

การปฏิบัติงานโดยนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีมาปรับใช้

---

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป กองกลาง

---

1. รับ – ส่ง ลงทะเบียนรับหนังสือ จากหน่วยงานภายนอกและภายใน
2. เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป บันทึกหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บริหาร เพื่อโปรดทราบและสั่งการ
4. กองกลาง แจ้งหน่วยงาน / บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

## การปฏิบัติงานโดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ

โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Smartphone) เป็นโทรศัพท์ที่มีความสามารถเพิ่มเติมเหนือจากโทรศัพท์เคลื่อนที่ทั่วไป สมาร์ทโฟนถูกมองว่าเป็นคอมพิวเตอร์พกพาที่สามารถเชื่อมต่อความสามารถหลักของโทรศัพท์มือถือเข้ากับโปรแกรมประยุกต์ในโทรศัพท์ ผู้ใช้สามารถติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับเพิ่มความสามารถของโทรศัพท์ตัวเอง โดยรูปแบบนั้นขึ้นอยู่กับแพลตฟอร์มของโทรศัพท์ และระบบปฏิบัติการ



## การปฏิบัติงานโดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ (ต่อ)



- Smartphone อ่าน QR Code เอกสารที่หน่วยราชการแนบมาถ่ายหนังสือ
- เอกสารที่แนบมานั้น มีจำนวนมาก

## ประโยชน์ของการปฏิบัติงานโดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการรับ – ส่ง หนังสือราชการ

- ลดปริมาณกระดาษ
- สะดวก รวดเร็ว ไม่สูญหาย
- เป็นการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และเป็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย Digital University

## การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการแจ้งเวียนหนังสือราชการ

---

- หนังสือเวียน e – document แจ้งหน่วยงานในสังกัดในรูปแบบ QR Code