

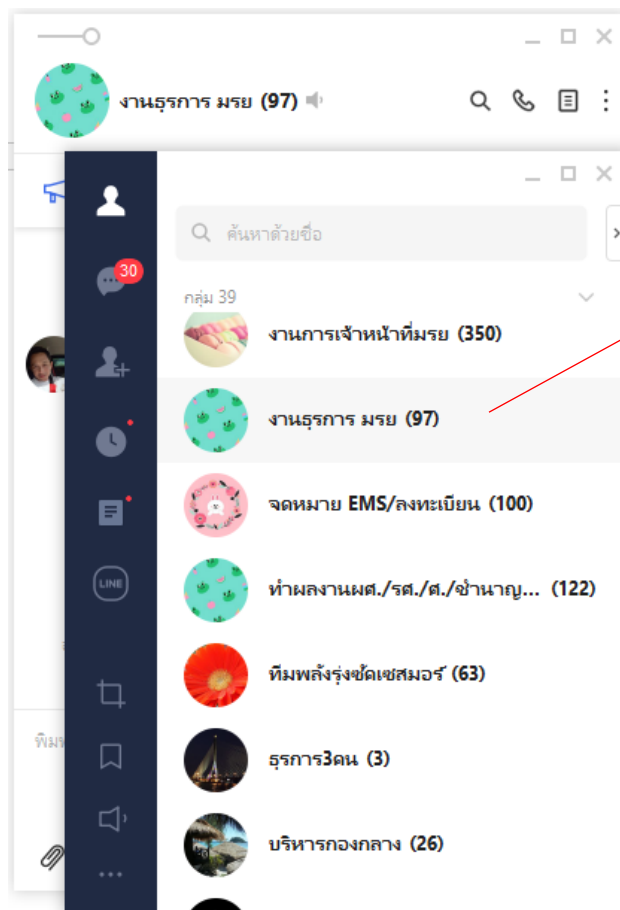
คู่มือการให้บริการ
เรื่อง การออกเลขหนังสือภายนอก คำสั่ง และบันทึกข้อความ
ผ่านระบบออนไลน์



งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒๕๖๓

1. เข้าร่วมกลุ่มไลน์ “งานธุรการ มรย.” ด้วยการสแกน QR code



ไลน์กลุ่ม
“งานธุรการ
มรย.”

2. ส่วนราชการแจ้งที่อยู่อีเมล (มหาวิทยาลัย) สำหรับแชร์โดर्फที่จะทำการสแกนเอกสารในกลุ่มไลน์ “งานธุรการ มรย.”

➡ somchai.d@yru.ac.th

drive.google.com/drive/folders/16fEp3x-PBSf2DRNkcJcYMYxRrQjvGZv

YRU Passport | YRU... (110) ข้าราชการและ... หน่วยงาน... นายสมชาย เสงี่ยม

ไดรฟ์ ค้นหาในไดรฟ์

ไดรฟ์ของฉัน > เอกสารสแกน (งานธุรการและสารบรรณ) ▾

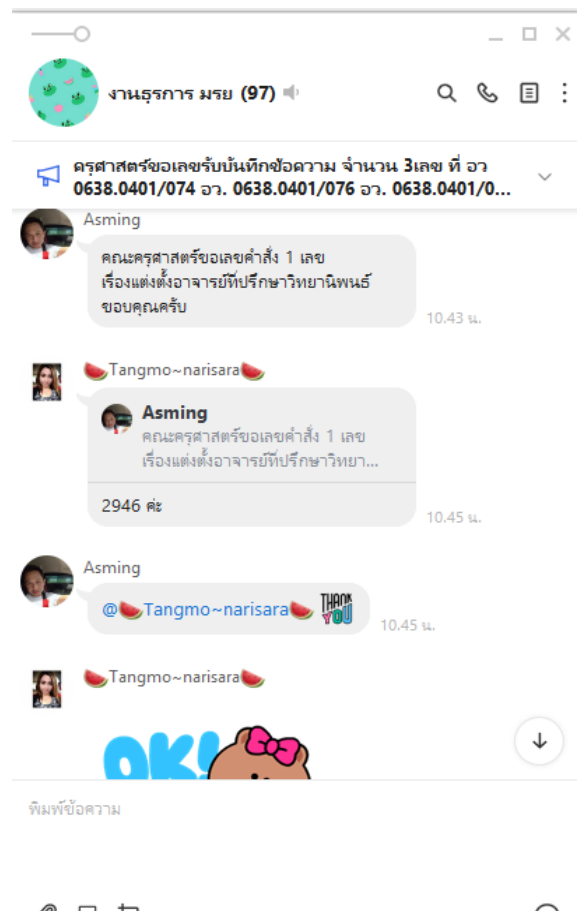
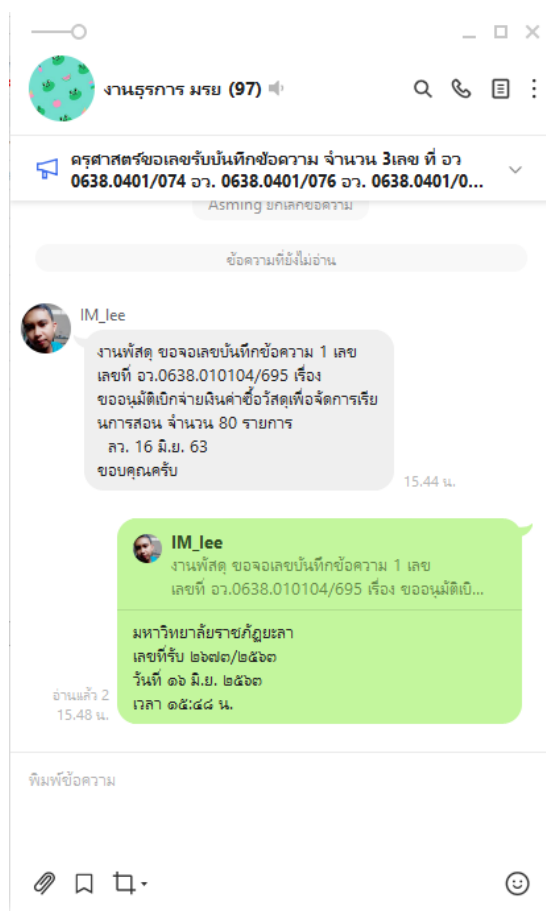
ชื่อ ↓	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
หนังสือรับรอง ประจำปี 2563	ฉัน	2 เม.ย. 2020 ฉัน	—
หนังสือภายนอก ประจำปี 2563	ฉัน	26 มี.ค. 2020 ฉัน	—
ประกาศ ประจำปี 2563	ฉัน	26 มี.ค. 2020 ฉัน	—
บันทึกข้อความ ประจำปี 2563	ฉัน	27 มี.ค. 2020 ฉัน	—
คำสั่ง ประจำปี 2563	ฉัน	26 มี.ค. 2020 ฉัน	—
การให้บริการของงานธุรการและสารบรรณในรูปแบบออนไลน์.pdf	ฉัน	10 มี.ย. 2020 dararat dummongrit	1 MB
การให้บริการของงานธุรการและสารบรรณในรูปแบบออนไลน์	Athiporn Somjit	10 มี.ย. 2020 Athiporn Somjit	—

พื้นที่เก็บข้อมูล 10.1 GB

3. ส่วนราชการดำเนินการขอเลขหนังสือภายนอก คำสั่ง และบันทึกข้อความ ได้ผ่านไลน์กลุ่ม “งานธุรการ มรย.”

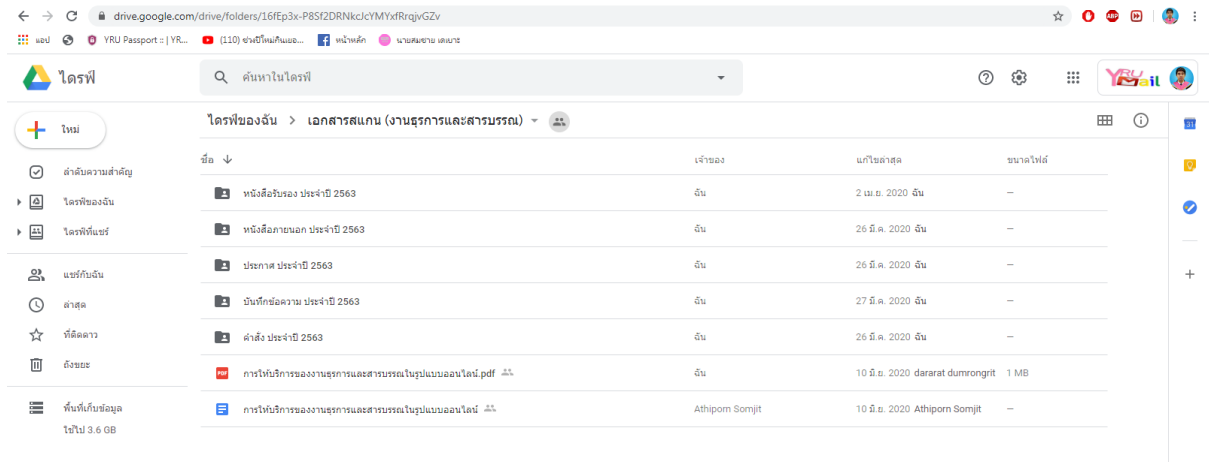
วิธีการขอเลขหนังสือภายนอก แจ้งชื่อหน่วยงาน ขอเลขหนังสือภายนอก-ชื่อเรื่อง-วันที่ ตัวอย่าง “ควท. ขอเลขหนังสือภายนอก ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความคิดเห็น 18 มิถุนายน 2563”

วิธีการขอเลขคำสั่ง แจ้งชื่อหน่วยงาน ขอเลขคำสั่ง-ชื่อเรื่อง-วันที่ ตัวอย่าง “ควท. ขอเลขคำสั่ง ให้บุคลากรในสถานบันอุดมศึกษา 18 มิถุนายน 2563”



วิธีการจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์

ขั้นตอนที่ 1 เข้า google drive – แชร์กับฉัน – เอกสารสแกน (งานธุรการและสารบรรณ)



ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บโดยแยกตามประเภทหนังสือ ดังนี้

- 📁 หนังสือรับรอง
- 📁 หนังสือภายนอก
- 📁 ประกาศมหาวิทยาลัย
- 📁 บันทึกข้อความ
- 📁 คำสั่ง

ไฟล์ที่ต้องการจัดเก็บต้องเป็นไฟล์ PFD เท่านั้น และตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้

📄 หนังสือรับรอง (ที่หนังสือ-ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง 001-2563

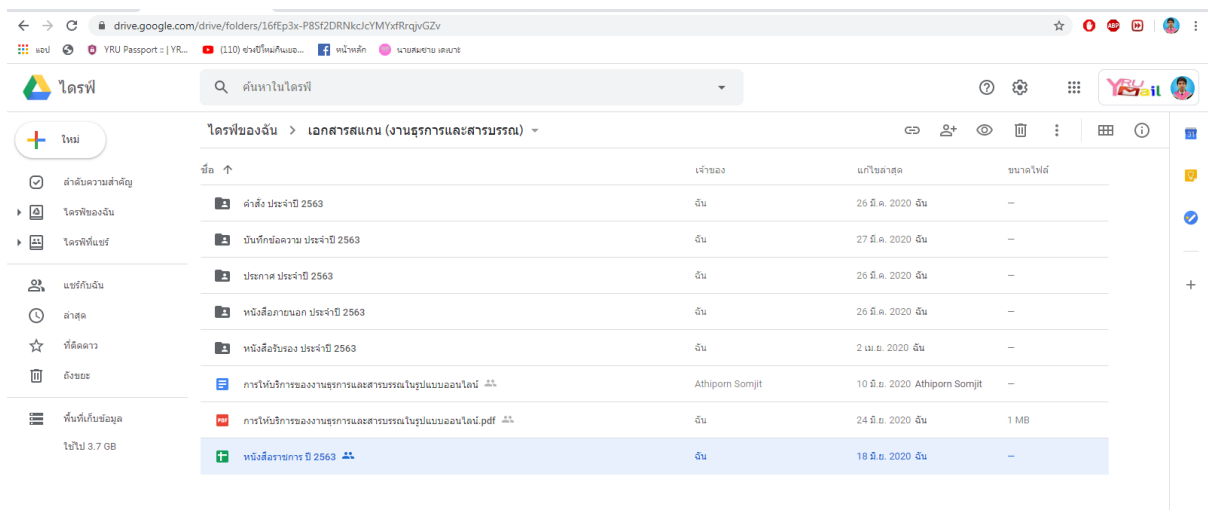
📄 หนังสือภายนอก (ที่หนังสือ-ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง 0001-2563

📄 ประกาศมหาวิทยาลัย (ชื่อเรื่อง) ตัวอย่าง แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒)

📄 บันทึกข้อความ (เลขรับหนังสือทำงานธุรการลงรับ-ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง 0001-2563

📄 คำสั่ง (เลขที่คำสั่ง-ปี พ.ศ.) ตัวอย่าง 0001-2563

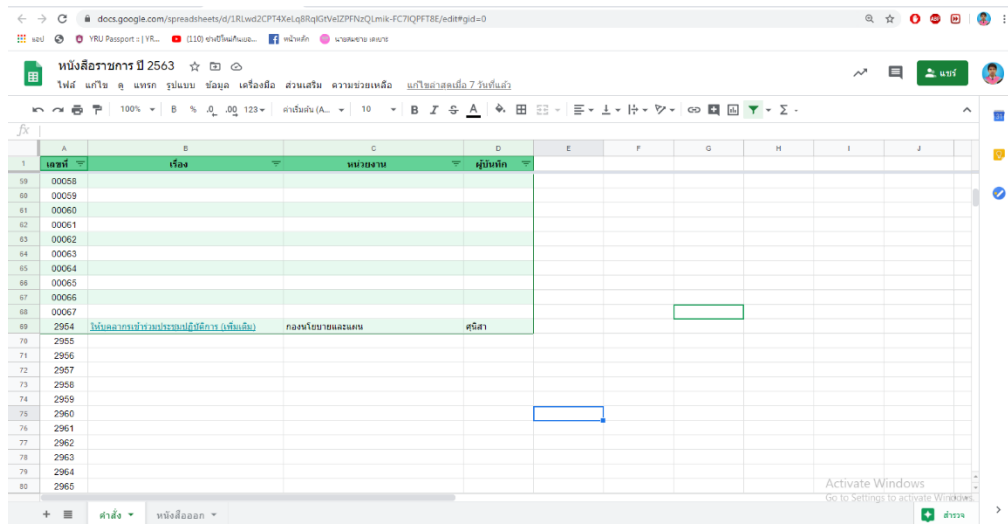
ขั้นตอนที่ 3 หลังจากดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารในโฟลเดอร์ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคีย์ข้อมูลใน Sheet ชื่อ “หนังสือราชการ” พร้อมสร้างลิงค์เอกสาร ดังนี้



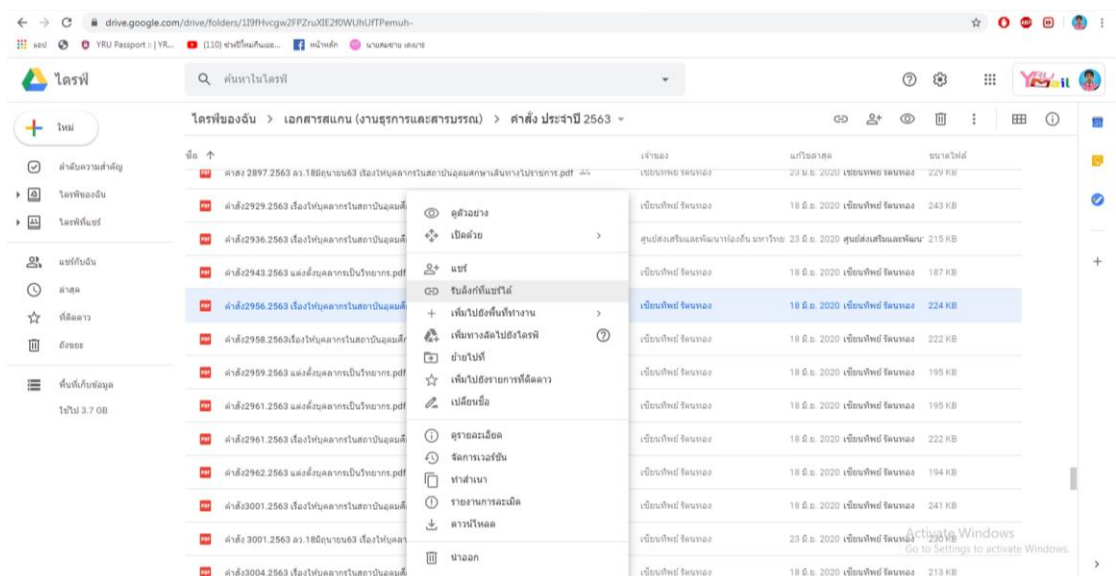
ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
คำสั่ง ประจำปี 2563	ฉัน	26 มี.ค. 2020	ฉัน
บันทึกข้อความ ประจำปี 2563	ฉัน	27 มี.ค. 2020	ฉัน
ประกาศ ประจำปี 2563	ฉัน	26 มี.ค. 2020	ฉัน
หนังสือภายนอก ประจำปี 2563	ฉัน	26 มี.ค. 2020	ฉัน
หนังสือรับรอง ประจำปี 2563	ฉัน	2 เม.ย. 2020	ฉัน
การให้บริการของงานธุรการและสารบรรณในรูปแบบออนไลน์	Athiporn Somjit	10 มี.ย. 2020	Athiporn Somjit
การให้บริการของงานธุรการและสารบรรณในรูปแบบออนไลน์.pdf	ฉัน	24 มี.ย. 2020	ฉัน
หนังสือราชการ ปี 2563	ฉัน	18 มี.ย. 2020	ฉัน

วิธีการสร้างลิงค์

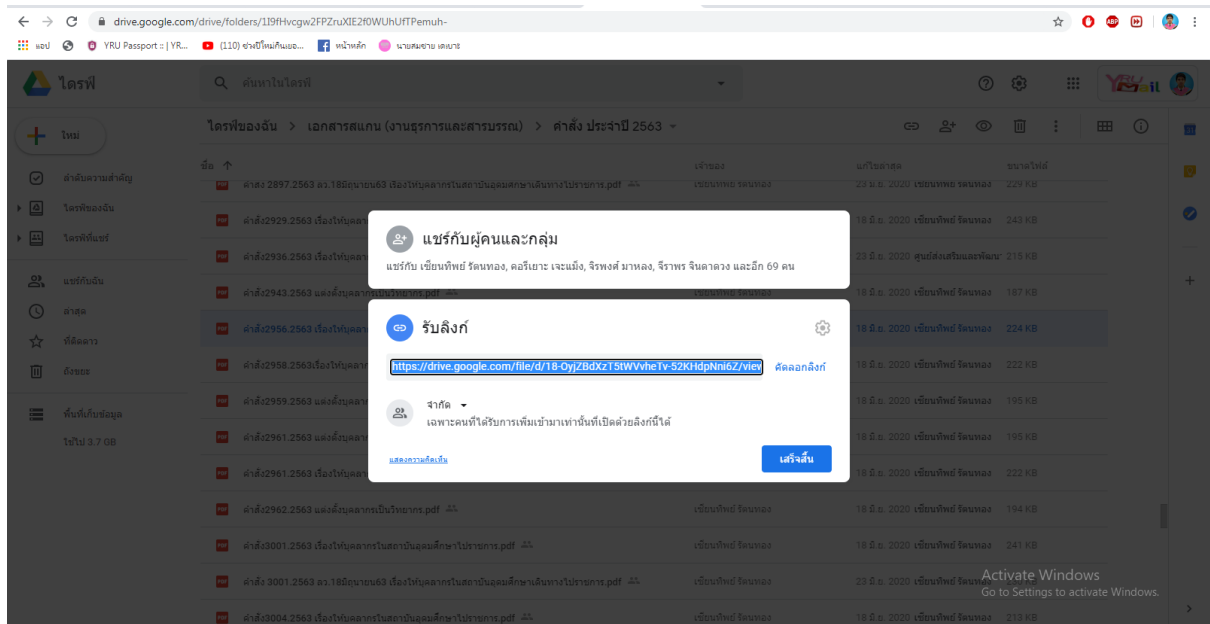
1. พิมพ์ชื่อเรื่อง (คำสั่ง/หนังสือภายนอก) ใน google sheet ใช้งานธุรการฯ กำหนด



2. ไปที่ไดรฟ์ เอกสารสแกน (งานธุรการและสารบรรณ) – คลิกขวา – รับลิงค์ที่แชร์ได้



3. คัดลอกลิงค์ตามภาพ



4. นำลิงค์มาวางใน google sheet ตามภาพ – แล้วคลิกนำไปใช้

