



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร
(eDocument)

จัดทำโดย นางสาวเสาวลักษณ์ อยู่สุข
หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง
ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร
(eDocument)

จัดทำโดย นางสาวเสาวลักษณ์ อยู่สุข
หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสถาบันวิจัยและพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของหน่วยงานอื่นๆ ได้

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

เสาวลักษณ์ อยู่สุข
เจ้าหน้าที่วิจัย
สิงหาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจตามกฎหมาย และพันธกิจมหาวิทยาลัย	1
ค่านิยม เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์	4
ยุทธศาสตร์ (Strategies)	4
โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	5
ส่วนที่ 2 บริบทของสถาบันวิจัยและพัฒนา	7
ประวัติสถาบันวิจัยและพัฒนา	7
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	7
ยุทธศาสตร์ (Strategies)	8
โครงสร้างสถาบันวิจัยและพัฒนา	10
โครงสร้างการดำเนินงานสถาบันวิจัยและพัฒนา	11
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
1. ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)	13
2. ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณ	33
3. ขั้นตอนการส่งหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	48
บรรณานุกรม	65
ประวัติผู้เขียน	66

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
1	โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	6
2	โครงสร้างสถาบันวิจัยและพัฒนา	10
3	การแบ่งส่วนงานในงานบริหารงานทั่วไป	11
4	การแบ่งส่วนงานในงานวิจัย	12
5	การแบ่งส่วนงานในงานบริการวิชาการ	12
6	แผนผังขั้นตอนการรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)	14
7	เปิดโปรแกรม Internet Explorer	15
8	การกรอก URL	15
9	หน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)	16
10	หน้าจอการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)	16
11	หน้าจอ Home ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)	17
12	หน้าจอ Inbox ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)	17
13	หน้าจอรายละเอียดของเอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)	18
14	การเปิดเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	18
15	การพิมพ์เอกสารเพื่อประทับตราลงรับหนังสือ	19
16	การประทับตราลงรับหนังสือ	20
17	ทะเบียนหนังสือรับ	21
18	ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) (1)	22
19	ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) (2)	23
20	ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) (3)	24
21	ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) (4)	24
22	การส่งหนังสือเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา (1)	25
23	การส่งหนังสือเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา (2)	26
24	การส่งหนังสือเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา (3)	26
25	การเปิดหนังสือที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาส่งกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	27
26	การลงรับหนังสือในแฟ้มรับหนังสือแฟ้มเดิมและเลขรับหนังสือเลขเดิมที่ลงรับครั้งแรก (1)	28
27	การลงรับหนังสือในแฟ้มรับหนังสือแฟ้มเดิมและเลขรับหนังสือเลขเดิมที่ลงรับครั้งแรก (2)	28

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
28 การลงรับหนังสือในแฟ้มรับหนังสือเพิ่มเติมและเลขรับหนังสือเลขเดิมที่ลงรับครั้งแรก (3)	29
29 แถบข้อความแนบท้าย/สั่งการ แสดงการมอบหมายงานของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	29
30 การส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง (1)	30
31 การส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง (2)	30
32 การส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง (3)	31
33 การพิมพ์ข้อความแนบท้าย/สั่งการเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (1)	31
34 การพิมพ์ข้อความแนบท้าย/สั่งการเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (2)	32
35 การพิมพ์ข้อความแนบท้าย/สั่งการเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (3)	32
36 แผนผังขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	34
37 การประทับตราลงรับหนังสือ	35
38 ทะเบียนหนังสือรับ	36
39 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงาน (1)	37
40 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงาน (2)	37
41 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงาน (3)	38
42 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงาน (4)	39
43 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงาน (5)	40
44 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงาน (6)	40
45 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงาน (7)	41
46 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงาน (8)	41
47 การเปิดหนังสือที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาส่งกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	42
48 การลงรับหนังสือในแฟ้มรับหนังสือเพิ่มเติมและเลขรับหนังสือเลขเดิมที่ลงรับครั้งแรก (1)	43
49 การลงรับหนังสือในแฟ้มรับหนังสือเพิ่มเติมและเลขรับหนังสือเลขเดิมที่ลงรับครั้งแรก (2)	43
50 การลงรับหนังสือในแฟ้มรับหนังสือเพิ่มเติมและเลขรับหนังสือเลขเดิมที่ลงรับครั้งแรก (3)	44
51 แถบข้อความแนบท้าย/สั่งการ แสดงการมอบหมายงานของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	44
52 การส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง (1)	45
53 การส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง (2)	45
54 การส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง (3)	46
55 การพิมพ์ข้อความแนบท้าย/สั่งการเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (1)	46
56 การพิมพ์ข้อความแนบท้าย/สั่งการเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (2)	47
57 การพิมพ์ข้อความแนบท้าย/สั่งการเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (3)	47

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า	
58	ผังขั้นตอนการส่งหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	49
59	ตัวอย่างหนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	50
60	ตัวอย่างหนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	51
61	สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (1)	52
62	สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (2)	52
63	สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (3)	53
64	สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (4)	54
65	สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (5)	55
66	สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (6)	55
67	สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (7)	56
68	สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (8)	56
69	สมุดรับ - ส่ง เรื่องแก้ไข	57
70	การเปิดหนังสือเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ	58
71	การลงทะเบียนรับหนังสือ (1)	58
72	การลงทะเบียนรับหนังสือ (2)	59
73	การลงทะเบียนรับหนังสือ (3)	59
74	การลงทะเบียนรับหนังสือ (4)	60
75	การส่งหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้อง (1)	61
76	การส่งหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้อง (2)	62
77	การส่งหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้อง (3)	62
78	การพิมพ์หนังสือ (1)	63
79	การพิมพ์หนังสือ (2)	63
80	การพิมพ์หนังสือ (3)	64

ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการ ต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชทายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งองค์การอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกาและญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอน โดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่ และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่นๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีการกิจอื่นๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่างๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ – อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

และในปี พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร.” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจตามกฎหมาย และพันธกิจมหาวิทยาลัย

ปรัชญา (Philosophy)

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือเพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

พันธกิจตามกฎหมาย (Mission)

1. แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และ ภูมิปัญญาสากล
2. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้ง ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้นักในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและ ของชาติ
4. เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มี จิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นเพื่อ ประโยชน์ของส่วนรวม
5. เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
6. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
7. ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการ ดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
8. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของ มหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

พันธกิจมหาวิทยาลัย (Mission)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้าง ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์ พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ค่านิยม เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์

ค่านิยม (Value) : POSITIVE

Professional	มหาวิทยาลัยที่เป็นมืออาชีพ
Ownership	มหาวิทยาลัยที่มีความรักและความเป็นเจ้าของร่วมกัน
Social Responsibility	มหาวิทยาลัยที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม
Integrity	มหาวิทยาลัยแห่งความซื่อสัตย์และเป็นธรรม
Teamwork	มหาวิทยาลัยที่มีการทำงานเป็นทีม
Innovation	มหาวิทยาลัยที่สร้างนวัตกรรม
Vision Focus	มหาวิทยาลัยที่มีเป้าหมายทิศทางการพัฒนาที่ชัดเจน
Excellence	มหาวิทยาลัยที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์ (Identity)

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

- เป้าประสงค์
1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็งและยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
 2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
 3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

- กลยุทธ์
- 1.1 สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
 - 1.2 สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างป็นรูปธรรม
 - 1.3 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

- เป้าประสงค์ 1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
- กลยุทธ์ 2.1 ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

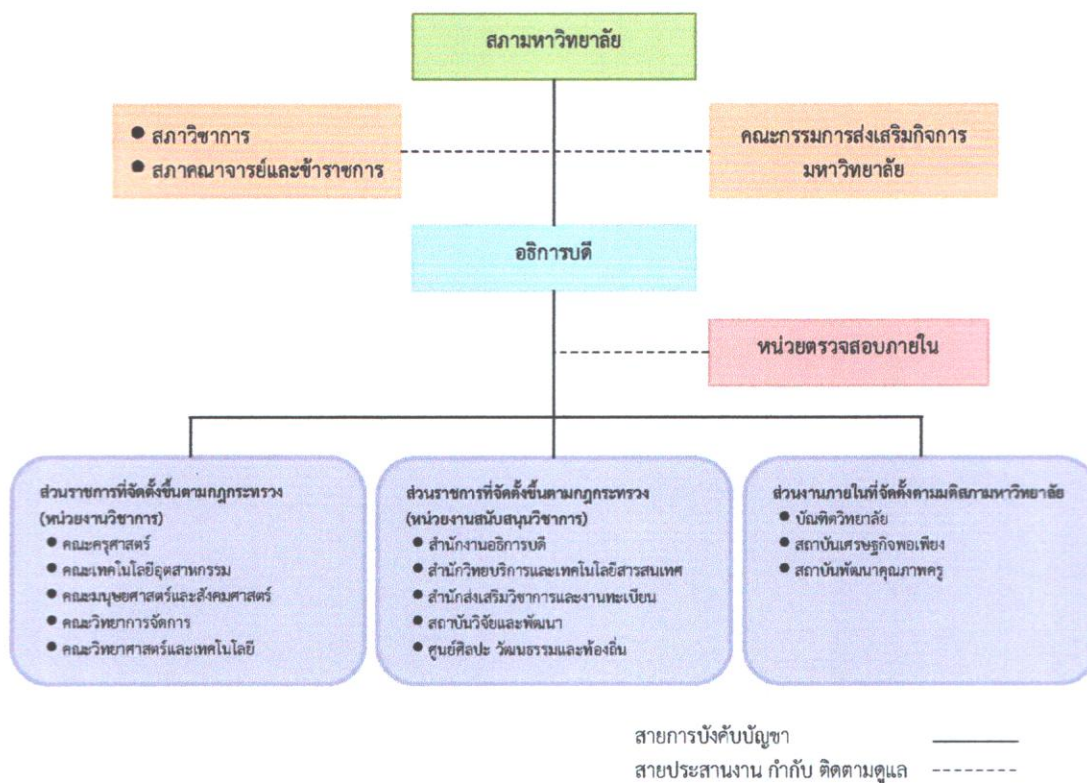
- เป้าประสงค์ 1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)
- กลยุทธ์ 3.1 พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
- 3.2 พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
- 3.3 ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

- เป้าประสงค์ 1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง
- กลยุทธ์ 4.1 พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
- 4.2 สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
- 4.3 ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
- 4.4 พัฒนาคณาจารย์ทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีโครงสร้างการบริหารงานโดยแบ่งตามสายการบังคับบัญชา ซึ่งประกอบด้วย ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง (หน่วยงานวิชาการ) ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง (หน่วยงานสนับสนุนวิชาการ) และหน่วยงานภายในที่จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย และสายประสานงาน กำกับติดตามดูแล ประกอบด้วย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่มา. โครงสร้างมหาวิทยาลัย, โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 12 พฤษภาคม 2564, จาก <https://www.rru.ac.th/index.php/structure/>

ส่วนที่ 2

บริบทของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ประวัติสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง โดยเป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ สถานที่ปฏิบัติงานตั้งอยู่ที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ซึ่งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา

พ.ศ. 2528 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในขณะนั้นมีสถานะเป็น วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา ได้ปรับโครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยให้มี “ศูนย์วิจัยและวางแผนพัฒนา”

พ.ศ. 2532 พระราชบัญญัติวิทยาลัยครูและราชกิจจานุเบกษา ได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานทั่วไปให้ศูนย์วิจัยและวางแผนพัฒนาเป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะ

พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2538 ในราชกิจจานุเบกษา ได้เปลี่ยนชื่อวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา เป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา” และได้ปรับโครงสร้างการบริหารให้มี “สำนักวิจัย”

พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามว่า “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา” และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 ให้สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. 2547 มีการประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2547 ให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” สังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

และในปี พ.ศ. 2548 มีประกาศกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ออกเป็น 5 คณะและ 5 ศูนย์/สถาบัน/สำนัก ดังนั้นสำนักวิจัยจึงได้ปรับเปลี่ยนเป็น “สถาบันวิจัยและพัฒนา”

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

ปรัชญา

มุ่งมั่นสนับสนุนเพื่อช่วยสร้างความเป็นเลิศด้านงานวิจัยที่พัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นสถาบันหลักในการส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยเน้นงานวิจัยด้านการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชโอบาย

พันธกิจ (Mission)

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยเน้นงานวิจัยด้านการพัฒนาท้องถิ่นตามพระราชโอบาย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป

1.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการของสถาบันวิจัยและพัฒนาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

- 1.2 ดำเนินงานทางด้านประกันคุณภาพสถาบันวิจัยและพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยประเด็นที่ 2 “การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมและประเทศไทย 4.0”
- 1.3 ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย
2. หน่วยงานวิจัย
 - 2.1 สนับสนุนการขอทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก
 - 2.2 พัฒนาอาจารย์/นักวิจัยให้มีศักยภาพในการสร้างผลงานวิจัย
 - 2.3 สร้างเครือข่ายงานวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 2.4 จัดการประชุมวิชาการที่เกี่ยวกับงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ
 - 2.5 สนับสนุนอาจารย์และนักวิจัยในการดำเนินการด้านการตีพิมพ์เผยแพร่ ด้านจริยธรรมการวิจัย และด้านทรัพย์สินทางปัญญา
3. หน่วยงานบริการวิชาการ
 - 3.1 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Research) ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัย เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยเน้นข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
 - 3.2 ยกย่องชมเชยอาจารย์และนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยดีเด่น
4. สำนักงานจริยธรรมในมนุษย์
 - สนับสนุนอาจารย์และนักวิจัยในการดำเนินการด้านจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์

ค่านิยม

มีจิตบริการเพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

รายละเอียด

1. ให้บริการด้วยไมตรีจิต โดยยึดหลักคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว เสมอภาค และรับผิดชอบ โดยยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง
2. ให้บริการเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย
3. ยึดหลักการทำงานเป็นทีม ร่วมแรงร่วมใจ เสียสละเพื่อส่วนรวมและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
4. การแต่งกายสุภาพ เหมาะสม และถูกต้องตามข้อตกลงขององค์กร
5. สร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบกลไกเพื่อสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม และการตีพิมพ์ เผยแพร่

เป้าประสงค์ 1. การส่งเสริมกลไกสนับสนุนด้านการวิจัยวิจัยและตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลยุทธ์ 1.1 พัฒนาระบบและกลไกในการให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัยโดยเน้นการนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

1.2 พัฒนาระบบและกลไกในการสนับสนุนการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มขีดความสามารถอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้านการวิจัย

เป้าประสงค์ 1. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถของนักวิจัย และสร้างนักวิจัยจัดการงานวิจัย และ นักวิจัยรุ่นใหม่ และสร้างแรงจูงใจให้กับนักวิจัย

กลยุทธ์ 2.1 พัฒนาอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้านการวิจัยที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

2.2 ยกระดับและพัฒนาอาจารย์และนักวิจัยขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างเครือข่ายในการทำงานวิจัย

เป้าประสงค์ 1. เกิดเครือข่ายและการดำเนินงานร่วมกันด้านการวิจัยระหว่างเครือข่ายในการพัฒนาพื้นที่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ 3.1 สร้างเครือข่ายในการทำงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็งในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ 4 แสวงหาแหล่งทุนภายนอกและการจัดสรรทุนภายใน

เป้าประสงค์ 1. การมีระบบและกลไกการเข้าถึงข้อมูลด้านการวิจัย โดยเฉพาะแหล่งทุนต่างๆ เพื่อให้ นักวิจัยสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้

กลยุทธ์ 4.1 จัดหาและประชาสัมพันธ์เผยแพร่แหล่งทุนภายนอกและภายใน

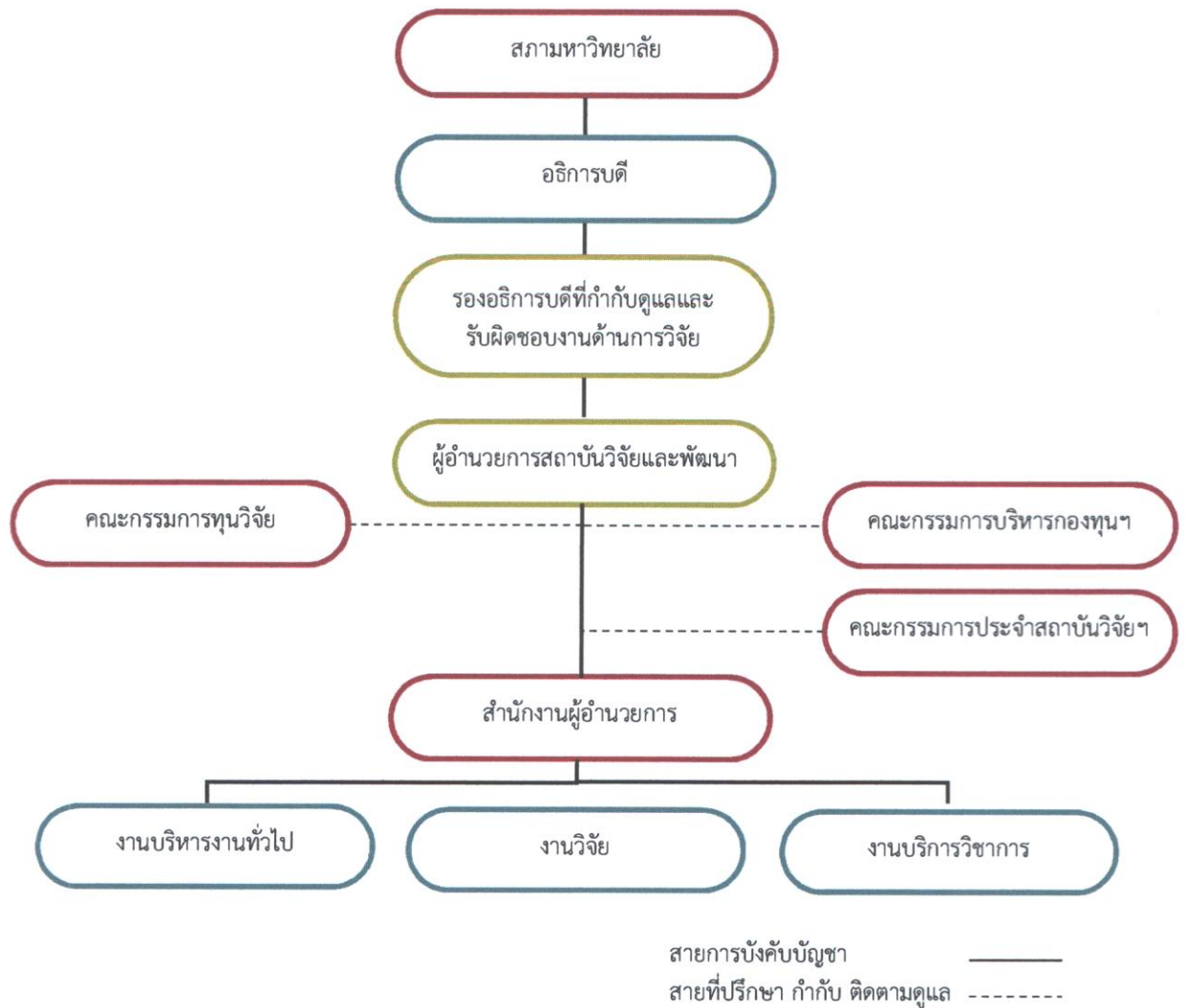
ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการของสถาบันวิจัยและพัฒนา

เป้าประสงค์ 1. เกิดระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลยุทธ์ 5.1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการของสถาบันวิจัยและพัฒนา

5.2 การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

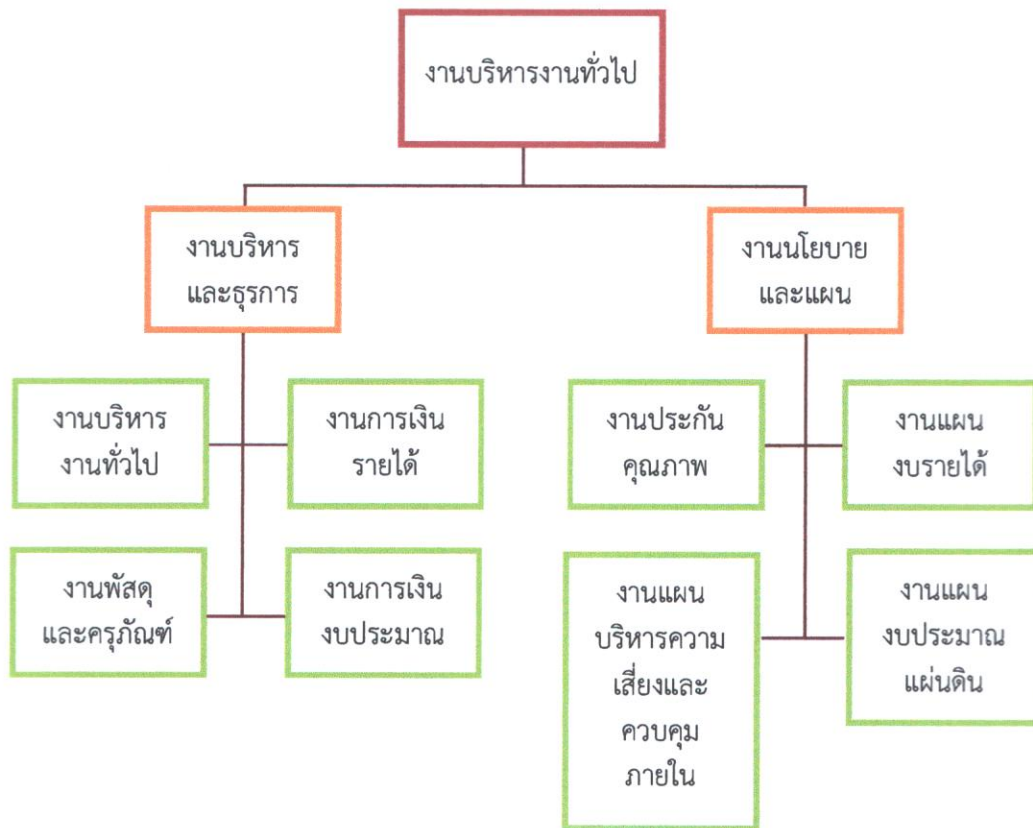
โครงสร้างสถาบันวิจัยและพัฒนา



ภาพที่ 2 โครงสร้างสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่มา. แผนยุทธศาสตร์สถาบันวิจัยและพัฒนา ระยะ 4 ปี พ.ศ. 2562 – 2565 ฉบับทบทวน ปี พ.ศ. 2564 (หน้า 3), โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564.

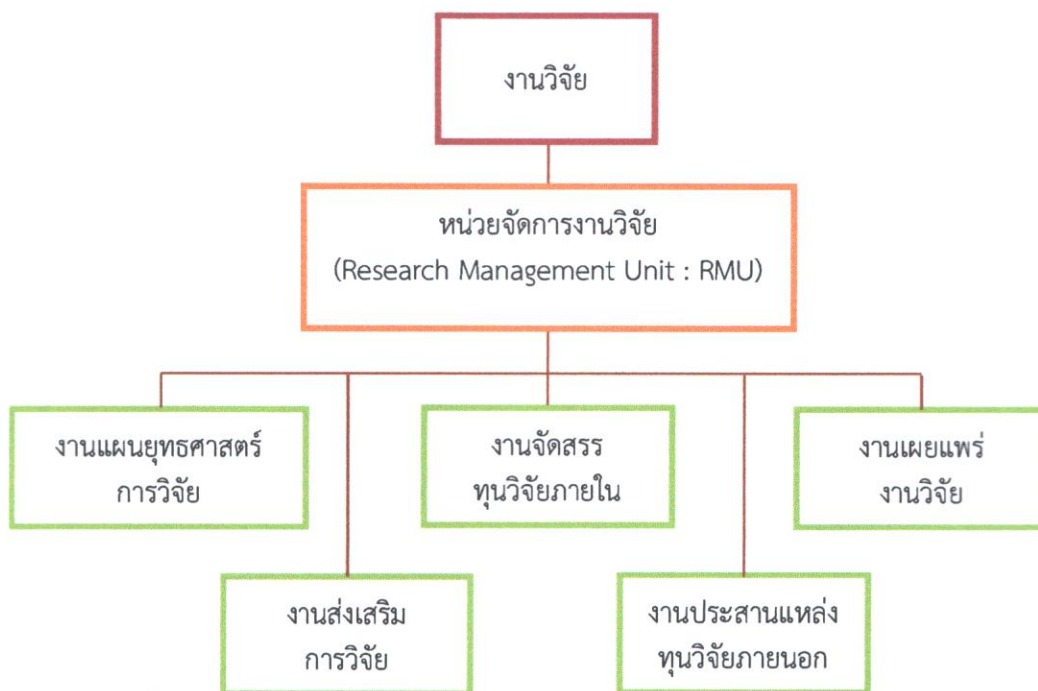
โครงสร้างการดำเนินงานสถาบันวิจัยและพัฒนา
การแบ่งส่วนงานในงานบริหารงานทั่วไป



ภาพที่ 3 การแบ่งส่วนงานในงานบริหารงานทั่วไป

ที่มา. รายงานประจำปีงบประมาณ 2563 (1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563) (หน้า 6),
โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2563.

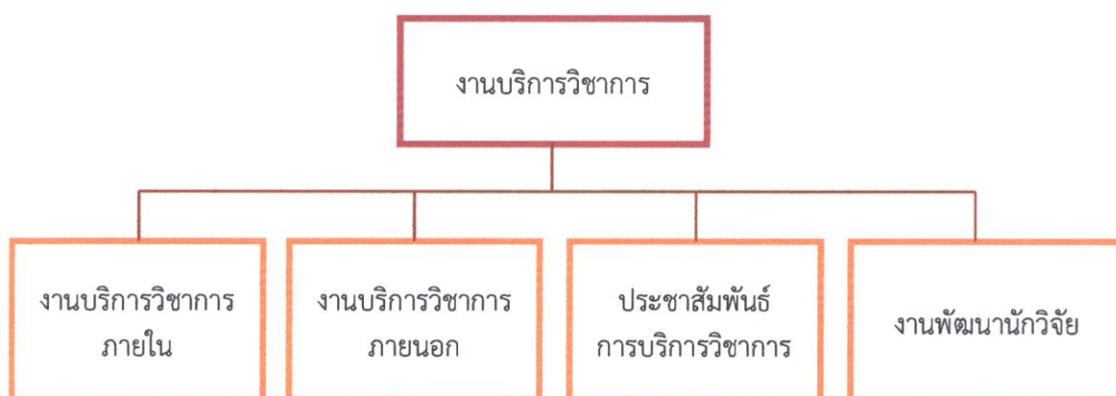
การแบ่งส่วนงานในงานวิจัย



ภาพที่ 4 การแบ่งส่วนงานในงานวิจัย

ที่มา. รายงานประจำปีงบประมาณ 2563 (1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563) (หน้า 7), โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2563.

การแบ่งส่วนงานในงานบริการวิชาการ



ภาพที่ 5 การแบ่งส่วนงานในงานบริการวิชาการ

ที่มา. รายงานประจำปีงบประมาณ 2563 (1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563) (หน้า 7), โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2563.

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีพันธกิจหลักในการเป็นหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยมีโครงสร้างการดำเนินงาน 3 หน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานวิจัย และหน่วยงานบริการวิชาการ ทั้งนี้หน่วยงานบริหารงานทั่วไปเป็นหน่วยงานหนึ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) เป็นงานที่มีขั้นตอนในการทำงานหลายขั้นตอน และต้องทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานบริหารงานทั่วไปด้านธุรการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถถ่ายทอดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ซึ่งการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย

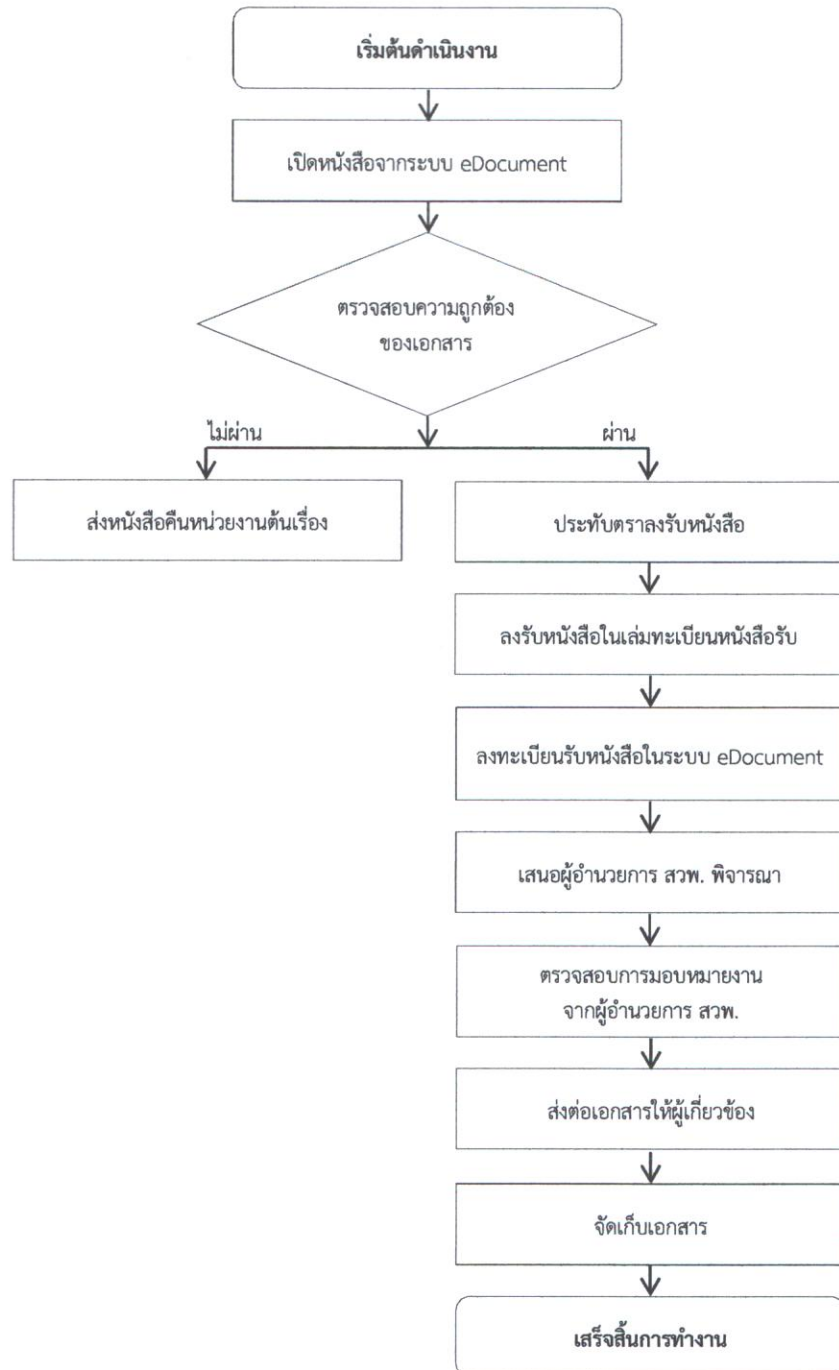
1. ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)
 2. ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณ
 3. ขั้นตอนการส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ซึ่งการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

1. ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือทั้งภายในและภายนอกจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มีขั้นตอนการดำเนินงาน 9 ขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 เปิดหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)
- 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
กรณีเอกสารไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าของเอกสารแก้ไขให้เรียบร้อย
กรณีเอกสารถูกต้องดำเนินการขั้นต่อไป
- 1.3 ประทับตราลงรับหนังสือ
- 1.4 ลงรับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับ
- 1.5 ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)
- 1.6 เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงาน
- 1.7 ตรวจสอบการมอบหมายงานจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 1.8 ส่งต่อเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง
- 1.9 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร

ทั้งนี้ สามารถแสดงแผนผังขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ดังแสดงในภาพที่ 6

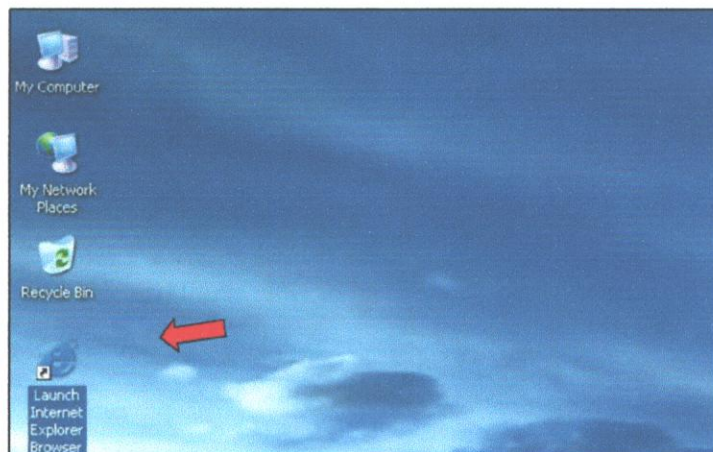


ภาพที่ 6 แผนผังขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

1.1 เปิดหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

ผู้ปฏิบัติงานเปิดหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนย่อยปฏิบัติดังนี้

1.1.1 เปิดหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) โดยเปิดโปรแกรม Internet Explorer ดังแสดงในภาพที่ 7



ภาพที่ 7 เปิดโปรแกรม Internet Explorer

ที่มา. จาก คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หน้า 4), โดย บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด, 2554, กรุงเทพมหานคร.

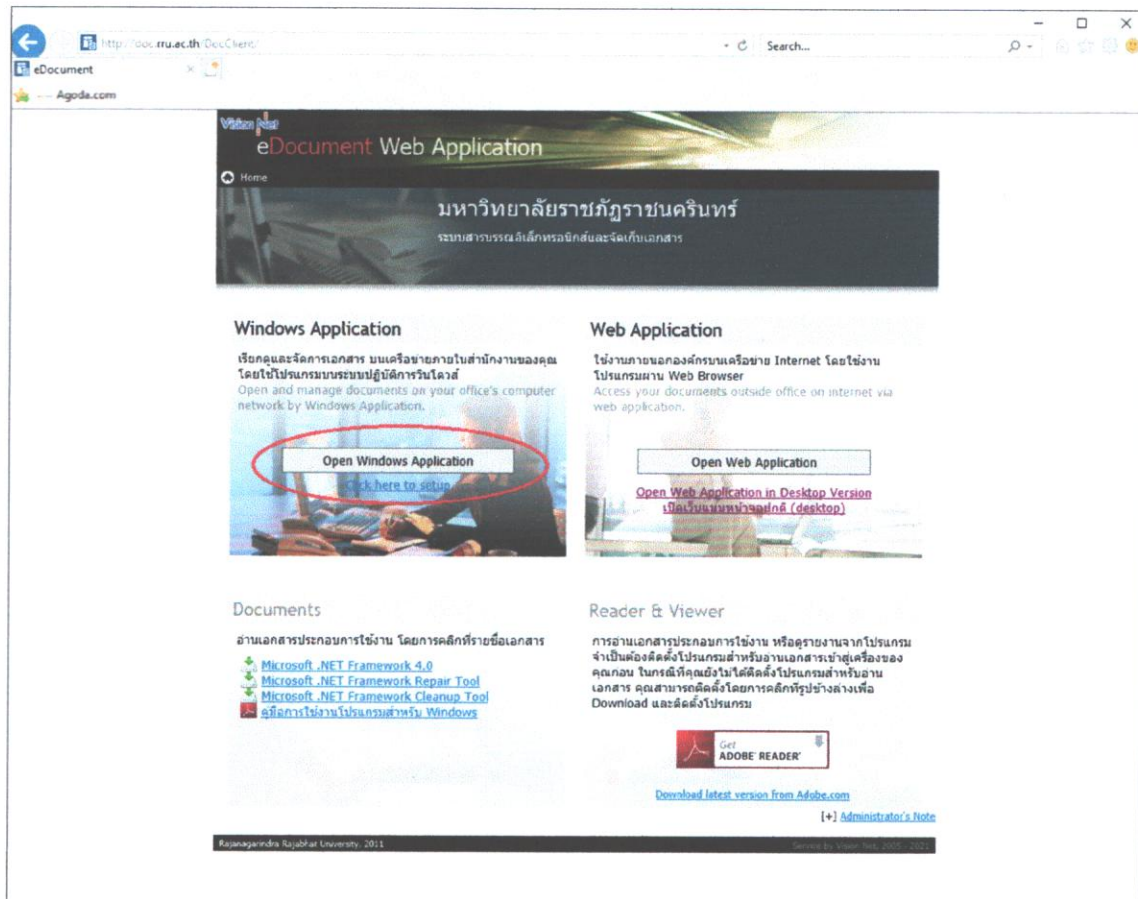
1.1.2 จากนั้นระบุ URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address (<http://doc.rru.ac.th/>) ดังแสดงในภาพที่ 8



ภาพที่ 8 การกรอก URL

ที่มา. จาก คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หน้า 4), โดย บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด, 2554, กรุงเทพมหานคร.

1.1.3 จะปรากฏหน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Open Windows Application ดังแสดงในภาพที่ 9 จะปรากฏหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ดังแสดงในภาพที่ 10 กรอกชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่มตกลง



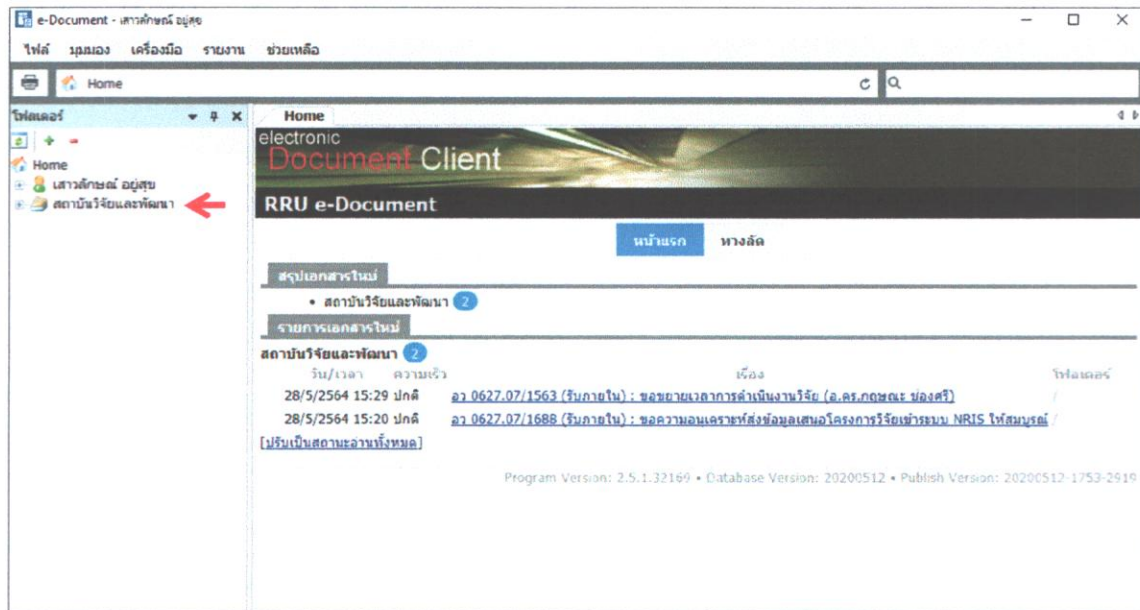
ภาพที่ 9 หน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

ที่มา. มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 28 พฤษภาคม 2564, จาก shorturl.at/jtENO

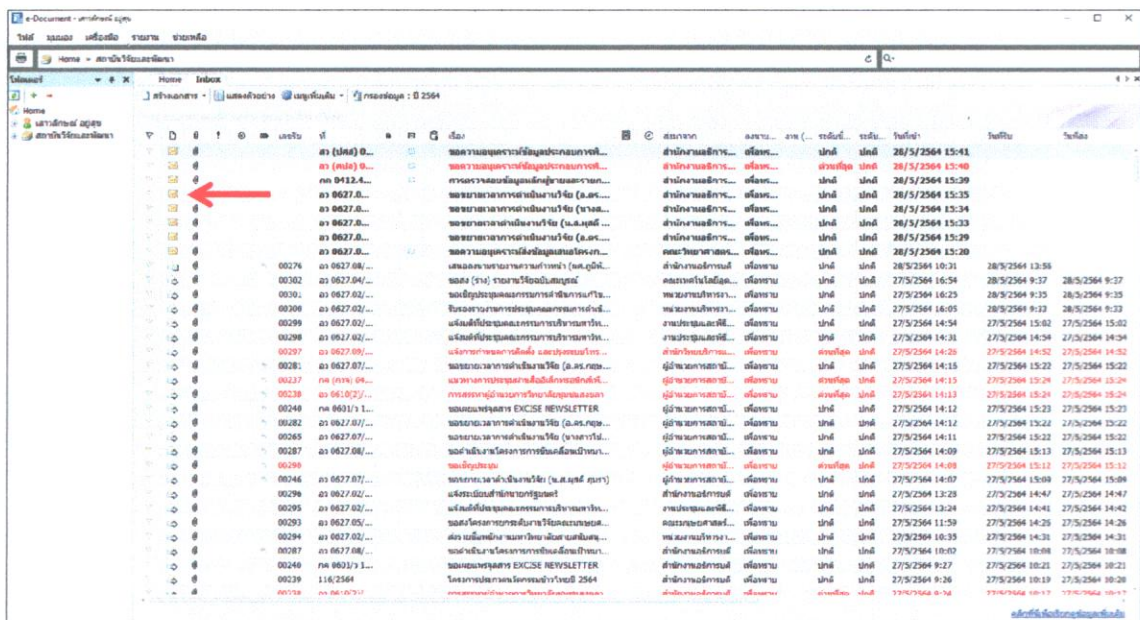
ภาพที่ 10 หน้าจอการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 28 พฤษภาคม 2564

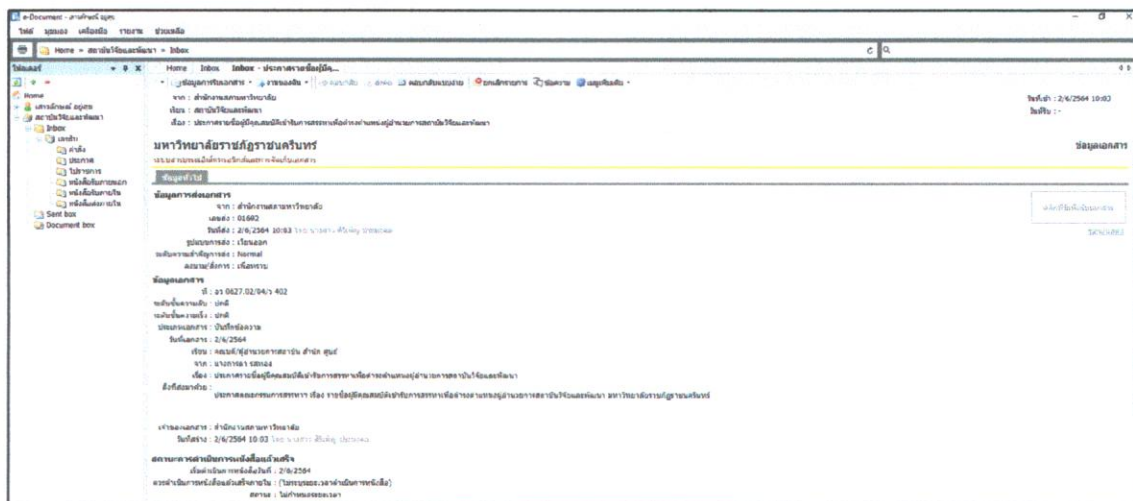
1.1.4 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอ Home ดังแสดงในภาพที่ 11 จากนั้นกด “สถาบันวิจัยและพัฒนา” ด้านซ้ายมือจะปรากฏหน้าจอ Inbox จากนั้นดับเบิลคลิกที่ซองเอกสารสีเหลือง ดังแสดงในภาพที่ 12 จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของเอกสาร ดังแสดงในภาพที่ 13 ตามลำดับ



ภาพที่ 11 หน้าจอ Home ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 28 พฤษภาคม 2564



ภาพที่ 12 หน้าจอ Inbox ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 28 พฤษภาคม 2564



ภาพที่ 13 หน้าจอรายละเอียดของเอกสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏวชิรเวศน์, 2564, ค้นเมื่อ 2 มิถุนายน 2564

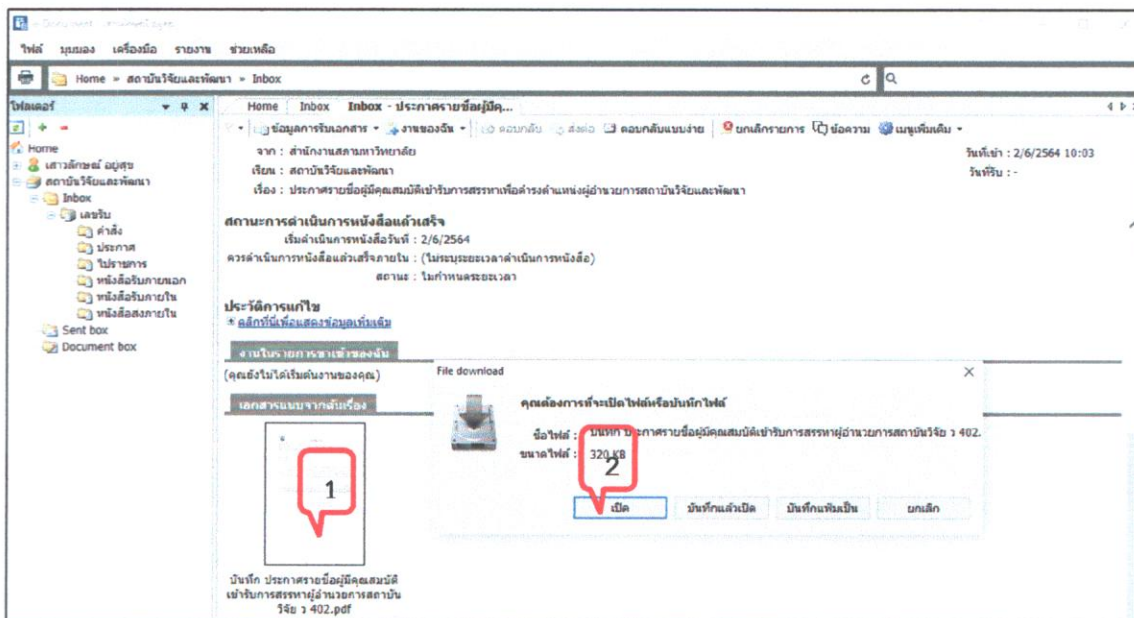
1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนย่อยปฏิบัติดังนี้

1.2.1 เปิดเอกสารที่แนบมากับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังแสดงในภาพที่ 14 โดยมีรายละเอียดดังนี้

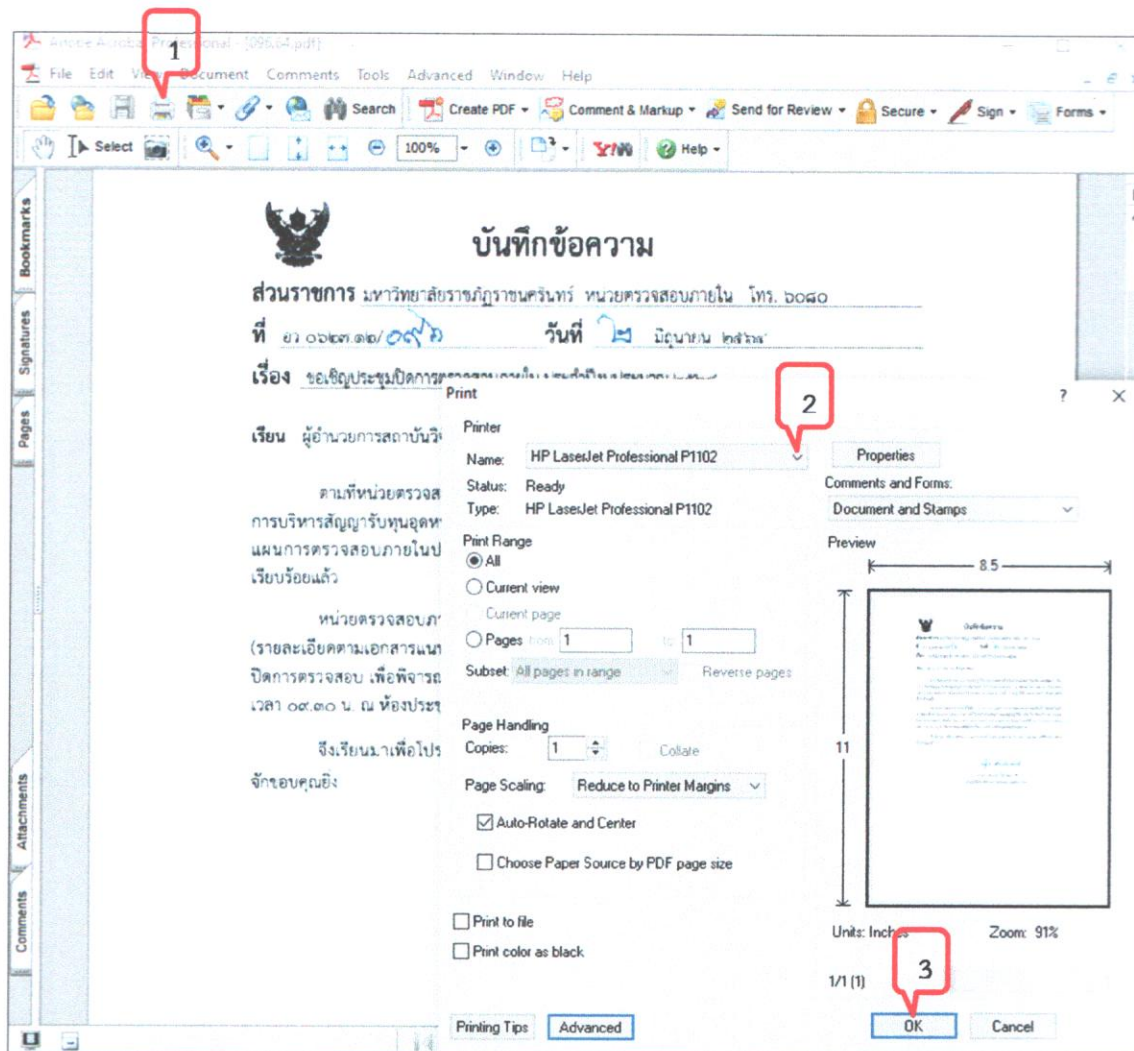
- (1) คลิกที่เอกสาร
- (2) คลิกที่ปุ่ม “เปิด”



ภาพที่ 14 การเปิดเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏวชิรเวศน์, 2564, ค้นเมื่อ 2 มิถุนายน 2564

1.2.2 เมื่อเปิดเอกสารจะปรากฏไฟล์เอกสารขึ้นมา หากเอกสารไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าของเอกสารแก้ไขให้เรียบร้อย หากเอกสารถูกต้องดำเนินการพิมพ์เอกสารเพื่อประทับตราลงรับหนังสือ ดังแสดงในภาพที่ 15 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) กดที่ปุ่ม “เครื่องพิมพ์”
- (2) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร
- (3) กดปุ่ม “OK”






ภาพที่ 15 การพิมพ์เอกสารเพื่อประทับตราลงรับหนังสือ

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 2 มิถุนายน 2564

1.3 ประทับตราลงรับหนังสือ

ผู้ปฏิบัติงานประทับตราลงรับหนังสือ ดังแสดงในภาพที่ 16 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ลง วัน/เดือน/ปี ที่รับหนังสือ
- (2) ลงเลขที่รับหนังสือ
- (3) ลงเวลาที่รับหนังสือ
- (4) ลงหน่วยงานที่ส่งหนังสือมา

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>	
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐๐๘๐ ที่ อว ๐๖๒๗.๑๒/๐๙๖ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญประชุมปิดการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔		
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา		
<p>ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่อง การบริหารสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ระหว่างวันที่ ๒๖ เมษายน - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ บัดนี้ การปฏิบัติงานตรวจสอบได้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบตามประเด็นที่กำหนดไว้แล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ในกรณีนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อพิจารณา (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบร่วมกันในวันศุกร์ที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทพนิมิต ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง</p>		
 (นางสาวสมสกุล สิมวัฒนาดี) ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน		

ภาพที่ 16 การประทับตราลงรับหนังสือ

ที่มา. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564,

1.4 ลงรับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับ

ผู้ปฏิบัติงานลงรายละเอียดในเล่มทะเบียนหนังสือรับ ดังแสดงในภาพที่ 17 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) “เลขทะเบียนรับ” ลงเลขรับหนังสือของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- (2) “ที่” ลงเลขที่ของหนังสือ
- (3) “ลงวันที่” ลงวันที่ของหนังสือ
- (4) “จาก” ลงหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
- (5) “ถึง” ลงชื่อวาหนังสือส่งถึงใคร
- (6) “เรื่อง” ลงชื่อเรื่องของหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับ						วันที่	เดือน	ปี
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	
1	2	3	4	5	6			

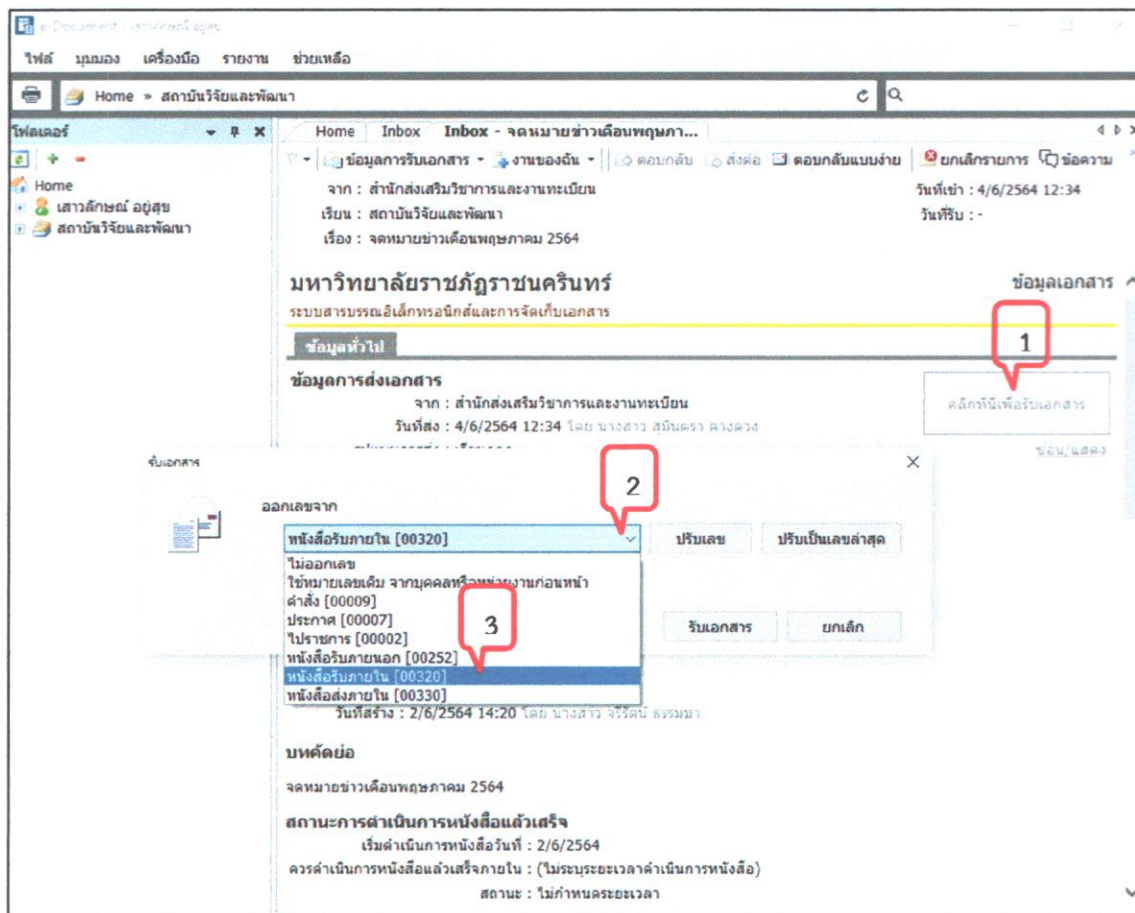
ภาพที่ 17 ทะเบียนหนังสือรับ

ที่มา. มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 4 มิถุนายน 2564, จาก shorturl.at/luMVX

1.5 ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

เมื่อลงทะเบียนในเล่มทะเบียนหนังสือรับเรียบร้อยแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ดังแสดงในภาพที่ 18 – 21 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) คลิกที่ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร”
- (2) กดปุ่มสัญลักษณ์ “ลูกศร” เพื่อเลือกแฟ้มที่จะรับเอกสาร
- (3) คลิกเลือกแฟ้มที่จะรับเอกสาร



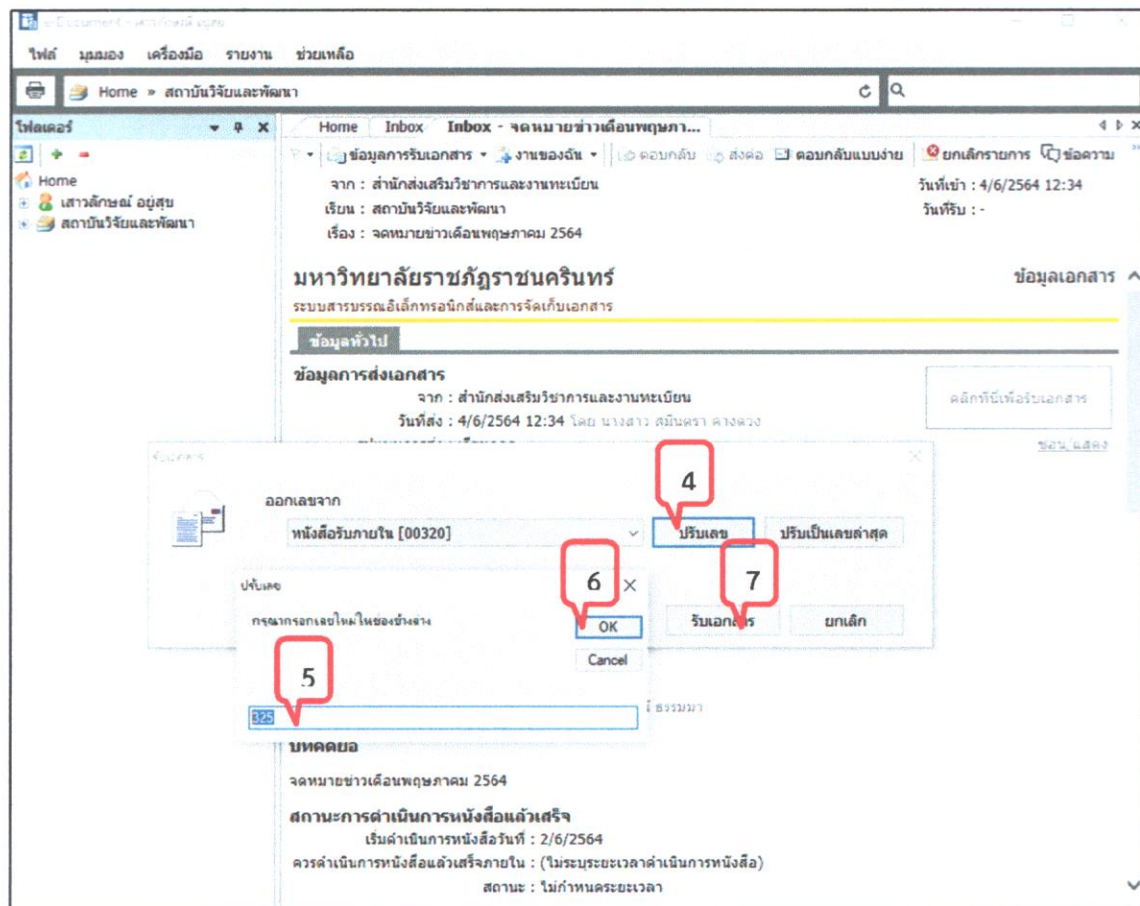
ภาพที่ 18 ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) (1) ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 4 มิถุนายน 2564

(4) หากต้องการปรับเลขรับเอกสารให้คลิกที่ปุ่ม “ปรับเลข” และดำเนินการขั้นตอนต่อไป หากไม่ต้องการปรับเลขรับเอกสาร ให้กดปุ่ม “รับเอกสาร” หมายเลข 7

(5) พิมพ์เลขที่ต้องการลงรับ

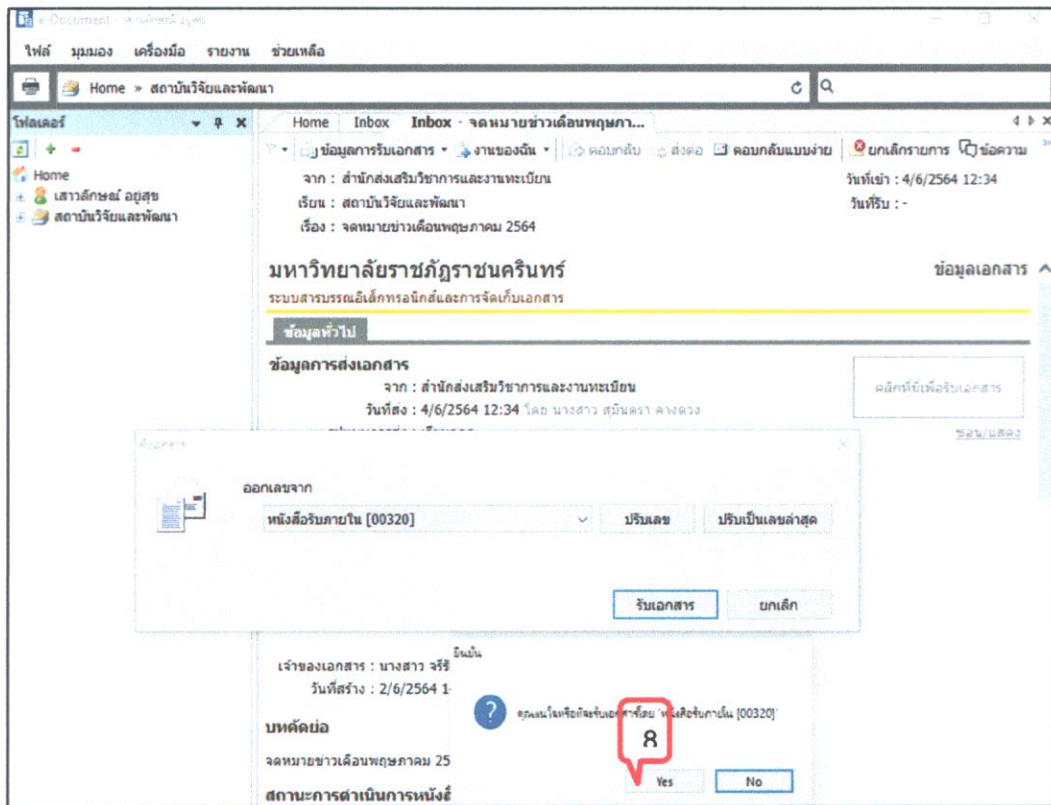
(6) กดปุ่ม “OK”

(7) จากนั้นกดปุ่ม “รับเอกสาร”

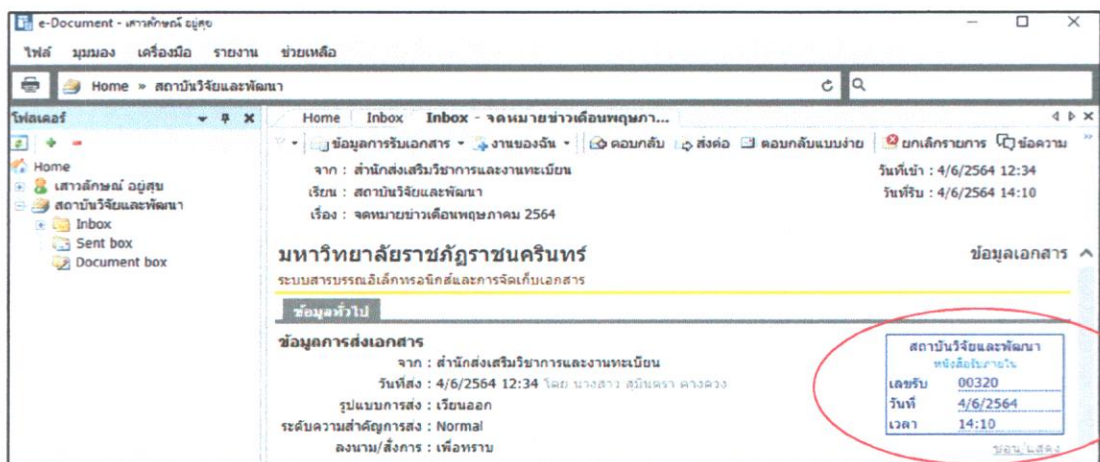


ภาพที่ 19 ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) (2)
ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์,
 2564, ค้นเมื่อ 4 มิถุนายน 2564

เมื่อรับเอกสารเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 20 จากนั้นให้กดปุ่ม “Yes” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 21 ตามลำดับ
(8) กดปุ่ม “Yes”



ภาพที่ 20 ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) (3) ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 4 มิถุนายน 2564

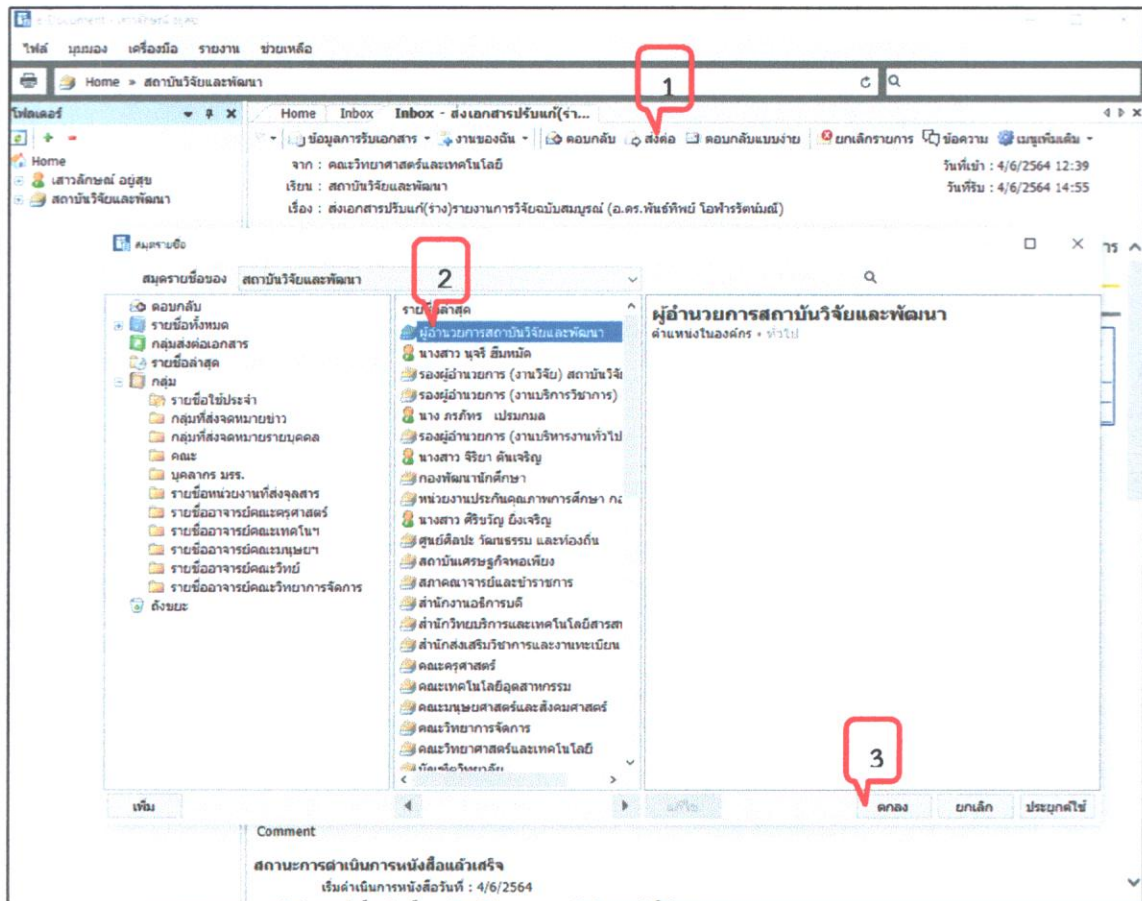


ภาพที่ 21 ลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) (4) ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 4 มิถุนายน 2564

1.6 เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา

เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) เรียบร้อยแล้ว ส่งต่อหนังสือเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา ดังแสดงในภาพที่ 22 – 24 โดยมีรายละเอียดดังนี้

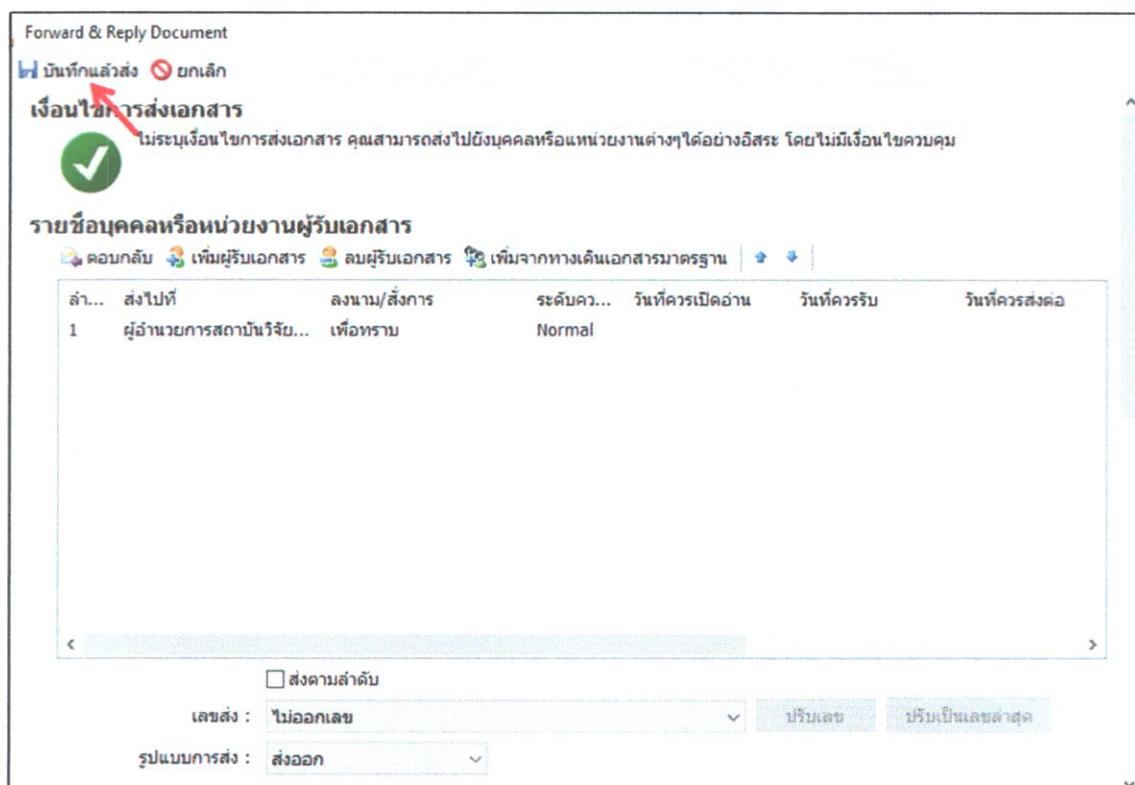
- (1) กดปุ่ม “ส่งต่อ”
- (2) คลิก “ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา”
- (3) กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 22 การส่งหนังสือเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา

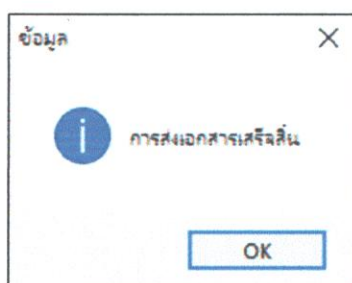
ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 4 มิถุนายน 2564

จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 23 ให้กดปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 24 ให้กดปุ่ม “OK” จะเสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งหนังสือเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา



ภาพที่ 23 การส่งหนังสือเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา (2)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 4 มิถุนายน 2564



ภาพที่ 24 การส่งหนังสือเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา (3)

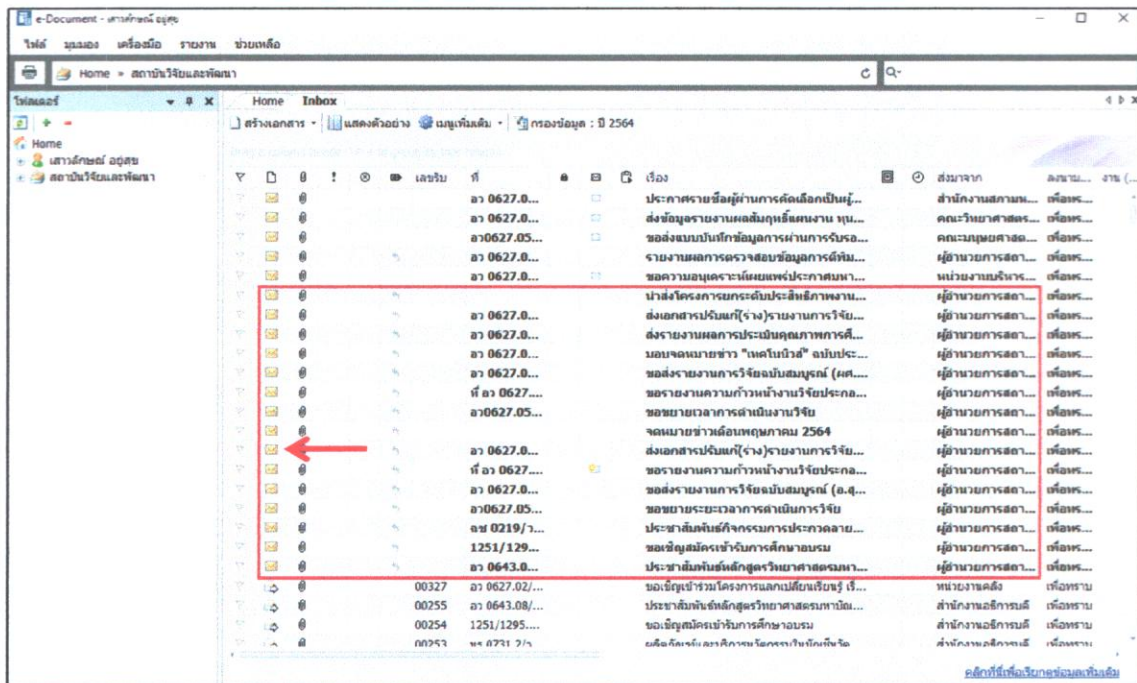
ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 4 มิถุนายน 2564

1.7 ตรวจสอบการมอบหมายงานจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการมอบหมายงานเมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงานแก่ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ และส่งเอกสารกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนย่อย ปฏิบัติดังนี้

1.7.1 เปิดระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

1.7.2 เปิดหนังสือที่ส่งมาจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังแสดงในภาพที่ 25 โดยดับเบิลคลิกที่ซองเอกสารสีเหลือง

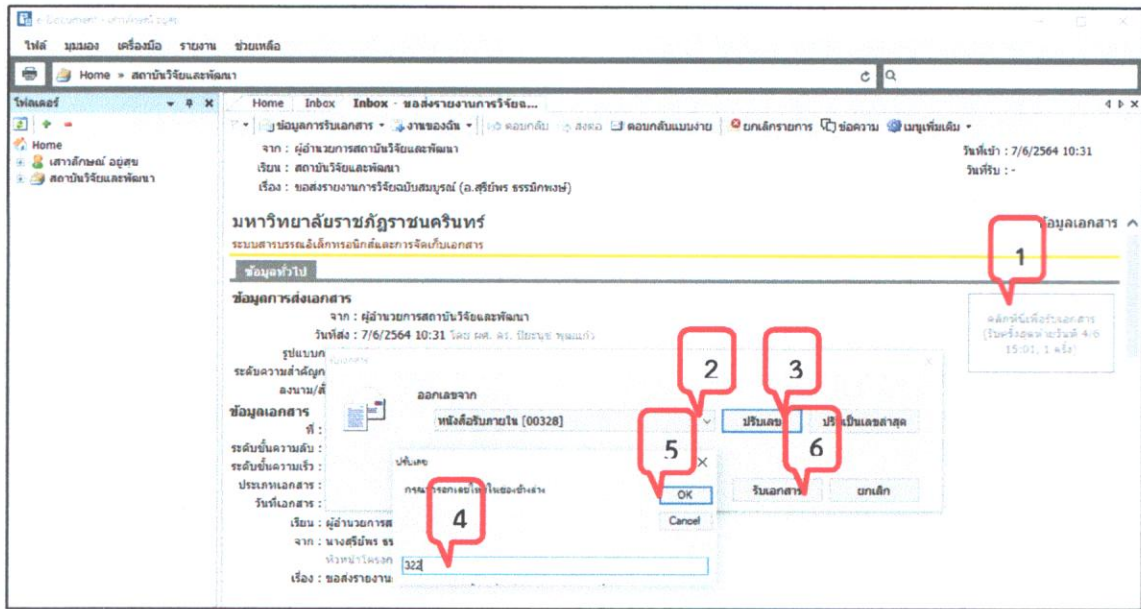


ภาพที่ 25 การเปิดหนังสือที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาส่งกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่มา. ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 7 มิถุนายน 2564

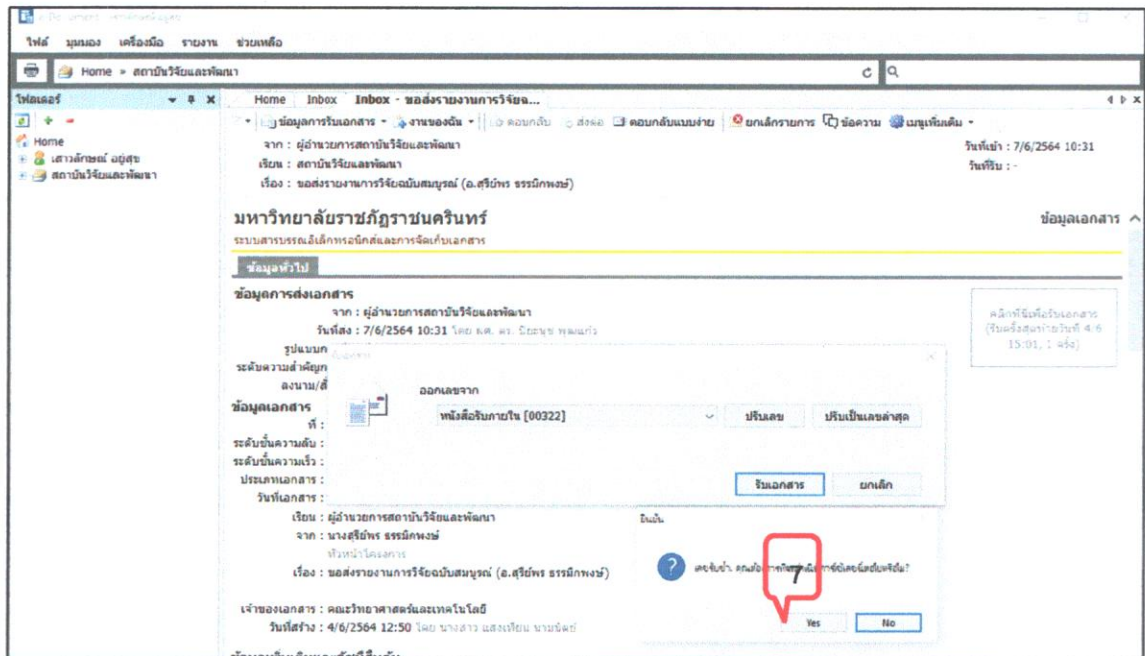
1.7.3 จากนั้นลงรับเอกสารในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) โดยลงรับหนังสือในแฟ้มรับหนังสือแฟ้มเดิมและเลขรับหนังสือเลขเดิมที่ลงรับครั้งแรก ดังแสดงในภาพที่ 26 – 28 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) กดปุ่ม “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร”
- (2) คลิกที่ลูกศรเพื่อเลือกแฟ้มที่จะหนังสือ
- (3) กดปุ่ม “ปรับเลข”
- (4) พิมพ์เลขที่ลงรับครั้งแรก
- (5) กดปุ่ม “OK”
- (6) กดปุ่ม “รับเอกสาร”



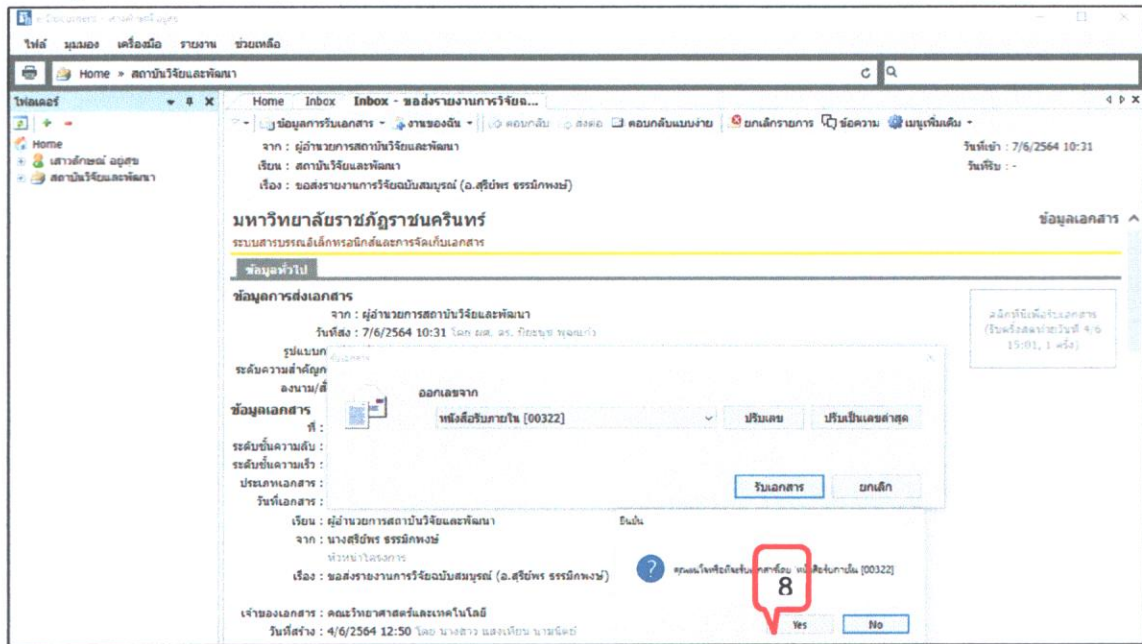
ภาพที่ 26 การลงรับหนังสือในแฟ้มรับหนังสือเพิ่มเติมและเลขรับหนังสือเลขเดิมที่ลงรับครั้งแรก (1)
 ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 7 มิถุนายน 2564

(7) ระบบจะขึ้นข้อความ “เลขรับซ้ำ, คุณต้องการที่จะดำเนินการใช้เลขนี้ต่อไปหรือไม่?” ให้กดปุ่ม “Yes”



ภาพที่ 27 การลงรับหนังสือในแฟ้มรับหนังสือเพิ่มเติมและเลขรับหนังสือเลขเดิมที่ลงรับครั้งแรก (2)
 ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 7 มิถุนายน 2564

(8) ระบบจะขึ้นข้อความ “คุณแน่ใจหรือที่จะรับเอกสารโดย ‘หนังสือรับภายใน [00321]’”
ให้กดปุ่ม “Yes”

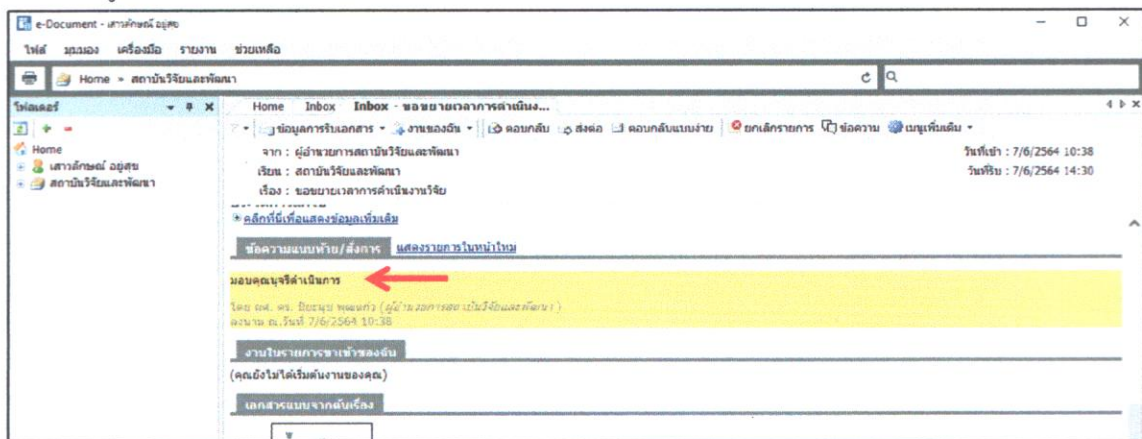


ภาพที่ 28 การลงรับหนังสือในแฟ้มรับหนังสือเพิ่มเติมและเลขรับหนังสือเลขเดิมที่ลงรับครั้งแรก (3)
ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์,
2564, ค้นเมื่อ 7 มิถุนายน 2564

1.8 ส่งต่อเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงานส่งต่อเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนย่อยปฏิบัติดังนี้

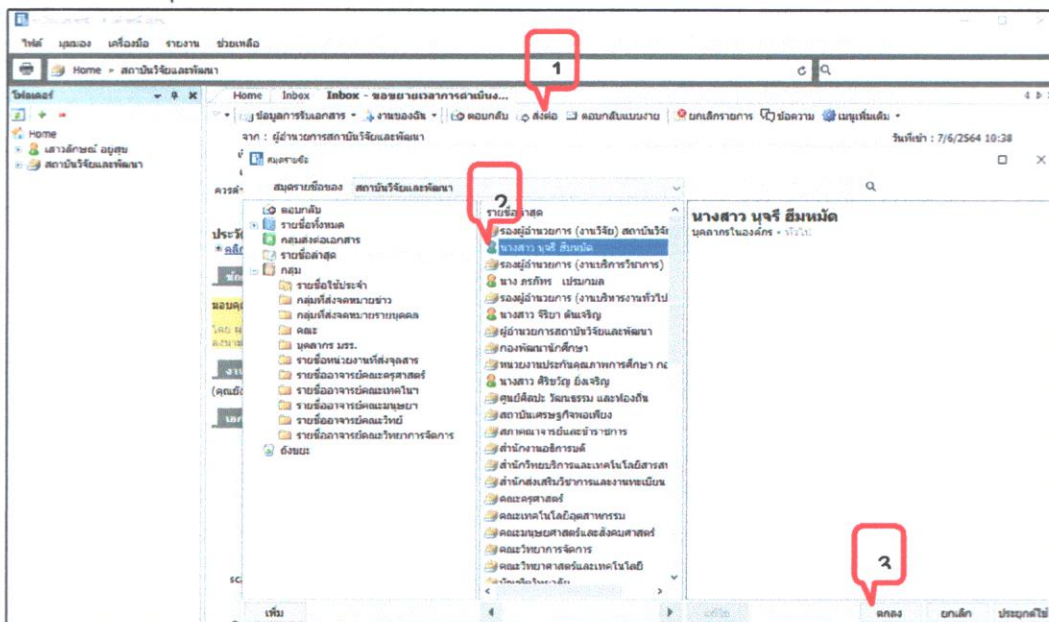
1.8.1 ดูแถบข้อความแนบท้าย/สั่งการ ว่าผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงาน
นั้นให้กับผู้ใด ดังแสดงในภาพที่ 29



ภาพที่ 29 แถบข้อความแนบท้าย/สั่งการ แสดงการมอบหมายงานของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์,
2564, ค้นเมื่อ 7 มิถุนายน 2564

1.8.2 ส่งต่อหนังสือฉบับนั้นให้กับผู้ที่ได้รับการมอบหมายงาน ดังแสดงในภาพที่ 30 – 32 โดยมีรายละเอียดดังนี้

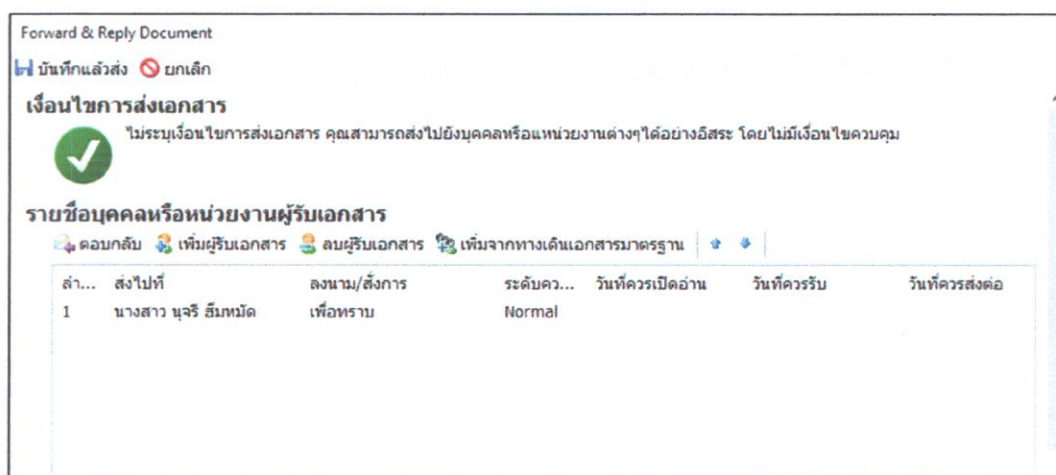
- (1) กดปุ่ม “ส่งต่อ”
- (2) เลือกชื่อผู้ที่ส่งหนังสือให้
- (3) กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 30 การส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง (1)

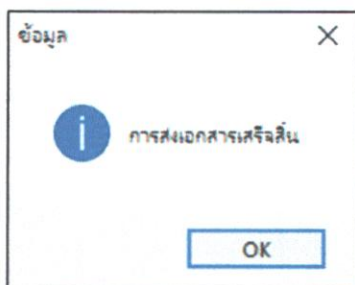
ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 7 มิถุนายน 2564

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” ดังแสดงในภาพที่ 31 และกดปุ่ม “OK” ดังแสดงในภาพที่ 32



ภาพที่ 31 การส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง (2)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 7 มิถุนายน 2564



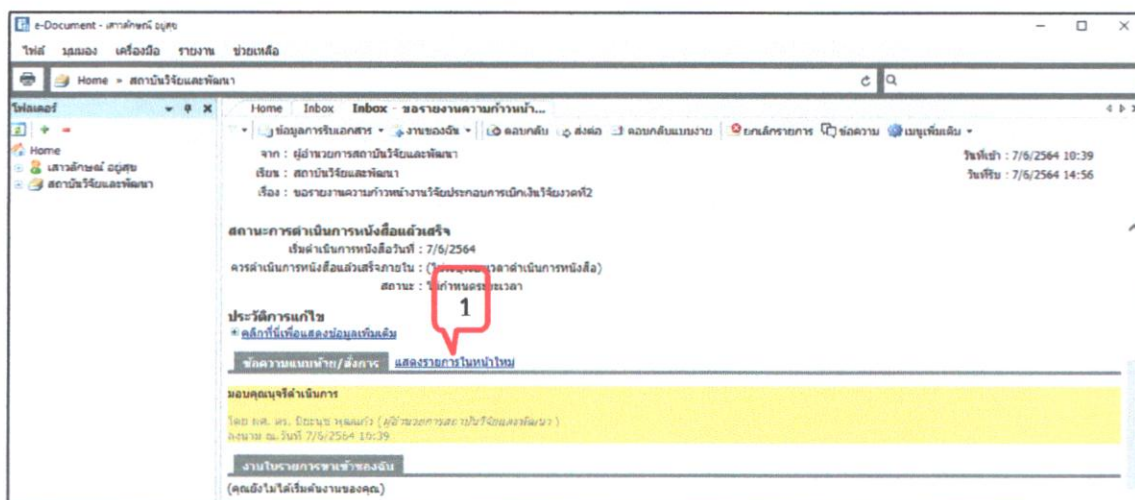
ภาพที่ 32 การส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง (3)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 7 มิถุนายน 2564

1.9 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ข้อความแนบท้าย/สั่งการ ที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ แนบกับหนังสือที่ส่งรับในขั้นตอนที่ 1.4 และเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร ดังแสดงในภาพที่ 33 – 35 โดนมีรายละเอียดดังนี้

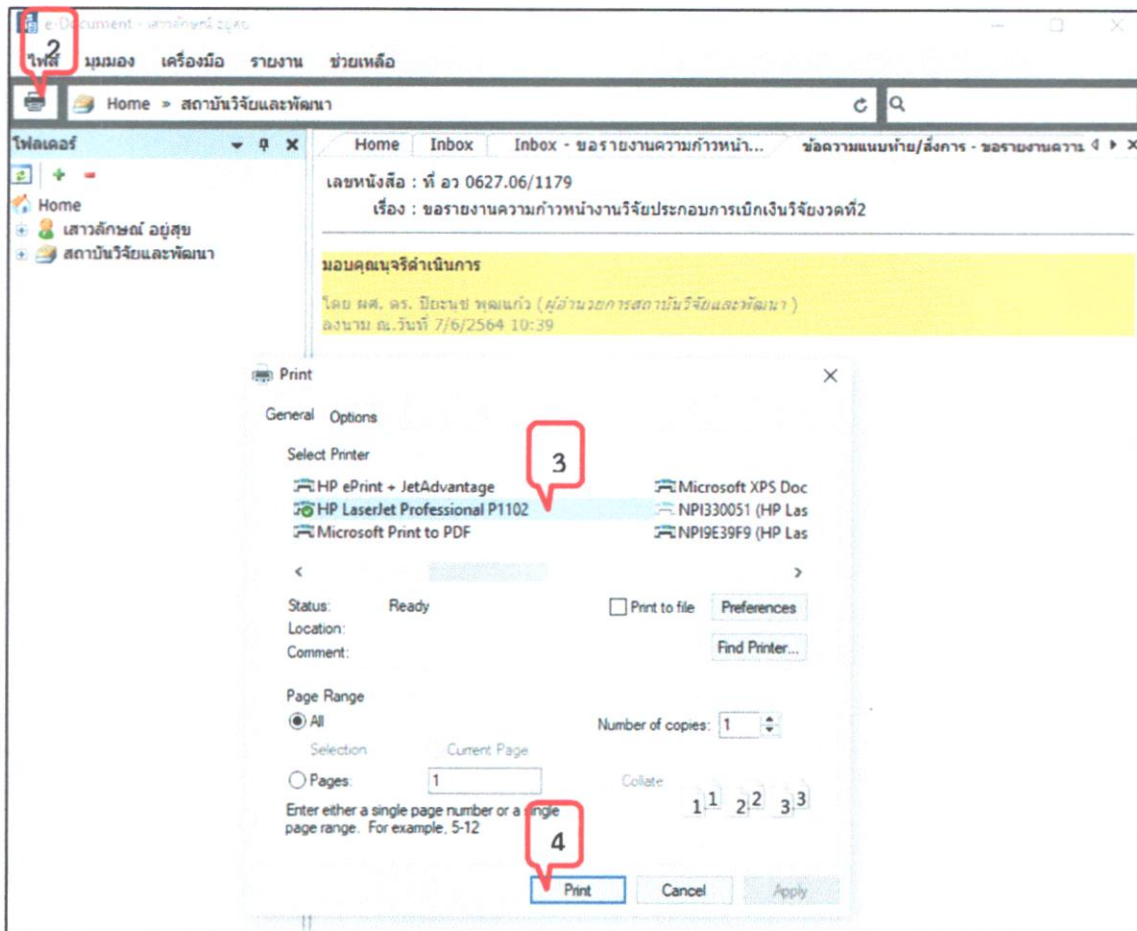
(1) คลิกที่แถบ “แสดงรายการหน้าใหม่”



ภาพที่ 33 การพิมพ์ข้อความแนบท้าย/สั่งการเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (1)

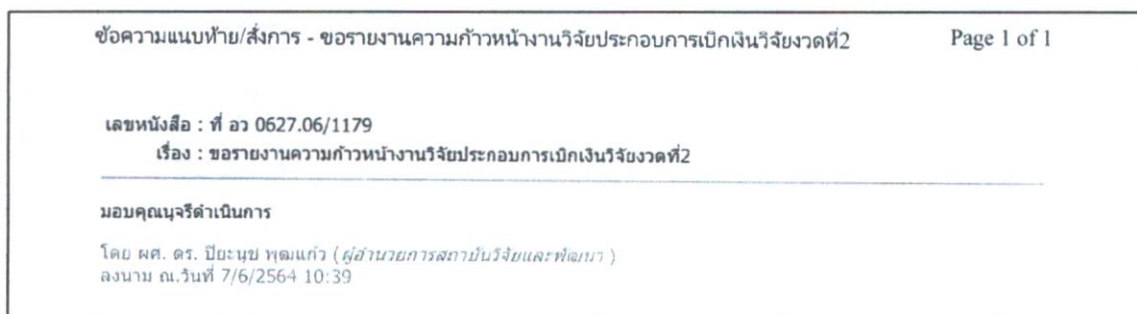
ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 7 มิถุนายน 2564

- (2) กดที่รูป “เครื่องพิมพ์”
- (3) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร
- (4) กดปุ่ม “Print”



ภาพที่ 34 การพิมพ์ข้อความแนบท้าย/ส่งการเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (2)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 7 มิถุนายน 2564



ภาพที่ 35 การพิมพ์ข้อความแนบท้าย/ส่งการเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (3)

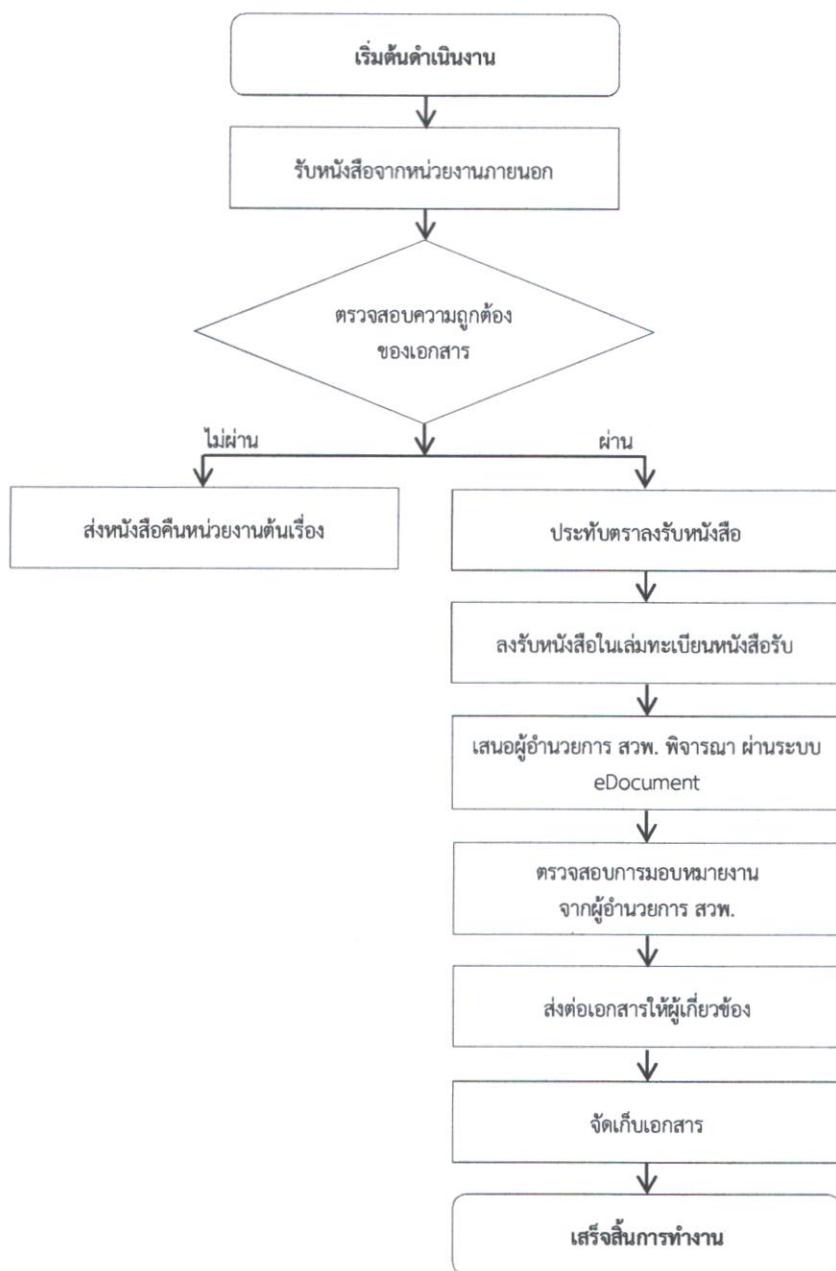
ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 7 มิถุนายน 2564

2. ขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณ

ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณ และนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน 8 ขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 2.3 ประทับตราลงรับหนังสือ
- 2.4 ลงรับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับ
- 2.5 เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)
- 2.6 ตรวจสอบการมอบหมายงานจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.7 ส่งต่อเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง
- 2.8 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร

ทั้งนี้ สามารถแสดงผังขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณ ดังแสดงในภาพที่ 36



ภาพที่ 36 แผนผังขั้นตอนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณ

2.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกเมื่อมีบุคคลจากหน่วยงานภายนอกมาส่งหนังสือ หรือจากหน่วยงานที่ส่งหนังสือมาทางไปรษณีย์

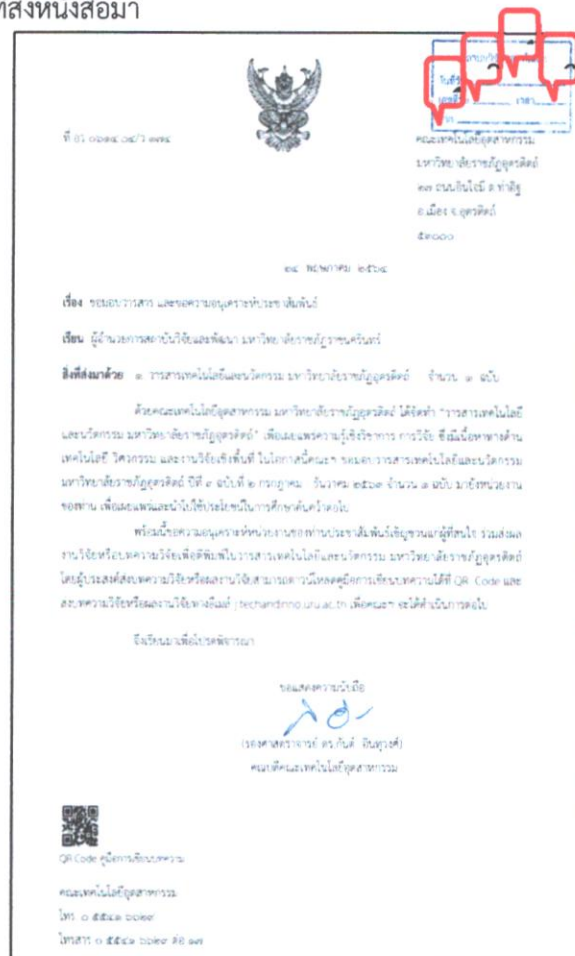
2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าของเอกสารแก้ไขให้เรียบร้อย หากเอกสารถูกต้องดำเนินการขั้นต่อไป

2.3 ประทับตราลงรับหนังสือ

เมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานประทับตราลงรับหนังสือ ดังแสดงในภาพที่ 37 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ลง วัน/เดือน/ปี ที่รับหนังสือ
- (2) ลงเลขที่รับหนังสือ
- (3) ลงเวลาที่รับหนังสือ
- (4) ลงหน่วยงานที่ส่งหนังสือมา



ภาพที่ 37 การประทับตราลงรับหนังสือ

ที่มา. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครินทร์, 2564,

2.4 ลงรับหนังสือในเล่มทะเบียนหนังสือรับ

ผู้ปฏิบัติงานลงรายละเอียดในเล่มทะเบียนหนังสือรับ ดังแสดงในภาพที่ 38 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) “เลขทะเบียนรับ” ลงเลขรับหนังสือของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- (2) “ที่” ลงเลขที่ของหนังสือ
- (3) “ลงวันที่” ลงวันที่ของหนังสือ
- (4) “จาก” ลงหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
- (5) “ถึง” ลงชื่อที่หนังสือส่งถึงใคร
- (6) “เรื่อง” ลงชื่อเรื่องของหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับ						วันที่	เดือน	ปี
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง		การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	2	3	4	5	6			

ภาพที่ 38 ทะเบียนหนังสือรับ

ที่มา. มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 4 มิถุนายน 2564, จาก shorturl.at/luMVX

2.5 เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือที่รับจากหน่วยงานภายนอกเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนย่อยปฏิบัติดังนี้

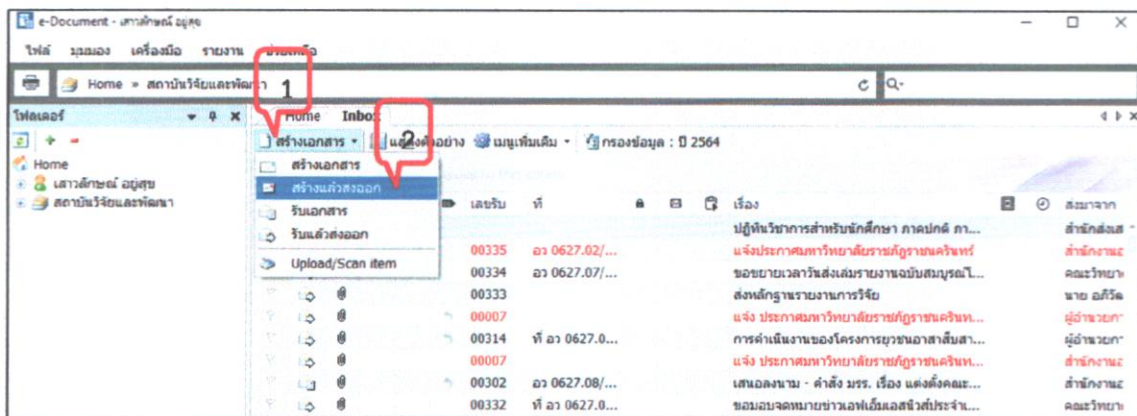
2.5.1 สแกนหนังสือเพื่อนำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

2.5.2 เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

2.5.3 สร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา มอบหมายงาน ดังแสดงในภาพที่ 39 – 46 โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) คลิกที่ “สร้างเอกสาร”

(2) คลิกที่ “สร้างแล้วส่งออก”

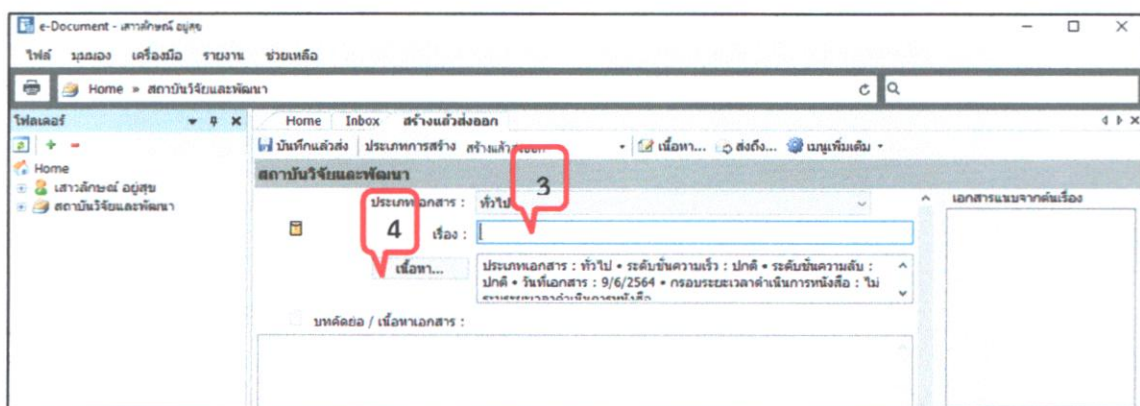


ภาพที่ 39 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา มอบหมายงาน (1)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 9 มิถุนายน 2564

(3) ใส่ชื่อเรื่อง

(4) คลิกที่ “เนื้อหา”



ภาพที่ 40 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณา มอบหมายงาน (2)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 9 มิถุนายน 2564

- (5) ใสเลขที่หนังสือ
- (6) ใส่ระดับชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เช่น ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
- (7) ใส่วันที่ที่ลงในหนังสือฉบับนั้น
- (8) หนังสือฉบับนั้นส่งถึงใคร
- (9) ข้อความอ้างถึง (ถ้ามี)
- (10) สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)
- (11) หนังสือฉบับนั้นส่งมาจากหน่วยงานไหน
- (12) จำนวนหน้าของหนังสือฉบับนั้น
- (13) คลิกที่ “กลับสู่หน้าแรก”

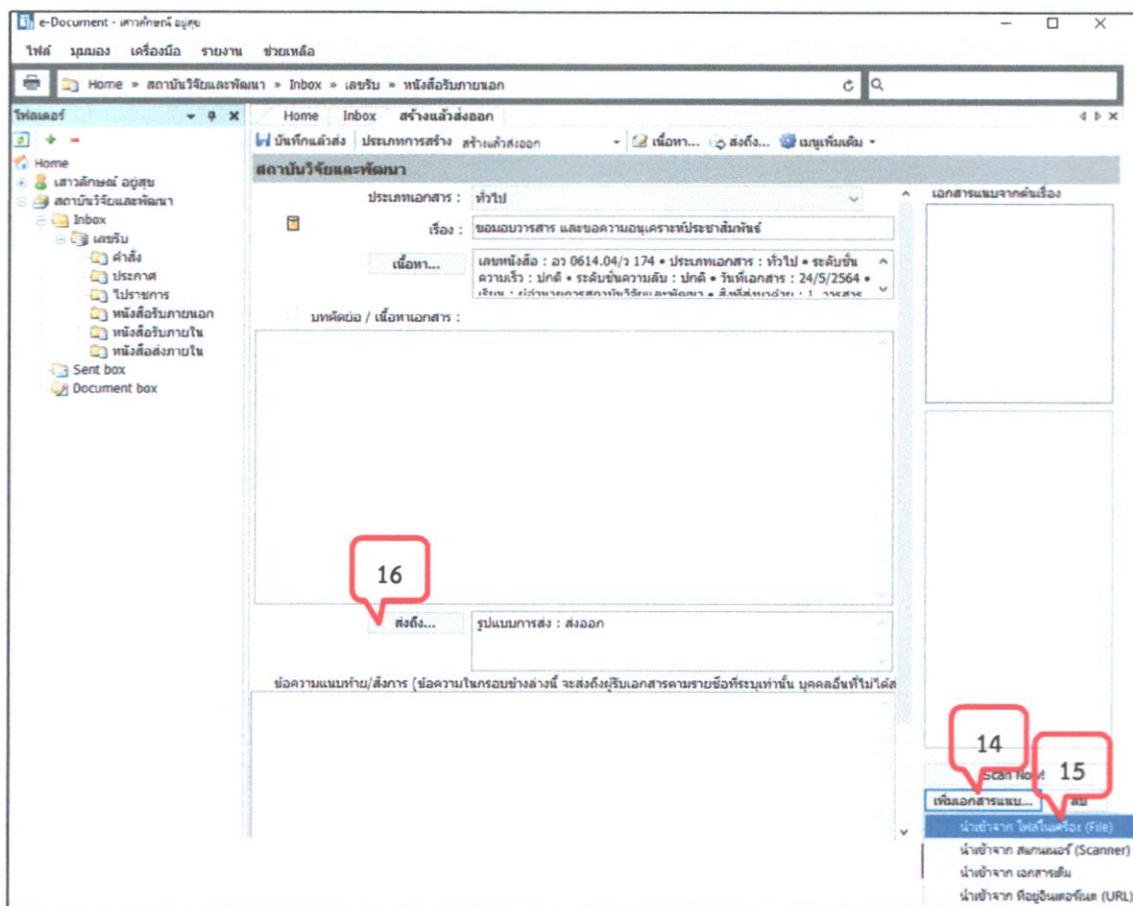
The screenshot shows a web-based form for creating an e-document. The form is titled 'เนื้อหา' (Content) and is part of an 'Inbox' view. The form fields are as follows:

- วันที่เข้า: 9/6/2564 (Callout 5)
- รหัสเพิ่ม: None
- เลขหนังสือ: (Callout 6)
- ระดับชั้นความเร็ว: 1 : ปกติ (Callout 7)
- ระดับชั้นความลับ: 1 : ปกติ
- วันที่เอกสาร: 9/6/2564 (Callout 8)
- เรียง: (Callout 9)
- คำอธิบาย (เรียง):
- อ้างถึง (ข้อความ): (Callout 9)
- อ้างถึง (รายการ): ระบบรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้
- สิ่งที่ส่งมาด้วย: (Callout 10)
- จาก: (Callout 11)
- คำอธิบาย (จาก): (Callout 12)
- จำนวนหน้า: (Callout 12)

The 'Home' button in the top navigation bar is also highlighted with a callout (13).

ภาพที่ 41 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงาน (3) ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 9 มิถุนายน 2564

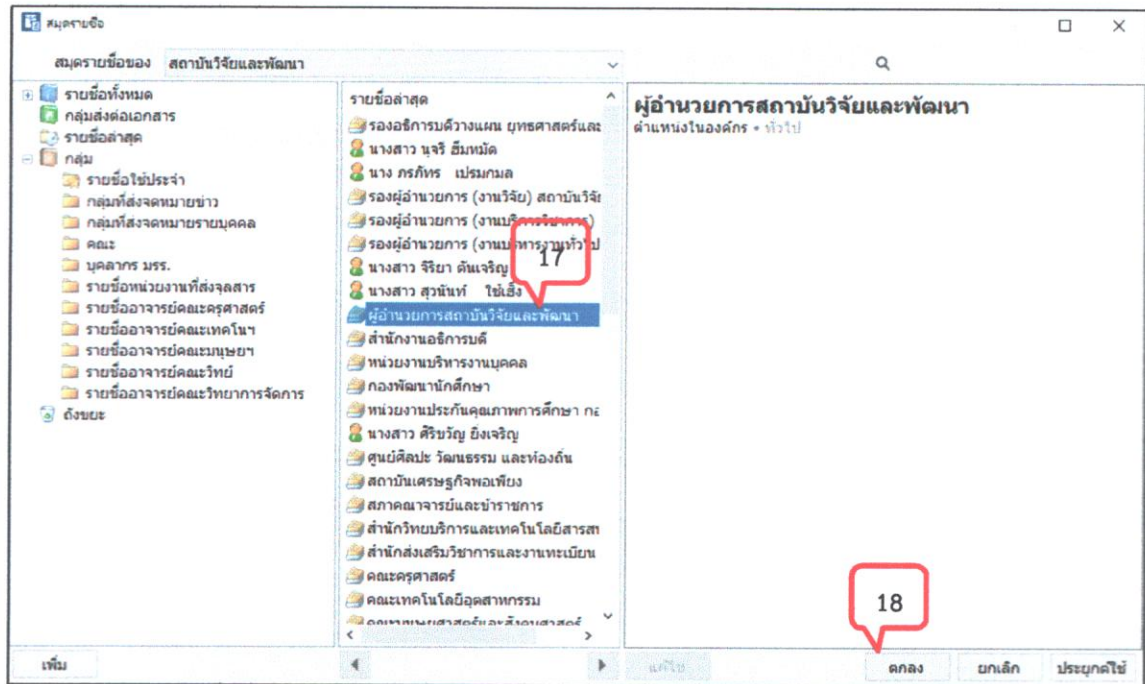
- (14) คลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”
- (15) เลือกไฟล์ที่จะนำเข้า
- (16) กดปุ่ม “ส่งถึง”



ภาพที่ 42 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาขอบหมายงาน (4) ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 9 มิถุนายน 2564

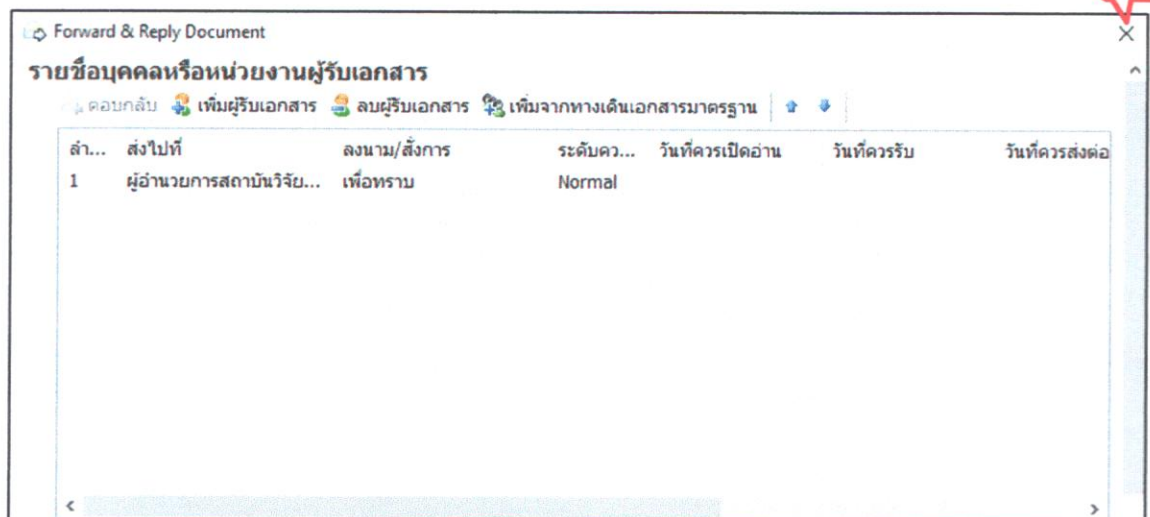
(17) เลือกส่งหนังสือไปที่ “ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา”

(18) กดปุ่ม “ตกลง”



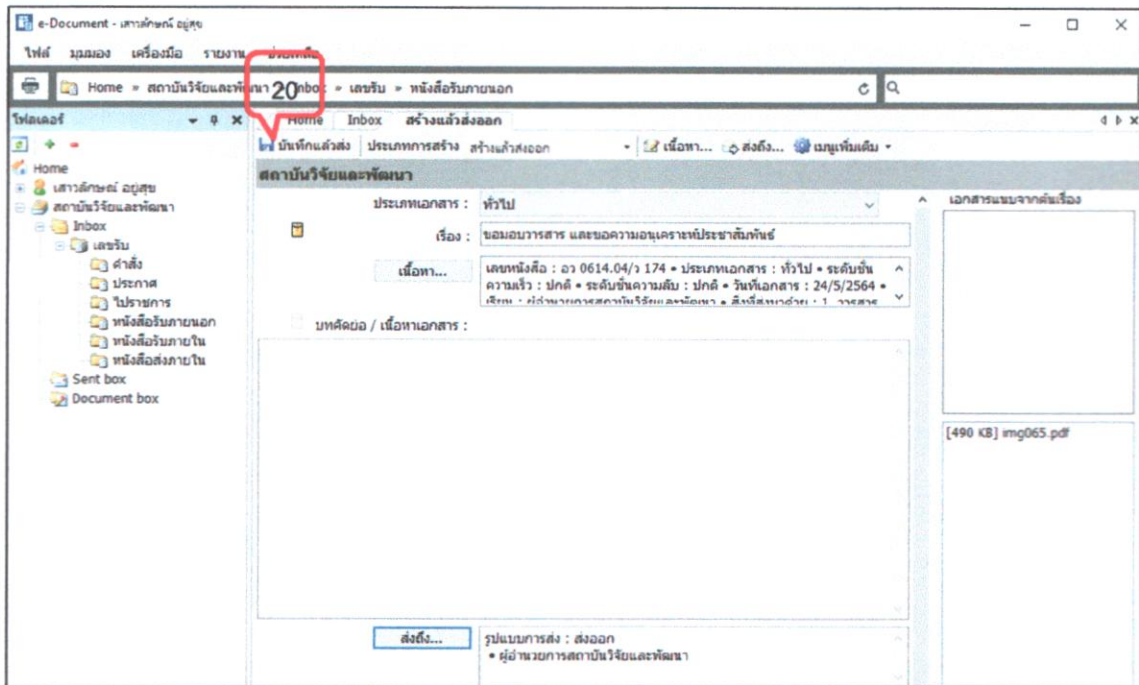
ภาพที่ 43 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาขอบหมายงาน (5) ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 9 มิถุนายน 2564

(19) คลิกที่ “เครื่องหมายกากบาท”



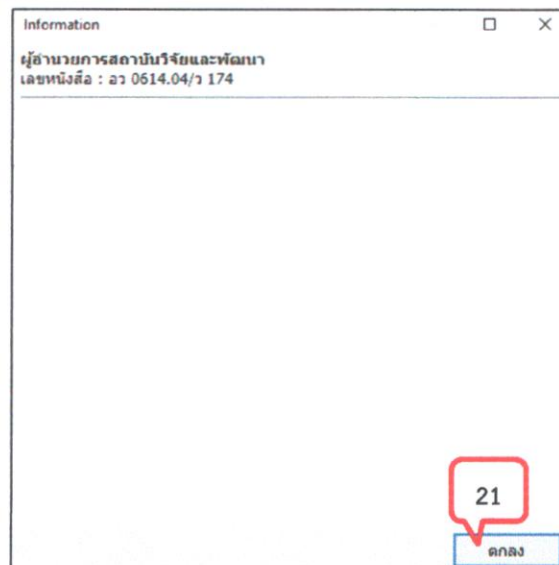
ภาพที่ 44 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาขอบหมายงาน (6) ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 9 มิถุนายน 2564

(20) กดปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง”



ภาพที่ 45 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาขอบหมายงาน (7) ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 9 มิถุนายน 2564

(21) กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 46 การสร้างเอกสารเพื่อส่งให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาขอบหมายงาน (8) ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 9 มิถุนายน 2564

2.6 ตรวจสอบการมอบหมายงานจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการมอบหมายงานเมื่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณามอบหมายงานแก่ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ และส่งกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนย่อยปฏิบัติดังนี้

2.6.1 เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

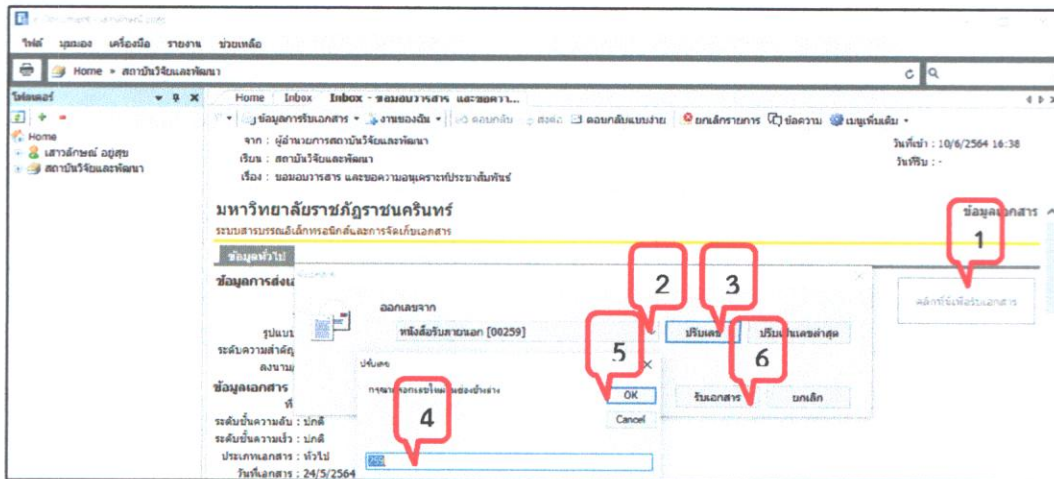
2.6.2 เปิดหนังสือที่ส่งมาจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังแสดงในภาพที่ 47 โดยดับเบิลคลิกที่ซองเอกสารสีเหลือง



ภาพที่ 47 การเปิดหนังสือที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาส่งกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์นครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2564

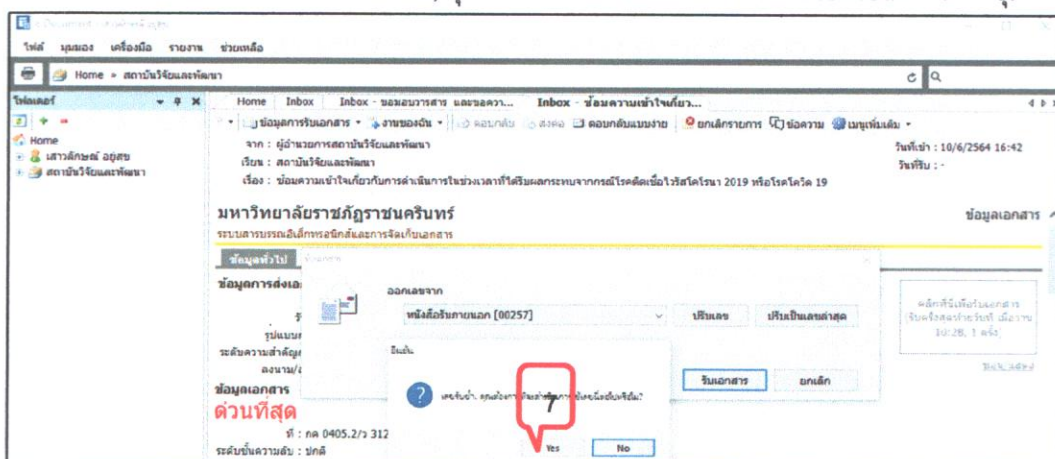
2.6.3 ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) โดยลงรับหนังสือในแฟ้มรับหนังสือเพิ่มเติมและเลขรับหนังสือเลขเดิมที่ลงรับครั้งแรก ดังแสดงในภาพที่ 48 – 50 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) กดปุ่ม “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร”
- (2) คลิกที่ลูกศรเพื่อเลือกแฟ้มที่จะหนังสือ
- (3) กดปุ่ม “ปรับเลข”
- (4) พิมพ์เลขที่ลงรับครั้งแรก
- (5) กดปุ่ม “OK”
- (6) กดปุ่ม “รับเอกสาร”



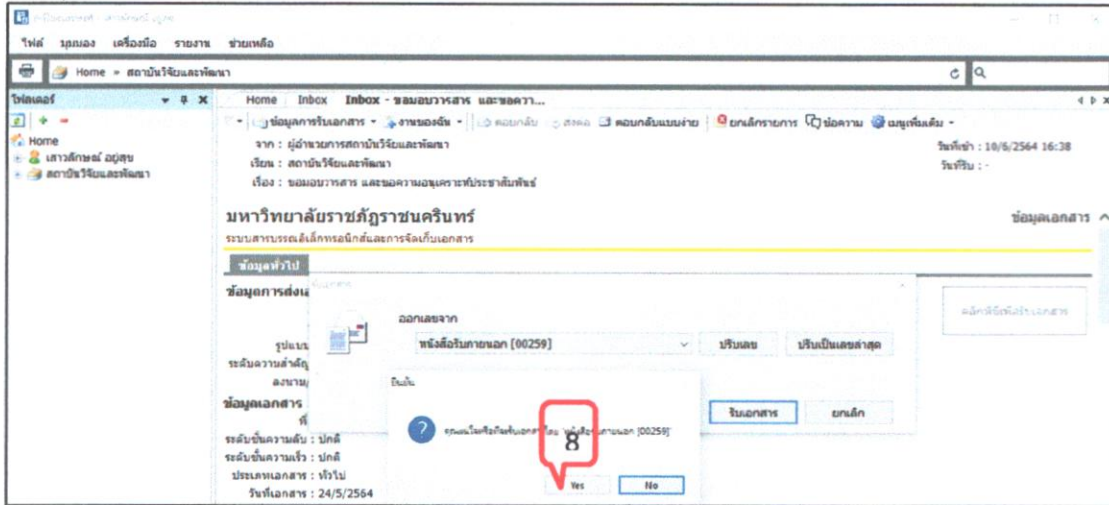
ภาพที่ 48 การลงรับหนังสือในแฟ้มรับหนังสือเพิ่มเติมและเลขรับหนังสือเลขเดิมที่ลงรับครั้งแรก (1) ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2564

- (7) ระบบจะขึ้นข้อความ “เลขรับซ้ำ, คุณต้องการที่จะดำเนินการใช้เลขนี้ต่อไปหรือไม่?” ให้กดปุ่ม “Yes”



ภาพที่ 49 การลงรับหนังสือในแฟ้มรับหนังสือเพิ่มเติมและเลขรับหนังสือเลขเดิมที่ลงรับครั้งแรก (2) ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2564

(8) ระบบจะขึ้นข้อความ “คุณแน่ใจหรือที่จะรับเอกสารโดย ‘หนังสือรับภายนอก [00259]’”
ให้กดปุ่ม “Yes”

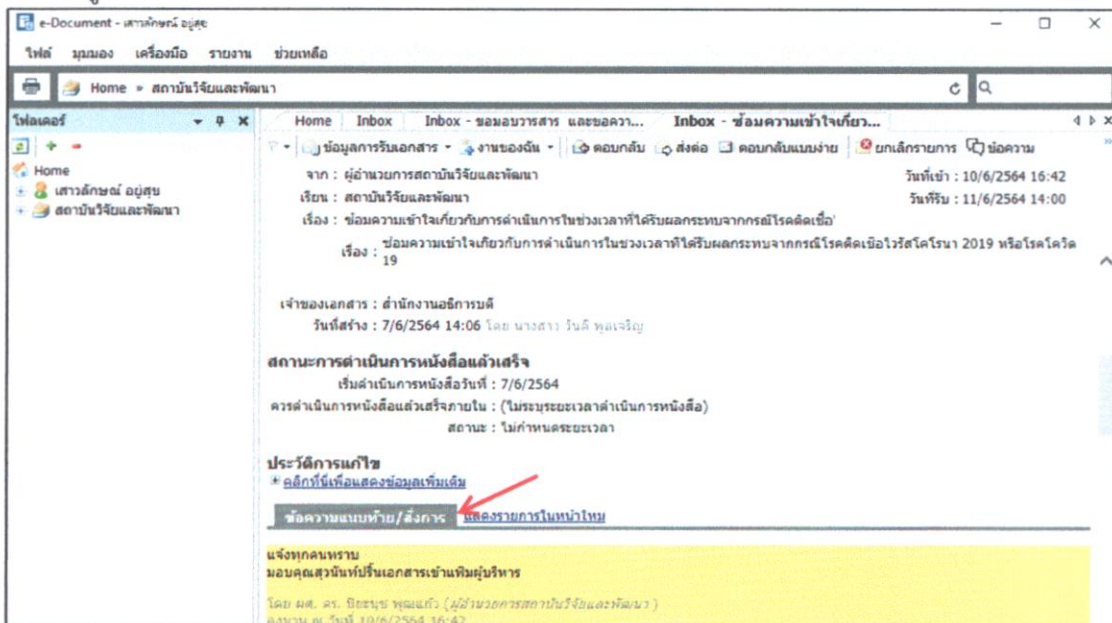


ภาพที่ 50 การลงรับหนังสือในแฟ้มรับหนังสือเพิ่มเติมและเลขรับหนังสือเลขเดิมที่ลงรับครั้งแรก (3)
ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์,
2564, ค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2564

2.7 ส่งต่อเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงานส่งต่อเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนย่อยปฏิบัติดังนี้

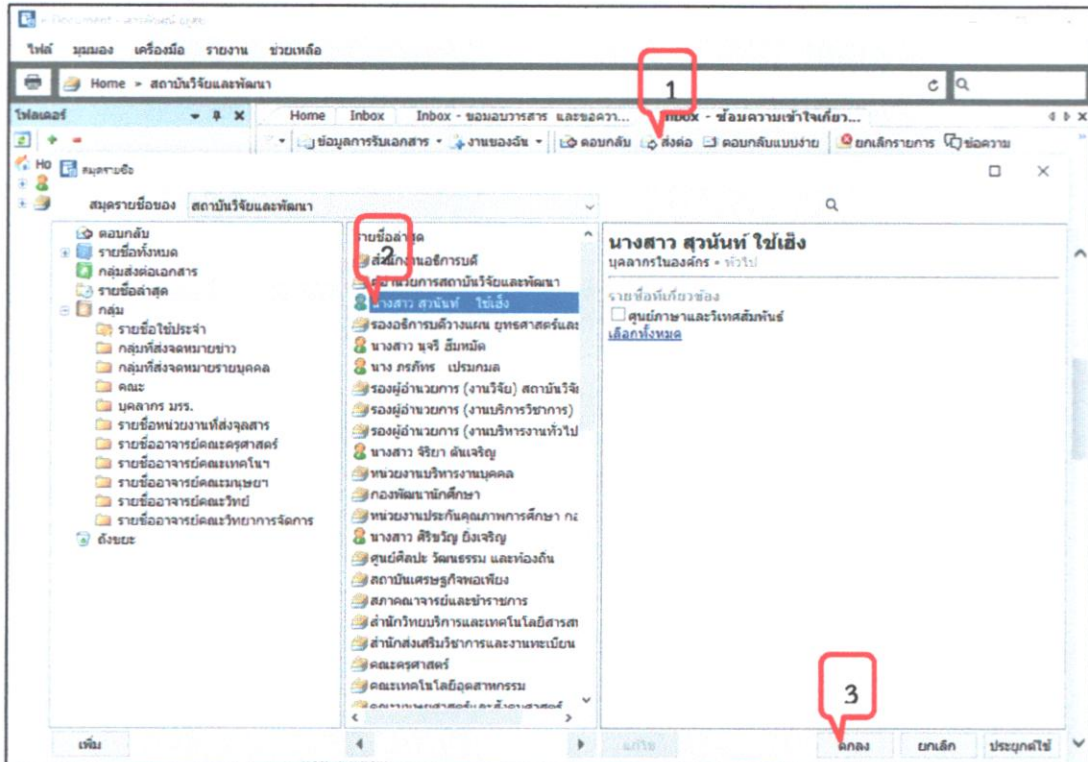
2.7.1 ดูแถบข้อความแนบท้าย/สั่งการ ว่าผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาพิจาณามอบหมายงาน
นั้นให้กับผู้ใด ดังแสดงในภาพที่ 51



ภาพที่ 51 แถบข้อความแนบท้าย/สั่งการ แสดงการมอบหมายงานของผู้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์,
2564, ค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2564

2.7.2 ส่งต่อหนังสือฉบับนั้นให้กับผู้ที่ได้รับการมอบหมายงาน ดังแสดงในภาพที่ 52 – 54 โดยมีรายละเอียดดังนี้

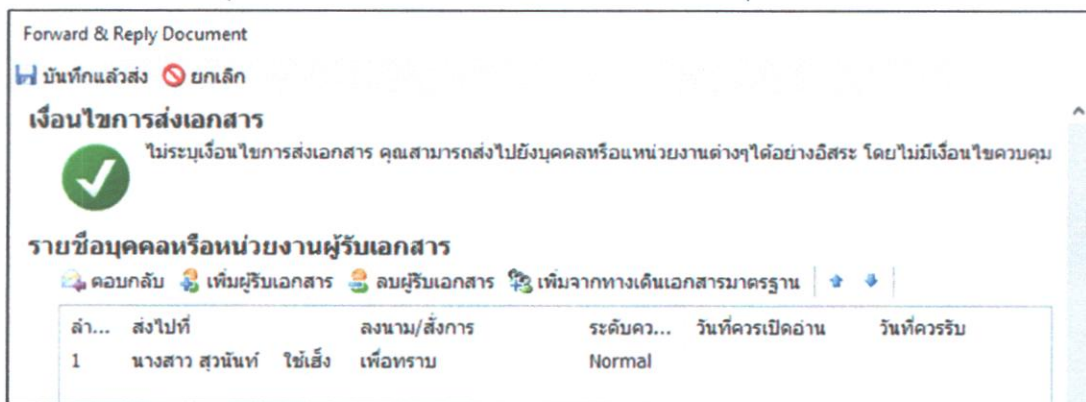
- (1) กดปุ่ม “ส่งต่อ”
- (2) เลือกชื่อผู้ที่จะส่งหนังสือให้
- (3) กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 52 การส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง (1)

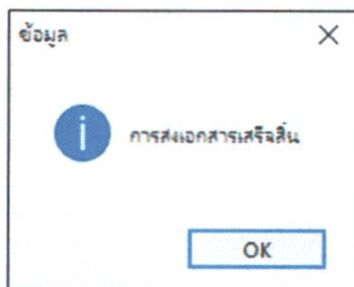
ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2564

จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” ดังแสดงในภาพที่ 53 และกดปุ่ม “OK” ดังแสดงในภาพที่ 54



ภาพที่ 53 การส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง (2)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2564



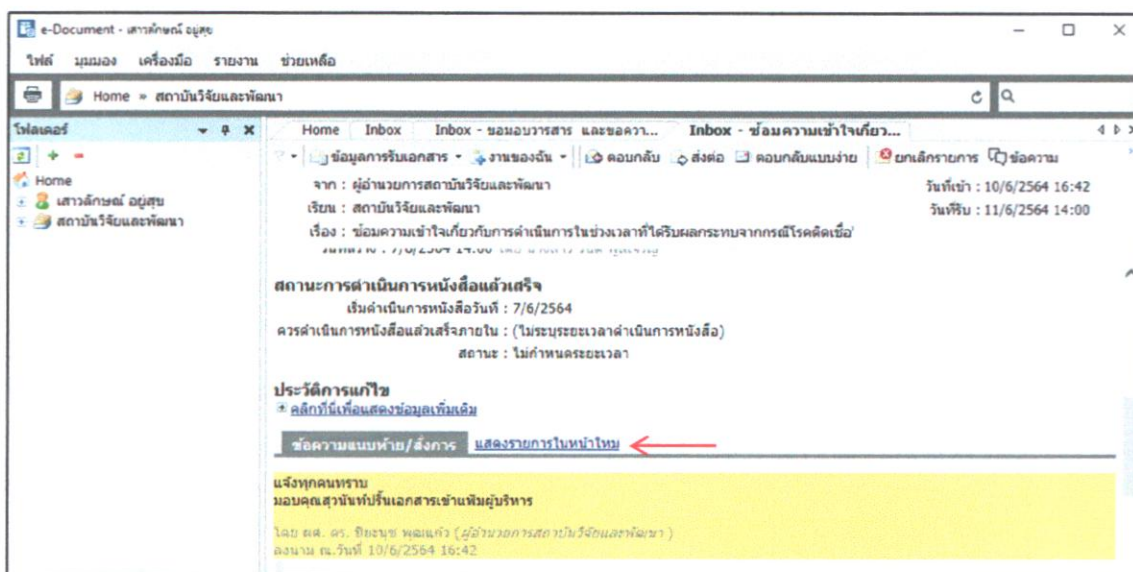
ภาพที่ 54 การส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง (3)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2564

2.8 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

พิมพ์ข้อความแนบท้าย/สั่งการ ที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาพิเคราะห์มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ แนบกับหนังสือที่ลงรับในขั้นตอนที่ 2.4 และเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร ดังแสดงในภาพที่ 55 – 57 โดยมีรายละเอียดดังนี้

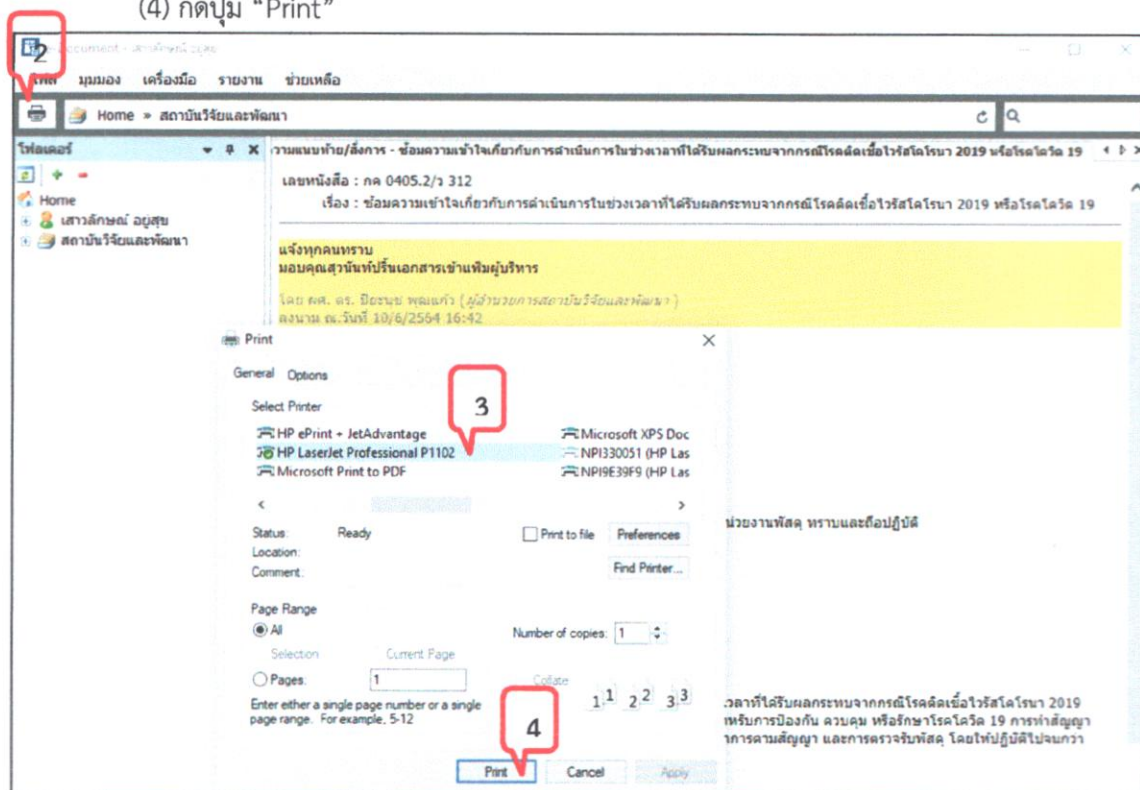
- (1) คลิกที่แถบ “แสดงรายการหน้าใหม่”



ภาพที่ 55 การพิมพ์ข้อความแนบท้าย/สั่งการเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (1)

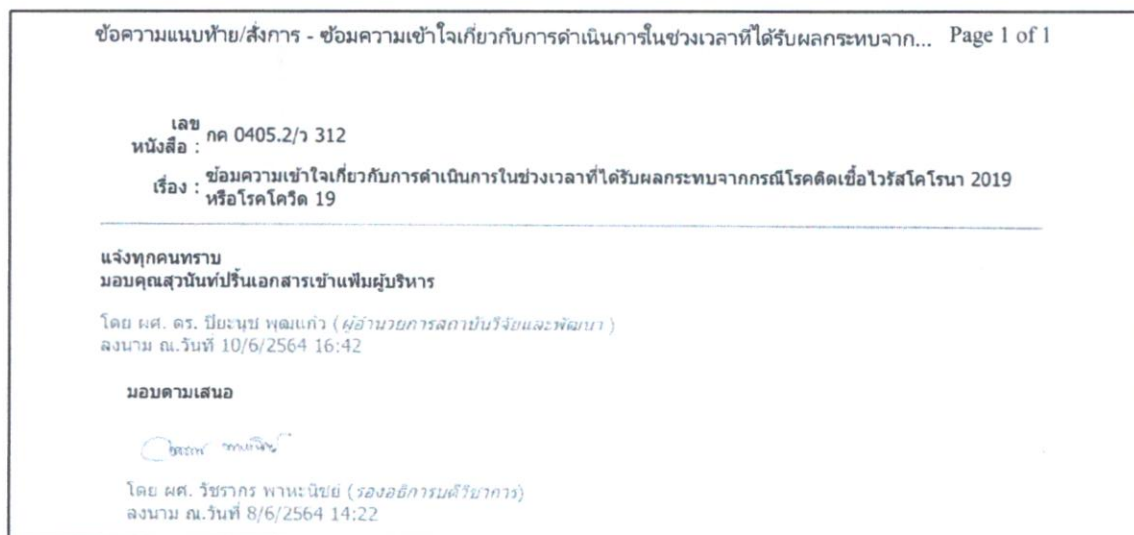
ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2564

- (2) กดที่รูป “เครื่องพิมพ์”
- (3) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร
- (4) กดปุ่ม “Print”



ภาพที่ 56 การพิมพ์ข้อความแนบท้าย/สั่งการเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (2)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2564



ภาพที่ 57 การพิมพ์ข้อความแนบท้าย/สั่งการเพื่อเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (3)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2564

3. ขั้นตอนการส่งหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการดำเนินงาน 9 ขั้นตอน ดังนี้

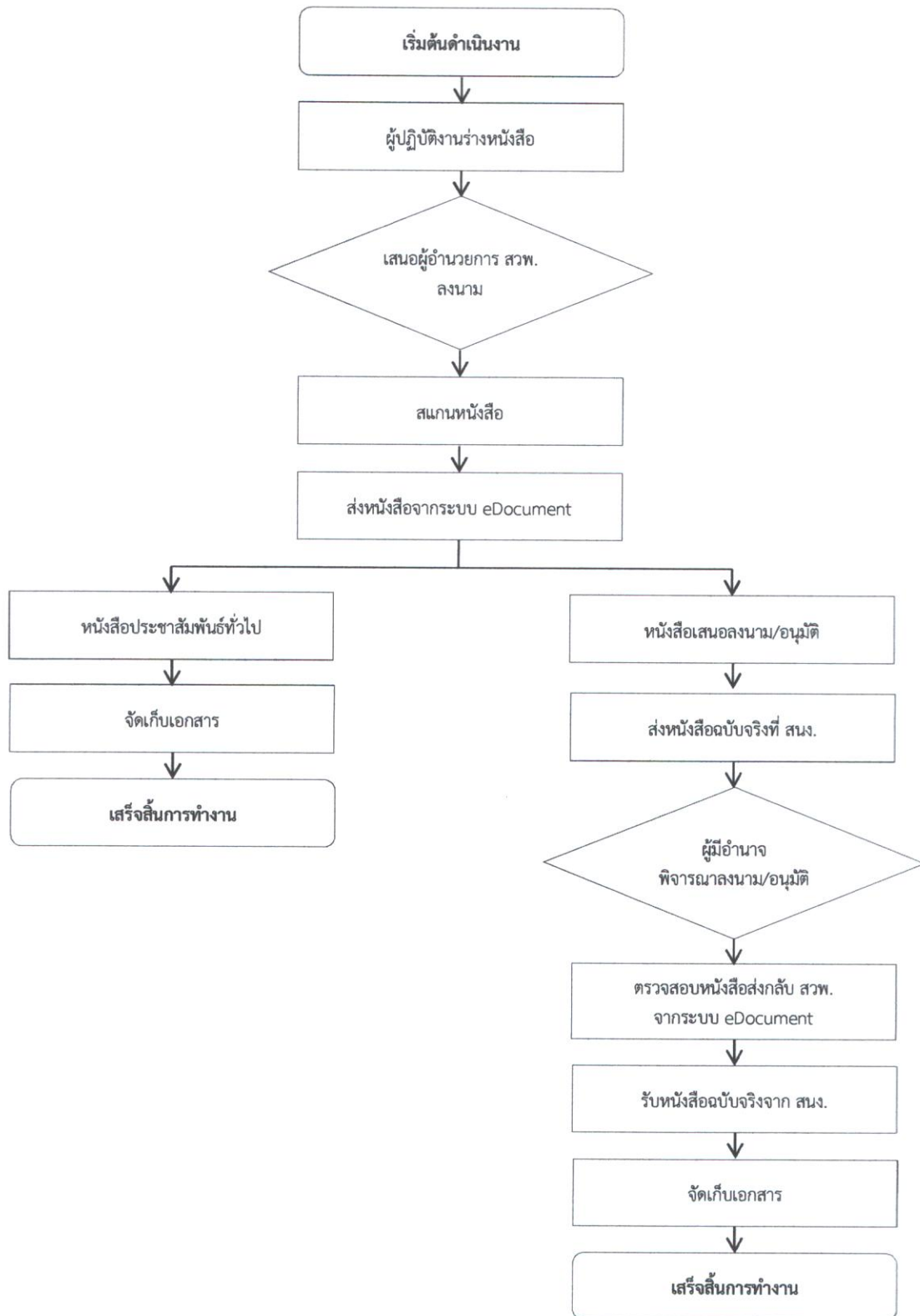
- 3.1 ผู้ปฏิบัติงานร่างหนังสือเพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 3.2 เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนาม
- 3.3 สแกนหนังสือเพื่อเตรียมส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 3.4 ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

กรณีหนังสือประชาสัมพันธ์ทั่วไปเมื่อส่งหนังสือเสร็จแล้วเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กรณีหนังสือเสนอขออนุมัติหรือหนังสือเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการขั้นต่อไป

- 3.5 ส่งหนังสือฉบับจริงที่สำนักงานอธิการบดี
- 3.6 สำนักงานอธิการบดีเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามหรือพิจารณาอนุมัติ
- 3.7 ตรวจสอบหนังสือส่งกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)
- 3.8 รับหนังสือฉบับจริงจากสำนักงานอธิการบดี
- 3.9 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร


ทั้งนี้ สามารถแสดงผังขั้นตอนการส่งหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังแสดงในภาพที่ 58



ภาพที่ 58 ผังขั้นตอนการส่งหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3.1 จัดทำหนังสือเพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายตามตัวอย่างดังแสดงในภาพที่ 59



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
 ที่ อว ๐๖๒๗.๐๘๘/ว ๓๕๓๗ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔
 เรื่อง การยื่นประเมินจริยธรรมในการวิจัย

เรียน คณบดี

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ พิจารณาเกี่ยวกับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ มีมติมอบสถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบข้อมูลการตีพิมพ์การประเมินจริยธรรมในการวิจัย โดยประสานให้ผู้ที่จะขอผลงานให้เร่งดำเนินการยื่นประเมินจริยธรรมในการวิจัย เนื่องจากขอแต่ละครั้งจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนั้น ทั้งนี้ ผู้ที่ประสงค์จะขอผลงานวิชาการสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. สามารถยื่นผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งมีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยนเรศวรด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
๒. สามารถยื่นขอประเมินจริยธรรมในการวิจัยจากหน่วยงานอื่นโดยผู้ขอต้องยื่นขอด้วยตนเอง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์การยื่นประเมินจริยธรรมในการวิจัยให้กับบุคลากรที่จะขอผลงานในหน่วยงานของท่านทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พุดแก้ว)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 59 ตัวอย่างหนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ที่มา. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564

3.2 เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนาม

เมื่อจัดทำหนังสือเพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนาม ดังแสดงในภาพที่ 60




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
 ที่ อว ๐๖๒๗.๐๘/ว ๔๑๑ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการ

เรียน คณบดี

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (ระดับมหาวิทยาลัย) ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๒.๕ ระบบกลไกด้านการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน และได้จัดทำแผนบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แล้วนั้น ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอความอนุเคราะห์ท่านรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการ ในกรณีมีความคืบหน้าเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อความที่ระบุไว้เดิมว่า **อยู่ระหว่างดำเนินการ** (ดังเอกสารแนบ) และส่งกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อจะได้รายงานให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พุฒแก้ว)
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 60 ตัวอย่างหนังสือส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนาม *ที่มว*. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564

3.3 สแกนหนังสือเพื่อเตรียมส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

หลังจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว นำหนังสือสแกนเพื่อเตรียมส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

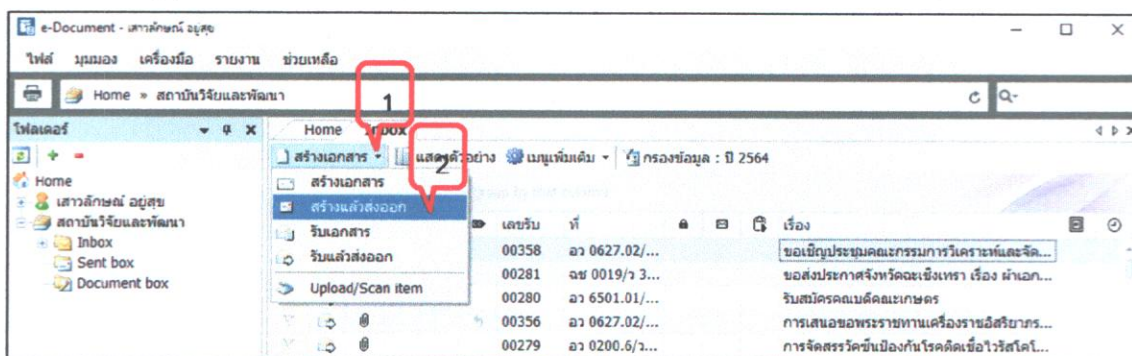
3.4 ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น หนังสือประชาสัมพันธ์ทั่วไปเมื่อส่งหนังสือเสร็จแล้วเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามขั้นตอนที่ 9 และหนังสือเสนอลงนามหรือหนังสือเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการขั้นต่อไปตามขั้นตอนที่ 5

3.4.1 เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

3.4.2 สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังแสดงในภาพที่ 61 - 68 โดยมีรายละเอียดดังนี้

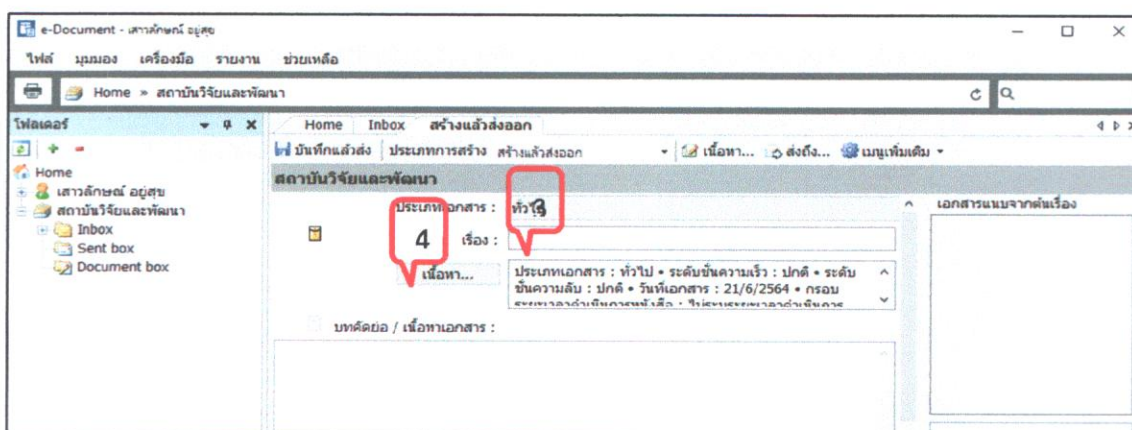
- (1) คลิกที่ “สร้างเอกสาร”
- (2) คลิกที่ “สร้างแล้วส่งออก”



ภาพที่ 61 สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (1)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 21 มิถุนายน 2564

- (3) ใส่ชื่อเรื่อง
- (4) คลิกที่ปุ่ม “เนื้อหา”



ภาพที่ 62 สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (2)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 21 มิถุนายน 2564

- (5) ใส่วันที่หนังสือ
- (6) ใส่อันดับชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เช่น ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
- (7) ใส่วันที่ที่ลงในหนังสือฉบับนั้น
- (8) หนังสือฉบับนั้นส่งถึงใคร
- (9) ข้อความอ้างอิง (ถ้ามี)
- (10) สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)
- (11) หนังสือฉบับนั้นส่งมาจากหน่วยงานไหน
- (12) จำนวนหน้าของหนังสือฉบับนั้น
- (13) คลิกที่ “กลับสู่หน้าแรก”

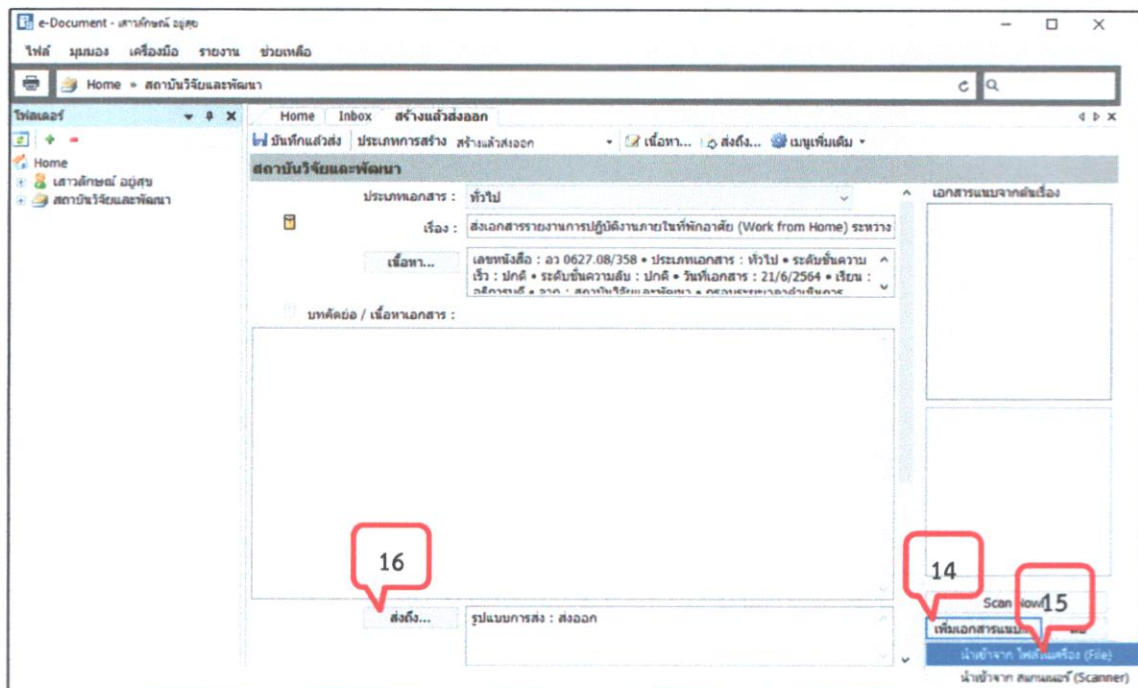
The screenshot shows the 'e-Document' system interface. The main window displays a document form with the following fields and callouts:

- Callout 13:** Points to the 'Home' button in the top navigation bar.
- Callout 5:** Points to the 'วันที่เข้า' (Date Received) field, which contains '21/6/2564'.
- Callout 6:** Points to the 'ระดับชั้นความเร็ว' (Priority) dropdown menu, which is set to 'ปกติ' (Normal).
- Callout 7:** Points to the 'วันที่เอกสาร' (Document Date) field, which contains '21/6/2564'.
- Callout 8:** Points to the 'วันที่เอกสาร' (Document Date) field, which contains '21/6/2564'.
- Callout 9:** Points to the 'อ้างอิง (ข้อความ)' (Reference (Text)) field.
- Callout 10:** Points to the 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments) field.
- Callout 11:** Points to the 'จาก' (From) field.
- Callout 12:** Points to the 'จำนวนหน้า' (Number of Pages) field.

ภาพที่ 63 สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (3)

ที่มา: ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 21 มิถุนายน 2564

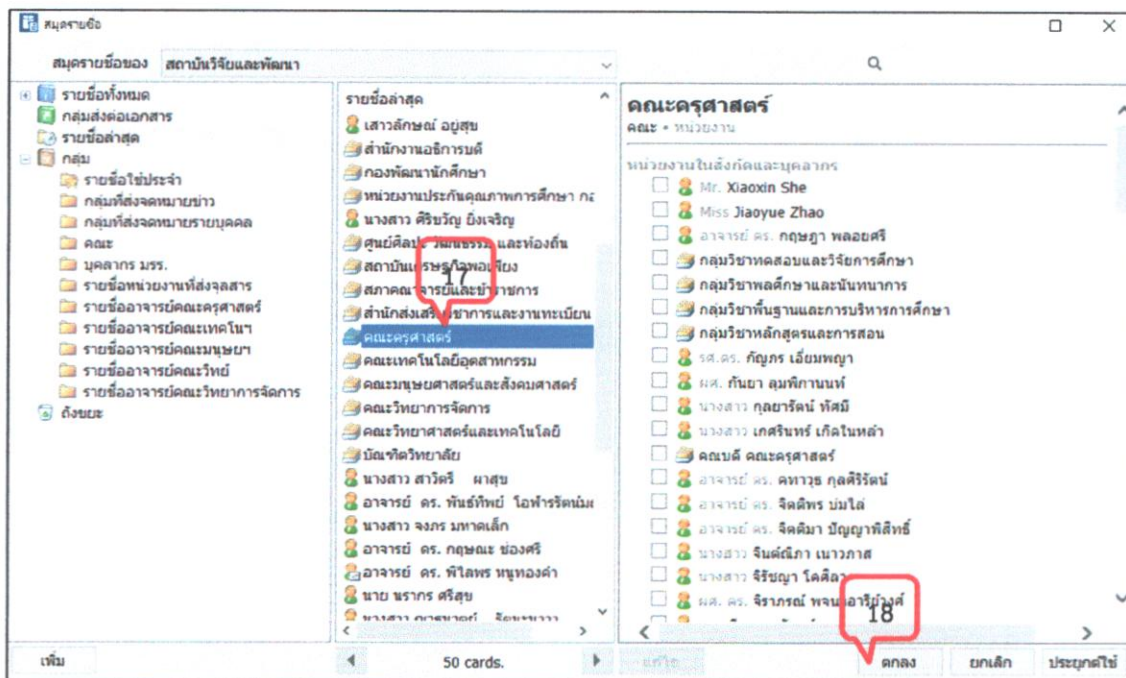
- (14) คลิก “เพิ่มเอกสารแนบ”
- (15) เลือกไฟล์ที่จะนำเข้า
- (16) กดปุ่ม “ส่งถึง”



ภาพที่ 64 สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (4)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 22 มิถุนายน 2564

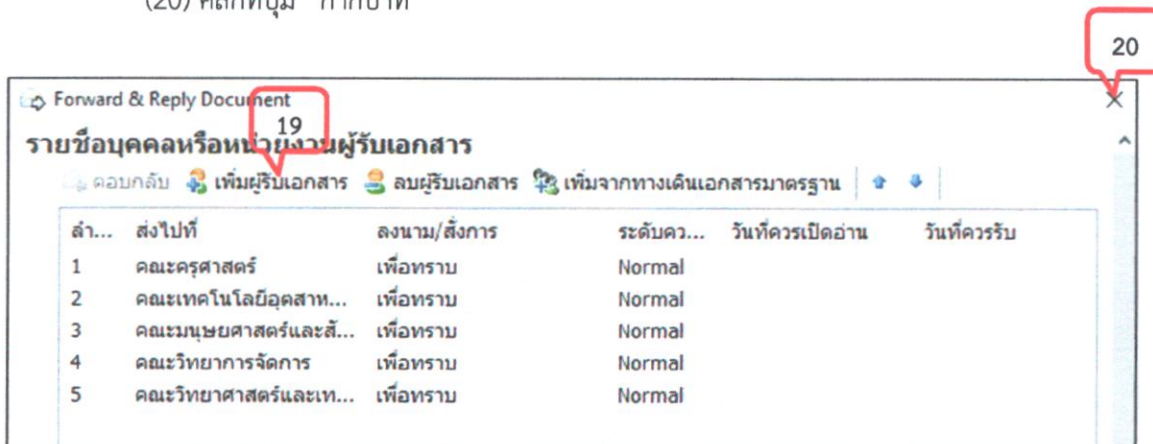
- (17) เลือกส่งหนังสือไปที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (18) กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพ 65 สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (5)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 22 มิถุนายน 2564

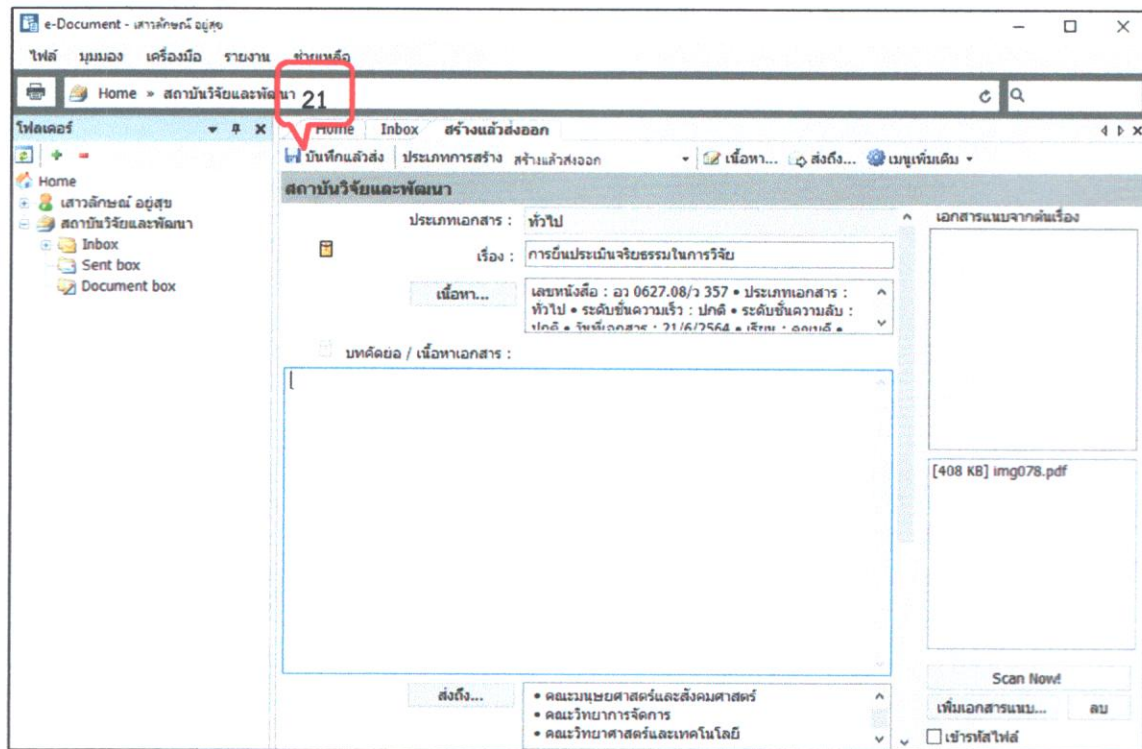
- (19) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มผู้รับเอกสาร” หากต้องการส่งเอกสารไปหลายหน่วยงาน
- (20) คลิกที่ปุ่ม “กากบาท”



ภาพที่ 66 สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (6)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 22 มิถุนายน 2564

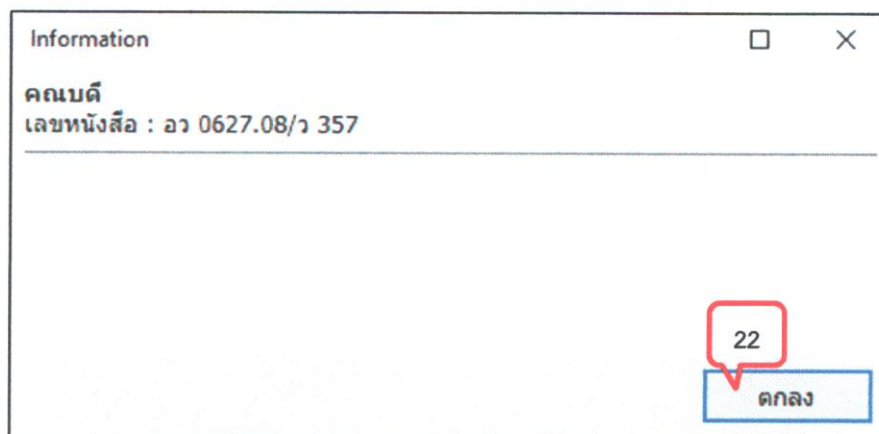
(21) คลิกที่ปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง”



ภาพที่ 67 สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (7)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 22 มิถุนายน 2564

(22) กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 68 สร้างเอกสารเพื่อส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (8)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 22 มิถุนายน 2564

3.5 ส่งหนังสือฉบับจริงที่สำนักงานอธิการบดี

เมื่อส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) เรียบร้อยแล้ว นำหนังสือฉบับจริงส่งที่สำนักงานอธิการบดี โดยลงรายละเอียดที่สมุดรับ - ส่ง เรื่องแก้ไข ดังแสดงในภาพที่ 69

สมุดรับ - ส่ง เรื่องแก้ไข			
ลำดับที่	หน่วยงาน/ที่ อว.	เรื่อง	ส่งกลับแก้ไขวันที่
1353			
1354			
1355			
1356			
1357			
1358			
1359			

ภาพที่ 69 สมุดรับ - ส่ง เรื่องแก้ไข

ที่มา. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564

3.6 สำนักงานอธิการบดีเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามหรือพิจารณาอนุมัติ

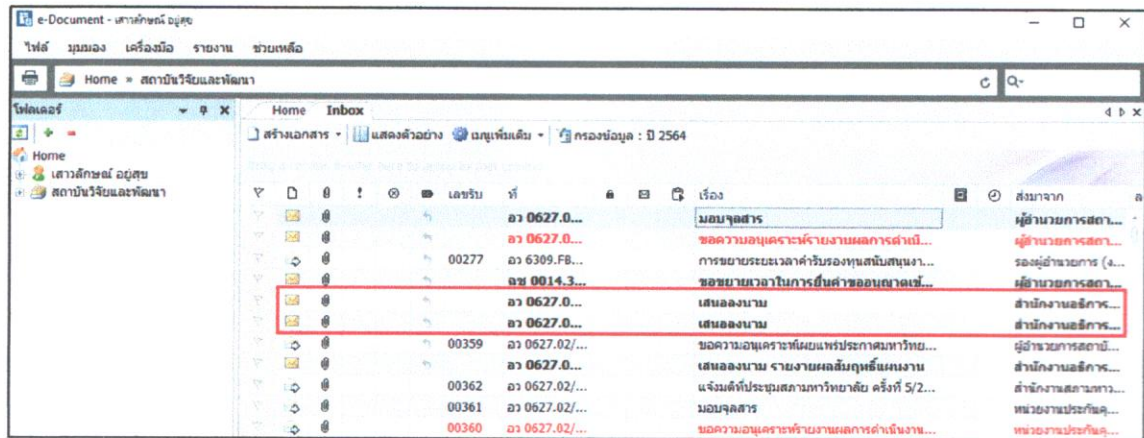
เมื่อส่งหนังสือฉบับจริงที่สำนักงานอธิการบดีแล้ว สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามหรือพิจารณาอนุมัติ

3.7 ตรวจสอบหนังสือส่งกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

เมื่อหนังสือได้รับการลงนามหรืออนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว สำนักงานอธิการบดีจะดำเนินการส่งหนังสือกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) จากนั้นสถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนย่อยปฏิบัติดังนี้

3.7.1 เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

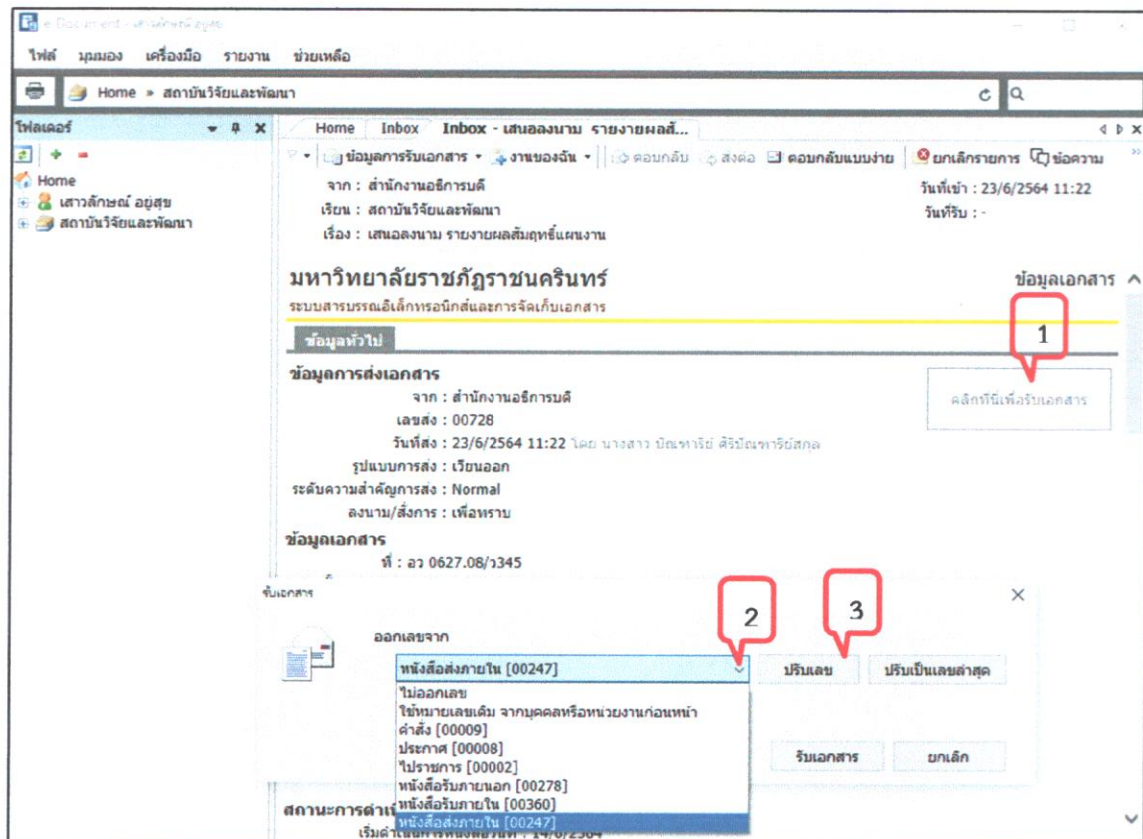
3.7.2 เปิดหนังสือเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ โดยดับเบิลคลิกที่ซองเอกสารสีเหลือง ดังแสดงในภาพที่



ภาพที่ 70 การเปิดหนังสือเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 23 มิถุนายน 2564

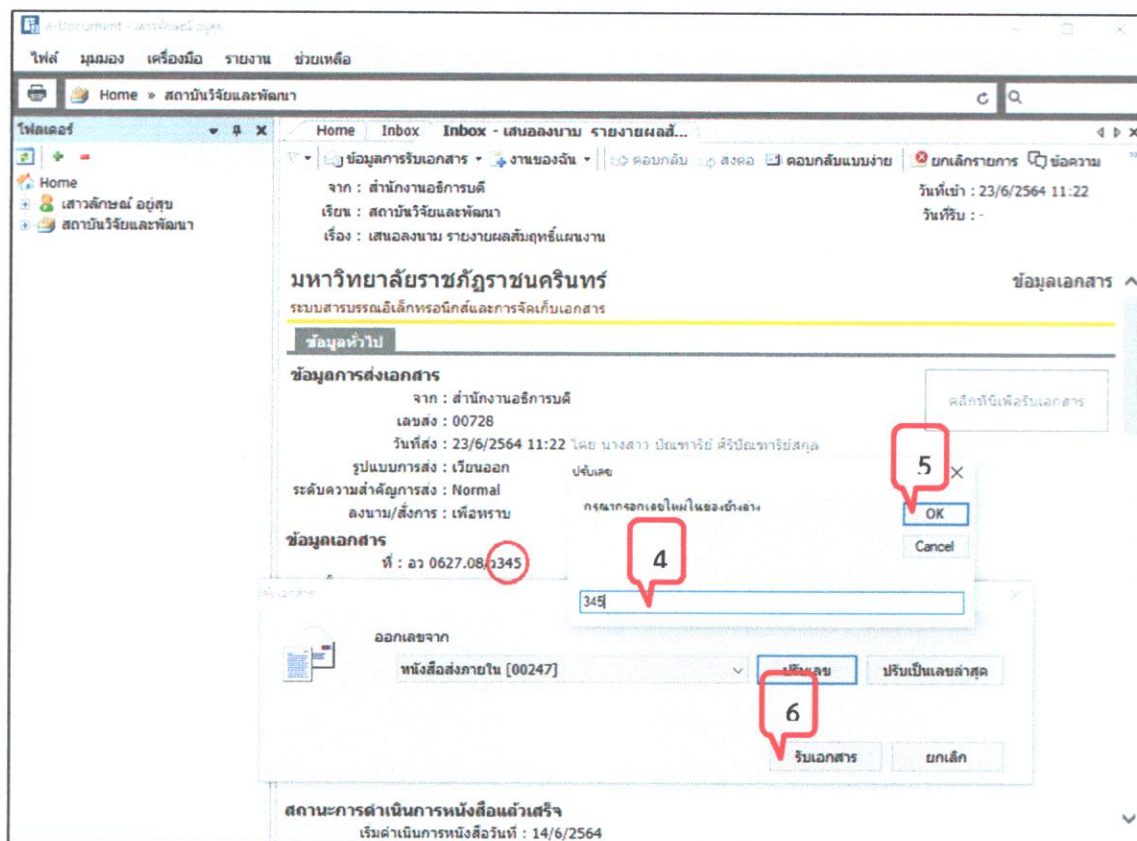
- (1) คลิกที่ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร”
- (2) กดปุ่มลูกศรเพื่อเลือกเพิ่มที่จะลงทะเบียนรับหนังสือโดยเลือกเพิ่ม “หนังสือส่งภายใน”
- (3) คลิกที่ปุ่ม “ปรับเลข”



ภาพที่ 71 การลงทะเบียนรับหนังสือ (1)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 23 มิถุนายน 2564

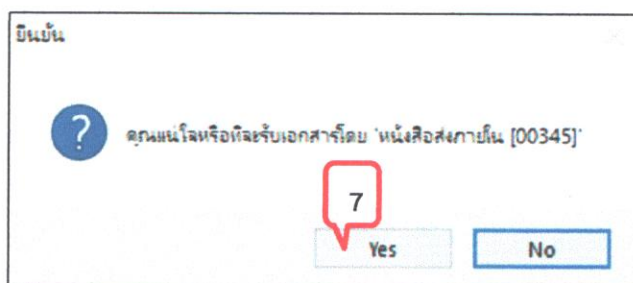
- (4) พิมพ์เลขที่จะลงรับหนังสือ โดยออกเลขจากหนังสือที่ส่งออก
- (5) กดปุ่ม “OK”
- (6) กดปุ่ม “รับเอกสาร”



ภาพที่ 72 การลงทะเบียนรับหนังสือ (2)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 23 มิถุนายน 2564

- (7) ระบบขึ้นหน้าจอเพื่อให้ยืนยันการรับเอกสาร ให้กดปุ่ม “Yes”



ภาพที่ 73 การลงทะเบียนรับหนังสือ (3)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 23 มิถุนายน 2564

จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 74 เป็นการสิ้นสุดการรับหนังสือ

The screenshot shows the 'e-Document' system interface. The main content area displays an email receipt for a document titled 'มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร' (Sakon Nakhon Rajabhat University Electronic Information System and Document Collection). The document is from the Faculty of Education (สำนักงานอธิการบดี) and was sent on 23/6/2564 at 11:22. The receipt table is circled in red and contains the following information:

สถาบันวิจัยและพัฒนา	หนังสือเลขที่
เลขรับ	00345
วันที่	23/6/2564
เวลา	14:11

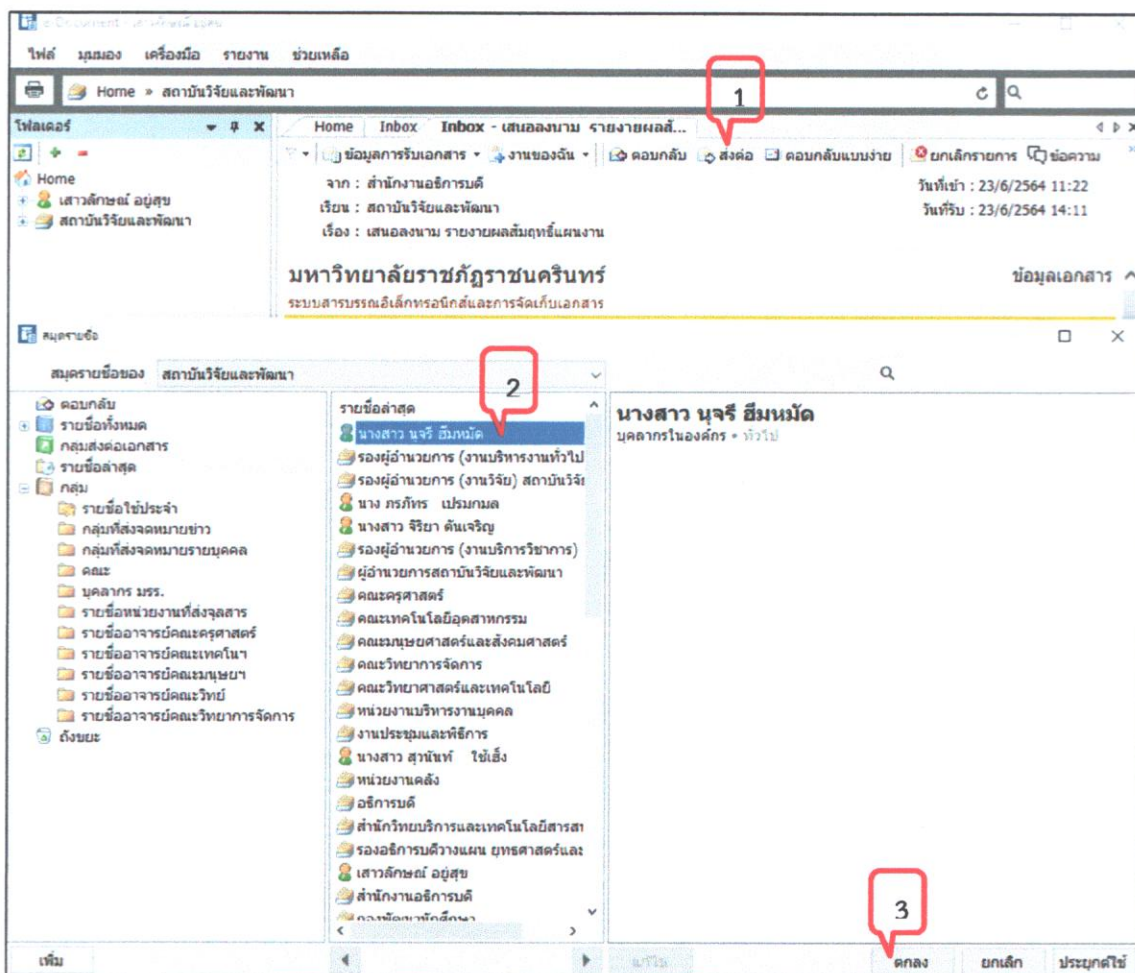
Additional document details include: 'ข้อมูลเอกสาร' (Document Information) with sender 'สำนักงานอธิการบดี', number '00728', and date '23/6/2564 11:22'. 'ข้อมูลเอกสาร' (Document Information) includes phone number '0627.08/1345', priority 'ปกติ' (Normal), and receipt date '14/6/2564'.

ภาพที่ 74 การลงทะเบียนรับหนังสือ (4)

ที่มา. ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 23 มิถุนายน 2564

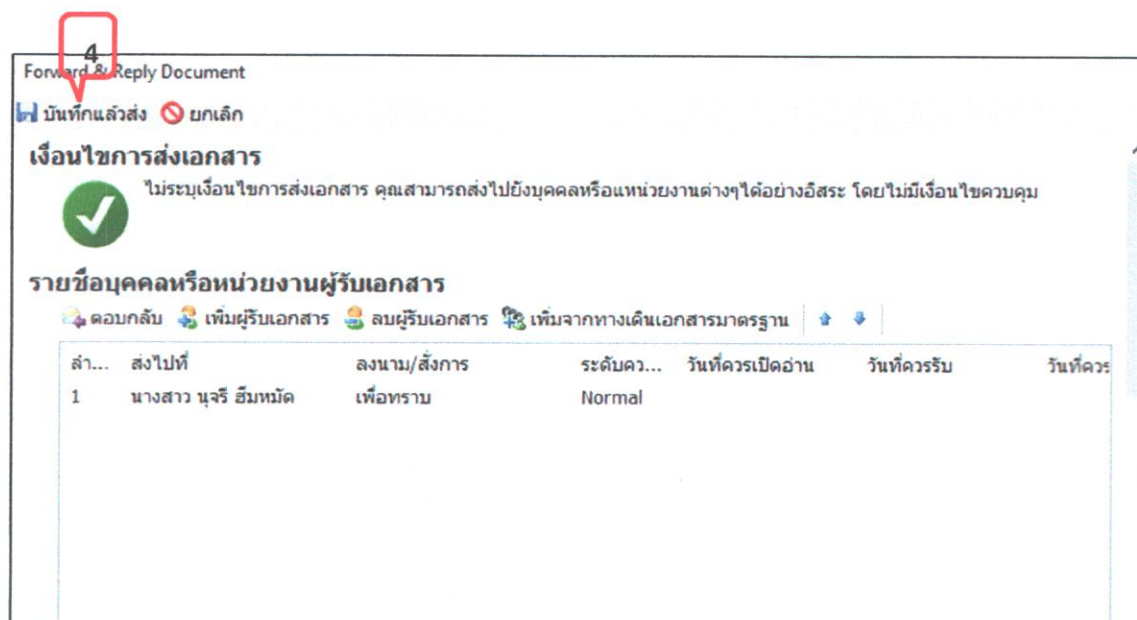
3.7.3 ส่งต่อหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้อง ดังแสดงในภาพที่ 75 – 77 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) คลิกที่ปุ่ม “ส่งต่อ”
- (2) คลิกที่รายชื่อผู้ที่จะส่งหนังสือให้
- (3) คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”
- (4) คลิกที่ปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง”
- (5) คลิกที่ปุ่ม “OK”



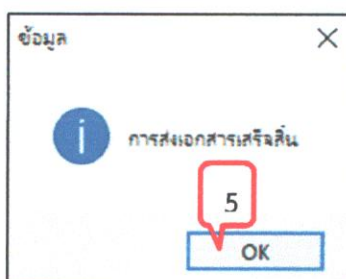
ภาพที่ 75 การส่งหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้อง (1)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 23 มิถุนายน 2564



ภาพที่ 76 การส่งหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้อง (2)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 23 มิถุนายน 2564



ภาพที่ 77 การส่งหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้อง (3)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 23 มิถุนายน 2564

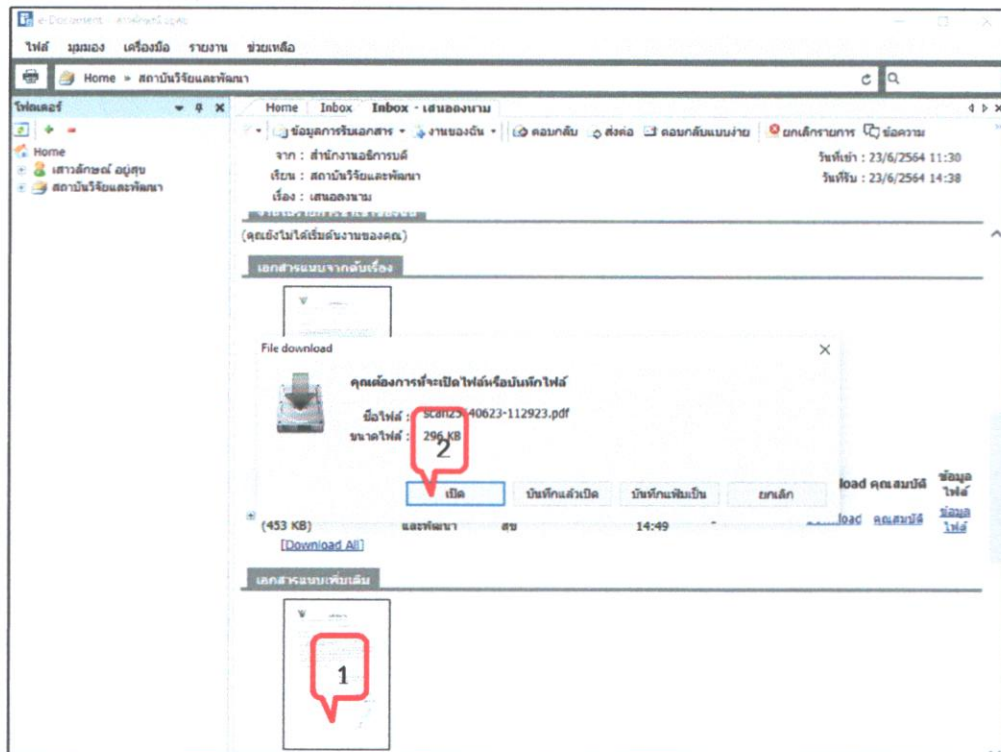
3.8 รับหนังสือฉบับจริงจากสำนักงานอธิการบดี

เมื่อสำนักงานอธิการบดีนำหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) เรียบร้อยแล้วจะส่งคืนหนังสือฉบับจริงให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยใส่ในตู้เอกสารของสถาบันวิจัยและพัฒนา จากนั้นสถาบันวิจัยและพัฒนาได้รับหนังสือได้ที่ตู้เอกสารดังกล่าว และส่งหนังสือให้กับผู้เกี่ยวข้อง

3.9 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องจากนั้นพิมพ์หนังสือและจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร ดังแสดงในภาพที่ 78 – 80 โดยมีรายละเอียดดังนี้

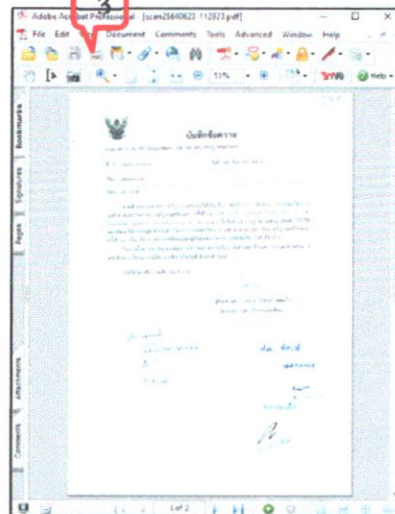
- (1) คลิกที่ “เอกสาร” ในแถบ “เอกสารแนบเพิ่มเติม”
- (2) คลิกที่ปุ่ม “เปิด”



ภาพที่ 78 การพิมพ์หนังสือ (1)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 30 มิถุนายน 2564

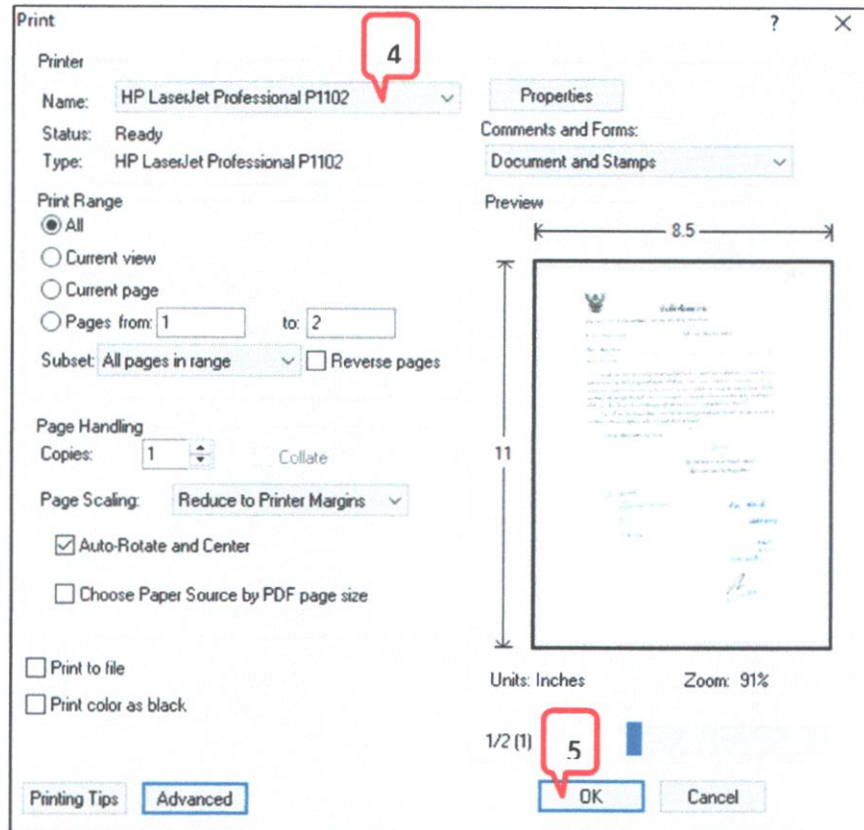
- (3) จะปรากฏไฟล์ในรูปแบบ PDF ดังแสดงในภาพที่ 79 จากนั้นกดปุ่มรูปภาพเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์หนังสือ



ภาพที่ 79 การพิมพ์หนังสือ (2)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 30 มิถุนายน 2564

- (4) เลือกเครื่องพิมพ์
 (5) กดปุ่ม “OK”



ภาพที่ 80 การพิมพ์หนังสือ (3)

ที่มา. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, 2564, ค้นเมื่อ 30 มิถุนายน 2564

เมื่อพิมพ์หนังสือเรียบร้อยแล้วจากนั้นเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร

บรรณานุกรม

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (2564). แผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564. ค้นเมื่อ 12 พฤษภาคม 2564, จาก <http://plan.rru.ac.th>.

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (2564). โครงสร้างมหาวิทยาลัย. ค้นเมื่อ 12 พฤษภาคม 2564, จาก <https://www.rru.ac.th/index.php/structure/>

สถาบันวิจัยและพัฒนา (2563). รายงานประจำปีงบประมาณ 2563 (1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563). ฉะเชิงเทรา

บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด (2554). คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพมหานคร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวเสาวลักษณ์ อยู่สุข
ที่อยู่	196 ถนนเทพคุณากร ซอย 6 ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ 24000
วุฒิการศึกษา	ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) จากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช นนทบุรี ปี พ.ศ. 2552
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่วิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา
โทรศัพท์	087-6107216
E-mail	puijung.sy@gmail.com

