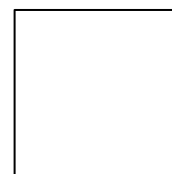




คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การจัดทำหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ
(e-Office Automation) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จัดทำโดย
นางภัทรวดี จิตคติ

งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การจัดทำหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ
(e-Office Automation) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จัดทำโดย
นางภัทรวดี จิตคติ
งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตรวจสอบการจัดทำ

.....
(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)
ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มกราคม 2564

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานภายใต้ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automations) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและเกิดความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานที่รวดเร็วและมีความถูกต้อง ลดขั้นตอน/เจ้าหน้าที่ในการสืบค้นหนังสือราชการ สามารถช่วยในการตรวจสอบติดตาม ผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ประหยัดพื้นที่ในการเก็บข้อมูล นอกจากนี้ยังลดปริมาณการใช้กระดาษลง และประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่าย และช่วยลดต้นทุนในการบริหารงาน

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณคณะทำงานการจัดการความรู้ที่จัดกิจกรรมโครงการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่มีส่วนช่วยให้ผู้เขียนมีแรงบันดาลใจแรงผลักดัน ทำให้สามารถเขียนได้บรรลุเป้าหมาย และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และเพื่อนร่วมงานทุกท่าน ที่เป็นกำลังใจให้ผู้เขียนด้วยดีและบุคคลที่สำคัญอย่างยิ่ง คือครอบครัวของผู้เขียน ที่สนับสนุนและให้กำลังใจให้ผู้เขียนสามารถทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางภัทรวดี จิตคติ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มกราคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	1
วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	3
ปรัชญามหาวิทยาลัย.....	3
ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัย.....	3
พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....	4
เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย.....	4
ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....	4
โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัย.....	5
ส่วนที่ 2 บริบทหน่วยงาน.....	6
ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	6
ปรัชญาสำนักงานอธิการบดี.....	7
วิสัยทัศน์สำนักงานอธิการบดี.....	7
พันธกิจสำนักงานอธิการบดี.....	7
เป้าประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี.....	8
ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี.....	8
โครงสร้างองค์กร สำนักงานอธิการบดี.....	9
ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	10
ปรัชญากองกลาง.....	10
ปรัชญางานธุรการ.....	10

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
วิสัยทัศน์กองกลาง.....	10
พันธกิจกองกลาง.....	11
เป้าประสงค์กองกลาง.....	11
ประเด็นยุทธศาสตร์กองกลาง.....	11
งานบริหารทั่วไป.....	12
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	12
โครงสร้างองค์การงานธุรการ.....	13
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	14
การจัดทำหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	14
แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flowchart).....	16
ขั้นตอนที่ 1 การใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation).....	19
ขั้นตอนที่ 2 การเลือกแบบฟอร์มหนังสือราชการ.....	23
ขั้นตอนที่ 3 การสร้างหนังสือราชการ.....	32
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจทานหนังสือและออกเลขหนังสือราชการ.....	76
ขั้นตอนที่ 5 นำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาลงนาม.....	81
ขั้นตอนที่ 6 การติดตามสถานะหนังสือราชการ.....	83
ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ.....	88
ขั้นตอนที่ 8 การดำเนินการแจ้งผลการลงนามหนังสือราชการ.....	93
ขั้นตอนที่ 9 รายงานผลการจัดทำหนังสือราชการ.....	98
ประวัติผู้เขียน.....	102

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 หน้าจอบริษัทแสดงแถบรายการ e-University.....	19
ภาพที่ 2 หน้าจอบริษัทรวมระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (29 ระบบ).....	20
ภาพที่ 3 การ Login เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation).....	21
ภาพที่ 4 ไฟล์แบบฟอร์มหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ จากระบบ.....	23
ภาพที่ 5 แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือภายนอก ชั้นความลับ : ปกติ.....	24
ภาพที่ 6 แบบฟอร์มตัวอย่าง หนังสือภายนอก ภาษาอังกฤษ.....	25
ภาพที่ 7 แบบฟอร์มตัวอย่าง หนังสือภายใน(ทั่วไป).....	26
ภาพที่ 8 แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี).....	27
ภาพที่ 9 แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือประทับตรา.....	28
ภาพที่ 10 แบบฟอร์มตัวอย่างคำสั่ง.....	29
ภาพที่ 11 แบบฟอร์มตัวอย่างประกาศ.....	30
ภาพที่ 12 หน้าจอการเลือกหนังสือภายนอก.....	32
ภาพที่ 13 หน้าจอการเลือกสร้างหนังสือราชการภายนอก (แบบปกติ).....	33
ภาพที่ 14 หน้าจอการสร้างหนังสือภายนอก (แบบปกติ).....	33
ภาพที่ 15 เลือกใส่ชื่อผู้ลงนาม.....	34
ภาพที่ 16 การค้นหาผู้ลงนาม.....	34
ภาพที่ 17 การเลือกชั้นความเร็วของหนังสือราชการ.....	35
ภาพที่ 18 การกรอกเรื่องและเอกสารที่แนบมาด้วย.....	35
ภาพที่ 19 การตรวจสอบข้อมูลและกดบันทึก.....	36
ภาพที่ 20 พิมพ์หนังสือตัวอย่าง และกลับหน้าหลักของระบบ.....	36
ภาพที่ 21 ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก.....	37
ภาพที่ 22 หน้าจอการส่งตรวจทาน.....	38
ภาพที่ 23 หน้าจอแนบไฟล์หนังสือ.....	39
ภาพที่ 24 การเลือกผู้ลงนาม ชั้นความเร็ว ชั้นความลับของหนังสือ.....	40
ภาพที่ 25 เพิ่มสิ่งที่แนบมาด้วย ระบุเรื่อง เลือกเอกสารแนบ และเพิ่มไฟล์.....	41
ภาพที่ 26 หน้าจอเอกสารแนบและเพิ่มไฟล์.....	41

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 27 การเลือกสร้างหนังสือเวียน.....	42
ภาพที่ 28 ตัวอย่างการค้นหาชื่อผู้ลงนาม.....	43
ภาพที่ 29 ตัวอย่างเลือกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และสิ่งที่ส่งมาด้วย.....	43
ภาพที่ 30 การกรอกเรื่องที่แนบมาด้วย.....	44
ภาพที่ 31 การตรวจสอบข้อมูล.....	44
ภาพที่ 32 ตัวอย่างหนังสือราชการ.....	45
ภาพที่ 33 การส่งตรวจทานหนังสือราชการ.....	46
ภาพที่ 34 การเลือกหนังสือภายใน (ทั่วไป).....	46
ภาพที่ 35 หน้าจอการสร้างหนังสือ (แบบปกติ).....	47
ภาพที่ 36 หน้าจอการเลือกออกเลขโปรแกรม/งาน.....	47
ภาพที่ 37 หน้าจอการเลือกออกเลข/คณะ/สำนัก.....	48
ภาพที่ 38 ตัวอย่างกรณีสร้างหนังสือราชการแทนบุคคลอื่น.....	48
ภาพที่ 39 ตัวอย่างการค้นหาชื่อ/นามสกุล.....	49
ภาพที่ 40 ตัวอย่างการแนบไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย.....	49
ภาพที่ 41 ตัวอย่างหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	50
ภาพที่ 42 หน้าจอตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ และกลับหน้าหลัก.....	50
ภาพที่ 43 ตัวอย่างหนังสือราชการ.....	51
ภาพที่ 44 หน้าจอการส่งตรวจทานหนังสือราชการ.....	51
ภาพที่ 45 เลือกหนังสือเวียน.....	52
ภาพที่ 46 เลือกเรียนถึงบุคคล หรือ คณะ.....	52
ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงผู้รับหนังสือเวียน.....	53
ภาพที่ 48 ตัวอย่างการเลือกออกเลขโปรแกรม/งาน.....	53
ภาพที่ 49 การเลือกเลขคณะ/สำนัก.....	54
ภาพที่ 50 การทำแทนบุคคลอื่นและเลือกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ.....	54
ภาพที่ 51 ตัวอย่างการค้นหาผู้ลงนาม.....	55
ภาพที่ 52 ตัวอย่างการเพิ่มไฟล์แนบ.....	55

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 53 ปุ่มกดบันทึก.....	56
ภาพที่ 54 ปุ่มกดพิมพ์หนังสือ และกลับหน้าหลัก.....	56
ภาพที่ 55 ตัวอย่างหนังสือราชการ.....	56
ภาพที่ 56 หน้าหลักจัดสร้างหนังสือก่อนส่งตรวจทาน.....	57
ภาพที่ 57 เลือกเมนูหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี).....	57
ภาพที่ 58 ปุ่มสร้างหนังสือภายใน.....	58
ภาพที่ 59 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล.....	58
ภาพที่ 60 การเลือกกรณีการสร้างหนังสือราชการแทนบุคคลอื่น.....	58
ภาพที่ 61 ตัวอย่างการค้นหารายชื่อ.....	59
ภาพที่ 62 ตัวอย่างการเพิ่มไฟล์แนบ.....	59
ภาพที่ 63 ปุ่มบันทึกข้อมูล.....	60
ภาพที่ 64 ปุ่มพิมพ์หนังสือตัวอย่างและกลับหน้าหลัก.....	60
ภาพที่ 65 ตัวอย่างหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี).....	60
ภาพที่ 66 หน้าหลักจัดสร้างหนังสือก่อนส่งตรวจทาน.....	61
ภาพที่ 67 ตัวอย่างหน้าจอประเภทหนังสือและแนบไฟล์หนังสือ.....	62
ภาพที่ 68 ตัวอย่างการเลือกผู้ลงนาม ชั้นความเร็ว และชั้นความลับของหนังสือ.....	62
ภาพที่ 69 เพิ่มสิ่งที่แนบมาด้วย ระบุเรื่อง เลือกเอกสารแนบ และเพิ่มไฟล์.....	63
ภาพที่ 70 หน้าจอเอกสารแนบและเพิ่มไฟล์.....	63
ภาพที่ 71 ตัวอย่างหนังสือประทับตรา.....	64
ภาพที่ 72 เลือกเมนูคำสั่ง.....	65
ภาพที่ 73 คลิกสร้างแนบไฟล์.....	65
ภาพที่ 74 ตัวอย่างการแนบไฟล์หนังสือ.....	66
ภาพที่ 75 ตัวอย่างการเลือกชื่อผู้ลงนามในคำสั่ง.....	66
ภาพที่ 76 การเลือกชั้นความเร็วและชั้นความลับ.....	67
ภาพที่ 77 แนบไฟล์เพิ่มเรื่องที่ส่งมาด้วย.....	67
ภาพที่ 78 คลิกปุ่มสร้างหนังสือ.....	68

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 79 ปุ่มพิมพ์หนังสือตัวอย่าง และกลับหน้าหลัก.....	68
ภาพที่ 80 ตัวอย่างคำสั่ง.....	69
ภาพที่ 81 หน้าจอก่อนส่งตรวจทาน.....	69
ภาพที่ 82 เลือกเมนูคำสั่ง.....	70
ภาพที่ 83 ตัวอย่างการสร้างแนบไฟล์.....	70
ภาพที่ 84 การแนบไฟล์ประกาศ.....	71
ภาพที่ 85 การเลือกผู้ลงนามในประกาศ.....	71
ภาพที่ 86 แนบไฟล์เพิ่มเรื่องที่ส่งมาด้วย.....	72
ภาพที่ 87 ปุ่มสร้างหนังสือ.....	72
ภาพที่ 88 ปุ่มพิมพ์หนังสือตัวอย่าง และกลับหน้าหลัก.....	73
ภาพที่ 89 ตัวอย่างประกาศ.....	73
ภาพที่ 90 หน้าจอก่อนส่งตรวจทาน.....	74
ภาพที่ 91 เลือกเมนูตรวจทานหนังสือ.....	76
ภาพที่ 92 ตัวอย่างหนังสือที่ต้องการตรวจทาน.....	77
ภาพที่ 93 ตัวอย่างการตรวจทานหนังสือราชการ.....	77
ภาพที่ 94 ตัวอย่างหน้าจอการออกเลขหนังสือ.....	78
ภาพที่ 95 ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือ /กลับหน้าหลัก.....	78
ภาพที่ 96 ตัวอย่างการออกเลขหนังสือราชการ.....	79
ภาพที่ 97 การเลือกประเภทหนังสือจากแถบเมนู.....	81
ภาพที่ 98 การเลือกแถบเมนูสร้าง.....	81
ภาพที่ 99 หน้าจอแสดงรายการหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างการนำเสนอ.....	82
ภาพที่ 100 หน้าจอเมนูแสดงรายการติดตามหนังสือราชการ.....	83
ภาพที่ 101 หน้าจอเมนูแสดงรายการหนังสือราชการถูกตีกลับ.....	83
ภาพที่ 102 หน้าจอแสดงรายการหนังสือราชการอยู่ระหว่างรอดำเนินการ.....	84
ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงเมนูแก้ไขหนังสือราชการ.....	84

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์ และแนบไฟล์กรณีแก้ไขหนังสือราชการ.....	85
ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงรายการติดตามหนังสือราชการที่เสนอลงนาม/สั่งการ.....	85
ภาพที่ 106 หน้าจอแสดงเครื่องหมายแจ้งสถานะอนุมัติ/ผ่านเรื่องลงนามแล้ว.....	86
ภาพที่ 107 ผู้บริหารลงนามสั่งการแล้ว โดยอธิการบดี/รองอธิการบดี.....	86
ภาพที่ 108 หน้าจอแสดงรายการติดตามหนังสือราชการเสร็จสิ้น.....	87
ภาพที่ 109 หน้าจอเข้าระบบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ.....	88
ภาพที่ 110 หน้าจอเข้าระบบเพื่อตรวจสอบหนังสือราชการที่ลงนามแล้ว.....	88
ภาพที่ 111 หน้าจอแสดงรายการหนังสือราชการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง.....	89
ภาพที่ 112 หน้าจอพิมพ์หนังสือราชการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง.....	89
ภาพที่ 113 ตัวอย่างหนังสือราชการที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว.....	90
ภาพที่ 114 ตัวอย่างหนังสือราชการที่ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง.....	91
ภาพที่ 115 หน้าจอแสดงรายการหนังสือราชการ.....	93
ภาพที่ 116 รายการแสดงหนังสือราชการที่ลงนามแล้ว.....	93
ภาพที่ 117 เลือกเมนูส่งออกบุคคลภายในเพื่อจัดส่งออกหนังสือราชการ.....	94
ภาพที่ 118 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้รับ.....	94
ภาพที่ 119 หน้าจอส่งออกบุคคลภายใน.....	95
ภาพที่ 120 หน้าจอส่งออกหน่วยงานภายใน.....	95
ภาพที่ 121 การพิมพ์หนังสือตัวอย่าง.....	96
ภาพที่ 122 ตัวอย่างการส่งออกหนังสือ.....	96
ภาพที่ 123 รายการหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำการส่งไปถึง.....	97
ภาพที่ 124 ตัวอย่างแถบเมนูธุรการกลาง.....	98
ภาพที่ 125 ตัวอย่างแถบเมนูรายงานและการจัดทำหนังสือราชการ.....	98
ภาพที่ 126 รายการทะเบียนสร้างหนังสือราชการ.....	99
ภาพที่ 127 รายการแสดงหนังสือราชการภายนอก.....	99
ภาพที่ 128 ส่งออกไฟล์ Excel.....	100
ภาพที่ 129 ตัวอย่างรายงานผลการจัดทำหนังสือราชการ.....	100

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปีพุทธศักราช 2516 มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครู จัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้น เมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่ 421 ไร่ 58 ตารางวา

ปีพุทธศักราช 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2519 เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน 392 คนซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่าง ๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่2) พุทธศักราช 2527 มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิต สาขาวิชาชีพอื่น ที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา 2529 เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

ปีพุทธศักราช 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชรมีฐานะเป็น สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538

ปีการศึกษา 2541 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2543 เปิดรับนักศึกษา ภาค พิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2544 จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ 600 ไร่ ของสถาบันในพื้นที่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2545 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2546 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธยประกาศ ในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัย ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏวันที่ 9 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงมีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ 41 แห่ง ทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช 2548 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตร์ มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตร มหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2550 เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสน ศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช 2551 เปิดรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัด สุโขทัย

ปีพุทธศักราช 2552 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์ การบริหารและพัฒนา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2557 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขาการบริหารการศึกษา รุ่นแรก

ปัจจุบันมีหน่วยงาน ทั้งสิ้น 14 หน่วยงาน ได้แก่ 1) คณะครุศาสตร์ 2) คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ 3) คณะวิทยาการจัดการ 4) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5) คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม 6) คณะพยาบาลศาสตร์ 7) บัณฑิตวิทยาลัย 8) สำนักงานอธิการบดี 9) สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน 10) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 11) สถาบันวิจัยและ พัฒนา 12) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 13) สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ และ 14) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

1. วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย :

วิสัยทัศน์ 20 ปี (2561-2580) : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ 5 ปี (2561-2565) : มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

2. อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย :

บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

3. เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย :

การผลิต พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมชนแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิตกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

ค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย

K – Knowledge: สร้างสรรค์ความรู้ใหม่

P – Public Service and Productivity: ให้บริการชุมชน สังคมและมีผลิตภาพที่ดี

R – Responsibility: ยึดถือความรับผิดชอบต่อหน้าที่

U – Unity: มีความรัก สามัคคีในองค์กร

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์ และการสื่อสาร ด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

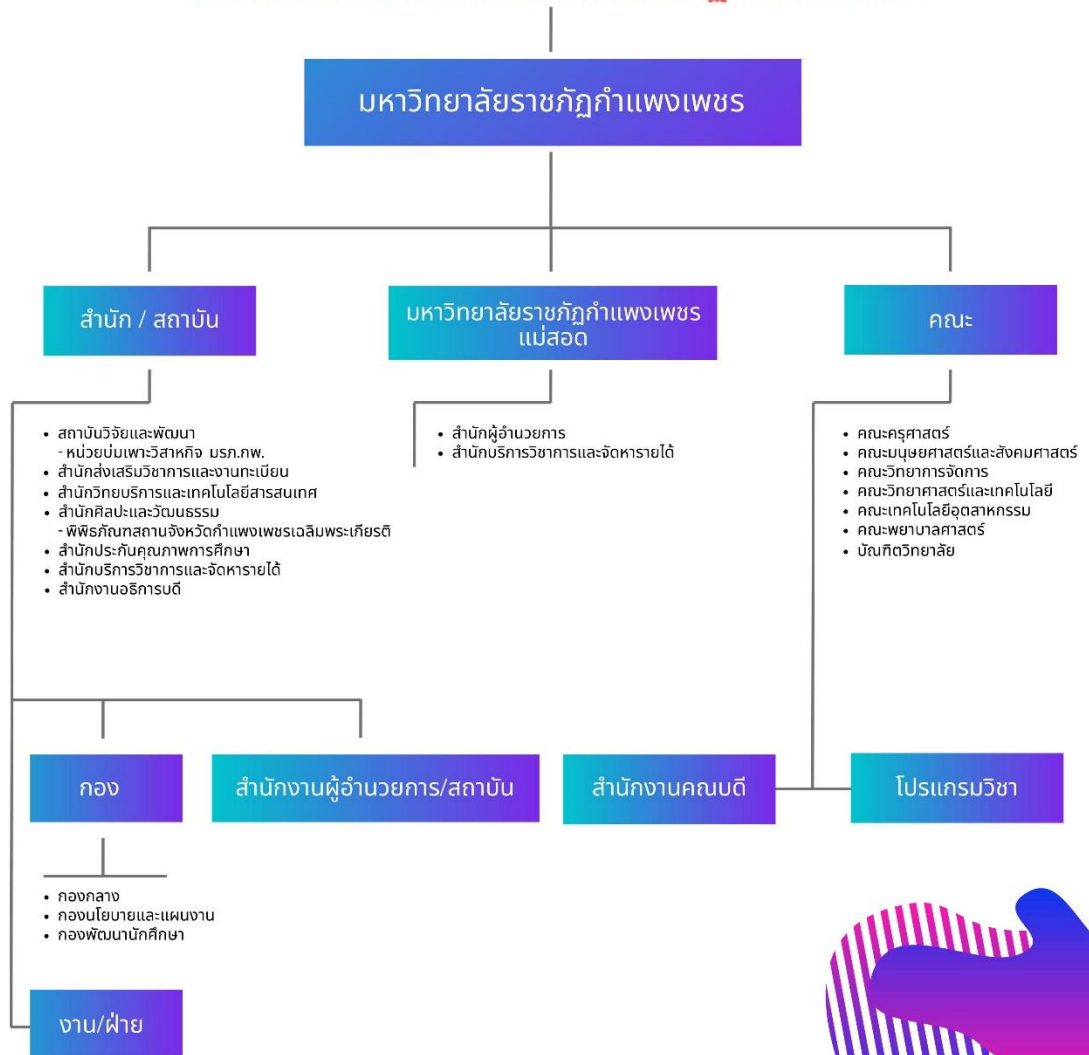
เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

1. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม แก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
3. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
4. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ส่วนที่ 2 บริบทหน่วยงาน

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมี ปรัชญา “มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้ค่า” วิสัยทัศน์ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นให้บริการ พัฒนางาน พัฒนาคน ให้มีคุณภาพ และเป็นหน่วยงานต้นแบบของการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ทั้ง 8 แห่ง พันธกิจ พัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาลมีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน พัฒนาศักยภาพของบุคลากร สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว สู่หน่วยงานและชุมชน และส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม และส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาสู่สากล มีการแบ่งโครงสร้างประกอบด้วยกองและงาน ดังต่อไปนี้

1. กองกลาง มีหน้าที่ในการให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวสู่หน่วยงานและชุมชนส่งเสริมการเป็นจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม และส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาสู่สากล โดยได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น 17 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานวางแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา 3) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 4) งานพัฒนาเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อม(Green Office) 5) งานสวัสดิการ 6) งานธุรการ 7) งานประชาสัมพันธ์ 8) งานการเงิน 9) งานพัสดุ 10) งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ 11) งานเลขานุการ 12) งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน 13) งานอาคารสถานที่ 14) งานยานพาหนะ 15) งานตรวจสอบภายใน 16) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน 17) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

2. กองนโยบายและแผน มีหน้าที่หลักในการประสานงานการวางแผนพัฒนาสถาบัน ศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนา แผนงานและโครงการ จัดทำและจัดสรรงบประมาณ ติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อมูลสถิติและสารสนเทศ การวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัย

3. กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ประสานงานกับคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกระบวนการเพื่อพัฒนานักศึกษาและกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ตลอดจนการให้บริการนักศึกษาและสวัสดิการแก่นักศึกษาเช่นงานด้านการบริการและสวัสดิการงานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานทุนการศึกษา งานพยาบาลและให้คำปรึกษา งานฝ่ายหอพักนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร งานผ่อนผันทหาร งานจัดทำบัตรนักศึกษา งานประกันอุบัติเหตุ งานกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมอาชีพอิสระ งานธุรการ งานจิตอาสา และประสานงานต่าง ๆ รวมถึงงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

ปรัชญาสำนักงานอธิการบดี

"มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้ค่า"

วิสัยทัศน์สำนักงานอธิการบดี

"สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นให้บริการ พัฒนางาน พัฒนาคน ให้มีคุณภาพ และเป็นหน่วยงานต้นแบบของการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ทั้ง 8 แห่ง"

พันธกิจสำนักงานอธิการบดี

1. พัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
4. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

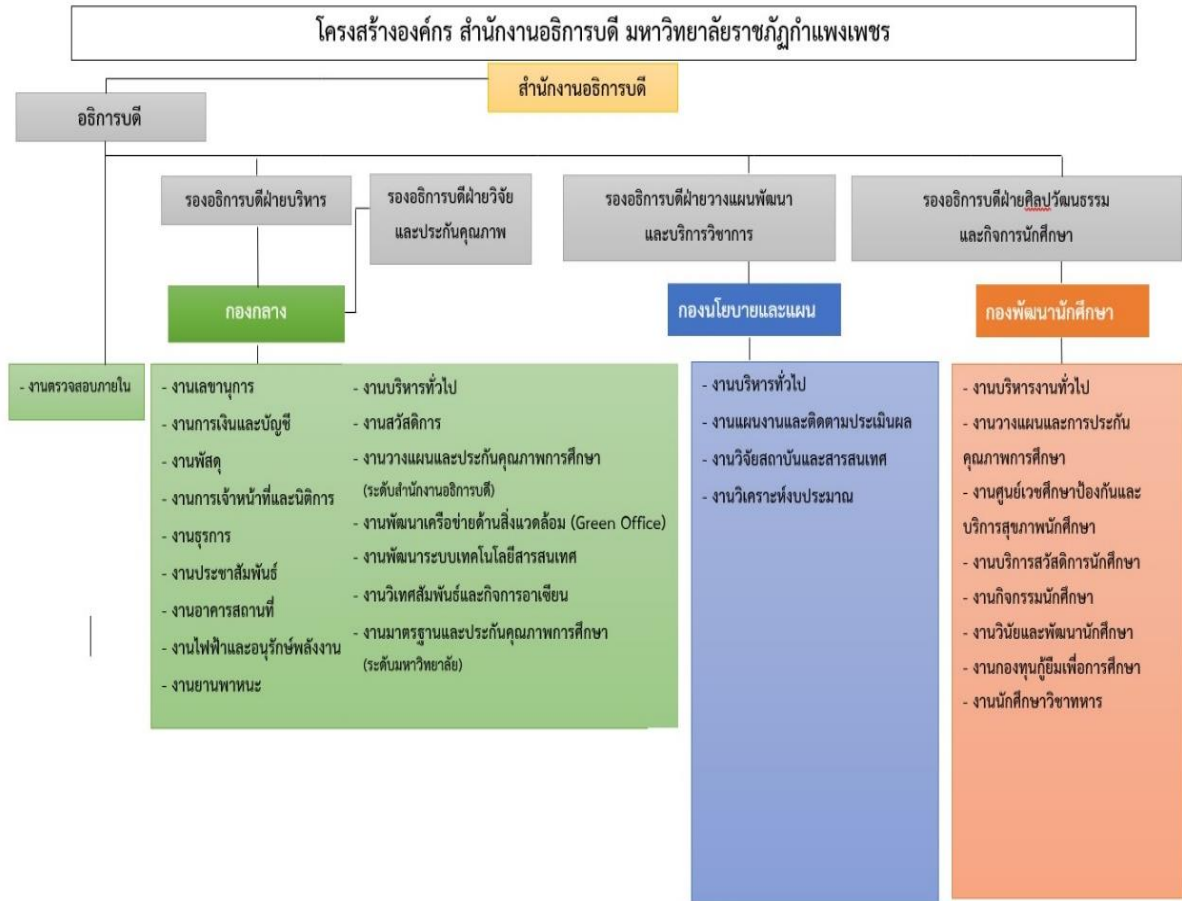
เป้าประสงค์สำนักงานอธิการบดี

1. พัฒนาระบบงานบริการโดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. ยกระดับคุณภาพของบุคลากรทางการศึกษา
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
4. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร นักศึกษา ให้มีคุณธรรม มีความรู้ความสามารถและมีจิตอาสา เพื่อพัฒนาสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี

1. พัฒนางานด้านบริการโดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ และมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

โครงสร้างองค์กร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลางมุ่งให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียวสู่หน่วยงานและชุมชนส่งเสริมการเป็นจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม และส่งเสริมกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาสู่สากล โดยได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น 17 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารงานทั่วไป 2) งานวางแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา 3) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 4) งานพัฒนาเครือข่ายด้านสิ่งแวดล้อม (Green Office) 5) งานสวัสดิการ 6) งานธุรการ 7) งานประชาสัมพันธ์ 8) งานการเงิน 9) งานพัสดุ 10) งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ 11) งานเลขานุการ 12) งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน 13) งานอาคารสถานที่ 14) งานยานพาหนะ 15) งานตรวจสอบภายใน 16) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน 17) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

ปรัชญากองกลาง

"มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้ค่า"

ปรัชญางานธุรการ

"ยิ้มแย้มแจ่มใส ใส่ใจให้บริการ ทำงานอย่างมีระบบ"

วิสัยทัศน์กองกลาง

"กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นให้บริการ พัฒนางาน พัฒนาคน ให้มีคุณภาพ และเป็นหน่วยงานต้นแบบของการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ ทั้ง 8 แห่ง"

พันธกิจของกองกลาง

1. พัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
4. พัฒนาบุคลากรให้มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

เป้าประสงค์กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. มีระบบการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. บุคลากรทางการศึกษา มีคุณภาพและสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ งานวิจัยและนวัตกรรม
3. บุคลากรสามารถถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
4. บุคลากรมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. พัฒนาระบบงานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. ยกระดับคุณภาพของบุคลากรทางการศึกษา
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
4. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ คือ ด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและพัสดุ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ด้านการวางแผน ดำเนินการวางแผน การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ด้านการบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานธุรการ มีหน้าที่หลักในการบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่การรับ-ส่งหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ (การร่างตรวจทาน) การสำเนาเอกสารการยืมเอกสารการจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร และการเกษียณและนำเสนอหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 รวมทั้งการให้บริการ อำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อทั้งหน่วยงานภายนอก หน่วยงานภายใน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. หน่วยลงทะเบียนรับหนังสือราชการ มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือขออนุญาตไปราชการ ด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automations) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารสั่งการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามหมวด หมู่ที่กำหนดไว้

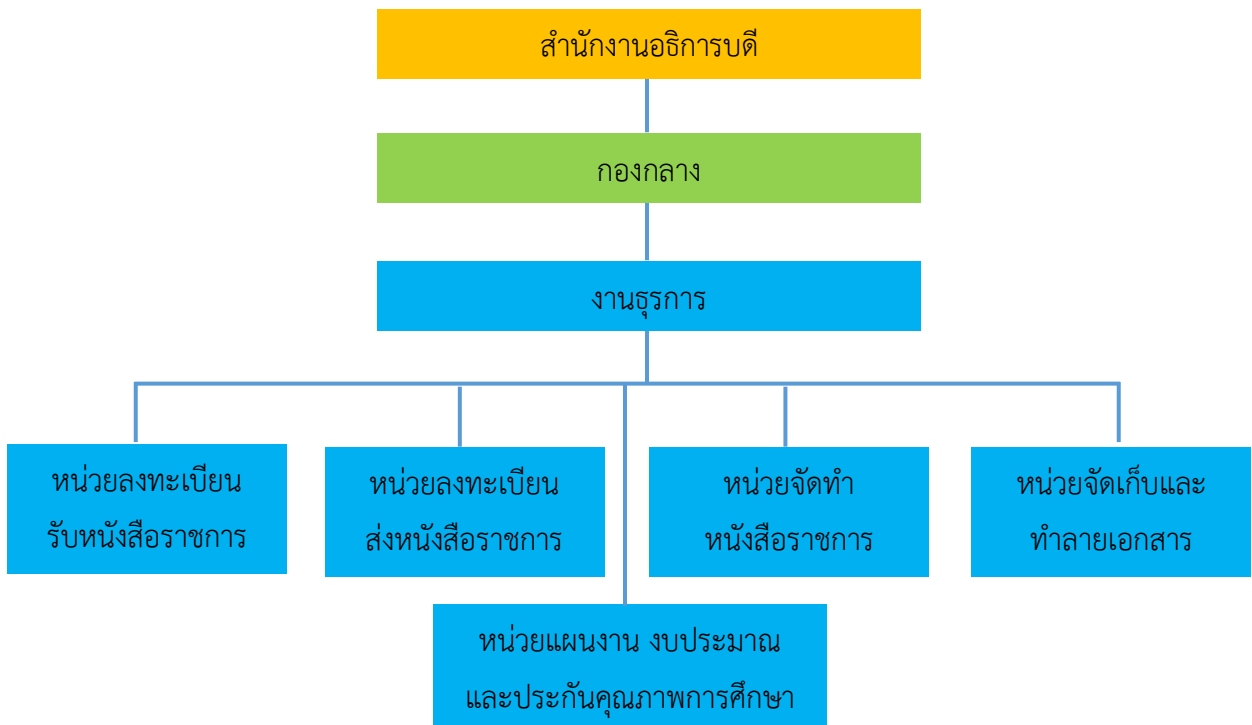
2. **หน่วยลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ** มีหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน จัดทำทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบ Manual ควบคู่ไปกับการลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automations) เพื่อให้ผู้บริหารลงนามหนังสือ จำหน่ายของจดหมายบรรจุซองจดหมาย เขียนใบนำส่งจดหมายเพื่อจัดส่งไปยังไปรษณีย์ สรุบบินำส่งจดหมายทุกสิ้นเดือนเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย

3. **หน่วยจัดทำหนังสือราชการ** มีหน้าที่จัดทำเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรอง/หนังสือราชการโต้ตอบทั่วไป/ประกาศ/คำสั่ง ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

4. **หน่วยจัดเก็บและทำลายเอกสาร** มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร โดยแบ่งหมวดหมู่การจัดเก็บตามคู่มือการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายธุรการเริ่มจากการนำเอกสารที่ดำเนินการแล้วมาลงรหัสจัดเก็บ และให้จัดเก็บเอกสารด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automations) จากนั้นนำรหัสจัดเก็บไปลงในทะเบียนลงรับ - ส่งเอกสาร และนำรวบรวมเก็บเข้าแฟ้มจัดเก็บตามหมวดหมู่ ทำลายหนังสือโดยสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น โดยปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

5. **หน่วยแผนงาน งบประมาณ และประกันคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ดำเนินการและประสานงาน เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของงานธุรการ และการดำเนินการตามแผน/โครงการของงานธุรการ และรับผิดชอบตัวชี้วัดที่สำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัยมอบหมาย

โครงสร้างองค์กรงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปัจจุบันได้ก้าวสู่ยุคดิจิทัล (Digital Era) หรือยุคแห่งการสื่อสารไร้พรมแดน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการใช้ชีวิตของประชากรทั่วโลก มีการพัฒนาเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบเพื่อจัดการข้อมูลต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น ทำให้เกิดความแม่นยำ สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดและค่าใช้จ่าย สามารถติดตามและตรวจสอบการทำงานอย่างเป็นระบบ

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา หรือ โควิด-19 ยิ่งส่งผลให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำ การรับ-ส่งหนังสือราชการ รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล ทำให้สามารถเข้าถึงเอกสารที่เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้อง สามารถบริหารจัดการเอกสารผ่านระบบเครือข่าย โดยใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต หรือ อินทราเน็ต อีกทั้งยังเป็นการลดการสัมผัสเอกสาร หรืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงของการรับเชื้อไวรัส และเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตนตามมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขอีกด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้พัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ขึ้นในปี พ.ศ. 2563 โดยงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการดำเนินการบริหารงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้จำแนกเป็นหน่วยย่อย ได้แก่ 1) หน่วยลงทะเบียนรับหนังสือราชการ 2) หน่วยลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ 3) หน่วยจัดทำหนังสือราชการและ 4) หน่วยจัดเก็บและทำลายเอกสาร เพื่อสนับสนุนการบริหารงานสารบรรณและดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 และ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร สามารถสืบค้นเอกสารได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ผู้บริหารสามารถสั่งการด้วยลายเซ็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างรวดเร็ว การจัดเก็บไม่ถูกทำลายหรือสูญหายได้ง่าย ลดพื้นที่ในการจัดเก็บ เอกสารมีความถูกต้องมากขึ้น ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน สามารถให้บริการเอกสารได้ทันที ประหยัดทรัพยากร บุคลากรสามารถเข้าใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ ทั้งสมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์สำนักงาน คอมพิวเตอร์พกพา และแท็บเล็ต

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดทำประกาศเรื่องการปฏิบัติงานสารบรรณ ด้วยระบบเอกสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 งานธุรการได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงกระบวนการและพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ในครั้งนี้ด้วย ทั้งนี้งานธุรการได้นำหน้าที่หลักในการบริหารงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดทำหนังสือราชการ การลงทะเบียนรับ ลงทะเบียนส่ง จัดเก็บและทำลาย เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ซึ่งในการปฏิบัติงานด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ยังถือว่าเป็นเรื่องใหม่ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจและสามารถลงมือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ลดความผิดพลาดของเอกสาร ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือการจัดทำหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) เพื่อช่วยให้ปฏิบัติงานได้สะดวก สามารถเรียนรู้ และลงมือปฏิบัติได้ด้วยตนเอง ซึ่งการดำเนินงานจัดทำหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) มี 9 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

ขั้นตอนที่ 2 การเลือกแบบฟอร์มหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ 3 การสร้างหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจทานหนังสือและออกเลขหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ 5 นำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาลงนาม

ขั้นตอนที่ 6 การติดตามสถานะหนังสือราชการ

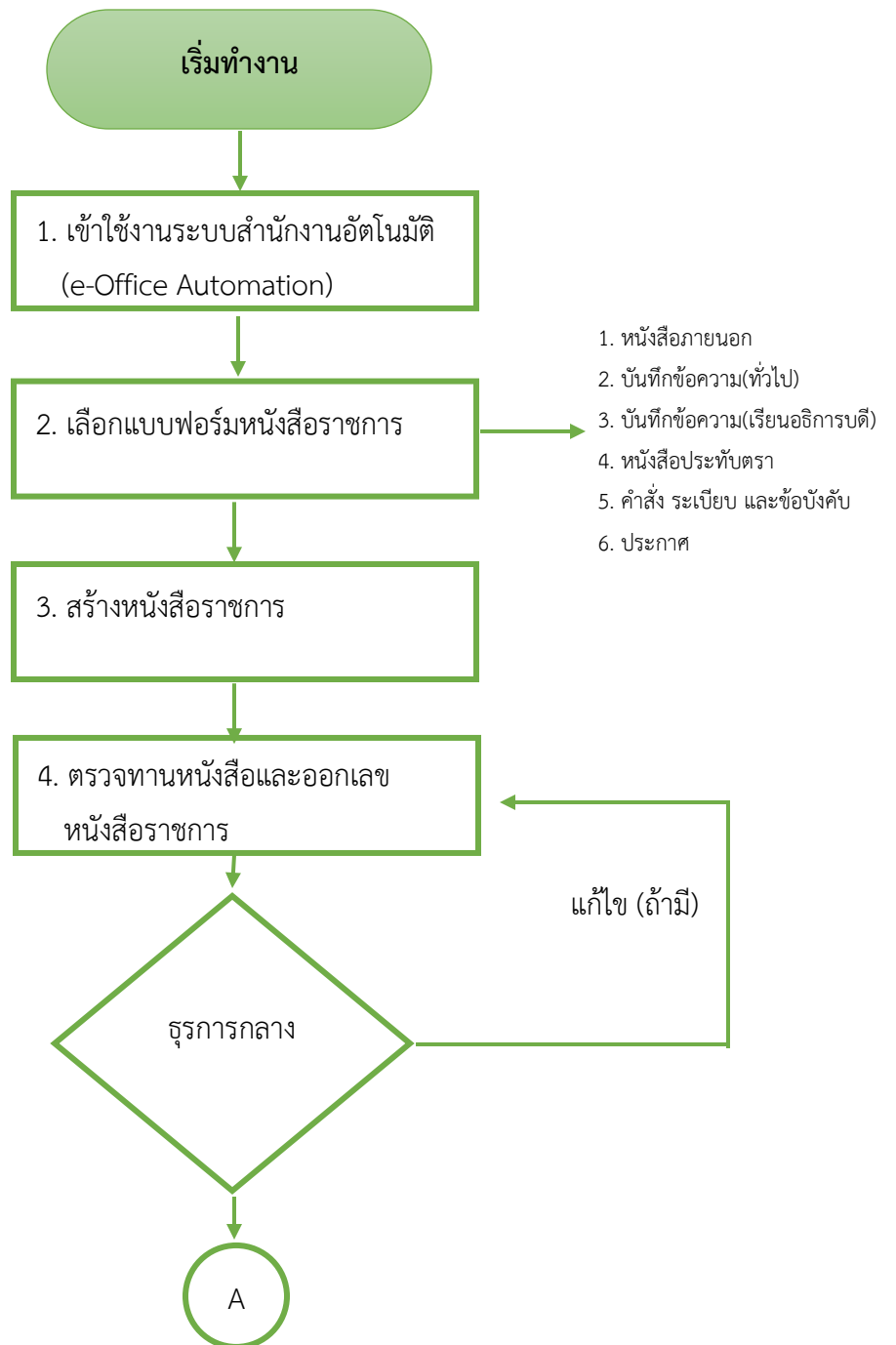
ขั้นตอนที่ 7 การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

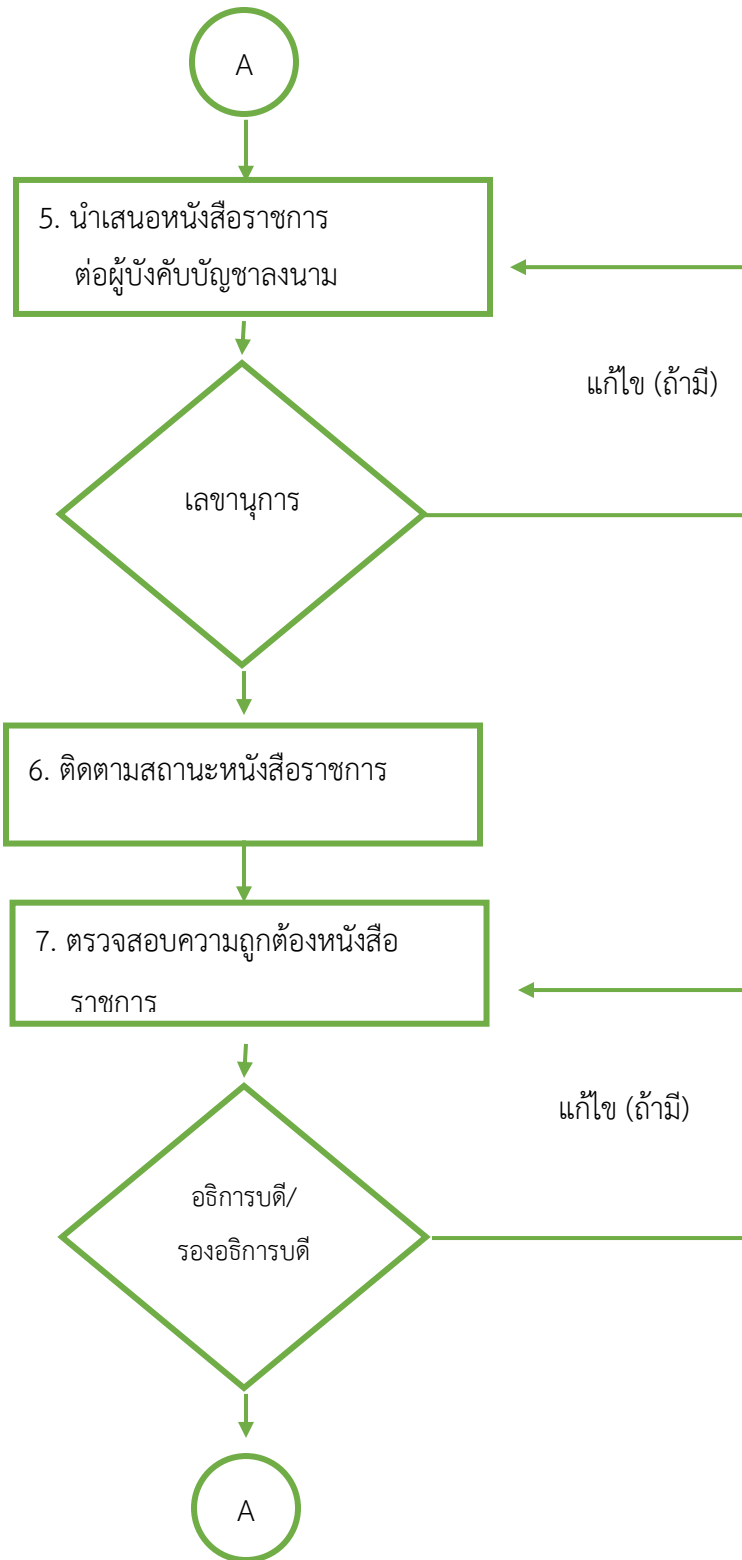
ขั้นตอนที่ 8 การดำเนินการแจ้งผลการลงนามหนังสือราชการ

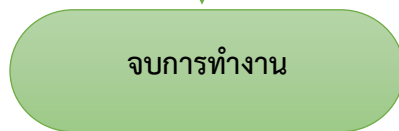
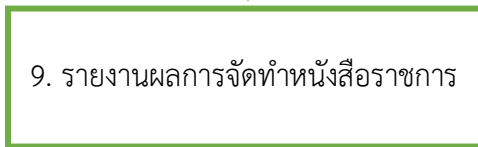
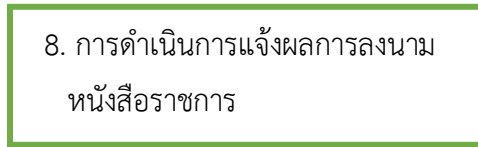
ขั้นตอนที่ 9 รายงานผลการจัดทำหนังสือราชการ

แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flowchart)

การจัดทำหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ
(e-Office Automation) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร







ขั้นตอนที่ 1 การใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มีการเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูล Username และ Password ของ อาจารย์ และบุคลากร ที่ใช้กับระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถใช้งานได้ทันที โดยใช้ Username และ Password ชุดเดียวกัน ซึ่งสามารถใช้งานได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 เข้าสู่ระบบจากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยปฏิบัติดังนี้

- 1) เข้าสู่เว็บไซต์ <https://www.kpru.ac.th> โดยเลือกเมนู e-University ที่หมายเลข 1

The screenshot shows the KPRU website interface. On the right side, there is a vertical menu with several options. The option 'e-University' is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow labeled with the number '1' points to it from the left. Other menu items include 'สายตรงอธิการ/รองอธิการ', 'การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย', 'ปฏิทินกิจกรรม', 'จดหมายข่าวสัปดาห์', 'วารสาร KPRU NEWS', 'KRPU Download', 'ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ', and 'มาตรการการบริหารงาน'. The main content area on the left contains various news items and announcements, including a 'RAJABHAT POLL' section and a 'ราชภัฏ รวบรวมพลัง ยับยั้งโควิด' section.







ภาพที่ 1 หน้าจอเว็บไซต์แสดงแถบรายการ e-University

2) เลือกรายการระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร หมายเลข 2 คลิกเข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) เพื่อเข้าใช้งาน

ระบบสารสนเทศออนไลน์ (e-University)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

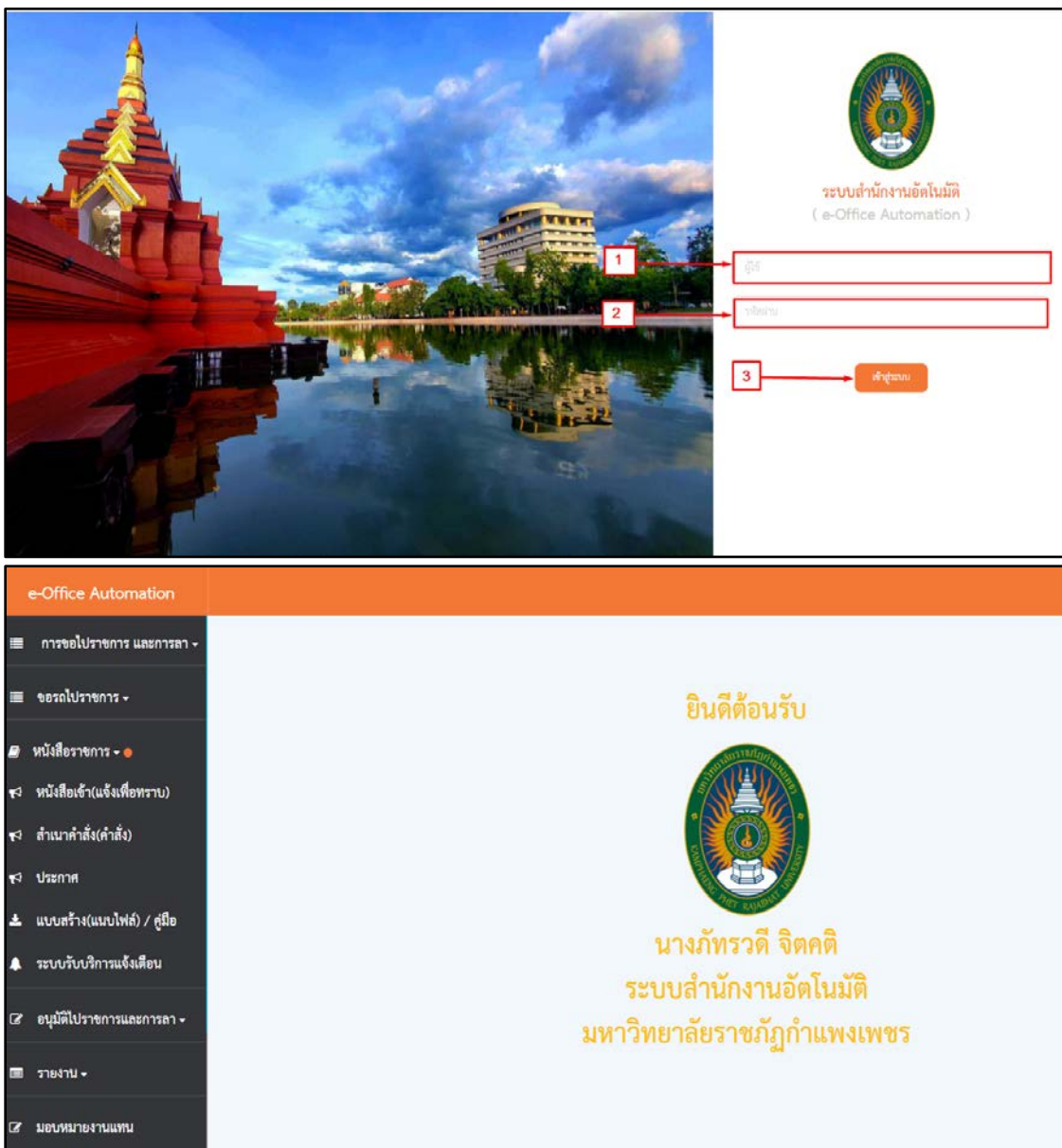
ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (29 ระบบ)

<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">  <p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 24px; margin: 10px 0;">2</p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">↑</p> </div> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)</p> <p>ผู้ดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> งานธุรการ เบอร์ภายใน 1072 - 	 <p style="text-align: center;">ระบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าข้าราชการ(ระบบ evaluation)</p> <p>ผู้ดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> คุณอนุชา พวงผกา โทรศัพท์มือถือ 0624799836 anucha.ppk@icloud.com 	 <p style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (KPRU MIS)</p> <p>ผู้ดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> คุณคมกริช กลิ่นอาจ เบอร์ภายใน 1479 nongnangbanna@windowslive.com
 <p style="text-align: center;">สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนการสอน (Ims e-Learning)</p> <p>ผู้ดูแล</p>	 <p style="text-align: center;">ฐานข้อมูลด้านประกันคุณภาพฯ (CHE QA ONLINE SYSTEM)</p> <p>ผู้ดูแล</p>	 <p style="text-align: center;">บริการอีเมลสำหรับบุคลากร E-mail Address</p> <p>ผู้ดูแล</p>

ภาพที่ 2 หน้าจอเว็บไซต์รวมระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (29 ระบบ)

วิธีที่ 2 เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ได้จากเว็บไซต์ <https://eoa2.kpru.ac.th> จากนั้นเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งานในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) สามารถดำเนินการ Login ได้ดังนี้

- กรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ที่หมายเลข 1
- กรอกรหัสผ่าน วัน/เดือน/ปีเกิด ที่หมายเลข 2
- จากนั้นคลิกเข้าสู่ระบบ ที่หมายเลข หมายเลข 3 ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 การ Login เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

ปัญหา

ผู้ใช้งานไม่สามารถจดจำเว็บไซต์เข้าใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเข้าระบบฯ

แนวทางการแก้ไข

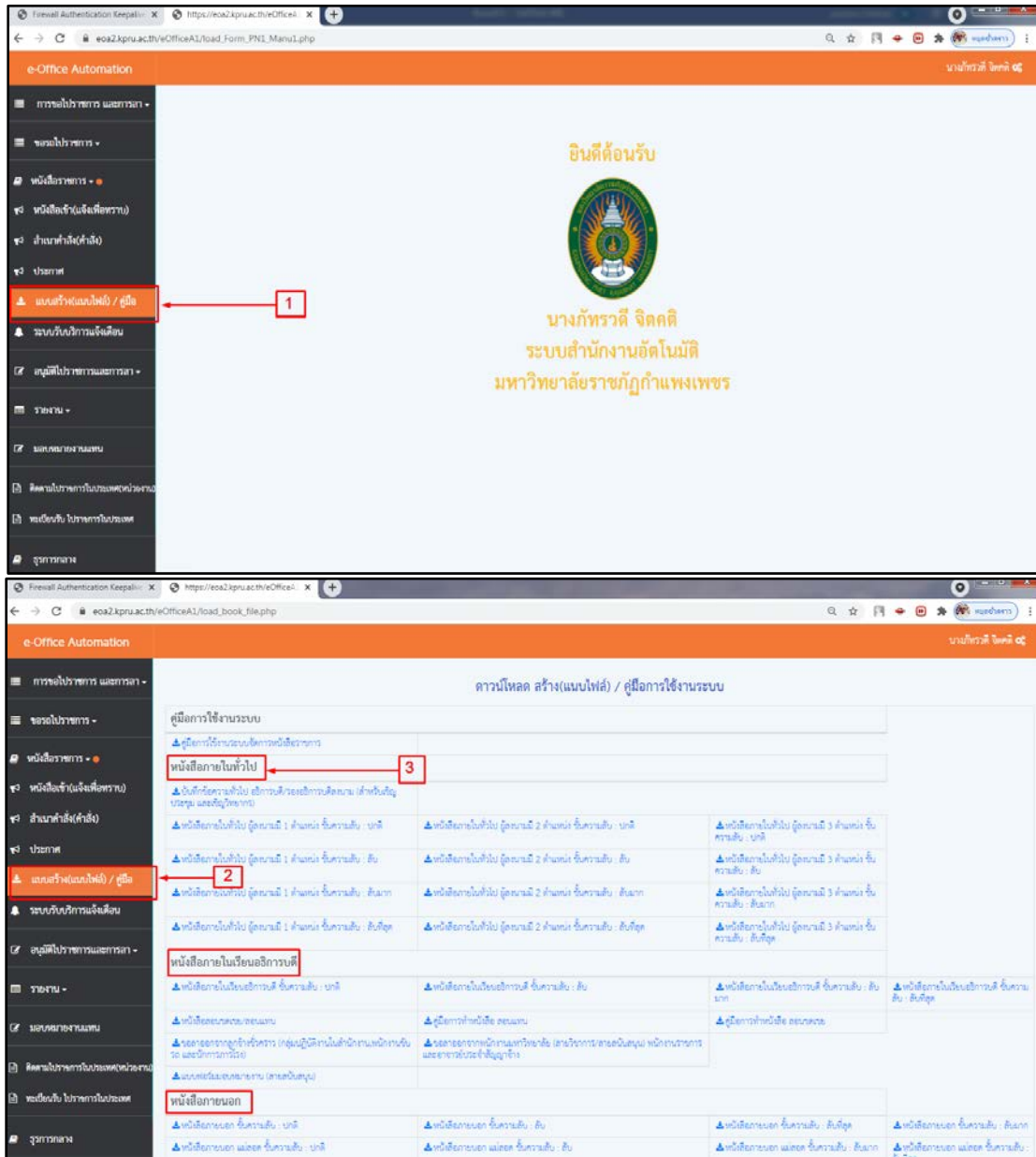
เนื่องจาก เว็บไซต์ <https://eoa2.kpru.ac.th> เพื่อเข้าใช้งานระบบฯ ยากต่อการจดจำผู้ใช้ต้องมีแนวทางการแก้ไขโดยจดบันทึก และติดไว้ใกล้กับคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

ข้อเสนอแนะ

สร้างแถบบันทึก Bookmark ไว้ในโปรแกรม Browser และเพิ่มแถบไอคอนทางลัดไว้หน้าเดสก์ทอปของเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน เพื่อให้สามารถเรียกใช้ระบบฯ ได้ทันทีหากต้องการ เพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และเข้าใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 2 การเลือกแบบฟอร์มหนังสือราชการ




ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือราชการสร้าง(แนบไฟล์)/คู่มือ หมายเลข 1 จากนั้นไฟล์แบบฟอร์มหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ จากระบบ คลิกหมายเลข 2 จะปรากฏแบบฟอร์มหนังสือราชการภายในทั่วไป หนังสือภายในเรียนอธิการบดี คำสั่ง ประกาศ ที่หมายเลข 3



ภาพที่ 4 ไฟล์แบบฟอร์มหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ จากระบบ


แบบฟอร์มของหนังสือราชการ โดยแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือ ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มี ถึงบุคคลภายนอก

<p>[ด่วน] ที่ [ที่]</p> <p>เรื่อง [เรื่อง] เรียน [เรียน] อ้างถึง [อ้างถึง] สิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p>.....[เนื้อหาเวียน๑].....[เนื้อหาเวียน๒].....[เนื้อหาเวียน๓].....</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ [วันที่]	<p>signimg๑ (ผู้ลงนาม) [ตำแหน่ง๑] [วันที่] [signkey]</p>
 [ที่อยู่] [โทร] [โทรสาร]	 "ราชภัฏ รวมพลัง มั่นมั่งคั่งเจริญ"	

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือภายนอก ชั้นความลับ : ปกติ

[ที่]



Kamphaeng Phet Rajabhat University
69 M.1, Nakornchum, Mueang District
Kamphaeng Phet, 62000, Thailand.

[วันที่]

Dear [เรียน]
.....[เนื้อหาเวียน1].....
.....[เนื้อหาเวียน2].....
.....[เนื้อหาเวียน3].....


signimg1
.....
.....

[วันที่]
[signkey]
Contact details:
.....
Kamphaeng Phet Rajabhat University
Tel.: Email:

ภาพที่ 6 แบบฟอร์มตัวอย่าง หนังสือภายนอก (ภาษาอังกฤษ)


2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความซึ่งสามารถแบ่งได้ดังนี้

2.1 หนังสือภายใน (ทั่วไป)

		[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร] [เลขรับ] [วันที่รับ] [เวลารับ]
[ด่วน] ส่วนราชการ [หน่วยงาน] ที่ [ที่] เรื่อง [เรื่อง]	บันทึกข้อความ วันที่ [วันที่]	
<hr/>		
เขียน [เขียน][เนื้อหาเวียน๑].....[เนื้อหาเวียน๒].....		
signimg๑ ((ผู้ลงนาม๑)) [ตำแหน่ง๑] [signkey]		
[ความเห็น๒]	signimg๒ [ผู้ลงนาม๒] [ตำแหน่ง๒๑] [วันที่๒] [signkey๒]	[ความเห็น๓] signimg๓ [ผู้ลงนาม๓] [ตำแหน่ง๓๑] [วันที่๓] [signkey๓]


ภาพที่ 7 แบบฟอร์มตัวอย่าง หนังสือภายใน(ทั่วไป)

2.2 หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี)

 [ด่วน]		บันทึกข้อความ		[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร] [เลขรับ] [วันที่รับ] [เวลารับ]
ส่วนราชการ [หน่วยงาน]		วันที่ [วันที่]		
ที่ [ที่]				
เรื่อง [เรื่อง]				
<hr/> เรียน [เรียน]				
.....				
				signimg๑ ((ผู้ลงนาม)) [ตำแหน่ง๑] [signkey]
[เรียนTA๒]		[เรียนTA๓]		
[ความเห็น๒]		[ความเห็น๓]		
	signimg๒ [ผู้ลงนาม๒] [ตำแหน่ง๒] [วันที่๒] [signkey๒]		signimg๓ [ผู้ลงนาม๓] [ตำแหน่ง๓] [วันที่๓] [signkey๓]	
[เรียนTA๔]		[เรียนTA๕]		
[ความเห็น๔]		[ความเห็น๕]		
	signimg๔ [ผู้ลงนาม๔] [ตำแหน่ง๔] [วันที่๔] [signkey๔]		signimg๕ [ผู้ลงนาม๕] [ตำแหน่ง๕] [วันที่๕] [signkey๕]	

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี)

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ



[ด่วน]


ที่ [ที่]
ถึง [เรียน]

.....[เนื้อหาเวียน๑].....
.....[เนื้อหาเวียน๒].....
.....
.....


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ ณ โอกาสนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

signimg๑
[วันที่]
[signkey]




[ที่อยู่]
[โทร]
[โทรสาร]
[อีเมล]


ITA "ราชภัฏ รวมพลัง ยับยั้งทุจริต"

ภาพที่ 9 แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง) มี 3 ชนิด ได้แก่ 1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑ 2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ 3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ ในกรณีนี้ผู้เขียนขอยกตัวอย่างเฉพาะแบบฟอร์มตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกาแพงเพชร
ที่ [ที่]
เรื่อง [เรื่อง]

.....

.....

.....


.....

สั่ง ณ วันที่ [วันที่]

signing๑
(ผู้ลงนาม)
[ตำแหน่ง๑]
[วันที่]
[signkey]

ภาพที่ 10 แบบฟอร์มตัวอย่างคำสั่ง

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ 1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ 2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ 3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบในกรณีนี้ผู้เขียนขอยกตัวอย่างเฉพาะแบบฟอร์มตัวอย่างประกาศ



ประกาศ[หน่วยงาน]
เรื่อง [เรื่อง]

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่ [วันที่]

signature
(ผู้ลงนาม)
[ตำแหน่ง]
[วันที่]
[signkey]

ภาพที่ 11 แบบฟอร์มตัวอย่างประกาศ

ปัญหา

ผู้ใช้งานระบบเลือกแบบฟอร์มหนังสือราชการผิดประเภท ส่งผลให้การสร้างหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

แนวทางการแก้ไข

ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบแบบฟอร์มหนังสือราชการก่อนการจัดทำหนังสือเพื่อเป็นการเตรียมข้อมูลในการจัดทำตามขั้นตอนต่อไป ได้อย่างถูกต้อง ทันท่วงที สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีรายละเอียดประเภทหนังสือราชการที่ต้องตรวจสอบ ดังนี้

1. แบบฟอร์มหนังสือภายนอก ชั้นความลับ : ปกติ โดยเลือกใช้ไฟล์ชื่อ ebn3.doc
2. แบบฟอร์มหนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 1 ตำแหน่ง ชั้นความลับ : ปกติ โดยเลือกใช้ไฟล์ชื่อ un1.doc
3. แบบฟอร์มหนังสือภายในเรียนอธิการบดี ชั้นความลับ : ปกติ โดยเลือกใช้ไฟล์ชื่อ dbn1.doc
3. แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา ชั้นความลับ : ปกติ โดยเลือกใช้ไฟล์ชื่อ sn.doc
4. แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัย โดยเลือกใช้ไฟล์ชื่อ od1.doc
5. แบบฟอร์มประกาศมหาวิทยาลัย โดยเลือกใช้ไฟล์ชื่อ pa.doc

ข้อเสนอแนะ

ทำการดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือราชการ ได้แก่ 1) หนังสือภายนอก(อว.) 2) หนังสือภายใน (ทั่วไป) 3) หนังสือภายใน(เรียนอธิการบดี) 4) หนังสือประทับตรา 5) หนังสือสั่งการ (คำสั่ง) และ 6) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อความสะดวกรวดเร็วและลดความผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ

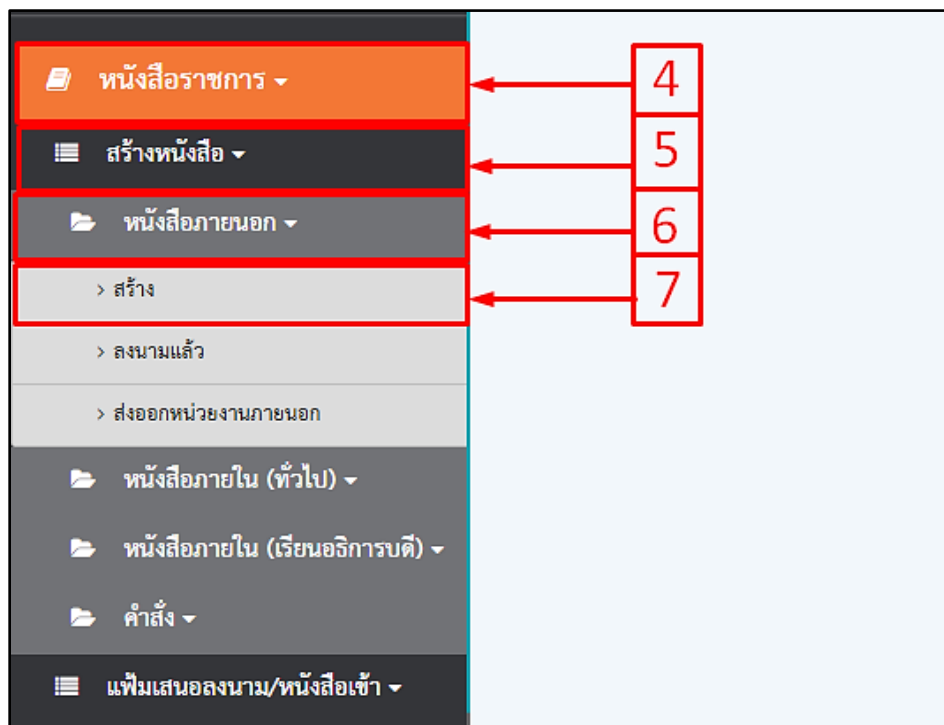
ขั้นตอนที่ 3 การสร้างหนังสือราชการ

การสร้างหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้จัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ 28) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29) ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หนังสือภายนอก

1.1 หนังสือภายนอก (สร้างแบบปกติ)

1) เลือกเมนูหนังสือราชการ หมายเลข 4 จากนั้นเลือกสร้างหนังสือ หมายเลข 5 และเลือกสร้างหนังสือภายนอก หมายเลข 6 และคลิกที่ สร้าง หมายเลข 7



ภาพที่ 12 หน้าจอการเลือกหนังสือภายนอก


2) เลือกการสร้างหนังสือ กรณีสร้างแบบปกติ ให้คลิกที่ปุ่มสร้างหมายเลข 8 แล้วจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล ดังภาพที่ 13

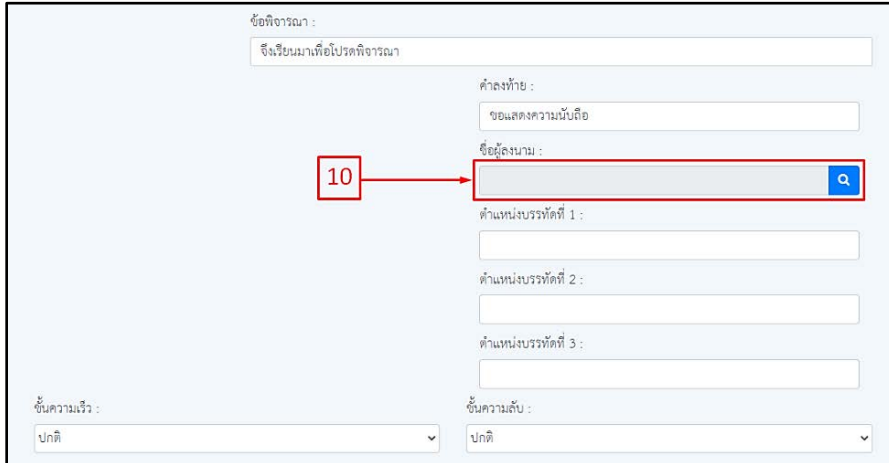
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง
8	6400010716	อา 0615/2389	31/05/2564	กรรมการผู้จัดการธนาคาร อาคารสงเคราะห์	การกู้เงินตาม โครงการบ้าน 80ส. - กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ครั้งที่.....
	6400010708	อา 0615/2387	31/05/2564	กรรมการผู้จัดการธนาคาร อาคารสงเคราะห์	การกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่ อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)
	6400010640	อา 0615/2367	30/05/2564	หัวหน้าทำการไปรษณีย์ จังหวัดกำแพงเพชร	ขออนุญาตการใช้บริการชำระค่าฝากส่งเป็น เงินเชื่อ เอกสารแนบ
	6400010560	อา 0615/2359	28/05/2564	กรรมการผู้จัดการธนาคาร อาคารสงเคราะห์	การกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่ อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)

ภาพที่ 13 หน้าจอการเลือกสร้างหนังสือราชการภายนอก (แบบปกติ)

3) กรอกข้อมูลเรื่อง เรียบน อ้างถึง ย่อหน้าที่ 1 ลงในช่องว่าง ที่หมายเลข 9 ให้ครบถ้วน


ภาพที่ 14 หน้าจอการสร้างหนังสือภายนอก (แบบปกติ)

4) จากนั้นคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเลือกชื่อผู้ลงนาม ที่หมายเลข 10 และใส่ตำแหน่งให้ถูกต้องในตำแหน่งบรรทัดที่ 1 แล้วจะปรากฏหน้าต่างรายชื่อผู้ลงนาม ดังภาพที่ 15



ชื่อพิจารณา :
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ค่าส่งท้าย :
ขอแสดงความนับถือ

ชื่อผู้ลงนาม : 10 

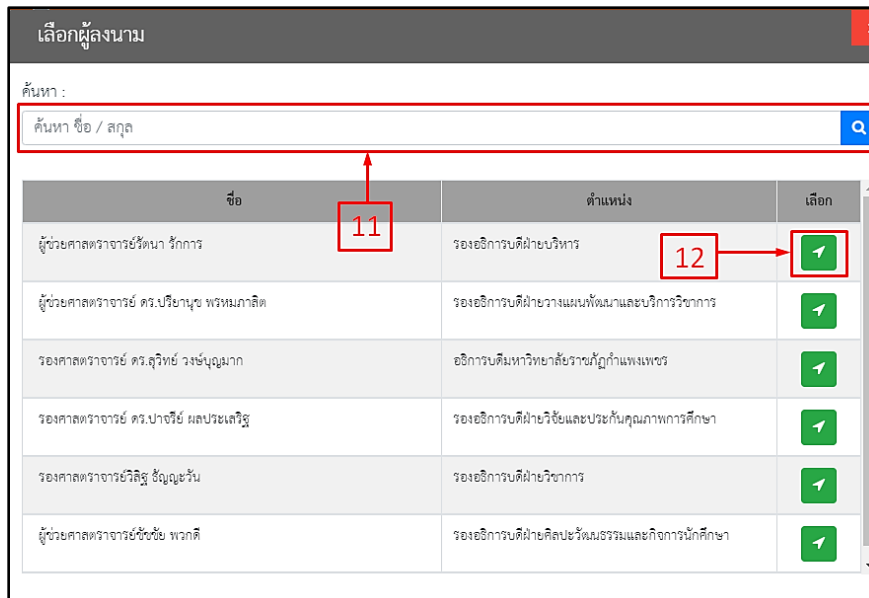
ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 :
ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 :
ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :

ชั้นความเร็ว : ปกติ
ชั้นความลับ : ปกติ

ภาพที่ 15 เลือกใส่ชื่อผู้ลงนาม







5) กรณีต้องการค้นหาชื่อผู้ลงนามให้ กรอกชื่อ หรือ นามสกุล ที่ช่องหมายเลข 11

6) คลิกเลือกชื่อผู้ลงนามที่ต้องการแล้ว กดปุ่มเลือก หมายเลข 12 แล้วจะปรากฏหน้าจอรายชื่อที่เลือก ดังภาพที่ 16



เลือกผู้ลงนาม

ค้นหา :
ค้นหา ชื่อ / สกุล

ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนา รักษ์การ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	12 
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญ์ พรหมภาสิต	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาและบริการวิชาการ	
รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
รองศาสตราจารย์ ดร.ปาศิณี ผลประเสริฐ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	
รองศาสตราจารย์วิไลรัฐ ธีบุญะวัน	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชัย พวกดี	รองอธิการบดีฝ่ายศิลปะวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา	

ภาพที่ 16 การค้นหาผู้ลงนาม

7) ต้องการเลือกชั้นความเร็วของหนังสือให้คลิกเลือก หมายเลข 13 และชั้นความลับ หมายเลขที่ 14 ต้องการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยให้คลิกที่ปุ่มหมายเลข 15

The screenshot shows a form for document registration. At the top right, there are fields for 'ชื่อผู้ลงนาม' (Name of the registrant) with the value 'ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักรการ' and a search icon. Below this are three fields for 'ตำแหน่งบรรทัดที่ 1', 'ตำแหน่งบรรทัดที่ 2', and 'ตำแหน่งบรรทัดที่ 3', all containing the text 'รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร'. On the left side, there are two dropdown menus for 'ชั้นความเร็ว' (Priority) and 'ชั้นความลับ' (Classification), both set to 'ปกติ' (Normal). Below these is a text field for 'หมายเหตุ' (Remarks). At the bottom left, there is a blue button labeled '+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย' (Add attachments), which is highlighted with a red box and labeled '15'. At the bottom, there are four yellow buttons: 'ลำดับ' (Order), 'เรื่องที่แนบมาด้วย' (Attachments), 'ไฟล์' (Files), and 'ลบ' (Delete). A red box labeled '13' points to the 'ชั้นความเร็ว' dropdown, and another red box labeled '14' points to the 'ชั้นความลับ' dropdown.

ภาพที่ 17 การเลือกชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

8) กรอกเรื่องที่แนบมาด้วย ที่ช่องหมายเลข 16 แล้วคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ ที่หมายเลข 17 กดแนบไฟล์ที่เลือกตาม หมายเลข 18 จากนั้นคลิกที่ปุ่มเพิ่มไฟล์ ที่หมายเลข 19 แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 18

The screenshot shows a file selection dialog box titled 'แนบไฟล์' (Attach File). It has a search bar at the top containing 'รายละเอียดเพิ่มเติม' (More details), which is highlighted with a red box and labeled '16'. Below the search bar, there is a section for 'แนบไฟล์ สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attach File: Attachments). This section contains a 'Choose File' button, which is highlighted with a red box and labeled '17'. To the right of the 'Choose File' button, there is a text field containing 'อธิการ 1 ตำแหน่ง.doc' and a 'แนบไฟล์' (Attach File) button, which is highlighted with a red box and labeled '18'. Below the 'Choose File' button, there is a 'แนบไฟล์เสร็จแล้ว! F000001018' button, which is highlighted with a red box and labeled '19'. At the bottom right, there is a green button labeled 'เพิ่มไฟล์' (Add File) and a yellow button labeled 'ล้างข้อมูล' (Clear Data).

ภาพที่ 18 การกรอกเรื่องและเอกสารที่แนบมาด้วย

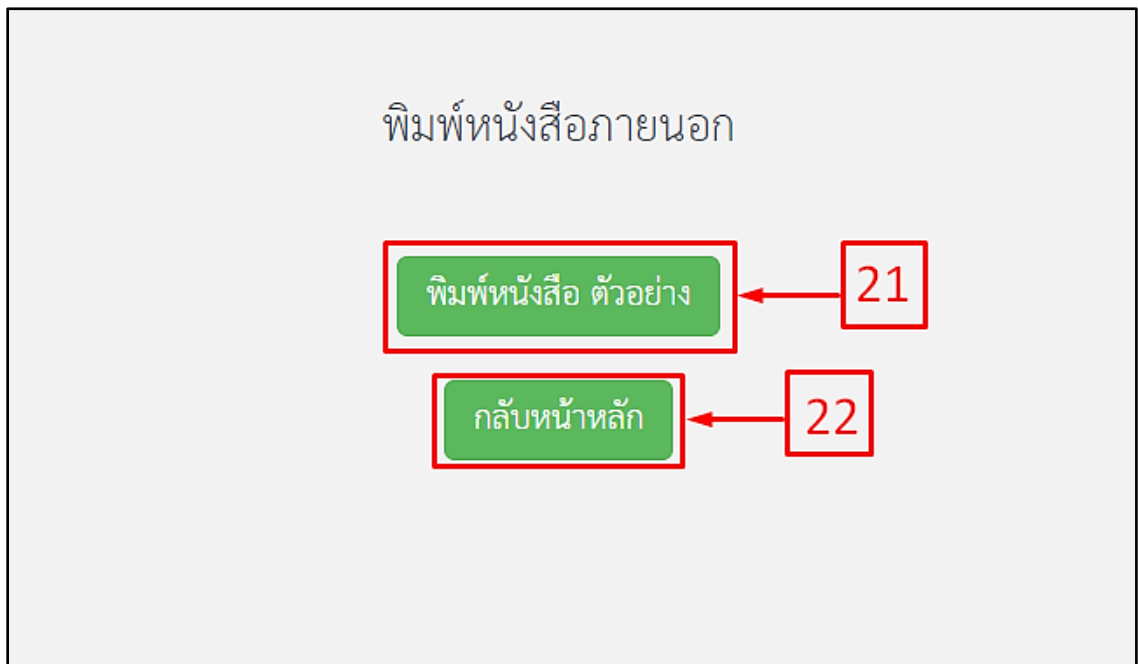
9) ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้น กดบันทึก ที่หมายเลข 20

The screenshot shows a form with a table and two buttons. The table has four columns: ลำดับ (Serial), เรื่องที่แนบมาด้วย (Attachment), ไฟล์ (File), and ลบ (Delete). The first row contains the number 1, the text 'รายละเอียดเพิ่มเติม' (Additional details), a file icon and 'F000001018', and a red 'X' icon. Below the table, there is a green button labeled 'บันทึก' (Save) and a red button labeled 'ยกเลิก/กลับไปหลัก' (Cancel/Go back to main). A red box with the number '20' has an arrow pointing to the 'บันทึก' button.


ลำดับ	เรื่องที่แนบมาด้วย	ไฟล์	ลบ
1	รายละเอียดเพิ่มเติม	F000001018	

ภาพที่ 19 การตรวจสอบข้อมูลและกดบันทึก

10) กดพิมพ์หนังสือตัวอย่าง ที่หมายเลข 21 แล้วจะปรากฏเอกสาร กดกลับไปหลัก ที่หมายเลข 22 ข้อมูลจะปรากฏ ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 20 พิมพ์หนังสือตัวอย่าง และกลับไปหลักของระบบ



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

ที่

เรื่อง การกู้เงินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)

เรียน กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์

อ้างถึง ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ฉบับลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (รหัสสวัสดิการ ๐๖๙We๒๕๖๓๐๖)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ขอเรียนให้ทราบว่า นางสาวศุภมาส ผลากาศ
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) สังกัดไปรษณกรรมวิชาบริหารธุรกิจบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕


- อัตราเงินเดือนๆ ละ..... บาท (สุทธิเงินเดือน..... บาท)

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นางสาวศุภมาส ผลากาศ มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นผู้กู้ในโครงการสวัสดิการ
เพื่อที่อยู่อาศัยตามข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวงดี)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



งานธุรการ กองกลาง
โทร ๐๕๕-๗๐๖๕๕๕ ต่อ ๕๐๗๐-๕๐๗๕
โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๕๘





“ราชภัฏ รวมพลัง อันยิ่งใหญ่”

ภาพที่ 21 ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก

11) กรณีเรื่องยังไม่ถูกส่งดำเนินการในขั้นตอนถัดไป สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
คลิกหมายเลข 23

12) หากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องการส่งเรื่องไปลำดับถัดไปให้คลิกเลือก
หมายเลข 24 และกดปุ่ม ส่งตรวจทาน ที่หมายเลข 25

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entey	แก้ไข/ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	6300000073			ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง	ขอตั้งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พนา รัชการ			24/09/2563,14:47	 


ภาพที่ 22 หน้าจอการส่งตรวจทาน


1.2 หนังสือภายนอก (สร้างแนบไฟล์)

1) ดาวน์โหลดไฟล์ จากเมนู **ดาวน์โหลด สร้าง(แนบไฟล์)** ที่หมายเลขที่ 1 แล้วจะปรากฏหน้าต่างรายการ จากนั้นเลือกประเภทหนังสือ ที่หมายเลข 2 แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยการจัดพิมพ์หนังสือราชการไว้ล่วงหน้า หรือ จัดเก็บไฟล์หนังสือราชการเดิมไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้สามารถเรียกใช้ได้ทันทีเมื่อต้องการ จากนั้นทำการแนบไฟล์หนังสือโดยการกด Choose File ที่หมายเลข 3 แล้วกดแนบไฟล์ตามหมายเลข 4

The screenshot shows a web application interface for creating external documents. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'สร้าง' (Create), 'สร้าง(แนบไฟล์)' (Create with Attachment), and 'ส่งตรวจทาน' (Send for Review). Below this is a search bar and a table with columns for document details. A red box labeled '1' points to the 'สร้าง(แนบไฟล์)' button. The main form area is titled 'แนบไฟล์สร้างหนังสือ' (Attach File to Create Document). It contains a warning message, a dropdown menu for document type (with a red box '2' pointing to it), and input fields for document number, date, and subject. There are also radio buttons for document type (Thai or English). At the bottom, there are two buttons: 'เลือกไฟล์' (Choose File) and 'แนบไฟล์' (Attach File). A red box labeled '3' points to the 'เลือกไฟล์' button, and a red box labeled '4' points to the 'แนบไฟล์' button.

ภาพที่ 23 หน้าจอแนบไฟล์หนังสือ

2) จากนั้นเลือกผู้ลงนาม  ที่หมายเลข 5 แล้วเลือกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ ที่หมายเลข 6 และ 7 และเลือกรายชื่อผู้ลงนามคลิกเลือกผู้ลงนาม ที่หมายเลข 8 ดังภาพที่ 24

ชื่อผู้ลงนาม :  5

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 :


ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :







ชั้นความเร็ว : 6

ชั้นความลับ : 7

หมายเหตุ :

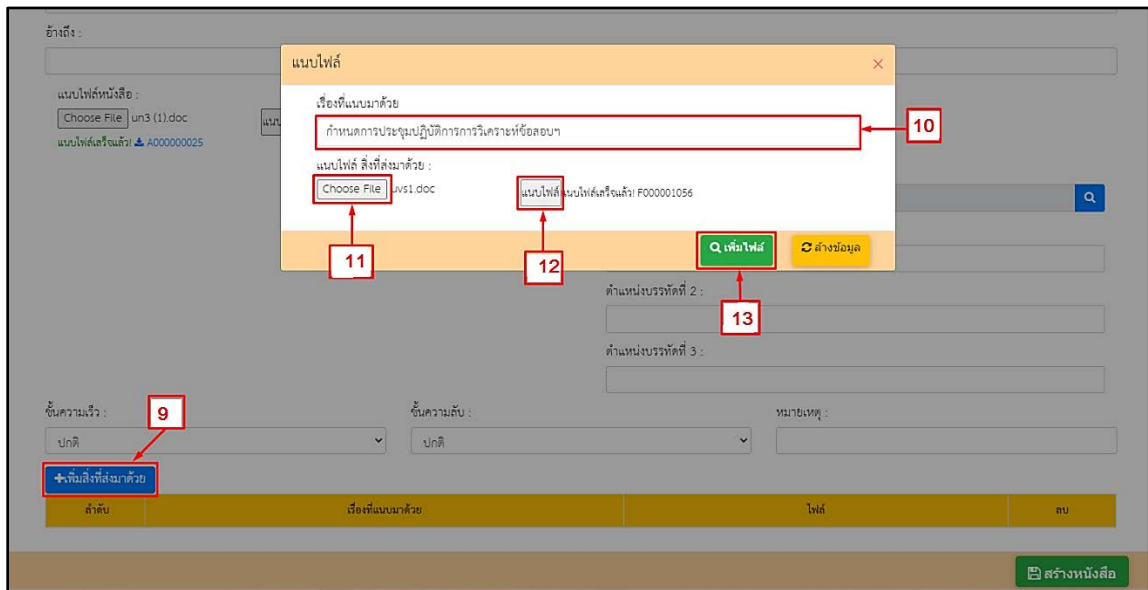
ค้นหา :



ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนา รักษการ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	8 
รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญานูช พรหมภาสิต	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการ	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัชชัย พวกติ	รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา	
รองศาสตราจารย์ ดร.ปจวรีย์ ผลประเสริฐ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	
รองศาสตราจารย์ วิไลฐู ธีัญญะวัน	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	

ภาพที่ 24 การเลือกผู้ลงนาม ชั้นความเร็ว ชั้นความลับของหนังสือ

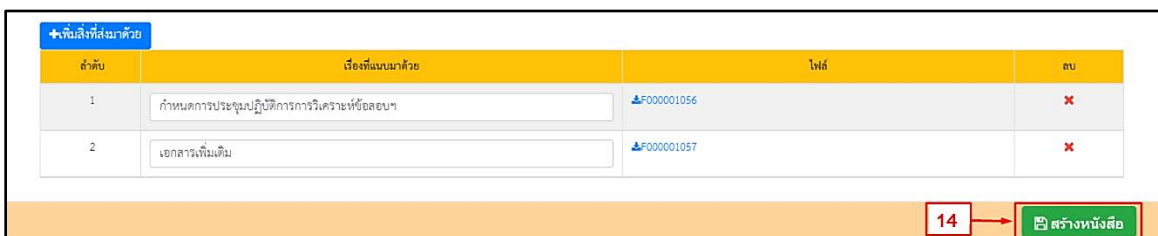
3) กรณีต้องการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยคลิกที่หมายเลข 9 จะปรากฏหน้าต่าง ให้กรอกชื่อสิ่งที่แนบมาด้วย ที่หมายเลข 10 และกดปุ่ม Choose File ที่หมายเลข 11 เลือกไฟล์ที่ต้องการ และกดปุ่ม แนบไฟล์ ตามหมายเลข 12 จากนั้นกดเพิ่มไฟล์ ที่หมายเลข 13



ภาพที่ 25 เพิ่มสิ่งที่แนบมาด้วย ระบุเรื่อง เลือกเอกสารแนบ และเพิ่มไฟล์



4) รายการที่ทำแนบไฟล์มา จะปรากฏดังภาพที่ 26 ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ครบแล้ว กดสร้างหนังสือ ที่หมายเลข 14


5) ขั้นตอนการสร้างหนังสือก็จะเหมือนกับการสร้างหนังสือภายนอก (แบบปกติ)

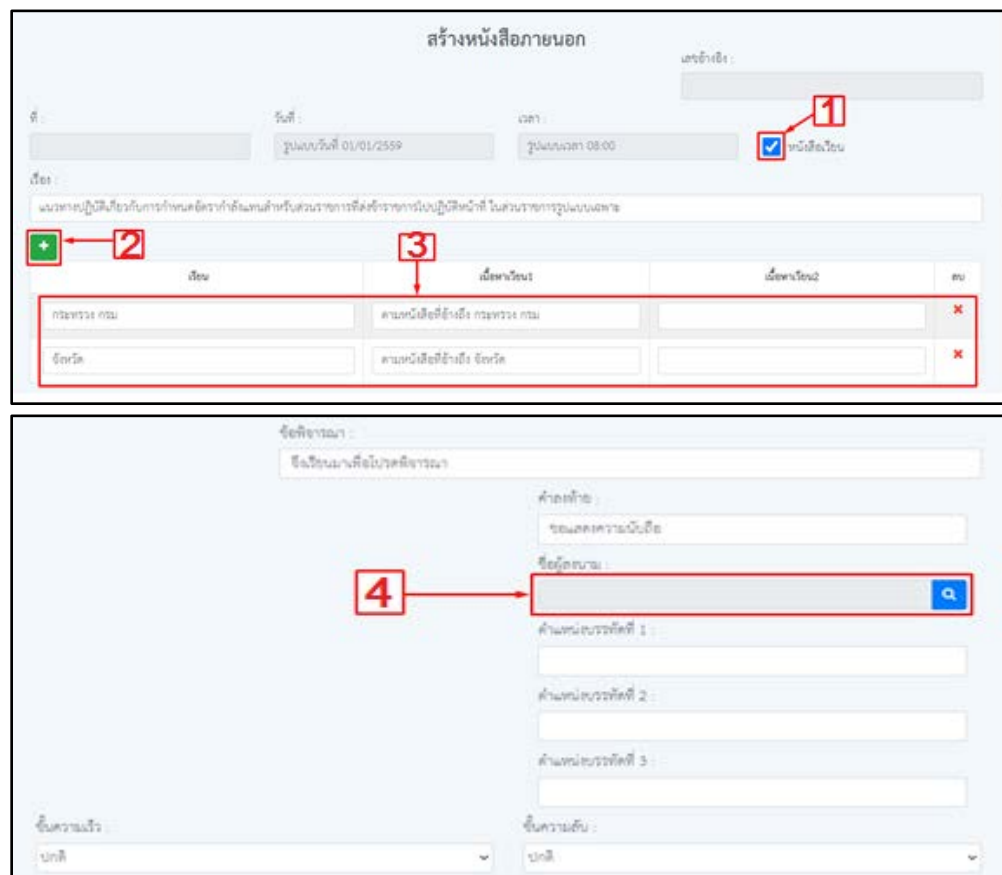


ภาพที่ 26 หน้าจอเอกสารแนบและเพิ่มไฟล์

1.3 หนังสือภายนอก (หนังสือเวียน)

1) การทำหนังสือเวียนให้คลิกเลือก หมายเลข 1 แล้วกดที่เครื่องหมาย  ที่หมายเลข 2 จากนั้นกรอกข้อมูลตามตัวอย่างตามหมายเลข 3 หากต้องการเวียนมากกว่า 1 หน่วยงาน ให้กดที่เครื่องหมาย  อีกครั้ง

2) แล้วทำตามขั้นตอนของการสร้างหนังสือ ซึ่งได้กล่าวไปแล้วในข้างต้น จากนั้นคลิกที่ เครื่องหมาย  เพื่อเลือกชื่อผู้ลงนาม ที่หมายเลข 4 แล้วจะปรากฏหน้าต่างรายชื่อผู้ลงนาม



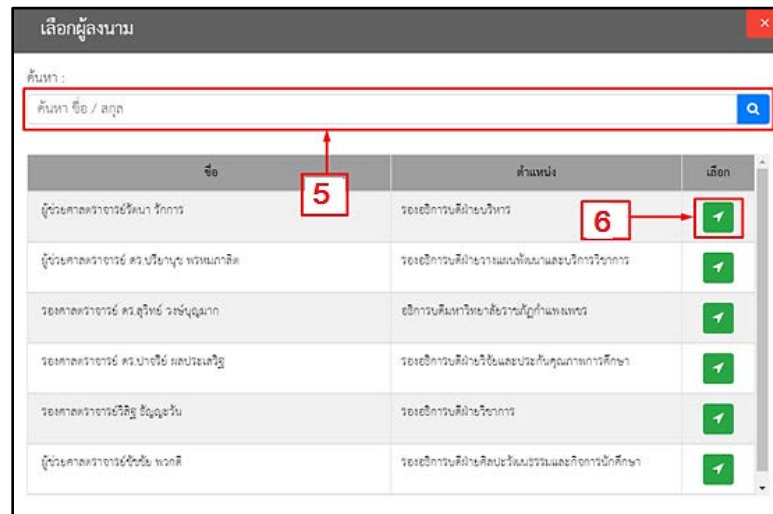
ภาพที่ 27 การเลือกสร้างหนังสือเวียน

กต 

3) กรณีต้องการค้นหาชื่อผู้ลงนามให้ กรอกชื่อ หรือ นามสกุล ที่ช่องหมายเลข 5 แล้ว

4) คลิกเลือกผู้ลงนามที่ต้องการแล้วกดปุ่มเลือก หมายเลข 6 แล้วจะปรากฏรายชื่อ

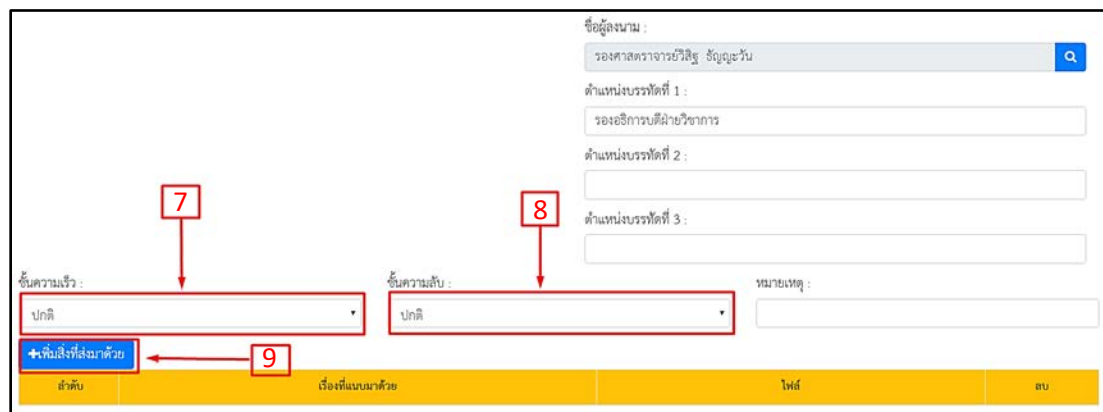
ดังภาพที่ 28



ค้นหา :	ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือก
ค้นหา ชื่อ / สกุล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนา วัชรการ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	<input checked="" type="checkbox"/>
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญานุช พรหมภาสิต	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/>
	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	<input checked="" type="checkbox"/>
	รองศาสตราจารย์ ดร.เปาขวัญ สอนประเสริฐ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>
	รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญชวน	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/>
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พรกสิ	รองอธิการบดีฝ่ายศิลปะวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ 28 ตัวอย่างการค้นหาชื่อผู้ลงนาม

5) ต้องการเลือกชั้นความเร็วของหนังสือให้คลิกเลือก หมายเลข 7 และชั้นความลับ หมายเลขที่ 8 ต้องการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยให้คลิกที่ปุ่มหมายเลข 9 ดังภาพที่ 29



ชื่อผู้ลงนาม : รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญชวน

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 : รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :

หมายเหตุ :

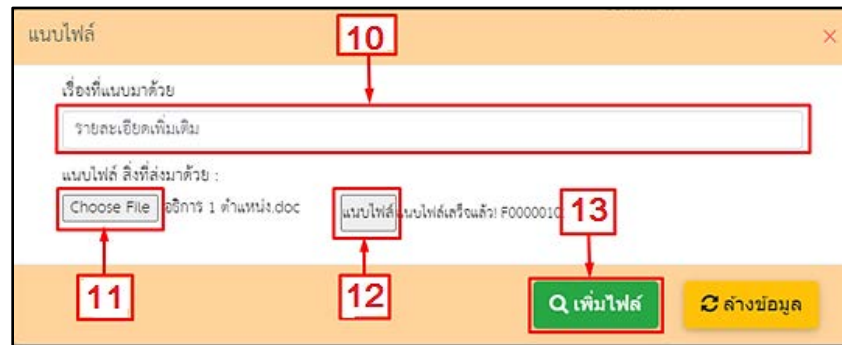
ชั้นความเร็ว : ปกติ

ชั้นความลับ : ปกติ

ลำดับ เรื่องที่เกี่ยวข้อง ไฟล์ ลบ

ภาพที่ 29 ตัวอย่างเลือกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และสิ่งที่ส่งมาด้วย

6) กรอกเรื่องที่แนบมาด้วย ที่หมายเลข 10 และคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการที่หมายเลข 11 แล้วกดแนบไฟล์ที่เลือกตามหมายเลข 12 จากนั้นคลิกที่ปุ่มเพิ่มไฟล์ ที่หมายเลข 13 แล้วจะปรากฏรายการ



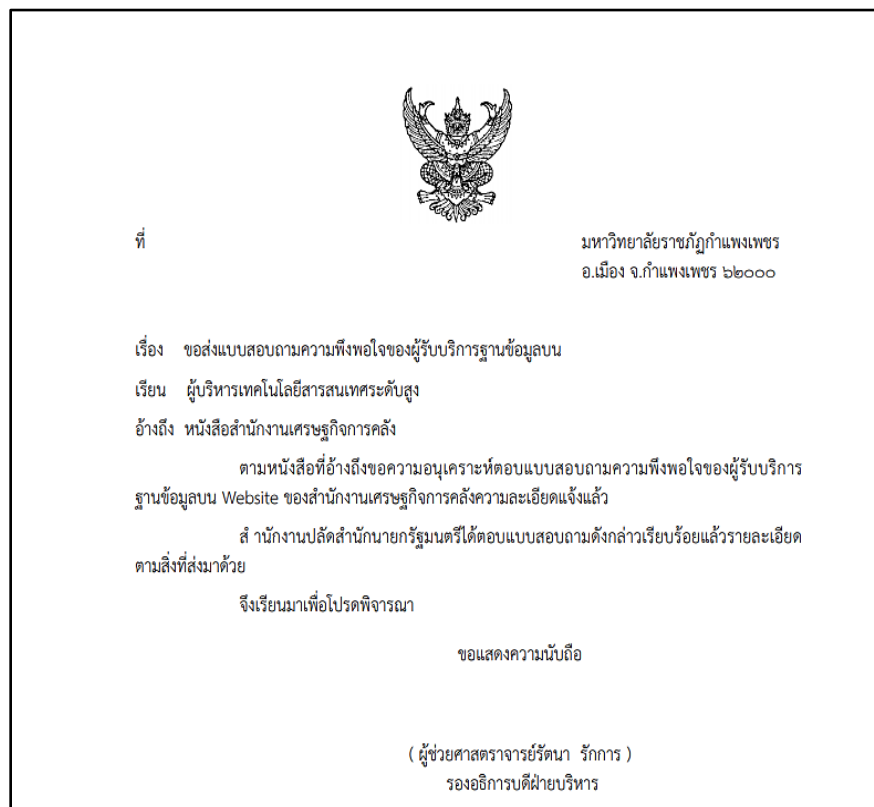
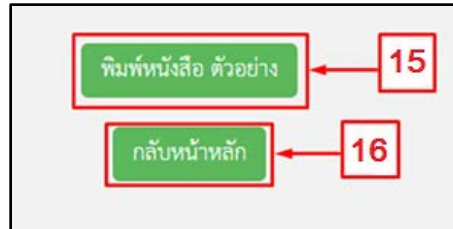
ภาพที่ 30 การกรอกเรื่องที่แนบมาด้วย

7) ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้น กดบันทึกหมายเลขที่ 14 แล้วจะปรากฏหน้าจอให้พิมพ์



ภาพที่ 31 การตรวจสอบข้อมูล

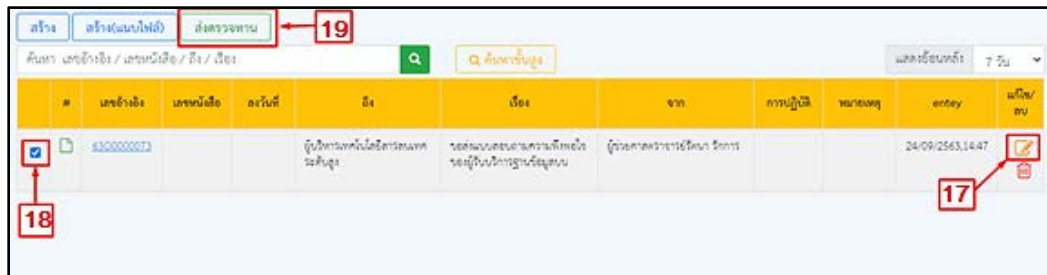
8) กดพิมพ์หนังสือตัวอย่าง หมายเลข 15 แล้วจะปรากฏเอกสาร ดังภาพที่ 32 กดกลับ
หน้าหลัก ที่หมายเลข 16



ภาพที่ 32 ตัวอย่างหนังสือราชการ

9) กรณีเรื่องยังไม่ถูกส่งดำเนินการในขั้นตอนถัดไป สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
คลิกหมายเลข 17

10) หากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องการส่งเรื่องไปลำดับถัดไปให้คลิกเลือก
หมายเลข 18 และกดปุ่ม ส่งตรวจทาน ที่หมายเลข 19

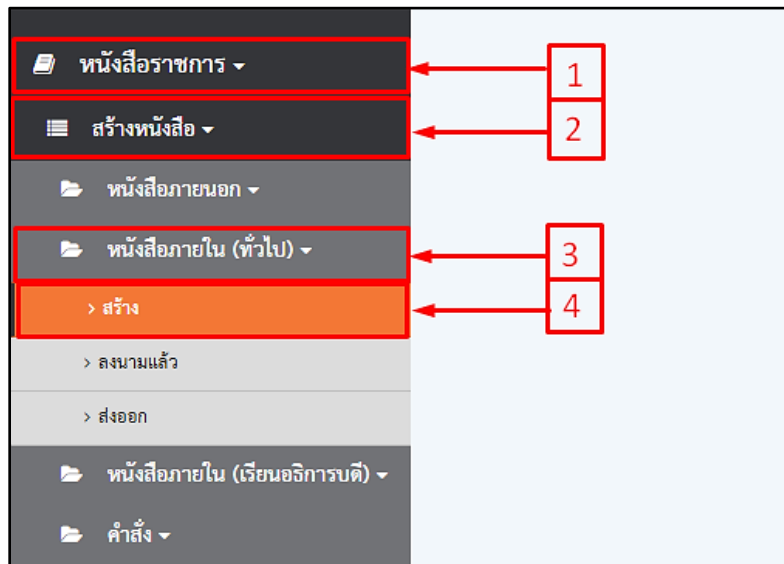


ภาพที่ 33 การส่งตรวจทานหนังสือราชการ

2. หนังสือภายใน

2.1 หนังสือภายใน (ทั่วไป)

1) เลือกเมนูหนังสือราชการ หมายเลข 1 จากนั้นเลือกสร้างหนังสือ หมายเลข 2 แล้วเลือกสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป) หมายเลข 3 และคลิกที่ สร้าง หมายเลข 4



ภาพที่ 34 การเลือกหนังสือภายใน (ทั่วไป)

2) คลิกที่ปุ่มสร้าง หมายเลข 5 แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 35

ภาพที่ 35 หน้าจอการสร้างหนังสือ (แบบปกติ)

3) กรณีเลือกออกเลขโปรแกรม/งาน หมายเลข 6 และหากต้องการให้เรื่องถึงคนบติ/ผู้อำนวยการให้คลิกเลือกที่หมายเลข 7 ดังภาพที่ 36 แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ภาพที่ 36 หน้าจอการเลือกออกเลขโปรแกรม/งาน

4) กรณีเลือกออกเลขคณะ/สำนัก ที่หมายเลข 8 ระบบจะบังคับเลือกส่งเรื่องถึง คณบดี/ผู้อำนวยการให้อัตโนมัติ ดังภาพที่ 37 แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน


ภาพที่ 37 หน้าจอการเลือกออกเลข/คณะ/สำนัก

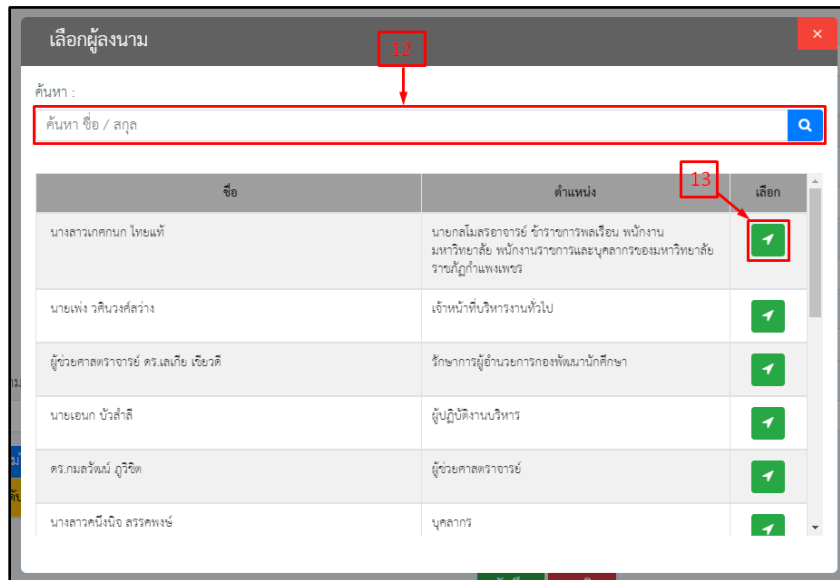
5) กรณีการสร้างหนังสือราชการแทนบุคคลอื่น ให้คลิกที่หมายเลข 9 จะปรากฏหน้าต่าง รายชื่อ ดังภาพที่ 39

6) เลือกชั้นความเร็วและชั้นความลับ หมายเลข 10 และ 11

ภาพที่ 38 ตัวอย่างกรณีสร้างหนังสือราชการแทนบุคคลอื่น

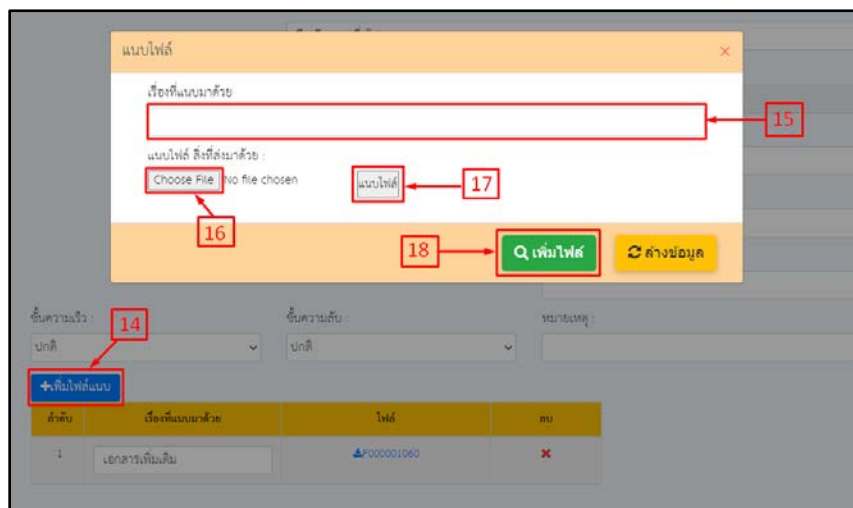
7) หากต้องการค้นหา ให้พิมพ์ชื่อ หรือ นามสกุล ที่ต้องการค้นหาแล้วกดที่เครื่องหมาย

 เมื่อได้ชื่อบุคคลที่ต้องการแล้วให้คลิกที่หมายเลข 13



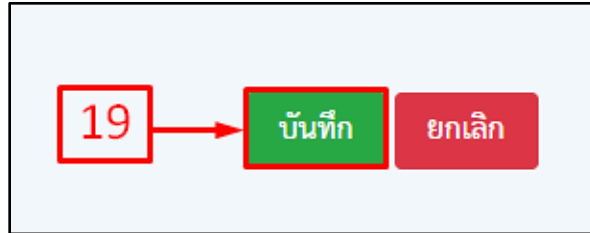
ภาพที่ 39 ตัวอย่างการค้นหาชื่อ/นามสกุล

8) การเพิ่มไฟล์ให้คลิกที่เพิ่มไฟล์แนบ หมายเลข 14 แล้ว กรอกเรื่องที่แนบมาด้วยในช่องหมายเลข 15 และกด Choose File หมายเลข 16 เลือกไฟล์ที่ต้องการและกดแนบไฟล์ หมายเลข 17 แล้วกดเพิ่มไฟล์ หมายเลข 18



ภาพที่ 40 ตัวอย่างการแนบไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย

9) ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก หมายเลข 19




ภาพที่ 41 ตัวอย่างหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

10) กดพิมพ์หนังสือตัวอย่าง หมายเลข 20 จะปรากฏเอกสารดังภาพที่ 43

11) กดกลับหน้าหลัก หมายเลข 21



ภาพที่ 42 หน้าจอตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ และกลับหน้าหลัก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทร.๐๕๕-๗๒๑๘๘๐ ต่อ
 ๑๐๕๐-๑๐๕๒
 ที่ วันที่
 เรื่อง โครงการฟอมนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหารผต.นร. หน.ส่วนราชการภายในสพ.น. หน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิติ กร๕๗๗. ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพข. ผอ.สพว. และผอ.สผข.

ตามที่สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษาเมื่อวันที่๒กัยายน๒๕๕๓ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอมนต์สารบรรณและฟอมนต์อื่นๆทั้งหมดจำนวน๑๓ฟอมนต์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติและกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอมนต์ดังกล่าวแทนฟอมนต์เดิมตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอโดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัดสพ.น. ทราบและถือปฏิบัติต่อไปนั้น

ในการนี้สทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอมนต์ทั้ง๑๓ฟอมนต์มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของสพ.น. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศุูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด๑๓ฟอมนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือ การติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานในสพ.น. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวสุชาวัฒน์ เด็ดเดี่ยว)
 นักการภารโรง


ภาพที่ 43 ตัวอย่างหนังสือราชการ

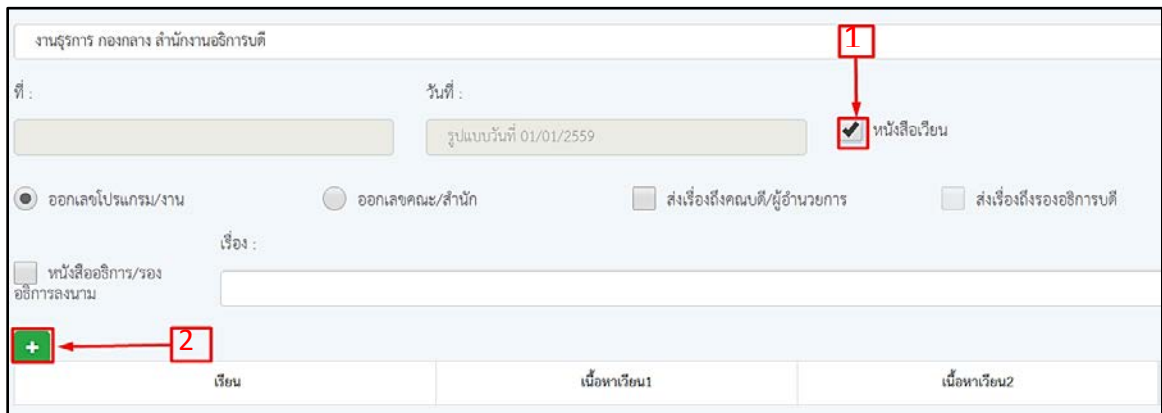
- 12) จากนั้นคลิกเรื่องที่ต้องการ หมายเลข 22 แล้วกดปุ่มส่งตรวจทานที่ หมายเลข 23 เพื่อส่งเรื่องไปยังขั้นตอนถัดไป
- 13) กรณีเรื่องที่ยังไม่ได้ส่งตรวจทาน สามารถแก้ไขได้ โดยการคลิกที่หมายเลข 24 เพื่อแก้ไขรายการ

สร้าง		สร้าง(แนบไฟล์)		ส่งตรวจทาน		← 23			
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	entey	แก้ไข/ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	6300000084			ผู้บริหารผต.นร. หน.ส่วนราชการภายในสพ.น. หน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิติกร๕๗๗. ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพข. ผอ.สพว. และผอ.สผข.	โครงการฟอมนต์มาตรฐานราชการไทย	นางสาวสุชาวัฒน์ เด็ดเดี่ยว		25/09/2563 13:17	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ 44 หน้าจอการส่งตรวจทานหนังสือราชการ

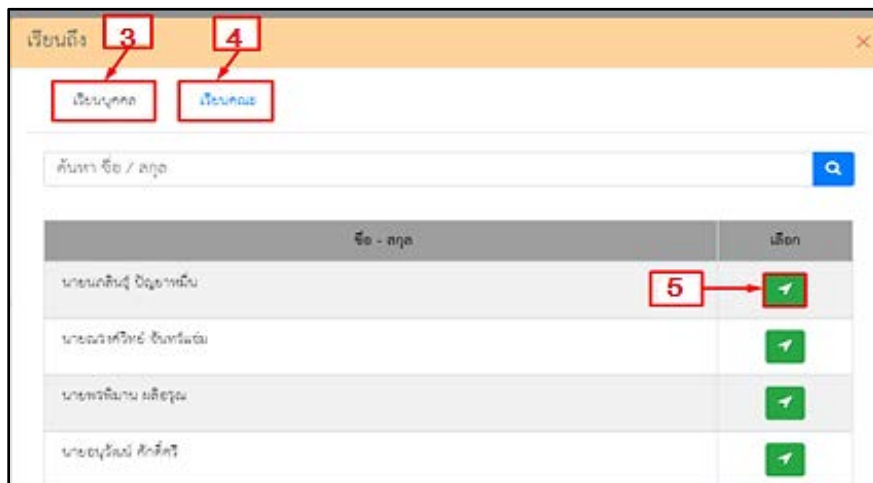
2.2 หนังสือภายใน (เวียน)

1) คลิกเลือกหนังสือเวียนหมายเลข 1 เพื่อสร้างหนังสือเวียน แล้วคลิกที่เครื่องหมาย  ที่หมายเลข 2 จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 45



ภาพที่ 45 เลือกหนังสือเวียน

2) จากนั้นทำการเลือก เรียนถึงบุคคลให้คลิกที่หมายเลข 3 หากต้องการเรียนคณะให้คลิกที่หมายเลข 4 จากนั้นคลิกที่หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 47



ชื่อ - สกุล	เลือก
นายณภสินธุ์ ปัญญาพันธ์	<input checked="" type="checkbox"/>
นายณรพีวิทย์ ชินทรัพย์เดิม	<input type="checkbox"/>
นายพรพัฒน์ มณีสุพรรณ	<input type="checkbox"/>
นายณัฐวัฒน์ สักดิ์ศิริ	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 46 เลือกเรียนถึงบุคคล หรือ คณะ

5) กรณีเลือกออกเลขคณะ/สำนัก ที่หมายเลข 8 โปรแกรมจะบังคับเลือกส่งเรื่องถึง คณบดี/ผู้อำนวยการให้อัตโนมัติ ดังภาพที่ 49 แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บันทึกข้อความ

เลขอ้างอิง :

ส่วนราชการ :

ที่ : วันที่ : หนังสือเรียน

ออกเลขโปรแกรม/งาน ออกเลขคณะ/สำนัก ส่งเรื่องถึงคณบดี/ผู้อำนวยการ ส่งเรื่องถึงรองอธิการบดี

เรื่อง :

เขียน :

ย่อหน้าที่ 1 :

ย่อหน้าที่ 2 :

ภาพที่ 49 การเลือกเลขคณะ/สำนัก

6) กรณีการทำแทนบุคคลอื่น ให้คลิกที่หมายเลข 9 จะปรากฏหน้าต่างรายชื่อ ดังภาพที่ 51

7) เลือกชั้นความเร็วและชั้นความลับ หมายเลข 10 และ 11

ชื่อที่พิจารณา

เสนอวันที่ :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 :


ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :

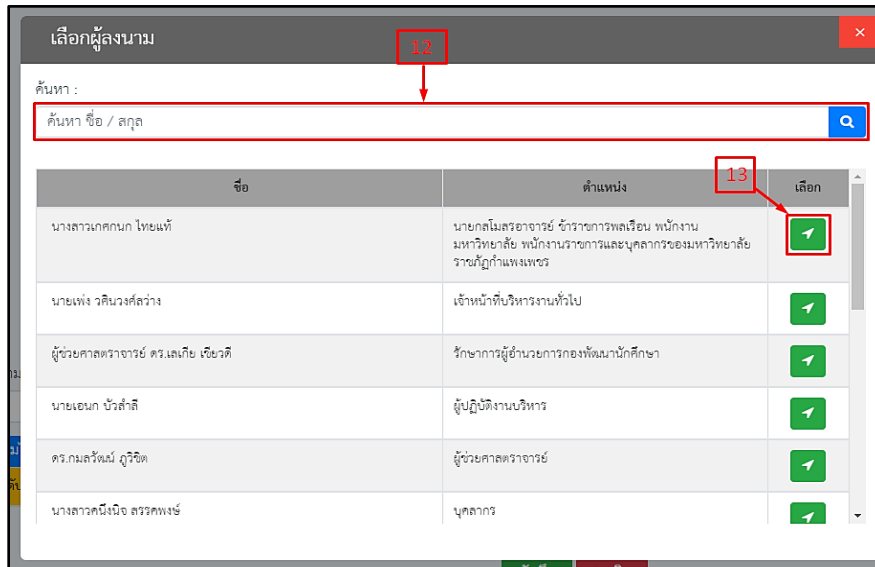
หมายเหตุ :

ชั้นความเร็ว :

ชั้นความลับ :

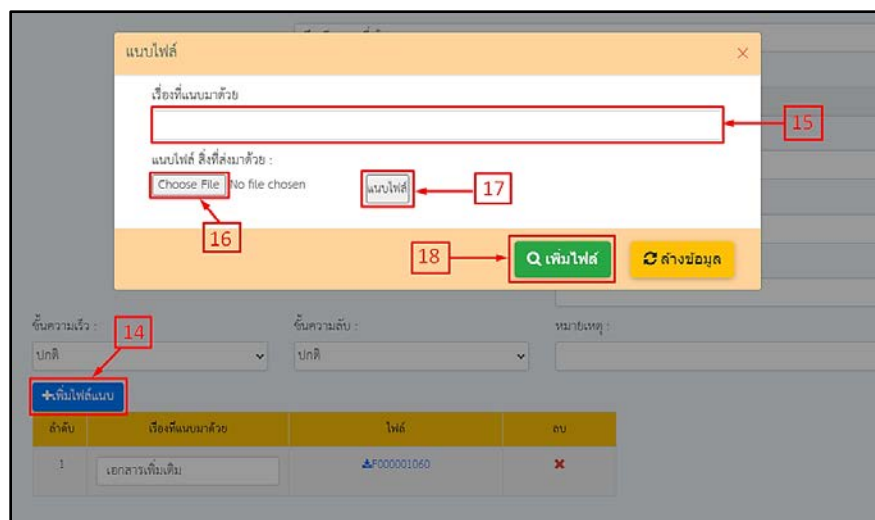
ภาพที่ 50 การทำแทนบุคคลอื่นและเลือกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ

8) หากต้องการค้นหาให้คลิกที่หมายเลข 12 เพื่อพิมพ์ชื่อ หรือ นามสกุล ที่ต้องการ ค้นหาแล้วกดที่เครื่องหมาย  เมื่อได้ชื่อบุคคลที่ต้องการแล้วให้คลิกที่หมายเลข 13



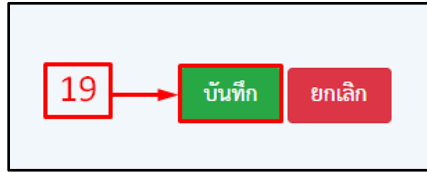
ภาพที่ 51 ตัวอย่างการค้นหาผู้ลงนาม

9) การเพิ่มไฟล์ให้คลิกที่เพิ่มไฟล์แนบ หมายเลข 14 แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 52 กรอกเรื่องที่แนบมาด้วยในช่องหมายเลข 15 และกด Choose File หมายเลข 16 เลือกไฟล์ที่ต้องการและกดแนบไฟล์ หมายเลข 17 แล้วกดเพิ่มไฟล์ หมายเลข 18



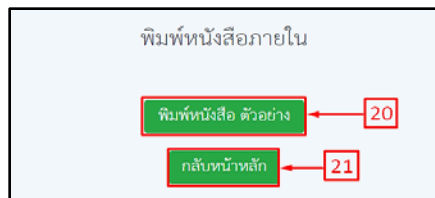
ภาพที่ 52 ตัวอย่างการเพิ่มไฟล์แนบ

10) ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก หมายเลข 19



ภาพที่ 53 ปุ่มกดบันทึก

11) กดพิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง หมายเลข 20 จะปรากฏเอกสารดังภาพที่ 55



ภาพที่ 54 ปุ่มกดพิมพ์หนังสือ และกลับหน้าหลัก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทร.๐๕๕-๗๒๑๘๘๐ ต่อ _____
 ๑๐๕๐-๑๐๕๒
 ที่ _____ วันที่ _____
 เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย _____

เรียน ผู้บริหารผด.นร. หน.ส. ส่วนราชการภายในสพ.น. น.ตสภ. ผอ.กพบ. นิติ กร๙๗๗. ผอ.ส.กกก. ผอ.สพว. ผอ.สพพ. และผอ.สอช.

ตามที่สภ. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษาเมื่อวันที่๗กันยายน๒๕๕๓ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอรัมมาตรฐานและฟอรัมอื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน๑๓ ฟอรัมของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติและกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอรัมดังกล่าวแทนฟอรัมเดิมตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอให้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานกฤษฎีกา (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัดสพ.น. ทราบและถือปฏิบัติต่อไปนั้น

ในการนี้สภ. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอรัมทั้ง๑๓ฟอรัมมาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของสพ.น. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด๑๓ ฟอรัมมาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือ อารคิดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานในสพ.น. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


 (นางสาวสุรรัตน์ เด็ดเดี่ยว)
 นักการภารโรง

ภาพที่ 55 ตัวอย่างหนังสือราชการ

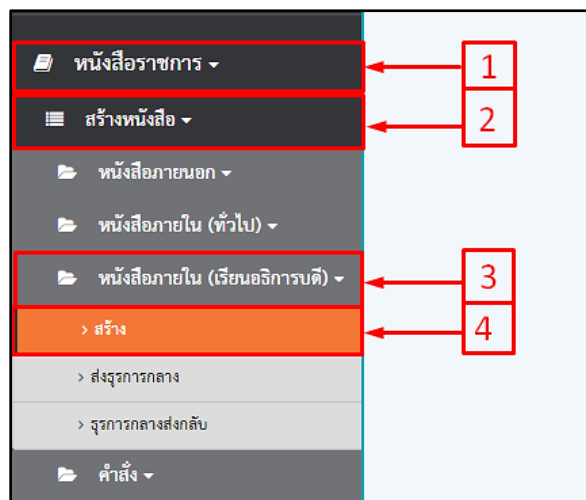
- 12) กดกลับหน้าหลัก หมายเลข 21 ข้อมูลที่ทำมาจะปรากฏดังภาพที่ 56
- 13) จากนั้นคลิกเรื่องที่ต้องการ หมายเลข 22 แล้วกดปุ่มส่งตรวจทาน ที่หมายเลข 23 เพื่อส่งเรื่องไปยังขั้นตอนถัดไป
- 14) กรณีเรื่องที่ยังไม่ได้ออกเลขสามารถแก้ไขได้ โดยการกดที่หมายเลข 24 เพื่อแก้ไขรายการ

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	entey	แก้ไข/ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	6300000084			ผู้บริหารผด.นร. หน.สว ราชการภายในสน.น. หน.ตสภ. มอ.กทบ. นิติ การสงข. มอ.สภกภ. มอ.สพข. มอ.สพว. และมอ.สศช.	โครงการพัฒนาฐานราชการไทย	นางสาวสุรารัตน์ เต็ด เสียว		25/09/2563 13:17	

ภาพที่ 56 หน้าหลักจัดสร้างหนังสือก่อนส่งตรวจทาน

3. หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี)

- 1) เลือกเมนูหนังสือราชการ หมายเลข 1 จากนั้นเลือกสร้างหนังสือ หมายเลข 2 แล้วเลือกสร้างหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) หมายเลข 3 แล้วคลิกที่ สร้าง หมายเลข 4 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 58



ภาพที่ 57 เลือกเมนูหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี)

2) คลิกที่ปุ่มสร้าง หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 59

ภาพที่ 58 ปุ่มสร้างหนังสือภายใน

3) กรอกข้อมูลเรื่อง เรียน ย่อหน้าที่ 1 และ ย่อหน้าที่ 2 ให้ครบถ้วน

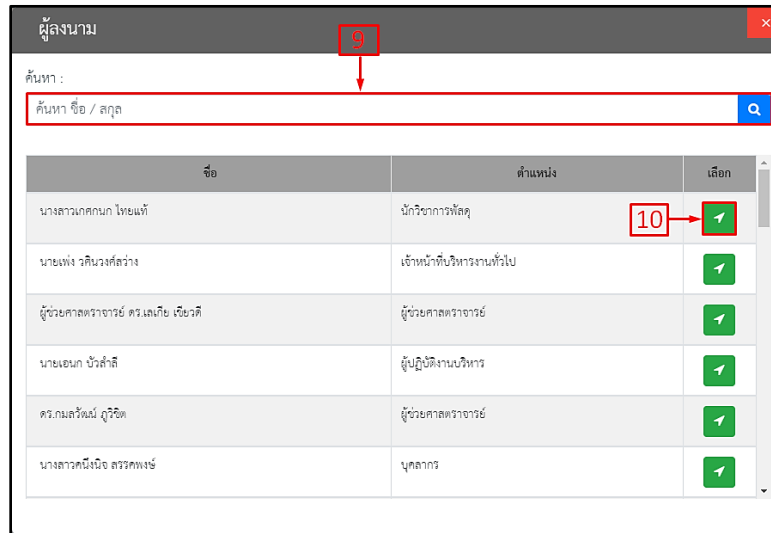
ภาพที่ 59 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

4) กรณีเป็นการสร้างหนังสือราชการแทนบุคคลอื่น ให้คลิกที่หมายเลข 6

5) เลือกชั้นความเร็วและชั้นความลับ หมายเลข 7 และ 8

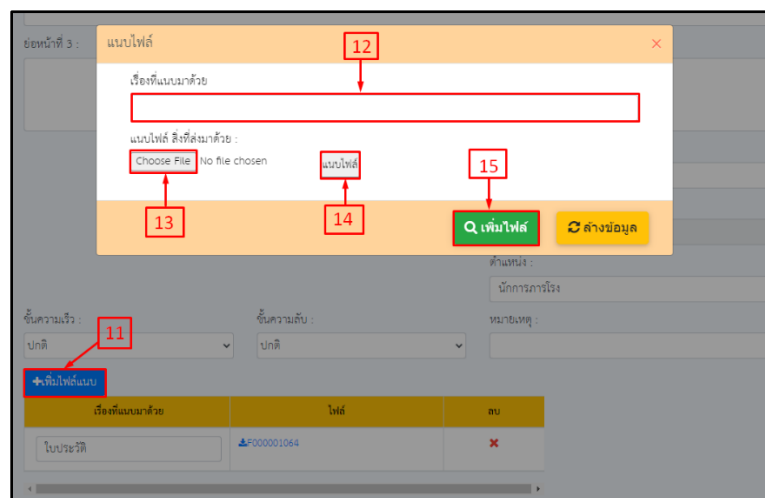
ภาพที่ 60 การเลือกกรณีการสร้างหนังสือราชการแทนบุคคลอื่น

6) หากต้องการค้นหา ให้ใส่ชื่อ หรือ นามสกุล ในช่องหมายเลข 9 เมื่อได้รายชื่อที่ต้องการแล้วให้กดที่ปุ่มหมายเลข 10 ดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 ตัวอย่างการค้นหารายชื่อ

7) การเพิ่มไฟล์ให้คลิกที่เพิ่มไฟล์แนบ หมายเลข 11 จะปรากฏหน้าจอแนบไฟล์ กรอกเรื่องที่แนบมาด้วยในช่องหมายเลข 12 และกด Choose File หมายเลข 13 เลือกไฟล์ที่ต้องการ และกดแนบไฟล์ หมายเลข 14 แล้วกดเพิ่มไฟล์ ที่หมายเลข 15 รายการที่แนบจะปรากฏ ในตารางเรื่องที่แนบมาด้วย



ภาพที่ 62 ตัวอย่างการเพิ่มไฟล์แนบ

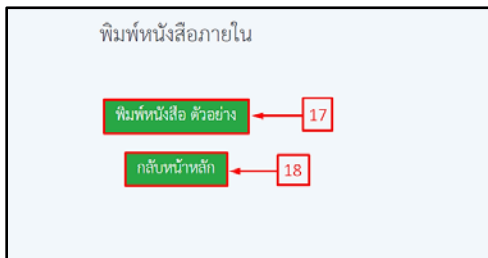
8) ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วกดบันทึก หมายเลข 16




ภาพที่ 63 ปุ่มบันทึกข้อมูล

9) กดพิมพ์หนังสือตัวอย่าง หมายเลข 17 จะปรากฏเอกสาร ดังภาพที่ 65

10) กดกลับหน้าหลัก ที่หมายเลข 18 ข้อมูลที่คลิกแล้วจะปรากฏ ดังภาพที่ 66



ภาพที่ 64 ปุ่มพิมพ์หนังสือตัวอย่างและกลับหน้าหลัก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทร.๐๕๕-๗๒๑๘๘๐ ต่อ ๑๐๕๐-๑๐๕๒

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษาเมื่อวันที่๗กันยายน๒๕๕๓ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่นๆทั้งหมดจำนวน๑๓ฟอนต์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติและกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิมตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอโดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัดสพบ. ทราบและถือปฏิบัติต่อไปนั้น

ในการนี้สทท. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง๑๓ฟอนต์มาติดตั้งในระบบอับทราเน็ตของสพบ. พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานในสพบ. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

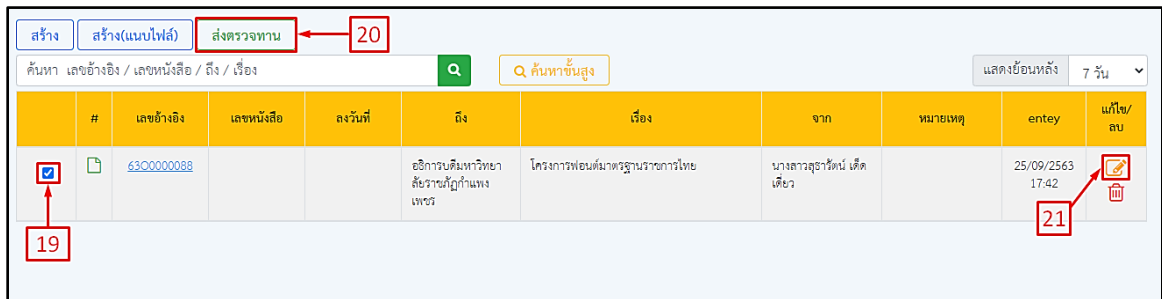


(นางสาวสุรารัตน์ เต็ดเต๋ยว)
นักการภารโรง

ภาพที่ 65 ตัวอย่างหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี)

11) คลิกเลือกเรื่องที่ต้องการ ตามหมายเลข 19 แล้วกดปุ่มส่งตรวจทาน ที่หมายเลข 20 เพื่อส่งเรื่องไปยังขั้นตอนถัดไป

12. กรณีเรื่องที่ยังไม่ได้ออกเลขสามารถแก้ไขได้โดยกดปุ่มแก้ไขให้ถูกต้องที่หมายเลข 21 แล้วทำการแก้ไข



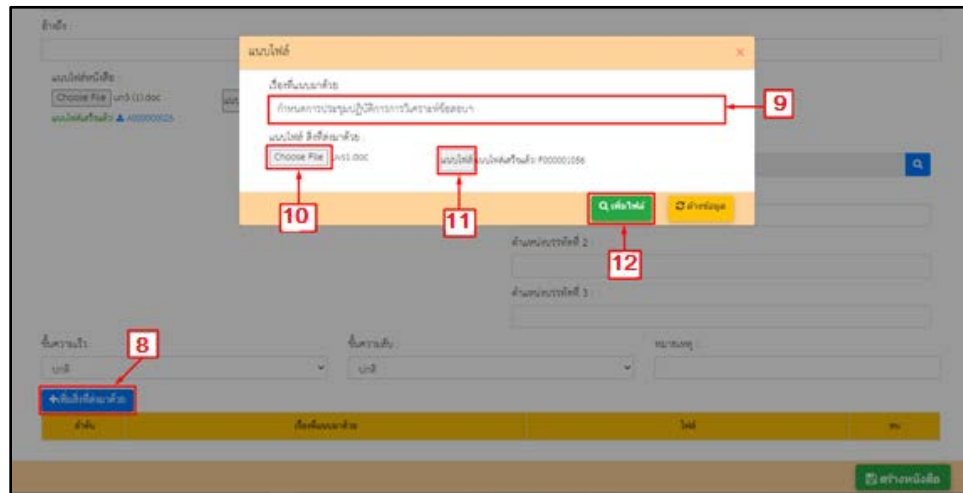
ภาพที่ 66 หน้าหลักจัดสร้างหนังสือก่อนส่งตรวจทาน

4. หนังสือประทับตรา

1) ดาวน์โหลดไฟล์ จากเมนู **ดาวน์โหลด สร้าง(แนบไฟล์)** ที่หมายเลขที่ 1 แล้วจะปรากฏหน้าต่างรายการ คลิกเลือกสร้าง (แนบไฟล์)

2) จากนั้นเลือกประเภทหนังสือประทับตรา ที่หมายเลข 2 แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และทำการแนบไฟล์หนังสือโดยการกด Choose File ที่หมายเลข 3 แล้วกดแนบไฟล์ตามหมายเลข 4

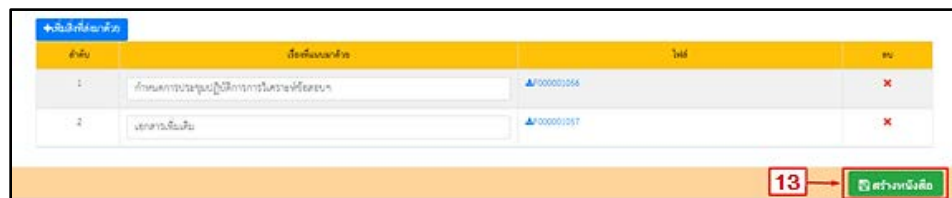
4) กรณีต้องการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยคลิกที่หมายเลข 8 จะปรากฏหน้าต่างจ้อ ให้กรอกชื่อสิ่งที่แนบมาด้วย ที่หมายเลข 9 และกดปุ่ม Choose File ที่หมายเลข 10 เลือกไฟล์ที่ต้องการ และกดปุ่มแนบไฟล์ ตามหมายเลข 11 จากนั้นกดเพิ่มไฟล์ ที่หมายเลข 12 (กรณีต้องการแนบหลายไฟล์ให้คลิกที่หมายเลข 8-12 อีกครั้ง)



ภาพที่ 69 เพิ่มสิ่งที่แนบมาด้วย ระบุเรื่อง เลือกเอกสารแนบ และเพิ่มไฟล์

5) รายการที่ทำแนบไฟล์มา จะปรากฏดังภาพที่ 25 ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ครบแล้ว กดสร้างหนังสือ ที่หมายเลข 13

6) ขั้นตอนการสร้างหนังสือประทับตราจะเหมือนกับการสร้างหนังสือภายนอก (แบบไฟล์แนบ)



ภาพที่ 70 หน้าจอเอกสารแนบและเพิ่มไฟล์



ที่ อว ๐๖๑๕/ว ๒๘๔๒


ถึง [เรียน]

ตามที่ จังหวัดกาแพงเพชร ได้จัดตั้งศูนย์ประสานงานสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และได้ขอความร่วมมือมหาวิทยาลัยราชภัฏกาแพงเพชร รวบรวมและจัดส่งหนังสือสั่งการ หนังสือแจ้งเวียน ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ เอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้กับศูนย์ประสานงานฯ จังหวัดกาแพงเพชร นั้น ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาแพงเพชร ขอส่งสำเนาประกาศเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้กับศูนย์ประสานงานฯ จังหวัดกาแพงเพชร จำนวน ๒ ฉบับ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ ณ โอกาสนี้



งานธุรการ กองกลาง
โทร ๐๕๕-๗๐๖๕๕๕ ต่อ ๑๐๗๐-๑๐๗๔
โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘

 ITA "ราชภัฏ รวมพลัง ยับยั้งทุจริต"


ภาพที่ 71 ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

5. คำสั่งมหาวิทยาลัย

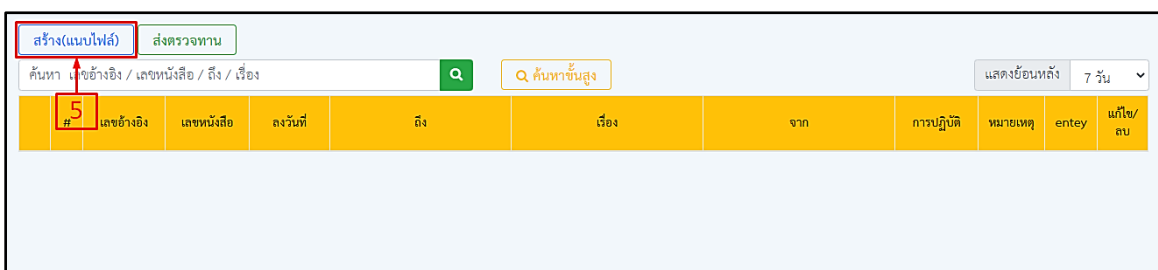
1) เลือกเมนูหนังสือราชการ หมายเลข 1 จากนั้นเลือกสร้างหนังสือ หมายเลข 2 และเลือกคำสั่ง หมายเลข 3 แล้วคลิกที่ สร้าง หมายเลข 4 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 73



ภาพที่ 72 เลือกเมนูคำสั่ง

2) ดาวน์โหลดไฟล์ที่เมนู  ดาวน์โหลด สร้าง(แนบไฟล์)

3) คลิก สร้าง(แนบไฟล์) หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 74



ภาพที่ 73 คลิกสร้างแนบไฟล์

4) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม Choose File ที่หมายเลข 6 เลือกไฟล์ที่เตรียมข้อมูลไฟล์เรียบร้อยแล้ว กดแนบไฟล์ ที่หมายเลข 7 และเลือกผู้ลงนาม ที่หมายเลข 8

แบบฟอร์มสร้างหนังสือ

ประเภทหนังสือ : หนังสือคำสั่ง

เลขอ้างอิง : []

ที่ : []

วันที่ : วันจันทร์ที่ 01/01/2559

เวลา : []

เรื่อง : []

เขียน : []

แนบไฟล์ที่หนังสือ : [Choose File (1) doc] [แนบไฟล์] 6 7

ชื่อผู้ลงนาม : [] 8

ภาพที่ 74 ตัวอย่างการแนบไฟล์หนังสือ

5) เลือกชื่อผู้ลงนามที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มเลือกที่หมายเลข 9

เลือกผู้ลงนาม

ค้นหา : [ค้นหา ชื่อ / สกุล]

ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักษ์การ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	[9] [เลือก]
รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	[เลือก]
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา สุขหอมภาสิต	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการ	[เลือก]
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัชชัย พวกดี	รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา	[เลือก]
รองศาสตราจารย์ ดร.ปาณีย์ ผลประเสริฐ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	[เลือก]
รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญชวน	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	[เลือก]

ภาพที่ 75 ตัวอย่างการเลือกชื่อผู้ลงนามในคำสั่ง

6) เลือกชั้นความเร็วและชั้นความลับ ที่หมายเลข 10 และ 11

ชื่อผู้ลงนาม : ผู้ช่วยศาสตราจารย์टना รักษาร

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 : รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :

ชั้นความเร็ว : ปกติ (10)

ชั้นความลับ : ปกติ (11)

หมายเหตุ :

ภาพที่ 76 การเลือกชั้นความเร็วและชั้นความลับ

7) เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยกดปุ่ม หมายเลข 12 จะปรากฏหน้าต่างจัดภาพ กรอกชื่อเรื่องที่ส่งมาด้วย ตามหมายเลข 13 แล้วกดปุ่ม Choose File หมายเลข 14 เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ เสร็จแล้วกดปุ่มแนบไฟล์ หมายเลข 15 แล้วกดปุ่มเพิ่มไฟล์ ที่หมายเลข 16 รายการจะปรากฏเรื่องที่แนบมาด้วย

แนบไฟล์หนึ่งสื่อ : Choose File od1 (1).doc
แนบไฟล์เสร็จแล้ว A000000026

แนบไฟล์

เรื่องที่แนบมาด้วย : เอกสารเบิกงบ (13)

แนบไฟล์ สิ่งที่ส่งมาด้วย : Choose File 20181203113648_1.doc (14) แนบไฟล์แนบไฟล์เสร็จแล้ว F000001069 (15)

เพิ่มไฟล์ (16) | ค้นหาไฟล์ | ล้างข้อมูล

ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :

ชั้นความเร็ว : ปกติ (12)

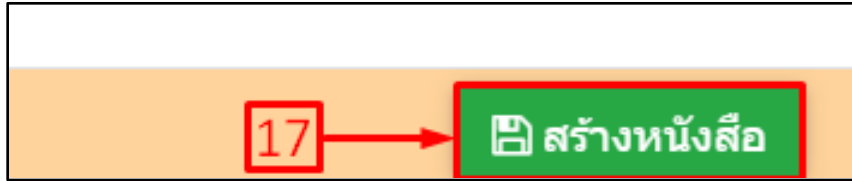
ชั้นความลับ : ปกติ

หมายเหตุ :

ลำดับ	เรื่องที่แนบมาด้วย	ไฟล์	ลบ
1	เอกสารไปราชการ	F000001068	✕

ภาพที่ 77 แนบไฟล์เพิ่มเรื่องที่ส่งมาด้วย

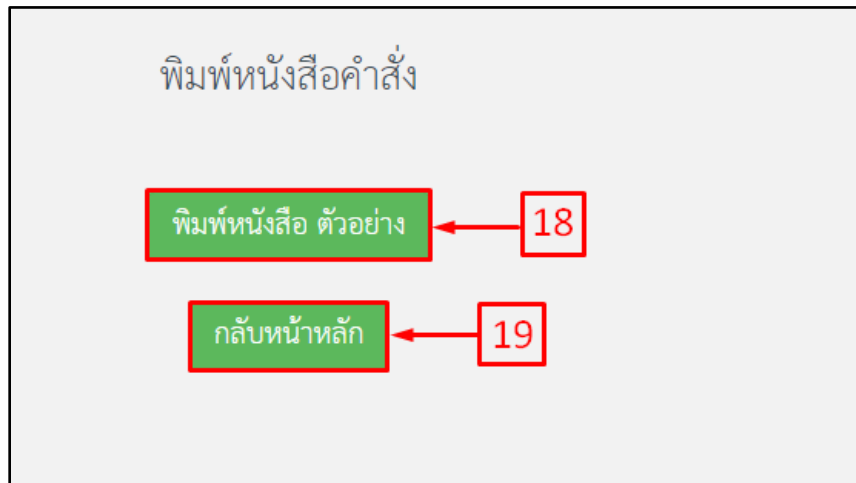
8) ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่มสร้างหนังสือ หมายเลข 17



ภาพที่ 78 คลิกปุ่มสร้างหนังสือ

9) กดปุ่มหมายเลข 18 พิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง แล้วจะปรากฏเอกสาร ดังภาพที่ 80

10) กดปุ่มหมายเลข 19 กลับหน้าหลัก จะปรากฏหน้าจอหลัก



ภาพที่ 79 ปุ่มพิมพ์หนังสือตัวอย่าง และกลับหน้าหลัก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่
เรื่อง จัดการอบรมการผสมสารเคมีตามการเรียนรู้

ด้วย โปรแกรมวิชาเคมี, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีกำหนดจัดการอบรมการผสมสารเคมีตามการเรียนรู้ ระหว่างวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ อาคารเรียนรู้อุคมิศึกษา ให้กับนักศึกษา จำนวน ๑๒๐ คน

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงแต่งตั้งให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาไปราชการ ระหว่างวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ อาคารเรียนรู้อุคมิศึกษา ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.สมศรี	มาแล้ว	อาจารย์
๒.มีนา	จาสัก	อาจารย์
๓.เมษา	จันทร์ดี	อาจารย์
๔.สุพจน์	มาหา	อาจารย์
๕.สุทิดา	จิงใจ	เจ้าหน้าที่

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ มี นายพดุง มายาง เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นย-๓๖๕๔ โดยขอเบิกเบี้ยเลี้ยงของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท ค่าที่พักอัตราวันละ ๓๕๐ บาท และค่าเบี้ยเลี้ยงของนักศึกษาในอัตราวันละ ๐ บาท ค่าที่พักอัตราวันละ ๐ บาท

สั่ง ณ วันที่

ภาพที่ 80 ตัวอย่างคำสั่ง

11) คลิกเลือกเรื่องที่ต้องการ ตามหมายเลข 21 แล้วกดปุ่มส่งตรวจทาน ที่หมายเลข 22 เพื่อส่งเรื่องไปยังขั้นตอนถัดไป

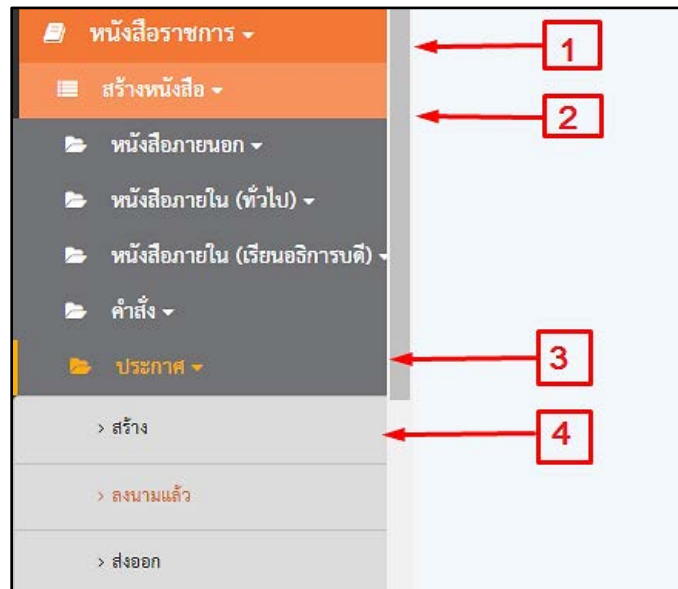
12) กรณีเรื่องที่ยังไม่ได้ออกเลขสามารถแก้ไขได้โดยการกดที่ปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 23 ดังภาพ เพื่อทำการแก้ไข

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entey	แก้ไข/ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	6300000090			รองคณบดี	จัดการอบรมการผสมสารเคมีตามการเรียนรู้	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนา ไร่การ			26/09/2563,17:14	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ภาพที่ 81 หน้าจอก่อนส่งตรวจทาน

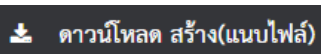
6. ประกาศมหาวิทยาลัย

1) เลือกเมนูหนังสือราชการ หมายเลข 1 จากนั้นเลือกสร้างหนังสือ หมายเลข 2 และเลือกคำสั่ง หมายเลข 3 แล้วคลิกที่ สร้าง หมายเลข 4 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 83



ภาพที่ 82 เลือกเมนูคำสั่ง

2) ดาวน์โหลดไฟล์ที่เมนู



3) คลิก สร้าง (แนบไฟล์) หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 84



ภาพที่ 83 ตัวอย่างการสร้างแนบไฟล์

4) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม Choose File ที่หมายเลข 6 เลือกไฟล์ที่เตรียมข้อมูลไฟล์เรียบร้อยแล้ว กดแนบไฟล์ ที่หมายเลข 7 และเลือกผู้ลงนาม ที่หมายเลข 8

แนบไฟล์สร้างหนังสือ

ประเภทหนังสือ : เลขอ้างอิง : ประเภท ณ วันที่ : ระดับประกาศ :

ชื่อ :

แนบไฟล์หนังสือ :

ชื่อผู้ลงนาม :

ตำแหน่งบรรณารักษ์ที่ 1 :

Callout 6 points to the 'เลือกไฟล์' button. Callout 7 points to the 'แนบไฟล์' button. Callout 8 points to the search button next to the 'ชื่อผู้ลงนาม' field.

ภาพที่ 84 การแนบไฟล์ประกาศ

5) เลือกชื่อผู้ลงนามที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มเลือกที่หมายเลข 9

เลือกผู้ลงนาม

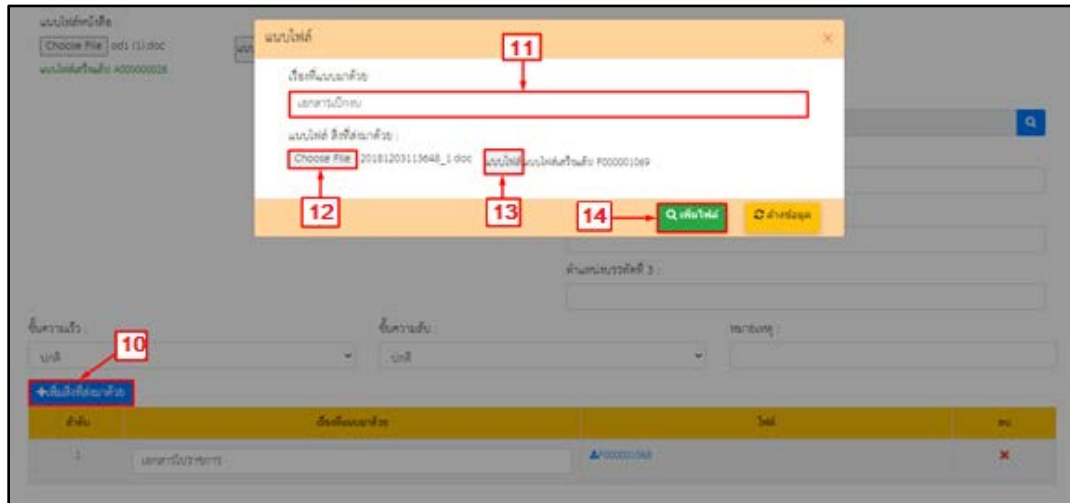
ค้นหา :

ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์รศ.นา รักษ์การ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	<input type="button" value="👉"/>
รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	<input type="button" value="👉"/>
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญานุช พรหมภักดี	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการ	<input type="button" value="👉"/>
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัชชัย พวกดี	รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา	<input type="button" value="👉"/>
รองศาสตราจารย์ ดร.ปาจรีย์ ผลประเสริฐ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	<input type="button" value="👉"/>
รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญชวน	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	<input type="button" value="👉"/>

Callout 9 points to the selection button in the first row of the table.

ภาพที่ 85 การเลือกผู้ลงนามในประกาศ

6) เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยกดปุ่ม หมายเลข 10 จะปรากฏหน้าต่างภาพ กรอกชื่อเรื่องที่ส่งมาด้วย ตามหมายเลข 11 แล้วกดปุ่ม Choose File หมายเลข 12 เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ เสร็จแล้วกดปุ่มแนบไฟล์ หมายเลข 13 แล้วกดปุ่มเพิ่มไฟล์ ที่หมายเลข 14 รายการจะปรากฏเรื่องที่แนบมาด้วย



ภาพที่ 86 แนบไฟล์เพิ่มเรื่องที่ส่งมาด้วย

7) ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่มสร้างหนังสือ หมายเลข 15



ภาพที่ 87 ปุ่มสร้างหนังสือ

8) กตปุมหมายเลข 16 พิมพ์หนังสือตัวอย่าง จะแสดงผลดังภาพที่ 89

9) กตปุมหมายเลข 17 กลับหน้าหลัก



ภาพที่ 88 ปุ่มพิมพ์หนังสือตัวอย่าง และกลับหน้าหลัก



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
จากคณาจารย์ประจำ แขนงตำแหน่งที่ว่างลง
เรื่อง แก้ไขกำหนดการ การเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จากคณาจารย์ประจำ
แขนงตำแหน่งที่ว่างลง (ฉบับที่ ๓)

ตามประกาศคณะกรรมการดำเนินการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จาก
คณาจารย์ประจำ แขนงตำแหน่งที่ว่างลง เรื่อง กำหนดการ การเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร จากคณาจารย์ประจำ แขนงตำแหน่งที่ว่างลง (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม
พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจากประกาศดังกล่าวมีข้อความคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับกำหนดการลงคะแนนล่วงหน้า เพื่อ
เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จากคณาจารย์ประจำ จึงขอแก้ไขข้อความ
ในประกาศประกาศคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
จากคณาจารย์ประจำ แขนงตำแหน่งที่ว่างลง เรื่อง กำหนดการ การเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร จากคณาจารย์ประจำ แขนงตำแหน่งที่ว่างลง (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม
พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

จากเดิม “ในกรณีที่มีผู้มีสิทธิเลือกไม่สามารถใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในวันที่กำหนดได้ ด้วย
สาเหตุต้องไปราชการ ลาภิจ หรือลาพักผ่อน หากประสงค์จะใช้สิทธิลงคะแนนออกเสียง ณ ที่ตั้ง สามารถ
ลงคะแนนล่วงหน้า ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔”

แก้ไขเป็น “ในกรณีที่มีผู้มีสิทธิเลือกไม่สามารถใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในวันที่กำหนดได้ด้วย
สาเหตุต้องไปราชการ ลาภิจ หรือลาพักผ่อน หากประสงค์จะใช้สิทธิลงคะแนนออกเสียง ณ ที่ตั้ง สามารถ
ลงคะแนนล่วงหน้า ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - ๓ มิถุนายน ๒๕๖๔” นอกนั้นคงเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อชัชชัย พวกดี)
ประธานกรรมการดำเนินการเลือก

กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จากคณาจารย์ประจำ
 แขนงตำแหน่งที่ว่างลง

๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
Signature Code : KHVYGGHVBWYCKUKTGFFA

ภาพที่ 89 ตัวอย่างประกาศ

10) คลิกเลือกเรื่องที่ต้องการ ตามหมายเลข 18 แล้วกดปุ่มส่งตรวจทาน ที่หมายเลข 19 เพื่อส่งเรื่องไปยังขั้นตอนถัดไป

11) กรณีเรื่องที่ยังไม่ได้ออกเลขสามารถแก้ไขได้โดยการกดที่ปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 20 ดังภาพ เพื่อทำการแก้ไข

ศ	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	6300000000			รองชนะเลิศ	ใช้การอบรมการขอเอกสารนี้ตามกาลโยนผู้	ผู้บังคับการตำรวจเรือหน้า วิชาการ			26-09/2563,17,14	<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ 90 หน้าจอก่อนส่งตรวจทาน

ปัญหา

1. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ยังไม่เสถียร ทำให้ต้องปิดหน้าจอและทำการ Login ใหม่บ่อยครั้ง
2. การใช้สัญลักษณ์ “อัญประกาศ” ทำให้ข้อความแสดงผลไม่สมบูรณ์ หรือ สะกดคำไม่ถูกต้อง
3. การเลือกแบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือราชการ ไม่ตรงตามประเภทของหนังสือราชการที่ต้องการจัดทำ

แนวทางแก้ไข

1. ประสานแอดมินของบริษัทที่รับผิดชอบระบบ ให้ทำการแก้ไข เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างมีเสถียรภาพ ในกรณีเร่งด่วน ผู้จัดทำหนังสือราชการสามารถใช้การจัดทำรูปแบบเดิมโดยการพิมพ์ใส่แฟ้มนำเสนอ
2. ผู้ใช้สามารถใช้สัญลักษณ์ในหนังสือราชการได้เฉพาะการจัดทำหนังสือราชการแบบไฟล์แนบเท่านั้น ไม่สามารถใช้สัญลักษณ์ในกล่องข้อความจากระบบในช่องต่าง ๆ เช่น เรียง เรื่อง อ้างถึง เป็นต้น
3. ตรวจสอบแบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ก่อนจัดทำทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

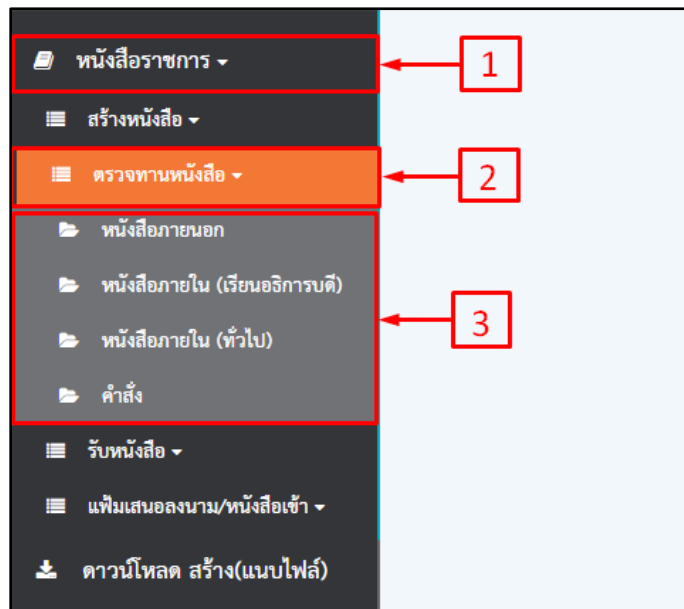
1. มีตัวอย่างหนังสือราชการแต่ละประเภทไว้เสมอเพื่อให้สามารถจัดทำหนังสือราชการได้ แม้อินเทอร์เน็ตขัดข้อง
2. จัดทำข้อห้าม หรือ ข้อความแจ้งเตือน หรือ สัญลักษณ์ที่พึงระวังการใช้ระบบการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อปัญหาการแสดงผลไม่สมบูรณ์
3. จัดเก็บไฟล์หนังสือราชการแต่ละประเภทให้สะดวกต่อการค้นหา และการเรียกใช้งานไฟล์เดิม

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจทานหนังสือและออกเลขหนังสือราชการ

หลังจากสร้างหนังสือราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการตรวจทานหนังสือและออกเลขหนังสือราชการ โดยพิจารณาเนื้อหาของหนังสือราชการ ยึดหลักความถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และบรรลุนิติบุคคล คำนึงถึงหลักภาษาไทย ดูรูปประโยคความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ ถ้อยคำสำนวน การวรรคตอนข้อความให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยมีรายละเอียดการตรวจทาน ดังนี้

1. ตรวจทานหนังสือ

1) เลือกเมนู หนังสือราชการ หมายเลข 1 และตรวจทานหนังสือ หมายเลข 2 เลือกหนังสือที่ส่งมาตรวจทาน ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) หนังสือภายใน (ทั่วไป) คำสั่ง และประกาศ หมายเลข 3



ภาพที่ 91 เลือกเมนูตรวจทานหนังสือ

2) คลิกที่หมายเลข 4 เพื่อตรวจทานหนังสือแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 93

#	เลขอ้างอิง	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	entry	พิมพ์
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="6300000081"/>			เชิญเข้าร่วมการประชุมปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด	ผู้อำนวยการราชวิทยาลัยฯ วิชาการ	24/09/2563 17:14	

ภาพที่ 92 ตัวอย่างหนังสือที่ต้องการตรวจทาน

3) หมายเลข 5 แสดงรายละเอียดหนังสือที่ต้องการตรวจทาน

4) กรณีที่ บราวเซอร์ ไม่รองรับไฟล์ PDF ให้กดที่หมายเลข 6 เพื่อดาวน์โหลดไฟล์

5) เรื่องที่แนบมาด้วย กดที่หมายเลข 7 เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ดูรายละเอียด

6) ตรวจทานหนังสือที่เห็นว่าถูกต้องให้คลิกที่หมายเลข 9 หากไม่ถูกต้อง คลิกหมายเลข 10 กรอกหมายเหตุที่หมายเลข 11 จากนั้นกดบันทึก/ตรวจทานที่ หมายเลข 12

(มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)
 (เลขรับ)
 (วันรับ)
 (เวลารับ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงาน) _____
 ที่ _____ วันที่ _____
 เรื่อง เชิญเข้าร่วมการประชุมปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน _____

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด
 ในฐานะศูนย์พัฒนาการเรียนวิทยาศาสตร์ได้รับมอบหมายจากเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษา จังหวัดขอนแก่น ให้จัดการประชุมปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) วิชาวิทยาศาสตร์เพื่อหาแนวทางในการที่จะยกระดับคุณภาพครูให้มีความรู้และความเข้าใจกระบวนการสร้างข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบตามมาตรฐานตัวชี้วัดโดยให้ส่งครูเข้ารับการอบรมในวันเสาร์ที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ณ หอประชุม ๒ โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย ตามกำหนดการที่แนบมาด้วยได้มี

๑. โรงเรียนขนาดใหญ่น้อย ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ให้ส่งครูเข้ารับอบรมจำนวน ๕ คน

หากบราวเซอร์ไม่รองรับไฟล์ PDF โปรดดาวน์โหลด PDF เพื่อดู: [Download PDF](#)

เรื่องที่แนบมาด้วย: [กำหนดการประชุมปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อสอบฯ](#) [เอกสารเพิ่มเติม](#)

ที่ : อว 0615/2502 วันที่ : 28/09/2563 เวลา : 11:11

ตรวจทาน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

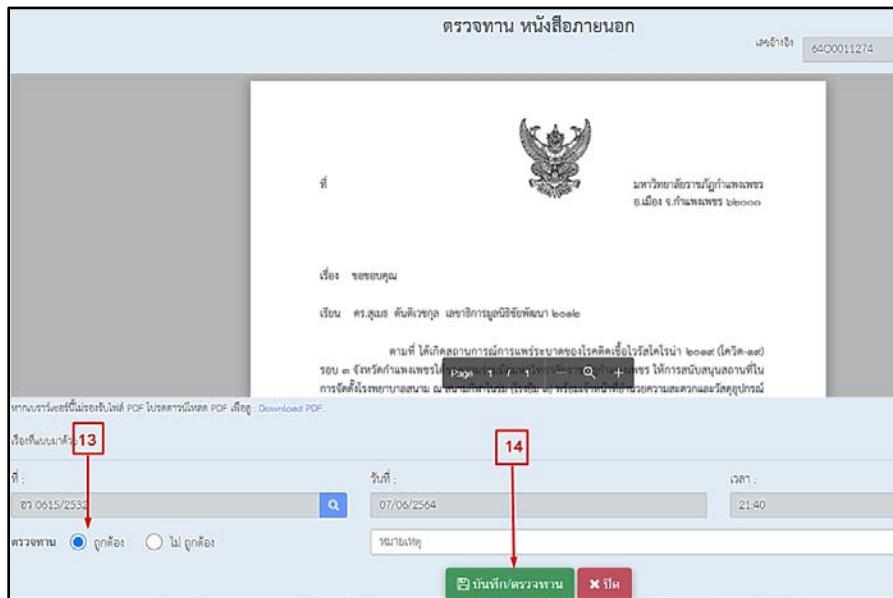
หมายเหตุ: _____

บันทึก/ตรวจทาน
✕ ปิด

ภาพที่ 93 ตัวอย่างการตรวจทานหนังสือราชการ

2. ออกเลขหนังสือราชการ (การออกเลขหนังสือจะเป็นไปโดยอัตโนมัติเมื่อทำตามขั้นตอนในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automations))

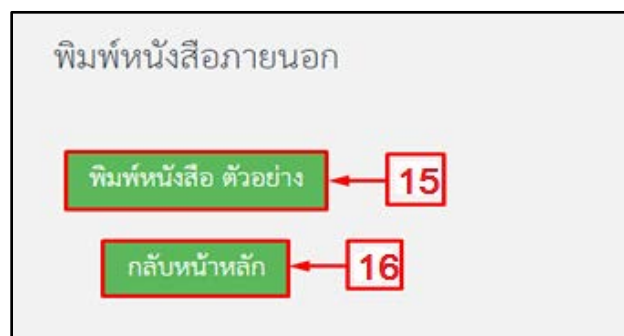
1) กดปุ่มตรวจทาน ถูกต้อง หมายเลข 13 และบันทึก/ตรวจทาน หมายเลข 14 เพื่อออกเลขหนังสือราชการ



ภาพที่ 94 ตัวอย่างหน้าจอการออกเลขหนังสือ




2) พิมพ์หนังสือ ตัวอย่างเพื่อตรวจสอบเลขหนังสือราชการ กตหมายเลข 15

3) หากจะกลับหน้าหลัก กตหมายเลข 16



ภาพที่ 95 ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือ /กลับหน้าหลัก

4) จากนั้นกดบันทึกไฟล์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเลขหนังสือราชการ ดังตัวอย่าง
ที่ อว 0615/xxxx เป็นอันเสร็จสิ้นการออกเลขหนังสือราชการ

ที่ อว ๐๖๑๕/๒๕๖๒		มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
๗ มิถุนายน ๒๕๖๔		
เรื่อง ขอขอบคุณ		
เรียน ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา ๒๐๑๒		
<p>ตามที่ ได้เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) รอบ ๓ จังหวัดกำแพงเพชรได้ขอความร่วมมือมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้การสนับสนุนสถานที่ในการจัดตั้งโรงพยาบาลสนาม ณ สนามกีฬาในร่ม (โรงยิม ๓) พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยท่านได้บริจาคหน้ากากอนามัย (Surgical Mask) จำนวน ๑,๐๐๐ ชิ้น และ หน้ากากกันฝุ่น N๙๕ จำนวน ๑๒๐ ชิ้น เพื่อสนับสนุนโรงพยาบาลสนาม นั้น</p> <p>บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้รับหน้ากากอนามัยดังกล่าวไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะได้นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของท่านต่อไป</p>		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้		
ขอแสดงความนับถือ		
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน <input type="checkbox"/> อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔		
		
งานธุรการ กองกลาง โทร ๐๕๕-๗๐๖๕๕๕ ต่อ ๑๐๗๐-๑๐๗๔ โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๕๘		
 ITA "ราชภัฏ รวมพลัง ยับยั้งทุจริต"		

ภาพที่ 96 ตัวอย่างการออกเลขหนังสือราชการ

ปัญหา

1. ผู้จัดทำหนังสือราชการไม่ได้จัดส่งตรวจทาน เนื่องจากหนังสือราชการยังไม่ถูกส่งออกมาจากเจ้าของผู้จัดทำหนังสือ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการออกเลขหนังสือราชการ
2. พบข้อผิดพลาดหลังตรวจทาน เช่น รูปแบบหนังสือไม่ตรงตามระเบียบงานสารบรรณ ส่งผลให้ต้องเสียเวลาในการตีกลับเอกสารเพื่อไปแก้ไขข้อผิดพลาดทำให้การจัดทำหนังสือราชการล่าช้า
3. ส่วนวนการใช้ภาษาในหนังสือราชการ เป็นภาษาพูดไม่เป็นภาษาที่ใช้ในทางราชการ ประโยคกำกวม ไม่ชัดเจน ใช้คำฟุ่มเฟือย

แนวทางการแก้ไข

1. ผู้จัดทำหนังสือต้องกลับไปที่เมนูรายการหนังสือราชการแต่ละประเภท จากนั้นคลิกส่งตรวจทานหนังสือราชการเพื่อให้มั่นใจว่าได้ส่งหนังสือราชการแล้ว และเป็นไปตามขั้นตอนของงานสารบรรณต่อไป
2. ผู้จัดทำหนังสือราชการควรจัดเก็บตัวอย่างหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ไว้เป็นต้นแบบของการจัดทำหนังสือราชการเพื่อลดความผิดพลาดของแบบฟอร์ม อีกทั้งลดเวลาการตรวจทาน และการตีกลับของหนังสือราชการ

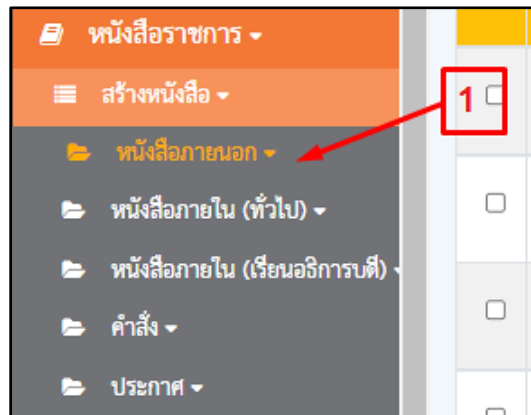
ข้อเสนอแนะ

ผู้ใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automations) จำเป็นต้องตรวจสอบการจัดทำหนังสือราชการให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนและส่งตรวจทานทุกครั้งเพื่อลดความผิดพลาดและความล่าช้าของการจัดทำหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ 5 การนำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาลงนาม

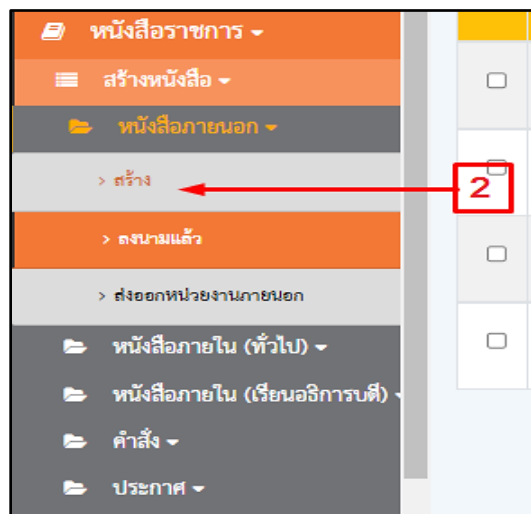
หลังจากที่หนังสือราชการได้ถูกตรวจทานเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อมา คือ การนำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาลงนาม ในอดีตจะเป็นการนำเสนอเพิ่มเอกสารเพื่อลงนามสั่งการ โดยบุคลากร / งานธุรการ จะเป็นผู้นำเสนอเพิ่ม แต่ปัจจุบันหลังจากมีการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) เข้ามาใช้ในการนำเสนอเพิ่ม ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

- 1) เลือกประเภทของหนังสือราชการที่จะนำเสนอ โดยคลิกหมายเลข 1







ภาพที่ 97 การเลือกประเภทหนังสือจากแถบเมนู

- 2) คลิกสร้าง หมายเลข 2 เพื่อเรียกดูหน้าจอแสดงของหนังสือราชการที่จัดทำทั้งหมด



ภาพที่ 98 การเลือกแถบเมนูสร้าง

3) คลิกหมายเลข 3 นำเสนอหนังสือราชการผ่านงานเลขานุการ พิจารณาตามภาระงานของผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม ในลำดับขั้นตอนต่อไป

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> สร้าง สร้าง(แนบไฟล์) ส่งตรวจทาน </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> ค้นหา <input style="width: 400px;" type="text" value="เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง"/> ค้นหาขั้นสูง </div>							
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	
<input type="checkbox"/>	 6400011274	อว 0615/2532	07/06/2564	ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา ๒๐๑๒	ขอขอบคุณ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์टना รักการ	
<input type="checkbox"/>	 6400010716	อว 0615/2389	31/05/2564	กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์	การกู้เงินตาม โครงการบ้าน ออล. - กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ครั้งที่.....	ผู้ช่วยศาสตราจารย์टना รักการ	
<input type="checkbox"/>	 6400010708	อว 0615/2387	31/05/2564	กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์	การกู้เงินโครงการสวัสดิการการเงินผู้ที่อยู่อาศัย (สวัสดิการไม่มีเงินฝาก)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์टना รักการ	
<input type="checkbox"/>	 6400010640	อว 0615/2367	30/05/2564	หัวหน้าที่ทำการประมงจังหวัดกำแพงเพชร	ขออนุญาตการใช้บริการชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ เอกสารแนบ	รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	

ภาพที่ 99 หน้าจอแสดงรายการหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างการนำเสนอ

ปัญหา

1. การนำเสนอหนังสือราชการในกรณีเร่งด่วน ซึ่งผู้บริหารติดภารกิจหรือประชุมส่งผลให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า
2. การนำเสนอหนังสือราชการที่มีการกำหนดระยะเวลาที่ได้เสนอมาใช้เวลาที่กระชั้นชิด หรือพ้นกำหนดเวลาไปแล้ว เช่น หนังสือเชิญประชุม

แนวทางการแก้ไข

ประสานงานเลขานุการเพื่อแจ้งเลขอ้างอิงของหนังสือราชการให้กับผู้บริหารทราบ และพิจารณา ลงนามเรื่องเร่งด่วน

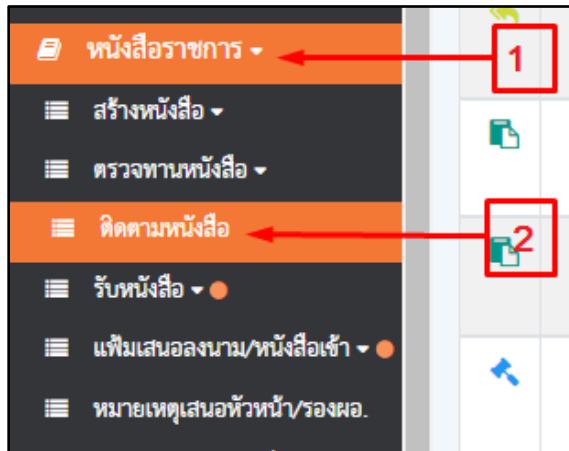
ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำหนังสือราชการควรมีการวางแผนการจัดทำหนังสือราชการให้ผู้บริหารลงนามอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อเป็นการป้องกันการจัดทำหนังสือราชการล่าช้า ทำให้การปฏิบัติงานได้ทันเวลา ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ


ขั้นตอนที่ 6 การติดตามสถานะหนังสือราชการ









การติดตามสถานะหนังสือราชการจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อนำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วเพื่อให้ทราบสถานะหนังสือราชการว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) เข้าระบบหน้าต่างคลิกหนังสือราชการ หมายเลข 1 เลือกติดตามหนังสือราชการหมายเลข 2




ภาพที่ 100 หน้าจอเมนูแสดงรายการติดตามหนังสือราชการ

- 2) เครื่องหมาย  ลูกศรตีกลับจากงานเลขานุการ กรณีหนังสือราชการไม่ถูกต้องคลิกหมายเลข 3 เพื่อตรวจสอบสถานะของการจัดทำหนังสือราชการ จะแสดงดังภาพที่ 102

#	เลขอ้างอิง	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	เวียน	จาก	entry	ฉบับ
	64C0011436	0809/2564	09/06/2564	แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำคณะวิชาการจัดการ ประจําปี พ.ศ.๒๕๖๔ (ปรับแก้ไขในโครงการองค์การบริหารจัดการ)	นายจิรวัฒน์ เข็มแดงสถิตินันท์	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก (ผู้รับ) นายภัทรวิทย์ ชิตนที	09/06/2564 20:24	
	64C0011436	0809/2564	09/06/2564	แต่งตั้งประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์		รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก (ผู้รับ) นายภัทรวิทย์ ชิตนที	09/06/2564 20:25	
	64C0011426	0807/2564	09/06/2564	แต่งตั้งประธานบัณฑิตวิทยาลัย คณะศึกษาศาสตร์และศึกษาศาสตร์		รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก (ผู้รับ) นายภัทรวิทย์ ชิตนที	09/06/2564 20:26	
	64C0011292	๑๓ 0615/2564	08/06/2564	ขอขออนุมัติ	คุณสุภาวณ สิทธิสมบัติ กรรมการผู้ชำนาญการพิเศษ บริษัท ไซเบอร์เนตเวิร์ก จำกัด (มหาชน)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก (ผู้รับ) นายภัทรวิทย์ ชิตนที	08/06/2564 18:13	
	64C0011274	๑๓ 0615/2532	07/06/2564	ขอขออนุมัติ	ดร.อุบล นิตินันท์กุล นายชัชวาลย์ นิตินันท์กุล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก (ผู้รับ) นายภัทรวิทย์ ชิตนที	08/06/2564 18:12	
	64C0011182	0796/2564	07/06/2564	คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกสภามหาวิทยาลัย		รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก (ผู้รับ) นายภัทรวิทย์ ชิตนที	08/06/2564 14:59	
	64C0011175	0788/2564	06/06/2564	แต่งตั้งประธานบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์		รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก (ผู้รับ) นายภัทรวิทย์ ชิตนที	08/06/2564 14:55	
	64C0011150	0787/2564	05/06/2564	แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบัณฑิตวิทยาลัยและกิจการ		รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก (ผู้รับ) นายภัทรวิทย์ ชิตนที	07/06/2564 16:49	

ภาพที่ 101 หน้าจอเมนูแสดงรายการหนังสือราชการถูกตีกลับ

3)  หมายเลข 4 เครื่องหมายแจ้งสถานะรอดำเนินการ

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	วันที่	ถึง	ถึง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
6400011436		0009/2564	09/06/2564			แจ้งถึงบุคลากรปฏิบัติงานประจำคณะวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ วิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมา			
6400011434		0008/2564	09/06/2564			แจ้งถึงประธานหลักสูตรบริหารศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมา			
6400011426		0007/2564	09/06/2564			แจ้งถึงประธานบัณฑิตวิทยาลัย คณะศึกษาศาสตร์	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมา			
6400011292	อว 0615/2546	08/06/2564	ขอขอบคุณ			คุณรุภกมล สิริวัฒน์ภักดี กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน)	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมา			
6400011274	อว 0615/2532	07/06/2564	ขอขอบคุณ			ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา ๒๐๑๒	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมา			

ภาพที่ 102 หน้าจอแสดงรายการหนังสือราชการอยู่ระหว่างรอดำเนินการ


4) หากดำเนินการแก้ไขการจัดทำหนังสือราชการให้ คลิกหนังสือราชการ หมายเลข 5 และคลิกสร้างหนังสือ หมายเลข 6 จากนั้นคลิกเลือกประเภทของหนังสือราชการที่จะแก้ไข หมายเลข 7 และคลิกสร้าง หมายเลข 8 และดำเนินการแก้ไขเอกสาร หมายเลข 9

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	วันที่	ถึง	ถึง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
6400011436		0009/2564	09/06/2564			แจ้งถึงบุคลากรปฏิบัติงานประจำคณะวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ วิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมา			
6400011434		0008/2564	09/06/2564			แจ้งถึงประธานหลักสูตรบริหารศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมา			
6400011426		0007/2564	09/06/2564			แจ้งถึงประธานบัณฑิตวิทยาลัย คณะศึกษาศาสตร์	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมา			
6400011182	0796/2564	07/06/2564				คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานแบบเวลาราชการ	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมา			
6400011178	0788/2564	06/06/2564				แจ้งถึงประธานบัณฑิตวิทยาลัย คณะศึกษาศาสตร์	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมา			

ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงเมนูแก้ไขหนังสือราชการ


5) คลิกเลือกไฟล์ หมายเลข 10 และ คลิกแนบไฟล์ หมายเลข 11 เพื่อจัดทำหนังสือราชการที่แก้ไขแล้ว และดำเนินการขั้นตอนเหมือนกับการสร้างหนังสือราชการแนบไฟล์ ในขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงการเลือกไฟล์ และแนบไฟล์กรณีแก้ไขหนังสือราชการ

6) เครื่องหมาย  เสนอลงนาม/สั่งการ คลิกหมายเลข 12 เพื่อตรวจสอบสถานะของการจัดทำหนังสือราชการ จะแสดงดังภาพที่ 106


#	เลขอ้างอิง	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	เขียน
	6400011436	0809/2564	09/06/2564	แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำคณะวิทยาการจัดการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ (ปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์คณะวิทยาการจัดการ)	-นางรัชนิภาวรรณ หลิมมงคลศักดิ์
	6400011434	0808/2564	09/06/2564	แต่งตั้งประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ คณะครุศาสตร์	
	6400011426	0807/2564	09/06/2564	แต่งตั้งประธานโปรแกรมวิชาภูมิสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
	6400011292	อว 0615/2546	08/06/2564	ขอขอบคุณ	คุณธนาปน สิริวัฒน์กิติ์ กรรมการผู้ อำนวยการใหญ่ บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน)
	6400011274	อว 0615/2532	07/06/2564	ขอขอบคุณ	ดร.สุเมธ ต้นดีเวกุล เลขธิการมูลนิธิชัย พัฒนา ๒๐๑๒
	6400011182	0796/2564	07/06/2564	คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกวาระราชการ	
	6400011175	0788/2564	06/06/2564	แต่งตั้งประธานโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้า คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	

ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงรายการติดตามหนังสือราชการที่เสนอลงนาม/สั่งการ

- 7)  เครื่องหมายแจ้งสถานะอนุมัติ/ผ่านเรื่องลงนามแล้ว หมายเลข 13 และ เครื่องหมายอยู่ระหว่างการพิจารณา/กำลังดำเนินการ หมายเลข 14

#	เลขอ้างอิง	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	เรียน
64C0011436	0809/2564	09/06/2564	แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำคณะวิทยาการจัดการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ (ปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์การคณะวิทยาการจัดการ)	-นางรัชฎีวรรณ หลิมมงคลดีกลับ	
64C0011434	0808/2564	09/06/2564	แต่งตั้งประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์		
64C0011426	0807/2564	09/06/2564	แต่งตั้งประธานโปรแกรมวิชาภูมิสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
64C0011292	0806/2564	08/06/2564	ขอขอบคุณ	คุณฐาน สิริวัฒมภักดี กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน)	
64C0011274	0706/2564	07/06/2564	ขอขอบคุณ	ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา ๒๐๑๒	
64C0011182	0796/2564	07/06/2564	คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
64C0011175	0788/2564	06/06/2564	แต่งตั้งประธานโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้า คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		

ภาพที่ 106 หน้าจอแสดงเครื่องหมายแจ้งสถานะอนุมัติ/ผ่านเรื่องลงนามแล้ว

- 8) เครื่องหมาย  ผู้บริหารลงนามสั่งการแล้ว โดยอธิการบดี/รองอธิการบดี คลิกหมายเลข 15 เพื่อตรวจสอบสถานะของการจัดทำหนังสือราชการ จะแสดงดังภาพที่ 108

#	เลขอ้างอิง	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	เรียน
64C0011436	0809/2564	09/06/2564	แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำคณะวิทยาการจัดการ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ (ปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์การคณะวิทยาการจัดการ)	-นางรัชฎีวรรณ หลิมมงคลดีกลับ	
64C0011434	0808/2564	09/06/2564	แต่งตั้งประธานหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู คณะครุศาสตร์		
64C0011426	0807/2564	09/06/2564	แต่งตั้งประธานโปรแกรมวิชาภูมิสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
64C0011292	0806/2564	08/06/2564	ขอขอบคุณ	คุณฐาน สิริวัฒมภักดี กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน)	
64C0011274	0706/2564	07/06/2564	ขอขอบคุณ	ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา ๒๐๑๒	
64C0011182	0796/2564	07/06/2564	คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
64C0011175	0788/2564	06/06/2564	แต่งตั้งประธานโปรแกรมวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมไฟฟ้า คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		

ภาพที่ 107 ผู้บริหารลงนามสั่งการแล้ว โดยอธิการบดี/รองอธิการบดี

- 9)  เครื่องหมายแจ้งสถานะผู้บังคับบัญชา อนุมัติ/ผ่านเรื่องลงนามแล้ว ครบทุกขั้นตอน ตามลำดับของงานธุรการ หมายเลข 16

#	เลขอ้างอิง	สถานะเอกสาร	สถานะ	จาก
	6400011436	ตรวจทาน + ออกเลขหนังสือ	✓	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมา ผู้สร้าง นางกัทวีร์ดี อีตติ
	6400011434	เลข	✓	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมา ผู้สร้าง นางกัทวีร์ดี อีตติ
	6400011426	อธิการบดี/รองอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมา	16 ✓	รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมา ผู้สร้าง นางกัทวีร์ดี อีตติ
	6400011292	อว 0615/2546 08/06/2544 จอชอบคุณ		คุณฐาน สิทธิวงษ์กิติ กรรมการผู้ชำนาญการใหญ่ บริษัท ไทยบัพเทอเรจ จำกัด (มหาชน) ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนา วัชรการ ผู้สร้าง นางกัทวีร์ดี อีตติ
	6400011274	อว 0615/2532 07/06/2544 จอชอบคุณ		ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา ๒๐๑๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนา วัชรการ ผู้สร้าง นางกัทวีร์ดี อีตติ

ภาพที่ 108 หน้าจอแสดงรายการติดตามหนังสือราชการเสร็จสิ้น

ปัญหา

ไม่สามารถติดตาม หรือ สืบค้นหนังสือราชการเพื่อตรวจสอบสถานะได้

แนวทางการแก้ไข

ผู้ใช้งานตรวจสอบ ข้อมูลในช่อง ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง ให้ถูกต้องก่อน ดำเนินการติดตามหนังสือราชการทุกครั้ง

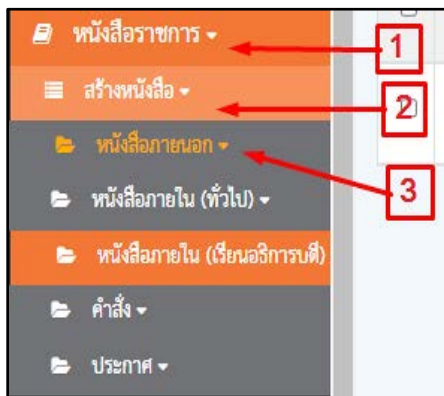
ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการป้องกันการติดตามหนังสือราชการที่สามารถติดตามได้ ผู้ใช้ควรเลือก แถบแสดงย้อนหลัง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้ 7 วัน 15 วัน 30 วัน 60 วัน และทั้งหมด เพื่อให้สามารถกรองข้อมูล และแสดงผลตามที่ใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติต้องการได้และส่งผลให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

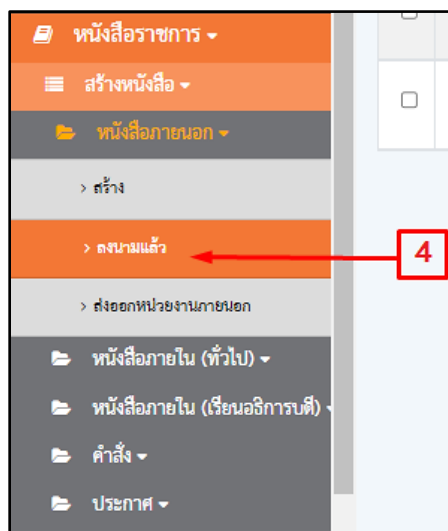
การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ จะดำเนินการได้ภายหลังจากอธิการบดี / รองอธิการบดีได้ลงนามแล้ว เพื่อตรวจสอบรูปแบบของหนังสือราชการให้ตรงตามระเบียบงานสารบรรณ โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

1) คลิกเมนู หนังสือราชการ หมายเลข 1 จากนั้นเลือกสร้างหนังสือราชการ หมายเลข 2 แล้วเลือกประเภทหนังสือราชการที่ต้องการตรวจสอบความถูกต้อง หมายเลข 3






ภาพที่ 109 หน้าจอเข้าระบบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ


2) เลือกเมนูลงนามแล้ว หมายเลข 4 เพื่อเข้าหน้าจอแสดงรายการหนังสือราชการ ที่ผู้บริหารลงนามสั่งการแล้ว




ภาพที่ 110 หน้าจอเข้าระบบเพื่อตรวจสอบหนังสือราชการที่ลงนามแล้ว



3) เมื่อปรากฏ  ในช่อง # หมายเลข 5 แสดงว่าผู้บริหารลงนามสั่งการแล้ว


ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง						
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก		
<input type="checkbox"/>	 6400011292	อว 0615/2546	08/06/2564	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รศ.ดร. รักการ	คุณธนาภรณ์ สิริวัฒนภักดี กรรมการ	
<input type="checkbox"/>	 6400011274	อว 0615/2532	07/06/2564	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รศ.ดร. รักการ	ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขธิการ	

 5

ภาพที่ 111 หน้าจอแสดงรายการหนังสือราชการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

4) คลิกสัญลักษณ์  หมายเลข 6 ในช่องพิมพ์ เพื่อดาวน์โหลดหนังสือราชการที่ต้องการตรวจสอบความถูกต้อง

ค้นหาขั้นสูง						
ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์	
คุณธนาภรณ์ สิริวัฒนภักดี กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน)	ขอขอบคุณ			08/06/2564 18:13		
ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขธิการมูลนิธิชัยพัฒนา ๒๐๑๒	ขอขอบคุณ			08/06/2564 18:12		

 6

ภาพที่ 112 หน้าจอพิมพ์หนังสือราชการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

5) ตรวจสอบความถูกต้องจากหนังสือราชการที่ได้ดาวน์โหลดไว้ ดังตัวอย่าง



ที่ อว ๐๖๑๕/๒๕๓๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอขอบคุณ


เรียน ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล เลขาธิการมูลนิธิชัยพัฒนา ๒๐๑๒

ตามที่ ได้เกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) รอบ ๓ จังหวัดกำแพงเพชรได้ขอความร่วมมือมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้การสนับสนุนสถานที่ในการจัดตั้งโรงพยาบาลสนาม ณ สนามกีฬาในร่ม (โรงยิม ๓) พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยท่านได้บริจาคหน้ากากอนามัย (Surgical Mask) จำนวน ๑,๐๐๐ ชิ้น และ หน้ากากกันฝุ่น N๙๕ จำนวน ๑๒๐ ชิ้น เพื่อสนับสนุนโรงพยาบาลสนาม นั้น


บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้รับหน้ากากอนามัยดังกล่าวไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะได้นำไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้


ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักษ์การ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๗ มิถุนายน ๒๕๖๔
Signature Code : BeRWdtMGJpQjhAcj๙๒QT



งานธุรการ กองกลาง
โทร ๐๕๕-๗๐๖๕๕๕ ต่อ ๑๐๗๐-๑๐๗๔
โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘



“ราชภัฏ รวมพลัง ยับยั้งทุจริต”

ภาพที่ 113 ตัวอย่างหนังสือราชการที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ที่ อว ๐๖๑๕/๒๖๗๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การขอรับการสนับสนุนวัคซีนสำหรับบุคลากรภาคการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
และเป็นหน่วยให้บริการในการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๐๒๐๐.๖/ว ๑๖๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือที่ อว ๐๒๐๐.๖/ว ๑๖๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัญชีรายชื่อนักศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบแจ้งข้อมูลผู้ประสานงานฯ จำนวน ๑ ฉบับ

เนื่องด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ยังคงมีความรุนแรงอย่างต่อเนื่อง และรัฐบาลได้มีมาตรการเร่งด่วนที่จะให้ประชาชนได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยกำหนดเป็นวาระแห่งชาติ และกรมควบคุมโรคในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการโรคติดต่อ

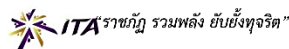
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
Signature Code : F+C๘JoagFKe๘BFIM๗FQ๓



งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี
โทร ๐๕๕ - ๗๐๖๕๕๕ ต่อ ๑๐๗๐
โทรสาร ๐๕๕ - ๗๐๖๕๑๘



ภาพที่ 114 ตัวอย่างหนังสือราชการที่ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง

ปัญหา

ลายมือชื่อผู้บริหารลงนาม การเว้นวรรค ไม่ตรงบรรทัด รหัสโค้ดลายมือชื่อผู้บริหาร และ คิวอาร์โค้ด ที่อยู่เจ้าของหนังสือเลื่อนลงไปอยู่หน้าถัดไป ทำให้ไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มหนังสือราชการ

แนวทางการแก้ไข

ผู้ใช้อาจจัดรูปแบบไฟล์แนบให้ตรงตามระเบียบงานสารบรรณฯ

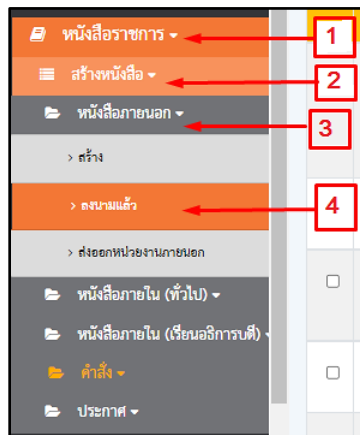
ข้อเสนอแนะ

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์แนบในการสร้างหนังสือราชการ และสามารถสืบค้นตัวอย่างของ หนังสือราชการเดิมที่ลงนามแล้วมาเป็นตัวอย่างในการจัดรูปแบบให้แม่นยำ และลดปัญหาลายมือชื่อ ผู้บริหารลงนามสั่งการ การเว้นวรรค ไม่ตรงบรรทัด รูปแบบไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 8 การดำเนินการแจ้งผลการลงนามหนังสือราชการ

เมื่ออธิการบดี และรองอธิการบดี ลงนามหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการแจ้งผลการลงนามหนังสือในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ทำหนังสือราชการนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) ต้องการส่งหนังสือออกหน่วยงานให้คลิกที่หมายเลข 1 จากนั้น คลิกหมายเลข 2 และเลือกประเภทที่จะส่งออกหน่วยงาน คลิกหมายเลข 3 (หนังสือทุกประเภทมีขั้นตอนการส่งออกเหมือนกัน) และ คลิกหมายเลข 4 เพื่อเลือกหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว



ภาพที่ 115 หน้าจอแสดงรายการหนังสือราชการ


2) ต้องการส่งหนังสือออกหน่วยงานให้คลิก เลขอ้างอิง หมายเลข 5







#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
<input type="checkbox"/>	6400011292	ธ 0615/2564	08/06/2564	ผู้ช่วยศาสตราจารย์หนา รักการ	คุณธราปณ ศิริวิหมภักดี กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน)	ขอขอบคุณ			08/06/2564 18:13	
<input type="checkbox"/>	6400011274	ธ 0615/2532	07/06/2564	ผู้ช่วยศาสตราจารย์หนา รักการ	ดร.ลุมงศ์ พันธุ์เวทกุล เลขธิการมูลนิธิชัยพัฒนา ๒๐๑๒	ขอขอบคุณ			08/06/2564 18:12	

ภาพที่ 116 รายการแสดงหนังสือราชการที่ลงนามแล้ว

3) คลิกหมายเลข 6 เลือกบุคคลภายในเพื่อส่งออกหนังสือราชการ แล้วจะปรากฏรายชื่อ ดังภาพที่ 118

ภาพที่ 117 เลือกเมนูส่งออกบุคคลภายในเพื่อจัดส่งออกหนังสือราชการ

4) หากต้องการค้นหา ให้ใส่ชื่อ ในช่องหมายเลข 8 จากนั้นคลิกค้นหา  เลือกรายชื่อที่ต้องการ แล้วกดที่ปุ่มหมายเลข 9

ชื่อ	เลือก
คณะครุศาสตร์	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
คณะวิทยาการจัดการ	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
สถาบันวิจัยและพัฒนา	

ภาพที่ 118 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้รับ

5) เลือกประเภทการส่ง ในกรณีแจ้งรายบุคคลให้ประเภทการส่งเป็น 1, แจ้งให้ทราบ
คลิกหมายเลข 10 แล้วกดส่งออกที่ หมายเลข 12

ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ	1,แจ้งให้ทราบ	✕

10 → 1,แจ้งให้ทราบ

12 → ส่งออก

ภาพที่ 119 หน้าจอส่งออกบุคคลภายใน

6) ในกรณีแจ้งหน่วยงานที่รับให้เลือกประเภทการส่งเป็น 2, แจ้งผ่านหน่วยงาน
คลิกหมายเลข 11 แล้วกดส่งออกที่ หมายเลข 12

ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	คณะครุศาสตร์	2,แจ้งผ่านหน่วยงาน	✕
2	คณะวิทยาการจัดการ	1,แจ้งให้ทราบ	✕

11 → 2,แจ้งผ่านหน่วยงาน

12 → ส่งออก

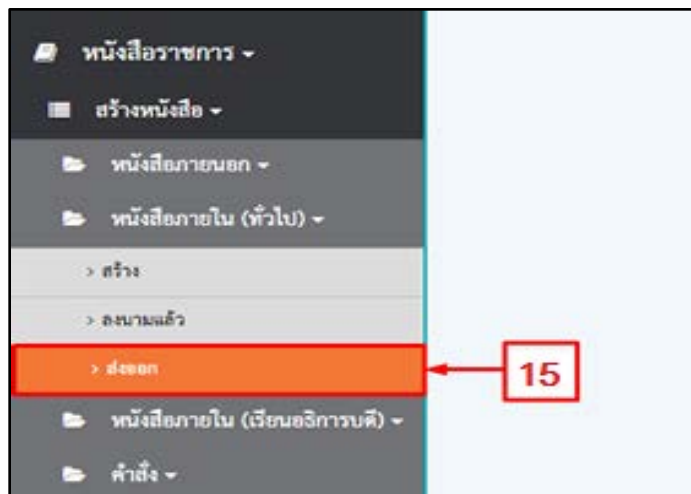
ภาพที่ 120 หน้าจอส่งออกหน่วยงานภายใน

7) กรณีต้องการพิมพ์หนังสือตัวอย่าง ให้กดปุ่มหมายเลข 13 หรือกดกลับหน้าหลัก
ที่หมายเลข 14



ภาพที่ 121 การพิมพ์หนังสือตัวอย่าง

8) กรณีส่งออกเรียบร้อยแล้วหนังสือจะอยู่ที่เมนูส่งออก หมายเลข 15



ภาพที่ 122 ตัวอย่างการส่งออกหนังสือ

9) หมายเลข 16 จะแสดงชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำการส่งไปถึง

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ส่งออก	entry
✉	6400011292	จว 0615/2546	08/06/2544	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนา วัชรการ	คุณฐาน สิริวัฒนภักดี กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท ไทยเบฟเวอเรจ จำกัด (มหาชน)	ขอขอบคุณ	1.นางสาวกชพรพรน พงษ์ชัคคีเลิศ -> แจ้ง เพื่อทราบ	10/06/2544 13:53
✉	6400011274	จว 0615/2532	07/06/2544	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒนา วัชรการ	ดร.ลุมพลี พันดิเวกุล เลขานุการมูลนิธิชัยพัฒนา ๒๐๑๒	ขอขอบคุณ 16	1.นางสาวกชพรพรน พงษ์ชัคคีเลิศ -> แจ้ง เพื่อทราบ	09/06/2544 22:56

ภาพที่ 123 รายการหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำการส่งไปถึง

ปัญหา

บุคลากร หรือ หน่วยงาน ไม่ได้เปิดระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) ทุกวัน ทำให้เลยกำหนด ไม่ทันการณณ์ ส่งผลให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไข

1. ผู้ส่งออกหนังสือต้องตรวจสอบสถานะของส่งออกของหนังสือ ประสานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้บุคลากร รับหนังสือราชการที่จัดส่งในระบบ (ในกรณีเร่งด่วน)
2. ติดต่อประสานให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหน่วยงานได้รับเอกสารราชการในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

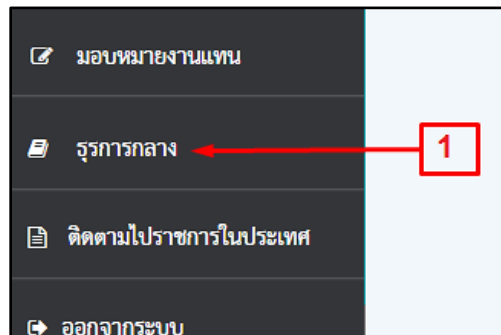
ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำสมุดโทรศัพท์ หรือ บันทึกรายชื่อหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานธุรการ แต่ละหน่วยงาน ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อให้สามารถติดต่อประสานงานในพื้นที่ สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
2. ควรดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งแนวปฏิบัติให้กับหน่วยงานคณะ/สำนัก/สถาบัน ในการรับหนังสือราชการด้วยระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)

ขั้นตอนที่ 9 รายงานผลการจัดทำหนังสือราชการ

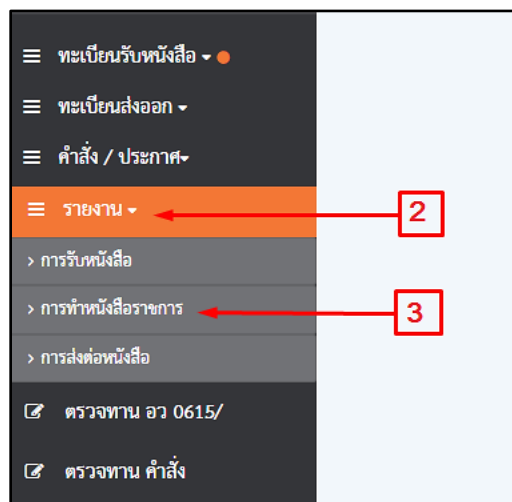
การดำเนินการจัดทำรายงานผลการจัดทำหนังสือราชการรายปีเพื่อทราบจำนวนของหนังสือราชการที่ได้จัดทำตลอดทั้งปี เพื่อตรวจย้อนหลังในการจัดทำหนังสือราชการและดำเนินการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานทราบ โดยการรายงานผลการจัดทำหนังสือราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกเมนูธุรการกลาง หมายเลข 1



ภาพที่ 124 ตัวอย่างแถบเมนูธุรการกลาง

- 2) เลือกรายงาน หมายเลข 2 จากนั้นเลือกการจัดทำหนังสือราชการ หมายเลข 3



ภาพที่ 125 ตัวอย่างแถบเมนูรายงานและการจัดทำหนังสือราชการ

3) เลือกช่วงวัน/เดือน/ปี ลงรับที่ต้องการตรวจสอบรายงาน หมายเลข 4 และเลือกประเภทหนังสือที่ต้องการให้ระบบรายงานผลการจัดทำหนังสือราชการ หมายเลข 5

ทะเบียนสร้างหนังสือ

วันที่ลงรับ : 09/06/2564 ถึงวันที่ลงรับ : 09/06/2564 ประเภทหนังสือ : 101 หนังสือภายนอก

← 4

ที่	ลงวันที่	ผู้ลงนาม	ถึง	ถึง	หมายเหตุ
ธ 0615/2560	09/06/2564	รองศาสตราจารย์วิฑูรย์ วัฒนคุณ	อาจารย์พงศกร ศรีทิพย์		
ธ 0615/2555	09/06/2564	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เปี่ยมพงษ์ พรหมภักดิ์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล บ้านชะเม็นเรือ		
ธ 0615/2557	09/06/2564	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชัย หวมภักดิ์	ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย		
ธ 0615/2554	09/06/2564	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เปี่ยมพงษ์ พรหมภักดิ์	ผู้นำชุมชน.....		
ธ 0615/2564	09/06/2564	รองศาสตราจารย์วิฑูรย์ วัฒนคุณ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารีย์ ชรรนโคตรัง		

← 5

ภาพที่ 126 รายการทะเบียนสร้างหนังสือราชการ

4) เลือกพิมพ์ หมายเลข 6

ทะเบียนสร้างหนังสือ

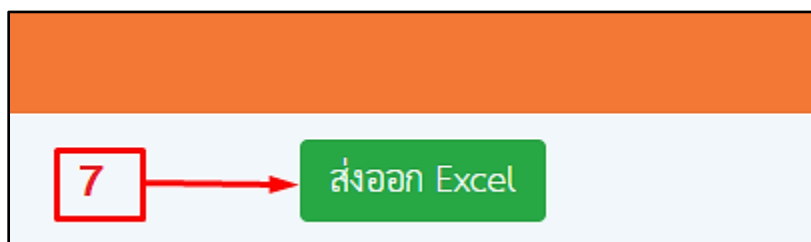
วันที่ลงรับ : 14/06/2564 ถึงวันที่ลงรับ : 14/06/2564 ประเภทหนังสือ : 101 หนังสือภายนอก

← 6

ที่	ลงวันที่	ผู้ลงนาม	ถึง	ถึง	หมายเหตุ
ธ 0615/2650	14/06/2564	รองศาสตราจารย์วิฑูรย์ วัฒนคุณ	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	สร้างและยื่นต่ออธิบดีกรมบัญชีกลางเมื่อวันที่ 2564	รณการณิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ธ 0615/ว 2636	14/06/2564	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พินดา รังการ		ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบบทความ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ธ 0615/2630	14/06/2564	รองศาสตราจารย์บางซึ้ง สดประเสริฐ	ศร วิภาศิริ ฑูตอง	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบประวัติราชการวิชาชีพ	สถานีวิจัยและพัฒนา
ธ 0615/2651	14/06/2564	รองศาสตราจารย์วิฑูรย์ วัฒนคุณ	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	สร้างและยื่นต่ออธิบดีกรมบัญชีกลางเมื่อวันที่ 2564	รณการณิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ธ 0615/2641	14/06/2564	รองศาสตราจารย์วิฑูรย์ วัฒนคุณ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ขอแจ้งเรื่องมอบหมายให้ดำเนินการศึกษาเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้
ธ 0615/ว 2642	14/06/2564	รองศาสตราจารย์วิฑูรย์ วัฒนคุณ		ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ติดต่อขอตรวจประเมินหลักสูตร	บัณฑิตวิทยาลัย
ธ 0615/ว 2644	14/06/2564	รองศาสตราจารย์วิฑูรย์ วัฒนคุณ		ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ติดต่อขอประเมินการพัฒนาระบบ	บัณฑิตวิทยาลัย
ธ 0615/ว 2652	14/06/2564	รองศาสตราจารย์วิฑูรย์ วัฒนคุณ		ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำวิจัยวิทยานิพนธ์	บัณฑิตวิทยาลัย
ธ 0615/ว 2643	14/06/2564	รองศาสตราจารย์วิฑูรย์ วัฒนคุณ		ขอแจ้งการนำผลงานงานในการประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ ๒๖ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (๑๕๒๖) ครั้งที่ ๒๖	บัณฑิตวิทยาลัย

ภาพที่ 127 รายการแสดงหนังสือราชการภายนอก

5) เลือกส่งออกไฟล์รายการแสดงหนังสือราชการภายนอก หมายเลข 7



ภาพที่ 128 ส่งออกไฟล์ Excel

6) รายงานการสร้างหนังสือราชการภายนอก ซึ่งแสดงในรูปแบบ Excel โดยเรียงลำดับตาม วัน/เดือน/ปี ที่ต้องการค้นหา

รายงานการสร้างหนังสือ						
ประเภท :101 หนังสือภายนอก						
ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ	
อว 0615/2404	01/06/2564	รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	คลังจังหวัดกำแพงเพชร	ส่งแบบยื่นยื่นรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง ในร	งานการเงิน	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อว 0615/2402	01/06/2564	รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	รองศาสตราจารย์ ดร.โสรัจ โทธิแก้ว (น	ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติและกล่าวต้อนรับ	รัฐมนตรี	บัณฑิตวิทยาลัย
อว 0615/2405	01/06/2564	รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดกั	ส่งรายงานประจำเดือน พฤษภาคม 2564	งานการเงิน	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
อว 0615/ว 2413	01/06/2564	รองศาสตราจารย์วิสิฐ ชัยยะวัน		ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญวิพากษ์กลยุทธในการ		บัณฑิตวิทยาลัย
อว 0615/ว 2406	01/06/2564	รองศาสตราจารย์ป๋วยชัย ผลประเสริฐ		ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในกาวิพากษ์แผนย		สถาบันวิจัยและพัฒนา
อว 0615/2442	01/06/2564	รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	นายทะเบียนอำเภอเมืองกำแพงเพชร	ขอคัดข้อมูลทางทะเบียนราษฎร		การเจ้าหน้าที่และงานนิติการ กองกลาง
อว 0615/2408	01/06/2564	รองศาสตราจารย์วิสิฐ ชัยยะวัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษ	ขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำวิจัย		คณะครุศาสตร์
อว 0615/2410	01/06/2564	รองศาสตราจารย์วิสิฐ ชัยยะวัน	นายอำเภอท่าสองยาง จังหวัดตาก	ขอความอนุเคราะห์เข้าพื้นที่และเก็บข้อมูลสำหรั		โปรแกรมวิชาชีววิทยา
อว 0615/2409	01/06/2564	รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน	ขอส่งแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมประ		สถาบันวิจัยและพัฒนา
อว 0615/ว 2411	01/06/2564	รองศาสตราจารย์วิสิฐ ชัยยะวัน		หัวหน้าทีสุจน์หลักฐานจังหวัดลพบุรี		โปรแกรมวิชาเคมี
อว 0615/2412	01/06/2564	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา ธิการ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรวมไทย	ขอเชิญเป็นวิทยากร		โปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะมนุษยศาส
อว 0615/ว 2414	02/06/2564	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา ธิการ		ตอบรับการตีพิมพ์บทความวิชาการในวารสารที		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
อว 0615/ว 2421	02/06/2564	รองศาสตราจารย์วิสิฐ ชัยยะวัน		ขออนุญาตเข้าในทัศนศึกษาฝึกประสบการณ์วิชา		โปรแกรมวิชาเคมี
อว 0615/ว 2416	02/06/2564	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญะ พรหมภาสิ		ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในพื้นที่ตามโครง		สำนักบริการวิชาการและการจัดการรายได้
อว 0615/ว 2417	02/06/2564	รองศาสตราจารย์วิสิฐ ชัยยะวัน		ขอเชิญเข้าร่วมประชุมร่วมวางแผนการท่งเกี่ยว		โปรแกรมวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
อว 0615/ว 2415	02/06/2564	รองศาสตราจารย์วิสิฐ ชัยยะวัน		ขอเชิญเข้าร่วมประชุมร่วมวางแผนการท่งเกี่ยว		โปรแกรมวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
อว 0615/2419	02/06/2564	รองศาสตราจารย์วิสิฐ ชัยยะวัน	นายกเทศมนตรีตำบลเทพนคร	ขอเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดกิจกรรมวาง		โปรแกรมวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ภาพที่ 129 ตัวอย่างรายงานผลการจัดทำหนังสือราชการ

ปัญหา

การจัดทำหนังสือราชการที่จำนวนมากและมีหนังสือหลายประเภท ทั้งหนังสือราชการภายนอก บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ทำให้การสืบค้นหนังสือย้อนหลังทำได้ยาก และใช้เวลานานในการสืบค้น

แนวทางการแก้ไข

ผู้จัดทำรายงานต้องมีทักษะในการกรองข้อมูลจากโปรแกรม Excel หรือ Google Spreadsheet เพื่อลดเวลาสืบค้นและจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการทำรายงาน

ข้อเสนอแนะ

จัดพิมพ์รายงานแยกตามประเภทของหนังสือราชการรายเดือน และรายปี ทั้งนี้ต้องมีการระบุแฟ้มในการจัดเก็บด้วยทุกครั้ง เพื่อให้สามารถสืบค้นได้ และเป็นการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหายของไฟล์ดิจิทัล

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล	นางภัทรวดี จิตคติ
วันเกิด	2 มีนาคม 2526
ภูมิลำเนา	จังหวัดมหาสารคาม
ที่อยู่ปัจจุบัน	69 หมู่ 1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000
หมายเลขโทรศัพท์	0-5570-6555 ต่อ 1072
อีเมลล์	patzy_8888@hotmail.com
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2555 - ปัจจุบัน พนักงานมหาวิทยาลัย(สายสนับสนุน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. 2552 - 2555 ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. 2549 - 2552 พนักงานฝ่ายขาย บริษัท เซ็นทรัล รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)