



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

## การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา



โดย

นางวัฒนา เวศวงศ์ชาติพย์  
นักวิชาการศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนั้น ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา และเพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา และเพื่อเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการใช้งานไม่ยุ่งยาก ประหยัดเวลา ลดความซ้ำซ้อนของเอกสาร และสามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลาที่มีอินเทอร์เน็ต และสามารถใช้งานได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา จะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ เพิ่มประสิทธิภาพให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานไม่มากก็น้อย

ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ ตลอดจนให้คำปรึกษา ชี้แนะ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงด้วยดี

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณครอบครัวที่เข้าใจ เสียสละเวลา ให้ความรัก ให้กำลังใจ รวมทั้งให้การสนับสนุนและช่วยเหลือทุกด้านด้วยดีเสมอมา จนประสบผลสำเร็จในวันนี้.

นางวัฒนา เวศวงศ์ษาทิพย์  
นักวิชาการศึกษา  
๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ .....	ข
สารบัญภาพ .....	ง
<b>ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ .....</b>	<b>๑</b>
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ .....	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ .....	๕
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ .....	๖
คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย .....	๖
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย .....	๖
สีประจำมหาวิทยาลัย .....	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย .....	๗
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย .....	๘
ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย .....	๘
<b>ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน .....</b>	<b>๑๐</b>
<b>ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี .....</b>	<b>๑๐</b>
ประวัติสำนักงานอธิการบดี .....	๑๐
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี .....	๑๑
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ .....	๑๒
อัตลักษณ์ (Identity) .....	๑๓
เอกลักษณ์ (Uniqueness) .....	๑๓
<b>ตอนที่ ๒ กองพัฒนานักศึกษา .....</b>	<b>๑๔</b>
ประวัติกองพัฒนานักศึกษา .....	๑๔
โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา .....	๑๕
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ .....	๑๖
อัตลักษณ์ (Identity) .....	๑๗
เอกลักษณ์ (Uniqueness) .....	๑๗
<b>ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)</b>	
<b>กองพัฒนานักศึกษา .....</b>	<b>๑๙</b>
หลักการและเหตุผล .....	๑๙
วัตถุประสงค์ .....	๒๐

## สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒๐
ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	
กองพัฒนานักศึกษา.....	๒๑
◇ ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)	
กองพัฒนานักศึกษา .....	๒๒
การเข้าใช้งานเมนู.....	๒๗
◇ ขั้นตอนที่ ๒ การรับเอกสารเพื่อออกเลขหนังสือ (ภายใน/ภายนอก).....	๓๖
๒.๑ การรับเอกสารเพื่อออกเลขหนังสือภายใน .....	๓๖
๒.๒ การรับเอกสารเพื่อออกเลขหนังสือภายนอก .....	๔๔
◇ ขั้นตอนที่ ๓ การกรอกรหัสเพื่อเสนอไปยังผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา .	๕๒
◇ ขั้นตอนที่ ๔ การรับหนังสือจากผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาที่สั่งการ เรียบร้อยแล้วและส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย .....	๕๙
◇ ขั้นตอนที่ ๕ การส่งเอกสารภายใน .....	๖๓
◇ ขั้นตอนที่ ๖ ตรวจสอบสถานะของเอกสาร .....	๗๓
บรรณานุกรม.....	๗๖
ประวัติผู้เขียน .....	๗๗

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑	แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ..... ๕
๒	แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี ..... ๑๑
๓	แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษา ..... ๑๕
๔	แสดงแผนภูมิขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ..... ๒๑
๕	แสดงโปรแกรม Microsoft Edge ..... ๒๒
๖	แสดงหน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ..... ๒๓
๗	แสดงการเปิดไฟล์โปรแกรม ..... ๒๔
๘	แสดงการติดตั้งโปรแกรม ..... ๒๔
๙	แสดงการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ..... ๒๕
๑๐	แสดงชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ..... ๒๕
๑๑	แสดงหน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา ..... ๒๖
๑๒	แสดงการใช้งานเมนูไฟล์ ..... ๒๗
๑๓	แสดงการใช้งานเมนูมุมมอง ..... ๒๘
๑๔	แสดงการใช้งานเมนูเครื่องมือ ..... ๒๙
๑๕	แสดงสมุดรายชื่อหรือกลุ่มที่ใช้งานประจำ ..... ๓๐
๑๖	แสดงการมอบอำนาจและถอนอำนาจ ..... ๓๑
๑๗	แสดงฟังก์ชันการรับและส่งเอกสาร ..... ๓๒
๑๘	แสดงเลขรับและส่งเอกสาร ..... ๓๓
๑๙	แสดงหน้าการใช้งานเมนูรายงาน ..... ๓๔
๒๐	แสดงเมนูการใช้งานช่วยเหลือ (View User Manual) ..... ๓๕
๒๑	แสดงรายการเอกสารในหน้า Inbox ..... ๓๖
๒๒	แสดงหน้า Inbox เอกสาร ..... ๓๗
๒๓	แสดงการรับเอกสารภายใน ..... ๓๘
๒๔	แสดงการรับเอกสารหนังสือภายใน โพลเดอร์หนังสือรับเข้าภายใน ..... ๓๘
๒๕	แสดงการรับเอกสารหนังสือภายใน โพลเดอร์หนังสือรับเข้าภายใน (ต่อ) ..... ๓๙
๒๖	แสดงการรับเอกสารเสร็จสิ้น ..... ๓๙
๒๗	แสดงการรับหนังสือเข้าภายใน กองพัฒนานักศึกษา ..... ๔๐
๒๘	แสดงหน้าต่างตัวอย่างเอกสาร ..... ๔๑
๒๙	แสดงตัวอย่างหนังสือรับเข้าภายใน ..... ๔๓
๓๐	แสดงหน้า Inbox เอกสาร ..... ๔๔

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๓๑ แสดงการรับหนังสือภายนอก .....	๔๕
๓๒ แสดงการรับเอกสารหนังสือภายนอก โฟลเดอร์หนังสือรับเข้าภายนอก .....	๔๕
๓๓ แสดงการรับเอกสารหนังสือภายนอก โฟลเดอร์หนังสือรับเข้าภายนอก (ต่อ) .....	๔๖
๓๔ แสดงการรับเอกสารเสร็จสิ้น .....	๔๖
๓๕ แสดงการรับหนังสือเข้าภายนอก กองพัฒนานักศึกษา .....	๔๗
๓๖ แสดงหน้าต่างตัวอย่างเอกสาร .....	๔๘
๓๗ แสดงตัวอย่างหนังสือรับเข้าภายนอก .....	๕๐
๓๘ แสดงสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองพัฒนานักศึกษา .....	๕๒
๓๙ แสดงหนังสือเข้าของกองพัฒนานักศึกษา .....	๕๓
๔๐ แสดงตัวอย่างหนังสือรับเข้าภายใน .....	๕๔
๔๑ ภาพแสดงหน้าหนังสือรับเข้าภายในกองพัฒนานักศึกษา .....	๕๕
๔๒ แสดงการกรองหนังสือเบื้องต้นก่อนส่งไปยังผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา .....	๕๗
๔๓ แสดงการกรองหนังสือเบื้องต้นส่งไปยังผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา .....	๕๘
๔๔ แสดงเอกสาร/หนังสือเข้ามาใหม่ .....	๕๙
๔๕ แสดงการรับเอกสารภายใน .....	๖๐
๔๖ แสดงการรับเอกสารโดยไม่ออกเลข .....	๖๐
๔๗ แสดงการสั่งการหรือมอบหมาย .....	๖๑
๔๘ แสดงสถานะเอกสารที่ส่งไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือเกี่ยวข้อง .....	๖๒
๔๙ แสดงหนังสือที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว .....	๖๓
๕๐ แสดงกำหนดการแนบท้ายหนังสือ .....	๖๔
๕๑ แสดงการสร้างเอกสาร โดยการสร้างแล้วส่งออก .....	๖๕
๕๒ แสดงการสร้างเอกสาร โดยการสร้างแล้วส่งออก (ต่อ) .....	๖๖
๕๓ แสดงการเลือกประเภทเอกสาร .....	๖๖
๕๔ แสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ .....	๖๗
๕๕ แสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ(ต่อ) .....	๖๘
๕๖ แสดงการเพิ่มเอกสารแนบ .....	๖๙
๕๗ แสดงการนำเข้าจากไฟล์ ในเครื่อง (File) .....	๗๐
๕๘ แสดงการนำเข้าจากไฟล์ ในเครื่อง (File) (ต่อ) .....	๗๐
๕๙ แสดงการแนบไฟล์เอกสารเสร็จสิ้น .....	๗๑
๖๐ แสดงการเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารหรือส่งหนังสือ .....	๗๒

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๖๑ แสดงรายการหนังสือส่งออกในหน้า Document box.....	๗๓
๖๒ แสดงการตรวจสอบสถานะเอกสารหรือดูทางเดินเอกสาร .....	๗๔
๖๓ แสดงสถานะของเอกสารหรือทางเดินเอกสาร .....	๗๕



## ส่วนที่ ๑

### บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้ เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนา เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตร จังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม

(ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่นๆเพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตรู้ได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจอื่นๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บ.ป.) ในวันเสาร์ – อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระตือยหมู่ ๔ ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏ

ฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรง ลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนที่พิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖<sup>๑</sup> และมาตรา ๑๑<sup>๒</sup> แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

<sup>๑</sup> มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจ ออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

<sup>๒</sup> มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศึกษาภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔<sup>๓</sup> แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕<sup>๔</sup> โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

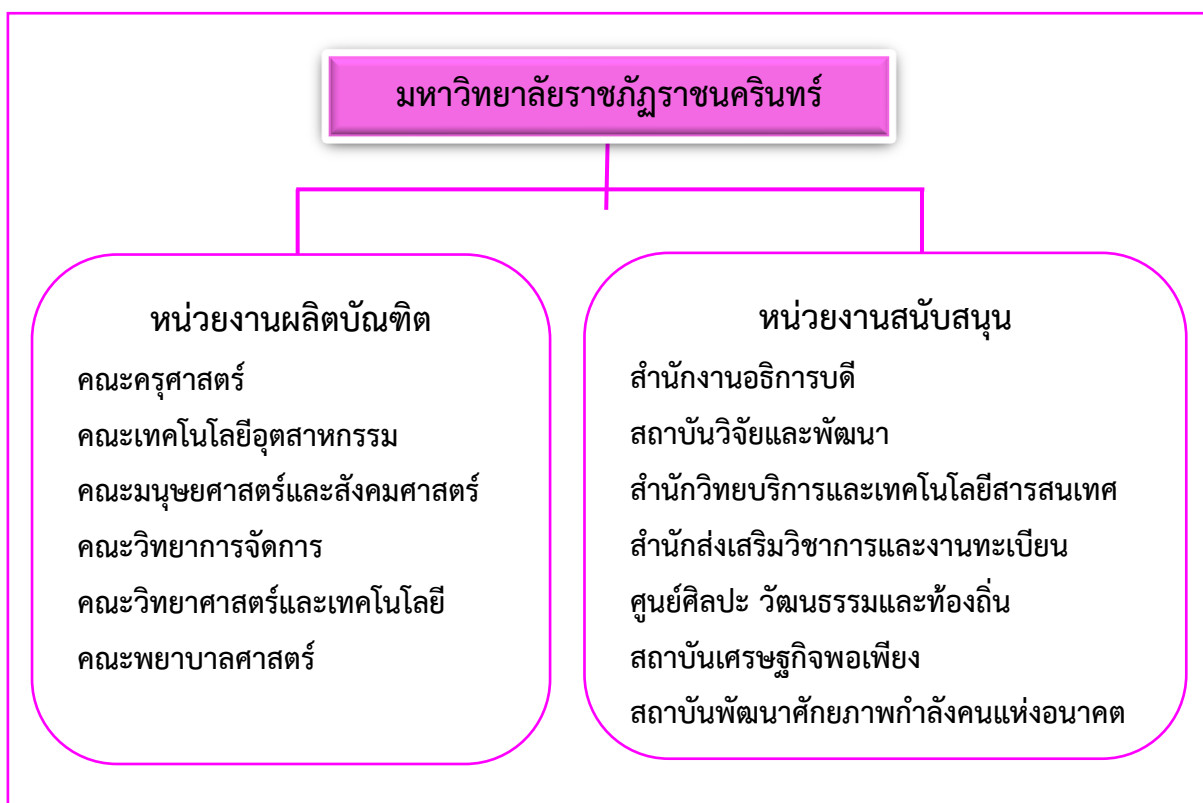
---

<sup>๓</sup> มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสภาสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

<sup>๔</sup> มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

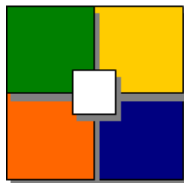
จากภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยแบ่งออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

## สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีตัวอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

## สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกล ใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะยฺย สิกขิตพฺพานิ พิงฺศึกษาในสิ่งทีควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation for sustainable development.

### พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

## เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

### เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น”

### อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

### คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

## ยุทธศาสตร์ /เป้าประสงค์ /กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

#### เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

#### กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย



## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

### เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และครูประจำการที่เป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยามหาวิทยาลัยและมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

### กลยุทธ์

๑. การพัฒนาหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐาน และสมรรถนะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

### เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาศึกษาให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. การพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft skill) เพื่อให้เหมาะสมกับการอยู่ในศตวรรษที่ ๒๑

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

### เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. บุคลากรมีสมรรถนะที่สอดคล้องตามสาขางาน และทักษะรองรับการเปลี่ยนแปลง

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. การพัฒนากลยุทธ์เพื่อสร้างความมั่นคงทางเงิน

๓. ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้มีสมรรถนะพร้อมรับความเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

๔. การสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

## ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

### ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

#### ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครูสำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กระทรวงศึกษาธิการบดิ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

#### สถานที่ตั้ง

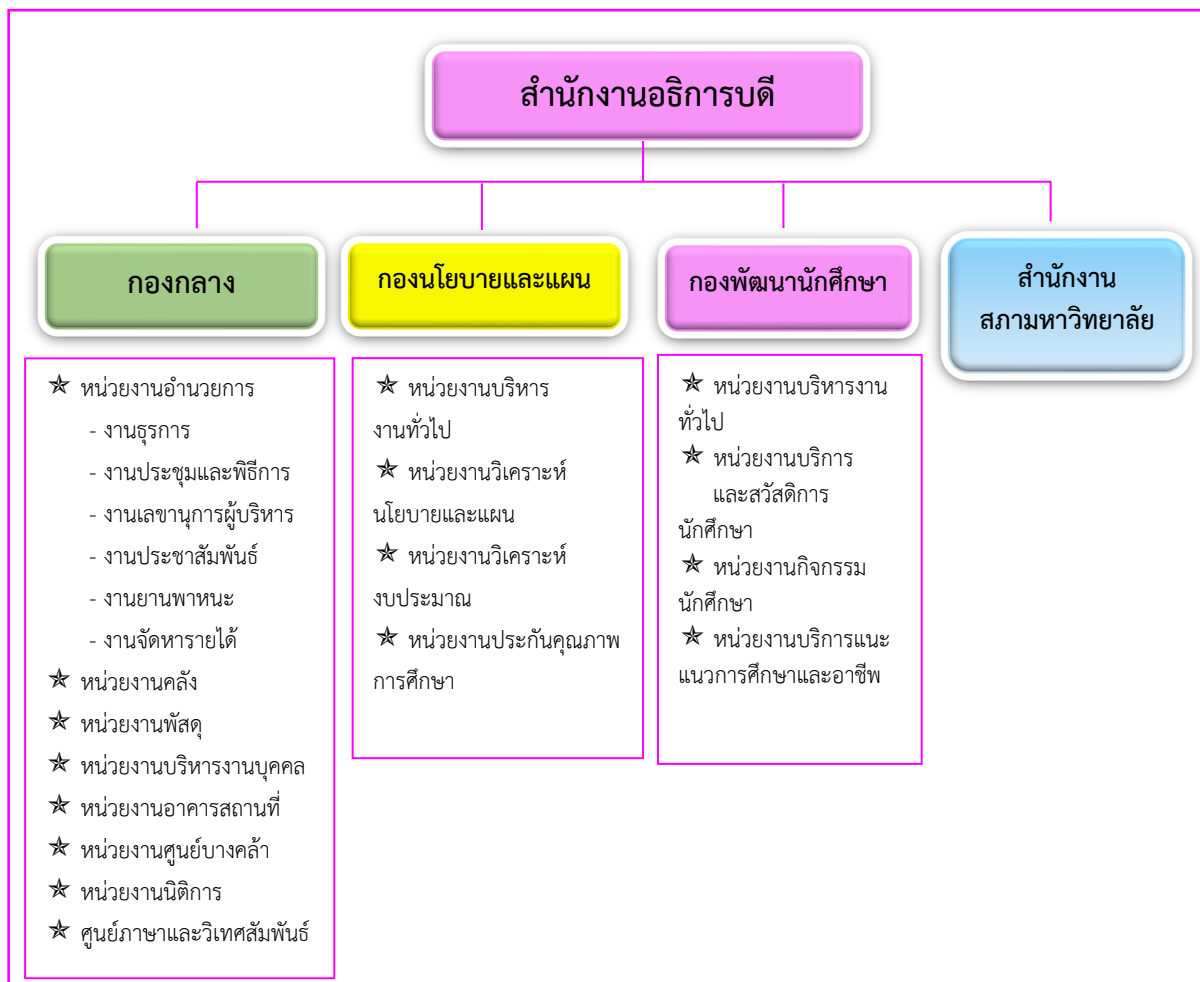
๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ชั้น ๑ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

#### การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนสำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัย

ให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

### ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริหารดี มีวินัย

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

### พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

### ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

### อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

### เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

## ตอนที่ ๒ กองพัฒนานักศึกษา

### ตอนที่ ๒ กองพัฒนานักศึกษา

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักกิจการนักศึกษาเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง โดยมีกองพัฒนานักศึกษาเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษาออกเป็น ๔ หน่วยงานได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ๓) หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา และ ๔) หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ดังนั้น โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองพัฒนานักศึกษา ดังภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองพัฒนานักศึกษา

จากภาพที่ ๓ เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามบทบาทหน้าที่ของกองพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นการจัดระบบงานในแต่ละงานให้มีความชัดเจนตามบทบาทหน้าที่ ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งานธุรการ นอกจากนี้ยังมีงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยตรง ในด้านจะพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

### ปรัชญา (Philosophy)

การพัฒนานักศึกษาเป็นการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

### วิสัยทัศน์ (Vision)

กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้นำในด้านการพัฒนานักศึกษา และการบริการในกลุ่มมหาวิทยาลัยภาคตะวันออก

### พันธกิจ (Mission)

๑. ดำเนินการและสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานประกันคุณภาพและตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
๒. ส่งเสริมให้นักศึกษามีความเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัย
๓. จัดบริการและสวัสดิการนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาได้รับความสะดวกและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

### ค่านิยมองค์กร (Core Values)

มุ่งมั่นพัฒนานักศึกษา และเป็นเลิศด้านบริการ

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานประกันคุณภาพและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาระบบการจัดบริการและสวัสดิการนักศึกษา



## อัตลักษณ์ (Identity)

“ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี มีน้ำใจ”

## เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ คิดสร้างสรรค์ มุ่งมั่นพัฒนา

### คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์และสู้งาน
๓. มีวินัยมี คุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

### ภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รวมทั้งการให้บริการและจัดสวัสดิการแก่นักศึกษาให้ได้รับความเท่าเทียมและเสมอภาค เพื่อให้ศึกษามีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยกองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ออกเป็น ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในด้านการบริหารงานทั่วไป และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานธุรการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานนโยบายและแผน งานพัฒนาบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานกองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจการนักศึกษา และงานพระราชทานปริญญาบัตร งานประกันคุณภาพการศึกษา ฯลฯ

๒. หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ในด้านการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการจัดกิจกรรมนักศึกษา และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานกำกับติดตามการจัดกิจกรรมของนักศึกษา งานที่ปรึกษาองค์กรนักศึกษา งานกิจกรรมของนักศึกษา งานกิจกรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานกิจกรรมร่วมมือกับท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและการแข่งขันกีฬา งานพัฒนานักศึกษาตามอัตลักษณ์ และวิศวกรสังคม งานจัดทำเว็บไซต์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบแลน เซิร์ฟเวอร์ และฐานข้อมูลนักศึกษา งานบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์กองพัฒนานักศึกษาในส่วนของเทคโนโลยี (ไลน์/เฟสบุ๊ก) งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ

๓. หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่ในด้านการให้บริการและการจัดสวัสดิการแก่นักศึกษา และงานบริการนักศึกษา ได้แก่ งานอนามัยและสุขภาพ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด งานนักศึกษาวิชาทหาร/ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร งานวินัยและความประพฤติ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม งาน To Be Number One งานประกันอุบัติเหตุ งานศิษย์เก่า งานเชิดชูเกียรตินักศึกษา งานส่งเสริมประชาธิปไตย งานทุนการศึกษา งานแนะแนวการศึกษา งานบริการให้คำปรึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ

๔. หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่บริการนักศึกษาด้านการกู้ยืมเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) งานให้คำปรึกษานักศึกษาที่กู้ยืมเงิน (กยศ.) งานประชุมผู้ปกครองเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ กยศ. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพระราชทานปริญญาบัตร ฯลฯ

## ส่วนที่ ๓

### ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา

#### หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีในประเทศไทย เริ่มพัฒนาและก้าวเข้าสู่สังคมดิจิทัลมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการทำธุรกรรมออนไลน์ การจองคิวออนไลน์ก่อนเข้าไปใช้บริการในร้านอาหาร รวมถึงหน่วยงานราชการ ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลสวัสดิการของรัฐบาลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเพียงแค่มือถือก็ทำได้ แต่ทั้งนี้ ถ้ามองในมุมหน่วยงานราชการ ส่วนใหญ่จะรู้จักแค่ระบบที่ให้บริการแก่ประชาชนเท่านั้น ยังมีระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ภายในหน่วยงานภาครัฐด้วย นั่นก็คือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ที่หลายคนอาจคุ้นเคยกับชื่อ แต่ยังไม่ทราบว่าบริการนี้คืออะไร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) คือ ระบบที่เข้ามาช่วยจัดการด้านงานเอกสารสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่ช่วยจัดการงานบริการรับ - ส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร เกษียนหนังสือ รวมถึงลงนามในเอกสาร โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) สามารถส่งไฟล์เอกสารเข้าระบบหนังสือเวียน ที่ต้องมีการลงนาม รับทราบผ่านลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารราชการในแต่ละระดับ พร้อมทั้งรองรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้พร้อม ๆ กัน ช่วยเสริมให้ระบบงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างชัดเจน

ทั้งนี้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่หน่วยงานราชการส่วนใหญ่เลือกใช้เพื่อแก้ปัญหา การจัดการงานเอกสารเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่กำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานราชการ ลดความซ้ำซ้อนในการบริหารงานเอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อเปลี่ยนแปลงรูปแบบการให้ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐให้ทันสมัย ตอบโจทย์ความต้องการของประชาชนยิ่งขึ้น ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ (Paperless) และประหยัดค่าใช้จ่ายในหน่วยงานราชการอีกด้วย

#### ข้อดีของการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

๑. ประหยัดเวลา
๒. ลดความซ้ำซ้อนของเอกสาร
๓. ใช้งานง่ายไม่ยุ่งยาก
๔. สามารถใช้งานได้ทุกที่ ที่มีอินเทอร์เน็ต

ดังนั้น เพื่อเป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกองพัฒนานักศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา
๒. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา และเพื่อเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา
๒. บุคลากรสามารถทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา ดำเนินไปด้วยเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้เขียนจึงได้แบ่งขั้นตอนที่สำคัญ ในการการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังนี้

## ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ ๔ แสดงแผนภูมิขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)


- จากภาพที่ ๔ แสดงแผนภูมิขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้
๑. การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา
  ๒. การรับเอกสารเพื่อออกเลขหนังสือ (ภายใน/ภายนอก)
  ๓. การกรอกรหัสเพื่อเสนอไปยังผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
  ๔. การรับหนังสือจากผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาที่สั่งการเรียบร้อยแล้ว และส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  ๕. การส่งหนังสือภายใน
  ๖. ตรวจสอบสถานะของเอกสาร

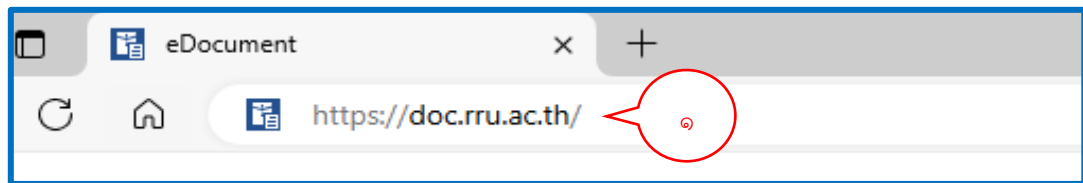
## ขั้นตอนที่ ๑

### การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา

#### ๑. การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา

กระบวนการขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ในส่วนของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นการให้บริการรับ-ส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร เพื่อสั่งการ ส่งต่อ และลงนามรับทราบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยระบบสามารถจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสาร รองรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้พร้อม ๆ กัน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

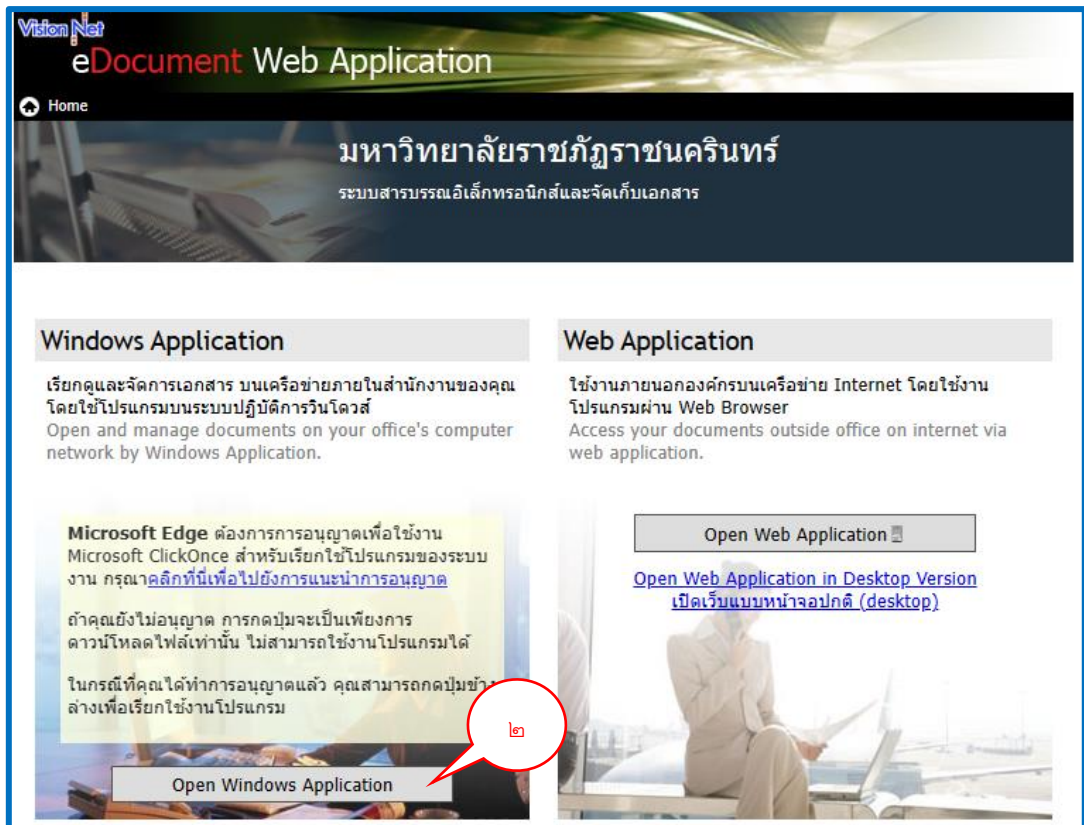
๑.๑ ทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นเปิดโปรแกรม Microsoft Edge  ที่อยู่ในหน้าจคอมพิวเตอร์ และเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา โดยพิมพ์ในช่อง Address ระบุ URL : <http://doc.rru.ac.th/> ดังภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ แสดงโปรแกรม Microsoft Edge

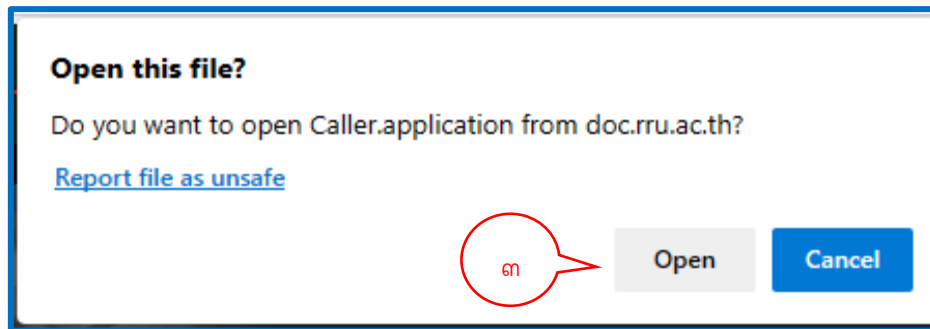
จากภาพที่ ๕ แสดงโปรแกรม Microsoft Edge การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิมพ์ในช่อง Address โดยให้ระบุ URL : <http://doc.rru.ac.th/> ก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานจะเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โปรแกรม Microsoft Edge

๑.๒ เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่หน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Windows Application มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังภาพที่ ๖



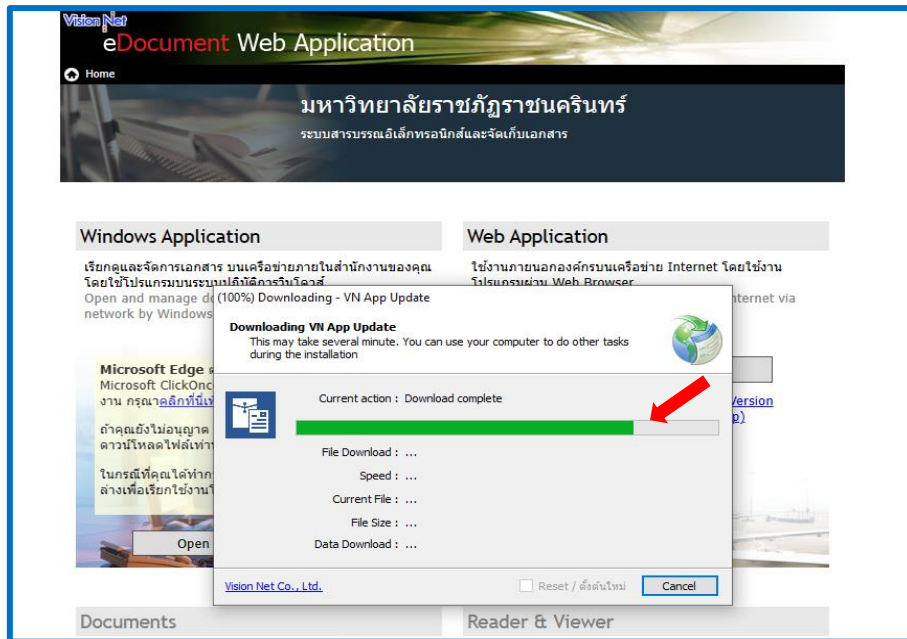
ภาพที่ ๖ แสดงหน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

จากภาพที่ ๖ แสดงหน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่หน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เรียบร้อยแล้ว จะพบว่าสามารถเปิดใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ได้ทั้งสองแบบคือ เปิดจากระบบ Windows Application ฝั่งซ้ายมือ และเปิดจาก Web Application ฝั่งขวามือ ซึ่งการใช้งานทั้งสองแบบมีลักษณะที่แตกต่างกันดังนี้ Web Application เหมาะสำหรับการดำเนินการผ่านโทรศัพท์มือถือ เนื่องจากสามารถใช้งานได้ทุกพื้นที่ ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต เหมาะสำหรับการเปิดดูเอกสารกรณีเร่งด่วน ส่วนการใช้งานผ่าน Windows Application เป็นการใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์หรือการใช้งานในสำนักงานเป็นส่วนใหญ่ กรณีนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเปิดการใช้งานผ่าน Windows Application โดยให้คลิกที่ Open Windows Application หน้าต่างฝั่งซ้ายมือของระบบ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาถามว่า คุณต้องการเปิดไฟล์นี้ใช่หรือไม่ ให้คลิกที่คำว่า Open เพื่อดำเนินการต่อไป ดังภาพที่ ๗



ภาพที่ ๗ แสดงการเปิดไฟล์โปรแกรม

๑.๓ ระบบจะทำการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม เมื่อระบบทำการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้น จะปรากฏ ดังภาพที่ ๘

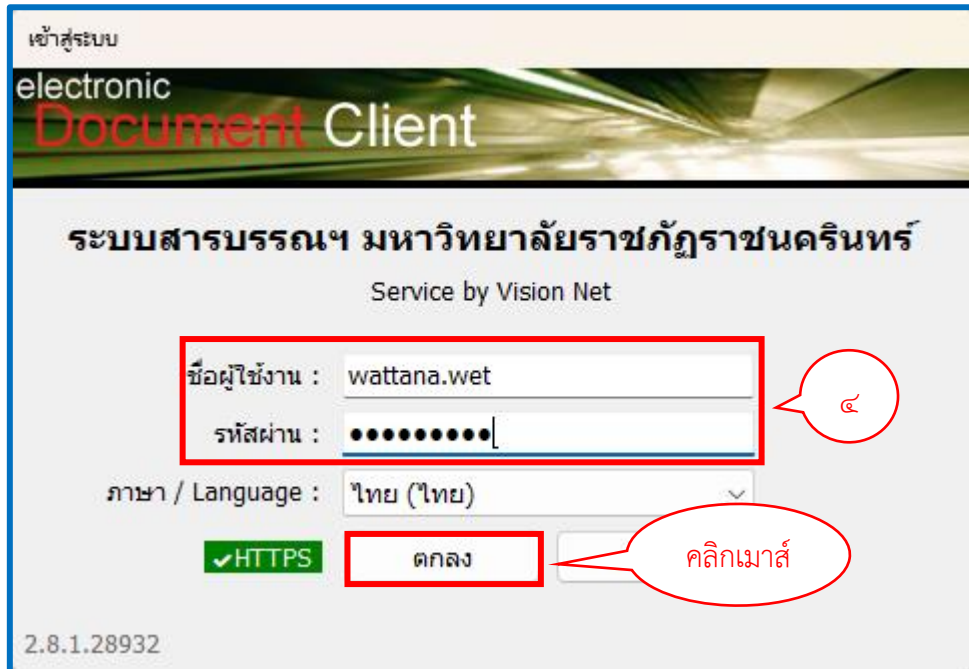


ภาพที่ ๘ แสดงการติดตั้งโปรแกรม

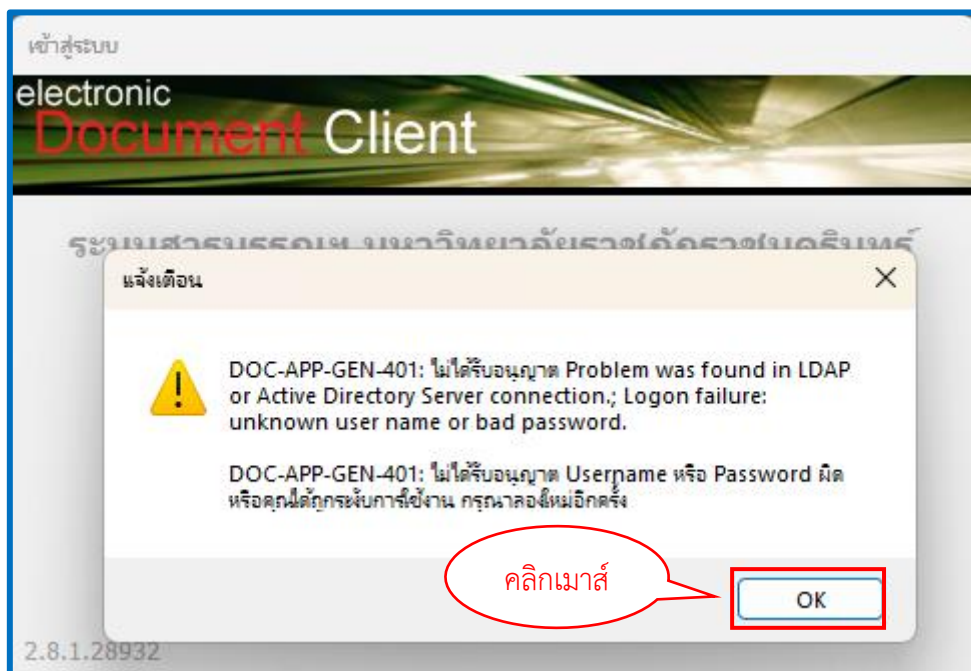
จากภาพที่ ๗ และภาพที่ ๘ แสดงการเปิดไฟล์โปรแกรม และแสดงการติดตั้งโปรแกรม ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการติดตั้งโปรแกรม VIN APP Update โดยระบบจะทำการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมอัตโนมัติ ให้ผู้ปฏิบัติงานรอจนกว่าระบบจะติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้น โดยสามารถดูได้จากแถบสถานะสีเขียวว่าโปรแกรมติดตั้งเสร็จสิ้นหรือยัง จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)



๑.๔ ทำการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษาดังภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ แสดงการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



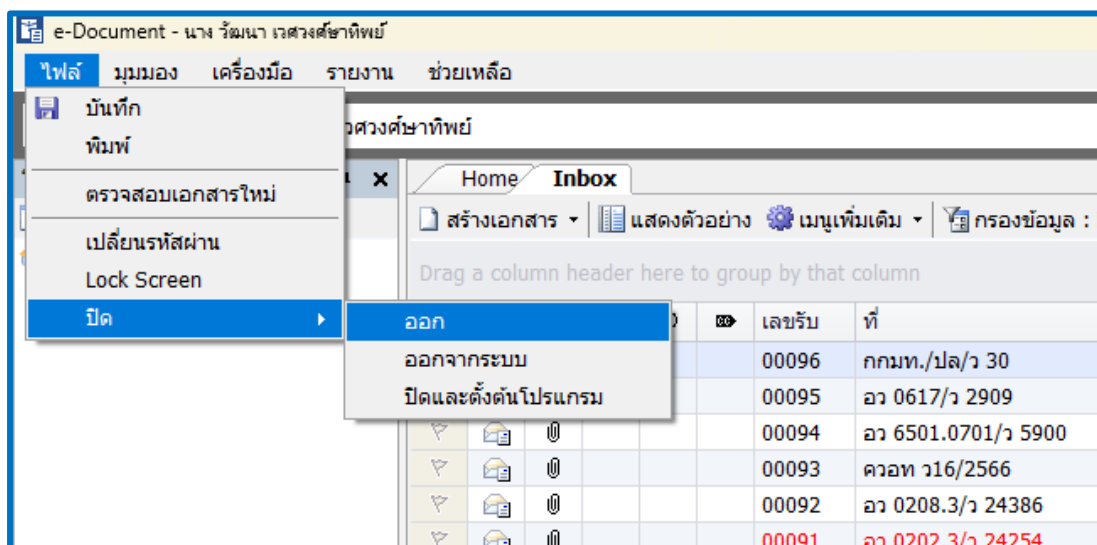
ภาพที่ ๑๐ แสดงชื่อผู้ปฏิบัติงานและรหัสผ่านไม่ถูกต้อง



## การเข้าใช้งานเมนู

เมนูการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองพัฒนานักศึกษา แบ่งออกเป็น ๕ เมนูหลักๆ ได้แก่

๑. เมนู ไฟล์ ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ได้แก่ บันทึก พิมพ์ ตรวจสอบเอกสารใหม่ ใหม่เปลี่ยนรหัสผ่าน Lock screen และ ปิด ซึ่งการทำงานก็จะแตกต่างกันไป ดังภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒ แสดงการใช้งานเมนูไฟล์

จากภาพที่ ๑๒ แสดงการใช้งานเมนูไฟล์ ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ได้แก่ บันทึก พิมพ์ ตรวจสอบเอกสารใหม่ เปลี่ยนรหัสผ่าน Lock Screen ปิด และฟังก์ชันปิด โดยฟังก์ชันปิดจะแยกออกเป็น ๓ ฟังก์ชันย่อยได้แก่ ออก ออกจากระบบ และปิดและติดตั้งโปรแกรม ซึ่งมีการใช้งาน ดังนี้

๑.๑ บันทึก : ใช้สำหรับการบันทึกเอกสารที่ต้องการ

๑.๒ พิมพ์ : ใช้สำหรับส่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการ

๑.๓ ตรวจสอบเอกสารใหม่ : ใช้สำหรับให้โปรแกรมตรวจสอบว่ามีเอกสารใหม่เข้ามาหรือไม่

๑.๔ เปลี่ยนรหัสผ่าน : ใช้สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อป้องกันความปลอดภัย

๑.๕ Lock screen : ใช้สำหรับในการป้องกันการเข้าถึงหน้าจอโดยระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันรหัสผ่าน

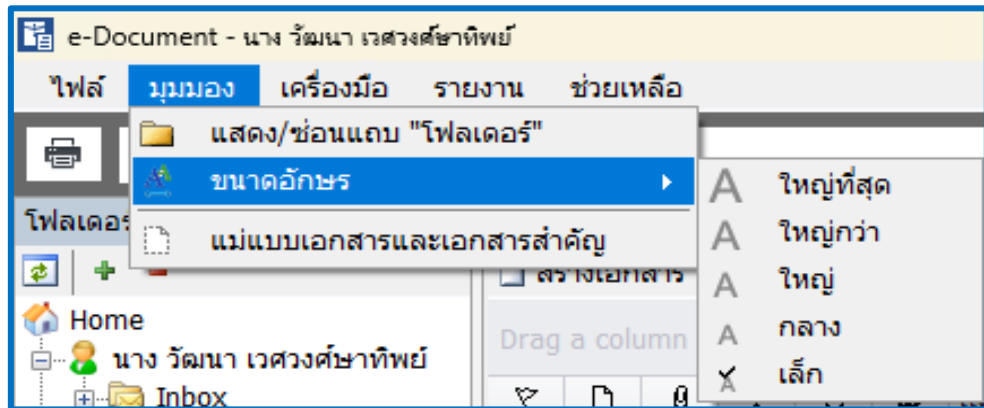
๑.๖ ปิด จะประกอบไปด้วยเมนูย่อยอีก ๓ เมนู ซึ่งการใช้งานแตกต่างกันออกไป

○ ออก : ใช้สำหรับออกจากโปรแกรม

○ เปลี่ยนผู้ใช้งาน : ใช้สำหรับออกจากระบบ และให้บุคคลอื่นเข้าใช้งาน

- ปิดและติดตั้งโปรแกรม : ใช้สำหรับปิดหน้าการใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด

๒ เมนูมุมมอง ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ๓ ฟังก์ชัน ดังภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๓ แสดงการใช้งานเมนูมุมมอง

จากภาพที่ ๑๓ แสดงการใช้งานเมนูมุมมอง จะเห็นได้ว่าเมนูมุมมอง ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ จำนวน ๓ ฟังก์ชัน ได้แก่

๒.๑ แสดง/ซ่อนแถบ “โฟลเดอร์”

๒.๒ ขนาดอักษร ประกอบด้วยฟังก์ชันย่อย ๕ ฟังก์ชัน ได้แก่ ๑) อักษรขนาดใหญ่ที่สุด ๒) อักษรขนาดใหญ่กว่า ๓) อักษรขนาดใหญ่ ๔) อักษรขนาดกลาง และ ๕) อักษรขนาดเล็ก

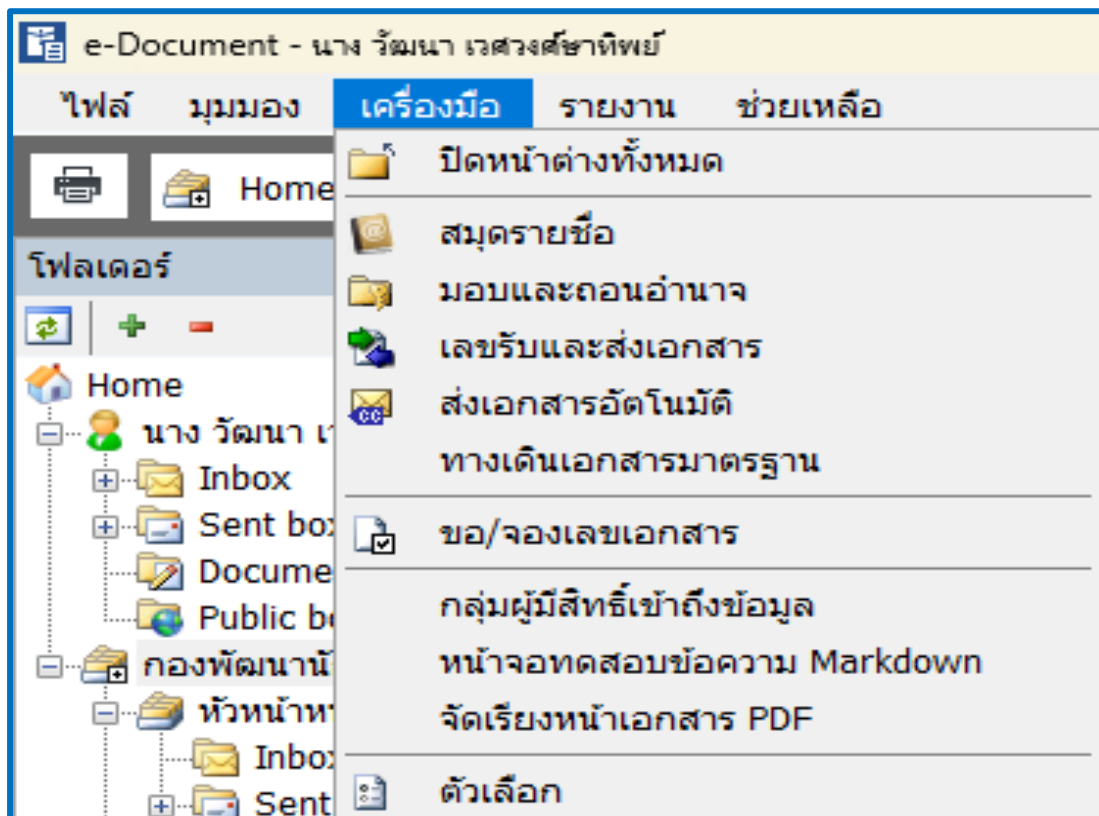
๒.๓ แม่แบบเอกสารสำคัญ ซึ่งฟังก์ชันการทำงานแตกต่างกัน มีดังนี้

๒.๓.๑ แสดง / ซ่อนแถบ “โฟลเดอร์” : ใช้สำหรับแสดงรายการ Folders ในกรอบทางซ้ายมือ

๒.๓.๒ ขนาดอักษร : ใช้สำหรับในการปรับขนาดอักษรในหน้าการแสดงผลทั่วไป โดยขนาดอักษร จะมีขนาดตั้งแต่เล็กสุดจนถึงขนาดใหญ่ที่สุด จำนวน ๕ ระดับ

๒.๓.๓ แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญ : ใช้สำหรับเรียกดูต้นแบบเอกสารและเอกสารสำคัญที่เก็บอยู่ในระบบ (ถ้ามี)

๓. เมนูเครื่องมือ ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ จำนวน ๑๑ ฟังก์ชัน ดังภาพที่ ๑๔

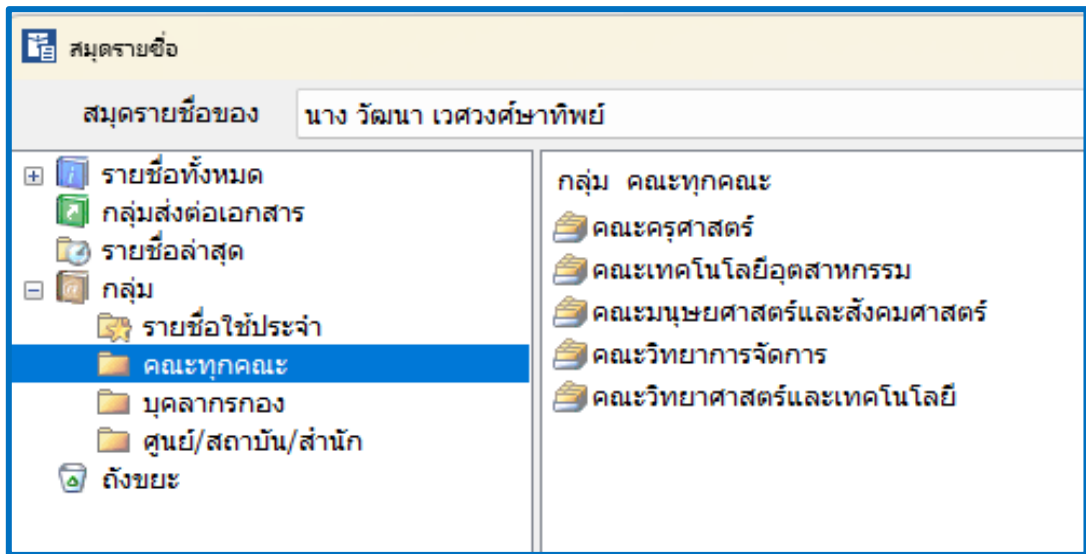


ภาพที่ ๑๔ แสดงการใช้งานเมนูเครื่องมือ

จากภาพที่ ๑๔ แสดงการใช้งานเมนูเครื่องมือ จะเห็นได้ว่าเมนูเครื่องมือ ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ จำนวน ๑๑ ฟังก์ชัน ได้แก่ ๑) เปิดหน้าต่างทั้งหมด ๒) สมุดรายชื่อ ๓) มอบและถอนอำนาจ ๔) เลขรับและส่งเอกสาร ๕) ส่งเอกสารอัตโนมัติ ๖) ทางเดินเอกสารมาตรฐาน ๗) ขอ/จองเลขเอกสาร ๘) กลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึง ๙) หน้าจอทดสอบข้อความ Markdown ๑๐) จัดเรียงหน้าเอกสาร PDF ๑๑) ตัวเลือก ซึ่งการทำงานแตกต่างกัน ดังนี้

๓.๑ เปิดหน้าต่างทั้งหมด : ใช้สำหรับปิดหน้าต่างการทำงานของระบบทั้งหมด

๓.๒ สมุดรายชื่อ : ใช้สำหรับแสดงรายชื่อผู้ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานที่ใช้โปรแกรมในระบบทั้งหมด เพื่อเป็นการค้นหารายชื่อหรือหน่วยงาน ดังภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ แสดงสมุดรายชื่อหรือกลุ่มที่ใช้งานประจำ

จากภาพที่ ๑๕ แสดงสมุดรายชื่อหรือกลุ่มที่ใช้งานประจำ ผู้ปฏิบัติงานทำการสร้างสมุดรายชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำไว้ เพื่อให้เกิดความสะดวก สบาย ง่ายต่อการใช้งานในการส่งหนังสือหรือเอกสารราชการ ได้แก่สมุดรายชื่อคณะทุกคณะ ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สมุดรายชื่อบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา และสมุดรายชื่อศูนย์/สถาบัน/สำนัก

๓.๓ มอบและถอนอำนาจ : ใช้สำหรับในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามากระทำการต่าง ๆ แทนตนเอง และสามารถทำการถอนอำนาจที่ได้ทำอาจมอบให้กับบุคคลอื่นได้เช่นกัน โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม** จากนั้น เลือกชื่อบุคคลที่ต้องการมอบอำนาจ แล้วกดปุ่ม

**ตกลง**

ตั้งภาพที่ ๑๖

มอบและถอนอำนาจ

มอบอำนาจหรือบทบาทของ (ผู้มอบอำนาจ)

นาง วิไลนา เวศวงศาพิทย

มอบให้แก่ (ผู้รับมอบอำนาจ)

(Select item in above list)

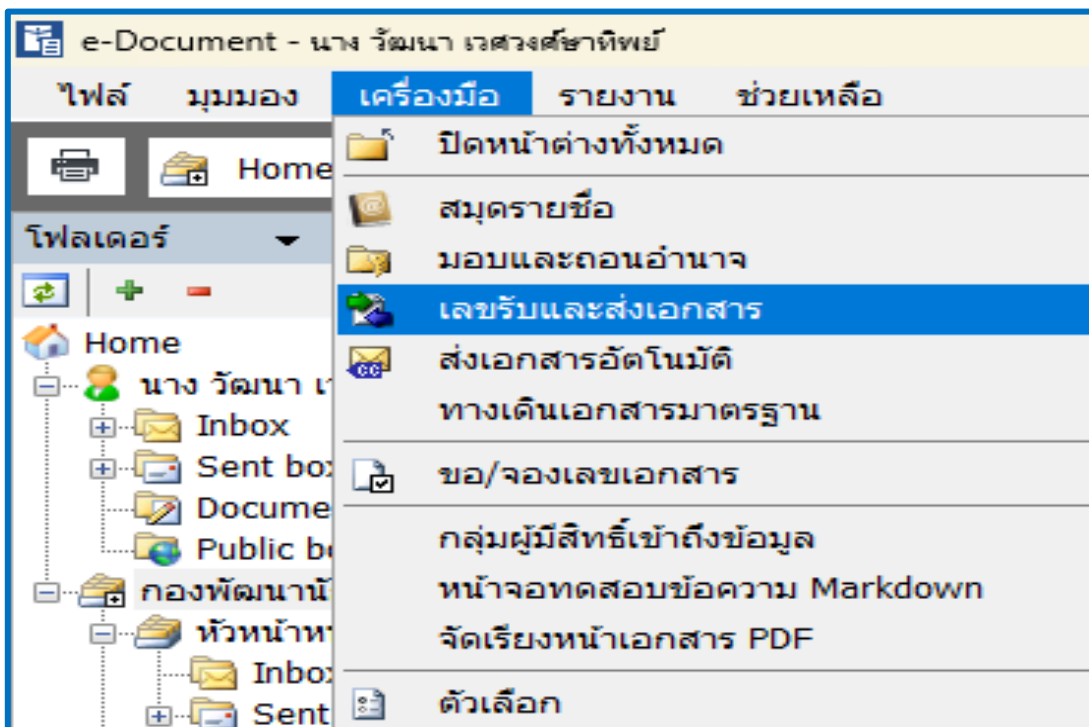
- อ่านเอกสารเข้า
  - ใช้สมุดลงรับ
    - ลงรับเอกสาร
    - จัดการรายการขาเข้า
    - e-mail แจ้งเมื่อมีเอกสารเข้า
  - อ่านเอกสารออก
    - ใช้สมุดบันทึกเอกสารขาออก
      - ส่งเอกสาร
      - ส่งเอกสารผ่าน TH-eGIF
      - ส่งเอกสารผ่าน BMA
    - จัดการรายการขาออก
    - ถอนรายการส่งเอกสาร
  - อ่านรายการนำเข้า
    - สร้างงานนำเข้า
    - แก้ไขงานนำเข้า
    - จัดการรายการนำเข้า
    - ลบรายการนำเข้า
  - อ่านรายการเอกสารสร้าง
    - สร้างเอกสาร

(คลิกที่รายการสิทธิ์เพื่อแสดงรายละเอียดสิทธิ์)

ภาพที่ ๑๖ แสดงการมอบอำนาจและถอนอำนาจ

จากภาพที่ ๑๖ แสดงการมอบอำนาจและถอนอำนาจ ผู้ปฏิบัติงานสามารถมอบและถอนอำนาจให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามากระทำการต่าง ๆ แทนตนเอง และสามารถทำการถอนอำนาจที่ได้ทำอาจมอบให้กับบุคคลอื่นได้ด้วยอย่างเช่นกัน เช่น กรณีหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป ได้รับอนุมัติให้ไปราชการต่างจังหวัดโดยมีระยะเวลาหลายวัน ลาพักผ่อน หรือลาป่วย ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ก็สามารถมอบอำนาจให้กับหัวหน้าหน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทนได้

๓.๔ เลขรับและส่งเอกสาร : ใช้สำหรับการสร้างและแก้ไข เลขรับและเลขส่งเอกสาร โดยมีขั้นตอน ดังภาพที่ ๑๗ และภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๗ แสดงฟังก์ชันการรับและส่งเอกสาร



เลขรับและส่งเอกสาร

มอบอำนาจ เลขเอกสาร ส่งต่ออัตโนมัติ

แสดงและจัดการ "เลขรับและส่งเอกสาร" ของ  
นาง วิไลนา เวศวงศาพิชญ์

รายการเลขรับหรือส่งเอกสาร ของบุคคลหรือหน่วยงานที่เลือก

ชื่อ	หมายเลขปัจจุบัน	หมายเหตุ
เลขรับ		
ข้อมูลบังคับ/ระเบียบ/ประก...	00030	
ข้อมูลการลา	00002	
คำสั่ง	00046	
จดหมายข่าว	00042	
ไปราชการ	00012	
รับภายนอก	00129	
รับภายนอก(ประกวด)	00003	
รับภายใน	00029	
รับสมัครงาน	00013	
เรื่องทั่วไป	00001	
หนังสือรับเข้าภายใน	00273	แสดงให้กับผู้รับทุกคน
ข้อมูลการลา 56	00008	
คำสั่ง	00001	แสดงให้กับผู้รับทุกคน
คำสั่ง 56	00003	

เพิ่ม ลบ

ข้อมูลทั่วไป  
ชื่อ :   ใช้งาน

ประเภท  
 เลขรับ  เลขส่ง  
 แสดงหมายเลขที่สร้างขึ้น ให้กับผู้รับทุกคนแทน  
 แสดงในรายการไฟล์เดอร์  
 เรียงลำดับรายการที่ไฟล์เดอร์จากหมายเลข  
 เรียงลำดับรายการที่ไฟล์เดอร์จากวันที่  
 อนุญาตให้แทรกเลข

การสร้างรหัส  
 ปีที่ (%Y) : 1  
 เดือน (%B) : 1  
 ขึ้นเลขใหม่เลขที่ : 9999999  
 เลขปัจจุบัน (%N) : 1  
 ปี ค.ศ. ปัจจุบัน (%y) : 2024  
 ปี พ.ศ. ปัจจุบัน (%b) : 2567  
 รูปแบบการสร้างรหัส : %5N  
 จัดการรูปแบบ...  
 ใช้ตัวเลขไทย  
 ตั้งต้น "เลขปัจจุบัน" และปรับ "ปีที่" อัตโนมัติ  
 โดยทำงานทุกๆวันที่ 1 เดือน 1  
 กำหนดเลขที่หนังสือตาม "ปีที่"

ช่วยเหลือ : การสร้างรหัส  
 กรอกหมายเลขระหว่างเครื่องหมาย "%" กับ "สัญลักษณ์" เพื่อกำหนดจำนวนหลักของหมายเลข เช่น  
 %5N = 00001

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๑๘ แสดงเลขรับและส่งเอกสาร

จากภาพที่ ๑๗ และภาพที่ ๑๘ แสดงฟังก์ชันการรับและส่งเอกสาร เลขรับและส่งเอกสาร ใช้สำหรับการสร้างและแก้ไข เลขรับและส่งเอกสาร เริ่มจากการเลือกฟังก์ชันเครื่องมือ เลื่อนเมาส์ลงมาบรรทัดที่ ๔ เลือกเลขรับและส่งเอกสาร จากนั้นเลือก **เพิ่ม** และกรอกข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งประกอบไปด้วย ข้อมูลทั่วไป ประเภท เลขรับ หรือเลขส่ง เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กด **ตกลง**

๓.๕ ส่งเอกสารอัตโนมัติ ทางเดินเอกสารมาตรฐาน : ใช้สำหรับควบคุมการส่งเอกสารอัตโนมัติ โดยสามารถกำหนดการส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานได้

๓.๖ ทางเดินเอกสารมาตรฐาน :

๓.๗ ขอ/จองเลขเอกสาร : ใช้สำหรับการจองเลขที่หนังสือ เพื่อใช้ในการออกเลขหรือรับส่งเอกสารประเภทต่าง ๆ

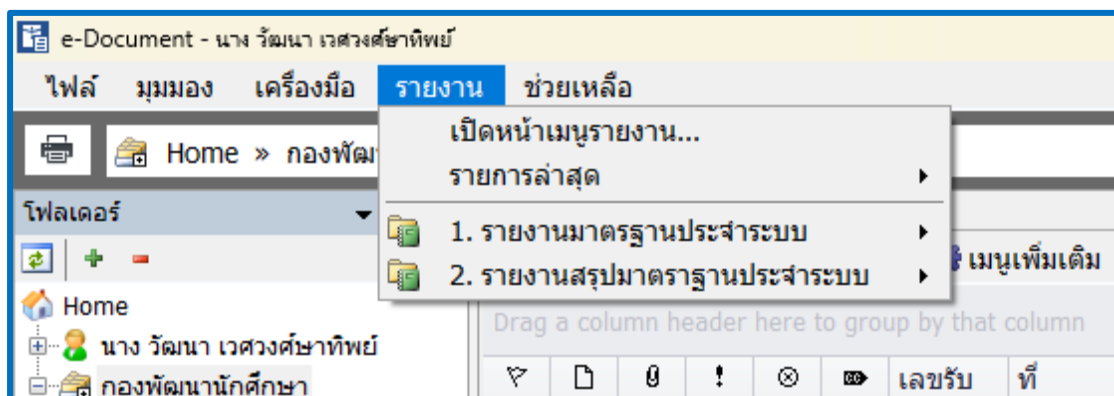
๓.๘ กลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล : ใช้สำหรับผู้ดูแลระบบ เมนูนี้จะปรากฏก็ต่อเมื่อผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นได้รับสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบ

๓.๙ หน้าจอทดสอบข้อความ Markdown

๓.๑๐ จัดเรียงเอกสาร PDF

๓.๑๑ ตัวเลือก : ใช้สำหรับช่วยในการปรับแต่งหน้าจอการใช้งานให้เหมาะสมตามความต้องการรูปแบบการแสดงผลของโปรแกรม การแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้า อุปกรณ์สแกนเนอร์ การปรับค่าการใช้งาน โดยสามารถอนุญาตให้หน่วยงานอื่นสามารถทำการค้นหาเอกสารที่เคยสร้างหรือได้รับอนุมัติ

๔. เมนูรายงาน ประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ๓ ฟังก์ชัน ดังภาพที่ ๑๙



ภาพที่ ๑๙ แสดงหน้าการใช้งานเมนูรายงาน

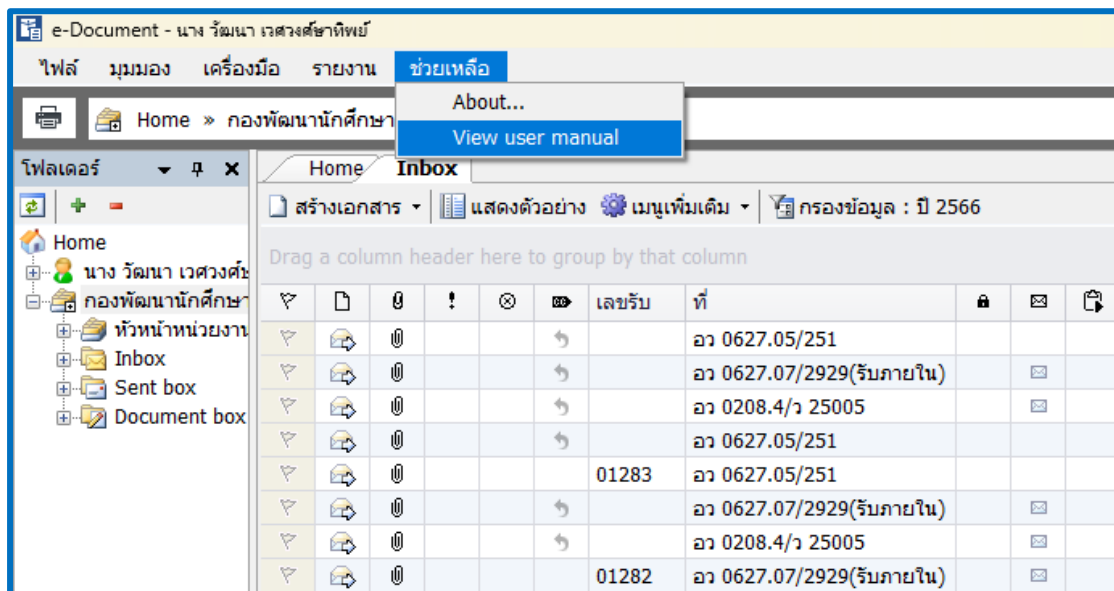
จากภาพที่ ๑๙ แสดงหน้าการใช้งานเมนูรายงาน ประกอบด้วย

๔.๑ เปิดหน้าเมนูรายงาน : ใช้รายงานข้อมูลในระบบ

๔.๒ รายงานมาตรฐานประจำระบบ : ใช้สำหรับรายงานข้อมูล

๔.๓ รายงานสรุปมาตรฐานประจำระบบ

๕. เมนูช่วยเหลือ ประกอบด้วย About... และ View User Manual ดังภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๒๐ แสดงเมนูการใช้งานช่วยเหลือ (View User Manual)

ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าเมนูการใช้งานช่วยเหลือ (View User Manual) ประกอบด้วย About... และ View User Manual ใช้สำหรับช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานได้

## ขั้นตอนที่ ๒

### การรับเอกสารเพื่อออกเลขหนังสือ (ภายใน/ภายนอก)

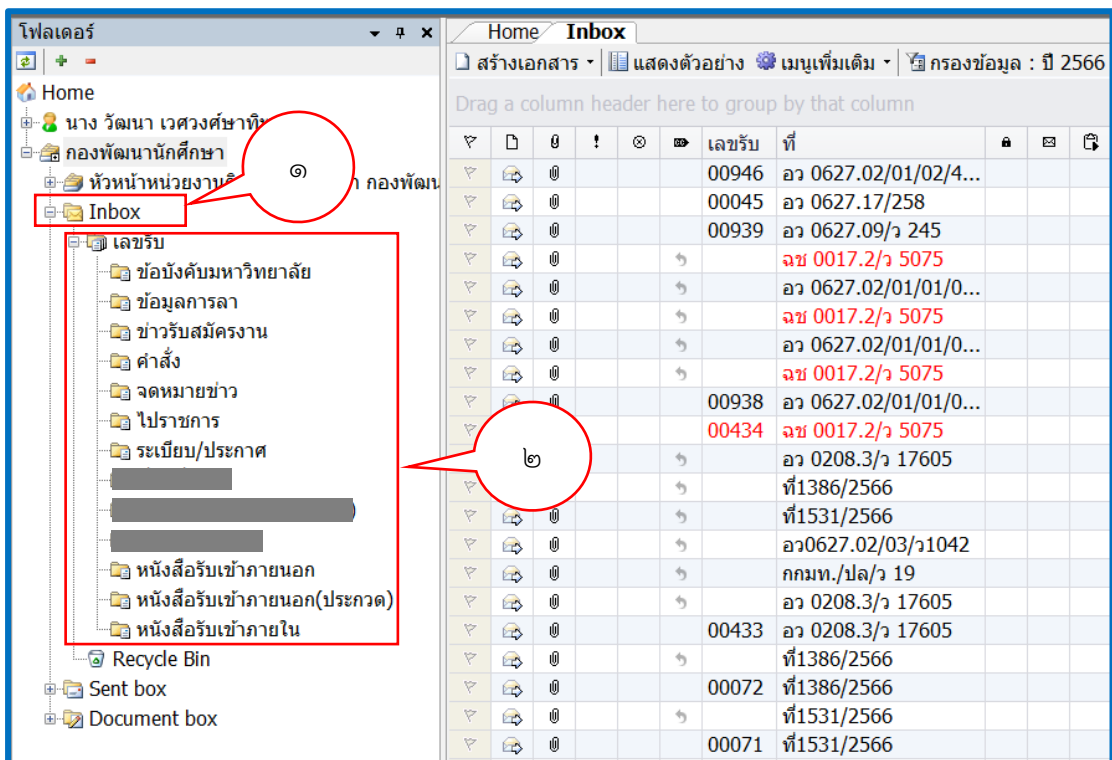
#### ๒. การรับเอกสารเพื่อออกเลขหนังสือ (ภายใน/ภายนอก)

การรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งหน่วยงานบริหารงานทั่วไป ได้ทำการออกเลขรับเอกสารไว้ตามหมวดหมู่เอกสาร เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร ดังนี้

##### ๒.๑ การรับเอกสารเพื่อออกเลขหนังสือภายใน

๒.๑.๑ เมื่อผู้ปฏิบัติงาน เข้าสู่หน้าการใช้งานของระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า Inbox ของเอกสาร โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทำการรับเอกสารใหม่ ดังภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ แสดงรายการเอกสารในหน้า Inbox

จากภาพที่ ๒๑ แสดงรายการเอกสารในหน้า Inbox เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่หน้าการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้า Inbox ของเอกสาร หมายเลข ๑ และเลขรับในโฟลเดอร์เอกสาร โดยคลิกที่เครื่องหมายบวก

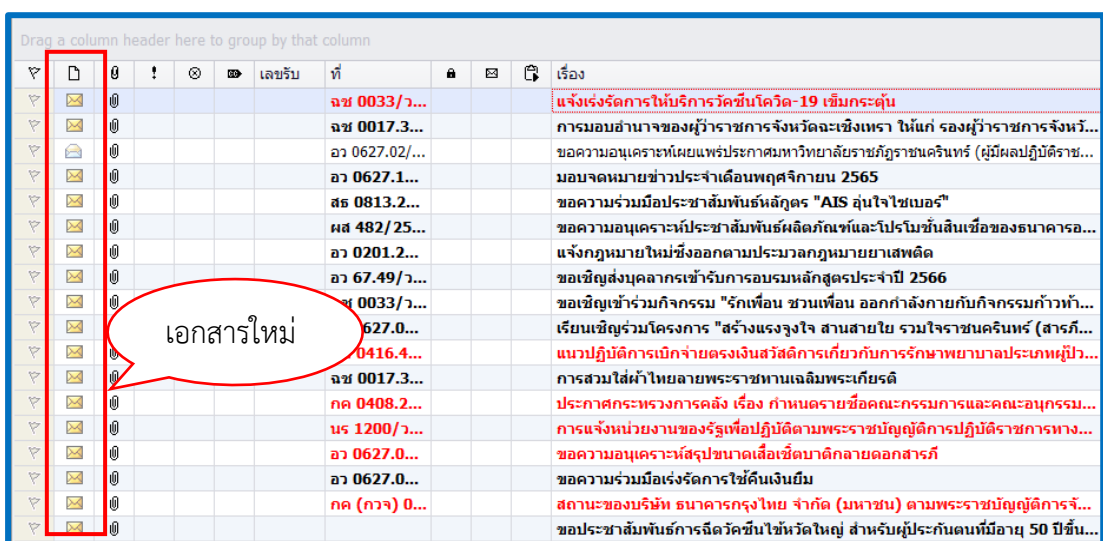
จะปรากฏโฟลเดอร์กล่องเอกสารย่อย หมายเลข ๒ ขึ้นมา ตามที่ผู้ปฏิบัติงานทำการสร้างไว้แล้ว  
ได้แก่

- โฟลเดอร์ข้อบังคับมหาวิทยาลัย
- โฟลเดอร์ข้อมูลการลา
- โฟลเดอร์ข่าวรับสมัครงาน
- โฟลเดอร์คำสั่ง
- โฟลเดอร์จดหมายข่าว
- โฟลเดอร์ไปราชการ
- โฟลเดอร์ระเบียบ/ประกาศ
- โฟลเดอร์หนังสือรับเข้าภายนอก
- โฟลเดอร์หนังสือรับเข้าภายใน

เอกสารที่เข้ามาใหม่จะมีลักษณะเป็นรูปของจดหมายสี่เหลี่ยมและมีสีของตัวหนังสือแตกต่างกันไป  
ซึ่งแต่ละสีมีความหมายต่างกัน ดังนี้

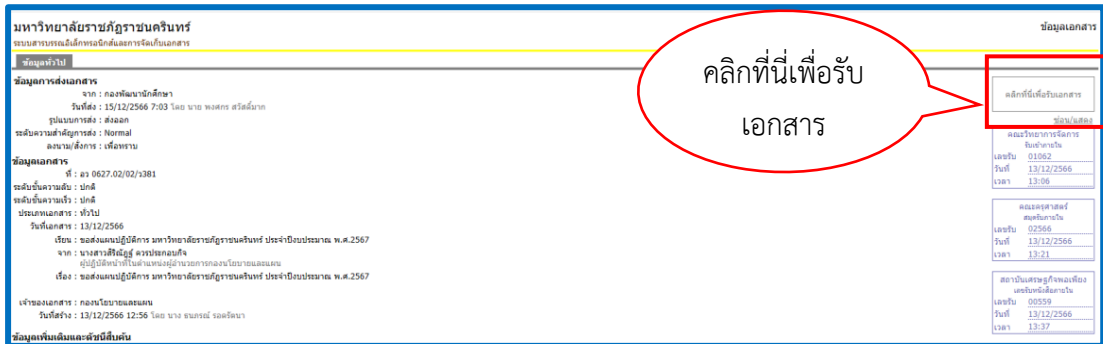
- สีแดง หมายถึง ระดับชั้นความเร็วด่วนที่สุด
- สีส้ม หมายถึง ระดับชั้นความเร็วด่วนมาก
- สีน้ำเงิน หมายถึง ระดับชั้นความเร็วด่วน
- สีดำ หมายถึง ระดับชั้นความเร็วปกติ

จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานให้ทำการรับเอกสารใหม่ โดยเลือกที่โฟลเดอร์ที่ต้องการ ซึ่งวิธีการลง  
รับเอกสารจะเหมือนกันทุกโฟลเดอร์ ในตัวอย่างนี้ผู้ปฏิบัติงานให้เลือกลงรับเอกสารที่โฟลเดอร์  
หนังสือรับเข้าภายใน ดังภาพที่ ๒๒





ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้า Inbox เอกสาร

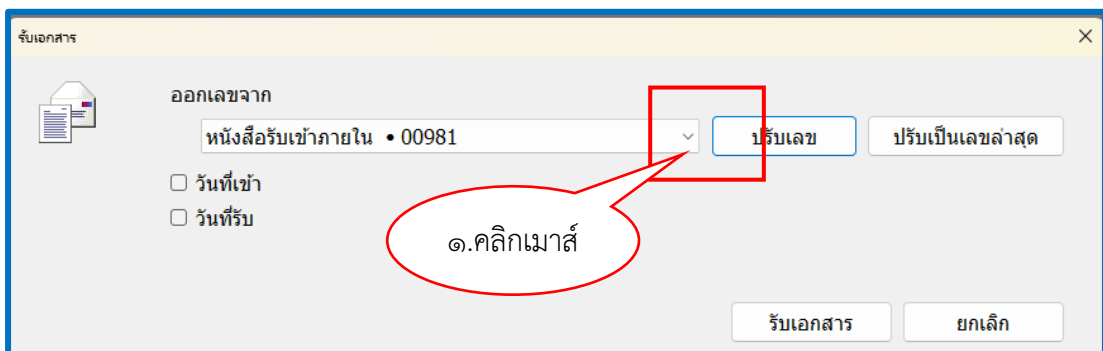
๒.๑.๒ ทำการรับเอกสาร โดยคลิกที่มุมบนขวามือ ข้อความระบุไว้ว่า “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” ดังภาพที่ ๒๓



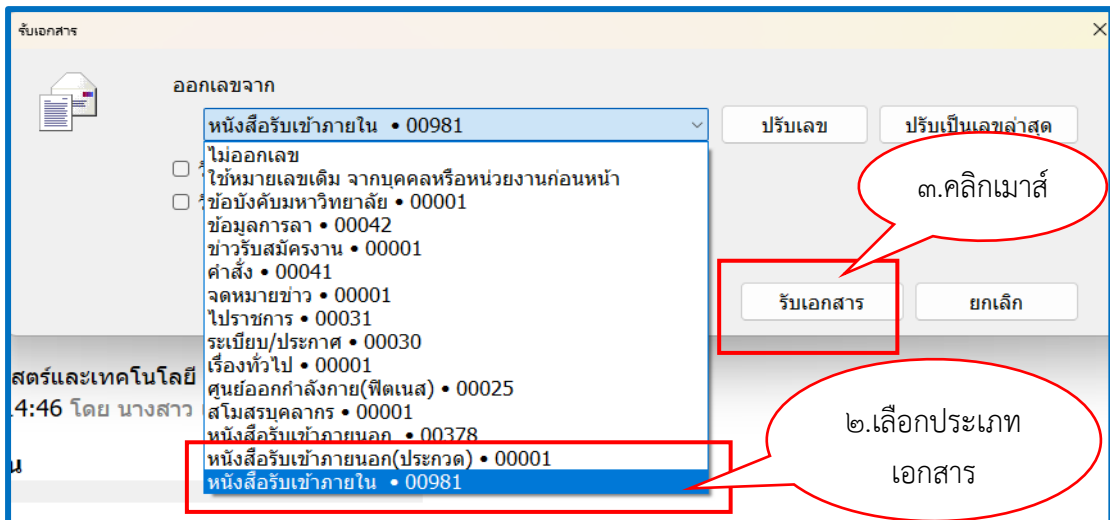
ภาพที่ ๒๓ แสดงการรับเอกสารภายใน

จากภาพที่ ๒๒ และภาพที่ ๒๓ แสดงหน้า Inbox เอกสาร และการรับเอกสารภายใน ผู้ปฏิบัติงานจะพบกับหน้า Inbox ของเอกสาร โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทำการรับเอกสารที่ยังไม่ถูกเปิดอ่าน หรือลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งจะมีลักษณะเป็นรูปจดหมายสีเหลือง  กรณีเอกสารที่ถูกเปิดอ่านแล้วจะมีลักษณะเป็นรูปจดหมายสีขาวเปิดซอง  จากนั้นให้ดับเบิลคลิกเมาส์ ที่มุมบนด้านขวามือ โดยมีข้อความระบุไว้ว่า “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” จากนั้นให้เลือกรับเอกสาร โดยออกเลขจากโฟลเดอร์ “หนังสือรับเข้าภายใน” ที่ผู้ปฏิบัติงานทำการสร้างโฟลเดอร์ไว้ก่อนหน้าแล้ว ดังภาพที่ ๒๔

๒.๑.๓. เลือกรับเอกสาร โดยออกเลขจาก “หนังสือรับเข้าภายใน” ดังภาพที่ ๒๔

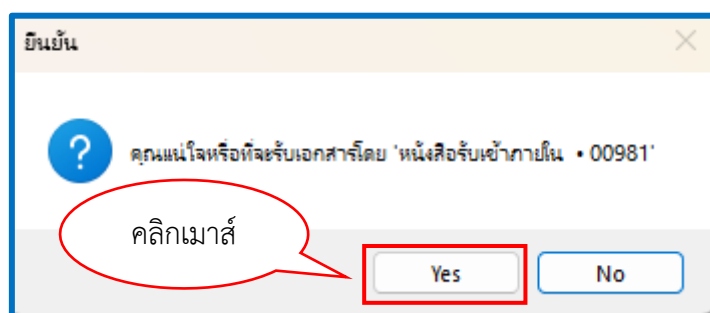


ภาพที่ ๒๔ แสดงการรับเอกสารหนังสือภายใน โฟลเดอร์หนังสือรับเข้าภายใน



ภาพที่ ๒๕ แสดงการรับเอกสารหนังสือเข้าภายใน โพลเดอร์หนังสือรับเข้าภายใน (ต่อ)

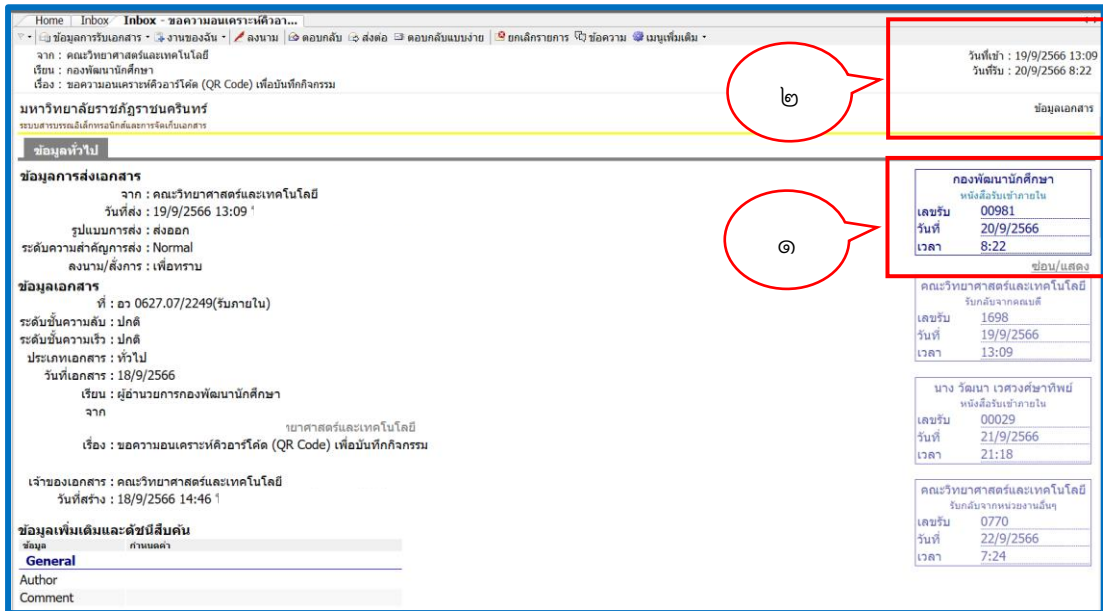
๒.๑.๔ จากภาพที่ ๒๔ และภาพที่ ๒๕ แสดงการรับเอกสารหนังสือเข้าภายใน โพลเดอร์หนังสือรับเข้าภายใน ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกรับเอกสารตามหมวดหมู่ของเอกสารที่ได้รับ ในตัวอย่างนี้เป็นเอกสารภายใน ผู้ปฏิบัติงานคลิกเมาส์ที่หมายเลข ๑ สัญลักษณ์ลูกศร V เลื่อนเมาส์ลงมาด้านล่างสุด จะปรากฏสมุดลงรับให้เลือกจำนวน ๑๕ รายการตามที่คุณได้สร้างไว้แล้ว จากนั้นหมายเลข ๒ ให้เลือกประเภทเอกสารเป็น “หนังสือรับเข้าภายใน ๐๐๙๘๑” หมายเลข ๓ ให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม **รับเอกสาร** ระบบจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาถามว่า คุณแน่ใจที่จะรับเอกสารโดย “หนังสือรับเข้าภายใน ๐๐๙๘๑” หรือไม่ จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม Yes **Yes** ระบบลงรับเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพที่ ๒๖



ภาพที่ ๒๖ แสดงการรับเอกสารเสร็จสิ้น

๒.๑.๕ จากภาพที่ ๒๖ แสดงการยืนยันการรับเอกสาร ระบบจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาถามว่า คุณแน่ใจที่จะรับเอกสารโดย “หนังสือรับเข้าภายใน ๐๐๙๘๑” หรือไม่ เมื่อผู้ปฏิบัติงานมั่นใจแล้วว่าเอกสารที่จะลงรับ และเลขรับถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีปัญหาอะไร ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม Yes **Yes** ระบบลงรับเอกสารเสร็จสิ้น

๒.๑.๖ เมื่อผู้ปฏิบัติงานลงรับเอกสารเรียบร้อยแล้วจะปรากฏเลขรับ  
หนังสือเข้าภายในกองพัฒนานักศึกษา ดังภาพ ๒๗



ภาพที่ ๒๗ แสดงการรับหนังสือเข้าภายใน กองพัฒนานักศึกษา

จากภาพที่ ๒๗ แสดงการรับหนังสือเข้าภายใน กองพัฒนานักศึกษา ในหน้านี้เมื่อผู้ปฏิบัติงาน  
รับออกเลขภายในเรียบร้อยแล้ว จะสังเกตเห็นกรอบสี่เหลี่ยมสีน้ำเงินมุมบนด้านขวามือ ตามหมายเลข  
๑ และหมายเลข ๒ ซึ่งหมายเลข ๑ ระบุรายละเอียดการรับเอกสาร ดังนี้

หน่วยงานที่รับเอกสาร : กองพัฒนานักศึกษา

ประเภทเอกสารที่รับ : หนังสือรับเข้าภายใน

เลขรับ : ระบุหมายเลขที่รับ (๐๐๙๘๑)

วันที่ : วันที่รับเอกสาร (๒๐/๙/๒๕๖๖)

เวลา : เวลาที่ลงรับเอกสาร (๐๘.๒๒น.)

และหมายเลข ๒ ระบุรายละเอียดวันที่เอกสาร ดังนี้

วันที่เข้า : วัน - เวลา ที่เอกสารถูกส่งเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
(E-Document) กองพัฒนานักศึกษา (๑๙/๙/๒๕๖๖ ๑๓.๐๙น.)

วันที่รับ : วัน-เวลา ที่รับเอกสารนะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)  
กองพัฒนานักศึกษา (๒๐/๙/๒๕๖๖ ๐๘.๒๒)

๒.๑.๗. เมื่อลงรับหนังสือรับเข้าภายในเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน  
สามารถดูแสดงตัวอย่างเอกสารที่ลงรับได้ ดังภาพที่ ๒๘



<p><b>ขอความอนุเคราะห์คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม</b></p> <p>เรียน: กองพัฒนานักศึกษา  จาก: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  วันที่เข้า: 19/9/2566 13:09  📎 อว 0627.07-2249(รับภายใน)-ขอคิวอาร์โค้ด.pdf</p> <p>📎 กฟทำสาคณะวิทยาศาสตร์.pdf</p>	<p>๑</p>
<p>ชั้นความลับ ปกติ  ที่ อว 0627.07/2249(รับภายใน)</p> <p>วันที่ : 18/9/2566  เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม  เรียน : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>๒</p> <p>เลขรับ 00981  20/9/2566  22</p>
<p>ประเภทเอกสาร : ทั่วไป  เจ้าของ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  สร้างโดย : นางสาว แสงเทียน นามนิลย์  วันที่สร้าง : 18/9/2566 14:46  การดำเนินการหนังสือ : เริ่มวันที่ 18/9/2566  ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ</p>	<p>๓</p>
<p>เลขรับ : 00981  ที่ : อว 0627.07/2249(รับภายใน)  เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม  ส่งมาจาก : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ  งาน (%) :  ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ  ระดับชั้นความลับ : ปกติ  วันที่เข้า : 19/9/2566 13:09:51  วันที่รับ : 20/9/2566 8:22:48  วันที่ส่ง : 20/9/2566 8:22:54  หมายเหตุ :  การปฏิบัติ :  เจ้าของ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  ผู้รับ : กองพัฒนานักศึกษา  เอกสารต้นฉบับ :</p>	<p>๔</p>

ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าต่างตัวอย่างเอกสาร

จากภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าต่างตัวอย่างเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถรายละเอียดตัวอย่างเอกสารได้จาก

หมายเลข ๑ แสดงชื่อเรื่อง “ขอความอนุเคราะห์คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม”

เรียน : กองพัฒนานักศึกษา

จาก : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่เข้า : ๑๙/๙/๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๙ น.

แสดงไฟล์แนบเอกสารแบบ .PDF

แสดงไฟล์แนบเอกสารแบบ .PDF

หมายเลข ๒ ชั้นความลับ : ปกติ

ที่ : อว ๐๖๒๗.๐๗/๒๒๔๙ (รับภายใน)

วันที่ : ๑๘/๙/๒๕๖๖

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม

เรียน : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา




 <h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>		๑
<b>ส่วนราชการ</b> มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏราชนครินทร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
<b>ที่</b> อว.๐๖๒๗.๐๗/๒๒๔๙	๒	๓
<b>วันที่</b> ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖		
<b>เรื่อง</b> ขอความอนุเคราะห์คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม		๔
<b>เรียน</b> ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		๕
<p>ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการสานสัมพันธ์น้องพี่ : กิจกรรมกีฬา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (I Love Science 2023) ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โดยนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๕๐ คน</p> <p>ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขอความอนุเคราะห์คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม ให้กับนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการดังกล่าว โดยจะประสานกับนักศึกษาเพื่อแนกบันทึกกิจกรรมเข้าระบบต่อไป</p>		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์		๗
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">๘</div> รองคณบดีกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		

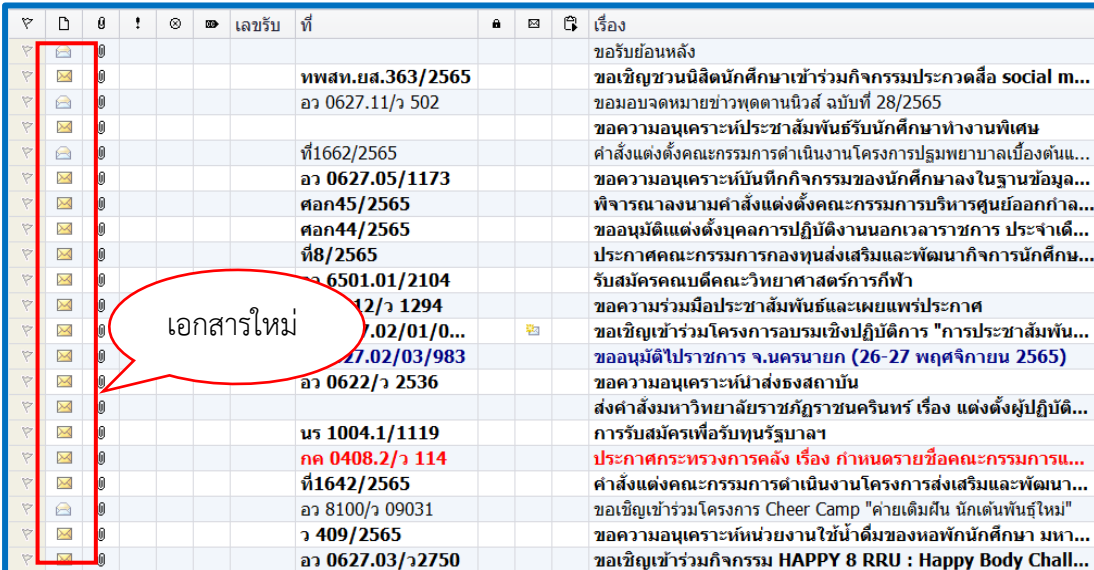
ภาพที่ ๒๙ แสดงตัวอย่างหนังสือรับเข้าภายใน

จากภาพที่ ๒๙ แสดงตัวอย่างหนังสือรับเข้าภายใน ซึ่งเป็นบันทึกข้อความส่งมาจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ ดังนี้

๑. ส่วนราชการ : ครุฑ บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏราชนครินทร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. ที่ : อว.๐๖๒๗.๐๗/๒๒๔๙
๓. วันที่ : ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖
๔. เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม
๕. เรียน : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
๖. ข้อความ : เนื้อหาในหนังสือบันทึกข้อความ
๗. คำลงท้าย : จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์
๘. ส่วนท้ายของหนังสือ : รองคณบดีกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## ๒.๒ การรับเอกสารเพื่อออกเลขหนังสือภายนอก

๒.๒.๑ การรับเอกสารเพื่อออกเลขหนังสือภายนอกจะทำเช่นเดียวกับ การรับเอกสารเพื่อออกเลขหนังสือภายใน แตกต่างกันตรงที่ เลือกรับโดยออกเลขจาก “หนังสือรับเข้า ภายนอก” ตามที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำการสร้างโฟลเดอร์หมวดหมู่ของเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว และให้ ผู้ปฏิบัติงานทำการรับเอกสารโดยดับเบิล  คลิกที่รูปจดหมายสีเหลือง ซึ่งหมายถึง หนังสือเข้ามาใหม่และยังไม่ถูกเปิดอ่าน ดังภาพที่ ๓๐



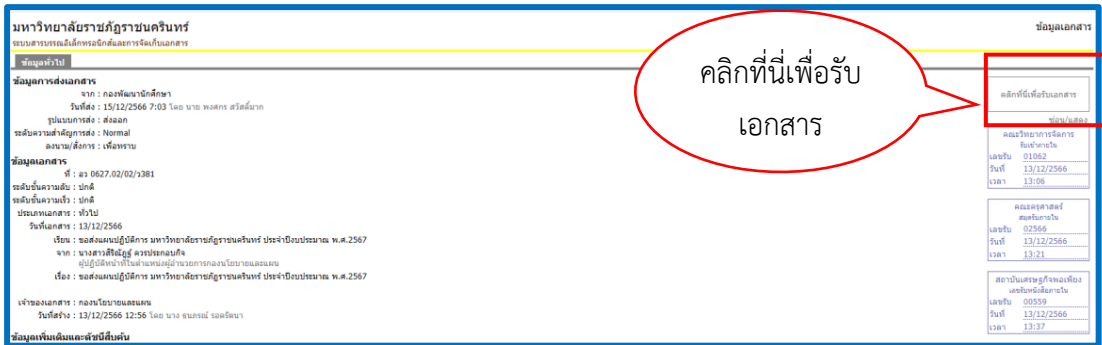
▼	📧	!	📧	📧	เลขรับ	ที่	📧	📧	📧	เรื่อง
	📧									ขอรับย้อนหลัง
	📧					ทพสท.ยส.363/2565				ขอเชิญชวนนิสิตนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมประกวดสื่อ social m...
	📧					อว 0627.11/ว 502				ขอมอบจดหมายข่าวพุดตานนิเวศ ฉบับที่ 28/2565
	📧					ที่1662/2565				ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับนักเรียนนักศึกษาทำงานพิเศษ
	📧					อว 0627.05/1173				คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการปฐมพยาบาลเบื้องต้น...
	📧					ศอก45/2565				ขอความอนุเคราะห์บันทึกกิจกรรมของนักศึกษาลงในฐานข้อมูล...
	📧					ศอก44/2565				พิจารณาขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ออกกาล...
	📧					ที่8/2565				ขออนุมัติแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดี...
	📧					ว 6501.01/2104				ประกาศคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา...
	📧					ว 12/ว 1294				รับสมัครคนบดคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
	📧					ว 02/01/0...				ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประกาศ
	📧					ว 27.02/03/983				ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การประชาสัมพันธ์...
	📧					อว 0622/ว 2536				ขออนุมัติไปราชการ จ.นครนายก (26-27 พฤศจิกายน 2565)
	📧									ขอความอนุเคราะห์นำส่งธงสถาบัน
	📧					นร 1004.1/1119				ส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรีนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติ...
	📧					กค 0408.2/ว 114				การรับสมัครเพื่อรับทุนรัฐบาล
	📧					ที่1642/2565				ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อบริษัทและ...
	📧					อว 8100/ว 09031				คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนา...
	📧					ว 409/2565				ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ Cheer Camp "ค่ายเติมฝัน นึกเด่นพันธุ์ใหม่"
	📧					อว 0627.03/ว2750				ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานใช้น้ำดื่มของหอพักนักศึกษา มหา...
	📧									ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม HAPPY 8 RRU : Happy Body Chall...

ภาพที่ ๓๐ แสดงหน้า Inbox เอกสาร

จากภาพที่ ๓๐ แสดงหน้า Inbox เอกสาร ผู้ปฏิบัติงานจะสังเกตเห็นหนังสือหรือเอกสารที่ ส่งเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีลักษณะเป็นรูปซองจดหมายสีเหลืองและมีสีของ ตัวหนังสือแตกต่างกันไป ซึ่งแต่ละสีมีความหมายต่างกัันดังนี้

- สีแดง หมายถึง ระดับชั้นความเร็วด่วนที่สุด
- สีส้ม หมายถึง ระดับชั้นความเร็วด่วนมาก
- สีน้ำเงิน หมายถึง ระดับชั้นความเร็วด่วน
- สีดำ หมายถึง ระดับชั้นความเร็วปกติ

๒.๒.๒ ทำการรับเอกสาร โดยคลิกที่มุมบนขวามือ ข้อความระบุไว้ว่า “คลิกที่นี่เพื่อ รับเอกสาร” ดังภาพที่ ๓๑

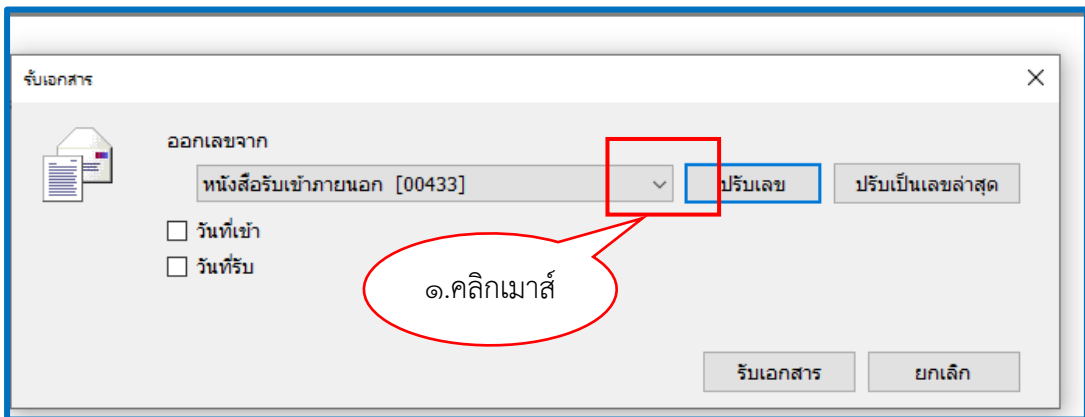


ภาพที่ ๓๑ แสดงการรับหนังสือภายนอก

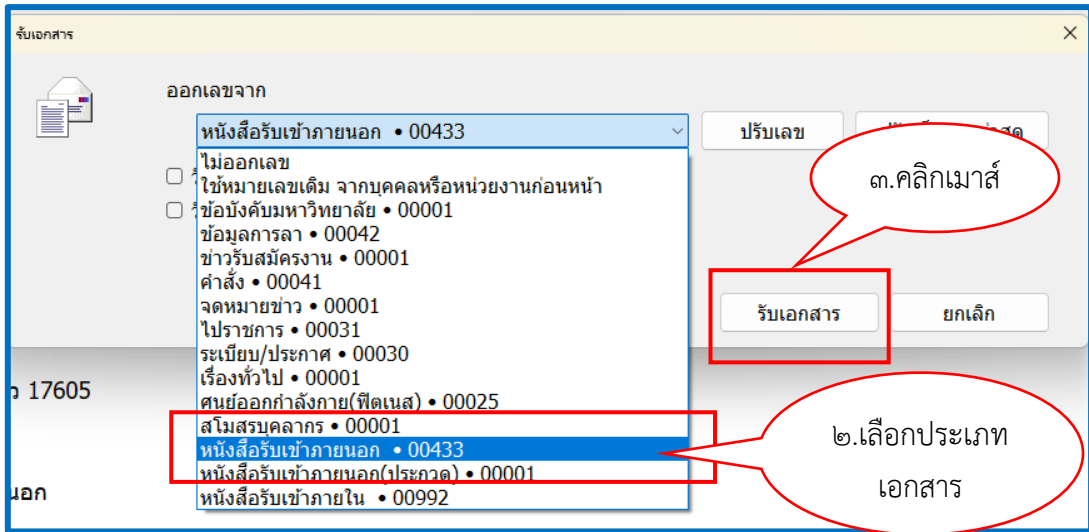
จากภาพที่ ๓๑ แสดงการรับหนังสือภายนอก ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการลงรับรับเอกสาร โดยคลิกที่มุมบนขวามือ ข้อความระบุไว้ว่า “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” เมื่อคลิกเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมา ให้ผู้ปฏิบัติงานลงรับเอกสารโดยออกเลขจาก “หนังสือรับเข้าภายนอก”

๒.๒.๓ เลือกรับเอกสาร โดยออกเลขจาก “หนังสือรับเข้าภายนอก”

ดังภาพที่ ๓๒

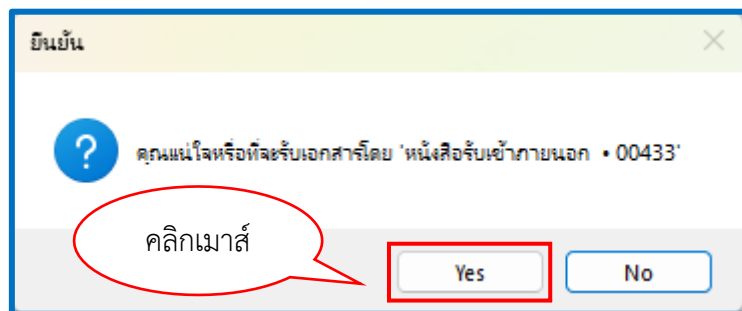


ภาพที่ ๓๒ แสดงการรับเอกสารหนังสือภายนอก โฟลเดอร์หนังสือรับเข้าภายนอก



ภาพที่ ๓๓ แสดงการรับเอกสารหนังสือภายนอก โพลเดอร์หนังสือรับเข้าภายนอก (ต่อ)

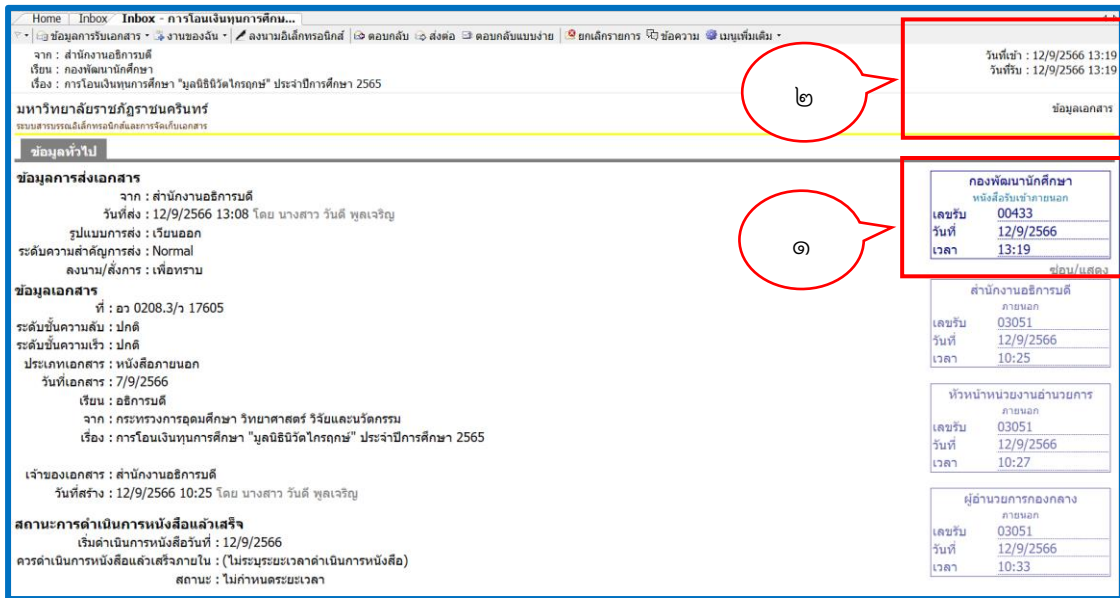
จากภาพที่ ๓๒ และภาพที่ ๓๓ แสดงการรับเอกสารหนังสือภายนอก โพลเดอร์หนังสือรับเข้าภายนอก ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกรับเอกสารตามหมวดหมู่ของเอกสารที่ได้รับ ในตัวอย่างนี้เป็นเอกสารภายใน ผู้ปฏิบัติงานคลิกเมาส์ที่หมายเลข ๑ สัญลักษณ์ลูกศร V เลื่อนเมาส์ลงมาด้านล่างสุด จะปรากฏสมุดลงรับให้เลือกจำนวน ๑๕ รายการตาม que ผู้ปฏิบัติงานได้สร้างไว้แล้ว จากนั้นหมายเลข ๒ ให้เลือกประเภทเอกสารเป็น “หนังสือรับเข้าภายนอก ๐๐๔๓๓” หมายเลข ๓ ให้คลิกเมาส์ที่ปุ่มรับเอกสาร **รับเอกสาร** ระบบจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาถามว่า คุณแน่ใจที่จะรับเอกสารโดย “หนังสือรับเข้าภายนอก ๐๐๔๓๓” หรือไม่ จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานเลือก กดปุ่ม **Yes** ระบบลงรับเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพที่ ๓๔



ภาพที่ ๓๔ แสดงการรับเอกสารเสร็จสิ้น

จากภาพที่ ๓๔ แสดงการรับเอกสารเสร็จสิ้น ระบบจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาถามว่า คุณแน่ใจที่จะรับเอกสารโดย “หนังสือรับเข้าภายใน ๐๐๔๓๓” หรือไม่ เมื่อผู้ปฏิบัติงานมั่นใจแล้วว่าเอกสารที่จะลงรับ และเลขรับถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีปัญหาอะไร ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม Yes **Yes** ระบบลงรับเอกสารเสร็จสิ้น

๒.๒.๔ เมื่อผู้ปฏิบัติงานลงรับเอกสารเรียบร้อยแล้วจะปรากฏเลขรับหนังสือ  
เข้าภายนอก กองพัฒนานักศึกษา ดังภาพที่ ๓๕



ภาพที่ ๓๕ แสดงการรับหนังสือเข้าภายนอก กองพัฒนานักศึกษา

จากภาพที่ ๓๕ แสดงการรับหนังสือเข้าภายนอก กองพัฒนานักศึกษา ในหน้านี้เมื่อ  
ผู้ปฏิบัติงานรับออกเลขภายนอกเรียบร้อยแล้ว จะสังเกตเห็นกรอบสี่เหลี่ยมสีน้ำเงินมุมบนด้านขวามือ  
ตามหมายเลข ๑ และหมายเลข ๒

หมายเลข ๑ ระบุรายละเอียดการรับเอกสาร ดังนี้

หน่วยงานที่รับเอกสาร : กองพัฒนานักศึกษา

ประเภทเอกสารที่รับ : หนังสือรับเข้าภายนอก

เลขรับ : ระบุหมายเลขที่รับ (๐๐๔๓๓)

วันที่ : วันที่รับเอกสาร (๑๒/๙/๒๕๖๖)

เวลา : เวลาที่ลงรับเอกสาร (๑๓.๑๙ น.)

และหมายเลข ๒ ระบุรายละเอียดวันที่เอกสาร ดังนี้

วันที่เข้า : วัน - เวลา ที่เอกสารถูกส่งเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
(E-Document) กองพัฒนานักศึกษา (๑๒/๙/๒๕๖๖ ๑๓.๑๙น.)

วันที่รับ : วัน - เวลา ที่รับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)  
กองพัฒนานักศึกษา (๑๒/๙/๒๕๖๖ ๑๓.๑๒)

๒.๒.๕ เมื่อลงรับเอกสารรับเข้าภายนอกเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน  
สามารถดูการแสดงตัวอย่างเอกสารที่ลงรับเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๓๖

<p><b>การโอนเงินทุนการศึกษา "มูลนิธิวัดไทรฤกษ์" ประจำปีการศึกษา 2565</b>          เรียน: กองพัฒนานักศึกษา          จาก: สำนักงานอธิการบดี          วันที่เข้า: 12/9/2566 13:19          scan12092566-101327.pdf</p>	<p>๑</p>
<p>ชั้นความลับ ปกติ          ที่ อว 0208.3/ว 17605          วันที่: 7/9/2566          เรื่อง: การโอนเงินทุนการศึกษา "มูลนิธิวัดไทรฤกษ์" ประจำปีการศึกษา 2565          เรียน: อธิการบดี</p>	<p>๒</p> <p>เลขรับ 00433          วันที่ 12/9/2566          13:19</p> <p>กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p>
<p>ประเภทเอกสาร: หนังสือภายนอก          เจ้าของ: สำนักงานอธิการบดี          สร้างโดย: นางสาว รินดี พลเจริญ          วันที่สร้าง: 12/9/2566 13:19          การดำเนินการหนังสือ: เริ่มวันที่ 12/9/2566          ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ</p>	<p>๓</p>
<p>เลขรับ : 00433          ที่ : อว 0208.3/ว 17605          เรื่อง : การโอนเงินทุนการศึกษา "มูลนิธิวัดไทรฤกษ์" ประจำปีการศึกษา 2565          ส่งมาจาก : สำนักงานอธิการบดี          ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ          งาน (%) :          ระดับชั้นความลับ : ปกติ          ระดับชั้นความลับ : ปกติ          วันที่เข้า : 12/9/2566 13:19:53          วันที่รับ : 12/9/2566 13:19:53          วันที่ส่ง : 12/9/2566 13:19:09          หมายเหตุ :          การอนุมัติ :          เจ้าของ : สำนักงานอธิการบดี          ผู้รับ : กองพัฒนานักศึกษา          เอกสารต้นฉบับ :          หมายเหตุเอกสาร :          เรียน : อธิการบดี          จาก : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p>	<p>๔</p>

ภาพที่ ๓๖ แสดงหน้าต่างตัวอย่างเอกสาร

จากภาพที่ ๓๖ แสดงหน้าต่างตัวอย่างเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถดูรายละเอียดตัวอย่างเอกสารได้จาก

หมายเลข ๑

แสดงชื่อเรื่อง “การโอนเงิน มูลนิธิวัดไทรฤกษ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕”

เรียน : กองพัฒนานักศึกษา

จาก : สำนักงานอธิการบดี

วันที่เข้า : ๑๒/๙/๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๑๙ น.

แสดงไฟล์แนบเอกสารแบบ .PDF

หมายเลข ๒

ชั้นความลับ : ปกติ

ที่ : อว ๐๒๐๘.๓/ว ๑๗๖๐๕ (รับภายนอก)

วันที่ : ๗/๙/๒๕๖๖

เรื่อง : การโอนเงิน มูลนิธิวัดไทรฤกษ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕



เรียน : อธิการบดี

หมายเลข ๓

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก

เจ้าของ : สำนักงานอธิการบดี

สร้างโดย : เจ้าหน้าที่ธุรการ

วันที่สร้าง : ๑๒/๙/๒๕๖๖ เวลา ๑๐:๒๕

การดำเนินการหนังสือ : เริ่มวันที่ ๑๒/๙/๒๕๖๖

ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ

หมายเลข ๔

เลขรับ : ๐๐๔๓๓

ที่ : อว ๐๒๐๘.๓/ว ๑๗๖๐๕ (รับภายนอก)

เรื่อง : การโอนเงิน มูลนิธิวัดไกรฤกษ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ส่งมาจาก : สำนักงานอธิการบดี

ลงนาม / สั่งการ : เพื่อทราบ

งาน (%) : -

ระดับความเร็ว : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

วันที่เข้า : ๑๒/๙/๒๕๖๖ ๑๓.๑๙.๕๓

วันที่รับ : ๑๒/๙/๒๕๖๖ ๑๓.๑๙.๕๓

วันที่ส่ง : ๑๒/๐๙/๒๕๖๖ ๑๓.๑๙.๐๙

หมายเหตุ :

การปฏิบัติ :

เจ้าของ : สำนักงานอธิการบดี


ผู้รับ : กองพัฒนานักศึกษา

เอกสารต้นฉบับ :

หมายเหตุเอกสาร :

เรียน : อธิการบดี

จาก : กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

<p>๑</p> <p>ที่ กท ๐๔๘๑.๖๓/๑๐๘๗</p>	 <p>๒</p> <p>ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๑๒ ค่ายจักรพงษ์ อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๐๐</p>
<p>๔</p>	<p>๒๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>เรื่อง การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๔ และชั้นปีที่ ๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖</p>	
<p>เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์</p>	
<p>สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อของนักศึกษาวิชาทหาร จำนวน ๑ ชุด</p>	
<p>๓</p> <p>๕</p> <p>๖</p> <p>๗</p> <p>ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๑๒ จะทำการฝึกสอนภาคปฐกตินักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๔ และ ๕ (ชาย, หญิง) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ห้วงการฝึกตั้งแต่วันที่ ๓ - ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา ณ ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๑๒ ค่ายจักรพงษ์ อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการฝึกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้สถานศึกษาของท่านได้กรุณาพิจารณาจัดสรรเวลาในการเข้ารับการฝึกศึกษาให้กับนักศึกษาวิชาทหาร พร้อมทั้งแจ้งให้นักศึกษาวิชาทหาร ทราบ เพื่อเตรียมการเข้ารับการฝึกศึกษาต่อไป</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป</p> <p>ขอแสดงความนับถือ</p>	
<p>พันเอก</p> <p>ผู้บังคับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๑๒</p>	
<p>ฝ่ายเตรียมการ</p> <p>โทร ๐ - ๓๗๒๑ - ๓๓๔๙</p>	

ภาพที่ ๓๗ แสดงตัวอย่างหนังสือรับเข้าภายนอก

จากภาพที่ ๓๗ แสดงตัวอย่างหนังสือรับเข้าภายนอกซึ่งเป็นหนังสือราชการ ส่งมาจากศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๑๒ ค่ายจักรพงษ์ อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ ดังนี้

๑. ที่ : กท ๐๔๘๑.๖๓/๑๐๘๗
๒. ส่วนราชการ : ครุฑ ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๑๒ ค่ายจักรพงษ์ อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๐๐

๓. วันที่ : ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖
๔. เรื่อง : การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๔ และชั้นปีที่ ๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
๕. เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๖. สิ่งที่ส่งมาด้วย : บัญชีรายชื่อนักศึกษาวิชาทหาร จำนวน ๑ ชุด
๗. ข้อความ : เนื้อหาในหนังสือ
๘. คำลงท้าย : จึ่งเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป
๙. ลงชื่อ - ตำแหน่ง : ผู้บังคับศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๑๒
๑๐. โทร : ๐-๓๗๒๑-๓๓๔๙

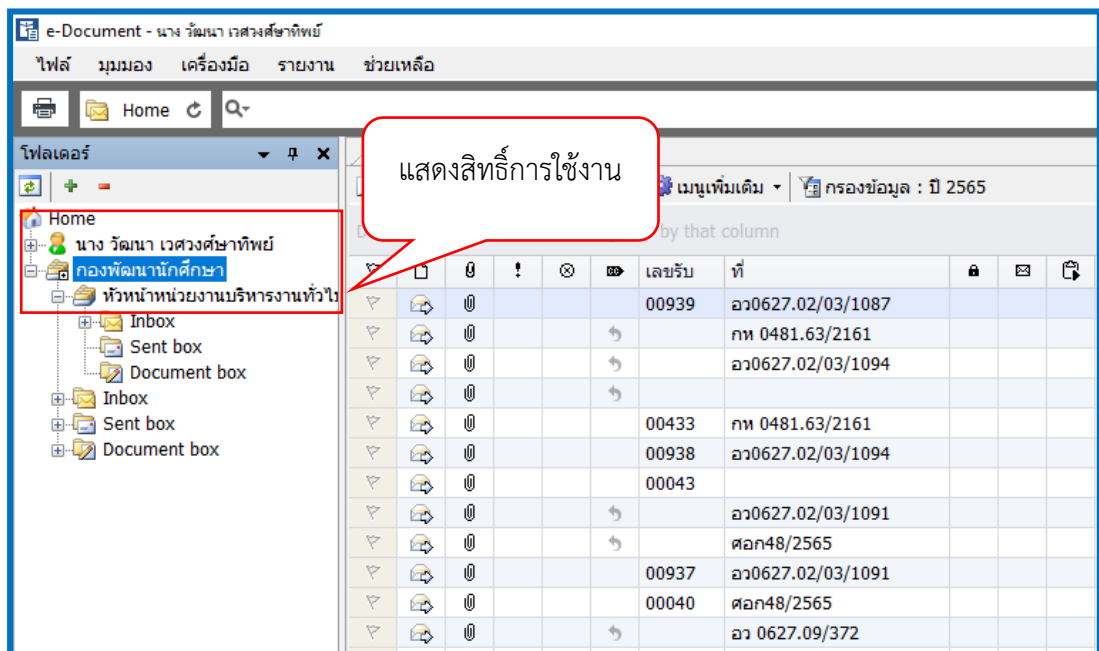
### ขั้นตอนที่ ๓

#### การกรอกรงหนังสือเพื่อเสนอไปยังผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

##### ๓. การกรอกรงหนังสือเพื่อเสนอไปยังผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

กระบวนการขั้นตอนการกรอกรงหนังสือเพื่อเสนอไปยังผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในฐานะเจ้าหน้าที่ธุรการกองพัฒนานักศึกษา (โพลเดอร์กองพัฒนานักศึกษา) และหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป (โพลเดอร์หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา แล้ว ให้ทำการเปิดหนังสือในระบบดูว่าเป็นหนังสือประเภทใด และทำการลงรับหนังสือในระบบให้เรียบร้อย จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานอ่านเนื้อหาในหนังสือ กรอกรงหนังสือในเบื้องต้นก่อนว่าเนื้อหาในหนังสือมาจากหน่วยงานใด ต้องการให้ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ สรุปเนื้อหาพอสังเขป ก่อนเสนอไปยังผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาทราบ หรือพิจารณา เพื่อมอบหมาย สั่งการ โดยมีกระบวนการขั้นตอนดังนี้

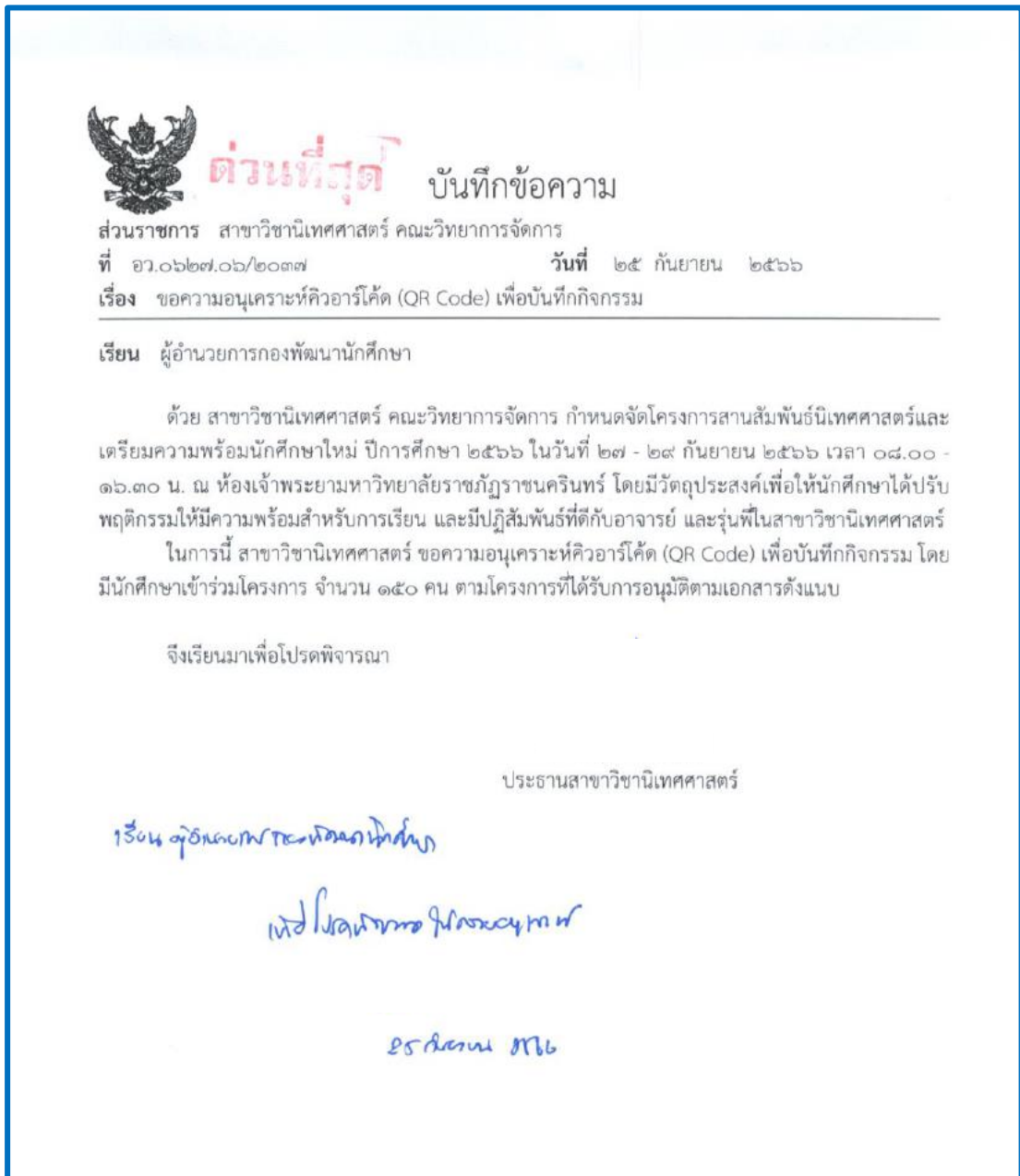
๓.๑. เปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในฐานะเจ้าหน้าที่ธุรการกองพัฒนานักศึกษา (โพลเดอร์กองพัฒนานักศึกษา) และหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป (โพลเดอร์หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป) ดังภาพที่ ๓๘




ภาพที่ ๓๘ แสดงสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กองพัฒนานักศึกษา



๓.๓. เปิดหนังสือในระบบ ตรวจสอบว่าเป็นหนังสือประเภทใด และทำการลงรับหนังสือในระบบให้เรียบร้อย จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือไปยังหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไปให้ผู้ปฏิบัติงานอ่านเนื้อหาในหนังสือ ทำการกรอกลงชื่อในเบื้องต้นก่อนเสนอไปยังผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ดังภาพที่ ๔๐



 **ด่วนที่สุด** บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ  
ที่ อว.๐๖๒๗.๐๖/๒๐๓๗ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖  
เรื่อง ขออนุมัติออกรหัสคิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ด้วย สาขาวิชานิเทศศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ กำหนดจัดโครงการสานสัมพันธ์นิเทศศาสตร์และเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องเจ้าพระยามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้รับพฤติกรรมให้มีความพร้อมสำหรับการเรียน และมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับอาจารย์ และรุ่นพี่ในสาขาวิชานิเทศศาสตร์

ในการนี้ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ขออนุมัติออกรหัสคิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม โดยมีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๕๐ คน ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ประธานสาขาวิชานิเทศศาสตร์

ประธาน สาขาวิชานิเทศศาสตร์

ภาพที่ ๔๐ แสดงตัวอย่างหนังสือรับเข้าภายใน

จากภาพที่ ๔๐ แสดงตัวอย่างหนังสือรับเข้าภายใน ซึ่งเป็นบันทึกข้อความส่งมาจากคณะ  
วิทยาการ โดยหนังสือระบุรายละเอียด ดังนี้

ส่วนราชการ : สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ

เรื่อง : ขอลงความอนุเคราะห์คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม

เรียน : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

เนื้อหา : สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ กำหนดจัดโครงการสานสัมพันธ์  
นิติศาสตร์และเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ วันที่ ๒๗-๒๘ กันยายน  
๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องเจ้าพระยา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยมี  
วัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้ปรับตัวกิจกรรมให้มีความพร้อมสำหรับการเรียน และมีปฏิสัมพันธ์ที่ดี  
กับอาจารย์ และรุ่นพี่ในสาขาวิชานิติศาสตร์ ในกรณี สาขาวิชานิติศาสตร์ขอลงความอนุเคราะห์  
คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม โดยมีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๕๐ คน  
ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติตามเอกสารดังแนบ

จาก : ประธานสาขาวิชานิติศาสตร์

๓.๔ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในฐานะเจ้าหน้าที่  
ธุรการกองพัฒนานักศึกษา (โพลเดอร์กองพัฒนานักศึกษา) และส่งหนังสือไปยังหัวหน้าหน่วยงาน  
บริหารงานทั่วไป (โพลเดอร์หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป) โดยการตอบกลับอย่างง่าย ดังภาพที่  
๔๑

The screenshot shows a web interface for an E-Document system. At the top, there are navigation tabs: 'เอกสาร', 'ส่งต่อ', 'ตอบกลับแบบง่าย', 'ยกเลิกการตอบกลับ', 'ข้อความ', and 'เมนูเพิ่มเติม'. The main content area displays a document header with the following information:

- From: คณะวิทยาการจัดการ
- To: กองพัฒนานักศึกษา
- Subject: ขอลงความอนุเคราะห์คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม
- Date: 25/9/2566 12:09

Below the header, there are three buttons: 'ตอบกลับ', 'ส่งต่อ', and 'ตอบกลับแบบง่าย'. The document body contains the following text:

**ข้อมูลการส่งเอกสาร**  
จาก : คณะวิทยาการจัดการ  
วันที่ส่ง : 25/9/2566 12:09 โดย ๑  
รูปแบบการส่ง : เรียงออก  
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal  
สนทนา/สังการ : เพื่อทราบ

**ข้อมูลเอกสาร**  
**ด่วนที่สุด**  
ที่ : อว 0627.06/2037  
ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
ระดับชั้นความเร็ว : ด่วนที่สุด  
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก  
วันที่เอกสาร : 25/9/2566  
เรียน : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
จาก : ประธานสาขาวิชานิติศาสตร์ ๑  
เรื่อง : ขอลงความอนุเคราะห์คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม

เจ้าของเอกสาร : คณะวิทยาการจัดการ  
วันที่สร้าง : 25/9/2566 12:09 โดย ๑

**สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ**  
เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 25/9/2566  
ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)  
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

On the right side, there are three panels showing document tracking information:

- กองพัฒนานักศึกษา**  
หนังสือรับเข้าภายใน  
เลขรับ : 00996  
วันที่ : 26/9/2566  
เวลา : 10:00
- คณะวิทยาการจัดการ**  
ส่งออกภายใน  
เลขรับ : 02037  
วันที่ : 25/9/2566  
เวลา : 12:09
- นาง รติมา เวชวงศ์ชาติพิชญ์**  
หนังสือรับเข้าภายใน  
เลขรับ : 00030  
วันที่ : 27/9/2566  
เวลา : 16:26

At the bottom, there are three callout boxes with numbers ๔, ๒, and ๓, pointing to the 'ตอบกลับแบบง่าย' button, the document tracking panels, and the document body respectively.

ภาพที่ ๔๑ ภาพแสดงหน้าหนังสือรับเข้าภายในกองพัฒนานักศึกษา

จากภาพที่ ๔๑ แสดงการรับหนังสือเข้าภายในกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

หมายเลข ๒

หนังสือรับเข้าภายในกองพัฒนานักศึกษา

เลขรับ ๐๐๙๙๖

วันที่รับ ๒๖/๙/๒๕๖๖

เวลารับ ๑๐.๐๐ น.

หมายเลข ๓

แสดงข้อมูลการส่งเอกสาร ประกอบด้วย

จาก : คณะวิทยาการจัดการ

วันที่ส่ง : ๒๕/๙/๒๕๖๖ ๑๒.๐๙

รูปแบบการส่ง : เวียนออก

ระดับการส่งเอกสาร : Normal

ลงนาม / ส่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร : ค่วนที่สุด

ที่ : อว๐๖๒๗.๐๖๒๓๐๗

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ระดับชั้นความเร็ว : ค่วนที่สุด

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก

วันที่เอกสาร : ๒๕/๙/๒๕๖๖

เรียน : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

จาก : ประธานสาขาวิชานิติศาสตร์

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม

เจ้าของเอกสาร : คณะวิทยาการจัดการ

วันที่สร้าง : ๒๕/๙/๒๕๖๖ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการคณะวิทยาการจัดการ

หมายเลข ๔ รูปแบบการส่งหนังสือประกอบด้วย ตอบกลับ ส่งต่อ และตอบกลับอย่างง่าย





**รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์**  
 \*คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

**ข้อความแนบท้าย/สั่งการ** แสดงรายการในหน้าใหม่ (และ ข้อมูลทั่วไป)

เรียนผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
 อาจารย์สุร สมายสุข ประธานสาขาวิทยาศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม โครงการสานสัมพันธ์นิเทศศาสตร์และเตรียมความพร้อมนักศึกษานิว ปีการศึกษา 2566 วันที่ 27-29 กันยายน 2566 ณ ห้องเจ้าพระยา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยมีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ จำนวน 150 คน  
 เห็นความสมควรวัฒนา เวศวงศ์ษาทิพย์ ดำเนินการ

โดย นาง วัฒนา เวศวงศ์ษาทิพย์ (หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา)  
 ลงนาม ณ.วันที่ 26/9/2566 14:40

**เอกสารแนบจากต้นเรื่อง**

#	เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์	Download
1.	scan25092566-120738.pdf (118 KB)	คณะวิทยาการจัดการ		25/9/2566 12:09	1	★★★★★	Unsigned	แสดงรายชื่อ Download
2.	scan22092566-011648.pdf (890 KB)	คณะวิทยาการจัดการ		25/9/2566 12:09	1	★★★★★	Unsigned	แสดงรายชื่อ Download

คำแนบท้าย/สั่งการของ  
 หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๔๓ แสดงการกรอกร่องหนังสือเบื้องต้นส่งไปยังผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

จากภาพที่ ๔๓ แสดงการกรอกร่องหนังสือเบื้องต้นส่งไปยังผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา จะพบกับข้อความแนบท้าย / สั่งการ ที่ผู้ปฏิบัติงานทำการกรอกร่องหนังสือเบื้องต้น ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา โดยมีข้อความโดยสรุป ดังนี้

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ประธานสาขาวิทยาศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์คิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อบันทึกกิจกรรม โครงการสานสัมพันธ์นิเทศศาสตร์และเตรียมความพร้อมนักศึกษานิว ปีการศึกษา ๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องเจ้าพระยา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยมีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๕๐ คน

เห็นความสมควรวัฒนา เวศวงศ์ษาทิพย์ ดำเนินการ

โดย นางวัฒนา เวศวงศ์ษาทิพย์ (หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา)  
 ลงนาม ณ วันที่ ๒๖/๙/๒๕๖๖ ๑๔ : ๔๐

## ขั้นตอนที่ ๔

การรับหนังสือจากผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาที่สั่งการเรียบร้อยแล้ว  
และส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย


### ๔. การรับหนังสือจากผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาที่สั่งการเรียบร้อยแล้วและส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการขั้นตอนการรับหนังสือจากผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ที่สั่งการเรียบร้อยแล้วและส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีกระบวนการขั้นตอนดังนี้

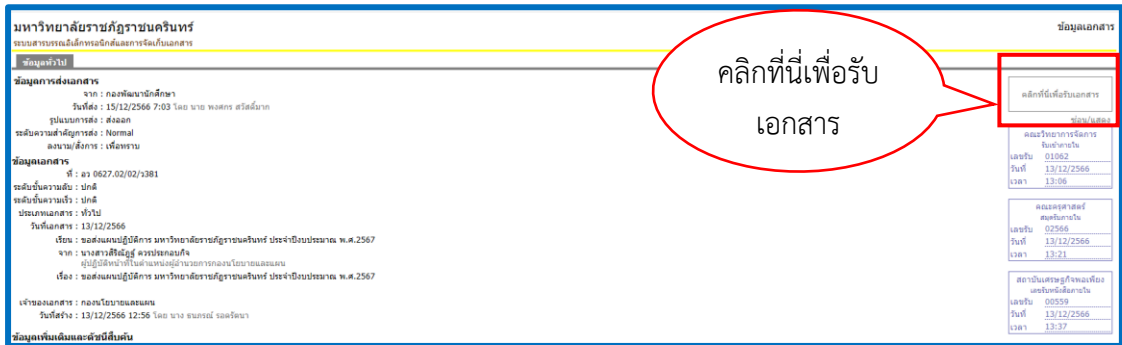
๔.๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในฐานะเจ้าหน้าที่ธุรการกองพัฒนานักศึกษา (ไฟล์เตอร์กองพัฒนานักศึกษา) จะพบกับหนังสือเข้ามาให้เป็นรูปจดหมายสีเหลือง ดังภาพที่ ๔๔

Drag a column header here to group by that column	ย	!	⊗	☞	เลขรับ	ที่	🔒	📧	📧	เรื่อง
📧	📧					จช 0033/ว...				แจ้งเร่งรัดการให้บริการวัคซีนโควิด-19 เข็มกระตุ้น
📧	📧					จช 0017.3...				การมอบอำนาจของผู้อำนวยการจังหวัดจะเซ็งเระรา โท้แก๊ ร่องผู้ว่าราชการจังหวัด...
📧	📧					อว 0627.02/...				ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ผู้มีผลปฏิบัติราช...
📧	📧					อว 0627.1...				มอบจดหมายข่าวประจำเดือนพฤศจิกายน 2565
📧	📧					สธ 0813.2...				ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์หลักสูตร "AIS รุ่นใจไซเบอร์"
📧	📧					ผส 482/25...				ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และโปรแกรมชิ้นสิ้นเชื้อของธนาคาร...
📧	📧					อว 0201.2...				แจ้งกฎหมายใหม่ซึ่งออกตามประมวลกฎหมายยาเสพติด
📧	📧					อว 67.49/ว...				ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรประจำปี 2566
📧	📧					จช 0033/ว...				ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม "รักเพื่อน ชวนเพื่อน ออกกำลังกายกับกิจกรรมก้าวทำ...
📧	📧					627.0...				เรียนเชิญร่วมโครงการ "สร้างแรงจูงใจ สานสายใจ รวมใจราชนครินทร์ (สารภี...
📧	📧					0416.4...				แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วย...
📧	📧					จช 0017.3...				การสามเฝ้าผ้าไทยลายพระราชทานเฉลิมพระเกียรติ
📧	📧					กค 0408.2...				ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรม...
📧	📧					นร 1200/ว...				การแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทาง...
📧	📧					อว 0627.0...				ขอความอนุเคราะห์สรุปขนาดเสื้อเชิ้ตบาดกลายดอกสารภี
📧	📧					อว 0627.0...				ขอความร่วมมือเร่งรัดการใช้คืนเงินยืม
📧	📧					กค (กวาง) 0...				สถานะของบริษัท ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามพระราชบัญญัติการจ...
📧	📧									ขอประชาสัมพันธ์การจัดวัคซีนไขหวัดใหญ่ สำหรับผู้ประกันตนที่มีอายุ 50 ปีขึ้น...


ภาพที่ ๔๔ แสดงเอกสาร/หนังสือเข้ามาใหม่

จากภาพที่ ๔๔ แสดงเอกสาร/หนังสือเข้ามาใหม่ ผู้ปฏิบัติงานจะพบกับหน้า Inbox ของเอกสาร โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทำการเปิดเอกสาร และลงรับเอกสารที่ยังไม่ถูกเปิดอ่าน ซึ่งจะมีลักษณะเป็นรูปจดหมายสี  เหลือง จากนั้นให้ดับเบิลคลิกเมาส์ ที่มุมบนด้านขวามือ โดยมีข้อความระบุไว้ว่า “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร”

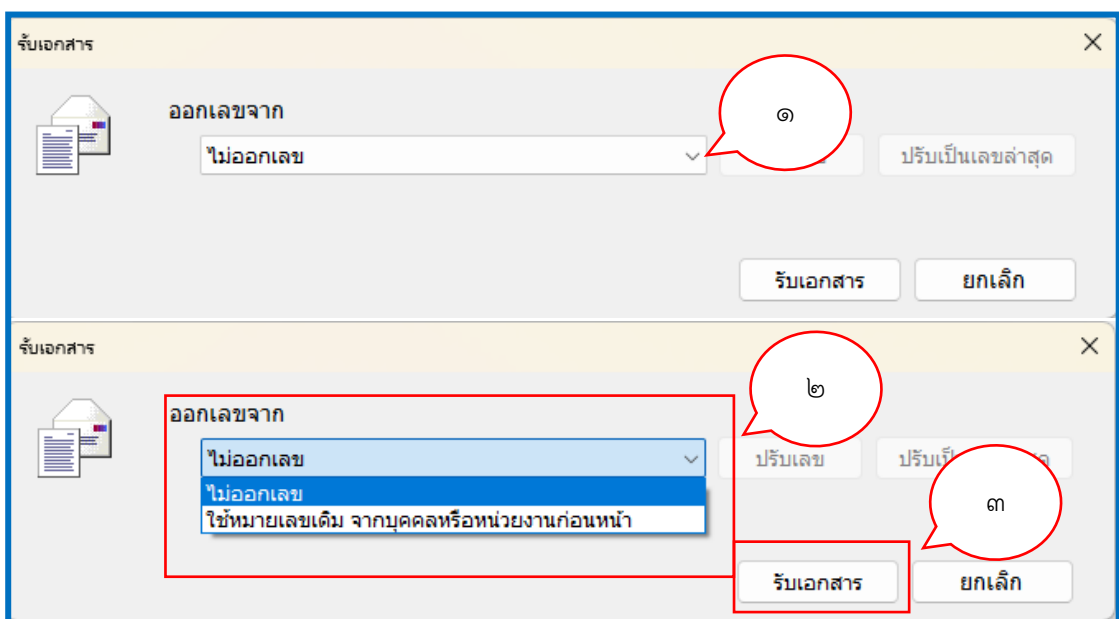
๔.๒ ทำการรับเอกสาร โดยคลิกที่ปุ่มบนขวามือ ข้อความระบุไว้ว่า “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” ดังภาพที่ ๔๕



ภาพที่ ๔๕ แสดงการรับเอกสารภายใน

จากภาพที่ ๔๕ แสดงการรับเอกสารภายใน ผู้ปฏิบัติงานจะพบกับหน้า Inbox ของเอกสาร โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทำการรับเอกสารที่ยังไม่ถูกเปิดอ่านหรือลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งจะมีลักษณะเป็นรูปจดหมายสีเหลือง  จากนั้นให้ดับเบิลคลิกเมาส์ ที่ปุ่มบนด้านขวามือ โดยมีข้อความระบุไว้ว่า “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” เลือกรับเอกสาร โดยไม่ออกเลข

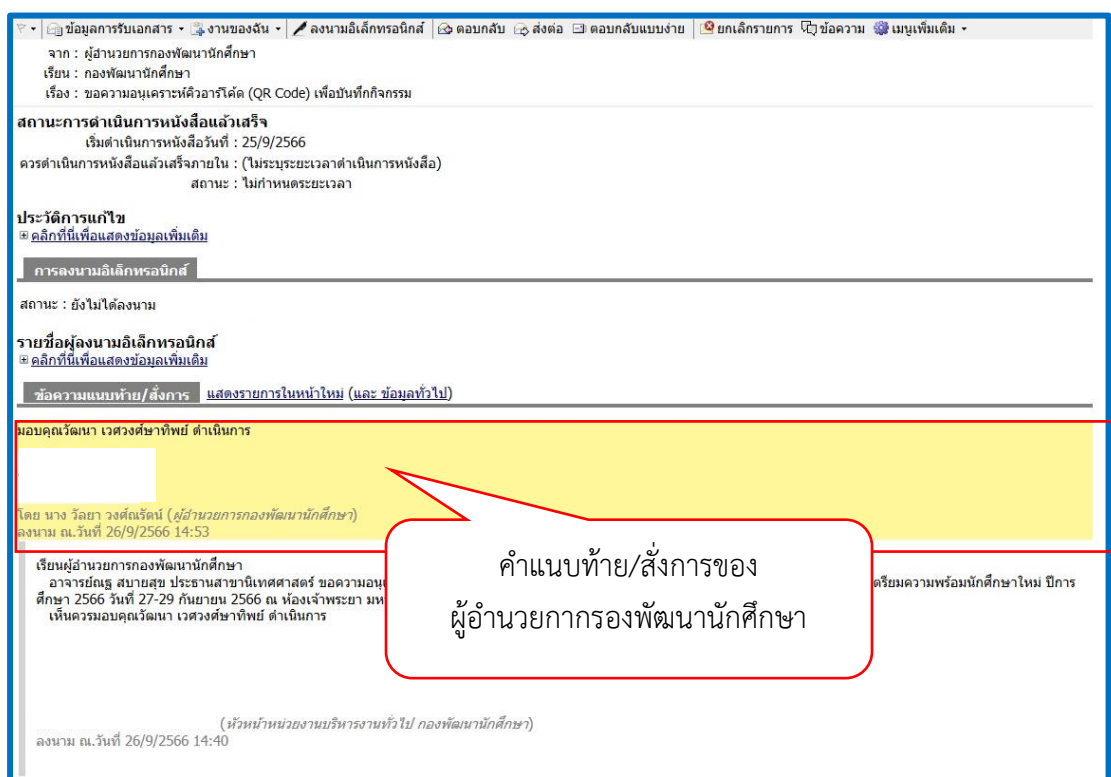
๔.๓ เลือกรับเอกสาร โดยออกเลขจาก เลือก “ไม่ออกเลข” หรือ “ใช้หมายเลขเดิมจากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า” ดังภาพที่ ๔๖



ภาพที่ ๔๖ แสดงการรับเอกสารโดยไม่ออกเลข

จากภาพที่ ๔๖ แสดงการรับเอกสารโดยไม่ออกเลข ผู้ปฏิบัติงานจะพบกับหน้าต่างการรับเอกสาร ออกเลขจาก หมายเลข ๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ลูกศร V จะปรากฏข้อความขึ้นมาตามหมายเลข ๒ สามารถเลือกรับเอกสารได้ ๒ แบบ คือ “ไม่ออกเลข” และ “ใช้หมายเลขเดิมจากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า” ในตัวอย่างนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกออกเลขจากแบบ “ไม่ออกเลข” และหมายเลข ๓ ให้คลิกเมาส์เพื่อรับเอกสาร

๔.๔ อ่านข้อความแนบท้าย /สั่งการ ว่าผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษามอบหมายให้ใครดำเนินการ ดังภาพที่ ๔๗



ภาพที่ ๔๗ แสดงการสั่งการหรือมอบหมาย

จากภาพที่ ๔๗ แสดงการสั่งการหรือมอบหมาย จะพบกับข้อความแนบท้าย / สั่งการของ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา มอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยมีข้อความโดยสรุป ดังนี้

มอบคุณวัฒนา เวศวงศ์ชาติพิทย์ ดำเนินการ  
โดย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
ลงนาม ณ วันที่ ๒๖/๙/๒๕๖๖ ๑๔ : ๕๓

๔.๕ ตรวจสอบสถานะเอกสาร ที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งเอกสารไปยังผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๔๘

The screenshot shows an email interface with the following sections:

- ข้อมูลการส่งเอกสาร**: วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 26/9/2566 14:58
- รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร และประวัติการรับส่ง:**
  - คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม
- รายงานความคืบหน้างาน (Task assign)**
  - คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม
- ทางเดินเอกสาร แสดงรายการในหน้าใหม่**
  - คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

The document tracking history shows the following steps:

- คุณเวศวงค์ษาทิพย์ [Document detail] วันที่สร้าง:25/9/2566 12:09
  - คุณเวศวงค์ษาทิพย์ [Sent item] [Inbox] เข้า:25/9/66 12:09 • รับ:25/9/66 12:09 • เพื่อทราบ
  - กองพัฒนานักศึกษา [Inbox] เข้า:25/9/66 12:09 • รับ:26/9/66 10:00 • เพื่อทราบ
    - หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา [Sent item] เข้า:26/9/66 10:00 • รับ:26/9/66 10:00 • เพื่อทราบ
    - กองพัฒนานักศึกษา [Inbox] เข้า:26/9/66 14:40 • รับ:26/9/66 14:40 • เพื่อทราบ
      - ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา [Sent item] เข้า:26/9/66 14:40 • รับ:26/9/66 14:40 • เพื่อทราบ
      - กองพัฒนานักศึกษา เข้า:26/9/66 14:53 • รับ:26/9/66 14:58 • เพื่อทราบ
      - นาง วัฒนา เวศวงค์ษาทิพย์ [Sent item] [Inbox] เข้า:26/9/66 14:58 • รับ:27/9/66 16:26 • เพื่อทราบ
      - คุณเวศวงค์ษาทิพย์ [Sent item] [Inbox] เข้า:27/9/66 16:29 • รับ:28/9/66 9:11 • เพื่อทราบ
      - ประธานสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ เข้า:28/9/66 9:11 • เพื่อทราบ
      - ประธานสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ [Sent item] เข้า:27/9/66 16:29 • เพื่อทราบ
- ประธานสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ เข้า:26/9/66 8:35 • เพื่อทราบ
- ประธานสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ เข้า:25/9/66 12:09 • เพื่อทราบ

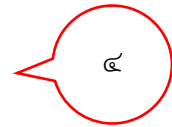
ภาพที่ ๔๘ แสดงสถานะเอกสารที่ส่งไปยังผู้ได้รับมอบหมายหรือเกี่ยวข้อง

จากภาพที่ ๔๘ แสดงสถานะเอกสารที่ส่งไปยังผู้ได้รับมอบหมายหรือเกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานทำการส่งเอกสารจากกองพัฒนานักศึกษา ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นางวัฒนา เวศวงค์ษาทิพย์ ในวันที่ ๒๖/๙/๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๕๘ น. และนางวัฒนา เวศวงค์ษาทิพย์ ลงรับเอกสารในวันที่ ๒๗/๙/๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๒๖ น. ดำเนินการส่งต่อไปยังคณะวิทยาการจัดการ และเจ้าของหนังสือ ในวันที่ ๒๗/๙/๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๒๙ น.



**กำหนดการพิธีไหว้ครูนักศึกษาภาคพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖**  
**วันอาทิตย์ที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๖**  
**ณ ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารราชนครินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์**

เวลา	๑๓.๓๐ น.	- นักศึกษาพร้อมกันที่หอประชุม - ฝึกซ้อมพิธีไหว้ครูโดยผู้นำนักศึกษา
	๑๓.๔๕ น.	- ประธานมาถึงในพิธี - พิธีแห่ตรามหาวิทยาลัย - ประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย - ผู้นำนักศึกษากล่าวนำบูชาพระรัตนตรัย (นักศึกษากล่าวบูชาพระรัตนตรัยพร้อมกัน) - ผู้นำนักศึกษานำสวดสรภัญญะและกล่าวนำสวดไหว้ครู - นายกองค์การนักศึกษานำกล่าวปฏิญาณ (นักศึกษากล่าวตาม) - ตัวแทนนักศึกษาแต่ละกลุ่มเชิญพานไหว้ครู - ตัวแทนนักศึกษาเชิญประธานเจิมหนังสือ - อธิการบดักกล่าวให้โอวาท
	๑๕.๐๐ น.	- เสร็จพิธี (กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)



หมายเหตุ	การแต่งกาย
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ ผู้บริหาร/ผู้รับพาน สวมใส่ชุดครุยวิทยฐานะ</li> <li>◇ อาจารย์ผู้ร่วมพิธี สวมชุดสุภาพ</li> <li>◇ นักศึกษา แต่งชุดนักศึกษา (ชุดพิธีการ)</li> </ul>

ภาพที่ ๕๐ แสดงกำหนดการแนบท้ายหนังสือ

จากภาพที่ ๔๙ และภาพที่ ๕๐ แสดงหนังสือที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว และแสดงกำหนดการแนบท้ายหนังสือ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบเอกสาร

หมายเลข ๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อย ประกอบด้วย

ส่วนราชการ : กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ที่ : อว.๐๖๒๗.๐๒/๐๓/๑๐๔๐

วันที่ : ๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง : เรียนเชิญเป็นประธานในพิธีไหว้ครูนักศึกษาภาคพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน : อธิการบดี

หมายเลข ๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อความ หรือพิสูจน์อักษร ให้ถูกต้องครบถ้วน

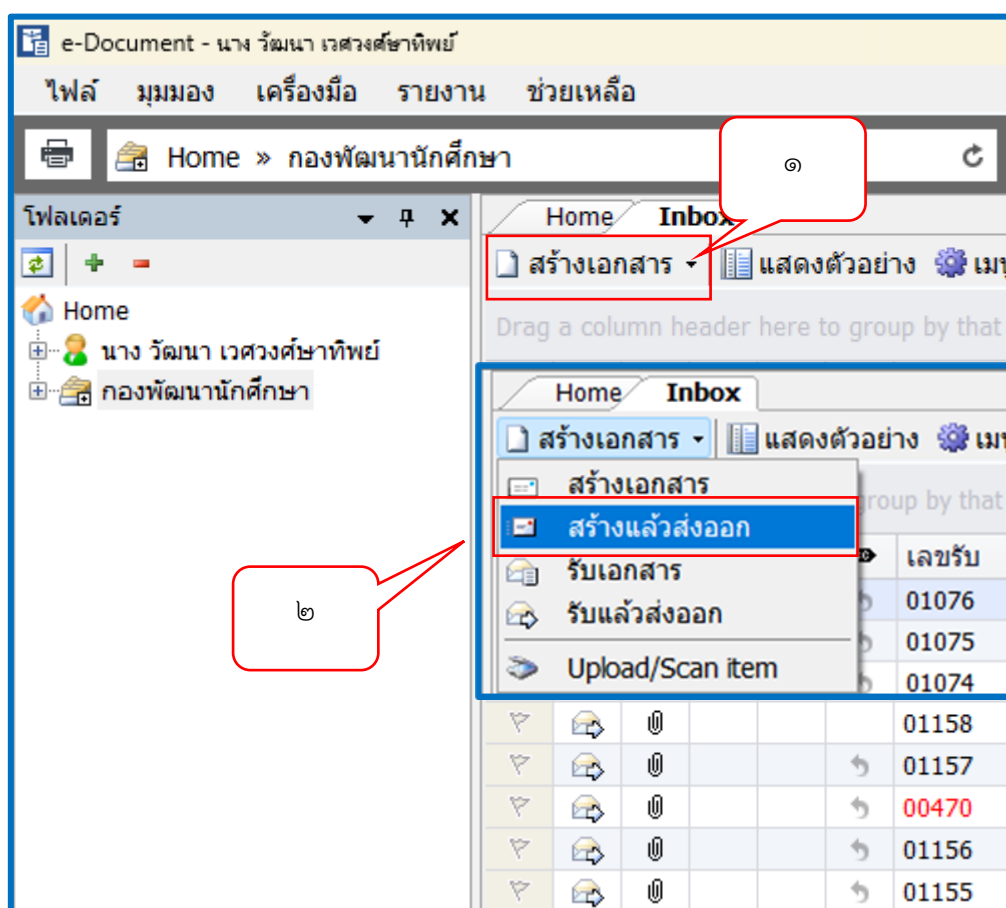


หมายเลข ๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการลงนามหนังสือ และตำแหน่งให้ถูกต้องครบถ้วน จากตัวอย่างนี้ ผู้ลงนามหนังสือเป็น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

หมายเลข ๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดกำหนดการพิธีไหว้ครุศึกษาคณะพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วยวัน - เวลา สถานที่ และเนื้อหาในกำหนดการ จะต้องถูกต้องครบถ้วน ก่อนที่จะทำการสแกนเอกสารเพื่อส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

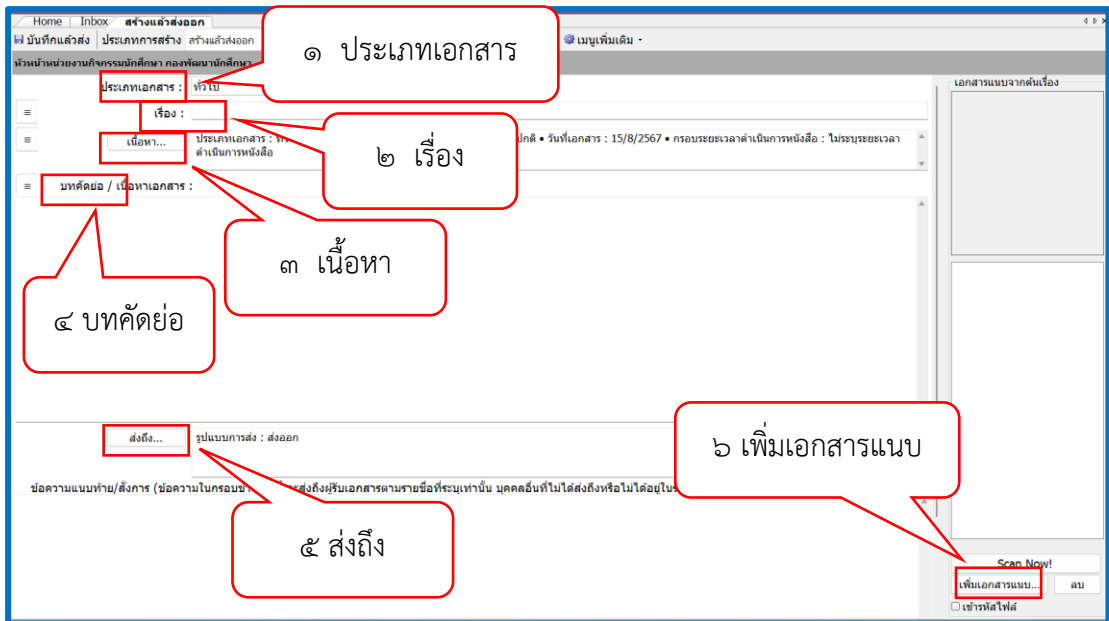
๕.๒ เปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในฐานะธุรการกองพัฒนานักศึกษา (โฟลเดอร์กองพัฒนานักศึกษา)

๕.๓ คลิกสร้างเอกสาร โดยการสร้างแล้วส่งออก ดังภาพที่ ๕๑



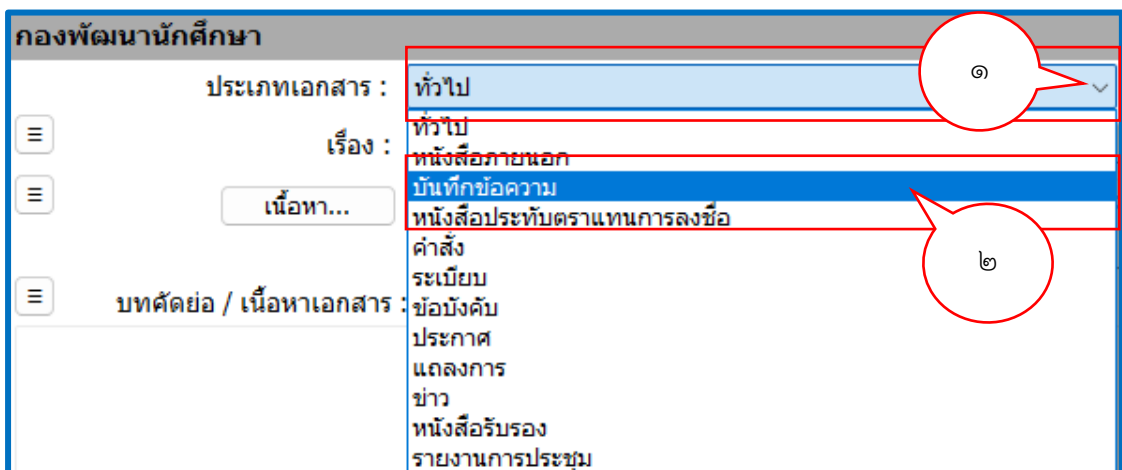
ภาพที่ ๕๑ แสดงการสร้างเอกสาร โดยการสร้างแล้วส่งออก

จากภาพที่ ๕๑ แสดงการสร้างเอกสาร โดยการสร้างแล้วส่งออก หมายเลข ๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเมาส์ที่สัญลักษณ์ ▼ จากนั้นเลื่อนเมาส์ลงมา หมายเลข ๒ ให้คลิกเมาส์ที่คำว่า “สร้างแล้วส่งออก” จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ปฏิบัติงานสร้างเอกสาร ดังภาพที่ ๕๒



ภาพที่ ๕๒ แสดงการสร้างเอกสาร โดยการสร้างแล้วส่งออก (ต่อ)

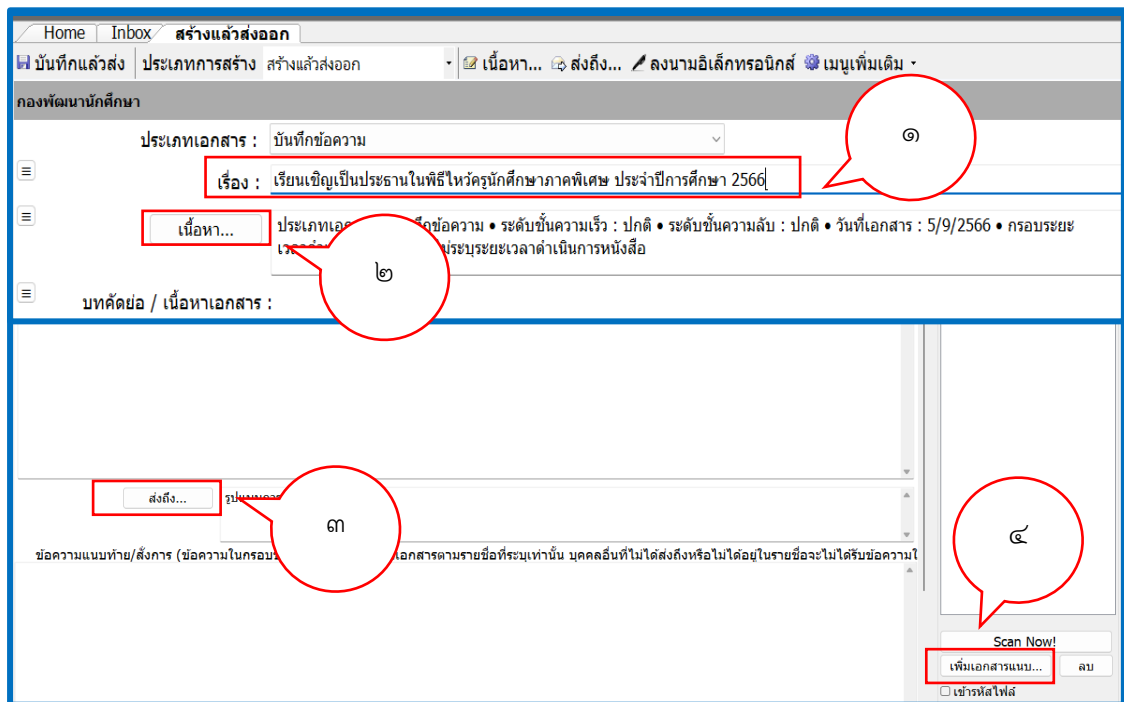
จากภาพที่ ๕๒ แสดงการสร้างเอกสาร โดยการสร้างแล้วส่งออก โดยให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดข้อมูลเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกช่อง ได้แก่ หมายเลข ๑ ประเภทเอกสาร หมายเลข ๒ เรื่อง หมายเลข ๓ เนื้อหา หมายเลข ๔ บทคัดย่อ หมายเลข ๕ ส่งถึง และหมายเลข ๖ เพิ่มเอกสารแนบ โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ ๕๓



ภาพที่ ๕๓ แสดงการเลือกประเภทเอกสาร

๕.๔ จากภาพที่ ๕๓ แสดงการเลือกประเภทเอกสาร ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเมาส์ที่สัญลักษณ์ v ตามหมายเลข ๑ จากนั้นจะมีข้อความประเภทเอกสารปรากฏขึ้นมาทั้งหมด ๑๒ ประเภท ได้แก่ ทั่วไป หนังสือภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แลกเปลี่ยน ข่าว หนังสือรับรอง รายงานการประชุม

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แอลงการณ ข่าว หนังสือรับรอง รายงานการประชุม ในตัวอย่างนี้ เป็นการส่งหนังสือภายใน ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกที่คำว่า “บันทึกข้อความ” ตามหมายเลข ๒ จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสาร ดังภาพที่ ๕๔



ภาพที่ ๕๔ แสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ

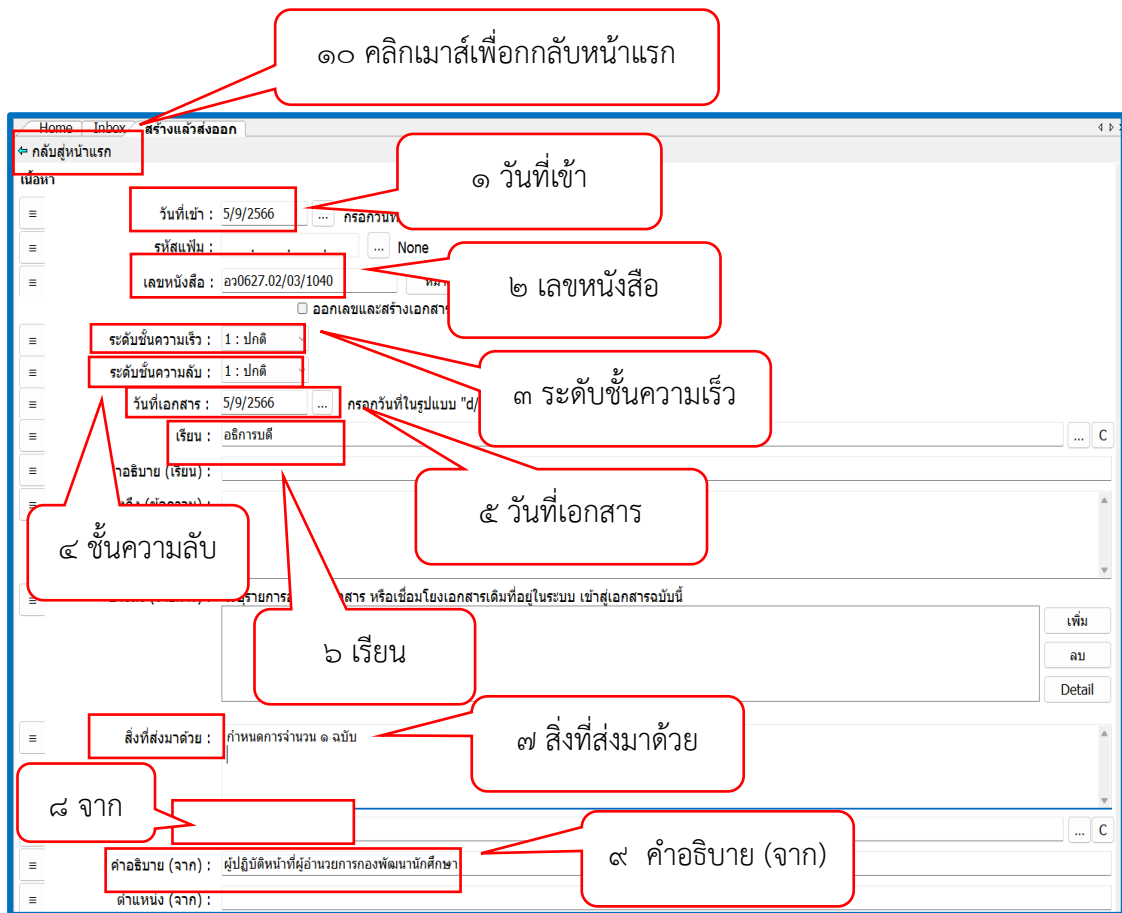
จากภาพที่ ๕๔ แสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือ ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลของหนังสือหรือเอกสาร ดังนี้

หมายเลข ๑ เรื่อง : เรียนเชิญเป็นประธานในพิธีไหว้ครูนักศึกษาภาคพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

หมายเลข ๒ เนื้อหา : วันที่เข้า เลขหนังสือ ระดับชั้นความเร็ว ชั้นความลับ วันที่เอกสารเรียน สิ่งส่งมาด้วย จาก แสดงดังภาพที่.....

หมายเลข ๓ ส่งถึง : หน่วยงานที่ต้องการส่งถึง เช่น สำนักงานอธิการบดี

หมายเลข ๔ เพิ่มเอกสารแนบ : สามารถนำเข้าเอกสารได้ ๔ แบบ ได้แก่ ๑. นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง (File) ๒. นำเข้าจากสแกนเนอร์ (Scanner) ๓. นำเข้าจากเอกสารเดิม ๔. นำเข้าจากที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL) ซึ่งจะอธิบายในหน้าถัดไป



ภาพที่ ๕๕ แสดงการกรอกรายละเอียดของหนังสือ (ต่อ)

จากภาพที่ ๕๕ แสดงการกรอกรายละเอียดของหนังสือ เป็นการกรอกข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

หมายเลข ๑ วันที่เข้า : ๕/๙/๒๕๖๖

หมายเลข ๒ เลขหนังสือ : อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/๑๐๔๐

หมายเลข ๓ ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ

หมายเลข ๔ ชั้นความลับ : ปกติ

หมายเลข ๕ วันที่เอกสาร : ๕/๙/๒๕๖๖

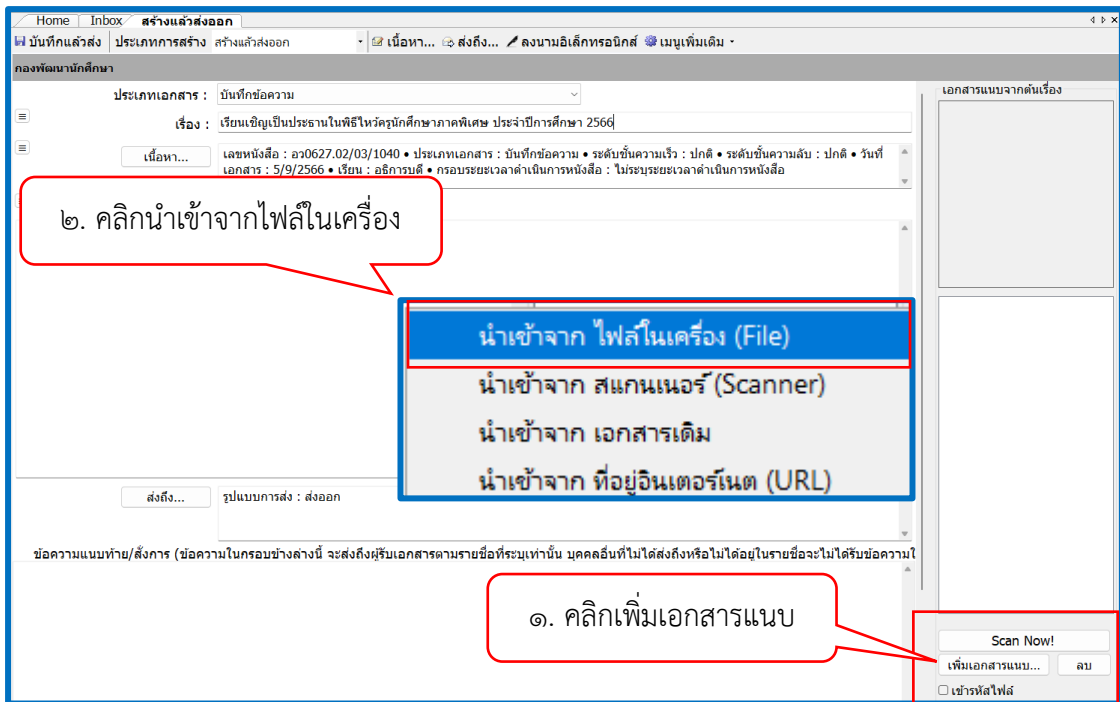
หมายเลข ๖ เรียน : อธิการบดี

หมายเลข ๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย : เอกสารแนบจำนวน ๑ ฉบับ

หมายเลข ๘ จาก : ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

หมายเลข ๙ คำอธิบายจาก : ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

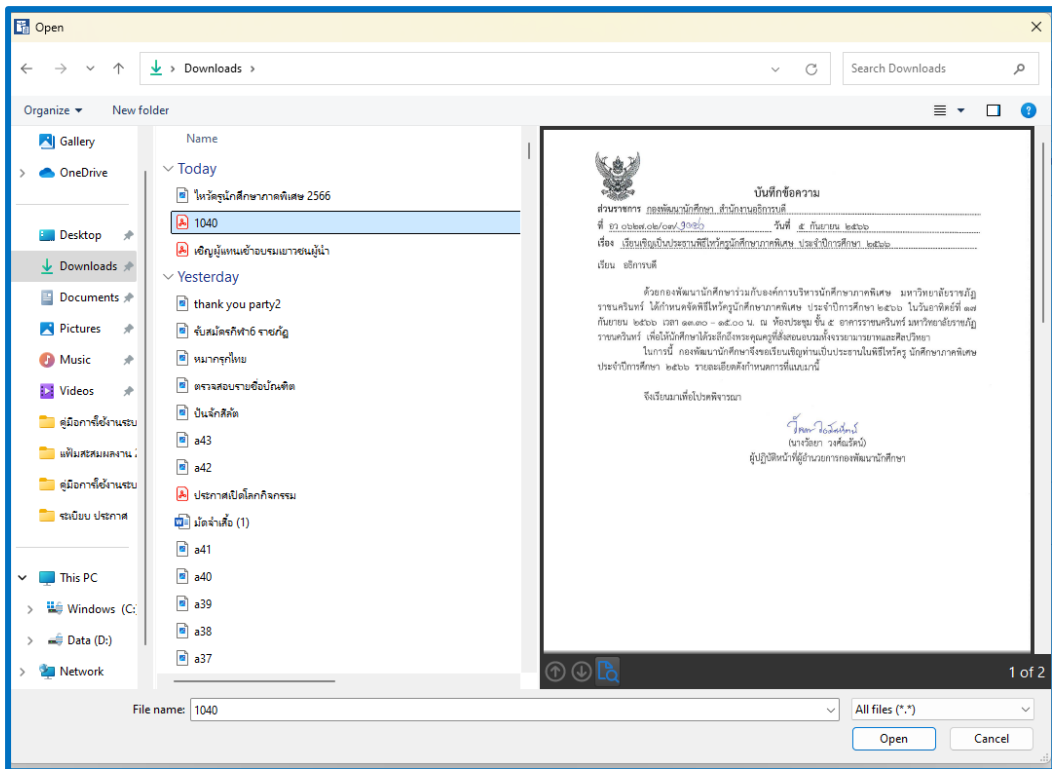
เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบและกรอกเอกสารครบทุกช่องเรียบร้อยแล้วให้คลิกเมาส์ หนึ่งครั้งเพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือหน้าเดิมก่อนหน้านี้เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสาร ดังภาพที่ ๕๖



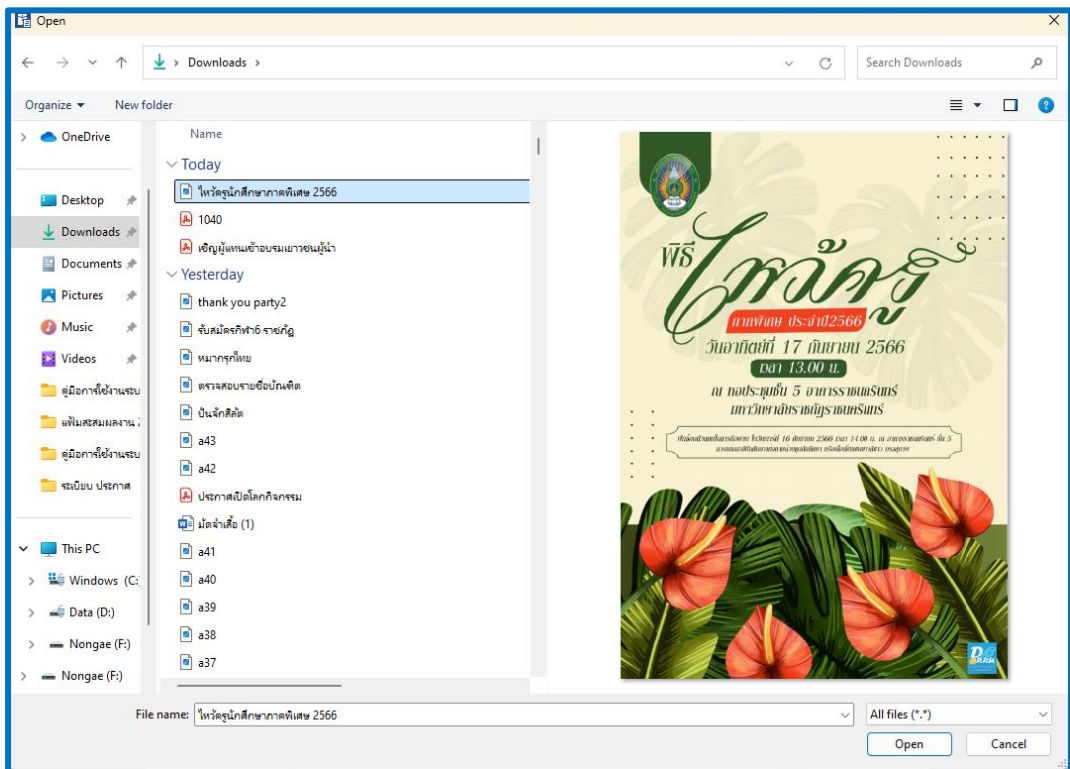
ภาพที่ ๕๖ แสดงการเพิ่มเอกสารแนบ

จากภาพที่ ๕๖ แสดงการเพิ่มเอกสารแนบ โดยผู้ปฏิบัติงานทำการแนบเอกสาร ดังนี้  
 หมายเลข ๑ ผู้ปฏิบัติงานจะสังเกตเห็นข้อความในหน้าจอมุมขวามือ ดังนี้ “Scan Now!”  
 “เพิ่มเอกสารแนบ..” และ “ลบ” ในตัวอย่างนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานแนบไฟล์เอกสารโดยการคลิกเมาส์  
 ที่คำว่า “เพิ่มเอกสารแนบ”

หมายเลข ๒ จากนั้นระบบจะปรากฏข้อความขึ้นมา ให้เลือกการนำเข้าไฟล์ มีหลายรูปแบบ  
 ได้แก่ ๑) นำเข้าจากไฟล์ ในเครื่อง (File) ๒) นำเข้าจากสแกนเนอร์ (Scanner) ๓) นำเข้าจากเอกสาร  
 เดิม ๔) นำเข้าจากที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL) ซึ่งสามารถเลือกงานได้ตามความถนัดของแต่ละบุคคล  
 ในตัวอย่างนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกคลิกเมาส์ที่คำว่า “นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง” จากนั้นระบบจะ  
 ปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์เอกสารดังภาพที่ ๕๗

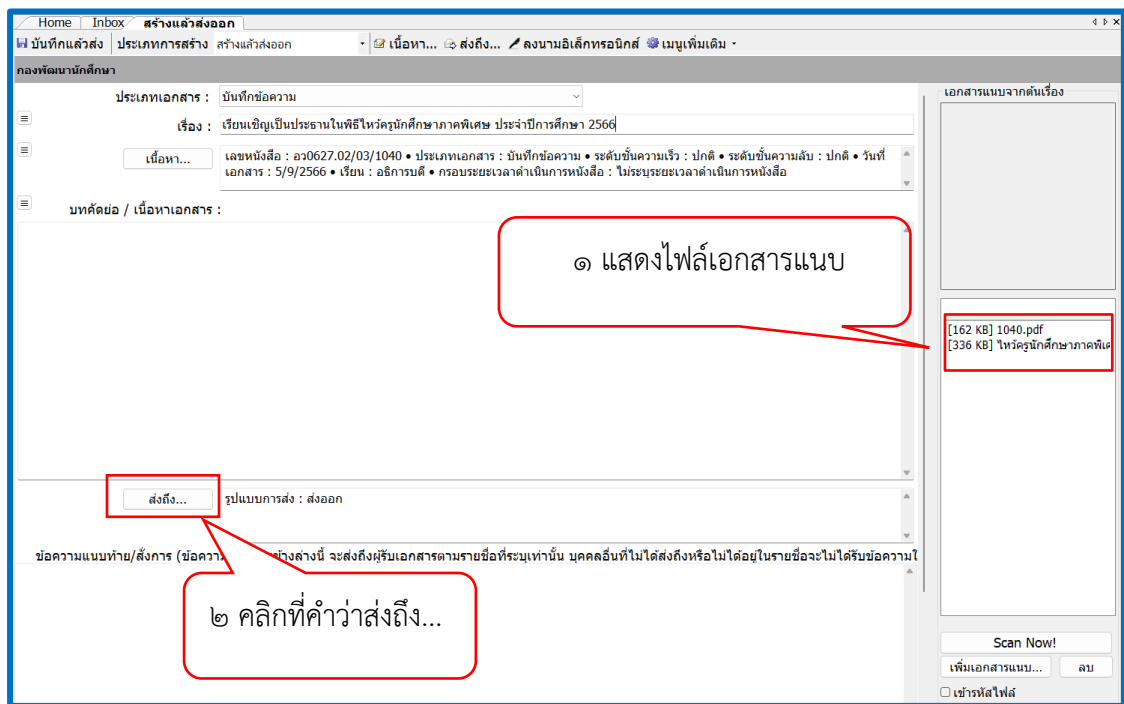


ภาพที่ ๕๗ แสดงการนำเข้าจากไฟล์ ในเครื่อง (File)



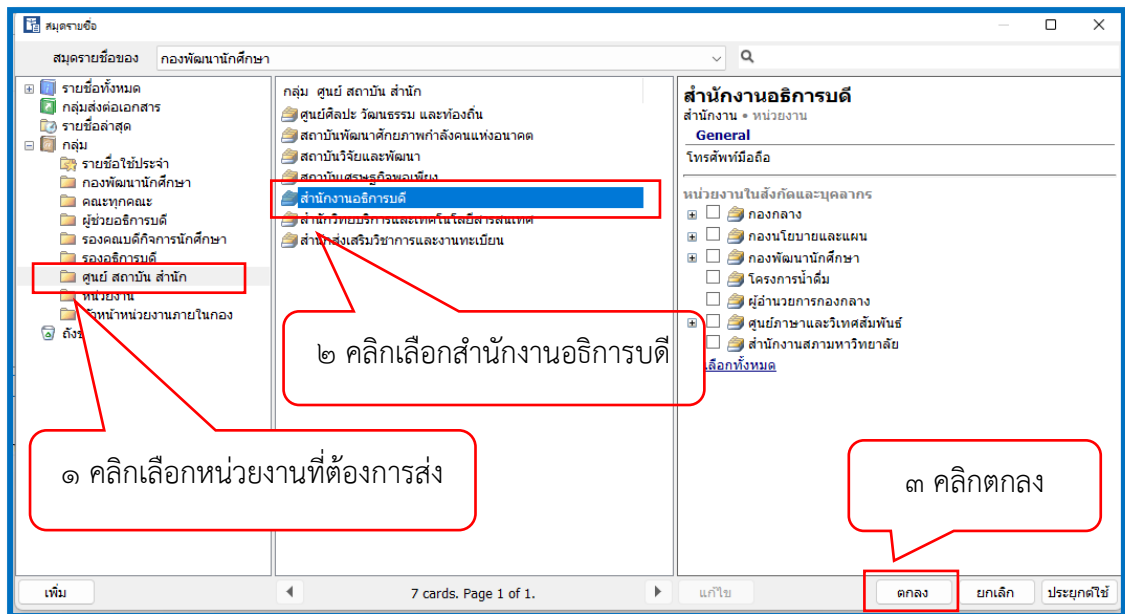
ภาพที่ ๕๘ แสดงการนำเข้าจากไฟล์ ในเครื่อง (File) (ต่อ)

จากภาพที่ ๕๗ และภาพที่ ๕๘ แสดงการนำเข้าจากไฟล์ ในเครื่อง (File) ผู้ปฏิบัติงาน จะสังเกตเห็นไฟล์เอกสารในหน้าจอคอมพิวเตอร์มีหลายไฟล์มาก ซึ่งบางครั้งอาจทำให้เราแนบไฟล์ เอกสารผิดได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องตั้งชื่อไฟล์เอกสารให้เรียบร้อยเสียก่อน ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดูตัวอย่างไฟล์เอกสารก่อนกด “Open” ได้ด้วย เมื่อผู้ใช้พบว่าเอกสาร ดังกล่าวถูกต้องครบถ้วน ไม่มีผิดพลาด ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเมาส์ที่คำว่า “Open” จะปรากฏไฟล์ เอกสารด้านขวามือ ดังภาพที่ ๕๙



ภาพที่ ๕๙ แสดงการแนบไฟล์เอกสารเสร็จสิ้น

จากภาพที่ ๕๙ แสดงการแนบไฟล์เอกสารเสร็จสิ้น หมายเลข ๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานสังเกตไฟล์ เอกสารว่าแนบถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าแนบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วก็ให้ที่คำว่า 'ส่งถึง...'ตาม หมายเลข ๒ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอขึ้นมาให้เลือกว่าจะส่งหนังสือฉบับนี้ถึงบุคลากรใด ตามสมุด รายชื่อ หรือหน่วยงานใด ตามโพลเดอร์ที่ผู้ปฏิบัติงานได้สร้างไว้แล้ว ดังภาพที่ ๖๐



ภาพที่ ๖๐ แสดงการเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารหรือส่งหนังสือ

จากภาพที่ ๖๐ แสดงการเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารหรือส่งหนังสือ หมายเลข ๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสารหรือส่งหนังสือตามที่ได้สร้างสมุดรายชื่อ (Folder) ไว้แล้วตั้งแต่แรก ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้ กองพัฒนานักศึกษา คณะทุกคนะ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดีกิจการนักศึกษา รองอธิการบดี ศูนย์/สถาบัน/สำนัก หน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงานภายในกอง ในตัวอย่างนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องการส่งหนังสือถึงอธิการบดี ซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือรับหนังสือไปถึงอธิการบดีก็จะเป็นงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงเลือกตามหมายเลข ๒ “สำนักงานอธิการบดี” จากนั้นหมายเลข ๓ ให้คลิกเมาส์ที่ปุ่มตกลง แสดงถึงการส่งเอกสารไปยังสำนักงานอธิการบดีเสร็จสิ้นเรียบร้อย



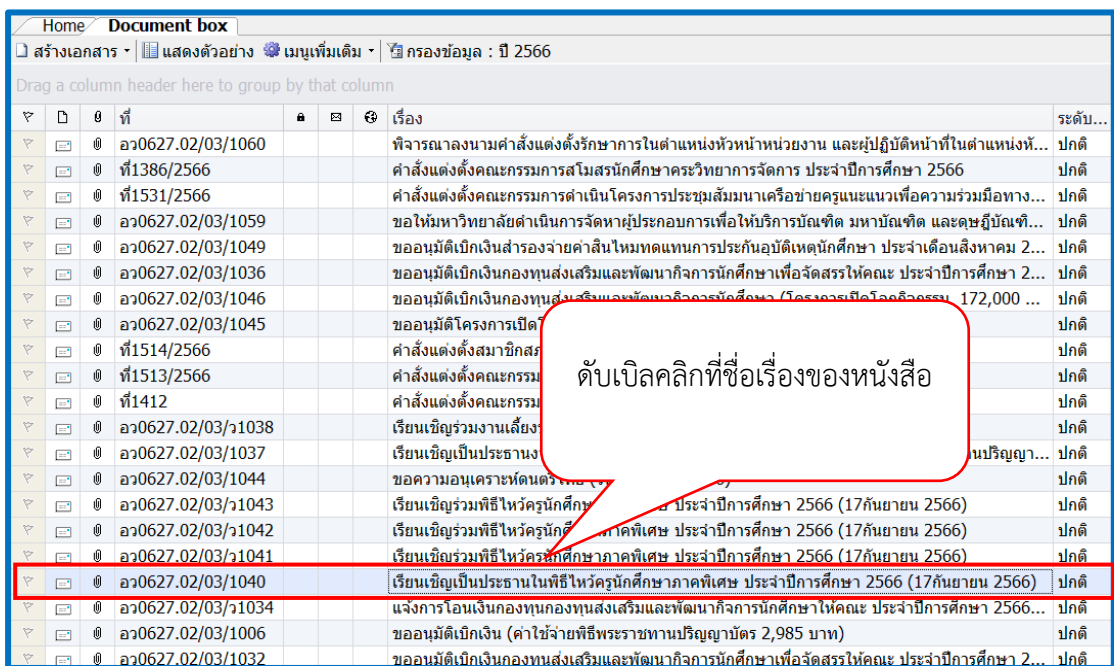
## ขั้นตอนที่ ๖

### ตรวจสอบสถานะของเอกสาร

#### ๖. ตรวจสอบสถานะของเอกสาร

กระบวนการขั้นตอนตรวจสอบสถานะของเอกสาร มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ส่งเอกสาร จะต้องทราบถึงสถานะของเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานส่งออกไป ไม่ว่าจะเป็นเอกสารขออนุมัติใช้เงิน ขออนุมัติโครงการต่าง ๆ ขออนุมัติไปราชการ เอกสารขอความร่วมมือ เอกสารขอความอนุเคราะห์ หรือเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นการตรวจสอบสถานะของเอกสาร ดังนั้นเมื่อผู้ปฏิบัติงาน ส่งเอกสารไปถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบว่าเอกสารว่าถึงผู้รับ หรือไม่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๖.๑. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งหนังสือออกจากกองพัฒนานักศึกษาไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานไปที่หน้า Document box จากนั้นดับเบิลคลิกที่ชื่อเรื่อง ของหนังสือ ดังภาพที่ ๖๑



รูป	ชื่อ	เรื่อง	ระดับ...
📄	๐ว0627.02/03/1060	พิจารณาผลงานคำสั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง...	ปกติ
📄	ที่1386/2566	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาครุศึกษาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2566	ปกติ
📄	ที่1531/2566	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายคณะแนวเพื่อความร่วมมือทาง...	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/1059	ขอใหม่มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดหาผู้ประกอบการเพื่อให้บริการบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต...	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/1049	ขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่ายค่าสินไหมทดแทนการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม 2...	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/1036	ขออนุมัติเบิกเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการจัดการนักศึกษาเพื่อจัดสรรให้คณะ ประจำปีการศึกษา 2...	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/1046	ขออนุมัติเบิกเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการจัดการนักศึกษา (โครงการฝึกอบรมครู 172,000 ...	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/1045	ขออนุมัติโครงการเปิด	ปกติ
📄	ที่1514/2566	คำสั่งแต่งตั้งสมาชิกสภ	ปกติ
📄	ที่1513/2566	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ปกติ
📄	ที่1412	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/ว1038	เรียนเชิญร่วมงานเลี้ยง	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/1037	เรียนเชิญเป็นประธาน	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/1044	ขอความอนุเคราะห์दनตว	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/ว1043	เรียนเชิญร่วมพิธีไหว้ครูนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 (17กันยายน 2566)	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/ว1042	เรียนเชิญร่วมพิธีไหว้ครูนักศ ภาคพิเศษ ประจำปีการศึกษา 2566 (17กันยายน 2566)	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/ว1041	เรียนเชิญร่วมพิธีไหว้ครูนักศึกษาภาคพิเศษ ประจำปีการศึกษา 2566 (17กันยายน 2566)	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/1040	เรียนเชิญเป็นประธานในพิธีไหว้ครูนักศึกษาภาคพิเศษ ประจำปีการศึกษา 2566 (17กันยายน 2566)	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/ว1034	แจ้งการโอนเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการจัดการนักศึกษาให้คณะ ประจำปีการศึกษา 2566...	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/1006	ขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 2,985 บาท)	ปกติ
📄	๐ว0627.02/03/1032	ขออนุมัติเบิกเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาการจัดการนักศึกษาเพื่อจัดสรรให้คณะ ประจำปีการศึกษา 2...	ปกติ

ภาพที่ ๖๑ แสดงรายการหนังสือส่งออกในหน้า Document box

จากภาพที่ ๖๑ แสดงรายการหนังสือส่งออกในหน้า Document box ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบสถานะของเอกสารโดยการไปที่หน้า Document box จากนั้นให้ทำดับเบิลคลิก เม้าส์ที่ชื่อเรื่องของหนังสือ “๐ว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/๑๐๔๐ เรียนเชิญเป็นประธานในพิธีไหว้ครูนักศึกษา ภาคพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (๑๗ กันยายน ๒๕๖๖)” จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาใหม่ ดังภาพที่ ๖๒

จาก : 1  
 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา  
 เรื่อง : เรียนเชิญเป็นประธานในพิธีไหว้ครุนักศึกษาคณะพิเศษ ประจำปีการศึกษา 2566 (17กันยายน 2566)

เจ้าของเอกสาร : กองพัฒนานักศึกษา  
 วันที่สร้าง : 6/9/2566 10:31 โดย นาง วิไลนา เวศวงศาพิทย

**สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ**  
 เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 6/9/2566  
 ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)  
 สถานะ : [ไม่กำหนดระยะเวลา](#)

**ที่อยู่อินเตอร์เน็ตสำหรับอ้างอิงจากภายนอก**  
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)


**ประวัติการแก้ไข**  
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)


**การลงนามอิเล็กทรอนิกส์**

สถานะ : ยังไม่ได้ลงนาม Unsigned

**รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์**  
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

**เอกสารแนบจากต้นเรื่อง**

  
 1040.pdf

  
 ไหว้ครุนักศึกษาคณะพิเศษ  
 2566.jpg

#	เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์
1.	1040.pdf (162 KB)	กองพัฒนานักศึกษา	นาง วิไลนา เวศวงศาพิทย	6/9/2566 10:31	1	★★★★★	Unsigned
2.	17krunakitsakachatsi_2566.jpg (336 KB)	กองพัฒนานักศึกษา	นาง วิไลนา เวศวงศาพิทย	6/9/2566 10:39	1	★★★★★	Unsigned

[\[Download All\]](#)

[ทางเดินเอกสาร](#) [แสดงรายการในหน้าใหม่](#)  
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)


**สรุปการลงนาม**  
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ภาพที่ ๖๒ แสดงการตรวจสอบสถานะเอกสารหรือดูทางเดินเอกสาร

จากภาพที่ ๖๒ แสดงการตรวจสอบสถานะเอกสารหรือดูทางเดินเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งหนังสือออกจากกองพัฒนานักศึกษา โดยส่งไปยังสำนักงานอธิการบดี เพื่อเรียนเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีไหว้ครุนักศึกษาคณะพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และผู้ปฏิบัติงานต้องการตรวจสอบเอกสารว่าหนังสือที่ส่งไปนั้น อยู่ที่ขั้นตอนใด ให้ผู้ปฏิบัติงานเลื่อนเมาส์ลงมาด้านล่าง จากนั้นคลิกเมาส์ที่สัญลักษณ์ + มีข้อความเขียนว่า “คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม” เพื่อแสดงการตรวจสอบสถานะเอกสารหรือดูทางเดินเอกสาร ดังภาพที่ ๖๓

รายชื่อผู้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์  
คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

เอกสารแนบจากค้นเรื่อง



1040.pdf



ไหว้ครูนักศึกษาภาคพิเศษ  
2566.jpg

#	เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating
1.	1040.pdf (162 KB)	กองพัฒนานักศึกษา	นาง วัฒนา เวตวงศ์ษาทิพย์	6/9/2566 10:31	1	★★★★★
2.	ไหว้ครูนักศึกษาภาคพิเศษ 2566.jpg (336 KB)	กองพัฒนานักศึกษา	นาง วัฒนา เวตวงศ์ษาทิพย์	6/9/2566 10:39	1	★★★★★

[Download All]

ทางเดินเอกสาร แสดงรายการ

- 1. กองพัฒนานักศึกษา [Inbox] สร้าง:6/9/2566 10:31
- 2. สำนักงานอธิการบดี [Sent item] ส่ง:6/9/66 10:31 • รับ:6/9/66 10:44 • เพื่อทราบ
- 3. อธิการบดี เข้า:6/9/66 15:31 • เพื่อทราบ
- 4. สำนักงานอธิการบดี เข้า:13/9/66 16:22 • เพื่อทราบ
- 5. งานเลขานุการผู้บริหาร เข้า:13/9/66 14:51 • เพื่อทราบ
- 6. กองพัฒนานักศึกษา [Inbox] เข้า:18/9/66 16:53 • เพื่อทราบ
- 7. หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา [Sent item] เข้า:13/9/66 16:53 • รับ:14/9/66 9:13 • เพื่อทราบ
- 8. กองพัฒนานักศึกษา [Inbox] เข้า:14/9/66 9:58 • เพื่อทราบ
- 9. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา [Sent item] ส่ง:14/9/66 9:58 • รับ:18/9/66 11:55 • เพื่อทราบ
- 10. กองพัฒนานักศึกษา [Inbox] เข้า:18/9/66 12:23 • เพื่อทราบ
- 11. กองพัฒนานักศึกษา [Sent item] ส่ง:18/9/66 12:24 • เพื่อทราบ
- 12. กองพัฒนานักศึกษา [Sent item] ส่ง:18/9/66 12:24 • เพื่อทราบ

สรุปการลงนาม

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

ภาพที่ ๖๓ แสดงสถานะของเอกสารหรือทางเดินเอกสาร

จากภาพที่ ๖๓ แสดงสถานะของเอกสารหรือทางเดินเอกสาร เป็นการตรวจสอบสถานะเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นส่งเอกสารจนถึงกลับมาถึงผู้เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสังเกตจากหมายเลข ๑ ถึงหมายเลข ๕ ดังนี้

หมายเลข ๑ เริ่มต้นเอกสารส่งออกจากกองพัฒนานักศึกษา เพื่อส่งไปยังหมายเลข ๒ สำนักงานอธิการบดีและส่งต่อไปยังอธิการบดี จากนั้นหมายเลข ๓ สำนักงานอธิการบดีส่งกลับมาถึงกองพัฒนานักศึกษา หมายเลข ๔ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา มอบหมายหรือแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามหมายเลข ๒ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดูวันที่ - เวลา เข้าของเอกสาร และวันที่ - เวลา รับของเอกสารได้ด้วย เป็นการตรวจสอบสถานะเอกสารเสร็จสิ้น.

## บรรณานุกรม

บริษัท Vision Net. (๒๕๕๔). คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าถึงข้อมูลจาก

<https://doc.rru.ac.th/docclient/download/EDocForWindowsUserManual.pdf>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (๒๕๒๖). ว่าด้วยงานสารบรรณ  
เข้าถึงข้อมูลจาก

<https://www.opm.go.th/multimedia/pitthais/CentralReg/๖govtdoc๒๕๒๖.pdf>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (๒๕๔๘). ว่าด้วยงานสารบรรณ  
(ฉบับที่ ๒) เข้าถึงข้อมูลจาก

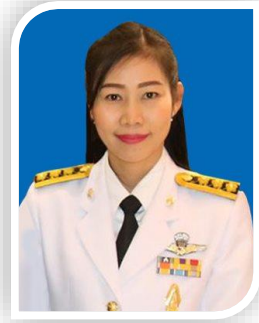
<https://www.opm.go.th/multimedia/pitthais/CentralReg/๖govtdoc๒๕๔๘.pdf>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๒๕๖๔). ว่าด้วยงานสารบรรณ  
(ฉบับที่ ๔) เข้าถึงข้อมูลจาก

[https://www.opm.go.th/opmportal/multimedia/panidapa/File/OPM%๒๐Law/  
T\\_๐๐๐๑.PDF](https://www.opm.go.th/opmportal/multimedia/panidapa/File/OPM%๒๐Law/T_๐๐๐๑.PDF)

สุรีพร พิงรัตน์. (๒๕๖๕). คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องการรับ – ส่งหนังสือภายใน ผ่านระบบสารบรรณ-  
อิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร E-Document มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.

## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-นามสกุล	นางวัฒนา เวศวงศ์ษาทิพย์
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา
สถานที่ทำงาน	กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ ๐๓๘-๕๐๐-๐๐๐ ต่อ ๖๐๗๒
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (พ.ศ. ๒๕๔๗)
ปริญญาโท	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาวิทยาศาสตร์ (คอมพิวเตอร์) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (พ.ศ. ๒๕๕๗)
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ. ๒๕๖๖ – ปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานกิจกรรม นักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ รักษาการหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๖๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ – ๒๕๕๐ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักกิจการ นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๗ – ๒๕๔๘ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ที่อยู่ปัจจุบัน	๑๖/๑ หมู่ ๗ ตำบลบางไผ่ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา



กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์