฤษ)

☐ หนังสือภายนอก

- หนังสือภายนอก (ครุฑ)
- หนังสือภายนอก(ครุฑ)(อังกฤษ)

☐ หนังสือประทับตรา

- หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

☐ หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

☐ หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

☐ หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน

- รายงานการประชุม
- บันทึกข้อความเปล่า

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

การจัดทำบันทึกข้อความ (ไทย) 3 ส่วน

1. เรื่องเดิม

2. ข้อเท็จจริงหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ข้อพิจารณา



1. เรื่องเดิม

1. อ่างบันทึกข้อความ
2. อ่างคำสั่ง
3. อ่างประกาศ
4. อ่างโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
5. อ่างนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
6. อ่างงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร



1. เรื่องเติม / อ่างบันทึกข้อความ

ตามบันทึกข้อความของ..... เลขรับ/2563

เรื่อง.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(จุดประสงค์เติม) นั้น



1. เรื่องเดิม / อ้างคำสั่ง

ตามคำสั่งของ..... ที่...../2563.. เรื่อง.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (จุดประสงค์เดิม) นั้น



หนังสือภายใน / บันทึกข้อความ (ไทย)

เอกสารเข้า-ออก

สร้างส่ง

สารบรรณ

ระบบงาน

รายงาน

ตั้งค่าใช้งาน

ซ่อนเมนู


สร้างส่ง

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

- ☑ **หนังสือภายใน**
 - บันทึกข้อความ (ไทย)
 - บันทึกข้อความ (อังกฤษ)
- ☑ **หนังสือภายนอก**
 - หนังสือภายนอก (ครุฑ)
 - หนังสือภายนอก(ครุฑ)(อังกฤษ)
- ☑ **หนังสือประทับตรา**
 - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- ☑ **หนังสือสั่งการ**
 - คำสั่ง
 - จะเยียบ
 - ข้อบังคับ
- ☑ **หนังสือประชาสัมพันธ์**
 - ประกาศ
 - แถลงการณ์
 - ข่าว
- ☑ **หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน**
 - รายงานการประชุม
 - บันทึกข้อความเปล่า

เลือกแบบฟอร์มเอกสารที่ท่านต้องการสร้าง จากเมนูด้านซ้ายมือ

บันทึกข้อความ (ไทย)



1. เรื่องเติม / อ้างประกาศ

ตามประกาศของ..... เรื่อง.....
ประกาศวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (จุดประสงค์เติม) นั้น



1. เรื่องเดิม / อ้างโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุมัติโครงการ(ชื่อโครงการ).....
งบประมาณ.....รหัสกิจกรรม.....
(ได้ดำเนินการอย่างไร) นั้น



1. เรื่องเติม / อ่างนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้มีนโยบาย.....นั้น

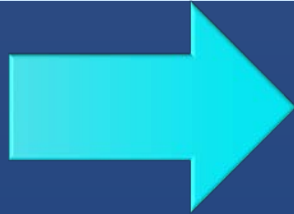


1. เรื่องเติม / อ่างงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ตามที่หน่วยงานได้มีจัดสรรงบประมาณ.....ประจำปี
งบประมาณ.....โครงการ.....(จุดประสงค์เติม)
นั้น



1. เรื่องเดิม/แนบเอกสารที่



อ้างถึง



สิ่งที่ส่งมาด้วย



เอกสารเพื่อลงนาม



2. ข้อเท็จจริงหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อเท็จจริง ให้ลงเหตุผลหรือสาเหตุที่ต้องทำบันทึก
หรือสาเหตุของเรื่องที่ต้องชี้แจง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ใส่ข้อมกฎหมายเป็นข้อ ๆ





ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) พ.ศ. 2561
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 571/2561 เรื่องการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 19 มีนาคม 2561
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 643/2561 เรื่องมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักสถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 25 มีนาคม 2561
ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 เป็นต้นไป



ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

6. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 31 (1) และ (2)
7. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ 187/2561 เรื่องแก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา ลงวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2561
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร พ.ศ. 2561





กฎหมาย หรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
ประเภทต่างๆ

ระเบียบการเดินทาง
ไปราชการในประเทศ
และต่างประเทศ

ระเบียบการลาประเภท
ต่างๆ

ระเบียบเกี่ยวกับนักศึกษา

การปฏิบัติตามนโยบายของ
มหาวิทยาลัย

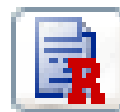
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง



2. ข้อเท็จจริงหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/แนบเอกสารที่



อ้างถึง



สิ่งที่ส่งมาด้วย



เอกสารเพื่อลงนาม



3. ข้อพิจารณา

ข้อพิจารณา ให้ลงรายละเอียดแต่ละข้อในส่วนที่ต้องการให้พิจารณา อนุมัติ อนุญาต หรือให้ลงนามเอกสารต่าง ๆ โดยระบุเป็นข้อๆ



3. ข้อพิจารณา/แนบเอกสารที่



ข้างถึง



สิ่งที่ส่งมาด้วย



เอกสารเพื่อลงนาม





หนังสือภายนอก



เอกสารเข้าออก

สร้างส่ง

สารบรรณ

ระบบงาน

รายงาน

ตั้งค่าใช้งาน

ซ่อนเมนู



สร้างส่ง

แบบฟอร์มการส่งเอกสาร

- หนังสือภายใน
 - บันทึกข้อความ (ไทย)
 - บันทึกข้อความ (อังกฤษ)
- หนังสือภายนอก
 - หนังสือภายนอก (ครุฑ)
 - หนังสือภายนอก(ครุฑ)(อังกฤษ)
- หนังสือประทับตรา
 - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- หนังสือสั่งการ
 - คำสั่ง
 - จะเบียบ
 - ขออนุมัติ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ประกาศ
 - แถลงการณ์
 - ข่าว
- หนังสือทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน
 - รายงานการประชุม
 - บันทึกข้อความเปล่า

กรุณาเลือกแบบฟอร์มเอกสารที่ท่านต้องการสร้าง จากเมนูด้านซ้ายมือ

หนังสือภายนอก (ครุฑ)

หนังสือภายนอก (ต่อ)



กรุณาเลือกประเภทหนังสือ

หนังสือราชการทั่วไป

หนังสือเวียน

ปกติ

ปฟ

พื

- เลือก -----
----- เลือก -----
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 - หน่วยงานทดสอบ
 - กลุ่มคณะกรรมการบริหารสำนัก ทดสอบ
 - ทดสอบ
 - ชมรมบุคลากรมหาวิทยาลัย
 - สำนักงานอธิการบดี
 - กองกลาง
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - หน่วยกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
 - งานบริหารทั่วไป
 - หน่วยประชาสัมพันธ์
 - หน่วยยานพาหนะ
 - หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์
 - งานประชุมและพิธีการ
 - งานพัสดุ
 - งานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน
 - งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม
 - หน่วยรักษาความปลอดภัย



เลือก

TH Sarabun PSK 16 B I U

≡ ≡ ≡ x₂ x² A

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

เลือกส่วนราชการที่
ออกเลขที่หนังสือ


หนังสือภายนอก (ต่อ)

เรื่อง* TH Sarabun PSK 16 B I U x_2 x^2 A I_x

ขอเชิญวิทยากร

เรียน* ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย
เอกสารเพื่อลงนาม



กรณีนี้อ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย



หนังสือภายนอก (ต่อ)

เพิ่มอ้างอิง

กรณี อ้างถึงไฟล์จากระบบ

ในระบบ

ค้นหาไฟล์ในระบบ

กรณี อ้างถึงไฟล์จากภายนอก

ประเภท :

หน่วยงาน :

ชั้นความลับ :

ชั้นความเร็ว :

ที่ :

ลงวันที่ : / /

เรื่อง :

รายละเอียด :


ระบุที่อยู่ (URL) เอกส :

นอกระบบ



หนังสือภายนอก / อ่างถึง

กรณี 3 อ่างถึงไฟล์จากภายนอก

ประเภท :	เลือก ▼
หน่วยงาน :	<input type="text"/>
ชั้นความลับ :	<input type="text"/>
ชั้นความเร็ว :	<input type="text"/>
ที่ :	<input type="text"/>
ลงวันที่ :	วัน ▼ / เดือน ▼ / ปี ▼ 
เรื่อง :	<input type="text"/>
รายละเอียด :	<input type="text"/>
ระบุที่อยู่ (URL) เอกสารภายนอก <input checked="" type="radio"/> http:// <input type="radio"/> https:// :	<input type="text"/>
เลือกไฟล์ :	เลือกไฟล์ โทษการ.pdf



แนบไฟล์

ปิดหน้าต่าง



หนังสือภายนอก / อ่างถึง



• กรณี 3 อ่างถึงไฟล์จากภายนอก

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชั้นความลับ	ชั้นความเร็ว	เลขที่	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	รายละเอียด	ชื่อไฟล์แนบ	ผู้แนบไฟล์	แก้ไข	ลบ
1								โครงการ.pdf	นางสาวศศิธร จันทระ อัมพร	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

ประเภท :

หน่วยงาน :

ชั้นความลับ :

ชั้นความเร็ว :

ที่ :

ลงวันที่ :

เรื่อง :

รายละเอียด :

ระบุที่อยู่ (URL) เอกสารภายนอก http:// https:// :

เลือกไฟล์ :

หนังสือภายนอก / อ่างถึง

กรณี 3 อ่างถึงไฟล์จากภายนอก

ใส่ชื่อเอกสาร

ประเภท :

หน่วยงาน :

ชั้นความลับ :

ชั้นความเร็ว :

ที่ :

ลงวันที่ : / /

เรื่อง :

รายละเอียด :

ชื่อไฟล์แนบ :

เลือกไฟล์ :



แนบไฟล์

ปิดหน้าต่าง

หนังสือภายนอก / อ้างถึง

• กรณี 3 อ้างถึงไฟล์จากภายนอก

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชั้นความลับ	ชั้นความเร็ว	เลขที่	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	รายละเอียด	ชื่อไฟล์แนบ	ผู้แนบไฟล์	แก้ไข	ลบ
1	หนังสือกระทรวง ศึกษาธิการ ที่ ศธ 0213/111 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562							โครงการ.pdf	นางสาวศศิธร จันท อัมพร	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

*ผู้สร้างเท่านั้นที่แก้ไขได้

ประเภท :

หน่วยงาน :

ชั้นความลับ :

ชั้นความเร็ว :

ที่ :

ลงวันที่ : / /

เรื่อง :

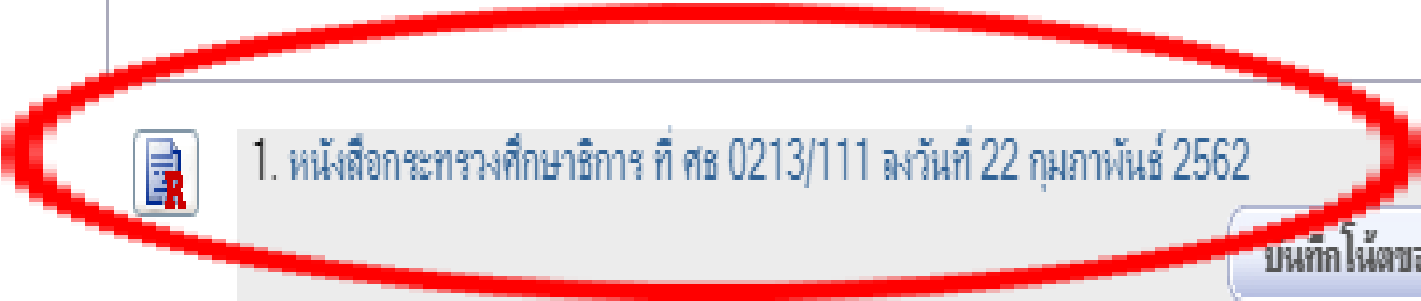


รายละเอียด :

ระบุที่อยู่ (URL) เอกสารภายนอก http:// https:// :

เลือกไฟล์ :



หนังสือภายนอก / อ้างถึง

เรียน	ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม
อ้างถึง	 <p>1. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0213/111 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562</p> <p>บันทึกนัดของไฟล์</p>
สิ่งที่ส่งมาด้วย	
เอกสารเพื่อลงนาม	



หนังสือภายนอก / อ้างถึง



ที่ ศธ 0554/

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0213/111 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562

อ้างถึง



หนังสือภายนอก / สิ่งที่มาด้วย

• กรณี 3 แนบไฟล์จากภายนอกระบบ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	เลขที่	ลงวันที่	ชื่อไฟล์แนบ	ผู้แนบไฟล์	แก้ไข	ลบ
1				แบบตอบรับยืนยัน.pdf	นางสาวศศิธร จันทรัมย์พร	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

เรื่อง :

ที่ :

ลงวันที่ : วัน เดือน ปี

ระบุที่อยู่ (URL) เอกสารภายนอก http:// https://

เลือกไฟล์ :



หนังสือภายนอก / สิ่งที่ส่งมาด้วย



ที่ ศธ 0554/

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0213/111 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562

สิ่งที่ส่งมาด้วย **แบบตอบรับยืนยัน.pdf**

ด้วย.....



หนังสือภายนอก / สิ่งที่ส่งมาด้วย

กรณี 3 แนบไฟล์จากภายนอกระบบ

ใส่ชื่อเอกสาร

เรื่อง : แบบตอบรับ จำนวน 1 ฉบับ

ที่ :

ลงวันที่ : วัน ▼ / เดือน ▼ / ปี ▼



ชื่อไฟล์แนบ : แบบตอบรับยืนยัน.pdf

เลือกไฟล์ :



แนบไฟล์

ปิดหน้าต่าง



หนังสือภายนอก / สิ่งที่มาด้วย

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	เลขที่	ลงวันที่	ชื่อไฟล์แนบ	ผู้แนบไฟล์	แก้ไข	ลบ
1	แบบตอบรับ จำนวน 1 ฉบับ			แบบตอบรับยืนยัน.pdf	นางสาวศศิธร จันทพร้อมพร	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

เรื่อง :

ที่ :

ลงวันที่ : วัน / เดือน / ปี

ระบุที่อยู่ (URL) เอกสารภายนอก http:// https://

เลือกไฟล์ :





หนังสือภายนอก / สิ่งที่ส่งมาด้วย



เรื่อง*

TH Sarabun PSK

16

B

I

U

≡

≡

≡

≡

x_2

x^2

A

Ix

ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

อ้างถึง



1. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0213/111 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562

บันทึกโน้ตของไฟล์

สิ่งที่ส่งมาด้วย



1. แบบตอบรับ จำนวน 1 ฉบับ

บันทึกโน้ตของไฟล์

เอกสารเพื่อลงนาม





หนังสือภายนอก / สิ่งที่มาด้วย



ที่ ศธ 0554/

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครปฐม

อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0213/111 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ จำนวน 1 ฉบับ



หนังสือภายนอก / ข้อความ



1. ภาคเหตุ

2. ภาคความประสงค์

3. ภาคสรุป



คำขึ้นต้น



ใคร

ทำอะไร

1. ภาคเหตุ

เมื่อไหร่

ที่

ไหน



1. ภาคเหตุ



1.1 หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนจะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม...” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั่น”

1.2 หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย...” หรือ “เนื่องจาก...”



ข้อความ



การสื่อสาร
ให้ผู้รับ

ทำอะไร

1. ภาควิชาการสื่อสาร

เมื่อไหร่



2. ภาคความประสงค์



2.1 ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ
การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ

2.2 ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน
ลง



3. ภาคสรุป



ปกติจะขึ้นด้วยคำว่า “จึง.....และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้
ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ภาคความ
ประสงค์ ให้ชัดเจน เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์/ ให้ความร่วมมือลง



คำลงท้าย



จึงเรียนมาเพื่อโปรด
ทราบและถือปฏิบัติ

3. ภาคสรุป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้
ความอนุเคราะห์

มักใช้คำว่า จึงนำหน้า



คำสั่งท้าย



เพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร

ลดจำนวนหน้าเอกสาร

เลือกใช้คำสั่งท้ายเอกสารมาตรฐาน

ขอแสดงความนับถือ



คำสั่งท้าย



คำลงท้าย



คำลงท้าย

เลือกใช้คำลงท้ายเอกสารมาตรฐาน

ขอแสดงความนับถือ

-- เลือกคำลงท้ายมาตรฐาน --

ขอแสดงความนับถือ

ด้วยความเคารพ

ควรมีครบแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

ควรมีครบแล้วแต่จะโปรด

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง



คำลงท้าย



คำลงท้ายจะมีความสัมพันธ์กับคำขึ้นต้นเสมอ ถ้าขึ้นต้นว่าเรียน
ต้องลงท้ายว่า ขอแสดงความนับถือ หรือถ้าขึ้นต้นด้วย
นมัสการ... ต้องลงท้ายว่า ขอนมัสการมาด้วยความเคารพ เป็นต้น



ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเบอร์โทรศัพท์



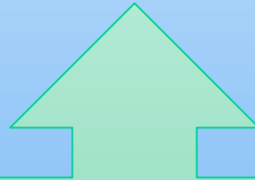
งานบริหารทั่วไป

กองกลาง

โทร. 0 3426 1046

โทรสาร 0 3426 1048

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ rajabhat@npru.ac.th



ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำหนังสือ เพื่อสะดวกในการติดต่อ โทร. ให้ลงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่ส่งหนังสือ โดยเว้นระยะตัวเลข 1- 4- 4 เช่น โทร. 0 3426 1046 หรือกรณีมีสายต่อ 0 3410 9300 ต่อ 3563 หรือลงโทรสารของหน่วยงานที่จัดทำหนังสือหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้



หนังสือคำสั่ง



เอกสารเข้าออก

สร้างสั่ง

สารบรรณ

ระบบงาน

รายงาน

ตั้งค่าใช้งาน

ซ่อนเมนู



สร้างสั่ง

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

หนังสือภายใน

- บันทึกข้อความ (ไทย)
- บันทึกข้อความ (อังกฤษ)

หนังสือภายนอก

- หนังสือภายนอก (ครุฑ)
- หนังสือภายนอก(ครุฑ)(อังกฤษ)

หนังสือประทับตรา

- หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง
- จะเปียบ
- ชั่งมั่งคืบ

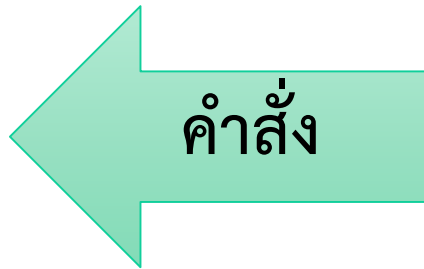
หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน

- รายงานการประชุม
- บันทึกข้อความเปล่า

กรุณาเลือกแบบฟอร์มเอกสารที่ท่านต้องการสร้าง จากเมนูด้านซ้ายมือ



คำสั่ง

คำสั่ง



ปกติ



ปกติ

คำสั่ง งานบริหารทั่วไป

เลือก

ที่

- สมุดทะเบียนคำสั่งมหาวิทยาลัย

กำหนดเลขหนังสือเอง

เลือกทะเบียนชื่อส่วนราชการ
ที่ออกเลขที่คำสั่ง

คำสั่ง



----- เลือก -----

----- เลือก -----

- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- หน่วยงานทดสอบ
- กลุ่มคณะกรรมาการบริหารสำนัก ทดสอบ
- ทดสอบ
- ชมรมบุคลากรมหาวิทยาลัย
- สำนักงานอธิการบดี
- กองกลาง
- งานการเงินและบัญชี
- งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- หน่วยกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- งานบริหารทั่วไป
- หน่วยประชาสัมพันธ์
- หน่วยยานพาหนะ
- หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์
- งานประชุมและพิธีการ
- งานพัสดุ
- งานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน
- งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม
- หน่วยรักษาความปลอดภัย

ยืนยันการเลือกทะเบียน

คำสั่ง



ปกติ



ปกติ

คำสั่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่

- สมุดทะเบียนคำสั่งมหาวิทยาลัย

กำหนดเลขหนังสือเอง

กรณีเลือกทะเบียน
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่องของคำสั่ง



ให้ตั้งชื่อเรื่องที่ต้องการสั่งให้สอดคล้องกับเนื้อหาของข้อความ
ที่ต้องการสั่ง เช่น

แต่งตั้งวิทยากรฝึกอบรมโครงการ.....

ให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ

ให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ.....

เป็นต้น



ข้อความของคำสั่ง



กรณีการขอไปราชการต่างประเทศให้อ่างถึงพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 31(1) และถ้าเบิกค่าใช้จ่าย
ให้ใส่ มาตรา 31 (2) **และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการ**
อุดมศึกษาที่ 187/2561 เรื่องแก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้อธิการบดี
สถาบันอุดมศึกษาของรัฐปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ
คณะกรรมการการอุดมศึกษา ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2561



กรณีอ้างอิงคำสั่งเดิม



อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2303/2561 เรื่อง แต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลักและธุรการรองประจำหน่วยงาน ลงวันที่ 30
สิงหาคม 2561 โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการหลักและรองปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ
ดูแลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน นั้น เพื่อให้การ
ดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมี
ประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้ง นางสาวพิสินันท์ สุสวัสดิ์ทองคำ เป็นเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานธุรการรอง ประจำงานประกันคุณภาพการศึกษา



ตัวอย่างกรณีอ้างคำสั่งเดิม



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่ 302/2562

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการรองประจำหน่วยงาน เพิ่มเติม

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ 2303/2561 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ธุรการหลักและธุรการรองประจำหน่วยงาน ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2561 โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการหลักและรอง
ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดูแลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน นั้น เพื่อให้การดำเนินงาน
ด้านธุรการและสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้ง นางสาวทิสันท์ สุสวัสดิ์
ทองคำ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการรอง ประจำงานประกันคุณภาพการศึกษา

สั่ง ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เปี้ยถนอม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

11 ก.พ. 62 เวลา 14:56:13 Non-PKI Server Sign
Signature Code : Qg4z4-Qk4Nw-824E-4Nw4x



หนังสือประกาศ



เอกสารเข้า-ออก

สร้าง-ส่ง

สารบรรณ

ระบมงาน

รายงาน

ตั้งค่าใช้งาน

ซ่อนเมนู

สร้าง-ส่ง

แบบฟอร์มการส่งเอกสาร

- หนังสือภายใน
 - บันทึกข้อความ (ไทย)
 - บันทึกข้อความ (อังกฤษ)
- หนังสือภายนอก
 - หนังสือภายนอก (ครุฑ)
 - หนังสือภายนอก(ครุฑ)(อังกฤษ)
- หนังสือประทับตรา
 - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- หนังสือสั่งการ
 - คำสั่ง
 - ระเบียบ
 - ข้อบังคับ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ประกาศ
 - แลกเปลี่ยน
 - ข่าว
- หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน
 - รายงานการประชุม
 - บันทึกข้อความเปล่า

กรุณาเลือกแบบฟอร์มเอกสารที่ท่านต้องการสร้าง จากเมนูด้านซ้ายมือ

ประกาศ



ประกาศ



ปกติ ▼



ปกติ ▼

ประกาศ งานบริหารทั่วไป

เลือก

ที่ - ประกาศสำนักงานอธิการบดี (สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้าง ▼

กำหนดเลขหนังสือเอง

เลือกชื่อส่วนราชการ
ที่ออกประกาศ

ประกาศ



----- เลือก -----

----- เลือก -----

- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- หน่วยงานทดสอบ
- กลุ่มคณะกรรมาธิการบริหารสำนัก ทดสอบ
- ทดสอบ
- ชมรมบุคลากรมหาวิทยาลัย
- สำนักงานอธิการบดี
- กองกลาง
- งานการเงินและบัญชี
- งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- หน่วยกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- งานบริหารทั่วไป
- หน่วยประชาสัมพันธ์
- หน่วยยานพาหนะ
- หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์
- งานประชุมและพิธีการ
- งานพัสดุ
- งานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน
- งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม
- หน่วยรักษาความปลอดภัย



ยืนยันการเลือกทะเบียน



ประกาศ



ปกติ



ปกติ

ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ - ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

กำหนดเลขหนังสือเอง

กรณีเลือกชื่อส่วนราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ส่วนข้อความประกาศ

ให้ลงรายละเอียดเนื้อความที่จะมีการแจ้งให้ทราบ
หรือแนะนำปฏิบัติ โดยมักใช้คำลงท้ายข้อความว่า
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน





เอกสารแนบท้ายประกาศ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่ 2 (เดือนมกราคม พ.ศ. 2562 ถึง มีนาคม พ.ศ. 2562)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรค
หนึ่ง ประกอบมาตรา 98 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

งานบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ
ผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้



ตัวอย่างข้อความประกาศ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่อง ผลการพิจารณาการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณแผ่นดิน โครงการวิจัยอุดหนุนการวิจัยมุ่งเน้น
คณะเพื่อพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2561

เพื่อให้โครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุน จากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยใช้
งบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัย ประจำปี 2561 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น อาศัยอำนาจตามความใน
มาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ประกอบด้วยข้อ 8 (1) ข้อ 18 (3) ข้อ 13
และข้อ 19 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยกองทุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่ม
เติม และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุนเพื่อการวิจัย ในคราวครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 18
มกราคม 2562 ตามรายละเอียด ดังนี้

รหัส โครงการ	ชื่อผู้ขอทุน	ชื่อโครงการวิจัย	งวดที่ 1 50% (บาท)	งวดที่ 2 40% (บาท)	งวดที่ 3 10% (บาท)	รวม 100% (บาท)
1 Faculty	อ.ดร.สุชาติ	รูปแบบการพัฒนา ศักยภาพการบริหาร จัดการของผู้ประกอบ การวิสาหกิจขนาดกลาง				

รหัส โครงการ	ชื่อผู้ขอทุน	ชื่อโครงการวิจัย	งวดที่ 1 50% (บาท)	งวดที่ 2 40% (บาท)	งวดที่ 3 10% (บาท)	รวม 100% (บาท)
4.3_Faculty NUR	อ.ณัฐยา เริง ฉลาด ชูพรหม	โปรแกรมการส่งเสริม ศักยภาพและการมีส่วนร่วม ของชุมชนเพื่อส่งเสริมสุข ภาพและพัฒนาการเด็ก ปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	50,000	40,000	10,000	100,000

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยข้างต้น ดำเนินการกำหนดราคากลางตามพระราช
บัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง และมาตรา 103/8

ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชศักดิ์ อาลัย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
31 ม.ค. 62 เวลา 17:17:43 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RABBA-DEARA-BD4EQ-ARAA5



บันทึกข้อความเปล่า/โครงการ



เอกสารเข้าออก

สร้างส่ง

สารบรรณ

ระบมงาน

รายงาน

ตั้งค่าใช้งาน

ซ่อนเมนู

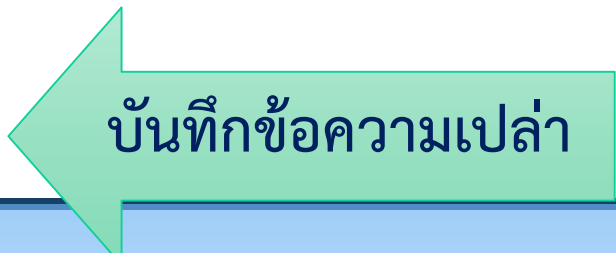


สร้างส่ง

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

- หนังสือภายใน
 - บันทึกข้อความ (ไทย)
 - บันทึกข้อความ (อังกฤษ)
- หนังสือภายนอก
 - หนังสือภายนอก (ครุฑ)
 - หนังสือภายนอก(ครุฑ)(อังกฤษ)
- หนังสือประทับตรา
 - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- หนังสือสั่งการ
 - คำสั่ง
 - ระเบียบ
 - ขออนุมัติ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ประกาศ
 - แถลงการณ์
 - ข่าว
- หนังสือทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน
 - รายงานการประชุม
 - บันทึกข้อความเปล่า

กรุณาเลือกแบบฟอร์มเอกสารที่ท่านต้องการสร้าง จากเมนูด้านซ้ายมือ



บันทึกข้อความเปล่า



ตัวอย่างการติดโน้ตโครงการ



24 มกราคม 2562 :: Important Note ::

ขอความอนุเคราะห์ดังต่อไปนี้

1. คุณนันท์นภัส ลงนาม ผู้ขออนุมัติโครงการ
2. คุณศิริพร ลงนาม ผู้เห็นชอบโครงการ
3. ผศ. สมหมาย ลงนาม ผู้อนุมัติโครงการ

เพื่อให้ผู้ลงนามทราบถึง
ตำแหน่งในการลงนาม
และ **ลดข้อผิดพลาด**

นางสาวนาฏยา ปานเจริญ
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

24 มกราคม 2562 เวลา 15:56 น.
ทีมงานอาคารบด มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดจัด

เปิดให้บริการ (e-Office) ประจำ

08.30 - 16.00 น. ณ ห้องอบรมลีลาวดี อาคาร

การจัดทำบันทึกขอไปราชการ (ใช้รถยนต์)

ด้วยข้าพเจ้า น.ส.กิ่งกาญจน์ จารุกฤณา นักวิชาการเงินและบัญชี และนายสุธน ให่แพ พนักงานขับรถ

มีความจำเป็นต้องไปราชการเพื่อ (/) อบรม () ประชุม () สัมมนา () อื่นๆ เรื่อง. โครงการฝึก
อบรมหลักสูตร ตรวจสอบบัญชีเพื่อมุ่งสู่การปฏิรูปบัญชีภาครัฐ สถานที่.ห้องประชุม 1 ชั้น 7 กรมบัญชีกลาง
จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ระหว่างวันที่..25..เดือนกุมภาพันธ์ ..พ.ศ.2562..ออกเดินทางเวลา..6.00.น. ถึงวันที่..25..เดือน.กุมภาพันธ์
พ.ศ.2562 กลับถึงเวลา....18.30....น. มีกำหนด....1..วัน

โดยขออนุญาต (/) ใช้รถยนต์โตโยต้า อัลติส หมายเลขทะเบียน กต 6388 นครปฐม

ข้าพเจ้า () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการไปราชการครั้งนี้

(/) ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายตั้งประมาณการต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	480	บาท	ค่าที่พัก		บาท
ค่ายานพาหนะ		บาท	ค่าลงทะเบียน		บาท
ค่าวัสดุเชื้อเพลิง		บาท	รวม	480	บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกจากเงิน

() เงินรายได้ (/) เงินงบประมาณ () เงินอื่นๆ (ระบุ).....ของหน่วยงาน งานการเงินและบัญชี

โครงการ ค่าใช้จ่ายไปราชการและฝึกอบรม รหัส 101101021821

ในวงเงิน....480....บาท (.....สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



การจัดทำบันทึกขอไปราชการ (ใช้รถยนต์ส่วนตัว)

ด้วยข้าพเจ้านางสาวสุรรัตน์ คล้ายสถาพร และบุคคลต่อไปนี้ นางสาวเรณูภา ปรีชานุกูล มีความจำเป็นต้องไปราชการการประชุมเตรียมความพร้อมและพิจารณาแนวทางปฏิบัติสำหรับการให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุดสมาชิกบนฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (ILL-On UC-TAL) สถานที่: ห้องประชุมศาสตราจารย์ประเสริฐ ณ นคร ชั้น 3 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จังหวัด กรุงเทพมหานคร วันที่ 1 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2562 เวลา 06.00 น ถึงวันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ.2562 เวลา 19.00 น.

โดยขออนุญาต () ใช้รถยนต์ () ไม่ใช้รถยนต์ (✓) ใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....ผก 540 นครปฐม.....

ข้าพเจ้า () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการไปราชการครั้งนี้

(✓) ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายตั้งประมาณการต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....320.....บาท ค่าที่พัก.....-.....บาท

ค่ายานพาหนะ.....บาท ค่าลงทะเบียน.....-.....บาท

ค่าวัสดุเชื้อเพลิง520.....บาท รวม.....840.....บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกจากเงิน (ระบุ).....

ของหน่วยงาน.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

โครงการ...ค่าใช้จ่ายไปราชการและฝึกอบรม สำนักวิทยบริการฯ.....รหัส.....101101050921.....

ในวงเงิน.....840.....บาท (.....แปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



การเสนอบันทึกขอไปราชการ

1. เสนอบันทึกเข้าระบบล่วงหน้าก่อนที่จะไปราชการ 5 วันทำการ เว้นวันหยุดราชการ
2. ระบุวันที่ขอไปราชการในชื่อเรื่อง เช่น เรื่องขอไปราชการ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นต้น
3. กรณีไปราชการกระชั้นชิดให้ใส่ชั้นความเร็ว เช่น **ด่วนที่สุด**



จบการอบรม ขอขอบคุณผู้เข้าอบรม
ทุกๆ ท่านนะคะ

