



คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการ
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมวิธีและกระบวนการการบริหารจัดการงานสารบรรณ (การรับ - ส่ง หนังสือราชการ) เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานกลางในการกระจายเรื่องสั่งการต่างๆ ซึ่งต้องรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก ไปยังหน่วยงานในสังกัด ประกอบด้วย คณะ วิทยาลัย กอง กลุ่ม และหน่วยงานชั้นตรง ดังนั้น เพื่อให้งานสารบรรณมีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีในด้านการบริการ

ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการยึดถือปฏิบัติและเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
แนวทางการบริหารหนังสือราชการ	๓
การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖
การลงทะเบียนรับหนังสือ	๗
การออกเลขที่หนังสือ	๘

การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างคู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ
๒. การออกเลขที่หนังสือ
๓. การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
๔. การเวียนหนังสือ

ขอบเขตของเอกสารเข้าสู่ระบบ

เอกสารที่ส่งถึง

- อธิการบดี
- รองอธิการบดี
- ผู้ช่วยอธิการบดี
- คณบดี
- ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
- ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มต่าง ๆ และหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง

คำจำกัดความ

งานบริหารเอกสาร หมายถึง งานบริหารทั่วไปในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร ได้แก่ การรับ - การส่งหนังสือ การออกเลขที่หนังสือ การออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ การแจ้งเวียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การผลิตเอกสารรวมทั้งการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ของ ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ มีภารกิจหน้าที่ ในการบริหารงานหนังสือราชการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในฐานะสารบรรณกลางของสถาบันฯ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารเอกสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ จึงเห็นสมควรกำหนดกระบวนการ รับ - ส่ง หนังสือราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ การรับ-ส่งเอกสาร ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของสำนักงาน การจัดเก็บเอกสารของทางราชการ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นงานหลัก ๆ ดังนี้

๑. การรับ - ส่ง หนังสือ
 - รับ - ส่ง เอกสารภายในหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี
 - รับ - ส่ง เอกสารทางไปรษณีย์
 - รับ - ส่ง เอกสารในระบบของหน่วยงานในสังกัด โดยสแกนแนบไฟล์
๒. การรับและลงทะเบียนรับหนังสือ
 - บันทึกการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - วิเคราะห์เอกสารที่เข้ามาจากภายในและภายนอกสำนักงาน พร้อมบันทึกและนำส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - บริการสืบค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
 - ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๓. การออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และลงทะเบียนส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - บันทึกการลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือออก
 - บันทึกการลงทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
 - จัดทำสำเนาหนังสือและคำสั่ง ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ พร้อมดำเนินการส่งหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
 - บันทึก/ คัดแยกพร้อมสแกนแนบไฟล์เอกสารตามที่ผู้บริหารสั่งการ และจัดทำบัญชีเอกสารเพื่อการส่งเก็บ
๔. การเวียนแจ้งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ดำเนินการแจ้งเวียนเอกสารตามสั่งการ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งคืนเจ้าของเรื่อง
๕. การจัดเก็บและรักษาเอกสาร บริการ ค้นหา ติดตามเอกสารและการทำลายเอกสาร
 - ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ และคัดเลือกเอกสารเพื่อการทำลาย
 - ดำเนินการจัดเตรียมการนำเสนอเรื่องการทำลายหนังสือของหน่วยงาน
 - ให้คำแนะนำ ปรึกษา และสถิติการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายให้หน่วยงานภายในสำนักงาน
 - เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บและรักษาเอกสารของสำนักงาน ในรูปแบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการบริหารหนังสือราชการ

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ มีภารกิจหน้าที่ในการบริหารงานหนังสือราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ในฐานะสารบรรณกลางของสถาบันฯ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารเอกสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ จึงเห็นสมควรกำหนดกระบวนการงานการ รับ - ส่ง หนังสือราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และกำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ดังนี้

ประเภทหนังสือ	แนวปฏิบัติ
<p>๑. หนังสือภายนอก และหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวงวัฒนธรรม</p> <p>กรณีที่ ๑ เรื่องที่ต้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอความเห็นเบื้องต้น เสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา หรือเป็นเรื่องที่ได้มอบหมายหน่วยงานไว้แล้ว และอยู่ในขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ บันทึกการรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. แสกนหนังสือและเอกสารแนบไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยผ่านช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>กรณีที่ ๒ เรื่องที่นำเสนอพิจารณาสั่งการจากผู้บริหาร</p>	<p>๑. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการบันทึกการรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. แสกนหนังสือและเอกสารแนบไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. วิเคราะห์ สรุปสาระสำคัญ โดยผ่าน ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาสั่งการ</p> <p>๔. นำเสนออธิการบดีและนำเสนอรองอธิการบดี พิจารณาสั่งการ (กรณีเป็นเรื่องที่ไม่ได้มอบหมายรองอธิการบดี หรือเรื่องนโยบาย/ เรื่องข้อสั่งการจากกระทรวง รัฐบาล) (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองกลาง)</p>
<p>กรณีที่ ๓ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบอำนาจกำกับดูแลและหนังสือเชิญประชุม ที่ระบุชื่อรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแล</p>	<p>๑. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ รับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. แสกนหนังสือและเอกสารแนบไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. นำเสนอรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองกลาง</p>

ประเภทหนังสือ	แนวปฏิบัติ
<p>กรณีที่ ๔ หนังสือเชิญประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ที่มีถึงอธิการบดี เพื่อให้มอบหมายผู้แทนเข้าประชุมฝึกอบรมสัมมนาฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ส่งเรื่องให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์เสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ๓. เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ
<p>กรณีที่ ๕ เรื่องแจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติจากหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. มติ ครม. ข้อเสนอแนะจากกระทรวงวัฒนธรรม ฯลฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ร่างหนังสือเวียน เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล ลงนามแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ๓. บันทึกการออกเลขที่ส่งหนังสือเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ส่งต้นฉบับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
<p>กรณีที่ ๖ เรื่องแจ้งเวียนเพื่อทราบทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ร่างหนังสือเวียน เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนามแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อทราบ ๓. ส่งหนังสือเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บในระบบหนังสือเวียน ๔. ต้นฉบับจัดเก็บที่ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ
<p>๒. หนังสือภายใน กรณีที่ ๑ การอนุมัติแผนงาน/โครงการและการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย (๑) การขออนุมัติหลักการโครงการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการบันทึกเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ส่งกองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบงบประมาณและพิจารณาเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติหลักการโครงการ
<p>(๒) การขออนุมัติดำเนินงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการบันทึกเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ส่งกองนโยบายและแผน ตรวจสอบยอดการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติหลักการ และนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติดำเนินงาน ๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการบันทึกการสั่งการในระบบ และสแกนหนังสือแจ้งกองนโยบายและแผนและเจ้าของเรื่องพร้อมส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

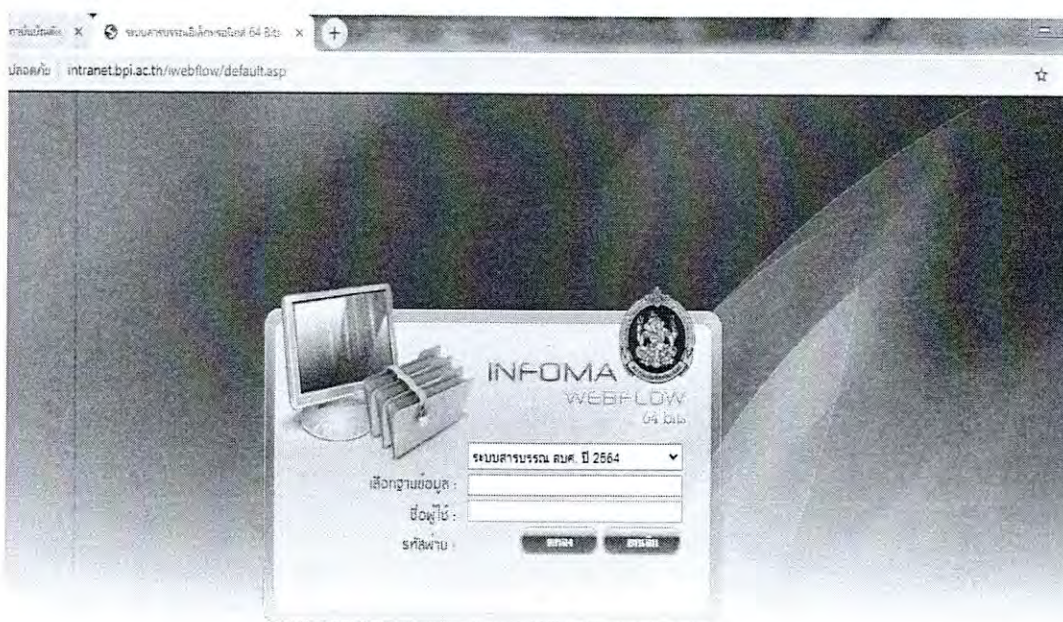
ประเภทหนังสือ	แนวปฏิบัติ
(๓) การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง งานตามแผนงาน/โครงการปกติ ที่ได้รับอนุมัติหลักการโครงการและอนุมัติดำเนินการแล้ว	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการบันทึกเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. นำเสนอ ผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อมอบฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ๓. ฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน พิจารณาดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ๔. นำเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณาอนุมัติ ๕. ส่งเรื่องคืนฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
<u>กรณีที่ ๒</u> เรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งานที่ไม่มีแผนงาน /โครงการ และยังไม่ได้รับอนุมัติหลักการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการบันทึกเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ส่งกองนโยบายและแผนวิเคราะห์เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ๓. เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติหลักการ ๔. ส่งฝ่ายพัสดุและบริหารทรัพย์สินดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป
<u>กรณีที่ ๓</u> เรื่องการขออนุมัติ ยืมเงินทดรองราชการ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการเบิก -จ่ายเงินอื่นๆ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการบันทึกเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ส่งฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี เพื่อตรวจสอบ/นำเสนอขออนุมัติ ๓. เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลและพิจารณาอนุมัติ
<u>กรณีที่ ๔</u> เรื่องที่เกี่ยวกับภารกิจของงาน/ฝ่ายในสำนักงานอธิการบดี ที่ต้องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการบันทึกเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ส่งงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์/เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ๓. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
<u>กรณีอื่นๆ</u> นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น นำเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการบันทึกเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. แสกนเรื่องแนบไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ <p>หมายเหตุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกงานทุกขั้นตอนเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บ-ค้นหา การรักษาความปลอดภัยเอกสาร ตลอดจนการกำจัดเอกสาร โดยการทำลาย หรือการส่งเอกสารมีคุณค่าให้หอจดหมายเหตุ</p>

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑. พิมพ์ <http://intranet.bpi.ac.th/index.asp>

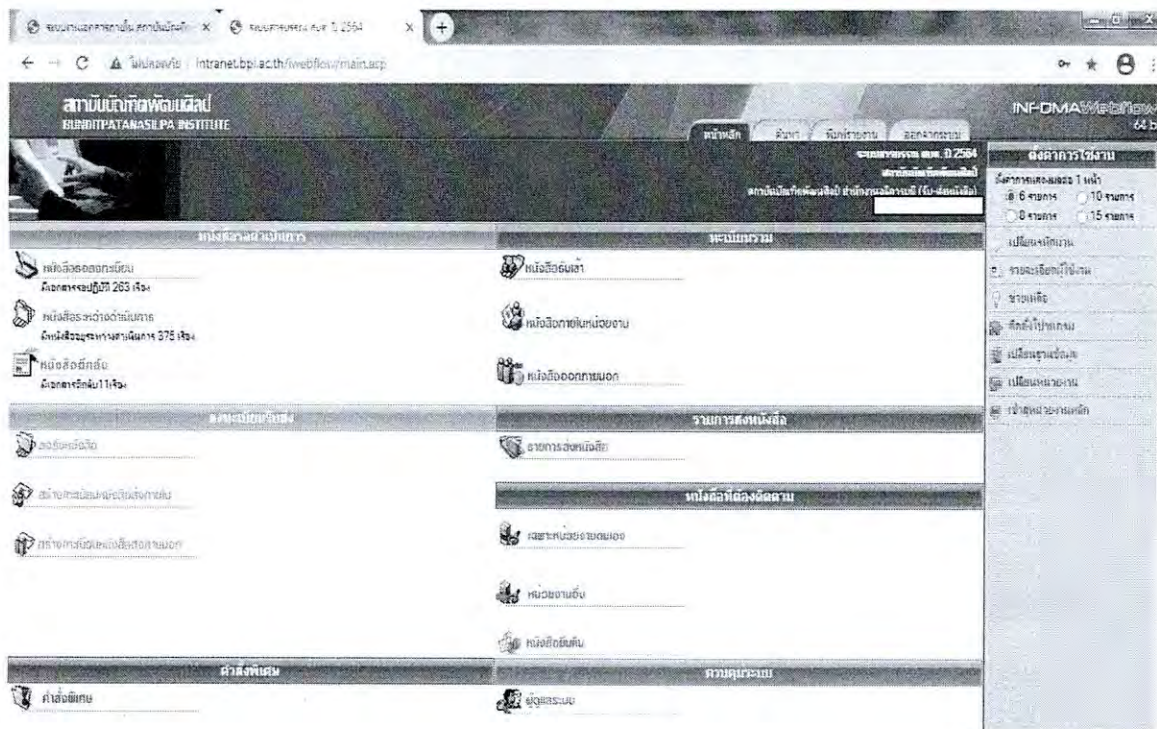


๒. ระบบจะให้ผู้ใช้งาน log in โดยให้ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



กรณีเกิดปัญหาการใช้งานหรือต้องการทราบรายละเอียด
สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ งานเทคโนโลยี สารสนเทศ 02-482 2175 หรือ 02-482 2176-78 ต่อ 387

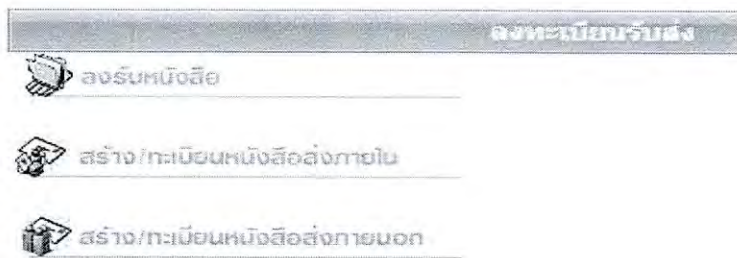
๓. Web Browser จะแสดงหน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเลือกใช้งานต่อไป



๑. การลงทะเบียนรับหนังสือ

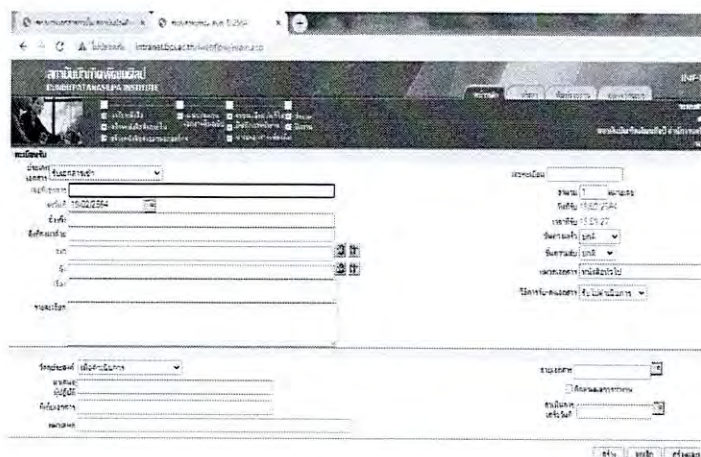
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อน แล้วจึงแยกประเภทของหนังสือ โดยแยกประเภทชั้นความเร่งด่วน/ความลับ/ประเภทของเรื่อง แล้วจึงลงทะเบียนรับหนังสือ โดยการประทับตรารับหนังสือ บันทึกเลขทะเบียนรับ วันที่ และเวลารับหนังสือ และบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาหรือแก้ไข ทั้งนี้ต้องสรุปย่อเนื้อหาในหนังสือ (เก็ยียนหนังสือ) และเสนอแนวสั่งการด้วย เพื่อเป็นข้อมูลการตัดสินใจสั่งการในหนังสือของผู้บริหาร

การรับหนังสือ ใช้รูปแบบออนไลน์ โดยการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หากเป็นเรื่องเร่งด่วน ดำเนินการสแกนเอกสารแจ้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และถ่ายรูปเอกสาร แล้วส่งไลน์ส่วนตัวแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลาที่กำหนด หรือแจ้งผู้บริหารให้ทราบโดยตรงเพื่อให้พิจารณาสั่งการล่วงหน้าก่อน แล้วจึงลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอหนังสือ แจ้งเวียนหนังสือตามลำดับ

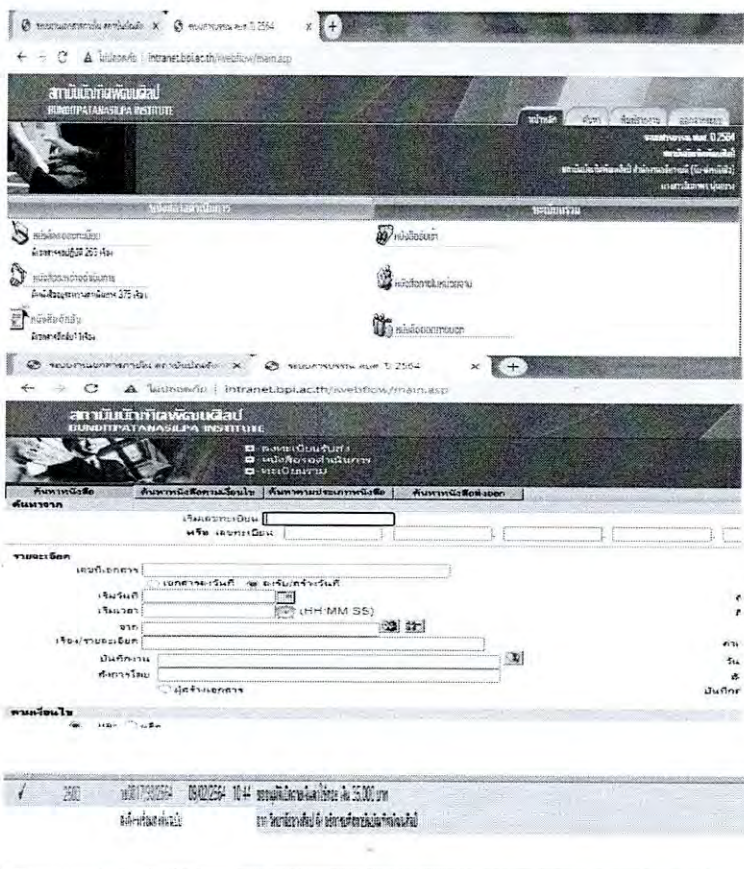


เมนูการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียน รับเอกสาร

ลงทะเบียนรับ : เมนูสำหรับการลงทะเบียนรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกสำนักงานซึ่งต้องกรอกข้อมูลเอกสารตามฟอร์ม (กรณีหนังสือภายนอก และหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวงวัฒนธรรม)



ลงทะเบียนรับ : เมนูสำหรับการลงทะเบียนรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกสำนักงานซึ่งต้องกรอกข้อมูลเอกสารตามฟอร์ม (กรณีหนังสือภายใน)

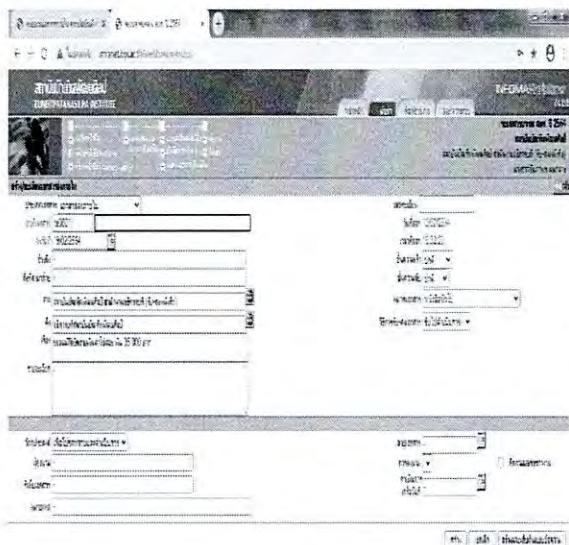


หมายเหตุ หากค้นหาในระบบจะปรากฏหน้าจอดังตัวอย่าง ใส่ข้อมูลเลขที่หนังสือในช่องเลขที่เอกสาร

๒. การออกเลขที่หนังสือ

การออกเลขที่หนังสือ หมายถึง การออกเลขที่ วร ๐๘๐๑/..... ให้แก่หนังสือที่ผู้บริหาร หรือ รองอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลาง ลงนามเพื่อส่งเรื่องดังกล่าวไปยังหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอกสำนักงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

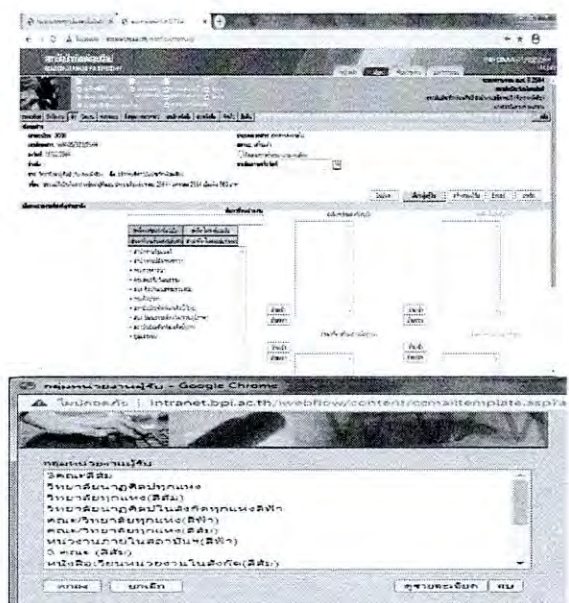
- การออกเลขหนังสือทั่วไป วร ๐๘๐๑/.....
- การออกเลขหนังสือแบบเวียน วร ๐๘๐๑/ว.....



เมนูการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ

เอกสารออก : เป็นส่วนของการออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานอธิการบดี เมื่อคลิกจะแสดงรายละเอียดการออกหนังสือ

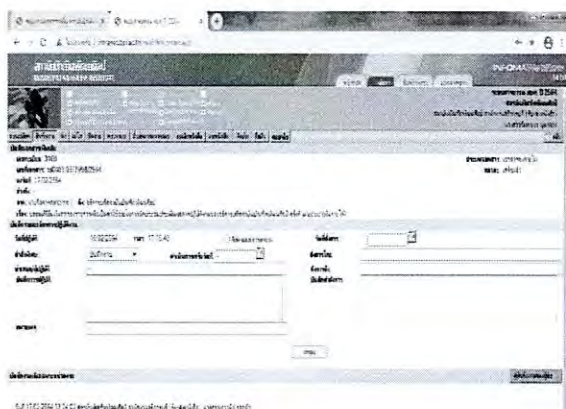
หมายเหตุ ออกเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เลือกโอนสร้างเอกสารจากเลขทะเบียนรับ



การแจ้งเวียนหนังสือในระบบสารบรรณ

การเวียนหนังสือ คือ การส่งเอกสารในแต่ละเรื่องไปยังรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่มต่าง ๆ

การบันทึกข้อสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



การบันทึกข้อสั่งการและทำการแจ้งผู้เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การบันทึกข้อสั่งการและการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ คือ เมื่อผู้บริหารสั่งการในหนังสือเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคัดแยกและบันทึกคำสั่งการ พร้อมทั้งสแกนเอกสารแนบในระบบ

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

ผู้ให้ข้อมูล นางสาวเต็มดวง ศิริรัตนเวคิน

ลงชื่อ *เต็มดวง ศิริรัตนเวคิน*

(นางสาวเต็มดวง ศิริรัตนเวคิน)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ