

คู่มือการใช้งาน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การร่างเอกสารภายนอก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบการใช้งาน	3
บทที่ 2 การร่างเอกสาร	4
บทที่ 3 ร่างใบปะหน้า.....	13
บทที่ 4 ตรวจทาน	15
บทที่ 5 ลงนามใบปะหน้า.....	16
บทที่ 6 ออกเลขใบปะหน้า	17
บทที่ 7 นำเสนอลงนาม	18
บทที่ 8 ลงนาม.....	19
บทที่ 9 ออกเลขหนังสือ.....	20
บทที่ 10 จอเลข.....	21

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบการใช้งาน

1. ผู้ร่างเอกสาร Login เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <http://edoc.rmutr.ac.th>
2. ระบุจังหวัด , หน่วยงาน , กรอกชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน
3. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



จังหวัด

หน่วยงาน

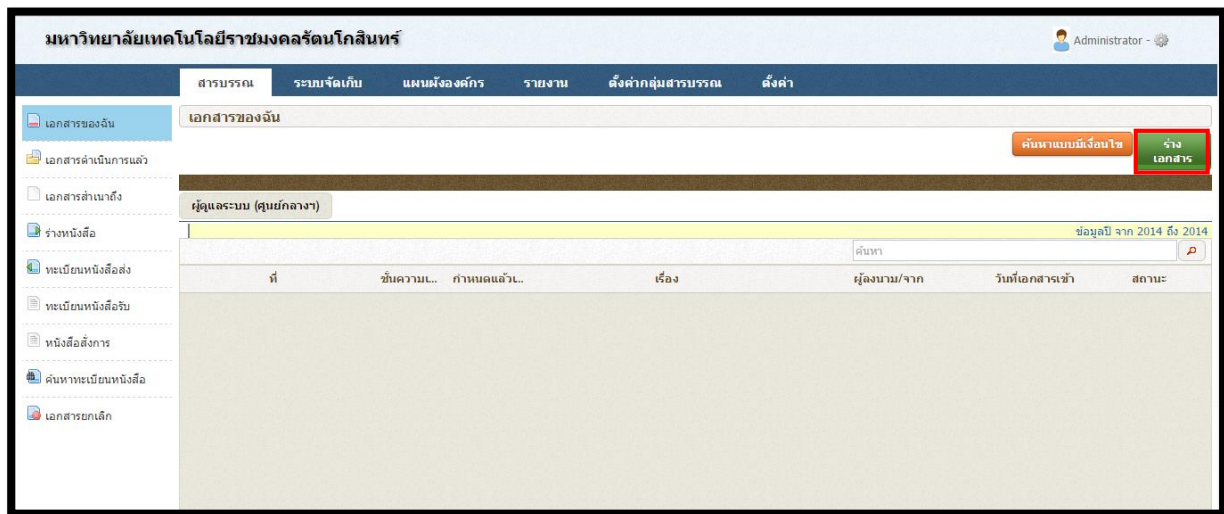
ชื่อเข้าใช้

รหัสผ่าน

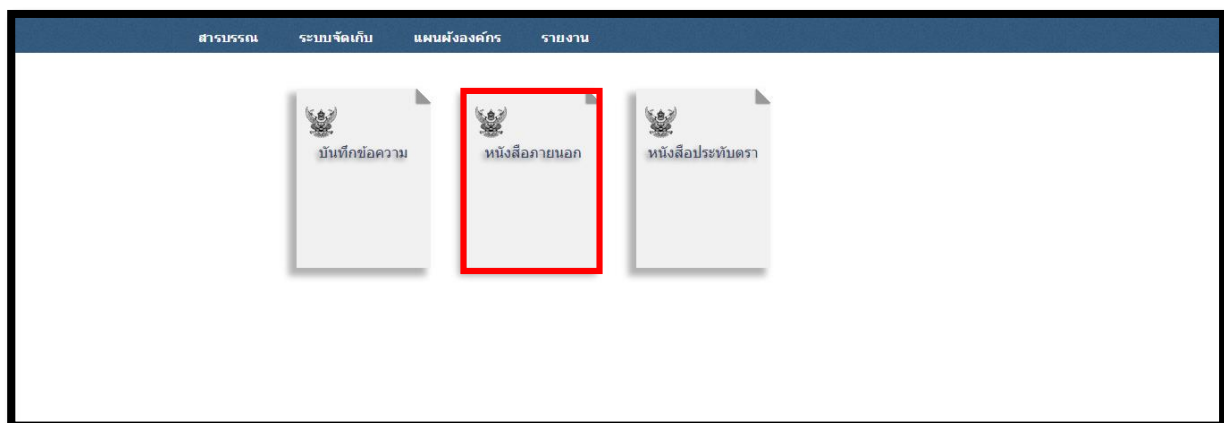
เข้าสู่ระบบ

บทที่ 2 การร่างเอกสาร

1. คลิกปุ่ม “ร่างเอกสาร”



2. เลือกเอกสารชนิดภายนอก



3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการร่างหนังสือภายนอก ให้ดำเนินการร่างหนังสือ

The screenshot shows a web-based document drafting interface. On the left is a sidebar with various controls: a 'Speed' (ชั้นความเร็ว) dropdown set to 'ปกติ' (Normal), a 'Priority' (ชั้นความลับ) dropdown also set to 'ปกติ', a 'Document Number' (ระบุออกเลข) button, a 'Section' (คำขึ้นต้น) dropdown set to 'เรียน', a 'Draft' (ระบุเขียน) button, a 'Drafting Stage' (เอกสารอ้างอิง) button, a 'File Upload' (อัปโหลดไฟล์) button, and a 'List of Drafts' (รายการสิ่งที่ส่งมาด้วย) section. The main area displays a draft of an external letter. It features the Royal Arms of Thailand at the top center. To the left of the arms is the text 'ที่ เลขที่เอกสารจะถูกระบุตอนออกเลข'. To the right is the header information: 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี' (Rajabhat Maharakham Thanyaburi), '๙๖ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล' (96 Moo 3, Talat Sala Ya, Phutthamonthon District), and 'จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๑๗๐' (Nakhon Pathom Province 731170). Below the arms is the text 'วันที่เอกสารจะถูกระบุตอนออกเลข'. The body of the letter starts with 'เรื่อง กรุณากรอก' (Subject: Please fill in), followed by 'เรียน' (To:), and 'อ้างถึง (ถ้ามี)' (Refers to (if any)). At the bottom right, there are several icons for document actions: 'ลบ' (Delete), 'บันทึกงาน' (Save Work), 'ดูตัวอย่าง' (View Sample), 'ดำเนินการต่อไป' (Continue Action), and 'เพิ่มหน้า' (Add Page).

4. ชั้นความเร็ว ให้เลือกประเภทการลงตราประทับ “ชั้นความเร็ว”

This screenshot is identical to the one above, but the 'Speed' (ชั้นความเร็ว) dropdown menu in the sidebar is open, showing a list of options: 'ปกติ' (Normal), 'ด่วน' (Urgent), 'ด่วนมาก' (Very Urgent), 'ด่วนที่สุด' (Most Urgent), and 'ปกติ' (Normal). The 'ปกติ' (Normal) option is currently selected.

5. ชั้นความลับ ให้เลือกประเภท “ชั้นความลับ”

6. ผู้ออกเลข ระบบจะแสดงเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ในการออกเลขหนังสือของหน่วยงานนั้น ๆ คลิกเลือก “ชื่อผู้ออกเลข” หาก คลิกเลือก “เวียน” คือหนังสือที่มีผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่ม พยานนะ ว หน้าหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นหนังสือเวียนโดยเฉพาะ ระบบจะทำการลงตัวพยานนะ ว ในหนังสือเวียน

7. คลิกเลือก “คำขึ้นต้น” เมื่อคลิกเลือกคำขึ้นต้น ระบบจะดำเนินการสร้างคำลงท้าย ให้โดยอัตโนมัติ

ชั้นความเร็ว
ปกติ

ชั้นความลับ
ปกติ

ระบบออกเลข ☐ 555

นางสาวสิริพร ดิเรกศิริ (เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป)

คำขึ้นต้น
เรียน
กราบเรียน
นมัสการ
กราบขอ
ขอประทานกราบขอ

เอกสารอ้างอิง ☐ 555

รายการเอกสารอ้างอิง

อัพโหลดไฟล์ ☐ 555

ที่ เลขที่เอกสารจะถูกระบุตอนออกเลข

เรื่อง **กรุณากรอก**

เรียน

อ้างถึง **(ถ้ามี)**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๔๖ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๗๖๐

วันที่เอกสารจะถูกระบุตอนออกเลข

กลับ บันทึกทาง ดูตัวอย่าง ส่งเอกสารออก พิมพ์

คลิกระบุ “เรียน” โดยการพิมพ์ข้อความ

เรียน

เพิ่ม

เรียน

หน่วยงาน

ตกลง ยกเลิก

ระบุหน่วยงานโดยคลิกสัญลักษณ์รูปคน เลือกหน่วยงานปลายทาง คลิกปุ่ม ยืนยันที่เลือก

หน่วยงานปลายทาง

Zone

☒เลือกทั้งหมด

ค้นหา

☒ RMUTR

☐ ชื่อ

☒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สังกัด

RMUTR

Circle

☒ RMUTR

หน้า 1 จาก 1 (1 รายการ)

◀◀ หน้าแรก

◀ ก่อนหน้า

ถัดไป ▶▶

▶▶ หน้าสุดท้าย

ยืนยันที่เลือก

ยกเลิก

ระบบจะทำการเพิ่มผู้รับปลายทาง “เรียน” และแสดงชื่อที่จะส่งในหนังสือ

ที่ เลขที่เอกสารจะถูกระบุตอนออกเลข



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๙๖ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล

จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐

วันที่เอกสารจะถูกระบุตอนออกเลข

เรื่อง **กรุณาออก**

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย

อ้างถึง **(ถ้ามี)**

สิ่งที่ส่งมาด้วย **(ถ้ามี)**

คู่มือการใช้งาน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การร่างเอกสารภายนอก

หน้า 8 | 21

8. คลิกเลือกเอกสารอ้างอิง กรณีที่ต้องการอ้างอิงหนังสือที่มีมาก่อนหน้า หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง ระบบจะแสดงหนังสือทั้งหมดที่มีในระบบของหน่วยงานนั้น ๆ สามารถเลือกหนังสือที่มีในระบบ หรือ สามารถกำหนดเองได้

เลือกเอกสารอ้างอิง

เลือกจากเอกสารเก่า

กำหนดเอง

พิมพ์เพื่อค้นหา

เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	ลงวันที่

หน้า 1 จาก 1 (0 รายการ)

หน้าแรก

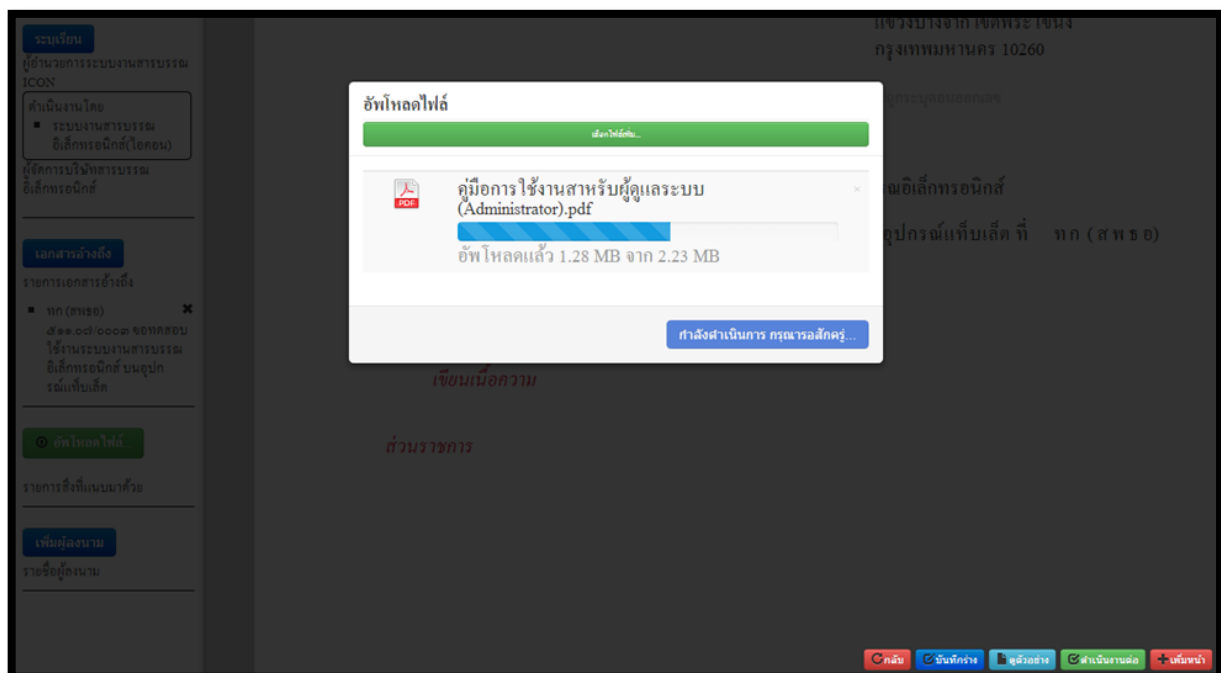
ก่อนหน้า

ถัดไป

หน้าสุดท้าย

ตกลง

9. สิ่งที่จะส่งมาด้วย คลิกเลือกเลือกไฟล์ที่จะส่งพร้อมหนังสือ และคลิก อัปโหลด โปรแกรมจะทำการอัปโหลดเอกสาร



10. กำหนดชื่อผู้ลงนาม คลิกเลือก “เพิ่มผู้ลงนาม” ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่มีอำนาจลงนาม คลิกเลือกชื่อผู้ลงนาม

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	แผนก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	สำนักงานอธิการบดี
นางวันดี หัฒม	ผู้อำนวยการกองกลาง	สำนักงานอธิการบดี
นางสาวเปรมฤดี เปรมเจริญ	เลขานุการอธิการบดี มทร.รัตนโกสินทร์	สำนักงานอธิการบดี
Administrator -	ผู้ดูแลระบบ (ศูนย์กลางฯ)	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

11. พิมพ์ รายละเอียดของเอกสาร ชื่อเรื่อง, เนื้อความ, และ ส่วนราชการ

ที่ เลขที่เอกสารจะถูกระบุตอนออกเลข

เรื่อง **กรุณากรอก**

เรียน ผู้อำนวยการฝ่าย

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย **(ถ้ามี)**

เขียนเนื้อความ

ขอแสดงความนับถือ

12. พิมพ์ชื่อเรื่อง และคลิกเครื่องหมายถูก

13. พิมพ์รายละเอียดของเอกสารที่ส่งมาด้วย และคลิกเครื่องหมายถูก

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. งบประมาณในการจัดงาน

☒ ☐

14. พิมพ์เนื้อความของเอกสาร

Bold *Italic* Underline                        

17. คลิกปุ่ม ดูตัวอย่าง เพื่อดูตัวอย่างเอกสารที่ร่าง และคลิกปุ่ม ดำเนินงานต่อ คลิกปุ่ม เพิ่มหน้า (กรณีเอกสารมีสาระสำคัญของเรื่องที่มีเนื้อหาจำนวนมากกว่า 1 หน้า)

ระบบออกเลข ☐ เรียน

นางสาวศิริพร ดิวิศักดิ์ศรี (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

คำเริ่มต้น
เรียน

ระบบเรียน ☐ แสดงเอกสารเรียน

เรื่อง อ่านรายการฝ่ายกิจกรรม
ดำเนินการโดย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตคลองหลวง

เอกสารอ้างอิง ☐ จบ

รายการเอกสารอ้างอิง

อัปโหลดไฟล์ ☐ จบ

รายการสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพิ่มผลงาน

ที่ เลขที่เอกสารจะถูกระบุตอนออกเลข

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๔๖ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๔๐

วันที่เอกสารจะถูกระบุตอนออกเลข

เรื่อง ขออนุมัติจัดงานรื่นเริง

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรม

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารรายงานจุดประสงค์ในการจัดงาน
๒. เอกสารงบประมาณในการจัดงาน

เนื่องจากเดือนธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗ เป็นเดือนสุดท้ายของปี และดำเนินต่อไปปีใหม่สากล ดังนั้นจึงใคร่ขออนุมัติจัดงานรื่นเริงให้แก่นักศึกษา โดยมีกำหนดการจัดตั้งแต่วันที่ ๒๗ - ๒๘ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗ เพื่อเป็นการส่งเสริมในหมู่นักศึกษา เพื่อให้เกิดความสามัคคีกันในทุกคณะ ทั้งนี้ได้แนบเอกสารเพื่อช่วยในการพิจารณา

บันทึก

บันทึก

บันทึก

บันทึก

บันทึก

บันทึก

18. ระบบจะเข้าสู่หน้าส่งตรวจทาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Administrator

ตัวอย่างเอกสาร

ความเคลื่อนไหว (0)

ไฟล์แนบ (0)

เอกสารอ้างอิง (0)

คัดลอก ส่งตรวจทาน แก้ไข กลับ

ที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๔๖ หมู่ ๓ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๔๐

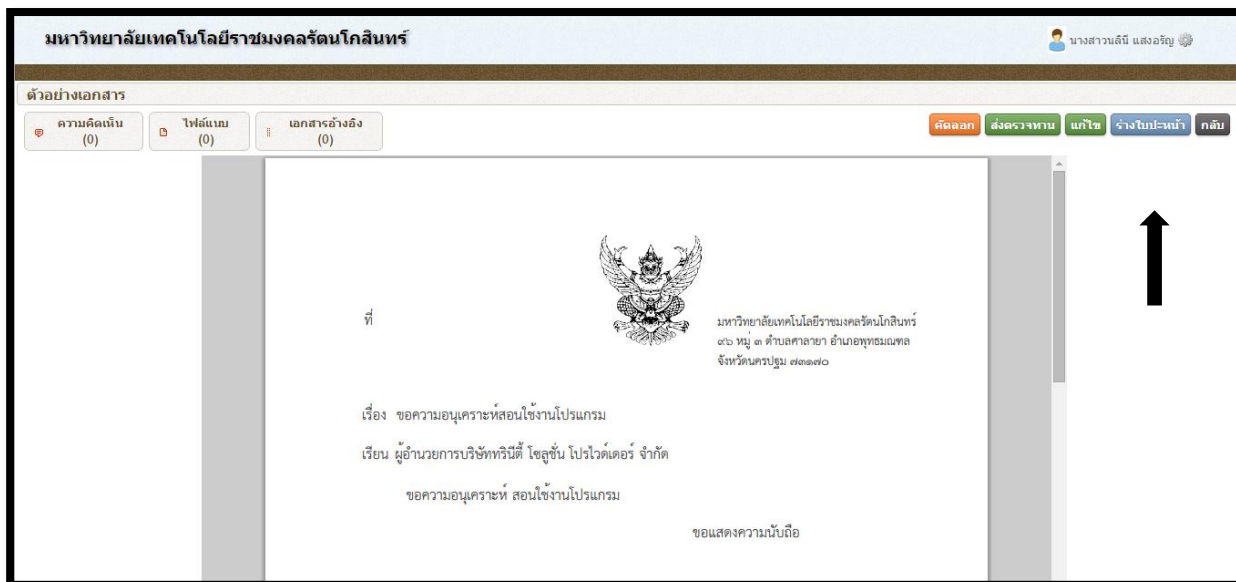
เรื่อง ขออนุมัติจัดงานรื่นเริง

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารรายงานจุดประสงค์ในการจัดงาน
๒. เอกสารงบประมาณในการจัดงาน

บทที่ 3 ร่างใบปะหน้า

1. คลิกปุ่ม “ร่างใบปะหน้า” เพื่อร่างใบปะหน้าก่อนดำเนินการส่งเอกสารต่อ



2. คลิก กำหนดชั้นความเร็ว , กำหนดชั้นความลับ , ระบุผู้ออกเลข เลือกโดย คลิกที่ชื่อ
3. ระบุเรียน ระบบจะเลือกเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏธัญบุรี ให้อัตโนมัติ และส่งหนังสือไปที่เลขาธิการ
4. คลิกปุ่ม เอกสารอ้างอิง เลือกจากเอกสารอ้างอิงที่เคยมีติดต่อกันโดยคลิกที่เลขหนังสือ หรือกำหนดเอง โดยพิมพ์รายละเอียด คลิกปุ่ม ตกลง
5. รายการสิ่งที่ส่งมาด้วย คลิกปุ่ม อัปโหลดไฟล์ เลือกไฟล์ คลิก Open คลิกปุ่ม อัปโหลด



6. รายชื่อผู้ลงนาม ระบบจะแสดงชื่อของหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ให้โดยอัตโนมัติ และสามารถเปลี่ยนชื่อผู้ลงนาม หรือเพิ่มชื่อผู้ลงนาม จากนั้นคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ”
7. คลิกปุ่ม ส่งตรวจทาน คลิกเลือกผู้ตรวจทานจากรายชื่อที่แสดง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวณัฏฐ์ แสงอรุณ

ตัวอย่างเอกสาร

ความคืบหน้า (0)

ไฟล์แนบ (0)

เอกสารอ้างอิง (0)

ส่งออก

ส่งตรวจทาน

แก้ไข

แก้ไขใบปะหน้า

กลับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ๒๕๔๗

ที่

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สอนใช้งานโปรแกรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏธัญบุรี

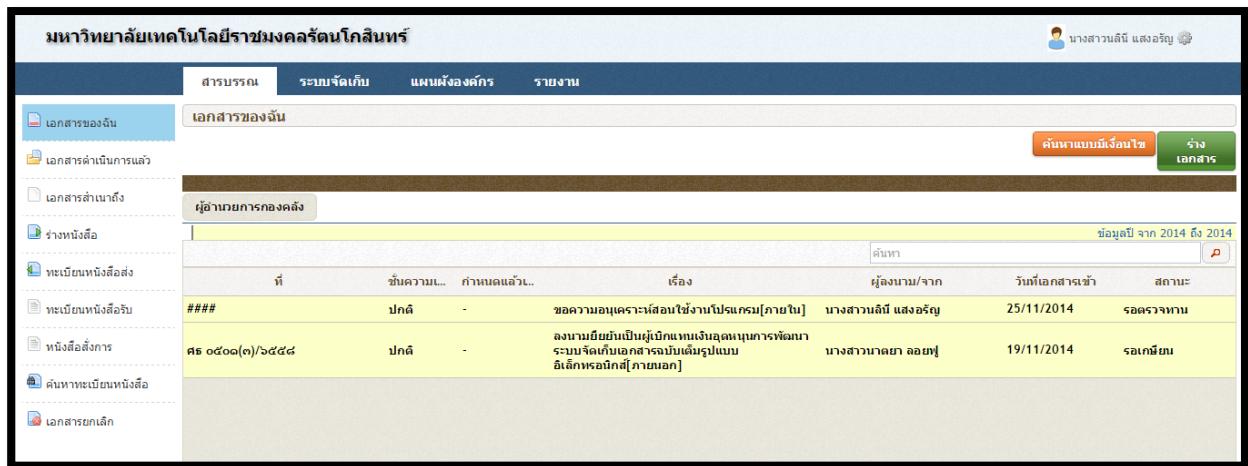
ขอความอนุเคราะห์ สอนใช้งานโปรแกรม

(ศศ.ศศกร กฤษณะเสถียร)

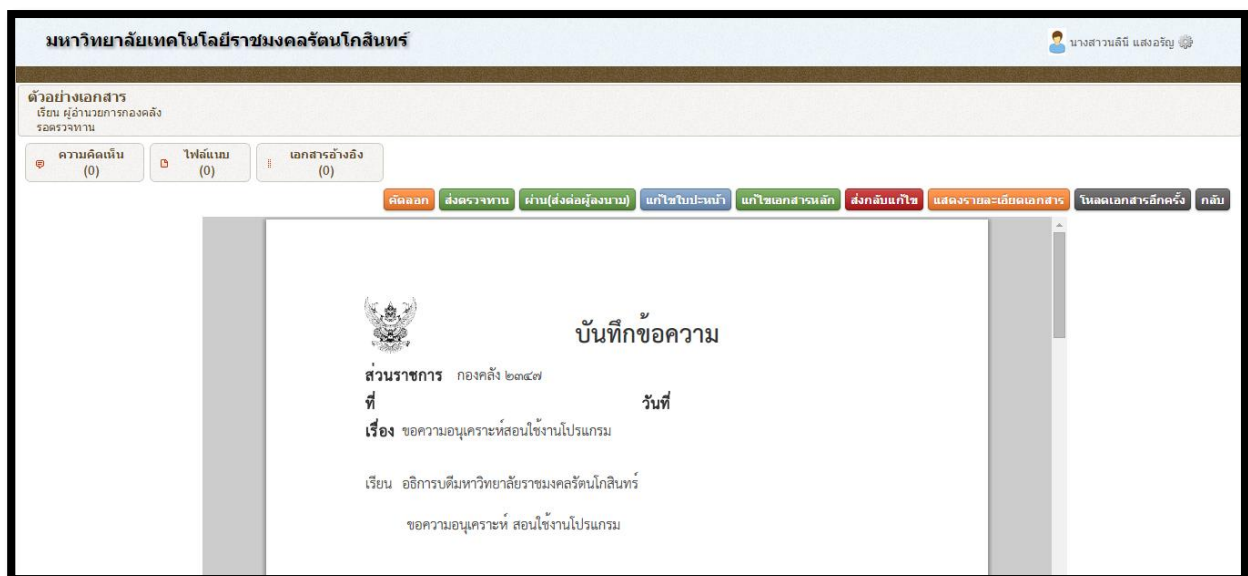
ผู้อำนวยการกองคลัง

บทที่ 4 ตรวจทาน

1. เมนู เอกสารของฉัน คลิกเลือกเอกสาร สถานะ “รอตรวจทาน”



2. คลิก เอกสารที่รอตรวจทาน ระบบจะแสดงผลดังภาพ



3. คลิกปุ่ม ส่งตรวจทาน เพื่อส่งเอกสารให้ตรวจทานต่อ โดยคลิกที่ชื่อนั้นๆ
4. คลิกปุ่ม ผ่าน(ส่งต่อผู้ลงนาม) เพื่อส่งเอกสารให้ผู้ลงนามดำเนินการลงนาม
5. คลิกปุ่ม แก้ไขใบปะหน้า เพื่อแก้ไขรายละเอียดใบปะหน้า
6. คลิกปุ่ม แก้ไขเอกสารหลัก เพื่อแก้ไขเอกสารที่ร่าง
7. คลิกปุ่ม ส่งกลับแก้ไข ระบุหมายเหตุ คลิกปุ่ม ตกลง
8. คลิกปุ่ม แสดงรายละเอียดเอกสาร

บทที่ 5 ลงนามใบปะหน้า

1. เมนู เอกสารของฉัน คลิกเลือกเอกสาร สถานะ “รอลงนาม”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารของฉัน

ค้นหาแบบมีเงื่อนไข

ร่างเอกสาร

ทั้งหมด | ผู้อำนวยการกองกลาง | ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้อมูลปี จาก 2014 ถึง 2014

ที่	ชั้นความลับ	กำหนดแล้ว	เรื่อง	ผู้ลงนาม/จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
####	ปกติ	-	ขอความอนุเคราะห์สอนใช้งานโปรแกรม[ภายใน]	นางสาวลัดดี แสงอรุณ	25/11/2014	รอลงนาม
####	ปกติ	-	เชิญเข้าร่วมประชุม[ภายใน]	นางสาวสุศัญญา อินทร์ไธ	24/11/2014	รอลงนาม
สร ๐๘๒๑/ว ๘๗๒	ปกติ	-	ขอประชาสัมพันธ์การประกวดภาพยนตร์สั้น[ภายนอก]	นางสาวสุจิตรา โภษะ	20/11/2014	รอลงนาม

2. คลิกปุ่ม “ลงนาม (ผ่าน)” เพื่อลงลายมือชื่อในเอกสาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตัวอย่างเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

รอลงนาม

ความชัดเจน (0) | ไฟล์แนบ (0) | เอกสารอ้างอิง (0)

ลงนาม | ส่งกลับผู้ร่าง | โหลดเอกสารอีกครั้ง | กลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ๒๐๓๔๗

ที่ วันที่

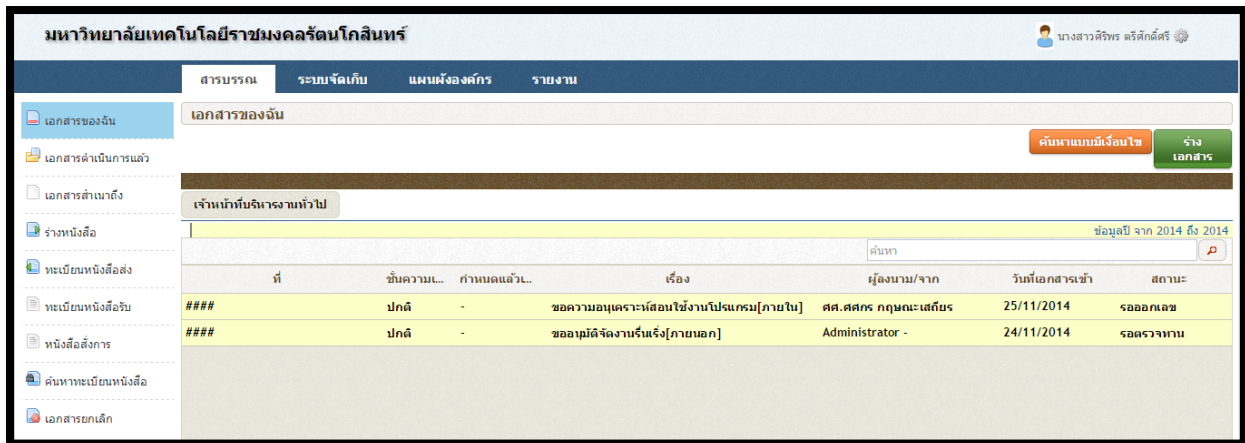
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สอนใช้งานโปรแกรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณโกสินทร์

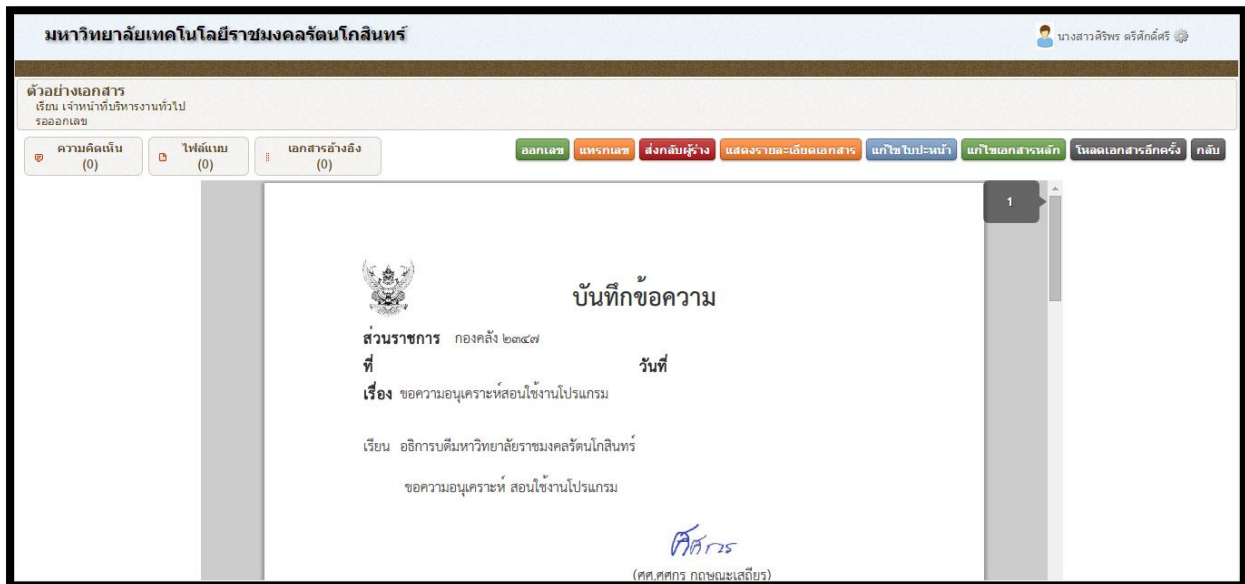
ขอความอนุเคราะห์ สอนใช้งานโปรแกรม

บทที่ 6 ออกเลขใบปะหน้า

1. เมนู เอกสารของฉัน คลิกเลือกเอกสาร สถานะ “รอออกเลข” ระบบจะแสดงเอกสารตัวอย่าง



2. คลิกปุ่ม ออกเลข เพื่อลงเลขที่ของเอกสาร ระบบทำการลงรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และดำเนินการส่งเอกสารฉบับนี้ไปยังผู้รับปลายทางที่ดำเนินการส่งถึงตามที่เรียนในการร่างเอกสาร



- แทรกเลข กรณีนี้ต้องมีการจองเลขหนังสือไว้ล่วงหน้า หรือถ้าต้องการใช้เลขหนังสือเดิม
- ส่งกลับผู้ร่าง ส่งคืนผู้ร่าง กรณีพบข้อผิดพลาด
- แสดงรายละเอียดเอกสาร แสดงรายละเอียดการส่งหนังสือ
- แก้ไขใบปะหน้า กรณีที่ต้องการแก้ไข สามารถแก้ไขใบปะหน้าได้

บทที่ 7 นำเสนอผลงาน

1. เมนู เอกสารของฉัน คลิกเลือกเอกสาร สถานะ “เอกสารรอพิจารณาผลงาน” ระบบแสดงตัวอย่างเอกสาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

นางสาวปรเมศร์ ปรเมชญ์

เอกสารของฉัน

เอกสารของฉัน

ค้นหา

ที่	ชั้นความ...	กำหนดแล้ว...	เรื่อง	ผู้ลงนาม/จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
ศร๐๘๗๒/๐๐๐๔	ปกติ	-	ขอความอนุเคราะห์สอนวิชาโปรแกรม[ภายใน]	ศส. ศศกร กฤษณะเสถียร/นางสาวทิพย์ นฤกุล	25/11/2014	เอกสารพิจารณาผลงาน
####	ด่วน	21/11/2014	ขอความอนุเคราะห์สอนวิชาโปรแกรม[ภายใน]	นางสาวสุจิตรา โทษะ	20/11/2014	รอตรวจทาน

2. คลิก "นำเสนอผลงาน"

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

นางสาวปรเมศร์ ปรเมชญ์

เอกสารของฉัน

เอกสารของฉัน

ค้นหา

ที่	ชั้นความ...	กำหนดแล้ว...	เรื่อง	ผู้ลงนาม/จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
ศร๐๘๗๒/๐๐๐๔	ปกติ	-	ขอความอนุเคราะห์สอนวิชาโปรแกรม[ภายใน]	ศส. ศศกร กฤษณะเสถียร/นางสาวทิพย์ นฤกุล	25/11/2014	เอกสารพิจารณาผลงาน
####	ด่วน	21/11/2014	ขอความอนุเคราะห์สอนวิชาโปรแกรม[ภายใน]	นางสาวสุจิตรา โทษะ	20/11/2014	รอตรวจทาน

บทที่ 8 ลงนาม

1. เมนู เอกสารของฉัน คลิกเลือกเอกสาร สถานะ “รอลงนาม”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสุธราภรณ์ วัฒนาภรณ์

เอกสารของฉัน

เอกสารของฉัน

ค้นหา

ข้อมูลปี จาก 2014 ถึง 2014

ที่	ชั้นความ...	กำหนดแล้ว...	เรื่อง	ผู้ลงนาม/จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
####	ปกติ	-	ขอความอนุเคราะห์สอนใช้งานโปรแกรม[ภายนอก]	นางสาวเปรมฤดี เปรมเจริญ	25/11/2014	รอลงนาม
####	ปกติ	-	ขออนุมัติจ้างงานปีใหม่[ภายนอก]	Administrator -	24/11/2014	รอดำเนินการ
####	ปกติ	-	ขออนุมัติจ้างงาน[ภายนอก]	Administrator -	24/11/2014	รอดำเนินการ

2. คลิกปุ่ม ลงนาม เพื่อลงลายมือชื่อในเอกสาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสุธราภรณ์ วัฒนาภรณ์

ตัวอย่างเอกสาร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

รอลงนาม

ความคืบหน้า (0) | ไฟล์แนบ (0) | เอกสารอ้างอิง (0)

ลงนาม | ส่งกลับ | โหลดเอกสารอีกครั้ง | กลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ๒๓๔๗

ที่ ศธ๐๕๘๒/๐๐๐๔ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สอนใช้งานโปรแกรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ขอความอนุเคราะห์ สอนใช้งานโปรแกรม

(ศศ.ศส.ร. กองคลัง)

- คลิกปุ่ม ส่งกลับผู้ร่าง กรณีที่พบข้อผิดพลาดของเอกสารและต้องส่งกลับเพื่อแก้ไข

บทที่ 9 ออกเลขหนังสือ

1. เมนู เอกสารของฉัน คลิกลีอกเอกสาร สถานะ “รอออกเลข”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

นางสาวพิมพ์วิภา นุญกล้า

สารบรรณ

ระบบจัดเก็บ

แผนผังองค์กร

รายงาน

เอกสารของฉัน

เอกสารดำเนินการแล้ว

เอกสารสำเนาถึง

ร่างหนังสือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือรับ

หนังสือสั่งการ

ค้นหาทะเบียนหนังสือ

เอกสารยกเลิก

เอกสารของฉัน

ค้นหาเอกสาร

ร่างเอกสาร

ทั้งหมด

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อมูลปี จาก 2014 ถึง 2014

ค้นหา

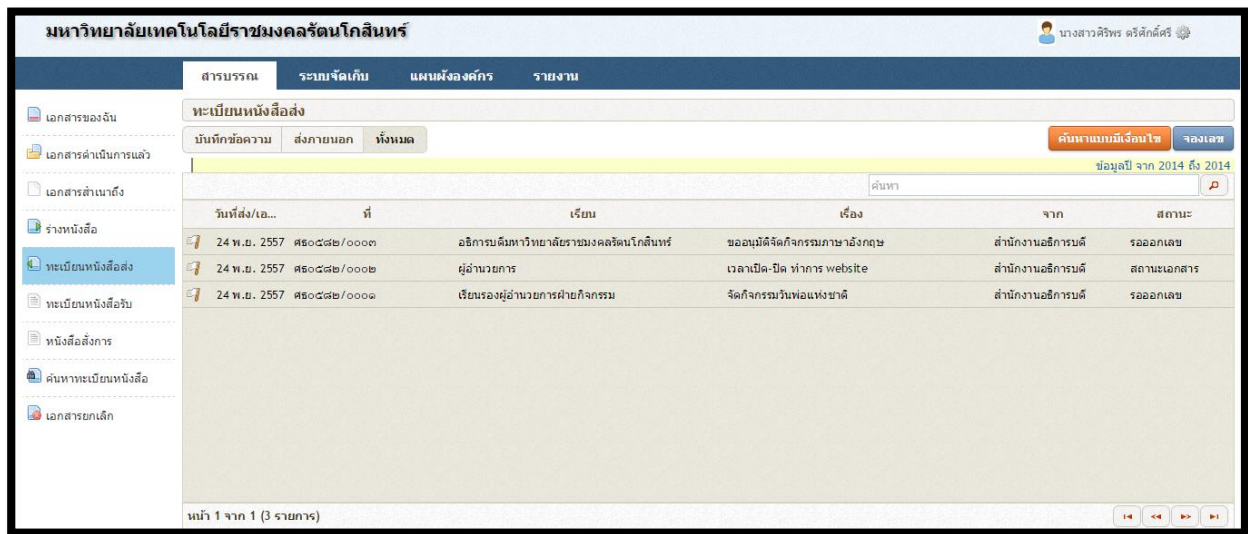
ที่	ชั้นความ...	กำหนดแล้ว...	เรื่อง	ผู้ลงนาม/จาก	วันที่เอกสารเข้า	สถานะ
####	ปกติ	-	ขอความอนุเคราะห์สอนใช้งานโปรแกรม[ภายนอก]	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วสุธรา ภิวัฒน์	25/11/2014	รอออกเลข
๕๕๐๔๔๒/๐๐๐๓	ปกติ	-	ขออนุมัติจัดกิจกรรมภาษาอังกฤษ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วสุธรา ภิวัฒน์/มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์	24/11/2014	เอกสารฉบับที่ครบ
####	ปกติ	-	กราณเรียนเชิญเป็นประธานเปิดการประชุมสัมมนาเชิงวิชาการรูปแบบทางเทคโนโลยีชุมชนแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๗ ประจำปี ๒๕๕๗ (The 7th Thailand Renewable Energy for Community Conference: TREC-7)[ภายใน]	นางสาวสมิธรา เข็มมณี	20/11/2014	รอดำเนินการ
####	ปกติ	-	ขออนุเคราะห์ลงนามหนังสือเชิญส่งนักเรียน/นักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันภาษาญี่ปุ่นเพชรยอดมงกุฎ ครั้งที่ 9[ภายใน]	นางสาวกาญจนา ม่วงมา	19/11/2014	รอดำเนินการ
####	ปกติ	-	ขอพระราชทานโล่รางวัลและโล่รางวัลประดิษฐ์นวัตกรรมยอดเยี่ยม[ภายใน]	นางสาวดาวพร งามอมสินทรัพย์	19/11/2014	รอดำเนินการ

2. คลิปปุ่ม ออกเลข เพื่อลงเลขที่ของเอกสาร ระบบทำการลงรหัสพยานและเลขประจำของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และดำเนินการส่งเอกสารฉบับนี้ไปยังผู้รับปลายทางที่ดำเนินการส่งถึงตามที่เรียนในการร่างเอกสาร

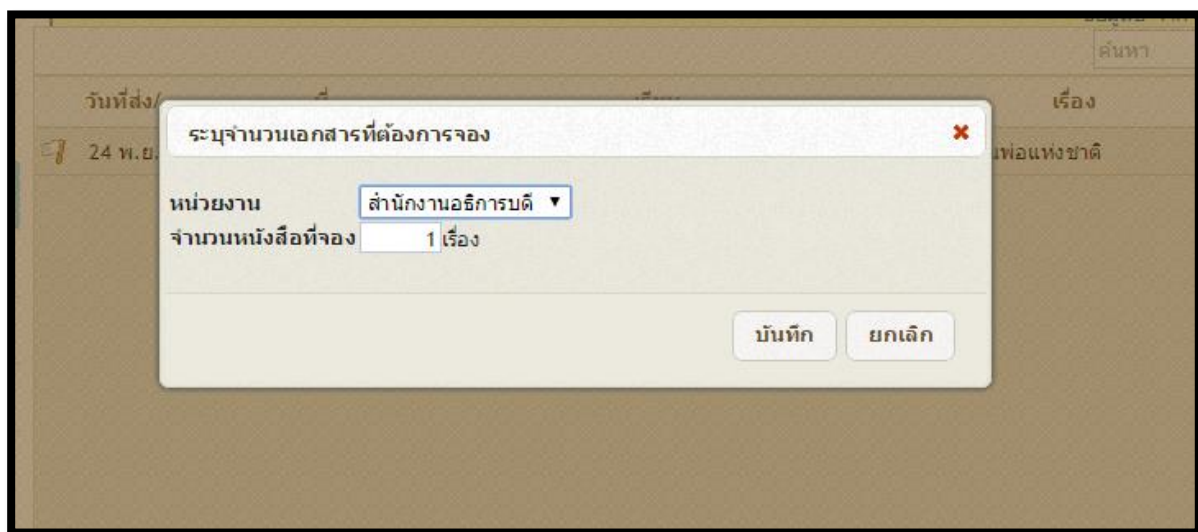
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์						
นางสาวพิมพ์วิภา นุญกล้า						
ตัวอย่างเอกสาร						
เรียน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป						
รอออกเลข						
ความคิดเห็น (0)	ไฟล์แนบ (0)	เอกสารอ้างอิง (0)	ออกเลข	แทรกเลข	ส่งกลับหน่วยงาน	แสดงรายละเอียดเอกสาร
			แก้ไขใบปะหน้า	แก้ไขเอกสารแนบ	โหลดเอกสารอีกครั้ง	กลับ
บันทึกข้อความ ส่วนราชการ กองคลัง ๒๕๕๗ ที่ ศธ๐๕๔๒/๐๐๐๔ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สอนใช้งานโปรแกรม เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรัตนโกสินทร์ ขอความอนุเคราะห์ สอนใช้งานโปรแกรม (ศศ.ศกร ภาชนะเสถียร)						

บทที่ 10 จอingle

1. คลิกเลือกเมนู ทะเบียนหนังสือส่ง



2. คลิกปุ่ม จอingle ระบบจะแสดงหน้าต่างระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการจอง จากนั้นคลิกปุ่ม คลิกปุ่ม บันทึก



3. คลิกปุ่ม ยืนยัน

