

## งานบริหารทั่วไป

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานธุรการสารบรรณ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพ งานธุรการสารบรรณ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ๒. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมตั้งแต่การรับ-ส่งเอกสาร จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การออกเลขที่รับเอกสารทั้งภายในและภายนอก การออกเลขที่หนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนการสืบค้นเอกสารในระบบ e-office

### ๓. นิยามศัพท์เฉพาะ

**งานธุรการ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เช่น งานพิมพ์ งานจัดทำเอกสาร งานร่างโต้ตอบ-ร่างหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์เอกสารต่าง ๆ การจัดทำการรับ-ส่งเอกสาร การเก็บและสืบค้น การยืม จนถึงการทำลาย

**ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง งานรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือการรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ e-office

**มาตรฐาน** หมายถึง สิ่งที่เราใช้เป็นเกณฑ์สำหรับเทียบ กำหนด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลาย ๆ ด้าน เช่น ด้านปริมาณ ด้านคุณภาพ ระยะเวลาค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้น ๆ

**ระบบ e-office** หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ระบบสร้าง-ส่ง เวียน-ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๓. ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๔. ระบบจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์
๕. ระบบกระดานข่าวและประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์
๖. ระบบนัดหมายและการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
๗. ระบบจองรถยนต์อิเล็กทรอนิกส์

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี)	พิจารณา/สั่งการ
ผู้อำนวยการสำนักงาน	พิจารณา/สั่งการเบื้องต้น
หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	วิเคราะห์ กลั่นกรองเอกสารเพื่อเสนอตามขั้นตอน
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร โดยใช้ระบบธรรมดา และระบบ e-office

## ๕. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ๕.๑ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

รายละเอียด	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : หน่วยงานภายในและภายนอก	ความถูกต้อง และรวดเร็ว
ผู้รับมอบ : บุคลากร/นักศึกษาฝึกงาน	ได้รับเอกสารทันท่วงที และตรวจสอบความถูกต้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย	ส่งเอกสารไปตามลำดับขั้นตอนของงานธุรการได้ อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
กฎหมาย/ระเบียบ :	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘

## ๕.๒ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

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

## ๖. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพ ของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการ ลดต้นทุน
การรับ-ส่งเอกสารมี ความถูกต้อง ส่งทัน เวลา และส่งถูกต้องตาม เส้นทาง	✓	✓	✓

## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

#### งานธุรการสารบรรณ e-document

#### คำจำกัดความ

ระบบ e-document หมายถึง ระบบเอกสารในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ฯลฯ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการระบบเอกสารให้สามารถสืบค้นได้อย่างง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น

#### การลงทะเบียนรับเอกสารภายนอก ในระบบ e-document

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก	รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก	๑ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่คัดแยกและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงเลขรับเอกสาร วัน เดือน ปี และเวลา ที่รับหนังสือ	ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่สแกนเอกสาร	สแกนเอกสาร	๒ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบ e-document	ลงทะเบียนรับ	๒ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่นำเลขที่เอกสารและเวลาลงรับใส่ในเอกสาร	นำเลขที่รับและเวลาใส่ในเอกสาร	๑ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารในระบบ e-document ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปพิจารณา และ ผอ.กองกลาง	ส่งเอกสารให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปพิจารณา และผู้อำนวยการกองกลาง	๑ นาที	หัวหน้างานบริหารทั่วไป ผอ.กองกลาง
เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารตามระบบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม/สั่งการ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี อธิการบดี	๑ วัน	ผู้มีอำนาจ ลงนาม/ สั่งการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
๓. เจ้าหน้าที่สแกนเอกสาร
๔. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบ e-document
  - ๔.๑ เจ้าหน้าที่ประทับลงรับที่มุมขวาด้านบน บนเอกสารฉบับจริง

**เลขที่รับ** ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่ในระบบ e-document

**วันที่** ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

**เวลา** ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

- ๔.๒ เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดของเอกสารในระบบ e-document และแนบเอกสารที่สแกนไว้
๕. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปพิจารณา และผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา
๖. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา
๗. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารตามสายงานผู้บริหาร เช่น ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี อธิการบดีพิจารณา  
ลงนาม/สั่งการตามลำดับขั้นตอนในสายบริหาร


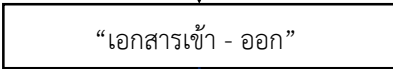
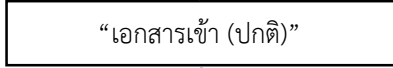
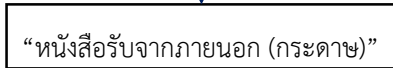
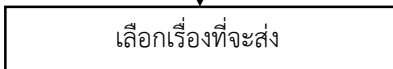
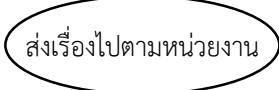
## หมายเหตุ

ในกรณีที่ต้องเขียนในเอกสารฉบับจริง หลังจากลงทะเบียนรับเอกสารภายนอกในระบบ e-document เรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องส่งเรื่องในระบบให้หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑. นำเอกสารฉบับจริงให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปเขียน
๒. นำเอกสารฉบับจริงให้ผู้บริหารเขียน เพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วให้นำเอกสารมาสแกนและส่งไปที่หน่วยงานตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

## งานธุรการสารบรรณ e-document

## การส่งเอกสารภายนอกให้หน่วยงานต่าง ๆ ในระบบ e-document

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับเรื่องในระบบ e-office จากเลขา		๑ นาที	งานธุรการ
เลือกแถบ “เอกสารเข้า - ออก”		๑ นาที	งานธุรการ
เลือกหัวข้อ “เอกสารเข้า (ปกติ)”		๑ นาที	งานธุรการ
เลือกหัวข้อ “หนังสือรับจากภายนอก (กระดาศ)”		๑ นาที	งานธุรการ
เลือกเรื่องที่จะส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ		๑ นาที	งานธุรการ
ส่งเรื่องไปหน่วยงานตามที่ผู้บริหารเกษียณสั่งการ		๑ นาที	งานธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

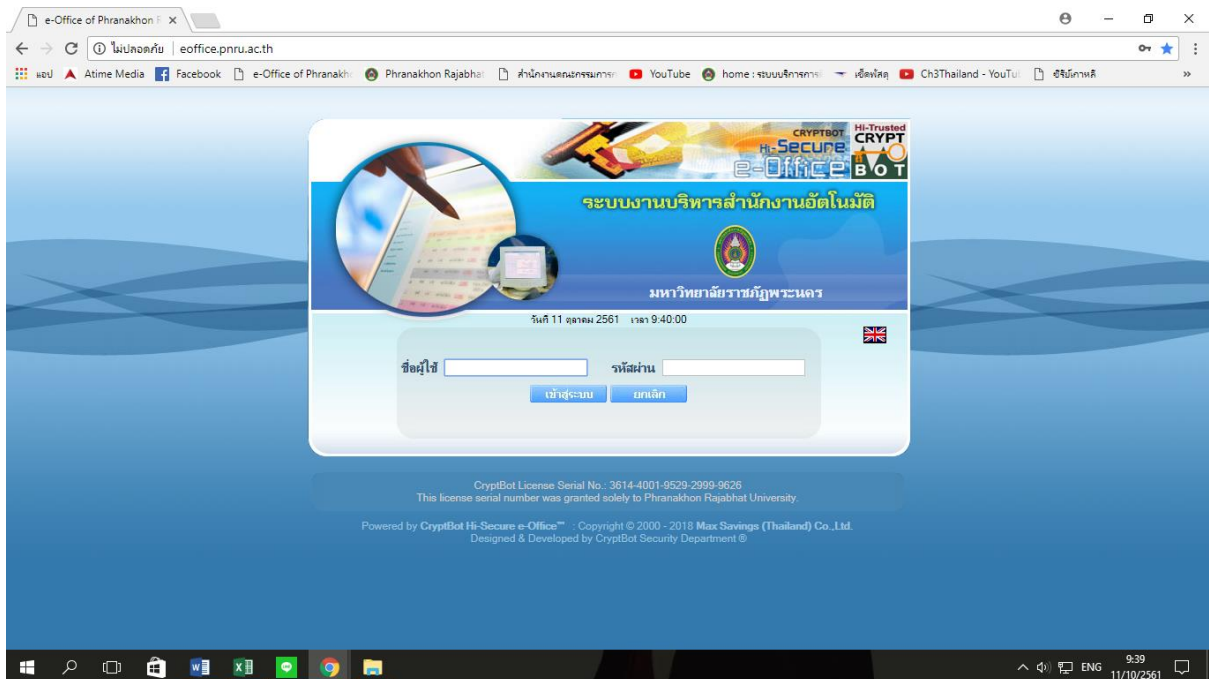
๑. เจ้าหน้าที่เข้าในระบบ e-document
๒. เลือกแถบ “เอกสารเข้า - ออก”
๓. เลือกหัวข้อ “เอกสารเข้า (ปกติ)”
๔. เลือกหัวข้อ “หนังสือรับจากภายนอก (กระดาศ)”
๕. เลือกเรื่องที่จะส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ
๖. ส่งเรื่องไปหน่วยงานตามที่ผู้บริหารเกษียณสั่งการ

## คำจำกัดความ

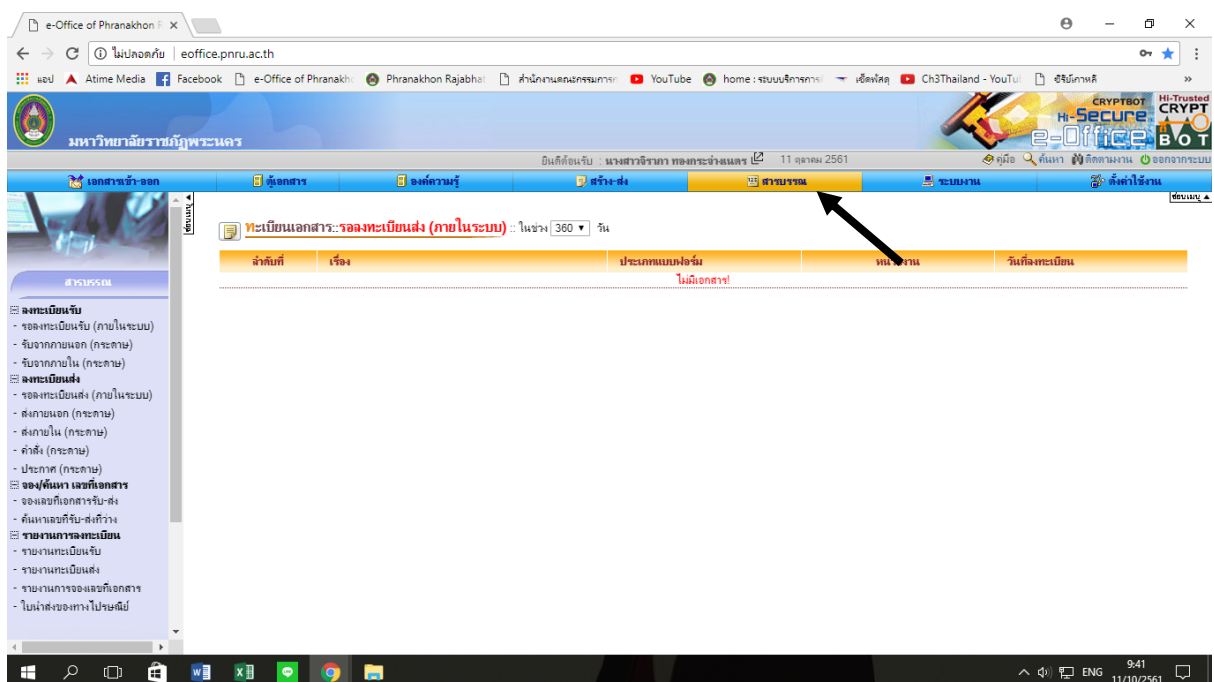
ระบบ e-office หมายถึง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น

### ขั้นตอนการลงรับหนังสือภายนอก (รับเข้า)

๑. รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๒. สแกนเอกสาร
๓. เข้าสู่ระบบ e-document (<http://eoffice.pnru.ac.th/>)



### ๔. เลือกลำดับ “สารบรรณ”



## ๕. เลือกหัวข้อ “รับจากภายนอก (กระดาษ)”

หน้าเว็บไซต์ e-Office of Phranakhon แสดงเมนูหลักและรายการเอกสารที่ส่งมา

เมนูหลัก:

- เอกสารเข้า-ออก
- ส่งเอกสาร
- แจ้งความรับ
- สร้าง-ส่ง
- รายงาน
- ตั้งค่าใช้งาน

หน้าจอต้อนรับ: นางสาวจิราภา ทองระจางนตร 11 ตุลาคม 2561

หัวข้อ: **ทะเบียนเอกสาร :: หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)**

วันที่ขึ้นเอกสาร: ทุกวัน | วัน - | เดือน - | ปี - | ถึง: วัน - | เดือน - | ปี -

คำที่ใช้ค้นหา: ค้นหา | ลบ | ใหม่

รายการเอกสาร: 1360 วัน

เลขที่ขึ้น	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่รับ	ชื่อเอกสาร	สถานะ
3185		บริษัท กีด วิโอที จำกัด	อธิการบดี	+++3185 ขอเบิกเงินค่าจ้างปะกันศึกษา (34-2561-2) ย่างตามรายการที่ขึ้นเพื่อการศึกษา	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3184	1111		อธิการบดี	3184 ขอแจ้งวันเข้าศึกษาต่อของนักเรียนจาก อ.อาทร 20	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3182	ศธ 0549.10/ร 358	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดง	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3181	พสท 0002.5/ร 11	สำนักงานกองทุนเพื่อพัฒนาสื่อปลอดภัย และสร้างสรรค์	อธิการบดี	ขอเชิญหน่วยงานเสนอขอรับทุนการศึกษา	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3180	นร 0111/7193	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	อธิการบดี	การส่งตรวจเงินงบประมาณเพื่อขึ้นเงินเดือน	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3179	คท 5115/ร 5574	กองทุนเพื่อส่งเสริมการศึกษานอกระบบ	อธิการบดี	แจ้งการส่งข้อมูลระบบ e-Audit และการส่ง	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3178	ศท.011/4744	สภากาชาดไทย	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3177	ศท.014/6/338	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์เบิกจ่ายค่าตอบแทน	10 ต.ค. 61	ปกติ	

## ๖. เลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนรับ “หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)” ใหม่”

หน้าเว็บไซต์ e-Office of Phranakhon แสดงเมนูหลักและรายการเอกสารที่ส่งมา

เมนูหลัก:

- เอกสารเข้า-ออก
- ส่งเอกสาร
- แจ้งความรับ
- สร้าง-ส่ง
- รายงาน
- ตั้งค่าใช้งาน

หน้าจอต้อนรับ: นางสาวจิราภา ทองระจางนตร 11 ตุลาคม 2561

หัวข้อ: **ทะเบียนเอกสาร :: หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)**

วันที่ขึ้นเอกสาร: ทุกวัน | วัน - | เดือน - | ปี - | ถึง: วัน - | เดือน - | ปี -

คำที่ใช้ค้นหา: ค้นหา | ลบ | ใหม่

รายการเอกสาร: 1360 วัน

เลขที่ขึ้น	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่รับ	ชื่อเอกสาร	สถานะ
3176	ศธ 0530.1(5.2)/6163	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	อธิการบดี	ตรวจสอบเอกสาร	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3175	ศธ 0509(5)/84321	สำนักงานส่งเสริมและพัฒนางานราชการ	อธิการบดี	การโอนอำนาจการ (นางจิตรา ชนงกุล)	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3174	ศธ 0507(3)/ร 1598	สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาทั่วประเทศ	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3173	พม 5310/1751	สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)	อธิการบดี	ขอเชิญหน่วยงานเสนอขอรับทุนการศึกษา	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3172	611002	บริษัท อินโฟวิเพอร์ นิตินส์ ไซเบอร์ จำกัด	อธิการบดี	ขอแจ้งการส่งข้อมูลระบบ e-Audit และการส่ง	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3171	นร 0107/ร 6969	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3170		นายสมศักดิ์ เจริญ	อธิการบดี	ขอแจ้งการส่งข้อมูลระบบ e-Audit และการส่ง	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3169	พม.14901/063	วิเทศสัมพันธ์	อธิการบดี	ขอแจ้งการส่งข้อมูลระบบ e-Audit และการส่ง	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3168	ศธ 0516.35/760	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	อธิการบดี	ขอแจ้งการส่งข้อมูลระบบ e-Audit และการส่ง	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3167	คท 0046/2391	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	อธิการบดี	ขอแจ้งการส่งข้อมูลระบบ e-Audit และการส่ง	10 ต.ค. 61	ปกติ	
3166	นร 1002/60	สำนักงาน ก.น.	อธิการบดี	ขอแจ้งการส่งข้อมูลระบบ e-Audit และการส่ง	10 ต.ค. 61	ปกติ	

ปุ่ม: **ลงทะเบียนรับ “หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)” ใหม่**

๗. กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสาร ลงในช่องที่กำหนด

๗.๑ เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ขั้นต่อไป”

The screenshot shows the 'e-Office of Phranakhon' web interface. The main form is for registering an external document. It includes a sidebar with navigation links, a header with the university logo and name, and a main content area with various input fields. A black arrow points to the 'ขั้นต่อไป' (Next) button at the bottom right of the form.

๘. คลิกปุ่ม “เอกสารต้นเรื่อง” แล้วทำการแนบไฟล์เอกสารที่สแกนไว้

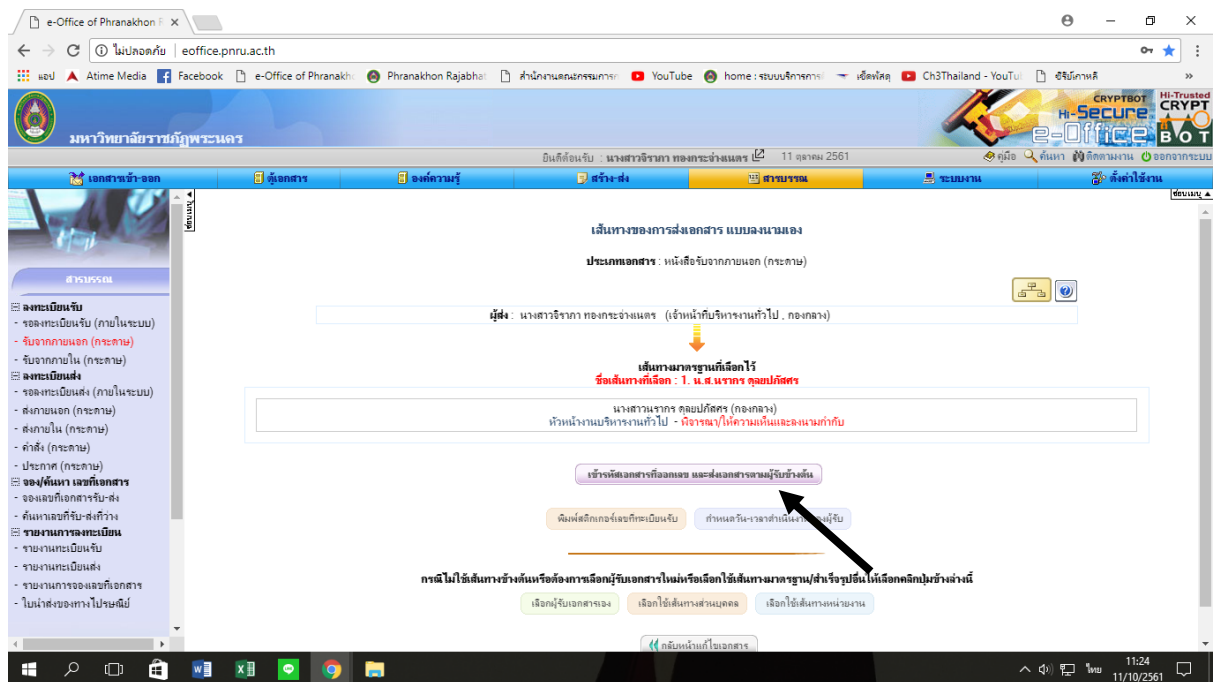
๘.๑ เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

The screenshot shows the same 'e-Office of Phranakhon' web interface, but now with a file attached to the document. The file name is '3186 ของเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงการบอกขัณสมมติฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้น (ออนไลน์) ประจำปีงบประมาณ 2562 ในวันที่ 17 ต.ค. 61.pdf'. A black arrow points to the 'บันทึกข้อมูล' (Save) button at the bottom right of the form.



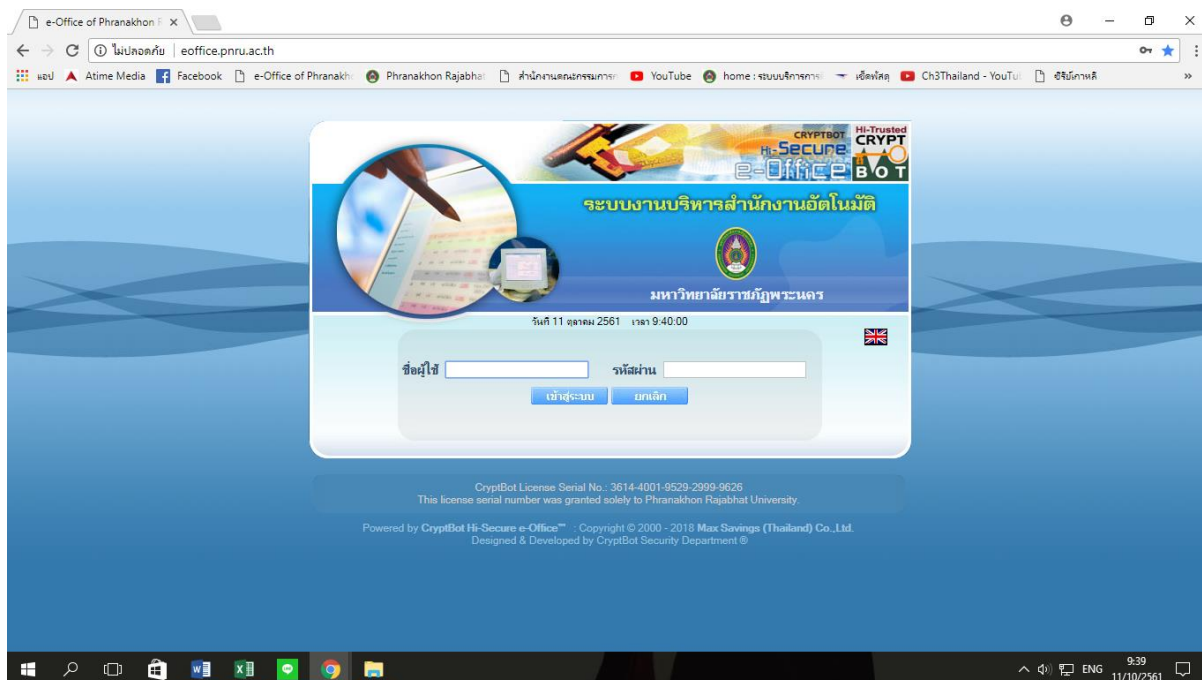
๙. เลือกสิทธิ์ และชื่อผู้รับเอกสาร

๑๐. เลือกปุ่ม “เข้ารหัสเอกสารที่ออกเลข และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น”

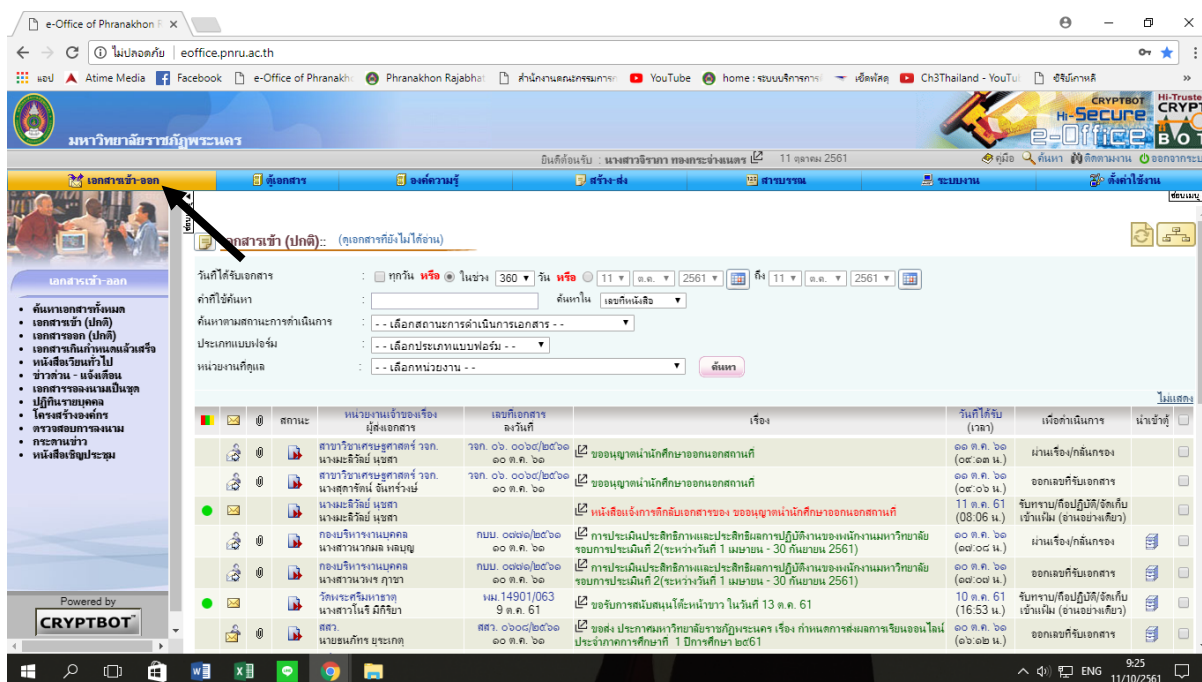


## ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก (ส่งออก - ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ)

### ๑. เข้าสู่ระบบ e-document (<http://eoffice.pnru.ac.th/>)



### ๒. เลือกแถบ “เอกสารเข้า - ออก”



### ๓. เลือกหัวข้อ “เอกสารเข้า (ปกติ)”

The screenshot shows the e-Office of Phranakhon interface. The left sidebar menu has a black arrow pointing to the 'เอกสารเข้า (ปกติ)' (Normal Incoming Document) option. The main area displays a form for selecting document details, including date, time, and document type. Below the form is a table of document entries.

สถานะ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	วันที่ได้รับ (เวลา)	เรื่องดำเนินการ	นำเข้า
ส่ง	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ วศ.	วศ. ๐๖ ๐๖๔/๒๕๖๑	ขอแนบพยานหลักฐานเอกสาร	๑๑ ต.ค. ๖๑ (๐๙:๐๓ น.)	ผ่านเรื่อง/สิ้นกรณ	<input type="checkbox"/>
ส่ง	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ วศ.	วศ. ๐๖ ๐๖๔/๒๕๖๑	ขอแนบพยานหลักฐานเอกสาร	๑๑ ต.ค. ๖๑ (๐๙:๐๖ น.)	ออกขอคืนเอกสาร	<input type="checkbox"/>
ส่ง	นางมะลิวัลย์ นุชสา	๑๑ ต.ค. ๖๑	หนังสือแจ้งการคืนเอกสารของ	๑๑ ต.ค. ๖๑ (๐๙:๐๖ น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/แจ้งกับ	<input type="checkbox"/>
ส่ง	นางมะลิวัลย์ นุชสา	๑๑ ต.ค. ๖๑	หนังสือแจ้งการคืนเอกสารของ	๑๑ ต.ค. ๖๑ (๐๙:๐๖ น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/แจ้งกับ	<input type="checkbox"/>
ส่ง	กองบริหารงานบุคคล	กบย. ๐๐๓๗/๒๕๖๑	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลปฏิบัติงานของ	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๗:๐๔ น.)	ผ่านเรื่อง/สิ้นกรณ	<input type="checkbox"/>
ส่ง	นางสาวนภาพุฒิ เสงี่ยม	๑๐ ต.ค. ๖๑	ขอการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลปฏิบัติงานของ	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๗:๐๔ น.)	ออกขอคืนเอกสาร	<input type="checkbox"/>
ส่ง	กองบริหารงานบุคคล	กบย. ๐๐๓๗/๒๕๖๑	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลปฏิบัติงานของ	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๗:๐๔ น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/แจ้งกับ	<input type="checkbox"/>
ส่ง	นางสาวนภาพุฒิ เสงี่ยม	๑๐ ต.ค. ๖๑	ขอการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลปฏิบัติงานของ	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๗:๐๔ น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/แจ้งกับ	<input type="checkbox"/>
ส่ง	วิทยาลัยการอาชีวศึกษา	พม. 14901/063	ขอรับการสนับสนุนให้	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๖:๕๓ น.)	ออกขอคืนเอกสาร	<input type="checkbox"/>
ส่ง	นางสาวไฉฉวี มีชัย	๑๐ ต.ค. ๖๑	ขอรับการสนับสนุนให้	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๖:๕๓ น.)	ออกขอคืนเอกสาร	<input type="checkbox"/>
ส่ง	สว.	๑๐ ต.ค. ๖๑	ขอรับการสนับสนุนให้	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๖:๕๓ น.)	ออกขอคืนเอกสาร	<input type="checkbox"/>
ส่ง	นายอภินันท์ ชูเชก	๑๐ ต.ค. ๖๑	ขอรับการสนับสนุนให้	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๖:๕๓ น.)	ออกขอคืนเอกสาร	<input type="checkbox"/>

### ๔. เลือกหัวข้อ “หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)”

The screenshot shows the e-Office of Phranakhon interface. The left sidebar menu has a black arrow pointing to the 'เอกสารเข้า (ปกติ)' (Normal Incoming Document) option. The main area displays a form for selecting document details, including date, time, and document type. Below the form is a table of document entries.

สถานะ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	วันที่ได้รับ (เวลา)	เรื่องดำเนินการ	นำเข้า
ส่ง	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ วศ.	วศ. ๐๖ ๐๖๔/๒๕๖๑	ขอแนบพยานหลักฐานเอกสาร	๑๑ ต.ค. ๖๑ (๐๙:๐๓ น.)	ผ่านเรื่อง/สิ้นกรณ	<input type="checkbox"/>
ส่ง	สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ วศ.	วศ. ๐๖ ๐๖๔/๒๕๖๑	ขอแนบพยานหลักฐานเอกสาร	๑๑ ต.ค. ๖๑ (๐๙:๐๖ น.)	ออกขอคืนเอกสาร	<input type="checkbox"/>
ส่ง	นางมะลิวัลย์ นุชสา	๑๑ ต.ค. ๖๑	หนังสือแจ้งการคืนเอกสารของ	๑๑ ต.ค. ๖๑ (๐๙:๐๖ น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/แจ้งกับ	<input type="checkbox"/>
ส่ง	นางมะลิวัลย์ นุชสา	๑๑ ต.ค. ๖๑	หนังสือแจ้งการคืนเอกสารของ	๑๑ ต.ค. ๖๑ (๐๙:๐๖ น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/แจ้งกับ	<input type="checkbox"/>
ส่ง	กองบริหารงานบุคคล	กบย. ๐๐๓๗/๒๕๖๑	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลปฏิบัติงานของ	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๗:๐๔ น.)	ผ่านเรื่อง/สิ้นกรณ	<input type="checkbox"/>
ส่ง	นางสาวนภาพุฒิ เสงี่ยม	๑๐ ต.ค. ๖๑	ขอการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลปฏิบัติงานของ	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๗:๐๔ น.)	ออกขอคืนเอกสาร	<input type="checkbox"/>
ส่ง	กองบริหารงานบุคคล	กบย. ๐๐๓๗/๒๕๖๑	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลปฏิบัติงานของ	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๗:๐๔ น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/แจ้งกับ	<input type="checkbox"/>
ส่ง	นางสาวนภาพุฒิ เสงี่ยม	๑๐ ต.ค. ๖๑	ขอการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลปฏิบัติงานของ	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๗:๐๔ น.)	รับทราบ/ถือปฏิบัติ/แจ้งกับ	<input type="checkbox"/>
ส่ง	วิทยาลัยการอาชีวศึกษา	พม. 14901/063	ขอรับการสนับสนุนให้	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๖:๕๓ น.)	ออกขอคืนเอกสาร	<input type="checkbox"/>
ส่ง	นางสาวไฉฉวี มีชัย	๑๐ ต.ค. ๖๑	ขอรับการสนับสนุนให้	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๖:๕๓ น.)	ออกขอคืนเอกสาร	<input type="checkbox"/>
ส่ง	สว.	๑๐ ต.ค. ๖๑	ขอรับการสนับสนุนให้	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๖:๕๓ น.)	ออกขอคืนเอกสาร	<input type="checkbox"/>
ส่ง	นายอภินันท์ ชูเชก	๑๐ ต.ค. ๖๑	ขอรับการสนับสนุนให้	๑๐ ต.ค. ๖๑ (๑๖:๕๓ น.)	ออกขอคืนเอกสาร	<input type="checkbox"/>

## ๕. เลือกเรื่องที่จะส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ (ตามที่ผู้บริหารสั่งการ)

e-Office of Phranakhon X

ไม่ปลอดภัย eoffice.pnru.ac.th

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เอกสารเข้า-ออก | เอกสาร | เอกสารที่เข้า-ออก | ประวัติ | รายงาน | ระบบงาน | ค้นหา | เข้าสู่ระบบ

เอกสารเข้า (ปกติ) - (เอกสารที่ยังไม่ได้อ่าน)

วันที่ได้รับเอกสาร : ☐ ทุกวัน ☒ ในช่วง 360 วัน ☐ หรือ  11  11  2561 ถึง 11  11  2561

คำที่ใช้ค้นหา :  ค้นหา

ค้นหาใน :  เอกสารที่เข้า-ออก

เลือกสถานะเอกสารดำเนินการ : -- --

ประเภทเอกสาร :  หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)

หน่วยงานที่ดูแล : -- --

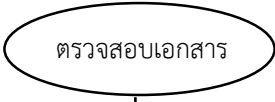
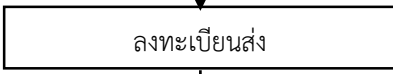


ค้นหา

สถานะ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	วันที่ได้รับ (เวลา)	เรื่องดำเนินการ	นำเข้า
●	คณะกรรมาธิการ นางสาวไฉ่ มีศิริยา	จด 14901/063 9 ต.ค. 61	ขอรับการสนับสนุนให้หน่วยงาน ในวันที่ 13 ต.ค. 61	10 ต.ค. 61 (16:53 น.)	รับทราบ/เพื่อปฏิบัติ/แจ้งกับเจ้าพนักงาน (งานเอกสาร)	<input type="checkbox"/>
●	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี นางสาว ศรีปานเอี่ยม	นร 0107/ว 6969 9 ต.ค. 61	ขอส่งรายงานประจำปี 2560 คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	10 ต.ค. 61 (15:07 น.)	นำเรื่องไปดำเนินการ	<input type="checkbox"/>
●	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ นางสาวไฉ่ มีศิริยา	ทพ 0445/10670 5 ต.ค. 61	รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน (ฝึกงาน ภาควิชา มลธ)	10 ต.ค. 61 (13:41 น.)	รับทราบ/เพื่อปฏิบัติ/แจ้งกับเจ้าพนักงาน (งานเอกสาร)	<input type="checkbox"/>
●	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา นางสาวไฉ่ มีศิริยา	ทว 503/2561 5 ต.ค. 61	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบผลการเรียน (น.ส.ปวีณา ราชกิจ)	10 ต.ค. 61 (13:41 น.)	รับทราบ/เพื่อปฏิบัติ/แจ้งกับเจ้าพนักงาน (งานเอกสาร)	<input type="checkbox"/>
●	บริษัท ไทยสมุทรประกันภัย จำกัด (มหาชน) นางสาวไฉ่ มีศิริยา	ทพ 704/2561 5 ต.ค. 61	ขอตรวจสอบหลักฐานการศึกษา (นางนงนาท หิมสร้อย)	10 ต.ค. 61 (13:40 น.)	รับทราบ/เพื่อปฏิบัติ/แจ้งกับเจ้าพนักงาน (งานเอกสาร)	<input type="checkbox"/>

Powered by CRYPTBOT

9:19 11/10/2561

### การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายนอก (หลังผู้บริหารลงนามสั่งการ)

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร		๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก		๒ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง		๑๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร		๑ นาที	งานธุรการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว
๒. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก โดยลงรายละเอียด โดยมีสมุดส่งหนังสือของแต่ละงาน
  - เลขทะเบียน ให้ลงเลขตามเลขที่ลงในทะเบียนรับหนังสือภายนอก
  - จาก ให้ใช้ชื่อหน่วยงานภายนอกที่ส่งหนังสือ
  - ถึง ให้แจ้งเรื่องตามที่มีอำนาจสั่งการลงนาม
  - หน่วยรับ หน่วยงานที่ส่งเรื่องนั้น ๆ เช่น คณะ / สำนัก / กอง / งาน
  - ผู้รับ ผู้ที่มารับเอกสารในวันที่แจ้งให้รับเรื่อง
  - วันและเวลา ลงวัน เดือน ปี ที่มารับเอกสาร
  - หมายเหตุ ลงรายละเอียดหัวข้อเรื่อง ที่หน่วยงานทำเสนอมา
๓. เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาฉบับ

#### ตัวอย่าง สมุดส่งหนังสือ (ภายนอก)

##### สมุดส่งหนังสือ

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ
๐๐๐๑	กองทัพอากาศที่ ๑	อธิการบดี	งานทะเบียน	.....	๒/๖/๖๓	

## การลงทะเบียนรับเอกสารภายใน ในระบบ e-document

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับเอกสาร จากหน่วยงานภายใน	รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน	๒ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่คัดแยกและ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร เลขรับเอกสาร วัน/เดือน/ ปี และเวลา ที่รับหนังสือ	ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง	๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่สแกนเอกสาร	สแกนเอกสาร แจ้งหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	๒ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ เอกสารในระบบ e-document	ลงทะเบียนรับ	๒ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่นำเลขที่เอกสาร และเวลาลงรับใส่ในเอกสาร	นำเลขที่รับและเวลาใส่ในเอกสาร	๑ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารใน ระบบ e-document ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป พิจารณา และ ผอ.กองกลาง	ส่งเอกสารให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปพิจารณา และผู้อำนวยการกองกลาง	๑ นาที	หัวหน้างาน บริหารทั่วไป ผอ. กองกลาง
เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารตาม ระบบ เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม/สั่งการ	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี อธิการบดี	๑ วัน	ผู้มีอำนาจ ลงนาม/ สั่งการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
๓. เจ้าหน้าที่สแกนเอกสาร
๔. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบ e-document
  - ๔.๑ เจ้าหน้าที่ประทับลงรับที่มุมขวาด้านบน บนเอกสารฉบับจริง
 

**เลขที่รับ** ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่ในระบบ e-document

**วันที่** ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

**เวลา** ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
  - ๔.๒ เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดของเอกสารในระบบ e-document และแนบเอกสารที่สแกนไว้
๕. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปพิจารณา และผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา
๖. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา
๗. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารตามสายงานผู้บริหาร เช่น ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี อธิการบดีพิจารณา  
ลงนาม/สั่งการตามลำดับขั้นตอนในสายบริหาร

## หมายเหตุ

ในกรณีที่ต้องเขียนในเอกสารฉบับจริง หลังจากลงทะเบียนรับเอกสารภายในระบบ e-document เรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องส่งเรื่องในระบบให้หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป


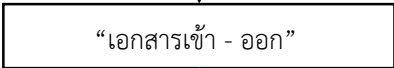

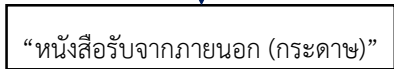
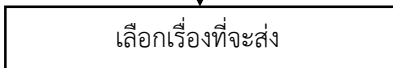

๑. นำเอกสารฉบับจริงให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปเขียน
๒. นำเอกสารฉบับจริงให้ผู้บริหารเขียน เพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วให้นำเอกสารมาสแกนและส่งไปที่หน่วยงานตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

**หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ** เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ด่วนที่สุด** คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก** คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน** คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

## งานธุรการสารบรรณ e-document

## การส่งเอกสารภายในให้หน่วยงานต่าง ๆ ในระบบ e-document

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับเรื่องในระบบ e-office จากเลขา		๑ นาที	งานธุรการ
เลือกแถบ “เอกสารเข้า - ออก”		๑ นาที	งานธุรการ
เลือกหัวข้อ “เอกสารเข้า (ปกติ)”		๑ นาที	งานธุรการ
เลือกหัวข้อ “หนังสือรับจากภายนอก (กระดาศ)”		๑ นาที	งานธุรการ
เลือกเรื่องที่จะส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ		๑ นาที	งานธุรการ
ส่งเรื่องไปหน่วยงานตามที่ผู้บริหารเกียณสั่งการ		๑ นาที	งานธุรการ

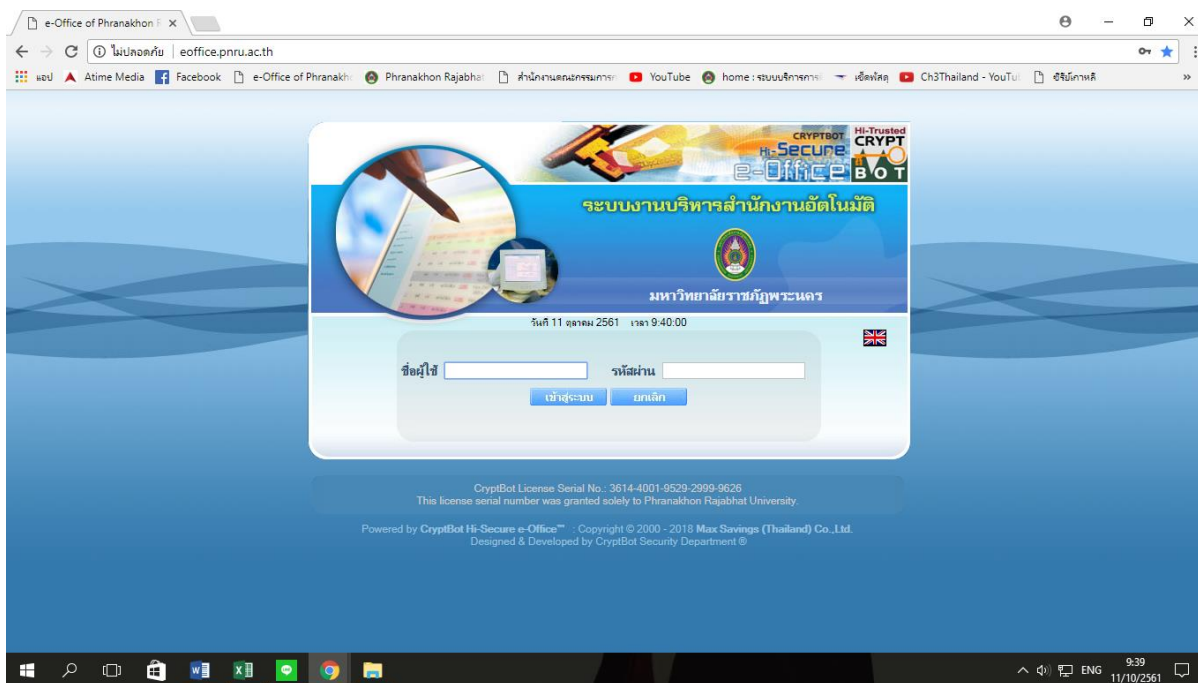
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่เข้าในระบบ e-document
๒. เลือกแถบ “เอกสารเข้า-ออก”
๓. เลือกหัวข้อ “เอกสารเข้า (ปกติ)”
๔. เลือกหัวข้อ “หนังสือรับจากภายนอก (กระดาศ)”
๕. เลือกเรื่องที่จะส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ
๖. ส่งเรื่องไปหน่วยงานตามที่ผู้บริหารเกียณสั่งการ

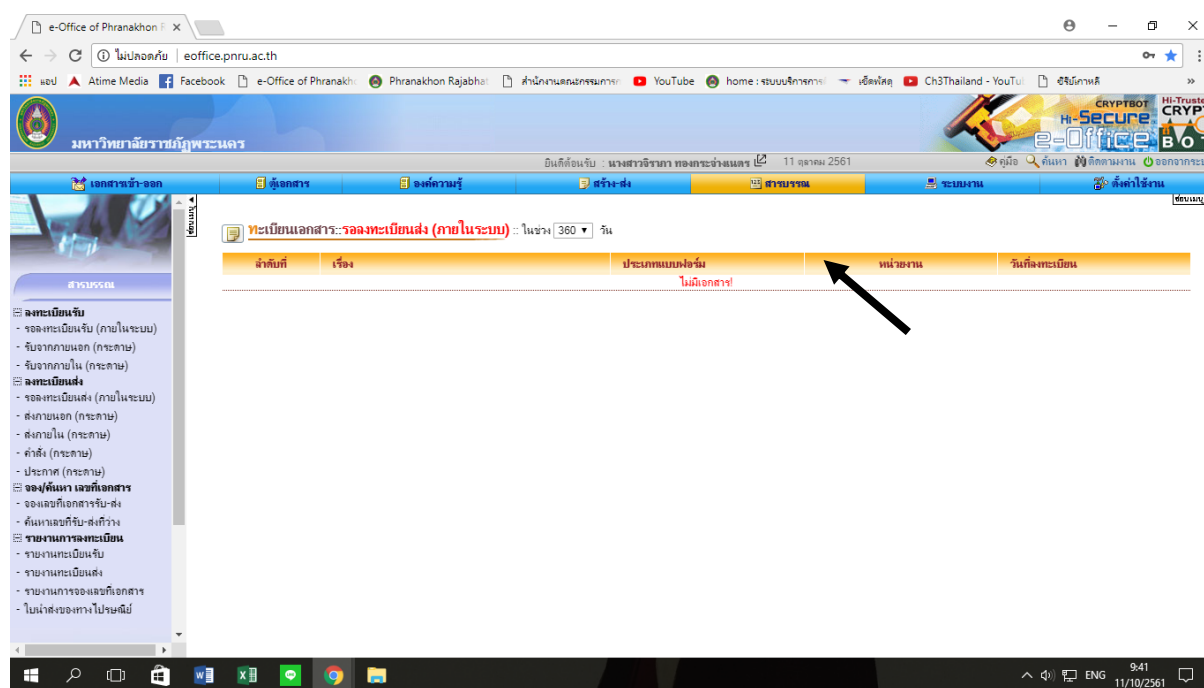


## ขั้นตอนการลงรับหนังสือภายใน (รับเข้า)

๑. รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๒. สแกนเอกสาร
๓. เข้าสู่ระบบ e-document (<http://eoffice.pnru.ac.th/>)



## ๔. เลือกแถบ “สารบรรณ”



## ๕. เลือกหัวข้อ “รับจากภายใน (กระดาษ)”

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วันถึงเอกสาร: ☐ ทุกวัน | ☐ วัน - ☐ เดือน - ☐ ปี - ☐ ถึง - ☐ วัน - ☐ เดือน - ☐ ปี - ☐

คำที่ใช้ค้นหา:  ค้นหา

รายการเอกสาร:  180 วัน

หนังสือรับภายในมหาวิทยาลัย (กระดาษ)

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ลงรับ	ชั้นความเร่ง	สถานะ
1322/2563	วอ.01.248/2563	ดร.พัฒนพงษ์ อินทร์ทวง	อธิการบดี	ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาศักยภาพบัณฑิตวิจัยใหม่ 2561 เป็นเงิน 79,417 บาท (นายอินทร์ทวง)	2 มี.ย. 63	ปกติ	ปิด
1321/2563	สนง.536/2563	รศ.ดร.ณิฏฐ์ มากุด	อธิการบดี	มอบสิทธิ์บัตรและอนุมัติใบเบิกจ่ายให้หน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นแห่งละสิทธิ์	2 มี.ย. 63	ปกติ	ปิด
1318/2563	กค.0608/2563	นส.เนติศา จามสมภาร	อธิการบดี	ขออนุมัติคืนเหล็กประกันสัญญา จำนวน 1 สัญญา	2 มี.ย. 63	ปกติ	ปิด
1315/2563	กค.095/2563	นายสมประสงค์ โชคธาก	อธิการบดี	ขออนุมัติจ้างซ่อมพ่นน้ำประปาแตกภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 6 จุด เป็นกรณีเร่งด่วน	1 มี.ย. 63	ปกติ	ปิด
1314/2563	กค.0605/2563	นส.วิลาวัลย์ อยู่งาม	อธิการบดี	รายงานผลการพิจารณาขอเรียกคืน 1 มี.ย. 63 และขอเสนอการจัดซื้อเครื่องกระดาษใส่เอกสารขนาด 35Wx45Lx28H ชุดใหม่จำนวน 500 ใบ (ขอคืน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1 มี.ย. 63	ปกติ	ปิด
1313/2563	วอ.01.0243/2563	ดร.พัฒนพงษ์ อินทร์ทวง	อธิการบดี	ขอให้นำเสนอเกี่ยวกับความขอเลื่อนการดำเนินงานโครงการของคณะบริหารการ	1 มี.ย. 63	ปกติ	ปิด

## ๖. เลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนรับ “หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)” ใหม่”

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วันถึงเอกสาร: ☐ ทุกวัน | ☐ วัน - ☐ เดือน - ☐ ปี - ☐ ถึง - ☐ วัน - ☐ เดือน - ☐ ปี - ☐

คำที่ใช้ค้นหา:  ค้นหา

รายการเอกสาร:  180 วัน

ลงทะเบียนรับ “หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)” ใหม่

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ลงรับ	ชั้นความเร่ง	สถานะ
1271/2563	กค.0091/2563	นายภูมินันท์ เกตุแก้ว	อธิการบดี	ขอส่ง (ร่าง) ขอบเขตงานจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัยภายในวิทยาลัยพยาบาลที่พัฒนา ประจำปี พ.ศ.2564	21 พ.ค. 63	ปกติ	ปิด
1270/2563	สนง.529/2563	อ.กฤษฎิ์ สายพิณ	อธิการบดี	ขอแจ้งแผนการดำเนินการจากโครงการ 3 21 พ.ค. 63 เป็นไตรมาส 4	21 พ.ค. 63	ปกติ	ปิด
1269/2563	สนง.530/2563	ผศ.ประภาศิต ใต้ไกร	อธิการบดี	โครงการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และศูนย์บริการวิชาการ	21 พ.ค. 63	ปกติ	ปิด
1268/2563	วพ.799/2563	อ.รัชฎา เทียมธรรม	อธิการบดี	รับทราบการจ่ายเงินค่าตอบแทนครูจ้างชั่วคราว	18 พ.ค. 63	ปกติ	ปิด
1265/2563	วพ.0800/2563	ดร.ศิริพร พรสิมา	อธิการบดี	ขอเสนอขยายระยะเวลาโครงการจัดโครงการ (เพิ่มเติม)	18 พ.ค. 63	ปกติ	ปิด
1262/2563	กค.0156/2563	นส.ภริณีพร พงษา	อธิการบดี	คืนเงินเบี้ยหวัดของราชการ	18 พ.ค. 63	ปกติ	ปิด
1261/2563	คค.0023/2563	นายสมประสงค์ นามอัฐิ นาม	อธิการบดี	รายงานผลการตรวจพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2563 (พื้นที่โซน A และพื้นที่โซน C)	18 พ.ค. 63	ปกติ	ปิด
1260/2563	คค.0021/2563	นายสมประสงค์ นามอัฐิ นาม	อธิการบดี	รายงานผลการตรวจพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2563 (พื้นที่โซน D)	18 พ.ค. 63	ปกติ	ปิด
1259/2563	คค.0022/2563	นายสมประสงค์ นามอัฐิ นาม	อธิการบดี	รายงานผลการตรวจพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2563 (พื้นที่โซน B)	18 พ.ค. 63	ปกติ	ปิด
1258/2563	กค.090/2563	นายสมประสงค์ โชคธาก	อธิการบดี	ขออนุมัติสัญญาจ้างและอนุมัติจ้าง 18 พ.ค. 63	18 พ.ค. 63	ปกติ	ปิด

หน้า: 1 จาก 31 หน้า กดไป>> สรุทท้าย

ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลงทะเบียนรับ “หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)” ใหม่

๗. กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสาร ลงในช่องที่กำหนด

๗.๑ เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ขั้นต่อไป”

หน้าจอสื่อรับจากภายใน (กระดาษ)

1 กรอกรายละเอียด

เลขที่รับ: 1324/2563

เลขที่หนังสือ: 0906/2563

ลงวันที่: 2 มิถุนายน 2563

จาก: ดร. ดิเรก พรทิมา

ถึง: อธิการบดี

เรื่อง: ขอเสนอจัดจ้างผู้จัดทำรายงานเดือน (เงินรายได้) ประจำโรงเรียนประถมศึกษารัตนบุรี

รายละเอียด:

วันที่ถึงรับ: 2 มิถุนายน 2563 15:06:03

ชั้นความลับ: ปกติ

ความสำคัญ: ปกติ

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

ทะเบียนรับ: หนังสือรับภายใน

วัตถุประสงค์: เพื่อพิจารณา

ประเภทการส่ง: ส่งโดยบุคคล

ขั้นต่อไป

๘. คลิกปุ่ม “เอกสารต้นเรื่อง” แล้วทำการแนบไฟล์เอกสารที่สแกนไว้

๘.๑ เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

หน้าจอสื่อรับจากภายใน (กระดาษ)

ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว!

1 กรอกรายละเอียด

เลขที่รับ: 1325/2563

เลขที่หนังสือ: 0886/2563

ลงวันที่: 2 มิถุนายน 2563

จาก: นส. นิตยา พงษ์ศาสตร์

ถึง: อธิการบดี

เรื่อง: ขอเสนอขยายเวลาการใช้งาน (ศาสตราจารย์) ประจำโรงเรียนประถม พ.ศ. 2563

รายละเอียด:

วันที่ถึงรับ: 2 มิถุนายน 2563 15:11:01 น.

ชั้นความลับ: ปกติ

ความสำคัญ: ปกติ

หมวดเอกสาร: หนังสือทั่วไป

ทะเบียนรับ: หนังสือรับภายใน

วัตถุประสงค์: เพื่อพิจารณา

ประเภทการส่ง: ส่งโดยบุคคล

วันที่เอกสารหมดอายุ: 2 มิถุนายน 2568

2 แนบไฟล์เอกสาร

เอกสารต้นเรื่อง

อ้างอิง

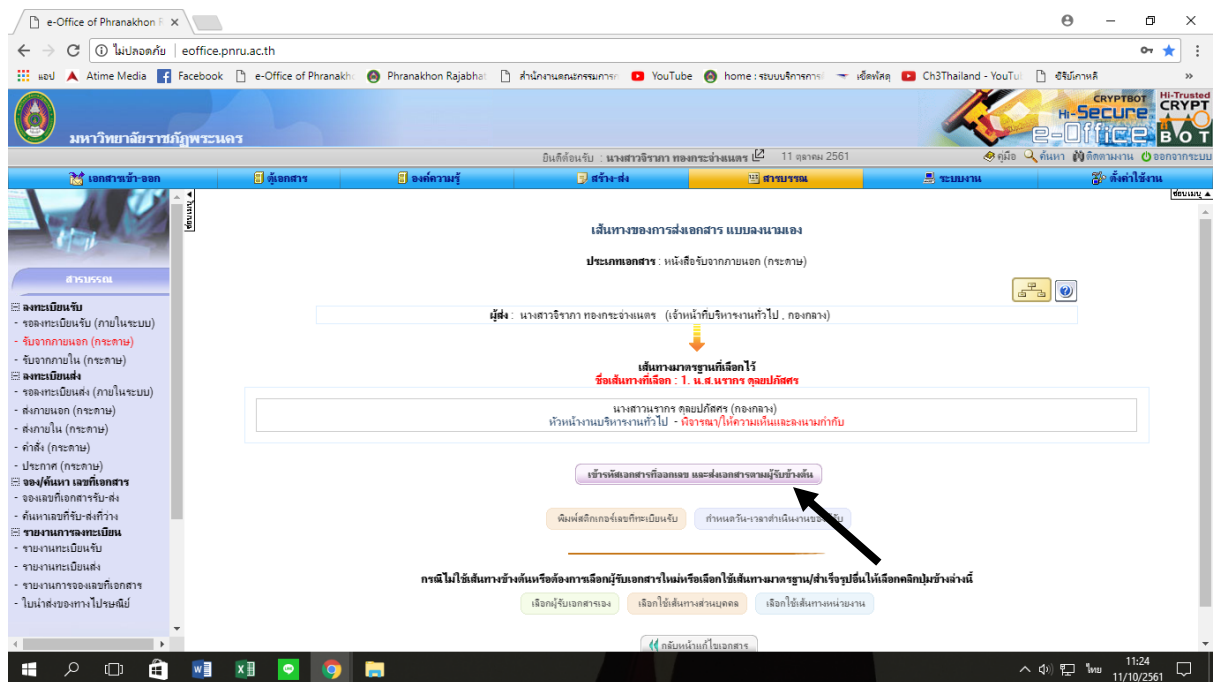
สิ่งที่ส่งมาด้วย

เอกสารเพื่อลงนาม

บันทึกข้อมูล

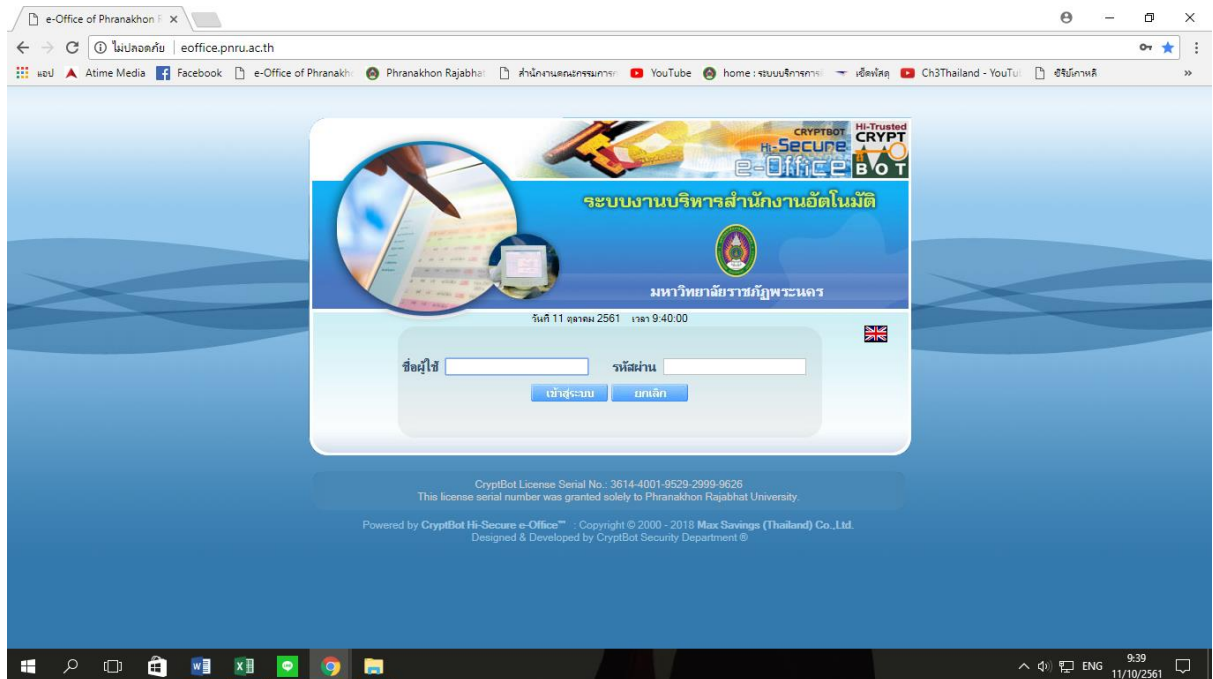
๙. เลือกสิทธิ์ และชื่อผู้รับเอกสาร

๑๐. เลือกปุ่ม “เข้ารหัสเอกสารที่ออกเลข และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น”

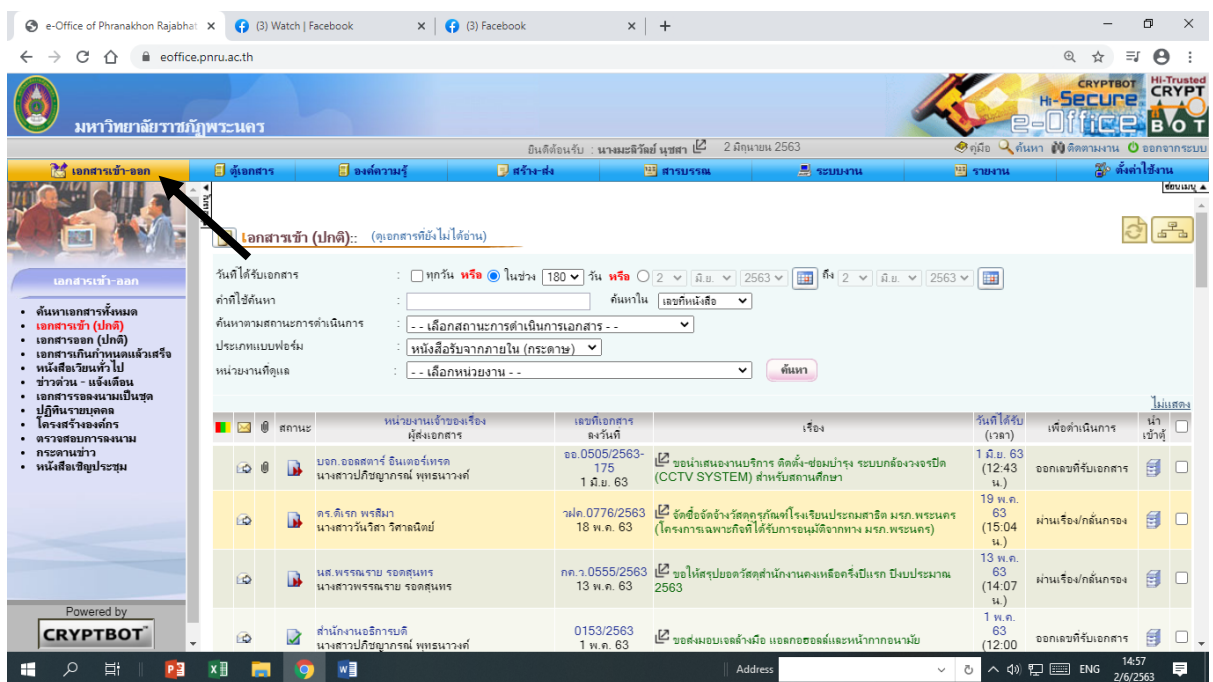


ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน (ส่งออก - ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ)

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
๒. สแกนเอกสาร
๓. เข้าสู่ระบบ e-document (<http://eoffice.pnru.ac.th/>)



#### ๔. เลือกแบบ “เอกสารเข้า – ออก”





## ๕. เลือกหัวข้อ “เอกสารเข้า (ปกติ)”

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เอกสารเข้า-ออก

เอกสารเข้า (ปกติ) (เอกสารที่ยังไม่ได้อ่าน)

วันที่ได้รับเอกสาร : ☐ ทุกวัน หรือ ☒ ในช่วง 180 วัน หรือ 2 ปี 2563 ถึง 2 ปี 2563

คำที่ใช้ค้นหา :  ค้นหา เลขที่หนังสือ

ค้นหาตามสถานะการดำเนินการ : -- เลือกสถานะการดำเนินการเอกสาร --

ประเภทแบบฟอร์ม : หนังสือรับจากภายใน (กระดาษา)

หน่วยงานที่ดูแล : -- เลือกหน่วยงาน -- ค้นหา

สถานะ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ผู้ส่งเอกสาร	เลขที่เอกสาร ลงวันที่	เรื่อง	วันที่ได้รับ (เวลา)	เพื่อดำเนินการ	นำ เข้า
	บอ. ออดสตาร์ อินเทอร์เน็ต	นางสาวปิยชญากรณ์ พุทรานางค์	ขอ.0505/2563-175 1 มี.ย. 63	ขอเสนอแผนบริการ ติดตั้ง-ซ่อมบำรุง ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV SYSTEM) สำหรับสถานศึกษา	1 มี.ย. 63 (12:43 น.)	ออกเลขที่รับเอกสาร	
	ดร.ศิริก พรมสิมา	นางสาววันวิสา วิชาณณีย์	พค.0776/2563 18 พ.ค. 63	จัดซื้อจัดจ้างติดตั้งเครื่องโพรเซสเซอร์คอมพิวเตอร์ มรค. พระนคร (โครงการเฉพาะกิจที่ได้รับการอนุมัติจากทาง มรค. พระนคร)	19 พ.ค. 63 (15:04 น.)	ผ่านเรื่อง/คัดกรอง	
	นส. พรพรรณราย รอดสุนทร	นางสาวพรพรรณราย รอดสุนทร	กค.ว.0555/2563 13 พ.ค. 63	ขอให้อบรมอบรมครูผู้สอนด้านภาษาอังกฤษ ปีนงบประมาณ 2563	13 พ.ค. 63 (14:07 น.)	ผ่านเรื่อง/คัดกรอง	
	สำนักงานอธิการบดี	นางสาวปิยชญากรณ์ พุทรานางค์	0153/2563 1 พ.ค. 63	ขอส่งมอบเจดีย์สำริด แอ่งทองและหน้าภาชนะ	1 พ.ค. 63 (12:00 น.)	ออกเลขที่รับเอกสาร	

## ๖. เลือกหัวข้อ “หนังสือรับจากภายใน (กระดาษา)”

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เอกสารเข้า-ออก

คำที่ใช้ค้นหา :  ค้นหา เลขที่หนังสือ

ค้นหาตามสถานะการดำเนินการ : -- เลือกสถานะการดำเนินการเอกสาร --

ประเภทแบบฟอร์ม : -- เลือกประเภทแบบฟอร์ม --

หน่วยงานที่ดูแล : -- เลือกประเภทแบบฟอร์ม --

ค้นหา

หนังสือแจ้งการฝึกซ้อม/ตั้งกลบ

หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษา)

หนังสือส่งภายใน (กระดาษา)

หนังสือส่งภายใน (กระดาษา)

สถานะ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ผู้ส่งเอกสาร	เลขที่เอกสาร ลงวันที่	เรื่อง	วันที่ได้รับ (เวลา)	เพื่อดำเนินการ	นำ เข้า
	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาววันวิสา วิชาณณีย์	วจ. ๐๘. ๐๐๐๗/๒๕๖๓ ๒๕ พ.ค. ๖๓	ขอเสนอให้ดำเนินโครงการบริการวิชาการ โครงการนวัตกรรมเครื่องเสียงและเครื่องขยายเสียงสำหรับสถานศึกษา	๒ มิ.ย. ๖๓ (๑๕:๕๕ น.)	ออกเลขที่รับเอกสาร	
	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ดร.ศิริก พรมสิมา	๑๓๐๗/๒๕๖๓ ๑๐ พ.ค. ๖๓	ขอเสนอโครงการสนับสนุนการพัฒนาระบบงาน	๒ มิ.ย. ๖๓ (๑๕:๐๕ น.)	ผ่านเรื่อง/คัดกรอง	
	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	นางสาววันวิสา วิชาณณีย์	วจ. ๐๘. ๐๐๐๗/๒๕๖๓ ๒๕ พ.ค. ๖๓	ขอเสนอโครงการเปิดห้อง โครงการ See Buy Local @ PNRU และโครงการแบ่งปันเป็นสุข	๒ มิ.ย. ๖๓ (๑๕:๐๕ น.)	ผ่านเรื่อง/คัดกรอง	
	กค. สนอ.	นางสาววันวิสา วิชาณณีย์	๒๕ พ.ค. ๖๓	ขอส่งประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง แนวทางวิธีการและหลักเกณฑ์การพิจารณาในการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	๒ มิ.ย. ๖๓ (๑๕:๐๕ น.)	ผ่านเรื่อง/คัดกรอง	

๗. เลือกเรื่องที่จะส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ (ตามที่คุณบริหารสั่งการ)

Office of Phranakhon Rajabhat x f Watch | Facebook x (3) Facebook x +

← → ↺ ↻ ⌂ eoffice.pnru.ac.th

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อินทิต้องเงิน : นางมะณีวิทย์ นุชสา 2 มิถุนายน 2563 คู่มือ ค้นหา ติดตามงาน ออกจากระบบ

เอกสารเข้า-ออก | ดูเอกสาร | องค์การศูนย์ | สร้างส่ง | สารบรรณ | รายงาน | ทำสำเนา |

เอกสารเข้า (ปกติ) (ดูเอกสารที่ส่งไม่ได้)









วันที่ได้รับเอกสาร : ☐ ทุกวัน หรือ ☒ ในวัน 180 วัน หรือ ☐ 2 ปี มี.ย. 2563 ถึง 2 ปี มี.ย. 2563

คำที่ใช้ค้นหา :  ค้นหาใน

ค้นหาตามสถานะการดำเนินการ : -- เลือกสถานะการดำเนินการเอกสาร --

ประเภทแบบฟอร์ม : -- เลือกชื่อรับจากภายใน (กระดาษ) --

หน่วยงานที่ดูแล : -- เลือกหน่วยงาน --

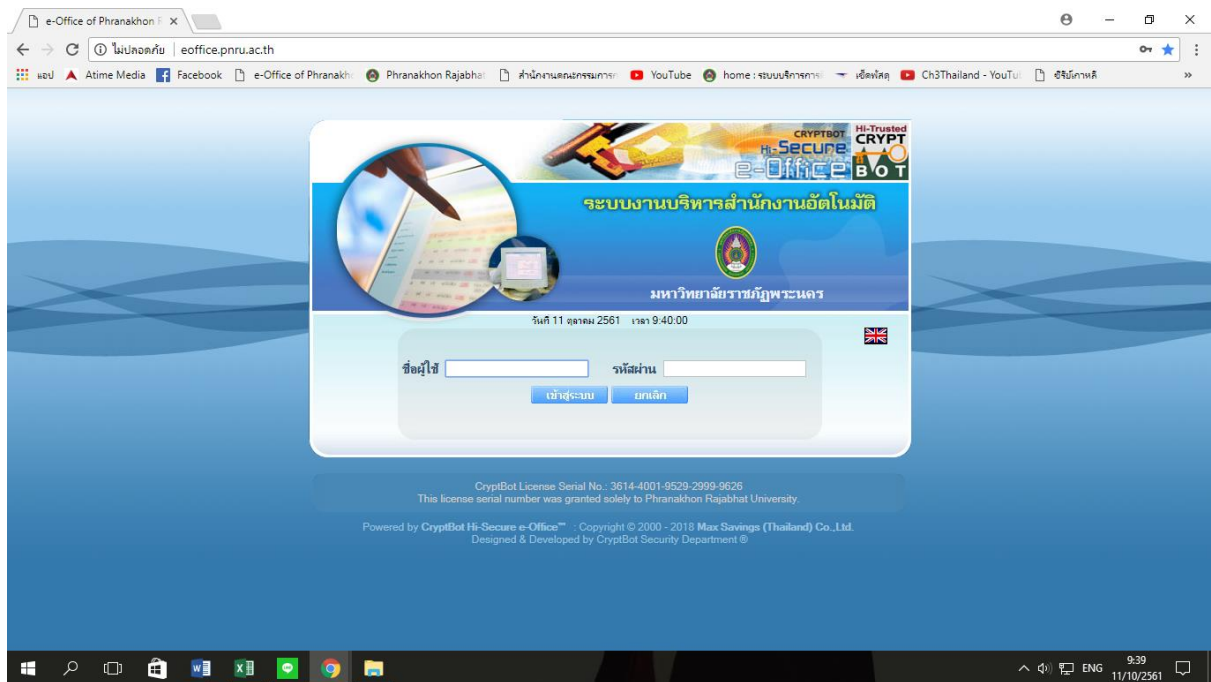
สถานะ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	วันที่ได้รับ (เวลา)	เพื่อดำเนินการ	นำเข้า
 	บอ. ออดดาร์ อินเทอร์เน็ต นางสาวปัทมากร ฤทธิ์นาถ	จ. 0505/2563-175 1 มิ.ย. 63	ขอให้นำเสนอขออนุญาต ติดตั้ง-ซ่อมบำรุง ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV SYSTEM) สำหรับสถานที่	1 มิ.ย. 63 (12:43 น.)	ออกเลขที่รับเอกสาร	<input type="button" value="ดู"/>
 	ดร. ดิเรก พรหมิ นางสาววันวิสา รัตนาชัย	พ.ล. 0778/2563 18 พ.ค. 63	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุภัณฑ์โรงเรียนประถมสาธิต มทร.พระนคร (โครงการเฉพาะกิจ) ได้รับการอนุมัติจาก มทร.พระนคร	19 พ.ค. 63 (15:04 น.)	ผ่านเรื่อง/กลับกอง	<input type="button" value="ดู"/>
 	นส. พรหมพร รอดสมุทร นางสาวพรพรรณ รอดสมุทร	กค.ว. 0555/2563 13 พ.ค. 63	ขอให้สรุปยอดวัสดุสำนักงานแห่งเหลือครึ่งปีแรก ปีงบประมาณ 2563	13 พ.ค. 63 (14:07 น.)	ผ่านเรื่อง/กลับกอง	<input type="button" value="ดู"/>
 	สำนักงานอธิการบดี นางสาวปัทมากร ฤทธิ์นาถ	0153/2563 1 พ.ค. 63	ขอส่งมอบงบดำเนินงาน แลออกของและหน้ากองอนามัย	1 พ.ค. 63 (12:00 น.)	ออกเลขที่รับเอกสาร	<input type="button" value="ดู"/>

Powered by CRYPTBOT

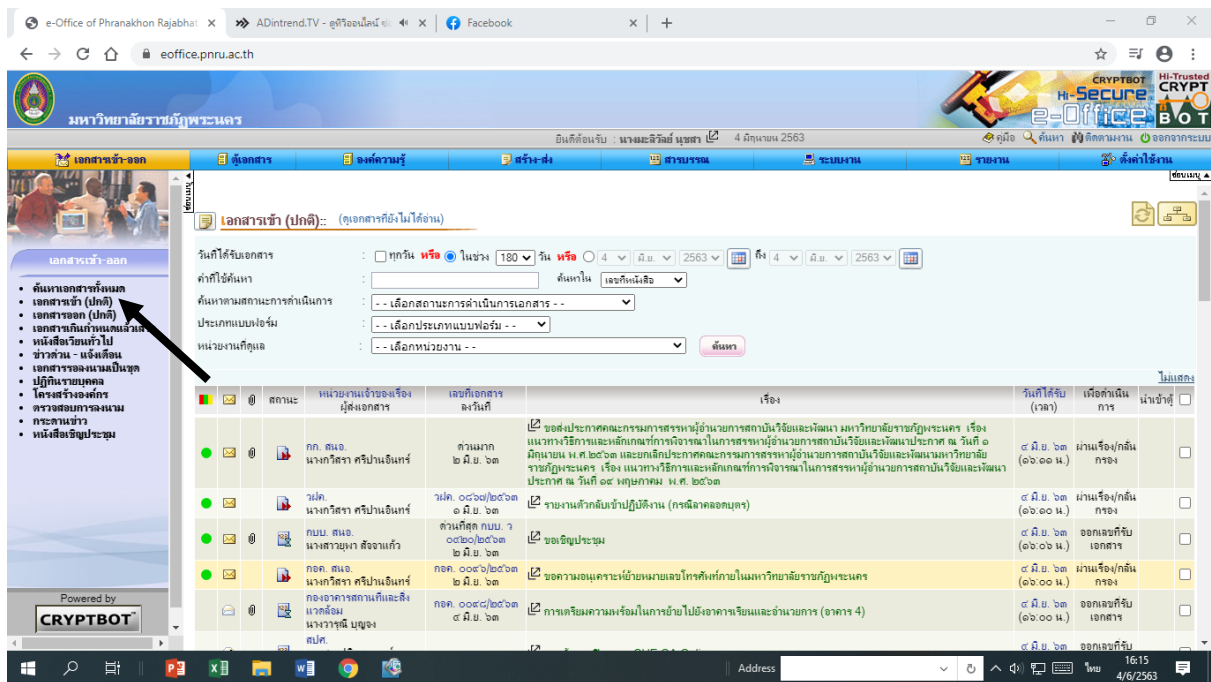
Address

## ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือภายใน (เอกสารมาในระบบ e-document)

### ๑. เข้าสู่ระบบ e-document (<http://eoffice.pnru.ac.th/>)

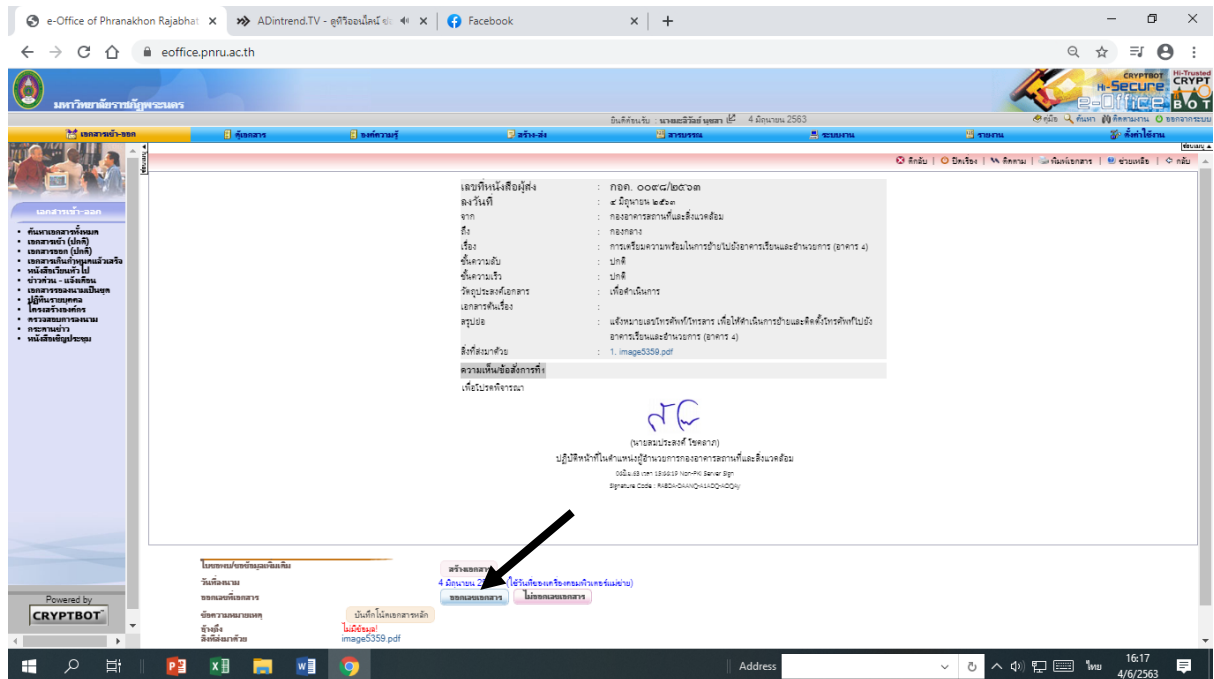


### ๒. เลือกแถบ “เอกสารเข้า (ปกติ)” แล้วเลือกเอกสารยังไม่ได้อ่าน

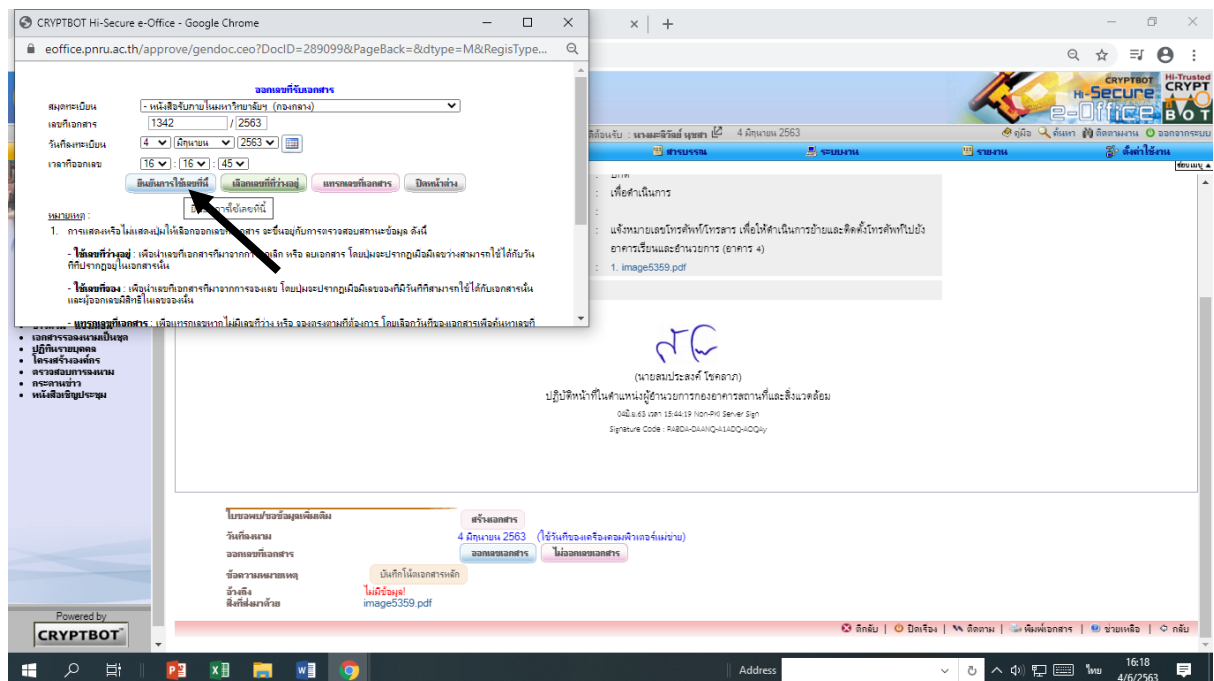




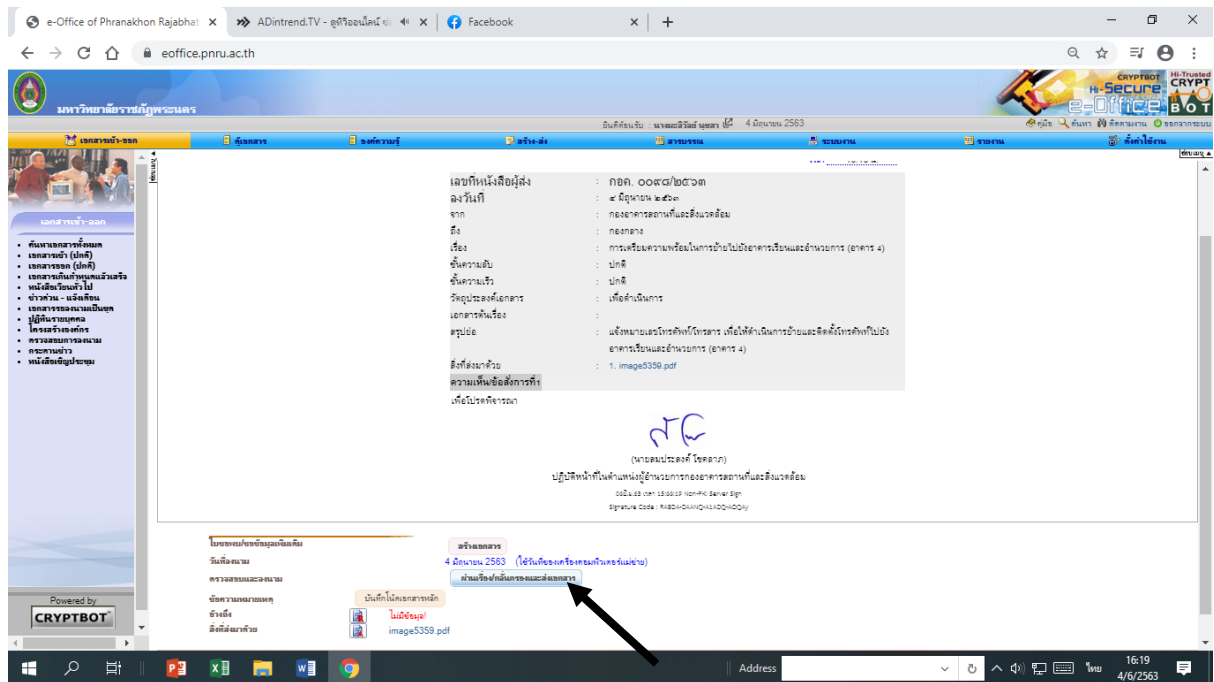
### ๓. เลือกหัวข้อ “ออกเลขเอกสาร”



#### ๓.๑ ออกเลขเอกสาร

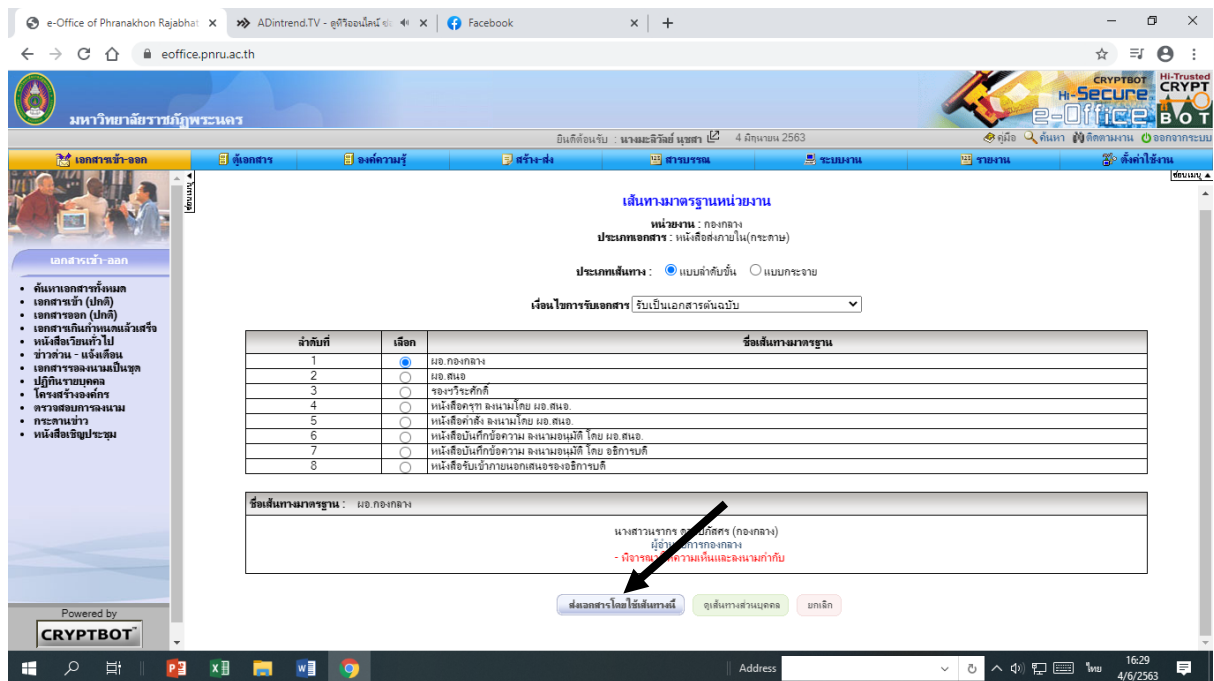


#### ๔. เลือกหัวข้อ “ผ่านเรื่องกลั่นกรองและส่งเอกสาร”

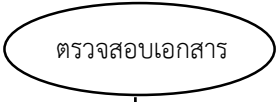
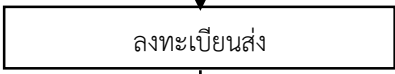
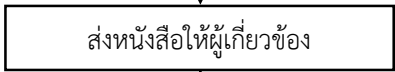



#### ๕. เลือกสิทธิผู้รับเอกสาร

#### ๖. เลือกแถบ “ส่งเอกสารโดยใช้เส้นทางนี้”



### การลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายใน (หลังผู้บริหารลงนามสั่งการ)

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร		๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน		๒ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง		๑๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร		๑ นาที	งานธุรการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว
๒. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน โดยลงรายละเอียด โดยมีสมุดส่งหนังสือของแต่ละงาน
  - เลขทะเบียน ให้ลงเลขตามเลขที่ลงในทะเบียนรับหนังสือภายใน
  - จาก ให้ใช้ชื่ออาจารย์ หรือบุคลากรที่ทำหนังสือขึ้นมาเสนออธิการบดี
  - ถึง ให้แจ้งเรื่องตามที่มีอำนาจสั่งการลงนาม
  - หน่วยรับ หน่วยงานที่ส่งเรื่องนั้น ๆ เช่น คณะ / สำนัก / กอง / งาน
  - ผู้รับ ผู้ที่มารับเอกสารในวันที่แจ้งให้รับเรื่อง
  - วันและเวลา ลงวัน เดือน ปี ที่มารับเอกสาร
  - หมายเหตุ ลงรายละเอียดหัวข้อเรื่อง ที่หน่วยงานทำเสนอมา
๓. เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาฉบับ

#### ตัวอย่าง สมุดส่งหนังสือ (ภายใน)

##### สมุดส่งหนังสือ

เลขทะเบียน	จาก	ถึง	หน่วยรับ	ผู้รับ	วันและเวลา	หมายเหตุ
๐๐๐๑/๖๓	อ.ศศิธร	โสภารัตน์	วฟค.	.....	๑/๖/๖๓	

## การออกเลขหนังสือออกและคำสั่ง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับเพิ่มหนังสือราชการ (หนังสือออก คำสั่งลับ ประกาศ) ที่ผู้บริหารพิจารณาลงนาม	<pre> graph TD     A([เรื่องที่ผู้บริหารพิจารณาลงนาม]) --&gt; B{ตรวจสอบเอกสาร}     B --&gt; C[ออกเลขที่หนังสือออก/คำสั่ง/ลับ/ประกาศ และลงวันที่ออกเลขในวันเดียวกัน ประกาศไม่ต้องออกเลข]     C --&gt; D[เก็บฉบับสำเนา ตรวจ/ร่าง/ทาน]     D --&gt; E([ส่งเรื่องไปตามหน่วยงาน])           </pre>	๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามครบหรือไม่		๑ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือออก อว ๐๖๔๔/.... /คำสั่ง/ลับ/ประกาศ และลงวันที่ออกเลขในวันเดียวกัน ประกาศไม่ต้องออกเลข		๒ นาที	งานธุรการ
เก็บฉบับสำเนา ตรวจ/ร่าง/ทาน เพื่อจัดเก็บลงในระบบ		๕ นาที	งานธุรการ
ส่งแฟ้มที่เรียบร้อยแล้ว ในตู้เอกสารของแต่ละหน่วยงาน		๑ นาที	งานธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
๓. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่ (กระดาษเอกสารตัวจริง) ลงเลขที่และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันที่ เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง
  - ๓.๑ ออกเลขที่หนังสือออก อว ๐๖๔๔/๐๐๐๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
  - ๓.๒ ออกเลขที่ลับจากหนังสือออก ปีม์ ลับ อว ๐๖๔๔/๐๐๐๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
  - ๓.๓ ออกเลขที่คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ๐๐๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
  - ๓.๔ ออกวันที่ ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. เจ้าหน้าที่สแกนเอกสาร และเก็บฉบับสำเนาในแฟ้ม
๗. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารลงตู้ตามหน่วยงาน

## หมายเหตุ

หน่วยงานสามารถโทรศัพท์มาจองหรือขอเลขที่หนังสือออก/คำสั่ง/เลขลับ ซึ่งเก็บข้อมูลไว้ในระบบ e-document (Excel)

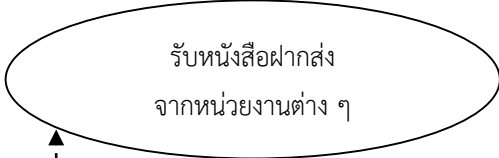
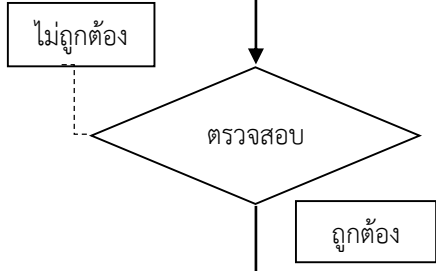
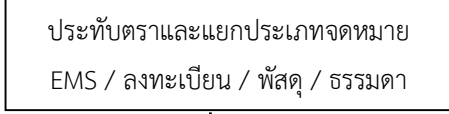
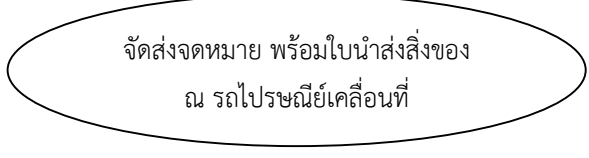
## การร่างหนังสือราชการภายนอก ภายใน ลับ คำสั่ง และประกาศ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ร่างหนังสือราชการภายนอก ภายใน ลับ คำสั่ง และประกาศ	<pre> graph TD     A([พิมพ์หนังสือราชการภายใน]) --&gt; B{ตรวจทานร่างหนังสือ}             </pre>	๑๐ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ตรวจร่างหนังสือราชการภายใน	<pre> graph TD     B{ตรวจทานร่างหนังสือ} --&gt; C[เสนอหัวหน้างาน]             </pre>	๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้างาน	<pre> graph TD     C[เสนอหัวหน้างาน] --&gt; D{ผู้อำนวยการกองกลาง}             </pre>	๑๐ นาที	หัวหน้างาน
ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา	<pre> graph TD     D{ผู้อำนวยการกองกลาง} --&gt; E[ประสานผู้เกี่ยวข้อง]     D --&gt; F[เสนอผู้มีอำนาจลงนาม]             </pre>	๕ นาที	ผู้อำนวยการกองกลาง
เจ้าหน้าที่ประสานผู้เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจ	<pre> graph TD     E[ประสานผู้เกี่ยวข้อง] --&gt; G[ติดตาม/มอบหมาย/ดำเนินการตามคำสั่งการ]     F[เสนอผู้มีอำนาจลงนาม] --&gt; H{ผู้มีอำนาจลงนาม}             </pre>	๕ นาที	งานธุรการ
ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/มอบหมาย	<pre> graph TD     H{ผู้มีอำนาจลงนาม} --&gt; G[ติดตาม/มอบหมาย/ดำเนินการตามคำสั่งการ]             </pre>	๑ วัน	ผู้มีอำนาจ
เจ้าหน้าที่ติดตาม/มอบหมาย/ดำเนินการตามคำสั่งการ	<pre> graph TD     G[ติดตาม/มอบหมาย/ดำเนินการตามคำสั่งการ] --&gt; I([จัดเก็บเอกสาร])             </pre>	๓ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือราชการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD     I([จัดเก็บเอกสาร])             </pre>	๓ นาที	งานธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจทานร่างหนังสือราชการ
๓. เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป เสนอผู้อำนวยการกองกลาง
๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมอบหมาย มี ๒ กรณี คือ เจ้าหน้าที่ประสานผู้เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
๕. ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม อนุมัติ/มอบหมาย
๖. เจ้าหน้าที่ติดตาม/มอบหมาย/ดำเนินการตามคำสั่งการ
๗. เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือราชการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

### การบริการส่งหนังสือทางไปรษณีย์

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
รับหนังสือราชการที่ฝากส่งจากหน่วยงานภายใน		ภายในเวลา ๑๐.๓๐ น	งานธุรการ
ตรวจสอบความถูกต้องในการจำหน่ายของ <b>กรณี</b> ไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข		๑ นาที/ช่อง	งานธุรการ
- ประทับตรา (ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน) มุมบนด้านขวา - แยกจดหมายแต่ละประเภท		๒ นาที/ช่อง	งานธุรการ
ดำเนินการจัดส่งจดหมายเอกสารราชการ		๑๐ นาที/ครั้ง	งานธุรการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือราชการที่ฝากส่งจากหน่วยงานภายใน พร้อมใบนำส่งสิ่งของ (ตามแบบฟอร์มของบริษัท ไปรษณีย์ไทย) ต้นฉบับ ๑ ฉบับ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องในการจำหน่ายของ

**กรณี** ไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานแก้ไข (ดูตัวอย่างที่ ภาคผนวก ก )

๓. ประทับตรา (ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน) มุมบนด้านขวา

๔. แยกจดหมายแต่ละประเภท ประเภทของจดหมายให้ดูในใบนำส่งสิ่งของที่หน่วยงานระบุมา (ในช่องหมายเหตุ) ซึ่งมี ๔ ประเภท ดังนี้

๔.๑ จดหมาย EMS

๔.๒ จดหมายลงทะเบียน

๔.๓ จดหมายพัสดุ

๔.๔ จดหมายธรรมดา

๕. การติดสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดให้ติดที่มุมล่างด้านซ้ายมือของจดหมาย จดหมายที่ต้องใช้สติ๊กเกอร์บาร์โค้ดมี ๓ ประเภท ดังนี้ (ดูตัวอย่างที่ ภาคผนวก ข)

- ๕.๑ จดหมาย EMS ใช้สติกเกอร์บาร์โค้ด **สีน้ำเงิน** ด่วนพิเศษ มีตัวอักษรย่อ (EMS)  
 ๕.๒ จดหมายลงทะเบียน ใช้สติกเกอร์บาร์โค้ด **สีแดง** มีตัวอักษรย่อ (R)  
 ๕.๓ จดหมายพัสดุ ใช้สติกเกอร์บาร์โค้ด **สีเหลือง** พัสดุ มีตัวอักษรย่อ (P)  
 ๕.๔ จดหมายธรรมดา ไม่ต้องติดสติกเกอร์บาร์โค้ด

**กรณี** หน่วยงานส่งจดหมายแบบติดใบตอบรับภายในประเทศ ให้ติดสติกเกอร์ในใบตอบรับแล้ว  
 เขียนบาร์โค้ด ๕ ตัวท้าย ลงที่ด้านหลังใบตอบรับ (ดูตัวอย่างที่ ภาคผนวก ค )

๖. เขียนรายละเอียด จดหมาย EMS จดหมายลงทะเบียน จดหมายพัสดุ ลงในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ตามตารางตัวอย่างด้านล่าง)

### ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ส่งครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**เรียน** หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์จตุจักร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาต เลขที่ ๑๖/๒๕๒๔ ปท.จตุจักร  
 ขอนำส่ง ☐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ☐ ลงทะเบียน ☐ พัสดุไปรษณีย์ ☐ ไปรษณีย์ธรรมดา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อที่อยู่ผู้รับ	ปลายทาง	หมายเลข	น้ำหนัก	ค่าบริการ	กำหนดจ่าย	หมายเหตุ
๑	ชื่อหรือหน่วยงานผู้รับ	รหัสไปรษณีย์ ปลายทาง	เลข, อังกฤษ ๑๓ หลัก บนบาร์โค้ด				ประเภทของ จดหมาย
๒							
๓							

๗. สรุปยอดจดหมายของแต่ละประเทศลงในใบสรุปยอดการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

### ใบสรุปยอดการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท.....มรภ.พระนคร..... ใบอนุญาตเลขที่.....๑๖/๒๕๒๔.....

ส่งครั้งที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ประเภท สิ่งของ	จำนวน (ชิ้น) ในประเทศ	ค่าฝากส่ง (บาท)	จำนวน (ชิ้น) ต่างประเทศ	ค่าฝากส่ง (บาท)
จดหมาย				
ลงทะเบียน				
EMS				
สิ่งตีพิมพ์				
พัสดุ				
รวมเป็นเงิน				

๑. ดำเนินการจัดส่งเอกสารจดหมายราชการ ณ รถไปรษณีย์เคลื่อนที่ในมหาวิทยาลัย หรือขอรถมหาวิทยาลัยนำส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์จตุจักร (กรณีรถไปรษณีย์เสีย)

๒. รับใบเสร็จและสำเนาใบนำส่งสิ่งของคือทุกเดือน ณ รถไปรษณีย์เคลื่อน และสรุปค่าบริการส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกันยอดเพื่อชำระค่าใช้บริการต่อไป

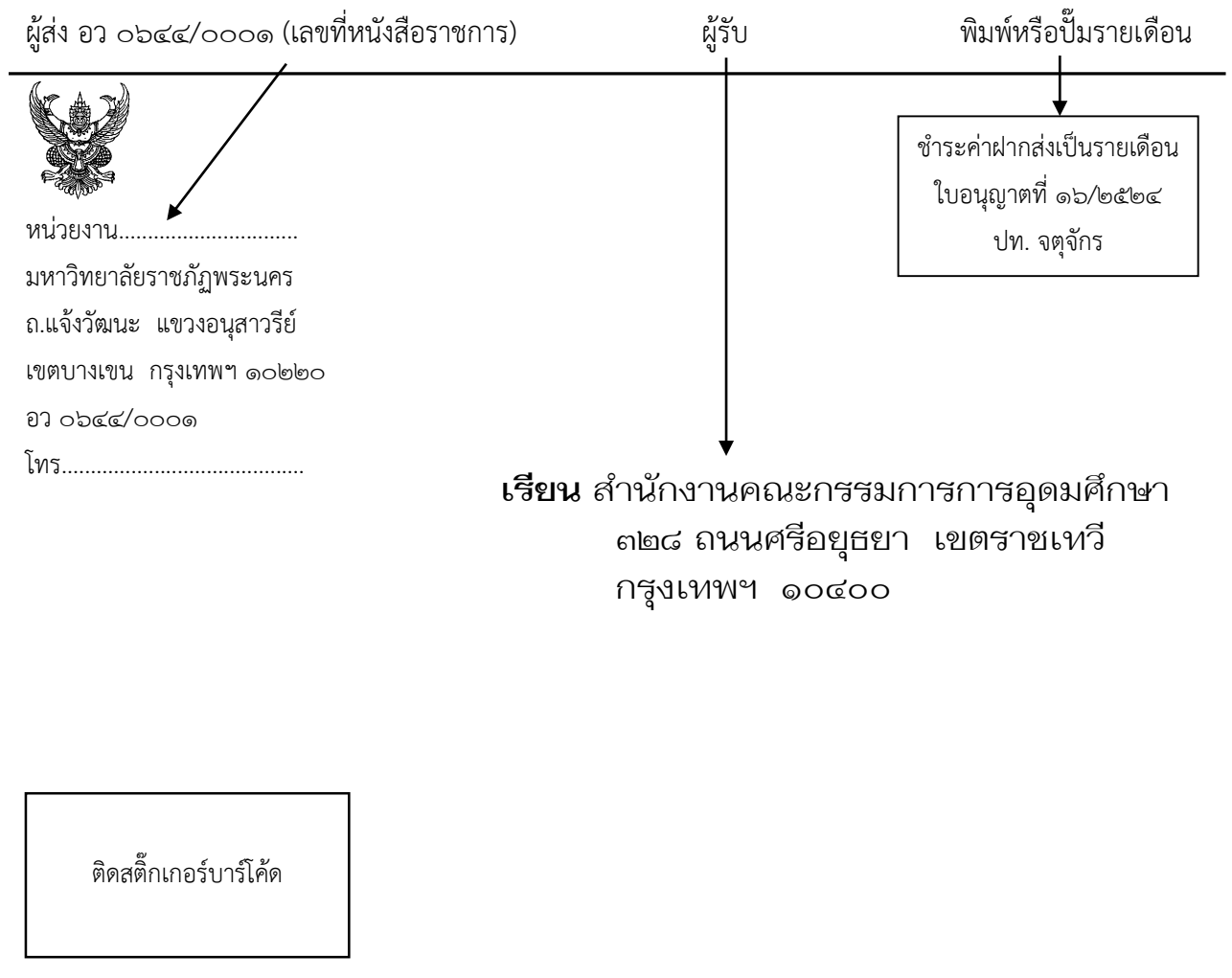
#### หมายเหตุ

ถ่ายเอกสาร ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนในแต่ละวันเมื่อเขียนรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยและเย็บรวมกับใบนำส่งสิ่งของที่หน่วยงานนำมาส่งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

#### ภาคผนวก

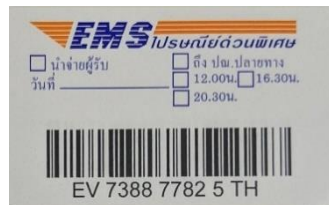
#### ภาคผนวก ก

#### ตัวอย่าง การจำหน่ายของจดหมาย





## ตัวอย่าง สติกเกอร์บาร์โค้ด



สติกเกอร์บาร์โค้ดจดหมาย EMS



สติกเกอร์บาร์โค้ดจดหมายลงทะเบียน



สติกเกอร์บาร์โค้ดจดหมายพัสดุ

ตัวอย่าง การเขียนใบตอบรับ  
(ด้านหน้า)

ไปรษณีย์ไทย  
THAILAND POST

ใบตอบรับในประเทศ/AVICE of receipt

ป. 133 ก.

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐  
หน้าข้อความที่ต้องการ

Please tick in the appropriate box

☐ รับรอง/Certified  
☐ ลงทะเบียน/Registered  
☐ ธนาณัติ/Money order  
☐ รับประกัน/Insured  
☐ พัสดุไปรษณีย์/Parcel ☐ Logispost

ชื่อบริษัท/ชื่อผู้ฝากส่ง/Sender's address

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รหัสไปรษณีย์/Postcode

ฉีกเลขหมาย R.U.177

กรุณารอกรอกชื่อที่อยู่ของผู้ฝากส่งในช่อง ด้านหน้า รวมทั้งกรอกชื่อที่อยู่ของผู้รับและอื่นๆ ในช่องด้านล่าง  
Please complete sender's address at the front and addressee's address including other information at the back.

ติดสติ๊กเกอร์บาร์โค้ด

(ด้านหลัง)

ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ/Addressee

ชื่อ/Name.....

ที่อยู่/Address.....

..... รหัสไปรษณีย์/Postcode

ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์/At post office.....

เมื่อวันที่/Date...../...../.....

1.

ตราประจำวัน  
ของที่ทำกรับฝาก

ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่ของสิ่งของ  
ที่ขอใบตอบรับ

.....

2.

ตราประจำวัน  
ของที่ทำกรับนำจ่ายคืนผู้ฝาก

คำตอบรับของผู้รับ/Acknowledge

ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้น  
เรียบร้อยแล้ว/ Received

เมื่อวันที่/Date...../...../..... เวลา/Time.....น.

ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน/Signature of addressee/Authorizec person

.....

เขียนชื่อตัวบรรจง/Write person name clearly (.....)

เกี่ยวข้องกับผู้รับโดยเป็น/Relation with addressee.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้นำจ่าย/signature of postman.....

นำเลขบาร์โค้ด  
๕ ตัวท้าย  
ที่ติดบนซอง  
จดหมายมา  
เขียนลงตาม  
ลูกศร

หมายเหตุ

ใบตอบรับภายในประเทศ จดหมาย EMS ใช้สีฟ้า จดหมายลงทะเบียนใช้สีเหลือง รายละเอียดและ  
ตำแหน่งการติดบาร์โค้ดเหมือนกันทั้ง ๒ แบบ

### การบริการรับจดหมาย/พัสดุทางไปรษณีย์

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่รับจดหมาย/พัสดุจากไปรษณีย์	รับสิ่งตีพิมพ์จากบุรุษไปรษณีย์	๓ นาที	งานธุรการ
ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าซอง ว่าเป็นของมหาวิทยาลัยหรือไม่ <u>กรณี</u> ไม่ถูกต้องส่งคืน	<pre> graph TD     A([รับสิ่งตีพิมพ์จากบุรุษไปรษณีย์]) --&gt; B{ตรวจสอบ}     B -- ไม่ใช่ --&gt; A     B -- ใช่ --&gt; C[ ]             </pre>	๑ นาที/ซอง	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่คัดแยกประเภทของจดหมายหรือพัสดุ	คัดแยกจดหมาย /EMS /ลงทะเบียน /พัสดุ /ธรรมดา	๒ นาที/ซอง	งานธุรการ
ดำเนินการจัดส่งจดหมายเอกสารราชการ	โทรแจ้งหน่วยงานมารับ	๑๐ นาที/ครั้ง	งานธุรการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับจดหมาย /สิ่งพิมพ์ /พัสดุ EMS /ลงทะเบียน /ธรรมดา จากบุรุษไปรษณีย์ ดังนี้
  - ๑.๑ จดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียน พัสดุ วันละ ๑ ครั้ง ส่งเวลาไม่เกิน ๑๒.๐๐ น.
  - ๑.๒ EMS วันละ ๑ ครั้ง เวลา ๑๒.๓๐ น. (ในวันอังคาร-วันศุกร์ EMS มาส่ง ๒ ครั้ง/วัน)
    - ครั้งที่ ๑ เวลาส่งไม่เกิน ๑๐.๓๐ น.
    - ครั้งที่ ๒ เวลาส่งไม่เกิน ๑๔.๔๕ น.
๒. ตรวจสอบหน้าซอง ว่าเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรือไม่ (ถ้าไม่ใช่ให้ส่งคืนบุรุษไปรษณีย์)
๓. แยกประเภทของจดหมาย ดังนี้
  - ๓.๑ ถึงอธิการบดี เขียนลงสมุดและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกทันที เพื่อดำเนินตามขั้นตอนต่อไป
  - ๓.๒ EMS และจดหมายลงทะเบียน ให้ดำเนินการบันทึกลงในสมุดรับจดหมายและโทรแจ้งให้คณะ /สำนัก หรือเจ้าตัวมารับ (รวมทั้งนักศึกษาและบุคคลภายนอกที่เข้าสถานที่)
  - ๓.๓ ลงทะเบียนธรรมดา ไม่ว่าเป็นของหน่วยงาน หรือส่วนบุคคล จะแยกใส่ตู้ตามคณะ /สำนัก
  - ๓.๔ กรณีไม่ระบุหน่วยงาน หรือบุคคลที่ไม่รู้จัก จะแยกใส่ในกล่องเบ็ดเตล็ด
๔. บุคคลที่มารับ EMS พัสดุที่ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่จะมีสมุดเซ็นรับ (ดูตัวอย่างที่ ภาคผนวก ง)
 

กรณี บุคคลภายนอกที่เข้าสถานที่ของมหาวิทยาลัย หรือนักศึกษาจะต้องมารับด้วยตนเองและแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรนักศึกษาทุกครั้งที่มารับ ณ เวลาทำการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

## ตัวอย่าง ใบรับส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

ใบรับส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ (รับเข้าประจำวัน)

วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อผู้รับ	ชื่อผู้ส่ง	หมายเลขบริการ ๑๓ หลัก			หน่วยงาน	ผู้รับ/ ว.ป.ด.
			EMS	ลงทะเบียน R	พัสดุ P/C		
๑	อธิการบดี	สป.อว.	EF211805248TH			กองกลาง	จิราภา ๑/๖/๖๓
๒	งานพัสดุ	บ.พี.เอส. พี	ED017330385TH			กองคลัง	ชนาภา ๑/๖/๖๓
๓	ผศ.ปาริชาติ รัตนพล	กรม ทรัพยากร ทางปัญญา		RC518198554TH		คณะ เทคโนโลยี	ประภาพรพรณ ๒/๖/๖๓
๔	คุณวรรณภา จิตินานนท์	TSD			CT525484459TH	คณะ วจก.	สุดารัตน์ ๓/๖/๖๓
๕	คุณสุรสิงห์ ปานสมบูรณ์	TNB			CY300286947TH	สุรสิงห์	๓/๖/๖๓
๖	คุณจุฑารัตน์ ใจรักษ์	นายรชต คำตรง	EF688684845TH			นักศึกษา	จุฑารัตน์ ๔/๖/๖๓
๗	คุณพิพัฒน์ อรรถเอี่ยม	ส่วนกลาง ชาวดอย		RP813672280TH		ร้านกาแฟ ชาวดอย	ลักขณา ๔/๖/๖๓

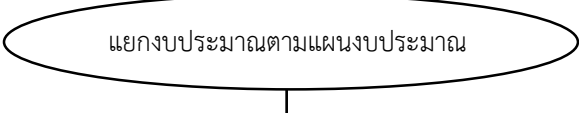

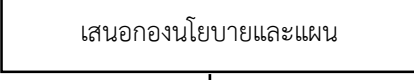
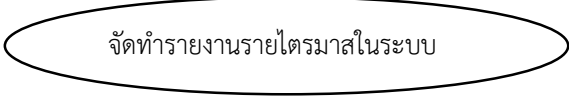
### การจัดทำคำของบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ประชุมเสนอข้อมูลความต้องการจัดกิจกรรมในปีงบประมาณ	ประชุมเสนอข้อมูล	๔ ชั่วโมง	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนคำของบประมาณของกองกลาง	จัดทำร่างแผนคำของบประมาณ	๒ วัน	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่เสนอกองนโยบายและแผน	เสนอกองนโยบายและแผน	๒ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่รับเอกสารการอนุมัติงบประมาณ ประจำปี จากกองนโยบายและแผน	รับเอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการอนุมัติงบประมาณ ประจำปี จากกองนโยบายและแผน	จัดทำแผนงบประมาณ	๒ วัน	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ส่งแผนงบประมาณ กองนโยบายและแผน	ส่งแผนงบประมาณ กองนโยบายและแผน	๒ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลเชื่อมโยงงบประมาณในระบบ	จัดทำฐานข้อมูลเชื่อมโยงงบประมาณในระบบ MIS	๑ ชั่วโมง	งานธุรการ
กองนโยบายและแผนเชื่อมโยงงบประมาณในระบบ	กองนโยบายและแผนเชื่อมโยงงบประมาณในระบบ	๑๐ นาที	กองนโยบายและแผน
เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาฉบับ	จัดเก็บเอกสาร	๑ นาที	งานธุรการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนคำของบประมาณของกองกลาง
๒. เจ้าหน้าที่เสนอกองนโยบายและแผน เพื่อนำเข้าที่ประชุมผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
๓. เจ้าหน้าที่รับเอกสารการอนุมัติงบประมาณประจำปี จากกองนโยบายและแผน
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงบประมาณของกองกลางตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ
๕. เจ้าหน้าที่ส่งงบประมาณ กองนโยบายและแผน
๖. เจ้าหน้าที่รับเล่มงบประมาณประจำปี เพื่อจัดทำฐานข้อมูลเชื่อมโยงงบประมาณในระบบ MIS
๗. กองนโยบายและแผนพิจารณาอนุมัติการเชื่อมโยงงบประมาณในระบบ MIS
๘. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิก-จ่ายงบประมาณตามระเบียบ และจัดเก็บสำเนาเอกสาร

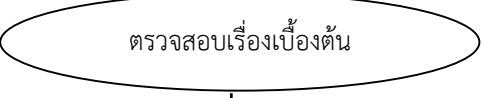
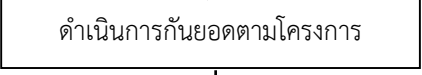
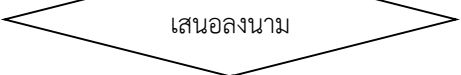
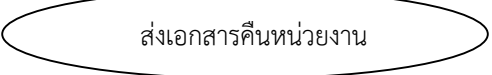
### การจัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณตามรายไตรมาส

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่แย่งงบประมาณตามการบริหารงบประมาณประจำปี		๒ ชั่วโมง	งานธุรการ
เสนอผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจทาน/พิจารณา		๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่เสนอกองนโยบาย และแผน		๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานราย ไตรมาสในระบบเพื่อบันทึก แผนผลการปฏิบัติงาน		๒ วัน	งานธุรการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแย่งงบประมาณตามการบริหารงบประมาณประจำปี
๒. เสนอผู้อำนวยการกอง ตรวจ ทาน พิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานไตรมาสในระบบ MIS เพื่อบันทึกแผนผลการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำสำเนาเอกสารส่งให้กองนโยบายและแผน

## การตัดยอดเบิกงบประมาณ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร		๒ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่กันยอดงบประมาณ		๕ นาที	งานธุรการ
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนาม		๑ วัน	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารคืน		๑ วัน	งานธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหมายเลข ๑ ในการขออนุมัติการใช้งบประมาณ ตรวจสอบใบงบประมาณที่แนบ และรหัสกิจกรรมให้ถูกต้อง
๒. เจ้าหน้าที่เข้าระบบการกันยอดงบประมาณในคอมพิวเตอร์ และเลือกรหัสโครงการตามใบขางที่แนบมา
๓. เจ้าหน้าที่นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ลงนามในใบกันยอด
๔. เจ้าหน้าที่โทรแจ้งหน่วยงานที่ตัดยอดให้มารับเอกสารคืน

การจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา กพร. และ สมศ.

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม	๔ ชั่วโมง	งานธุรการ (คณะกรรมการ)
เจ้าหน้าที่ประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	ประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงาน	๓๐ นาที	งานธุรการ (คณะกรรมการ)
เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ	รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด ประกันคุณภาพ	๒ วัน	งานธุรการ (คณะกรรมการ)
คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ	จัดทำรายงานประกันคุณภาพ	๑ วัน	งานธุรการ (คณะกรรมการ)
คณะกรรมการจัดทำรายงานประกันคุณภาพในรูปแบบฟอร์ม	จัดเรียงเอกสารประกอบรายงาน	๕ ชั่วโมง	งานธุรการ (คณะกรรมการ)
คณะกรรมการจัดเรียงเอกสารประกอบการรายงานประกันคุณภาพ	เข้าร่วมรับการประกันคุณภาพ	๑ ชั่วโมง	งานธุรการ (คณะกรรมการ)
เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	จัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	๕ นาที	งานธุรการ (คณะกรรมการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการก่อนจัดทำรายงาน

- ๑.๑ คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ
- ๑.๒ คณะกรรมการประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ
- ๑.๓ คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพ

๒. ขั้นตอนการก่อนจัดทำรายงาน

- ๒.๑ คณะกรรมการจัดทำรายงานในรูปแบบฟอร์มประกันคุณภาพ ส่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๒ คณะกรรมการจัดเรียงและติดตามหมายเลขเอกสารประกอบการรายงาน ส่งกองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี
- ๒.๓ คณะกรรมการเข้าร่วมรับการตรวจประเมิน

๓. ขั้นตอนการก่อนจัดทำรายงาน เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์



### การจัดทำงานประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งฯ	การเตรียมการ	๑ สัปดาห์	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอน ๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน ๒. ดำเนินงานตามแผน ๓. การรายงาน	การดำเนินการ	ร ๖/๑๒ ด. ๑ เดือน	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อม การรับการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา	การเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินฯ	๑ เดือน	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อม ในวันประเมิน	รับการตรวจประเมิน	๑ สัปดาห์	งานธุรการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และคณะอนุกรรมการฯ

๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน

- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดทำคู่มือการประเมินตนเอง
- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

๒.๒ ดำเนินงานตามแผน

- กำกับ ติดตาม แผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพฯ
- กำกับ ติดตาม การรายงานความคืบหน้าการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง รอบ ๖ เดือน (มิ.ย. – พ.ย.)

๒.๓ การรายงาน

- รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ แต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- จัดทำรูปเล่มคู่มือการประเมินตนเอง และจัดทำรูปเล่มการรายงานการประเมินตนเอง

๓. เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมการรับตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๓.๑ จัดเตรียมหาหลักฐานประกอบการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

๓.๒ จัดทำเอกสารแบ่งออกเป็นองค์ประกอบ เช่น องค์ประกอบที่ ๑, ๒, ๓, ๗, ๘, และ ๙ และแบ่งออกเป็นตัวชี้วัดตามองค์ประกอบ

๓.๓ ดำเนินการสแกนเอกสาร หลักฐานทุกองค์ประกอบ

๓.๔ ดำเนินการกรอกข้อมูล ลงในระบบ CHA QA

๔. เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมในวันประเมิน


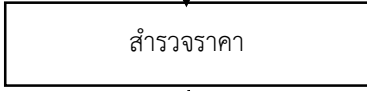
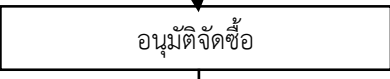
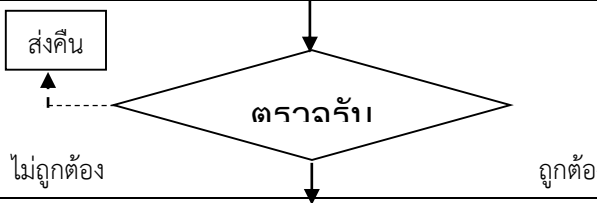

## การจัดทำรายงานงานควบคุมภายในและความเสี่ยง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน	คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม	๓-๔ ชม.	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	ประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงาน	๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดประชุมภายในกองกลาง เพื่อวิเคราะห์การควบคุมภายใน	ประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๑ วัน	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลจัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน	จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน	๕ วัน	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงาน	จัดส่งแบบฟอร์มรายงาน	๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	จัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	๒ นาที	งานธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่เตรียมการเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงาน (ประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง)
๒. เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
๓. เจ้าหน้าที่จัดประชุมภายในกองกลาง เพื่อวิเคราะห์การควบคุมภายในและความเสี่ยง
๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน
๑. เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบฟอร์มรายงานติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน กองกลางสำนักงานอธิการบดี
๒. เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูล เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์

## การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการใช้วัสดุ และสำรวจวัสดุคงเหลือ		๑ วัน	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่สรุปความต้องการใช้วัสดุและสำรวจราคา		๑ วัน	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ขออนุมัติจัดซื้อ		๑ ชม.	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ตรวจรับสินค้า และจำนวนให้ถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องให้ส่งคืน		๑ ชม.	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บวัสดุ		๓ ชม.	งานธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการใช้วัสดุในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และสำรวจวัสดุคงเหลือ
๒. เจ้าหน้าที่สรุปความต้องการใช้วัสดุ และสำรวจราคาวัสดุ /ขอใบเสนอราคา
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ และส่งใบสั่งซื้อและยืนยันการซื้อให้กับผู้ขาย
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจ นับวัสดุ และรับสินค้าจากผู้ขาย ถ้าไม่ตรงตามใบสั่งซื้อให้ส่งคืนผู้ขาย
๕. เจ้าหน้าที่จัดเก็บวัสดุสำนักงานที่ผ่านการตรวจรับ และบันทึก Stock ให้ตรง

### การจัดทำทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกวัสดุ และเติมวัสดุให้ผู้เบิก	<pre> graph TD     A([การจัดทำทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ]) --&gt; B[บันทึกข้อมูลในทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ]     B --&gt; C([สรุปยอดรวมในทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ]) </pre>	๒๐ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่บันทึกการรับ/จ่าย วัสดุ และทำบันทึกข้อมูลการ เบิกในบัญชีคุมวัสดุ		๑ วัน	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บวัสดุ		๓ วัน/ครั้ง	งานธุรการ

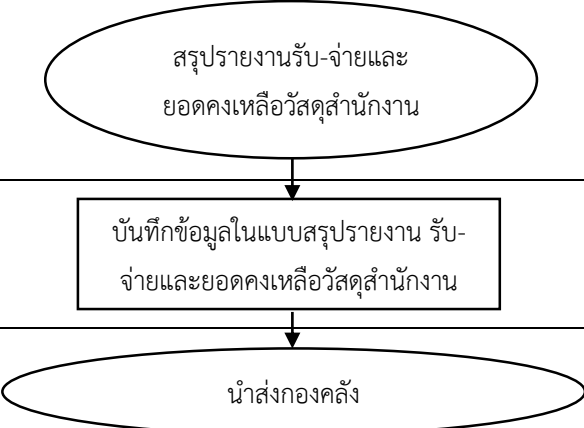
#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกวัสดุในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดเตรียมและส่งมอบวัสดุให้ผู้เบิก
๒. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อมูล ดังนี้
  - ๒.๑ สำหรับผู้เบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับ/จ่ายวัสดุ โดยระบุประเภท ชื่อชนิดวัสดุ ขนาดหรือลักษณะหน่วยที่นับ วัน/เดือน/ปี กับผู้เบิกวัสดุ
  - ๒.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ทำเบิก ให้ตรวจสอบใบส่งสินค้า บริษัทที่ขาย/ชื่อผู้เบิก เลขที่เอกสาร ประเภทเงิน/ใบสั่งซื้อ จำนวนวัสดุ (ยอดยกมา รับ จ่าย คงเหลือ) ราคาต่อหน่วยก่อน Vat และหลังรวม Vat จำนวนเงินรวมทั้งหมด
๓. เจ้าหน้าที่จัดเก็บวัสดุที่ผ่านการตรวจรับ และบันทึก Stock ให้ตรงตามที่เบิกจริง

#### ตัวอย่างใบเบิกวัสดุ

วันที่.....		ใบเบิกเลขที่.....	
<b>ใบเบิกวัสดุ</b>			
ชื่อ-สกุล.....(ผู้เบิก).....		หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
<b>ลำดับที่</b>	<b>รายการเบิกวัสดุ</b>	<b>จำนวน/หน่วย</b>	<b>หมายเหตุ</b>
๑.	กรรไกร	๑ อัน	
ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....)		ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ/เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)	
		ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)	

### งานสรุปรายงานรับ-จ่ายและยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ		๓ วัน	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายการวัสดุ		๗ วัน	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่สำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน ๑ ชุด		๕ นาที	งานธุรการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกวัสดุในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดเตรียมและส่งมอบวัสดุให้ผู้เบิก
๒. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อมูล ดังนี้
  - ๒.๑ สำหรับผู้เบิกวัสดุ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรับ/จ่ายวัสดุ โดยระบุประเภท ชื่อชนิดวัสดุ ขนาดหรือลักษณะหน่วยที่นับ วัน/เดือน/ปี กับผู้เบิกวัสดุ
  - ๒.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ทำเบิก ให้ตรวจสอบใบส่งสินค้า บริษัทที่ขาย/ชื่อผู้เบิก เลขที่เอกสาร ประเภทเงิน/ใบสั่งซื้อ จำนวนวัสดุ (ยอดยกมา รับ จ่าย คงเหลือ) ราคาต่อหน่วยก่อน Vat และหลังรวม Vat จำนวนเงินรวมทั้งหมด
๓. เจ้าหน้าที่จัดเก็บวัสดุที่ผ่านการตรวจรับ และบันทึก Stock ให้ตรงตามที่เบิกจริง

#### ตัวอย่างใบสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

##### สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

##### กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ณ ครึ่งปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	รายการวัสดุ	ประเภท เงิน (งปม.)	หน่วย นับ	ยอดยก มา (จำนวน)	รวมยอด รับ (จำนวน)	รวมยอด จ่าย (จำนวน)	ยอด คงเหลือ (จำนวน)	ราคาต่อ หน่วย Vat7%	จำนวน เงิน (บาท)	จำนวน นับได้
1	คลิปดำ เบอร์ 111	60/ซ. 4/60	กล่อง	21		5	16	22.47	359.52	38
		61/ซ. 1/61	กล่อง	10			10	22.47	224.70	
		63/ซ. 1/63	กล่อง		12		12	22.47	269.64	

### การจัดทำข้อมูลเข้า-ออกงาน

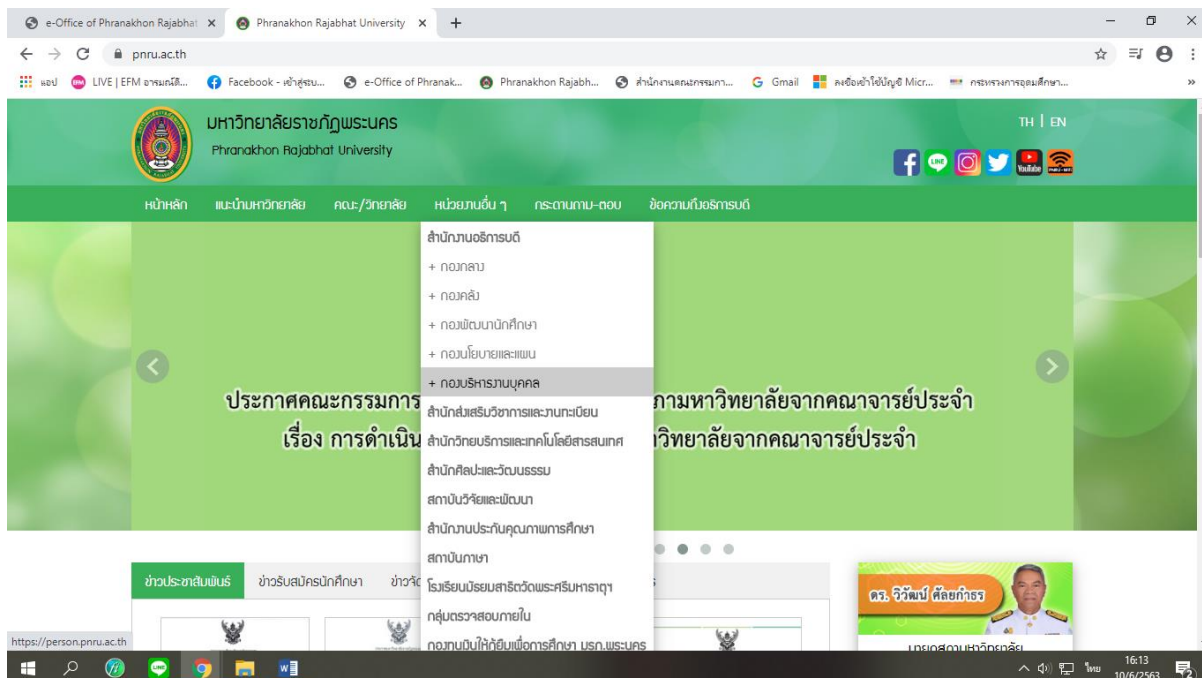
ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ดึงข้อมูลในระบบ	ดึงข้อมูลในระบบ	๒ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัน เวลา เข้างาน	ตรวจสอบวันลา	๑ นาที	งานธุรการ
เสนอเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ ข้อมูลการเข้า-ออก	ประสานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อมูล	๑๐ วัน	งาน กองกลาง ทุกคน
บันทึกข้อมูลการลาลงใน ข้อมูลวันลาบุคลากร	บันทึกข้อมูล	๑ นาที	งานธุรการ
จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม	จัดเก็บเอกสาร	๑ นาที	งานธุรการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

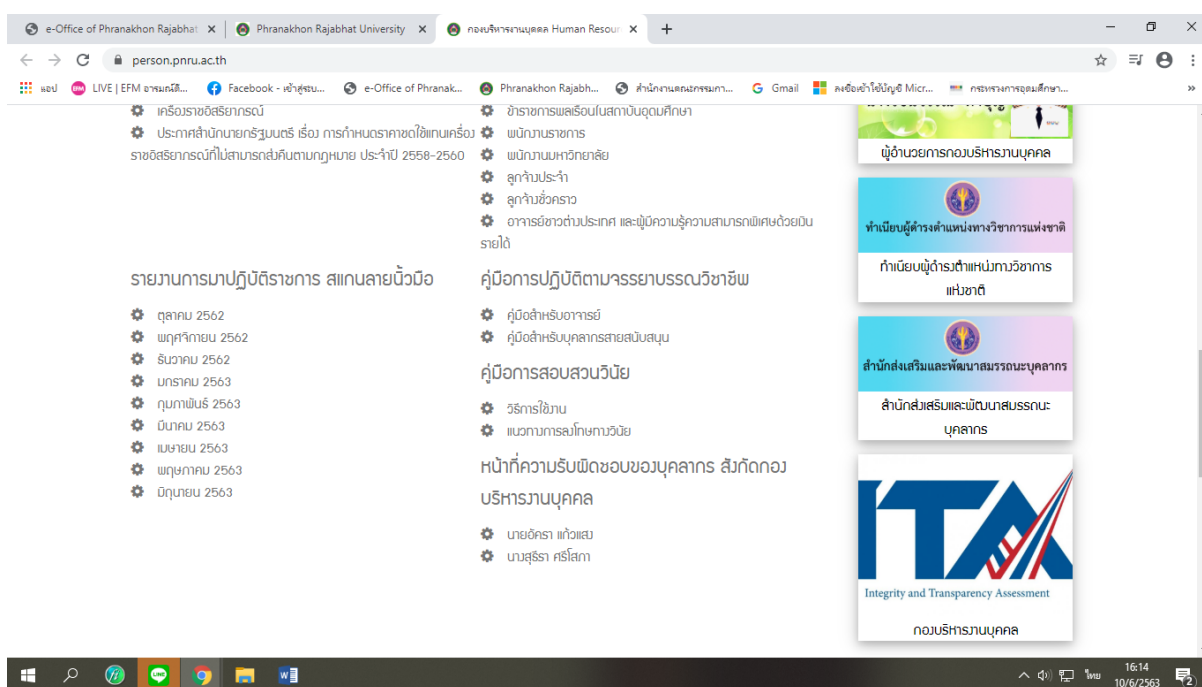
๑. เจ้าหน้าที่ดึงข้อมูลการเข้า-ออกงาน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น เช่น ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย จะระบุให้ทราบ
๓. เจ้าหน้าที่เสนอให้บุคลากรทั้งหมดในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบข้อมูลการเข้า-ออกงานว่าถูกต้องหรือไม่
  - ๓.๑ กรณีสาย ช่วงเวลา ๐๘.๔๕-๐๙.๐๐ น. ถ้ามีข้อมูลเข้าหลัง ๐๙.๐๐ น. ให้ถือเป็นลางานครึ่งวันในช่วงเช้าในวันดังกล่าว
  - ๓.๒ กรณีไม่มีข้อมูลการเข้า-ออกงานขึ้น ให้เขียนใบลาในวันถัดไป
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลดังกล่าว ซึ่งจะเอาข้อมูลดังกล่าวไปรวมในข้อมูลวันลาบุคลากรต่อไป
๕. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม

## ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการเข้า-ออกงาน

๑. เข้าระบบ <https://www.pnru.ac.th/>
๒. เลือก หน่วยงานอื่น ๆ แล้วเลือก “กองบริหารงานบุคคล”



๓. เลือกเดือนที่จะดึงข้อมูล “รายงานการมาปฏิบัติราชการ สแกนลายนิ้วมือ”



## ๔. เลือกหน่วยงาน “กองกลาง”

The screenshot shows a web browser window with the URL [person.pnu.ac.th/index.php?op=detail&opid=700](http://person.pnu.ac.th/index.php?op=detail&opid=700). The page title is "เลือกหน่วยงาน 2563" (Select Unit 2563). On the left, there is a sidebar menu with the following items: "รายงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์" (Weekly Work Report), "ตุลาคม 2562" (October 2019), "พฤศจิกายน 2562" (November 2019), "ธันวาคม 2562" (December 2019), "มกราคม 2563" (January 2020), "กุมภาพันธ์ 2563" (February 2020), "มีนาคม 2563" (March 2020), "เมษายน 2563" (April 2020), "พฤษภาคม 2563" (May 2020), and "มิถุนายน 2563" (June 2020). The main content area shows a table with the following columns: "หน่วยงาน" (Unit), "1-5 เข้า" (1-5 In), "5-8 เข้า" (5-8 In), and "8-10 เข้า" (8-10 In). The table lists 13 units, each with a corresponding icon in the "1-5 เข้า" column.

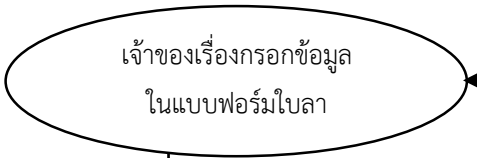
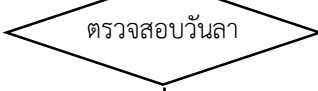
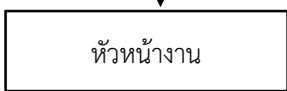
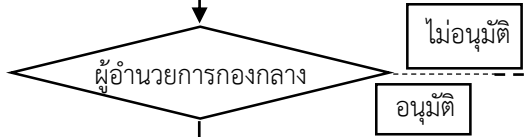
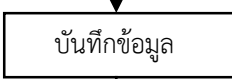
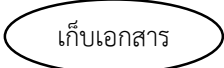
หน่วยงาน	1-5 เข้า	5-8 เข้า	8-10 เข้า
1. กลุ่มงานการตลาดและธุรการรายได้			
2. สถาบันภาษา			
3. สำนักวิชาสหเวชศาสตร์			
4. กลุ่มตรวจสอบภายใน			
5. กองกลาง			
6. กองคลัง			
7. กองนโยบายและแผน			
8. กองบริหารงานบุคคล			
9. กองพัฒนานักศึกษา			
10. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			
11. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
12. คณะวิทยาการจัดการ			
13. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			

## ๕. ดึงข้อมูลให้บุคลากรในกองกลางตรวจสอบความถูกต้อง (ลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ)

รหัสที่เครื่อง	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	วัน/เวลา	เข้า	ออก
30008	จาลอง ปิ่นทอง	กองกลาง	1/1/2020	---	---
30008	จาลอง ปิ่นทอง	กองกลาง	2/1/2020	07:13	18:49
30008	จาลอง ปิ่นทอง	กองกลาง	3/1/2020	07:23	19:08
30008	จาลอง ปิ่นทอง	กองกลาง	4/1/2020	---	---
30008	จาลอง ปิ่นทอง	กองกลาง	5/1/2020	---	---
30008	จาลอง ปิ่นทอง	กองกลาง	6/1/2020	07:11	18:45
30008	จาลอง ปิ่นทอง	กองกลาง	7/1/2020	07:09	18:49
30008	จาลอง ปิ่นทอง	กองกลาง	8/1/2020	07:16	18:52
30008	จาลอง ปิ่นทอง	กองกลาง	9/1/2020	07:07	18:44
30008	จาลอง ปิ่นทอง	กองกลาง	10/1/2020	07:17	18:52
30008	จาลอง ปิ่นทอง	กองกลาง	11/1/2020	---	---



## การจัดทำข้อมูลวันลาบุคลากร

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าของเรื่องกรอกข้อมูล ในแบบฟอร์มใบลา		๑ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันลา		๑ นาที	งานธุรการ
เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป ให้ความเห็น		๒ นาที	หัวหน้า งานบริหาร ทั่วไป
เสนอผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณา/อนุมัติ		๑๐ นาที	ผู้อำนวยการ กองกลาง
บันทึกข้อมูลการลาลงใน คอมพิวเตอร์		๑ นาที	งานธุรการ
จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม		๑ นาที	งานธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าของเรื่องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบลาโดยละเอียด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกประวัติการลาที่ผ่านมาในใบลา
๓. เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปให้ความเห็น
๔. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาอนุญาต
๕. เจ้าหน้าที่แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ และบันทึกข้อมูลการลาลงในคอมพิวเตอร์
๖. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม และจัดทำรายงานการลาทุกเดือนและทุก ๖ เดือน ส่งกองบริหารงานบุคคล และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการกองกลาง

## ตัวอย่าง ทะเบียนคุมวันลาบุคลากร

ทะเบียนคุมสถิติการลาบุคลากร สายสนับสนุน (1 ต.ค. 62 - 30 ก.ย. 63)

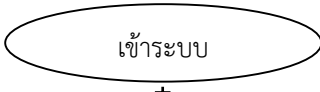


ลาป่วย				ลากิจ				ลาพักผ่อน				อื่น ๆ (สาย)	
ครั้งที่	ตั้งแต่	ถึง	รวม	ครั้งที่	ตั้งแต่	ถึง	รวม	ครั้งที่	ตั้งแต่	ถึง	รวม	ครั้งที่	วันที่
1	11-ธ.ค.-62	12-ธ.ค.-62	2					1	6-ธ.ค.-63	6-ธ.ค.-63	1	1	28-ต.ค.-62
2	5-มี.ค.-63	6-มี.ค.-63	2					2	9-ม.ค.-63	10-ม.ค.-63	2	2	26-ธ.ค.-62
												3	20-ม.ค.-63
												4	21-ม.ค.-63
												5	31-ม.ค.-63
												6	7-ก.พ.-63
												1. นายเจริญ ผดุงตรี	

## ตัวอย่าง รายงานสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

## รายงานสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

รอบการประเมินครั้งที่ 1/2563 ( 1 ตุลาคม 2562 - 31 มีนาคม 2563 )												
ที่	ชื่อ-สกุล	ลาป่วย		ลากิจ		ขาดงาน		รวม (ป+ก+ข)		ลา พักผ่อน	สาย	หมายเหตุ
		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	วัน	ครั้ง	
1	นายพรสิทธิ์ สะสมบุญ	5	13	0	0	0	0	5	13	4	0	
2	นายเจริญ ผดุงตรี	2	4	0	0	0	0	2	4	3	6	
3	นายจำลอง ปิ่นทอง	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
4	นายทองสา เจริญราช	0	0	0	0	0	0	0	0	6	1	
5	นายสมชาย ศรีสุขเจริญ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
6	นายสุรสิงห์ ปานสมบูรณ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	นายแอน ชันธสอน	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	
8	น.ส.ธนภมล ธาราวุฒิ	1	0.5	1	1	0	0	2	1.5	1	0	
9	นางวราภรณ์ บำรุงสกุลชัย	2	4	3	18	0	0	5	22	10	0	เสียชีวิต 2 ธ.ค. 62
10	น.ส.ภณิตา จิตประสงค์	2	5.5	0	0	0	0	2	5.5	3	0	ลาคลอด 25 ก.พ. - 24 พ.ค. 63
11	น.ส.มณฑิลา เป้าบุญปรุง	1	1	0	0	0	0	1	1	2	0	ป่วย 13-24 ม.ค. 63

การจัดทำและเผยแพร่เอกสารข้อมูลลงเว็บไซต์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

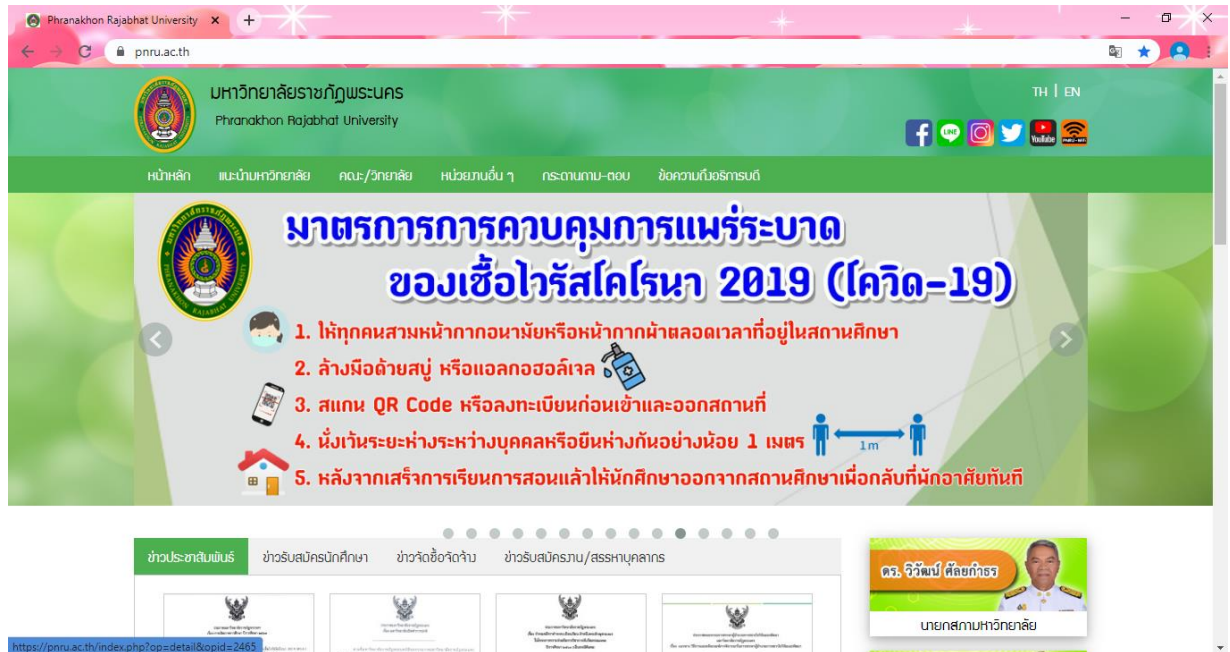
ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่เข้าหน้าเว็บไซต์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		๕ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่เข้าระบบดำเนินการ ลิงค์ข้อมูล		๒๐ นาที	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร		๓ นาที	งานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

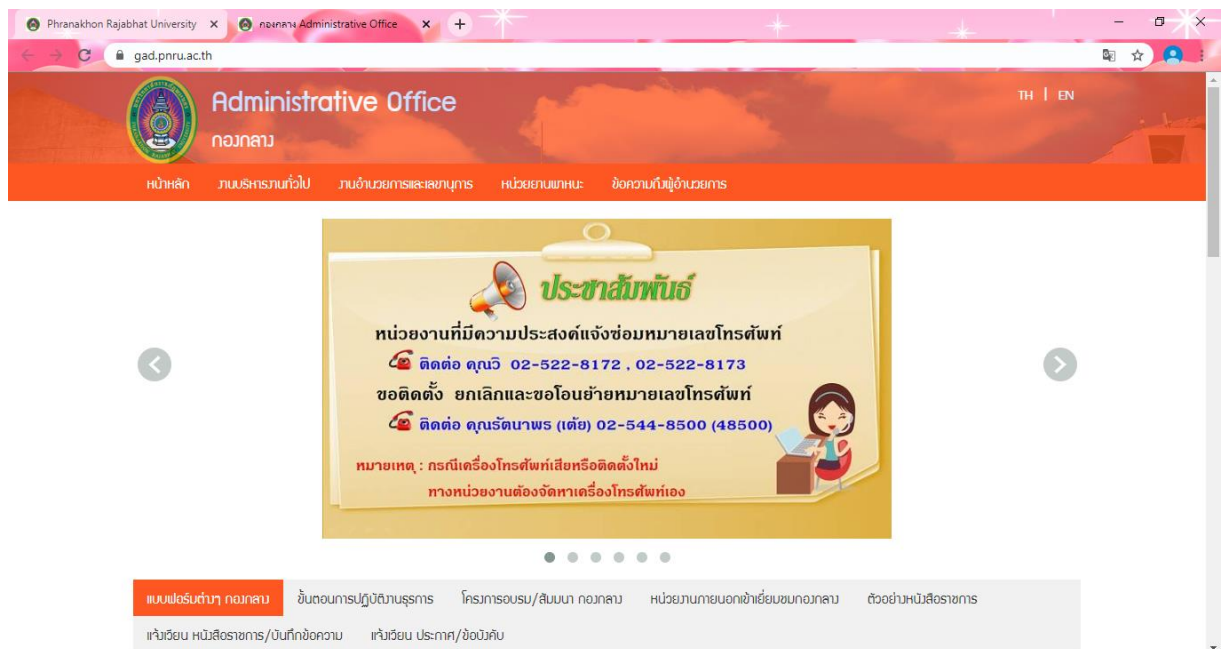
๑. เจ้าหน้าที่เข้าหน้าเว็บไซต์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <https://gad.pnru.ac.th/admin.php>.  
กรอกรหัส user/password
๒. เจ้าหน้าที่สแกนเอกสาร และเข้าระบบหน้าเว็บไซต์ ดำเนินการลิงค์ข้อมูลลงในระบบ
๓. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารลงในระบบ

## ขั้นตอนการจัดทำและเผยแพร่เอกสารข้อมูลลงเว็บไซต์

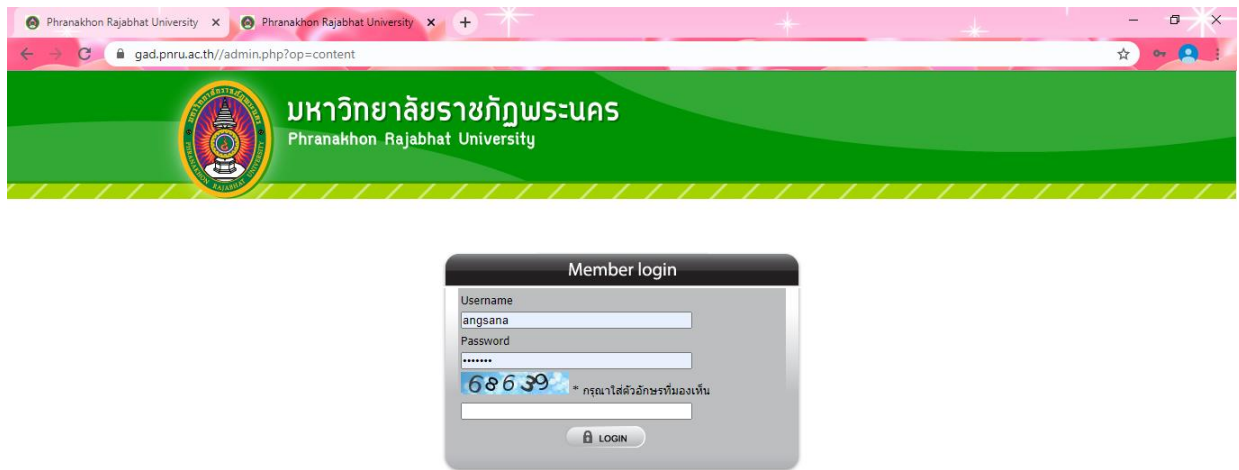
๑. เข้าระบบ <https://www.pnru.ac.th/>
๒. เลือก หน่วยงานอื่น ๆ แล้วเลือก “กองกลาง”



๓. หน้าเว็บไซต์กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <https://gad.pnru.ac.th/>



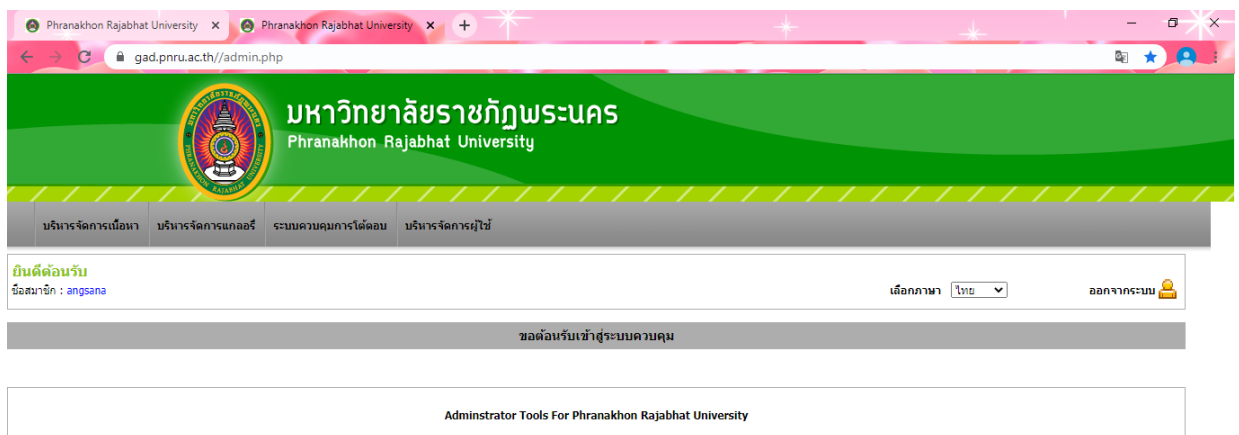
๔. เข้าหน้าสื่อคินยูเซอร์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <https://gad.pnu.ac.th/admin.php>.



The screenshot shows a web browser window with the URL [gad.pnu.ac.th/admin.php?op=content](https://gad.pnu.ac.th/admin.php?op=content). The page header features the Phranakhon Rajabhat University logo and name in Thai and English. A modal window titled "Member login" is displayed in the center, containing the following fields and elements:

- Username:** A text input field with the value "angsana".
- Password:** A password input field with masked characters "\*\*\*\*\*".
- Security Code:** A field showing a CAPTCHA image with the numbers "68639" and the text "กรุณาใส่ตัวอักษรที่มองเห็น" (Please enter the characters you see).
- LOGIN:** A button to submit the login form.

๕. พื้นที่จัดเก็บข้อมูลในเว็บกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



The screenshot shows the same web browser window, but the URL is now [gad.pnu.ac.th/admin.php](https://gad.pnu.ac.th/admin.php). The page header is identical. Below the header, there is a navigation bar with four menu items: "บริหารจัดการเนื้อหา" (Content Management), "บริหารจัดการแอดมิน" (Admin Management), "ระบบควบคุมการโต้ตอบ" (Interaction Control System), and "บริหารจัดการผู้ใช้" (User Management). Below the navigation bar, there is a section titled "ยินดีต้อนรับ" (Welcome) with the user name "ชื่อสมาชิก : angsana". To the right of this section, there is a language selection dropdown menu set to "ไทย" (Thai) and a "ออกจากระบบ" (Logout) button. Below this section, there is a message "ขอต้อนรับเข้าสู่ระบบควบคุม" (Welcome to the control system). At the bottom of the page, there is a box labeled "Administrator Tools For Phranakhon Rajabhat University".

## ๖. อัปโหลดไฟล์ลง

The screenshot shows the 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File) page in the Phranakhon Rajabhat University admin system. The page has a green header with the university logo and name. Below the header is a navigation bar with links: 'บริหารจัดการเนื้อหา' (Content Management), 'บริหารจัดการแกลลอรี่' (Gallery Management), 'ระบบควบคุมการได้ดอย' (Control System), and 'บริหารจัดการผู้ใช้' (User Management). The 'บริหารจัดการเนื้อหา' link is selected, and a dropdown menu is open showing options: 'จัดการเนื้อหา' (Manage Content), 'จัดการรูปแบบเว็บไซต์' (Manage Website Template), 'รูปแสดงอารมณ์' (Emotion Display Image), 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File), and 'กำหนดคุณสมบัติ' (Set Attributes). The 'อัปโหลดไฟล์' option is highlighted. The main content area shows a table of uploaded files with columns: 'เลือก' (Select), 'หมวดหมู่' (Category), 'คำแนะนา' (Recommendation), 'รายละเอียด' (Details), and 'แก้ไข' (Edit). The table lists five items: 'image', 'flash', 'test', 'emotion', and 'ข่าว' (News). Each item has a checkbox, a category, a recommendation, a status (green circle with a checkmark), and an edit icon. Below the table is a section for 'เลือกทั้งหมด' (Select All) with two radio buttons. The URL in the address bar is 'https://gad.pnu.ac.th/admin.php?op=uploadfileAdmin'.

เลือก	หมวดหมู่	คำแนะนา	รายละเอียด	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	image	ไฟล์รูปภาพ	✓	
<input type="checkbox"/>	flash	ฟลัช	✓	
<input type="checkbox"/>	test	test	✓	
<input type="checkbox"/>	emotion	ภาพแสดงอารมณ์	✓	
<input type="checkbox"/>	ข่าว	-	✓	

## ๗. จัดการเนื้อหา

The screenshot shows the 'จัดการเนื้อหา' (Manage Content) page in the Phranakhon Rajabhat University admin system. The page has a green header with the university logo and name. Below the header is a navigation bar with links: 'บริหารจัดการเนื้อหา' (Content Management), 'บริหารจัดการแกลลอรี่' (Gallery Management), 'ระบบควบคุมการได้ดอย' (Control System), and 'บริหารจัดการผู้ใช้' (User Management). The 'บริหารจัดการเนื้อหา' link is selected, and a dropdown menu is open showing options: 'จัดการเนื้อหา' (Manage Content), 'จัดการรูปแบบเว็บไซต์' (Manage Website Template), 'รูปแสดงอารมณ์' (Emotion Display Image), 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File), and 'กำหนดคุณสมบัติ' (Set Attributes). The 'จัดการเนื้อหา' option is highlighted. The main content area shows a table of content items with columns: 'เลือก' (Select), 'หัวข้อ' (Topic), 'รายละเอียด' (Details), 'สถานะ' (Status), and 'แก้ไข' (Edit). The table lists ten items: 'News', 'Footer', 'Main Menu', 'บริการทั่วไป' (General Service), 'Intro page', 'social', 'ผู้บริหาร' (Management), 'Footer menu', and 'กลาง' (Center). Each item has a checkbox, a topic, a status (green circle with a checkmark), a status icon (eye), and an edit icon. Below the table is a section for 'เลือกทั้งหมด' (Select All) with two radio buttons. The URL in the address bar is 'https://gad.pnu.ac.th/admin.php?op=content'.

เลือก	หัวข้อ	รายละเอียด	สถานะ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	News	✓	👁	
<input type="checkbox"/>	Footer	✓	👁	
<input type="checkbox"/>	Main Menu	✓	👁	
<input type="checkbox"/>	บริการทั่วไป	✓	👁	
<input type="checkbox"/>	Intro page	✓	👁	
<input type="checkbox"/>	social	✓	👁	
<input type="checkbox"/>	ผู้บริหาร	✓	👁	
<input type="checkbox"/>	Footer menu	✓	👁	
<input type="checkbox"/>	กลาง	✓	👁	

๘. เนื้อหา /ภาพกิจกรรม ที่ลงเว็บกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

Phranakhon Rajabhat University

Phranakhon Rajabhat University

+

gad.pnu.ac.th/admin.php?op=gallery&type=1

☆

ยินดีต้อนรับ

ชื่อสมาชิก : angasana

เลือกภาษา ไทย

ออกจากระบบ

เพิ่ม ลบ

ภาพกิจกรรม

เลือก	หัวข้อ	วันที่	แจ้ง	สถานะ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2563	2020-01-15 10:09:00			
<input type="checkbox"/>	วันขึ้นปีใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	2020-01-15 09:59:00			
<input type="checkbox"/>	ศาลา ผู้บริหารอาคารสำนักงานอธิการบดี	2020-01-03 09:39:00			
<input type="checkbox"/>	งานเลี้ยงปีใหม่กองกลาง	2020-01-03 09:33:00			
<input type="checkbox"/>	โครงการปลูก "ต้นไม้แห่งชีวิต" 68 ต้น เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระราชินีนาถรัตนวชิราลงกรณา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณา พระเจ้าอยู่หัว	2019-08-07 13:41:00			
<input type="checkbox"/>	ประเพณีวันสงกรานต์ "พระนครรับมรดก...สุขพระราชา"	2019-04-05 09:33:00			
<input type="checkbox"/>	พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสคล้ายวันพระราชมงคลสมเด็จพระเทพฯ	2019-04-05 09:35:00			
<input type="checkbox"/>	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการความรู้ในองค์กรและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM	2019-04-05 09:42:00			
<input type="checkbox"/>	งานสัปดาห์วันใหม่ ประจำปี 2562 เสิ่งคศกษุศร ปิณฑุสันต์	2019-04-04 15:45:00			
<input type="checkbox"/>	เสวนาวิชาการ "นวัตกรรม...คือชีวิต ปี 4.0"	2019-04-05 09:40:00			
<input type="checkbox"/>	ตรวจเยี่ยมและติดตามการดำเนินงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	2019-04-04 15:46:00			
<input type="checkbox"/>	การประชุมเชิงปฏิบัติการประเมินคุณภาพและความโปร่งใสในการทำงาน	2019-04-05 09:38:00			
<input type="checkbox"/>	วันสงฆ์ ประจำปี 2561	2019-04-04 15:49:00			
<input type="checkbox"/>	งานเกษียณอายุราชการ ประจำปี 2561 "ใบอยู่ในหัวใจ เมื่อยามที่ไกลกัน"	2019-04-04 15:47:00			
<input type="checkbox"/>	กิจกรรมเรียนรู้แรงผลักดันด้านการจัดและจัดขึ้น	2019-04-04 15:51:00			

### การขออนุญาตใช้รถยนต์

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอใช้บริการ โทรไปสอบถามกับหน่วยยานพาหนะ	<pre> graph TD     A([ขอใช้รถยนต์]) --&gt; B{ตรวจสอบ}     B -- ไม่มีรถ --&gt; C[แจ้งผู้ใช้]     C --&gt; B     B -- มีรถ --&gt; D[ส่งใบขอใช้รถยนต์]     D --&gt; E[ลงนามเบื้องต้น]     E --&gt; F[ผู้มีอำนาจลงนาม]     F --&gt; G([จัดเก็บเอกสาร])           </pre>	๕ นาที	หัวหน้า ยานพาหนะ
หัวหน้าหน่วยยานพาหนะตรวจสอบ		๓ นาที	หัวหน้า ยานพาหนะ
หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบขอใช้รถยนต์		๑๐ วัน	งานธุรการ หัวหน้า ยานพาหนะ
แจ้งรายละเอียดในวันเดินทาง ชื่อ-สกุลของพนักงานขับรถ และทะเบียนรถยนต์		๕ นาที	หัวหน้า ยานพาหนะ
เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับขั้นตอน		๑ วัน	ผู้มีอำนาจลง นาม
จัดเก็บเอกสารใส่แฟ้ม		๑ นาที	งานธุรการ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ สามารถโทรไปสอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากหัวหน้าหน่วยยานพาหนะ เช่น จำนวนผู้เดินทาง จังหวัดที่เดินทาง เดินทางวันที่เท่าไร พนักงานขับรถชื่อ-สกุลอะไร
๒. หัวหน้าหน่วยยานพาหนะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นแล้วแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ กรณีมีรถยนต์จะดำเนินการขั้นตอนต่อไป
๓. ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกแบบฟอร์ม “ใบขอใช้รถ (ในเขต กทม. /นอกเขต) ส่ง ณ กองกลาง หรือหน่วยยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี
๔. หัวหน้ายานพาหนะแจ้งรายละเอียด และลงนาม
๕. ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับขั้นตอนของการขอใช้รถยนต์ (นอกเขต จะเป็น รองอธิการบดีลงนาม)
๖. เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบขอใช้รถยนต์

#### หมายเหตุ

ให้เป็นไปแนวทางปฏิบัติการขอใช้บริการรถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ข้อกำหนดการให้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



## การต่อทะเบียนรถยนต์ และ พรบ.

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกำหนดวันการชำระภาษี และการต่อ พรบ. รถยนต์	ตรวจสอบวันครบกำหนด	๓-๔ ครั้ง / ปี	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ประสานกับบริษัท ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ประสานงานกับบริษัท	๓-๔ ครั้ง / ปี	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติตามลำดับ	ลงนามเบื้องต้น	๑ วัน	งานธุรการ หัวหน้างาน บริหารทั่วไป หัวหน้า ยานพาหนะ
เจ้าหน้าที่นำเรื่องเสนอลงนามตามลำดับขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลงนาม	๕ นาที	ผู้มีอำนาจ ลงนาม
เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปชำระภาษี หรือต่อ พรบ.	ชำระภาษี/ ต่อ พรบ.	๑ วัน	งานธุรการ
เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	งานธุรการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการชำระภาษีรถยนต์ และต่อ พรบ. รถยนต์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามเพื่อขอรับการอนุมัติดำเนินการจัดทำ
๒. เมื่อได้รับการอนุมัติเพื่อดำเนินการจัดทำแล้ว ประสานและ ติดต่อกองคลัง เพื่อขอเอกสารประกอบการขอยืมเงินตรงจ่าย
๓. กรอกเอกสารการขอยืมเงินตรงจ่าย เสนอกองคลังส่งเอกสารตามระบบกองคลังต่อไป
๔. รอรับเช็คจากกองคลัง และนำเช็คไปเข้าบัญชีธนาคารและนำ เงินสดมาให้หัวหน้าหน่วยงานพาหนะเพื่อดำเนินการต่อไป