

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ/วิจัย

ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

โดยนางสาวแสงดาว นาคปาน

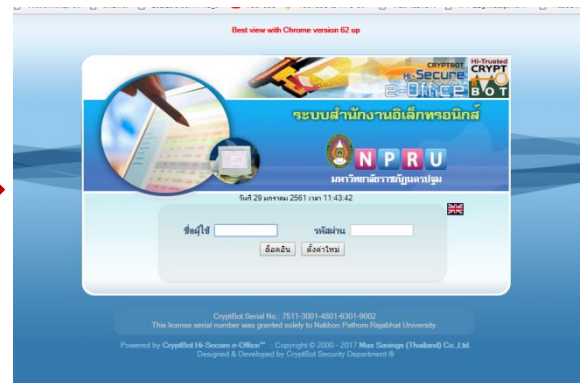
รักษาการหัวหน้างานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

1. ใช้งานผ่าน PC เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Chrome

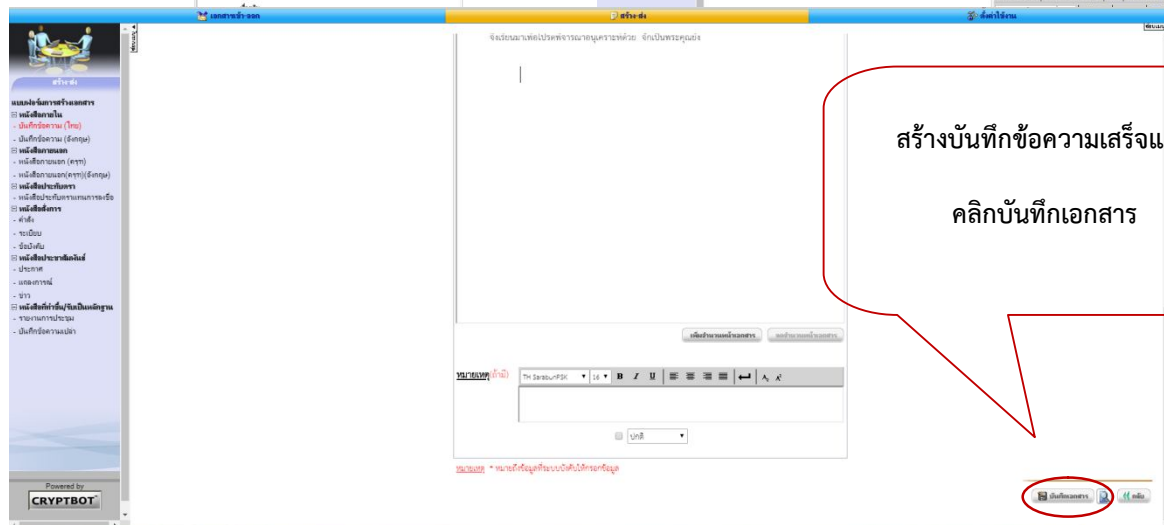
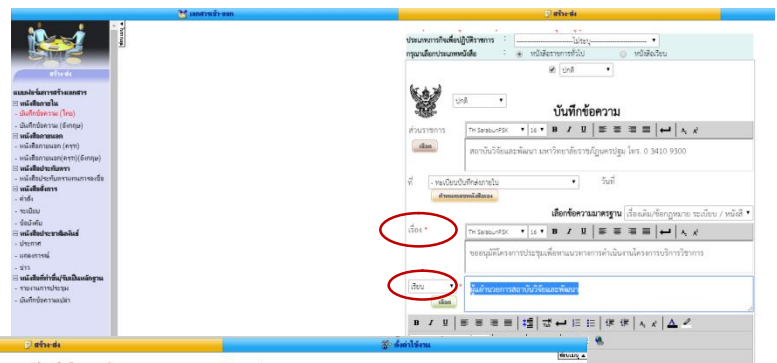
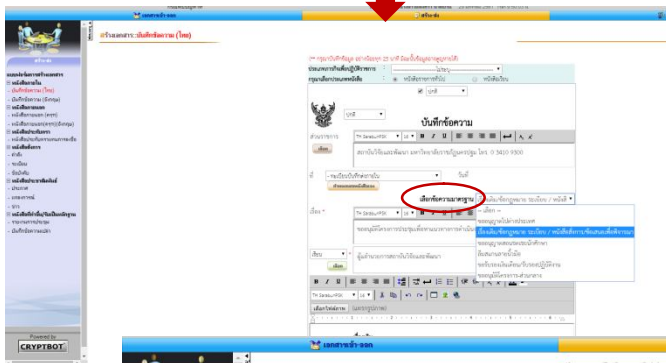
หรือใช้งานผ่าน Smart Phone /Tablet ให้เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Chrome หรือ Safari

2. เข้าสู่ระบบที่เว็บไซต์ <http://e-office.npru.ac.th>

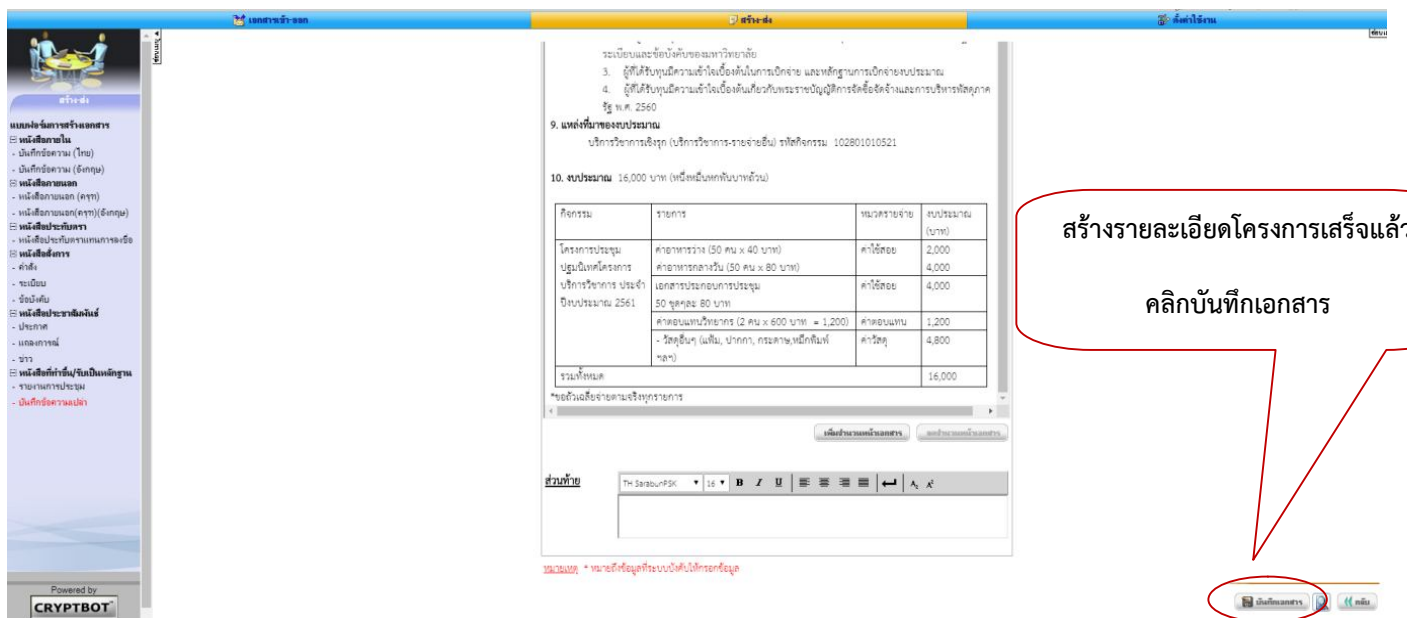
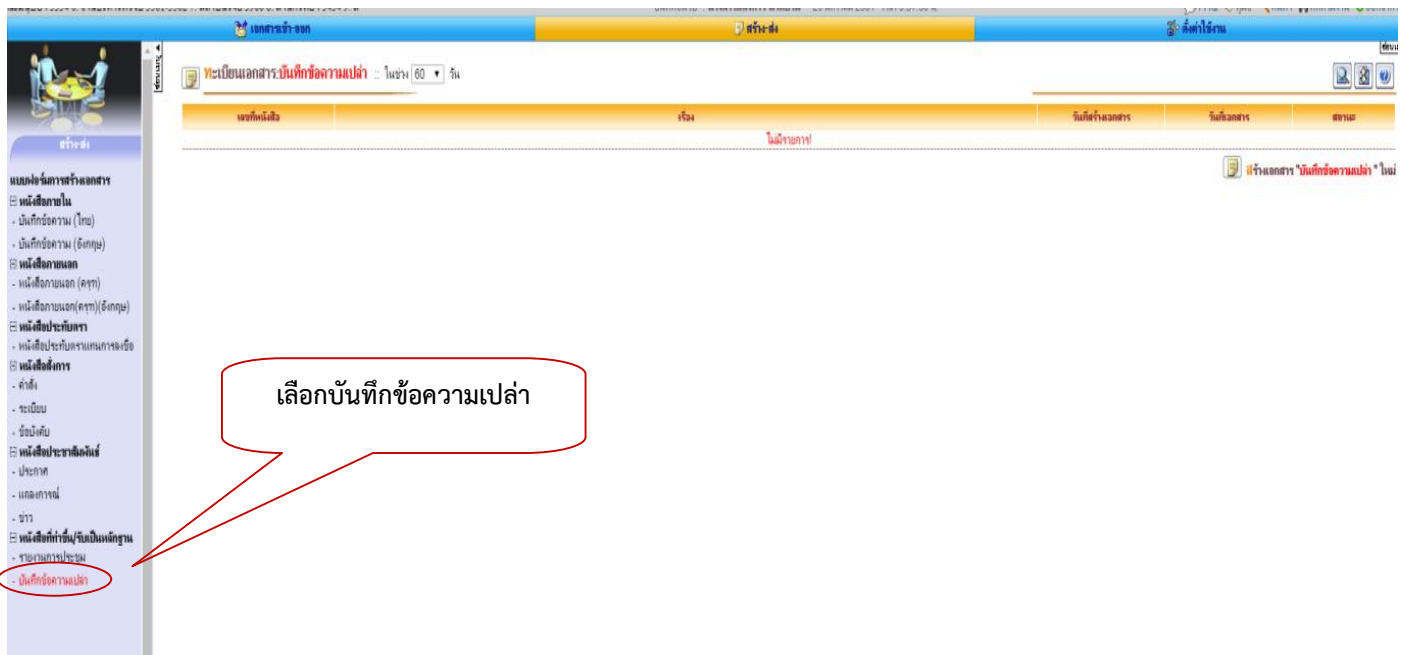
ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ชุดเดียวกับ Singdaw Sign-on



1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ



2. เลือก “บันทึกข้อความเปล่าเพื่อสร้างรายละเอียดโครงการ”



3. เลือก “ตั้งค่าขั้นสูง”

10. จบประมาณ 16,000 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

กิจกรรม	รายการ	หมวดรายจ่าย	งบประมาณ (บาท)
โครงการประชุม ปฐมฤกษ์โครงการ บริการวิชาการ ประจำปี งบประมาณ 2561	ค่าอาหารว่าง (50 คน x 40 บาท)	ค่าใช้สอย	2,000
	ค่าอาหารกลางวัน (50 คน x 80 บาท)		4,000
	เอกสารประกอบการประชุม 50 ชุดๆละ 80 บาท	ค่าใช้สอย	4,000
	ค่าตอบแทนวิทยากร (2 คน x 600 บาท = 1,200)	ค่าตอบแทน	1,200
	- วัสดุอื่นๆ (แฟ้ม, ปากกา, กระดาษ, เมกคีนีท์ ฯลฯ)	ค่าวัสดุ	4,800
รวมทั้งหมด			16,000

*ขออภัยด้วยตามจริงทุกรายการ

เพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร... ลดจำนวนหน้าเอกสาร...

ส่วนท้าย

TH SarabunPSK 16 B I U ...

อ้างอิง
ลิ้งค์ส่งท้าย

หมายเหตุ * หมายถึงข้อมูลที่จะบันทึกใบให้กรอกข้อมูล

เลือก “ตั้งค่าขั้นสูง”

ตั้งค่าขั้นสูง

เลือก “การแสดงความเห็นข้อสั่งการ”

การแสดงความเห็นข้อสั่งการ

เลือกผู้ลงนามเพื่อพิมพ์และลงนามบนกระดาษ

ตั้งค่าขั้นสูง

การแสดงความเห็นข้อสั่งการ

เลือกผู้ลงนามเพื่อพิมพ์และลงนามบนกระดาษ

TH SarabunPSK 16 B I U ...

เลือกผู้ลงนาม (เลือกผู้ลงนาม)

- โครงการ ประชุมเพื่อตามแนวทางการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
- ผู้ใช้บริการโครงการหน่วยงาน งานโครงการพระราชดำริและโครงการวิชาการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
ยุทธศาสตร์ที่ 02.2 : วิจัยและบริการวิชาการเพื่อเป็นแหล่งความรู้ที่เป็นที่ยอมรับของท้องถิ่น
- โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย
แผนงาน แผนงานประจำปี
งานโครงการ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
งานโครงการ งานสนับสนุนการให้บริการวิชาการ
- หลักการและเหตุผล
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ได้ดำเนินโครงการพระราชดำริและบริหาร
วิชาการ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ประสานงานการให้บริการวิชาการเพื่อชุมชนท้องถิ่น ได้เห็น
ความสำคัญของการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน จึงได้มีการบูรณาการองค์ความรู้ต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาในชั้น
ท้องถิ่น จึงได้จัดทำโครงการชุมชนแบบมีความสามารถในการบริหารจัดการตนเองที่มี งามโครงการ
เพื่อการขับเคลื่อนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน ซึ่งได้มีผลของงานโครงการนี้ และจะนำไปสู่การ
ความ

Powered by CRYPTBOT

4. เลือก “ด้านขวากระดาน” → “1 คอลัมน์” → แสดงความเห็นในการลงนามหรือไม่ (แสดง)

ตั้งค่าการแสดงความเห็นต่อการ

ตำแหน่งของการลงเอกสาร		
ด้านซ้ายกระดาน	กึ่งกลางกระดาน	ด้านขวากระดาน
1 คอลัมน์	2 คอลัมน์	3 คอลัมน์
แสดงลำดับที่กำกับความเห็น หรือไม่?		☒ แสดง ☐ ไม่แสดง
แสดงความเห็นในการลงนาม หรือไม่?		☒ แสดง ☐ ไม่แสดง
แสดงกรอบข้อความความเห็น หรือไม่?		☐ แสดง ☒ ไม่แสดง

บันทึกข้อมูล ตั้งค่าตามแบบฟอร์ม ดูตัวอย่างเอกสารที่ใส่ค่า ปิดหน้าต่าง

บันทึกข้อมูล

เลือก “บันทึกข้อมูล”



ตั้งค่าการแสดงความเห็นต่อการ

ตำแหน่งของการลงเอกสาร		
ด้านซ้ายกระดาน	กึ่งกลางกระดาน	ด้านขวากระดาน
1 คอลัมน์	2 คอลัมน์	3 คอลัมน์
แสดงลำดับที่กำกับความเห็น หรือไม่?		☒ แสดง ☐ ไม่แสดง
แสดงความเห็นในการลงนาม หรือไม่?		☒ แสดง ☐ ไม่แสดง
แสดงกรอบข้อความความเห็น หรือไม่?		☐ แสดง ☒ ไม่แสดง

บันทึกข้อมูล ตั้งค่าตามแบบฟอร์ม ดูตัวอย่างเอกสารที่ใส่ค่า ปิดหน้าต่าง

ปิดหน้าต่าง

เลือก “ปิดหน้าต่าง”



10. สรุปประมาณ 14,000 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

กิจกรรม	รายการ	หมวดรายการ	สรุปประมาณ (บาท)
โครงการประชุม	ค่าเช่าสถานที่ (20 คน x 400 บาท)	ค่าใช้สอย	8,000
ประชุมเชิงปฏิบัติการ	ค่าเช่าสถานที่ (50 คน x 80 บาท)	ค่าใช้สอย	4,000
บริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2562	ค่าเช่าสถานที่ (50 คน x 80 บาท)	ค่าใช้สอย	4,000
	ค่าตอบแทนวิทยากร (2 คน x 600 บาท x 1,200)	ค่าตอบแทน	1,200
	ค่าตอบแทนวิทยากร (2 คน x 600 บาท x 1,200)	ค่าตอบแทน	4,800
		รวม	18,000

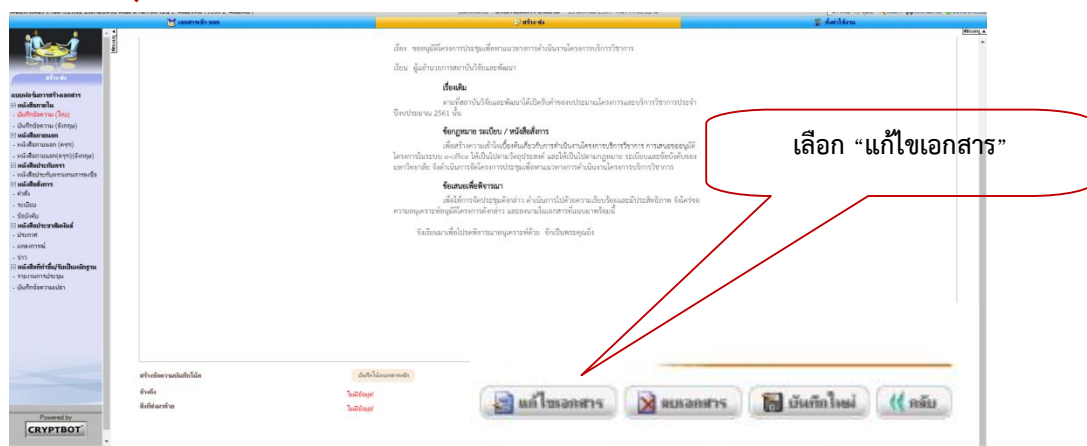
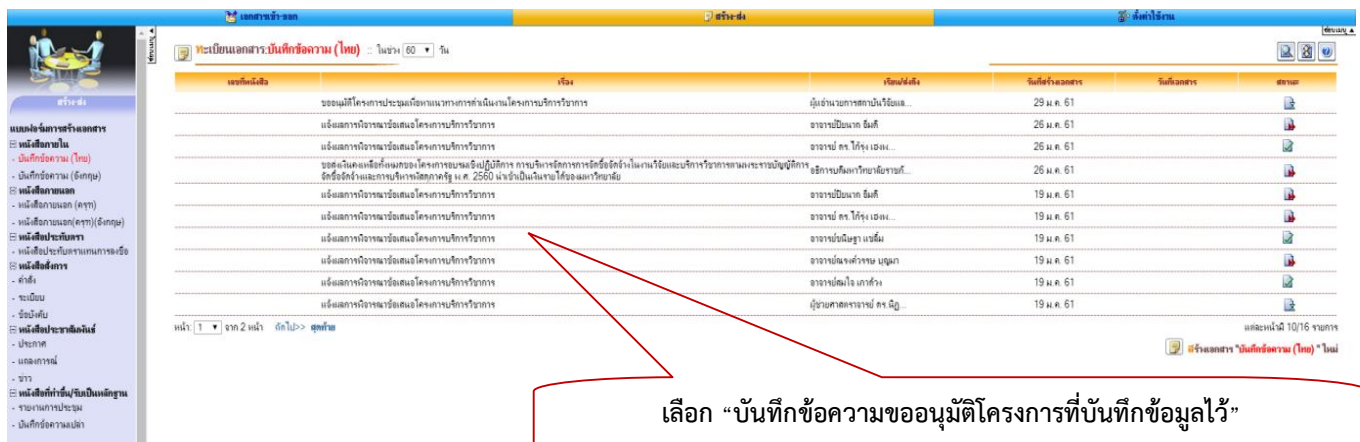
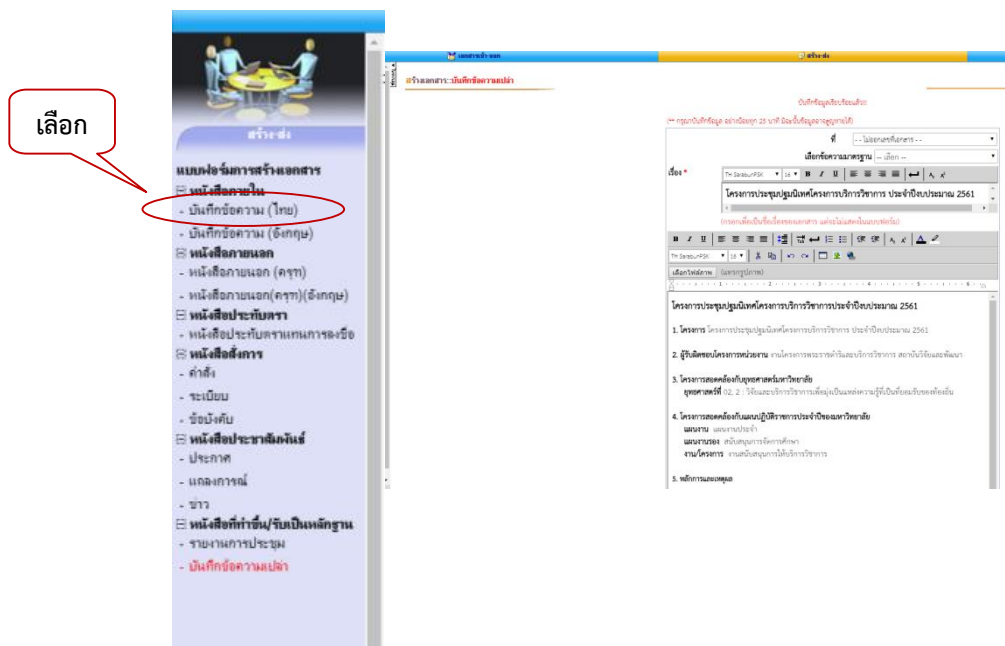
รวมทั้งหมด 18,000 บาท

หมายเหตุ: ค่าตอบแทนวิทยากรเป็นค่าตอบแทนตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

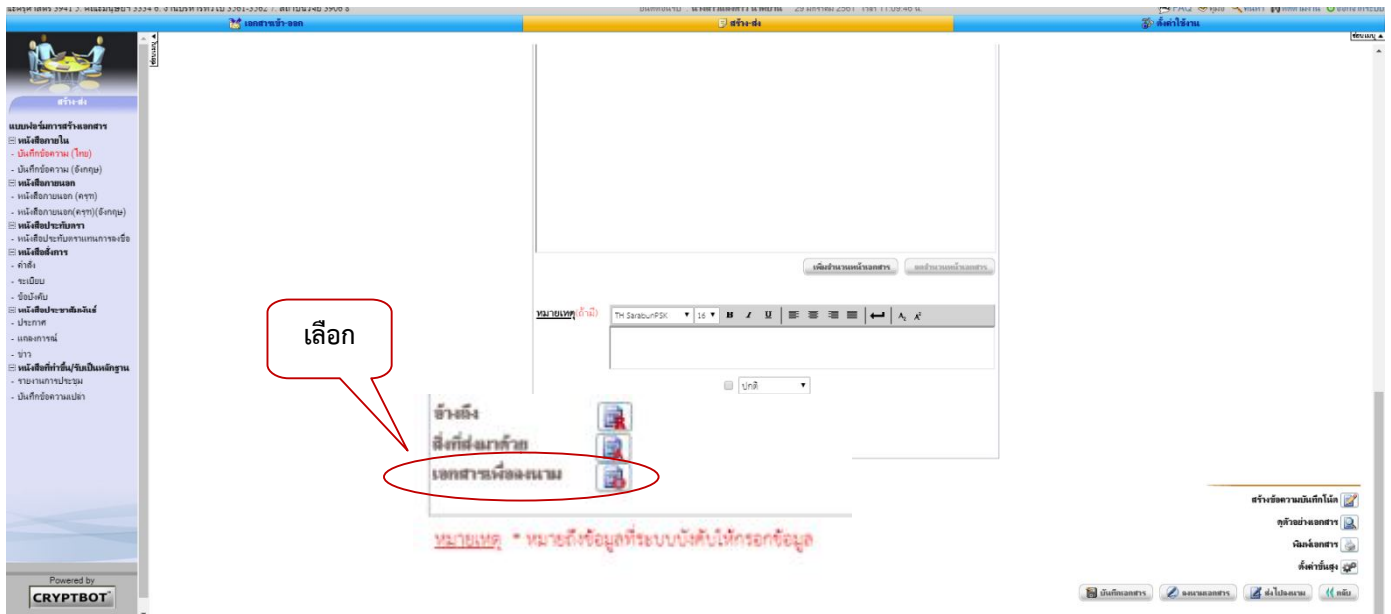
เลือก “บันทึกเอกสาร”

บันทึกเอกสาร

5. เลือก “บันทึกข้อความ (ไทย)”



6. เลือก “เอกสารแนบเพื่อลงนาม”



กำหนดเอกสารเพื่อลงนาม

ลำดับที่	ประเภทแบบฟอร์มชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ผู้แนบไฟล์	ลบ
	เพิ่ม ข้อบังคับ				
	เพิ่ม ข่าวก				
	เพิ่ม คำสั่ง				
	เพิ่ม แถลงการณ์				
	เพิ่ม บันทึกข้อความ (ไทย)				
	เพิ่ม บันทึกข้อความ (อังกฤษ)				
	เพิ่ม บันทึกข้อความเปล่า				
	เพิ่ม ใบประกาศ				
	เพิ่ม ขะเบียน				
	เพิ่ม รายงานการประชุม				
	เพิ่ม หนังสือประทับตราแทนการขอรับ (ไทย)				
	เพิ่ม หนังสือภายนอก(จาก)				
	เพิ่ม หนังสือภายนอก(จาก)(อังกฤษ)				
	เพิ่ม หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)				
	เพิ่ม หนังสือรับรอง				

เลือก “เพิ่ม บันทึกข้อความเปล่า”

ปิดหน้าต่าง

หมายเหตุ

- “เอกสารเพื่อลงนาม” หมายถึง เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับเอกสารหลัก เพื่อไว้ “ผู้สร้างเอกสาร” หรือ “ผู้ลงนาม” และหรือ “ผู้รับที่เกี่ยวข้อง” สามารถแนบลงนามต่างหากจากเอกสารหลักได้ (ในขณะที่ทำการแนบเอกสารในลักษณะของ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ระบบจะ merge หรือ หลอมรวมไฟล์เอกสารแนบดังกล่าวไว้กับเอกสารหลักไม่สามารถที่จะให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแนบลงนามต่างหากได้) ฉะนั้น หากท่านต้องการแนบเอกสารเพื่อลงนาม ท่านจึงต้องทำการสร้างเอกสารดังกล่าวไว้แล้วเสร็จก่อน (โดยเว้นส่วนที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องลงนามไว้) จึงจะแนบมาแนบได้
- กรณีที่ท่านไม่พบประเภทเอกสารเพื่อลงนามที่ต้องการ โปรดแจ้งให้ผู้ดูแลระบบไปเพิ่มประเภทของเอกสารเพื่อลงนามได้ที่เมนู “ตั้งค่าใช้งาน” >> “ตั้งค่าเอกสาร” >> “กำหนดเอกสารเพื่อลงนาม”
- คลิกปุ่ม “เพิ่ม” หน้าประเภทแบบฟอร์ม เพื่อค้นหาและเลือกเอกสารเพื่อลงนาม จากผลการค้นหาที่ได้
- เมื่อเสร็จสิ้นการเพิ่มหรือแนบไฟล์ของเอกสารอ้างอิง สิ่งที่จะส่งมาด้วย หรือเอกสารเพื่อลงนาม โปรดคลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” เพื่อให้ระบบส่งต่อไปยังหน้าจอสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

กำหนดเอกสารเพื่อลงนาม

ลำดับที่	ประเภทแบบฟอร์มชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ผู้แนบไฟล์	ลบ
	เพิ่ม ข้อบังคับ				
	เพิ่ม ข่าวก				
	เพิ่ม คำสั่ง				
	เพิ่ม แถลงการณ์				
	เพิ่ม บันทึกข้อความ (ไทย)				
	เพิ่ม บันทึกข้อความ (อังกฤษ)				
	เพิ่ม บันทึกข้อความเปล่า				
	เพิ่ม ใบประกาศ				
	เพิ่ม ขะเบียน				
	เพิ่ม รายงานการประชุม				
	เพิ่ม หนังสือประทับตราแทนการขอรับ (ไทย)				
	เพิ่ม หนังสือภายนอก(จาก)				
	เพิ่ม หนังสือภายนอก(จาก)(อังกฤษ)				
	เพิ่ม หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)				
	เพิ่ม หนังสือรับรอง				

เลือก

ปิดหน้าต่าง

หมายเหตุ

- “เอกสารเพื่อลงนาม” หมายถึง เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับเอกสารหลัก เพื่อไว้ “ผู้สร้างเอกสาร” หรือ “ผู้ลงนาม” และหรือ “ผู้รับที่เกี่ยวข้อง” สามารถแนบลงนามต่างหากจากเอกสารหลักได้ (ในขณะที่ทำการแนบเอกสารในลักษณะของ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ระบบจะ merge หรือ หลอมรวมไฟล์เอกสารแนบดังกล่าวไว้กับเอกสารหลักไม่สามารถที่จะให้ผู้ที่เกี่ยวข้องแนบลงนามต่างหากได้) ฉะนั้น หากท่านต้องการแนบเอกสารเพื่อลงนาม ท่านจึงต้องทำการสร้างเอกสารดังกล่าวไว้แล้วเสร็จก่อน (โดยเว้นส่วนที่ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องลงนามไว้) จึงจะแนบมาแนบได้
- กรณีที่ท่านไม่พบประเภทเอกสารเพื่อลงนามที่ต้องการ โปรดแจ้งให้ผู้ดูแลระบบไปเพิ่มประเภทของเอกสารเพื่อลงนามได้ที่เมนู “ตั้งค่าใช้งาน” >> “ตั้งค่าเอกสาร” >> “กำหนดเอกสารเพื่อลงนาม”
- คลิกปุ่ม “เพิ่ม” หน้าประเภทแบบฟอร์ม เพื่อค้นหาและเลือกเอกสารเพื่อลงนาม จากผลการค้นหาที่ได้
- เมื่อเสร็จสิ้นการเพิ่มหรือแนบไฟล์ของเอกสารอ้างอิง สิ่งที่จะส่งมาด้วย หรือเอกสารเพื่อลงนาม โปรดคลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” เพื่อให้ระบบส่งต่อไปยังหน้าจอสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

7. เลือก “ค้นหา”

ค้นหาเอกสารเพื่อลงนาม

ประเภทแบบฟอร์ม : บันทึกข้อความเปล่า

หน่วยงาน : ----- เลือก -----

วันที่ : 29 มกราคม 2561 ถึง 29 มกราคม 2561

ชื่อเรื่องของเอกสาร :

เลขที่ของเอกสาร :

ค้นหา กดพิมพ์

*หมายเหตุ : เอกสารเพื่อลงนามจะแสดงก็ต่อเมื่อ เอกสารฉบับนั้นอยู่ในสถานะ “กำลังดำเนินการ” หรือ หากมีการส่งไปตามเส้นทางแล้ว จะแสดงก็ต่อเมื่อคนที่อยู่ในเส้นทางสุดท้ายดำเนินการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น



ผลการค้นหาเอกสาร

ประเภทแบบฟอร์ม : บันทึกข้อความเปล่า

ระหว่างวันที่ : 29 มกราคม 2561 ถึงวันที่ 29 มกราคม 2561

เลือก	เลขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง
☒	-	โครงการประชุมปฐมนิเทศโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2561

เพิ่มเอกสารเพื่อลงนาม

ค้นหาเอกสารเพื่อลงนาม

ประเภทแบบฟอร์ม : บันทึกข้อความเปล่า

หน่วยงาน : ----- เลือก -----

วันที่ : 29 มกราคม 2561 ถึง 29 มกราคม 2561

ชื่อเรื่องของเอกสาร :

เลขที่ของเอกสาร :

ค้นหา กดพิมพ์

*หมายเหตุ : เอกสารเพื่อลงนามจะแสดงก็ต่อเมื่อ เอกสารฉบับนั้นอยู่ในสถานะ “กำลังดำเนินการ” หรือ หากมีการส่งไปตามเส้นทางแล้ว จะแสดงก็ต่อเมื่อคนที่อยู่ในเส้นทางสุดท้ายดำเนินการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น



กำหนดเอกสารเพื่อลงนาม

ลำดับที่	ประเภทแบบฟอร์ม/ชื่อเรื่องเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ผู้แนบไฟล์	ลบ
	เพิ่ม ชื่อปึก				
	เพิ่ม ข่า				
	เพิ่ม คำสั่ง				
	เพิ่ม แถลงการณ์				
	เพิ่ม บันทึกข้อความ (ไทย)				
	เพิ่ม บันทึกข้อความ (อังกฤษ)				
	เพิ่ม บันทึกข้อความเปล่า				
1	โครงการประชุมปฐมนิเทศโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2561	-	29 ม.ค. 61	นางสาวแสงดาว นาคปาน	☐
	เพิ่ม ใบประกาศ				
	เพิ่ม ระเบียบ				
	เพิ่ม รายงานการประชุม				
	เพิ่ม หนังสือประทับตรากรมการคลัง (ไทย)				
	เพิ่ม หนังสือภายนอก(ครุฑ)				
	เพิ่ม หนังสือภายนอก(ครุฑ)(อังกฤษ)				
	เพิ่ม หนังสือรับจากภายนอก (กระดาษ)				
	เพิ่ม หนังสือรับรอง				

เลือก

แก้ไขลำดับที่ จบข้อมูล ปิดหน้าต่าง

หมายเหตุ

- “เอกสารเพื่อลงนาม” หมายถึง เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับเอกสารหลัก เพื่อให้ “ผู้ส่งเอกสาร” ไม่สามารถที่จะไปแก้ไขข้อความลงนามต่างหากได้) ฉะนั้น หากท่านต้องการแนบเอกสารเพื่อลงนาม ท่านจะต้องทำการสร้างเอกสารดังกล่าวให้เสร็จก่อน (โดยเว้นส่วนท้ายของเอกสารลงนาม) จึงจะแนบมาแนบได้
- กรณีที่ท่านไม่แนบเอกสารเพื่อลงนามที่ต้องการ โปรดแจ้งให้ผู้ดูแลระบบไปเพิ่มประเภทของเอกสารเพื่อลงนามได้ที่เมนู “ตั้งค่าใช้งาน” >> “ตั้งค่าเอกสาร” >> “กำหนดเอกสารเพื่อลงนาม”
- คลิกปุ่ม “เพิ่ม” หน้าประเภทแบบฟอร์ม เพื่อค้นหาและเลือกเอกสารเพื่อลงนาม จากผลการค้นหาที่ได้
- เมื่อเสร็จสิ้นการเพิ่มหรือแนบไฟล์ของเอกสารอ้างอิง สิ่งที่สามารถ หรือเอกสารเพื่อลงนาม ในคลิกปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” เพื่อไประบบส่งต่อไปถึงหน้าจอสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ง “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ระบบจะ merge หรือ ผสมรวมไฟล์เอกสารแนบดังกล่าวไว้กับเอกสาร

8. เลือก “บันทึกเอกสาร”



9. เลือก “ผู้รับเอกสารเอง”

[illegible]

คุณได้เลือกผู้รับเอกสารแล้ว คุณต้องการลบผู้รับที่เลือกไว้แล้ว ใช่หรือไม่?

เลือก

ยกเลิกการผูกเส้นทางนี้

แก้ไขเส้นทางข้ามคันเหินมาส่วน

[illegible]

10. เลือก “ค้นหาบุคลากร (เจ้าหน้าที่ธุรการคณะ / สถาบัน)”

ลำดับที่	บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ	เงื่อนไขการรับเอกสาร
1	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ
2	รศ.ดร.ปิยะ โกธิรมหัทธินันท์ (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนาม	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ
3	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ

บันทึกการแก้ไข ลบ ปิดหน้าต่าง

ตัวอย่างการเลือกเส้นทางส่งเอกสารมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ในระบบ e-office

ค้นหาบุคลากร (เจ้าหน้าที่ธุรการคณะ / สถาบัน)

หมายเหตุ ค้นหาบุคลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter"

11. เลือก “เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ” (ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง)

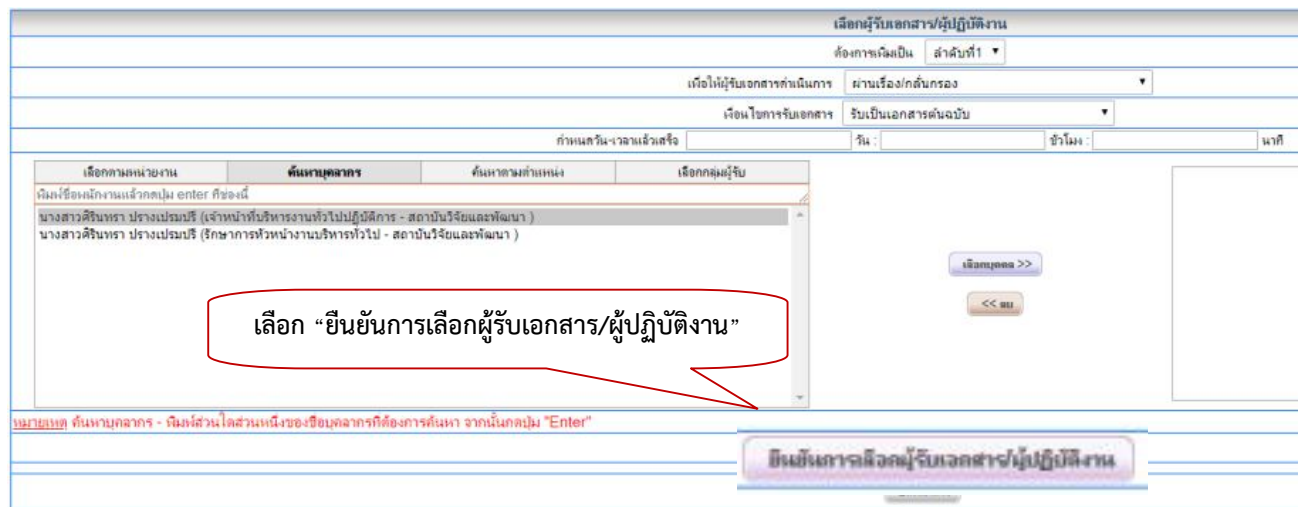
เลือก “ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง”

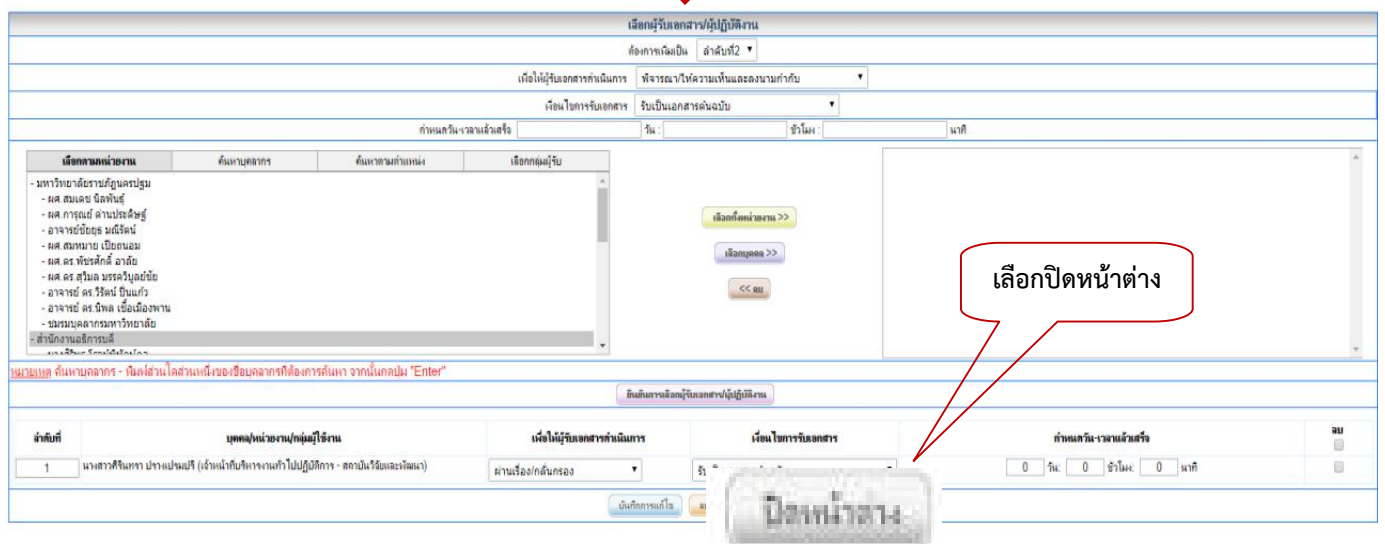
หมายเหตุ ค้นหาบุคลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter"



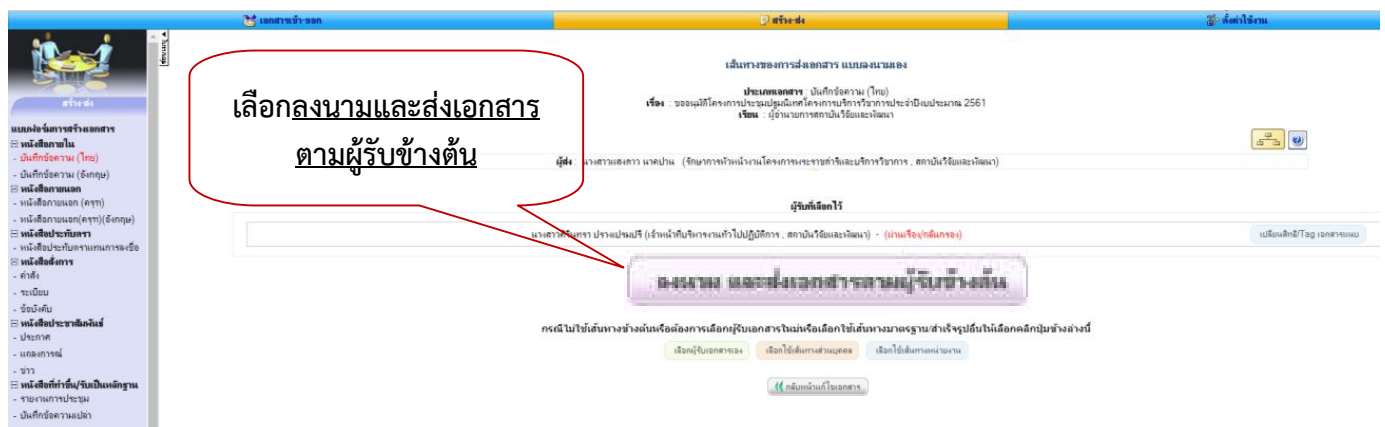
เลือกบุคคล

12. เลือก “ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน”





13. เลือก “ลงนามและส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น”



14. เลือก ลงนามเอกสาร ** ลงนามแนบ (เอกสารรายละเอียดขออนุมัติโครงการก่อน)

เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการลงนาม

เลือก แล้วคลิกลงนาม

ประเภทเอกสาร	เอกสาร	เลือก	ลงนามเอกสาร	ผู้ดำเนินการ / ลงนาม
เอกสารหลัก (ใบปะหน้า)	ขออนุมัติโครงการประชุมปฐมนิเทศโครงการบริการวิชาการประจำปีงบประมาณ 2561	☐	ลงนามเอกสาร	นางสาวแสงดาว นาคปาน
เอกสารแนบ	โครงการประชุมปฐมนิเทศโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2561	☒	ลงนามเอกสาร	ไม่ระบุ

ลงนามเอกสารที่เลือก/เรียงผล (แนบเดิมทุกอัน) ลงนามเอกสารที่เลือก/เรียงผล (แนบเพิ่ม)

หมายเหตุ :

- หากคลิกปุ่ม ลงนามเอกสาร หายเอกสารแต่ละฉบับ ระบบจะออกเลขที่หนังสือแยกแต่ละฉบับ
- หากคลิกปุ่ม "ลงนามเอกสารที่เลือกทั้งหมด (เลขเดียวกัน)" ระบบจะลงนามเอกสารที่เลือกพร้อมกัน และออกเลขที่หนังสือเป็นเลขเดียวกันทุกฉบับ
- หากคลิกปุ่ม "ลงนามเอกสารที่เลือกทั้งหมด (แยกเลข)" ระบบจะลงนามเอกสารที่เลือกพร้อมกัน แลออกเลขที่หนังสือแยกแต่ละฉบับ

15. พิมพ์ข้อความลงในช่องว่าง “ผู้ขออนุมัติโครงการ”

กรณีสั่งทำการลงนาม

วันที่ลงนาม: 29 มกราคม 2561 (ใช้วันที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์เครือข่าย)

รูปแบบสำเนาในการลงนาม: ☐ แบบย่อ ☒ แบบเต็ม

เลือก	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
☒	รักษาการหัวหน้างานโครงการพระราชดำริและบริการวิชาการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
☐	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	สถาบันวิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งในการลงนามแบบอิสระ (ถ้ามี)

หากกรอกช่องนี้ระบบจะไม่นำ ตำแหน่งในการลงนามและตำแหน่งในการลงนามแทน (ถ้ามี) มาแสดง จะขึ้นต้องกรอกให้ครบ

ผู้ขออนุมัติโครงการ

ลงนามเอกสาร กลับ

กรณีสั่งทำการลงนาม

วันที่ลงนาม: 29 มกราคม 2561 (ใช้วันที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์เครือข่าย)

รูปแบบสำเนาในการลงนาม: ☐ แบบย่อ ☒ แบบเต็ม

เลือก	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
☒	รักษาการหัวหน้างานโครงการพระราชดำริและบริการวิชาการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
☐	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	สถาบันวิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งในการลงนามแบบอิสระ (ถ้ามี)

หากกรอกช่องนี้ระบบจะไม่นำ ตำแหน่งในการลงนามและตำแหน่งในการลงนามแทน (ถ้ามี) มาแสดง จะขึ้นต้องกรอกให้ครบ

คลิกลงนามเอกสาร

ลงนามเอกสาร กลับ

16. เลือก ลงนามเอกสาร ** ลงนามเอกสารหลัก (ใบปะหน้า) “บันทึกขออนุมัติโครงการ”

เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการลงนาม

เลือก แล้วคลิกลงนาม

ประเภทเอกสาร	เอกสาร	เลือก	ลงนามเอกสาร	ผู้ดำเนินการ / ลงนาม
เอกสารหลัก (ใบปะหน้า)	ขออนุมัติโครงการประชุมปฐมฤกษ์ โครงการบริการวิชาการประจำ ปีงบประมาณ 2561	☒	ลงนามเอกสาร	นางสาวแสงดาว นาคปาน
เอกสารแนบ	โครงการประชุมปฐมฤกษ์โครงการ บริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2561	☒	ลงนามเอกสาร	ไม่ระบุ

ลงนามเอกสารที่เลือก/ทั้งหมด (เลขตัวเดียว)

ลงนามเอกสารที่เลือก/ทั้งหมด (แยกเลข)

หมายเหตุ :

- หากคลิกปุ่ม ลงนามเอกสาร ทำเอกสารแต่ละฉบับ ระบบจะออกเลขที่หนังสือแยกแต่ละฉบับ
- หากคลิกปุ่ม "ลงนามเอกสารที่เลือก/ทั้งหมด (เลขตัวเดียว)" ระบบจะลงนามเอกสารที่เลือกพร้อมกัน และออกเลขที่หนังสือเป็นเลขที่เดียวกันทุกฉบับ
- หากคลิกปุ่ม "ลงนามเอกสารที่เลือก/ทั้งหมด (แยกเลข)" ระบบจะลงนามเอกสารที่เลือกพร้อมกัน แต่ออกเลขที่หนังสือแยกแต่ละฉบับ



เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการลงนาม

คลิกส่งเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เอกสาร	เลือก	ลงนามเอกสาร	ผู้ดำเนินการ / ลงนาม
เอกสารหลัก (ใบปะหน้า)	ขออนุมัติโครงการประชุมปฐมฤกษ์ โครงการบริการวิชาการประจำ ปีงบประมาณ 2561	☒	[คลิกส่งเอกสาร] ลงนามใหม่	นางสาวแสงดาว นาคปาน
เอกสารแนบ	โครงการประชุมปฐมฤกษ์โครงการ บริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2561	☒	[คลิกส่งเอกสาร] ลงนามใหม่	ไม่ระบุ

[ส่งเอกสาร](#)

หมายเหตุ :

- หากคลิกปุ่ม ลงนามเอกสาร ทำเอกสารแต่ละฉบับ ระบบจะออกเลขที่หนังสือแยกแต่ละฉบับ
- หากคลิกปุ่ม "ลงนามเอกสารที่เลือก/ทั้งหมด (เลขตัวเดียว)" ระบบจะลงนามเอกสารที่เลือกพร้อมกัน และออกเลขที่หนังสือเป็นเลขที่เดียวกันทุกฉบับ
- หากคลิกปุ่ม "ลงนามเอกสารที่เลือก/ทั้งหมด (แยกเลข)" ระบบจะลงนามเอกสารที่เลือกพร้อมกัน แต่ออกเลขที่หนังสือแยกแต่ละฉบับ