



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	:	ขั้นตอนการร้องขอออกเลขหนังสือลงนามและหนังสือเวียน
หน่วยงาน	:	งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	:	นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	:	หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อเพิ่มช่องทางการขอเลขส่งออกหนังสือ กองบริหารงานบุคคล

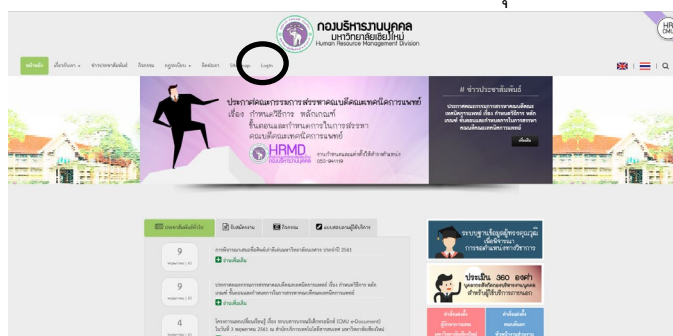
๑.๓ เพื่อแสดงรายงานการยื่นขอเลขส่งหนังสือตามเงื่อนไขที่กำหนด

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑-

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เข้าระบบผ่านหน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล



**ระบบฐานข้อมูลภายใน
กองบริหารงานบุคคล**

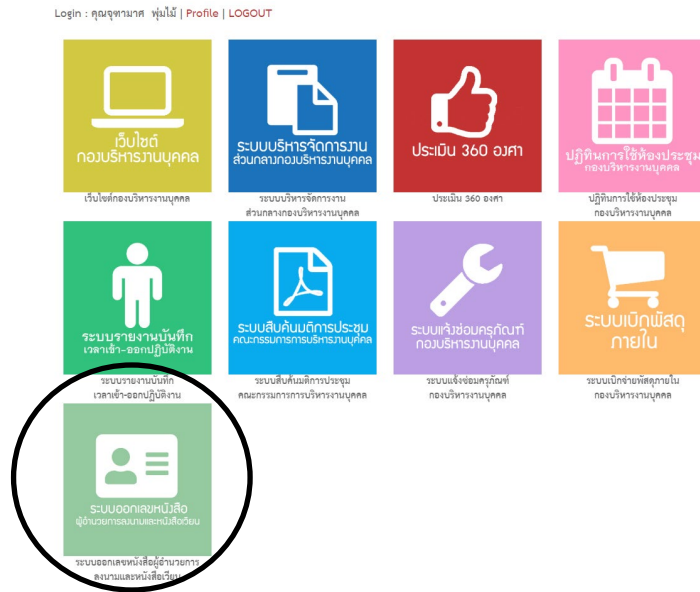
Username

Password

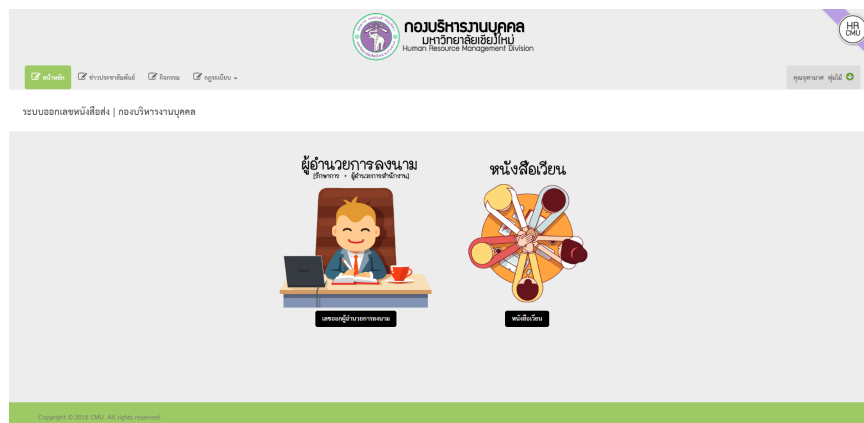
กรุณาพิมพ์ตามตัวเลขที่ปรากฏ : 5376

Enter
Reset
Home

๓.๒ เลือกระบบออกเลขหนังสือผู้อำนวยการลงนามและหนังสือเวียน

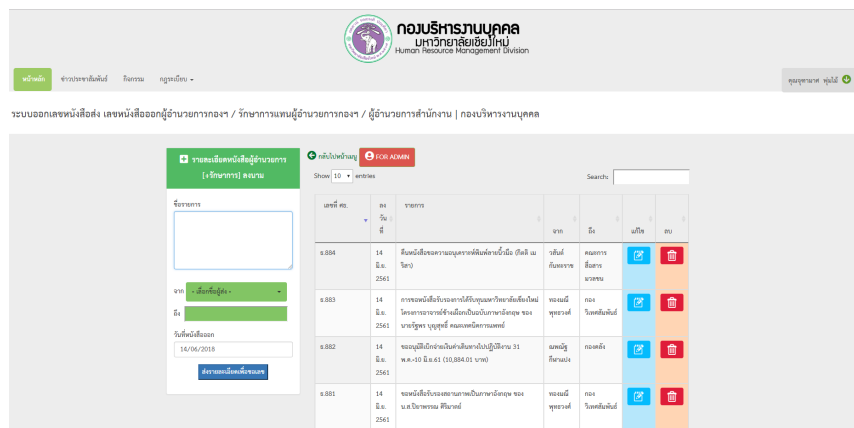


๓.๓ เข้าหน้าจอตั้งรูป เพื่อเลือกเข้าออกเลขตามประเภทหนังสือ



๓.๔ โดยการทำงานของการทำงานออกเลขหนังสือ นั้น ทั้งสองประเภทมีลักษณะเหมือนกัน ดังนี้

- การยื่นขอออกเลข ในแต่ละประเภทหนังสือ หนังสือออกเลขผู้อำนวยการลงนาม ด้านซ้ายมือของหน้าจอจะมีส่วนการเพิ่มรายละเอียดหนังสือ



ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดข้อมูล ชื่อรายการ ชื่อผู้ยื่นขอ ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งและวันที่ที่เลขออก ซึ่งหากไม่ได้มีการเลือกวันที่ ระบบจะกำหนดให้เป็นวันที่ปัจจุบัน เมื่อกรอกครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม ส่งรายละเอียดเพื่อขอเลข เพื่อยืนยันการขอออกเลข

- แก้ไขรายการ : ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขรายการ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

แก้ไขหนังสือออกเลขส่ง

ชื่อรายการ

จาก

ถึง


วันที่

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลง

- ลบรายการ : ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  เพื่อลบรายการ

๓.๕ การแสดงรายงานบันทึกการขอออกเลข ให้คลิกปุ่ม FOR ADMIN จะปรากฏหน้าต่างดังรูป เพื่อเลือกแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดเอง เป็นส่วนการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น



ผู้ยื่นขอยางงาลงนาม

ค้นหาหนังสือออกผู้ยื่นขอยางงา / วิชาการแทนผู้ยื่นขอยางงา / ผู้ยื่นขอยางงาอำนาจ

ปีงบประมาณ

เดือน

จากส่วนงาน

ถึงส่วนงาน

ค้นหา ยกเลิก

ค้นหาตามช่วงเวลา

ช่วงเดือน

ถึง

จากส่วนงาน

ถึงส่วนงาน

ค้นหา ยกเลิก

ส่วนเลือกเงื่อนไขรายงานรายการขอเลขหนังสือลงนาม



หนังสือเวียน

ค้นหาหนังสือเวียน

ปีงบประมาณ

เดือน

จากส่วนงาน

ถึงส่วนงาน

ค้นหา ยกเลิก

ค้นหาตามช่วงเวลา

ช่วงเดือน

ถึง

จากส่วนงาน

ถึงส่วนงาน

ค้นหา ยกเลิก

ส่วนเลือกเงื่อนไขรายงานรายการขอเลขหนังสือเวียน

รูปแบบของรายงานรายการเลขหนังสือลงนามและหนังสือเวียนมีลักษณะเดียวกันดังรูป

รายงานการยื่นขอออกเลขหนังสือเวียน ประจำปีงบประมาณ 2561

กองบริหารงานบุคคล				
ที่	ชื่อรายการ	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	วันที่
1	เลขที่หนังสือ ๔๑๐ ขอเชิญประชุม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งและสัณฐานบุคคล	ประทีป นวกประสิทธิ์	- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก - ผู้บริหาร - คณะสัตวแพทยศาสตร์ - คณะวิทยาศาสตร์ - คณะการสื่อสารมวลชน - กองบริหารงานบุคคล	1 มี.ย. 2561
8	เลขที่หนังสือ ๔๑๑ ส่งสำนักส่งเสริมวิทยะจริยธรรมที่ 1399/2561 เรื่อง การ จัดทำคำขอแบบผลการปฏิบัติงานบริหารของสำนักส่งเสริม วิทยะจริยธรรม	อึ้งจรรยา เพ็ญกาญจน์	- กองส่งเสริม - กองกลาง - กองแผนงาน	1 มี.ย. 2561
5	เลขที่หนังสือ ๔๑๒ แจ้งเวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป ครึ่งที่ ๒/2561	อรอนงค์ ศรีชัยรัตนกุล	- ผู้บริหาร - คณะเวชการเขตรแพทย์ - คณะศึกษาศาสตร์ - สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - คณะแพทยศาสตร์ - สำนักวิชาสัตวศาสตร์ - กองบริหารงานบุคคล	4 มี.ย. 2561
9	เลขที่หนังสือ ๔๑๓ แจ้งสรุปประเด็นความดีความชอบจากกรอบประจักษ์คุณและ ศรัทธาธรรมแพทย์	อึ้งจรรยา เพ็ญกาญจน์	- ผู้บริหาร - คณะแพทยศาสตร์ - คณะวิทยาศาสตร์ - คณะศึกษาศาสตร์ - คณะเวชการเขตรแพทย์ - ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	5 มี.ย. 2561
8	เลขที่หนังสือ ๔๑๔ การพิจารณาขอเบิกวงเงินค่าตอบแทนพิเศษเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหัวหน้างานสารสนเทศและสุขภาพศาสตร์	นันทพร พงษ์จิตต์ภักดิ์	- ผู้บริหาร - สำนักงานมหาวิทยาลัย - กองแผนงาน - กองกลาง - กองบริหารงานบุคคล	5 มี.ย. 2561
7	เลขที่หนังสือ ๔๑๕ ขอเชิญเข้าร่วมประชุมและประเมินผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานมหาวิทยาลัย	รุ้งฟ้า บุญตระกูลชูบุตร	- กองบริหารงานบุคคล	5 มี.ย. 2561
3	เลขที่หนังสือ ๔๑๖ เชิญประชุมการจัดทำร่างแผนขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสุขภาพ ตามกรอบของ AUN-HPN	ธรมิตา ภิรมย์	- ผู้บริหาร	5 มี.ย. 2561
3	เลขที่หนังสือ ๔๑๗ เชิญร่วมการสัมมนาเชิงยุทธศาสตร์การออกทุนสำรองเลี้ยงชีพ	ชัชวาล วังจันทน์	- ผู้บริหาร - สำนักงานสภาพัฒนาการ	6 มี.ย. 2561

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

