



คู่มือการสร้างหนังสือราชการ  
ในระบบจัดการหนังสือราชการและการลา  
(e-Office Automations)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

# สารบัญ

สารบัญ	ก
การเข้าสู่ระบบ	1
ขั้นตอนการใช้ระบบ	1
1. หนังสือภายนอก	1
2. การสร้างแนบไฟล์	9
3. การสร้างหนังสือเวียน	12
4. หนังสือภายใน (ทั่วไป)	18
5. หนังสือเชิญวิทยากร	28
6. หนังสือเวียน	36
7. หนังสือภายในเรียนอธิการบดี	43
8. คำสั่ง	50

## คู่มือสร้างหนังสือราชการ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://eoa.kpru.ac.th/eOfficeA1>

-กรอกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ที่หมายเลข 1

-กรอกรหัสผ่าน วัน/เดือน/ปีเกิด ที่หมายเลข 2

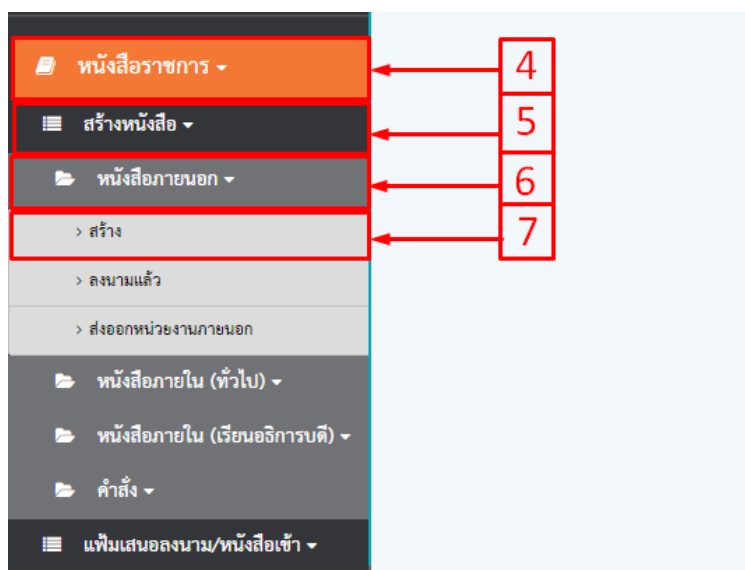
-จากนั้นคลิกเข้าสู่ระบบ ที่หมายเลข หมายเลข 3



ภาพที่ 1

### 1.หนังสือภายนอก

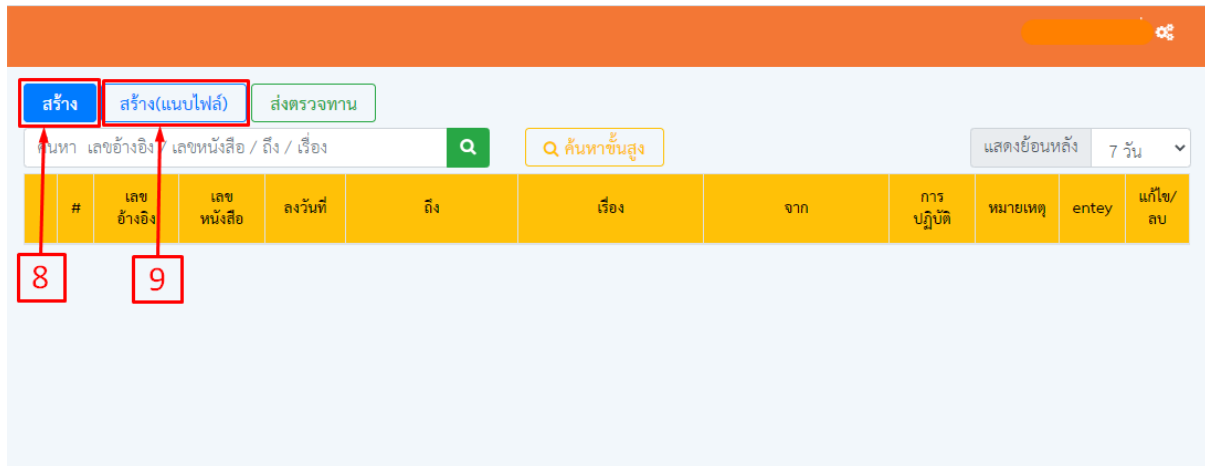
1. เลือกเมนูหนังสือราชการ หมายเลข 4 จากนั้นเลือกสร้างหนังสือ หมายเลข 5 และเลือกสร้างหนังสือภายนอก หมายเลข 6 และคลิกที่ สร้าง หมายเลข 7 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 3



ภาพที่2

2. เลือกการสร้างหนังสือ กรณีสร้าง ให้คลิกที่ปุ่มสร้างหมายเลข 8 แล้วจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล ดังภาพที่ 4 และ 5

3. เลือกการสร้างหนังสือ กรณีสร้าง(แนบไฟล์) ให้คลิกที่ปุ่ม หมายเลข 9 แล้วจะปรากฏหน้าจอให้แนบไฟล์ ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 3

4. กรอกข้อมูลลงในช่องว่าให้ครบถ้วน

### สร้างหนังสือภายนอก

เลขอ้างอิง :

ที่ :  วันที่ :  เวลา :   หนังสือเวียน


เรื่อง :

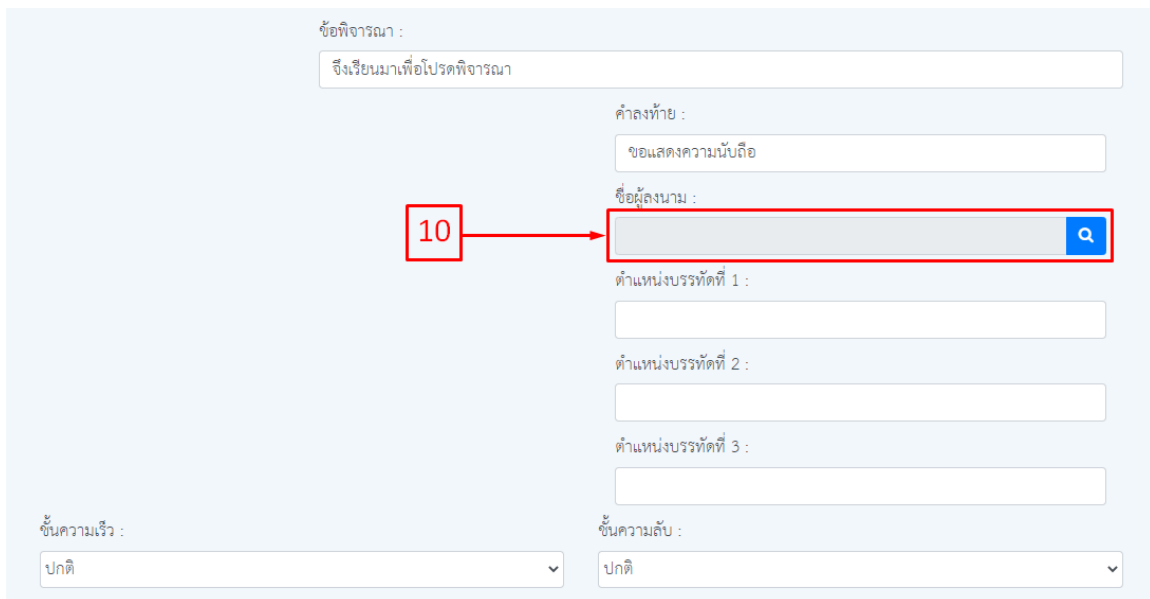
เขียน :

อ้างถึง :

ย่อหน้าที่ 1 :

ภาพที่ 4

5. จากนั้นคลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเลือกชื่อผู้ลงนาม ที่หมายเลข 10 แล้วจะปรากฏหน้าต่างรายชื่อผู้ลงนาม ดังภาพที่ 6



ชื่อพิจารณา :

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ค่าส่งท้าย :

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อผู้ลงนาม :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :

ชั้นความเร็ว :

ปกติ

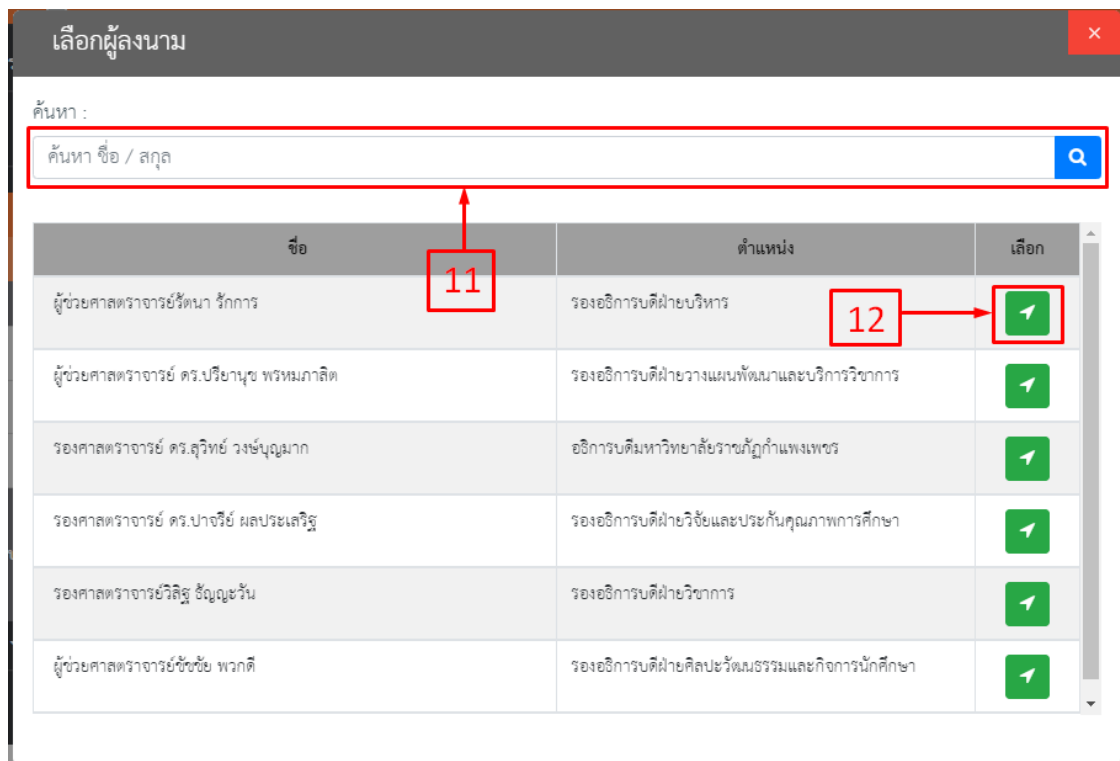
ชั้นความลับ :

ปกติ

ภาพที่ 5

6.กรณีต้องการค้นหาชื่อผู้ลงนามให้ กรอกชื่อ หรือ นามสกุล ที่ช่องหมายเลข 11







7.คลิกเลือกผู้ลงนามที่ต้องการแล้ว กดปุ่มเลือก หมายเลข 12 แล้วจะปรากฏหน้าจอรายชื่อที่เลือก ดังภาพที่ 7



เลือกผู้ลงนาม

ค้นหา :

ค้นหา ชื่อ / สกุล

ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักษ์การ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญ์ พรหมภาสิต	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการ	
รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
รองศาสตราจารย์ ดร.ปาจิรีย์ ผลประเสริฐ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	
รองศาสตราจารย์วิไลรัฐ ธีบุญจันทร์	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกติ	รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา	

ภาพที่ 6

8. ต้องการเลือกชั้นความเร็วของหนังสือให้คลิกเลือก หมายเลข 13 และชั้นความลับ หมายเลขที่ 14 ต้องการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยให้คลิกที่ปุ่มหมายเลข 15 ดังภาพที่ 7 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 8

The screenshot shows a form with several input fields. Red boxes and arrows highlight specific elements:
 

- 13**: Points to the 'ชั้นความเร็ว' (Speed Class) dropdown menu, which currently has 'ปกติ' (Normal) selected.
- 14**: Points to the 'ชั้นความลับ' (Secret Class) dropdown menu, which also has 'ปกติ' (Normal) selected.
- 15**: Points to the '+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย' (+Add attachments) button.

 Other visible fields include 'ชื่อผู้ลงนาม' (Signer Name) with 'ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา ริกการ' (Assistant Professor Ratana Rikkar) entered, and three 'ตำแหน่งบรรทัดที่' (Line Position) fields with 'รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร' (Deputy Director for Administration) in the first one. At the bottom, there are buttons for 'ลำดับ' (Order), 'สิ่งที่แนบมาด้วย' (Attachments), 'ไฟล์' (File), and 'ลบ' (Delete).

ภาพที่ 7

9. กรอกเรื่องที่แนบมาด้วย ที่ช่องหมายเลข 16 แล้วคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ ที่หมายเลข 17 กดแนบไฟล์ที่เลือกตาม หมายเลข 18 จากนั้นคลิกที่ปุ่มเพิ่มไฟล์ ที่หมายเลข 19 แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 9

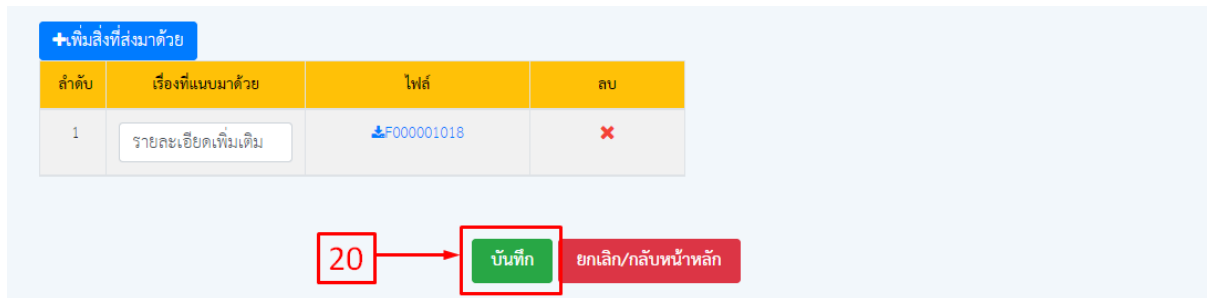
The screenshot shows a 'แนบไฟล์' (Attach File) dialog box. Red boxes and arrows highlight the following elements:
 

- 16**: Points to the 'เรื่องที่แนบมาด้วย' (Attachment Subject) text input field, which contains 'รายละเอียดเพิ่มเติม' (Additional details).
- 17**: Points to the 'Choose File' button.
- 18**: Points to the 'แนบไฟล์' (Attach File) button.
- 19**: Points to the 'เพิ่มไฟล์' (Add File) button.

 The dialog also shows a file list with 'อธิการ 1 ตำแหน่ง.doc' and a status message 'แนบไฟล์แนบไฟล์เสร็จแล้ว! F000001018'. At the bottom right, there is a 'ล้างข้อมูล' (Clear) button.

ภาพที่ 8

10. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้น กดบันทึก ที่หมายเลข 20 แล้วจะปรากฏหน้าจอให้พิมพ์รูปภาพที่ 10



ภาพที่ 9

11. กดพิมพ์หนังสือตัวอย่าง ที่หมายเลข 21 แล้วจะปรากฏเอกสาร ดังภาพที่ 11 กดกลับไปหลัก ที่หมายเลข 22 ข้อมูลที่ทำรายการมาจะปรากฏ ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 10



ที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ตามหนังสือที่อ้างถึงขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังความละเอียดแจ้งแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าวเรียบร้อยแล้วรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รีกการ )  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



งานยานพาหนะ กองกลาง

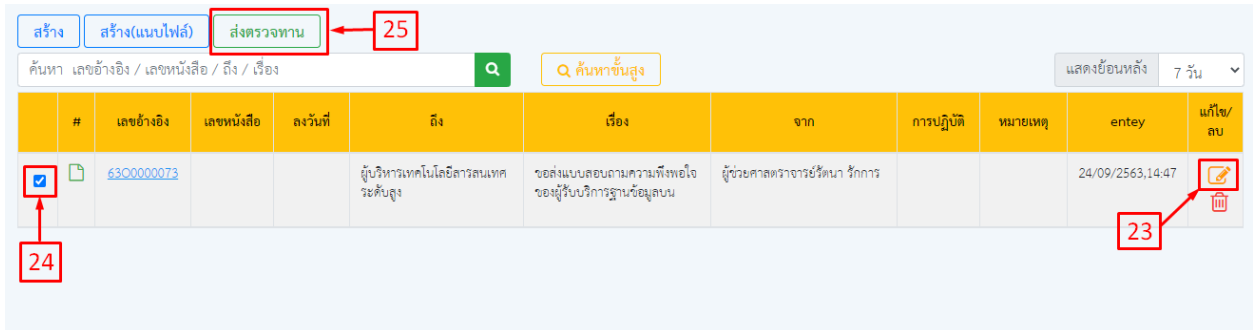
โทร ๐๕๕-๗๒๑๘๘๐ ต่อ ๑๐๕๑,๑๑๘๑

โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘



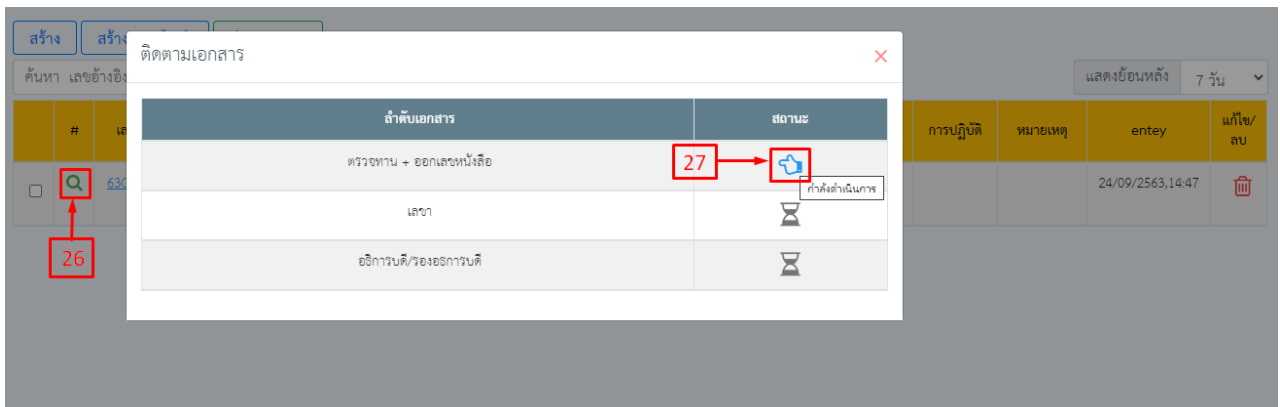
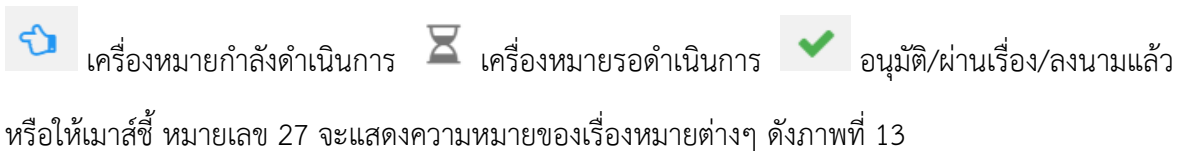
12. กรณีเรื่องยังไม่ถูกส่งดำเนินการในขั้นตอนถัดไป สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ คลิกหมายเลข 23

13. หากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องการส่งเรื่องไปลำดับถัดไปให้ตึก ที่หมายเลข 24 และกดปุ่ม ส่งตรวจทาน ที่หมายเลข 25



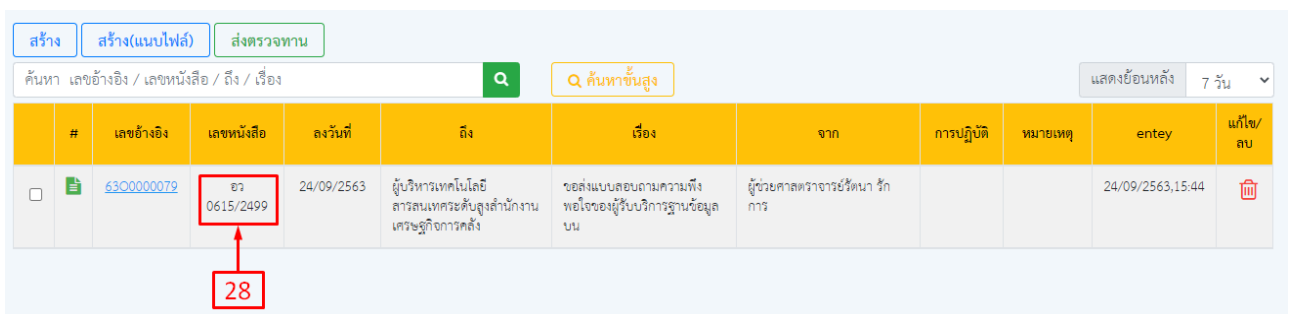
ภาพที่ 12

14. หากต้องการติดตามสถานะเอกสารให้คลิก หมายเลข 26 จะปรากฏตามหน้าจอ ตามหมายเลข 27



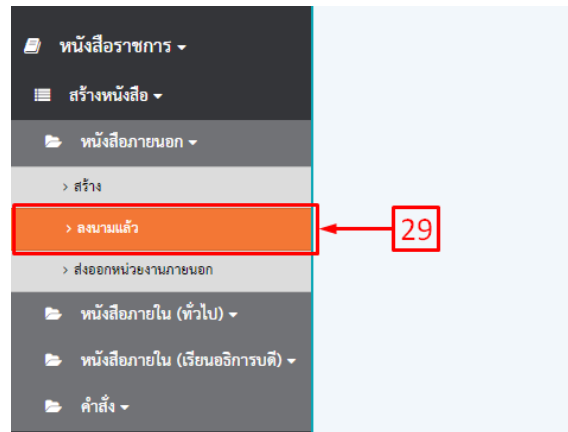
ภาพที่ 13

15. เมื่อผ่านการตรวจทานหนังสือแล้ว จะได้เลขของหนังสือ ตามหมายเลข 28



ภาพที่ 14

16. เมื่อผ่านการลงนามแล้ว ให้คลิกที่เมนู ลงนามแล้ว หมายเลข 29 จะปรากฏหน้าต่างรายการดังภาพที่ 16



ภาพที่ 15

17. จากนั้นให้คลิกเลขอ้างอิง ที่หมายเลข 30 จะปรากฏหน้าต่างรายการดังภาพที่ 17

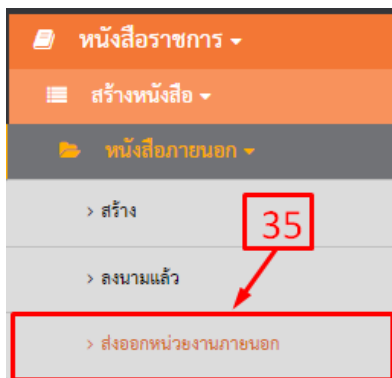
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entey	พิมพ์
	6300000079	อา 0615/2499	24/09/2563	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รีดนา ธีการ	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงสำนักงานคณะกรรมการ	ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน			24/09/2563 15:44	

ภาพที่ 16

18. คลิกที่ปุ่มหมายเลข 31 แล้วกรอกชื่อหน่วยงานที่รับ ตามตัวอย่างหมายเลข 32 จากนั้นเลือกประเภทการส่ง ที่หมายเลข 33 แล้ว กดส่งออกที่หมายเลข 34

ภาพที่ 17

19. เมื่อทำตามขั้นตอนตามภาพที่ 17 เรียบร้อยแล้วข้อมูลที่ส่งออกจะปรากฏอยู่ที่เมนู ส่งออก  
หน่วยงานภายนอก ดังภาพที่ 19 จากนั้นก็ทำตามขั้นตอนในการส่งหนังสือต่อไป



ภาพที่ 18

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ส่งออก	entey
☐	6300000079	อว 0615/2499	24/09/2563	ผู้ช่วยศาสตราจารย์หนาว รักษาการ	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระ ดับสูงสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจ ของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน	เทศบาล	24/09/2563 15:44

ภาพที่ 19

## 2.สร้างแนบไฟล์



1. ดาวน์โหลดไฟล์ จากเมนู **ดาวน์โหลด สร้าง(แนบไฟล์)**

ที่หมายเลขที่ 9 แล้วจะปรากฏหน้าต่างรายการ ดังภาพที่ 20 จากนั้นเลือกประเภทหนังสือ ที่  
หมายเลข 36 แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และทำการแนบไฟล์หนังสือโดยการกด Choose File ที่หมายเลข  
37 แล้วกดแนบไฟล์ตามหมายเลข 38

แบบไฟล์สร้างหนังสือ

ประเภทหนังสือ : หนังสือภายนอกทั่วไป หนังสือภายนอกทั่วไป  
 หนังสือประทับตรา  
 หนังสือรับรอง

เลขอ้างอิง : \_\_\_\_\_ ที่ : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_  
 (รูปแบบวันที่ 01/01/2559)

หนังสือเวียน

เรื่อง :  
 เชิญครูเข้าร่วมการประชุมปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน

เขียน :  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด

อ้างถึง : \_\_\_\_\_

แบบไฟล์หนังสือ : Choose File m3 (1).doc  
 แบบไฟล์เสร็จแล้ว A000000025

แบบไฟล์

ภาพที่ 20

2. จากนั้นเลือกผู้ลงนาม 🔍 ที่หมายเลข 39 แล้วเลือกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ ที่หมายเลข 40 และ 41 ดังภาพที่ 21

ชื่อผู้ลงนาม : 🔍  
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนา ริกการ 39

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 :  
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 :  
 \_\_\_\_\_

ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :  
 \_\_\_\_\_

ชั้นความเร็ว : 40  
 ปกติ

ชั้นความลับ : 41  
 ปกติ

หมายเหตุ : \_\_\_\_\_

ภาพที่ 21

3. รายชื่อผู้ลงนามคลิกเลือกผู้ลงนาม ที่หมายเลข 42

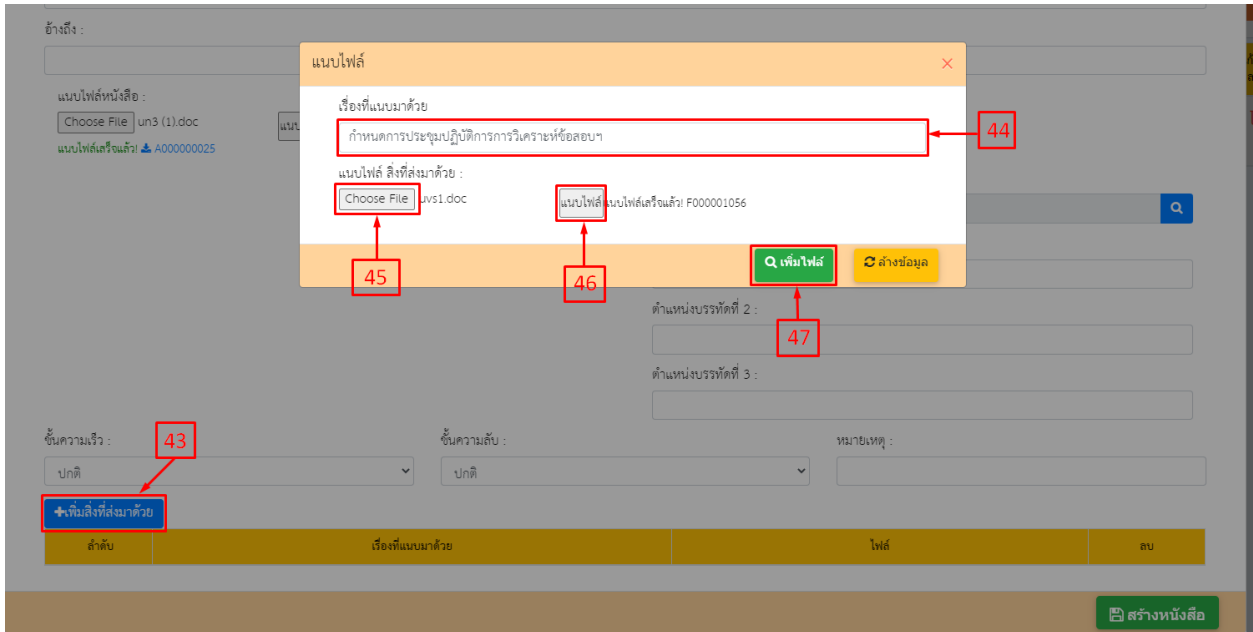
เลือกผู้ลงนาม

ค้นหา : 🔍  
 ค้นหา ชื่อ / สกุล

ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนา ริกการ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">42</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">➔</span>
รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">➔</span>
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญานุ พรมภมาลิต	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการ	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">➔</span>
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัชชัย พวกติ	รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">➔</span>
รองศาสตราจารย์ ดร.ปาจรีย์ ผลประเสริฐ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">➔</span>
รองศาสตราจารย์วิสิษฐ ธีบุญชวน	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">➔</span>

ภาพที่ 22

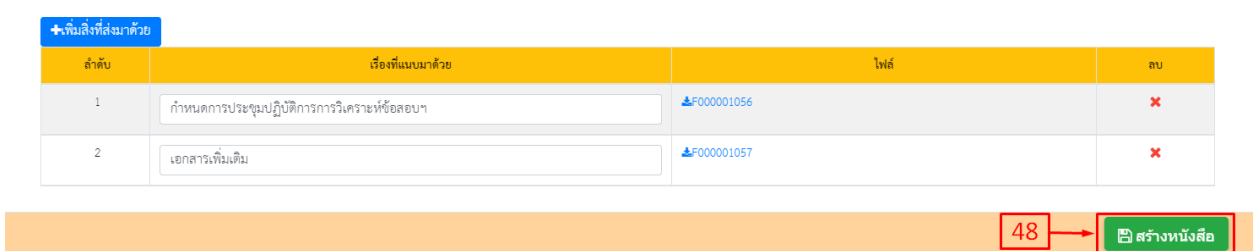
4. กรณีต้องการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยคลิกที่หมายเลข 43 จะปรากฏหน้าต่างจ้อ ให้กรอกชื่อสิ่งที่แนบมาด้วย และกดปุ่ม Choose File ที่หมายเลข 45 เลือกไฟล์ที่ต้องการ และกดปุ่ม แนบไฟล์ ตามหมายเลข 46 จากนั้นกดเพิ่มไฟล์ ที่หมายเลข 47 (กรณีต้องการแนบหลายไฟล์ให้ทำตามขั้นตอนดังภาพที่ 23 อีกครั้ง)



ภาพที่ 23



5. รายการที่ทำแนบไฟล์มา จะปรากฏดังภาพที่ 24 ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ครบแล้ว กดสร้างหนังสือ ที่หมายเลข 48

6. ขั้นตอนการสร้างหนังสือก็จะเหมือนกับ ภาพที่ 12 ถึง ภาพที่ 19 ให้ทำตามขั้นตอนดังภาพที่ 12 ถึง ภาพที่ 19 ได้เลย



ภาพที่ 24

### 3.สร้างหนังสือเวียน

1.การทำหนังสือเวียนให้เด็ก หมายเลข 49 แล้วกดที่เครื่องหมาย  ที่หมายเลข 50 จากนั้นกรอกข้อมูลตามตัวอย่างตามหมายเลข 51 หากต้องการเวียนมากกว่า 1 หน่วยงาน ให้กดที่เครื่องหมาย  อีกครั้ง

2.แล้วทำหนังสือตามขั้นตอน ตั้งแต่ภาพที่ 5 ถึง 16 ได้เลย

**สร้างหนังสือภายนอก**

เลขอ้างอิง :


ที่ :  วันที่ :  เวลา :

รูปแบบวันที่ 01/01/2559      รูปแบบเวลา 08:00


หนังสือเวียน 49

เรื่อง :

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าเลี้ยงดูสำหรับส่วนราชการที่ส่งข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่ ในส่วนราชการรูปแบบเฉพาะ

เรียน	เนื้อหาเวียน1	เนื้อหาเวียน2	ลบ
 50	51		
กระทรวง กรม	ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวง กรม		✖
จังหวัด	ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัด		✖

ภาพที่ 25


3.คลิกที่เครื่องหมาย  เพื่อเลือกชื่อผู้ลงนาม ที่หมายเลข 10 แล้วจะปรากฏหน้าต่างรายชื่อผู้ลงนาม ดังภาพที่ 6

ชื่อพิจารณา :

ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ค่าลงท้าย :

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อผู้ลงนาม :   10

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :

ชั้นความเร็ว :

ชั้นความลับ :

ภาพที่ 5

4.กรณีต้องการค้นหาชื่อผู้ลงนามให้ กรอกชื่อ หรือ นามสกุล ที่ช่องหมายเลข 11

5.คลิกเลือกผู้ลงนามที่ต้องการแล้วกดปุ่มเลือก หมายเลข 12 แล้วจะปรากฏรายชื่อ ดังภาพที่ 7

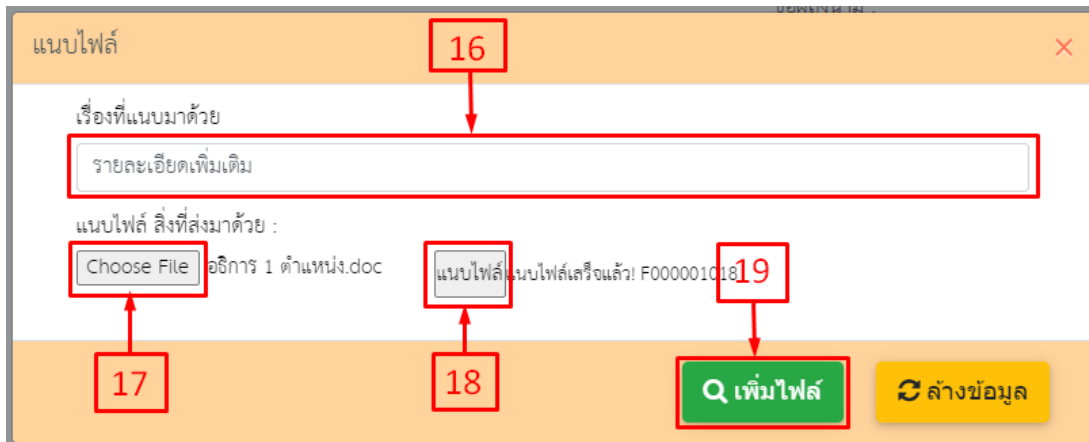
ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักษ์การ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	<input checked="" type="checkbox"/>
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญช พรหมภาลิต	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการ	<input type="checkbox"/>
รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	<input type="checkbox"/>
รองศาสตราจารย์ ดร.ปาจรีย์ ผลประเสริฐ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/>
รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญชวน	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	<input type="checkbox"/>
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกติ	รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจการนักศึกษา	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 6

6.ต้องการเลือกชั้นความเร็วของหนังสือให้คลิกเลือก หมายเลข 13 และชั้นความลับ หมายเลขที่ 14 ต้องการเพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยให้คลิกที่ปุ่มหมายเลข 15 ดังภาพที่ 7 จะปรากฏหน้าต่างรายการดังภาพที่ 8

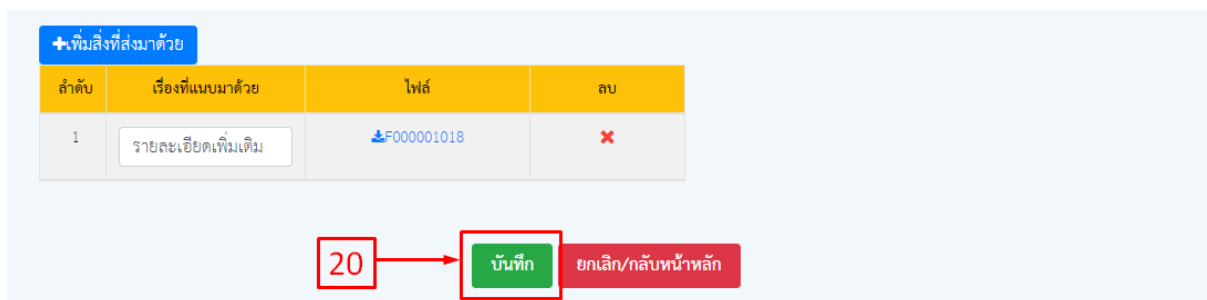
ภาพที่ 7

7. กรอกเรื่องที่แนบมาด้วย ที่หมายเลข 16 และคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการที่หมายเลข 17 แล้วกดแนบไฟล์ที่เลือกตามหมายเลข 18 จากนั้นคลิกที่ปุ่มเพิ่มไฟล์ ที่หมายเลข 19 แล้วจะปรากฏรายการ ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 8

8. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้น กดบันทึกหมายเลขที่ 20 แล้วจะปรากฏหน้าต่างให้พิมพ์ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 9

9. กดพิมพ์หนังสือตัวอย่าง หมายเลข 21 แล้วจะปรากฏเอกสาร ดังภาพที่ 11 กดกลับหน้าหลัก ที่หมายเลข 22 ข้อมูลที่ทำรายการมาจะปรากฏ ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 10





ที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ตามหนังสือที่อ้างถึงขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังความละเอียดแจ้งแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าวเรียบร้อยแล้วรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รีกการ )  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



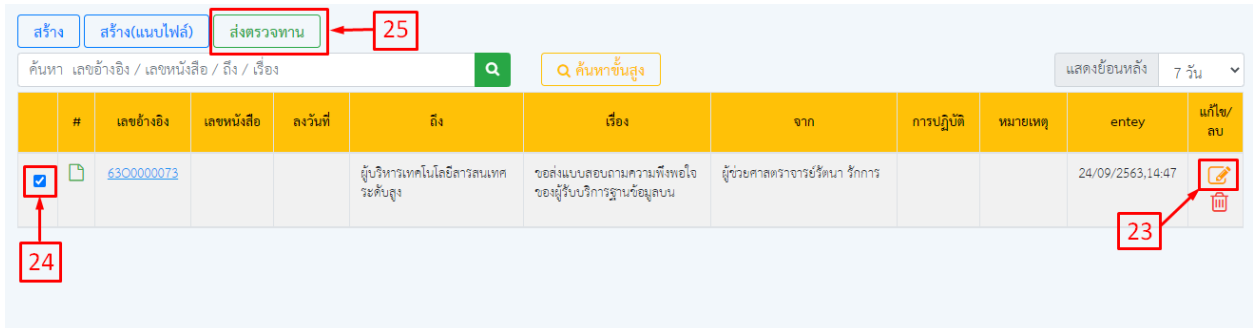
งานยานพาหนะ กองกลาง

โทร ๐๕๕-๗๒๑๘๘๐ ต่อ ๑๐๕๑,๑๑๘๑

โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘

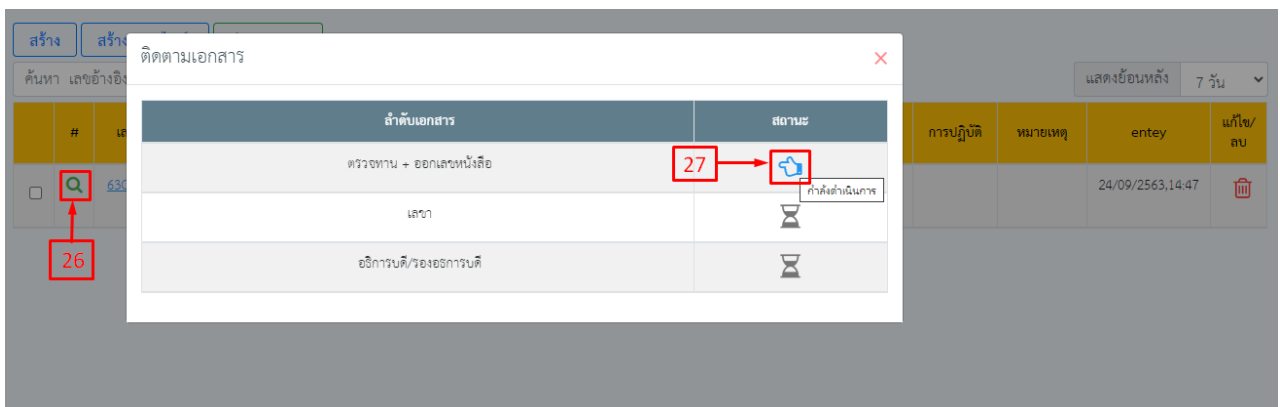
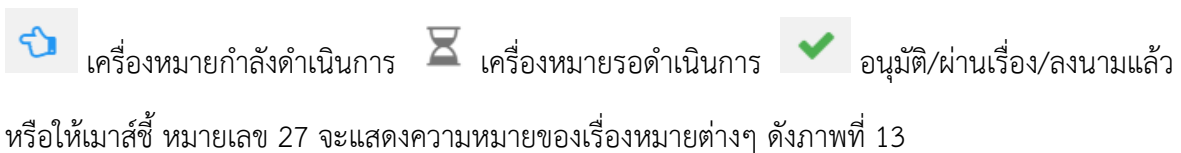
11. กรณีเรื่องยังไม่ถูกส่งดำเนินการในขั้นตอนถัดไป สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ คลิกหมายเลข 23

11. หากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการส่งเรื่องไปลำดับถัดไปให้คลิก ที่หมายเลข 24 และกดปุ่มส่งตรวจทาน ที่หมายเลข 25



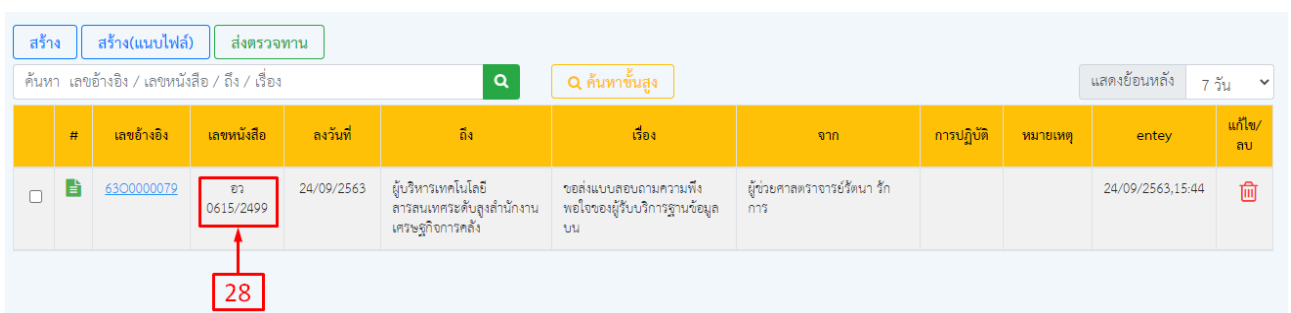
ภาพที่ 12

12. หากต้องการติดตามสถานะเอกสารให้คลิก หมายเลข 26 จะปรากฏหน้าจอ ตามหมายเลข 27



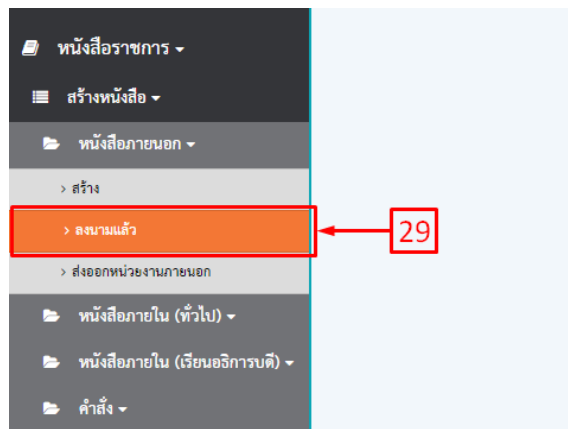
ภาพที่ 13

13. เมื่อผ่านการตรวจทานหนังสือแล้ว จะได้เลขของหนังสือ ตามหมายเลข 28



ภาพที่ 14

14. เมื่อผ่านการลงนามแล้ว ให้คลิกที่เมนู ลงนามแล้ว หมายเลข 29 จะปรากฏหน้าต่างรายการดังภาพที่ 16



ภาพที่ 15

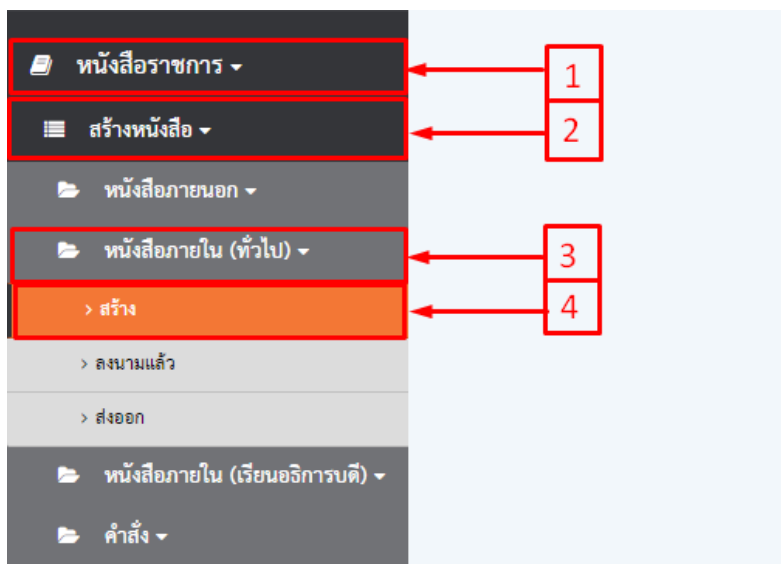
15. จากนั้นให้คลิกเลขอ้างอิง ที่หมายเลข 30 จะปรากฏหน้าต่างรายการดังภาพที่ 17

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entey	พิมพ์
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5300000079	อร 0615/2499	24/09/2563	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รีتنا รีกการ	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานคณะกรรมการก	ขอส่งแบบสอบถามพึงพอใจของผู้รับ บริการฐานข้อมูลบน		24/09/2563 15:44	

ภาพที่ 16

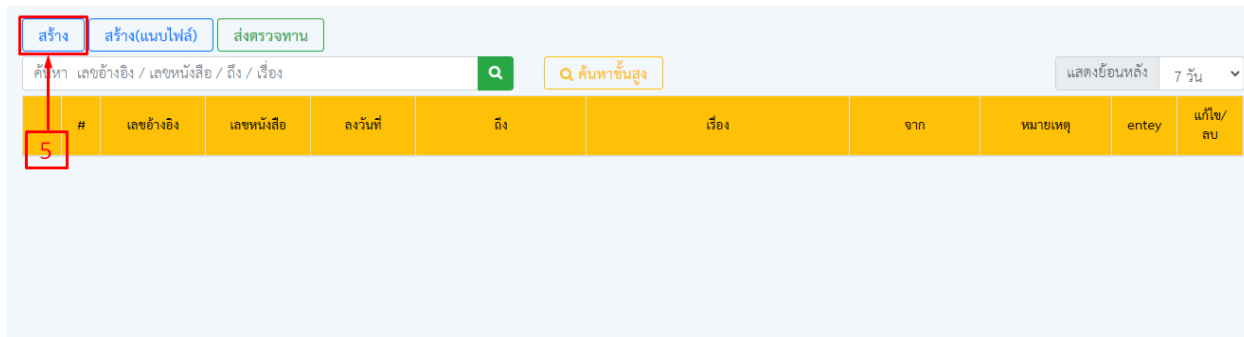
#### 4. หนังสือภายใน (ทั่วไป)

1. เลือกเมนูหนังสือราชการ หมายเลข 1 จากนั้นเลือกสร้างหนังสือ หมายเลข 2 แล้วเลือกสร้างหนังสือภายใน(ทั่วไป) หมายเลข 3 และคลิกที่ สร้าง หมายเลข 4 จะปรากฏรายการดังภาพที่ 2



ภาพที่ 1

2. คลิกที่ปุ่มสร้าง หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 3



ภาพที่ 2

3. กรณีเลือกออกเลขโปรแกรม/งาน หมายเลข 6 และหากต้องการให้เรื่องถึงคณบดี/ผู้อำนวยการให้  
ติ๊กเลือกที่หมายเลข 7 ดังภาพที่ 3 แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

4. กรณีเลือกออกเลขคณะ/สำนัก ที่หมายเลข 8 โปรแกรมจะบังคับเลือกส่งเรื่องถึงคณบดี/  
ผู้อำนวยการให้อัตโนมัติ ดังภาพที่ 4 แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

**บันทึกข้อความ**

เลขอ้างอิง :

ส่วนราชการ :

ที่ :  วันที่ :   หนังสือเวียน

ออกเลขโปรแกรม/งาน  ออกเลขคณะ/สำนัก  ส่งเรื่องถึงคณบดี/ผู้อำนวยการ  ส่งเรื่องถึงรองอธิการบดี

เรื่อง :

เขียน :

ย่อหน้าที่ 1 :

ย่อหน้าที่ 2 :

ภาพที่ 3

**บันทึกข้อความ**

เลขอ้างอิง :

ส่วนราชการ :

ที่ :  วันที่ :   หนังสือเวียน

ออกเลขโปรแกรม/งาน  ออกเลขคณะ/สำนัก  ส่งเรื่องถึงคณบดี/ผู้อำนวยการ  ส่งเรื่องถึงรองอธิการบดี

เรื่อง :

เขียน :

ย่อหน้าที่ 1 :

ย่อหน้าที่ 2 :

ภาพที่ 4

5. กรณีการทำแทนบุคคลอื่น ให้คลิกที่หมายเลข 9 จะปรากฏหน้าต่างรายชื่อ ดังภาพที่ 6

6. เลือกชั้นความเร็วและชั้นความลับ หมายเลข 10 และ 11

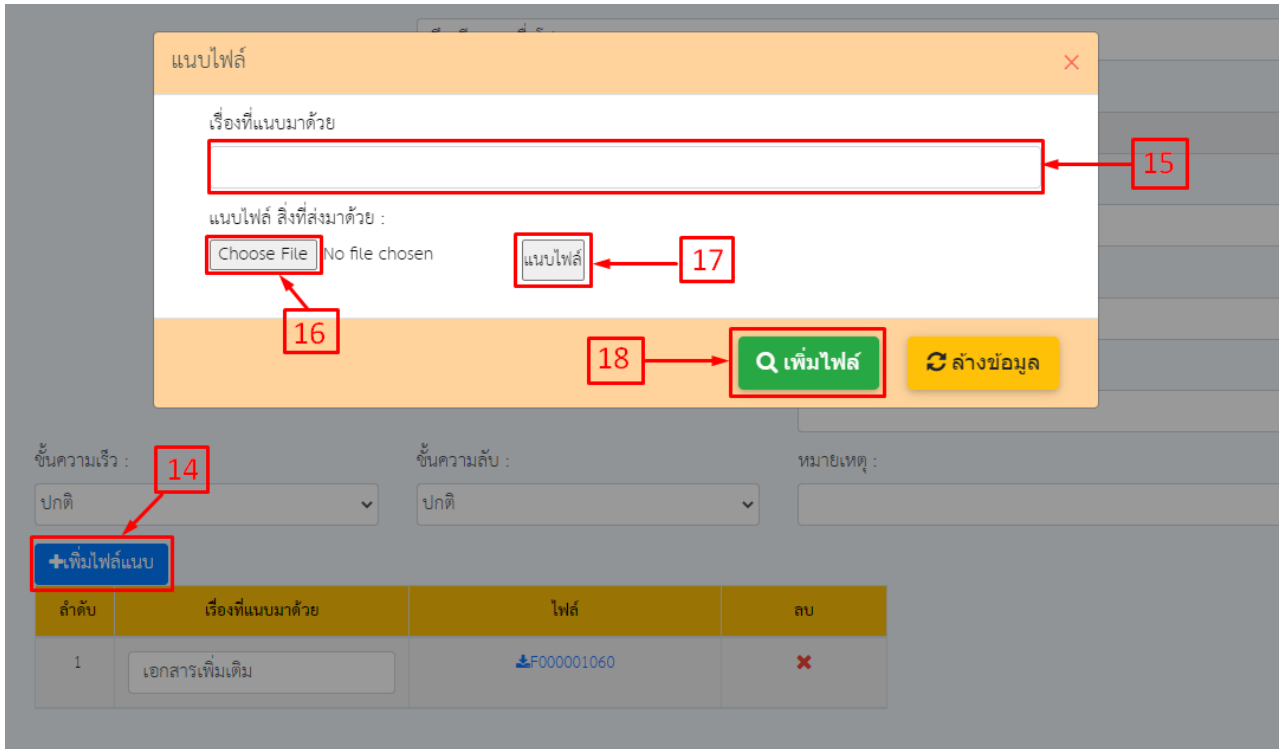
ภาพที่ 5

7. หากต้องการค้นหา ให้พิมพ์ชื่อ หรือ นามสกุล ที่ต้องการค้นหาแล้วกดที่เครื่องหมาย 🔍 เมื่อได้ชื่อบุคคลที่ต้องการแล้วให้คลิกที่หมายเลข 13

ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือก
นางสาวเกศกนก ไทยแท้	นายกสโมสรอาจารย์ ข้าราชการพลเรือน พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
นายพงษ์ วตินวงศ์สว่าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสกขี เขียวดี	รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	
นายเอนก บัวสำลี	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	
ดร.กมลรัตน์ ภูวิชาติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์	บุคลากร	

ภาพที่ 6

8. เพิ่มไฟล์ให้คลิกที่เพิ่มไฟล์แนบ หมายเลข 14 แล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 7 กรอกเรื่องที่แนบมาด้วยในช่องหมายเลข 15 และกด Choose File หมายเลข 16 เลือกไฟล์ที่ต้องการ และกดแนบไฟล์ หมายเลข 17 แล้วกดเพิ่มไฟล์ หมายเลข 18



ภาพที่ 7

9. ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก หมายเลข 19



ภาพที่ 8

10. กดพิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง หมายเลข 20 จะปรากฏเอกสารดังภาพที่ 10

11. กดกลับหน้าหลัก หมายเลข 21 ข้อมูลที่ทำมาจะปรากฏดังภาพที่ 11



ภาพที่ 9



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โทร.๐๕๕-๗๒๑๘๘๐ ต่อ.....

๑๐๕๐-๑๐๕๒

ที่..... วันที่.....

เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหารผต.นร. ทน.ส ส่วนราชการภายในสปน. ทน.ตสก. ผอ.กพบ. นิติ กรฯชช. ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และผอ.สฉช.

ตามที่สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษาเมื่อวันที่๗กันยายน๒๕๕๓ได้มี มติ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่นๆทั้งหมดจำนวน๑๓ ฟอนต์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติและกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิมตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอโดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัดสปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไปนั้น

ในการนี้ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง๑๓ฟอนต์มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของสปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศ ูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือ การติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานในสปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สุธารัตน์

(นางสาวสุธารัตน์ เด็ดเดี่ยว)

นักการภารโรง

ภาพที่ 10






12. จากนั้นคลิกเรื่องที่ต้องการ ตามหมายเลข 22 แล้วกดปุ่มส่งตรวจทาน ที่หมายเลข 23 เพื่อส่งเรื่องไปยังขั้นตอนถัดไป

13. กรณีเรื่องที่ยังไม่ได้ออกเลขสามารถแก้ไขได้ โดยการกดที่หมายเลข 24 เพื่อแก้ไขรายการ

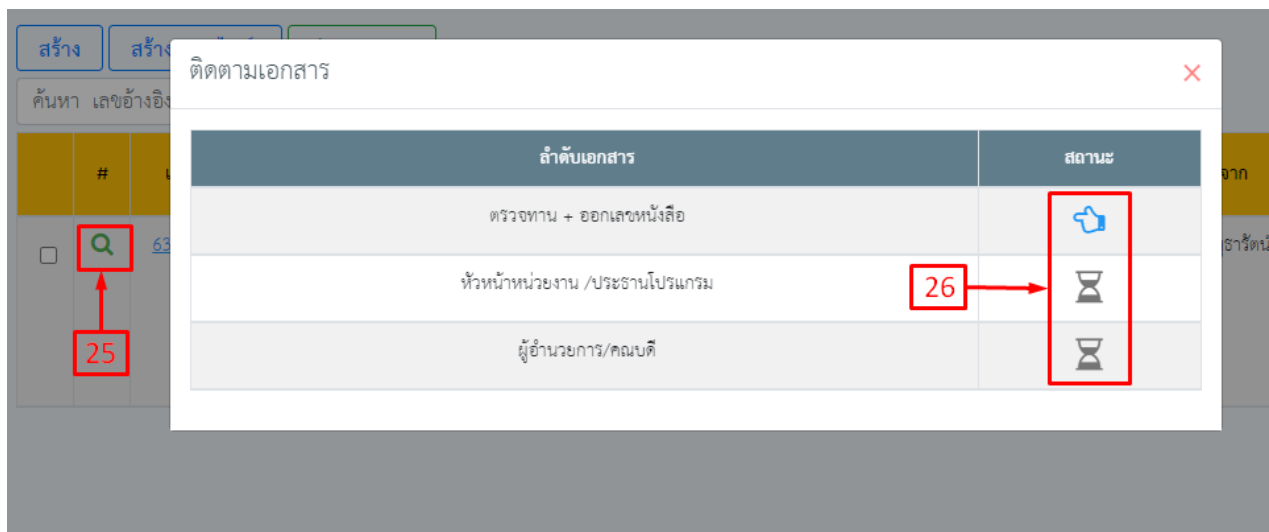


ภาพที่ 11

14. หากต้องการติดตามสถานะเอกสารให้คลิก หมายเลข 25 แล้วจะปรากฏหน้าจอติดตามเอกสารตามหมายเลข 26

 เครื่องหมายกำลังดำเนินการ
  เครื่องหมายรอดำเนินการ
  อนุมัติ/ผ่าน

เรื่อง/ลงนามแล้ว



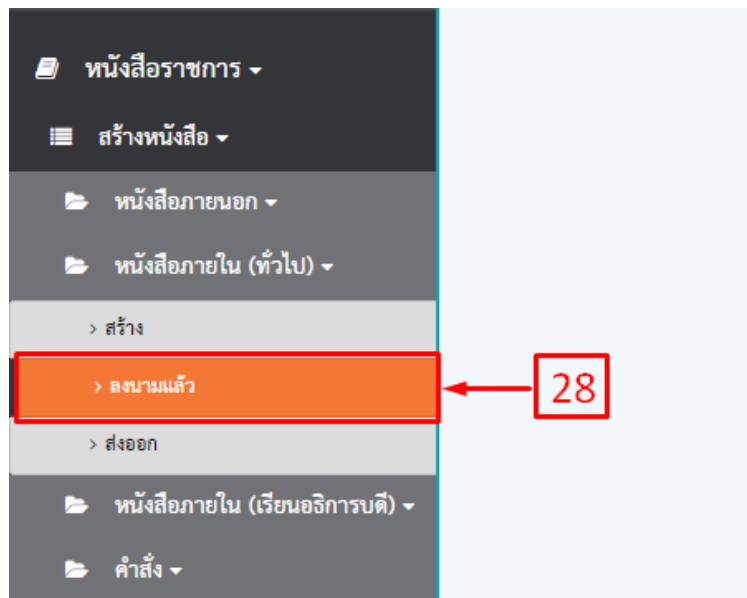
ภาพที่ 12

15. เมื่อผ่านการตรวจทานหนังสือแล้วจะปรากฏ เลขของหนังสือ ตามหมายเลข 27

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	entey	แก้ไข/ลบ
	6300000084	สนอ.0004/2563	25/09/2563	ผู้บริหารผด.นร. หน.ส่วนราชการภายในสพ.บ. หน.ตลก. ผอ.กทบ. นิตិกร๑๑๑. ผอ.ส.กกก. ผอ.สท๑. ผอ.สท๑. และ ผอ.ส๑๑.	โครงการพ๑น๑ต๑มาตรฐานราชการไทย	นางสาวสุราร๑ด๑น๑ เด๑ด๑เดี่ยว		25/09/2563 13:17	

ภาพที่ 13

16. เมื่อผ่านการลงนามทุกชั้นตอนแล้วหนังสือจะอยู่ที่เมนูลงนามแล้ว ตามหมายเลข 28



ภาพที่ 14

17. ต้องการส่งหนังสือออกหน่วยงานให้คลิกที่หมายเลข 29 จะปรากฏหน้ารายการ ดังภาพที่ 16

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ	entey	พิมพ์
	6300000084	สนอ.0004/2563	25/09/2563	นางสาวสุราร๑ด๑น๑ เด๑ด๑เดี่ยว	ผู้บริหารผด.นร. หน.ส่วนราชการภายในสพ.บ. หน.ตลก. ผอ.กทบ. นิติกร๑๑๑. ผอ.ส.กกก. ผอ.สท๑. และผอ.ส๑๑.	โครงการพ๑น๑ต๑มาตรฐานราชการไทย		25/09/2563 13:17	

ภาพที่ 15

18. คลิกที่หมายเลข 30 เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ แล้วจะปรากฏหน้าต่างรายชื่อของหน่วยงานดังภาพที่ 17

ส่งออกหน่วยงาน

เลขอ้างอิง : 6300000084 เลขหนังสือ : สนอ.0004/2563

จาก : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง : โครงการฟონต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน : ผู้บริหารผต.นร. หน.ส่วนราชการภายในสพ.น. หน.ตสภ. ผอ.กทพ. นิติ ๓ร๙๙๙. ผอ.ส.ภ.ภ. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ

ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ

ส่งออก

ภาพที่ 16

19. หากต้องการค้นหา ให้ใส่ชื่อ ในช่องหมายเลข 31 เลือกรายชื่อที่ต้องการแล้วกดที่ปุ่มหมายเลข 32

เรียนถึง

ค้นหา ชื่อ / สกุล

ชื่อ	เลือก
คณะครุศาสตร์	เลือก
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	เลือก
คณะวิทยาการจัดการ	เลือก
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เลือก
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	เลือก
สถาบันวิจัยและพัฒนา	เลือก
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เลือก
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เลือก
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	เลือก

ภาพที่ 17

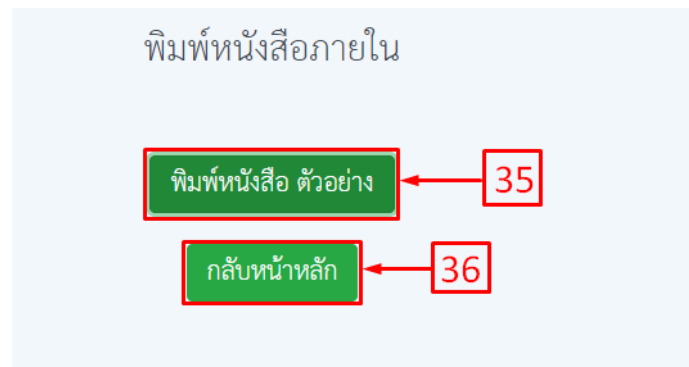
20. เลือกประเภทการส่ง หมายเลข 33 แล้วกดส่งออกที่ หมายเลข 34

ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	คณะครุศาสตร์	2,แจ้งผ่านหน่วยงาน	×
2	คณะวิทยาการจัดการ	2,แจ้งผ่านหน่วยงาน 1,แจ้งให้ทราบ	×

34 → **ส่งออก**

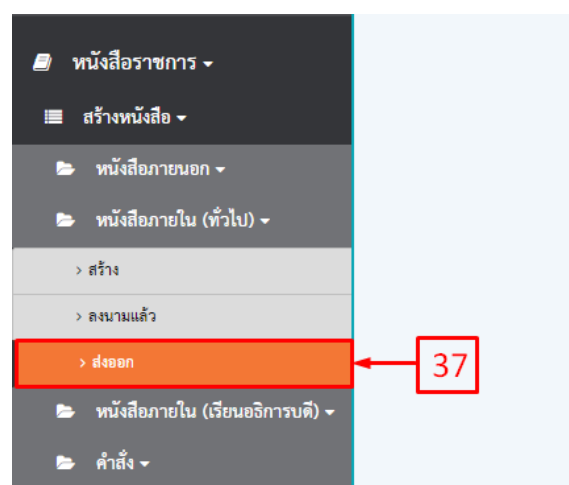
ภาพที่ 18

21. กรณีต้องการพิมพ์หนังสือตัวอย่าง ให้กดปุ่มหมายเลข 35 หรือกดกลับหน้าหลัก ที่หมายเลข 36




ภาพที่ 19

22. กรณีส่งออกเรียบร้อยแล้วหนังสือจะอยู่ที่เมนูส่งออก หมายเลข 37 และข้อมูลที่ทำมาจะปรากฏ  
ภาพที่ 21



ภาพที่ 20


## 23. หมายเลข 38 จะแสดงชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำการส่งไปถึง



#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ส่งออก
<input type="checkbox"/>	 6300000084	สนอ.0004/2563	25/09/2563	นางสาวสุรารัตน์ เด็ดเดี่ยว	ผู้บริหารมตบร. หน. ส่วนราชการ ภายในสบน. หน.ตลก. หอ.กทบ. นิติ กระซข. หอ.สกกภ. หอ.สพข. หอ.สทว. และหอ.สธข.	โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการ ไทย	1) คณะศุคศาสตร์->แจ้งผ่านหน่วยงาน 2) คณะวิทยาการจัดการ->แจ้งผ่านหน่วยงาน



38

ภาพที่ 21

24. หากต้องการติดตามสถานะเอกสารให้คลิก หมายเลข 39 จะปรากฏหน้าจอติดตามเอกสาร ดังภาพที่ 22 นี้

 เครื่องหมายรอดำเนินการ

  รับแล้ว ตามหมายหมายเลข 40

ลำดับเอกสาร	สถานะ
คณะศุคศาสตร์->แจ้งผ่านหน่วยงาน	
คณะวิทยาการจัดการ->แจ้งผ่านหน่วยงาน	

40

39

ภาพที่ 22

## 5. หนังสือเชิญวิทยากร

1. คลิกเลือกหนังสือเชิญวิทยากร หมายเลข 42 เพื่อทำหนังสือเชิญวิทยากร และหมายเลข 43,44 จะติดอัตโนมัติโดยระบบ จะบังคับให้ออกเลขคณะ และส่งเรื่องถึงรองอธิการบดี กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

**บันทึกข้อความ**

เลขอ้างอิง :

ส่วนราชการ :

ที่ :  วันที่ :   หนังสือเวียน  44

ออกเลขโปรแกรม/งาน  42 ออกเลขคณะ/สำนัก  ส่งเรื่องถึงคณบดี/ผู้อำนวยการ  44 ส่งเรื่องถึงรองอธิการบดี

เรื่อง :

เขียน :

ย่อหน้าที่ 1 :  
ตามที่กองควบคุมโรคเขตรัฐบาลและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สำนักงานนัย กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการอบรมโครงการครูห่วงใยเข้าเอดส์ ให้แก่ครูของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 30 คน ระหว่างวันที่ 26-29 เมษายน 2554 แบบพักค้างจังหวัด 4 วัน 3 คืน ณ โรงแรมเดอะกรีนเนอรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครู อาจารย์ได้รับความรู้ ความเข้าใจเรื่องเอดส์ เพศศึกษาและอนามัยการเจริญพันธุ์ที่ถูกต้อง มีเจตคติที่ดีเกี่ยวกับเรื่องเพศและเอดส์ สามารถเป็นวิทยากรสอนเรื่องเพศศึกษาได้ สามารถเป็นพี่เลี้ยงให้คำแนะนำแก่นักเรียนได้ พร้อมให้การสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ในโรงเรียนได้อย่างต่อเนื่องได้

ย่อหน้าที่ 2 :  
ในการนี้ กองควบคุมโรคเขตรัฐบาล รัฐบาล และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมในเรื่องเอดส์และเพศศึกษาเป็นอย่างดี จึงขอเชิญเชิญท่าน จึงเป็นเกียรติในการจัดกระบวนการเรียน ตามรายละเอียดดังกล่าวนี้ ดังคำกล่าวดังนี้

ภาพที่ 23

2. คลิกที่หมายเลข 45 จะปรากฏหน้าต่างจ้อเลือกรายชื่อที่ต้องการเสนอเซ็น แล้วคลิกที่หมายเลข 46 ดังภาพที่ 24

3. จากนั้นก็ทำตามขั้นตอนการทำหนังสือ ตามวิธีทำตั้งแต่ ภาพที่ 7 ถึง ภาพที่ 22 ได้เลย

**เลือกผู้ลงนาม**

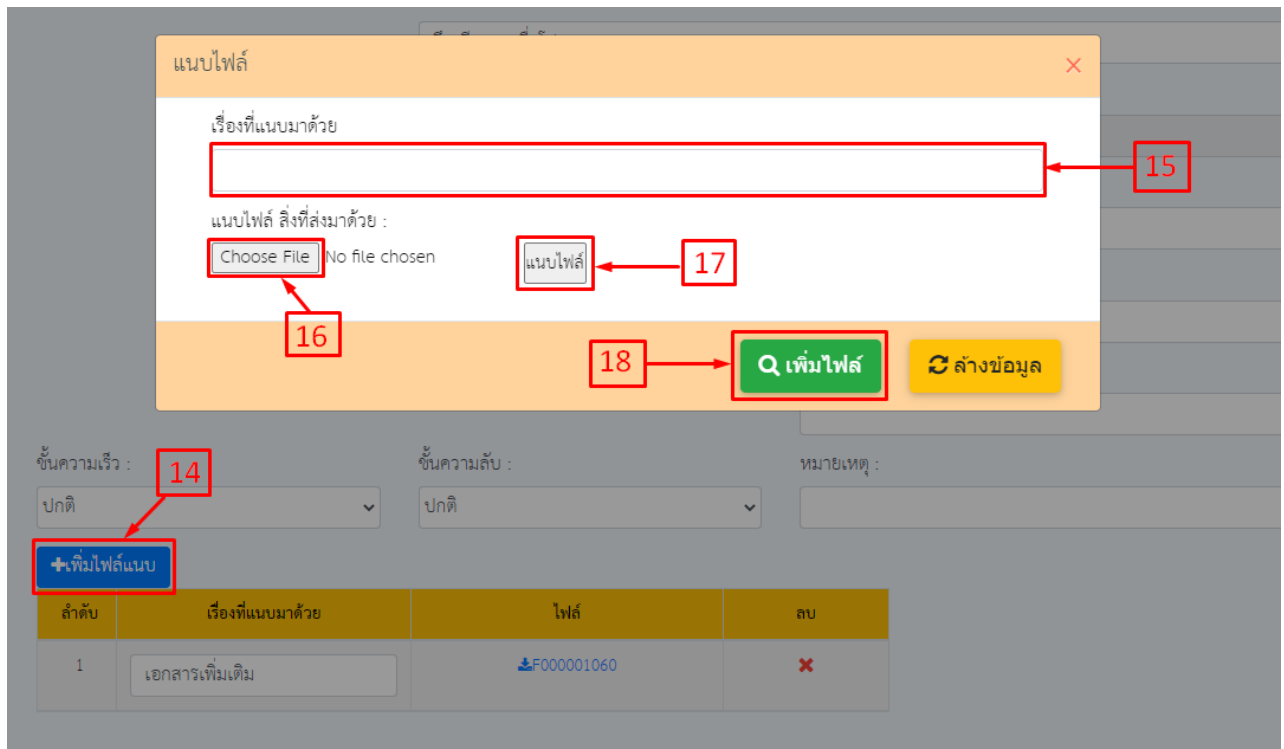
ค้นหา :

ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พรหมภักดี	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและบริการวิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/> 46
รองศาสตราจารย์ ดร.ปาศิณี ผลประเสริฐ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/>
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชัย พวกดี	รองอธิการบดีฝ่ายศิลปะวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา	<input type="checkbox"/>
รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	<input type="checkbox"/>
รองศาสตราจารย์ วิไลรัฐ ธีบุญชวน	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	<input type="checkbox"/>
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วัฒนา วัชรการ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	<input type="checkbox"/>

ค้นหา :  45

ภาพที่ 24

4. เพิ่มไฟล์ให้คลิกที่เพิ่มไฟล์แนบ หมายเลข 14 แล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 7 กรอกเรื่องที่แนบมาด้วยในช่องหมายเลข 15 และกด Choose File หมายเลข 16 เลือกไฟล์ที่ต้องการ และกดแนบไฟล์ หมายเลข 17 แล้วกดเพิ่มไฟล์ หมายเลข 18



ภาพที่ 7

5. ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก หมายเลข 19



ภาพที่ 8

6. กดพิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง หมายเลข 20 จะปรากฏเอกสารดังภาพที่ 10
7. กดกลับหน้าหลัก หมายเลข 21 ข้อมูลที่ทำมาจะปรากฏดังภาพที่ 11



ภาพที่ 9



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โทร.๐๕๕-๗๒๑๘๘๐ ต่อ.....  
 ๑๐๕๐-๑๐๕๒  
 ที่..... วันที่.....  
 เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหารผต.นร. ทน.ส่ วนราชการภายในสปน. ทน.ตสก. ผอ.กพบ. นิติ กร๙ชช. ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพช.  
 ผอ.สพว. และผอ.สฉช.

ตามที่สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษาเมื่อวันที่๗กันยายน๒๕๕๓ได้มี มติ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่นๆทั้งหมดจำนวน๑๓ ฟอนต์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติและกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิมตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอโดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัดสปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไปนั้น

ในการนี้ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง๑๓ฟอนต์มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของสปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศ ูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือ อกการติดตั้งสำหรับให้ทุ กหน่วยงานในสปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

**สุธารัตน์**

(นางสาวสุธารัตน์ เด็ดเดี่ยว)

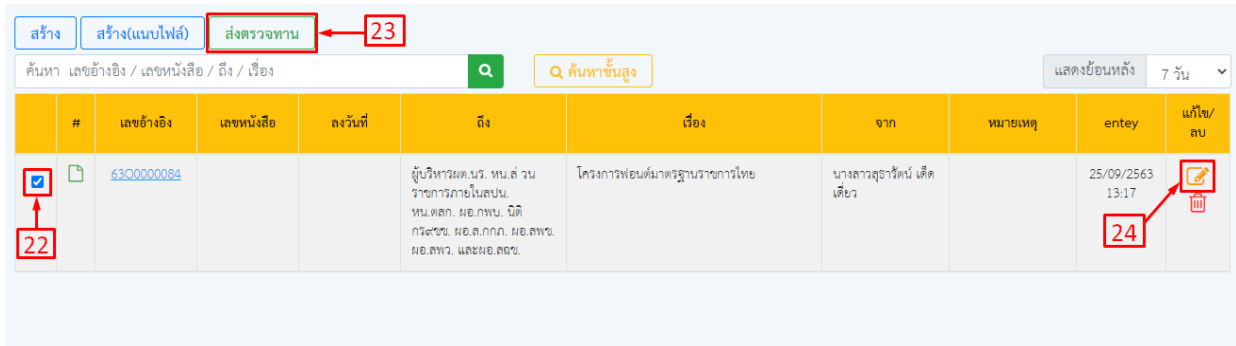
นักการภารโรง

ภาพที่ 10



8. จากนั้นคลิกเรื่องที่ต้องการ ตามหมายเลข 22 แล้วกดปุ่มส่งตรวจทาน ที่หมายเลข 23 เพื่อส่งเรื่องไปยังขั้นตอนถัดไป

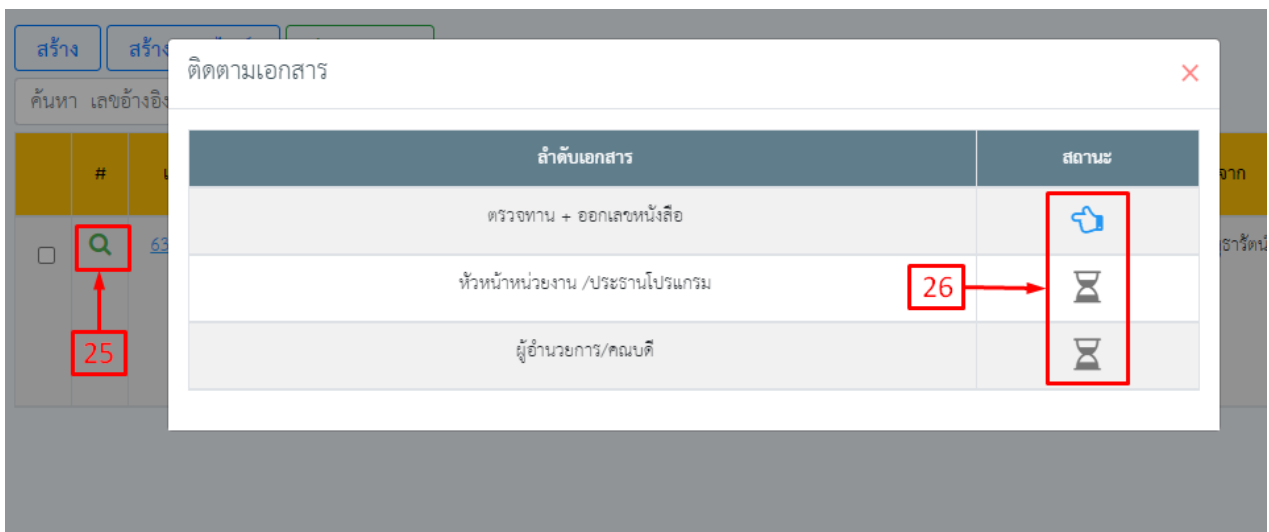
13. กรณีเรื่องที่ยังไม่ได้ออกเลขสามารถแก้ไขได้ โดยการกดที่หมายเลข 24 เพื่อแก้ไขรายการ



ภาพที่ 11

9. หากต้องการติดตามสถานะเอกสารให้คลิก หมายเลข 25 แล้วจะปรากฏหน้าจอติดตามเอกสาร

ตามหมายเลข 26 เครื่องหมายกำลังดำเนินการ เครื่องหมายรอดำเนินการ อนุมัติ/ผ่าน เรื่อง/ลงนามแล้ว



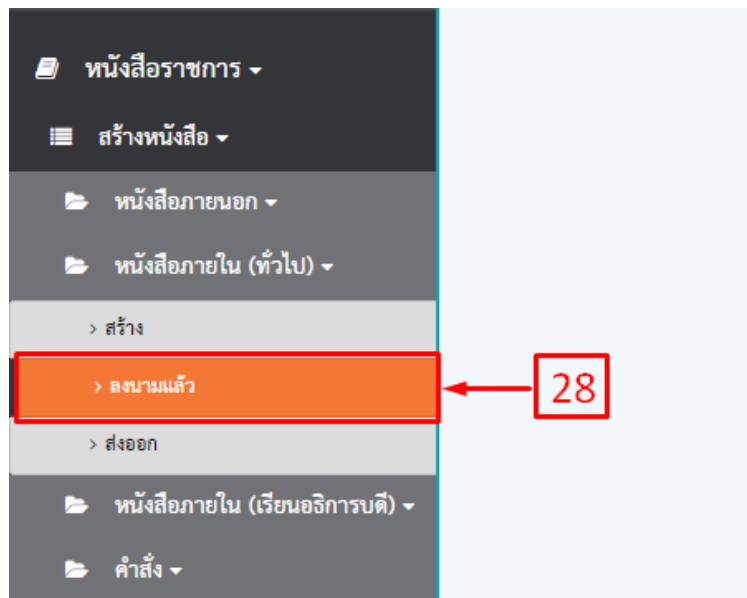
ภาพที่ 12

10. เมื่อผ่านการตรวจทานหนังสือแล้วจะปรากฏ เลขของหนังสือ ตามหมายเลข 27

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	entey	แก้ไข/ลบ
	6300000084	สนอ.0004/2563	25/09/2563	ผู้บริหารผด.นร. หน.ส่วนราชการภายในสพ.บ. หน.ตลก. ผอ.กทบ. นิติกรฯฯ. ผอ.ส.กกก. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สชช.	โครงการพจนต์มาตรฐานราชการไทย	นางสาวสุรารัตน์ เด็ดเดี่ยว		25/09/2563 13:17	

ภาพที่ 13

11. เมื่อผ่านการลงนามทุกขั้นตอนแล้วหนังสือจะอยู่ที่เมนูลงนามแล้ว ตามหมายเลข 28



ภาพที่ 14

12. ต้องการส่งหนังสือออกหน่วยงานให้คลิกที่หมายเลข 29 จะปรากฏหน้ารายการ ดังภาพที่ 16

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ	entey	พิมพ์
	6300000084	สนอ.0004/2563	25/09/2563	นางสาวสุรารัตน์ เด็ดเดี่ยว	ผู้บริหารผด.นร. หน.ส่วนราชการภายในสพ.บ. หน.ตลก. ผอ.กทบ. นิติกรฯฯ. ผอ.ส.กกก. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สชช.	โครงการพจนต์มาตรฐานราชการไทย		25/09/2563 13:17	

ภาพที่ 15

13. คลิกที่หมายเลข 30 เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ แล้วจะปรากฏหน้าต่างรายชื่อของหน่วยงานดังภาพที่ 17

ภาพที่ 16

14. หากต้องการค้นหา ให้ใส่ชื่อ ในช่องหมายเลข 31 เลือกรายชื่อที่ต้องการแล้วกดที่ปุ่มหมายเลข 32

ภาพที่ 17

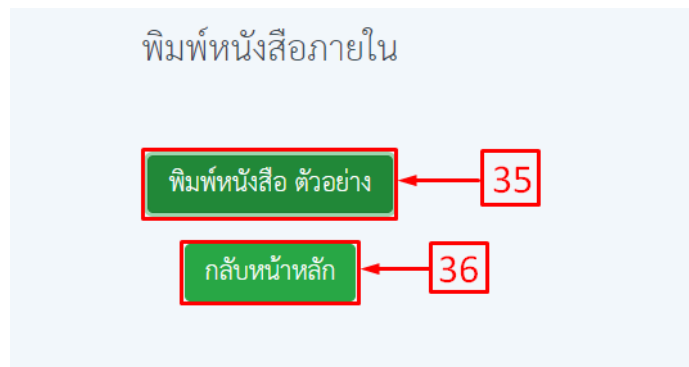
15. เลือกประเภทการส่ง หมายเลข 33 แล้วกดส่งออกที่ หมายเลข 34

ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	คณะครุศาสตร์	2,แจ้งผ่านหน่วยงาน	×
2	คณะวิทยาการจัดการ	2,แจ้งผ่านหน่วยงาน 1,แจ้งให้ทราบ	×

34 → **ส่งออก**

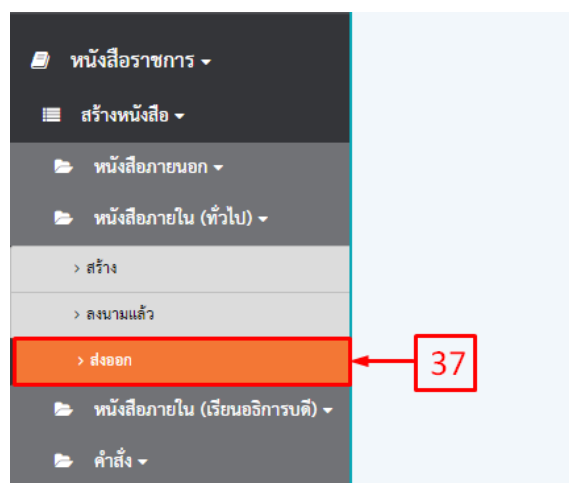
ภาพที่ 18

16. กรณีต้องการพิมพ์หนังสือตัวอย่าง ให้กดปุ่มหมายเลข 35 หรือกดกลับหน้าหลัก ที่หมายเลข 36




ภาพที่ 19

17. กรณีส่งออกเรียบร้อยแล้วหนังสือจะอยู่ที่เมนูส่งออก หมายเลข 37 และข้อมูลที่ทำมาจะปรากฏ  
ภาพที่ 21



ภาพที่ 20


## 18. หมายเลข 38 จะแสดงชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำการส่งไปถึง



#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ส่งออก
<input type="checkbox"/>	 6300000084	สนอ.0004/2563	25/09/2563	นางสาวสุรารัตน์ เด็ดเดี่ยว	ผู้บริหารมตบร. หน.ส่วนราชการ ภายในสบน. หน.ตลก. ผอ.กทบ. นิติ กระซข. ผอ.ส.กกก. ผอ.สทช. ผอ.สทว. และผอ.สศช.	โครงการฟอนด์มาตรฐานราชการ ไทย	1) คณะศุคศาสตร์->แจ้งผ่านหน่วยงาน 2) คณะวิทยาการจัดการ->แจ้งผ่านหน่วยงาน



38

ภาพที่ 21

## 19. หากต้องการติดตามสถานะเอกสารให้คลิก หมายเลข 39 จะปรากฏหน้าจอติดตามเอกสาร ดังภาพที่ 22 นี้

 เครื่องหมายรอดำเนินการ

  รับแล้ว ตามหมายหมายเลข 40


ลำดับเอกสาร	สถานะ
คณะศุคศาสตร์->แจ้งผ่านหน่วยงาน	
คณะวิทยาการจัดการ->แจ้งผ่านหน่วยงาน	

40

39

ภาพที่ 22





## 6. หนังสือเวียน

1. ดึงหนังสือเวียนหมายเลข 47 เพื่อสร้างหนังสือเวียน แล้วคลิกที่เครื่องหมาย  ที่หมายเลข 48 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 26

ภาพที่ 25

2. จากนั้นทำการเลือก เรียนถึงบุคคลให้คลิกที่หมายเลข 49 หากต้องการเรียนคณะให้คลิกที่หมายเลข 50 จากนั้นคลิกที่หมายเลข 51 จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 27

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและทำตามขั้นตอน วิธีทำตามภาพที่ 3 ถึง ภาพที่ 12 ได้เลย

ชื่อ - สกุล	เลือก
นายณภตินธุ์ ปัญญาหมั่น	
นายณรงค์วิทย์ จันทร์แจ่ม	
นายพรทิวาน สลือรุ่ง	
นายอนุวัฒน์ คักค์ศรี	

ภาพที่ 26

เขียน	เนื้อหาเรียน1	เนื้อหาเรียน2	ลบ
นายอภิสิทธิ์ ปัญญาหมีน			✘
คณะครุศาสตร์			✘
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			✘

ภาพที่ 27

4. กรณีเลือกออกเลขโปรแกรม/งาน หมายเลข 6 และหากต้องการให้เรื่องถึงคณบดี/ผู้อำนวยการให้  
 ติ๊กเลือกที่หมายเลข 7 ดังภาพที่ 3 แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

4.กรณีเลือกออกเลขคณะ/สำนัก ที่หมายเลข 8 โปรแกรมจะบังคับเลือกส่งเรื่องถึงคณบดี/  
 ผู้อำนวยการให้อัตโนมัติ ดังภาพที่ 4 แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

### บันทึกข้อความ

เลขอ้างอิง :

ส่วนราชการ :

ที่ :  วันที่ :   หนังสือเวียน

ออกเลขโปรแกรม/งาน
  ออกเลขคณะ/สำนัก
  7 ส่งเรื่องถึงคณบดี/ผู้อำนวยการ
  ส่งเรื่องถึงรองอธิการบดี

เรื่อง :

หนังสือเชิญวิทยากร

เขียน :

ย่อหน้าที่ 1 :

ย่อหน้าที่ 2 :

ภาพที่ 3

**บันทึกข้อความ**

เลขอ้างอิง :

ส่วนราชการ :

ที่ :  วันที่ :   หนังสือเวียน

ออกเลขไปรณกรม/งาน  ออกเลขคณะ/สำนัก  ส่งเรื่องถึงคณบดี/ผู้อำนวยการ  ส่งเรื่องถึงรองอธิการบดี

เรื่อง :

เขียน :

ย่อหน้าที่ 1 :

ย่อหน้าที่ 2 :

ภาพที่ 4

5. กรณีการทำแทนบุคคลอื่น ให้คลิกที่หมายเลข 9 จะปรากฏหน้าต่างรายชื่อ ดังภาพที่ 6

6. เลือกชั้นความเร็วและชั้นความลับ หมายเลข 10 และ 11

ชื่อพิจารณา

เสนอขึ้นที่ :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :

หมายเหตุ :

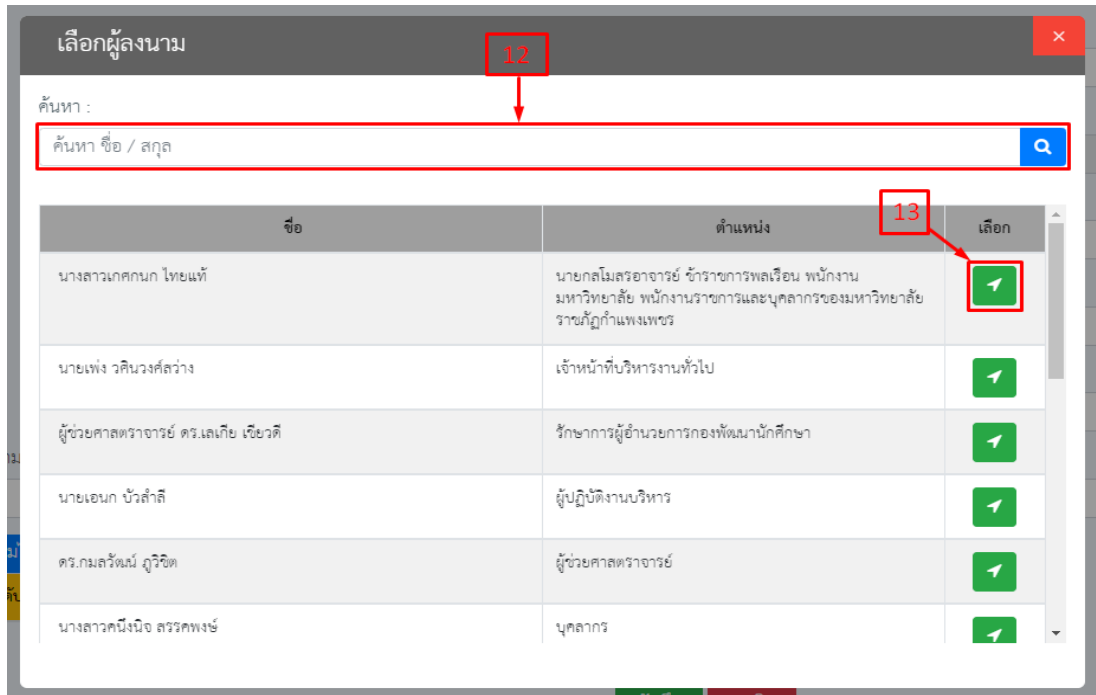
ชั้นความเร็ว :

ชั้นความลับ :

ภาพที่ 5

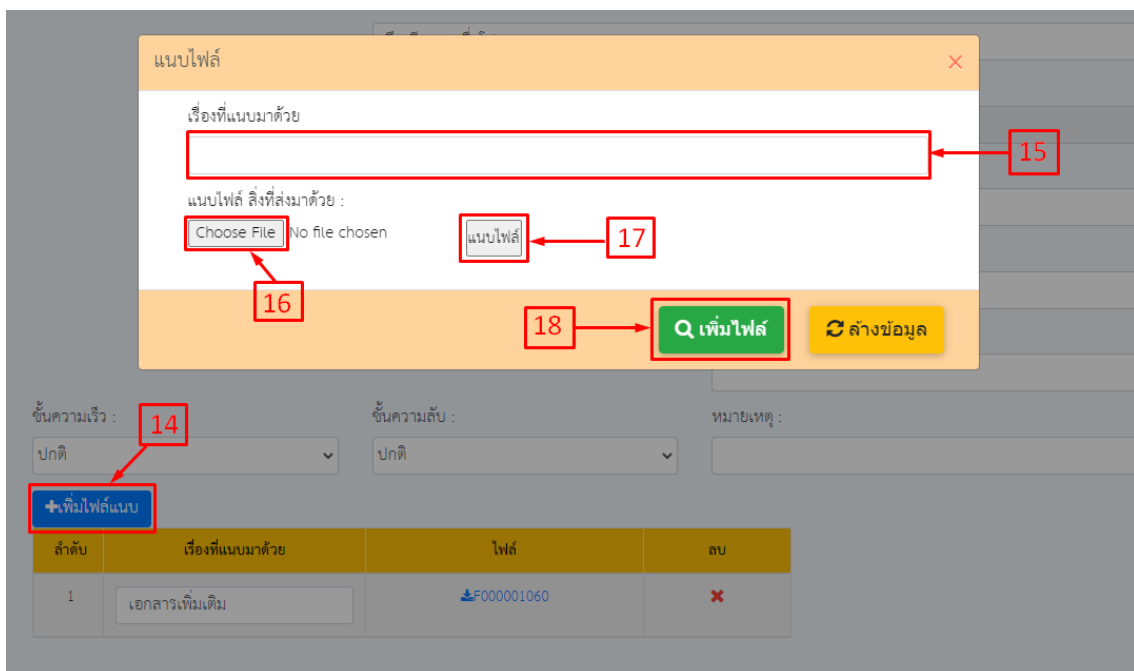


7. หากต้องการค้นหา ให้พิมพ์ชื่อ หรือ นามสกุล ที่ต้องการค้นหาแล้วกดที่เครื่องหมาย 🔍 เมื่อได้ชื่อบุคคลที่ต้องการแล้วให้คลิกที่หมายเลข 13



ภาพที่ 6

8. เพิ่มไฟล์ให้คลิกที่เพิ่มไฟล์แนบ หมายเลข 14 แล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 7 กรอกเรื่องที่แนบมาด้วยในช่องหมายเลข 15 และกด Choose File หมายเลข 16 เลือกไฟล์ที่ต้องการ และกดแนบไฟล์ หมายเลข 17 แล้วกดเพิ่มไฟล์ หมายเลข 18



ภาพที่ 7

9. ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก หมายเลข 19



ภาพที่ 8

10. กดพิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง หมายเลข 20 จะปรากฏเอกสารดังภาพที่ 10

11. กดกลับหน้าหลัก หมายเลข 21 ข้อมูลที่ทำมาจะปรากฏดังภาพที่ 11



ภาพที่ 9



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์ โทร.๐๕๕-๗๒๑๘๘๐ ต่อ.....  
 ๑๐๕๐-๑๐๕๒  
 ที่..... วันที่.....  
 เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหารผต.นร. หน.ส่วราชการภายในสปน. หน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิติ กรฯชช. ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพช.  
 ผอ.สพว. และผอ.สผช.

ตามที่สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษาเมื่อวันที่๗กันยายน๒๕๕๓ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอรัมสื่อสารบรรณและฟอรัมอื่นๆทั้งหมดจำนวน๑๓ฟอรัมของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติและกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอรัมติดตั้งกล่าวแทนฟอรัมเดิมตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอโดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัดสปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไปนั้น

ในการนี้สทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอรัมทั้ง๑๓ฟอรัมมาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของสปน. (http://intraopm/intranet/ --> งานศ ูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด๑๓ฟอรัมมาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือ อการติดตั้งสำหรับให้ทุก หน่วยงานในสปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

**สุธาวัชรินทร์**

(นางสาวสุธาวัชรินทร์ เต็ดเตี๋ย)  
 นักการภารโรง




ภาพที่ 10

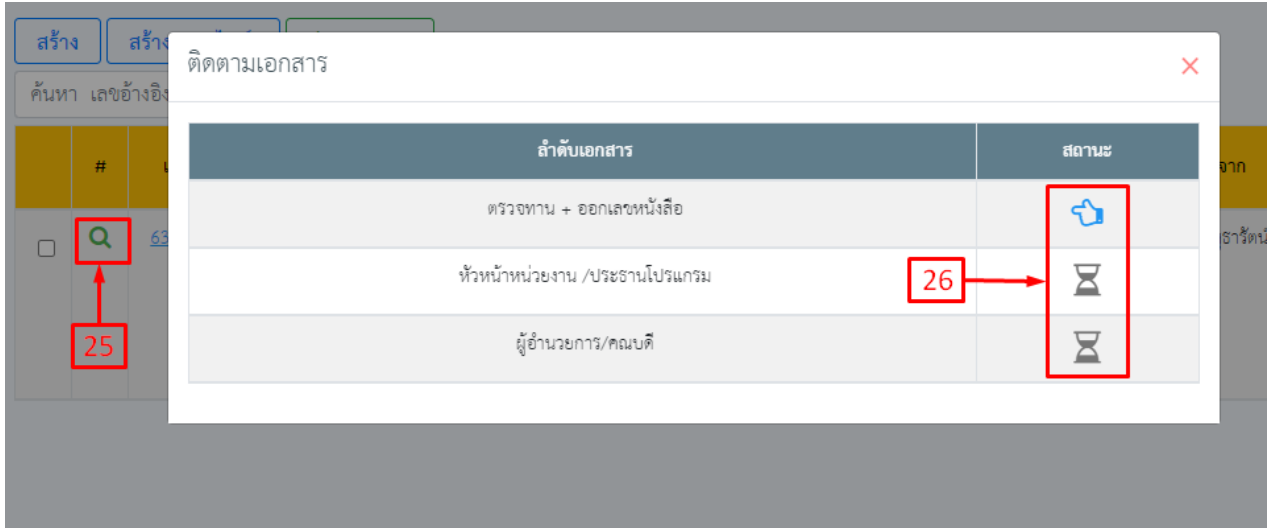
12. จากนั้นตีกรรณเรื่องที่ต้องการ ตามหมายเลข 22 แล้วกดปุ่มส่งตรวจทาน ที่หมายเลข 23 เพื่อส่งเรื่องไปยังขั้นตอนถัดไป

13. กรณักรรณที่ยังไม่ได้กรอกเลขสามารถแก้ไขได้ โดยการกดที่หมายเลข 24 เพื่อแก้ไขรายการ

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>	6300000084			ผู้บริหารผต.นร. หน.ส่วราชการภายในสปน. หน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิติ กรฯชช. ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และผอ.สผช.	โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย	นางสาวสุธาวัชรินทร์ เต็ดเตี๋ย		25/09/2563 13:17	

ภาพที่ 11

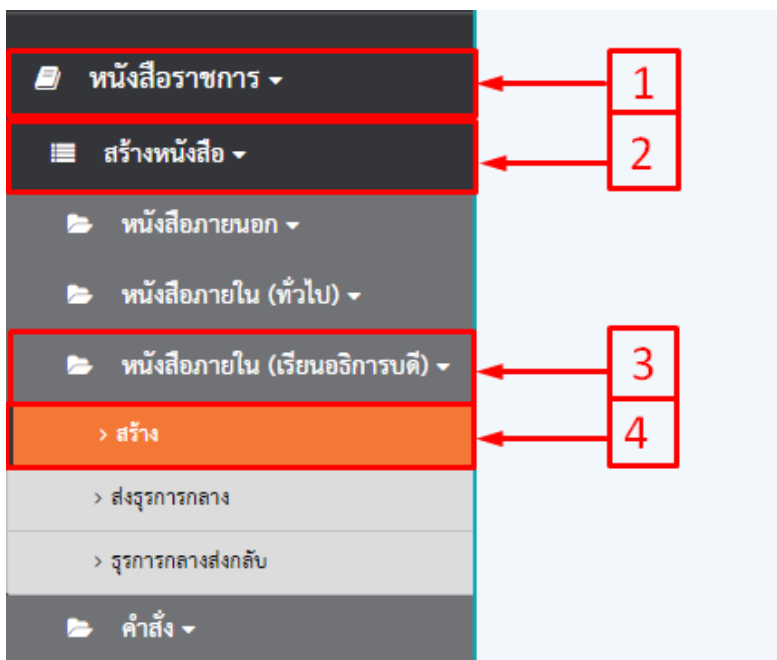
14. หากต้องการติดตามสถานะเอกสารให้คลิก หมายเลข 25 แล้วจะปรากฏหน้าจอติดตามเอกสารตามหมายเลข 26  เครื่องหมายกำลังดำเนินการ  เครื่องหมายรอดำเนินการ  อนุมัติ/ผ่านเรื่อง/ลงนามแล้ว



ภาพที่ 12

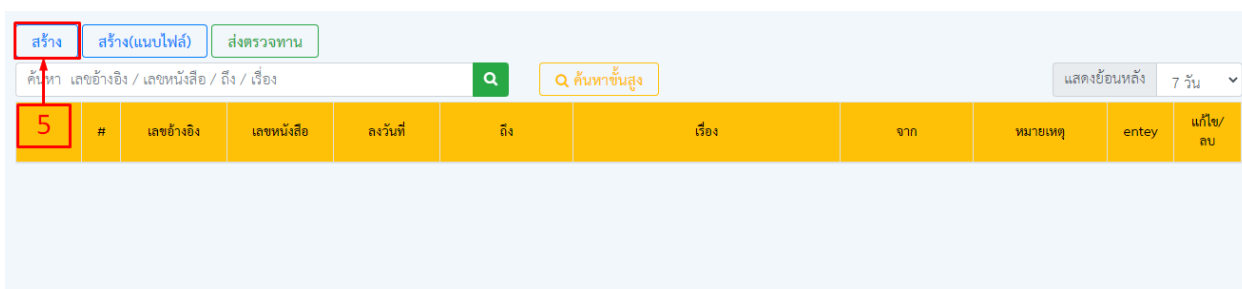
## 7.หนังสือภายในเรียนอธิการ

1.เลือกเมนูหนังสือราชการ หมายเลข 1 จากนั้นเลือกสร้างหนังสือ หมายเลข 2 แล้วเลือกสร้างหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) หมายเลข 3 แล้วคลิกที่ สร้าง หมายเลข 4 จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 2



ภาพที่ 1

2.คลิกที่ปุ่มสร้าง หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าจอ ตั้งภาพที่ 3



ภาพที่ 2

## 3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

**บันทึกข้อความ**

เลขอ้างอิง :

ส่วนราชการ :

ที่ :  วันที่ :

เรื่อง :

เรียน :

ย่อหน้าที่ 1 :  
ตามที่สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษาเมื่อวันที่๒๕กุมภาพันธ์๒๕๕๓ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอมนต์สารบรรณและฟอมนต์อื่นๆทั้งหมดจำนวน๑๓ฟอมนต์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติและกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการThai OS และใช้ฟอมนต์ดังกล่าวแทนฟอมนต์เดิมตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอโดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานกฤษฎีกา (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัดสพ. ทราบและถือปฏิบัติต่อไปนั้

ย่อหน้าที่ 2 :  
ในการนี้ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอมนต์ทั้ง๑๓ฟอมนต์มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของสพ. พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานในสพ. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 3

4. กรณีเป็นการทำแทนบุคคลอื่น ให้คลิกที่หมายเลข 6 จะปรากฏรายชื่อบุคคล ดังภาพที่ 5
5. เลือกชั้นความเร็วและชั้นความลับ หมายเลข 7 และ 8

ชื่อพิจารณา

ชื่อผู้ลงนาม :  6

ตำแหน่ง :

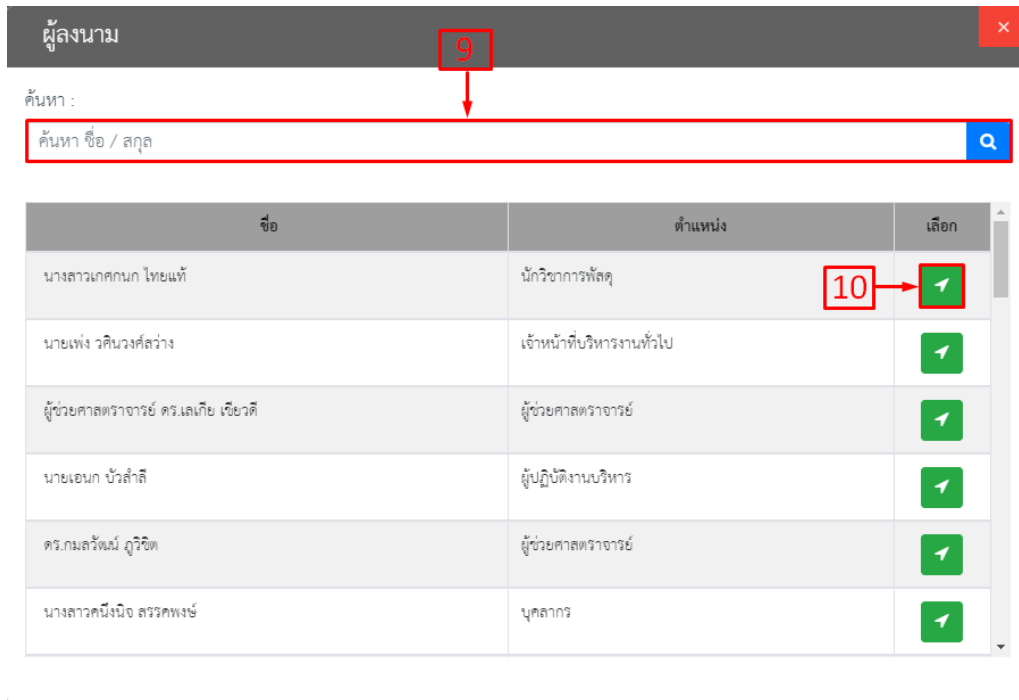
หมายเหตุ :

ชั้นความเร็ว :  7

ชั้นความลับ :  8

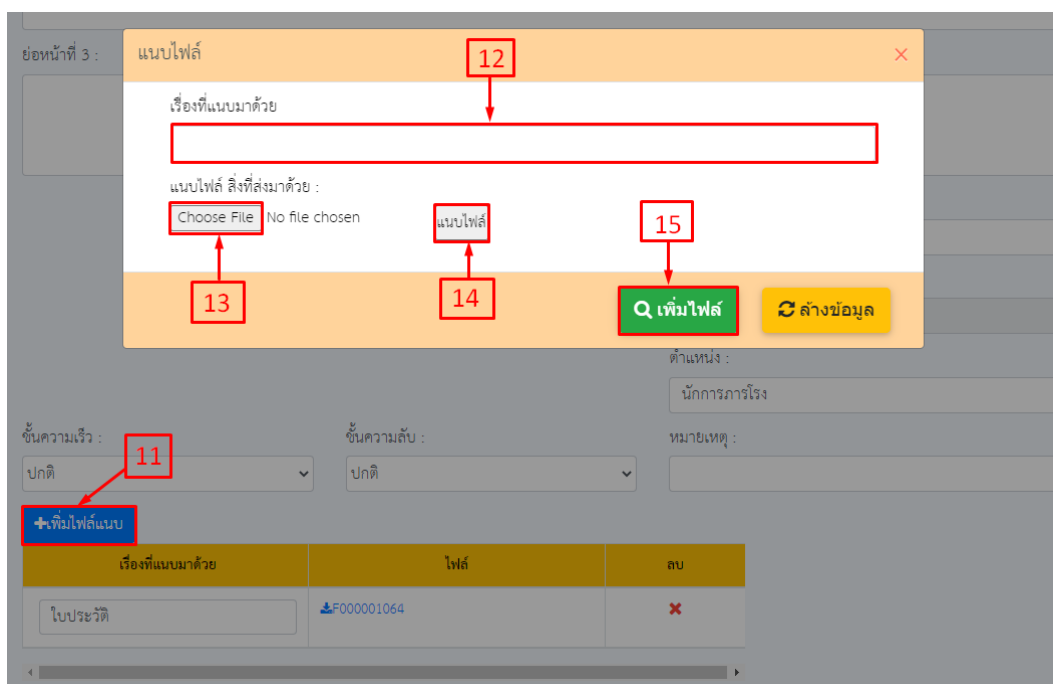
ภาพที่ 4

6. หากต้องการค้นหา ให้ใส่ชื่อ หรือ นามสกุล ในช่องหมายเลข 9 เมื่อได้รายชื่อที่ต้องการแล้วให้กดที่ปุ่มหมายเลข 10 ดังภาพที่ 5 นี้



ภาพที่ 5

7. เพิ่มไฟล์ให้คลิกที่เพิ่มไฟล์แนบ หมายเลข 11 จะปรากฏหน้าต่างจ๊อบแนบไฟล์ กรอกเรื่องที่แนบมาด้วย ในช่องหมายเลข 12 และกด Choose File หมายเลข 13 เลือกไฟล์ที่ต้องการ และกดแนบไฟล์ หมายเลข 14 แล้วกดเพิ่มไฟล์ ที่หมายเลข 15 รายการที่แนบจะปรากฏ ในตารางเรื่องที่แนบมาด้วย



ภาพที่ 6

8. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วกดบันทึก หมายเลข 16



ภาพที่ 7

9. กดพิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง หมายเลข 17 จะปรากฏเอกสาร ดังภาพที่ 9

10. กดกลับหน้าหลัก ที่หมายเลข 18 ข้อมูลที่คลีมาแล้วจะปรากฏ ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 8





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โทร.๐๕๕-๗๒๑๘๘๐ ต่อ ๑๐๕๐-๑๐๕๒

ที่..... วันที่.....

เรื่อง โครงการฟอนด์มาตรฐานราชการไทย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษาเมื่อวันที่๗กันยายน๒๕๕๓ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนด์สารบรรณและฟอนด์อื่นๆทั้งหมดจำนวน๑๓ฟอนด์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติและกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนด์ดังกล่าวแทนฟอนด์เดิมตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอโดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่ เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัดสพน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไปนั้น

ในการนี้ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนด์ทั้ง๑๓ฟอนด์มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของสพน. พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานในสพน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**สุธารัตน์**

(นางสาวสุธารัตน์ เต็ดเตี๋ย)

นักการภารโรง

ภาพที่ 9




11. จากนั้นตีกริ่งเรื่องที่ต้องการ ตามหมายเลข 19 แล้วกดปุ่มส่งตรวจทาน ที่หมายเลข 20 เพื่อส่งเรื่องไปยังขั้นตอนถัดไป

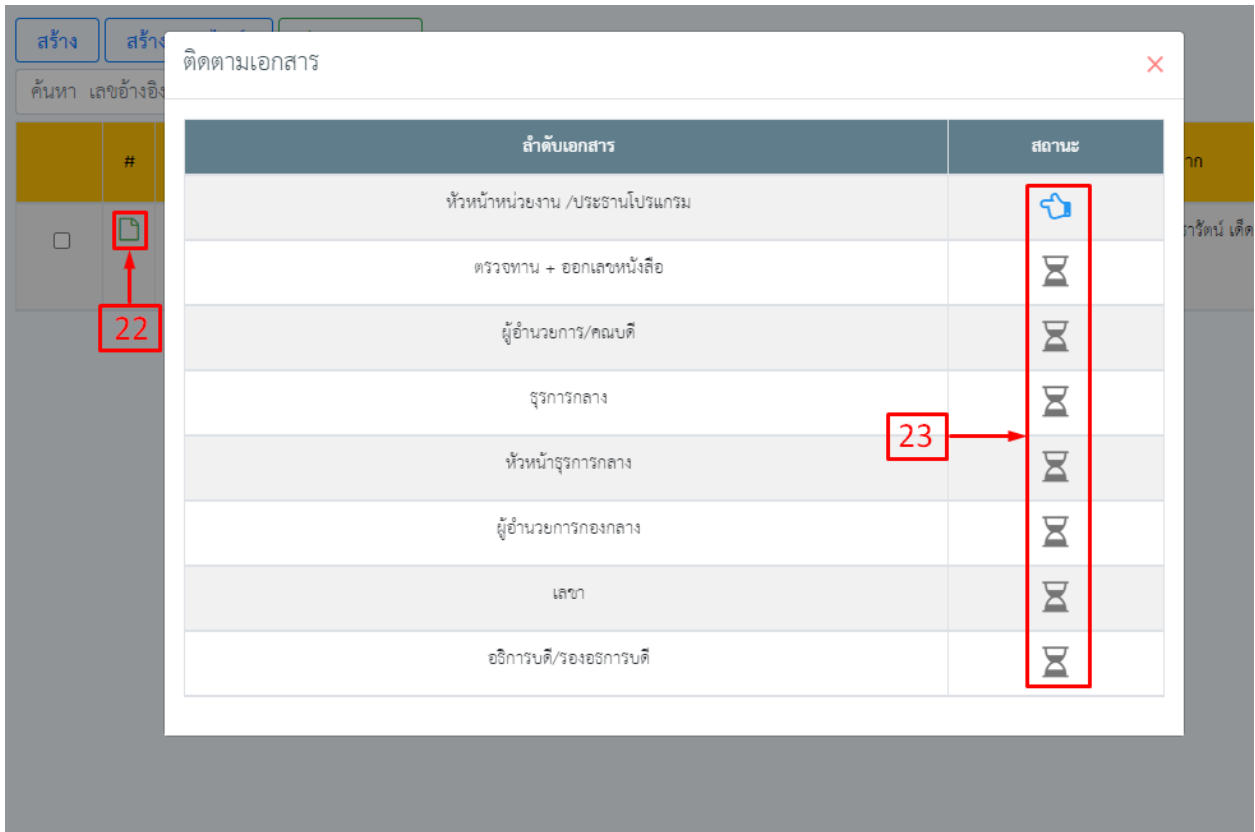
12. กรณีเรื่องที่ยังไม่ได้ออกเลขสามารถแก้ไขได้โดยกดปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 21 แล้วทำการแก้ไข









	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	entey	แก้ไข/ลบ
<input checked="" type="checkbox"/>		6300000088			อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	โครงการฟอนด์มาตรฐานราชการไทย	นางสาวสุธารัตน์ เต็ดเตี๋ย		25/09/2563 17:42	

ภาพที่ 10

13. หากต้องการติดตามสถานะเอกสารให้คลิก ที่หมายเลข 22 จะปรากฏหน้าจอติดตามเอกสารตาม หมายเลข 23

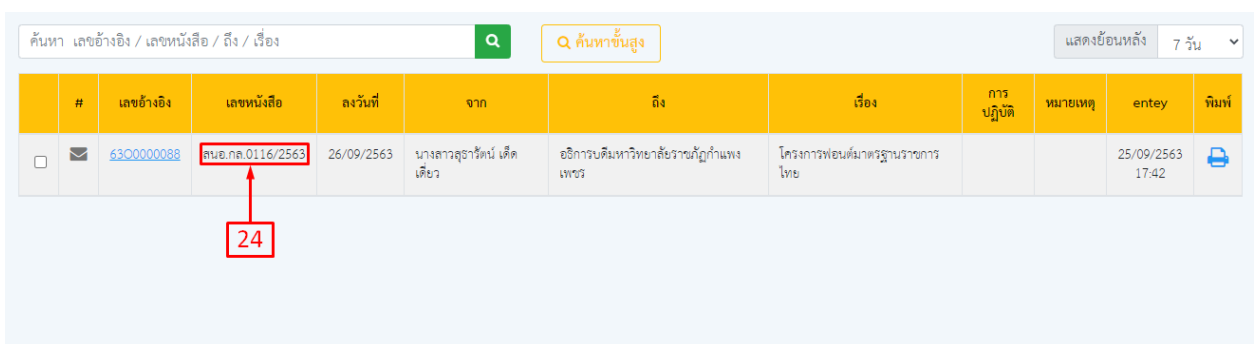
-  เครื่องหมายกำลังดำเนินการ
-  เครื่องหมายรอดำเนินการ
-  อนุมัติ/ผ่านเรื่อง/ลงนามแล้ว




ลำดับเอกสาร	สถานะ
หัวหน้าหน่วยงาน /ประธานโปรแกรม	
ตรวจทาน + ออกเลขหนังสือ	
ผู้อำนวยการ/คณบดี	
ผู้อำนวยการกลาง	
หัวหน้าผู้อำนวยการกลาง	
ผู้อำนวยการกองกลาง	
เลขา	
อธิการบดี/รองอธิการบดี	

ภาพที่ 11

14. เมื่อผ่านการตรวจทานหนังสือแล้วก็จะได้เลขของหนังสือ ตามหมายเลข 24




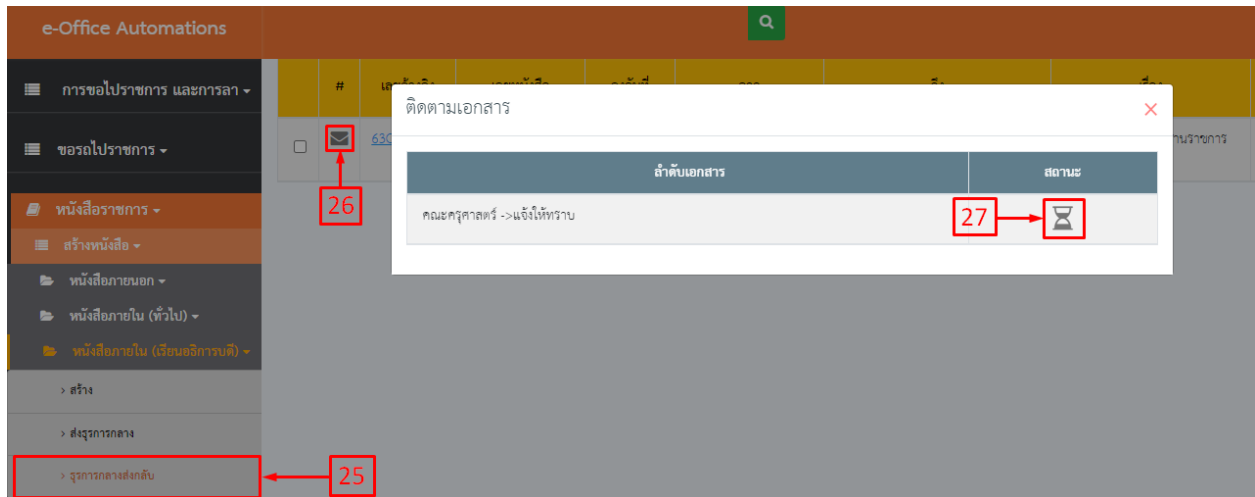
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entey	พิมพ์
<input type="checkbox"/>	<a href="#">6300000088</a>	สนอ.กส.0116/2563	26/09/2563	นางสาวสุรารัตน์ เต็ดเดี่ยว	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	โครงการพอมต้นมาตรฐานราชการไทย			25/09/2563 17:42	

ภาพที่ 12

15. เมื่อเรื่องผ่านการอนุมัติครบทุกขั้นตอนแล้ว อูร์การกลางส่งเรื่องออกหน่วยงาน สามารถติดตามสถานะได้ที่เมนู อูร์การส่งกลับ ตามหมายเลข 25 และคลิกที่หมายเลข 26 ก็จะปรากฏหน้าจอติดตามเอกสาร

🕒 เครื่องหมายรอดำเนินการ

🕒  รับแล้ว ตามหมายหมายเลข 27



ภาพที่ 12

## 8. คำสั่ง

1. เลือกเมนูหนังสือราชการ หมายเลข 1 จากนั้นเลือกสร้างหนังสือ หมายเลข 2 และเลือกคำสั่ง หมายเลข 3 แล้วคลิกที่ สร้าง หมายเลข 4 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 1

2. ดาวน์โหลดไฟล์ที่เมนู

ดาวน์โหลด สร้าง(แนบไฟล์)

3. คลิก สร้าง(แนบไฟล์) หมายเลข 5 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 2

4. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม Choose File ที่หมายเลข 6 เลือกไฟล์ที่เตรียมข้อมูลไฟล์เรียบร้อยแล้ว กดแนบไฟล์ ที่หมายเลข 7 และเลือกผู้ลงนาม ที่หมายเลข 8 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 4

แนบไฟล์สร้างหนังสือ

ประเภทหนังสือ : หนังสือคำสั่ง เลขอ้างอิง : ที่ : วันที่ : รูปแบบวันที่ 01/01/2559

เวลา : รูปแบบเวลา 08:00

เรื่อง : จัดการอบรมการผสมสารเคมีตามการเขียนผู้

เขียน : คนบตี

แนบไฟล์หนังสือ : (Choose File) od1 (1).doc แนบไฟล์เสร็จแล้ว! A00000026

แนบไฟล์

ชื่อผู้ลงนาม : 8

ภาพที่ 3

5. เลือกชื่อผู้ลงนามที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มเลือกที่หมายเลข 9 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 5

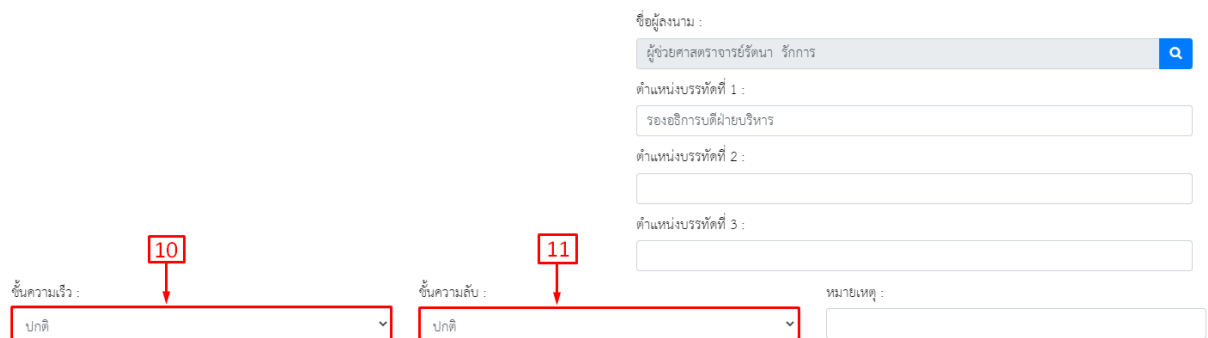
เลือกผู้ลงนาม

ค้นหา : ค้นหา ชื่อ / สกุล

ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รีกการ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	9
รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญ์ พรหมภาสิต	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาและบริการวิชาการ	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัชชัย พวกติ	รองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา	
รองศาสตราจารย์ ดร.ปาจรีย์ ผลประเสริฐ	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	
รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญฉวัน	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	

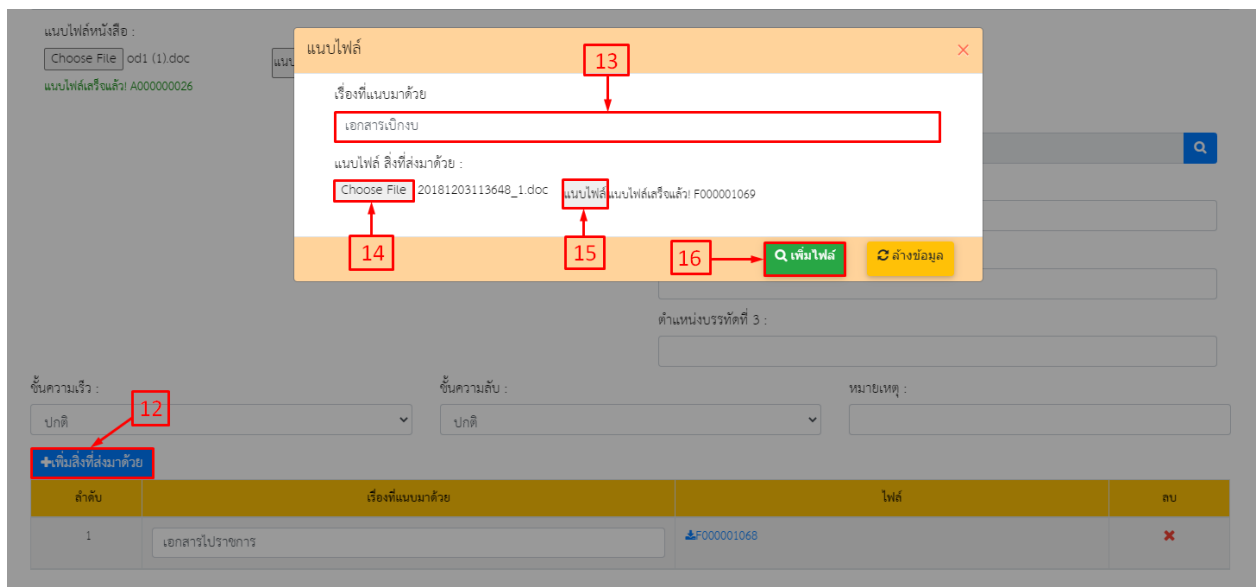
ภาพที่ 4

6. เลือกชั้นความเร็วและชั้นความลับ ที่หมายเลข 10 และ 11



ภาพที่ 5

7. เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วยกดปุ่ม หมายเลข 12 จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ กรอกชื่อเรื่องที่ส่งมาด้วย ตามหมายเลข 13 แล้วกดปุ่ม Choose File หมายเลข 14 เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ เสร็จแล้ว กดปุ่มแนบไฟล์ หมายเลข 15 แล้วกดปุ่มเพิ่มไฟล์ ที่หมายเลข 16 รายการจะปรากฏที่ช่องเรื่องที่แนบมาด้วย



ภาพที่ 6

8. ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่มสร้างหนังสือ หมายเลข 17 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 7

9. กดปุ่มหมายเลข 18 พิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง แล้วจะปรากฏเอกสาร ดังภาพที่ 9

10. กดปุ่มหมายเลข 19 กลับหน้าหลัก จะปรากฏหน้าจอหลัก ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 8



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ที่  
เรื่อง จัดการอบรมการผสมสารเคมีตามการเรียนรู้

ด้วย โปรแกรมวิชาเคมี, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีกำหนดจัดการอบรมการผสมสารเคมีตามการเรียนรู้ ระหว่างวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ อาคารเรียนรู้เคมีศึกษา ให้กับนักศึกษา จำนวน ๑๒๐ คน

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงแต่งตั้งให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาไปราชการ ระหว่างวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๘.๐๐ น. ณ อาคารเรียนรู้เคมีศึกษา ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.สมศรี	มาแล้ว	อาจารย์
๒.มีนา	จาลึก	อาจารย์
๓.เมษา	จันทร์ดี	อาจารย์
๔.สุพจน์	มาหา	อาจารย์
๕.สุทิตา	จิงใจ	เจ้าหน้าที่

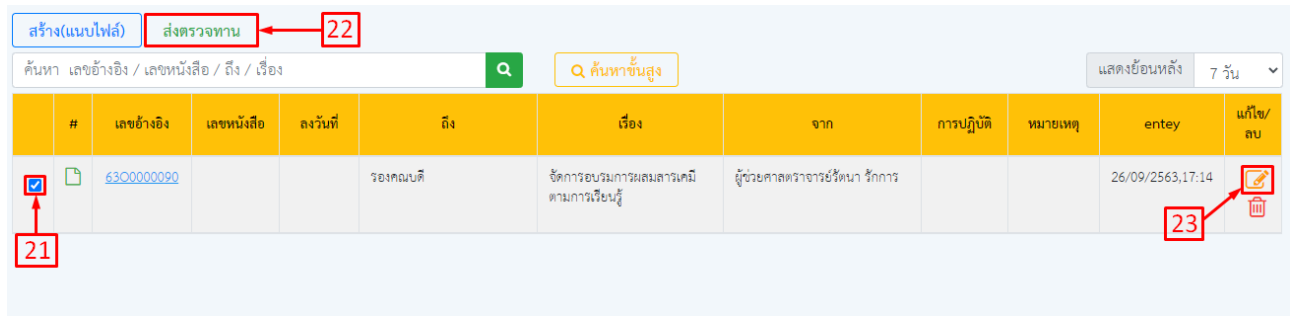
ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ มี นายพดุง มายาง เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นย-๓๖๕๔ โดยขอเบิกเบี้ยเลี้ยงของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท ค่าที่พักอัตราวันละ ๓๕๐ บาท และค่าเบี้ยเลี้ยงของนักศึกษาในอัตราวันละ ๐ บาท ค่าที่พักอัตราวันละ ๐ บาท

สั่ง ณ วันที่

ภาพที่ 9

11. จากนั้นตีกริ่งเรื่องที่ต้องการ ตามหมายเลข 21 แล้วกดปุ่มส่งตรวจทาน ที่หมายเลข 22 เพื่อส่งเรื่องไปยังขั้นตอนถัดไป

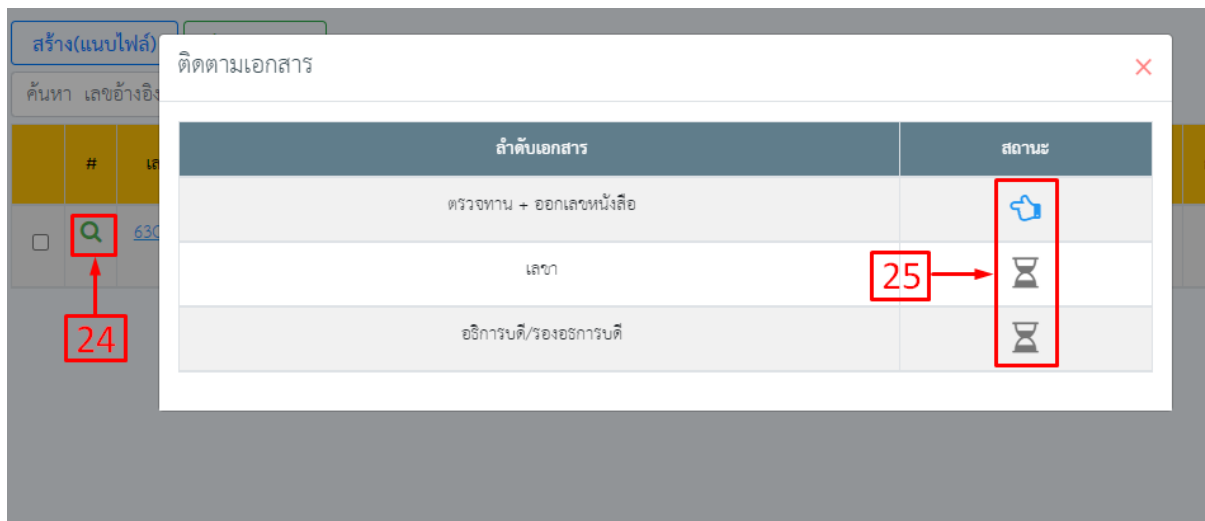
12. กรณีเรื่องที่ยังไม่ได้ออกเลขสามารถแก้ไขได้โดยการกดที่ปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 23 ดังภาพ เพื่อทำการแก้ไข



ภาพที่ 10

13. หากต้องการติดตามสถานะเอกสารให้คลิก ที่หมายเลข 24 จะปรากฏหน้าจอติดตามเอกสารดังภาพที่ 11 ตามหมายเลข 25

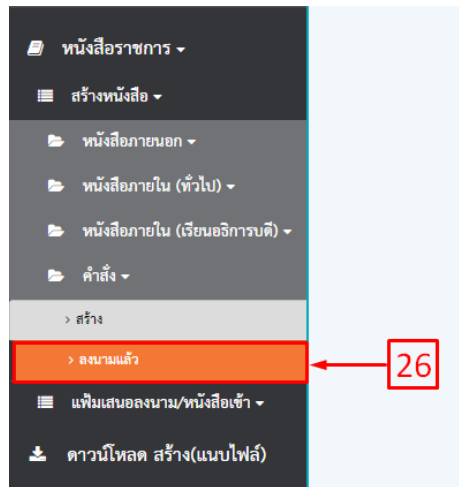
- เครื่องหมายกำลังดำเนินการ
- เครื่องหมายรอดำเนินการ
- อนุมัติ/ผ่านเรื่อง/ลงนามแล้ว



ภาพที่ 11



14. เมื่อผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วหนังสือจะอยู่ที่ เมนูลงนาม คลิกที่หมายเลข 26 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 13



ภาพที่12

15. คลิกหมายเลข 27 เพื่อส่งเรื่องออก

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
<input type="checkbox"/>	<a href="#">6300000082</a>	อว 0615/ว 2500	24/09/2563	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชีตนา ศรีการ	กระทรวง กรม จีฬหวิศ	แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาล้างแค้นสำหรับส่วนราชการที่ส่งข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่ ในส่วนราชการรูปแบบเฉพาะ			24/09/2563 17:56	

ภาพที่ 13