



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ

การปฏิบัติการรับหนังสือราชการภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

งานบริหารทั่วไป กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวกษมน มุลเมืองแสน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การบริหารจัดการหนังสือราชการภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. วัตถุประสงค์

หนังสือราชการภายนอก เป็นการสื่อสารกันระหว่างหน่วยงาน หรือบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเข้าใจที่ตรงกัน หนังสือราชการภายนอกจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างยิ่ง หนังสือราชการภายนอกถือเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ต้องขับเคลื่อนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย การรับหนังสือราชการภายนอก ถือเป็นส่วนหนึ่งของระบบงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือภายนอกของมหาวิทยาลัย จำเป็นที่จะต้องมีความรู้และวิธีการเพื่อให้กระบวนการการปฏิบัติหนังสือราชการภายนอกให้มีประสิทธิภาพที่สุด

คู่มือการปฏิบัติหนังสือราชการภายนอกฉบับนี้จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการลงรับหนังสือราชการภายนอก ซึ่งได้เรียบเรียงกระบวนการตั้งแต่ต้นจนถึงการนำส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง/ ผู้ปฏิบัติได้อย่างทันต่อเวลา และให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รวบรวมเทคนิคและวิธีการที่เป็นแนวทางให้ผู้ศึกษาเข้าใจถึงกระบวนการรับหนังสือราชการภายนอกอย่างเข้าใจ เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

๒. ขอบเขต

พันธกิจของมหาวิทยาลัย คือ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณนครเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่มีคุณค่าทางวิชาการ พร้อมเข้าสู่ระดับสากล” ดังนั้น จะเห็นได้ว่า การบริหารงานของมหาวิทยาลัย จะต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานหลักแต่ละด้าน หน่วยงานราชการในท้องถิ่น หน่วยงานเอกชน รวมถึงบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ซึ่งการประสานงานที่มีความชัดเจนคือการประสานงานด้วยหนังสือราชการ ซึ่งหนังสือราชการ จะมีความชัดเจน สามารถเป็นหลักฐานยืนยันการดำเนินการได้อย่างน่าเชื่อถือกว่าการประสานงานในรูปแบบอื่น ๆ หนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือที่ทางมหาวิทยาลัยรับเข้ามา เพื่อดำเนินการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นกลไกขับเคลื่อนที่มีกระบวนการอย่างต่อเนื่อง แล้วสิ้นสุดที่ผู้ปฏิบัติ ดำเนินการตามเนื้อหาของหนังสือนั้น ๆ หรือสิ้นสุดที่การจัดเก็บ เมื่อกระบวนการตามหนังสือ นั้น ๆ สิ้นสุดลง ซึ่งหนังสือรับเข้า แต่ละฉบับจะมีลำดับความสำคัญที่แตกต่างกันไป ยิ่งฉบับใดที่มีผลต่อการดำเนินการของมหาวิทยาลัย หนังสือฉบับนั้น ๆ จะต้องมีส่วนของหนังสือที่ชัดเจน เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการตามพันธกิจหลักของตนเองได้ หนังสือราชการภายนอกที่มหาวิทยาลัยรับเข้ามา จึงต้องมีกระบวนการดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ในการติดต่อประสานงานระหว่างกันของหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานราชการ เอกชน ตัวบุคคล หรือองค์กร ในปัจจุบัน มีหลากหลายช่องทาง ทำให้ปัจจุบันการติดต่อประสานงานมีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น แต่ในทุกการติดต่อประสานงานนั้น ยังมีความจำเป็นที่จะต้องมีความชัดเจนเพื่อยืนยัน ซึ่งหลักฐานที่ยืนยันได้ดีที่สุด ก็ยังคงเป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้ระบบงานสารบรรณมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก ด้วยการบริหารงานของมหาวิทยาลัยที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานราชการอย่างต่อเนื่องเพื่อเข้าถึงและมุ่งพัฒนาท้องถิ่น ตามวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย หนังสือราชการภายนอกที่กล่าวถึง จึงรวมถึงหน่วยงานจากทั่วประเทศ หน่วยงานราชการภายในจังหวัด หน่วยงานเอกชน บุคคล ที่มีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย มีความสำคัญต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

การรับหนังสือราชการภายนอก จึงเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญ ด้วยความหลากหลายของหนังสือ ที่มีผลต่อการบริหารงาน ซึ่งในเนื้อหาของหนังสือจะมีความสำคัญมากน้อยตามลำดับไป แต่หนังสือทุกฉบับล้วนแล้วแต่เป็นกลไกในการบริหารงานภายในของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติ จึงต้องมีความใส่ใจและเข้าใจต่อหนังสือ

ราชการภายนอกที่รับเข้ามา เพื่อที่เข้าสู่กระบวนการรับหนังสือราชการภายนอก เพราะหากล่าช้า ตกหล่น หรือ สูญหายไป อาจจะมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยได้ หนังสือราชการภายนอกที่รับเข้ามา หากมีการรับเข้าแล้ว นำเสนอหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ เลย โดยไม่มีการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ อาจสูญหาย หรือล่าช้าได้ การรับหนังสือราชการภายนอก จึงต้องมีการวางแผน ให้กระบวนการรับหนังสือมีแนวปฏิบัติที่ ชัดเจน การลงรับในทะเบียนรับหนังสือ จึงต้องมีเลขที่กำกับ ซึ่งในทะเบียนรับนั้น ต้องมีข้อมูลของหนังสือฉบับ นั้น ๆ ครบถ้วน ในระดับที่สามารถย้อนกลับมาสืบค้นได้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องค้นหาหนังสือเรื่องใดเรื่อง หนึ่ง ผู้ปฏิบัติ อาจจะต้องใช้เวลาเป็นอย่างมาก ในการค้นหาหากไม่มีทะเบียนคุม หากสูญหายหรือตกหล่นไป ก็ ไม่สามารถตรวจเช็คได้ หากหนังสือราชการภายนอกถือเป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ยืนยันการ ดำเนินการต่าง ๆ ได้ การมีกระบวนการรับหนังสือราชการภายนอก ก็ถือเป็นลายลักษณ์อักษรยืนยันการ ดำเนินการต่อหนังสือนั้น ๆ ในระดับต้นๆ ได้ เมื่อมีการลงรับหนังสือราชการภายนอกแล้ว การค้นหา การ ตรวจเช็ค การปฏิบัติ เส้นทางของหนังสือ จะสามารถตรวจเช็คได้อย่างเป็นระบบ การจัดทำคู่มือฉบับนี้ จึงเป็น ช่องทางหนึ่งที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติ สามารถนำหนังสือราชการภายนอกเข้าสู่กระบวนการได้ ตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้การรับหนังสือราชการภายนอกเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีความแม่นยำในการปฏิบัติกาารรับหนังสือ ราชการภายนอก

การรับหนังสือราชการภายนอก มีความจำเป็นที่จะต้องมีความแม่นยำมาก ผู้ปฏิบัติจะต้องเรียนรู้และ เข้าใจในสิ่งที่ต้องปฏิบัติอย่างชัดเจน ด้วยความหลายหลายของหนังสือ ที่มีเข้ามายังมหาวิทยาลัยในแต่ละวัน จะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตามแนวทางที่เหมาะสมต่อเนื้อหา เวลา ความสำคัญที่ระบุในหนังสือ ผู้ปฏิบัติ จะต้องทราบถึงการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมมากพอสมควร เพื่อที่จะเข้าใจเนื้อหาในหนังสือฉบับ นั้น ๆ เป็นการเบื้องต้นก่อนการนำเสนอต่อผู้บริหาร หรือเพื่อส่งหนังสือไปยังผู้ที่ต้องปฏิบัติ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่าง เหมาะสม บ่อยครั้งที่หนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานต้นเรื่อง มีความเร่งด่วน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ผู้ปฏิบัติไม่สามารถ ควบคุมได้ แต่หากเข้าสู่กระบวนการรับหนังสือที่มีการควบคุมดูแลตามกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน ปัญหาความ ล่าช้าจะถูกแก้ไขอย่างทันต่อเวลา ซึ่งแต่ละฉบับจะมีแนวทางการดำเนินการที่แตกต่างกันออกไป ในคู่มือฉบับนี้ จึงต้องการให้ผู้ศึกษาเข้าใจถึงกระบวนการที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้การรับหนังสือราชการภายนอกเป็นผลดีต่อการ บริหารงานของมหาวิทยาลัยมากที่สุด

จะเห็นได้ว่า หากกระบวนการรับหนังสือราชการภายนอก เป็นไปอย่างเหมาะสมแล้ว การบริหารจัดการ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการภายนอก ก็จะสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

๓. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
หนังสือราชการภายนอก	หมายถึง หนังสือที่มีมาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ผู้ปฏิบัติ	หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการรับหนังสือราชการภายนอก
หน่วยงานต้นเรื่อง	หมายถึง หน่วยงานเจ้าของหนังสือราชการภายนอก

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การรับหนังสือราชการภายนอก ไม่เพียงแต่เป็นการบันทึกหนังสือรับเข้า แล้วนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วสิ้นสุดเพียงเท่านั้น แต่เป็นการลงรับไว้ เพื่อติดตามสืบค้น กำกับดูแลเส้นทางของหนังสือ ในการรับหนังสือแต่ละฉบับจะต้องอ่านคร่าวๆ เพื่อที่จะเข้าใจถึงเนื้อหาของหนังสือก่อน ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร มีความประสงค์ยังไง ต้องปฏิบัติเมื่อไร มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร เพราะผู้ปฏิบัติจะต้องมีเข้าใจในหนังสือก่อน หากนำเสนอต่อผู้บริหารจะต้องอธิบายได้เมื่อผู้บริหารเกิดความสงสัย

ช่องทางการรับหนังสือราชการภายนอก มีหลายช่องทาง ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องมีความละเอียดรอบคอบมาก เพื่อติดตามหนังสือในแต่ละช่องทาง หากหลงหรือลืมนำ แล้วหนังสือนั้นไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนดแล้ว อาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยได้

เมื่อรับหนังสือราชการภายนอกเข้ามา ผู้ปฏิบัติจะต้องมีวิธีการจดจำหนังสือ การดำเนินการรับหนังสือราชการภายนอก ไม่เพียงแต่มีทะเบียนรับหนังสือไว้ยืนยันเส้นทางหนังสือแล้วถือเป็นการสิ้นสุดหน้าที่ แต่หมายรวมถึง การติดต่อประสานงานจากหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อติดตามหนังสือ การประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมที่หนังสือไม่ได้ระบุไว้ เพื่อเป็นข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมประกอบการสั่งการให้กับผู้บริหาร การจดจำหนังสือ เพื่อตอบข้อสงสัยที่เกิดขึ้นเช่น หนังสือฉบับนี้ดำเนินการอย่างไรแล้ว หนังสือฉบับนี้อยู่ในขั้นตอนไหน หนังสือนี้ถูกส่งไปยังหน่วยงานไหน ผู้ปฏิบัติจะต้องตอบคำถามเหล่านี้ได้ เพราะหนังสือทุกฉบับที่ผ่านการลงรับ จะต้องผ่านผู้ปฏิบัติไปแล้วตามกระบวนการ แม้จะจำรายละเอียดเชิงลึกไม่ได้ทั้งหมด แต่กระบวนการรับหนังสือ นั้นจะเป็นตัวช่วยสำคัญในการจดจำเพื่อสืบค้นได้เป็นอย่างดี

การนำเสนอหนังสือนั้น ใ้ว่าจะเสนอแล้วไปถึงผู้บริหารเกษียณสั่งการโดยตรงเลยได้ทุกฉบับ บางฉบับอาจจะต้องผ่านหลายขั้นตอน การขอความเห็นจากผู้บริหารท่านอื่น การเสนอผ่านผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง การติดตามหนังสือบางฉบับนี้ อาจจะต้องให้ความพิเศษเป็นเรื่องๆไป

หนังสือราชการภายนอกบางฉบับที่ไม่ใช่ภาษาไทย จะต้องมีการส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแปลให้เป็นภาษาไทยก่อนนำเสนอเพื่อเกษียณสั่งการ และรับรองโดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านภาษานั้นๆ โดยตรง เพื่อป้องกันการผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการเกษียณสั่งการโดยเนื้อหาที่เป็นภาษาอื่น อาจล่าช้าต่อการตีความเองของผู้บริหารได้

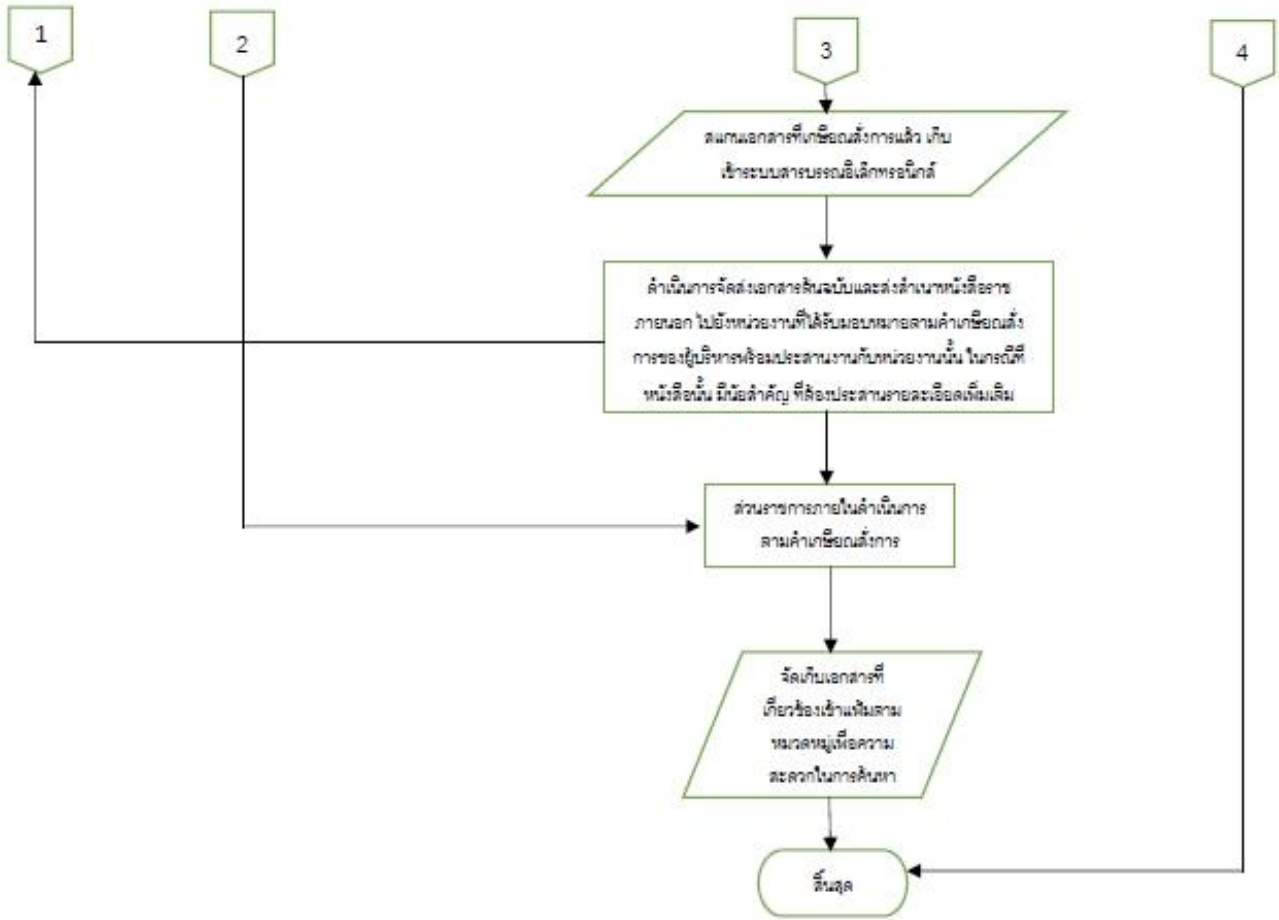
การนำส่งหนังสือราชการรับภายนอก ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามคำเกษียณสั่งการของผู้บริหาร หากมากกว่า ๑ หน่วยงานหรือบุคคล ผู้ปฏิบัติจะต้องทำการสำเนาหนังสือให้ครบตามคำเกษียณนั้นๆ เพราะหากตกหล่นไป ถือเป็นการรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติ หากเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ที่มีความจำเป็นต้องแจ้งเวียนไปยังส่วนราชการ ก็จะต้องรับผิดชอบโดยการจัดทำตารางรับหนังสือแยกจากทะเบียนรับ เพื่อความชัดเจนในการรับเพื่อให้หนังสือนั้น ถึงมือของผู้ปฏิบัติอย่างทันต่อเวลา

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการภายนอก มีดังต่อไปนี้

- เปิดผนึกหนังสือราชการภายนอกที่รับเข้า
- ตรวจสอบสถานะหนังสือราชการภายนอก ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องในบางกรณี
- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ตามลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญ
- สแกนเก็บไฟล์หนังสือที่รับเข้า ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- เสนอหนังสือราชการภายนอกแก่ผู้บริหาร
- สแกนเก็บไฟล์หนังสือภายนอกหลังจากผู้บริหารเกษียณสั่งการ
- ส่งหนังสือตามคำเกษียณสั่งการของผู้บริหารให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
- แจ้งเวียนหนังสือที่ต้องประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานตามคำเกษียณสั่งการของผู้บริหาร

- เก็บต้นฉบับหนังสือที่ทำแจ้งเวียนแล้วเข้าสู่ระบบสารบรรณกลาง โดยจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก
เข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ ดังนี้

- แฟ้มหนังสือราชการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์
- แฟ้มหนังสือราชการเรียนเชิญเข้าร่วมการประชุม
- แฟ้มหนังสือราชการแจ้งเข้าร่วมการอบรม
- แฟ้มหนังสือราชการแจ้งกฎระเบียบ แนวปฏิบัติ
- แฟ้มหนังสือราชการงานพิธีการ
- แฟ้มหนังสือราชการแจ้งข่าวการกุศล
- แฟ้มระหว่างดำเนินการ
- แฟ้มขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกระหว่างดำเนินการ
- ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่
- ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์
- ขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย
- แฟ้มขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
- แฟ้มหนังสือราชการเบ็ดเตล็ด



หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เจาะใจที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- ◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เปิดผนึกหนังสือราชการภายนอกที่รับเข้า
- ตรวจสอบสถานะหนังสือราชการภายนอก ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องในบางกรณี
- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ตามลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญ
- สแกนเก็บไฟล์หนังสือที่รับเข้า ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- เสนอหนังสือราชการภายนอกแก่ผู้บริหาร
- สแกนเก็บไฟล์หนังสือภายนอกหลังจากผู้บริหารเกษียณสั่งการ
- ส่งหนังสือตามคำเกษียณสั่งการของผู้บริหารให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
- แจกเวียนหนังสือที่ต้องประชาสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานตามคำเกษียณสั่งการของผู้บริหาร

การรับหนังสือราชการภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDOCUMENT)

๑. รับหนังสือราชการภายนอก ในรูปแบบ จดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) โทรสาร (FAX) ระบบไลน์ (Line) ส่วนราชการหรือตัวบุคคลนำส่งด้วยตนเองที่งานธุรการ
 ๒. กลั่นกรองหนังสือราชการภายนอก จากชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือทุกฉบับ
 ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนไฟล์เอกสารจัดเก็บเข้าสู่ระบบเพื่อความสะดวกในการสืบค้น
- เข้าสู่ระบบด้วยลิงก์ <http://edoc.snru.ac.th/login>

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (พัฒนาระยะที่ 1)

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

Remember Me

เข้าสู่ระบบ

ใส่รหัส user และ password เพื่อเข้าสู่ระบบ

เลือกรายการเอกสาร

ประเภทเอกสาร	ทั้งหมด	ส่งมอบ
เอกสารราชการภายนอก	1680	962
เอกสารราชการภายนอก (รอดำเนินการ)	17	9
งานบริหารทั่วไป	88	215

๔. วิเคราะห์เส้นทางหนังสือแต่ละฉบับ จาก สิ่งที่มาด้วย การอ้างถึง เนื้อหาหลักของหนังสือ หากเนื้อหาไม่ชัดเจน ข้อมูลไม่เพียงพอ ประสานต้นเรื่องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หากเป็นเรื่องเร่งด่วนต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเบื้องต้นให้ทันต่อเวลา

๕. ระบุเส้นทางหนังสือไว้บนหัวกระดาษขมูขวตามอำนาจการสั่งการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอ ผู้บริหารและส่วนราชการที่มีอำนาจสั่งการ

EDOC SNRU

เอกสารราชการภายนอก

เลือก เพิ่มเอกสารเข้า

เลขที่ลงรับ	เรื่อง	เรียน	จากหน่วยงาน	จัดการ
1824/2563	ขอแนวทางการบูรณาการและเชิงกลยุทธ์	อธิการบดี	มหาวิทยาลัยนครพนม	ส่ง
1823/2563	สถานการณ์การทุจริตและป้องกัน	อธิการบดี	สำนักงาน ป.ป.ช.	ส่ง
1822/2563	ผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	อธิการบดี	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์	ส่ง
1821/2563	เสนอวิธีการ บริหารการเรียนการสอนให้สถานศึกษา	อธิการบดี	บจก.เมธิส นวัตกรรม	จัดการสถานะ: ส่งคืน
1820/2563	การอบรมเชิงปฏิบัติการทางไกล	อธิการบดี	บจก.ลือช่อออนไลน์	จัดการสถานะ: ส่งคืน
1819/2563	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และสนับสนุนบุคลากรสมัครสมัครรับตำแหน่งผู้อำนวยการ	อธิการบดี	บจก.ลือช่อออนไลน์	จัดการสถานะ: ส่งคืน
1818/2563	ส่งหนังสือพัฒนาเขียน จดหมายพรพร ลงวันที่ 2 เมษายน 2563	อธิการบดี	สำนักงานประยูรชุกรณบัณฑิตวิทยาลัยราชภัฏ	ส่งคืน
1817/2563	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับฟังข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่จะเข้ารับการสรรหา	อธิการบดี	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ส่งคืน

EDOC SNRU

เอกสารราชการภายนอก / แก้ไขข้อมูล

กรอกรายละเอียดของหนังสือในระบบอย่างครบถ้วน

แก้ไขข้อมูลเลขที่ลงรับหนังสือ 1776/2563 วันที่ลงรับ 27 เมษายน 2020 เวลา 13:32 น.

เลขที่หนังสือ:

วันที่หนังสือ:

จากหน่วยงาน:

เรียน:

เรื่อง:

การปฏิบัติ:

เลือกการปฏิบัติ: ส่งต่อ เสนอพิจารณา

เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง:

อัพโหลดไฟล์เอกสาร

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB

Drag files here or ไม่มีไฟล์เลือกไฟล์

EDOC SNRU

แก้ไขข้อมูลลงเล่มที่ลงเรียนหนังสือ 1817/2563
วันที่ลงเรียน 29 เมษายน 2020 เวลา 10:46 น.

เลขที่หนังสือ: 24/04/2020

ส่วนที่ส่งถึง: 257

จากหน่วยงาน: สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา

เรียน: อธิการบดี

เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับฟังข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่จะเข้ารับการสรรหาฯ

การปฏิบัติ: ผู้อำนวยการกองกลาง

เลือกการปฏิบัติ: ส่งต่อ * ส่งเอกสาร

การส่งการ: ผู้อำนวยการกองกลาง

อัพโหลดไฟล์เอกสาร
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB

Drop files here or **เลือกไฟล์** (ไม่ได้เลือกไฟล์) browse to upload

เลือกไฟล์ เพื่อนำเข้าสู่

COPYRIGHT © 2018 - SNRU.AC.TH

Microsoft Word - ภาพหน้าจอการใช้งานเว็บไซต์ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

imageFORMULA DR-2010C CaptureOnTouch

Scan First | Select Scan Job | imageFORMULA

Scan → Output method → Finish

Select the output method (save as file, print, etc.) for scanned images.

Scanner setting

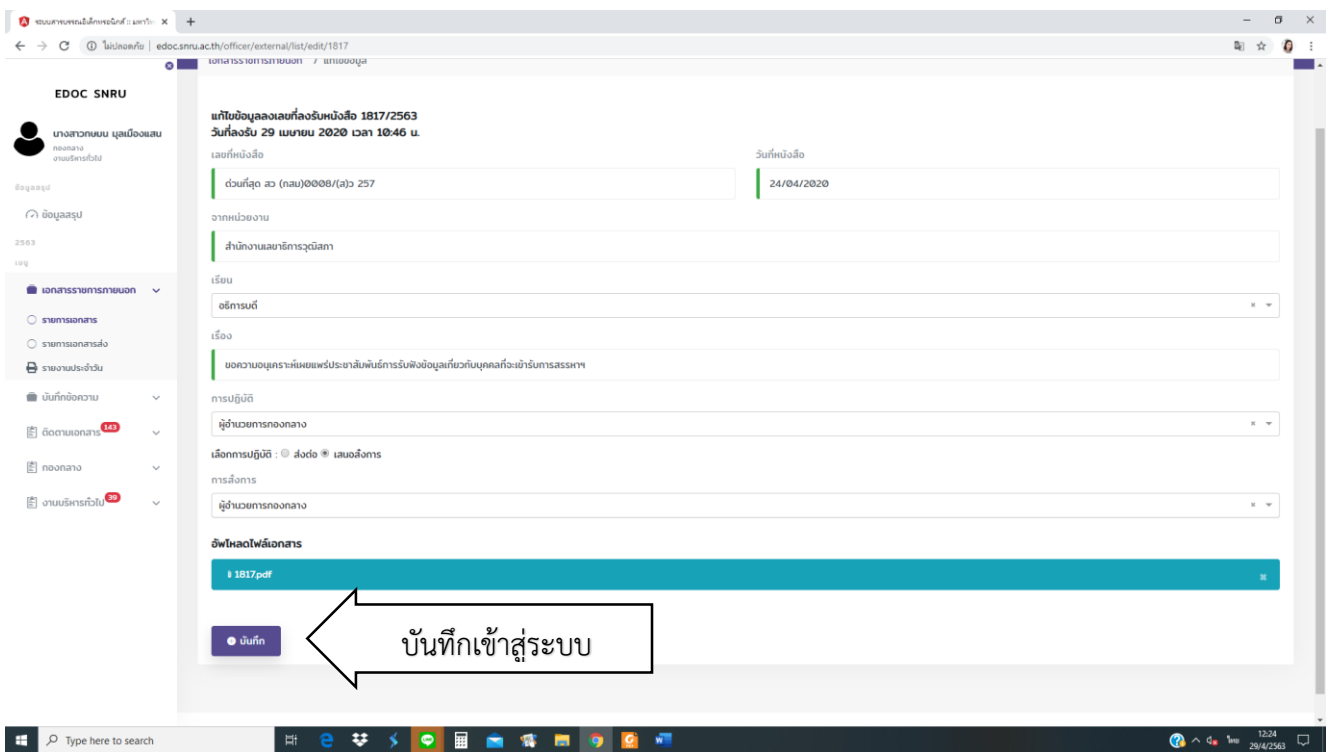
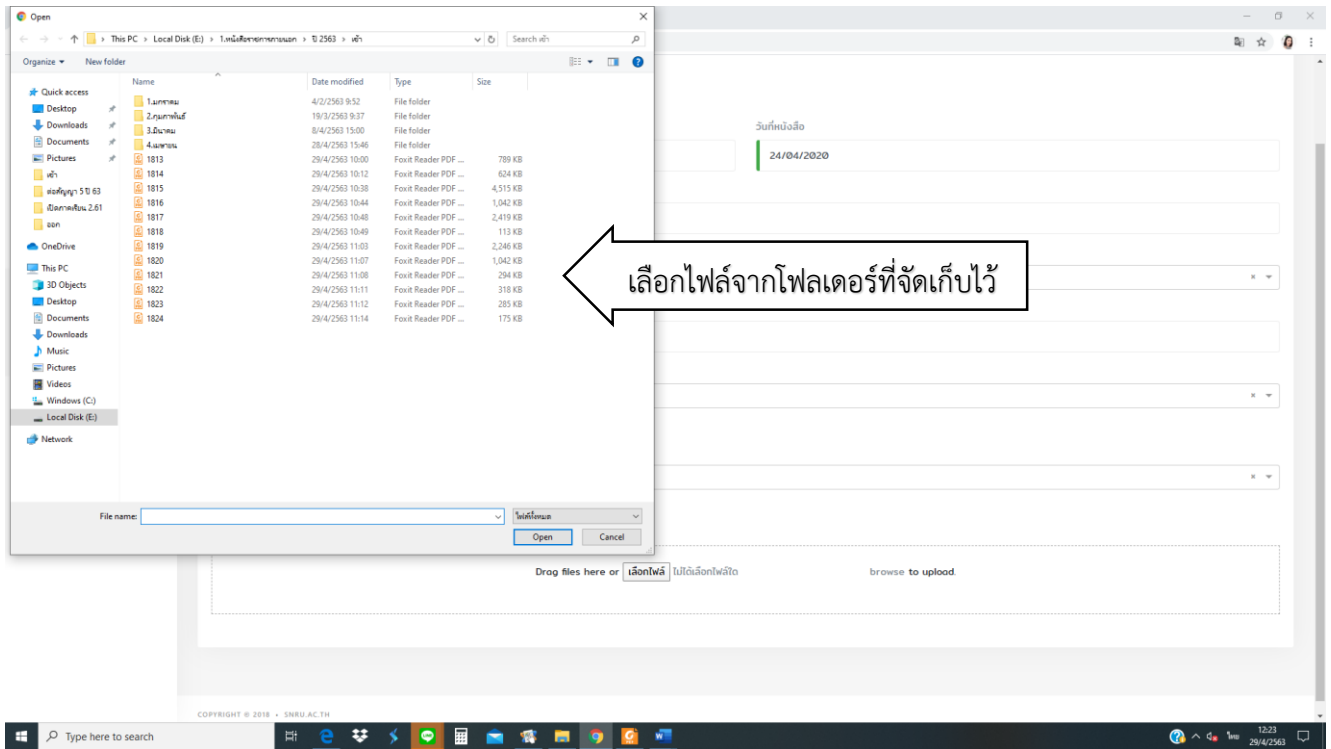
- Color mode: 24 bit Color
- Page Size: Auto size detect
- Dots per inch: 150 dpi
- Scanning Side: Skip blank page

Enable continuous scanning

สแกนไฟล์

Start

Environ. Settings ? Help



๖. เสนอผู้บริหารส่วนกลาง อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง

๗. เสร็จสิ้นกระบวนการเสนอส่งการ สแกนไฟล์เอกสารส่งต้นฉบับให้กับผู้ได้รับมอบหมาย และส่งไฟล์ไปยังผู้เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งต้นฉบับไปยังส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย

EDOC SNRU

เอกสารทั้งหมด 1824 รายการ

เลขที่เอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานะ	หน่วยงาน	ดำเนินการ
1793/2563	มติคณะรัฐมนตรี	ส่งให้หน่วยงาน	อธิการบดี	สำนักงานจังหวัด
1792/2563	แจ้งเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขโครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรของรัฐ	ส่งให้หน่วยงาน	อธิการบดี	ธนาคารกรุงไทย
1791/2563	ขอแจ้งส่งมอบบันทึกข้อตกลงโครงการสินเชื่อเงินกู้แบบประสมค่าและสินเชื่อรวม	ส่งให้หน่วยงาน	อธิการบดี	ธนาคารกรุงไทย
1790/2563	ใบแจ้งขอให้ดำเนินการหักเงินเดือน ทำง้างให้เป็นไปตามข้อตกลง	ส่งให้หน่วยงาน	อธิการบดี	ธนาคารอาคารสงเคราะห์
1789/2563	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	ดำเนินการเสร็จสิ้น		
1788/2563	ขอส่งจดหมายข่าว 5 ธันวาคม 2563	ดำเนินการเสร็จสิ้น	อธิการบดี	กรมการปกครอง
1787/2563	ส่งมอบงานจ้าง	ส่งให้หน่วยงาน	อธิการบดี	หจก.บุญเรืองเอง
1786/2563	รายงานประจำ	ดำเนินการเสร็จสิ้น	อธิการบดี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
1785/2563	ขอส่งรายงานประจำ 2562	ดำเนินการเสร็จสิ้น	อธิการบดี	กรมศุลกากร

เลือกส่ง เพื่อส่งหนังสือไปยังส่วน

เลือกส่วนราชการที่ต้องการส่ง

ส่งหนังสือเลขที่ 1789/2563 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารขยาย

#	ชื่อหน่วยงาน	ส่ง
0	ไม่มี	ส่ง
01	กองกลาง	ส่ง
02	กองนโยบายและแผน	ส่ง
03	สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนานักศึกษา	ส่ง
04	หน่วยตรวจสอบภายใน	ส่ง
05	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ส่ง
06	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	ส่ง
07	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ส่ง
08	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่ง
09	คณะศุภศาสตร์	ส่ง
10	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ส่ง
11	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	ส่ง

EDOC SNRU

รายงานส่งเอกสารราชการภายนอก : กองกลาง

ตรวจสอบรายการส่งเอกสาร

หมายเลขและลิงก์เอกสาร	จากหน่วยงาน	จัดการ
เอกสารมีและลิงก์เอกสาร : (ว 0609.23/ว 158) ขออนุสารกรมยุทธศาสตร์และลิงก์เอกสาร	มหาวิทยาลัยเกร็ด	จัดการ
205/2563 : กองนโยบายและแผน : (บย 0010/ว 0035) สถานการณ์การทุจริตและการป้องกัน	สำนักงาน ป.ป.ช.	จัดการ
210/2563 : บันทึกวิทยาลัย : (ว 0602.02(02)/1216) ผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	
209/2563 : บันทึกวิทยาลัย : (ว 0620.07/0192) แจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	
261/2563 : คณะยุทธศาสตร์และลิงก์เอกสาร : (ว 0623/ว 68) หนังสือรับรองการสืบค้นข้อมูลระบบงานยุทธศาสตร์และลิงก์เอกสาร ปีที่ 1 ฉบับที่ 1	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	
302/2563 : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : (ทศ 059.8.3/285) ขอความกรุณาตรวจสอบคุณวุฒิ	โรงเรียนวิทยาลัย	จัดการ
275/2563 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี : (สท 0001/ว 361) ขอความกรุณาพิจารณาเพิ่มผู้ช่วยราชการ	สำนักงานราชบัณฑิตยสภา	จัดการ
200/2563 : กองนโยบายและแผน : (ว 0649.18/225) รายงานประจำปี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	

EDOC SNRU

พิมพ์รายงานประจำวัน เอกสารราชการภายนอก

พิมพ์รายงานเพื่อใช้เป็นหลักฐานการเซ็นรับ

วัน	วัน	วัน	วัน
29 วันพุธ จำนวน 12 ฉบับ พิมพ์	28 วันอังคาร จำนวน 30 ฉบับ พิมพ์	27 วันจันทร์ จำนวน 21 ฉบับ พิมพ์	24 วันศุกร์ จำนวน 20 ฉบับ พิมพ์
23 วันพฤหัสบดี จำนวน 24 ฉบับ พิมพ์	21 วันอังคาร จำนวน 0 ฉบับ พิมพ์	20 วันจันทร์ จำนวน 18 ฉบับ พิมพ์	17 วันศุกร์ จำนวน 17 ฉบับ พิมพ์
16 วันพฤหัสบดี จำนวน 15 ฉบับ พิมพ์	15 วันพุธ จำนวน 10 ฉบับ พิมพ์	14 วันอังคาร จำนวน 29 ฉบับ พิมพ์	13 วันจันทร์ จำนวน 13 ฉบับ พิมพ์

ทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก							
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
29 เมษายน 2563							
1813	สน 0032.008/2374	21 เม.ย. 63	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร	อธิการบดี	ขอความร่วมมือส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ประจำปี 2563	อธิการบดี	
1814	ศธ 5101.2/1313	17 เม.ย. 63	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	อธิการบดี	การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	อธิการบดี	
1815	ยว 0647/391	27 เม.ย. 63	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	อธิการบดี	ขอความถี่บริเวณก่อสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	อธิการบดี	
1816	ทส 0801/4397	23 เม.ย. 63	กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	อธิการบดี	ขอโอนเงินงบประมาณเงินแผ่นดินประจำปี 2562 ไป लागย่น กลีบ	อธิการบดี	
1817	ส่วนที่ดูแล สว (กสน0008/สว) 257	24 เม.ย. 63	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับฟังข้อเสนองานเกี่ยวกับบุคคลที่จะเข้ารับการสรรหา	ผู้อำนวยการกองกลาง	
1818	-	23 เม.ย. 63	สำนักงานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	อธิการบดี	ส่งหนังสือพิมพ์มติชน ฉบับอาทิตย์ทรง พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 2 เมษายน 2563	ผู้อำนวยการกองกลาง	
1819	ธด 013/2563	20 เม.ย. 63	บ.อิเล็กทรอนิกส์	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และสนับสนุนบุคลากรสมัครสอบวิชาความรู้ภาษาอังกฤษ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	

๙. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับในส่วนที่ต้องจัดเก็บเข้าหมวดหมู่ที่จัดเตรียมไว้ต่อไป

๗. ระบบติดตามประเมินผล

-

๘. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง

ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง

ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๑๐. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การรับหนังสือราชการภายนอก อาจถูกมองว่าเป็นเรื่องที่ยากต่อการปฏิบัติ เพียงแค่ลงรับ – เสนอ แทงหนังสือไปยังผู้ปฏิบัติ แล้วจบเพียงเท่านั้น แต่หลายครั้งที่หนังสือไม่สามารถดำเนินการได้ทันต่อ ช่วงเวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดการให้กระบวนการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ที่สุด และสะดวกต่อการประสาน ผู้ปฏิบัติจึงจำเป็นต้องรู้เทคนิคเบื้องต้นในการลงรับหนังสือราชการ ซึ่งจะกล่าวถึงเทคนิคตามหัวข้อหลักๆ ที่ถือเป็นแนวทางอำนวยความสะดวกต่อผู้เกี่ยวข้องและความต่อเนื่องของระบบ การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ช่องทางการรับหนังสือ

การรับหนังสือภายนอกที่กล่าวไว้นั้น ไม่ได้มีเพียงหนังสือที่ส่งโดยจดหมายในระบบไปรษณีย์ เท่านั้น ในการรับหนังสือในแต่ละวันจะมีหลากหลายช่องทางดังนี้

๑. จดหมายผ่านระบบไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย
๒. หน่วยงานต้นเรื่องนำส่งโดยตรงโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๓. โทรสาร (FAX)
๔. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
๕. กลุ่มไลน์ประสานงานกลุ่มต่างๆ หรือช่องทางอื่นๆ

ตามข้อ ๑,๒ สามารถใช้ทะเบียนรับด้วยกันได้แต่สำหรับข้อ ๓-๕ จะแยกทะเบียนรับโดยใช้ชื่อรวมเป็น ทะเบียนรับ(FAX) เพื่อง่ายต่อการติดตาม ด้วยการส่งหนังสือตาม ๓-๕ โดยส่วนมาก จะเป็นหนังสือด่วน ถึงด่วน ที่สุดต้องปฏิบัติทันที ซึ่งหากส่งในระบบปกติหรือนำส่ง อาจจะไม่ทันต่อการปฏิบัติ จะเห็นได้ว่าทะเบียนรับ หนังสือจะมี ๒ ฉบับ คือ ทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก (๑-๒) และทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก (FAX) (๓-๕)

๒. เรื่องด่วน

หนังสือบางฉบับมีความเร่งด่วนมาก ต้องปฏิบัติทันทีที่รับมา หากเรื่องนั้นๆ เป็นเรื่องที่ถูกส่ง มายังมหาวิทยาลัยเป็นประจำ ผู้ปฏิบัติจะสามารถทราบถึงเส้นทางของหนังสืออยู่แล้ว ไม่เพียงแต่นำเสนอต่อ ผู้บริหารทันที แต่ยังคงมีวิธีการอื่นในการดำเนินการให้ทันต่อเวลา เช่น ส่งไฟล์หรือสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือ ผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ ให้ทราบเพื่อเตรียมการหรือดำเนินการเบื้องต้นก่อนได้ เพื่อให้ทันต่อเวลา เมื่อมีการแจ้ง ดังกล่าวแล้ว ควรจะเรียนให้ผู้บริหารทราบว่าได้แจ้งเบื้องต้นแล้ว

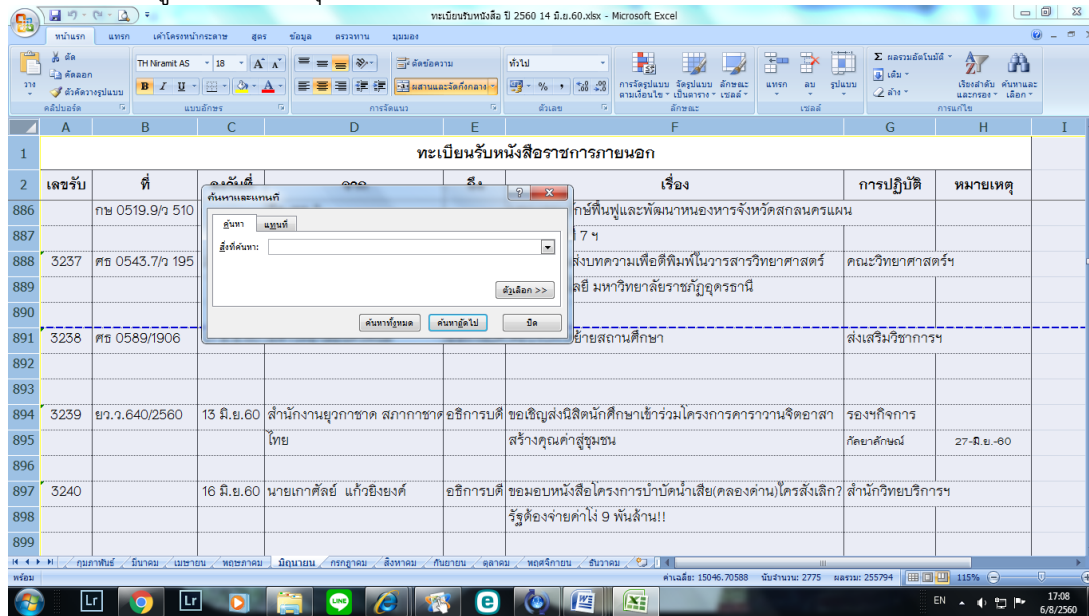
๓. หนังสือเชิญ

หนังสือเชิญต่างๆ ที่มายังมหาวิทยาลัย ผู้บริหารอาจจะตอบรับเข้าร่วมด้วยตัวเอง หรือ มอบหมายรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ผู้บริหารท่านอื่นๆ หรือส่วนราชการภายในให้เข้าร่วม ซึ่งผู้ปฏิบัติอาจจะไม่สามารถจำรายละเอียดทุกฉบับได้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องหาวิธีช่วยเตือนความจำ เช่น การบันทึกข้อมูล ใน Google ปฏิทิน ดังนี้

๔. การค้นหาหนังสือ

การบันทึกหนังสือราชการภายนอก ใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel จะใช้วิธีค้นหาโดยการกดปุ่ม Ctrl+F แล้วใส่ข้อมูลหนังสือที่จะค้นหา เช่น เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ หน่วยงานต้นเรื่อง ชื่อเรื่อง เป็นต้น หากมีข้อมูลตามที่ค้น โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทันที เป็นวิธีการที่ง่ายและสะดวกในการสืบค้น

การสืบค้นข้อมูลด้วยวิธี กดปุ่ม Ctrl+F ในโปรแกรม Microsoft Office Excel



๕. การให้ข้อมูลเพิ่มเติม

หนังสือบางฉบับอาจจะต้องมีข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการเขียนสั่งการให้กับผู้บริหาร เพราะหนังสือบางฉบับอาจมีข้อมูลในหนังสือที่ไม่ครอบคลุมรายละเอียดย่อยบางเรื่อง เช่น หนังสือที่มีการอ้างถึง หรือผู้ปฏิบัติเคยมีข้อมูลของหนังสือฉบับนั้นๆมาก่อน หรือหนังสือที่บางหน่วยงานปฏิบัติไปแล้วแต่หนังสือเพิ่งส่งมาถึงมหาวิทยาลัย หนังสือเลยกำหนดและดำเนินการแล้ว เป็นต้น เพื่อป้องกันการสั่งการที่ซ้ำซ้อนผู้ปฏิบัติจำเป็นจะต้องให้ข้อมูลเพิ่มเติม โดยใช้วิธีโน้ตกระดาษแผ่นเล็ก แนบไปกับเอกสารที่นำเสนอพร้อมระบุชื่อผู้ให้ข้อมูล หรือ แนบสำเนาเอกสารเรื่องเดิมที่เคยมีการสั่งการไปแล้วไปกับหนังสือฉบับนั้นๆ

ตัวอย่าง การให้ข้อมูลเพิ่มเติมโดยวิธีเน็ตประดาขแผ่นเล็ก

เรื่อง.....
เรียน...**สตีทเบดี**

บ.เออาร์ไอที ได้ประสานข้อมูล
ไปยังคุณ ทศ สำนักรับชมวีซีดี
ในหัวข้อ สตีทเบดี พล. สำนักรับชมวีซีดี
แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ
พิจารณา

มอบ สำนักรับชมวีซีดี

สว
(นางสาวมาลินี มุลเมืองแสน)
วันเดือนปี. **22 ธ.ค. 2560**

State of Information Technology Development (ITIT)
IT COMPANY LIMITED
10/2 SIVA Tower, 5th Fl., Rama 8 Rd., Bangpoojungsak,
Bangkok, Bangkok 10120 Thailand
Tel : 0810 2682 6350 Fax 66(0) 2682 6355
mail : info@ar11.co.th
tp://www.ar11.co.th

บริษัท เออาร์ไอที จำกัด
เลขที่ 900/2 ชั้น 5 เสาวิโรฒเอทาวเวอร์
ถนนพระราม 3 แขวงบางโพงพาง
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

วันที่ 21 กรกฎาคม 2560

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่เป็นศูนย์จัดอบรมโครงการ พัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กำหนดการจัดฝึกอบรม
2. เอกสารเตรียมความพร้อมในการจัดอบรม

ตามที่ บริษัท เออาร์ไอที จำกัด ได้รับความไว้วางใจจากสำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพค.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นผู้บริหารโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ให้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร ศึกษาศาสตร์บัณฑิตการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) ในระดับมาตรฐานสากล ให้กับครูในสังกัด สพฐ. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีมาตรฐาน ความเชี่ยวชาญในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมืออาชีพ และได้รับการทดสอบและการวัดความรู้ความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับเบื้องต้น และทราบผลสมรรถนะด้านไอทีของครูได้อย่างแท้จริง


บริษัทฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีความพร้อมและมีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดอบรม หลักสูตร ศึกษาศาสตร์บัณฑิตการรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) ในระดับมาตรฐานสากล โดยมีรายละเอียดดังนี้


รุ่นที่	วันที่อบรม	เวลา	จำนวนห้องคอมพิวเตอร์	จำนวนผู้เข้าอบรม
1	29 - 30 ก.ค. 60	08.30 - 18.00 น.	1 ห้อง	25 คน
2	19 - 20 ส.ค. 60	08.30 - 18.00 น.	1 ห้อง	40 คน

ทั้งนี้บริษัทฯ ใ้คร่ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ในอัตราวันละ 4,000 บาทถ้วน และมอบหมายให้ คุณศาสตรา นราภรณ์ หมายเลขโทรศัพท์ 087 - 4445526 อีเมล sastran@ar.co.th เป็นผู้ประสานงานโครงการฯ

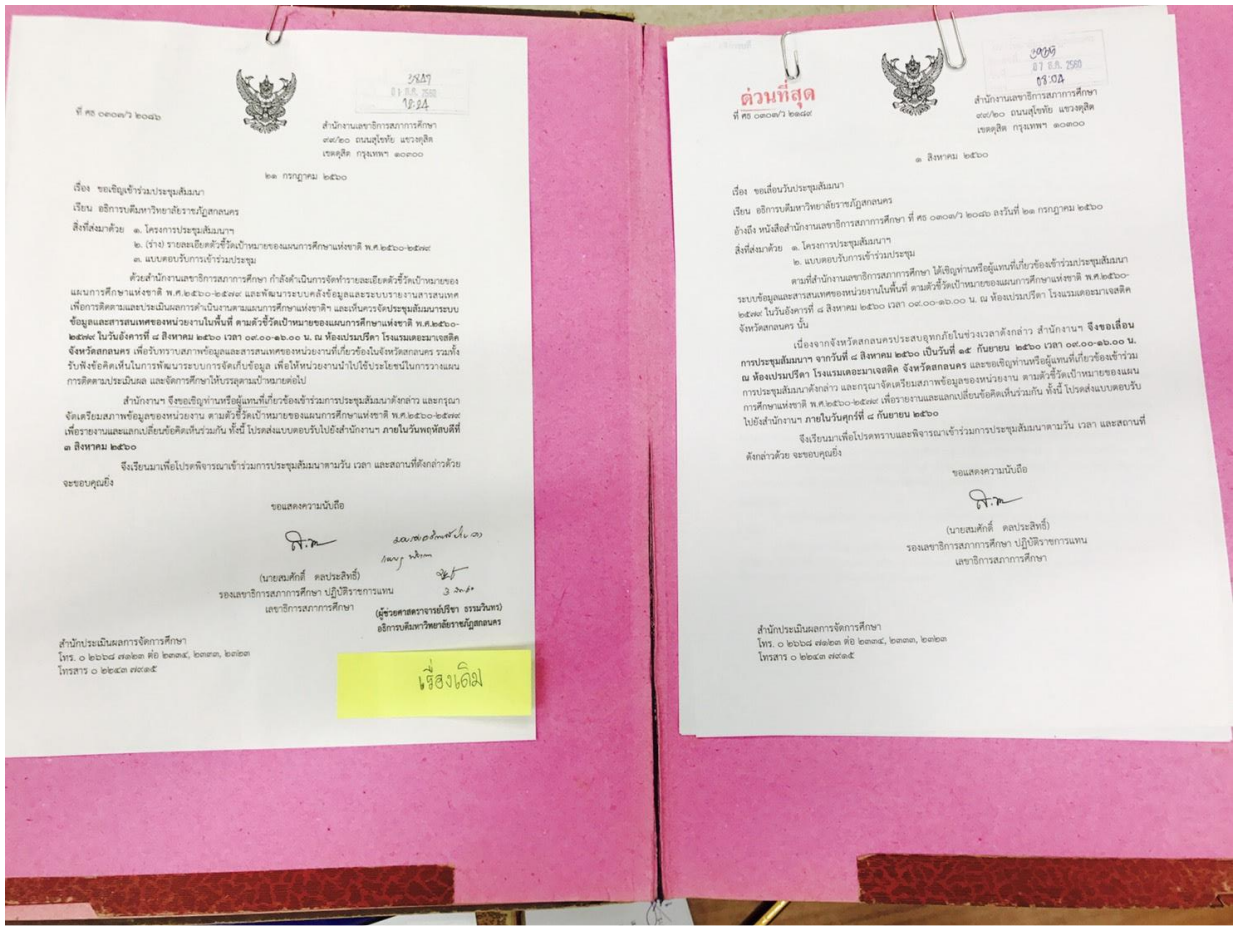
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย และขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ


(นายรเทพ มงคลลาที)
ผู้จัดการทั่วไป
บริษัท เออาร์ไอที จำกัด



ตัวอย่าง การให้ข้อมูลเพิ่มเติมโดยแนบสำเนาเอกสารเรื่องเดิมที่เคยมีการสั่งการไปแล้วไปกับหนังสือฉบับนั้นๆ



๖. เส้นทางการหนังสือเฉพาะเรื่องที่ต้องรับเป็นประจำ

หนังสือที่เข้ามายังมหาวิทยาลัย จะมีหนังสือบางเรื่องที่เป็นภาระงานอย่างต่อเนื่อง ทำให้หนังสือเรื่องนั้นๆ หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องเนื่องถูกส่งมายังมหาวิทยาลัยเป็นประจำ เพื่ออำนวยความสะดวกของผูปฏิบัติ ในกรณีที่เร่งด่วน ผู้ปฏิบัติอาจทำตารางเส้นทางหนังสือไว้เพื่อเป็นช่องทางประสานเบื้องต้น

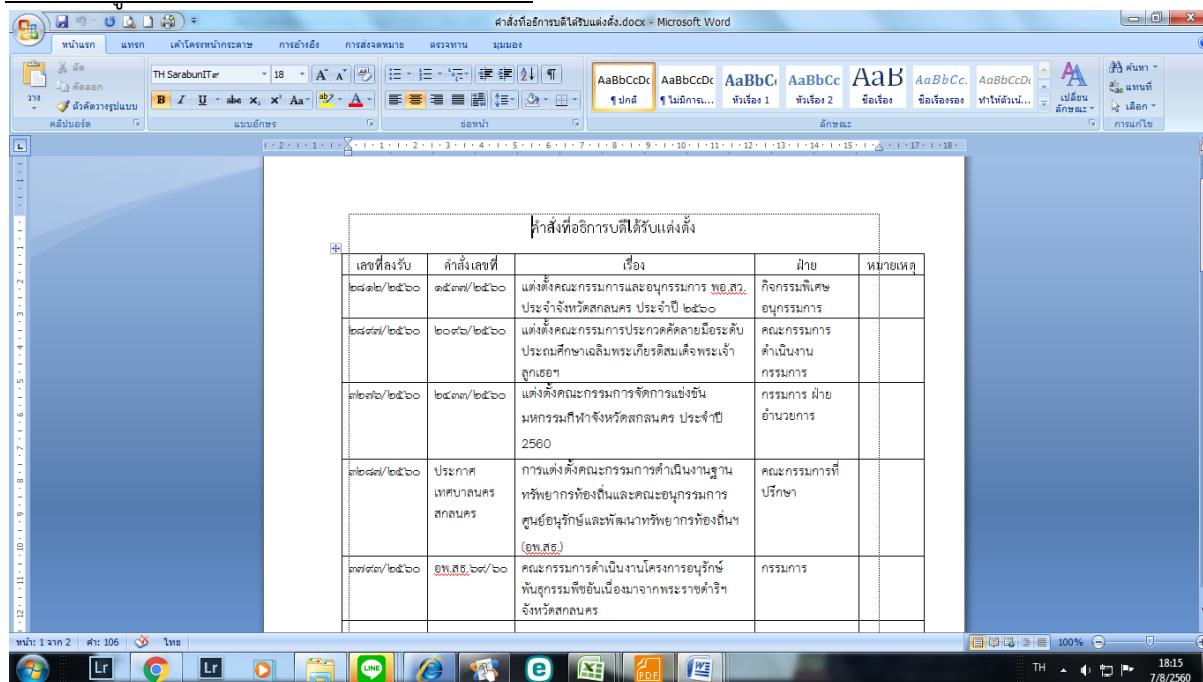
ตารางเส้นทางหนังสือราชการที่ต้องรับเป็นประจำ

เรื่อง	จาก	เสนอ	ผู้ปฏิบัติ
ประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานจากและประชาชาติ หรืออื่นๆ	สำนักงานเลขาธิการอาเซียน ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา	อธิการบดี	รองแผน
เชิญประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาความเห็นเพื่อสร้างความสามัคคีของคณาจารย์	คณ. ชุมพร จ. สุราษฎร์ธานี ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา	อธิการบดี	อธิการบดี, รองอธิการ
เชิญประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นจากคณาจารย์หรือคณาจารย์ประมาณ 2500 คนทั่วประเทศ	กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2	อธิการบดี	คณบดีกลุ่มฯ, บุคลากร, คณาจารย์, คสช.
การตั้งกำแพงกั้นการออกสู่ภายนอก และปิดกั้นทางออกทางจังหวัดนครราชสีมา 4 (2550-2554) และฉบับการออกสู่พื้นที่อื่นๆ	กลุ่มเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2 สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา	อธิการบดี	กองนโยบายและแผน
โครงการหลักสูตร (บัณฑิต)	ส.ศ.บ.	-	สำนักส่งเสริมวิชาการ
โครงการหลักสูตร (บัณฑิต, อนุบัณฑิต)	ส.ศ.บ.	-	บัณฑิตวิทยาลัย
ขอเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ช่วยอธิการบดีและประธานคณาจารย์หรือคณาจารย์	ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา	อธิการบดี	รองฯ ที่ว่าการศึกษา
ขอเชิญประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาความเห็นและความสนใจเรียนเชิญจังหวัดนครราชสีมา	ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา	อธิการบดี	รองอธิการบดีศึกษา
ขอเชิญร่วมประชุมพิจารณาเกี่ยวกับโครงการตามแผนแม่บทการขยายพื้นที่และโครงการของจังหวัดนครราชสีมา 7 ๓	ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด เขต 3	อธิการบดี	รองฯ แผน สถาบันภาษา (ศูนย์พัฒนาฯ) อธิการบดี, บุคลากร (คณบดี, อ.อ.)
กิจกรรม "ชาติ"	ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา	อธิการบดี	คณบดีเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน 2

๗. หนังสือคำสั่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นส่วนราชการที่ต้องประสานงานกับทางจังหวัดสกลนคร และหน่วยงานราชการภายในจังหวัดเป็นประจำ ทำให้มหาวิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อนของจังหวัด ในหลายกิจกรรมที่ อธิการบดีถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ตามคำสั่งต่างๆ เมื่อกิจกรรมนั้นๆ ถูกดำเนินการอย่างต่อเนื่อง หนังสือก็จะถูกส่งมาเป็นประจำ ผู้ปฏิบัติอาจจะต้องหาวิธีจดจำ โดยบันทึกไว้เป็นตารางพร้อมรายละเอียดเพื่อการสืบค้นหรือประกอบเป็นข้อมูลในการเสนอหนังสือครั้งต่อไป

ตารางข้อมูลคำสั่งที่อธิการบดีเป็นคณะกรรมการ



เลขที่ลงรับ	คำสั่งเลขที่	เรื่อง	ฝ่าย	หมายเหตุ
๒๕๒๒/๒๕๖๐	๑๕๓๗/๒๕๖๐	แต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการ ทอ.สว. ประจำจังหวัดสกลนคร ประจำปี ๒๕๖๐	กิจกรรมพิเศษ อนุกรรมการ	
๒๕๒๓/๒๕๖๐	๒๐๙๖/๒๕๖๐	แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดคัดลายมือระดับประถมศึกษาเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอฯ	คณะกรรมการดำเนินงาน	
๒๕๒๖/๒๕๖๐	๒๕๓๗/๒๕๖๐	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน มหกรรมกีฬาจังหวัดสกลนคร ประจำปี 2560	กรรมการ ฝ่าย อำนวยการ	
๒๕๒๘/๒๕๖๐		ประกาศ เทศบาลนคร สกลนคร การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์วิทยากรท้องถิ่นและคณะอนุกรรมการ ศูนย์อนุรักษ์และพัฒนาริทยากรท้องถิ่น (อท.สอ.)	คณะกรรมการที่ปรึกษา	
๒๕๓๑/๒๕๖๐	อท.สอ.๒๗/๖๐	คณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ จังหวัดสกลนคร	กรรมการ	

๘. สิ่งที่ส่งมาด้วย

หากหนังสือนั้นระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบว่าสิ่งที่ส่งมาด้วยนั้น ครบตามที่ระบุไว้หรือไม่ หากไม่ครบจำเป็นที่ต่อโทรแจ้งหรือสอบถามกับต้นเรื่องในทันทีที่ทราบ ว่าสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ครบสมบูรณ์ตามที่หนังสือระบุ ตัวอย่างสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น เช็ก ใบเสร็จ กำหนดการ แบบตอบรับ สำเนาหนังสือวาระการประชุม ซีดีข้อมูล เป็นต้น ซึ่งสิ่งที่ส่งมาด้วยทุกชนิด ทุกชิ้น มีความสำคัญต่อเนื้อหาในหนังสือมาก ยิ่งหากหนังสือนั้นมีสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นซีดี ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ เพื่อป้องกันการหล่นหาย ในกระบวนการนำเสนอ อาจจะต้องใช้ลวดเย็บกระดาษเย็บติดกับหนังสือไว้ เพื่อความหนาแน่นยิ่งขึ้น หากสิ่งที่ส่งมาด้วยเกิดความเสียหาย เช่น แผ่นซีดีข้อมูลอาจเกิดความเสียหายระหว่างกระบวนการขนส่ง ไม่สามารถใช้งานได้ จะต้องแจ้งไปยังต้นเรื่องเพื่อขอรับใหม่ โดยการส่งสิ่งนั้นๆ ตามมาภายหลังก็ได้

๙. อ้างถึง

หากหนังสือมีการระบุการอ้างถึง การอ้างถึงนั้น อาจหมายถึง หนังสือที่มหาวิทยาลัยเคยได้รับจากต้นเรื่อง หนังสือที่ต้นเรื่องได้รับจากมหาวิทยาลัย หนังสือที่ต้นเรื่องได้รับจากหน่วยงานอื่น ซึ่งในหนังสือที่อ้างถึงนั้นมีความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยและเนื้อหาเกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนั้นๆ ผู้ปฏิบัติก็จำเป็นที่จะต้องทราบข้อมูลของหนังสือนั้นด้วย บางหน่วยงาน อาจจะแนบหนังสือที่อ้างถึง เป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ได้ อ้างถึงนั้น หากหมายถึงหนังสือที่มหาวิทยาลัยเคยได้รับจากต้นเรื่อง มหาวิทยาลัยจะต้องมีข้อมูลแล้วในระบบสามารถค้นหา

เพื่อนำข้อมูลนั้นๆมาแนบประกอบการเขียนสั่งการของตนเรื่องได้ หากเป็นหนังสือที่ต้นเรื่องเคยได้รับจากมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติจะสามารถค้นได้จากระบบขอเลขที่หนังสือภายนอกส่งออกในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยได้

๑๐. การขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สนามกีฬา

หากมีการขอใช้สถานที่สนามกีฬา หลังจากได้รับหนังสือจะต้องประสานไปยังต้นเรื่อง ว่าได้ประสานรายละเอียดการเข้าใช้มาก่อนการทำหนังสือหรือไม่ พร้อมแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้เป็นการเบื้องต้นเพื่อประสานรายละเอียดการใช้สนามกับผู้รับผิดชอบ คือ กองพัฒนานักศึกษา/ผู้ดูแลสนามนั้นๆ เพื่อเช็คสถานะความพร้อมและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ไว้เพื่อเป็นข้อมูลเพิ่มเติมก่อนนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๑๑. การขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ห้องประชุมหรือหอประชุม

ผู้ปฏิบัติจะต้องแจ้งผู้ดูแลระบบการจองห้องประชุมในระบบทราบ เพื่อเช็คสถานะการณืใช้ห้อง ว่าว่างหรือไม่ หากห้องประชุมไม่ว่าง ประสานแจ้งต้นเรื่องทราบ หากห้องประชุมว่าง เสนอพร้อมแนบข้อมูลสถานะการณืใช้ห้องประชุมโดยเสนอผ่าน ผู้อำนวยการกองกลางในส่วนของการรายละเอียดเพิ่มเติมและค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้(หากมีการประสานในส่วนของการค่าใช้จ่ายแล้ว นำเสนอข้อมูลที่ประสาน หากยังไม่มีมีการประสานแจ้งค่าใช้จ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

การเข้าเช็คในระบบการจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัย

The screenshot displays the 'Room Booking' system for Rajabhat Sakon Nakhon University. The main area is a calendar for November 2017, showing a grid of days from 30th October to 5th December. Each cell in the grid contains a color-coded box representing a booking, with details such as time slots (e.g., 08:00-12:00) and room numbers. A sidebar on the right lists various booking rules and status indicators, such as 'ห้องประชุมที่นอน' (Sleeping room) and 'ห้องประชุม 12209'. The top of the page features the university's logo and name. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with icons for various applications and the system clock.

๑๐. การขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์

เข้าสู่ระบบการขอใช้รถในระบบ พร้อมประสานฝ่ายยานพาหนะ ในส่วนของรายละเอียดพร้อมแจ้งข้อมูลให้ทราบ แล้วดำเนินการจองในระบบหากกว้าง แล้วนำเสนอหนังสือพร้อมข้อมูลสถานะการใช้รถ หากเป็นรถที่มีค่าใช้จ่ายในการขอใช้ จะต้องแจ้งให้ต้นเรื่องทราบก่อน

การเข้าระบบขอใช้รถของมหาวิทยาลัย

The screenshot shows a web browser window displaying the car booking system. The page title is "ระบบขอใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี". The interface includes a search bar, a sidebar with navigation options like "หน้าหลัก", "ขอใช้รถ", and "ปฏิทินการขอใช้รถ", and a main content area with a table of bookings. The table has columns for "สถานะ", "เลขที่ใบขอ", "ทะเบียน", "วันที่ใช้รถ", "ผู้ขอใช้", and "ขอใช้รถเพื่อ". There are also buttons for "เพิ่มรายการขอ" and "ค้นหา".

สถานะ	เลขที่ใบขอ	ทะเบียน	วันที่ใช้รถ	ผู้ขอใช้	ขอใช้รถเพื่อ
รออนุมัติ	BK2017072606	กค-3835	วันที่ใช้รถ : 09 ส.ค. 2560 เวลา 13:00 น. ถึงวันที่ : 10 ส.ค. 2560 เวลา 22:00 น.	นางสาวศศิณีย์ ยศตะโคตร	ไปรับวิทยากร
รออนุมัติ	BK2017080406	กค-9986	วันที่ใช้รถ : 10 ส.ค. 2560 เวลา 19:00 น. ถึงวันที่ : 10 ส.ค. 2560 เวลา 22:00 น.	นางสาวศศิณีย์ ยศตะโคตร	ไปส่งวิทยากรที่สนามบินสตอลนคร
รออนุมัติ	BK2017080308	นข-2196	วันที่ใช้รถ : 15 ส.ค. 2560 เวลา 06:00 น. ถึงวันที่ : 15 ส.ค. 2560 เวลา 18:00 น.	นางสาวสุรรา บุญเทียม	ออกแนะแนวนักศึกษา ปีการศึกษา 2561
รออนุมัติ	BK2017080309	นข-2196	วันที่ใช้รถ : 16 ส.ค. 2560 เวลา 06:00 น. ถึงวันที่ : 16 ส.ค. 2560 เวลา 18:00 น.	นางสาวสุรรา บุญเทียม	ออกแนะแนวนักศึกษา ปีการศึกษา 2561
รออนุมัติ	BK2017072605	กค-0072	วันที่ใช้รถ : 16 ส.ค. 2560 เวลา 16:00 น.	นายชยา เติวีรัตน์	ไปส่งของไปรษณีย์

๑๑. การขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์

เมื่อมีการขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ เช่น แก้ว อี ผ้าคลุม โต๊ะ เต็นท์ เป็นต้น จะต้องประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อเช็คสถานะสิ่งของที่ต้นเรื่องต้องการยืม พร้อมให้ข้อมูลกับผู้บริหารในการเก็ยยื่นสั่งการ

๑๑. ภาคผนวก

- ๑)
- ๒)