



WISDOM for Change

ยินดีต้อนรับผู้บริหารและคณะเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
มาเยี่ยมชมและศึกษาผลงานสารบรรณ
ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
วันศุกร์ที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗
ณ ห้องประชุม ๙๐๑ ชั้น ๙ อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์

National Institute of Development Administration



WISDOM for Change

ระบบการปฏิบัติงานสารบรรณ
กองกลาง กลุ่มงานสารบรรณ
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์


NIDA
WISDOM for Change

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน

กลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง

๑. กลุ่มงานสารบรรณ แบ่งความรับผิดชอบเป็น ๓ งานหลัก ได้แก่

๑.๑ หน่วยสารบรรณกลาง งานรับ-ส่งหนังสือ งานเสนอหนังสือ งานร่างโต้ตอบหนังสือ งานเวียนหนังสือ งานทะเบียน/จัดเก็บและรักษาหนังสือสำคัญของสถาบัน งานฐานข้อมูล งานบริการเอกสาร/ข้อมูล ส่วนกลางของสถาบัน และงานสนับสนุนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ หน่วยบริหารทั่วไป

๑) งานบุคคล ได้แก่ วางแผนอัตรากำลัง การขอกรอบกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานพัฒนาระบบบุคคล จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากร พร้อมรายงานการลาทุกประเภท ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคลากรเลื่อนระดับเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมควรได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) งานแผนและประกันคุณภาพ ได้แก่ งานแผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานระบบควบคุมภายใน และงานบริหารความเสี่ยง

๓) งานพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ ได้แก่ กิจกรรม KM การจัดสัมมนาของหน่วยงาน และกิจกรรม ๕ ส เป็นต้น


NIDA
WISDOM for Change

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน

๑.๓ หน่วยพิธีการ/งานเฉพาะกิจ งานพิธีการของสถาบัน ได้แก่ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร งานวันสงกรานต์ วันสถาปนาสถาบัน วันเฉลิมพระชนมพรรษา ถวญพระราชทาน งานอาสาผู้เกษียณอายุราชการ งานปีใหม่ งานมอบโล่ผู้มื่ออุปการคุณ การเข้าร่วมกิจกรรมสังคมในนามสถาบัน และงานเฉพาะกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย








NIDA
WISDOM for Change

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานสารบรรณกลาง

ประกอบด้วย

๑. การรับ-ส่ง หนังสือ (ภายนอก-ภายใน)
๒. การเสนอหนังสือ
๓. การรับ-ส่ง หนังสือ “ลับ”
๔. การเวียนหนังสือ
๕. การรับ-ส่งหนังสือทางไปรษณีย์
๖. งานทะเบียนคำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ
๗. การจัดเก็บและทำลายเอกสาร
๘. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



NIDA
WISDOM for Change

การรับ-ส่ง หนังสือ (ภายนอก-ภายใน)

๑. การรับหนังสือ

- ๑.๑ จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๑.๓ ประทับตรารับหนังสือ
- ๑.๔ ลงทะเบียนรับ



NIDA
WISDOM for Change

การรับ-ส่ง หนังสือ (ภายนอก-ภายใน)

๑. การรับหนังสือ (ต่อ)

๑.๕ แยกประเภทหนังสือรับ เพื่อปฏิบัติหรือเสนอผู้บริหาร

๑.๕.๑ หนังสือรับภายนอกซึ่งสามารถจัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ ได้ทันที โดยไม่ต้องเสนอผู้บริหาร

๑.๕.๒ หนังสือรับภายนอกซึ่งต้องเสนอผู้บริหาร

๑.๕.๓ หนังสือรับภายใน



NIDA
WISDOM for Change

การรับ-ส่ง หนังสือ (ภายนอก-ภายใน)

การรับหนังสือภายนอก

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

รับที่.....

วันที่.....

เวลา.....





NIDA
WISDOM for Change

การรับ-ส่ง หนังสือ (ภายนอก-ภายใน)

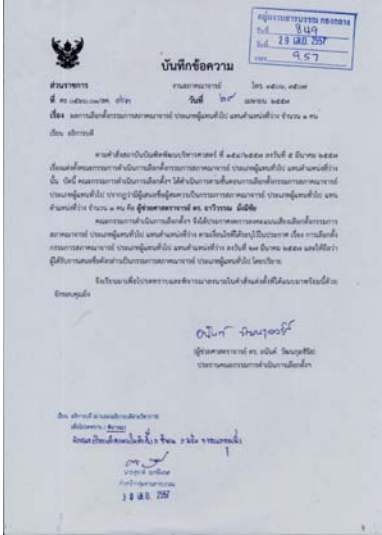
การรับหนังสือภายใน

กลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง

รับที่.....

วันที่.....

เวลา.....

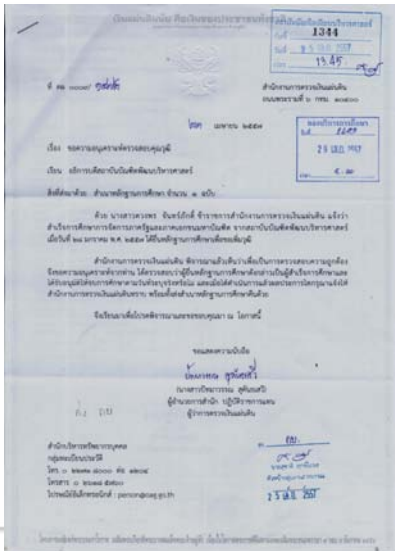




NIDA
WISDOM for Change

การรับ-ส่ง หนังสือ (ภายนอก-ภายใน)

ตัวอย่างหนังสือรับภายนอก



 การรับ-ส่ง หนังสือ (ภายนอก-ภายใน)						
ฟอร์มการเซ็นรับหนังสือรับภายนอก						
หนังสือรับภายนอก ประจำปี 2557						
กลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง						
วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	หน่วยรับ	ชื่อผู้รับ (ตัวบรรจง)	วัน/เดือน/ปี	เวลา	หมายเหตุ
	1473					
	1474					
	1475					
	1476					
	1477					
	1478					
	1479					

 การรับ-ส่ง หนังสือ (ภายนอก-ภายใน)						
ฟอร์มการเซ็นรับหนังสือรับภายใน						
หนังสือรับภายใน						
กลุ่มงานสารบรรณ กองกลาง ประจำปี 2557						
วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	หน่วยรับ	ชื่อผู้รับ (ตัวบรรจง)	วัน/เดือน/ปี	เวลา	หมายเหตุ



NIDA
WISDOM for Change

การรับ-ส่ง หนังสือ (ภายนอก-ภายใน)

๒. การส่งหนังสือ

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือส่ง

๒.๒ ลงทะเบียนส่ง

๒.๓ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก

๒.๔ หนังสือส่งภายนอกที่ได้ออกเลขแล้ว ส่งเรื่อง
คืบหน้างานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป



NIDA
WISDOM for Change

การรับ-ส่ง หนังสือ (ภายนอก-ภายใน)

ที่ ศส ๐๕๒๒๐.๐๘/๕๔๕๑



เรื่อง ขอความเห็นชอบการดำเนินงาน แผนงาน และโครงการตามมติที่ประชุม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สังคมและประชาชน โดยมีการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการตามมติที่ประชุม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการศึกษาวิจัย จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ได้จัดโครงการศึกษาวิจัยการบริหารจัดการระบบนิเวศน์ในพื้นที่สูงของประเทศไทยตามแผนงาน แผนงาน และโครงการตามมติที่ประชุม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สังคมและประชาชน โดยมีการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการตามมติที่ประชุม

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีความรู้และความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานตามแผนงาน แผนงาน และโครงการตามมติที่ประชุม จึงขอความเห็นชอบการดำเนินงาน แผนงาน และโครงการตามมติที่ประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย ขอขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ วรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

สำนักงานอธิการบดี
กองแผนงาน
โทร. ๐-๒๖๕๒-๔๒๖๒-๖
โทรสาร ๐-๒๖๕๒-๔๒๖๔

การส่งหนังสือภายนอก

ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ออกเลขหนังสือส่งภายนอก

ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ



NIDA
WISDOM for Change

การรับ-ส่ง หนังสือ (ภายนอก-ภายใน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักงานการปฎิบัติการพิเศษ กรมการปกครอง โทร. ๐๒-๒๕๓๗-๕๖๓๓
 ที่ : ศอ.๑๕๓๐๑.๐๖๓๓
 เรื่อง : จดแจ้งการดำเนินการขอแจ้งใบรับใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกในสิทธิพระราชทานปริญญาบัตร ครีเอทีฟ ๓๔
 เรียน : นายสุชาติธรรมพรเพียรพิทยการณกุล

ตามที่ขอเข้าเป็นนิติบุคคลของกรมการปกครอง ครีเอทีฟ ๓๔ ซึ่งมีใบสมัครที่ ๑๐ กรมการ
 ปกครอง นั้น ขอแจ้งว่า ขอแจ้งการดำเนินการขอแจ้งใบรับใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกในสิทธิพระราชทาน
 ปริญญาบัตร จำนวน ๓๔ ราย ดังรายชื่อ ตามตารางแนบ มาขอทราบ (รายละเอียด ปฏิญญาปริญญาบัตรที่ขอรับสิทธิใน
 การศึกษาต่อปริญญาบัตร) ตามในแบบ

จึงขอเสนอเพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการจัดส่งให้ผู้ใช้บริการปริญญาบัตรสมัคร
 ศึกษา ครีเอทีฟ ๓๔ ตามที่แนบมา

✓
(นายอภิสิทธิ์ชัย โชติพิทยกุล)
ผู้อำนวยการกองกลาง

การส่งหนังสือภายใน

**ออกเลขหนังสือส่ง
ภายใน**

ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

ชื่อผู้รับหนังสือ





นางสาวสุภาวดี บุญช่วย
ผู้อำนวยการกองกลาง



NIDA
WISDOM for Change

การรับ-ส่ง หนังสือ (ภายนอก-ภายใน)

ฟอร์มส่งหนังสือภายนอก กรณีนำรถสถาบันส่ง

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กองกลาง ฝ่ายสารบรรณ

ที่ ศบ 0526.01/.....วันที่.....

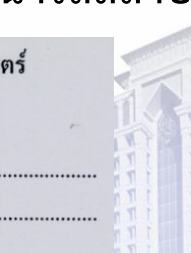
ถึง.....

เรื่อง.....

.....

รับวันที่.....เวลา.....น.

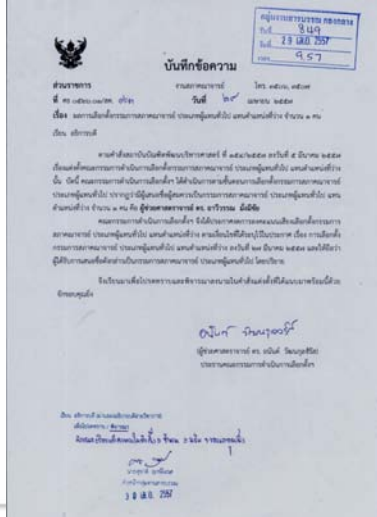
ผู้รับ.....




NIDA
WISDOM for Change

การเสนอหนังสือ

หนังสือที่หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณสรุป






NIDA
WISDOM for Change

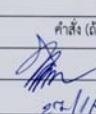
แบบฟอร์มการเสนอหนังสือ

แบบ สป.๐๑

ส่ง ๑๔

หนังสือที่ สป.๐๑๙ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ตอบรับเป็นรองประธานที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๕๗ และเข้าร่วมการประชุมคณะทำงาน ทบอ. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

เรียน	ลงนาม	คำสั่ง (ถ้ามี)
☒ อธิการบดี		 ๒๔/๑/๕๗
☐ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ		
☐ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร		
☐ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน		
☐ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ		

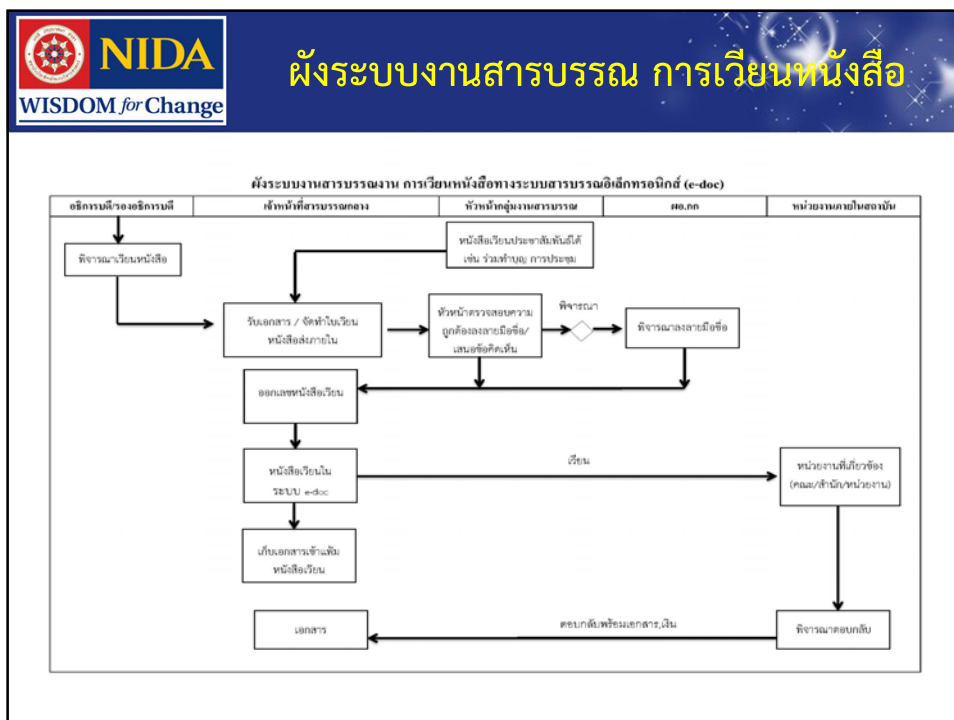
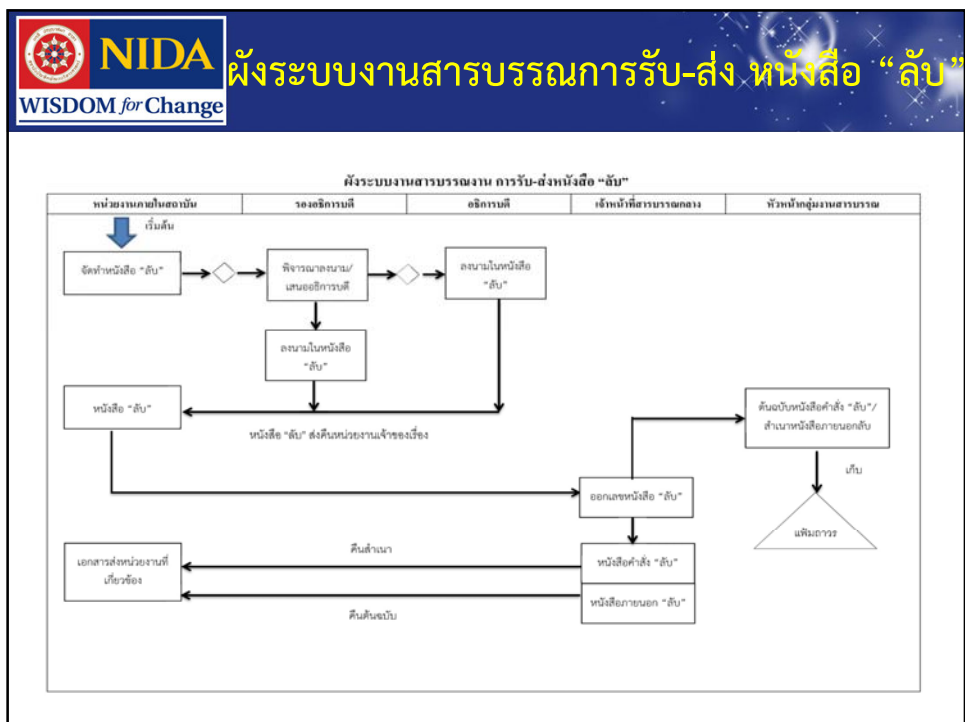
☐ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในหนังสือ จำนวน ๑ ฉบับ จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นายสุชาติ ฤกษ์ไธสง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
๒๔ / ม.ค. / ๕๗

 แบบฟอร์มการเสนอหนังสือ WISDOM for Change		
หนังสือที่ ศส.๐ด๑๖.๐๘/สป. ๕๓ เรื่อง ส่งบัญชีรายงานถวายพระพรกุศล ในการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๖	ลงวันที่ ๕๓ มกราคม ๒๕๕๗	
เรียน อธิการบดี ☐ ยอธการบดี ☐ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ☒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ☐ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน ☐ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการ ☐ เพื่อโปรดทราบ ☒ เพื่อโปรดพิจารณา นำเสนออธิการบดี	เรียน อธิการบดี ☐ เพื่อโปรดทราบ ☒ เพื่อโปรดพิจารณา ☐ อนุมัติ ☒ ลงนาม ☐ อื่น ๆ ในหนังสือ จำนวน ๑ ฉบับ <i>/ศส.ปจ.๒๕๖๔. ๕ ๑๖</i> <i>๒๐มกราคม ๒๕๕๗</i> รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร <i>...๒๓..</i> /มกราคม/๒๕๕๗	คำสั่ง ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ ☒ ลงนามแล้ว ☐ อื่น ๆ
(นางภัทรินทร์ โสฬ์วิระกุล) ผู้อำนวยการกองกลาง ๕๓./มกราคม/๒๕๕๗		อธิการบดี <i>๕๓</i> /มกราคม/๒๕๕๗





[illegible]

ผังระบบงานสารบรรณการรับ-ส่งไปรษณีย์

```

graph TD
    A[การรับไปรษณีย์] --> B[เงินรับไปรษณีย์/เงินที่]
    B --> C{พิจารณา}
    C --> D[ศึกษารายละเอียด]
    D --> E[จดหมายธรรมดา]
    D --> F[ผู้บริหาร]
    D --> G[ลงทะเบียน/บอ]
    E --> H[ผู้รับจดหมาย]
    F --> I[รายงานผล]
    G --> J[บันทึกลงทะเบียน/บอ]
    J --> K[แจ้งหน่วยงาน]
    K --> L[จดหมายจากหน่วยงานต่างๆ]
    L --> M[ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายและใบนำส่งไปรษณีย์]
    M --> N[รวบรวมใบนำส่งทุกชิ้นและติดเพื่อติดค่าใช้จ่ายนำส่งขององค์กร]
    N --> O[จัดส่ง]
    O --> P[จดหมาย]
  
```


NIDA
WISDOM for Change

การรับ-ส่งไปรษณีย์

ฟอร์มการเซ็นรับไปรษณีย์

ทะเบียนรับไปรษณีย์ภัณฑ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

		ประจำวันที่			เดือน			พ.ศ.			
		ลำดับที่	ชื่อผู้รับ/หน่วยงาน	ต้นทาง	P	R	C	EMS	คณะ	ผู้รับ	ว/ด/ป


NIDA
WISDOM for Change

การรับ-ส่งไปรษณีย์

ฟอร์มการเซ็นรับไปรษณีย์ประจำวัน

ประจำวันที่			เดือน			ปี 2553		
คณะ/สำนัก/หน่วยงาน	จำนวน/ฉบับ	ชื่อผู้รับจดหมาย	คณะ/สำนัก/หน่วยงาน	จำนวน/ฉบับ	ชื่อผู้รับจดหมาย			
วศ			ศค					
วธ			นค					
พศ			ศค					
สป			คส					
พท			กช					
ภส			กศ					
ทบ			นท					
นค			ปส					
วน			กว					
ทท			สก					
วจ			อช/ชว/กป					
สท			สทกรณี					
บส			ธนาคารกรุงเทพ					
ทส			ห้องฝึกนักศึกษา					
ศปค			ร้านพระแก้วดี					
ศสป			อช					
ศศท			รรว					
นิศำโหล			รรบ					
ศว			รรค					
สก			รรช					
วช			สท					
คณ			สท					

[illegible]



NIDA
WISDOM for Change

การรับ-ส่งไปรษณีย์



ฟอร์มการขอใช้รถ



NIDA
WISDOM for Change

การรับ-ส่งไปรษณีย์

ภาพกล่องใส่จดหมาย
และกล่องพัสดุ

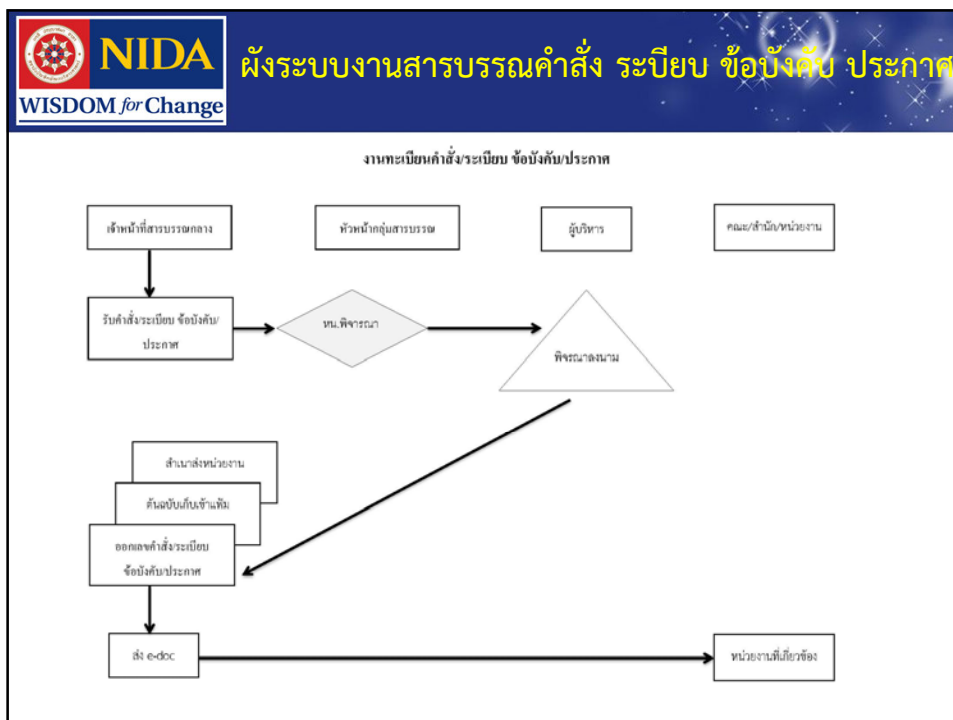


NIDA
WISDOM for Change

การรับ-ส่งไปรษณีย์

ภาพการคัดแยกจดหมาย







NIDA
WISDOM for Change

คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ



ประกาศ

ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง ราชบัณฑิตและคณะอนุกรรมการด้านงานบริหารวิชาการแต่ละประเภท
ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดราชบัณฑิตและคณะอนุกรรมการด้านงานบริหารวิชาการแต่ละประเภทของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๖ แก้ไขเพิ่มเติมในลำดับมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๓ ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๒๓ แห่งที่บังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงตั้งคณะกรรมการราชบัณฑิตและคณะอนุกรรมการด้านงานบริหารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๘ มีมติว่า

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง ราชบัณฑิตและคณะอนุกรรมการด้านงานบริหารวิชาการแต่ละประเภทของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับเป็นกฎหมายตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้การแต่งตั้งงานบริหารวิชาการซึ่งเป็นมาตรฐานการงานและวิชาชีพสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้เป็นมาตรฐานการงานของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีคุณสมบัติและคุณสมบัติที่สมควรดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๔ ให้การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้ปฏิบัติตามประกาศนี้ ซึ่งการมีมติว่าแต่งตั้งกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ ธรรมธิดา)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกประกาศ

ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ



NIDA
WISDOM for Change

คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ



ระเบียบ

ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ
(ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบการให้บริการวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๖ แก้ไขเพิ่มเติมในลำดับมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๓ ประกอบกับข้อ ๔ และข้อ ๒๓ แห่งที่บังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงตั้งคณะกรรมการราชบัณฑิตและคณะอนุกรรมการด้านงานบริหารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๘ มีมติว่า

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับเป็นกฎหมายตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้การมีมติว่า “การให้บริการวิชาการ” โดยผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปตามมาตรฐานการงานและวิชาชีพสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“การให้บริการวิชาการ” หมายถึง การที่ทางสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้ดำเนินการให้บริการวิชาการแก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรวิชาชีพ องค์กรธุรกิจ องค์กรการศึกษา องค์กรการแพทย์ องค์กรการกีฬา องค์กรการวัฒนธรรม องค์กรการศาสนา องค์กรการสังคม องค์กรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมดูแลของอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ ธรรมธิดา)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ปี พ.ศ. / เลขระเบียบ

ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกระเบียบ

ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ



NIDA
WISDOM for Change

ผังระบบงานสารบรรณการจัดเก็บและทำสายเอกสาร

การจัดระบบและกำหนดอายุ การเก็บเอกสาร



เอกสารแนบ



NIDA
WISDOM for Change

ผังระบบงานสารบรรณการจัดเก็บและทำสายเอกสาร

งานบริหารงานทั่วไป

งานบริการวิชาการ

การเงินงบประมาณ

พัสดุและสิ่งก่อสร้าง

งานบริหารงานบุคคล

การศึกษา

งานวิจัย

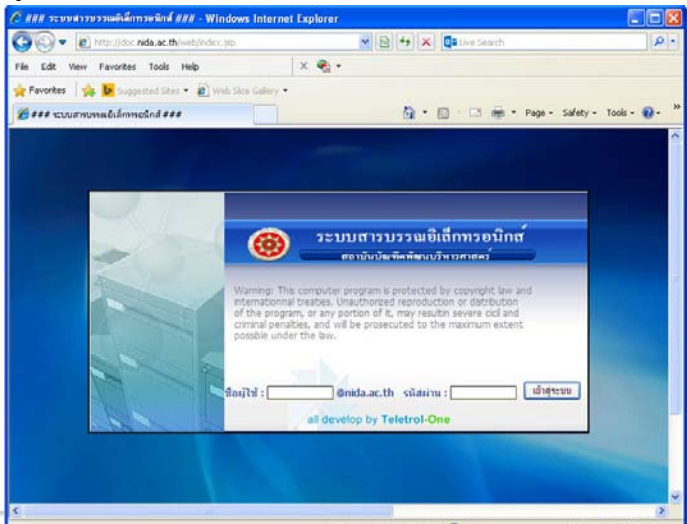


ภาคผนวก


NIDA
 WISDOM for Change

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

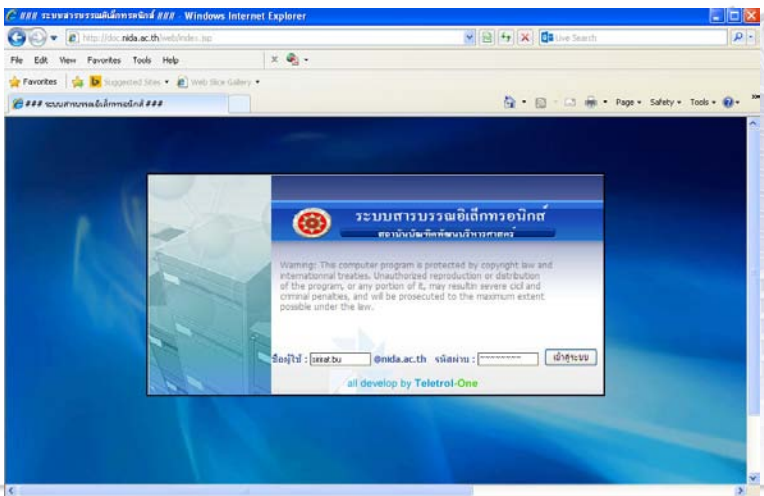
เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <http://doc.nida.ac.th/web/index.jsp>

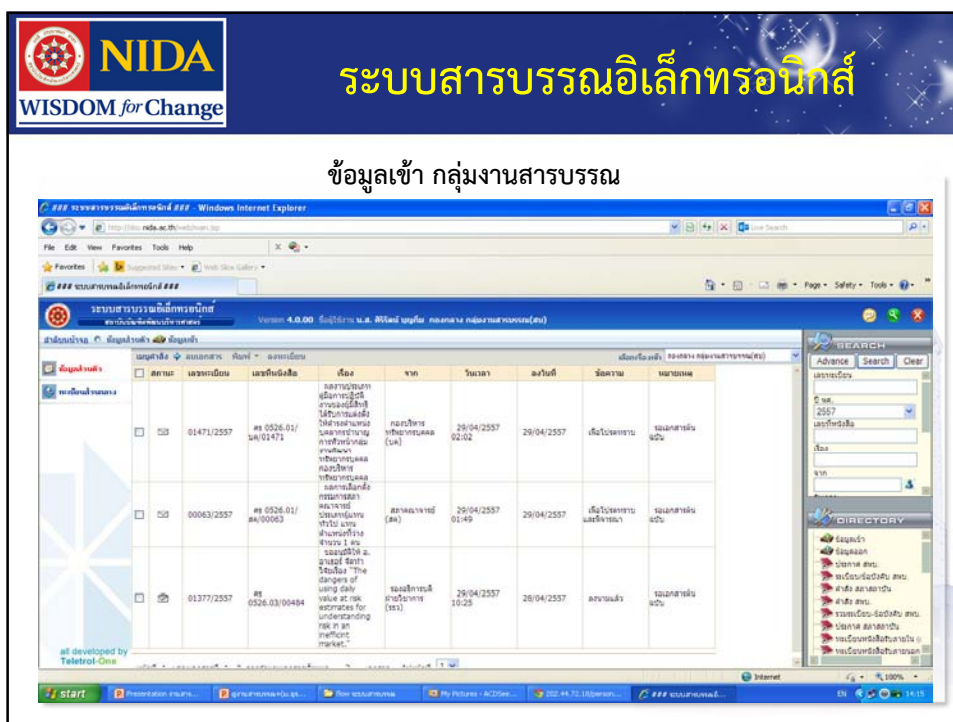
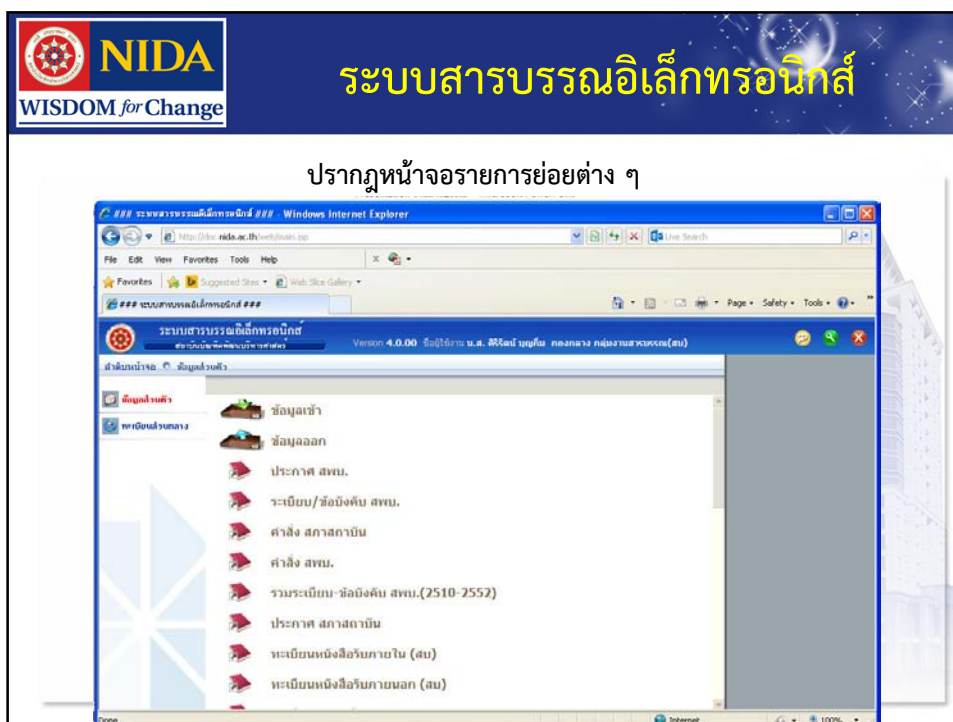



NIDA
 WISDOM for Change

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

พิมพ์ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และเข้าสู่ระบบ

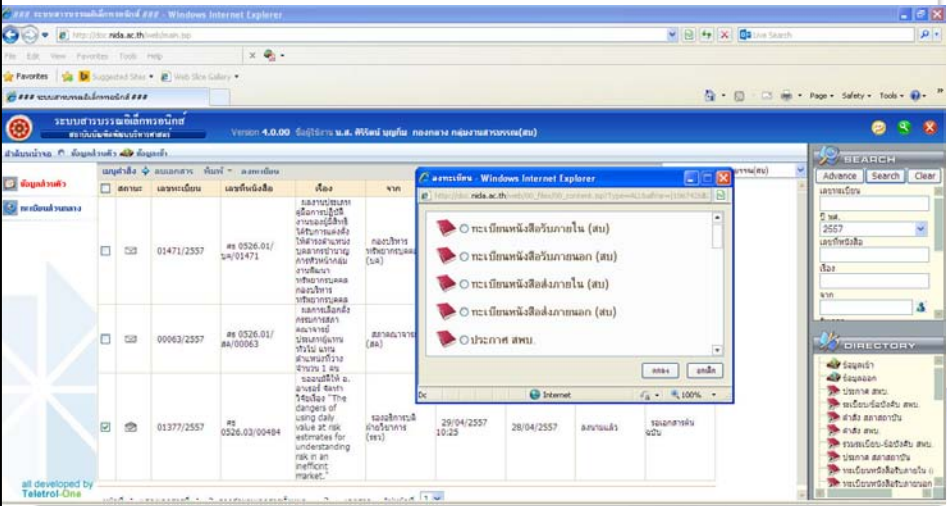






ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนข้อมูล



เลือก	เลขที่เอกสาร	วันที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	วันที่ส่ง	สถานะ
☐	01471/2557	คส 0526.01/นส/01471		เรื่อง...	...	29/04/2557	28/04/2557	...
☐	00063/2557	คส 0526.01/นส/00063		เรื่อง...	...			...
☒	01377/2557	คส 0526.02/00484		เรื่อง...	...			...

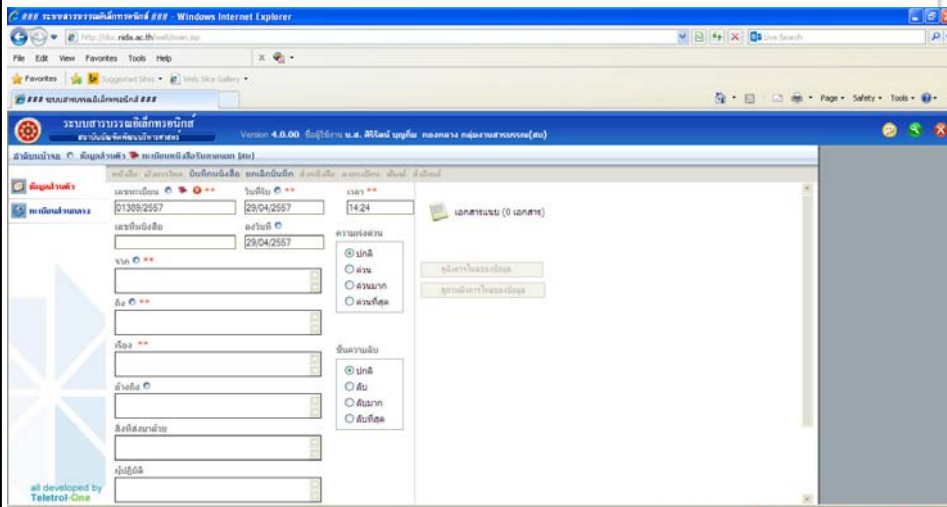
เลือกประเภทเอกสาร (สน)

- ☐ ทะเบียนหนังสือรับภายใน (สน)
- ☐ ทะเบียนหนังสือรับภายนอก (สน)
- ☐ ทะเบียนหนังสือส่งภายใน (สน)
- ☐ ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก (สน)
- ☐ ประกาศ สทพ.



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าต่างการกรอกข้อมูลหนังสือ



เลขที่เอกสาร: 01389/2557

เลขที่หนังสือ: 29/04/2557

จาก: ...

ถึง: ...

เรื่อง: ...

ส่งถึง: ...

ส่งถึง: ...

ส่งถึง: ...

ส่งถึง: ...

วันที่รับ: 29/04/2557

วันที่ส่ง: 14/24

สถานะ: ...

เลือกประเภทเอกสาร (0 เอกสาร):

- ☒ ปกติ
- ☐ สน
- ☐ สนนอก
- ☐ สนพิเศษ

