Work Manual และเทคนิคการจัดทำ

วาสนา มณีโชติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)

ของ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

โดย นางวาสนา มณีโชติ

สำนักบริการวิชาการและอัลเกล ๆ ยังยัง ยัง	and the second
สำนักบริการรถการและจัดหารายได้ (จัดทำครั้งที่ 1)	(16 สิงหาคม 2562)
สานกับรการวชาการและจัดหารายได้ (แก้ไขและจัดทำครั้งที่ 2)	(22 สิงหาคม 2562)

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. แนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่งานธุรการ	7
8. มาตรฐานคุณภาพงาน	8
9. ระบบติดตามประเมินผล	8
10. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	8
11. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	8
12. บรรณานุกรม	9

ภาคผนวก

ภา	คผนวก	
ก	ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)	11
	ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)	11
	ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)	12
	1. การรับหนังสือภายนอก	12
	2. การรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบหน่วยงานส่งมา	20
	3. การรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบรับเอง	28
	4. การบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานสำหรับหนังสือภายนอก	36
	5. การบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานสำหรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)	39
ข	ประวัติของผู้จัดทำ	42

สารบัญภาพ

	หน้า
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)	11
ภาพที่ 1 โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)	11
ภาพที่ 2 การล็อคอินเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)	
ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)	12
การรับหนังสือภายนอก	12
ภาพที่ 3 การเข้าเมนูรับหนังสือ	12
ภาพที่ 4 การเข้าเมนูรับหนังสือภายนอก	12
ภาพที่ 5 การเข้าเมนูรับหนังสือภายนอกแบบหน่วยงานส่งมา	
ภาพที่ 6 การเลือกหนังสือภายนอกแบบหน่วยงานส่งมาที่ต้องการรับ	
ภาพที่ 7 การบันทึกรับหนังสือภายนอกที่เลือกไว้	
ภาพที่ 8 การบันทึกรับหนังสือภายนอกที่เลือกไว้ (ต่อ)	
ภาพที่ 9 การบันทึกรับหนังสือภายนอกที่เลือกไว้เสร็จเรียบร้อยแล้ว	15
ภาพที่ 10 การเข้าเมนูเพื่อพิมพ์หนังสือที่บันทึกรับไว้แล้ว	15
ภาพที่ 11 การเลือกหนังสือภายนอกที่ต้องการสั่งพิมพ์	16
ภาพที่ 12 การเข้าเมนูเอกสารแนบ	16
ภาพที่ 13 การเปิดไฟล์เอกสารแนบ	
ภาพที่ 14 การสั่งพิมพ์เอกสารและการปิดหน้าต่างพิมพ์เอกสาร	17
ภาพที่ 15 การปิดหน้าต่างรับหนังสือเข้า	
ภาพที่ 16 การดูเลขที่ลงรับหนังสือภายนอก	
ภาพที่ 17 การล [ั] ้งเลขรับหนังสือและวันที่รับหนังสือในเอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบ	19
การรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบหน่วยงานส่งมา	20
ภาพที่ 18 การเข้าเมนูรับหนังสือ	20
ภาพที่ 19 การเข้าเมนูรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)	20
ภาพที่ 20 การเข้าเมนูรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบหน่วยงานส่งมา	21
ภาพที่ 21 การเลือกหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบหน่วยงานส่งมาที่ต้องการรับ	21
ภาพที่ 22 การบันทึกรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) ที่เลือกไว้	22
ภาพที่ 23 การบันทึกรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) ที่เลือกไว้ (ต่อ)	22
ภาพที่ 24 การบันทึกรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) ที่เลือกไว้เสร็จเรียบร้อยแล้ว	23
ภาพที่ 25 การเข้าเมนูเพื่อพิมพ์หนังสือภายใน (ทั่วไป) ที่รับไว้แล้ว	23
ภาพที่ 26 การเลือกห ^{ั้} นังสือภายใน (ทั่วไป) ที่ต้องการสั่งพิมพ์	24
ภาพที่ 27 การเข้าเมนูเอกสารแนบ	24
ภาพที่ 28 การเปิดไฟล์์เอกสารแนบ	
ภาพที่ 29 การสั่งพิมพ์เอกสารและการปิดหน้าต่างพิมพ์เอกสาร	25

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 30 การปิดหน้าต่างรับหนังสือเข้า	26
ภาพที่ 31 การดูเลขที่ลงรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)	26
ภาพที่ 32 การลงเลขรับหนังสือและวันที่รับหนังสือในเอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบ	27
การรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบรับเอง	
ภาพที่ 33 การเข้าเมนูรับหนังสือ	28
ภาพที่ 34 การเข้าเมนูรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)	28
ภาพที่ 35 การเข้าเมนูรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบรับเอง	29
ภาพที่ 36 การเข้าเมนูรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบรับเอง (ต่อ)	29
ภาพที่ 37 การกรอกข้อมูลของหนังสือภายใน (ทั่วไป) ลงในระบบ	30
ภาพที่ 38 การเข้าเมนูเพื่อแนบเอกสาร	31
ภาพที่ 39 การเข้าเมนูเพื่อแนบไฟล์เอกสาร	31
ภาพที่ 40 การเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเข้าระบบ	32
ภาพที่ 41 การบันทึกรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)	32
ภาพที่ 42 การบันทึกรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) ที่นำเข้าระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว	33
ภาพที่ 43 การเข้าเมนูเพื่อดูเลขที่ลงรับของหนังสือภายใน (ทั่วไป)	33
ภาพที่ 44 การดูเลขที่ลงรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)	34
ภาพที่ 45 การล [ิ] ้งเลขรับหนังสือและวันที่รับหนังสือในเอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบ	35
การบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานสำหรับหนังสือภายนอก	36
ภาพที่ 46 การเข้าเมนูบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน	36
ภาพที่ 47 การเข้าเมนูบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานสำหรับหนังสือภายนอก	36
ภาพที่ 48 การเข้าเมนูบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานสำหรับหนังสือภายนอก (ต่อ)	37
ภาพที่ 49 การเลือกหนังสือภายนอกที่ต้องการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน	
ภาพที่ 50 การพิมพ์และบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานลงในระบบ	38
ภาพที่ 51 การบันทึกรับคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	38
ภาพที่ 52 การเข้าเมนูบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน	39
ภาพที่ 53 การเข้าเมนูบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานสำหรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)	
ภาพที่ 54 การเข้าเมนูบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานสำหรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)	40
ภาพที่ 55 การเลือกหนังสือภายใน (ทั่วไป) ที่ต้องการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน	40
ภาพที่ 56 การพิมพ์และบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานลงในระบบ	41
ภาพที่ 57 การบันทึกรับคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว	41

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : การรับหนังสือราชการด้วยระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตาม เป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ สามารถรับหนังสือราชการด้วยระบบสำนักงาน อัตโนมัติ (E-Office Automation) ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการ มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด เวลาการปฏิบัติงาน สืบค้นเอกสารได้ง่าย และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสาร ให้มีความถูกต้องทันสมัยเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานธุรการ ตั้งแต่การบันทึกรับหนังสือ ราชการแบบหนังสือภายในและภายนอก แบบหน่วยงานส่งมาและรับเอง การลงเลขรับหนังสือ การบันทึกการ พิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation) รวมทั้ง การส่งเรื่องไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

3. คำจำกัดความ

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลายส่ง

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ไดแก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

- 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่สวนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไดรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือราชการที่ออกจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้แก่ คณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน คณาจารย์ เจ้าหน้าที่

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือราชการที่ออกจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ได้แก่ หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน บริษัท ห้างร้าน เป็นต้น

การรับหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบหน่วยงานส่งมา หมายถึง เจ้าหน้าที่งาน ธุรการของสำนักเป็นผู้รับหนังสือราชการแบบภายนอกและภายใน (ทั่วไป) แบบหน่วยงานส่งมา ด้วยระบบ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)

การรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบรับเอง หมายถึง เจ้าหน้าที่งานธุรการของสำนักเป็นผู้รับหนังสือ ราชการแบบภายใน (ทั่วไป) แบบรับเอง โดยดำเนินการสแกนและนำหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation) เพื่อรับเอง เนื่องจากหน่วยงานที่ออกหนังสือไม่มีการส่งหนังสือเข้ามาในระบบ

การลงเลขรับหนังสือ หมายถึง การเขียนเลขรับหนังสือลงในตรายางที่ประทับไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของ หนังสือที่รับเข้ามา

การบันทึกการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่งานธุรการของสำนัก พิมพ์คำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานบันทึกลงในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Office Automation) หมายถึง โปรแกรม ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ง่ายต่อการค้นหา ติดตามงาน ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเป็นการลดปริมาณกระดาษลง สามารถสื่อสารผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ได้อย่างรวดเร็ว

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มีหน้าที่ อ่านรายละเอียดของหนังสือแต่ละฉบับ เพื่อ วิเคราะห์และพิจารณาสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามรายละเอียดของหนังสือ

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มีหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำงานธุรการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานธุรการ มีหน้าที่

1. รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)

2. พิมพ์หนังสือออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)

3. ลงเลขรับหนังสือลงในตรายางที่ประทับไว้ที่มุมบนด้านซ้าย

 4. ตรวจสอบ วิเคราะห์รายละเอียดเบื้องต้น หากมีเรื่องด่วนต้องแจ้งผู้บริหารหน่วยงานและ ผู้ที่เกี่ยวข้องทันที

5. จัดหนังสือเข้าแฟ้มตามลำดับความสำคัญ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาสั่งการ

พิมพ์คำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานบันทึกลงในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(E-Office Automation)

7. สำเนาหนังสือส่งต่อให้กับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

8. จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มเอกสาร โดยแบ่งแยกตามหมวดหมู่

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

1

ชื่อกระบวนการ การรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ สอดคล้องตามขั้นตอนกระบวนการอย่างถูกต้องและครบถ้วน

้ **ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ** บุคลากรสามารถรับหนังสือราชการด้วยระบ[้]บสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation) ได้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)	30 วินาที	เข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation) โดยกรอกรหัสผู้ใช้และ รหัสผ่าน		คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
2	รับหนังสือภายในและภายนอก	2 นาที/ฉบับ	 รับหนังสือภายในและ ภายนอกตามลำดับที่ หน่วยงานส่งมาในระบบ แสกนและรับหนังสือ ภายในแบบรับเอง โดยกรอก รายละเอียดเข้าระบบ ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม 	ต้องรับหนังสือทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (เช้าและบ่าย)	คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
3	พิมพ์หนังสือออกจากระบบ	1 นาที/ฉบับ	พิมพ์หนังสือภายในและ ภายนอกที่รับเรื่องในระบบ แล้วออกจากจากระบบ	-	หนังสือราชการภายในและ ภายนอกที่พิมพ์ออกจากระบบ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	1 	1 นาที/ฉบับ	ลงเลขรับหนังสือในตรายาง ที่ประทับไว้ที่มุมบนด้านซ้าย	-	หนังสือราชการภายในและ ภายนอกที่พิมพ์ออกจากระบบ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
5	ตรวจสอบ วิเคราะห์รายละเอียด เบื้องต้น	2 นาที/ฉบับ	ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายละเอียดเบื้องต้น	หากมีเรื่องด่วนต้อง แจ้งผู้บริหารหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทันที	หนังสือราชการภายในและ ภายนอกที่พิมพ์ออกจากระบบ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
6	จัดหนังสือเข้าแฟ้มตามลำดับ ความสำคัญ	5-10 นาที	คัดแยกหนังสือภายในและ ภายนอกเพื่อจัดหนังสือเข้า แฟ้มตามลำดับความสำคัญ	-	หนังสือราชการภายในและ ภายนอกที่พิมพ์ออกจากระบบ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
7	พิมพ์คำพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร หน่วยงานบันทึกลงในระบบระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)	1 นาที/ฉบับ	รับหนังสือหลังจากที่ ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา สั่งการเสร็จแล้ว เพื่อพิมพ์ คำพิจารณาสั่งการของ ผู้บริหารหน่วยงานบันทึกลง ในระบบระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation) เพื่อเป็นหลักฐาน	-	หนังสือราชการภายในและ ภายนอกที่พิมพ์ออกจากระบบ และผ่านการพิจารณาจาก ผู้บริหารหน่วยงานแล้ว	เจ้าหน้าที่งานธุรการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8	2 สำเนาหนังสือส่งต่อให้กับหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป	5 นาที/ฉบับ	สำเนาหนังสือส่งต่อให้กับ หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป	ต้องสำเนาหนังสือ และแจ้งหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบ ภายใน 1 วันหลังจาก ที่ผู้บริหารสั่งการ	หนังสือราชการภายในและ ภายนอกที่พิมพ์ออกจากระบบ และผ่านการพิจารณาจาก ผู้บริหารหน่วยงานแล้ว	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
9	จัดเก็บหนังสือ โดยแบ่งแยกตาม หมวดหมู่ ลิ้ _{นสุด}	5 นาที	จัดเก็บหนังสือ โดยแบ่งแยก ตามหมวดหมู่ของแฟ้มให้ ชัดเจน เช่น หนังสือรับ ภายใน หนังสือรับภายนอก คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น		แฟ้มจัดเก็บเอกสารแยกตาม หมวดหมู่	เจ้าหน้าที่งานธุรการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ใช้งานทำการ Login เข้าสู่ระบบ ดังนี้
(E-Office Automation)	- รหัสผู้ใช้งาน ประกอบด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษ 1 หลัก และ
	ตามด้วยตัวเลข 4 หลัก
	- รหัสผ่าน ประกอบด้วย ตัวเลข 5 หลัก
	ตามที่ผู้พัฒนาระบบกำหนดมาให้ เมื่อกรอกครบแล้วกดรูปลูก
	กุญแจหรือกดปุ่ม Enter (ดูวิธีเข้าระบบ หน้า 11)
2. รับหนังสือภายในและภายนอก	รับหนังสือภายนอกและภายใน แบบหน่วยงานส่งมา
	กดบันทึกรับหนังสือในระบบเรียงตามลำดับก่อน-หลัง ตามที่
	หน่วยงานส่งมา โดยระบบจะออกเลขที่หนังสือรับให้โดยอัตโนมัติ
	(ดูวิธีรับหนังสือภายนอก หน้า 12-19)
	(ดูวิธีรับหนังสือภายใน หน้า 20-27)
	รับเหมือสีวาวอยู่ใน และครับเวล
	วบทนงลองกับสาร์ไขไฟล์ DDE แล้วข้อเพื่อระบบเพื่อขับหลือรับหนังสือ
	ถะเกินที่นึ่งถอยอนเหตุ FDF แต่งน้ำเข้างอับบเพียบนที่กาวบทนั่งถอ โดยเรียงแข่งอยอออออดที่งะบังสือรังปีงมืดยอัตโงเบัติ
	(ชาวรีรักษณ์เลือา หม้า 26 32) เมตราย กกุล ถึงเมตราย การแหน่ตุลมเทราท
2 พิรเพ้ระบังสีออออออออออ	(ที่ 10 10 ทัศงกยาศษา 50-22) พิษพ์ษณ์ษฐา
ว. พมพทหงยอกอาเภ แบระกฏ	พมพทนงถยะต่อเรองถาต่อง การเขางายงาว เก่องไระรงยัดกระดาน
	ถงพมพ เทอถงพมพเยาเถา เมเบบทน - ทเงง เพยบ เอ ทอทการกาษ
	แต่หน้าแรกที่เป็นต้นเรื่อง หากย้นเริงการหน่ายเงานต้องการ
	ดรายละเอียดทั้งหมดแล้วจึงค่อยมาสั่งพิมพ์เพิ่มเติมทีหลัง
4 ลงเลขรับหบังสือ	มู่ การเราะออกการและการเราะจาการออล เล่งการการและการเจ้า ประทับตรายางลงทะเบียบรับหนังสือที่บุยบบด้ายข้ายของหนังสือ
	แล้วนำเลขรับหนังสือใบระบบมาเขียนลงไว้ ซึ่งรายละเอียด
6	ในตรายางลงทะเบียนรับหนังสือ ประกอบด้วย
	- ชื่อหน่วยงาน หมายถึง สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
	- เลขรับที่ หมายถึง เลขรับหนังสือซึ่งเมื่อกดบันทึกรับหนังสือ
	ระบบจะออกเลขรับให้โดยอัตโนมัติ
	- วันที่ หมายถึง วันที่รับหนังสือในระบบ
5. ตรวจสอบ วิเคราะห์รายละเอียด	เจ้าหน้าที่งานธุรการจะต้องอ่านเนื้อหาของหนังสือที่รับทุกฉบับก่อน
เบื้องต้น	เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์เนื้อหาว่าเป็นเรื่องจากหน่วยงานไหน
	เนื้อหาเกี่ยวกับอะไร เกี่ยวข้องกับใคร เรื่องเร่งด่วนหรือไม่
	แล้วทำไฮไลท์ในส่วนสำคัญของเนื้อหาในหนังสือ เพื่อให้ผู้บริหาร
	หน่วยงานได้เห็นใจความสำคัญนั้นอย่างชัดเจน หากเป็นเรื่องด่วน
	จะต้องรีบแจ้งผู้บริหารหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทันที
	- v

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 จัดหนังสือเข้าแฟ้มตามลำดับ 	เจ้าหน้าที่งานธุรการจัดหนังสือเข้าแฟ้มตามลำดับความสำคัญของ
ความสำคัญ	หนังสือ เรื่องใดสำคัญมากที่สุดให้ใส่ไว้หน้าแรกของแฟ้ม เพื่อเสนอ
	ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาสั่งการ
7. พิมพ์คำพิจารณาสั่งการของ	เจ้าหน้าที่งานธุรการนำหนังสือทั้งหมดที่ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา
ผู้บริหารหน่วยงานบันทึกลงในระบบ	สั่งการแล้วออกจากแฟ้ม แล้วนำคำสั่งการพิมพ์ลงในระบบเพื่อเก็บ
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ไว้เป็นหลักฐาน
(E-Office Automation)	(ดูวิธีพิมพ์คำสั่งการหนังสือภายนอกนอกระบบ หน้า 36-38)
	(ดูวิธีพิมพ์คำสั่งการหนังสือภายนอกในระบบ หน้า 39-41)
8. สำเนาหนังสือส่งต่อให้กับ	เจ้าหน้าที่งานธุรการสำเนาหนังสือที่ผู้บริหารหน่วยงานสั่งการ
หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ	เพื่อส่งให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
ดำเนินการต่อไป	
9. จัดเก็บหนังสือ โดยแบ่งแยกตาม	เจ้าหน้าที่งานธุรการจัดเก็บหนังสือที่เป็นต้นฉบับเข้าแฟ้ม โดยแยก
หมวดหมู่	ตามหมวดหมู่ เช่น แฟ้มหนังสือรับภายนอก แฟ้มหนังสือรับภายใน
	แฟ้มคำสั่ง ประกาศ เป็นต้น

7. แนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่งานธุรการ

7.1 มีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation) เป็นอย่างดี

7.2 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ในการรับหนังสือทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (เช้าและบ่าย) หรือ มากกว่านั้น เพราะเจ้าหน้าที่ไม่อาจทราบได้ว่าหนังสือที่หน่วยงานส่งมานั้น จะเข้าระบบเวลาใด และบางครั้ง อาจเป็นเรื่องเร่งด่วน เช่น การมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุม การขอข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ เป็นต้น

7.3 มีความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบ วิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือแต่ละฉบับ มีการจับ ใจความสำคัญเพื่อทำไฮไลท์ให้กับผู้บริหารหน่วยงานได้เห็นอย่างชัดเจน เพื่อช่วยลดเวลาในการพิจารณา หนังสือได้

7.4 เป็นผู้ประสานงานที่ดี พูดจาสุภาพ กระตือรือร้น คล่องแคล่ว ว่องไว ในการประสานงานและ ปฏิบัติงาน เพื่อคอยส่งต่อคำสั่งการจากผู้บริหารหน่วยงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป และยังต้องนำ ผลการดำเนินงานจากผู้ที่เกี่ยวข้องส่งกลับมานำเสนอผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณาด้วยเช่นกัน รวมทั้งคอย แจ้งเตือนการนัดหมายต่างๆ ให้กับผู้บริหารหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงาน เช่น การเข้าร่วมการประชุม การเข้าร่วมงานต่างๆ การจัดกิจกรรม การไปราชการ เป็นต้น

7.5 มีปฏิภาณ ไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น

8. มาตรฐานคุณภาพงาน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รับหนังสือทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
(E-Office Automation)	(เช้าและบ่าย)
การตรวจสอบ วิเคราะห์รายละเอียดเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่	เรื่องด่วนต้องแจ้งผู้บริหารและ
ธุรการ	ผู้ที่เกี่ยวข้องหน่วยงานทันที
การสำเนาหนังสือส่งต่อให้กับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	ต้องสำเนาหนังสือและแจ้งหน่วยงาน
เพื่อดำเนินการต่อไป	หรือผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบภายใน 1 วัน
	หลังจากที่ผู้บริหารสั่งการ

9. ระบบติดตามประเมินผล

9.1 เจ้าหน้าที่งานธุรการต้องติดตามหนังสือในแฟ้มเอกสารที่ผู้บริหารหน่วยงานเสนอสั่งการเสร็จแล้ว เพื่อนำไปส่งต่อให้กับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้ทันเวลาในแต่ละเรื่อง

9.2 การจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภทต้องแยกเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน ค้นหาได้ง่าย สะดวกต่อการ ใช้งาน

10. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

10.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

10.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณและที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

11. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

SP.	ยังกระบวบการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญ	วิธีการแก้ไขปัญหา/
VI		ที่พบในการปฏิบัติงาน	ลดความเสี่ยง
1		เจ้าหน้าที่ไม่สามารถรับทราบ	1. เจ้าหน้าที่งานธุรการต้อง
	รับหมัดสือ อายใจและอายุขออ	ได้ว่าหนังสือที่หน่วยงานส่งมา	คอยตรวจสอบหนังสือใน
	ากมหงยุดา เกิรทิตธรา เกิรถเป	จะเข้ามาในระบบเวลาใด	ระบบเป็นระยะ อย่างน้อยวัน
			ละ 2 ครั้ง
			(ช่วงเช้าและบ่าย)
			2. หากเป็นเรื่องเร่งด้วย
			หน่วยงานที่ส่งหนังสือมาควร
			มีการประสานงานด้วยวาจา
			โดยตรง

-48		ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญ	วิธีการแก้ไขปัญหา/
٧I	พงกระบานการ	ที่พบในการปฏิบัติงาน	ลดความเสี่ยง
2		จำนวนเอกสารที่แนบมากับ	เจ้าหน้าที่งานธุรการใช้การ
	ลือเมืองขั้วสืออออออออออออออออออออออออออออออออออออ	หนังสือมีจำนวนหลายหน้า	สั่งพิมพ์เอกสารแบบหน้า-หลัง
	พมพทนงสอออแง แวะกก		เพื่อประหยัดกระดาษ แต่หาก
			เรื่องให้มีเอกสารแนบเป็น
			จำนวนหลายหน้าให้พิมพ์
			แค่หน้าแรกที่เป็นต้นเรื่อง
			หากผู้บริหารหน่วยงาน
			ต้องการดูรายละเอียด
			ทั้งหมดแล้วจึงค่อยมาสั่งพิมพ์
			เพิ่มเติมทีหลัง
		หนังสือที่มีการสั่งการจาก	เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบคำสั่ง
		ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อ	การของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
		มอบหมายให้สำนักดำเนินการ	ก่อนสั่งพิมพ์หนังสือทุกฉบับ
		โดยตรง สำนักจะได้รับหนังสือ	หากพบว่าหนังสือฉบับใด
		ที่เป็นต้นฉบับมา ซึ่งธุรการ	เป็นหนังสือที่มีคำสั่งการ
		กลางก็จะส่งหนังสือฉบับ	จากผู้บริหารมหาวิทยาลัย
		เดียวกันมาในระบบด้วย ทำให้	เพื่อมอบหมายให้สำนัก
		เจ้าหน้าที่อาจพิมพ์หนังสือ	ดำเนินการโดยตรง ก็ให้ไปรับ
		เสนอผู้บริหารหน่วยงานซ้ำซ้อน	หนังสือที่เป็นต้นฉบับที่ธุรการ
			กลางมา เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
			หน่วยงานต่อไป

12. บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548.

(online) available : http://www.finearts.go.th/premarchives/files/154/saraban2548.pdf [14 สิงหาคม 2562]

<u>ภาคผนวก</u>

<u>ภาคผนวก ก</u> ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)

1. ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ไอคอนโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation) ที่ติดตั้งไว้ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ ตามหมายเลข 1



ภาพที่ 1 โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)

2. การล็อคอินเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)

	🖋 เข้าสู่ระบบ
	e-Office Automations
\sim	รหัสผู้ใช้ 1 73
0	รพัสผ่าน 2
	Nagn

ภาพที่ 2 การล็อคอินเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)

หมายเลข 1 กรอกรหัสผู้ใช้งาน ประกอบด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษ 1 หลัก และตามด้วยตัวเลข 4 หลัก ตามที่ผู้พัฒนาระบบกำหนดมาให้ ตัวอย่างเช่น E6789

หมายเลข 2 กรอกรหัสผ่าน ประกอบด้วย ตัวเลข 5 หลัก ตามที่ผู้พัฒนาระบบกำหนดมาให้ ตัวอย่างเช่น 56789

หมายเลข 3 เมื่อกรอกข้อมูลหมายเลข 1 และ 2 ครบแล้ว ให้คลิ๊กปุ่ม [🍞 หรือกดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office Automation)

1) ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ มีหนังสือ หรือคลิ๊กที่ 🕂 ตามหมายเลข 1

การรับหนังสือภายนอก มีขั้นตอนดังนี้

e-Office Automation L ion By shu <u>⊪</u>...⊟ สร้างหนังสือ ค้นหา รายงาน ลงชื่อออก 👝 รับหนังสือ **ภาพที่ 3** การเข้าเมนูรับหนังสือ 2) ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ หนังสือภายนอก หรือคลิ๊กที่ 🕂 ตามหมายเลข 2 🖋 e-Office Automation Logon By สำนักบริท 1000 ⊞...—____สร้างหนังสือ ค้นหา รายงาน ลงชื่อออก 🛓 🛅 รับหนังสือ 🚋 😑 หนังสือภายนอก 2 🗄 🔁 หนังสือภายใน (ทั่วไป)

ภาพที่ 4 การเข้าเมนูรับหนังสือภายนอก

3) คลิ๊กที่ หน่วยงานส่งมา ตามหมายเลข 3

外 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชากา	รและร่	ัดหารายได้		Second Second	and there is address of	-			- • ×
the second se						-	-		
	-	-		- Martin		-		The local lines are local lines of	
⊕สร้างหนังสึก	-	144		the star		1			
รับหวังสีด	รับ	หนังสือ	ลงชื่อออก						
			เลขที่อ้างอิง	เลขที่ธรการลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง 🏠
⊟- <mark></mark> หน่งสุขภายนชก	-		0010000400			00/00/0500	Lucia kanan ana a	Baan Sunstantin	alarma Kunitu St
	,	-	0210009402	3876	0017.3/9 4181	02/08/2062	467W30011100010001	ออกกระเทศมหารทยาสยราชรรฐาน	บระชาตมพนษา
🖌 หน่วยงานส่งมา		-	<u>6210009347</u>	3824	กพ 0017.3/วิ 4160	31/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดิมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญรับฟังรา
			<u>6210009539</u>	3903	0017.2/9 4207	05/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีนวัตกรรมไ
เลนอลงการ			<u>6210009548</u>	3910	0731.2/9 102	19/07/2562	สำนักงบประมาณ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีนวัตกรรมไ
			6210009594	3924	0019/9904	06/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอรับการสนับส
———— สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน		-	6210009603	3930	76001/263	05/08/2562	องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขออนุญาตให้ข้
⊞– <mark>–</mark> ๅ หนังสือภายใน (ทั่วไป)			6210009665	3959	กพ 53601/461	31/07/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ประเมินความพื่
		-	6210009666	3960	กพ 73601.4/098	05/08/2562	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสหกรณ์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	เชิญเป็นวิทยาก
		-	6210009611	3937	500/2562	06/08/2562	ธนาคารออมสินสาขาบิ๊กชี	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
		-	<u>6210009669</u>	3961	NW 74101/682	05/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ส่งแบบตอบรับเ
		-	<u>6210009650</u>	3951	กพ 53401/1585	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
		-	6210009648	3950	กพ 53401/1586	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
		-	6210009647	3949	กพ 53401/1587	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
		-	6210009543	3906	78601/426	05/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	สำรวจความพึง
			6210009184	3750	月 台.04271.01/05	22/07/2562	โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอใช้สถานที่ใน
			<u>6210009428</u>	3851	ศฏ 04268.33/415	01/08/2562	โรงเรียนบ้านตาก "ประชาวิทยา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			6210009426	3849	กพ 74901/440	31/07/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ตอบรับการดำเรื
	•				"				+

ภาพที่ 5 การเข้าเมนูรับหนังสือภายนอกแบบหน่วยงานส่งมา

外 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชากา	ารและจัด	ลหารายได้			and some sectors in				_ 0 <u>×</u>
							-		
	-	-		a state of the	No.1 No.1 No.1 No.1 No.1			the local lines and local lines and lines	
		144	a same	1	Section of the sectio				
⊯- <mark>—</mark> สร้างหนังสือ	รับห	หมังสือ	ลงชื่อออก						
⊜-—— รับหนังสือ			เลขที่อ้างอิง	เลขที่ธุรการลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง ^
🖨 🔁 หนังสือภายนอก	Le -		6210009462	3876	0017.3/9 4181	02/08/2562	จังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัภ	ประชาสัมพันธ์ก
	5		6210009347	3824	กพ 0017.3/วิ4160	31/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญรับฟังรา
	1		6210009539	3903	0017.2/0 4207	05/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	• อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีนวัตกรรมไ
			6210009548	3910	0731.2/9 102	19/07/2562	สำนักงบประมาณ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีนวัตกรรมไ
		-	<u>6210009594</u>	3924	0019/9904	06/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอรับการสนับส
💴 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน			<u>6210009603</u>	3930	76001/263	05/08/2562	องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขออนุญาตให้ข้
⊛— หนังสือภายใน (ทั่วไป)		-	<u>6210009665</u>	3959	N₩ 53601/461	31/07/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ประเมินความพื
			<u>6210009666</u>	3960	กพ 73601.4/098	05/08/2562	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสหกรณ์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	เชิญเป็นวิทยาก
		-	<u>6210009611</u>	3937	500/2562	06/08/2562	ธนาคารออมสินสาขาบิ๊กซี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
		-	<u>6210009669</u>	3961	NW 74101/682	05/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ส่งแบบตอบรับเ
			<u>6210009650</u>	3951	กพ 53401/1585	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
		-	<u>6210009648</u>	3950	NW 53401/1586	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
		-	<u>6210009647</u>	3949	กพ 53401/1587	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
		-	<u>6210009543</u>	3906	78601/426	05/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	สำรวจความพึง
			<u>6210009184</u>	3750	ศีย์.04271.01/05	22/07/2562	โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอใช้สถานที่ใน
			<u>6210009428</u>	3851	ศิธิ04268.33/415	01/08/2562	โรงเรียนบ้านตาก "ประชาวิทยา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			6210009426	3849	ñ₩ 74901/440	31/07/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ตอบรับการดำเเ
					"		av va f. v		

ภาพที่ 6 การเลือกหนังสือภายนอกแบบหน่วยงานส่งมาที่ต้องการรับ

5) กดปุ่ม มีหนังสือ ตามหมายเลข 5

🖋 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชากา	ารและ	จัดหารายได้		Second Second	and the subscript	-			- 0 -×
The second second		-					-		
	_								
			-	- La man	Sector and	12 1 2			
		× 4 .	d	The state of the s	A REAL PROPERTY OF	Se la Contra		and Managers The sector	
	71	บหนุงสอ	ลงขอออก						
🖮 🔄 รับหนังสือ 🤇 5			เลขที่อ้างอิง	เลขที่ธุรการลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง 🄶
🖦 👝 หนังสือภายนอก	•		6210009462	3876	0017.3/0 4181	02/08/2562	จังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชกัก	ประชาสัมพันธ์ใ
			6210009347	3824	กพ 0017.3/วิ 4160	31/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญรับพังรา
🛷 หน่วยงานส่งมา			6210009539	3903	0017.2/9 4207	05/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีนวัตกรรมไ
			6210009548	3910	0731.2/9 102	19/07/2562	สำนักงบประมาณ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีนวัตกรรมไ
——————————————————————————————————			6210009594	3924	0019/9904	06/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอรับการสนับส
— สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน			6210009603	3930	76001/263	05/08/2562	องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขออนุญาตให้ข้
⊕			6210009665	3959	ก พ 53601/461	31/07/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ประเมินความพื
			6210009666	3960	กพ 73601.4/098	05/08/2562	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสหกรณ์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	เชิญเป็นวิทยาก
			6210009611	3937	500/2562	06/08/2562	ธนาคารออมสินสาขาบิ๊กซี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			6210009669	3961	กิพ 74101/682	05/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ส่งแบบตอบรับเ
			6210009650	3951	กพ 53401/1585	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
			6210009648	3950	กพ 53401/1586	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
		-	6210009647	3949	กพ 53401/1587	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
		-	6210009543	3906	78601/426	05/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	สำรวจความพึง
			6210009184	3750	ศียิ.04271.01/05	22/07/2562	โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอใช้สถานที่ใน
			6210009428	3851	Ø£ 04268.33/415	01/08/2562	โรงเรียนบ้านตาก "ประชาวิทยา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			6210009426	3849	กพ 74901/440	31/07/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ตอบรับการดำเเ
	•	-			1				*

ภาพที่ 7 การบันทึกรับหนังสือภายนอกที่เลือกไว้

เมื่อกดรับหนังสือตามขั้นที่ 5) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีหน้าต่าง <u>รับหนังสือเข้า</u> ขึ้นมา ให้กดปุ่ม
 เป็ มันที่กับ (F10)
 ตามหมายเลข 6

e-Onice Automation Logon by what being ren	IT I I I I I I I I I I I I I I I I I I							Constraint of the
and the second second	🔊 รับหนังสือเข้า							
	🗌 หนังสือภายใน	🗹 หนังสือภายนร	เก 🗌 หนัง	สือเวียน	บันทึกรับ (F10)	💋 ยกเลิก (Esc)		
สร้างหนังสือ	บันทึกรับหนังสือ แ	นบเอกสาร		(6)			
🗖 รับหนังสือ	วันที่หนังสือเข้า	02/08/2562		เลขที่	ข้างชิง 621000	9462	-	สื่อง
🖃 🦳 หนังสือภายนอก	เลขที่หนังสือเข้า	0017.3/9 4181		ประเภทหนังสือ	101. หนังสือภายน	80 -	กรบดื่มหาวิทยาลัยราชกัก	ประชาสัมพั
— 🔁 รับเอง	2 a			÷			ม กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญรับพั
- 🔗 หน่วยงานส่งมา	ชั่นความเร็ว	o, ปกติ	-	ชั่นความลับ 0, ป	กติ	*		บัญชื่นวัตกร
🛁 เสนอสั่งการ	เลขที่รับหนังสือ	0602	ค้นหาเลขที่	วันที่รับหนังสือ 08/	08/2562 🔄 ເວລ	11:19	้ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีนวัตกร
	จาก	จังหวัดกำแพงเพชง	<u></u>				กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอรับการสน
👝 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน		ประชาสัมพันธ์กิจกรรมทำนา 1 ไว้ ได้เงิน 1 แลน					กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขออนุญาตใ
🖂 🦳 หนังสือภายใน (ทั่วไป)	เรื่อง						กรบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ประเมินควา
	อ้างถึง						กรบดีมหาวิทยาลัยราชภั <u>ฏ</u>	เชิญเป็นวิทย
	d.t.z.		ารกักถึงแพลเพรา				กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอ <mark>ความอนุ</mark>
	04837	APU.ISTNYN.ISAIR.IMRS	ารามีแ แพงเพรา				กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ส่งแบบตอบ
	ผู้ลงนาม						กรบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคล
	ผู้รับผิดชอบ						กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคร
							กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคล
	หมายเหตุ						กรบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	สำรวจความ
	การปฏิบัติ						กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอใช้สถานที่
							ารบดีมหาวิทยาลัยราชภั <u>ฏ</u>	ขอความอนุ
	L						🤳ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ตอบรับการด่

ภาพที่ 8 การบันทึกรับหนังสือภายนอกที่เลือกไว้ (ต่อ)

7) เมื่อกดบันทึกรับตามขั้นที่ 6) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีต่าง <u>การทำงาน</u> ขึ้นมา ให้กดปุ่ม 🔲 🖛

🕂 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชา	การและจัดหารายได้	Annual Arrest and resident solutions	_ = = ×
The state of the s	🔊 รับหนังสือเข้า		
	📃 หนังสือภายใน	🛛 หนังสือภายนอก 🗌 หนังสือเวียน 💾 บันทึกรับ (F10) 🔗 ยกเลิก (Esc)	TRANSPORT
	าโนทึกรับหนังสึก แ		
⊯ 🦳 สร้างหนังสือ			
🖮 🦳 รับหนังสือ	วันที่หนังสือเข้า	02/08/2562	เรื่อง
ุ่⊨—— หนังสือภายนอก	เลขที่หนังสือเข้า	0017.3/2 4181 ประเภทหนังสือ 101. หนังสือภายนอก 🚽	ประชาสัมพันธ์ใ
🔚 รับเอง		ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัภ	. ขอเชิญรับพังรา
	ชนความเร็ว	 บกตี ขั้นความสบ o, ปกตี ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ 	บัญชีนวัตกรรมไ
	เลขที่รับหนังสือ	0602 ดิ้นหาเลขที่ วันที่รับหนังสือ 08/08/2562 🔤 เวลา 11:19 กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	. ปัญชีนวัตกรรมไ
	910	ดังษกัดกับเพงพพระ การท่วงาน	. ขอรับการสนับส
🔄 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน		ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	. ขออนุญาตให้ข้
	เรื่อง	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ 🕕 อันติกข้อมูลเรียบร้อยแล้วครับ	. ประเมินความพื
	อ้างถึง	ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	. เชิญเป็นวิทยาก
	d 5-2		. ขอความอนุเคร
	ពកម្មរប	อธการบดมหาวทยาลยรา 7 การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	. ส่งแบบตอบรับเ
	ผู้ลงนาม	ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
	ผ้รับผิดชอบ	ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	. ขอเชิญบุคลากร
		ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	. ขอเชิญบุคลากร
	หมายเหตุ	กรบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	. สำรวจความพึง
	การปฏิบัติ	ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	. ขอใช้สถานที่ใน
		ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	. ขอความอนุเคร
	L	ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	. ตอบรับการดำเเ
۲ III III III			

ภาพที่ 9 การบันทึกรับหนังสือภายนอกที่เลือกไว้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

8) เมื่อบันทึกรับหนังสือตามขั้นที่ 7) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะกลับมาที่หน้าต่างหลักของการรับหนังสือ ภายนอก ให้คลิ๊กที่ เหนะส่งกาะ ตามหมายเลข 8 เพื่อเข้าไปพิมพ์หนังสือที่รับเสร็จแล้ว

🖋 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	กรและจัง	ลหารายได้			and the second second				_ 0 <u>×</u>
⊪-—สร้างหนังสือ	ค้น	หา สั่งก	การ ส่งต่อให้หา	ม่วยงาน ลบหนังสือ	ลงชื่อออก				
⊜-—— รับหนังสือ			เลขที่อ้างอิง	เลขที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
🖨 🦳 หนังสือภายนอก			6210009462	0602	0017.3/9 4181	02/08/2562	จังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัก	ประชาสัมพันธ์!
— 🛅 รับเอง			6210009184	0601	Ø£.04271.01/05	22/07/2562	โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัภู	ขอใช้สถานที่ใน
			6210009428	0600	ศิธิ 04268.33/415	01/08/2562	โรงเรียนบ้านตาก "ประชาวิทยา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			6210009426	0599	กพ 74901/440	31/07/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ตอบรับการดำเร็
			6210009425	0598	-	01/08/2562	บริษัท ดัชมิลล์ จำกัด	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
— สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน			6210009423	0597	กพ 0017.3/9009	26/07/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	การจัดหน่วยให้
⊞⊟ หนังสือภายใน (ทั่วไป)			6210009427	0596	คท.กพ.46371/00	01/08/2562	ธนาคารกลิกรไทย	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเอกสารประก
			6210009352	0594	กพ 0010/1508	31/08/2562	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกำแพ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			6210009348	0595	ศิธ 04023.013/1	31/08/2562	โรงเรียนสาธิตฯ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเรียนเชิญเป็น
			6210009353	0593	กิพ 72501/626	31/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			6210009373	0592	กพ 77901/465	30/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			6210009351	0591	ີງສີ.0810/1129	29/08/2562	วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			<u>6210009280</u>	0590	0017.1/94101	26/07/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			6210009185	0589	NW 0017.5/94074	24/07/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	หลักสูตรการฝึก
			6210009307	0588	-	31/07/2562	บริษัท ดัชมิลล์ จำกัด	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขออนุญาตใช้พื่
			<u>6210009273</u>	0587	ศีธ์ 0526.12/3 449	21/05/2562	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ส่ง DVD รายงา
			6210009225	0586	กพ 0017.2/ว 4102	26/07/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	การเสนอโครงก
	•		I			1			

ภาพที่ 10 การเข้าเมนูเพื่อพิมพ์หนังสือที่บันทึกรับไว้แล้ว

🖋 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชากา	เรและจัด	หารายได้		the second second					- 0 X
							-		
	10	-		- Marine		and the second second			
		1-4		1 30					
⊕- <mark>ๅๅ</mark> สร้างหนังสือ	ค้นห	ก สั่งก	กร ส่งต่อให้ห	น่วยงาน ลบหนังสือ	ลงชื่อออก				
🖦 🦳 รับหนังสือ			เลขที่อ้างอิง	เลขชื่อ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง ^
⊜ <mark>—</mark> หนังสือภายนอก			6210009462		0017 3/9 4181	02/08/2562	จังหวัดกำแพงเพรง	ดริการบดีบหาวิทยาลัยราชภัภ	ประชาสัมพันธ์≀ื≣
			6210009184	\sim 9 /	ศิธ.04271.01/05	22/07/2562	ใรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัภ	ขอใช้สถานที่ใน
			6210009428	0600	ศีธ 04268.33/415	01/08/2562	ใรงเรียนบ้านตาก "ประชาวิทยา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัภ	ขอความอนเคร
			6210009426	0599	กพ 74901/440	31/07/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ตอบรับการดำเนื
			6210009425	0598	-	01/08/2562	บริษัท ดัชมิลล์ จำกัด	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนูเคร
— 🛅 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน			<u>6210009423</u>	0597	กพ 0017.3/9009	26/07/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	การจัดหน่วยให้
⊛ 🔄 หนังสือภายใน (ทั่วไป)			6210009427	0596	คท.กพ.46371/00	01/08/2562	ธนาคารกลิกรไทย	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเอกสารประก
			6210009352	0594	กพ 0010/1508	31/08/2562	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกำแพ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			6210009348	0595	ศิธิ04023.013/1	31/08/2562	โรงเรียนสาธิตฯ	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเรียนเชิญเป็น
			<u>6210009353</u>	0593	กพ 72501/626	31/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			6210009373	0592	กพ 77901/465	30/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			<u>6210009351</u>	0591	<u> </u>	29/08/2562	วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			6210009280	0590	0017.1/94101	26/07/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชง	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			6210009185	0589	กพ 0017.5/ว4074	24/07/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	หลักสูตรการฝึก
			<u>6210009307</u>	0588	-	31/07/2562	บริษัท ดัชมิลล์ จำกัด	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขออนุญาตใช้พื่
			<u>6210009273</u>	0587	ศีธี 0526.12/9 449	21/05/2562	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ส่ง DVD รายงา
			6210009225	0586	กพ 0017.2/ว 4102	26/07/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	การเสนอโครงก
	•		I		1				• • • • •

เลือกหนังสือที่ต้องการสั่งพิมพ์ โดยคลิ๊กเลือกที่ช่อง <u>เลขที่อ้างอิง</u> ตามหมายเลข 9

ภาพที่ 11 การเลือกหนังสือภายนอกที่ต้องการสั่งพิมพ์

10) เมื่อเลือกหนังสือที่ต้องการสั่งพิมพ์ในขั้นตอนที่ 9) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีหน้าต่าง <u>รับหนังสือเข้า</u> ขึ้นมา ให้คลิ๊กเลือกที่ แนบอาดาว ตามหมายเลข 10

/1 e-Office Automation Logon by สานกบรการวชาก	าารและจดหาราย ได	and the second se	And the second		
and the second s	🔊 รับหนังสือเข้า				
	🔲 หนังสีอภายใน	🔽 หนังสือภายบอก 🔲 หนังร์	ลื่อเวียน 💾 บันทึกรับ (F10) 💋 ยกเลิก	(Esc)	
	บันทึกรับหนังสือ แ ^ง	นบเอกสาร 10		Delaware ware of	
⊡ถังเหน่งสอ 	วันที่หนังสือเข้า	02/08/2562	เลขที่อ้างซิง <u>6210009462</u>		a. 4
 หนังสือภายนอก 	dv.dk.				1384
	เพษทุกหลุดเอา	0017.3/3 4181	บระบาทหนุงสุข	กรบดมหาวทยาลยราชงญ	บระชาสมพนชา ตดให้สถายที่ใน
🗖 หน่วยงานส่งมา	ชั้นความเร็ว	o, ปกติ 👻	ชั้นความลับ o, ปกติ 👻	กระบดีมหาวิทยาลัยราชภัภ	ขอดวามคมเคร
🛷 เสนอสั่งการ	เลขที่รับหนังสือ	0602 ดั้นหาเลขที่	วันที่รับหนังสือ 08/08/2562 🔤 เวลา 11:19	กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัภ	ตอบรับการดำเ เ
	ຈາກ	ฉังหวัดกำแพงเพชร		์ กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
🔄 🗂 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน		11/10/11/00/11/20		ทรบดื่มหาวิทยาลัยราช _ภ ัฏ	การจัดหน่วยให้
⊕ 🤭 หนังสือภายใน (ทั่วไป)	เรื่อง	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมทำนา 1 ไร่ ได้เงิน 1	กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเอกสารประก	
	อ้างถึง			ทรบดีมหาวิทยาลัยราชภั <u>ฏ</u>	ขอความอนุเคร
	4.82.	กล้างการเกิด และสินและ กับกลาย กับกล้างแพล แพล ก		ทรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเรียนเชิญเป็น
	ยงพื้มก	สอบเราตาหน่างแก่ เหตุร.เองที่ใบเทพงเพ.อร		กรบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
	ผู้ลงนาม			กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
	น้รับผิดขอบ			าารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
	·			ทรบดีมหาวิทยาลัยราชภั <u>ฏ</u>	ขอความอนุเคร
	หมายเหตุ			ทรบดีมหาวิทยาลัยราช <mark>ภั</mark> ฏ	หลักสูตรการฝึก
	การปฏิบัติ			ทรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขออนุญาตใช้พื่
				ทรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ส่ง DVD รายงา
			1	ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	การเส <mark>นอโค</mark> รงก
					v , _ `

ภาพที่ 12 การเข้าเมนูเอกสารแนบ

 11) เมื่อเลือกแถบแนบเอกสารตามขั้นตอนที่ 10) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีไฟล์เอกสารที่แนบมา ทั้งหมดขึ้นมา ให้คลิ๊กเลือกที่ *C* ไฟล์ด้านล่างสุด เพื่อเปิดเอกสารแนบ ตามหมายเลข 11

外 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	ารและอัลหารายไล้		- 0 ×
	💦 รับหนังสือภายใน 🧷 หนังสือภายนอก หนังสือเวียน 🧮 บันที่กรับ (F10) 🖉 ยกเลิก (Esc)		
	บันทึกรับหนังสือ แนบเอกสาร		
🖻 🦳 รับหนังสือ	แบบไฟล์ Scan กำหนดสถานะเอกสาร		เรื่อง ^
⊜- <mark>—</mark> หนังสือภายนอก	ไฟล์ที่แนบ	าวิทยาลัยราชภัฏ	ประชาสัมพันธ์ ^ร ิ
	▶ 3876.pdf	าวิทยาลัยราชภัฏ	ขอใช้สถานที่ใน
หน่วยงานส่งมา	3876.pdf	าวิทยาลัยราชกัฏ	ขอความอนุเคร
🛷 เสนอสั่งการ	11 เบิด กรบดีมหา	าวิทยาลัยราชภัฏ	ตอบรับการดำเเ
	ารบดีมห	าวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร ^ะ
🔄 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน	กรบดีมห	าวิทยาลัยราชภัฏ	การจัดหน่วยให้
⊕- <mark>─</mark> ๅ หนังสือภายใน (ทั่วไป)	ร้างที่เล ในชิน เป็นที่เล (อ. ซึ่งเซ็น ในชิน โล เป็น โล	าวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเอกสารประก
	ศาสตรรณสูบรหาร ตาแหน่งสุมาชอน อธการบดมหาวทอาลอรารภฏกาแห่งเพชร 🔹 แลดงคาเกษอณสุบรหารทั้งหมด กรุบดีมห	าวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร ^ะ
	ารบดีมห	าวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเรียนเชิญเป็น
	ารบดีมห	าวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
	ารบดีมห	าวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
	ารบดีมหา	าวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
	ารบดีมหา	าวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
	ารบดีมหา	าวิทยาลัยราชกัฏ	หลักสูตรการฝึก
	ารบดีมหา	าวิทยาลัยราชภัฏ	ขออนุญาตใช้พื่
	ารบดีมหา	าวิทยาลัยราชภัฏ	ส่ง DVD รายงา
	ารบดีมห	าวิทยาลัยราชภัฏ	การเสนขใครงก
			F F

ภาพที่ 13 การเปิดไฟล์เอกสารแนบ

12) เมื่อเปิดไฟล์เอกสารตามขั้นตอนที่ 11) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีไฟล์เอกสารขึ้นมา ให้สั่งพิมพ์ โดยคลิ๊กที่เมนู File ตามหมายเลข 12 แล้วเลือกคำสั่ง Print ตามหมายเลข 13 เสร็จแล้วคลิ๊กปิดหน้าต่าง ตามหมายเลข 14



ภาพที่ 14 การสั่งพิมพ์เอกสารและการปิดหน้าต่างพิมพ์เอกสาร

13) เมื่อปิดหน้าต่างตามขั้นตอนที่ 12) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะกลับมาที่หน้าต่าง <u>รับหนังสือเข้า</u> อีกครั้ง ให้คลิ๊กปิดหน้าต่าง ตามหมายเลข 15

🕂 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชา	าารและจัดหารายได้		- 0 ×
The second second	🖋 รับทนังสือเข้า		
	🗌 หนังสือภายใน 🕜 หนังสือภายนอก 💷 หนังสือเวียน 💾 บันทึกรับ (F10) 🚺 🧴 🧰 (Esc) ^C	lose	
	บันทึกรับหนังสือ แนบเอกสาร		
ษ 🔁 สร้างหนังสือ			
🕀 🦳 รับหนังสือ	แนบไฟล์ Scan กำหนดสถานะเอกสาร	a 6	ร้อง
⊜- <mark>─</mark> ๅ หนังสือภายนอก	ไฟล์ที่แนบ	การบดีมหาวิทยาลัยราชภัภ ป	ระชาสัมพันธ์ [†] ≡
——————————————————————————————————	3876.pdf	การบดีมหาวิทยาลัยราชภัภู ช	อใช้สถานที่ใน
	> 3876.pdf	การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ช	อความอนุเคร
🛷 เสนอสั่งการ		การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ต	อบรับการดำเเ
		การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ข	อความอนุเคร
🔄 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน		การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ก	ารจัดหน่วยให้
⊛-── หนังสือภายใน (ทั่วไป)		การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ช	อเอกสารประก
	ตาแซยณผูบรหาร ตาแหน่งผู้เทษขณ อธการบอมหาวทยาลยราชภฏิกาแพงเพชร์ - แลดงคาเกษขณผูบรหารทั้งหมด	การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ช	อความอนุเคร
		การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ช	อเรียนเชิญเป็น
		การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ข	อ <mark>ความอนุเคร</mark>
		การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ช	อความอนุเคร
		การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ข	อความอนุเคร
		การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ข	อความอนูเคร
		การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ห	ลักสูตรการฝึก
		การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ข	ออนุญาตใช้พื่
		การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ส่	ง DVD รายงา
		การบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ก	ารเสนอโครงก
3	4 III III		* * *
📀 🖸 😕 [] 🛛		EN 🔺 🖨 🍢 🛱 🕪	11:24 08/08/2562

ภาพที่ 15 การปิดหน้าต่างรับหนังสือเข้า

14) เมื่อปิดหน้าต่างรับ หนังสือเข้า ตามขั้นตอนที่ 13) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะกลับมาที่หน้าต่าง เสนอสั่งการอีกครั้ง ให้ดูเลขรับหนังสือในช่อง <u>เลขที่ลงรับ</u> ตามหมายเลข 16 เพื่อนำเลขรับไปใส่ในหนังสือ ที่พิมพ์ออกมา

(/ e-Office Automation Logon By สำนักบริการรับว่ากรและจัดหารายได้								
the second second								
	4.744		L. So					
ุ ุ	ค้นหา เ	สั่งการ ส่งต่อให้หน่	่วยงาน ลบหนังสือ	ลงชื่อออก				
⊜- 🛅 รับหนังสือ		เลขที่อ้างอิง	เลขที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง ^
😑 🦳 หนังสือภายนอก		62	7 0602	0017.3/9 4181	02/08/2562	จังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัภ	ประชาสัมพันธ์ร
		a 16	0601	ศิธิ.04271.01/05	22/07/2562	โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอใช้สถานที่ใน
		62	0600	ศิธิ 04268.33/415	01/08/2562	โรงเรียนบ้านตาก "ประชาวิทยา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร′ ≡
🛷 เสนอสั่งการ		6210009426	0599	กพ 74901/440	31/07/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ตอบรับการดำเร็
		6210009423	0597	กพ 0017.3/9009	26/07/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	การจัดหน่วยให้
— สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน		6210009425	0598	-	01/08/2562	ปริษัท ดัชมิลล์ จำกัด	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
⊞— หนังสือภายใน (ทั่วไป)		6210009427	0596	คท.กพ.46371/00	01/08/2562	ธนาคารกลิกรไทย	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเอกสารประก
		6210009352	0594	กพ 0010/1508	31/08/2562	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกำแพ	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
		6210009348	0595	ศิธิ 04023.013/1	31/08/2562	โรงเรียนสาธิตฯ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเรียนเชิญเป็น
		6210009353	0593	กพ 72501/626	31/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
		<u>6210009373</u>	0592	กพ 77901/465	30/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
		6210009351	0591	3ឆ.0810/1129	29/08/2562	วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
		6210009280	0590	0017.1/94101	26/07/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
		6210009185	0589	NW 0017.5/94074	24/07/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	หลักสูตรการฝึก
		<u>6210009307</u>	0588	-	31/07/2562	บริษัท ดัชมิลล์ จำกัด	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขออนุญาตใช้พื่
		6210009273	0587	ศีธิ 0526.12/9 449	21/05/2562	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ส่ง DVD รายงา
		6210009225	0586	กพ 0017.2/วิ 4102	26/07/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชง	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	การเสนอโครงก
1 III I		•				~ ~ .		

ภาพที่ 16 การดูเลขที่ลงรับหนังสือภายนอก

15) นำหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วมาประทับตรายางที่มุมบนด้านซ้าย แล้วนำเลขที่ลงรับหนังสือ ในขั้นตอนที่ 14) มาเขียนลงไว้ พร้อมลงวันที่รับหนังสือ ตามหมายเลข 17

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ 0602 เลขรับที. 17 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร A.A. 2562 วันที 3896 12915 2 1.9. 2562 วัยขึ 11:200 (Ja) ที่ กพ ออดฟ.ส/ว (20) เมือ) ถึง รองผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ อำเภอ องค์การบริหารส่วน จังหวัดกำแพงเพชร และเทศบาลเมืองทุกแห่ง ด้วยสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การ มหาชน) หรือ พกฉ. ได้จัดทำหลักสูตร "เกษตรสร้างสรรค์" หลักสูตร "รู้ก่อนทำเกษตร" หลักสูตร "เกษตร ตามรอยพ่อ" และทฤษฎีใหม่ประยุกต์ "ทำนา ๑ ไร่ ได้เงิน ๑ แสน" โดยเชิญชวนหน่วยงานและผู้ที่สนใจ เข้าร่วมเรียนรู้และร่วมกิจกรรม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ในการนี้ จังหวัดกำแพงเพชรจึงขอความร่วมมือท่านประชาสัมพันธ์กิจกรรมดังกล่าว ให้ข้าราชการ ข้าราชการวัยเกษียณ กลุ่มเกษตรกร และประชาชนในพื้นที่รับทราบ สำหรับอำเภอให้แจ้ง คำสั่ง 11 8 อกาปเงานุอ (1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย ····· อธิการบดี (ผานรองอธิการบดีฝ่าย 1] พื่อไปรดทราบ เป เพื่อเปรดพ่จารณา 🔲 ศารรมอบงานทะเบียน - JJ:1,5~ สำนักงานจังหวัดกำแพงเพชร กลุ่มงานอำนวยการ INS. 0-2200-2002 โทรสาร. ๐-๕๕๗๐-๕๐๙๙ สแกนสงแล้ว วันที่... - <u>8 ส.ค. 2562</u>

ภาพที่ 17 การลงเลขรับหนังสือและวันที่รับหนังสือในเอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบ

การรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบหน่วยงานส่งมา มีขั้นตอนดังนี้

1) ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ รับหนังสือ หรือคลิ๊กที่ 🕂 ตามหมายเลข 1

and the second s	
็⊞⊸ <mark>⊏า</mark> สร้างหนังสือ	ค้นหา รายงาน ลงชื่อออก
*	d. v v v d
	ภาพท 18 การเขาเมนูรบหนงสอ
2) ดับเบิลศ	าลิกที่ <mark>หนังสือภายใน (ทั่วไป)</mark> หรือคลิกที่ [+] ตามหมายเลข 2
🔥 e-Office Automation Logon By สำนักบริก	ารรัฐการและอัดหารายได้
💷 🔁 สร้างหนังสือ	ค้นหา รายงาน ลงรี่ยออก
ุ่⊟	
– –	
🖵 🖃 หนังสือภายใน (ทั่ว	าน)
<u>}</u>	

ภาพที่ 19 การเข้าเมนูรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)

3) คลิ๊กที่ หน่วยงานส่งมา ตามหมายเลข 3

🕂 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชากา	รและจัง	ลหารายได้	-	And Advances in which	the second second	and the second		
the second se								
	-	-		and the second second				
		198		1 man age	Sandia Inc.			
⊕- <mark>—</mark> สร้างหนังสือ	รับเ	หนังสือ	ลงชื่อออก					
่่⊢ รับหนังสือ			เลขที่อ้างอิง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
⊕ หนังสือภายนอก	•		6200011825	AAA.0472/2562	06/08/2562	คณะครศาสตร์	อธิการบดี	ขอความอนเคราะห์ลงนาม
🚊 🛅 หนังสือภายใน (ทั่วไป)			6010014071	สปจ.0189/2560	19/10/2560	ผศ.ดร.ชาลีตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตไปราชการเพื่อนำเสนอผลงา
			6010008160	-	05/07/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ
🖉 หน่วยงานส่งมา			6010006881	-	09/04/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุเพื่อสนับสนุนกิจก
		3	6010005545	-	13/06/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเ
			<u>6010005544</u>	-	06/06/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเ
🛁 🦰 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน			6010005644	-	15/06/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรม
			<u>6010005355</u>	-	10/06/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรม
			6010001643	049/2560	29/03/2560	นางสาวสุภาภรณ์ หมั่นหา	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดซื้ออุปกรณ์สายดินเครื่อง
			6010001644	047/2560	29/03/2560	นางสาวสุภาภรณ์ หมั่นหา	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดขึ้อเครื่องทำน้ำอุ่นพร้อมต
			<u>6010001651</u>	-	31/03/2560	นางสาวบวรดักษณ์ แสงกล้า	อธิการบดี	รายงานการใช้กระแสไฟฟ้าของอาคารป
			<u>6010001438</u>	044/2560	27/03/2560	นางสาวสุภาภรณ์ หมั่นหา	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดซื้ออุปกรณ์ปะกอบกาติดเ
			<u>6010001611</u>	049/2560	29/03/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดกิจกรรม และขึ้มเงิน
		-	6010001604	045/2560	29/03/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตใช้เงินงบฝากถอนคืนค่าบริก
			<u>6010001517</u>	040/2560	22/03/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตนำส่งเงินค่ากระแสไฟฟ้า
			<u>6010001518</u>	041/2560	22/03/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตเบิกเงินค่ากระแสไฟฟ้า
			6010001328	042/2560	22/03/2560	นางสาวสุภาภรณ์ หมั่นหา	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวกอาคารโ
	-					200		A.K.

ภาพที่ 20 การเข้าเมนูรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบหน่วยงานส่งมา

 4) รับหนังสือที่มีวันที่หลัง 19/10/2560 ทุกฉบับ โดยคลิ๊กที่ช่องด้านหน้าสุดให้มีแถบสีฟ้าปรากฏขึ้น ตามหมายเลข 4 โดยรับหนังสือเรียงลำดับไปตั้งแต่ บน-ล่าง

				-				
	-	-		- Marine				
	4-44	-4		the star	and the second second			
⊕-── สร้างหนังสือ	รับหนังร	สือ	ลงชื่อออก					
่ ⊡_ — รับหนังสือ			เลขที่อ้างอิง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
⊪ 🔁 หนังสือภายนอก	2		6200011825	AAA.0472/2562	06/08/2562	คณะครุศาสตร์	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ลงนาม
🖶 👝 หนังสือภายใน (ทั่วไป) (1	~	<u>6010014071</u>	สีบจ.0189/2560	19/10/2560	ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตไปราชการเพื่อนำเสนอผลงา
		3	6010008160	-	05/07/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ
🥪 หน่วยงานส่งมา		3	6010006881	-	09/04/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุเพื่อสนับสนุนกิจเ
เสนอสั่งการ		3	6010005545	-	13/06/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขอน้ำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรม =
		3	6010005544	-	06/06/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเ
🦰 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน		3	6010005644	-	15/06/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเ
		-	6010005355	-	10/06/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเ
		4	6010001643	049/2560	29/03/2560	นางสาวสุภาภรณ์ หมั่นหา	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดขี้ออุปกรณ์สายดินเครื่อง
		4	6010001644	047/2560	29/03/2560	นางสาวสุภาภรณ์ หมั่นหา	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดซื้อเครื่องทำน้ำอุ่นพร้อมตื
		4	6010001651	-	31/03/2560	นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า	อธิการบดี	รายงานการใช้กระแสไฟฟ้าของอาคารเ
		4	6010001438	044/2560	27/03/2560	นางสาวสุภาภรณ์ หมั่นหา	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดซื้ออุปกรณ์ปะกอบกาติดเ
		4	6010001611	049/2560	29/03/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดกิจกรรม และยืมเงิน
		4	6010001604	045/2560	29/03/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตใช้เงินงบฝากถอนคืนค่าบริก
		-	6010001517	040/2560	22/03/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตนำส่งเงินค่ากระแสไฟฟ้า
		-	6010001518	041/2560	22/03/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตเบิกเงินค่ากระแสไฟฟ้า
		-	6010001328	042/2560	22/03/2560	นางสาวสุภาภรณ์ หมั่นหา	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวกอาคารใ
	•		·		III	200	d	

ภาพที่ 21 การเลือกหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบหน่วยงานส่งมาที่ต้องการรับ

5) กดปุ่ม มีหนังสือ ตามหมายเลข 5

🖋 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชากา	เรและจัดห	าารายได้			a standard star	and the second distance of the local distanc		
				-				
	-	-						
		-		the main	the state	a strait and		
⊪- ⊂ สว้างหนังสือ	ว้าเหา	วังสีด	ลงชื่อออก	A PROPERTY OF				
- พีเหน้าสื่อ			dt o	त र व	e al		4	4
			เลขทอางอง	เลขทหนงสอ	ลงวนท	จาก	ถง	13.0-1
⊛ — หนังสือภายนอก	Þ	1						ขอความอนุเคราะห์ลงนาม
🖃 🦳 หนังสือภายใน (ทั่วไป)		4	<u>6010014071</u>	สปจ.0189/2560	19/10/2560	ผศ.คร.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตไปราชการเพื่อนำเสนอผลงา
<mark>ไว</mark> วับเอง			6010008160	-	05/07/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ
		1	6010006881	-	09/04/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดซื้อวัสดุเพื่อสนับสนุนกิจก
		3	6010005545	-	13/06/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขอนำส่งเงินและใบเสว็จรับเงินค่าธรรมเ ≡
		3	6010005544	-	06/06/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเ
🔚 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน		3	6010005644	-	15/06/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเ
		3	6010005355	-	10/06/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเ
		3	6010001643	049/2560	29/03/2560	นางสาวสุภาภรณ์ หมั่นหา	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดซื้ออุปกรณ์สายดินเครื่อง
			6010001644	047/2560	29/03/2560	นางสาวสุภาภรณ์ หมั่นหา	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดซื้อเครื่องทำน้ำอุ่นพร้อมติ
		3	<u>6010001651</u>	-	31/03/2560	นางสาวบวรลักษณ์ แสงกล้า	อธิการบดี	รายงานการใช้กระแสไฟฟ้าของอาคารเ
			6010001438	044/2560	27/03/2560	นางสาวสุภาภรณ์ หมั่นหา	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดซื้ออุปกรณ์ปะกอบกาติดเ
			<u>6010001611</u>	049/2560	29/03/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตจัดกิจกรรม และยืมเงิน
			6010001604	045/2560	29/03/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตใช้เงินงบฝากถอนคืนค่าบริก
		-	6010001517	040/2560	22/03/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตนำส่งเงินค่ากระแสไฟฟ้า
		-	<u>6010001518</u>	041/2560	22/03/2560	ผศ.ชาลี ตระกูล	อธิการบดี	ขออนุญาตเบิกเงินค่ากระแสไฟฟ้า
			<u>6010001328</u>	042/2560	22/03/2560	นางสาวสุภาภรณ์ หมั่นหา	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวกอาคารใ
	•	No.		1	III	200		******

ภาพที่ 22 การบันทึกรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) ที่เลือกไว้

เมื่อกดรับหนังสือตามขั้นที่ 5) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีหน้าต่าง <u>รับหนังสือเข้า</u> ขึ้นมา ให้กดปุ่ม
 เป็ บันที่กับ (F10) ตามหมายเลข 6

VI e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	กรและจัดหาราย ได้	A REAL PROPERTY OF A REAL PROPER	and the state of the second second second	
	ฦัรับหนังสือเข้า ๅ หนังสือภายใน	🗆 หนังสีดภายนดก 🗖 หนัง	ล็กเวียน	
สาวาระ (1975)	บันทึกรับหนังสือ แ	แบเอกสาร	6	
⊕- — รับหนังสือ	วันที่หนังสือเข้า	06/08/2562	เลขที่ข้างอิง 6200011825	เรื่อง
ษ 🦳 หนังสือภายนอก	เลขที่หนังสือเข้า	PPA.0472/2562	ประเภทหนังสือ 201, บันทึกข้อความ 🗸	ขอความอนุเคราะห์ลงนาม
่⊟ หนังสือภายใน (ทั่วไป)	ชั้นความเร็ว	o, ปกติ 👻	ชั้นความลับ 🕡 ปกติ	ขออนุญาตไปราชการเพื่อนำเสนอผลงา
รบเขง	เลขที่รับหนังสือ	0203 ค้นหาเลขที่	วันที่รับหนังสือ 08/08/2562 📟 เวลา 11:30	ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ
เสนอสั่งการ	จาก	คณะครศาสตร์		ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรม ≡
		•		ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรม
🔚 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน	เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์ลงนาม		ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรม
	อ้างถึง			ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรม
	d. 5 v	ad		ขออนุญาตจัดซื้ออุปกรณ์สายดินเครื่อง
	ถงผูรบ	อธการบด		ขออนุญาตจัดชื้อเครื่องทำน้ำอุ่นพร้อมตื
	ผู้ลงนาม	ดร.ขวัญชัย ขัวนา		รายงานการใช้กระแสไฟฟ้าของอาคารบ
	ผู้รับผิดชอบ			ขออนุญาตจัดชื่ออุปกรณ์ปะกอบกาติดเ
				ขออนุญาตจัดกิจกรรม และยืมเงิน
	หมายเหตุ			ขออนุญาตใช้เงินงบฝากถอนคืนค่าบริก
	การปฏิบัติ			ขออนุญาตนำส่งเงินค่ากระแสไฟฟ้า
				ขออนุญาตเบิกเงินค่ากระแสไฟฟ้า
				ขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวกอาคารนิ
	*			a a construction of the second s

ภาพที่ 23 การบันทึกรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) ที่เลือกไว้ (ต่อ)

7) เมื่อกดบันทึกรับตามขั้นที่ 6) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีต่าง <u>การทำงาน</u> ขึ้นมา ให้กดปุ่ม 🗾 🖛

外 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	ารและจัดหารายได้	And a local division of the local division o	and the relative shift whether	
	🖋 รับหนังสือเข้า]
	🗹 หนังสือภายใน	🔲 หนังสือภายนอก 📃 หนัง	สือเวียน 💾 บันทึกรับ (F10) ⊘ ยกเลิก (Esc)	
	บันทึกรับหนังสือ แ	มมเอกสาร		Colorina Plan 27. August 1997
⊕- <mark></mark>] สร้างหนังสือ	-			
🖻 🦰 รับหนังสือ	วันที่หนังสือเข้า	06/08/2562	เลขที่อ้างอิง <u>6200011825</u>	เรื่อง ^
	เลขที่หนังสือเข้า	PPM.0472/2562	ประเภทหนังสือ 201, บันทึกข้อความ 🗸	ขอความอนุเคราะหัลงนาม
🖮 🦳 หนังสือภายใน (ทั่วไป)	ۍ د		* • •	ขออนุญาตไปราชการเพื่อนำเสนอผลงา
	ชนความเรว	o, ปกต 👻	ชนความลบ	ขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ
🛷 หน่วยงานส่งมา	เลขที่รับหนังสือ	0203 ค้นหาเลขที่	วันที่รับหนังสือ 08/08/2562 🔤 เวลา 11:30	ขออนุญาตจัดขี้อวัสดุเพื่อสนับสนุนกิจเ
🛁 🔁 เสนอลั่งการ	จาก	คณะครศาสตร์		ขอน้ำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรม =
				ขอน้ำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรม
🔚 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน	វើ 84	ขอความอนุเคราะห้ลงนา 🕕 มันที่ห	าข้อมูลเรียบเรื่องแล้วครับ	ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรม
	อ้างถึง			ขอนำส่งเงินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรม
	d by		ОК	ขออนุญาตจัดซื้ออุปกรณ์สายดินเครื่อง
	ถงผูรบ	อธการบด	7)	ขออนุญาตจัดซื้อเครื่องทำน้ำอุ่นพร้อมตื
	ผู้ลงนาม	คร.ขวัญชัย ข้วนา		รายงานการใช้กระแสไฟฟ้าของอาคารเ
	ໍ່ມໍ້ກັນພຶດທານ			ขออนุญาตจัดซื้ออุปกรณ์ปะกอบกาติดเ
	•			ขออนุญาตจัดกิจกรรม และยืมเงิน
	หมายเหตุ			ขออนุญาตใช้เงินงบฝากถอนคืนค่าบริก
	การปฏิบัติ			ขออนุญาตนำส่งเงินค่ากระแสไฟฟ้า
				ขออนุญาตเบิกเงินค่ากระแสไฟฟ้า
				ขอความอนุเคราะห์กำจัดปลวกอาคารเ
				d a i i a * *
🚳 🖸 😕 🧱 🔀				EN 🔺 隆 🎲 🌒 11:31 08/08/2562

ภาพที่ 24 การบันทึกรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) ที่เลือกไว้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

8) เมื่อบันทึกรับหนังสือตามขั้นที่ 7) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะกลับมาที่หน้าต่างหลักของการรับหนังสือ ภายใน (ทั่วไป) ให้คลิ๊กที่ เหนะจังกา ตามหมายเลข 8 เพื่อเข้าไปพิมพ์หนังสือภายใน (ทั่วไป) ที่รับเสร็จแล้ว

	Strac Colpi i S ID to		-			-		
	an			NU NU<	-			
		T AL	the a					
⊞-—สร้างหนังสือ	ค้นหา สั่ง	การ ส่งต่อให้หน	เวยงาน ลบห	นังสือ ลงชื่อออก				
⊜-————————————————————————————————————		เลขที่อ้างอิง	เลขที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
		6200011825	0203	PPM 0472/2562	06/08/2562	คณะครศาสตร์	คริการบดี	ขอความอนเคราะห์ล
🖻 🦳 หนังสือภายใน (ทั่วไป)		62100 62000118	25 0202	สศว. ว 0145/2562	06/08/2562	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความร่วมมือประช
— 🛅 วับเอง		6210009582	0201	สปก.0134/2562	02/08/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ติดตามผลการบริหาร
🔄 หน่วยงานส่งมา		6200011648	0200	สนอ.กนผ. ว 010	02/08/2562		- คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	แจ้งหน่วยงานทบทวเ
		6210009469	0199		02/08/2562	สำนักประะกันคุณภาพการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความอนุเคราะห์ข้
		6200011424	0198	สนอ.กล. ว 0179/	31/07/2562	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการส	ขอแจ้งแผนกลยุทธ์ก
📑 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน		<u>6200011603</u>	0197	สนอ.กนผ. ว o 1 o	02/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน ห้	บันทึกขอส่งสรุปพิจา
		<u>6210009391</u>	0196	ର୩.୨ ୦୦60/2562	01/08/2562	มรภ.กพ	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุมคณะก
		<u>6200011322</u>	0195	PPA.0452/2562	30/07/2562	คณะครุศาสตร์	อธิการบดี	ขอส่งเงินรายได้และผ
		<u>6200011018</u>	0193	PJ9.0450/2562	23/07/2562	คณะวิทยาการจัดการ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคราะห์ล
		<u>6200011122</u>	0194	คมส.0822/2562	24/07/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์แ
		<u>6200010838</u>	0192	คมส.0806/2562	20/07/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ	อธิการบดี	ขออนุญาตใช้ห้องประ
		<u>6200010895</u>	0191	N 4.0139/2562	22/07/2562	งานการเงิน กองกลาง สำนักงา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	รายงานผลการเข้าร่ว:
		<u>6200010754</u>	0190	สวท.0077/2562	19/07/2562	ล้านักวิทยบริการและเทคโนโล	อธิการบดี	รายงานการเข้าร่วมปะ
		<u>6200010715</u>	0189	สนอ.กนผ. ว o1o	18/07/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยา	ขอเชิญประชุมคณะr
		<u>6210008984</u>	0188	ଶାମିତ ତ 0137/2562	20/07/2562	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมป
		6210008983	0187	สนอ.กพน.0299/	22/07/2562	องค์การบริหารนักศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักปริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานไ
	-	1			1	1 K. U.		1.451

ภาพที่ 25 การเข้าเมนูเพื่อพิมพ์หนังสือภายใน (ทั่วไป) ที่รับไว้แล้ว

9) เลือกหนังสือที่ต้องการสั่งพิมพ์ โดยคลิ๊กเลือกที่ช่อง <u>เลขที่อ้างอิง</u> ตามหมายเลข 9

🖋 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	กรและจั	ลหาราย	ได้		the second sec		and the second se		
the second se				-					
			-	1		-			
				Station of		1		And the period with the second	
⊞ลรางหนุงลอ	คน	หาร	รงการ สงตอไหหเ	เวยงาน ลบหน	1138 3118881				
่ – รับหนังสือ			เลขที่อ้างอิง	เลขที่อะรั	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
⊪- <mark>—</mark> หนังสือภายนอก	•		6200011825	\leq $^{\circ}$	PPM.0472/2562	06/08/2562	คณะครุศาสตร์	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ล
🖮 🛅 หนังสือภายใน (ทั่วไป)			62100 62000118	25	สศว. ว 0145/2562	06/08/2562	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความร่วมมือประช
รับเอง			6210009582	0201	สปก.0134/2562	02/08/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ติดตามผลการบริหาร
หน่วยงานส่งมา			6200011648	0200	สนอ.กนผ. ว 010	02/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	แจ้งหน่วยงานทบทวเ
			6210009469	0199		02/08/2562	สำนักประะกันคุณภาพการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความอนุเคราะห์ข้
			6200011424	0198	สนอ.กล. ว 0179/	31/07/2562	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการส	ขอแจ้งแผนกลยุทธ์ก
			<u>6200011603</u>	0197	สนอ.กนผ. ว.อาอ	02/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน ห้	บันทึกขอส่งสรุปพิจา
			6210009391	0196	ଶ1/2 0060/2562	01/08/2562	มรภ.กพ	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุมคณะก
			6200011322	0195	คคศ.0452/2562	30/07/2562	คณะครุศาสตร์	อธิการบดี	ขอส่งเงินรายได้และค
			6200011018	0193	P39.0450/2562	23/07/2562	คณะวิทยาการจัดการ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคราะห์ล
			6200011122	0194	คมส.0822/2562	24/07/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์แ
			6200010838	0192	คมส.0806/2562	20/07/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ	อธิการบดี	ขออนุญาตใช้ห้องประ
			6200010895	0191	NI.0139/2562	22/07/2562	งานการเงิน กองกลาง สำนักงา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	รายงานผลการเข้าร่ว:
			6200010754	0190	สวท.0077/2562	19/07/2562	สำนักวิทยบริการและเทคโนโล	อธิการบดี	รายงานการเข้าร่วมปะ
			6200010715	0189	สนอ.กนผ. ว 010	18/07/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยา	ขอเชิญประชุมคณะr
			6210008984	0188	สศว ว 0137/2562	20/07/2562	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการดำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมป
			6210008983	0187	สนอ.กพน.0299/	22/07/2562	องค์การบริหารนักศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานไ
						1	н.d		

ภาพที่ 26 การเลือกหนังสือภายใน (ทั่วไป) ที่ต้องการสั่งพิมพ์

10) เมื่อเลือกหนังสือที่ต้องการสั่งพิมพ์ในขั้นตอนที่ 9) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีหน้าต่าง <u>รับหนังสือเข้า</u> ขึ้นมา ให้คลิ๊กเลือกที่ แนบเอาลาม ตามหมายเลข 10

N e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาย	าารและจัดหาราย ได้	A REAL PROPERTY OF A REAL PROPERTY OF	Result and reading additions?		
and the second s			173edau		
	 บันทึกรับหนังสือ แ 	แบเอกสาร 10	สามสาวอาก (F10) 🔊 อบร	in (Esc)	
⊕ุสรางหนุงสย	r.d., r.d. r.		dt. s.		1.127 14
⊜รบหนงสอ	111111111111111111111111111111111111111	06/08/2562	WINE 1981 6200011825		เรื่อง
⊞- <mark>∼</mark> า หนังสือภายนอก	เลขที่หนังสือเข้า	AAA.0472/2562	ประเภทหนังสือ 201, บันทึกข้อความ 👻	1	ขอความอนุเคราะห์ล
🖕 🦰 หนังสือภายใน (ทั่วไป)	สร้างการแล้ว		ชั้นอาวามอัน - ปอติ	การสำนักปริการวิชาก	ขอความร่วมมีอประช
		U, 11/10/		การดำนักบริการวิชาก	ติดตามผลการบริหาร
——— หน่วยงานส่งมา	เลขที่รับหนังสือ	0203 ด้นหาเลขที่	วันที่รับหนังสือ 08/08/2562 🔤 เวลา 11:30	ย์/ลำนัก/สถาบัน	แจ้งหน่วยงานทบทวเ
เสนอลั่งการ	ອາກ	ดกเ~ดรสาสตร์		<u>าารสำนักบริการวิชาก</u>	ขอความอนุเคราะห์ข้
		rissoriji invis		าคณะ/ผู้อำนวยการส	ขอแจ้งแผนกลยุทธ์ก
🦰 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน	เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์ลงนาม		เอ้านวยการ สถาบัน หั	บันทึกขอส่งสรุปพิจา
	ข้างถึง			าารสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุมคณะก
				1	ขอส่งเงินรายได้และค
	ถึงผู้รับ	อธิการบดี		รุ่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคราะห์ล
	ผู้ลงนาม	คร.ขวัญชัย ข้วนา			ขอความอนูเคราะห์แ
	ได้เปิดของ				ขออนุญาตใช้ห้องประ
	Manwald .			ไมหาวิทยาลัยราชภัฏ	รายงานผลการเข้าร่วะ
	หมายเหตุ			1	รายงานการเข้าร่วมปะ
	การปฏิบติ			มการบริหารมหาวิทยา	. ขอเชิญประชุมคณะr
				าารสำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมป
				ารสำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานไ
			* 21		
🔊 🖸 😕 🛅 🕅	W. 😡			EN 🛓 🖪	11:31
					08/08/2562

ภาพที่ 27 การเข้าเมนูเอกสารแนบ

 11) เมื่อเลือกแถบแนบเอกสารตามขั้นตอนที่ 10) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีไฟล์เอกสารที่แนบมา ทั้งหมดขึ้นมา ให้คลิ๊กเลือกที่ *C* ไฟล์ด้านล่างสุด เพื่อเปิดเอกสารแนบ ตามหมายเลข 11

N e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	ารและอัลหารายไล้		- 0 ×
The second second	🔊 รับหนังสือเข้า		
	🔽 หนังสือภายใน 🔲 หนังสือภายนอก 💷 หนังสือเวียน 💾 บันทึกรับ (F10) 🧭 ยกเลิก (Esc)		I THE REAL PROPERTY.
	บันทึกรับหนังสือ แนบเอกสาร	Station House	
⊕-── สร้างหนังสือ			
🖕 🦳 รับหนังสือ	แนบไฟล์ Scan กำหนดสถานะเอกสาร		ต่อง 🌰
⊪ 🦰 หนังสือภายนอก	ไฟล์ที่แนบ	1	ขอความอนุเคราะห์ล
🗖 🗂 หนังสือภายใน (ทั่วไป)	53102562.pdf	การสำนักบริการวิชาก	ขอความร่วมมีอประช
		าารสำนักบริการวิชาก	ติดตามผลการบริหาร
——————————————————————————————————————		ย์/ลำนัก/สถาบัน	แจ้งหน่วยงานทบทวเ
		าาร ล้านัก <mark>บริการวิ</mark> ชาก	ขอความอนุเคราะห์ข้
		าคณะ/ผู้อำนวยการส	ขอแจ้งแผนกลยุทธ์ก
🔚 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน] อำนวยการ สถาบัน หั	บันทึกขอส่งสรุปพิจา
	คำเกษีขณผู้บริหาร ดำแหน่งผู้เกษียณ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร - แลดงคำเกษียณผู้บริหารทั้งหมด	าารลำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุมคณะก
		No.	ขอส่งเงินรายได้และค
		< มี่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคราะห์ล
		X	ขอความอนุเคราะห์แ
		No.	ขออนุญาตใช้ห้องปร
		ใมหาวิทยาลัยราชภัฏ	รายงานผลการเข้าร่ว:
		ň	รายงานการเข้าร่วมปะ
		มการปริหารมหาวิทยา	ขอเชิญประชุมคณะr
		าารสำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมป่
		ารสำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานไ
	1	2	1 A 5 1 F
🚱 🖸 😕 🚞 🖄		EN 🔺 隆	11:31 () 08/08/2562

ภาพที่ 28 การเปิดไฟล์เอกสารแนบ

12) เมื่อเปิดไฟล์เอกสารตามขั้นตอนที่ 11) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีไฟล์เอกสารขึ้นมา ให้สั่งพิมพ์ โดยคลิ๊กที่เมนู File ตามหมายเลข 12 แล้วเลือกคำสั่ง Print ตามหมายเลข 13 เสร็จแล้วคลิ๊กปิดหน้าต่าง ตามหมายเลข 14



ภาพที่ 29 การสั่งพิมพ์เอกสารและการปิดหน้าต่างพิมพ์เอกสาร

13) เมื่อปิดหน้าต่างตามขั้นตอนที่ 12) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะกลับมาที่หน้าต่าง <u>รับหนังสือเข้า</u> อีกครั้ง ให้คลิ๊กปิดหน้าต่าง ตามหมายเลข 15

🕂 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชากา	รและจัดหารายได้		_ 0 ×
	√ รับหนังสือเข้า 1 E	Clore	
	🥑 หนังสือภายใน 🗌 หนังสือภายนอก 🗌 หนังสือเวียน 💾 บันทึกรับ (F10) 🚺 🗍 (Esc)		
	บันทึกรับหนังสือ แนบเอกสาร	Contract High	
⊞- <mark></mark>] สร้างหนังสือ			
🖮 🦳 รับหนังสือ	แนบเพล Scan กาหนดสถานะเอกสาร		เรื่อง 🌔
⊛- <mark>—</mark> หนังสือภายนอก	ไฟล์ที่แนบ	1	ขอความอนุเคราะห์ล
⊜⊹ <mark>≃า</mark> หนังสือภายใน (ทั่วไป)	► 53102562.pdf	การสำนักบริการวิชาก	ขอความร่วมมีอประช
		การสำนักบริการวิชาก	ติดตามผลการบริหาร
—— หน่วยงานส่งมา		ย์/สำนัก/สถาบัน	แจ้งหน่วยงานทบทวเ
		การสำนัก <mark>บริการวิช</mark> าก	ขอความอนุเคราะห์ข้
		าคณะ/ผู้อำนวยการส	ขอแจ้งแผนกลยุทธ์ก
🔄 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน		อำนวยการ สถาบัน หั	บันทึกขอส่งสรุปพิจา
	คำเกษียณผู้บริหาร ตำแหน่งผู้เกษียณ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 👻 แสดงคำเกษียณผู้บริหารทั้งหมด	าารสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุมคณะก
		M	ขอส่งเงินรายได้และค
		ล้มหาวิทย <mark>า</mark> ลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคราะห์ล
		X	ขอความอนุเคราะห์แ
		1	ขออนุญาตใช้ห้องประ
		โมหาวิทยาลัยราชภัฏ	รายงานผลการเข้าร่ว:
		1	รายงานการเข้าร่วมปะ
		มการบริหารมหาวิทยา	ขอเชิญประชุมคณะก
		าารสำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมบ้
		มารลำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานไ
	(4	1.45-1 F
💿 🔉 🔚 🕅		EN 🔺 🚔 🍢	11:33 👘
			08/08/2562

ภาพที่ 30 การปิดหน้าต่างรับหนังสือเข้า

14) เมื่อปิดหน้าต่างรับ หนังสือเข้า ตามขั้นตอนที่ 13) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะกลับมาที่หน้าต่าง เสนอสั่งการอีกครั้ง ให้ดูเลขรับหนังสือในช่อง <u>เลขที่ลงรับ</u> ตามหมายเลข 16 เพื่อนำเลขรับไปใส่ในหนังสือ ที่พิมพ์ออกมา

🕺 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	ารและจ้	ภั ดหารายได้		Dectrop 1	147 C 8		-		
the second se				-			-		
	-		-	- States		-			The second second second
		199		the second	Ser	2 (a		Carlo Har	
⊞— สร้างหนังสือ	ค้น	มหา สั่งเ	การ ส่งต่อให้หเ	ไวยงาน ลบหา	นังสือ ลงชื่อออก				
🖻 🦳 รับหนังสือ			เลขที่อ้างอิง	เลขที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
⊛- <mark>ๅๅ</mark> หนังสือภายนอก	•		62	0203	AAA.0472/2562	06/08/2562	คณะครุศาสตร์	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ล
😑 🛅 หนังสือภายใน (ทั่วไป)			d 16	0202	ଶାମର. ୨ 0145/2562	06/08/2562	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความร่วมมือประช
รับเอง			621	0201	สปก.0134/2562	02/08/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ผู้อำนวยการลำนักบริการวิชาก	ติดตามผลการบริหาร
หน่วยงานส่งมา			<u>6200011648</u>	0200	สนอ.กนผ. ว 010	02/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	แจ้งหน่วยงานทบทวเ
🖋 เสนอลั่งการ			<u>6210009469</u>	0199		02/08/2562	สำนักประะกันคุณภาพการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความอนุเคราะห์ข้
ส่งต่อ			<u>6200011424</u>	0198	สนอ.กล. ว 0179/	31/07/2562	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการส	ขอแจ้งแผนกลยุทธ์ก
👝 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน			<u>6200011603</u>	0197	สนอ.กนผ. ว o1o	02/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน หั	บันทึกขอส่งสรุปพิจา
			<u>6210009391</u>	0196	ଶ1.3 0060/2562	01/08/2562	มรภ.กพ	ผู้อำนวยการลำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุมคณะก
			<u>6200011322</u>	0195	PPA.0452/2562	30/07/2562	คณะครุศาสตร์	<u>อธิการบดี</u>	ขอส่งเงินรายได้และผ
			<u>6200011018</u>	0193	AJ9.0450/2562	23/07/2562	คณะวิทยาการจัดการ	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคราะห์ล
			<u>6200011122</u>	0194	คมส.0822/2562	24/07/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ	<u>อธิการบดี</u>	ขอความอนุเคราะห์แ
			<u>6200010838</u>	0192	คมส.0806/2562	20/07/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ	อธิการบดี	ขออนุญาตใช้ห้องประ
			<u>6200010754</u>	0190	สวท.0077/2562	19/07/2562	สำนักวิทยบริการและเทคโนโล	<u>อธิการบดี</u>	รายงานการเข้าร่วมปะ
			<u>6200010895</u>	0191	กง.0139/2562	22/07/2562	งานการเงิน กองกลาง สำนักงา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	รายงานผลการเข้าร่วะ
			<u>6200010715</u>	0189	สนอ.กนผ. ว 010	18/07/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยา	ขอเชิญประชุมคณะr
			<u>6210008984</u>	0188	ଶାନୀର ର 0137/2562	20/07/2562	สำนักคิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมป
			<u>6210008983</u>	0187	สนอ.กพน.0299/	22/07/2562	องค์การบริหารนักศึกษา	ผู้อำนวยการลำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานไ
	•		·		m		v • v		<u>د</u>

ภาพที่ 31 การดูเลขที่ลงรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)

15) นำหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วมาประทับตรายางที่มุมบนด้านซ้าย แล้วนำเลขที่ลงรับหนังสือ ในขั้นตอนที่ 14) มาเขียนลงไว้ พร้อมลงวันที่รับหนังสือ ตามหมายเลข 16

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ 0203 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขรับที่. 2562 5310 วันที 6 ส.ค. 2562 บันทึกข้อความ 14.32 0 เวลา ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ n door. 0492/256. เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนาม อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรียน ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้กอง ขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ให้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตามมิติที่ ๒ ด้านคุณภาพการ ให้บริการนั้น มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นงานบริการวิชาการที่สามารถดำเนินการได้ จึงยินดี ตอบรับการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจฯ ดังกล่าว โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน ๑๘.๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ลงนามในบันทึกตกลงจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้กอง ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินความพึงพอใจฯ จำนวน ๒ ชุด (ตามเอกสารแนบ) เพื่อส่งให้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้กอง ดำเนินการต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา 15988 829 (อาจารย์ ดร.ขวัญชัย ขัวนา) หัวหน้าทีมประเมินความพึงพอใจ - มีเกมอร์กษารอกมาส์ เมื่อไปรอการการของเม - สาร เร่า เกา เรื่อ การ. บริการ 20 62 SSIMSY เรยะ อธิการบดิ (สานรองอธิการบดีสำยุโ האועהונה ה 🗋 เพล่งปรดทราบ ∠ พ่อเบรดพจารณา - 1100 2015 North mg 7 10. 62 🗋 คารมอบงานทะเบียน NISHOOD AND สแกนส่งแล้ว วันที่ - 8 ส.ค. 2562 7 x.a. 62

ภาพที่ 32 การลงเลขรับหนังสือและวันที่รับหนังสือในเอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบ

การรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบรับเอง มีขั้นตอนดังนี้

1) ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ รับหนังสือ หรือคลิ๊กที่ 🕂 ตามหมายเลข 1

่ ⊞—่⊟ สร้างหนังสือ	อ้านหา อาสเอาก		
⊞⊷ <mark>—</mark> มาหนงพย			
< III.			
	ภาพช	ที่ 33 การเข้าเมนูรับหนัง	สือ
2) ดับเบิ้ล	คลิ๊กที่ หนังสือภายใน (ทั่วไป) เ	หรือคลิ๊กที่ (+) ตามหมาย	ปเลข 2
* e-Office Automation Logon By station (2	ารวิชาการและถังหารายได้		
 	ค้นหา รายงาน ลงชื่อออก		
 	ค้นหา รายงาน ลงชื่อออก		
 สร้างหนังสือ รับหนังสือ หนังสือ 	ค้นหา รายงาน ลงชื่อออก		
 สร้างหนังสือ รับหนังสือ รับหนังสือ พนังสือภายนอก 	ค้นหา รายงาน ลงชื่อออก ว ้เป)		
 ๑๖ํางหนังสือ ๖ับหนังสือ ๖ับหนังสือ ๖ับหนังสือภายนอก ๖๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	ค้นหา รายงาน ลงชื่อออก วไป))		
 สร้างหนังสือ รับหนังสือ รับหนังสือ หนังสือภายนอก พนังสือภายใน (ที่ 	ค้นหา รายงาน ลงชื่อออก ว <mark>ไป])</mark>		
 สร้างหนังสือ รับหนังสือ ที่บหนังสือ พนังสือภายนอก หนังสือภายใน (ที่ 	ค้นหา รายงาน ลงชื่อออก		
 สร้างหนังสือ รับหนังสือ รับหนังสือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน (ที่ 	ค้นหา รายงาน ลงชื่อออก วไป)		
 ลร้างหนังสือ ภับหนังสือ ภับหนังสือ พนังสือภายนอก พนังสือภายใน (ที่ 	รับ 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
 สร้างหนังสือ รับหนังสือ รับหนังสือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน (ที่ 	ค้นหา รายงาน ดงชื่อออก วไป))		
 ๑ร้างหนังสือ รับหนังสือ รับหนังสือ พนังสือภายนอก พนังสือภายใน (ที่ 	ริโป)		
 ๑ร้างหนังสือ ภับหนังสือ ภับหนังสือ พนังสือภายนอก พนังสือภายใน (ที่ 	ค้นหา รายงาน ดงชื่อออก วไป))		

ภาพที่ 34 การเข้าเมนูรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)

3) คลิ๊กที่ ^เ มีเองตามหมายเลข 3

			PROVIDE IN T				
	6		California -		A COLUMN T		
	* ***	a company		Sector 1			
⊪- <mark></mark> — สร้างหนังสือ	รับหนังสือภา	ยใน ค้นหา เ	ลบหนังสือ ลงชื่ออย	n			
🖕 👝 รับหนังสือ		เลขที่อ้างอิง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
⊛- 🔁 หนังสือภายนอก	•	<u>6110017991</u>	ରଏ. ୨ ୦୦65/2561	24/12/2561	มรภ.กพ.	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุม กบ. ครั้งที่ 1/256
🖕 🛅 หนังสือภายใน (ทั่วไป)		<u>6110017791</u>	คมส.1372/2561	22/12/2561	มรก.กพ.	ผู้อำนวยการสำนัก	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประ
🛹 รับเอง		6110017700	สวพ.ว 270/2561	11/12/2561	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการลำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมพิธีเปิดและเ
		6110017648	-	19/12/2561	กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลัง	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	รายงานค่าใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้า
		<u>6110017647</u>	ର1). ୨୦୦64/2561	18/12/2561	มรภ.กพ.	ผู้อำนวยการำสนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานเลี้ยงต้อนรับ
		6110017646	สนอ.กล.ว 0279/	13/12/2561	กองกลาง	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียม
🔚 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน		<u>6110017516</u>	/2561	13/12/2561	โปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขออนุญาตส่งตัวนักศึกษาเข้ารับ
		6110017214	สวท.01.วิ0127/	11/12/2561	งานพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอ	ผู้อำนวยการสำนักปริการวิชาก	ขอความอนุเคราะห์ท่านช่วยส่งบุ
		<u>6110017151</u>	-	06/12/2561	มรภ.กพ.	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมต้อนรับ องคมนเ
		<u>6110016918</u>	กจ.ว 0313/2561	30/11/2561	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติกร	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญคณะกรรมการพิจารณาก
		<u>6010017595</u>	-	25/12/2560	กองกลาง	ผู้อำนวยการสำนัก	แจ้งแฏ๊บัติหน้าที่ผู้ตรวจเวรรักษา
		<u>6010017594</u>	ର1). ୨୦୦36/2560	25/12/2560	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริง
		<u>6010017500</u>	สนอ.กนผ.0099/2	25/12/2560	กองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการสำนัก	ขอความอนุเคราะห์จัดทำรายงาเ
		<u>6010017499</u>	สนอ.กนผ.0100/2	25/12/2560	กองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขออนุเคราะห์จัดทำรายงาน รอบ
		<u>6110016785</u>	สศว.ว 0214/2561	29/11/2561	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการสำนักปริการวิชาก	ขอมอบจดหมายข่าวเดือน พ.ย.
		<u>6110016784</u>	-	29/11/2561	คณะวิทยาการจัดการ	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด-
		6010017449	-	25/12/2560	สโมสรขาจารย์ และบุคลากร ม	ผู้อำนวยการสำนักปริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานเลี้ยงสังสรร
	•	I	1			*· · · · · ·	5 d a

ภาพที่ 35 การเข้าเมนูรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบรับเอง

4) คลิ๊กที่ 🚺 รับหนังสือภายใน ตามหมายเลข 4

e-Office Automation Logon by สานกบรการวชากา	รและจัดหาราย ได้						
and the second s			-				
	-				Contraction of the		
			S Tommer Store	Saraha (me		and the second	
⊪- 🗖 สร้างหนังสือ	รับหนังสือภาย	เใน ค้นหา ส	ลบหนังสือ ลงชื่อออ	n			
🖃 🛅 รับหนังสือ 🤇 🗛 🖌		เลขที่อ้างอิง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
⊪- 🛅 หนังสือภายนอก	•	<u>6110017991</u>	ରଏ. ୨ ୦୦୫5/2561	24/12/2561	มรภ.กพ.	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุม กบ. ครั้งที่ 1/2562
🖨 🛅 หนังสือภายใน (ทั่วไป)		<u>6110017791</u>	คมส.1372/2561	22/12/2561	ມະກ.กพ.	ผู้อำนวยการลำนัก	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินคา
		6110017700	สวพ.ว 270/2561	11/12/2561	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมพิธีเปิดและเข้าร่วม
		6110017648	-	19/12/2561	กลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลัง	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	รายงานค่าใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้า ประจำ
เสนอลั่งการ		<u>6110017647</u>	ରଏ. ୨୦୦64/2561	18/12/2561	มรภ.กพ.	ผู้อำนวยการำสนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานเลี้ยงต้อนรับผู้บริห
		<u>6110017646</u>	สนอ.กล.ว 0279/	13/12/2561	กองกลาง	ผู้อำนวยการสำนักปริการวิชาก	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมงานกี่ข
——— สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน		<u>6110017516</u>	/2561	13/12/2561	โปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์	ผู้อำนวยการลำนักบริการวิชาก	ขออนุญาตส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการเตรี
		<u>6110017214</u>	สวท.01.ว.0127/	11/12/2561	งานพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอ	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความอนุเคราะห์ท่านช่วยส่งบุคลาก:
		<u>6110017151</u>	-	06/12/2561	มรภ.กพ.	ผู้อำนวยการลำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมต้อนรับ องคมนตรี
		<u>6110016918</u>	กจ.ว 0313/2561	30/11/2561	กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติกร	ผู้อำนวยการลำนักบริการวิชาก	ขอเชิญคณะกรรมการพิจารณาการจัดส
		<u>6010017595</u>	-	25/12/2560	กองกลาง	ผู้อำนวยการสำนัก	แจ้งแฏ๊บัติหน้าที่ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์•
		<u>6010017594</u>	ର୩. ୨ ୦୦36/2560	25/12/2560	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ผู้อำนวยการลำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหาร มร
		<u>6010017500</u>	สนอ.กนผ.0099/2	25/12/2560	กองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการสำนัก	ขอความอนุเคราะห์จัดทำรายงานผลกา
		<u>6010017499</u>	สนอ.กนผ.0100/2	25/12/2560	กองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการลำนักบริการวิชาก	ขออนุเคราะห์จัดทำรายงาน รอบ 3 เดือ
		<u>6110016785</u>	สศว.ว 0214/2561	29/11/2561	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการสำนักปริการวิชาก	ขอมอบจดหมายข่าวเดือน พ.ย. 61
		<u>6110016784</u>	-	29/11/2561	คณะวิทยาการจัดการ	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด-ปิด งา
		6010017449	-	25/12/2560	สโมสรขาจารย์ และบุคลากร ม	ผู้อำนวยการสำนักปริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานเลี้ยงสังสรรค์ต้อนร่
	-	·			1 n e	5 a a	
📀 🖸 🍇 ≽ 💽		📺 🗮	N				EN 🔺 😼 🎞 🕪 13:24 15/08/2562

ภาพที่ 36 การเข้าเมนูรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) แบบรับเอง (ต่อ)

5) เมื่อคลิ๊กรับหนังสือภายในตามขั้นตอนที่ 5) เสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีหน้าต่าง <u>รับหนังสือภายใน</u> ขึ้นมา ให้ทำกรอกข้อมูลของหนังสือให้ครบถ้วน ดังนี้

หมายเลข 5 วันที่หนังสือเข้า หมายถึง วันที่ของหนังสือที่ได้รับมา

หมายเลข 6 เลขที่หนังสือเข้า (ถ้ามี) หมายถึง เลขที่ของหนังสือที่ได้รับมา เช่น สปก.0159/2562

- หมายเลข 7 จาก หมายถึง ส่วนราชการที่ออกหนังสือ
- หมายเลข 8 เรื่อง หมายถึง เรื่องของหนังสือที่ได้รับมา
- หมายเลข 9 ผู้ลงนาม หมายถึง ชื่อ-สกุล ของผู้ลงนามในหนังสือ
- หมายเลข 10 เรียน หมายถึง ชื่อ-สกุล หรือ ตำแหน่งที่หนังสือนั้นจะส่งถึง
- หมายเลข 11 อ้างถึง (ถ้ามี) หมายถึง เอกสารที่อ้างถึง

หมายเลข 12 ตำแหน่งผู้ลงนาม หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่ได้รับมา



ภาพที่ 37 การกรอกข้อมูลของหนังสือภายใน (ทั่วไป) ลงในระบบ

6) คลิ๊กที่ แบบอาสาร ตามหมายเลข 12

🕂 e-Office Automation Logon By สำนักบริเ	าารวิชาการและจัดหารา	บไล้	and in case of the local division in which the local division in t	and the other division in which the real division in the local div		Strength States	and in case of the local division of the loc	— 0 ×
The second se	-	-			-	-		
	0	-	Contraction of the second		-	-		The second
	🔊 รับหนังสือภายใน	A property lies	The state of the s					
⊕ ————————————————————————————————————	🔽 หนังสือภายใน	🗖 หนังสือเอีย	u.			💾 บันที่เ	ก (F10) 🕖 ยกเลิก (Esc)	
🖮 🦳 รับหนังสือ	ข้อมูลหนังสือ แนะ	แอกสาร 12						เรื่อง
⊛- <mark>⊂า</mark> หนังสือภายนอก)					ขอเชิญประชุม กบ. ครั้งที่ 1/2562
🖕 🦰 หนังสือภายใน (ทั่วไป)								ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินค′
	วันที่หนังสือเข้า	07/08/2562				เลขที่อ้างอิง		ขอเรียนเชิญเข้าร่วมพิธีเปิดและเข้าร่วม:
หน่วยงานส่งมา	เลขที่หนังสือเข้า			วันที	ไร้บหนังสือ	15/08/2562	เวลา 13:24	รายงานค่าใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้า ประจำ
🤭 เสนอสั่งการ	เอขที่รับนาไงสีค	0207	ด้านนาเดยที่	ประเภท	นาเ้งสีดเข้า	201 มันทึกข้อความ		ขอเรียนเชิญร่วมงานเลี้ยงต้อนรับผู้บริห
	P P	0207	PI69 1001 2 //	Decentri		201, DIGHTIDHTIN		ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมงานกีท
🔄 สถานะการเปิดอ่านของหน่ว	ชั้นความเร็ว	o, ปกติ	-	1	ันความลับ	o, ปกติ	•	ขออนุญาตส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการเตรี
	จาก	ใปรแกรมวิชาการจัดกา	รทั่วไป คณะวิทยาการจัง	ពី ខ	น อำนวยกา	รสำนักปริการวิชาการ	และจัดหารายได้	ขอความอนุเคราะห์ท่านช่วยส่งบุคลาก:
	do.	สอส่งสักรักสึกษณ์ใจป	Still couldon to som	kout				ขอเรียนเชิญร่วมต้อนรับ องคมนตรี
	6124	ARMAN AND AND AND		2114	N			ขอเขีญคณะกรรมการพิจารณาการจัดส
	ผู้ลงนาม	อาจารย์พัตราภรณ์ อา	รีเอื้อ	ตำแหน่งผู้ลงนา	ม ประธานโ	ปรแกรมวิชาการจัดกา	ารทั่วไป	แจงแฏบตหนาทผูตรวจเวรรกษาการณ์
	ผู้รับผิดชอบ			หมายเห	ing .			ขอเรญบระรุมคณะกรรมการบรหาร มร
								ขอครและระหรัดลังทำงายราย รอย อ.เลือ
	บเมามิบต							ขอบผู้เคราะหาศุกการโองาณรอบ 3 เคย
		6110016784	-	29/11/2561	คณะวิทยากา	รจัดการ	ผู้อำนวยการลำนักบริการวิชาก	ขอเชื่อมร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด-ปิด งา
		6010017449		25/12/2560	สโมสรอาจาร	ย์ และบุคลากร ม	ผู้อำนวยการสำนักปริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานเลี้ยงสังสรรค์ต้อนร่
				HI.	^	¢		, a la 4

ภาพที่ 38 การเข้าเมนูเพื่อแนบเอกสาร

7) กดปุ่ม 💷 แมปฟล์ ตามหมายเลข 13 <

🕂 e-Office Automation Logon By สำนักบริต	ารวิชาการและจัดหารายได้	section in 1996, internation of Source and Solid. Records in	or a subscript production of the second	
	0			
	🖋 รับหนังสือภายใน	States and the second second		
⊞- 🦳 สร้างหนังสือ	🔽 หนังสือภายใน 🦳 หนังสือเวียน	8	บันทึก (F10) 🕢 ยกเลิก (Esc)	
🖕 🦳 รับหนังสือ	ร้อมลหนังสือ แนบเอกสาร			เรื่อง
⊛ 🦳 หนังสือภายนอก				ขอเชิญประชุม กบ. ครั้งที่ 1/2562
🖻 🦰 หนังสือภายใน (ทั่วไป)		(13 Juulina)	Scan ก้าหนดสถานะเอกสาร	ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินค′
	ไฟล์ที่แนบ			ขอเรียนเชิญเข้าร่วมพิธีเปิดและเข้าร่วม
— 🦰 หน่วยงานส่งมา				รายงานค่าใช้จ่ายพลังงานไฟฟ้า ประจำ
				ขอเรียนเชิญร่วมงานเลี้ยงต้อนรับผู้บริห
——————————————————————————————————				ขอเริญเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมงานกีท
🔚 สถานะการเปิดอ่านของหน่ว				ขออนุญาตส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการเตรี
				ขอความอนุเคราะห์ท่านช่วยส่งบุคลาก:
	tenderskillung downlikeders		and the barry to a	ขอเรียนเชิญร่วมต้อนรับ องคมนตรี
	คาเกษยณยูบรหาร ดาแหนงอูเกษยณ		แสดงคาเกษยณมูบรหารทงหมด	ขอเชิญคณะกรรมการพิจารณาการจัดส
				แจ้งแฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจเวรรักษาการณ์•
				ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหาร มร
				ขอความอนุเคราะห์จัดทำรายงานผลกา
				ขออนุเคราะห์จัดทำรายงาน รอบ 3 เดือ
				ขอมอบจดหมายข่าวเดือน พ.ย. 61
	<u>6110016784</u>	 29/11/2561 คณะวิทยาการจัดการ 	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด-ปิด งา
	6010017449	- 25/12/2560 สโมสรขาจารย์ และบุคลากร	ม ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานเลี้ยงสังสรรค์ต้อนร่
	<			

ภาพที่ 39 การเข้าเมนูเพื่อแนบไฟล์เอกสาร



8) ดับเบิ้ลคลิ๊กเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเข้าระบบ ตามหมายเลข 14

ภาพที่ 40 การเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเข้าระบบ

9) กดปุ่ม 💾 บันทึก (F10) ตามหมายเลข 15

e-Office Automation Logon by anunus	าารวชาการและจุลหาราย (ล	
The second second		
	🖋 รับหนังสอกายใน	
⊯ 🦰 สร้างหนังสือ	🛛 หนังสือภายใน 📄 หนังสือเวียน 🚺 🗛 บันทึก (F10) 🖉 ยกเลิก (Esc)	
🖕 🦳 รับหนังสือ	ร้องเองหนัส้อ แนนแอกสาว	เรื่อง
🗉 🦳 หนังสือภายนอก		สดเสียเประสม กร. ดรั้งที่ 1/2562
⊜- 🎦 หนังสือภายใน (ทั่วไป)	แนบไพล์ Scan กำหนดสถานะเอกสาร	ขอดวาบอาแดราะห์ตอบแบบประเบินดา
- 🖋 รับเอง	ไฟล์ที่แนกเ	ขอเรียงแห็วแต้วร่างเพิธีเปิดแดะเข้าร่างเ
หม่วยเงามส่งมา		ราย เวเเอ่าใช้อ่ายพด้า เวเป็ฟไฟ่า ประจำ
🗖 เสขตสั้งการ		ขอเรียงแห็กเอ่างเงางแอ้งเงต้องเข้าย้างดิง
		ขอเริกแล้วง่ายประสยเพื่อเสรียน กายกี่ย
		ขออยอากตส่งตัวยักสึกษาข้าขับกายตรี
		ขออการเอรม อรามร์ที่กระตักยุส รมออกกะ
		ขอเรียบเชืองร่ายต้องรับ ององบตรี
	ดำเภษียณผู้บริหาร ดำแหน่งผู้เกษียณ	ขอเร็ญเอกเช่าระบารขึดวรณาการจัดส
		แอ้ แก้งเติงข้าที่ยุ่ดงาดเกะรักษาการกโร
		สงเพื่อเพื่อหนายการกระเบอาเป็นกระเอ
		สตรอกการส่วนและเป็นการแก่งการ
		ขอความอนุเคราะหงดทารายงานผลกา
		สุดภูมิเพรารหงุดมาม.ตร.เศร.มา มุตา 3 เพล
		าขอมอบจดหมายขาวเดอน พ.ย. 61
	<u>b110015/84</u> - 29/11/2561 คณะวิทยาการจดการ ผู้อานวยการสานกบรการวชาก	ขอเขญรวมเบนเกยรตโนพธเปด-ปด งา
	<u>6010017449</u> - 25/12/2560 สโมสรขจารย์ และบุคลากร ม ผู้ยำนวยการล้านักปรักรรัชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานเลี้ยงสังสรรค์ต้อนร่

ภาพที่ 41 การบันทึกรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)

10) เมื่อกดบันทึกรับตามขั้นที่ 9) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีต่าง <u>การทำงาน</u> ขึ้นมา ให้กดปุ่ม_____ ตามหมายเลข 16

🔥 e-Office Automation Logon By สำนักบริก	การวิชาการและจัดหารายได้	And in case of the local division of the loc	And in case of the local division of the	state and state in case of	other day in the local division of the local	- 0 ×
	0			-		
	🕂 รับหนังสือภายใน	Contraction of the local division of the loc	100 C			The Party of Contraction of Contraction
⊕- 🦳 สร้างหนังสือ	🔽 หนังสือภายใน 🛛	หนังสือเวียน		💾 บันที่เ	ก (F10) 🕖 ยกเลิก (Esc)	
⊜⊣ <mark>~า</mark> รับหนังสือ	ร้อบอนบังสือ แนบเอกสาร					เรื่อง
⊕- 🛅 หนังสือภายนอก						ขดเขียบประชม กบ. ครั้งที่ 1/2562
่⊟-≌า หนังสือภายใน (ทั่วไป)				แนบไฟล์ Scan	กำหนดสถานะเอกสาร	ขอดวามดนเคราะห์ตดนแบบประเมินคว
🛷 รับเอง	ไฟล์ที่แนบ					ขอเรียบเชิกแข้วร่วยพิธีเปิดและเข้าร่วย
🗖 หน่วยงานส่งมา		ไล้มัติ เอนส์อนั้ว เอน แสง				รายเงารเค่าใช้ค่ายพด้งงารป้ฟฟ้า ประจำ
🚬 เสบดสั่งการ		การทำงาน			<u>~</u>	ขดเรียบเชิกเร่าบงาบเซี้ยงต้อบรับผู้บริห
T d vée						ขอเชิญเข้าง่านประชาแพื่อเสรียนงานถึง
			บันทึกข้อมูลเรียบรัส	ยแล้วครับ		ของบกเวตส่งสักษักสึกษาเข้ารับการเสร
			\frown			ขออรูรฐางแจราะห์ท่างเช่ายส่งบดดาก
			16	ок		ขอเรียนเชิกเร่วมตัดนรับ ดงคมบตรี
	คำเกษีขณผู้บริหาร ตำแห	หม่งผู้เกษียณ		- IIAP	งคำเกษียณผู้บริหารทั้งหมด	ขอเชิกเอกเ~กรรบการพิจารกมาการจัดส
						มประบุฏิศัสดา เริ่มการ การสาวการก็จ แอ้งและโซซซะ การที่รับตราณการรักษาการก้าง
						สุดเล็กเรื่องสรายการเรียงกราย
						ายความขนุเคราะหงหารายาง เมพรกา
						สอมที่เขมเรมสองมามเสงเท มอก 3 เขม
			-	A		ปขอมอบจดหมายขาวเดอน พ.ย. 61
	61		29/11/2561	คณะวิทยาการจัดการ	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเรญรวมเป็นเกียรติในพิธิเปิด-ปิด งา
	<u>60</u>	10017449 -	25/12/2560	สโมสรขาจารย์ และบุคลากร ม	ผู้อำนวยการสำนักปริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานเลี้ยงสั่งสรรค์ต้อนไ
	*		, III	1 n F		• • • • •

ภาพที่ 42 การบันทึกรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) ที่นำเข้าระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว

11) เมื่อบันทึกรับหนังสือตามขั้นที่ 10) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะกลับมาที่หน้าต่างหลักของการรับ หนังสือภายใน (ทั่วไป) ให้คลิ๊กที่ เสนะส่งกา<mark>ต</mark>ามหมายเลข 17

外 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	ารและ	จัดหารายได้			other Descent of the		Record and in side of substant	and the second se	
the second second	-			-					
	-			and the second		-			The local division of
	2	244		the second	Ser	2 G		Carlos Ha	
⊕- <mark>—</mark> สร้างหนังสือ	គំរ	มหา สั่ง	การ ส่งต่อให้หเ	ม่วยงาน ลบห	นังสือ ลงชื่อออก				
🖻 🦳 รับหนังสือ			เลขที่อ้างอิง	เลขที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
⊛- <mark></mark> ⊇ หนังสือภายนอก	•		<u>6210009953</u>	0207		07/08/2562	ใปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอส่งตัวนักศึกษาฝึก
🖮 🛅 หนังสือภายใน (ทั่วไป)			<u>6200012070</u>	0206	ปชส.0030/2562	09/08/2562	งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คณบดี/ผู้อำนวยการ/ศูนย์/สำนั	ขอเชิญร่วมพิธีเฉลิมห
รับเอง			<u>6200011981</u>	0205	สนอ.กนผ.0110/2	08/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	รายงานผลการเบิกจ่า
			6210009762	0204	สีวท.01.ว.0072/	09/08/2562	งานพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอ	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความอนุเคราะห์ท่
🛹 เสนอสั่งการ 🧲 17)			6200011825	0203	PPM.0472/2562	06/08/2562	คณะครูศาสตร์	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ล
			<u>6210009677</u>	0202	ଶାମିର. ର ୦145/2562	06/08/2562	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความร่วมมือประช
🚽 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน			<u>6210009582</u>	0201	สปก.0134/2562	02/08/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ติดตามผลการบริหาร
			<u>6200011648</u>	0200	สนอ.กนผ. ว o1o	02/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	แจ้งหน่วยงานทบทวเ
			<u>6210009469</u>	0199		02/08/2562	สำนักประะกันคุณภาพการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความอนุเคราะห์ข้
			<u>6200011424</u>	0198	สนอ.กล. ว 0179/	31/07/2562	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการส	ขอแจ้งแผนกลยุทธ์ก
			<u>6200011603</u>	0197	สนอ.กนผ. ว อ 1 อ	02/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน หั	บันทึกขอส่งสรุปพิจา
			<u>6210009391</u>	0196	ଶ1.3 0060/2562	01/08/2562	มรภ.กพ	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุมคณะก
			<u>6200011322</u>	0195	PPA.0452/2562	30/07/2562	คณะครุศาสตร์	อธิการบดี	ขอส่งเงินรายได้และค
			<u>6200011018</u>	0193	PJ9.0450/2562	23/07/2562	คณะวิทยาการจัดการ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคราะห์ล
			<u>6200011122</u>	0194	คมส.0822/2562	24/07/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์แ
			<u>6200010838</u>	0192	คมส.0806/2562	20/07/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ	อธิการบดี	ขออนุญาตใช้ห้องประ
			<u>6200010754</u>	0190	สวท.0077/2562	19/07/2562	สำนักวิทยบริการและเทคโนโล	อธิการบดี	รายงานการเข้าร่วมปะ
	1		1	1	III	1			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

ภาพที่ 43 การเข้าเมนูเพื่อดูเลขที่ลงรับของหนังสือภายใน (ทั่วไป)

12) ให้ดูเลขรับหนังสือในช่อง <u>เลขที่ลงรับ</u> ตามหมายเลข 18 เพื่อนำเลขรับไปใส่ในหนังสือที่พิมพ์

ออกมา

🔥 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	กรและจัดหาร	ายได้	ENGTH .	100		-		
the second se		-	-					
	-	-	-					
	1		the second	San	1 1 K			
⊪-— สร้างหนังสือ	ค้นหา	สั่งการ ส่งต่อให้หน	่วยงาน ลบห	นังสือ ลงชื่อออก				
⊜- 🔁 รับหนังสือ		เลขที่อ้างอิง	เลขที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง ^
⊪ 🛅 หนังสือภายนอก		62	0203	PPP.0472/2562	06/08/2562	คณะครศาสตร์	อธิการบดี	ขอความอนเคราะห์ล
🖻 🦳 หนังสื่อภายใน (ทั่วไป)		18	0202	สศว. ว 0145/2562	06/08/2562	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการลำนักบริการวิชาก	ขอความร่วมมือประช
		62	0201	สปก.0134/2562	02/08/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	้ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ติดตามผลการบริหาร
		6200011648	0200	สนอ.กนผ. ว 010	02/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	แจ้งหน่วยงานทบทวเ
🛷 เสนอสั่งการ		6210009469	0199		02/08/2562	สำนักประะกันคุณภาพการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความอนุเคราะห์ข้
		6200011424	0198	สนอ.กล. ว 0179/	31/07/2562	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการส	ขอแจ้งแผนกลยุทธ์ก
🦰 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน		6200011603	0197	สนอ.กนผ. ว o1o	02/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน หั	บันทึกขอส่งสรุปพิจา
		6210009391	0196	ରଏ.୨ ୦୦60/2562	01/08/2562	มรภ.กพ	ผู้อำนวยการสำนักปริการวิชาก	ขอเชิญประชุมคณะก
		6200011322	0195	PPA.0452/2562	30/07/2562	คณะครุศาสตร์	อธิการบดี	ขอส่งเงินรายได้และผ
		6200011018	0193	P29.0450/2562	23/07/2562	คณะวิทยาการจัดการ	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคราะห์ล
		6200011122	0194	คมส.0822/2562	24/07/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์แ
		<u>6200010838</u>	0192	คมส.0806/2562	20/07/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ	อธิการบดี	ขออนุญาตใช้ห้องประ
		<u>6200010754</u>	0190	สวท.0077/2562	19/07/2562	สำนักวิทยบริการและเทคโนโล	อธิการบดี	รายงานการเข้าร่วมปะ
		<u>6200010895</u>	0191	กิง.0139/2562	22/07/2562	งานการเงิน กองกลาง สำนักงา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	รายงานผลการเข้าร่วะ
		<u>6200010715</u>	0189	สนอ.กนผ. ว 010	18/07/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยา	ขอเชิญประชุมคณะก
		<u>6210008984</u>	0188	ଶାମିର ର 0137/2562	20/07/2562	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการลำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมป
		6210008983	0187	สนอ.กพน.0299/	22/07/2562	องค์การบริหารนักศึกษา	ผู้อำนวยการลำนักบริการวิชาก	ขอเรียนเชิญร่วมงานไ
		—			1			1 b

ภาพที่ 44 การดูเลขที่ลงรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)

13) นำหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วมาประทับตรายางที่มุมบนด้านซ้าย แล้วนำเลขที่ลงรับหนังสือ ในขั้นตอนที่ 12) มาเขียนลงไว้ พร้อมลงวันที่รับหนังสือ ตามหมายเลข 19

19 นี่ <u>สำนักบริการวิชาการและขัดหารายได้</u> เลขรับที่ <u>02.03</u> มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร <mark>วันที่ <u>ช</u> ส.ค. 2562 บันทึกข้อความ ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๙๙๙๗. ๐๕ๅ१ / Հ๖ษ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนาม</mark>
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สองนี้ องว์ออรมจิพยาลัย
ตามที่ องศการบรหารสวนตาบสหนองเมกอง ขอศวามอนุเคร เอหง กกมหาวทอ เอย ราชภัฏกำแพงเพชร ให้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตามมิติที่ ๒ ด้านคุณภาพการ ให้บริการนั้น มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นงานบริการวิชาการที่สามารถดำเนินการได้ จึงยินดี ตอบรับการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจฯ ดังกล่าว โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ลงนามในบันทึกตกลงจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้กอง ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินความพึงพอใจฯ จำนวน ๒ ชุด (ตามเอกสารแนบ) เพื่อส่งให้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้กอง ดำเนินการต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
งูวั _{รร} ธิ์ ช จั <i>จ</i> ก (อาจารย์ ดร.ขวัญชัย ขัวนา) หัวหน้าทีมประเมินความพึงพอใจ
Ver vansered - oversene - bereso vieres -
6 26 62 - 25 62 - 25 62 10 1125 - 221. 25m5 Es 1m Sy
เรยา อธิการบดี (สายรถงอธิการบดีสาย
aufurdisulă zuni - 8 a.A. 2562 6 50.62 7 π.α. 62

ภาพที่ 45 การลงเลขรับหนังสือและวันที่รับหนังสือในเอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบ

การบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานสำหรับหนังสือภายนอก มีขั้นตอนดังนี้

1) ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ 🗴 มหนังสือ หรือคลิ๊กที่ 🛨 ตามหมายเลข 1

N - Office Automati

∎
ภาพที่ 46 การเข้าเมนูบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน
 2) ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ หมังสือภายนอก หรือคลิ๊กที่ (+) ตามหมายเลข 2
() Foundation togon by สามานารารารการและออกราช เล่น
ดนหา รายงาน ลงชัยออก ⊡- <mark></mark> รับหนังสือ
2 ฿- <mark>๛</mark> หนังสือภายนอก 2 ฿- ๛ หนังสือภายใน (ทั่วไป)

ภาพที่ 47 การเข้าเมนูบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานสำหรับหนังสือภายนอก

ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ เงนองังการ ตามหมายเลข 3

🕂 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชากา	ารและจัดหารายไร่	ก้	ENGTH OF				100 100 100 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10	_ 0 <mark>_</mark> ×
the second se			-			-		
	6	-			C. C. C.		And And And And And And And And And	120000000
		a committe	-	State of the second	2. 62	and the second	A DECEMBER OF	
⊕- <mark>ๅๅ</mark> สร้างหนังสือ	ค้นหา สั่ง	งการ ส่งต่อให้หา	น่วยงาน ลบหนังสี่ห	ม ลงชื่อออก				
🖮 🦳 รับหนังสือ		เลขที่อ้างอิง	เลขที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
😑 🛅 หนังสือภายนอก	•	6210009707	0619	ิก₩ 0017.3/9 4285	07/08/2562	จังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	จัดส่งเนื้อร้อง
รับเอง		6210009709	0618	በ ₩ 0017.3/ዓ 4286	07/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญชวนร่
หน่วยงานส่งมา		6210009706	0616	ସ ି 0602/ <mark>3</mark> 8261	01/08/2562	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	การเสนอชื่อ
		<u>6210009739</u>	0617	กพ 52601/851	05/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลปากดง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเ
		<u>6210009543</u>	0615	78601/426	05/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	สำรวจความ
😑 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน		<u>6210009647</u>	0614	กพ 53401/1587	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคะ
ษ. 🛅 หนังสือภายใน (ทั่วไป)		<u>6210009650</u>	0612	กพ 53401/1585	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเริญบุคะ
		<u>6210009648</u>	0613	กพ 53401/1586	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคะ
		<u>6210009611</u>	0610	500/2562	06/08/2562	ธนาคารออมสินสาขาบิ๊กซี	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุ
		<u>6210009666</u>	0609	กพ 73601.4/098	05/08/2562	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสหกรณ์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	เชิญเป็นวิท
		<u>6210009669</u>	0611	กพ 74101/682	05/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ส่งแบบตอบ
		<u>6210009665</u>	0608	NW 53601/461	31/07/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ประเมินควา
		<u>6210009603</u>	0607	76001/263	05/08/2562	องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้า	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขออนุญาตใ
		<u>6210009539</u>	0604	0017.2/9 4207	05/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีนวัตก:
		<u>6210009548</u>	0605	0731.2/0 102	19/07/2562	สำนักงบประมาณ	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีนวัตก
		<u>6210009594</u>	0606	0019/9904	06/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอรับการสา
		<u>6210009347</u>	0603	กพ 0017.3/วิ 4160	31/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชง	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญรับพื
< III +								

ภาพที่ 48 การเข้าเมนูบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานสำหรับหนังสือภายนอก (ต่อ)

4) เลือกหนังสือที่ต้องการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน โดยคลิ๊กเลือกที่ช่อง <u>เลขที่อ้างอิง</u> ตามหมายเลข 4

🐧 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	ກາรແລະ	ะจัดหารายได้	t	ENGINE DA					- 0 ×
the second second second							-		
	-			and the second		Coldina.			110000000000000000000000000000000000000
		2-4	a committee	S Trans Sign). (Le			-
⊪-— สร้างหนังสือ	Å	ถ่นหา สั่ง	เการ ส่งต่อให้หน	ม่วยงาน ลบหนังสือ	ลงชื่อออก				
🖦 🦳 รับหนังสือ			เลขที่อ้างอิง	เลขที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
⊜- <mark></mark> หนังสือภายนอก			6210009707	0619	ก₩ 0017.3/9 4285	07/08/2562	จังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	จัดส่งเนื้อร้องแร
			6210009709	0618	กพ 0017.3/9 4286	07/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชง	~ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญชวนร่วม
			6210009706	0616	ଶ ୍ଚ 0602/୨ 8261	01/08/2562	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดีการ	- อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	การเสนอชื่อบุคเ
เสนอสั่งการ			6210009739	0617	กพ 52601/851	05/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลปากดง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
	Þ		6210009543		78601/426	05/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	สำรวจความพึง
🔁 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน			<u>6210009647</u>	<u> </u>	กพ 53401/1587	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
🗈 🦳 หนังสือภายใน (ทั่วไป)			6210009650	0612	กพ 53401/1585	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
			<u>6210009648</u>	0613	กพ 53401/1586	06/08/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
			<u>6210009611</u>	0610	500/2562	06/08/2562	ธนาคารออมสินสาขาบิ๊กซี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
			<u>6210009666</u>	0609	กพ 73601.4/098	05/08/2562	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสหกรณ์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	เชิญเป็นวิทยาก
			<u>6210009669</u>	0611	กพ 74101/682	05/08/2562	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ส่งแบบตอบรับเ
			<u>6210009665</u>	0608	กพ 53601/461	31/07/2562	สำนักงานเทศบาลตำบลคลอง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ประเมินความพื
			<u>6210009603</u>	0607	76001/263	05/08/2562	องค์การบริหารส่วนตำบลคุยบ้า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขออนุญาตให้ข้
			<u>6210009539</u>	0604	0017.2/9 4207	05/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีนวัตกรรมไ
			<u>6210009548</u>	0605	0731.2/9 102	19/07/2562	สำนักงบประมาณ	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีนวัตกรรมไ
			<u>6210009594</u>	0606	0019/9904	06/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอรับการสนับส
			<u>6210009347</u>	0603	กพ 0017.3/วิ4160	31/08/2562	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชง	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญรับพังรา
< III >	1	_							1. <u>v v ra</u> ` F

ภาพที่ 49 การเลือกหนังสือภายนอกที่ต้องการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน

5) เมื่อเลือกหนังสือที่ต้องการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน ในขั้นตอนที่ 4) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีหน้าต่าง <u>รับหนังสือเข้า</u> ขึ้นมา ให้บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานลงในช่อง <u>การปฏิบัติ</u> ตามหมายเลข 5 เสร็จแล้วกดปุ่ม 🎦 💵 (F10) ตามหมายเลข 6

🥂 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	าารและจัดหารายได้	Designed and the				
the second second	🖋 รับหนังสือเข้า					
	🔲 หนังสือภายใน	🔽 หนังสือภายนอก 📃 หนังร	ลือเวีย 🦕 🦰 บันทึกรับ (F10) 🖉 ย	เกเลิก (Esc)		
	บันทึกรับหนังสือ แ	มบเอกสาร			Manage Man 2	
⊪- 🛅 สร้างหนังสือ						
🖮 🦳 รับหนังสือ	วันที่หนังสือเข้า	05/08/2562	เลขที่อ้างอิง 6210009543			เรื่อง ^
🖃 🦰 หนังสือภายนอก	เลขที่หนังสือเข้า	78601/426	ประเภทหนังสือ 101, หนังสือภายนอก 👻		ารบดีมหาวิทยาลัยราชกัฏ	จัดส่งเนื้อร้องแะ ≡
รับเอง	สั้นออกแล็ก	9-1-8			ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญชวนร่วม
	-D.1964.0.19712-0	0, UNM -			ารบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	การเสนอชื่อบุคเ
🔗 เสนอสั่งการ	เลขที่รับหนังสือ	0615 ค้นหาเลขที่	วันที่รับหนังสือ 08/08/2562 🔤 เวลา 11:53		ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
	จาก	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยั้ง			ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	สำรวจความพึง
👝 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน					ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
⊞⊸ <mark>—</mark> หนังสือภายใน (ทั่วไป)	เรื่อง	สำรวจความพึงพอใจของผู้ปริการ			ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
	อ้างถึง				ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
	4.8.2.	กร้างการเพื่อ และสินของกับการ กับชื่อแบบ อายุสา			ารบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
	េសម្តីរប	สมบารกษทหางหลายสารกับใบ แหลงหลร			ารบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	เชิญเป็นวิทยาก
	ผู้ลงนาม				ารบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ส่งแบบตอบรับเ
	ผู้รับผิดชอบ				ารบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	ประเมินความพื
	, i				ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขออนุญาตให้ข้
	หมายเหตุ	\bigcirc			ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีนวัตกรรมไ
	การปฏิบัติ	มอบวาสนา 🧲 🦉			ารบดื่มหาวิทยาลัยราชกัฏ	บัญชีนวัตกรรมไ
					ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอรับการสนับส
					ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญรับฟังรา
< III +				-		

ภาพที่ 50 การพิมพ์และบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานลงในระบบ

6) เมื่อกดบันทึกรับตามขั้นที่ 5) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีต่าง <u>การทำงาน</u> ขึ้นมา ให้กดปุ่ม 🦲 ແ

ตามหมายเลข 7

📌 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	ารและอัดหารายได้	CALCULATION OF A DESCRIPTION OF A DESCRI			Part and the second second	_ 0 X
the second secon	🔊 รับหนังสือเข้า		122 2		Ŋ	
	📃 หนังสีอภายใน	📝 หนังสือภายนอก 📃 หนัง	สือเวียน 💾 บันทึกรับ (F10)	🕖 ยกเลิก (Esc)		The second s
	าบันทึกร้านหนังสีด	11 10 7 4 1 1				
⊞- <mark>≃า</mark> สร้างหนังสือ						
่⊨่-———————————————————————————————————	วันที่หนังสือเข้า	05/08/2562	เลขที่ข้างอิง <u>62100095</u>	i43		เรื่อง
⊜-── หนังสือภายนอก	เลขที่หนังสือเข้า	78601/426	ประเภทหนังสือ 101, หนังสือภายนอก	+	ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัภ	 จัดส่งเนื้อร้องแร
——————————————————————————————————————	5 a		* *		ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญชวนร่วม
	ชนความเรว	0, ปกต์ 🔹	ชนความลบ o, ปกต	-	ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	การเสนอชื่อบุคเ
	เลขที่รับหนังสือ	0615 ค้นหาเลขที่	วันที่รับหนังสือ 08/08/2562 🔤 เวลา	11:53	าารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
	จาก	ที่ทำการองค์การบริหารส่			าารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	สำรวจความพึง
🔄 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน					กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอ <mark>เชิญ</mark> บุคลากร
⊕-— หนังสือภายใน (ทั่วไป)	เรื่อง	สำรวจความพึงพอใจของ 🕕 บันที	าข้อมูลเรียบร้อยแล้วครับ		กรบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญบุคลากร
	ข้างถึง				าารบดีมหาวิทยาลัยราช _ภ ัฏ	ขอเชิญบุคลากร
	4.8.2.		ОК		าารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคร
	លក្ខរប	APULITININ LINE MEL			าารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	เชิญเป็นวิทยาก
	ผู้ลงนาม	Ŭ			าารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ส่งแบบตอบรับเ
	ผู้รับผิดชอบ				าารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ประเมินความพื่
	·				าารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขออนุญาตให้ข้
	หมายเหตุ				าารบดีมหาวิทยาลัยราช _ภ ัฏ	บัญชีนวัตกรรมไ
	การปฏิบัติ	มอบวาสนา			าารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	บัญชีนวัตกรรมไ
					าารบ <mark>ดีมหาวิทยาลัยราชภั</mark> ฏ	ขอรับการสนับส
					ารบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอเชิญรับฟังรา
· [1 v v re *
🚳 🖸 🖄 🚞 🖊	. 💽 🧿				TH 🔺 🐚 🔛 I	⁽⁾⁾ 9:23 13/08/2562

ภาพที่ 51 การบันทึกรับคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานสำหรับหนังสือภายใน (ทั่วไป) มีขั้นตอนดังนี้

1) ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ มีหนังสือ หรือคลิ๊กที่ 🕂 ตามหมายเลข 1

N - Office Automa

— สร้างหนังสือ
รับหนังสือ
มาพท วร การอาณาผู้กนทาพงารณาสายงการออญคับรุการที่สายงาน
2) ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ <mark>หนังสือภายใน (ทั่วไป)</mark> หรือคลิ๊กที่ 🛨 ตามหมายเลข 2
I e Office Automation Logon By shuñmuênreðannesuls
⊕ สร้างหนังสือ ค้นหา รายงาน ลงร้อยอก
⊖ ภับหนังสือ
🖳 🔂 หนังสือภายนอก
😐 🛅 หนังสือภายใน (ทั่วไป)
<)

ภาพที่ 53 การเข้าเมนูบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานสำหรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)

ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ เสนอสั่งการ ตามหมายเลข 3

💦 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาการแ	ละจัดหารายได้	Electric de la constante de la	1000		-		
the second se		-		-			
		the a					
⊛-—สร้างหนังสือ	ค้นหา สั่งการ ส่งต่อให้ห	น่วยงาน ลบ	หนังสือ ลงชื่อออก				
🖮 🛅 รับหนังสือ	เลขที่อ้างอิง	เลขที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
⊞— หน้งสือภายนอก	6200012070	0206	ปชส.0030/2562	09/08/2562	งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง	คณบดี/ผู้อำนวยการ/ศนย์/สำนั	ขอเชิญร่วมพิธีเร
🖨 🗂 หนังสือภายใน (ทั่วไป)	<u>6200011981</u>	0205	สนอ.กนผ.0110/2	08/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	อธิการบดื่มหาวิทยาลัยราชภัฏ	รายงานผลการเป
	<u>6210009762</u>	0204	สวท.01.ว.0072/	09/08/2562	งานพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอ	ผู้อำนวยการลำนักปริการวิชาก	ขอความอนุเครา
หน่วยงานส่งมา	6200011825	0203	PPM.0472/2562	06/08/2562	คณะครุศาสตร์	อธิการบดี	ขอความอนุเครา
🛷 เสนอสั่งการ	6210009677	0202	สศว. ว 0145/2562	06/08/2562	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความร่วมมือ
ส่งต่อ	6210009582	0201	สปก.0134/2562	02/08/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ผู้อำนวยการลำนักบริการวิชาก	ติดตามผลการบ่
🔚 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน	6200011648	0200	สนอ.กนผ. ว. 010	02/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	แจ้งหน่วยงานทร
	6210009469	0199		02/08/2562	สำนักประะกันคุณภาพการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความอนุเครา
	6200011424	0198	สนอ.กล. ว 0179/	31/07/2562	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการส	ขอแจ้งแผนกลยุ
	6200011603	0197	สนอ.กนผ. ว 010	02/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน ห้	บันทึกขอส่งสรุป
	<u>6210009391</u>	0196	ରଏ.୨ ୦୦60/2562	01/08/2562	มรภ.กพ	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุมค
	6200011322	0195	PPF.0452/2562	30/07/2562	คณะครุศาสตร์	อธิการบดี	ขอส่งเงินรายได้
	6200011018	0193	PJ9.0450/2562	23/07/2562	คณะวิทยาการจัดการ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเครา
	6200011122	0194	คมส.0822/2562	24/07/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ	อธิการบดี	ขอความอนุเครา
	6200010838	0192	คมส.0806/2562	20/07/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ	อธิการบดี	ขออนุญาตใช้ห้อ
	6200010754	0190	สวท.0077/2562	19/07/2562	สำนักวิทยบริการและเทคในโล	อธิการบดี	รายงานการเข้าร่
	6200010895	0191	กง.0139/2562	22/07/2562	งานการเงิน กองกลาง สำนักงา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	รายงานผลการเร
				1		a a	A 1

ภาพที่ 54 การเข้าเมนูบันทึกคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานสำหรับหนังสือภายใน (ทั่วไป)

4) เลือกหนังสือที่ต้องการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน โดยคลิ๊กเลือกที่ช่อง <u>เลขที่อ้างอิง</u> ตามหมายเลข 4

🖋 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	กรและ	จัดหารายไข	ด้	Electron 1	100		-		
the second second				-					
	-		-	and the second		-			(Margaretterne
	2		in some	a harring	San - Harry	- C.		Contractores	
⊪- <mark>=</mark> า สร้างหนังสือ	Å	ันหา สั่	งการ ส่งต่อให้หา	อ่ยงาน ลบห	นังสือ ลงชื่อออก				
่⊖-——— รับหนังสือ			เลขที่อ้างอิง	เลขที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
⊪ 🔁 หนังสือภายนอก			6200012070	0206	ปชส.0030/2562	09/08/2562	งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง	คณบดี/ผู้อำนวยการ/ศนย์/สำนั	ขอเชิญร่วมพิธีเฉลิมง
🖨 🦳 หนังสือภายใน (ทั่วไป)			6200011981	0205	สนอ.กนผ.0110/2	08/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	รายงานผลการเบิกจ่า
— 🔁 รับเอง			6210009762	8	สวท.01. ว 0072/	09/08/2562	งานพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอ	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความอนุเคราะห์ท่
🔚 หน่วยงานส่งมา	►		6200011825	4	NØ.0472/2562	06/08/2562	คณะครุศาสตร์	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ล
🛷 เสนอสั่งการ			6210009677		สศว. ว 0145/2562	06/08/2562	ลำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความร่วมมีอประช
			<u>6210009582</u>	0201	สปก.0134/2562	02/08/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ติดตามผลการบริหาร
— สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน			<u>6200011648</u>	0200	สนอ.กนผ. ว 010	02/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	แจ้งหน่วยงานทบทวเ
			<u>6210009469</u>	0199		02/08/2562	สำนักประะกันคุณภาพการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอความอนุเคราะห์ข้
			<u>6200011424</u>	0198	สนอ.กล. ว 0179/	31/07/2562	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการส	ขอแจ้งแผนกลยุทธ์ก
			<u>6200011603</u>	0197	สนอ.กนผ. ว o1o	02/08/2562	กองนโยบายและแผน สำนักงา	คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน ห้	บันทึกขอส่งสรุปพิจา
			<u>6210009391</u>	0196	ର1.0 0060/2562	01/08/2562	มรภ.กพ	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุมคณะก
			<u>6200011322</u>	0195	PPM.0452/2562	30/07/2562	คณะครุศาสตร์	อธิการบดี	ขอส่งเงินรายได้และค
			<u>6200011018</u>	0193	PJ9.0450/2562	23/07/2562	คณะวิทยาการจัดการ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคราะห์ล
			<u>6200011122</u>	0194	คมส.0822/2562	24/07/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์แ
			<u>6200010838</u>	0192	คมส.0806/2562	20/07/2562	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศ	อธิการบดี	ขออนุญาตใช้ห้องประ
			<u>6200010754</u>	0190	สวท.0077/2562	19/07/2562	สำนักวิทยบริการและเทคโนโล	อธิการบดี	รายงานการเข้าร่วมปะ
			<u>6200010895</u>	0191	N3.0139/2562	22/07/2562	งานการเงิน กองกลาง สำนักงา	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	รายงานผลการเข้าร่ว:
< III >>	1						• •	• •	

ภาพที่ 55 การเลือกหนังสือภายใน (ทั่วไป) ที่ต้องการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน

5) เมื่อเลือกหนังสือที่ต้องการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน ในขั้นตอนที่ 4) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีหน้าต่าง <u>รับหนังสือเข้า</u> ขึ้นมา ให้บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานลงในช่อง <u>การปฏิบัติ</u> ตามหมายเลข 5 เสร็จแล้วกดปุ่ม 🎦 🖽 🌆 แต่กรับ (F10) ตามหมายเลข 6

e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	กรและจัดหารายได้	Concerns a construction				- 0 ×
and the second second	🔊 รับหนังสือเข้า	Contraction of the local distance of the loc				
	🗹 หนังสือภายใน	🗌 หนังสือภายนอก 📃 หนัง	ลือเวีย	💋 ยกเลิก (Esc)	And a second sec	
	บันทึกรับหนังสือ แห	มบเอกสาร			Monthly Martin	
⊞- <mark>—</mark>) สร้างหนังสือ						
🖕 🦳 รับหนังสือ	วันที่หนังสือเข้า	06/08/2562	เลขที่อ้างอิง <u>62000118</u> 2	25		เรื่อง 🏠
⊛- 🦳 หนังสือภายนอก	เลขที่หนังสือเข้า	AAA.0472/2562	ประเภทหนังสือ 201, บันทึกข้อความ	-	อำนวยการ/ศูนย์/สำนั	ขอเชิญร่วมพิธีเฉลิมร
🖃 🔁 หนังสือภายใน (ทั่วไป)					เมหาวิทยาลัยราชภัภ	รายงานผลการเบิกจ่า
	ชั่นความเร็ว	o, ปกติ 👻	ชันความลับ o, ปกติ	•	การสำนักบริการวิชาก	ขอความอนเคราะห์ท่
——————————————————————————————————————	เลขที่รับหนังสือ	0203 ค้นหาเลขที่	วันที่รับหนังสือ 08/08/2562 😾 เวลา 1	11:30	1	ขอความอนุเคราะห์ล
	จาก	คณะครศาสตร์			าารสำนักบริการวิชาก	ขอความร่วม <mark>ม</mark> ือประช
					<mark>การ</mark> สำนักบริการวิชาก	ติดตามผลการบริหาร
🔚 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน	เรื่อง	ขอความอ [ุ] นุเคราะห์ลงนาม			<u>ย์∕สำนัก/สถาบั</u> น	แจ้งหน่วยงานทบทวเ
	ข้างถึง			-	าารสำนักบริการวิชาก	ขอความอนุเคราะห์ข้
	ط له	aa			าคณะ/ผู้อำนวยการส	ขอแจ้งแผนกลยุทธ์ก [.]
	ถงผูรบ	อธการบด			อำนวยการ สถาบัน ห้	บันทึกขอส่งสรุปพิจา
	ผู้ดงนาม	ดร.ขวัญชัย ข้วนา			าารสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุมคณะr
	นี้รับผิดชอบ				8	ขอส่งเงินรายได้และผ
	v			_	ไมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคราะห์ล
	หมายเหตุ	\frown			-	ขอความอนุเคราะห์แ
	การปฏิบัติ	มอบวาสนา 🧹 🎵			*	ขออนุญาตใช้ห้องประ
				-	ALE	รายงานการเข้าร่วมป
					มหาวิทยาลัยราชภัฏ	รายงานผลการเข้าร่ว:
۰ (m.) •						

ภาพที่ 56 การพิมพ์และบันทึกคำสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานลงในระบบ

6) เมื่อกดบันทึกรับตามขั้นที่ 5) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีต่าง <u>การทำงาน</u> ขึ้นมา ให้กดปุ่ม
 ตามหมายเลข 7

📌 e-Office Automation Logon By สำนักบริการวิชาก	ารและจัดหารายได้	CALCULATE LANS				_ @ X
The second second	🖋 รับหนังสือเข้า	7 7 7 7 7 7 7		_ O X	η	
	🗹 หนังสือภายใน	🔲 หนังสือภายนอก 📃 หนัง	ลือเวียน 💾 บันทึกรับ (F10) ⊘	ยกเลิก (Esc)		The second
	บันทึกรับหนังสือ แ	นบเอกสาร				
⊚- <mark>—</mark> สร้างหนังสือ						
่⊟⊣ <mark>—</mark>] รับหนังสือ	วันที่หนังสือเข้า	06/08/2562	เลขที่อ้างอิง <u>6200011825</u>			เรื่อง ^
⊛ 🦳 หนังสือภายนอก	เลขที่หนังสือเข้า	PPM.0472/2562	ประเภทหนังสือ 201, บันทึกข้อความ	+	อำนวยการ/ศูนย์/สำนั	ขอเชิญร่วมพิธีเฉลิมห
🖮 🦳 หนังสือภายใน (ทั่วไป)	ۍ		ž		ไมหาวิทย <mark>า</mark> ลัยราชภัฏ	รายงานผลการเปิกจ่า
<mark></mark> รับเอง	ชนความเรว	0, 1)NM -	ชนความลบ	*	าารสำนักบริการวิชาก	ขอความอนุเคราะห์ท่
— 🦰 หน่วยงานส่งมา	เลขที่รับหนังสือ	0203 ค้นหาเลขที่	วันที่รับหนังสือ 08/08/2562 🔤 เวลา 11:	30	310	ขอความอนุเคราะห์ล
	จาก	คณะครศาสตร์			าารสำนัก <mark>บริการวิช</mark> าก	ขอความร่วม <mark>ม</mark> ือประช
					าารสำนักบริการวิชาก	ติดตามผลการบริหาร
🔄 สถานะการเปิดอ่านของหน่วยงาน	1301	ขอความอนุเคราะหลงนา	ข้อมูลเรียบร้อยแล้วครับ		ย์/สำนัก/สถาบัน	แจ้งหน่วยงานทบทวเ
	อ้างถึง				าารสำนักปริการวิชาก	ขอความอนุเคราะห์ร้
	สิ่งทั้งจัง	คริการแด้ (7	ОК		าคณะ/ผู้อำนวยการส	ขอแจ้งแผ <mark>นกลยุทธ์ก</mark>
					อำนวยการ สถาบัน ห้	บันทึกขอส่งสรุปพิจา
	ผู้ดงนาม	ดร.ขวัญชัย ข้วนา			าารสำนักบริการวิชาก	ขอเชิญประชุมคณะก
	ผู้รับผิดชอบ					ขอส่งเงินรายได้และค
	39510603900				โมหาวิทยาลัยราชภัฏ	ขอความอนุเคราะหัด
	พมายเหตุ				A	ขอความอนุเคราะห์แ
	การปฏิบัติ	มอบวาสนา			5	ขออนุญาตใช้ห้องประ
						รายงานการเข้าร่วมปะ
				~	ุมหาวทยาลัยราชภัฏ	รายงานผลการเข้าร่ว:
•	1	m				4

ภาพที่ 57 การบันทึกรับคำพิจารณาสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

<u>ภาคผนวก</u>ข ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – ชื่อสกุล	นางวาสนา มณีโชติ
วันเดือนปีเกิด	9 เมษายน 2527
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร
ที่อยู่	75 ถนนวิจิตร 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
	โทร 0810406206
สถานที่ทำงาน	สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
	69 หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานบริการวิชาการ
ประวัติการศึกษา	2549 นิเทศศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ประวัติการทำงาน

ปี	ประเภท	ตำแหน่ง	สังกัด
2549	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และฝ่ายขาย	โรงแรมชากังราวริเวอร์วิว
2549	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	สภาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2550-2552	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2553	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานบริการวิชาการ	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2554-2557	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานบริการวิชาการ	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2558- ปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำงานบริการวิชาการ	สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร