<ol> <li>บันทึกข์</li> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	ม้อความ ( คลิกที่เม คลิกที่เม การสร้าง หรือ	( <b>ไทย)</b> นูหลัก นูย่อย มเอกสา <b>) สร</b> า	มีขั้นตอนการสร้างเอกสารดังนี้ " <b>สร้าง-ส่ง</b> " (เมนูบน) " <b>บันทึกข้อความ (ไทย)</b> " (เมนูด้านช่ รใหม่ ให้คลิกที่ 🗊 <sup>ท</sup> ะเบียนเอกส งเอกสาร "บันทึกข้อความ (ไทย) " ใหม่	ช้ายมือ) <b>าร:บันทึกข้อจ</b> (มุมล่างขวา)	าวาม (ไทย)	(ມຸນບາ	เซ้าย)
	ลอดกัย ∣e-offic U มหาวิทยาลัย	1.สร้า เราขภัฏนดร	ง - ส่ง ม	1 100 15-27-55 u	WEAO Anto		
avings 5005 📸 เอกสารเข้า-อะ	อก	ມແໜ ອຸສ	างนาย สามารอดสรร อนตรอมพร 22 พฤษภาคม 2501 วั <b>น-ส่ง 🖳 สารบรรณ 📃 ระบบ</b>	I เวลา 15:37:55 น. <b>ปหาน</b>	เพื่อ FAG (100 กลุ่มอ)	< คนหา 🔊 ติดตา สัตว์	มงาน O ออกจากระบบ เค่าใช้งาน
		•••••					สอบเมนุ 🔺
2.บันทึกข้อความ	(ไทย) –	]ยนเอกสาร: <b>บ</b> ้	นทึกข้อความ (ไทย) ∷ ในช่วง 30 ▼ วัน				2 3 0
2.0 8 11 001 0 10	lani	ที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน/ส่งถึง	วันที่สร้างเอกสาร	วันที่เอกสาร	สถานะ
RTS INTERN		5	ขอความร่วมมือการดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ	คณบดี ศูนย์ สำนัก สถาบัน	22 พ.ศ. 61		
แบบฝอร์สารสรัพเอกสาร	un. 4	47/2561	ขอความช่วมมือการค่าเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ ขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งเห็มเติมเจ้าหน้าที่ธุรการ	คณบดี สุนย์ สำนัก สถาบัน อชิการบดีมหาวิทยาลัยราชภั	22 พ.ค. 61 11 พ.ค. 61	11 พ.ศ. 61	
แบบฟอร์มีการสร้างเอกสาร เริงพันสือภายใน	<u>บท.</u> 4 บท. 4	47/2561 43/2561 1	ขอความร่วมมือการคำเนินงานด้านธุรการและสราบรรณ ขอความอนุเคราะห์ลงเนนคำลังเหิมเติมเร็หน้าก็ธุรการ ขอรายงานแสการจักโครงการอบรม	คณบดี ซุนย์ สำนัก สถาบัน อธิการบดิมหาวิทยาลัยราชภั อธิการบดิมหาวิทยาลัยราชภั	22 พ.ศ. 61 11 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61	11 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61	
นบบเงื่อรับการสร้างเอกสาร 55 พนังสือสายใน - บันศึกข้อกาม (ไทย) - บันศึกข้อกาม (ไทย)	יוע. 4 1. ער 1. ער 1.	47/2561 43/2561 1 42/2561 1	ขอความร่วมมือการคำเนินงานด้านธุรการและสราบรรณ ขอความอนุเคราะห์ลงเนนต่าลังเมิมเติมเร้าหน้าก็ธุรการ ขอรายงานแสการจักโครงการอบรม ขอรายงานแสการจักโครงการอบรม	คณบดิ ศูนย์ สำนัก สถาบัน อธิการบดิมหาวิทยาลัยราชกั อธิการบดิมหาวิทยาลัยราชกั อธิการบดิมหาวิทยาลัยราชกั	22 พ.ค. 61 11 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61	11 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61	
แบบฟอร์มีทารสร้างเอกสาร เ∋ พลังสือสาสน์เ - บันก็กร้อคาสม (โหย) - บันก็กร้อคาสม (โหย) เ∋ พนังสือกายนอก	ບກ. 4 ບກ. 4 ບກ. 4 ບກ. 4	47/2561 43/2561 42/2561 41/2561	ขอความร่วมมือการคำเนินงานด้านธุรการและสราบรรณ ขอความอนุเคราะห์ลงเนนต่าลังเหิมเติมเร็ทหน้าก็ธุรการ ขอรายงานแสการจักโครงการอยรม ขอรายงานแสการจักโครงการอยรม รายงานแสการจักโครงการอยรม	คณบดี ศุณย์ สำนัก สถาบัน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกั อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกั อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกั อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกั	22 พ.ศ. 61 11 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61	11 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61	
แบบง่อรับการสร้างเอกสาร 5 พรังสือสานีน - บันกิทธิ์ชลามง (ใหย) - บันกิทธิ์ชลามง (ใหย) = พรังสือสายแอก - พรังสือสายแอก (ครุท) - พรังสือสายแอก (ครุท)	ມກ. 4 ມກ. 4 ມກ. 4 ມກ. 4 ມກ. 4	47/2561 43/2561 42/2561 41/2561 40/2561	ขอความร่วมมือการคำเนินงานด้านธุรการและสราบรรณ ขอความอนุเคราะห์ลงเนนต่าลังเหิมเติมเร็ทหน้าก็ธุรการ ขอราขงานแสการจักโครงการอบรม ขอราขงานแสการจักโครงการอบรม ราขงานแสการปฏิบัติงานส่วงเวลา ขออนุญากปฏิบัติงานส่วงเวลา	ຄณมก็ ອຸນຢ໌ ສຳນັກ ສຄານັນ ອຣີກາຈນຄົມນາວິກຍາສັບຈາຍກັ ອຣີກາຈນຄົມນາວິກຍາສັບຈາຍກັ ອຣີກາຈນຄົມນາວິກຍາສັບຈາຍກັ ອຣີກາຈນຄົມນາວິກຍາສັບຈາຍກັ	22 พ.ศ. 61 11 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61	11 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61	
แบบง่อรับการสร้างเอกสาร 5 พรัสธภาใน - บันทิกร้อราวม (โทย) - บันทิกร้อราวม (โรเกฤษ) E พรังชื่อภายนอก - พรังสือภายนอก (ครุฑ) - พรังสือภายนอก (ครุฑ) E พรังสือบระกับตรา	un. 4 un. 4 un. 4 un. 4 un. 4 un. 4 un. 3	47/2561 + 43/2561 + 42/2561 + 41/2561 + 40/2561 + 39/2561 +	ขอความจำมมรีอการคำเนินงานด้านธุรการและสราบรรณ ขอความอนุเคราะห์องเหมะต่าอังเหิมเติมแจ้หน้าก็ธุรการ ขอราขงานแสการจักโครงการอบรม ขอราขงานแสการจักโครงการอบรม ของนุญาmปฏิบัติงานต่วงเวลา ของนุญาmปฏิบัติงานต่วงเวลา ของนุญาmปฏิบัติงานต่วงเวลา	ຄຸແນສ໌ ກູແຍ່ ສຳນັດ ສດານັນ ອອີການເລີ້ມກາວິກມາລົບການດ້ ອອີການເລີ້ມກາວິກມາລົບການດ້ ອອີການເລີ້ມກາວິກມາລົບການດ້ ອອີການເລີ້ມກາວິກມາລົບການດ້ ອອີການເລີ້ມກາວິກມາລົບການດ້	22 wn. 61 11 wn. 61 9 wn. 61 9 wn. 61 9 wn. 61 <b>3. คลิ</b>	11 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61 <b>1 กสร้างเอ</b> เ	∎ ⊒ ∎ ∎ กสารใหม่
แบบง่อรับรารสร้างเอกสาร 5 พรังสือทั่งไม่ - บันทิศอร์อร่ามไรจักฤษ) = พรังสือภายนอก - พรังสือภายนอก (ครุฑ) - พรังสือภายนอก(ครุฑ)(จังกฤษ) = พรังสือประกับครา - พรังสือประกับครามหการองชื่อ = พรังสือประกับครามหการองชื่อ	un. 4 un. 4 un. 4 un. 4 un. 3 un. 3 un. 3	47/2561 + 43/2561 + 42/2561 + 41/2561 + 40/2561 + 39/2561 +	ขอความจำมมีอการคำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ ขอความอนุเคราะห์องเหมดำอังเหิมเติมแจ้หน้าที่ธุรการ ขอราขงานแสการจักโครงการอบรม ขอราขงานแสการจักโครงการอบรม ขออนุญากปฏิบัติงานต่วงเวลา ขออนุญากปฏิบัติงานต่วงเวลา ขออนุญากปฏิบัติงานต่วงเวลา ขออนุญากปฏิบัติงานต่วงเวลา ขออนุญากปฏิบัติงานต่วงเวลา	คณบดี ทุนย์ สำนัก สถาบัน อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั <sup>3</sup> อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั <sup>3</sup>	22 w.n. 61 11 w.n. 61 9 w.n. 61 9 w.n. 61 9 w.n. 61 <b>3. คลิ</b>	11 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61 กสร้างเอเ	ั∎ ⊇ กสารใหม่
แบบฟอร์สีทางสารและสาร 15 พมักสือสารใน - บันศึกช้อความ (โกม) - บันศึกช้อความเจก 19 พมัลชื่อกายนอก (ลรุฑ) - หมัลชื่อกายนอก (ลรุฑ) - หมัลชื่อกายนอก (ลรุฑ) 19 พมัลชื่อประธาษกา - หมัลสือประธาษกา - หมัลสือประธาษกา - หมัลสือประธาษกา - คำลัง	un. 4 un. 4 un. 4 un. 4 un. 3 un. 3 un. 3 un. 3	47/2561 43/2561 42/2561 41/2561 41/2561 40/2561 139/2561 139/2561 138/2561 33/2561 33/2561 41/2561 40/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 140/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2561 139/2580 139/2560 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 139/2580 1300000000000000000000000000000000000	ขอดาวมจำมมีอการคำเน็นงานด้านธุรการและสายบรรณ ขอดาวมอนุเคราะห์องเหมะคำอังเหิมเติมแจ้หน่าที่ธุรการ ของาขงานแสการจักโครงการอบรม ของหมุขากปฏิบัติงานต่วงเวลา ของหุญากปฏิบัติงานต่วงเวลา ของหมุญากปฏิบัติงานต่วงเวลา ของหมุญกระห์องเหมคำอังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลักประจำหน่วยงานเข้าร่วมอบระ มักเติม รายงานผลการใช้จำยงบประมาณ และสรุปกิจกรรมก็ยังไม่ได้กำเนินการ โครมาตกี 2	<ul> <li>คณบดี ทุนย์ ส่านัก สถาบัน</li> <li>อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั</li> <li>อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั</li> <li>อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั</li> <li>อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั</li> <li>อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั</li> <li>อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั</li> <li>อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั</li> <li>อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั</li> <li>อธิการบดีมหาวิทยามัยรายกั</li> </ul>	22 w.n. 61 11 w.n. 61 9 w.n. 61 9 w.n. 61 9 w.n. 61 <b>3. ค</b> ลิ 24 w.u. 61	11 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 <b>กสร้างเอ</b> 1 	ั∎ ∎ ∎ пสารใหม่
แบบฟอร์สิทราสารและสาร ⇒ พลังสือสาสใน → ปันศักร์ออาวาม (โทย) → มันศักร์ออาวาม (โทย) → พนังสือภายแอก (ครุฑ) → พนังสือภายแอก (ครุฑ) → พนังสือภายแอก (ครุฑ) → พนังสือประธันชา = พนังสือประธันชา = พนังสือประธันชา = จำตั้ง = ระเมียบ = สิบเลือง	UN. 4 UN. 4 UN. 4 UN. 4 UN. 3 UN. 3	47/2561 43/2561 42/2561 41/2561 40/2561 33/2561 37/2561	ขอดวามจำมมีอการคำเนินงานด้านธุรการและสาบบรรณ ขอดวามอนุเคราะห์องเหมดำอังเหิมเติมแจ้หน้าที่ธุรการ ของาขงานแสการจักโครงการอบรม ของขุงานปฏิบัติงานต่วงเวลา ของมุญากปฏิบัติงานต่วงเวลา ของมุญากปฏิบัติงานต่วงเวลา ของวามอนุเคราะห์องเหมดำอังเนิมเติมแจ้หน้าที่ธุรการ ของวามอนุเคราะห์องเหมดำอังเนิมเติมแจ้หน้าที่ธุรการ ของวามอนุเคราะห์องเหมดำอังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลักประจำหน่วยงานเข้าร่วมอบร มันติม ทางงานแลการใช้จ่ายงบประมวณ และสรุปกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ โครมาตที่ 2	ຄແນສິ ທູແມ້ ສຳນັດ ສຄາບັນ ອອີການເຫັມກາການອັບານທີ ອອີການເຫັມເກົາຫາຍັບານທີ ອອີການເຫັມເຫັນກາການອັບານທີ ອອີການເຫັມແກ້ການອັບານທີ ອອີການເຫັມແກ້ການອັບານທີ ອອີການເຫັມແກ້ການອັບານທີ ອອີການເຫັມແກ້ການອັບານທີ	22 н.в. 61 11 н.в. 61 9 н.в. 61 9 н.в. 61 9 н.в. 61 9 н.в. 61 24 н.в. 61 24 н.в. 61	11 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 <b>กสร้างเอ</b> เ 	ั ⊇ กสารใหม่ 
แบบฟอร์สิทราสารเหลดสาร Firmiก็สอกร้าน - ปนศ์กรับการน (Inu) - มันก์กรับการน (Sinqu) Firmiกับ - หนังสือภายนอก (ครุฑ) - หนังสือกายนอก (ครุฑ) - หนังสือประธาชการ - หนังสือประธาชการ - หนังสือประธาชการ - คำอัง - ระเบียบ - รับบังกับ Firminia	un. 4 un. 4 un. 4 un. 4 un. 3 un. 3 un. 3	47/2561 43/2561 42/2561 41/2561 40/2561 33/2561 37/2561	ขอดวามจำมสังการค่าเน็นงานด้านธุรการและสรรบรรณ ขอดวามอนุเดราะท์อะแนนต่าดังเป็นเติมเจ้าหน้าที่ธุรการ ของามจนแสการจักโครงการอยาม ของนุญากปฏิบัติงานส่วนวลก ของนุญากปฏิบัติงานส่วนสวลา ของวมอนุเดราะท์อะแนนต่าดังเป็นเติมเจ้าหน้าที่ธุรการ ขอดวามอนุเดราะท์อะแนนต่าดังเป็นเติมเจ้าหน้าที่ธุรการ ขอดวามอนุเดราะท์อะแนนต่าดังเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลักประจำหน่วยงานเข้าร่วมอยาย เห็มดมีม	<ul> <li>คณบดี ศูนย์ สำนัก สถาบัน</li> <li>อริการบดีมหาวิทยาชียราชกั</li> <li>อริการบดีมหาวิทยาชียราชกั</li> <li>อริการบดีมหาวิทยาชียราชกั</li> <li>อริการบดีมหาวิทยาชียราชกั</li> <li>อริการบดีมหาวิทยาชียราชกั</li> <li>อริการบดีมหาวิทยาชียราชกั</li> </ul>	22 н.в. 61 11 н.в. 61 9 н.в. 61 9 н.в. 61 9 н.в. 61 24 н.в. 61 24 н.в. 61	11 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61 <b>กสร้างเอ</b> เ 	ั
แบบเช่งสีมาระหมดสาร ธิพ.พ.ศัสรกรณ์ - ปนศ์กร้องกรณ์ (โทย) - มันศ์กร้องกรณ์ (โทย) = พ.นังสือภายนอก (ครุท) - พ.นังสือภายนอก (ครุท) = พ.นังสือประทับครามทุมภาระงชือ = พ.นังสือประทับครามทุมภาระงชือ = พ.นังสือประทับครามทุมภาระงชือ = พ.นังสือประกับครามทุมภาระงชือ = พ.นังสือประกับครามทุมภาระงชือ = มังนังคับ = พ.นังสือประราชสมกันธ์ - ประกาศ	un. 4 un. 4 un. 4 un. 4 un. 3 un. 3 un. 3	47/2561 43/2561 42/2561 41/2561 40/2561 38/2561 38/2561 37/2561	ขอดวามจำมสังการดำเนินงานด้านธุรการและสรรบรรณ ขอดวามอนุเดราะท์อแนนต่าดังเป็นเติมเข้าหน้าที่ธุรการ ของานขานแสการจักโครงการอยาม ของนุญาmปฏิบัติงานส่วนวลา ของนุญาmปฏิบัติงานส่วนวลา ของวมอนุเดราะท์อแนนต่าดังเป็นเติมเข้าหน้าที่ธุรการ ของวมอนุเคราะท์อแนนต่าดังเป็นเติมเข้าหน้าที่ธุรการ ของวมอนุเคราะท์อแนนต่าดังเป็นเติมเข้าหน้าที่ธุรการ ของวมอนุเคราะท์อแนนต่าดังให้เข้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลักประจำหน่วยงานเข้าร่วมอบร เงินเติม	ຄແນສິ ທູນມີ ສຳນັດ ສາວບັນ ອອີການບໍລິມາກຳນານອົບານກົ ອອີການບໍລິມາກຳນານອົບານກົ ອອີການບໍລິມາກຳນານອົບານກົ ອອີການບໍລິມາກຳນານອົບານກົ ອອີການບໍລິມາກຳນານອົບານກົ ອີການບໍລິມາກຳນານອົບານກົ ອອີການບໍລິມາກຳນານອົບານກົ	22 н.в. 61 11 н.в. 61 9 н.в. 61 9 н.в. 61 9 н.в. 61 24 н.в. 61 24 н.в. 61	11 พ.ค. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 <b>กสร้างเอ</b> ก	แล เม เม เม เม เม เม เม เม เม เม
แบบเสื่อสิ่งระสร้างแอสรร ⊟ พลังสือสาสใน - มันก็กร้องกาม (ไทย) - มันก็กร้องกาม (โทย) = พนังสือกายนอก (ครุท) = พนังสือกายนอก (ครุท) = พนังสือประกับคราแทนการคงชื่อ = พนังสือประกับครามทนการคงชื่อ = พนังสือประกับครามทนการคงชื่อ = พนังสือประกับครามที่มา = พนังสือประการคน์ - ประกาศ - แถลงการณ์	un. 4 un. 4 un. 4 un. 4 un. 3 un. 3 un. 3	47/2561 43/2561 443/2561 443/2561 442/2561 442/2561 41/2561 40/2561 339/2561 339/2561 339/2561 1	ขอดวามจำมดีขการคำเนินงานด้านธุรการและสรรบรรณ ขอดวามอนุเดราะท์อแนนคำอังเนิมเดิมเจ้าหน้าที่ธุรการ ของานขนแลการจักโครงการอบรม ของนุญาทปฏิบัติงานส่วนวลา ของนุญาทปฏิบัติงานส่วนวลา ของวามอนุเกราะท์องนามคำอังให้เจ้าหน้าที่บรูรการ ของวามอนุเกราะท์องนามคำอังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรุรการหลักประจำหน่วยงานเข้าร่วมอบร จัมเติม ภายงานผลการใช้จำยงบประมาณ และสรุปภิจกรรมที่ยังไม่ได้กำเนินการ ไตรมาตที 2	<ul> <li>คณบดี ศูนย์ สำนัก สถาบัน</li> <li>อริการบดีมหาวิทยายียาขณ้</li> <li>อริการบดีมหาวิทยายียาขณ้</li> <li>อริการบดีมหาวิทยายียาขณ้</li> <li>อริการบดีมหาวิทยายียาขณ้</li> <li>อริการบดีมหาวิทยายียาขณ้</li> <li>อริการบดีมหาวิทยายียาขณ้</li> <li>อริการบดีมหาวิทยายียาขณ้</li> <li>อริการบดีมหาวิทยายียาขณ้</li> </ul>	22 พ.ศ. 61 11 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 <b>3. คลิ</b> 24 เม.ย. 61	11 พ.ค. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 <b>ค.ศ รี้างเอ</b> ก	แล เม เม เม เม เม เม เม เม เม เม
แบบไข มีราสร้างเอลสร ⇒ พลังสือรถิส - มันก็กร้องกริน - มันก็กร้องกริน - มันก็กร้องกรม (โกย) = พลังสือภายนอก (จรุท) = พลังสือภายนอก (จรุท) = พลังสืองประกับลราแทนกระงร้อ = พลังสือประกับลรายทันกับ = พลังสือประกับสาย = พลังสือประกับสาย = เกลงกรณ์ - ประกาศ - และการณ์ = พลังสือที่กร้อง/มีเป็นหลักฐาน	un. 4 un. 4 un. 4 un. 3 un. 3 un. 3	47/2561 43/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 433/2561 433/2561 1337/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 453/2561 453/25561 453/25561 453/25561 453/25561 453/25561 453/25561 453/25561 453/25561 453/25561 453/25561 453/25561 453/25561 453/25561 453/25561 453/25561 453/25560 453/25560 453/25560 453/25560 453/25560 453/25560 453/25560 4557560 453/25560 450/25560 450/25560 450/25560 450/25560 450/25560 450/25560 450/25560 450/25560 450/25560 450/250000000000000000000000000000000000	ขอดวามจำเมจิอการดำเนินงานด้านธุรการและสรรบรรณ ขอดวามอนุเตราะท์องเานท่าอังเนิมเอิมเข้าหน้าที่ธุรการ ของานงานแลการจักโครงการอบรม ของบุญาพปฏิบัติงานส่วนรถา ของบุญาพปฏิบัติงานส่วนรถา ของวมอนุเตราะท์องเานท่าอังเนิมเอิมเข้าหน้าที่ธุรการ ของวามอนุเตราะท์องเานท่าอังให้เข้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลักประจำหน่ายงานเข้าร่วมอบร มิมเติม ภายงานแลการใช้ข่ายงบประมาณ และสรุปกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ โครมาตที 2	<ul> <li>คณบดี ทุนย์ สำนัก สถาบัน</li> <li>อริการบดีมหาวิทยายียาขะกั</li> <li>อริการบดีมหาวิทยายียาขะกั</li> <li>อริการบดีมหาวิทยายียาขะกั</li> <li>อริการบดีมหาวิทยามียาขะกั</li> <li>อริการบดีมหาวิทยามียาขะกั</li> <li>อริการบดีมหาวิทยามียาขะกั</li> <li>อริการบดีมหาวิทยามียาขะกั</li> <li>อริการบดีมหาวิทยามียาขะกั</li> </ul>	22 พ.ศ. 61 11 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 <b>9 พ.ศ. 61</b> <b>3. คลิ</b> 24 เม.ย. 61	11 พ.ค. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 <b>กสร้างเอ</b> ส 	แล เมื่อ เมื่อ เมื่อ เมื่อ กสารใหม่ 
แบบไข มีรางสร้างเอลสรร ⇒ พลังสือสรรม → มันก็กร้องกรม (โทย) → มันก็กร้องกาม (รักฤษ) ⇒ พลังสือภายแจก (ครุท) → พลังสือภายแจก (ครุท) ⇒ พลังสือประกับครามสามารถรร้อ ⇒ พลังสือประกับครามสามารถรร้อ ⇒ พลังสือประกับครามสามารถรร้อ ⇒ พลังสือประกับครามสามารถรร้อ ⇒ พลังสือประกับครามสามารถรร้อ ⇒ พลังสือประกาศ → เกละการณ์ → บำว ⇒ พลังสือที่กำรัญ/พิมปิมหลักฐาน → รายงานการประมุม → มีน้ำที่ช้างกามแต่ว	un. 4 un. 4 un. 4 un. 3 un. 3 un. 3	47/2561 43/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 439/2561 339/2561 339/2561 339/2561 4337/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 443/2561 4457014000000000000000000000000000000000	ขอดวามจำเมลีอการดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ ของวามอนุเตราะท์องเรามค่าอังเนิมเอิมเข้าหน้าที่ธุรการ ของรบงานแลการจักโครงการอบรม ของบุญาทปฏิบัติงานส่วงเรา ของบุญาทปฏิบัติงานส่วงเรา ของบุญาทปฏิบัติงานส่วงเรา ของวามอนุเตราะท์องเรามค่าอังเนิมก็อมเข้าหน้าที่ธุรการ ของวามอนุเตราะท์องเรามค่าอังให้เข้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการหลักประจำหน่ายงานเข้าร่วมอบร มิมเติม ภายงานแลการใช้ข่ายงบประมาณ และสรุปกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ โตรมาสที่ 2	คณบดี ทุนย์ สำนัก สถาบัน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกั อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกั อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกั อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกั อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกั อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกั อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกั	22 w.n. 61 11 w.n. 61 9 w.n. 61 9 w.n. 61 <b>9 w.n. 61</b> <b>3. ค</b> ลิ 24 w.u. 61	11 พ.ค. 61 9 พ.ค. 61 9 พ.ศ. 61 9 พ.ศ. 61 <b>คิสรี้างเอ</b> ร์ 	แล แล แล แล แล แล แล แล แล แล

# ภาพที่ 1.1 ขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่บันทึกข้อความ (ไทย)

$ullet$ $ ightarrow$ $egin{array}{c} egin{array}{c} egin{$	กัย e-office.npru.ac.th				☆ :
	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม			4	
s 3563	ยินดีต้อนรับ : <b>นางส</b> า	าวศศิธร จันทรอัมพร	22 พฤษกาคม 2561 เวลา 15:52:00 ม.	🥬 FAQ 🔇	🕅 กุ่มือ 🔍 ก้นหา 🕅ติดตามงาน 😃 ออกจากระบบ
📸 เอกสารเข้า-ออก	🕞 สร้าง-ส่ง	🖽 สารบรรณ	📇 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน
	สร้างเอกสาร::บันทึกข้อความ (ไทย)	(# กรการให้เพิ่มข้อนอ อย่างน้อยหล 25 บาพี ปี			
สร้าง-สง		ែករុណាចលាកចិត្តត ១៦ កើត១៩ក្កា 25 ណា អ	นธาวนายที่ยอ เสมี่งใน เองฟ		
แมน ไอส์ของสสล้อ ของสงส		ประเภทการกิจเพื่อปฏิบัติราชการ	ไม่ระบุ 🔻		
รายและระการของการ		กรุณาเลือกประเภทหนังสือ 🤤 🔅	หนังสือราชการทั่วไป 💿 หนังสือเวียน	1	
∷: ทนงผยภาย ณ บันทึกข้อความ (ไทย)					
. มันทึกข้ออาวม (อังอุณุ)			C DIM .		
⊟ หนังสืออายนออ		Ar a so			
- หนังสือภายนอก (ครุฑ)		ปกติ 🔻			
- หนังสือภายนอก(ครท)(อังกฤษ)		902	บันทึกข้อความ		
🗄 หนังสือประทับตรา					
- หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ		สวนราชการ TH SarabunPSK •	<b>B</b> Z U = = = =   ←	■   A <sub>2</sub> A <sup>c</sup>	
🗄 หนังสือสังการ		เรือก เอเนเต็นเอตนั้งไป ๑๐	1000 - Two 0 2410 0200 no 2542		
- คำสัง		4.101010101010	111111 MIN. 0 5410 9500 MB 5562		
- ระเบียบ					
- ข้อบังคับ		ที่ - สมดทะเบียน-งานบริหารทั่วไป	<ul><li>⇒ วันที่</li></ul>		
🗄 หนังสือประชาสัมพันธ์		damaaamuTaTarra			
- ประกาศ		111111011111111111111111111111111111111			
- แถลงการณ์			<b>เลือกข้อความมาตรฐาน</b> เลือก	•	
-ข่าว		deut		- 1	
🗄 หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน		TH SarabunPSK V		$A_2 A^2$	
- รายงานการประชุม					
- บันทึกข้อความเปล่า					
4					
·	·				

ภาพที่ 1.2 แบบฟอร์มบันทึกข้อความ (ไทย)



(\*\* กรุณาบันทึกข้อมูล อย่างน้อยทุก 25 นาที มิฉะนั้นข้อมูลอาจสูญหายได้)



**หมายเหตุ :** ชั้นความเร็วในหนังสือราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 28 กำหนดว่า หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็น พิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้



ภาพที่ 1.4 ขั้นตอนการเลือกส่วนราชการและเลือกข้อความมาตรฐาน



**หมายเหตุ :** 3. เลือกข้อความมาตรฐาน กรณีที่หน่วยงานตั้งแบบฟอร์มมาตรฐานไว้ หากไม่มีให้ข้ามขั้นตอนนี้

### ภาพที่ 1.5 ขั้นตอนการพิมพ์ชื่อเรื่องและเลือกผู้รับหนังสือ







ภาพที่ 1.7 ขั้นตอนการยืนยันการเลือก



ภาพที่ 1.8 ผลลัพธ์การเลือก

**หมายเหตุ :** ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว2019 เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 การจัดทำหนังสือ ราชการควรจัดพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด 16 พอยท์

в и ц│≡≡≡≡│#╡│ѿ҆⊷и і⊟ і⊟│ ӵ҄҂ӥ│А <sub>с</sub> и │ <u>А</u> и
TH SarabunPSK 🔻 16 🔻 👗 🛍 🗠 🖙 🗔 💆 🍓
เลือกไฟล์ภาพ (แทรกรูปภาพ)
∑····································
1. <u>เรื่องเดิม</u>
ตามที่เชื่อหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้รับอนุมัติงบ
ประมาณ เพื่อจัดทำโครงการรหัส
กิจกรรมบาท นั้น
2. ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
บัดนี้
3. <u>ประเด็นพิจารณา</u>
เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย(ชื่อหน่วยงาน) จึงใคร่ขอให้ มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ดังนี้
3.1 ขออนุมัติโครงการ
3.2 ขออนุมัติลงนาม
3.3

ภาพที่ 1.9 ข้อความ

**คำอธิบาย :** ข้อความให้จัดพิมพ์โดยใช้เมนูด้านบนในการจัดแต่งข้อความ หรือกรณีที่มีไฟต์เอกสารที่ได้จัดทำไว้ใน ไฟต์ Word ให้ล้างการตั้งค่าก่อนนำข้อความมาวาง



	þ	File Explore	r		>
	ŝ	Settings			
1. เข้าที่ All apps	Ф	Power			
		All apps			
		۷	-	e	9











**หมายเหตุ :** กรณีท่านมีไฟต์ งานใน word หรือจัดพิมพ์ไว้ใน word แล้ว นำมาวางในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ท่านง่ายต่อการสร้างเอกสาร



ภาพที่ 1.10 เพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร และบันทึกเอกสาร

จัดทำโดยนางสาวศศิธร จันทรอัมพร เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

**คำอธิบาย :** กรณีมีหลายหน้าให้คลิกเพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร และจัดทำบันทึกให้สวยงามถูกต้อง แล้วคลิกบันทึก เอกสาร



ภาพที่ 1.11 ผลลัพธ์จากบันทึกเอกสารและการแนบไฟต์เอกสาร

คำอธิบาย : การแนบไฟล์เอกสาร (ถ้ามี) สามารถแนบไฟล์เอกสารได้ 3 ประเภท คือ

- อ้างถึง ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารอ้างถึง โดยคลิกที่รูป เพื่อระบุเอกสารที่ต้องการอ้างถึง เช่น
   บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หรือไฟต์งานที่จัดเก็บในเครื่อง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เลือกไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ส่งมาด้วย โดยคลิกที่รูป 國 เพื่อแนบเอกสาร กรณีนี้
   เอกสารที่แนบเป็นสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ จะไม่สามารถแยกลงนามต่างหากจากเอกสารหลักได้

เมื่อกรอกเนื้อความครบถ้วนให้คลิกปุ่ม 🔲 บันทึกเอกสาร เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก / ข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข

สร้างข้อความบันทึกใน้ต 📝
ดูตัวอย่างเอกสาร 🔍
พิมพ์เอกสาร 崣
12. คลิกตั้งค่าขั้นสูง 🔶 ดังค่าขั้นสูง
🔚 บันทึกเอกสาร 🖉 จงนามเอกสาร 📝 ส่งไปจงนาม

# ภาพที่ 1.12 การตั้งค่าขั้นสูง



### ภาพที่ 1.13 การแสดงความเห็นข้อสั่งการ

#### ตั้งค่าการแสดงความเห็นข้อสั่งการ

	ตำแหน่งของการลงนามเอกสาร	
ด้านช้ายกระดาษ	กึ่งกลางกระดาษ	ด้ำนขวากระดาษ
•	۲	•

เลตงความเห็นขอลงกา	15
2 คอลับน์ ๏	3 คอลัมน์
	🔍 แสดง 🖲 ไม่แสดง
	🖲 แสดง 🔘 ไม่แสดง
	🔍 แสดง 🔘 ไม่แสดง
-	2 คอลัมน์ ๏

ภาพที่ 1.14 การตั้งค่าการแสดงความเห็นข้อสั่งการ

**คำอธิบาย :** กรณีตั้งค่าขั้นสูงเมื่อมีผู้ลงนามมากกว่า 1 ท่าน เช่น การตั้งค่าขั้นสูงในบันทึกข้อความเรื่อง การพิจารณา ขอเบิกค่าตอบแทนในอัตราที่กำหนด ต้องมีผู้ลงนาม 5 ท่าน นั้น ให้ตั้งค่าขั้นสูงตามภาพที่ 1.14 เมื่อตั้งค่าขั้นสูงเสร็จ

แล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมุล** เพื่อบันทึกข้อมูลที่ตั้งค่า และสามารถคลิก **ดุดัวอย่างเอกสารตามที่ตั้งค่า** เพื่อดู ตัวอย่างเอกสาร



ภาพที่ 1.15 ผลลัพธ์การตั้งค่าการแสดงความเห็นข้อสั่งการ

CRYPTBOT HI-Secure e-Office - Google Chi	rome	— 🗆
e-office.npru.ac.th/register/LetterInter	rnalForm/ConfigShowComme	ent.ceo?DocID=64238
چ ۹	ึ่งค่าการแสดงความเห็นข้อสั่ง	การ
	ตำแหน่งของการลงนามเอกสา	5
ด้านข้ายกระดาษ กึ่งกลางกระดาษ ด้านขวากระดาษ 		
	. = + +	
	การแสดงความเหนขอสงการ	
1 คอลัมน์	2 คอลัมน์	3 คอลัมน์
۲	0	•
แสดงลำดับที่กำกับความเห็น หรือไม่?		🔍 แสดง 🖲 ไม่แสดง
แสดงความเห็นในการลงนาม หรือไม่?		🖲 แสดง 🔍 ไม่แสดง
แสดงกรอบกล่องความเห็น หรือไม่?		🔍 แสดง 💌 ไม่แสดง

ภาพที่ 1.16 การตั้งค่าขั้นสูงกรณีลงนาม 3 ท่าน

**ด้วอย่าง** การตั้งค่าขั้นสูงประธานกรรมการ 1 ท่าน กรรมการ 2 ท่าน ให้ตั้งค่าขั้นสูงโดยเลือก (1) ด้านขวากระดาษ (2) 1 คอลัมน์ (3) ไม่แสดง (4) แสดง และ (5) ไม่แสดง เป็นต้น



ภาพที่ 1.17 ผลลัพธ์การตั้งค่าขั้นสูงกรณีลงนาม 3 ท่าน

**หมายเหตุ :** ข้อควรระวังในการตั้งค่าขั้นสูง ข้อที่ (4) แสดงความเห็นในการลงนาม หรือไม่ ? ให้เลือก แสดง เพราะถ้า เลือกไม่แสดงผู้บริหารจะไม่สามารถลงนามสั่งการหนังสือราชการได้

จัดทำโดยนางสาวศศิธร จันทรอัมพร เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

สร้างข้อความบันทึกโน้ต 📝	
ดูตัวอย่างเอกสาร 🔍	
พิมพ์เอกสาร 🍑	
ตั้งค่าขั้นสูง 🐲	
มเอกสาร 📝 ส่งไปลงนาม ( กลับ	🔚 บันทึกเอกสาร 🖉 ฉหนามเ

ภาพที่ 1.18 ลงนามเอกสาร หรือ ส่งไปลงนาม

คำอธิบาย : 1. กรณีผู้สร้างลงนามเอกสาร ให้คลิกที่ 🧷 จงนามเอกสาร

2. กรณีผู้สร้างส่งให้ผู้อื่นลงนาม ให้คลิกที่ 🏼 🖉 ส่งไประหาม

1. กรณีผู้สร้างลงนามเอกสาร

าวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม			K	
<b>สาสตร์ 3941 5. คณะม</b> ัยินดีต้อนรับ : <b>นางสาว</b>	ศศิธร จันทรอัมพร	23 พฤษภาคม 2561 เวลา 15:48:45 น.	👰 FAQ 🧇 คู่มือ	🔍 ค้นหา 🕅 ติตตามงาน 😃 ออกจากระบบ
📑 สร้าง-ส่ง	🙂 สารบรรณ	📕 ระบบงาน	😇 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน
	เส้นท ป เรียน	างของการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง ระเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ (ไทย) เรื่อง: ของแม่ดีโครงการส่วนกลาง : ออีการบดีมหาวิทยามัยราชกัญแครปฐม วไปปฏิบัติการ. งานบริ	เหารชัวไป)	
	14. คลิกเลือกผู้รับเอ	กสารเอง		
กรณ์ไ	ม่ใช้เส้นหางข่างตับหรือต่องการเสียกพูรับ เมือกผู้รับเอกสาของ	เอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/ เรือกไข้เส้นทางสามบุตตล เรือกไข้เส้นทางห ((กรับหน้าหก้ไขเอกสาร)	สำเร็จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างสำง เน่วะงาน	ณ์

ภาพที่ 1.19 เลือกผู้รับเอกสารเอง

**คำอธิบาย :** ให้เลือกผู้รับตามขั้นตอนการเสนอบันทึกข้อความตามลำดับเหมือนกับการส่งเอกสารแบบกระดาษ

เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน				
ต้องการเพิ่มเป็น ลำดับที่1 ▼				
เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ 🔻			
เงื่อนไขการรับเอกสาร	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ 🔻			
กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ	] วัน : นาที			
เลือกตามหน่วยงาน <b>ด้นหาบุคลากร</b> ด้นหาตามตำแหน่ง เลือกกลุ่มผู้รับ	นางวงษ์เดือน ก่วยสกล (หัวหน้างานบริหารทั่วไป - งานบริหารทั่วไป )			
พิมพ์ชื่อพนักงานแล้วกดปุ่ม enter ที่ช่องนี้				
	Išantijena >> (<< su			
<u>มายเหตุ</u> ดันหายุคลากร - พิมพ์ส่วนไดสวนหนึ่งของชื่อยุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter"				
_ยินยันการเลือกผู้รับเลกศาร/มุปฏิบัติงาน				
 มิลหน้าต่าง				

### ภาพที่ 1.20 เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

			15. เลือกสิทธิ์ผู้รับ
	เลี	iอกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน 🕒	
	ต้า	องการเพิ่มเป็น ลำดับที่1 🔻	
เพื่อใ	ห้ผู้รับเอกสารดำเนินการ	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ	•
	เงื่อนไขการรับเอกสาร	ตรวจเอกสาร ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม	
<b>เร็</b> อ		อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ	
	- 1 No.	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ	
เหน่ง านบริหาร	เลือกกลุ่มผู้รับ ทั่วไป)	ผ่านเรื่อง/กลันกรอง ตรวจสอบและลงนามกำกับ รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม (อ่านอย่ รับทราบและลงนาม	จือน ก่วย างเดียว)
		ออกเลขที่ส่งเอกสาร	



คำอธิบาย : ความหมายของการดำเนินการของผู้รับเอกสาร

- (1) ตรวจเอกสาร คือ ให้ผู้รับเอกสารตรวจเอกสารและหากเกิดข้อผิดพลาด ผู้รับเอกสารสามารถ แก้ไขเอกสารเองได้
- (2) ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม คือ ผู้ลงนามหลักบนเอกสาร และผู้ลงนามในเอกสาร เพื่อลงนาม
- (3) อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบและลงนามกำกับ คือ การกำหนดให้ผู้รับพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ
- (4) พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ คือ ให้ผู้รับเอกสารให้ความเห็น และลงนามกำกับ
- (5) ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง คือ การให้ผู้รับออกเลขรับของหน่วยงาน
- (6) ตรวจสอบและลงนามกำกับ คือ การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามกำกับ และ หากมีข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขเอกสารได้

จัดทำโดยนางสาวศศิธร จันทรอัมพร เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

- (7) รับทราบ/ถือปฏิบัติ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม(อ่านอย่างเดียว) คือ ผู้รับอ่านเอกสารได้อย่างเดียว และ ไม่สามารถให้ความเห็น หรือสั่งการได้
- (8) รับทราบและลงนาม คือ ผู้รับเอกสารลงนามรับทราบหนังสือเวียน เพื่อป้องกันการปฏิเสธการ รับทราบ
- (9) ออกเลขที่ส่งเอกสาร คือ กรณีกำหนดสิทธิ์ให้ผู้รับเอกสารออกเลขที่เอกสาร เส้นทางนี้ไม่ จำเป็นต้องกำหนดสิทธิ์เพราะระบบมีการตั้งค่าอัตโนมัติให้ออกเลขที่แล้ว

F				
	เลือกตามหน่วยงาน	ด้นหาบุคลากร	ด้นหาตามตำแหน่ง	เลือกกลุ่มผู้รับ
	ผิมพ์ชื่อพนักงานแล้วกลปม enter ที่ช่องนี้			
	นางวงษ์เดือน ก่วยสกุล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ - งานบริหารทั่วไป ) นางวงษ์เดือน ก่วยสกุล (หัวหน้างานบริหารทั่วไป - งานบริหารทั่วไป )			
	16. คลิกเลือกผู้ต้อ	งการส่งเอกสาร		

### ภาพที่ 1.22 เลือกผู้ต้องการส่งเอกสาร

คำอธิบาย : ให้เลือกเมนูเลือกตามหน่วยงาน หรือค้นหาบุคลากร ที่ต้องการส่งเอกสารถึง

.....



### ภาพที่ 1.23 เลือกบุคคล และยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

:) e-office.npru.ac.th/register/Route/attention_add.ceo?	Actype=recipient&DocID=63525			
	เรือกนี้อันเอกชาวได้ปลีบัติ คน			
	พอกหรู อบอาตา 1 ครูบบบาราน ต้องการเมิ่มเป็น ลำล้าเพื่2 ▼			
	เมื่อให้มีรับอากสารกำเนินการ พี่จารณาให้ความเห็นและองบามกำกับ ▼			
	เลื่อนไขการรับออกสาร รับเป็นเอกสารต้นฉบับ ▼			
กำหนดวัน-เวลาแล่	รัวเครือ วัน: ชั่วไม่ผ : นาที			
<b>เลือกตามหน่วยงาน</b> ด้นหาบุคลากร ด้นหาตาม	มตำแหน่ง เลือกกลุ่มมีรับ			
<ul> <li>มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม</li> <li>ลาราช ดร.วิริฒ ปันแก้ว</li> <li>ส.ศ.กรุณส์ ต่านประดิษฐ์</li> <li>อาจารย์ขัยธุม ณณีติดน์</li> <li>ศ.ศ.สมหายา เป็อถนอม</li> <li>ศ.ศ.สร.ทับรลศักดิ์ อาลัย</li> <li>ศ.ศ.สร.ทับรลศักดิ์ อาลัย</li> <li>ส.ศ.สร.ทับรลศักดิ์ อาลัย</li> <li>ส.ศ.สร.ทับรลศักดิ์</li> <li>ส.ศ.สร.ทับรลศักดิ์</li> <li>ส.ศ.สร.ทับรลศักดิ์</li> <li>ส.ศ.สร.ทับรลศักดิ์</li> <li>ส.ศ.สร.ทับรลศักดิ์</li> <li>ส.ศ.สร.ทับรลศักดิ์</li> <li>ส.ศ.สร.ทับรลศักดิ์</li> <li>ส.ศ.สร.ทับรลศักดิ์</li> <li>ส.ศ.สร.ศ.ศ.สร.ทับรลศักดิ์</li> <li>ส.ศ.สร.ศ.ศ.ศ.สร.ศ.ศ.ศ.สร.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ.ศ</li></ul>	▲ ISannfassiazera>> ISannfassiazera>> ISannfassiazera>> ISannfassiazera>>			
หมายเหตุ ค้นหาบุคลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลาะ	กรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter"			
<u>าดของก</u> ุกหลายสุทธิการ กิจสารสารสารสารสารของขอยู่การการการสาราชาการสุทธิสุก 2000 มีแต้แกรงสีออญ์ชีบออสาร/ผู้ปฏิบัติงาน				
1.5.5.5	ເພື່ອໄດ້ມີສັນແລະສະກຳເປັນແລະ ເພື່ອມີສາມສັນແລະສະ <u>ການເປັນ</u> ເຫັນ ແລະ ແລະ 300			
แพบท บุพพงุทน อราณุกลุ่มอุรอง ณ งานเรื่อน ก่ายสอด (บ้านก้างานเริ่มจะทั่วไป - งานเรื่อง งานเรื่อง น้ำและการเป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง - งานเรื่อง เป็น - งานเรื่อง				
แก่งการสาราช (การสาราช (การสาราช (การสาราช))	พี่จารณา/ให้ความเห็นและลงนาว 🕴 รับเป็นเอกสารต้นฉบับ 🔹 🧧 🦉 🦉 🦉 👘			
อ ช ส อผ				
19. คลกบนทกการแกเข	······································			
	(The second states of the seco			
<b>าย :</b> เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรี	ียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก <b>บันทึกการแก้ไข</b> แล้วคลิกเลือก <b>ปิดหน้า</b> ต่			
<b>าย :</b> เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรี	ี่ยบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก <b>บันทึกการแก้ไข</b> แล้วคลิกเลือก <b>ปิดหน้าต่</b> เส้นทางของการส่งอกสาร แบบองนามเอง			
<b>าย :</b> เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรี	รียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) เรื่อง : ของนมัติโครงการ ส่วนกลาง เรียน : อธิการบดิมหาวิทยาลัยรายภัฏนครปฐม			
<b>าย :</b> เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรี	รี่ยบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก บันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) เรื่อง : ของนุมัตโครงการ-ส่วนกลาง เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกัญนครปฐม			
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรี 	รี่ยบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก บันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ (ไทย) เรื่อง : ของแม้ดีโครงการ-ส่วนกลาง เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกัญนครปฐม			
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรี 	รี่ยบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) เรื่อง : ของนุมัติโครงการ-ส่วนกลาง เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏแครปฐม อิศิยร จันทรจัมพร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ , งานบริหารทั่วไป)			
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรี 	รี่ยบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก บันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง เรื่อง : ของนุมัตโครงการ-ส่วนกลาง เรื่อง : ของนุมัติกระ-ส่วน (โรงนุมาระ-ส่วนกลาง เรื่อง : ของนุมัติกระ-ส่วนกลาง เรื่อง : ของนุมัติกระ-ส่วนกลาง เรื่อง : ของนุมัติกระ-ส่วนกลาง เรื่อง : ของนุมัติกระ-ส่วน (โรงนุมาระ-ส่วนกลาง เรื่อง : ของนุมัติกระ-ส่วนกลาง เรื่อง : ของนุมัติกระ-ส่วนกลาง เรื่อง : ของนุมัติกระ-ส่วนกลาง เรื่อง : ของนุมัติกระ-ส่วนกลาง เรื่อง : ของนุมัติกระ-ส่งนุม : ของนุมัติกระ-ส่งนุม : ของนุม : ของนุมัติกระ-ส่งนุม : ของนุมัติกระ-ส่งนุม : ของนุม : ของนุม : ของนุมัติกระ-ส่งนุม : ของนุม : ของนุมัติกระ-ส่งนุม : ของนุม : ข			
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรี ผู้ <b>ฝ</b> ะ แพยาว	รี่ยบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก บันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) เรื่อง : ของนุมัตโครงการ-ส่วนกลวง เรื่อง : ของนุมัติ : ของนุมัตโครงการ-ส่วนกลวง เรื่อง : ของนุมัตโครงการ-ส่วนกลวง เรื่อง : ของนุมัตโครงการ-ส่วนกลวง เรื่อง : ของนุมัติ : ของนุม : ของนุมัติ : ของนุมัติ : ของนุมัติ : ของนุมัติ : ของนุมัติ : ของนุมัติ : ของนุมิเล้า : ของนุมัติ : ของนุมิมินาร์ : ของนุมิมินาร์ : ของนุมินาร์ : ของนุมิ			
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรี ผู้ <b>ฝ</b> ่: นางสาว นางวงษ์เดือน ก่วยสกุ	รี่ยบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) เรื่อง : ขออนมัติโครงการ-ส่วนกลวง เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกัญนครปฐม เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชกัญนครปฐม เรียน : (เจ้าหน้าทีบริหารทางานทั่วไปปฏิบัติการ . งานบริหารทั่วไป) มศศียร อันทรอัมพร (เจ้าหน้าทีบริหารท่างไปปฏิบัติการ . งานบริหารทั่วไป)			
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรี ผู้ฟ่ : นางสาว นางวงย์เดือน ก่วยสกุ	รี่ยบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ไทย) เรื่อง : ของนุมัติโครงการ ส่วนกลาง เรียน : ของการบด็มหาวิทยาลัยราชกัญนครปฐม เรียน : ของการบด็มหาวิทยาลัยราชกัญนครปฐม เรียน : เร็กหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ . งานบริหารทั่วไป) มิตศีชร จันทรอัมพร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ . งานบริหารทั่วไป) มิตศีชร จันทรอัมพร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ . งานบริหารทั่วไป) มิตศีชร จันทรอัมพร (เจ้าหน้าที่บริหารท่าไป) - (หีจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับ) 20. คลิกลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับ			
าย : เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรี ผู้ส่ง: นางสาว นางวงย์เดือน ก่วยสกุ กรณีไม่ใช้เส้นทางข้างต้นหรือต้อง	รี่ยบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก มันทึกการแก้ไข แล้วคลิกเลือก เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบองนามเอง ประเภทแอกสาร : บันก็กข้อความ (ไทย) เรียง : ของนุมัติโครงการ ส่วนกลาง เรียง : ของนุมัติโครงการ เป็นปฏิบัติการ . งานบริหารกัวไป) มีสายาร์ อันกรอัมพร (เจ้าหน้าที่บริหารทางในปฏิบัติการ . งานบริหารกัวไป) มีรับที่เลือกไว้ a (หัวหน้างานบริหารทั่วไป . (หิอารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ) 20. คลิกลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รู้บรินายกสารใหม่หรือเลือกใช้เล้นทางมาตรฐาน/สำเร็จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุมข้างล่างนี้			

ภาพที่ 1.25 ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น

## 2. กรณีผู้สร้างส่งให้ผู้อื่นลงนาม

เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงนาม					
<b>ประเภทเอกสาร</b> : บันทึกข้อความ (ไทย)					
<b>ผู้ส่ง</b> : นางสาวศศิษร จันทรอัมพร (	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ,งานบริหารทั่วไป) 🔲 ปิดชื่อผู้สร้าง —				
=					
ผู้รับที่เลือกไว้					
นางวงษ์เดือน ก่วยสกุล (หัวหน้างานบริหารทั่วไป , งานบริหารทั่วไป) - <mark>(พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ</mark> )					
	สมอกสารตามผู้รับข้างต้น				
กรณีไม่ใช้เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/สำเร็จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้					
เลือกผู้รับเอกสารเอง เลือกใช้เส้นทางส่วนเ	เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน เลือกส่งเฉพาะหน่วยงานภายนอก				
📢 กลับหน้าแก้ไขเอกสาร					

ภาพที่ 1.26 ส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น



หมายเหตุ : กรณีผู้สร้างต้องการติดตามบันทึกข้อความที่ส่งผ่านระบบ ให้กด 💽