

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
สำหรับ ผู้ใช้งานระบบ (User)

สารบัญ

1. เข้าสู่ระบบ	4
2. ภาพรวมระบบ	6
3. หนังสือรอนันท์กรับ	13
3.1. จากในระบบ	13
3.2. จากนอกระบบ	55
3.3. จากอีเมล	66
4. หนังสือของฉัน	80
4.1. ร่างหนังสือ	80
4.2. กำลังดำเนินการ	154
4.3. ดำเนินการแล้ว	154
5. หนังสือที่ติดตาม	158
6. เล่มทะเบียนรับ	159
6.1. ทะเบียนหนังสือทั้งหมด	159
6.2. รายการจองหนังสือ	161
6.3. ประวัติการจองเลขทะเบียน	164

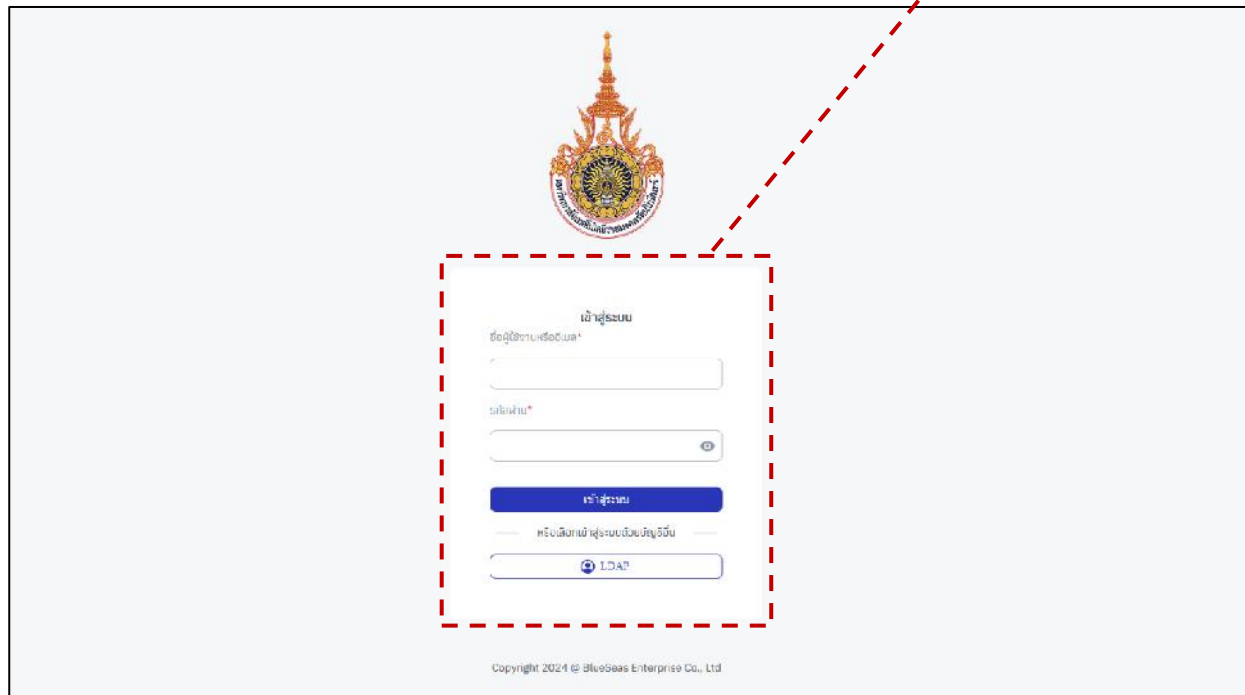
7. ค้นหาทะเบียนหนังสือ	166
8. หนังสือยกเลิก	168
9. ตั้งค่ารายการ	169
9.1. การรักษาราชการแทน	169
9.2. การรักษาราชการในตำแหน่ง.....	172

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ผู้ใช้งานระบบ (User)

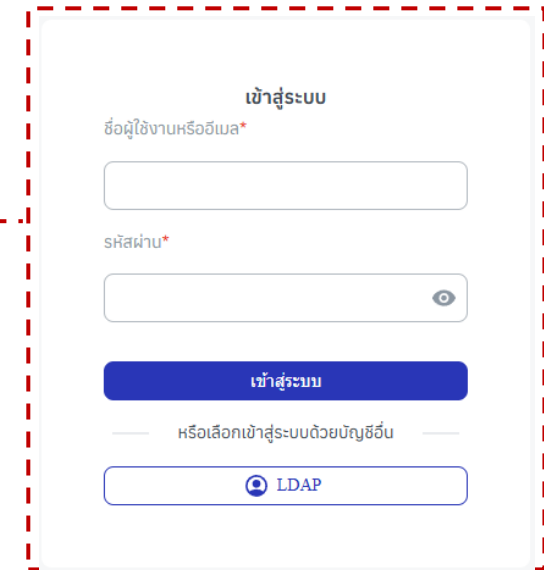
1. เข้าสู่ระบบ

รายละเอียดในการเข้าสู่ระบบ

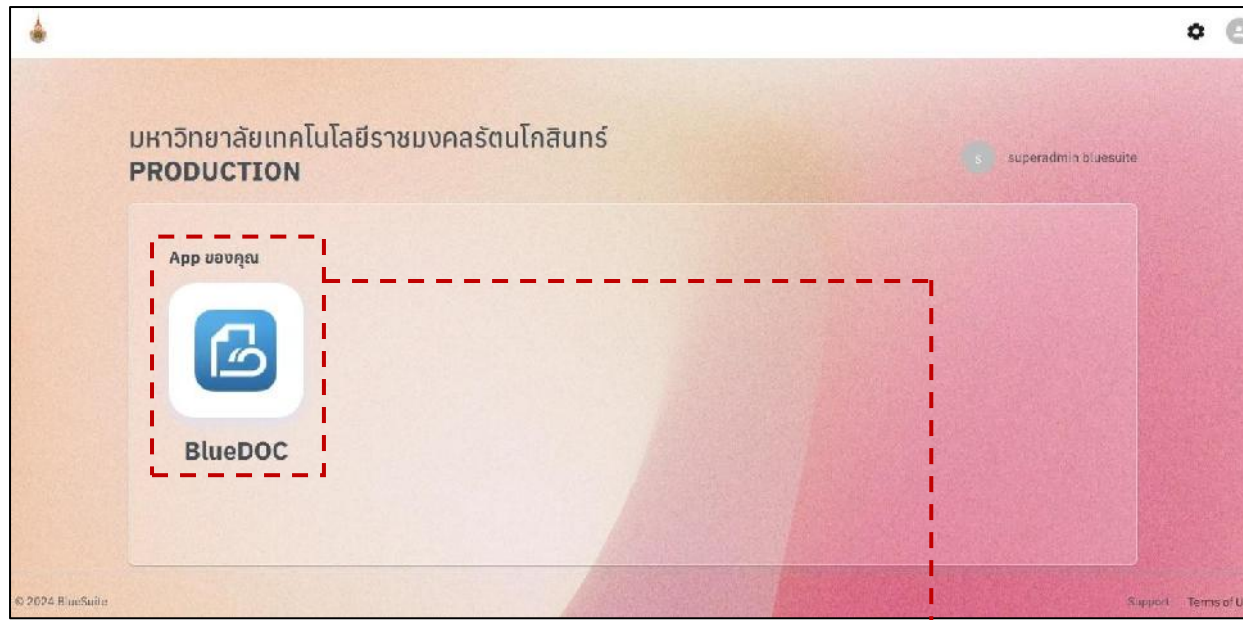
- Username : ชื่อผู้ใช้งาน
- Password : รหัสผ่านเข้าสู่ระบบ
- กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ผู้ใช้งาน local password
- กดปุ่ม “LDAP” ผู้ใช้งานผ่าน AD



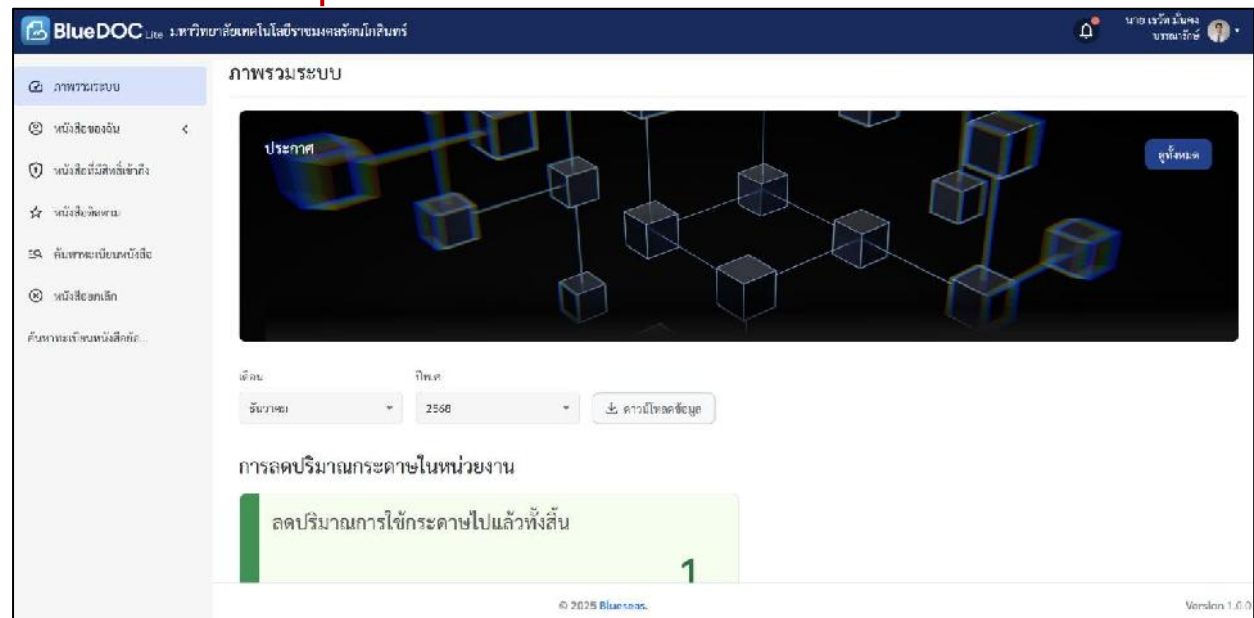
The screenshot shows the main login interface. At the top center is the Royal Thai Police emblem. Below it is a red dashed box containing the login form. The form has the title 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งานหรืออีเมล*' (Username or Email) and 'รหัสผ่าน*' (Password). Below the password field is a blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and a link 'หรือเลือกเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอื่น' (or choose to login with another account). At the bottom of the dashed box is a button with a person icon and the text 'LDAP'. The footer of the page reads 'Copyright 2024 © BlueSeas Enterprise Co., Ltd'.



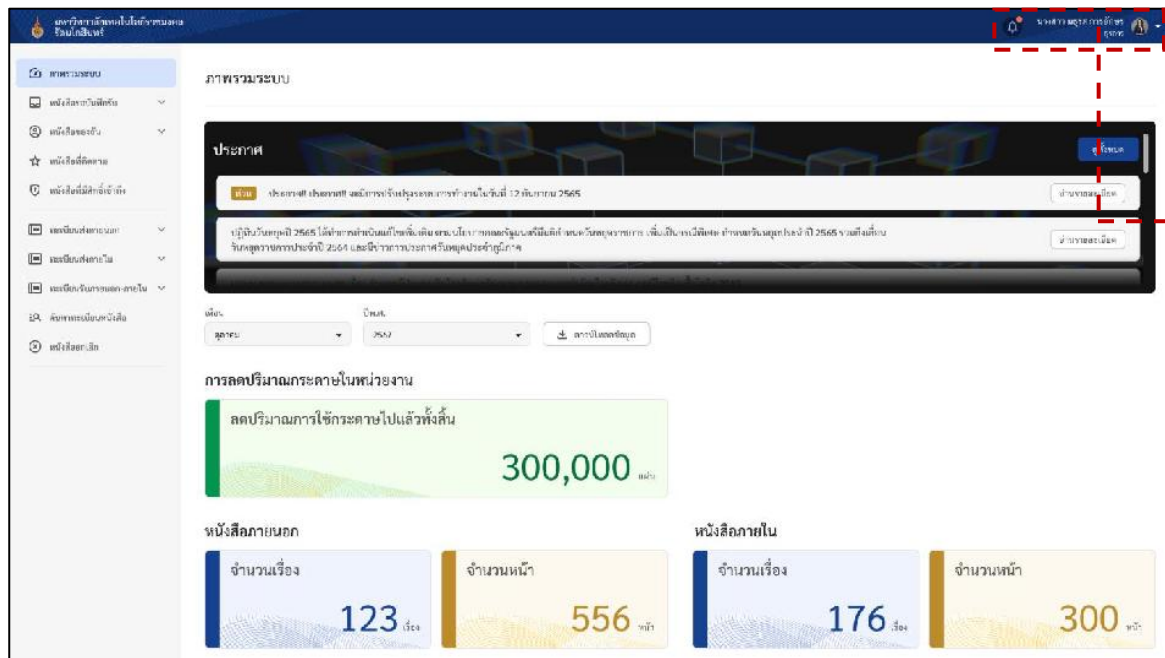
This is a close-up of the login form. It features the title 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งานหรืออีเมล*' (Username or Email) and 'รหัสผ่าน*' (Password). Below the password field is a blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and a link 'หรือเลือกเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอื่น' (or choose to login with another account). At the bottom is a button with a person icon and the text 'LDAP'. A red dashed line connects this close-up to the main login form in the previous image.



A. ปุ่ม “Bluedoc” เพื่อเข้าสู่ระบบ

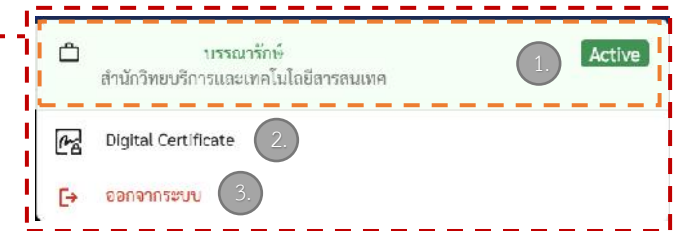


2. ภาพรวมระบบ



สามารถกดที่ชื่อผู้ใช้งานเพื่อแสดงเมนูเพิ่มเติมได้

A. เมนูเพิ่มเติม

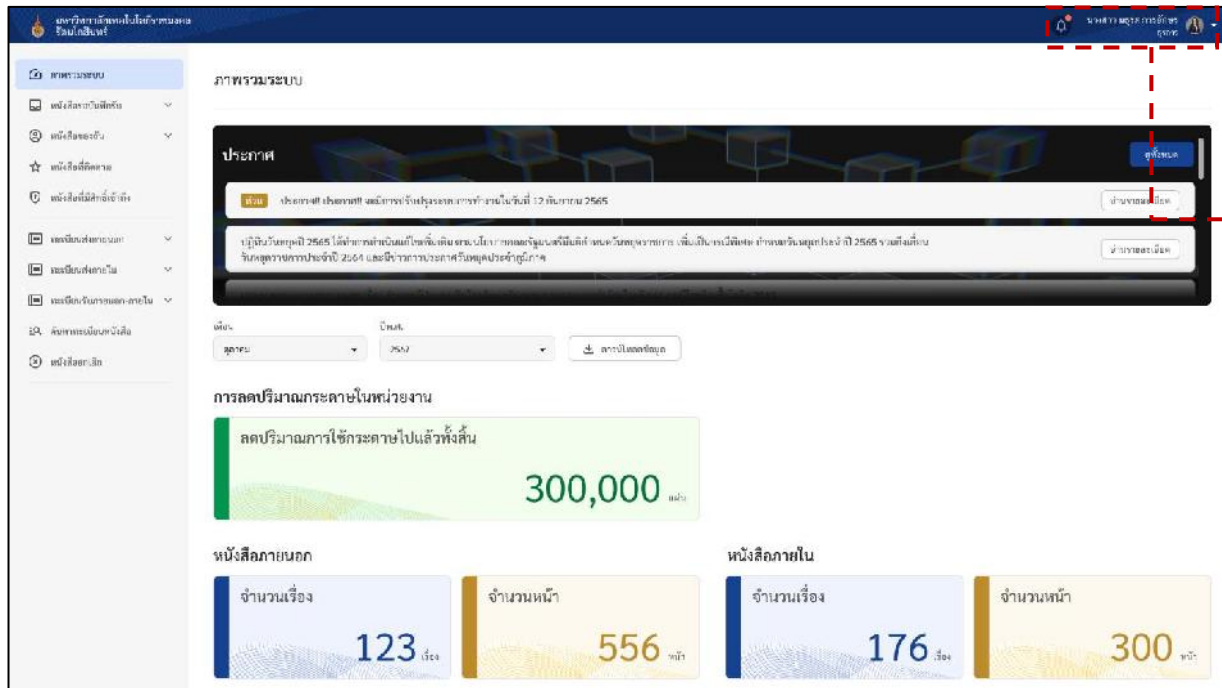


1. เมนู “เปลี่ยนโปรไฟล์”

กรณีผู้ใช้งานมีมากกว่า 1 ตำแหน่ง สามารถเลือกเปลี่ยนโปรไฟล์

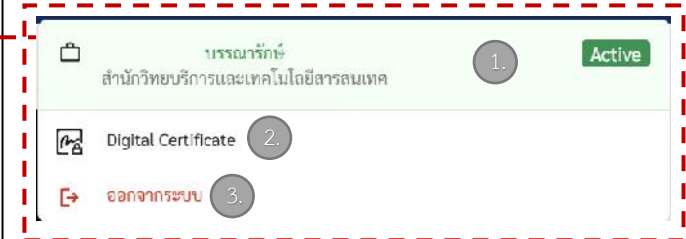
ในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบได้ โดยการกดที่โปรไฟล์นั้นๆ

และระบบจะแสดงหน้าจอยืนยัน การเปลี่ยนโปรไฟล์อีกครั้ง



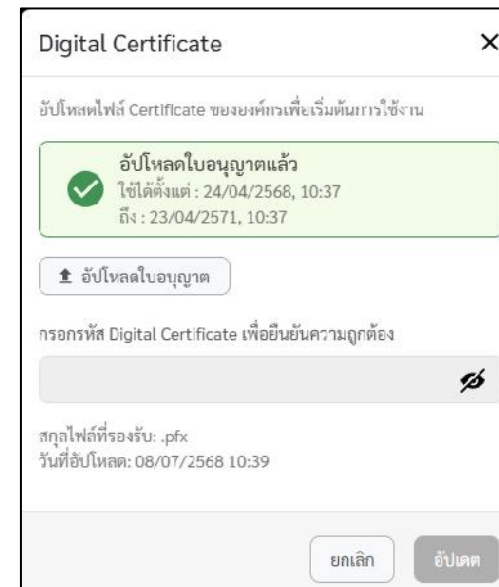
สามารถกดที่ชื่อผู้ใช้งานเพื่อแสดงเมนูเพิ่มเติมได้

A. เมนูเพิ่มเติม (ต่อ)



2. เมนู “Digital Certificate”

ผู้ใช้งานสามารถอัปโหลดไฟล์ Certificate ใบอนุญาตการใช้ Digital Certificate ได้ และสามารถกรอกรหัส Digital Certificate เพื่อยืนยันในการใช้ Digital Certificate



ระบบห้องสมุดแห่งชาติ

ประกาศ

การลดปริมาณกระดาษในหน่วยงาน

หนังสือภายนอก

สามารถกดที่ชื่อผู้ใช้งานเพื่อแสดงเมนูเพิ่มเติมได้

A.

เมนูเพิ่มเติม (ต่อ)

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ Active

2. Digital Certificate

3. ออกจากระบบ

3. เมนู “ออกจากระบบ”

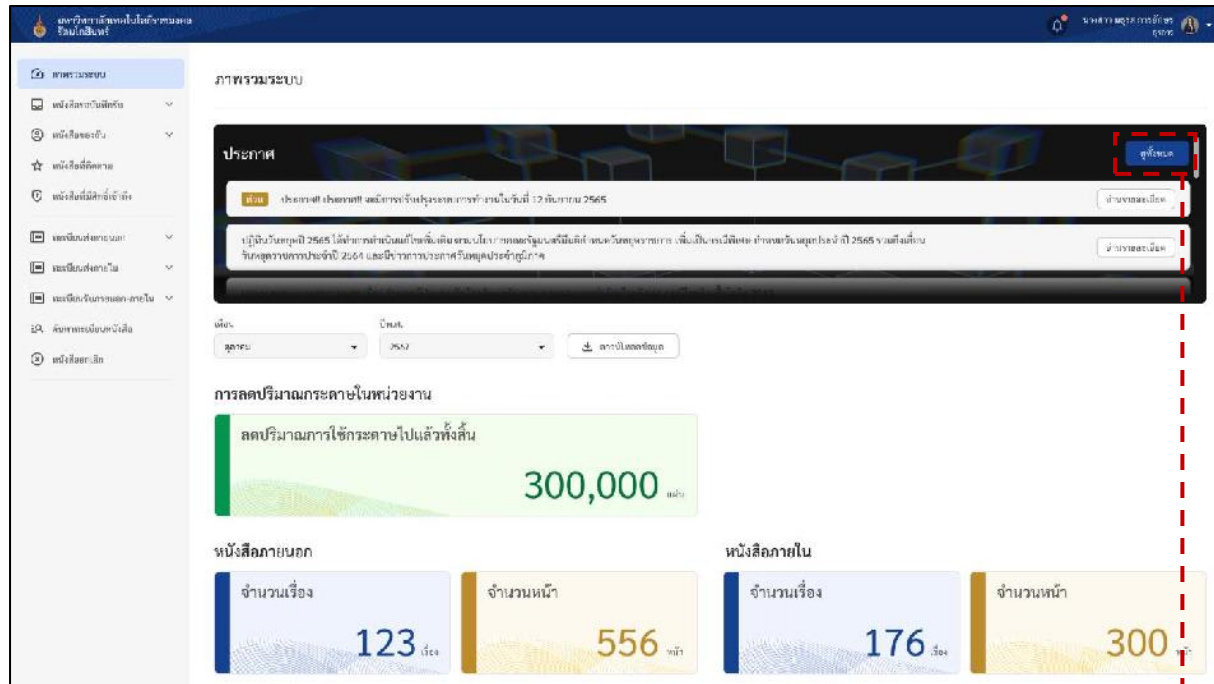
ยืนยันการออกจากระบบ

คุณต้องการออกจากระบบใช่หรือไม่?

ยกเลิก ยืนยัน

ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการออกจากระบบ

หากต้องการออกจากระบบ กดปุ่ม “ออกจากระบบ”



สามารถรายละเอียดประกาศทั้งหมดได้

B. ดูเพิ่มเติม (ประกาศ)

ระบบแสดงรายการประกาศจากระบบทั้งหมดระบบ
จะแสดงข้อมูลดังนี้

1. ประกาศ
2. เริ่ม
3. สิ้นสุด

ภาพรวมระบบ > ประกาศทั้งหมด

ประกาศ	เริ่ม	สิ้นสุด	
ส(310855/2564) ขอเสนอแผนงานจัดกิจกรรมการแข่งขันการเขียนเรียงความใน 30-04/2560	18/06/2568	31/10/2568	อ่านเพิ่มเติม
ส(310855/2564) ขอเสนอแผนงานจัดกิจกรรมการแข่งขันการเขียนเรียงความใน 10-05/2560	18/06/2568	31/10/2568	อ่านเพิ่มเติม

รายการทั้งหมด 10 รายการ แสดง 1-2 จากทั้งหมด 2 รายการ

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

ภาพรวมระบบ > ประกาศทั้งหมด

ค้นหา

ประกาศ	เริ่ม	สิ้นสุด	
ส(3)0855/2564 ขอสนับสนุนการจัดอบรมการใช้งานระบบ สารบรรณ กำหนดเสร็จภายใน 30/04/2568	18/06/2568	31/10/2568	อ่านเพิ่มเติม
ส(3)0855/2564 ขอสนับสนุนการจัดอบรมการใช้งานระบบ สารบรรณ กำหนดเสร็จภายใน 10/05/2568	18/06/2568	31/10/2568	อ่านเพิ่มเติม

รายการต่อหน้า 10 ▼ แสดง 1-2 จากทั้งหมด 2

หน้าที่ 1 ▼ จากทั้งหมด 1 < >

สามารถกดอ่านประกาศเพิ่มเติมได้
ระบบจะแสดงรายละเอียดประกาศ

เมื่อดำเนินการกดดูเพิ่มเติมประกาศแล้ว
สามารถกดปุ่มปิดหน้าต่างได้

ส(3)0855/2564 ขอสนับสนุนการจัดอบรมการใช้งานระบบสารบรรณ กำหนดเสร็จภายใน 30/04/2568

ส(3)0855/2564 ขอสนับสนุนการจัดอบรมการใช้งานระบบสารบรรณ กำหนดเสร็จภายใน 30/04/2568

ปิดหน้าต่าง

[illegible]

ระบบสามารถแสดงการ

ลดปริมาณกระดาษในหน่วยงานได้

[illegible]

หนังสือภายนอก

ระบบสามารถแสดงจำนวนเรื่องและจำนวนหน้า
ของหน่วยงานได้

หนังสือภายใน

ระบบสามารถแสดงจำนวนเรื่องและจำนวนหน้า
ของหน่วยงานได้

หนังสือคำสั่ง

ระบบสามารถแสดงจำนวนเรื่องและจำนวนหน้า
ของหน่วยงานได้

หนังสือประทับตรา

ระบบสามารถแสดงจำนวนเรื่องและจำนวนหน้า
ของหน่วยงานได้

3. หนังสือรอนับที่กรับ

3.1. จากในระบบ

สารบรรณสามารถตรวจสอบรายการที่รอนับที่กรับจากในระบบได้

หน้าแสดงหนังสือรอนับที่กรับ จากในระบบ (58)

เลขที่	วันที่	สถานะ	จากหน่วยงาน	รายละเอียด	วันที่ส่ง	ค่าส่ง	ประเภท/สถานะ	ดำเนินการ
31	11/11/2568	รอรับ	สำนักงาน...	เรื่อง...	11/11/2568	...	หนังสือภายใน...	ดำเนินการ
32	11/11/2568	รอรับ	สำนักงาน...	เรื่อง...	11/11/2568	...	หนังสือภายใน...	ดำเนินการ
29	11/11/2568	รอรับ	สำนักงาน...	เรื่อง...	11/11/2568	...	หนังสือภายใน...	ดำเนินการ
28	11/11/2568	รอรับ	สำนักงาน...	เรื่อง...	11/11/2568	...	หนังสือภายใน...	ดำเนินการ
27	11/11/2568	รอรับ	สำนักงาน...	เรื่อง...	11/11/2568	...	หนังสือภายใน...	ดำเนินการ
26	11/11/2568	รอรับ	สำนักงาน...	เรื่อง...	11/11/2568	...	หนังสือภายใน...	ดำเนินการ

หน้า 1 จาก 1

หน้าแสดงหนังสือรอนับที่กรับ สามารถทำได้ดังนี้

- จำนวนเลขที่รอนับที่กรับ ระบบแสดงเลขบันทึกรับหนังสือของหน่วยงาน
- คัดกรอง – ชั้นความเร็ว สามารถคัดกรองหนังสือชั้นความเร็วได้
- คัดกรอง – ประเภท สามารถคัดกรองประเภทหนังสือได้
- ข้อค้นหา สามารถค้นหารายการหนังสือได้

เมื่อต้องการบันทึกครึ่งหนังสือ

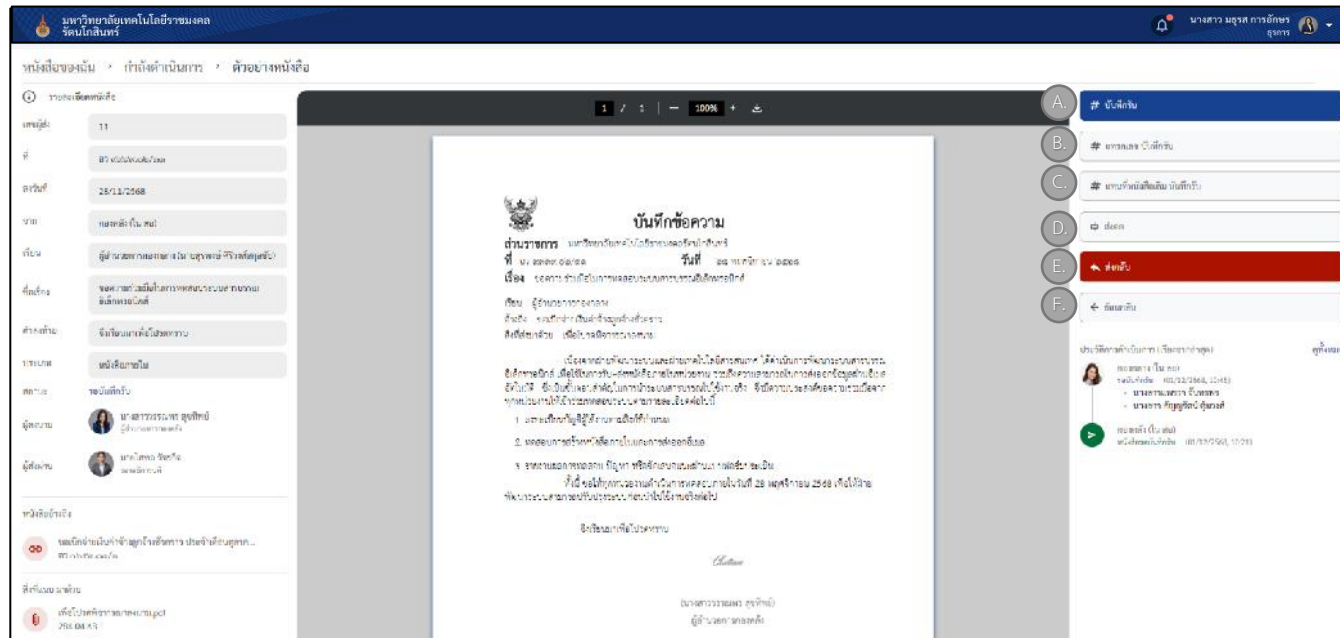
กดปุ่ม “บันทึกไว้” ระบบจะแสดง
หน้าต่างเลือกเล่มทะเบียนออกเลข

[illegible]

เมื่อต้องการบันทึกรับหนังสือแบบเห็น
รายละเอียดหนังสือสามารถกดที่รายการที่
ต้องการบันทึกรับได้

[illegible]

กรณีหนังสือไม่มีชั้นความลับ



เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ เข้ามา
ในรายการหนังสือ ระบบจะแสดง
รายละเอียด ดังนี้

- A. บันทึกรับ
- B. แทรกเลข บันทึกรับ
- C. แทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ
- D. ส่งต่อ
- E. ส่งกลับ
- F. ย้อนกลับ

บันทึกข้อความ

กรมการปกครอง

วันที่ 11/11/2568

เรื่อง: ...

โดย: ...

บันทึกข้อความ

กรมการปกครอง

วันที่ 11/11/2568

เรื่อง: ...

โดย: ...

A. ปุ่ม “ออกเลข บันทึกรับ”

สามารถออกเลขบันทึกรับหนังสือได้
โดยจะเป็นการออกเลขแบบ Running

เมื่อกดปุ่มออกเลข ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เลือกเล่มทะเบียนออกเลข”
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อเล่มทะเบียน ระบบจะแสดงรายการเล่มทะเบียนของหน่วยงาน
2. เลขทะเบียนที่ได้รับ ระบบแสดงรูปแบบเลขทะเบียนที่ได้รับ
3. รายละเอียดหนังสือ ระบบแสดงรายละเอียดของหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียนออกเลข

ชื่อเล่มทะเบียน

เลือก

เลขทะเบียนที่ได้รับ

รายละเอียดหนังสือ

ที่	๑๖๖/๒๕๘/๒๕๖๘
ลงวันที่	20/08/2568
เรียน	อธิการบดีบุรี เอ็นเตอร์ไพรส์ (เอ็ดเวิร์ด เกดแกงก์)
เจ้าของ	บลูซี เอ็นเตอร์ไพรส์
คำลงพิมพ์	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ประเภท	หนังสือภายใน
สถานะ	รอบันทึกไว้

ยกเลิก

ยืนยันการออกเลข

[illegible]

B. ปุ่ม “แทรกเลข บันทึกรับ”

การแทรกเลข บันทึกรับ คือการ
เลือกเลขที่ผู้ใช้งานได้ทำการจองไว้จากเล่ม
ทะเบียนของหน่วยงานไปแล้ว

ชื่อเล่มทะเบียน

เล่มทะเบียนหนังสือรับ

▼

1

2

ค้นหา

เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จงโดย	วันที่จองเลข
○ 7	เพื่อโปรดพิจารณา นาม	กองกลาง (ใน สอ) (นางสาว แพรวา จันทร์พร)	01/12/2568

3

รายการต่อหน้า 10 ▼

แสดง 1-1 จากทั้งหมด 1

หน้าที่ 1 ▼

จากทั้งหมด 1

<

>

ระบบแสดงหน้าต่าง แทรกเลข บันทึก รับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อเล่มทะเบียน ระบบจะแสดงรายการเล่มทะเบียนของหน่วยงาน
2. ช่องค้นหา สามารถค้นหาเล่มทะเบียนของหน่วยงานได้
3. เลือกรายการเลขหนังสือที่ ถูกจองไว้ในเล่มทะเบียนนั้นๆ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

ที่ : ศ.ค.ศ.ศ. ๑๒๓/๒๕๖๘

เรื่อง : ปณิธานที่แสดงเจตนาของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ข้อ : ๑๒๓๔๕

๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.

C. ปุ่ม “แทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ”

การแทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ เป็นการนำเลขบันทึกรับของหนังสือที่มีการ รับทราบ/ปิดงาน แล้ว มาใช้ในการบันทึกรับหนังสือฉบับปัจจุบัน

ระบบแสดงหน้าต่าง แทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อเล่มทะเบียน ระบบจะแสดงรายการเล่มทะเบียนของหน่วยงาน
2. ช่องค้นหา สามารถค้นหาเล่มทะเบียนของหน่วยงานได้
3. เลือกรายการเลขหนังสือที่ ที่มีการ รับทราบ/ปิดงาน แล้ว และสามารถนำมาใช้ได้

ชื่อเล่มทะเบียน

เล่มทะเบียนหนังสือรับ

ค้นหา

เลขที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน
1	๓	กระบวนการทดสอบ รับ-ส่ง	ผู้อำนวยการกองกลาง
2	๒	อธิการลงนาม 2	ผู้อำนวยการกองกลาง
3	๓	การส่งหนังสือภายใน 24/11/2025	ผู้อำนวยการกองกลาง
4	๔	หนังสือภายใน กระบวนการภายในสำนักงานอธิการบดี สำหรับอธิการลงนาม	ผู้อำนวยการกองกลาง
5	๔	ทดสอบหนังสือภายใน สุทธิฯ	ผู้อำนวยการกองกลาง

รายการต่อหน้า 10 แสดง 1-6 จากทั้งหมด 5 หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

[illegible]

D. ปุ่ม “ส่งต่อ”

สามารถส่งต่อไปหน่วยงานอื่น
เพื่อดำเนินการบันทึกหนังสือได้
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่องค์กา
2. รายการชื้อเรียน

ขั้นตอนที่ 1

ค้นหาโดยข้อความ

ชื่อเรียน	ผู้ดำเนินการ
☐ เลขานุการสมาคมทนายอัย (นางสาว กนกวรรณ โพธิ์ศรี)	นาง ผุสดี เชาว์ใจ (สารบรรณ), นางสาว ดวงพร ประทุมแก้ว (สารบรรณ)
☐ เจ้าหน้าที่การเงิน (นายณัฐวุฒิ ทROYดะเอียด)	นางสาวธมลสุข เข็มมัตต์ (สารบรรณ)
☐ เจ้าพนักงานธุรการ (นายณัฐวุฒิ ขำขาว)	นางสาวธมลสุข เข็มมัตต์ (สารบรรณ)
☐ เจ้าพนักงานธุรการ (นางสาว ชลิตา แสงสกต)	นางสาว วรณา เล็งสีแดง (เลขา), นาง จันทร์จรัสฟ้า หินทอง (สารบรรณ)
☐ เจ้าพนักงานธุรการ (- นันทวัฒน์ นามรุ่งชัย)	นางสาว วรณา เล็งสีแดง (เลขา), นาง จันทร์จรัสฟ้า หินทอง (สารบรรณ)
☐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (รองศาสตราจารย์ ดร.อุคมวิทย์ โชยสกุลเกียรติ)	นางสาว อนิพร เอี่ยมสุนทร (สารบรรณ), นางสาว เปรมฤดี เปรมเจริญ (เลขาฯ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
☐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์โคราช (นายวีโรจน์ ปราสาทงาม)	สารบรรณมหาวิทยาลัย (นายสุริยนต์ นิธิธรรมรงค์), เลขาฯ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์โคราช (นางสาวปภาดา คงปราษฎย์), เลขาฯ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์โคราช (นางสาวศิริลักษณ์)

ขั้นตอนที่ 2

ยกเลิก ยืนยัน

เมื่อกดปุ่มส่งต่อ ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ส่งต่อ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ช่องค้นหา – สามารถค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อได้
2. รายการซื้อเรียน ระบบจะแสดงรายการซื้อเรียน และผู้ดำเนินการ

[illegible]

E. ปุ่ม “ส่งกลับ”

กรณีต้นทางส่งหนังสือมาผิด
หน่วยงาน สามารถส่งกลับหนังสือไป
ยังต้นทางพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการ
ส่งกลับได้
หมายเหตุ : เมื่อส่งกลับสำเร็จหนังสือ
จะถูกส่งไปยังสารบรรณต้นทาง

[illegible]

หลังจาก **สารบรรณ** ออกเลขบันทึกรับหนังสือเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าตัวอย่างหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม **ประทับตรารับ** เพื่อวางตารางประทับรับหนังสือ

A. ประทับตรารับ

สามารถลากตารางประทับรับไปยังตำแหน่งที่ต้องการได้ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกตำแหน่งตราประทับรับ

เมื่อ สารบรรณ บันทึกตราประทับรับสำรับสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าตัวอย่างหนังสือ เพื่อให้สารบรรณนำเสนอเขียน

The screenshot shows a web application for drafting official documents. The main content area displays a template for a 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with fields for 'ที่' (Number), 'วันที่' (Date), 'เรื่อง' (Subject), and 'เรื่อง' (Content). The template text is in Thai and includes a header with the Royal Arms of Thailand and the title 'บันทึกข้อความ'. The right sidebar contains a list of action buttons: 'นำเสนอเขียน' (Draft), 'รับทราบปิดงาน' (Acknowledge and Close), 'ส่งต่อ' (Forward), 'ติดตาม' (Follow up), and 'ย้อนกลับ' (Back). Below these buttons is a list of related documents with their titles and dates.

เมื่อบันทึกตราประทับรับสำรับสำเร็จ สารบรรณสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- นำเสนอเขียน
- รับทราบปิดงาน
- ส่งต่อ
- ติดตาม
- ย้อนกลับ

A. ปุ่ม “นำเสนอเก็ชเรียน”

เมื่อสารบรรณกดปุ่ม นำเสนอเก็ชเรียน ระบบจะแสดงหน้าต่าง นำเสนอเก็ชเรียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. นำเสนอเก็ชเรียน
2. ผู้ลงนามกำกับ
3. เพื่อดำเนินการ
4. แสดงลายเซ็น

หน้าต่าง นำเสนอเก็ชเรียน มีรายละเอียด ดังนี้

1. นำเสนอเก็ชเรียน สามารถส่งต่อนำเสนอเก็ชเรียนได้
2. ผู้ลงนามกำกับ สามารถนำเสนอลงนามกำกับได้
3. เพื่อดำเนินการ สามารถระบุข้อความในการนำเสนอเก็ชเรียนได้
4. แสดงลายเซ็น ในการนำเสนอเก็ชเรียนสามารถเลือก แสดง / ไม่แสดงลายเซ็นของผู้นำเสนอเก็ชเรียนได้

หมายเหตุ : เมื่อนำเสนอเก็ชเรียน โดยไม่เลือก นำเสนอเก็ชเรียน และ ผู้ลงนามกำกับ หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้เรียนถึงในหนังสือ หากมีเลขจะถูกส่งไปยังเลขาก่อน

[illegible]

C. ปุ่ม “ส่งต่อ” (ต่อ)

2. แท็บ “กลุ่มผู้รับ”

สามารถส่งต่อหนังสือไปยังกลุ่มผู้รับได้ โดยมีรายละเอียด

1. ชื่องค์งาน สามารถค้นหากลุ่มผู้รับได้
2. ชื่อกลุ่มผู้รับ ระบบจะแสดง ชื่อกลุ่มผู้รับ และเรียน
3. ปุ่ม ตราয়ละเอียด สามารถตรวจสอบผู้รับในกลุ่มผู้รับได้

ส่งต่อ

✕

เขียน

กลุ่มผู้รับ

2

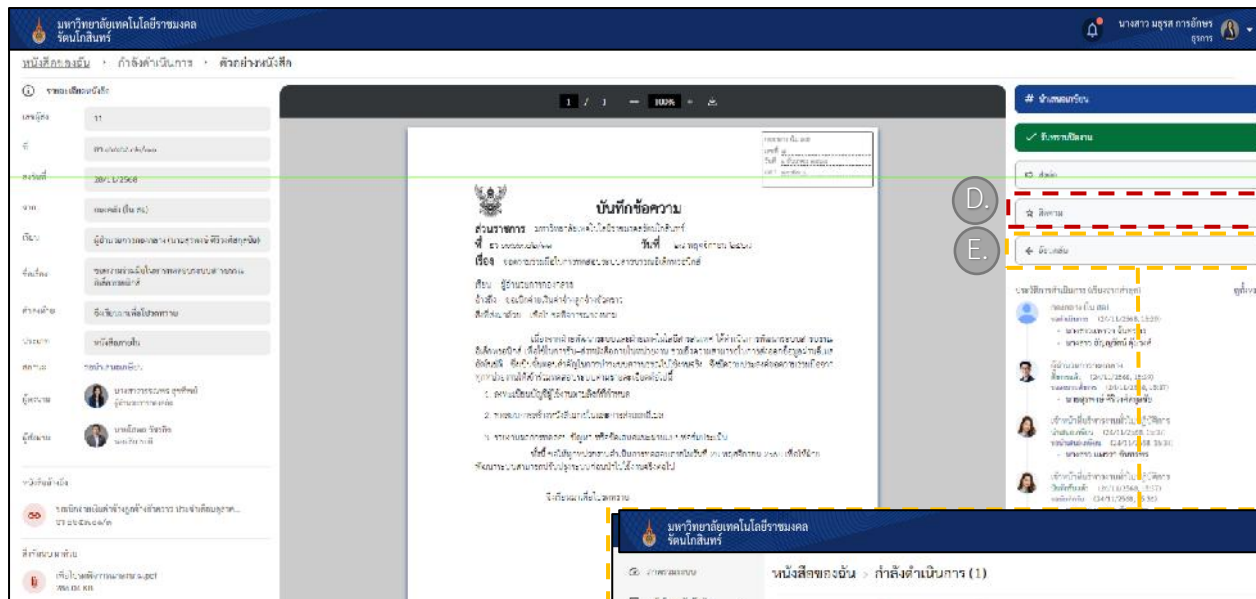
กลุ่มผู้รับที่เลือก (0)

ค้นหาโดยข้อความ

☐	ชื่อกลุ่มผู้รับ	เขียน	
☐	กลุ่มผู้รับหน่วยงาน A	รองอธิการบดี (-ได้รับ จิตการณณ์), จิตการณณ์...	
รายการต่อหน้า 10 ▼	แสดง 1-1 จากทั้งหมด 1	หน้าที่ 1 ▼	จากทั้งหมด 1 < >

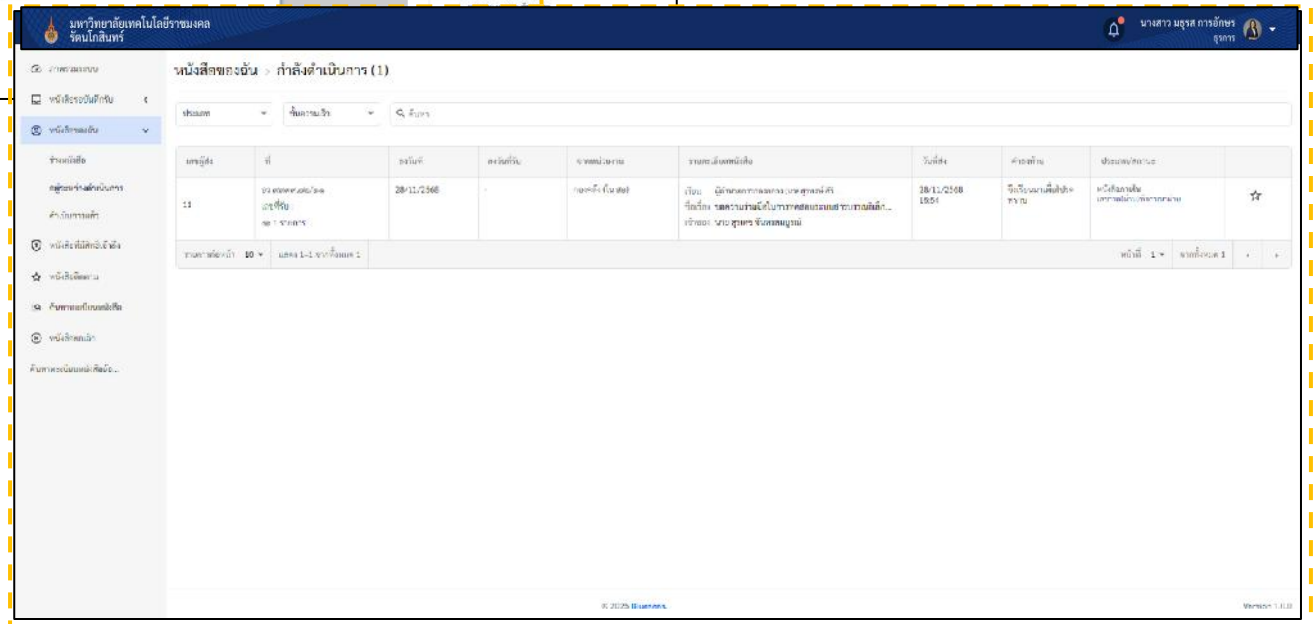
ยกเลิก

ยืนยัน



E. ปุ่ม “ย้อนกลับ”

กรณีต้องการกลับไปยังหน้าอยู่ระหว่าง
ดำเนินการ สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” ได้



D. ปุ่ม “ติดตาม”

สามารถติดตามสถานะหนังสือได้
โดยกดปุ่ม “ติดตาม” จากนั้นหนังสือจะ
แสดงที่เมนูหนังสือติดตาม

สามารถนำเสนอลงนามได้
โดยเมื่อกดปุ่ม (ผ่าน) นำเสนอลงนาม
หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้ลงนามสั่งการ

เลือกหรือระบุ ข้อเขียนหนังสือ

ข้อเขียนหนังสือ

☒ ทราบ

||

ดำเนินการ

☐ ขงุมติ / ดำเนินการ

☐ ขงุมติ

☐ ขงุมติ / ลงนามแล้ว

ข้อความ **ข้อความที่กรณขงขกประจับในหนังสือพร้อมการถงนาม

เลือกข้อเขียนหนังสือจากระการด้านอว

ยกเลิก

บันทึก

[illegible]

C. ปุ่ม “รับทราบปิดงาน”

กรณีต้องการปิดงาน สามารถ
กดปุ่ม “รับทราบปิดงาน” พร้อมระบุ
หมายเหตุ ในการปิดงานได้

D. ปุ่ม “ส่งคืน”

สามารถส่งคืนหนังสือกลับไปยังสารบรรณ เพื่อให้สารบรรณ
ส่งหนังสือกลับไปยังหน่วยงานต้นทางได้ โดยสามารถระบุความคิดเห็น
และแนบไฟล์ ในการส่งคืนได้

หมายเหตุ : ในการแนบไฟล์ ระบบรองรับเฉพาะไฟล์ .pdf เท่านั้น

ส่งคืน

✕

คุณต้องการส่งคืนหนังสือชื่อ **ประชาสัมพันธ์กำหนดการ
อบรมบุคลากรใช้หรือไม่?**

ความคิดเห็น *****ข้อความทั้งหมดจะไม่ประทับลงหนังสือ**

แนบไฟล์

ยังไม่มีไฟล์แนบ

ยกเลิก

← ส่งคืน

สามารถติดตามสถานะหนังสือได้
โดยกดปุ่ม “ติดตาม” จากนั้นหนังสือจะ
แสดงที่เมนูหนังสือติดตาม

[illegible]

กรณีต้องการกลับไปยังหน้าอยู่ระหว่าง
ดำเนินการ สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” ได้

C. ปุ่ม “รับทราบปิดงาน”

กรณีต้องการปิดงาน สามารถกดปุ่ม “รับทราบปิดงาน” พร้อมระบุหมายเหตุ ในการปิดงานได้

D. ปุ่ม “ส่งคืน”

สามารถส่งคืนหนังสือกลับไปยังสารบรรณ เพื่อให้สารบรรณส่งหนังสือกลับไปยังหน่วยงานต้นทางได้ โดยสามารถระบุความคิดเห็นและแนบไฟล์ ในการส่งคืนได้
หมายเหตุ : ในการแนบไฟล์ ระบบรองรับเฉพาะไฟล์ .pdf เท่านั้น

[illegible]

E. ปุ่ม “ติดตาม”

สามารถติดตามสถานะหนังสือได้
โดยกดปุ่ม “ติดตาม” จากนั้นหนังสือจะ
แสดงที่เมนูหนังสือติดตาม

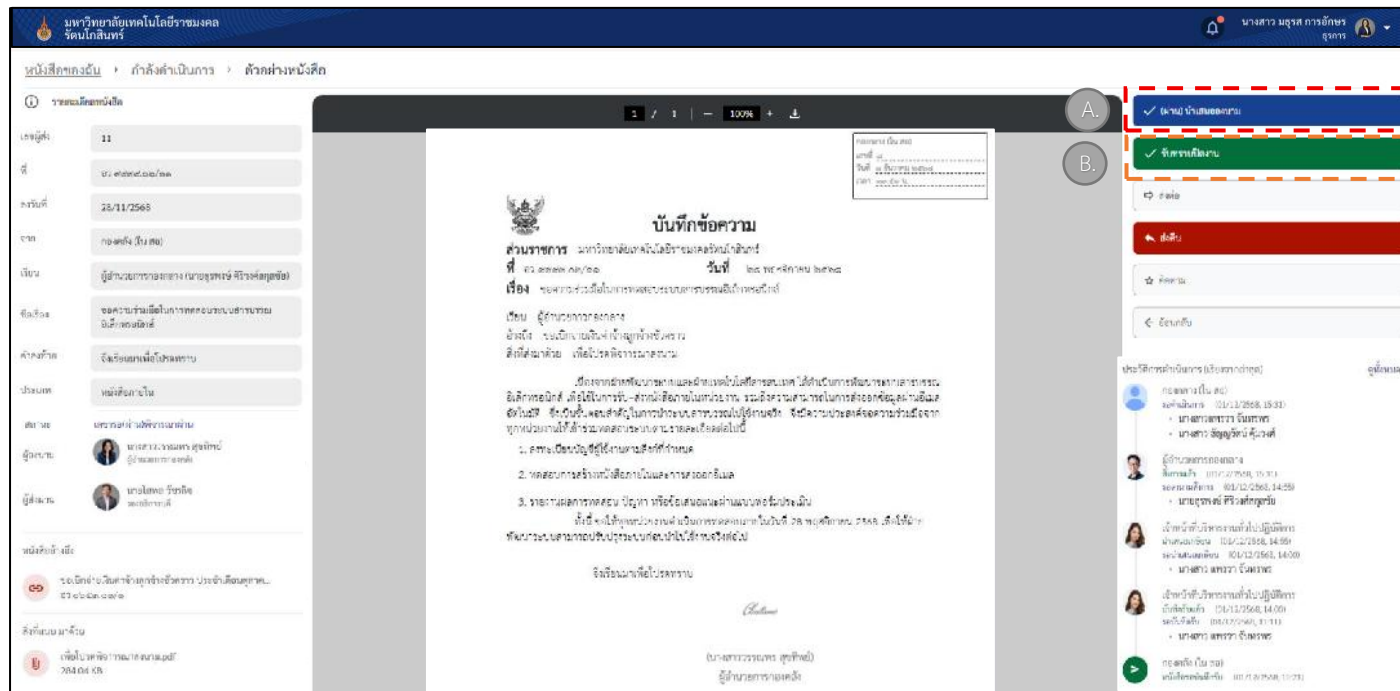
F. ปุ่ม “ย้อนกลับ”

กรณีต้องการกลับไปยังหน้าอยู่ระหว่าง
ดำเนินการ สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” ได้

[illegible]

เมื่อ เลขา เข้ามาในรายการ
หนังสือจะสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- A. (ผ่าน) นำเสนอลงนาม
- B. รับทราบปิดงาน
- C. ส่งต่อ
- D. ส่งคืน
- E. ติดตาม
- F. ย้อนกลับ



B. ปุ่ม “รับทราบปิดงาน”

กรณีต้องการปิดงาน สามารถ
กดปุ่ม “รับทราบปิดงาน” พร้อมระบุ
หมายเหตุ ในการปิดงานได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

หน้าหลัก > ทำสิ่งจำเป็น > ตัวผมทำเรื่อง

รายชื่อเอกสาร

เลขที่: 11

ที่: ๒๖/๒๕๖๘/๒๐๒๐

ลงวันที่: 25/11/2568

จาก: กองคลัง (บ.สอ.)

เรียน: ผู้อำนวยการกองคลัง (นายสุรพงษ์ จีระคงสุโข)

เรื่อง: ขอความร่วมมือนำเอกสารประกอบเอกสารงาน
บัญชีของคลัง

คำขอ: จัดเตรียมเอกสารประกอบ

ประเภท: หนังสือเวียน

สถานะ: เอกสารงานพัสดุงานพัสดุ

ผู้รับ: นายสุรพงษ์ จีระคงสุโข
(ผู้อำนวยการกองคลัง)

ผู้ส่ง: นายสุรพงษ์ จีระคงสุโข
(ผู้อำนวยการกองคลัง)

ประวัติ: 1. รวบรวมเอกสารประกอบเอกสารงานพัสดุ
2. จัดเตรียมเอกสารประกอบเอกสารงานพัสดุ
3. รวบรวมเอกสารประกอบเอกสารงานพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ที่: ๒๖/๒๕๖๘/๒๐๒๐
เรื่อง: ขอความร่วมมือนำเอกสารประกอบเอกสารงาน
บัญชีของคลัง

เรียน: ผู้อำนวยการกองคลัง
อ้างถึง: หนังสือเวียนที่ ๒๖/๒๕๖๘/๒๐๒๐
สืบเนื่องจาก: เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบ

เนื่องจากข้าพเจ้าเป็นบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในสายงานพัสดุ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบงานเอกสาร
บัญชีของคลัง เพื่อให้เป็นระบบเดียวกันทั้งในส่วนงานพัสดุ และในส่วนงานคลัง ในการส่งเอกสารบัญชี
ของคลัง ซึ่งในส่วนนี้พบว่าในการจัดทำเอกสารงานพัสดุ ยังไม่มีการส่งเอกสารบัญชีของคลัง
จากทุกหน่วยงาน ทำให้การพัฒนาระบบงานพัสดุไม่สมบูรณ์ จึงขอความร่วมมือจากท่านช่วยส่งเอกสาร
บัญชีของคลังมาให้

๑. สถานะเอกสารบัญชีของคลังที่ค้างอยู่
๒. หักยอดการส่งเรื่องบัญชีของคลังในส่วนงานคลัง
๓. รวบรวมเอกสารประกอบเอกสารงานพัสดุ ปัญหา หรือข้อสงสัยส่งผ่านระบบงานพัสดุ

ทั้งนี้ ขอเรียนขอความร่วมมือจากท่านช่วยส่งเอกสารบัญชีของคลังให้ข้าพเจ้าได้รับ
ทราบและดำเนินการปรับปรุงระบบงานพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุรพงษ์ จีระคงสุโข)
ผู้อำนวยการกองคลัง

C. ปุ่ม “ส่งต่อ” (ต่อ)

2. แท็บ “กลุ่มผู้รับ”

สามารถส่งต่อหนังสือไปยังกลุ่มผู้รับได้ โดยมีรายละเอียด

1. ช่องค้นหา สามารถค้นหากลุ่มผู้รับได้
2. ชื่อกลุ่มผู้รับ ระบบจะแสดง ชื่อกลุ่มผู้รับ และเรียน
3. ปุ่ม ดูรายละเอียด สามารถตรวจสอบผู้รับในกลุ่มผู้รับได้

ส่งต่อ

เรียน: **กลุ่มผู้รับ** 2. ปร

กลุ่มผู้รับที่เลือก (0)

ค้นหาโดยข้อความ

☐ ชื่อกลุ่มผู้รับ	เรียน	
☐ กลุ่มผู้รับหน่วยงาน A	รองอธิการบดี (วัชร จีราลักษณ์), อธิการบดี...	

รายการค้นหา 10 > แสดง 1-1 จากทั้งหมด 1

หน้า 1 > จากทั้งหมด 1 <

ยกเลิก ยืนยัน

[illegible]

C. ปุ่ม “ส่งต่อ” (ต่อ)

3. แท้บ “บุคลากร”

สามารถส่งต่อหนังสือไปยังบุคลากร เพื่อให้รับทราบปิดงานได้ โดยมีรายละเอียด

1. ช่องค้นหา สามารถค้นหากลุ่มผู้รับได้
2. ในหน่วยงานของฉัน ระบบจะแสดงบุคลากรในหน่วยงาน
3. แสดงทั้งหมด ระบบจะแสดงบุคลากรทั้งหมดในระบบ
4. ตำแหน่ง ระบบจะแสดงชื่อตำแหน่ง
5. ชื่อ-สกุล ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลของบุคลากร

ส่งต่อ

เรียน กลุ่มผู้รับ บุคลากร 3.

บุคลากรที่เลือก (0)

☒ ในหน่วยงานของฉัน
 ☐ แสดงทั้งหมด

ค้นหาไทยชัยหัวหม

☐ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล
☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาว พรพรรณ เกษบุญ
☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นาย ณัฐเดช ศิริพัฒน์
☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นาย ปิติภูมิ พงศ์พิโรจ
☐ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นาย สุรบุทธิ์ รัดนาประสิทธิ์
☐ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นางสาว ศศิธร สุขอนันต์ศาล
☐ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นางสาว วลีรัตน์ ขาเหล็กศักดิ์
☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นางสาว อัญญัตย์ คุ่มวงศ์
☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นางสาว เพ็รวรา วันทพร

ยกเลิก ยืนยัน

[illegible]

D. ปุ่ม “ส่งคืน”

สามารถส่งคืนหนังสือกลับไปยัง
สารบรรณ เพื่อให้สารบรรณส่งหนังสือ
กลับไปยังหน่วยงานต้นทางได้ โดย
สามารถระบุความคิดเห็น และแนบไฟล์
ในการส่งคืนได้

หมายเหตุ : ในการแนบไฟล์ ระบบ
รองรับเฉพาะไฟล์ .pdf เท่านั้น

D.

[illegible]

E. ปุ่ม “ติดตาม”

สามารถติดตามสถานะหนังสือได้
โดยกดปุ่ม “ติดตาม” จากนั้นหนังสือจะ
แสดงที่เมนูหนังสือติดตาม

F. ปุ่ม “ย้อนกลับ”

กรณีต้องการกลับไปยังหน้าอยู่ระหว่าง
ดำเนินการ สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” ได้

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์**

นางสาว นฤมล การอักษร
ผู้อำนวยการ

หน้าหลัก | ข่าวสาร | บริการ | ติดต่อเรา

หน้าหลักของระบบ > คำสั่งดำเนินการ (1)

ประเภท: [เลือก] | สถานการณ์: [เลือก] | ค้นหา:

ลำดับที่	ที่	วันที่	สถานะ	จากหน่วยงาน	รายละเอียดของเรื่อง	วันถึง	ค่าตอบแทน	งบประมาณ/งบฯอื่น	
11	ขอ สหกรณ์การเกษตร อุบลราชธานี ขอ : รายการ	28/11/2568	-	(เอกสาร) (ในชุด)	เรื่อง ผู้บริหารทางราชการ ขอเสนอให้ ผู้เกี่ยวข้อง "สหกรณ์การเกษตรอุบลราชธานีมี... เข้าขอ : นาย สุเมธ จิตตมุลกุล"	28/11/2568 18:54	ยังไม่แนบไฟล์ส่ง ทราบ	ประวัติการทำ รายการ/เอกสารแนบมา	☆
รวมค่าเฉลี่ย	10	แสดง 1-1 จากทั้งหมด 1							

หน้า 1 | 1 | หน้า 1 จาก 1

เมื่อ สารบรรณ เข้ามาใน
รายการหนังสือจะสามารถ
ดำเนินการได้ ดังนี้

- A. รับทราบปิดงาน
- B. ส่งต่อ
- C. ติดตาม
- D. ย้อนกลับ

กรณีต้องการปิดงาน สามารถ
กดปุ่ม “รับทราบปิดงาน” พร้อมระบุ
หมายเหตุ ในการปิดงานได้

กรณีต้องการปิดงาน สามารถ
กดปุ่ม “รับทราบปิดงาน” พร้อมระบุ
หมายเหตุ ในการปิดงานได้

สามารถส่งต่อหนังสือไปยัง
หน่วยงานอื่นเพื่อบันทึกรับหนังสือได้
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แท็บ “เรียน”
2. แท็บ “กลุ่มผู้รับ”
3. แท็บ “บุคลากร”

สามารถส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นเพื่อบันทึกไว้ได้ โดยมีรายละเอียด

1. ช่างค้นหา สามารถค้นหารายชื่อผู้เรียนได้
2. ชื่อเรียน ระบบจะแสดง ชื่อเรียน และ ผู้ดำเนินการเรียน

ส่งออก

เรียน

กลุ่ม 1.

บุคลากร

ผู้เรียนที่เลือก (7)

ในหน่วยงานของนั้น

แสดงทั้งหมด

ค้นหาโดยข้อความ

☐ ชื่อเรียน	ผู้ดำเนินการ(เรียน)
☐ ผู้อำนวยการกองกลาง (นายสุภาพษ์ หิวงค์สกุลชัย)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (นางสาวแพรวา จันทร์ทอง), เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (นางสาว อัญญวัฒน์ คูนวงศ์)

รายการต่อหน้า 10

แสดง 1-1 จากทั้งหมด 1

หน้าที่ 1

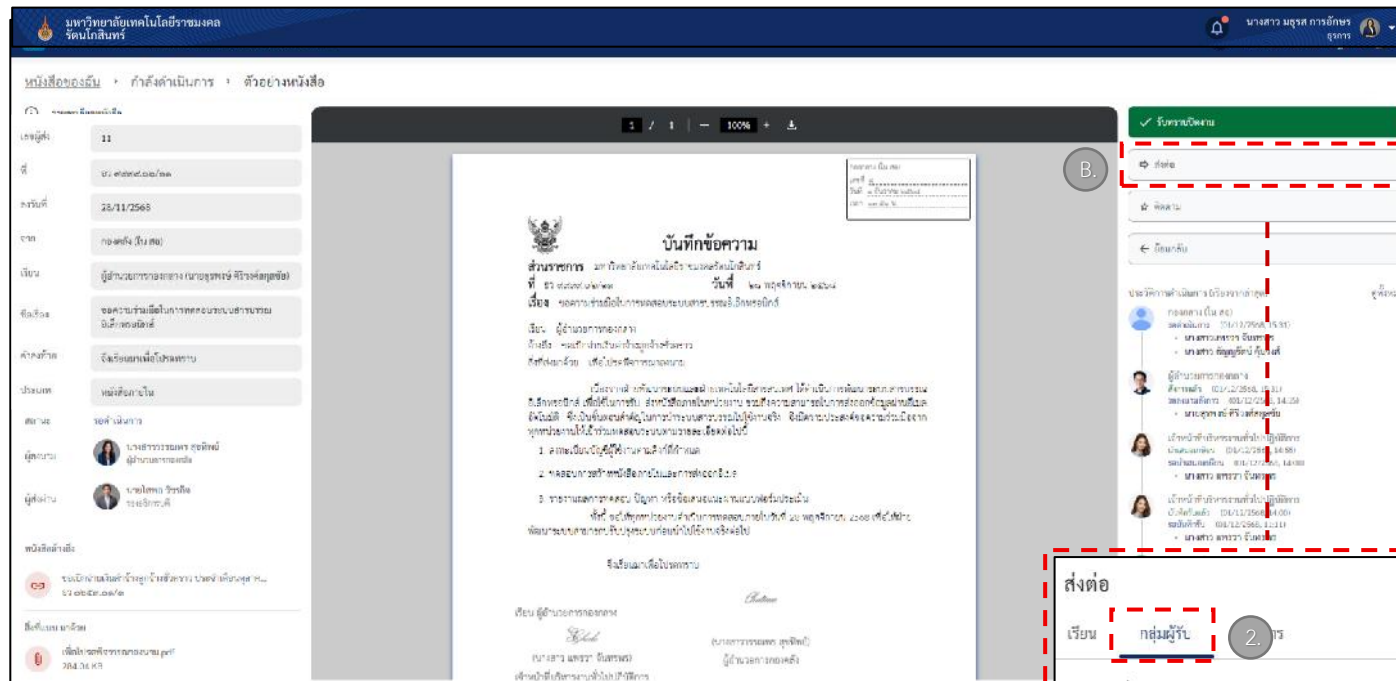
จากทั้งหมด 1

<

>

ยกเลิก

ยืนยัน

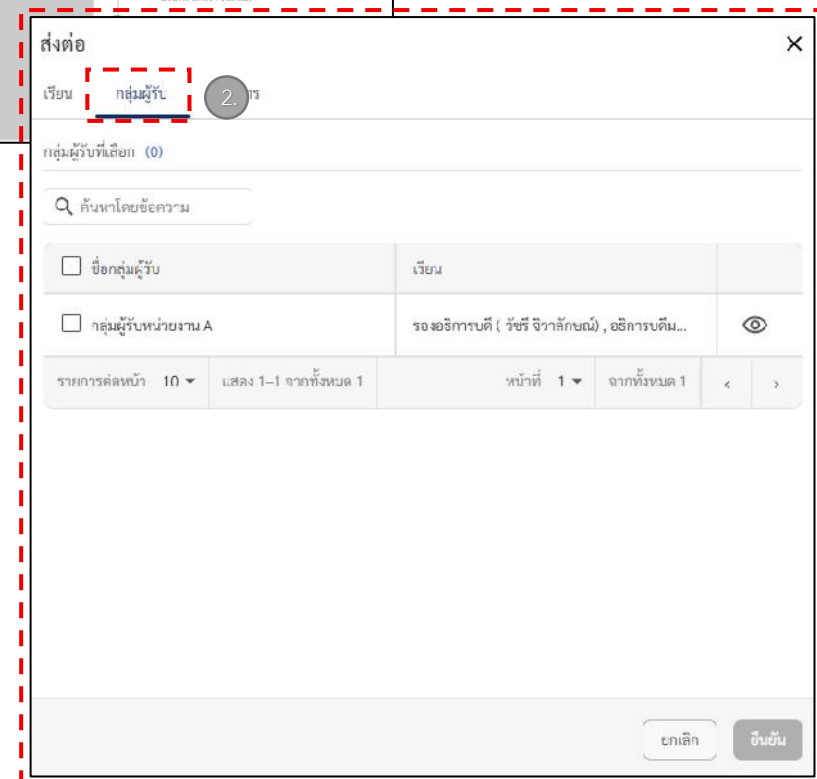


B. ปุ่ม “ส่งต่อ” (ต่อ)

2. แท็บ “กลุ่มผู้รับ”

สามารถส่งต่อหนังสือไปยังกลุ่มผู้รับได้ โดยมีรายละเอียด

1. ชื่องค์งาน สามารถค้นหากลุ่มผู้รับได้
2. ชื่อกลุ่มผู้รับ ระบบจะแสดง ชื่อกลุ่มผู้รับ และเรียน
3. ปุ่ม ตราয়ละเอียด สามารถตรวจสอบผู้รับในกลุ่มผู้รับได้



[illegible]

B. ปุ่ม “ส่งต่อ” (ต่อ)

3. แท้บ “บุคลากร”

สามารถส่งต่อหนังสือไปยังบุคลากร เพื่อให้รับทราบปิดงานได้ โดยมีรายละเอียด

1. ช่องค้นหา สามารถค้นหากลุ่มผู้รับได้
2. ในหน่วยงานของฉัน ระบบจะแสดงบุคลากรในหน่วยงาน
3. แสดงทั้งหมด ระบบจะแสดงบุคลากรทั้งหมดในระบบ
4. ตำแหน่ง ระบบจะแสดงชื่อตำแหน่ง
5. ชื่อ-สกุล ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลของบุคลากร

ส่งต่อ

เรียนกลุ่มผู้รับบุคลากร3

บุคลากรที่เลือก (0)

ในหน่วยงานของฉัน

แสดงทั้งหมด

ค้นหาโดยข้อความ

☐ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล
☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาว พรพรรณ เลขบุญ
☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นาย ณัฐเดช ศิริพัฒน์
☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นาย ปิติภูมิ พงศ์พิโรจ
☐ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นาย สุรบุทธิ์ รัตนประสิทธิ์
☐ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นางสาว ศศิธร สุขอนันต์ศาล
☐ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นางสาว วชิรัตน์ ขาลิพิทักษ์
☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นางสาว ธัญญรัตน์ คุ่มวงศ์
☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	นางสาว พรพราว จันทร์พร

ยกเลิก

ยืนยัน

3.2. จากนอกระบบ

หน้าจอสื่อฉบับภาษาไทย > จากนอกระบบ

ประเภทหนังสือ 1. เลขที่เอกสาร 2. วันที่ 3. สาขา 4. ผู้เขียน 5. ชื่อเรื่อง 6. เนื้อหา 7. ความเร็ว 8. ขนาดไฟล์ 9. ไฟล์เอกสาร

รายละเอียดเอกสาร: 2564-0000000-0000.pdf (PDF - 8.12 MB)

สถานะ: รอการอนุมัติ

ผู้เขียน: อาจารย์ ดร. [ชื่อ]

ชื่อเรื่อง: [ชื่อเรื่อง]

เนื้อหา: [เนื้อหา]

ความเร็ว: [ความเร็ว]

ขนาดไฟล์: [ขนาดไฟล์]

ไฟล์เอกสาร: [ไฟล์เอกสาร]

© 2021 Rajabhat University of Technology (Rajabhat UoT). All Rights Reserved.

กระบวนการบันทึกรับหนังสือจากนอกระบบ
กรณี มีหนังสือจากภายนอกหน่วยงานที่ต้องบันทึก
รับในระบบ สามารถนำเข้าไฟล์เอกสารได้ มี
กระบวนการ ดังนี้

1. ระบุประเภทหนังสือ
2. ระบุปีที่
3. ลงวันที่ (ที่ระบุอยู่ในหนังสือ)
4. กรอกชื่อหน่วยงานต้นทาง
5. ผู้เขียน (สามารถกรอกด้วยตนเอง หรือเลือกจาก
แผนผังองค์กรในระบบได้)
6. กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ (กรอกให้ตรงกับ
หนังสือต้นฉบับที่ได้รับ)
7. กำหนดชั้นความเร็วของหนังสือ
8. กำหนดชั้นความลับของหนังสือ
9. กำหนดการเวียนหนังสือ

[illegible]

กระบวนการบันทึกทรัพย์สินจากนอกระบบ (ต่อ)

10. คำลงท้าย :

สามารถเลือกค่าลงท้ายที่กำหนดไว้ในระบบได้ หรือ
สามารถกรอกค่าลงท้ายเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่
กำหนดไว้ได้

11. คำค้น :

สามารถรอกำคั้นเพื่อใช้ในการคั้นหาหนังสือฉบับ
นี้ หลังจากที่ได้จัดเก็บเข้าสู่ระบบแล้ว

12. สรุปความหนังสือ :

กรณีเจ้าหน้าที่สารบรรณต้องการสรุปความหนังสือ
เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้เรียนที่ระบุในหนังสือ
สามารถกรอกข้อความได้ โดยข้อความดังกล่าว จะ
ไม่แสดงในหนังสือ

[illegible]

กระบวนการบันทึกหนังสือจากนอกระบบ (ต่อ)
การนำเข้าไฟล์หนังสือจากนอกระบบ

13. หนังสือต้นฉบับ :

สามารถนำเข้าได้เพียง 1 ไฟล์ ระบบจะนำไฟล์ดังกล่าวมา Preview ในหน้าการใช้งาน สามารถนำเข้าไฟล์หนังสือด้วยวิธีการ อัปโหลดไฟล์ และการสแกน

14. อ้างอิง :

สามารถอ้างอิงหนังสือที่เคยบันทึกไว้ก่อนหน้านี้ในระบบได้ หรือสามารถอัปโหลดไฟล์ได้ โดยสามารถเลือกได้ไม่จำกัดจำนวนหนังสือ

15. สิ่งที่แนบมาด้วย :

สามารถนำเข้าได้มากกว่า 1 ไฟล์ด้วยวิธีการ
อัปโหลดไฟล์ และการสแกน โดยระบบจะแสดง
รายการสิ่งที่แนบมาด้วยในหน้าการใช้งาน

[illegible]

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ระบบแสดงปุ่ม ดังนี้

A. ปุ่ม “บันทึก”

ระบบแสดงปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกไฟล์หนังสือ
เข้าสู่ระบบ และนำรายละเอียดของหนังสือ
พร้อมทั้งไฟล์หนังสือต้นฉบับมา Preview

B. ប៉ុន្មាន “យកតិក”

กรณีต้องการยกเลิกการบันทึกรับหนังสือฉบับนี้จาก
ภายนอกระบบ กดปุ่ม ยกเลิก ระบบแสดงหน้าต่าง
ยืนยันการยกเลิกการบันทึกรับ

[illegible]

A. ปุ่ม “บันทึก” (ต่อ)

ระบบนำข้อมูลส่วนต่างๆมาแสดงในหน้าการใช้งาน
ดังนี้

[illegible]

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

นางสาว มธุรา การอักษร
ธุรการ

หนังสือของอิน > กำลังดำเนินการ > ตัวอย่างหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ

เลขผู้ส่ง: -

ที่: NS65/399

ลงวันที่: 26/08/2568

จาก: สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม

เรียน: อธิการบดีบงชัช เอ็นเตอร์ไพรส์ (อธิการบดีคนแรกกล้า)

ชื่อเรื่อง: ขอความร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีไตรมาส 3

คำลงท้าย: จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ประเภท: หนังสือภายนอก

สถานะ: รอบันทึกรับ

หนังสืออ้างอิง: ---

สิ่งที่แนบมาด้วย: ---

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ บงชัช เอ็นเตอร์ไพรส์
ที่: ๑๐๐๐/๒๕๘/๒๕๖๘ วันที่: ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘
เรื่อง: ขอความร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีไตรมาส 3

เรียน: อธิการบดีบงชัช เอ็นเตอร์ไพรส์

ตามที่หน่วยงานได้ดำเนินการตามแบบปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึ่งขอความร่วมมือจากทุกฝ่าย/แผนก จัดทำ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีไตรมาส 3 (เดือนกรกฎาคม - กันยายน 2568) โดยให้ระบุผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน

กำหนดส่งรายงานภายในวันที่ 30 กันยายน 2568 เพื่อให้ฝ่ายวิเคราะห์และติดตามผล จะได้รวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้บริหารต่อไป

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Adisorn

ออกเลข บันทึกรับ

แทรกเลข บันทึกรับ

แทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ

A. ยกเลิก

B. แก้ไข

C. ย้อนกลับ

ประวัติการดำเนินการ (เรียงจากล่าสุด)

สารบรรณกลางบงชัช เอ็นเตอร์ไพรส์
รอบันทึกรับ (26/08/2568, 15:28)

สารบรรณกลางบงชัช เอ็นเตอร์ไพรส์
หนังสือรอบันทึกรับ (26/08/2568, 15:28)

C. ปุ่ม “ย้อนกลับ”

สามารถย้อนกลับไปยังหน้ากรอกข้อมูลหนังสือได้

A. ปุ่ม “ยกเลิก”

กรณีต้องการยกเลิกการบันทึกหนังสือฉบับนี้จากภายนอกระบบ
กดปุ่ม ยกเลิก ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการยกเลิกการบันทึก

⚠ ยกเลิกบันทึก

คุณต้องการยกเลิกบันทึกหนังสือ ซึ่งจะเป็นการละทิ้งข้อมูลที่สร้างไว้ทั้งหมด ใช่หรือไม่?

ยกเลิก **ละทิ้งข้อมูล**

B. ปุ่ม “แก้ไข”

กรณีต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไข ระบบแสดงหน้ากรอกข้อมูลอีกครั้ง เพื่อทำการแก้ไข

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

นางสาว นรุส การอักษร
ธุรการ

หนังสือของฉัน > กำลังดำเนินการ > ตัวอย่างหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ

เลขผู้ส่ง: -

ที่: NS65/399

ลงวันที่: 26/08/2568

จาก: สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม

เรียน: อธิการบดีบรูซ เอ็นเดอร์โพรส (อธิการบดีคนแรกกล้า)

ชื่อเรื่อง: ขอความร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 3

คำลงท้าย: จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ประเภท: หนังสือภายนอก

สถานะ: รอบันทึกรับ

หนังสือยังถึง: ---

สิ่งที่แนบ: มาด้วย ---

1 / 1 | 100% +

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ บลูซึ เอ็นเดอร์โพรส

ที่: ๓๐๐๐/๒๕๘/๒๕๖๘ วันที่: ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง: ขอความร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 3

เรียน: อธิการบดีบรูซ เอ็นเดอร์โพรส

ตามที่หน่วยงานได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือจากทุกฝ่าย/แผนก จัดทำ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 3 (เดือนกรกฎาคม - กันยายน 2568) โดยให้ระบุผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน

กำหนดส่งรายงานภายในวันที่ 30 กันยายน 2568 เพื่อให้ฝ่ายวิเคราะห์และติดตามผล จะได้รวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้บริหารต่อไป

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Adisorn

1. # ออกเลข บันทึกรับ

2. # แทรกเลข บันทึกรับ

3. # แทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ

ยกเลิก

แก้ไข

ย้อนกลับ

ประวัติการดำเนินการ (เรียงจากล่าสุด)

สารบรรณกลางบรูซ เอ็นเดอร์โพรส
รอบันทึกรับ (26/08/2568, 15:28)

สารบรรณกลางบรูซ เอ็นเดอร์โพรส
หนังสือรอบันทึกรับ (26/08/2568, 15:28)

A.

การออกเลขบันทึกรับ

สามารถออกเลขบันทึกรับได้ 3 วิธี ดังนี้

1. ออกเลข บันทึกรับ
2. แทรกเลข บันทึกรับ
3. แทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

นางสาว นฤศ การอักษร
ธุรการ

หนังสือของฉบับ > กำลังดำเนินการ > ตัวอย่างหนังสือ

1.

รายละเอียดหนังสือ

เลขผู้ส่ง -

ที่ NS65/399

ลงวันที่ 26/08/2568

จาก สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม

เรียน อธิการบดีบรูซ เอ็นเดอร์โพรส (อดีตรองอธิการบดี)

ชื่อเรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 3

คำสั่งท้าย จิงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ประเภท หนังสือภายนอก

สถานะ รอบันทึกรับ

หนังสืออ้างอิง ---

สิ่งที่แนบมาด้วย ---

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ บรูซ เอ็นเดอร์โพรส
ที่ ๑๐๐๐/๒๕๖๘/๒๕๖๘ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 3

เรียน อธิการบดีบรูซ เอ็นเดอร์โพรส

ตามที่หน่วยงานได้ดำเนินการตามแบบปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือจากทุกฝ่าย/แผนก จัดทำ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 3 (เดือนกรกฎาคม - กันยายน 2568) โดยให้ระดมผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน

กำหนดส่งรายงานภายในวันที่ 30 กันยายน 2568 เพื่อให้ฝ่ายวิเคราะห์และติดตามผล จะได้รับรวบรวมข้อมูลนำเสนอสู่ผู้บริหารต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Adisonn

ออกเลข บันทึกรับ

แทรกเลข บันทึกรับ

แทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ

ยกเลิก

แก้ไข

ย้อนกลับ

ประวัติการดำเนินการ (เรียงจากล่าสุด)

สารบรรณกลางบรูซ เอ็นเดอร์โพรส
รอบันทึกรับ (26/08/2568, 15:28)

สารบรรณกลางบรูซ เอ็นเดอร์โพรส
หนังสือรอบันทึกรับ (26/08/2568, 15:28)

A. การออกเลขบันทึกรับ (ต่อ)

1. ปุ่ม “ออกเลข บันทึกรับ”

การออกเลขจากในระบบ หรือการออกเลข Running จากเล่มทะเบียนของหน่วยงาน

ระบบแสดงหน้าต่าง ออกเลข บันทึกรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.1. ชื่อเล่มทะเบียน - ระบบจะแสดงรายการเล่มทะเบียนของหน่วยงาน
- 1.2. เลขทะเบียนที่ได้รับ - ระบบแสดงเลขบันทึกรับ ที่จะได้รับเมื่อกด บันทึกรับ
- 1.3. รายละเอียดหนังสือ - ระบบแสดงรายละเอียดของหนังสือ เพื่อยืนยันการออกเลขบันทึกรับลงบนหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียนออกเลข

1.1

ชื่อเล่มทะเบียน

เลือก

1.2

เลขทะเบียนที่ได้รับ

1.3

รายละเอียดหนังสือ

ที่ ๑๐๐๐/๒๕๖๘/๒๕๖๘

ลงวันที่ 20/08/2568

เรียน อธิการบดีบรูซ เอ็นเดอร์โพรส (อดีตรองอธิการบดี)

เจ้าของ บรูซ เอ็นเดอร์โพรส

คำสั่งท้าย จิงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ประเภท หนังสือภายใน

สถานะ รอบันทึกรับ

ยกเลิก

ยืนยันการออกเลข

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

นางสาว มยุรี การอักษร
ธุรการ

หนังสือของฉัน > กำลังดำเนินการ > ตัวอย่างหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ

เลขผู้ส่ง: -

ที่: NS65/399

ลงวันที่: 26/08/2568

จาก: สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม

เรียน: อธิการบดีบุรี เอ็นเคอร์ไพรส์ (เอ็ดเวิร์ด บัดแมร์กลัฟ)

ชื่อเรื่อง: ขอความร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 3

คำสั่งท้าย: จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ประเภท: หนังสือภายนอก

สถานะ: รอบันทึกรับ

หนังสืออ้างอิง: ---

สิ่งที่แนบมาด้วย: ---

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ บุรี เอ็นเคอร์ไพรส์
ที่: ๓๐๐๐/๒๕๖๘ วันที่: ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘
เรื่อง: ขอความร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 3

เรียน: อธิการบดีบุรี เอ็นเคอร์ไพรส์

ตามที่หน่วยงานได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือจากท่าน/แผนก จัดทำ รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 3 (เดือนกรกฎาคม - กันยายน 2568) โดยให้ระบุผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน

กำหนดส่งรายงานภายในวันที่ 30 กันยายน 2568 เพื่อให้ฝ่ายวิเคราะห์และติดตามผล จะได้รับรวมข้อมูลนำเสนอผู้บริหารต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Adisorn

2. # ออกเลข บันทึกรับ

แทรกเลข บันทึกรับ

แทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ

ยกเลิก

แก้ไข

ย้อนกลับ

ประวัติการดำเนินการ (เรียงจากล่าสุด)

สารบรรณกลางบุรี เอ็นเคอร์ไพรส์ (เอ็ดเวิร์ด บัดแมร์กลัฟ) (26/08/2568, 15:28)

สารบรรณกลางบุรี เอ็นเคอร์ไพรส์ (เอ็ดเวิร์ด บัดแมร์กลัฟ) (26/08/2568, 15:28)

A. การออกเลขบันทึกรับ (ต่อ)

2. ปุ่ม “แทรกเลข บันทึกรับ”

การแทรกเลข บันทึกรับ คือการเลือกเลขที่
ผู้ใช้งานได้ทำการจองไว้จากเล่มทะเบียน
ของหน่วยงาน

ระบบแสดงหน้าต่าง แทรกเลข บันทึกรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1. ชื่อเล่มทะเบียน - ระบบจะแสดงรายการเล่มทะเบียนของหน่วยงาน
- 2.2. ช่องค้นหา - สามารถค้นหาเล่มทะเบียนของหน่วยงานได้
- 2.3. เลือกรายการเลขหนังสือที่ ถูกจองไว้ในเล่มทะเบียนนั้น ๆ

เลือกเล่มทะเบียนแทรกเลข

เลือกเล่มทะเบียน

2.1

2.2

ค้นหา

เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ร้องโดย	วันที่จองเลข
132	ทบทวน	บุรี เอ็นเคอร์ไพรส์ (อู๋ภาวดี วัชรวิไลกุล)	29/07/2568
133	ทบทวน	บุรี เอ็นเคอร์ไพรส์ (อู๋ภาวดี วัชรวิไลกุล)	29/07/2568
134	ทบทวน	บุรี เอ็นเคอร์ไพรส์ (อู๋ภาวดี วัชรวิไลกุล)	29/07/2568
135	ทบทวน	บุรี เอ็นเคอร์ไพรส์ (อู๋ภาวดี วัชรวิไลกุล)	29/07/2568

2.3

จากเอกสารหน้า 10 | แสดง 1 ถึง 4 รายการ | หน้า 1 | จากทั้งหมด 1

ยกเลิก | แทรกเลข

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์
นางสาว นัฐศ การอักษร
ผู้สาร

[หนังสือของอัน](#) > [กำลังดำเนินการ](#) > ตัวอย่างหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ

เลขผู้ส่ง	-
ที่	NS65/399
ลงวันที่	26/08/2568
จาก	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม
เรียน	อธิการบดีบุดูชี เอ็นเคอร์ไพรส์ (อดีต เก็ดแมร์กล่า)
ข้อเรื่อง	ขอความร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีไตรมาส 3
คำล้งท้าย	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
ประเภท	หนังสือภายนอก
สถานะ	รอบันทึกรับ

หนังสืออ้างอิง

สิ่งที่แนบ มาด้วย

The preview shows a formal letter on the official stationery of the Ministry of Justice. The header includes the Royal Arms of Thailand and the ministry's name in Thai. The subject line reads 'Request for cooperation in preparing the annual business performance report for Q3'. The body of the letter states that the company has been selected as one of the top 30 companies in the country for the year 2568 and is requested to submit a detailed report by September 30, 2568.

ออกเลข บันทึกรับ

เลขกรณ บันทึกรับ

เลขที่หนังสือเดิม บันทึกรับ

X ยกเลิก

แก้ไข

< ย้อนกลับ

ประวัติการดำเนินการ (เรียงจากรุ่นล่าสุด)

- สารบรรณกลางบุดูชี เอ็นเคอร์ไพรส์**
 เ็นเคอร์ไพรส์
 รอบันทึกรับ (26/08/2568, 15:28)
- สารบรรณกลางบุดูชี เอ็นเคอร์ไพรส์**
 หนังสือออกบันทึกรับ (26/08/2568, 19:28)

A. การออกเลขบันทึกรับ (ต่อ)

3. ปุ่ม “แทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ”

การแทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ เป็นการนำ
เลขบันทึกรับของหนังสือที่มีการ รับทราบ/
ปิดงาน แล้ว มาใช้ในการบันทึกรับหนังสือ
ฉบับปัจจุบัน

- ระบบแสดงหน้าต่าง แทนที่หนังสือเดิม บันทึกไว้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- 3.1. ชื่อเล่มทะเบียน – ระบบจะแสดงรายการเล่มทะเบียนของหน่วยงาน
 - 3.2. ช่องค้นหา – สามารถค้นหาเล่มทะเบียนของหน่วยงานได้
 - 3.3. เลือกรายการเลขหนังสือที่ ที่มีการ รับทราบ/ปิดงาน แล้ว และสามารถนำมาใช้ได้

[illegible]

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

นางสาว นฤศ การอักษร
คุณกร

หนังสือของอื่น > กำลังดำเนินการ > ตัวอย่างหนังสือ

1 / 1 - 100% +

1 บันทึก

2 ประทับลายเซ็น

3 ยกเลิก

ประวัติการดำเนินการ (เรียงจากล่าสุด)

สำนักงานเขตสามยุค
แจ้งขอรับใบรับ (26/08/2568, 15:28)

การบรรณาการสามยุค
แจ้งขอรับใบรับ (26/08/2568, 15:28)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา

ที่ : ๒๐๖/๒๕๖๘/๒๕๖๘ วันที่ : ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง : ขอความร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖3

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ตามที่สำนักงานได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อกำหนดทิศทางและ
การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น โดยได้มอบหมายให้สำนักงานเขตสามยุค
รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖3 (เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๘) โดยให้รายงานผลการดำเนินงาน
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

กำหนดส่งรายงานภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อให้ได้ข้อสรุปและพิจารณาต่อไป
เสนอผู้รับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Adicorn

A. การออกเลขบันทึกที่รับ (ต่อ)

เมื่อเลือกวิธีการออกเลขบันทึกที่รับและ
กดบันทึกที่รับ ระบบแสดงกล่องข้อความ
บันทึกที่รับในลักษณะ PDF Stamper
โดยสามารถย้ายตำแหน่งการวางกล่อง
ข้อความบันทึกที่รับได้

4. ปุ่ม “บันทึก”

เมื่อย้ายกล่องข้อความบันทึกที่รับไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม บันทึก ระบบจะบันทึก
ตำแหน่งการวางกล่องข้อความบันทึกที่รับ และหนังสือไปยังเมนูกำลังดำเนินการของ เลขานุการของผู้เรียน
เพื่อดำเนินการนำเสนอลงนาม หรือเมนูกำลังดำเนินการของ ผู้เรียนโดยตรง กรณีผู้เรียนไม่มีเลขานุการ

3.3. จากอีเมล

หน้าหลัก

ค้นหาโดยชื่อผู้ส่ง: [A.]

ผู้ส่ง	ถึง	หัวข้อ	วันที่ส่ง	สิ่งที่แนบมาด้วย	
Thiraphat Simsa thiraphatsims@gmail.com	บุตจิ เอ็มคอรี่พรอสส์ smartize.j.kose@gmail.com	บันทึกเรียนจากเมล #1	ก.ส.ค. 68 11:11	📎 2 รายการ	[บันทึก] 🗑️
Thiraphat Simsa thiraphatsims@gmail.com	บุตจิ เอ็มคอรี่พรอสส์ smartize.j.kose@gmail.com	บันทึกเรียนจากเมล #2	ก.ส.ค. 68 11:11	📎 2 รายการ	[บันทึก] 🗑️
Thiraphat Simsa thiraphatsims@gmail.com	บุตจิ เอ็มคอรี่พรอสส์ smartize.j.kose@gmail.com	บันทึกเรียนจากเมล #3	ก.ส.ค. 68 11:12	📎 2 รายการ	[บันทึก] 🗑️
Thiraphat Simsa thiraphatsims@gmail.com	บุตจิ เอ็มคอรี่พรอสส์ smartize.j.kose@gmail.com	ทดลองบันทึกเรียนจากอีเมล	ก.ส.ค. 68 11:07	📎 2 รายการ	[บันทึก] 🗑️
Thiraphat Simsa thiraphatsims@gmail.com	บุตจิ เอ็มคอรี่พรอสส์ smartize.j.kose@gmail.com	กระบวนการบันทึกเรียนกับจากอีเมล	ก.ส.ค. 68 11:08	📎 2 รายการ	[บันทึก] 🗑️

รายการทั้งหมด 10 | แสดง 1-5 จากทั้งหมด 5

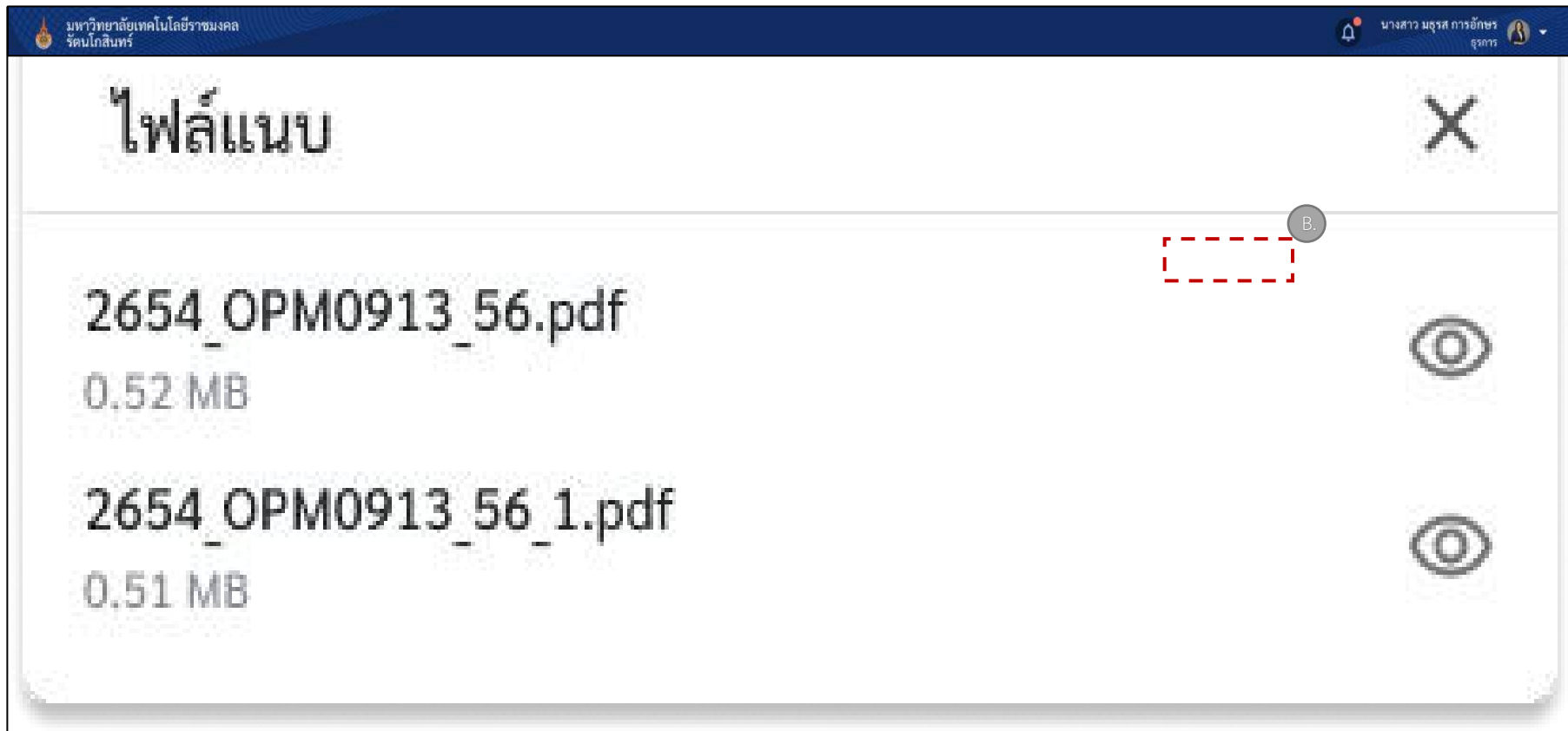
หน้า 1 | จากทั้งหมด 1 | < | >

ระบบแสดงรายการอีเมลที่ได้รับเข้ามาผ่านอีเมลกลางของหน่วยงาน
โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ส่ง
2. ถึง
3. หัวเรื่อง
4. วันที่ส่ง
5. สิ่งที่แนบมาด้วย
6. สำเนาถึง

A. ชื่องค์หา

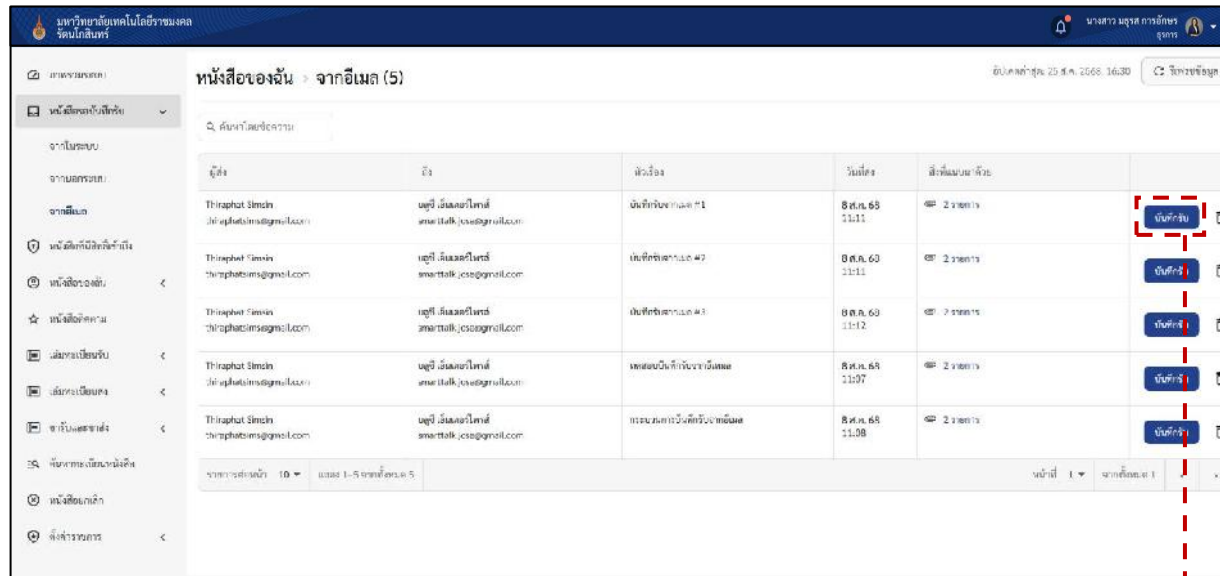
สามารถค้นหาอีเมลได้โดยการค้นหาจาก
Keyword จากช่องของตาราง



B. รายการสิ่งที่ส่งมาด้วย

สามารถดูรายการไฟล์แนบของ **สิ่งที่ส่งมาด้วย** จากอีเมลได้



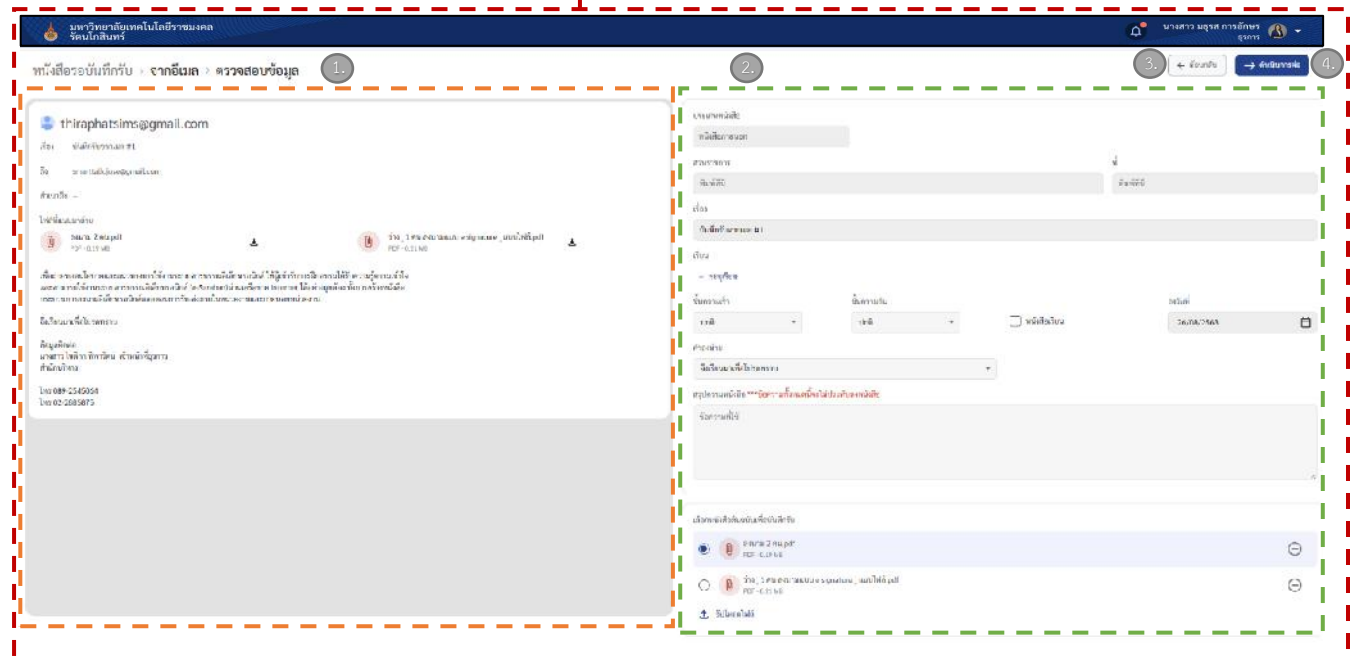


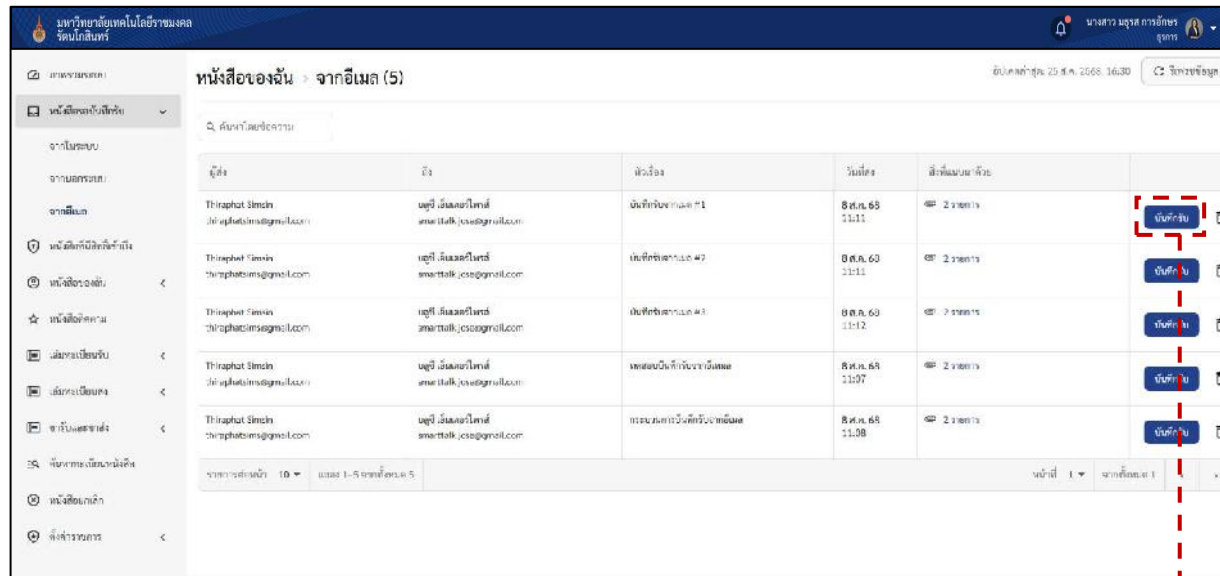
C. ปุ่ม “บันทึกเรียน”

เมื่อต้องการบันทึกเรียนหนังสือจากอีเมล
กดปุ่ม บันทึกเรียน ระบบแสดงหน้า
บันทึกเรียนหนังสือ

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ส่วนการ Preview ข้อความจากอีเมล
2. ส่วนการตั้งค่าเอกสารสำหรับแสดงในระบบ





โดยมีรายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

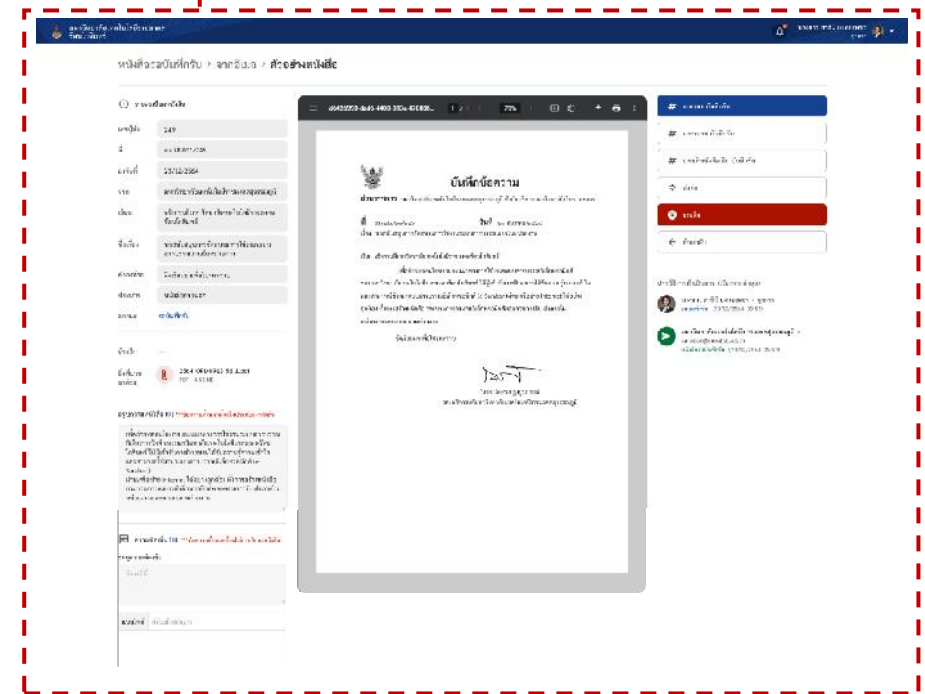
3. ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

4. ปุ่ม “ย้อนกลับ”

3. ปุ่ม “ดำเนินการต่อ” (ต่อ)

เมื่อกดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบแสดงหน้าจอ

Preview หนังสือ พร้อมรายละเอียด



[illegible]

A. การออกเลขบันทึกรับ

สามารถออกเลขบันทึกรับได้ 3 วิธี ดังนี้

1. ออกเลข บันทึกรับ
2. แทรกเลข บันทึกรับ
3. แทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ

หน้าเว็บไซต์เทคโนโลยีสารสนเทศ
กรมการปกครอง

หนังสือรับบันทึกรับ > จากอีเมล > ตัวอย่างหนังสือ

1. รายการหนังสือ

เลขที่: 289
ที่: 83 75.061/249
ลงวันที่: 23/12/2564
จาก: นายวิชาญ นกขมิ้น/อธิบดีกรมการปกครอง
เรื่อง: อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ข้อควรพิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
คำขอ: ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ประเภท: หนังสือภายนอก
สถานะ: รอบันทึก

ดาวน์โหลด: 2564.DPM0913.56_1.pdf
PDF - 6.53 MB

สรุปความหนังสือ (0) ***คลิกเพื่อดูหนังสือฉบับเต็ม***

เพื่อถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของกรมการปกครอง
จึงมีมติว่า... (รายละเอียดของหนังสือฉบับนี้) ...
และสามารถดำเนินการตามมติของคณะกรรมการได้...
ขอเรียนให้ท่านทราบและขอความร่วมมือในการดำเนินการต่อไป
ขอแสดงความนับถือ
นายวิชาญ นกขมิ้น/อธิบดีกรมการปกครอง

บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ: กรมการปกครอง
วันที่: ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔
เรื่อง: ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ที่: ๘๓ ๗๕.๐๖๑/๒๔๙
ข้อควรพิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
คำขอ: ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ประเภท: หนังสือภายนอก
สถานะ: รอบันทึก

1.1. เลือกเลขบันทึกรับ

1.2. เลขทะเบียนที่ได้รับ

1.3. ยืนยันการออกเลข

A. การออกเลขบันทึกรับ (ต่อ)

1. ปุ่ม “ออกเลข บันทึกรับ”

การออกเลขจากในระบบ หรือการออกเลข Running จากเล่มทะเบียนของหน่วยงาน

ระบบแสดงหน้าต่าง ออกเลข บันทึกรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.4. ชื่อเล่มทะเบียน – ระบบจะแสดงรายการเล่มทะเบียนของหน่วยงาน
- 1.5. เลขทะเบียนที่ได้รับ – ระบบแสดงเลขบันทึกรับ ที่จะได้รับเมื่อกด บันทึกรับ
- 1.6. รายละเอียดหนังสือ – ระบบแสดงรายละเอียดของหนังสือ เพื่อยืนยันการออกเลขบันทึกรับลงบนหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียนออกเลข

1.1. ชื่อเล่มทะเบียน

1.2. เลขทะเบียนที่ได้รับ

1.3. ยืนยันการออกเลข

รายการ: รายนามหนังสือ

ที่: ๑๖๖๖/๒๕๖๔/๒๕๖๔

ลงวันที่: 20/08/2568

เรื่อง: อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (อัครา เกิดนกรังษิ)

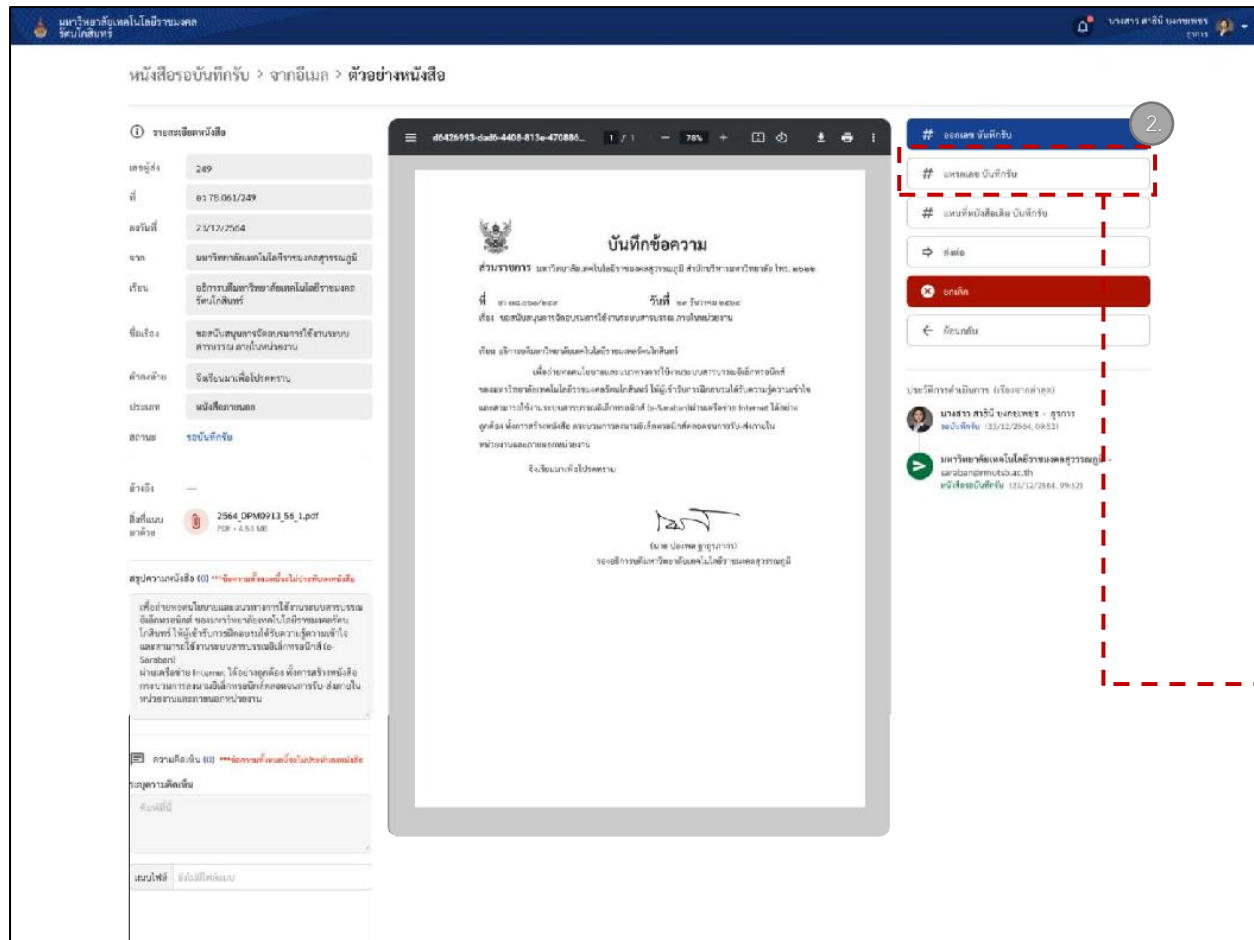
เจ้าของ: บลูซี เอ็นเตอร์ไพรส์

คำขอ: จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเภท: หนังสือภายนอก

สถานะ: รอบันทึก

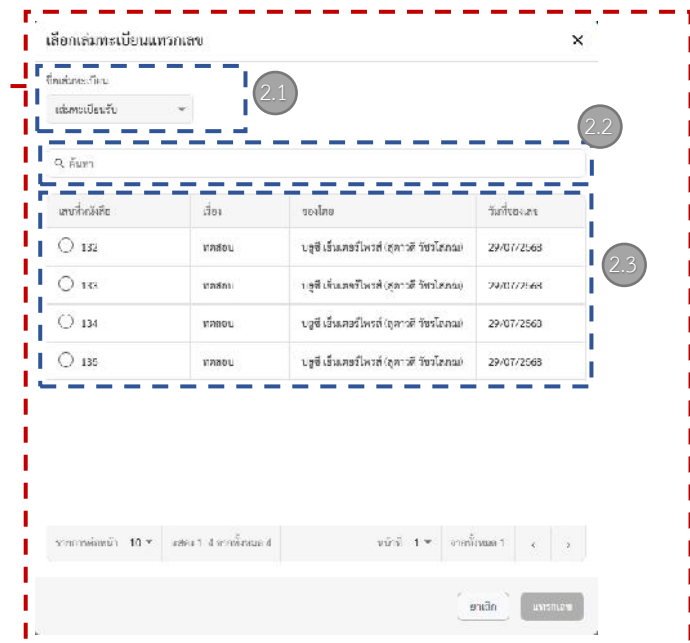
ยืนยันการออกเลข



A. การออกเลขบันทึกรับ (ต่อ)

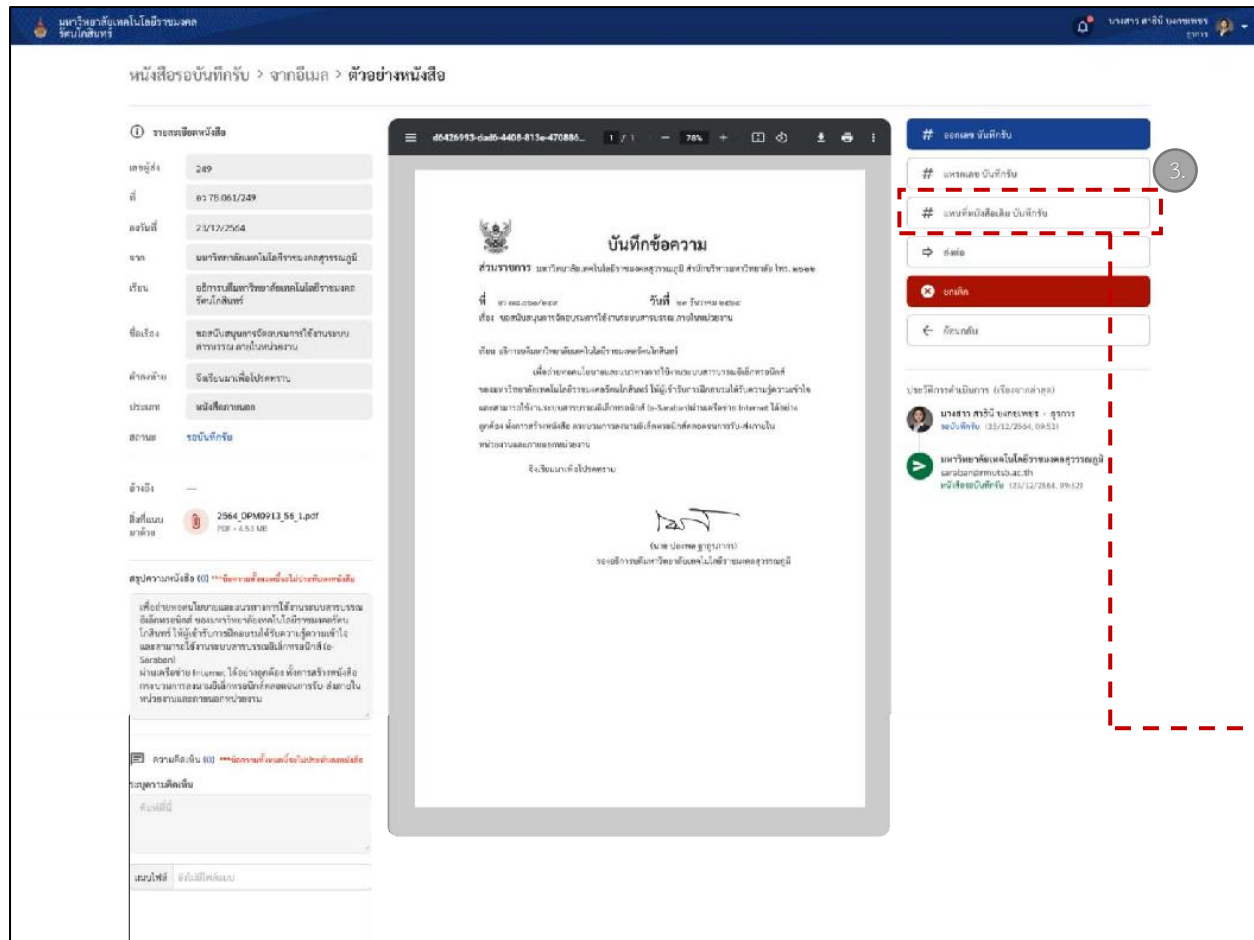
2. ปุ่ม “แทรกเลข บันทึกรับ”

การแทรกเลข บันทึกรับ คือการเลือกเลขที่
ผู้ใช้งานได้ทำการจองไว้จากเล่มทะเบียน
ของหน่วยงาน



ระบบแสดงหน้าต่าง แทรกเลข บันทึกรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1. ชื่อเล่มทะเบียน - ระบบจะแสดงรายการเล่มทะเบียนของหน่วยงาน
- 2.2. ช่องค้นหา - สามารถค้นหาเล่มทะเบียนของหน่วยงานได้
- 2.3. เลือกรายการเลขหนังสือที่ ถูกจองไว้ในเล่มทะเบียนนั้น ๆ



A. การออกเลขบันทึกรับ (ต่อ)

3. ปุ่ม “แทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ”

การแทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ เป็นการนำเลขบันทึกรับของหนังสือที่มีการ รับทราบ/ปิดงาน แล้ว มาใช้ในการบันทึกรับหนังสือฉบับปัจจุบัน

เลขที่	เลขที่รับแจ้ง	ชื่อ	วันที่รับ
62	62	เอกสารราชการในต่างประเทศ (ฉบับที่ 1)	เอกสารราชการในต่างประเทศ (ฉบับที่ 1)
63	63	สมุดรายนามสมาชิก (จากเอกสารราชการในต่างประเทศ)	เอกสารราชการในต่างประเทศ (ฉบับที่ 1)
55	55	ภายใน ปี 2	เอกสารในต่างประเทศ (ฉบับที่ 1)
50	50	หนังสือเวียน	เอกสารในต่างประเทศ (ฉบับที่ 1)

ระบบแสดงหน้าต่าง แทนที่หนังสือเดิม บันทึกรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 3.1. ชื่อเล่มทะเบียน – ระบบจะแสดงรายการเล่มทะเบียนของหน่วยงาน
- 3.2. ช่องค้นหา – สามารถค้นหาเล่มทะเบียนของหน่วยงานได้
- 3.3. เลือกรายการเลขหนังสือที่ มีการ รับทราบ/ปิดงาน แล้ว และสามารถนำมาใช้ได้

[illegible]

A. การออกเลขบ้านที่กรับ (ต่อ)

เมื่อเลือกวิธีการออกเลขบันทึกที่รับและ
กตบันทึกที่รับ ระบบแสดงกล่องข้อความ
บันทึกที่รับในลักษณะ PDF Stamper
โดยสามารถย้ายตำแหน่งการวางกล่อง
ข้อความบันทึกที่รับได้

4. ปุ่ม “บันทึก”

เมื่อย้ายกล่องข้อความบันทึกกลับไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม บันทึก ระบบจะบันทึกตำแหน่งการวางกล่องข้อความบันทึก และหนังสือไปยังเมนู กำลังดำเนินการของ เลขานุการของผู้เรียน เพื่อดำเนินการนำเสนอผลงาน หรือเมนูกำลังดำเนินการของ ผู้เรียนโดยตรง กรณีผู้เรียนไม่มีเลขานุการ

หลังจากเจ้าหน้าที่ธุรการทำการ “บันทึกรับหนังสือ” และทำการ “ออกเลขบันทึกรับ” แล้ว หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้เรียนตามหนังสือ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

นางสาว นุจรส การอักษร
ดูการ

หนังสือของอื่น > กำลังดำเนินการ > ตัวอย่างหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ

เลขผู้ส่ง -

ที่ KS65/299

ลงวันที่ 26/08/2568

จาก สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม

เรื่อง อธิการบดีบุรี เอ็มเคอีพีเอส (เอชอีพี) บริษัท

ข้อร้อง ร้องขอร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2568

คำขอรับ ร้องขอร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2568

ประเภท หนังสือเวียน

สถานะ รอการอนุมัติ

หนังสืออ้างอิง

สิ่งที่แนบ มาด้วย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ บัณฑิต เอ็มเคอีพีเอส

ที่ ๓๐๐๖/๒๕๖๘/๒๕๖๘ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดีบุรี เอ็มเคอีพีเอส

ตามที่สำนักงานได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงาน การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งขอความร่วมมือจากทุกส่วน/แผนก จัดทำ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๘ (เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๘) เพื่อให้สามารถดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน

กำหนดส่งรายงานภายในวันที่ 30 กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายงานและติดตามผล จะได้รับทราบข้อมูลนำ เสนอผู้บริหารต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Adison

ท่าน

Chidchanok

นำเสนอแก้ไข

✓ รับทราบปิดงาน

ส่งต่อ

ติดตาม

ย้อนกลับ

ประวัติการดำเนินการ (เรียงจากล่าสุด)

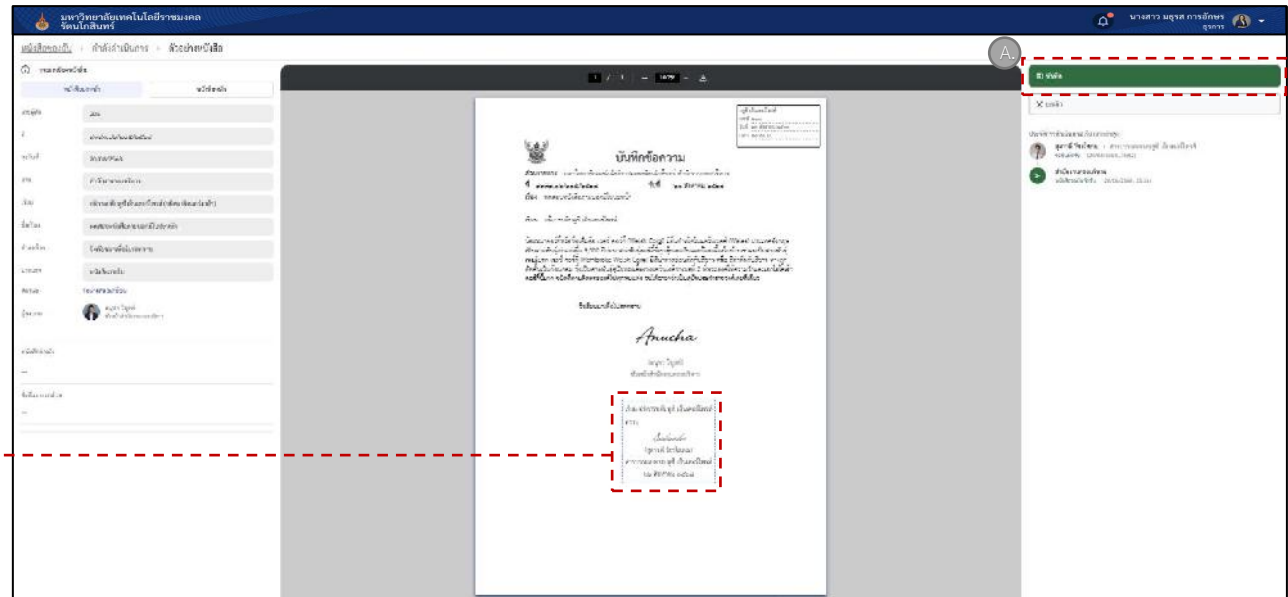
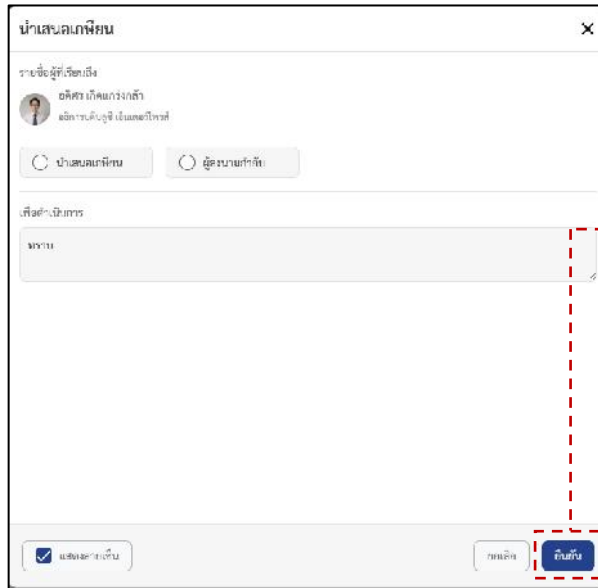
สุชาติ วัชรโสภณ - สารบรรณกลางบุรี เอ็มเคอีพีเอส
รับทราบแก้ไข (26/08/2568, 13:06)

สารบรรณกลางบุรี เอ็มเคอีพีเอส - สารบรรณกลางบุรี เอ็มเคอีพีเอส
โปรด (26/08/2568, 13:06)
รับแก้ไข (26/08/2568, 13:28)

สารบรรณกลางบุรี เอ็มเคอีพีเอส
โปรด (26/08/2568, 13:28)

เมื่อผู้เรียนที่ระบุไว้ในหนังสือ เข้าเมนูกำลังดำเนินการ และกดที่รายการหนังสือ ระบบแสดงรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดหนังสือ
2. Preview หน้าหนังสือ
3. ปุ่ม “นำเสนอแก้ไข”
4. ปุ่ม “รับทราบปิดงาน”
5. ปุ่ม “ส่งต่อ”
6. ปุ่ม “ติดตาม”
7. ปุ่ม “ย้อนกลับ”
8. ประวัติการดำเนินการ



เมื่อเลือกข้อเกยียนหนังสือแล้ว กดปุ่ม “นำเสนอเกยียน” ระบบ
แสดงลายเซ็นของผู้เรียน ในหนังสือ โดยสามารถย้ายลายเซ็นไปยัง
ตำแหน่งที่ต้องการได้

A. ปุ่ม “ยืนยัน”

เมื่อย้ายลายเซ็นไปยังตำแหน่งที่ต้องการแล้ว
กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกตำแหน่งของลายเซ็นลงในหน้าหนังสือ

[illegible]

5. ปุ่ม “รับทราบปิดงาน

กรณีต้องการปิดงาน สามารถกดปุ่ม
“รับทราบปิดงาน” เพื่อจัดเก็บเอกสาร
สารบรรณ ได้

รับทราบปิดงาน

X

คุณต้องการ ปิดงาน ใช่หรือไม่? หากกด “ปิดงาน” หนังสือจะไม่สามารถดำเนินการเพิ่มเติมได้อีกและจะ แสดงปุ่มจัดเก็บ เพื่อทำการจัดเก็บหนังสือเท่านั้น

หมายเหตุ ***ข้อความทั้งหมดนี้จะไม่ประทับลงหนังสือ

ยกเลิก

✓ ปิดงาน

คุณต้องการ **ปีศาจ** ใช่หรือไม่? หากกต "**ปีศาจ**" หนังสือจะไม่สามารถดำเนินการเพิ่มเติมได้อีกและจะ แสดงปุ่มจัดเก็บ เพื่ทำการจัดเก็บหนังสือเท่านั้น

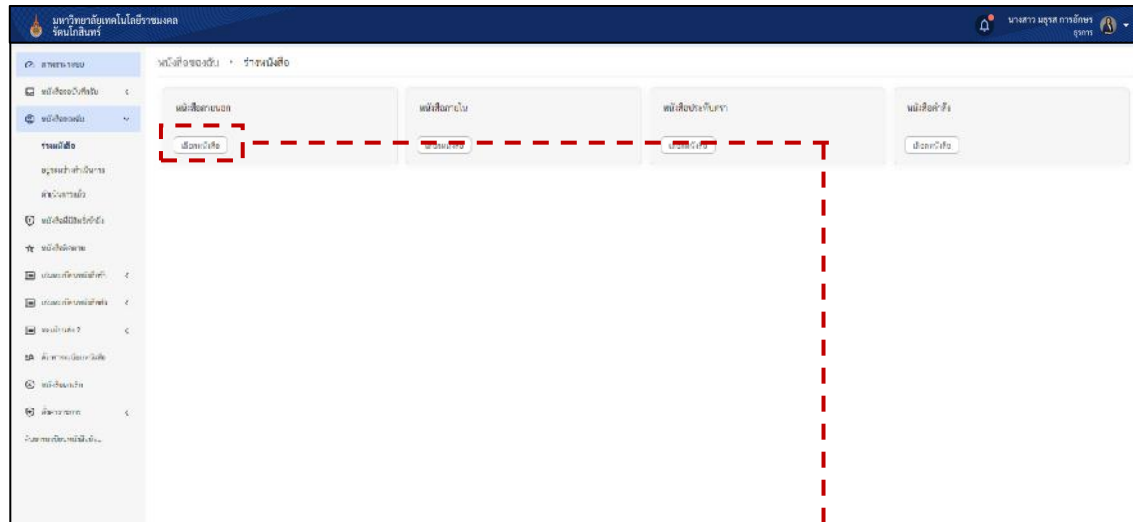
หมายเหตุ ***ข้อความทั้งหมดนี้จะไม่ประทับลงหนังสือ

មកដឹក

✓ **ปิดงาน**

4. หนังสือของฉัน

4.1. ร่างหนังสือ

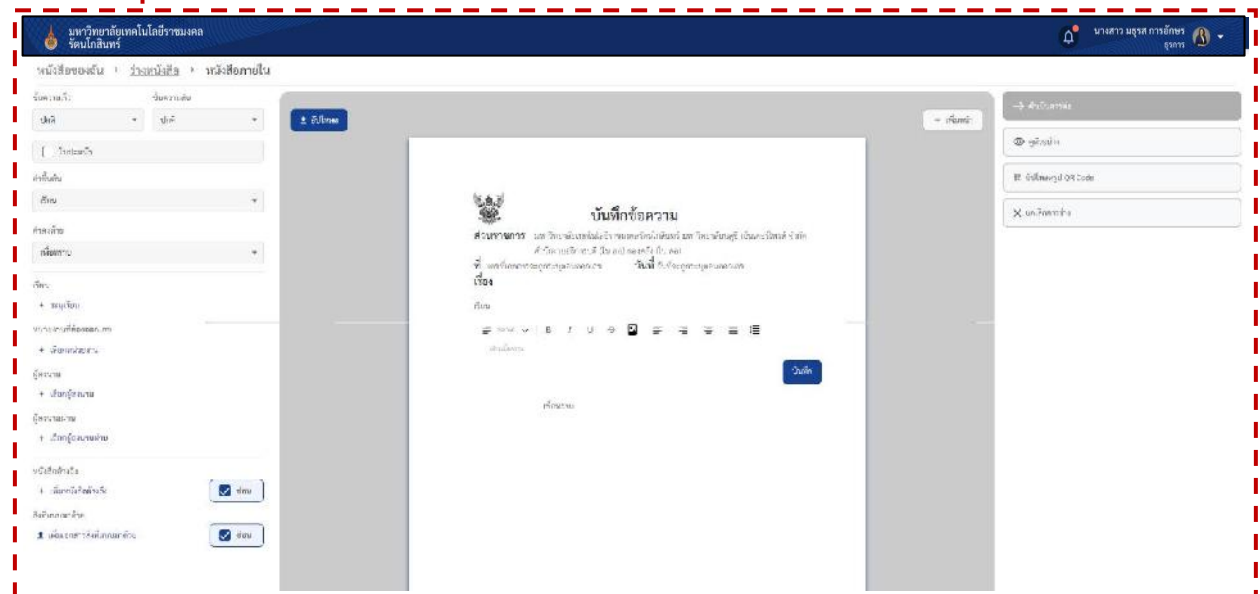


เมื่อกดที่เมนู ร่างหนังสือ ระบบจะแสดงรายการประเภทหนังสือ ผู้ร่างสามารถเลือกประเภทหนังสือที่ต้องการร่างได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือคำสั่ง

ปุ่ม “เลือกหนังสือ”

เมื่อต้องการร่างหนังสือ กดปุ่ม “เลือกหนังสือ”
ระบบแสดงหน้าร่างหนังสือ



The screenshot shows a web application for document management. The top navigation bar includes a logo and the text 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี' and 'ระบบงานเอกสาร'. The left sidebar contains a menu with items like 'หน้าหลัก', 'รายการเอกสาร', and 'ประวัติเอกสาร'. The central content area displays a document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with a header, body text, and a signature line. The right sidebar shows a list of documents with columns for 'ชื่อเอกสาร' (Document Name), 'วันที่' (Date), and 'สถานะ' (Status). Various UI elements are labeled with letters A through H:

- A: Top navigation bar
- B: Left sidebar menu
- C: Central content area
- D: Right sidebar menu
- E: Document list table
- F: Document list table header
- G: Document list table body
- H: Document list table footer

หน้าจอการร่างหนังสือ แสดงรายละเอียด ดังนี้

- A. รายละเอียดหนังสือ
- B. ปุ่ม “อัปโหลด”
- C. รายละเอียดหนังสือ
- D. ปุ่ม “เพิ่มหน้า”
- E. ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”
- F. ปุ่ม “ดูตัวอย่าง”
- G. ปุ่ม “อัปโหลดรูป QR Code”
- H. ปุ่ม “ยกเลิกการร่าง”

เจ้าหน้าที่ทั่วไปสามารถกำหนดรายละเอียดหนังสือในหัวหน้าต่างๆ ตามรูปแบบหนังสือราชการได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|-----------------|--------------------------|
| 1. ชั้นความเร่ง | 7. หน่วยงานที่ต้องออกเลข |
| 2. ชั้นความลับ | 8. ผู้ลงนาม |
| 3. ใบปะหน้า | 9. ผู้ลงนามกำกับ |
| 4. คำชี้แจง | 10. หนังสืออ้างอิง |
| 5. คำลงท้าย | 11. สิ่งที่แนบมาด้วย |
| 6. เรียน | |

1. ชั้นความเร็ว

สามารถกำหนดชั้นความเร็วของหนังสือได้
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ปกติ
- 2.ด่วน
- 3.ด่วนมาก
- 4.ด่วนที่สุด

หมายเหตุ : ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ปกติ”

เมื่อกำหนดชั้นความเร็ว ระบบจะแสดง
ชั้นความเร็วบนรายการหนังสือ

3. ใบปะหน้า

สามารถเลือกตัวเลือกใบปะหน้าได้
ในกรณีที่เลือกผู้ลงนามที่มีตำแหน่ง อธิการบดี
หรือ รองอธิการบดี ระบบจะเลือกใบปะหน้า
ให้โดยอัตโนมัติ

4. คำขึ้นต้น

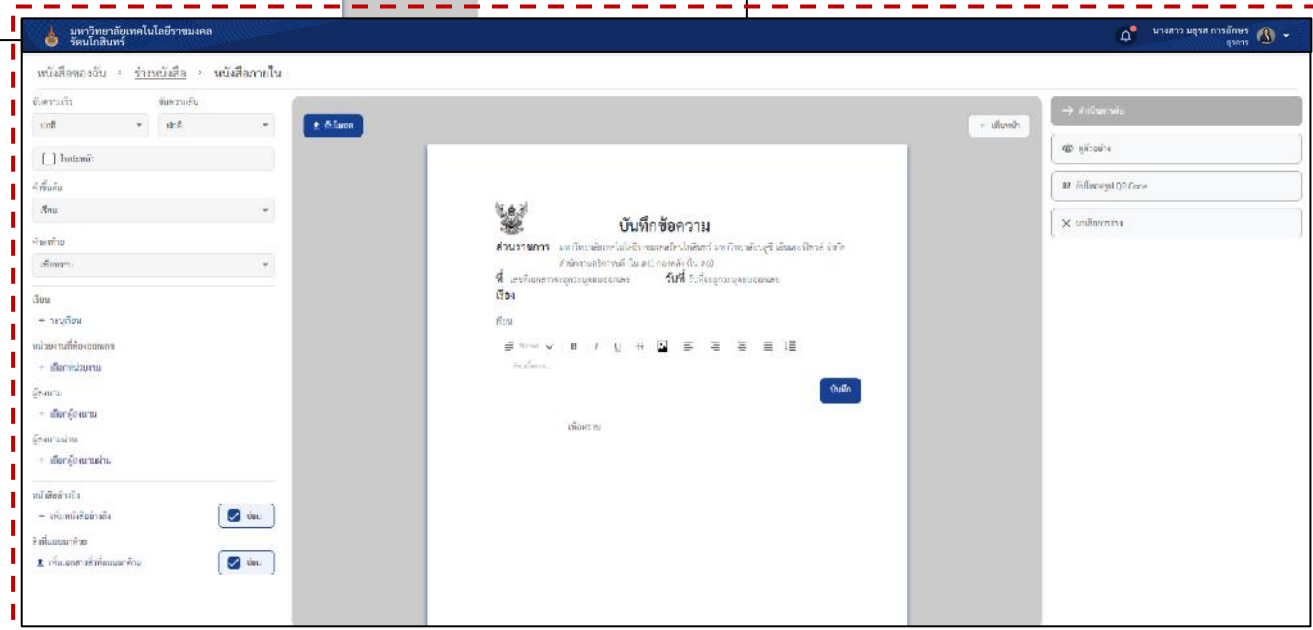
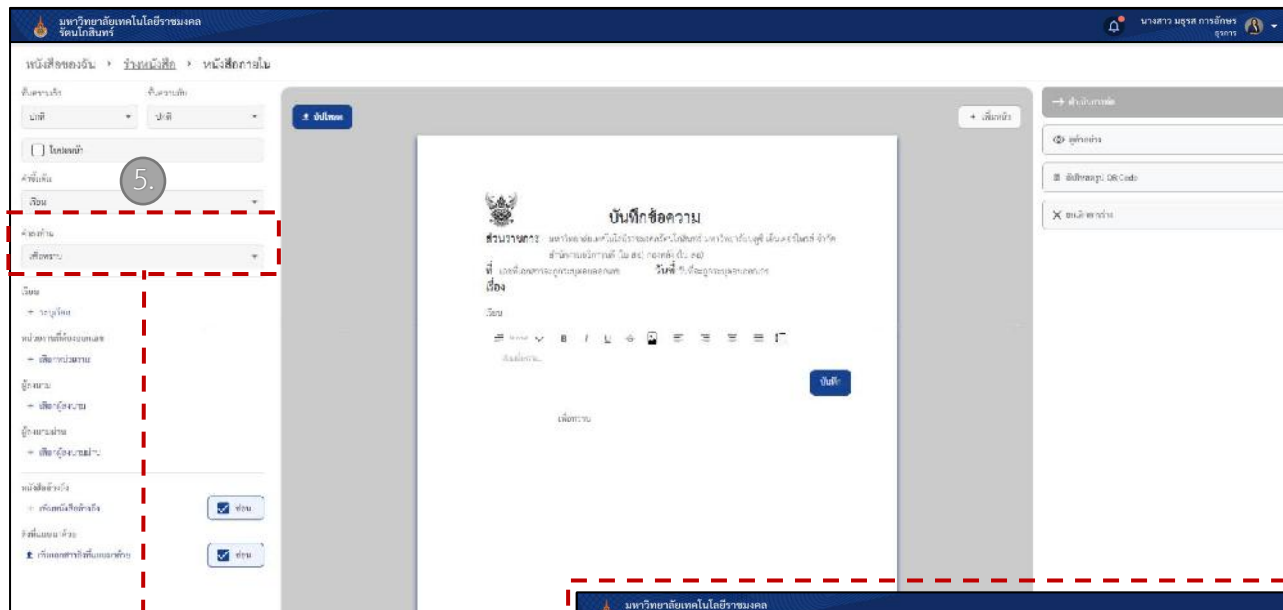
สามารถเลือกคำขึ้นต้นได้ โดยระบบจะ
แสดงคำขึ้นต้นบนหนังสือ

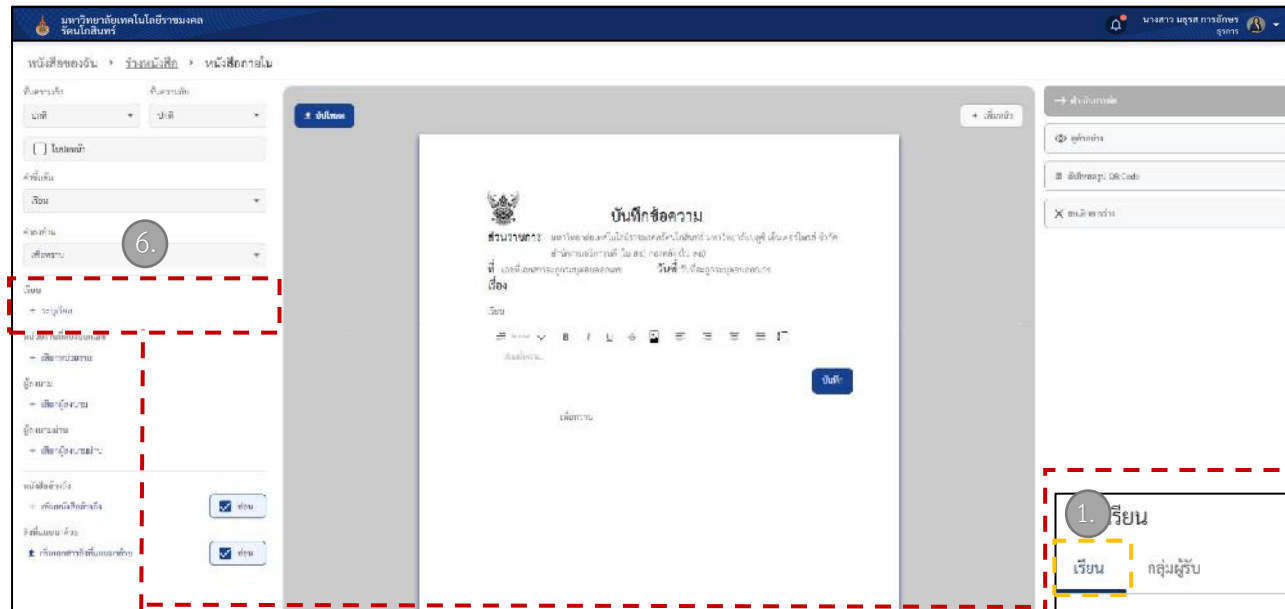
หมายเหตุ : ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มคำขึ้นต้นได้

5. คำลงท้าย

สามารถเลือกค่าลงท้ายได้ โดยระบบจะ
แสดงค่าลงท้ายบนหนังสือ หากต้องการกำหนด
ค่าลงท้ายด้วยตนเองสามารถเลือก “กำหนดเอง”
และกรอกค่าลงท้ายที่ต้องการได้

หมายเหตุ : ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มค่าลงท้ายได้



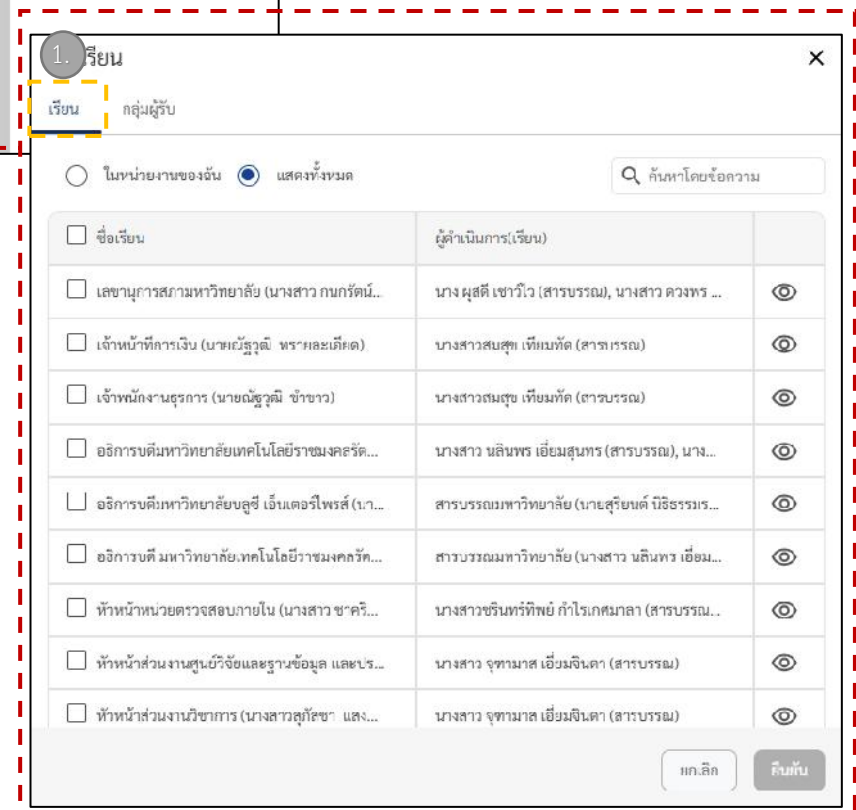


1. แท็บ “เรียน”
2. แท็บ “กลุ่มผู้รับ”

1. แท็บ “เรียน”

ระบบจะแสดงชื่อเรียนทั้งหมดในระบบ หากต้องการเลือกเรียน บุคลากรภายในหน่วยงานตนเองสามารถเลือก “ในหน่วยงานของฉัน” ได้ โดยแท็บ “เรียน” จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

- 1.1. ช้องคันทนา สามารถค้นหาชื่อเรียน และผู้ดำเนินการ ได้
- 1.2. ชื่อเรียน ระบบจะแสดงชื่อเรียน
- 1.3. ผู้ดำเนินการ(เรียน) ระบบจะแสดงชื่อสารบรรณ และเลขฯ
- 1.4. ปุ่ม “ดูรายละเอียด” สามารถกดดูรายชื่อผู้ดำเนินการ(เรียน) ทั้งหมดได้



6. เรียน (ต่อ)

2. แท็บ “กลุ่มผู้รับ”

ระบบจะแสดงชื่อกลุ่มผู้รับสามารถเลือกกลุ่มผู้รับ ได้

โดยแท็บ “กลุ่มผู้รับ” จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

- 2.1. ช่องค้นหา สามารถค้นหาชื่อกลุ่มผู้รับ ได้
- 2.2. ชื่อกลุ่มผู้รับ ระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่มผู้รับ
- 2.3. เรียน ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรในกลุ่มของผู้รับ
- 2.4. ปุ่ม “ดูรายละเอียด” สามารถกดดูรายชื่อบุคลากรทั้งหมดได้

7. หน่วยงานที่ต้องออกเลข

สามารถเลือกหน่วยงานที่ต้องออกเลขหนังสือได้ โดยเมื่อกด “เลือกหน่วยงาน” ระบบจะแสดงหน้าต่างหน่วยงานที่ต้องการออกเลข โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แท็บ “ในหน่วยงานของฉัน”
2. แท็บ “แสดงทั้งหมด”

หมายเหตุ : เมื่อเลือกผู้ลงนามระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ

1. แท็บ “ในหน่วยงานของฉัน”

ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานของผู้ร่าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขหนังสือ โดยแท็บ “ในหน่วยงานของฉัน” จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

- 1.1. ช่องค้นหา สามารถค้นหาหน่วยงานที่ต้องการออกเลข ได้
- 1.2. ตำแหน่งงาน ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงาน
- 1.3. ผู้ดำเนินการ ระบบจะแสดงรายชื่อธุรการภายในตำแหน่ง

ตำแหน่งงาน	ผู้ดำเนินการ
กองคลัง (ใน สอ)	นาย สุเดช จันทรมบูรณ์, นายพรศักดิ์ พงษ์โรจน์

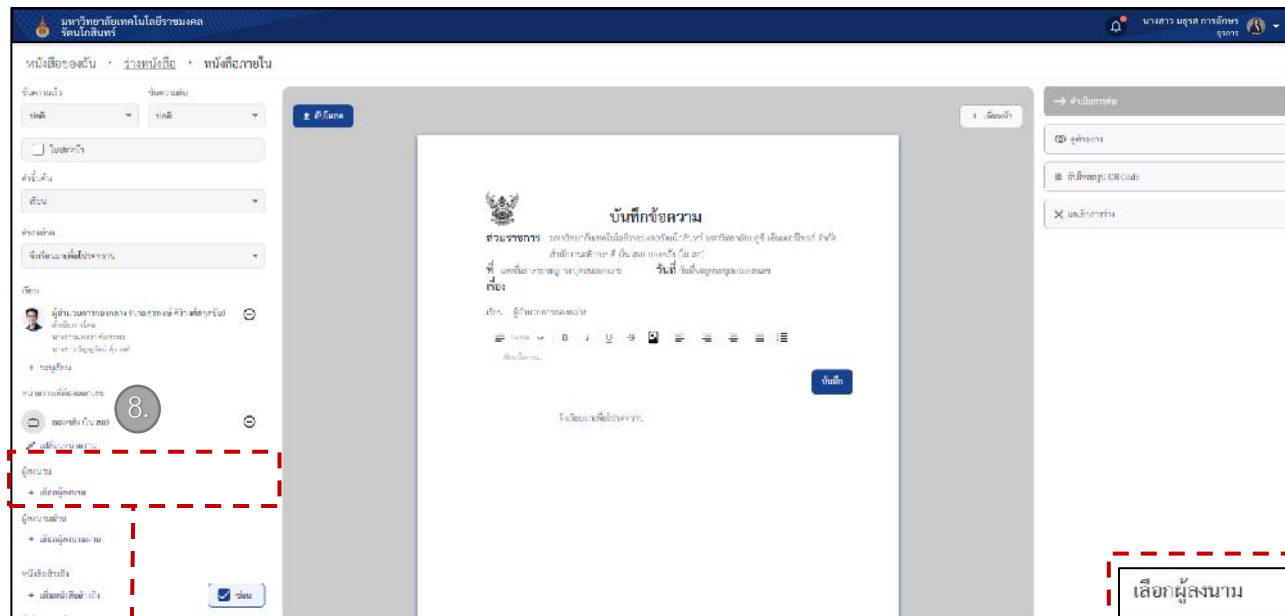
7. หน่วยงานที่ต้องออกเลข (ต่อ)

ตำแหน่งงาน	ผู้ดำเนินการ
☒ หน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาว อิตาพัชญ์ คงชีพ, นางสาวชนิพรทิพย์ กำไรสมมาลา
☐ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	นางสาว อุฬารัตน์ ศรีไธรัตน์, นางสาว อภิญญา เกตุศักดิ์ดาเดช
☐ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาว ปิยนุช ชินพงศ์พาณิชย์
☐ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวเมษา จันทวาศกุล, นางสาว จริญญา สนั่นสุวรรณวงศ์
☐ สำนักงานอำนวยการ	นางสาว ศิริเพ็ญ วงทอง, นาย สิทธิพล เท่งจันทร์
☐ สำนักงานผู้ดำเนินการสำนักงานวิทยาเขตวังไกลกังวล	นางสาวลบลุข เทียมหัด
☐ สำนักงานการศึกษาทางไกล	นางสาว จันทิมา สายทอง, นางสาว พิษขามี สุขจินดา, นางสาว จุฑารัตน์ รัศมี
☐ สภาวิทยุและพัฒนามา	นางสาว อรภา ปิ่นนันทกวย, นางสาว สุทธิณี รักดี
☐ ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มทร.รัตนโกสินทร์	นางสาว ธาพริศา อธิระกุล, นางสาว ณัฐธิดา จุมนันท์

2. แท็บ “แสดงทั้งหมด”

ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานที่ต้องการออกเลขทั้งหมดภายในระบบ โดยแท็บ “แสดงทั้งหมด” จะแสดงรายละเอียด ดังนี้

- 2.1. ช่องค้นหา สามารถค้นหาหน่วยงานที่ต้องการออกเลข ได้
- 2.2. ตำแหน่งงาน ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงาน
- 2.3. ผู้ดำเนินการ ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรภายในตำแหน่ง



8. ผู้ลงนาม

สามารถระบุผู้ลงนามบนหนังสือได้
โดยเมื่อกด “เลือกผู้ลงนาม” ระบบจะแสดง
หน้าต่างเลือกผู้ลงนาม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แท็บ “ในหน่วยงานของฉัน”
2. แท็บ “แสดงทั้งหมด”

หมายเหตุ : กรณีเลือกผู้ลงนามระดับรองอธิการขึ้นไป
ระบบจะเลือกใบปะหน้าให้โดยอัตโนมัติ

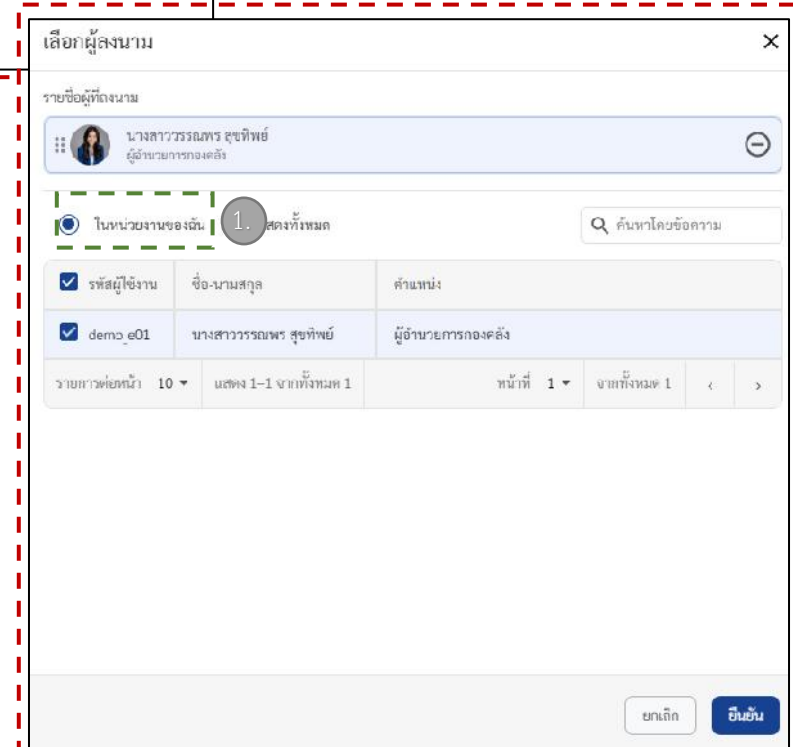
1. แท็บ “ในหน่วยงานของฉัน”

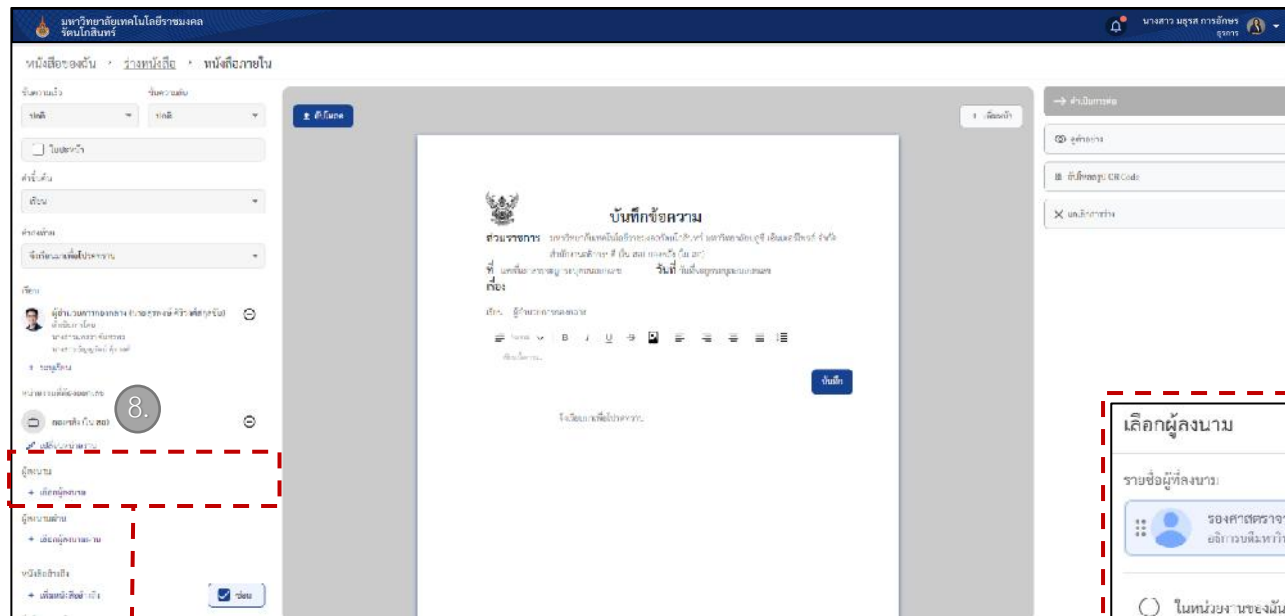
ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงนามทั้งหมดภายในหน่วยงานของผู้ร่าง
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.1. ช่องค้นหา สามารถค้นหาผู้ลงนาม ได้
- 1.2. รหัสผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงรหัสผู้ใช้
- 1.3. ชื่อ-นามสกุล ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลของผู้ลงนาม
- 1.4. ตำแหน่ง ระบบจะแสดงตำแหน่งของผู้ลงนาม

หมายเหตุ : กรณีผู้ลงนามที่ระดับต่ำกว่ารองอธิการ

จะสามารถเลือกผู้ลงนามได้มากกว่า 1 ท่าน



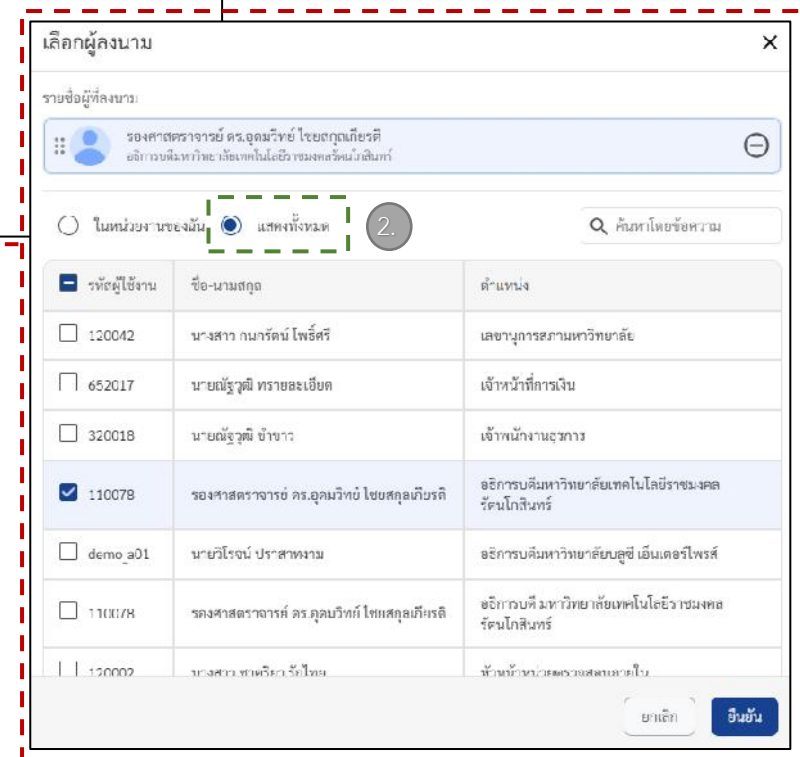


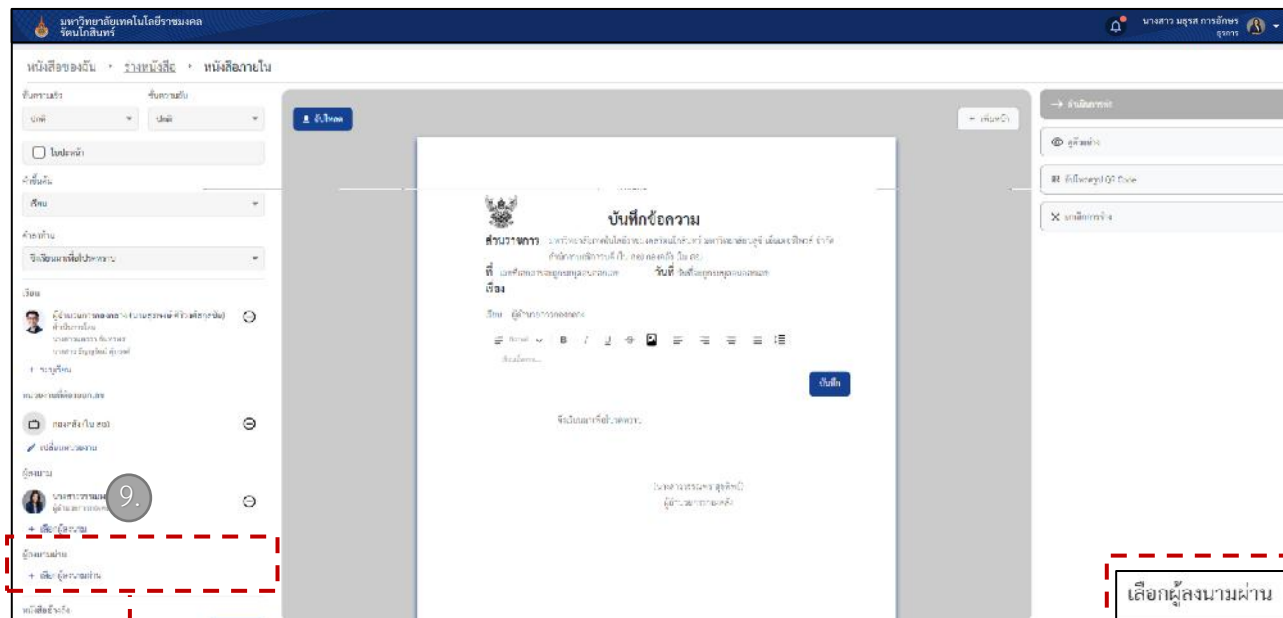
8. ผู้ลงนาม (ต่อ)

2. แท็บ “แสดงทั้งหมด”

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงนามทั้งหมดในระบบ
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1. ช่องค้นหา สามารถค้นหาผู้ลงนาม ได้
- 2.2. รหัสผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงรหัสผู้ใช้
- 2.3. ชื่อ-นามสกุล ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลของผู้ลงนาม
- 2.4. ตำแหน่ง ระบบจะแสดงตำแหน่งของผู้ลงนาม





9. ผู้ลงนามผ่าน

สามารถระบุผู้ลงนามผ่านหรือผู้ลงนามกำกับได้ โดยเมื่อกด “เลือกผู้ลงนามผ่าน” ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกผู้ลงนามผ่าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

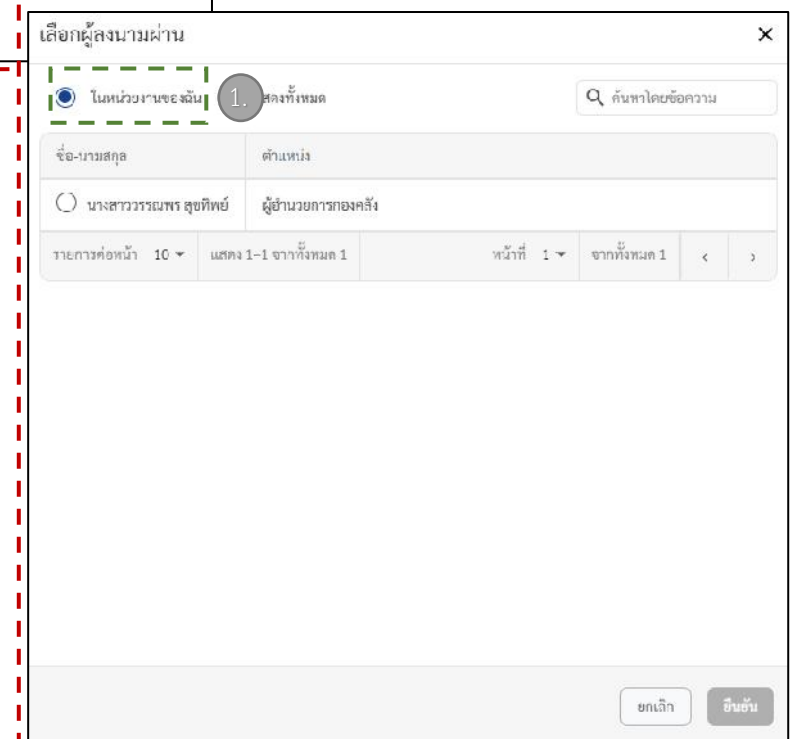
1. แท็บ “ในหน่วยงานของฉัน”
2. แท็บ “แสดงทั้งหมด”

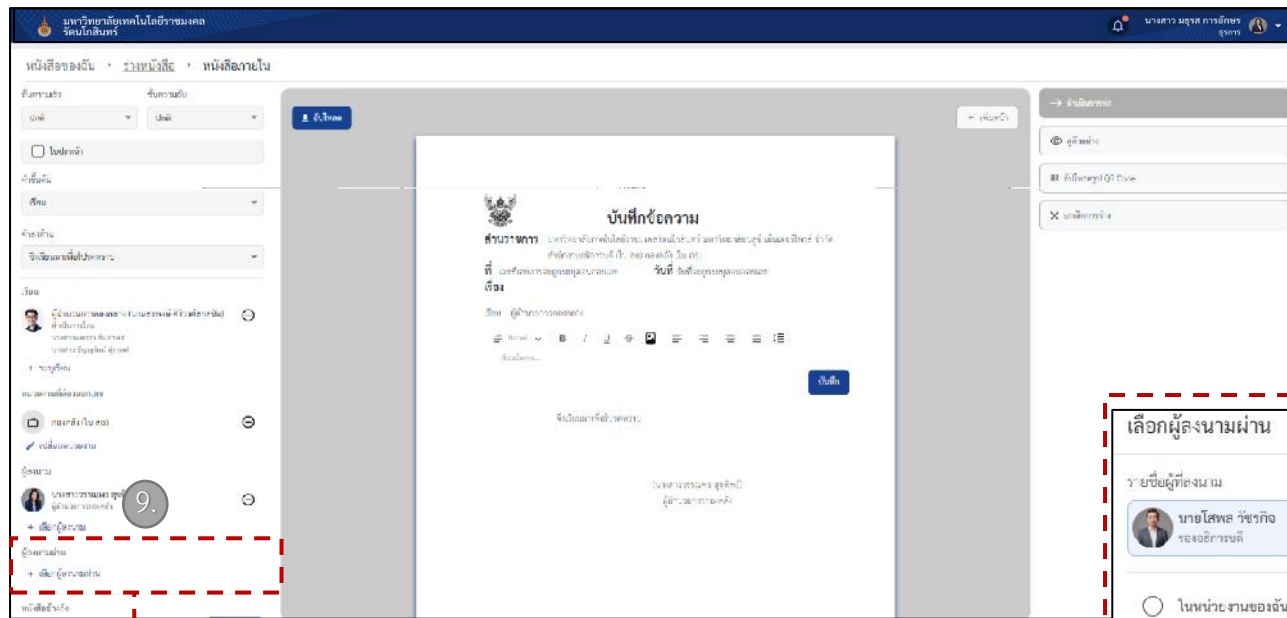
หมายเหตุ : กรณีที่มีใบปะหน้า ระบบจะไม่สามารถเลือกผู้ลงนามผ่านได้

1. แท็บ “ในหน่วยงานของฉัน”

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงนามผ่านที่อยู่ภายในหน่วยงานของผู้ร่าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.1. ช่องค้นหา สามารถค้นหาผู้ลงนามผ่าน ได้
- 1.2. ชื่อ-นามสกุล ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลของผู้ลงนามผ่าน
- 1.3. ตำแหน่ง ระบบจะแสดงตำแหน่งของผู้ลงนามผ่าน





9. ผู้ลงนามผ่าน (ต่อ)

2. แท็บ “แสดงทั้งหมด”

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงนามผ่านทั้งหมดในระบบ
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1. ช่องค้นหา สามารถค้นหาผู้ลงนาม ได้
- 2.2. ชื่อ-นามสกุล ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุลของผู้ลงนาม
- 2.3. ตำแหน่ง ระบบจะแสดงตำแหน่งของผู้ลงนาม

เลือกผู้ลงนามผ่าน

รายชื่อผู้ลงนาม

นายโสพล วัชรกิจ

รองอธิการบดี

☐ ในหน่วยงานของตน
 ☒ แสดงทั้งหมด

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
☒ นายโสพล วัชรกิจ	รองอธิการบดี

รายการต่อหน้า 10

แสดง 1-1 จากทั้งหมด 1

หน้าที่ 1

จากทั้งหมด 1

<

>

ยกเลิก

ยืนยัน



9. ผู้ลงนามผ่าน (ต่อ)

เมื่อเลือกผู้ลงนามผ่าน ระบบจะแสดง
ตำแหน่งลงนามของผู้ลงนามผ่านบนเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
สำนักงานอธิการบดี (ใน สด) กรุงเทพมหานคร (ใน สด)

ที่ เลขที่เอกสารจะถูกรับจดทะเบียนเลข **วันที่** วันที่จะถูกรับจดทะเบียนเลข

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

Icons ▾

B *I* U ~~S~~ 

เขียนข้อความ...

บันทึก

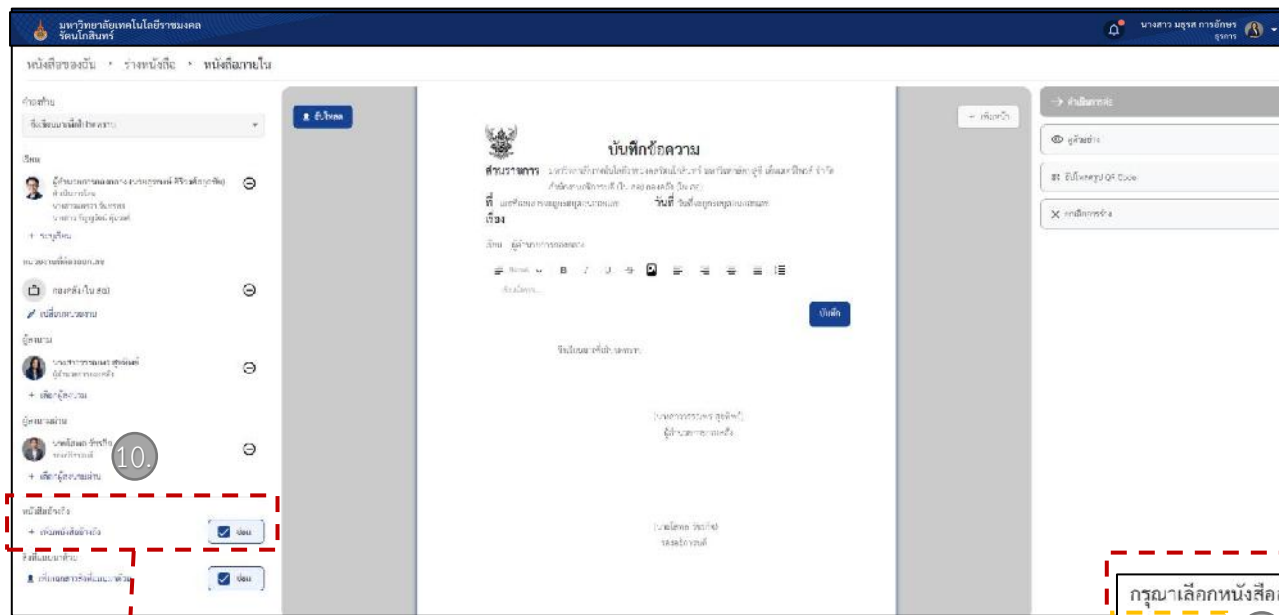
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววรรณพร สุขทรัพย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นาย ย์โสฬส วัชรกิจ)

รองอธิการบดี



10. หนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิง สามารถอ้างอิงหนังสือฉบับเก่าที่ดำเนินการปิดงานไปแล้ว หรือ อับโหลดเอกสารเพื่ออ้างอิงได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

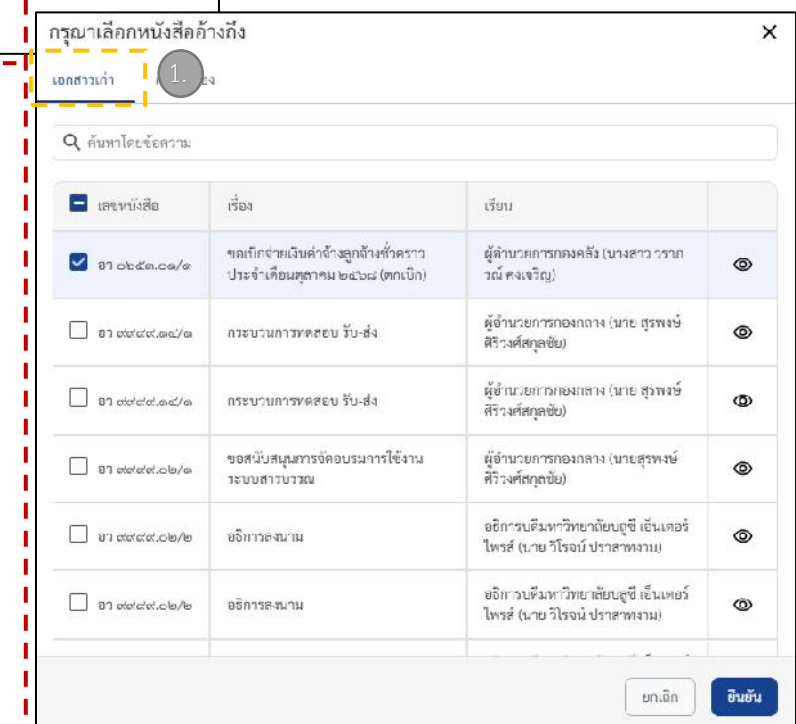
1. เอกสารเก่า
2. กำหนดเอง

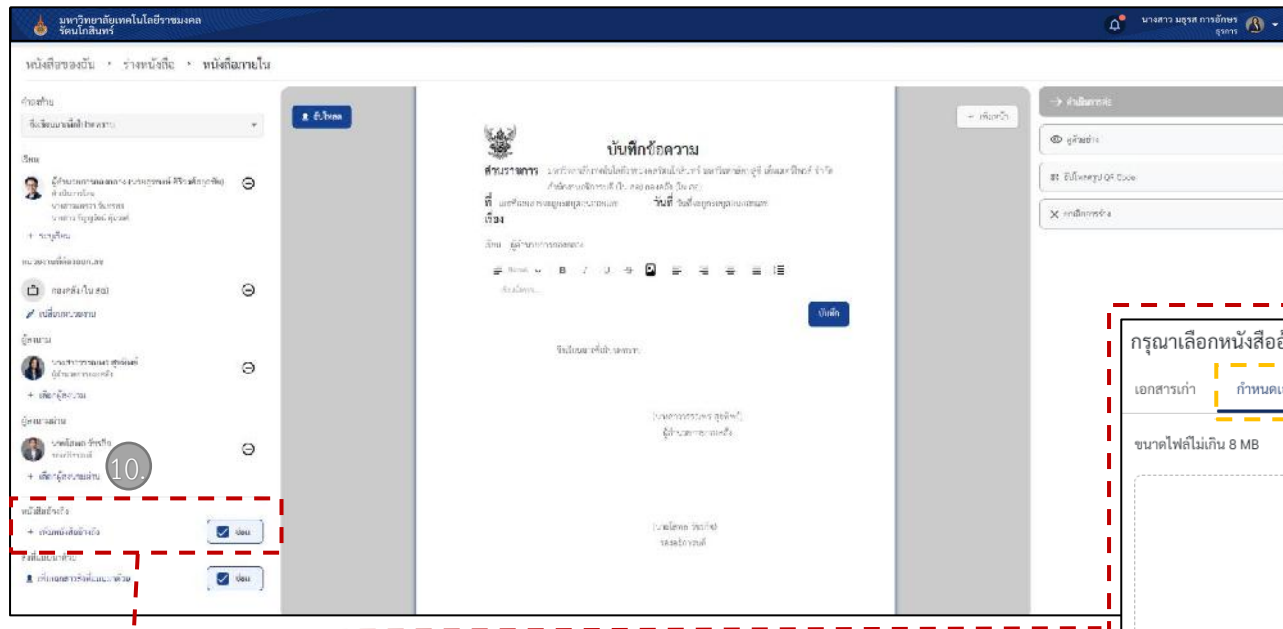
หมายเหตุ : ระบบจำกัดค่าเริ่มต้นเป็น “ซ่อน”

1. แท็บ “เอกสารเก่า”

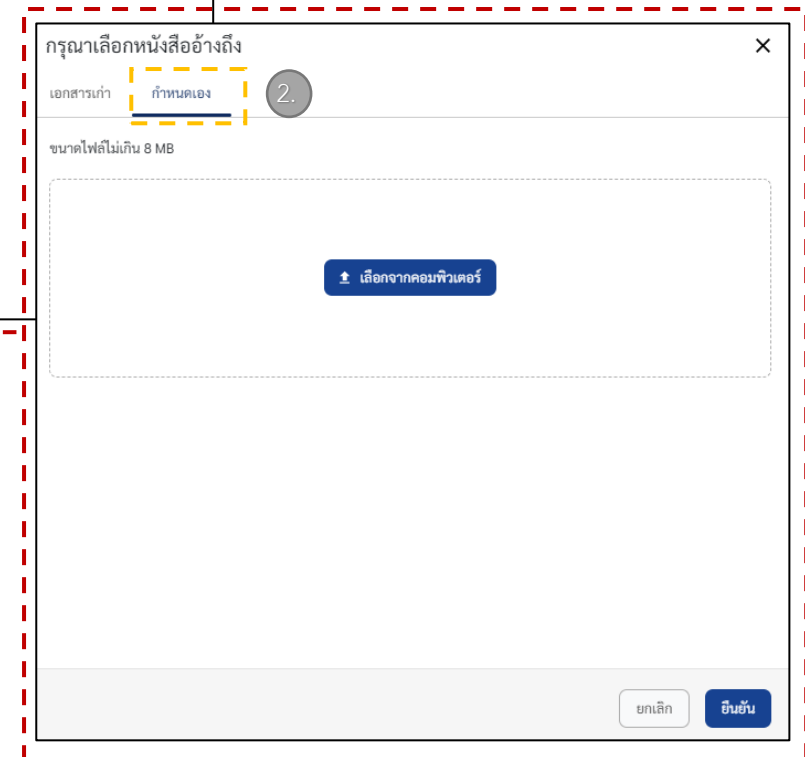
ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่เคยดำเนินการ และมีสถานะปิดงาน สามารถเลือกรายการเอกสาร เพื่ออ้างอิงได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.1. ช่องค้นหา สามารถค้นหาหนังสือฉบับเก่าได้
- 1.2. เลขที่หนังสือ ระบบจะแสดงเลขที่ส่งหนังสือ
- 1.3. เรื่อง ระบบจะแสดงชื่อเรื่องหนังสือ
- 1.4. เรียน ระบบจะแสดงชื่อตำแหน่ง และชื่อผู้เรียน
- 1.5. ปุ่ม “ดูรายละเอียด” สามารถกดปุ่มดูรายละเอียดเพื่อดูเนื้อหารายการในหนังสือได้





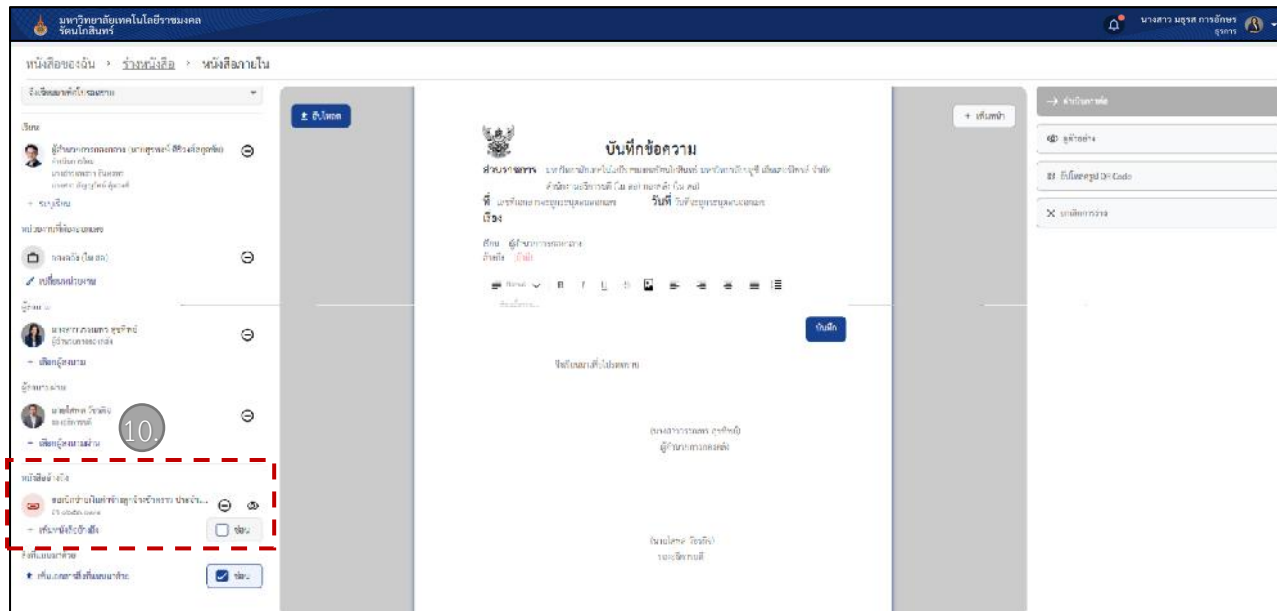
10. หนังสืออ้างอิง (ต่อ)



2. แท็บ “กำหนดเอง”

สามารถอัปโหลดไฟล์หนังสืออ้างอิงจากคอมพิวเตอร์ได้

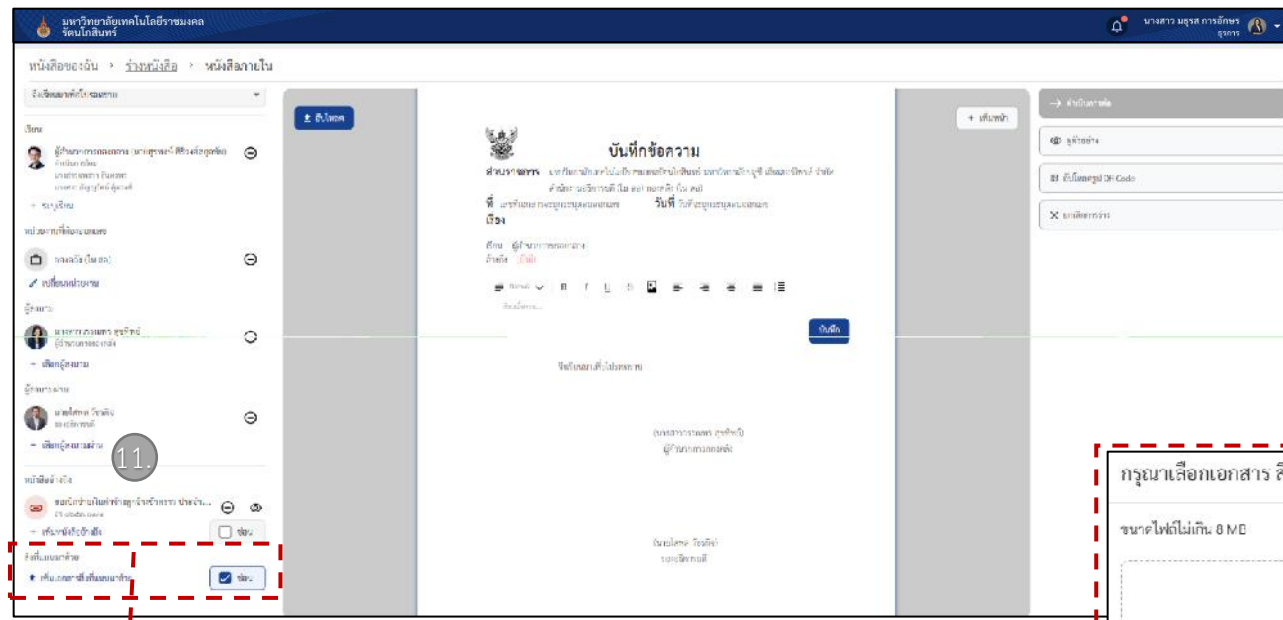
โดยระบบรองรับไฟล์นามสกุล .pdf และ มีขนาดไฟล์ไม่เกิน 8 MB



10. หนังสืออ้างอิง (ต่อ)

เมื่อเพิ่มหนังสืออ้างอิงสำเร็จจะสามารถ
ดำเนินการได้ ดังนี้

1. ปุ่ม “ลบ” สามารถลบหนังสืออ้างอิงได้
2. ปุ่ม “ดูรายละเอียด” สามารถดูรายละเอียด
หนังสืออ้างอิงได้
3. ปุ่ม “เพิ่มหนังสืออ้างอิง” สามารถเพิ่ม
หนังสืออ้างอิงได้

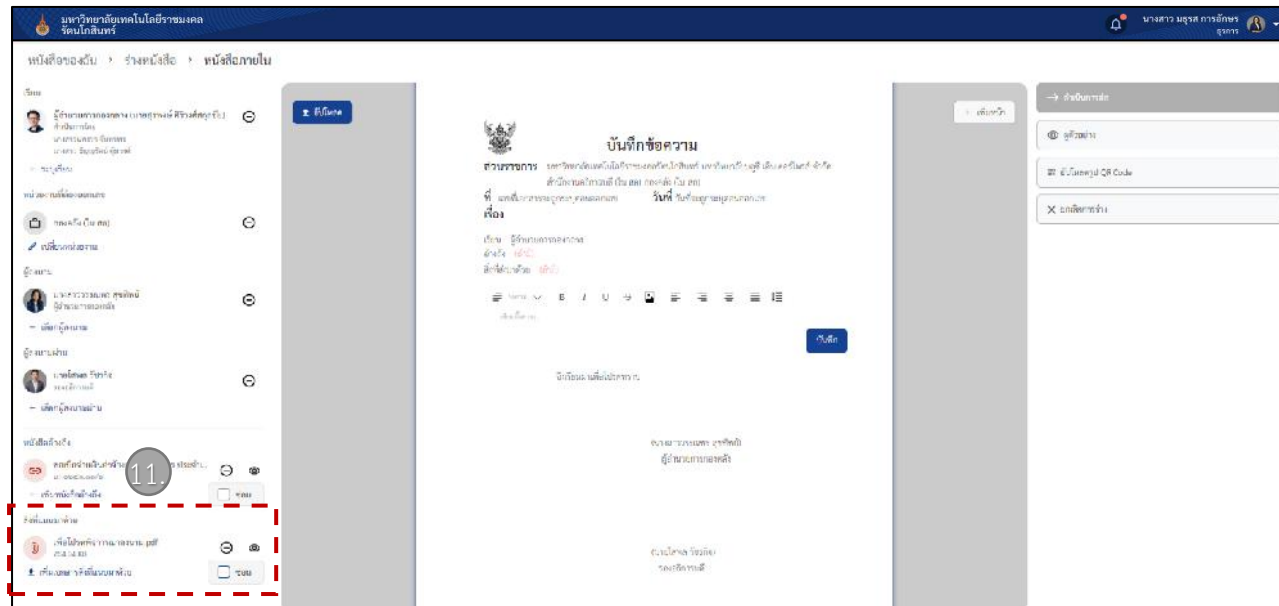


11. สิ่งที่แนบมาด้วย

สามารถอัปโหลดหนังสือสิ่งที่แนบมาด้วยได้ โดยระบบรองรับไฟล์นามสกุล .pdf และขนาดไฟล์ ไม่เกิน 8 MB ซึ่งสามารถ เปิด/ปิด การซ่อนหนังสือได้
หมายเหตุ : ระบบกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ซ่อน”



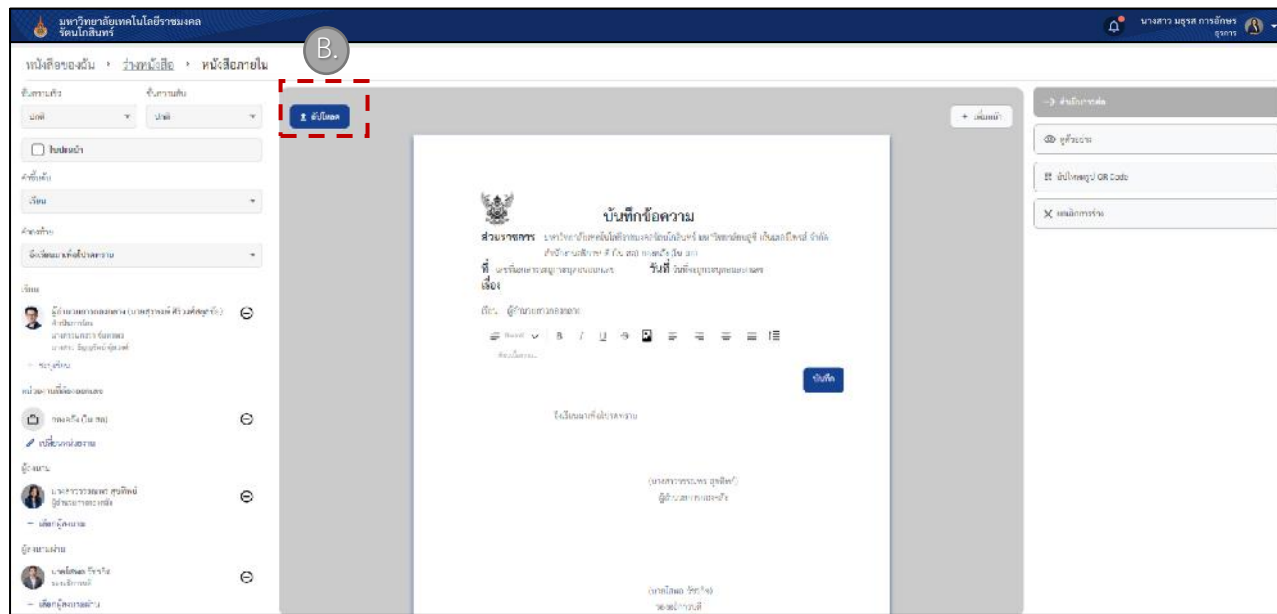
เมื่ออัปโหลดสิ่งที่แนบมาด้วยสำเร็จ หากต้องการลบไฟล์
สิ่งที่แนบมาด้วย สามารถกดปุ่ม “ลบ” ได้



11. สิ่งที่แนบมาด้วย

เมื่อเพิ่มสิ่งที่แนบมาด้วยสำเร็จจะสามารถ
ดำเนินการได้ ดังนี้

1. ปุ่ม “ลบ” สามารถลบสิ่งที่แนบมาด้วยได้
2. ปุ่ม “ดูรายละเอียด” สามารถดูรายละเอียด
สิ่งที่แนบมาด้วยได้
3. ปุ่ม “เพิ่มเอกสารสิ่งที่แนบมาด้วย” สามารถ
เพิ่มสิ่งที่แนบมาด้วยได้



B. อัปโหลด

สามารถอัปโหลดรายการหนังสือ
เพื่อดำเนินการในระบบได้ สามารถดูขั้นตอน
การร่างใน **หน้าที่ 151** ได้

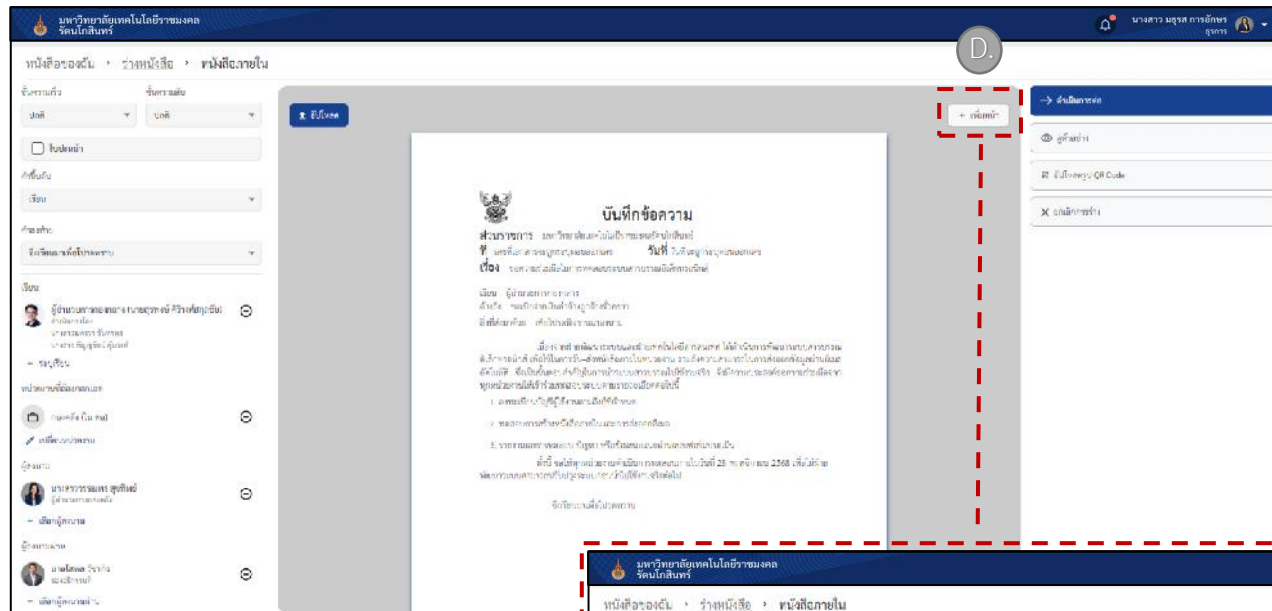
C. เนื้อหาหนังสือ

ในส่วนของเนื้อหาหนังสือ ผู้ร่างสามารถระบุรายละเอียดข้อมูลหนังสือได้ ดังนี้

1. ส่วนราชการ สามารถระบุส่วนราชการได้
หมายเหตุ : เมื่อมีการแก้ไขส่วนราชการระบบจะบันทึกส่วนราชการ
2. เรื่อง สามารถระบุชื่อเรื่องของหนังสือได้
หมายเหตุ : หากไม่ระบุชื่อเรื่องจะไม่สามารถดำเนินการต่อได้
3. เรียน สามารถระบุตำแหน่งของผู้เรียนได้
หมายเหตุ : หากเลือกผู้ลงนามในส่วนของการรายละเอียดหนังสือสำเร็จระบบจะแสดงตำแหน่งผู้ลงนามให้โดยอัตโนมัติ

C. เนื้อหาหนังสือ (ต่อ)

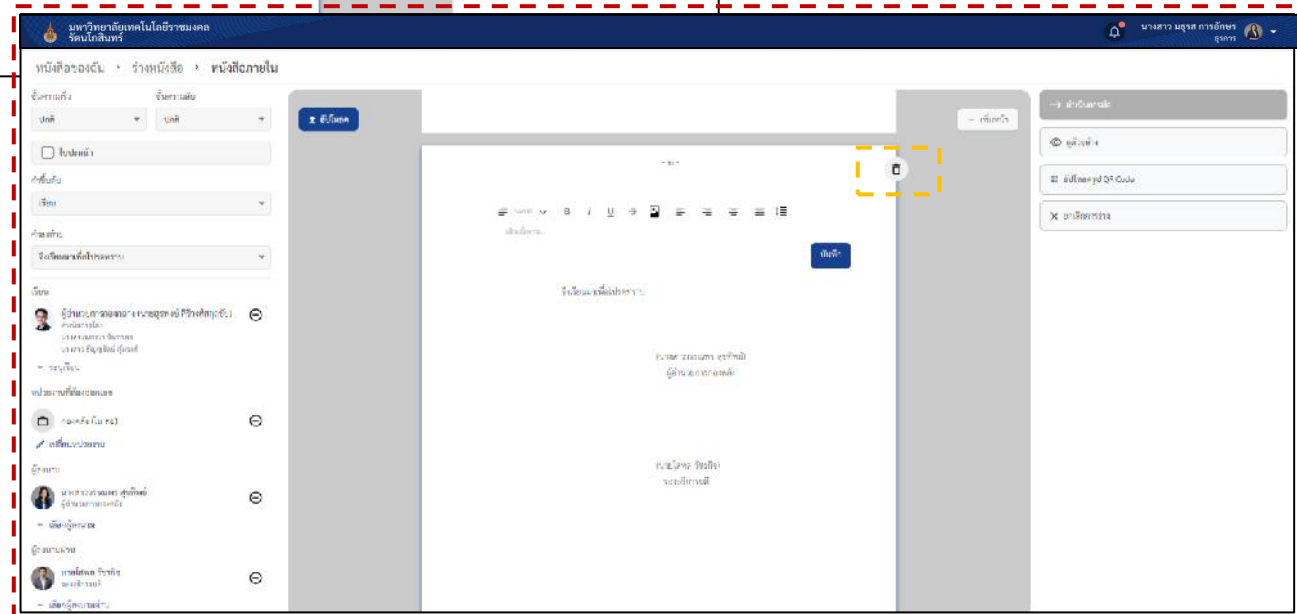
4. อ้างถึง สามารถระบุเอกสารที่ต้องการอ้างอิงได้
หมายเหตุ : สามารถซ่อนได้ โดยกดซ่อนในส่วนรายละเอียดหนังสือ
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยได้
หมายเหตุ : สามารถซ่อนได้ โดยกดซ่อนในส่วนรายละเอียดหนังสือ
6. เนื้อความหนังสือ สามารถระบุเนื้อความหนังสือได้
7. ตำแหน่งลงนาม สามารถแก้ไขชื่อตำแหน่งลงนามได้
หมายเหตุ สามารถระบุหมายเหตุของหนังสือได้

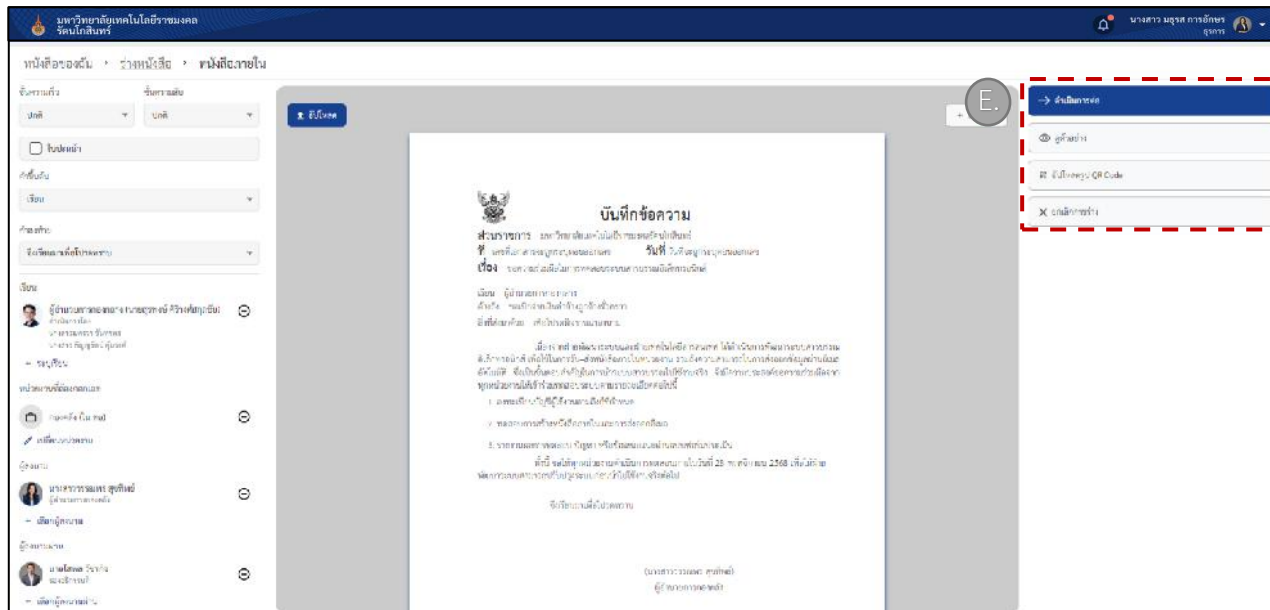


D. ปุ่ม “เพิ่มหน้า”

สามารถเพิ่มหน้าหนังสือได้ โดยกดปุ่ม “เพิ่มหน้า” เมื่อเพิ่มหน้าสำเร็จระบบจะแสดงตำแหน่งผู้ลงนาม และหมายเหตุ หน้าท้ายสุด

หากต้องการลบหน้าหนังสือ สามารถกดปุ่ม “ลบ” ที่มุมขวานใต้

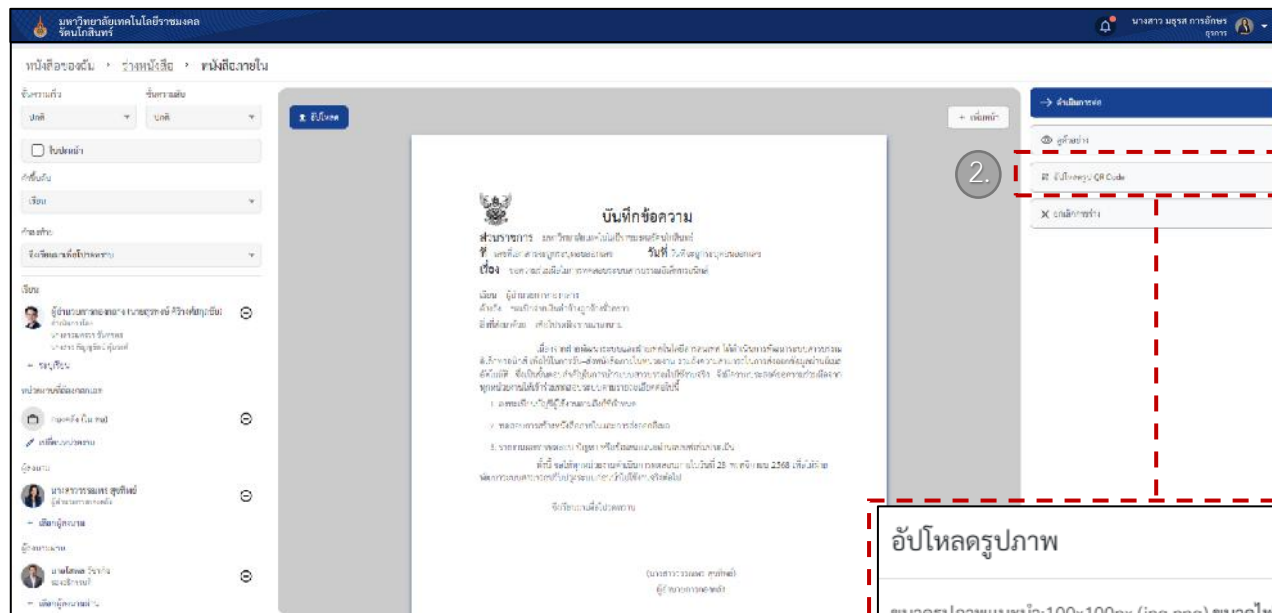




E. ปุ่มดำเนินการ

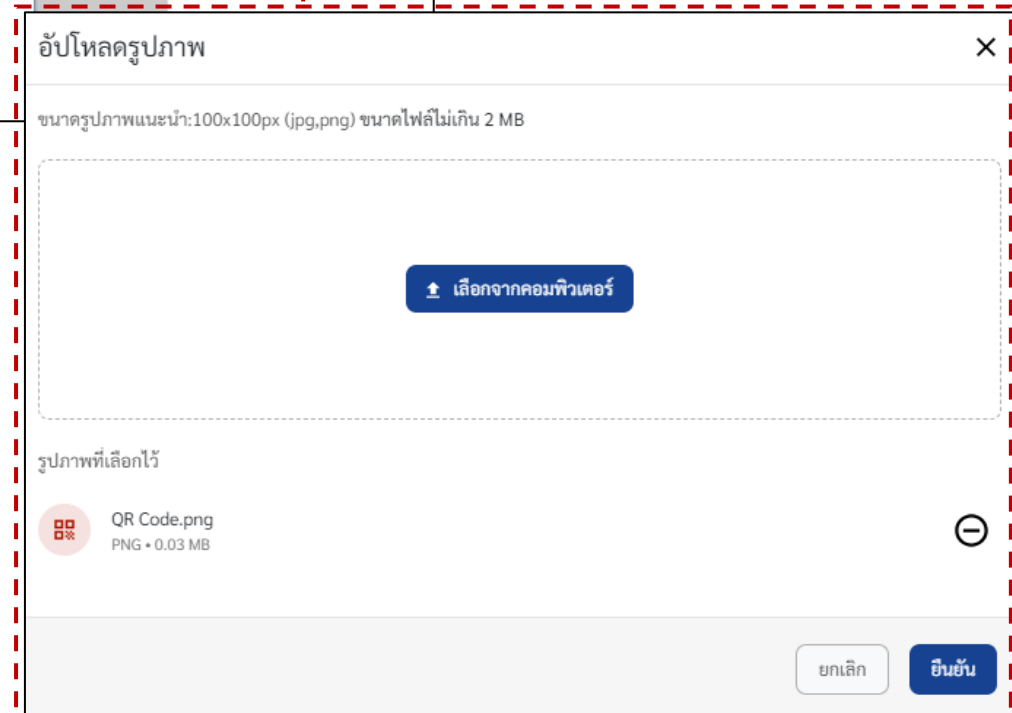
เมื่อกรอกรายละเอียด และเนื้อหาสำเร็จ
จะสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

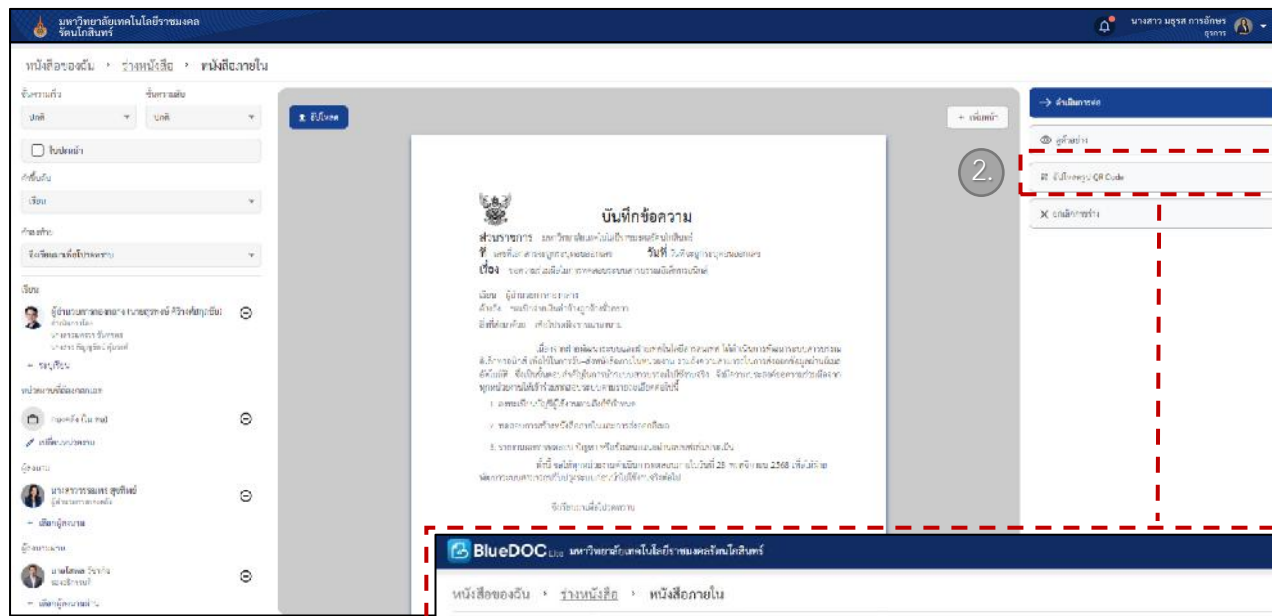
1. ดูตัวอย่าง
2. อัปโหลดรูปภาพ QR Code
3. ยกเลิกการร่าง
4. ดำเนินการต่อ



2. ปุ่ม “อัปโหลดรูป QR Code”

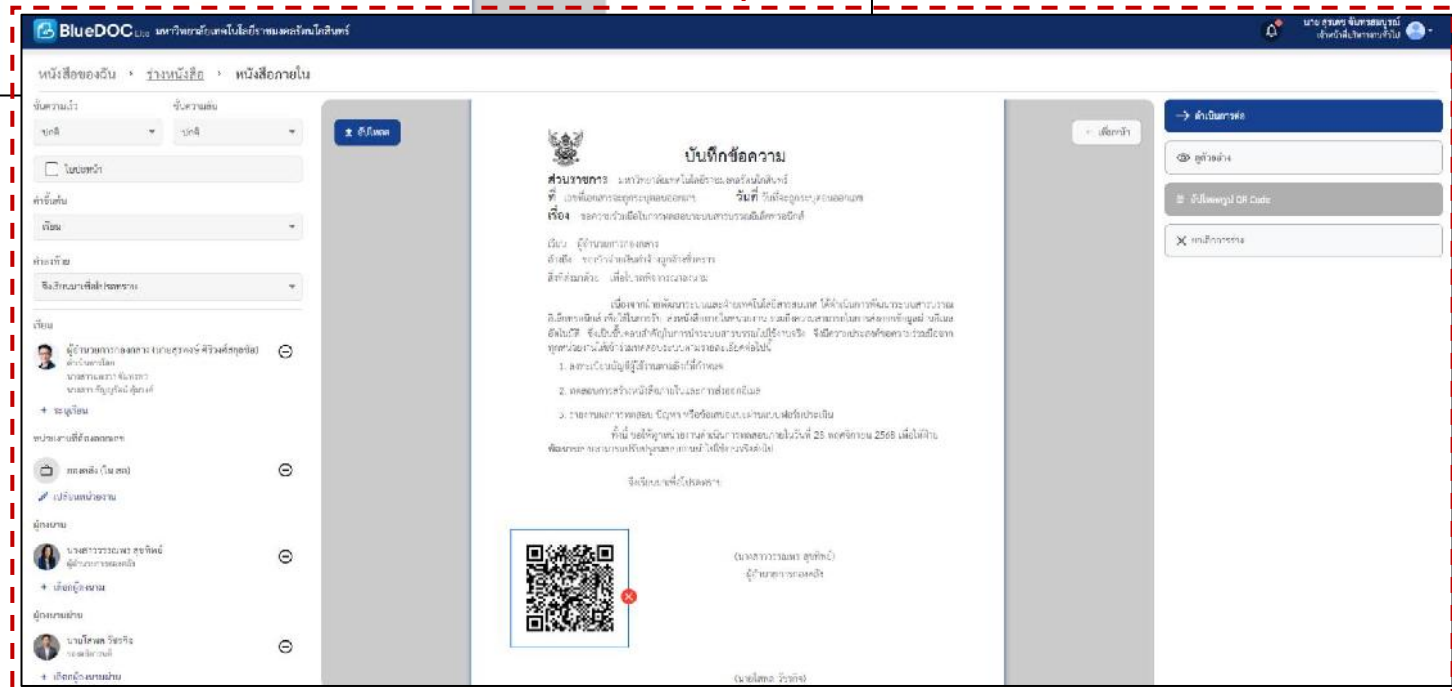
สามารถอัปโหลดรูปภาพ QR Code ได้
โดยมีขนาดที่แนะนำ 100x100px นามสกุลไฟล์
.pdf ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB
หมายเหตุ : สามารถอัปโหลดได้เพียง 1 ไฟล์



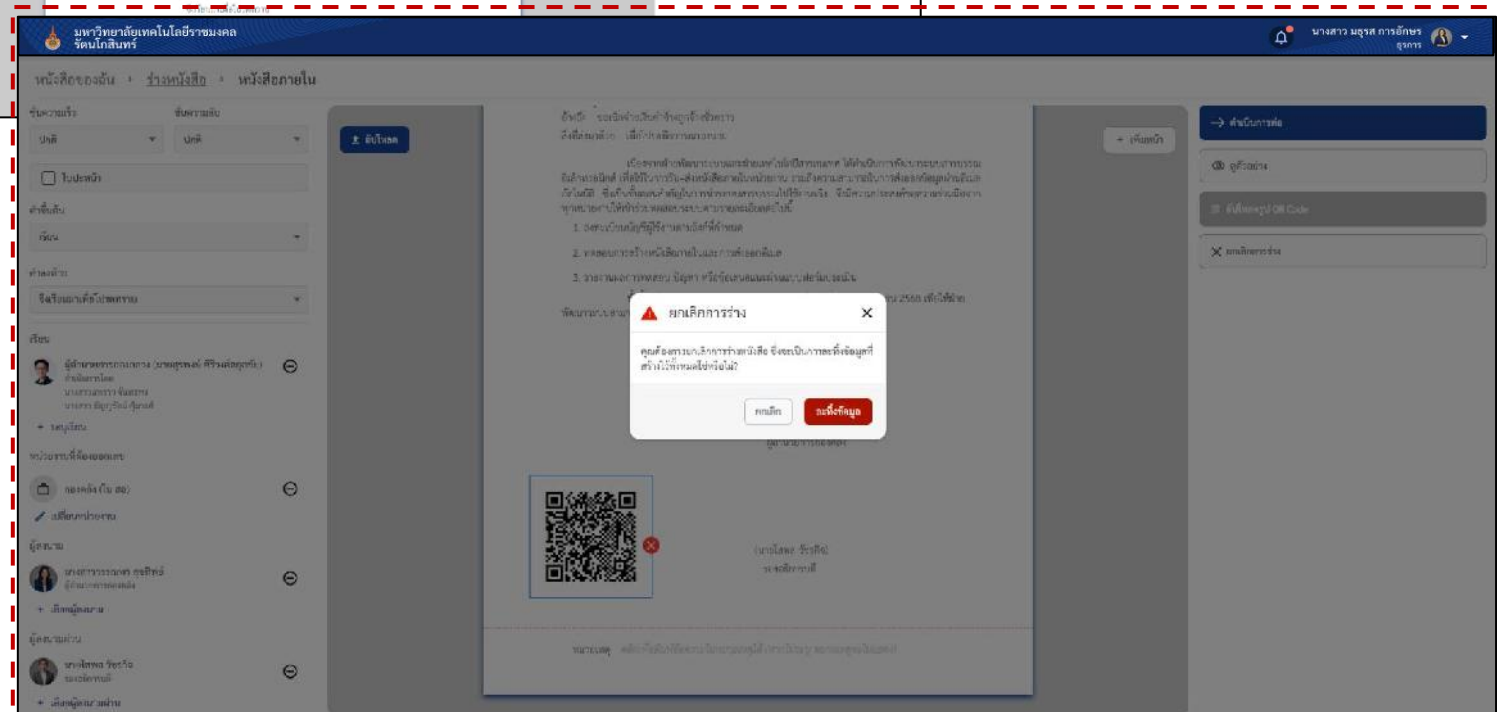


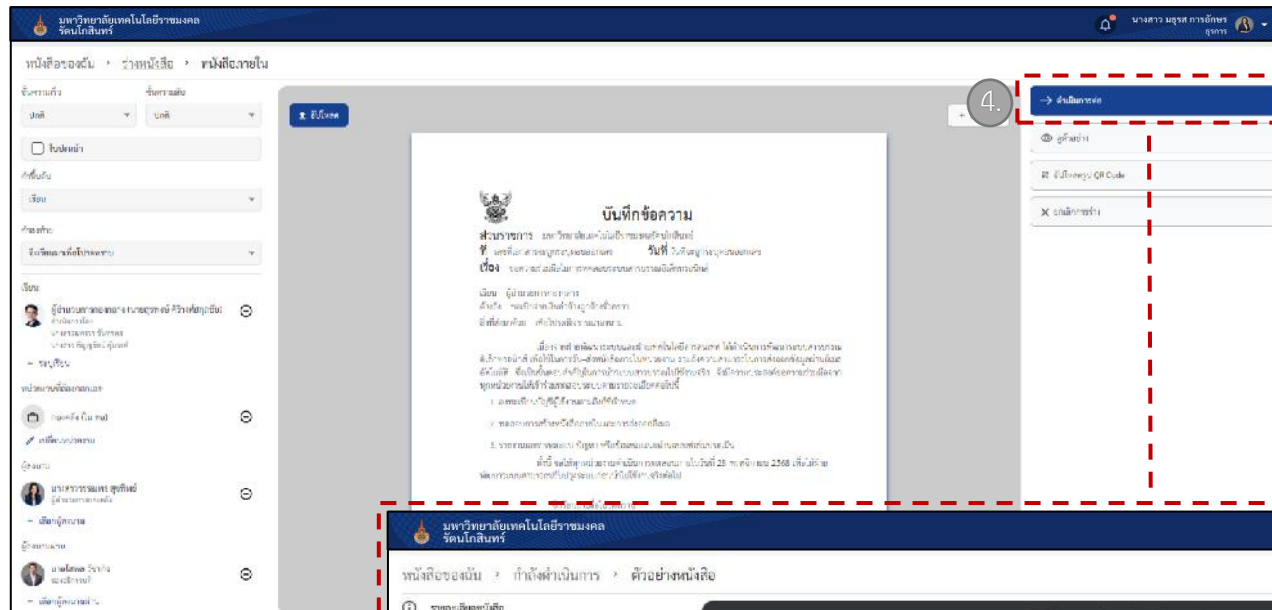
2. ปุ่ม “อัปโหลดรูป QR Code” (ต่อ)

เมื่ออัปโหลด QR Code สำเร็จสามารถ
ลากวางไปยังตำแหน่งที่ต้องการได้ หากต้องการ
ลบ QR Code สามารถกดปุ่ม “ลบ” ได้



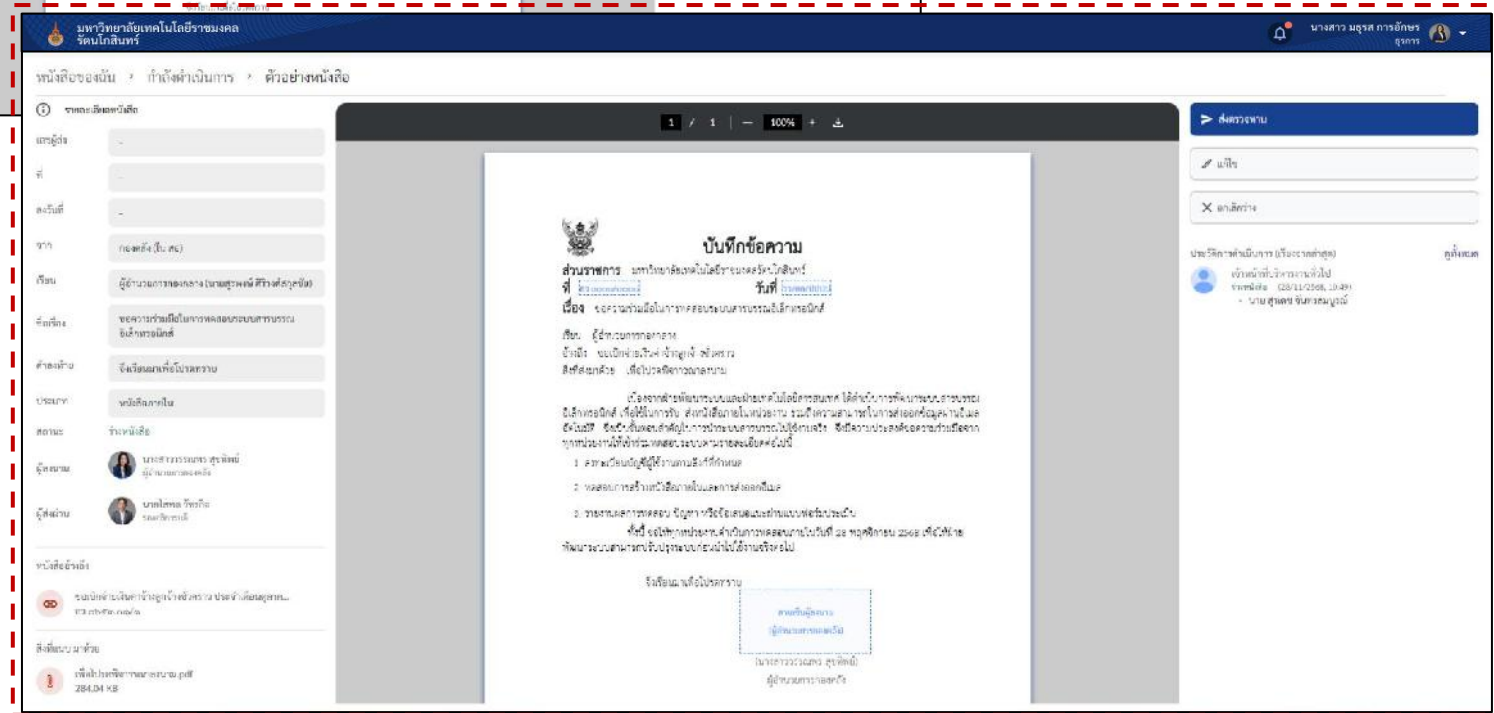
สามารถยกเลิกการร่างได้ โดยกดปุ่ม
“ยกเลิกการร่าง” เมื่อกดปุ่มระบบจะแสดง
หน้าต่าง ยกเลิกการร่าง เพื่อให้ผู้ร่างยืนยัน
กรณีกด ยืนยันยกเลิกการร่าง ระบบจะพาไป
ยังหน้าเลือกประเภทหนังสือ





4. ปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

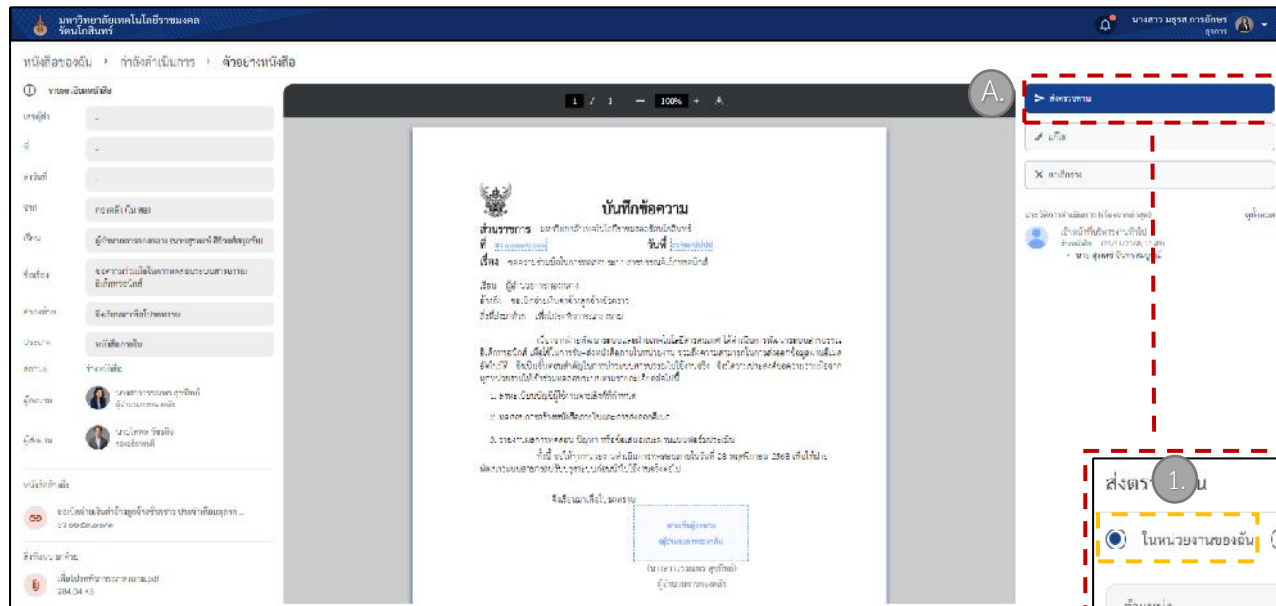
เมื่อกดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะบันทึกข้อมูลหนังสือ และจะแสดงหน้าตัวอย่างหนังสือ



เมื่อผู้ร่างกดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะพามายังหน้า ตัวอย่างหนังสือ

หน้าตัวอย่างหนังสือสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- A. ส่งตรวจทาน
- B. แก้ไข
- C. ยกเลิกร่าง
- D. ประวัติการดำเนินการ



A. ปุ่ม “ส่งตรวจทาน”

สามารถส่งตรวจทานหนังสือได้
โดยเมื่อกดปุ่ม “ส่งตรวจทาน” ระบบจะ
แสดงหน้าส่งตรวจทาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แท็บ “ในหน่วยงานของฉัน”
2. แท็บ “แสดงทั้งหมด”

1. แท็บ “ในหน่วยงานของฉัน”

ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงานของผู้ร่าง
สามารถเลือกบุคลากร และกดปุ่ม “ส่งตรวจทาน” เพื่อส่งตรวจทานหนังสือได้
โดยแท็บ ในหน่วยงานของฉัน แสดงรายละเอียด ดังนี้

- 1.1. ช่องค้นหา สามารถค้นหาตำแหน่ง และชื่อ-นามสกุล ได้
- 1.2. ตำแหน่ง ระบบจะแสดงตำแหน่ง
- 1.3. ชื่อ-นามสกุล ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุล

ส่งตรวจ 1. น

☒ ในหน่วยงานของฉัน
 ☐ แสดงทั้งหมด

ค้นหาโดยข้อความ

ตำแหน่ง	ชื่อ นามสกุล
☐ ผู้อำนวยการกองกลาง	นางสาว วรรณพร สุขทิพย์
☒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นาย สุรเดช อัมพรสมบูรณ์
☐ นักจัดการงานทั่วไป	นาย พัทธกร ทรงชัยโรจน์
☐ นักตรวจสอบภายใน	นาย มนต์รี สุขเกษม

รายการล้นหน้า 10

แสดง 1-4 จากทั้งหมด 4

หน้า 1

จากทั้งหมด 1

<

>

ยกเลิก

ส่งตรวจทาน

บันทึกข้อความ

ส่งตรวจทาน

☐ ในหน่วยงานของตน ☒ แสดงทั้งหมด

ค้นหาโดยข้อความ

ตำแหน่ง	ชื่อ นามสกุล
☐ รองอธิการบดีนางสาวกานต์ โพธิ์ศรี	นางสาว กานต์ โพธิ์ศรี
☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาว วิไลรัตน์ คงบุญ
☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	004 เทียนมา เหมือนแก้ว
☐ นักวิชาการศึกษา	- สุราณี คำสิงห์
☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- สุธิดา โภกา
☐ อาจารย์	- วิศรุต สื่อสุวรรณ
☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาว จุฑามาส เอี่ยมจินดา
☐ นักวิชาการศึกษา	นาย อมาวิเศษ โคกจันทร์
☐ นักวิชาการศึกษา	นางสาว ชนินา นาค คมเที่ยง
☐ อาจารย์	- นิรุทธพงศ์ ญูสุรินทร์ทรงกูร

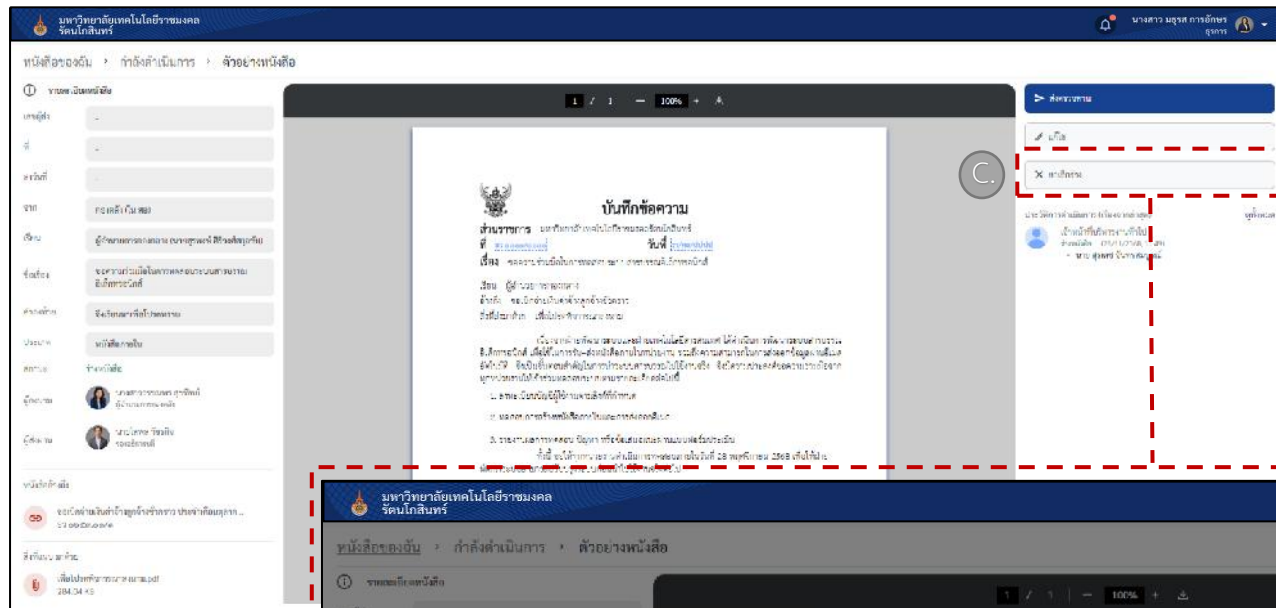
รายการแสดงถึง 10 ... แสดง 1-10 จากทั้งหมด 1627 ... หน้า 1 ... จากทั้งหมด 163 ...

A. ปุ่ม “ส่งตรวจทาน” (ต่อ)

2. แท็บ “แสดงทั้งหมด”

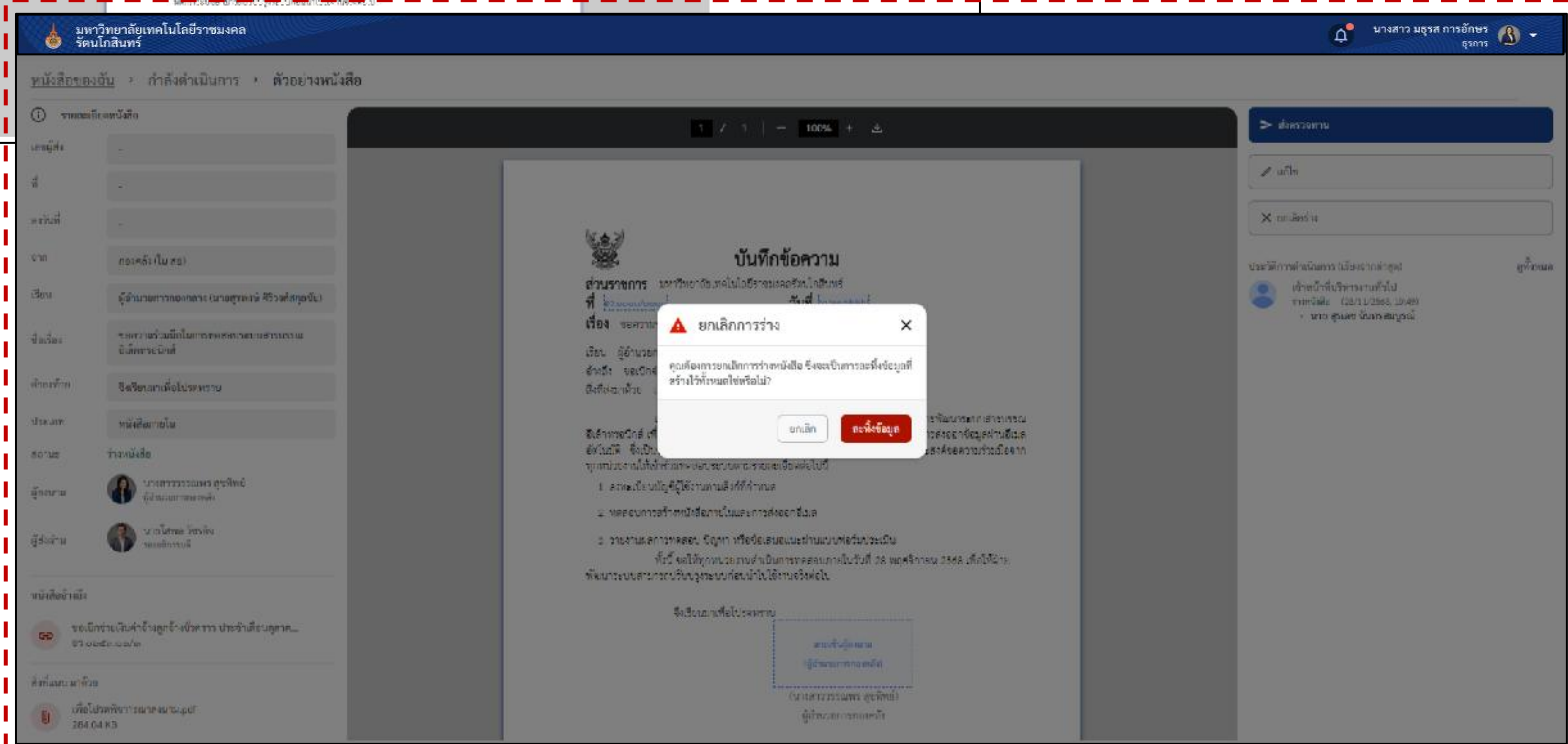
ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมดภายในระบบ สามารถเลือกบุคลากร และกดปุ่ม “ส่งตรวจทาน” เพื่อส่งตรวจทานหนังสือได้ โดยแท็บ แสดงทั้งหมด แสดงรายละเอียด ดังนี้

1. ช่องค้นหา สามารถค้นหาตำแหน่ง และชื่อ-นามสกุล ได้
2. ตำแหน่ง ระบบจะแสดงตำแหน่ง
3. ชื่อ-นามสกุล ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุล



C. ปุ่ม “ยกเลิกร่าง”

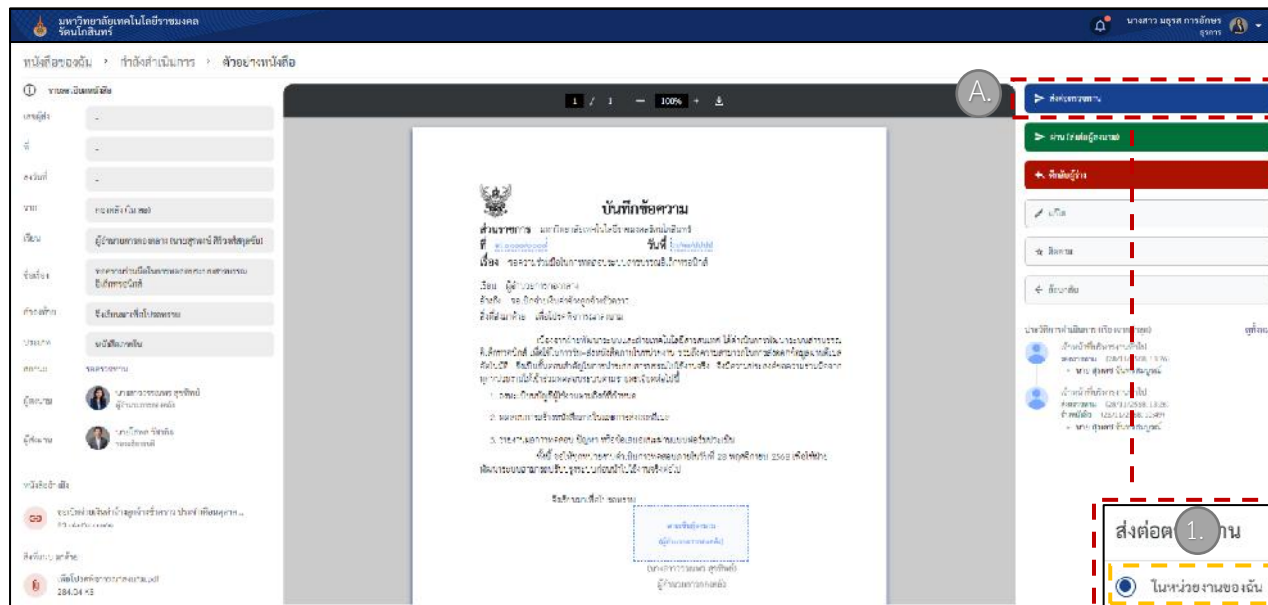
สามารถยกเลิกการร่างได้ โดยกดปุ่ม “ยกเลิกการร่าง” เมื่อกดปุ่มระบบจะแสดงหน้าต่าง ยกเลิกการร่าง เพื่อให้ผู้ร่างยืนยันกรณีกด ยืนยันยกเลิกการร่าง ระบบจะพาไปยังหน้าเลือกประเภทหนังสือ



เมื่อผู้ร่างหนังสือ ส่งตรวจทานหนังสือสำเร็จหนังสือจะถูกส่งมายัง ผู้ตรวจทาน

เมื่อ ผู้ตรวจทาน เข้ามาในรายการ
หนังสือจะสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ส่งต่อตรวจทาน
- ผ่าน (ส่งต่อผู้ลงนาม)
- ตีกลับผู้ร่าง
- แก้ไข
- ติดตาม
- ย้อนกลับ



A. ปุ่ม “ส่งต่อตรวจทาน”

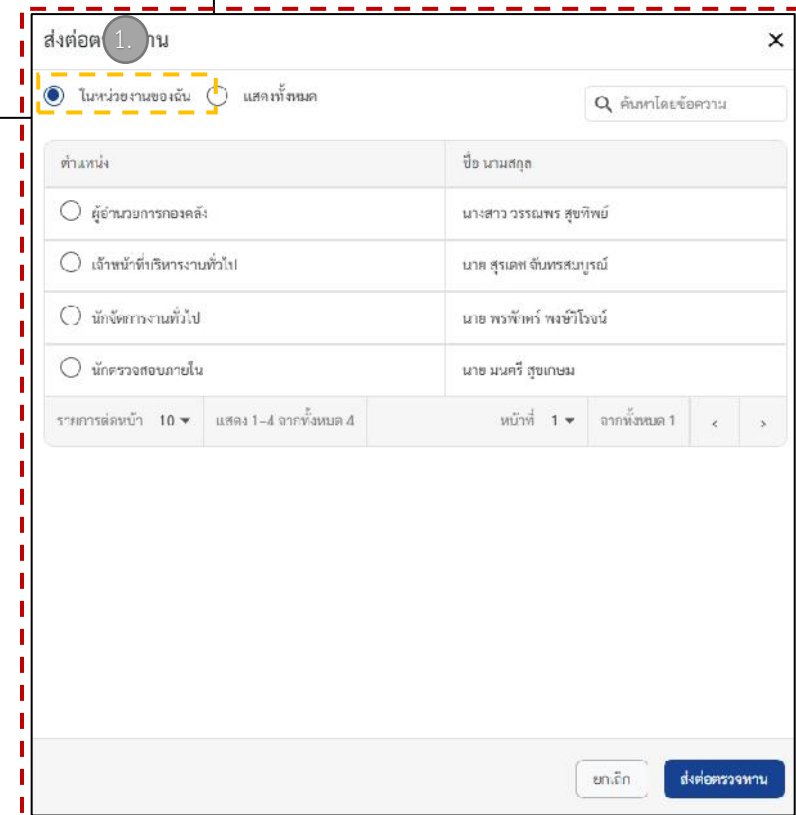
สามารถส่งต่อตรวจทานไปยังผู้ตรวจทานท่านอื่นได้ โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง และสามารถส่งต่อตรวจทานได้ครั้งละ 1 ท่าน ซึ่งหน้าต่างส่งต่อตรวจทาน มีรายละเอียด ดังนี้

1. แท็บ “ในหน่วยงานของฉัน”
2. แท็บ “แสดงทั้งหมด”

1. แท็บ “ในหน่วยงานของฉัน”

ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมดภายในหน่วยงาน สามารถเลือกบุคลากร และกดปุ่ม “ส่งต่อตรวจทาน” เพื่อส่งต่อตรวจทานหนังสือได้ โดยแท็บ ในหน่วยงานของฉัน แสดงรายละเอียด ดังนี้

1. ช่องค้นหา สามารถค้นหาตำแหน่ง และชื่อ-นามสกุล ได้
2. ตำแหน่ง ระบบจะแสดงตำแหน่ง
3. ชื่อ-นามสกุล ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุล



The screenshot shows the NECT website interface. The main content area displays a complaint form titled "บันทึกข้อความ" (Record of Message). The form includes fields for the complainant's name, address, and contact information. A dropdown menu labeled "A." is visible on the right side of the form, showing options for selecting a complaint type. The dropdown menu is titled "ส่งต่อตรวจทาน" (Forward for Review) and contains the following options:

- ในหน่วยงานของตน (Within the agency)
- แสดงทั้งหมด (Show all)

The dropdown menu is also labeled "2." and "ส่งต่อตรวจทาน". Below the dropdown menu, there is a table with the following columns: "ตำแหน่ง" (Position) and "ชื่อ-นามสกุล" (Name and Surname). The table lists various positions and their corresponding names and surnames.

ตำแหน่ง	ชื่อ-นามสกุล
รองอธิการบดี(นางสาวกนกกรภัทร์ โพธิ์ศรี)	นางสาว กนกกรภัทร์ โพธิ์ศรี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาว วิมลรัตน์ คงบุญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	004 เทียนภา เหมือนแก้ว
นักวิชาการศึกษา	- ศุภสินี คำสิงห์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- ศุจิรา โกษา
อาจารย์	วิสูตร สือสุวรรณ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นางสาว จุฑามาศ เอี่ยมจินดา
นักวิชาการศึกษา	นาย ธีรภัทร โคตรจันทร์
นักวิชาการศึกษา	นางสาว ขนิษฐา คณทิพย์
อาจารย์	- ณัฐพันธ์ อนุสรณ์ทรงกูร

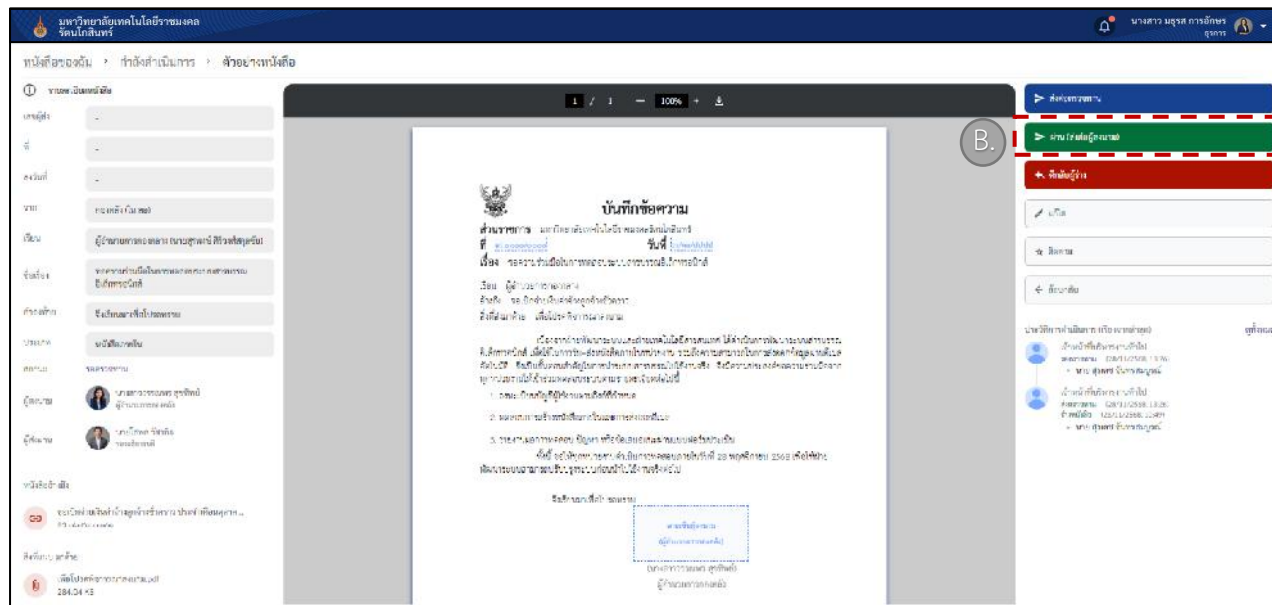
At the bottom of the table, there is a summary row showing the total number of records: "รวมการส่งตรวจ 10" (Total records sent for review: 10). The page also includes a search bar and a "ส่งต่อตรวจทาน" button.

A. ปุ่ม “ส่งต่อตรวจทาน” (ต่อ)

2. แท็บ “แสดงทั้งหมด”

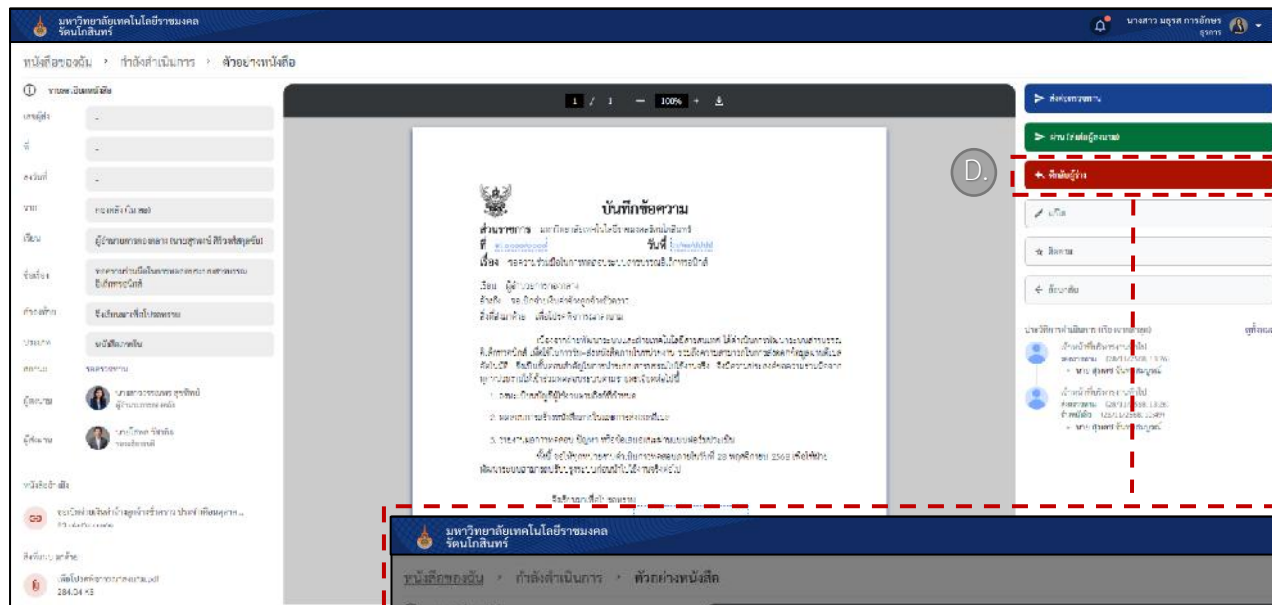
ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมดภายในระบบ สามารถเลือกบุคลากร และกดปุ่ม “ส่งต่อตรวจทาน” เพื่อส่งต่อตรวจทานหนังสือได้ โดยแท็บ แสดงทั้งหมด แสดงรายละเอียด ดังนี้

1. ช่องค้นหา สามารถค้นหาตำแหน่ง และชื่อ-นามสกุล ได้
2. ตำแหน่ง ระบบจะแสดงตำแหน่ง
3. ชื่อ-นามสกุล ระบบจะแสดงชื่อ-นามสกุล



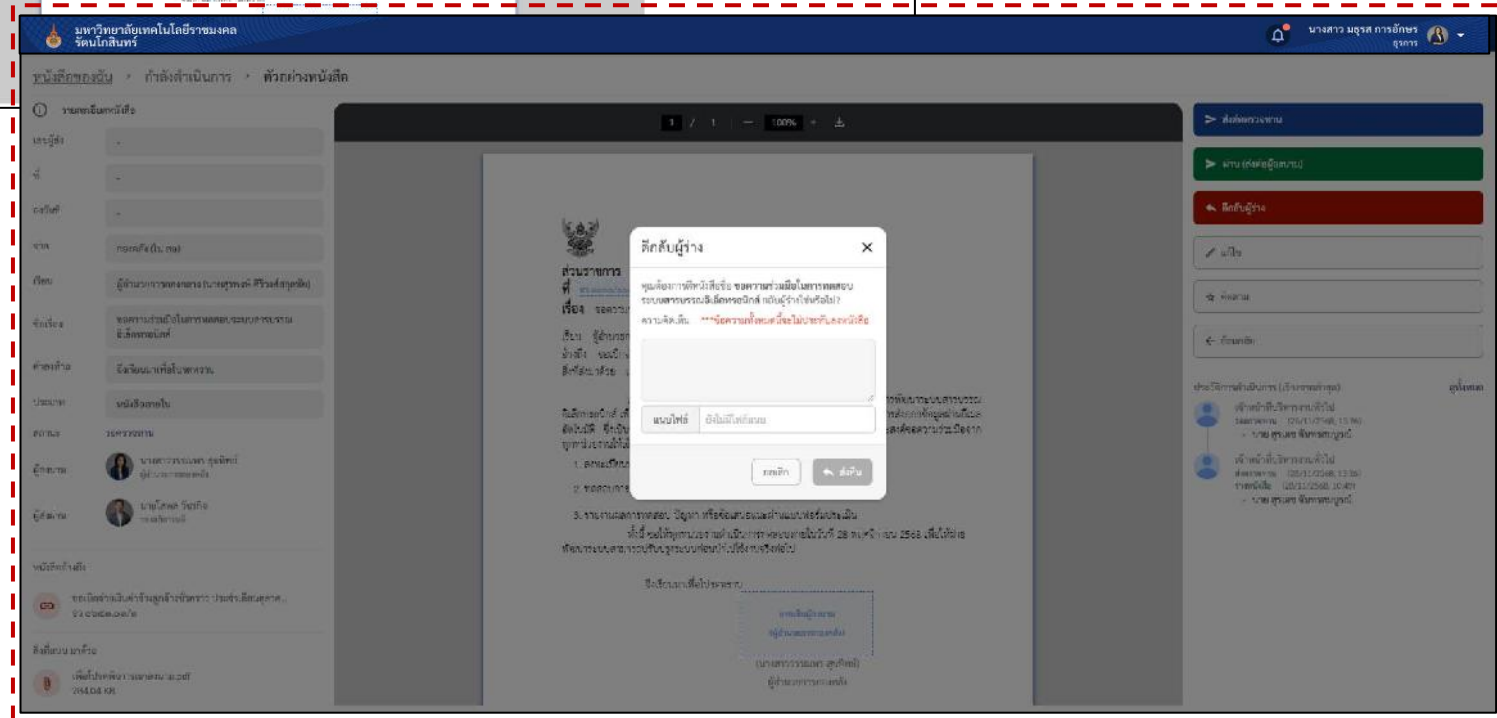
B. ปุ่ม “ผ่าน (ส่งต่อผู้ลงนาม)”

เมื่อเอกสารถูกต้องและครบถ้วนผู้ตรวจทานสามารถกดปุ่ม “ผ่าน (ส่งต่อผู้ลงนาม)” เพื่อส่งหนังสือไปยังผู้ลงนามได้ กรณีผู้ลงนามมีเลขานหนังสือจะถูกส่งไปยังเลขาก่อนผู้ลงนาม

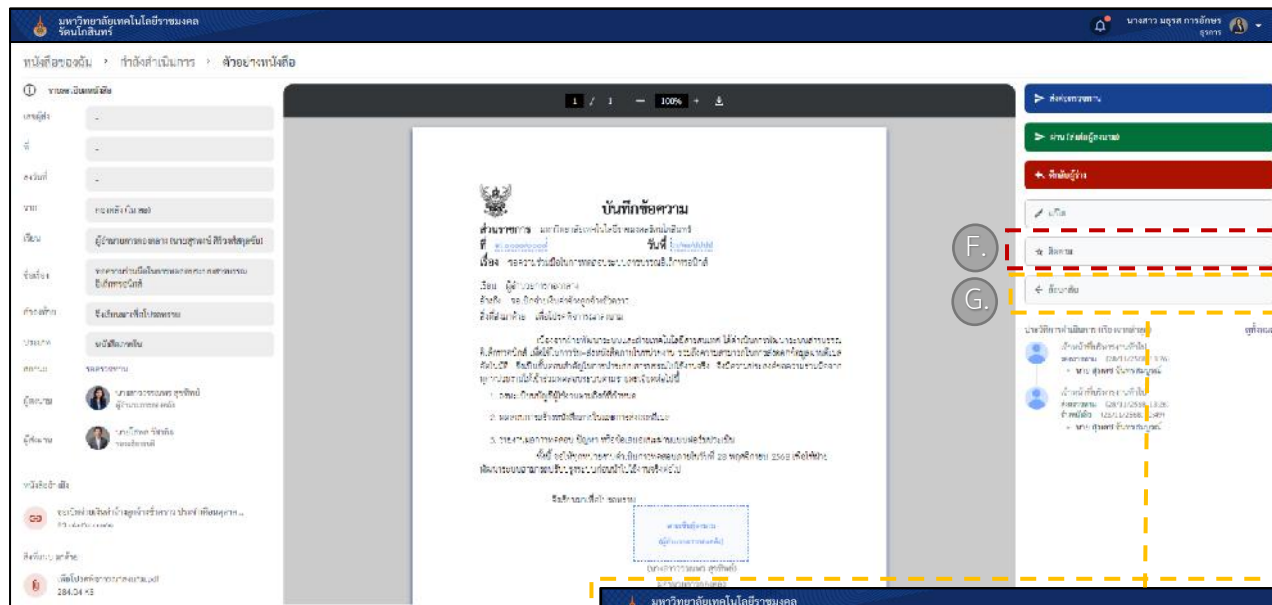


D. ปุ่ม “ตีกลับผู้ร่าง”

หากตรวจทานแล้วหนังสือไม่ถูกต้อง
และต้องการส่งกลับผู้ร่าง เพื่อให้แก้ไขหนังสือ
สามารถกดปุ่ม “ตีกกลับผู้ร่าง” พร้อมระบุความ
คิดเห็น และแนบไฟล์ในการตีกกลับได้
หมายเหตุ : แนบไฟล์ได้เฉพาะ .pdf เท่านั้น



[illegible]

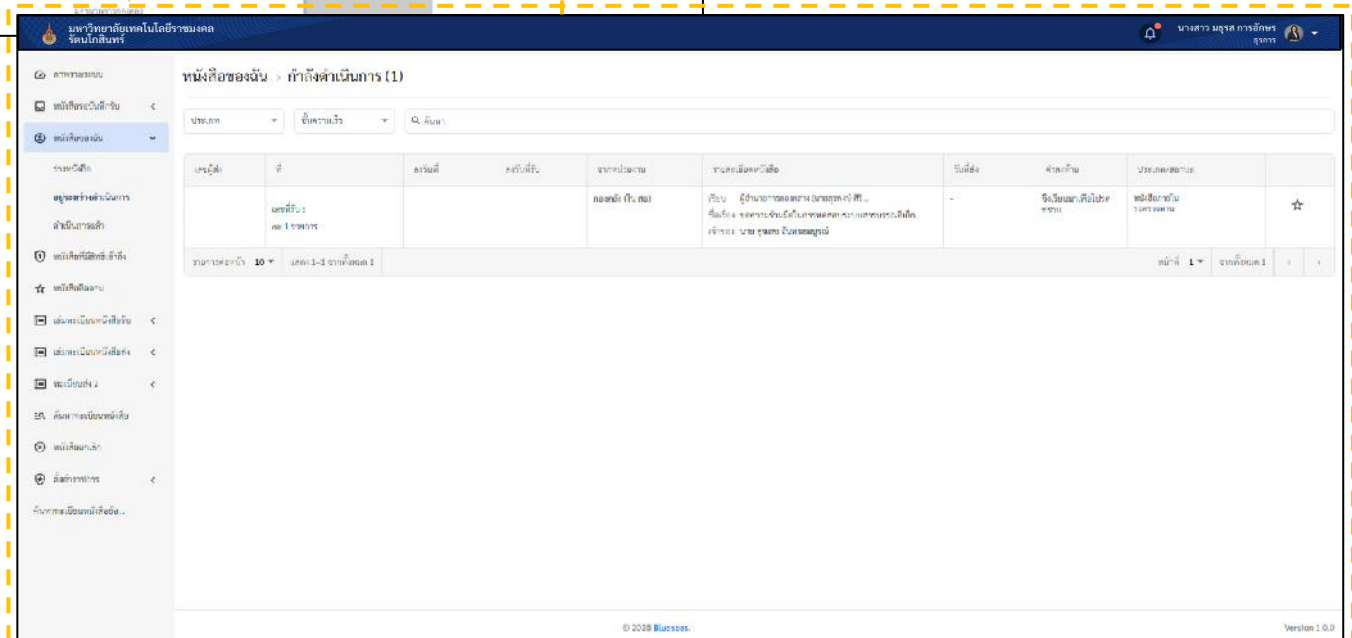


F. ปุ่ม “ติดตาม”

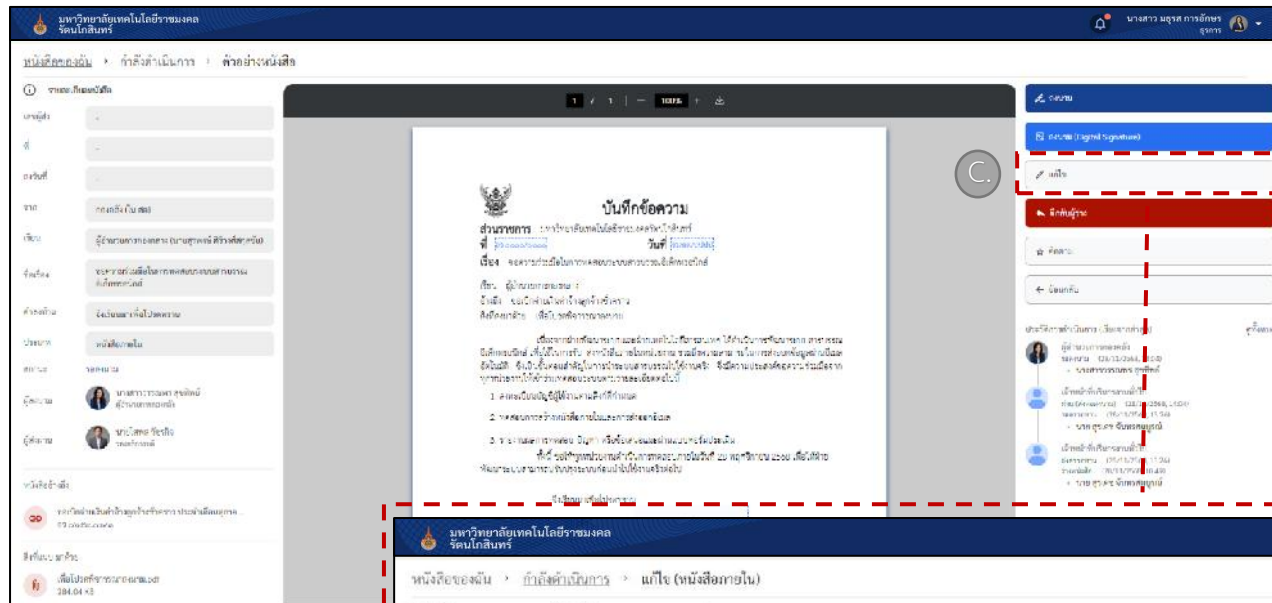
สามารถติดตามสถานะหนังสือได้
โดยกดปุ่ม “ติดตาม” จากนั้นหนังสือจะ
แสดงที่เมนูหนังสือติดตาม

G. ปุ่ม “ย้อนกลับ”

กรณีต้องการกลับไปยังหน้าอยู่ระหว่าง
ดำเนินการ สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” ได้

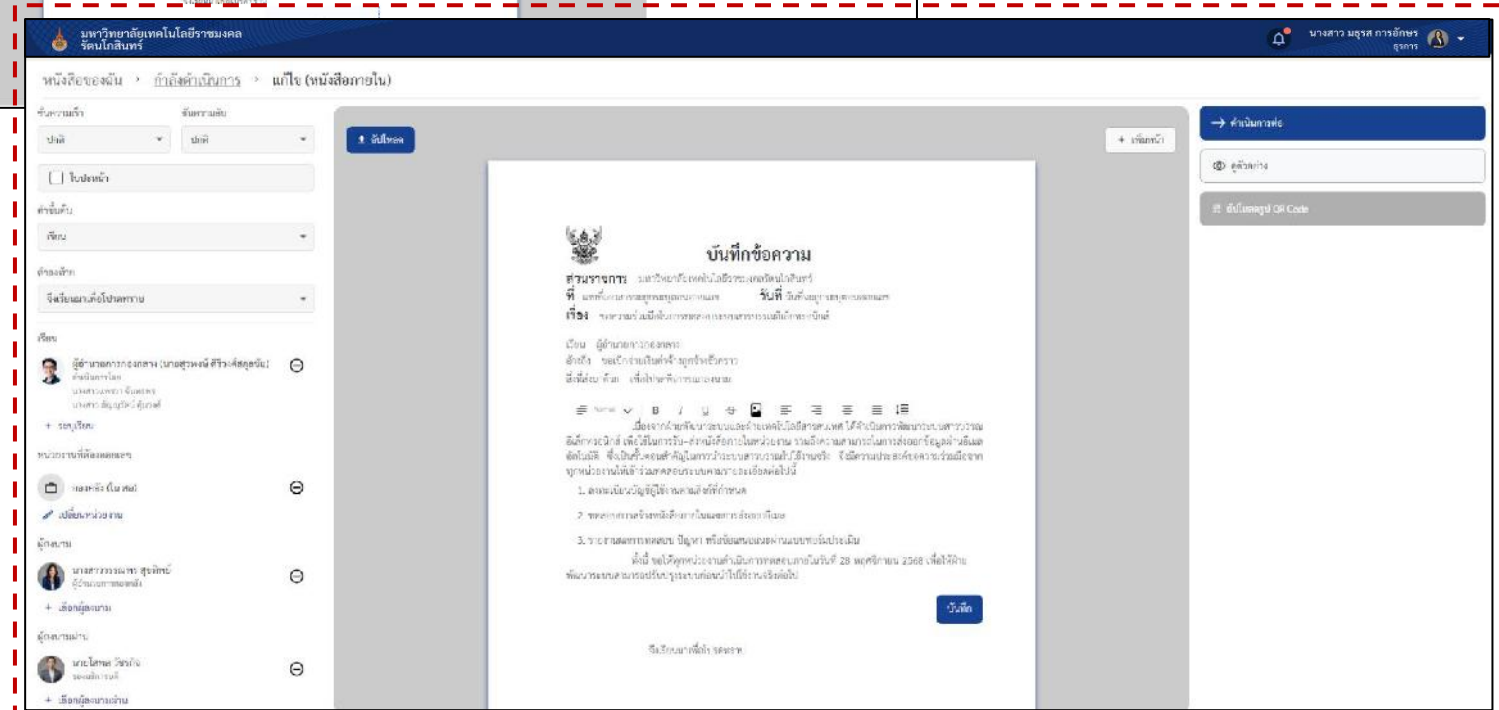


[illegible]



C. ปุ่ม “แก้ไข”

ผู้ลงนามสามารถแก้ไขหนังสือได้ด้วยตนเอง โดยการกดปุ่ม “แก้ไข” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขหนังสือ

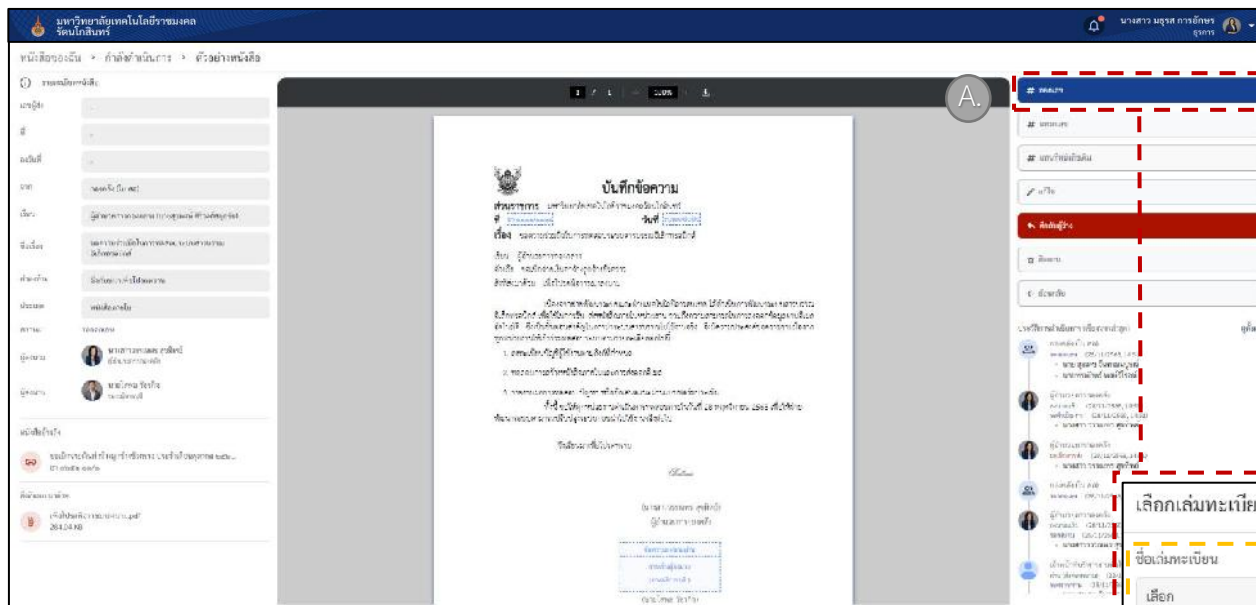


F. ปุ่ม “ย้อนกลับ”

เมื่อผู้ลงนาม ลงนามสำเร็จหนังสือจะถูกส่งมายัง สารบรรณ

ซึ่งเมื่อ สารบรรณ เข้ามาในรายการ
หนังสือจะสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- A. ออกเลข
- B. แทรกเลข
- C. แทนที่หนังสือเดิม
- D. แก้ไข
- E. ดึงกลับผู้ร่าง
- F. ติดตาม
- G. ย้อนกลับ



A. ปุ่ม “ออกเลข”

สามารถออกเลขส่งหนังสือได้
โดยจะเป็นการออกเลขแบบ Running

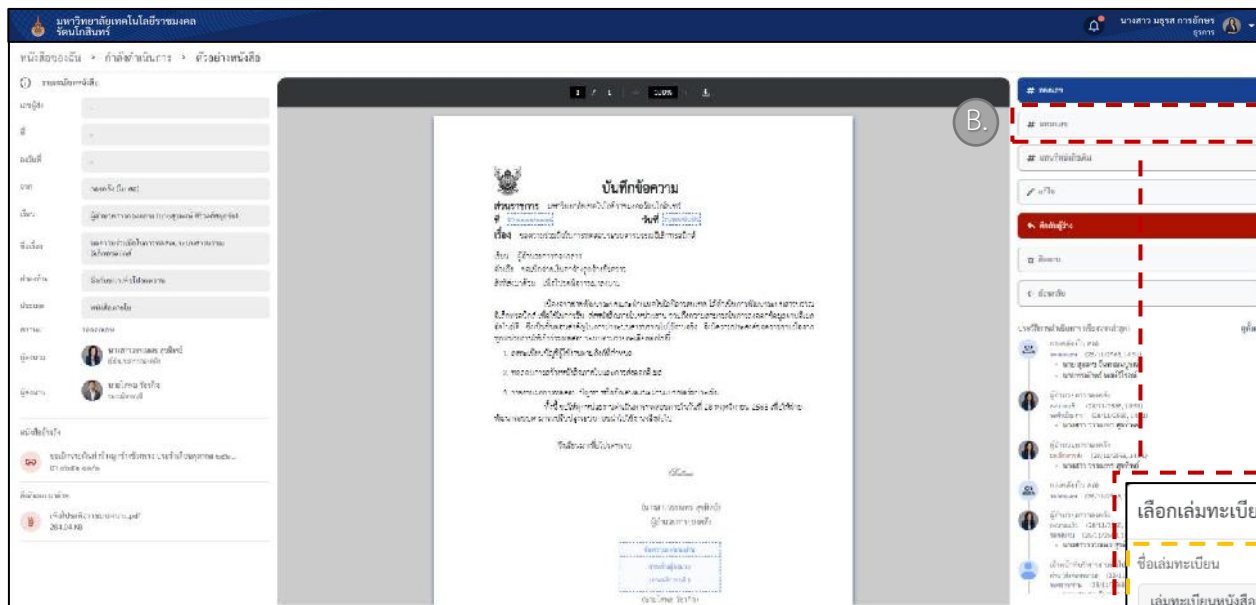
วันที่	ชื่อ	เจ้าของ	ค่าลงทะเบียน	ประเภท	สถานะ
28/11/2568	ผู้อำนวยการกองกลาง (นายสุรพงษ์ ศิริวงศ์สกุลชัย)	กองคลัง (ใน สอ.)	จึงเวียนมาแต่ไปตรวจ	หนังสือภายใน	รอออกเลข

เมื่อกดปุ่มออกเลข ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เลือกเล่มทะเบียนออกเลข”

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อเล่มทะเบียน ระบบจะแสดงรายการเล่มทะเบียนของหน่วยงาน
2. เลขทะเบียนที่ได้รับ ระบบแสดงรูปแบบเลขทะเบียนที่ได้รับ
3. รายละเอียดหนังสือ ระบบแสดงรายละเอียดของหนังสือ

หมายเหตุ : เมื่อออกเลขส่งหนังสือสำเร็จ กรณีไม่มีผู้ลงนามผ่าน หนังสือจะถูกส่งไปยังสารบรรณของหน่วยงานที่เรียนถึง หากมีผู้ลงนามผ่าน หนังสือจะถูกส่งไปยังเลขาของผู้ลงนามผ่าน



B. ปุ่ม “แทรกเลข”

สามารถออกเลขส่งหนังสือ
แบบแทรกเลขได้ โดยจะต้องจองเลข
หนังสือก่อนจึงจะสามารถออกเลข
แบบแทรกเลขได้

เมื่อกดปุ่ม แทรกเลข ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เลือกเล่มทะเบียนแทรกเลข”
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อเล่มทะเบียน ระบบจะแสดงรายการเล่มทะเบียนของหน่วยงาน
2. ช่องค้นหา สามารถค้นหาเลขที่หนังสือได้
3. เลขที่หนังสือ ระบบจะแสดงรายการเลขที่หนังสือ

หมายเหตุ : เมื่อออกเลขส่งหนังสือสำเร็จ กรณีไม่มีผู้ลงนามผ่าน หนังสือจะถูกส่งไป
ยังสารบรรณของหน่วยงานที่เรียนถึง หากมีผู้ลงนามผ่าน หนังสือจะถูกส่งไปยังเลขา
ของผู้ลงนามผ่าน

เลือกเล่มทะเบียนแทรกเลข

ชื่อเล่มทะเบียน

เล่มทะเบียนหนังสือส่ง

ค้นหา

เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จองโดย	วันที่จองเลข
10	สำหรับออกเลขหนังสือ	กองคลัง (ใน สอ) (นาย พรทักตร์ พงษ์วีโรจน์)	28/11/2568

รายการต่อหน้า 10

แสดง 1-1 จากทั้งหมด 1

หน้าที่ 1

จากทั้งหมด 1

<

>

ยกเลิก

แทรกเลข

C. ปุ่ม “แทนที่หนังสือเดิม”

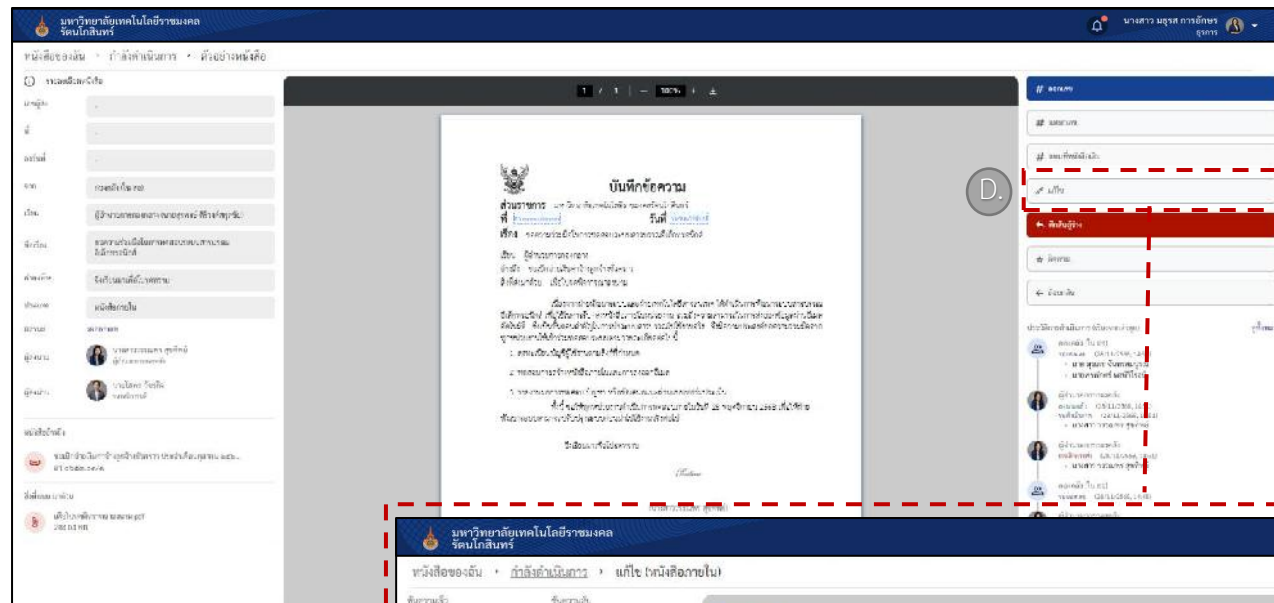
ออกเลขแบบแทนที่หนังสือเดิม
เป็นการนำเลขส่งของหนังสือที่มีการ
รับทราบ/ปิดงาน แล้วมาใช้ในการออกเลข
ส่งหนังสือฉบับปัจจุบัน

เมื่อกดปุ่ม แทนที่หนังสือเดิม ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เลือกเล่มทะเบียน
แทนที่หนังสือเดิม” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อเล่มทะเบียน – ระบบจะแสดงรายการเล่มทะเบียนของหน่วยงาน
2. ช่องค้นหา – สามารถค้นหาเลขที่หนังสือเดิมได้
3. เลขที่หนังสือ – ระบบจะแสดงรายการเลขที่หนังสือเดิม

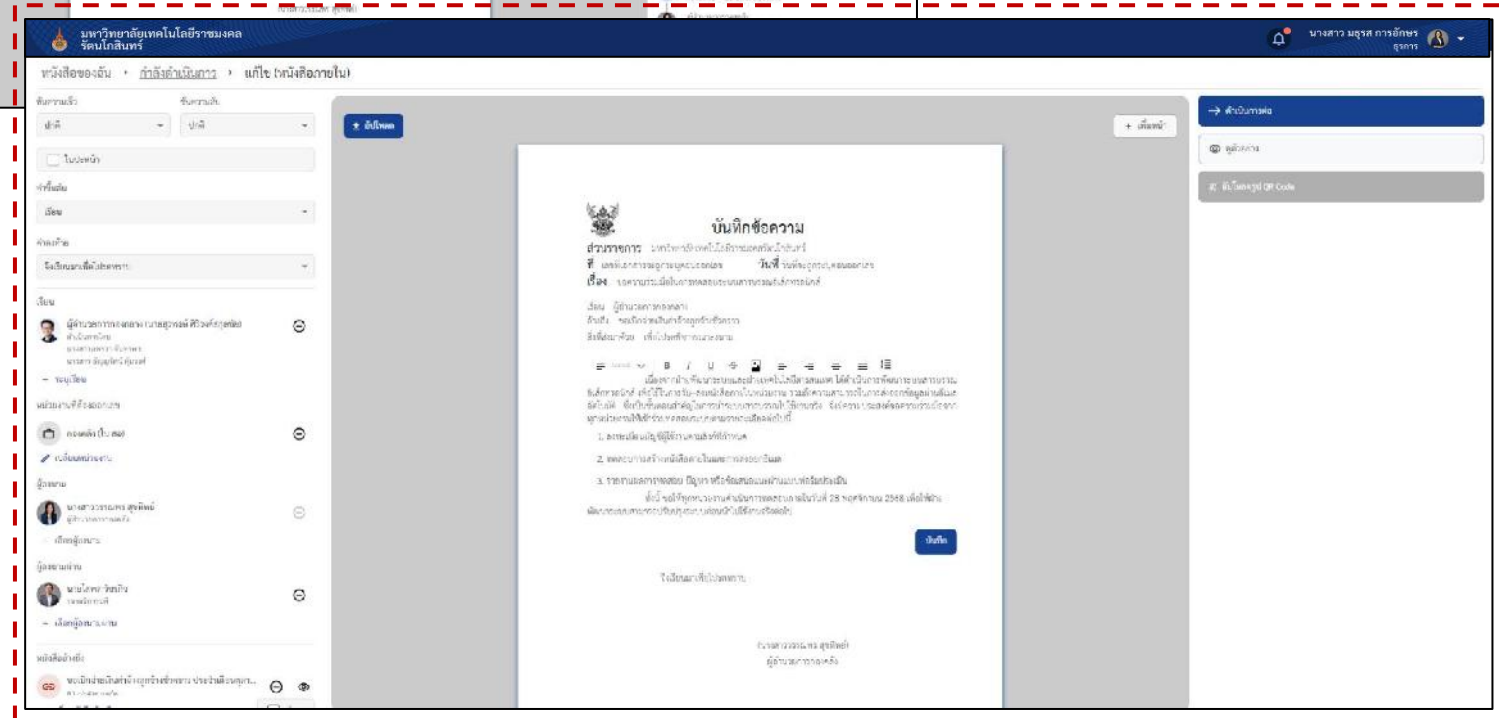
หมายเหตุ : เมื่อออกเลขส่งหนังสือสำเร็จ กรณีไม่มีผู้ลงนามผ่าน หนังสือจะถูกส่งไป
ยังสารบรรณของหน่วยงานที่เรียนถึง หากมีผู้ลงนามผ่าน หนังสือจะถูกส่งไปยังเลขา
ของผู้ลงนามผ่าน

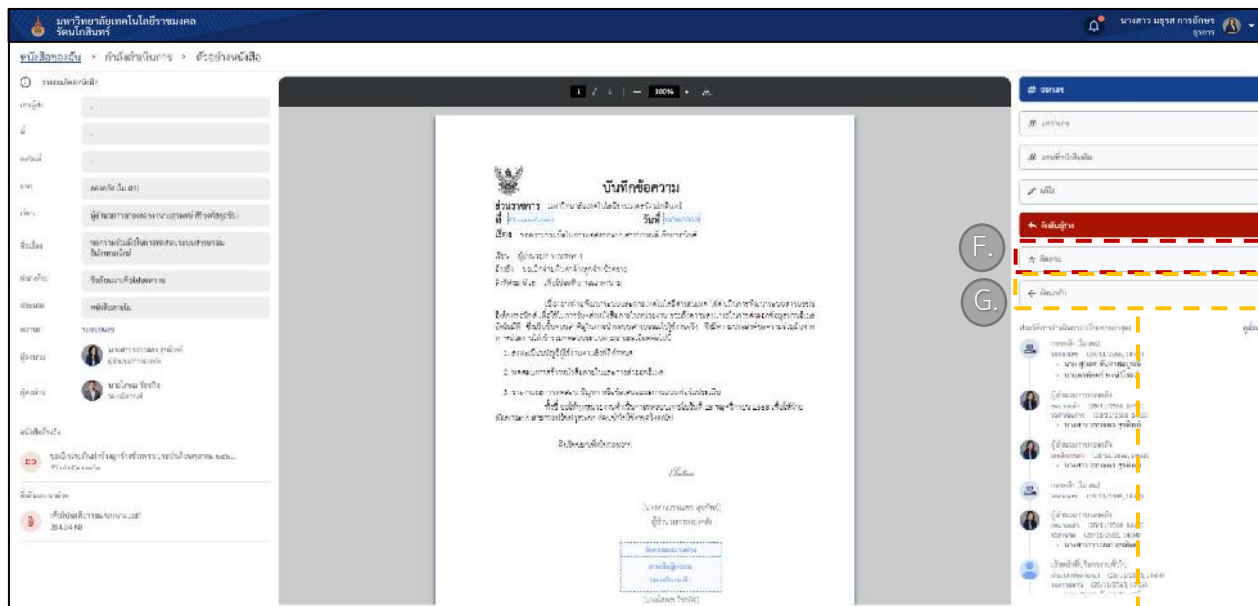
เลขที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน
1	อว 9999.02/1	ขอสนับสนุนการจัดอบรมการใช้งานระบบสารบรรณ	ผู้อำนวยการกองกลาง
2	อว 9999.02/2	อธิการลงนาม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
3	อว 9999.02/3	อธิการลงนาม 2	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
4	อว 9999.02/4	อธิการลงนาม 3	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
5	อว 9999.02/5	อธิการลงนาม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์



D. ปุ่ม “แก้ไข”

สารบรรณสามารถแก้ไขหนังสือได้
โดยการกดปุ่ม “แก้ไข” จากนั้นระบบจะ
แสดงหน้าแก้ไขหนังสือ
หมายเหตุ : ไม่สามารถแก้ไขผู้ลงนามได้



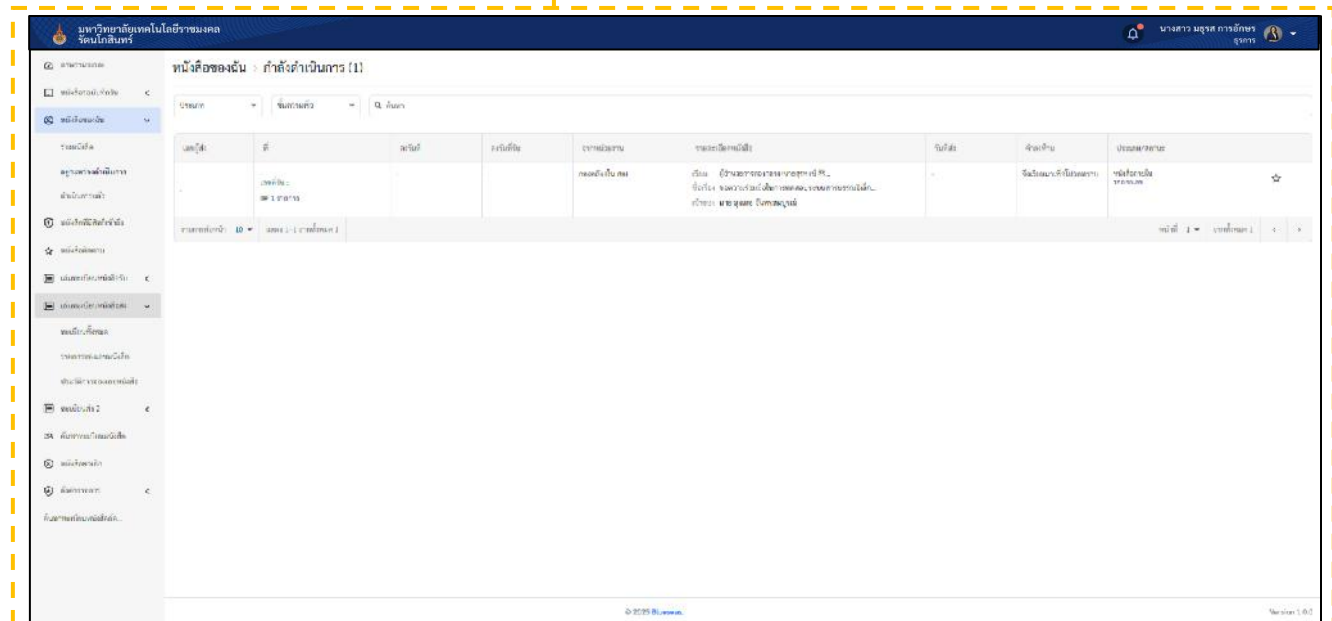


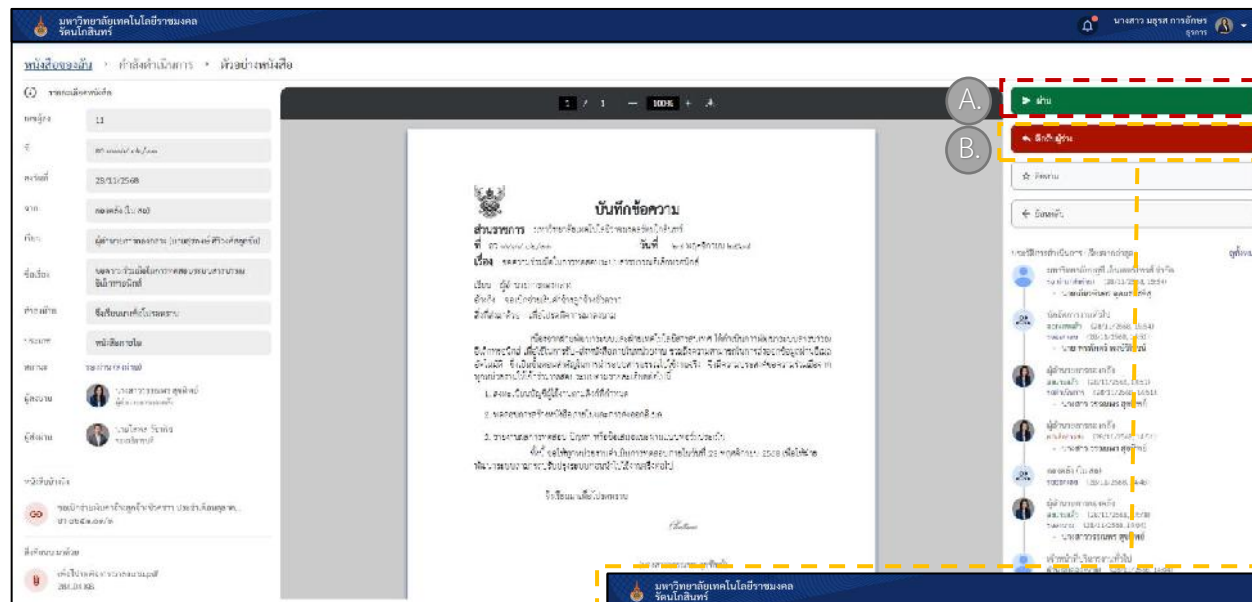
F. ปุ่ม “ติดตาม”

สามารถติดตามสถานะหนังสือได้
โดยกดปุ่ม “ติดตาม” จากนั้นหนังสือจะ
แสดงที่เมนูหนังสือติดตาม

G. ปุ่ม “ย้อนกลับ”

กรณีต้องการกลับไปยังหน้าอยู่ระหว่าง
ดำเนินการ สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” ได้



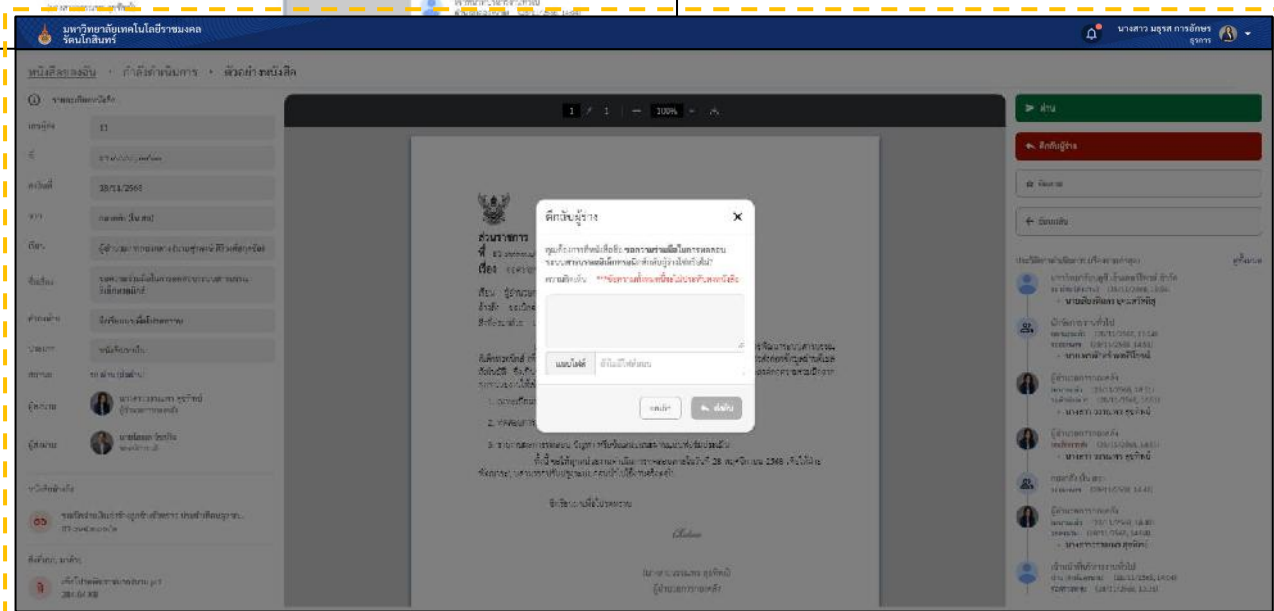


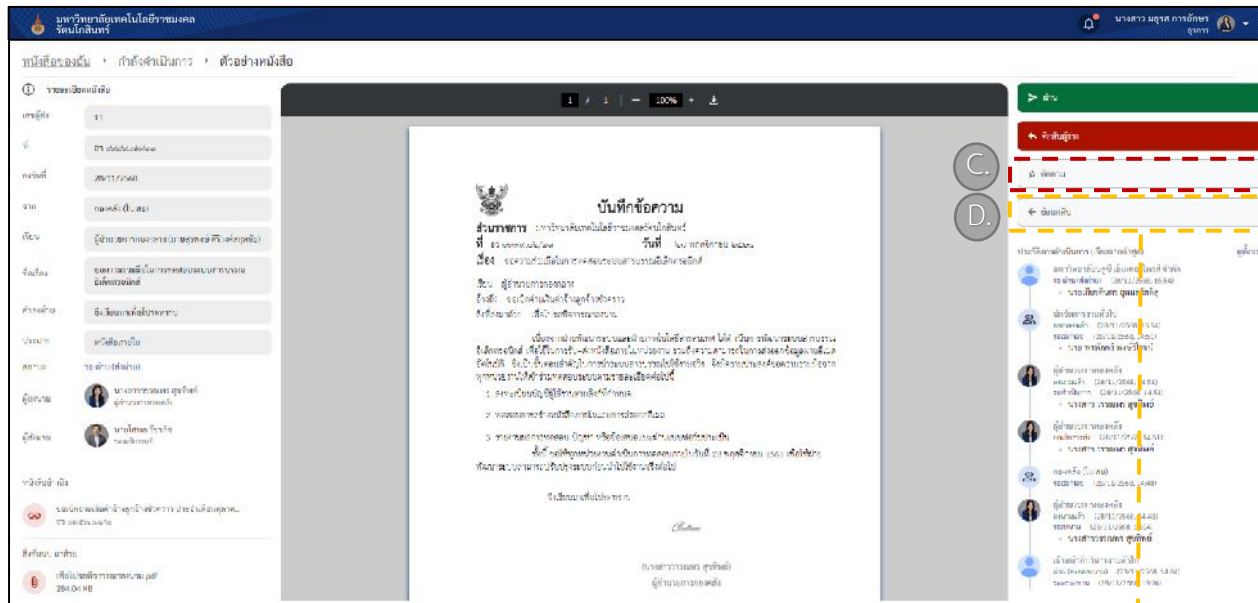
A. ปุ่ม “ผ่าน”

เมื่อ **เลข** ของผู้ส่งผ่านกดปุ่ม “ผ่าน”
หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้ลงนามผ่าน เพื่อลงนาม

B. ปุ่ม “ตีกลับผู้ร่าง”

เลขสามารถตีหนังสือกลับไปยัง
ผู้ร่างได้ โดยกดปุ่ม “ตีกลับผู้ร่าง” พร้อมระบุ
ความคิดเห็น และแนบไฟล์ ในการตีกลับได้
หมายเหตุ : แนบไฟล์ได้เฉพาะ .pdf เท่านั้น



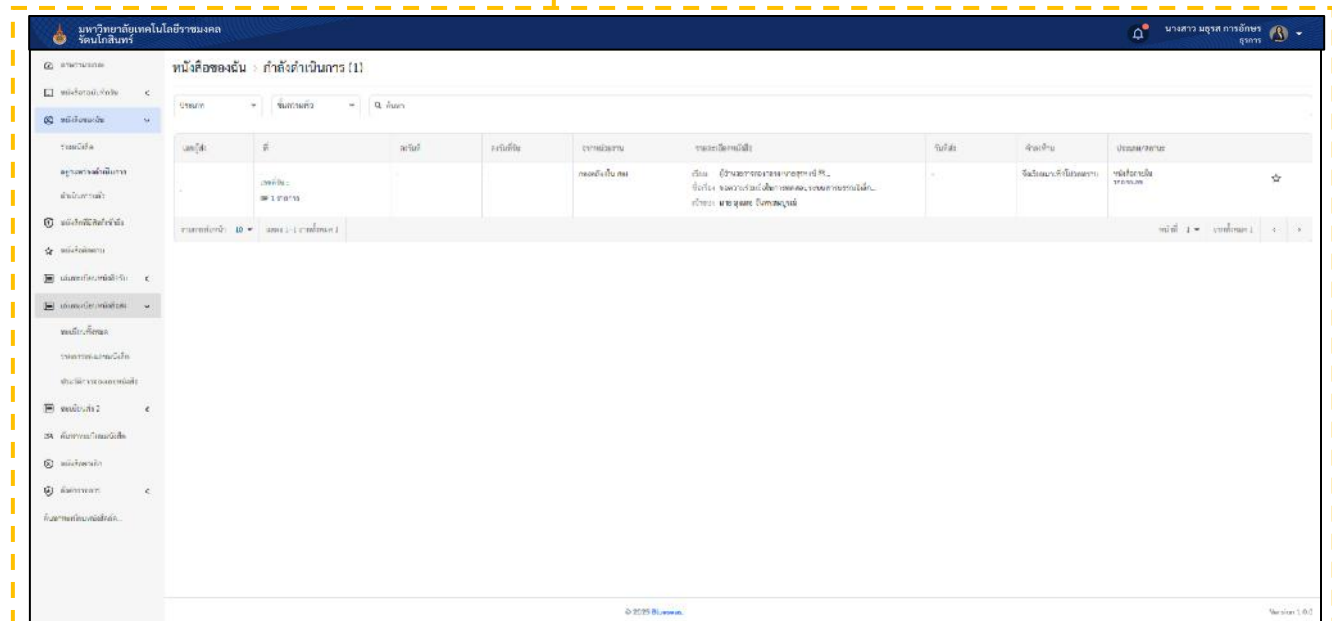


C. ปุ่ม “ติดตาม”

สามารถติดตามสถานะหนังสือได้
โดยกดปุ่ม “ติดตาม” จากนั้นหนังสือจะ
แสดงที่เมนูหนังสือติดตาม

D. ปุ่ม “ย้อนกลับ”

กรณีต้องการกลับไปยังหน้าอยู่ระหว่าง
ดำเนินการ สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” ได้



เมื่อเลขาคดปุ่มผ่าน หนังสือจะถูกส่งมายัง ผู้ลงนามผ่าน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

นางสาว นฤพร การอักษร
ผู้ช่วย

หนังสือของฉัน > กำลังดำเนินการ (1)

ประเภท: * ชื่อหน่วยงาน: * ค้นหา

เลขที่	ที่	ประวัติ	ประวัติอื่น	จากหน่วยงาน	รายละเอียด	วันที่ส่ง	ค่าคงที่	ประเภทเอกสาร
11	รท ๑๑๑๓ ๒๐๑๑๑	28/11/2568	-	กองคดี (กคค)	เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ... เรื่อง ขอความเห็นชอบในการขอเสนอโครงการ ... เรียน นาย ชูเดช ใจงามกุล	28/11/2568 15:54	แจ้งเวียนการติดต่อ ทาง	หนังสือภายใน รท ฝ่าย (เอกสาร)

รายการหน้า 10 * แสดง 1-1 รายการต่อ 1

เมื่อ ผู้ลงนามผ่าน เข้ามาใน
หนังสือจะสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ลงนามผ่าน
- ลงนามผ่าน (Digital Signature)
- ติ๊กกลับผู้ร่าง
- ติดตาม
- ย้อนกลับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

นางสาว นฤพร การอักษร
ผู้ช่วย

หนังสือของฉัน > กำลังดำเนินการ > ตัวอย่างหนังสือ

รายละเอียด

เลขที่: 11

ที่: รท ๑๑๑๓ ๒๐๑๑๑

วันที่: 28/11/2568

จาก: กองคดี (กคค)

เรียน: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ...
เรื่อง: ขอความเห็นชอบในการขอเสนอโครงการ ...
เรียน นาย ชูเดช ใจงามกุล

ค่าคงที่: แจ้งเวียนการติดต่อทาง

ประเภท: หนังสือภายใน

ผู้ส่ง: นางสาว นฤพร การอักษร
ผู้รับ: นาย ชูเดช ใจงามกุล

ประวัติอื่น: -

ข้อควรระวัง: หนังสือราชการ ...
๑๖๒๒๒๒๒๒

คำสั่งแบบ คำสั่ง: ...
๑๖๒๒๒๒๒๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ที่: รท ๑๑๑๓ ๒๐๑๑๑ วันที่: ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
เรื่อง: ขอความเห็นชอบในการขอเสนอโครงการ ...
เรียน: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ...
เรื่อง: ขอความเห็นชอบในการขอเสนอโครงการ ...
เรียน นาย ชูเดช ใจงามกุล

๑. ขอความเห็นชอบในการขอเสนอโครงการ ...
๒. ขอความเห็นชอบในการขอเสนอโครงการ ...
๓. ขอความเห็นชอบในการขอเสนอโครงการ ...
๔. ขอความเห็นชอบในการขอเสนอโครงการ ...
๕. ขอความเห็นชอบในการขอเสนอโครงการ ...
๖. ขอความเห็นชอบในการขอเสนอโครงการ ...
๗. ขอความเห็นชอบในการขอเสนอโครงการ ...
๘. ขอความเห็นชอบในการขอเสนอโครงการ ...
๙. ขอความเห็นชอบในการขอเสนอโครงการ ...
๑๐. ขอความเห็นชอบในการขอเสนอโครงการ ...

ข้าพเจ้าขอเรียนว่า ...

(นางสาว นฤพร การอักษร)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ (Digital Signature)

ติ๊กกลับผู้ร่าง

ติดตาม

ย้อนกลับ

ประวัติการดำเนินการ (เรียงจากล่าสุด)

ผู้ส่ง: นางสาว นฤพร การอักษร
วันที่: 28/11/2568 15:54
เรื่อง: แจ้งเวียนการติดต่อทาง

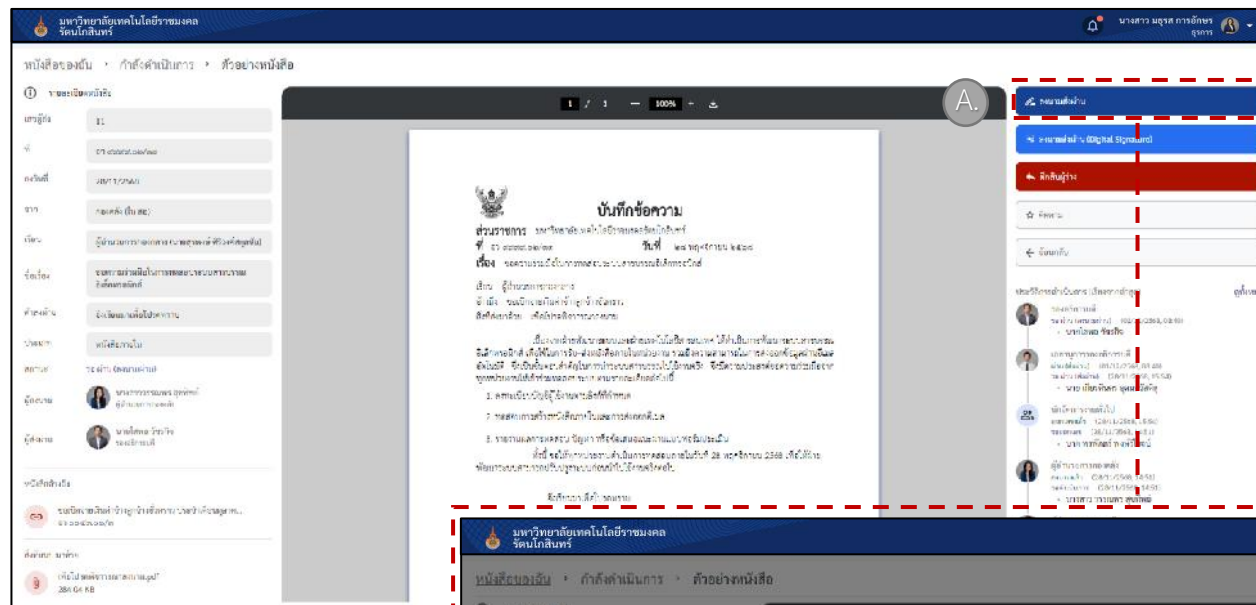
ผู้รับ: นาย ชูเดช ใจงามกุล
วันที่: 28/11/2568 15:54
เรื่อง: แจ้งเวียนการติดต่อทาง

ผู้ส่ง: นางสาว นฤพร การอักษร
วันที่: 28/11/2568 15:54
เรื่อง: แจ้งเวียนการติดต่อทาง

ผู้รับ: นาย ชูเดช ใจงามกุล
วันที่: 28/11/2568 15:54
เรื่อง: แจ้งเวียนการติดต่อทาง

ผู้ส่ง: นางสาว นฤพร การอักษร
วันที่: 28/11/2568 15:54
เรื่อง: แจ้งเวียนการติดต่อทาง

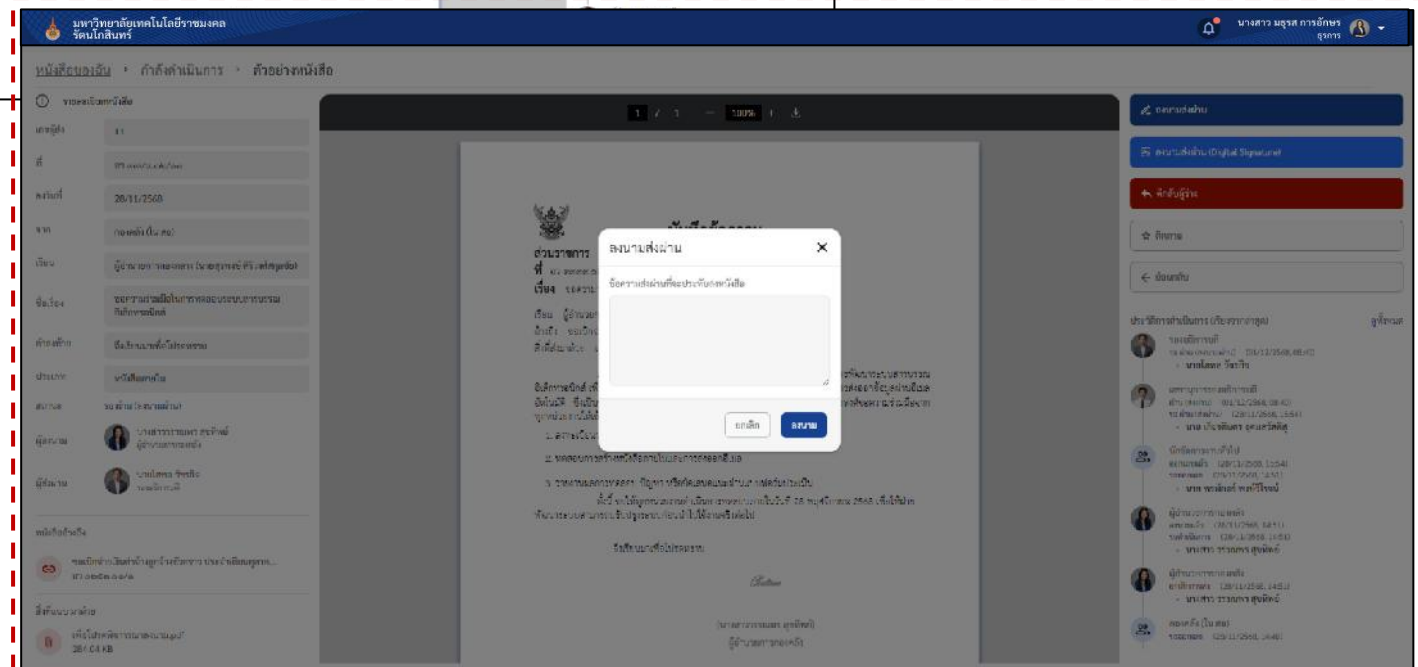
ผู้รับ: นาย ชูเดช ใจงามกุล
วันที่: 28/11/2568 15:54
เรื่อง: แจ้งเวียนการติดต่อทาง

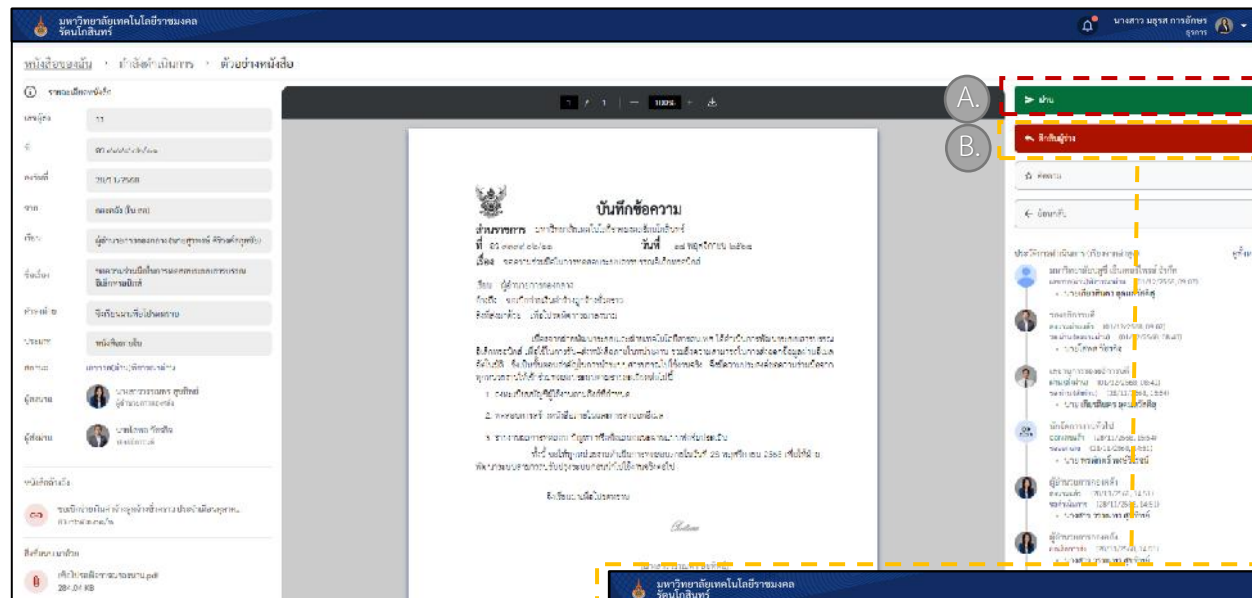


A. ปุ่ม “ลงนามผ่าน”

ผู้ลงนามผ่าน สามารถลงนามบนหนังสือได้โดยกดปุ่ม “ลงนามผ่าน” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างลงนามผ่านสามารถกรอกข้อความส่งผ่านที่จะประทับลงบนหนังสือได้
หมายเหตุ : ไม่บังคับกรอกข้อความ

จากนั้นกดบันทึกระบบ
จะแสดงลายเซ็นของผู้ลงนามผ่าน
บนหนังสือเมื่อลงนามผ่านสำเร็จ
ระบบจะส่งหนังสือไปยังเลขา



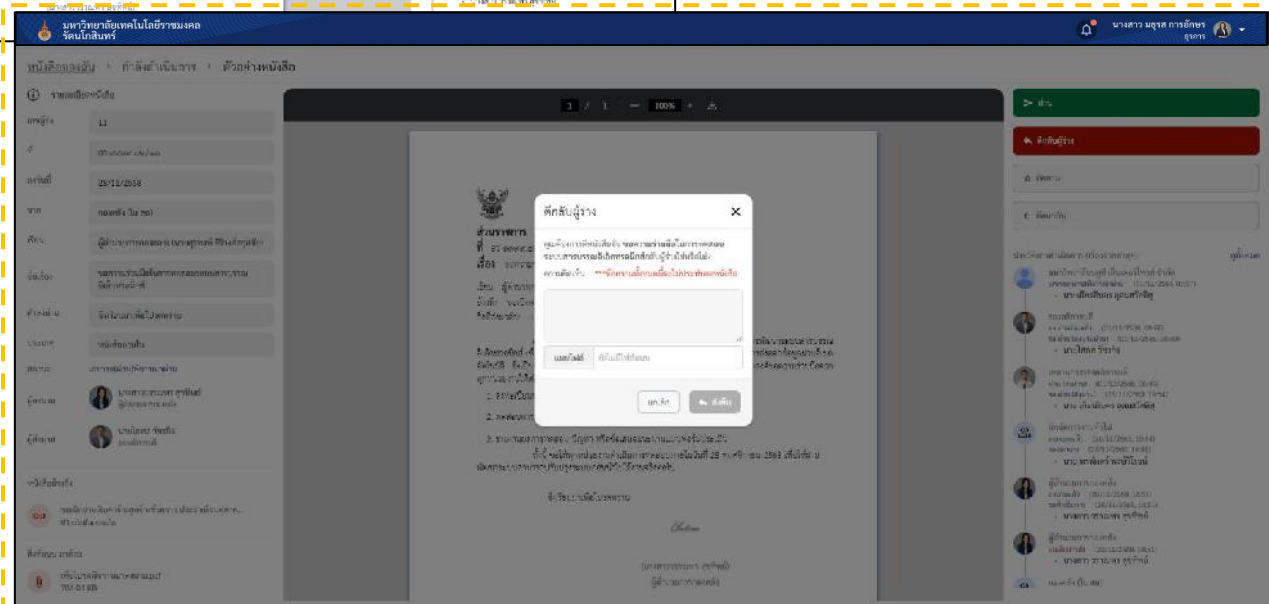


A. ปุ่ม “ผ่าน”

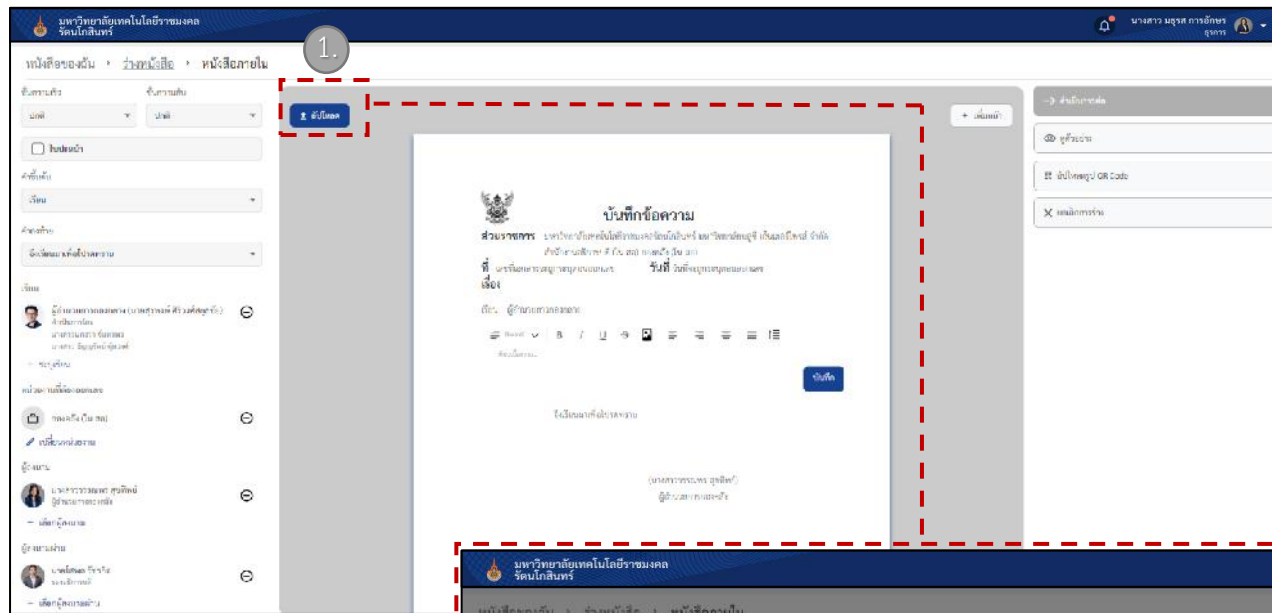
เมื่อ **เลขา** ของผู้ส่งผ่านกดปุ่ม “ผ่าน”
หนังสือจะถูกส่งไปยังสารบรรณของฝ่ายบันทึก
รับหนังสือ

B. ปุ่ม “ตีกลับผู้ร่าง”

เลขาสามารถตีหนังสือกลับไปยัง
ผู้ร่างได้ โดยกดปุ่ม “ตีกลับผู้ร่าง” พร้อมระบุ
ความคิดเห็น และแนบไฟล์ ในการตีกลับได้
หมายเหตุ : แนบไฟล์ได้เฉพาะ .pdf เท่านั้น



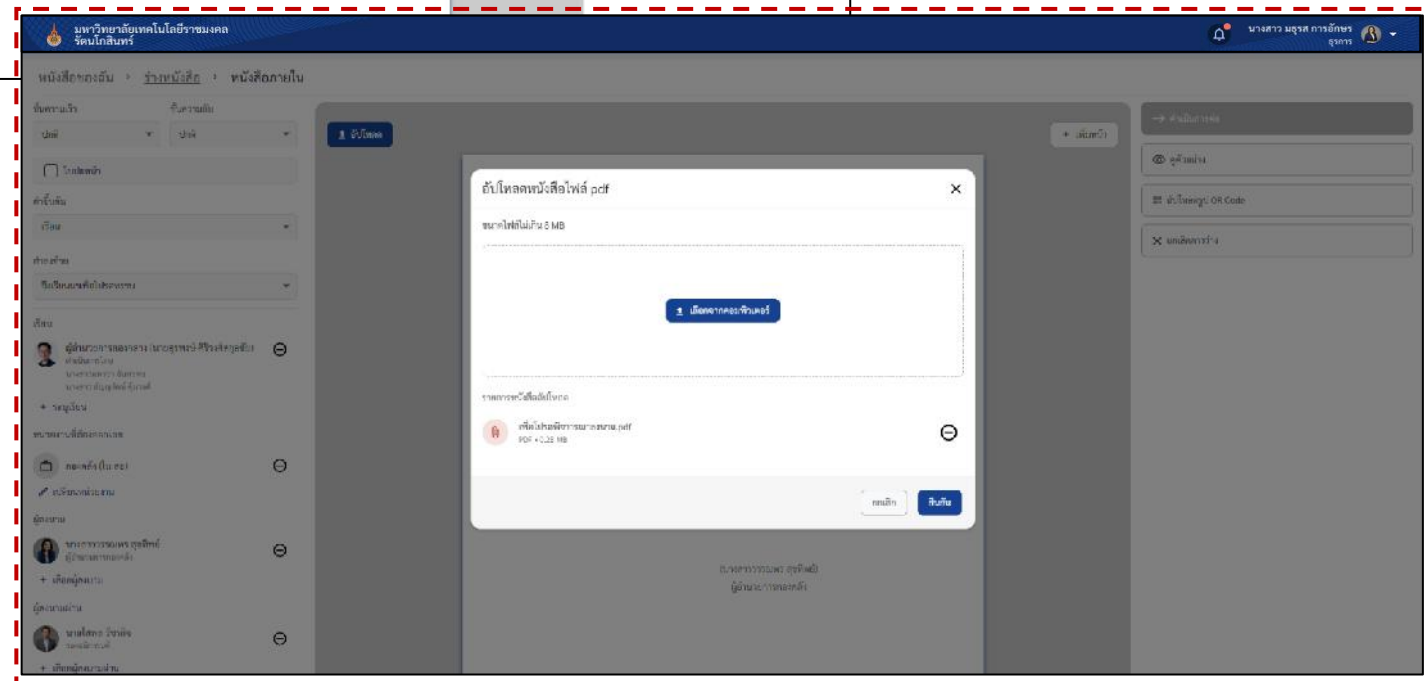
กรณีร่างหนังสือแบบ อับโหลด ไฟล์หนังสือจากนอกระบบ มีขั้นตอนการร่าง ดังนี้

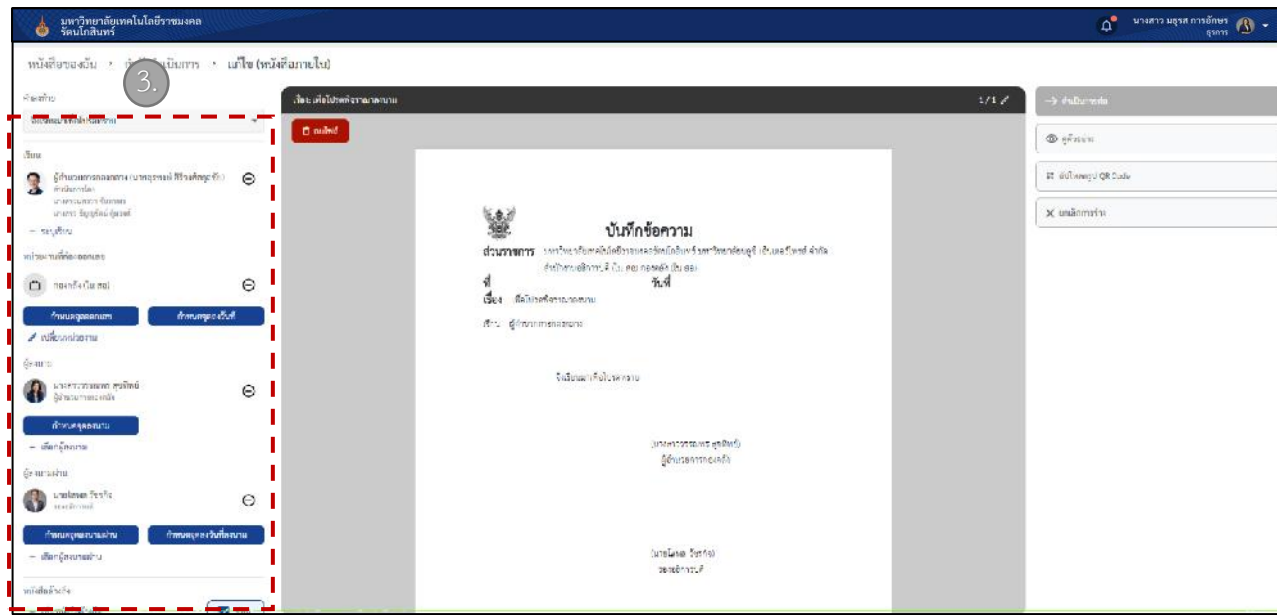


1. ปุ่ม “อับโหลด”

สามารถอับโหลดรายการหนังสือ
เพื่อดำเนินการในระบบได้ โดยระบบรองรับ
ไฟล์ .pdf และขนาดไฟล์ไม่เกิน 8 MB
หมายเหตุ : สามารถอับโหลดได้เพียง 1 ไฟล์

หากต้องการลบไฟล์
สามารถกดปุ่ม “ลบ” ได้





3. กรอกรายละเอียดหนังสือ

เมื่อกรอกชื่อเรื่องสำเร็จจะต้องกรอกรายละเอียดหนังสือ (ด้านซ้ายมือ) เหมือนขั้นตอนร่างหนังสือปกติ

4. กำหนดจุดลงนาม

หากกรอกรายละเอียดสำเร็จ ระบบจะแสดงปุ่มดำเนินการสีฟ้า เพื่อให้ผู้ร่างกำหนดจุด “ลงนาม” และ “ออกเลข” เมื่อผู้ร่างกดปุ่ม ระบบจะแสดงกล่องกำหนดจุด ซึ่งสามารถลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการได้

หากต้องการลบกล่องกำหนดจุด สามารถกดปุ่ม “ลบ” ได้

เมื่อกำหนดจุดลงนามสำเร็จ สามารถกดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” เพื่อดำเนินการส่งตรวจทานได้

The image displays two screenshots of a Thai government portal interface, specifically the 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์' (Rattanakosin Rajabhat University) system.

Top Screenshot: Shows the 'ดำเนินการ' (Action) page for a document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). The document is from the 'สำนักข่าวกรอง' (Intelligence Bureau) and is addressed to the 'อธิบดี' (Director). The document content is partially visible, showing a section titled 'เรื่อง' (Subject) and a section titled 'เรียน' (To). The interface includes a sidebar with navigation options like 'เอกสาร', 'เอกสารที่ส่ง', 'เอกสารที่ได้รับ', and 'เอกสารที่ส่ง'. A red dashed box highlights the 'ดำเนินการต่อ' (Continue) button in the top right corner.

Bottom Screenshot: Shows the 'ตรวจสอบ' (Check) page for the same document. The document is titled 'บันทึกข้อความ' and is from the 'สำนักข่าวกรอง'. The document content is visible, showing a section titled 'เรื่อง' (Subject) and a section titled 'เรียน' (To). The interface includes a sidebar with navigation options like 'เอกสาร', 'เอกสารที่ส่ง', 'เอกสารที่ได้รับ', and 'เอกสารที่ส่ง'. A red dashed box highlights the 'ดำเนินการต่อ' (Continue) button in the top right corner.

1. ปุ่ม “ติดตามหนังสือ”

กรณีต้องการติดตามสถานะของหนังสือ กดปุ่ม “ติดตามหนังสือ” รายการหนังสือจะแสดงที่เมนู หนังสือที่ติดตาม

4.3. ดำเนินการแล้ว

เมนูดำเนินการแล้ว แสดงรายการ										
หนังสือของต้น : ดำเนินการแล้ว (12)										
ประเภท	วันครบถ้วน	ผู้รับ	เลขที่	วันที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่
เลขที่ส่ง	ที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่	เลขที่
11	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘
2	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘
1	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘
๑	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘
๒	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘
๓	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘	๒๗/๑๑/๒๕๖๘
รายการทั้งหมด: 10 แสดง 1-10 จากทั้งหมด 12										

เมนูดำเนินการแล้ว แสดงรายการ
หนังสือที่ส่งมายังผู้ใช้งาน และถูกดำเนินการ
แสดงรายละเอียด ดังนี้

1. ตัวกรอง (ประเภทและชั้นความเร็ว)
2. ช่องค้นหา
3. เลขผู้ส่ง
4. ที่
5. ลงวันที่
6. ลงวันที่รับ
7. จากหน่วยงาน
8. รายละเอียดของหนังสือ
9. วันที่ส่ง
10. คำลงท้าย
11. ประเภท/สถานะ

เมื่อกดเข้าไปยังรายการหนังสือ
ที่มีสถานะ “หนังสือส่งออก” สามารถ
คัดลอกเป็นหนังสือใหม่ได้ โดยระบบจะ
คัดลอกเนื้อหาของหนังสือเดิมมาแสดง

[illegible]

5. หนังสือที่ติดตาม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี								
หน้าหนังสือที่ติดตาม								
ประเภท	ชั้นความเร็ว	ค้นหาโดยชื่อเอกสาร						
เลขที่	ที่	ได้รับวันที่	จากหน่วยงาน	รายละเอียดหนังสือ	วันที่ส่ง	ค่าลงท้าย	ประเภทสถานะ	
	11111 เลขที่รับ : ๑๑-0 รายการ	08/06/2568	สำนักงานปศุสัตว์	เรียน ข้อเท็จจริง จากหนังสือส่งเรื่องจาก เจ้าของ วันสวัสดิ์ วัฒนวิเศษ		จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ	หนังสือภายใน งานปศุสัตว์	★
227	๑๑๐๖/๑๑๐๖/๑๑๐๖ เลขที่รับ : ๑๑๐๖ ๑๑-0 รายการ	08/06/2568	ปศุสัตว์ เน้นเกษตรวิเศษ	เรียน ข้อเท็จจริง จากหนังสือส่งเรื่องจาก เจ้าของ พุทธิศักดิ์ วัฒนวิเศษ	08/06/2568 10:48	จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ	หนังสือภายใน งานปศุสัตว์	★
12	๑๑๐๖/๑๑๐๖/๑๑๐๖ เลขที่รับ : ๑๑๐๖ ๑๑-0 รายการ	08/06/2568	สำนักงานปศุสัตว์ เน้นเกษตรวิเศษ	เรียน ข้อเท็จจริง จากหนังสือส่งเรื่องจาก เจ้าของ พุทธิศักดิ์ วัฒนวิเศษ	08/06/2568 10:48	จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ	หนังสือภายใน งานปศุสัตว์	★
183	๑๑๐๖/๑๑๐๖/๑๑๐๖ เลขที่รับ : ๑๑-0 รายการ	30/07/2568	ปศุสัตว์ เน้นเกษตรวิเศษ	เรียน ข้อเท็จจริง จากหนังสือส่งเรื่องจาก เจ้าของ พุทธิศักดิ์ วัฒนวิเศษ	30/07/2568 10:30	จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ	หนังสือภายใน งานปศุสัตว์	★
140	๑๑๐๖/๑๑๐๖/๑๑๐๖ เลขที่รับ : ๑๑-0 รายการ	23/07/2568	ปศุสัตว์ เน้นเกษตรวิเศษ	เรียน ข้อเท็จจริง จากหนังสือส่งเรื่องจาก เจ้าของ พุทธิศักดิ์ วัฒนวิเศษ	23/07/2568 16:01	จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ	หนังสือภายใน งานปศุสัตว์	★
รายการต่อไปนี้ 13 แสดง 1-5 จากทั้งหมด 5								
© 2025 Bluesoft Version 1.0.0								

เมนูหนังสือที่ติดตาม แสดงรายการหนังสือที่
ผู้ใช้งานกดติดตามไว้ทั้งหมด
มีรายละเอียดดังนี้

1. ตัวกรอง (ประเภทและชั้นความเร็ว)
2. ช่องค้นหา
3. เลขผู้ส่ง
4. ที่
5. ลงรับวันที่
6. จากหน่วยงาน
7. รายละเอียดหนังสือ
8. วันที่ส่ง
9. ค่าลงท้าย
10. ประเภท/สถานะ

6. เล่มทะเบียนรับ

6.1. ทะเบียนหนังสือทั้งหมด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์									
เล่มทะเบียนรับ > ทะเบียนหนังสือทั้งหมด									
ประเภท	ค้นหา								
เลขที่	ที่	ลงวันที่	ครบวันที่รับ	จากหน่วยงาน	รายละเอียดหนังสือ	วันที่ส่ง	ส่งถึง	ประเภท/สถานะ	
205	๑๐๖๙/๐๒/๒๐๖๔/๒๔๒๘ เลขที่รับ : ๒๐๖๔ ๑๑ 0 รายการ	20/08/2568	26/08/2568 21:41	สำนักงานกองบริหาร	เรียน อธิการบดีศูนย์ สืบเสาะวิจัย (คดี... ชื่อเรื่อง ทะเลสาบแห่งความงามมีใบปราน้ำ เจ้าของ นกัษร คำนูณ	20/08/2568 15:51	จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ	หนังสือภายใน หน่วยงานราชการ	🔍
208	๑๐๖๙/๐๒/๒๐๖๔/๒๔๒๘ เลขที่รับ : ๒๐๖๔ ๑๑ 0 รายการ	20/08/2568	26/08/2568 21:11	บรูซ เบลอร์โทเร	เรียน อธิการบดีศูนย์ สืบเสาะวิจัย (คดี... ชื่อเรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดทำรายงานผล การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖ เจ้าของ ศาสตราจารย์ ดร.บรูซ	20/08/2568 10:15	จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณา	หนังสือภายใน หน่วยงานราชการ	🔍
-	N565/399 เลขที่รับ : ๒๐๖๔ ๑๑ 0 รายการ	26/08/2568	26/08/2568 15:56	บรูซ เบลอร์โทเร	เรียน อธิการบดีศูนย์ สืบเสาะวิจัย (คดี... ชื่อเรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดทำรายงานผล การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖ เจ้าของ ศาสตราจารย์ ดร.บรูซ	26/08/2568 00:00	จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ	หนังสือภายนอก หน่วยงานราชการ	🔍
210	๑๐๖๙/๐๒/๒๐๖๔/๒๔๒๘ เลขที่รับ : ๒๐๖๔ ๑๑ 0 รายการ	21/08/2568	21/08/2568 09:43	สำนักงานกองบริหาร	เรียน อธิการบดีศูนย์ สืบเสาะวิจัย (คดี... ชื่อเรื่อง ฝ่ายสำนักงานกองบริหาร ขอสงวน หนังสือถึง ฝ่ายศูนย์ สืบเสาะวิจัย เจ้าของ อนันต์ อรรถวิวัฒน์	21/08/2568 5:42	จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ	หนังสือภายใน หน่วยงานราชการ	🔍
209	๑๐๖๙/๐๒/๒๐๖๔/๒๔๒๘ เลขที่รับ : ๒๐๖๔ ๑๑ 0 รายการ	21/08/2568	21/08/2568 09:31	สำนักงานกองบริหาร	เรียน รองอธิการบดี (จิตชนก ไชยสงคราม)	21/08/2568	จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ	หนังสือภายใน หน่วยงานราชการ	🔍

เมนูทะเบียนทั้งหมด แสดงรายการหนังสือ
ภายในเล่มทะเบียนนั้น ๆ โดยระบบแสดง
รายละเอียดของเมนูทะเบียนทั้งหมด ดังนี้

1. ตัวกรอง (ประเภท)
2. ช่องค้นหา
3. เลขผู้ส่ง
4. ที่
5. ลงวันที่
6. ลงรับวันที่
7. จากหน่วยงาน
8. รายละเอียดหนังสือ
9. วันที่ส่ง
10. คำลงท้าย
11. ประเภท/สถานะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

นางสาว นฤมล งามอึ้งอวด
จตุรา

ภาพรวมระบบ

หนังสือจากบริษัทรับ <

หนังสือที่มีสื่อเข้าแจ้ง <

หนังสือขอแจ้ง <

หนังสือเตือน <

เล่มทะเบียนรับ <

ทะเบียนทั้งหมด

รายการจองเลขหนังสือ

ประวัติการจองเลขหนังสือ

เล่มทะเบียนส่ง <

ข่าวประชาสัมพันธ์ <

ค้นหาหนังสือฉบับนี้

หนังสือยกเลิก

ตั้งค่ารายการ <

เล่มทะเบียนรับ > ทะเบียนทั้งหมด

ประเทศ ค้นหา

เลข ผู้ ส่ง	ที่	วันรับ	วันรับ	จากหน่วยงาน	รายละเอียดหนังสือ	วันที่ส่ง	แจ้งรับ	ไปรษณีย์/สถานะ	
205	๗๗๗๗.๐๒/๒๐๘/๒๕๖๘ เลขที่รับ : ๒๐๘ ๓๐ รายการ	20/08/2568	26/08/2568 21:41	สำนักงานกองบริหาร	เรียน คณบดีจากคณบดี สำนักบริหาร (คณบดี... ชื่อเรื่อง ทดสอบหนังสือภายในมีใบปะหน้า เจ้าของ นวัตกรรม	20/08/2568 15:51	จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ	หนังสือภายใน รอนำเสนอ	1.
258	๗๗๗๗.๐๒/๒๐๘/๒๕๖๘ เลขที่รับ : ๒๐๘ ๓๐ รายการ	20/08/2568	26/08/2568 21:11	คณบดี สำนักบริหาร	เรียน คณบดีจากคณบดี สำนักบริหาร (คณบดี... ชื่อเรื่อง ขออนุมัติเงินในการจัดกิจกรรม การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๖ เจ้าของ ศุภชาติ วัชรวิภา	20/08/2568 10:15	จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณา	หนังสือภายใน รอนำเสนอ	
-	N565/399 เลขที่รับ : ๒๐๘ ๓๐ รายการ	26/08/2568	26/08/2568 15:56	คณบดี สำนักบริหาร	เรียน คณบดีจากคณบดี สำนักบริหาร (คณบดี... ชื่อเรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดทำรายงานผล การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๖๖ เจ้าของ ศุภชาติ วัชรวิภา	26/08/2568 00:00	จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ	หนังสือภายใน รอนำเสนอ	
210	๗๗๗๗.๐๒/๒๐๘/๒๕๖๘ เลขที่รับ : ๒๐๘ ๓๐ รายการ	21/08/2568	21/08/2568 09:43	สำนักบริหาร	เรียน คณบดีจากคณบดี สำนักบริหาร (คณบดี... ชื่อเรื่อง ฝ่ายสำนักบริหาร ขอแจ้ง หนังสือถึง ฝ่ายสำนักบริหาร สำนักบริหาร เจ้าของ อนันต์ ธรรมสวัสดิ์	21/08/2568 9:42	จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ	หนังสือภายใน รับทราบ	
209	๗๗๗๗.๐๒/๒๐๘/๒๕๖๘ เลขที่รับ : ๒๐๘ ๓๐ รายการ	21/08/2568	21/08/2568 09:31	สำนักบริหาร	เรียน รองอธิการบดี (จิตชนก ใจสงครม.)	21/08/2568	จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ	หนังสือภายใน	

© 2025 Blueseas. Version 1.0.0

1. ปุ่ม “ดูรายละเอียด”

สามารถกดปุ่ม “ดูรายละเอียด” สถานะหนังสือส่งออก

สถานะหนังสือส่งออก

เรื่อง ทดสอบหนังสือภายในมีใบปะหน้า

เลขที่ ๗๗๗๗.๐๒/๒๐๘/๒๕๖๘ วันที่ส่ง 20/08/2568 15:51

หน่วยงานปลายทาง 0/0

ปิดหน้าต่าง ดูแบบเต็มหน้าจอ

6.2. รายการจองหนังสือ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์				
ภาพรวมระบบ หนังสือรอรับ หนังสือที่สืบทอดเข้าถึง หนังสือขอขึ้น หนังสือคิดค้น เล่มที่มอบ ประวัติการจองหนังสือ เล่มที่มอบส่ง ข่าวและเอกสาร ค้นหาหนังสือ หนังสือยกเลิก คำสั่งรายการ เล่มที่มอบ ประวัติการจองหนังสือ				
เล่มที่มอบ > รายการจองเลขหนังสือ				
ค้นหาโดยข้อความ				
เลขที่จอง	ลงวันที่เอกสาร	เรื่อง	จองโดย	
132	29/07/2568	ทดสอบ	บุษย์ เอ็มเคอริทาส (สุภาวดี วัชรโยธิน)	
133	29/07/2568	ทดสอบ	บุษย์ เอ็มเคอริทาส (สุภาวดี วัชรโยธิน)	
134	29/07/2568	ทดสอบ	บุษย์ เอ็มเคอริทาส (สุภาวดี วัชรโยธิน)	
135	29/07/2568	ทดสอบ	บุษย์ เอ็มเคอริทาส (สุภาวดี วัชรโยธิน)	
รายการค้นหา 10 แสดง 1-4 จากทั้งหมด 4 หน้า 1 จากทั้งหมด 1				

เห็นรายการจองเลขหนังสือ แสดงรายการเลขหนังสือที่ถูกจองจากเล่มที่มอบนั้น ๆ มีรายละเอียด ดังนี้

1. ปุ่ม “จองเลขทะเบียน”
2. ช่องค้นหา
3. เลขที่จอง
4. ลงวันที่เอกสาร
5. เรื่อง
6. จองโดย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

นางสาวนุช อภิวัธนา
ลูกาน

ภาษาจาวา
หนังสือเรียนที่รับ
หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
หนังสือขอเรียน
หนังสือติดตาม
เล่มทะเบียนรับ
ทะเบียนที่พิมพ์
รายการลงทะเบียน
ประวัติการลงทะเบียน
เล่มทะเบียนส่ง
ข่าวประชาสัมพันธ์
สอ. คัมภีร์ทะเบียนหนังสือ
หนังสือยกเลิก
คำสั่งราชการ

เล่มทะเบียนรับ > รายการลงทะเบียนหนังสือ

ทะเบียนทะเบียน

ค้นหาโดยข้อความ

เลขที่จอง	ลงวันที่เอกสาร	เรื่อง	จองโดย
132	29/07/2568	ทดสอบ	บุษิ เอ็มคอมไพร์ (สุภาวดี วัชรโยธิน)
133	29/07/2568	ทดสอบ	บุษิ เอ็มคอมไพร์ (สุภาวดี วัชรโยธิน)
134	29/07/2568	ทดสอบ	บุษิ เอ็มคอมไพร์ (สุภาวดี วัชรโยธิน)
135	29/07/2568	ทดสอบ	บุษิ เอ็มคอมไพร์ (สุภาวดี วัชรโยธิน)

รายการค้นหา 10 1-4 จากทั้งหมด 1

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

1. ปุ่ม “จองเลขทะเบียน”

เมื่อกดปุ่ม “จองเลขทะเบียน” ระบบแสดง
หน้าต่างการจองเลขทะเบียน โดยสามารถจอง
ได้มากกว่า 1 เลข

2. ปุ่ม “จองเลข”

เมื่อทำการกรอกข้อมูลการจองเลขทะเบียนเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “จองเลข”
ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการจองเลข

จองเลขทะเบียน

ชื่อเล่มทะเบียน

เลขทะเบียนนำชุด

ลงวันที่เอกสาร

จำนวนหนังสือที่จะขย (จำกัด 50 เล่ม/ครั้ง)

1

เรื่อง

พิมพ์ที่นี่

ยกเลิก

จองเลข

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

นางสาว นงนุช อารักษ์
สุทธา

ยอมรับแล้ว

ภาพรวมระบบ

หนังสือฉบับที่รับ <

หนังสือที่มีสิทธิ์เข้าถึง

หนังสือของฉัน <

หนังสือติดตาม

เล่มที่เขียนรับ >

หนังสือทั้งหมด

รายการของเลขหนังสือ

ประวัติการของเลขหนังสือ

เล่มที่เขียนส่ง <

ข่าวประชาสัมพันธ์ <

ค้นหาประวัติหนังสือ

หนังสือยาเลิก <

คำสั่งราชการ <

เล่มที่เขียนรับ > รายการของเลขหนังสือ

ค้นหาโดยข้อความ

เลขที่ของ	ลงวันที่เอกสาร	เรื่อง	จองโดย	
132	29/07/2568	ทดสอบ	บุษย์ เอ็นเอชไอโรส (สุภาวดี วัชรโสมณ)	3.
133	29/07/2568	ทดสอบ	บุษย์ เอ็นเอชไอโรส (สุภาวดี วัชรโสมณ)	
134	29/07/2568	ทดสอบ	บุษย์ เอ็นเอชไอโรส (สุภาวดี วัชรโสมณ)	
135	29/07/2568	ทดสอบ	บุษย์ เอ็นเอชไอโรส (สุภาวดี วัชรโสมณ)	

รายการค้นหา 10 >

แสดง 1-4 จากทั้งหมด 1

หน้า 1 >

จากทั้งหมด 1

3. ប៉ុន្មាន “កែប្រែ”

เมื่อต้องการแก้ไขเลขที่จอง กดปุ่ม “แก้ไข” ระบบแสดงหน้าจอการแก้ไขเลขที่จอง

แก้ไขจองเลขทะเบียน

ชื่อคนทะเบียน

ทะเบียนรถ

เลขทะเบียนรถคู่

วันที่

เลขที่จอง

0001

เงื่อนไข

สามารถยกเลิกการจองได้ฟรีหากจองแล้วไม่ไปขอรับเล่มทะเบียนภายใน 15 วันนับจากวันที่จองเลขทะเบียน
จองฟรีจนกว่าจะหมดที่จอง

ยกเลิก

บันทึก

9. ประเภท/สถานะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

นางสาวณัฐพร นามะกุล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์

เล่มทะเบียนรับ > ประวัติการใช้เลขทะเบียนที่จอง

ประเภท ค้นหาโดยข้อความ

เลขผู้ส่ง	ที่	ลงวันที่	จากหน่วยงาน	ถึง	รายละเอียดหนังสือ	ประเภท	
126	126	01/05/2558 15:58	สำนักงานกองบริหาร	อธิการบดีบุลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์	เรียน บลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์ ข้อเท็จจริง บ้านพักรับ แทรกเลข / นำเสนอผลงาน เจ้าของ สารบรรณกลางบุลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์	หนังสือภายใน	1.
127	127	01/05/2558 15:58	สำนักงานกองบริหาร	อธิการบดีบุลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์	เรียน บลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์ ข้อเท็จจริง บ้านพักรับ แทรกเลข / นำเสนอผลงาน เจ้าของ สารบรรณกลางบุลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์	หนังสือภายใน	๑๑
128	128	04/05/2558 16:01	สำนักงานกองบริหาร	อธิการบดีบุลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์	เรียน บลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์ ข้อเท็จจริง บ้านพักรับ แทรกเลข / นำเสนอผลงาน เจ้าของ สารบรรณกลางบุลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์	หนังสือภายใน	๑๑
129	129	06/05/2558 9:27	สำนักงานกองบริหาร	อธิการบดีบุลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์	เรียน บลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์ ข้อเท็จจริง บ้านพักรับ แทรกเลข / นำเสนอผลงาน เจ้าของ สารบรรณกลางบุลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์	หนังสือภายใน	๑๑
130	130	01/05/2558 00:00	บลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์	อธิการบดีบุลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์	เรียน บลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์ ข้อเท็จจริง บ้านพักรับ แทรกเลข / นำเสนอผลงาน เจ้าของ สารบรรณกลางบุลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์	หนังสือภายนอก	๑๑

รายการทั้งหมด 10 แสดง 1-6 จากทั้งหมด 6

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

1. ปุ่ม “ดูรายละเอียด (เลขที่ถูกจองไปแล้ว)”

สามารถกดปุ่ม “ดูรายละเอียด” ของการนำเลขที่ถูกจองไปใช้งานได้

รายละเอียด		X	
เลขที่จอง	126		
ที่	126		
วันที่ส่ง	29/01/2563		
เวลาที่เผยแพร่	29/01/2563 10:56		
จากหน่วยงาน	สำนักงานกองบริหาร		
ถึงหน่วยงาน	บลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์		
เรียน	อธิการบดีบุลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์		
เรื่อง	บ้านพักรับ แทรกเลข / นำเสนอผลงาน		
เจ้าของ	บลูจี เอ็นเตอร์ไพรส์ (ผู้ควบคุม วิศวกร)		
ประเภทหนังสือ	หนังสือภายใน		

7. ค้นหาทะเบียนหนังสือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ระบบเอกสาร

ค้นหาทะเบียนหนังสือ

จากวันที่: 27/08/2568 ถึงวันที่: 27/08/2568 ประเภทหนังสือ: กรุณาเลือก ชั้นความเร็ว: กรุณาเลือก ชั้นความลับ: กรุณาเลือก

จากหน่วยงาน: พิมพ์ที่นี่ เลขที่หนังสือ: 0000 หน่วยงานต้นที่กรับ: พิมพ์ที่นี่ เลขที่รับ: 0000

ชื่อเรื่อง: พิมพ์ที่นี่ คำค้นหา: พิมพ์ที่นี่

ผลลัพธ์ 0 รายการ

ที่	ลงวันที่	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	รายละเอียดหนังสือ	ประเภท/สถานะ
ยังไม่มีรายการ					

แสดงรายการหนังสือ โดยสามารถ
กำหนดเงื่อนไขในการค้นหาได้ ดังนี้

1. จากวันที่
2. ถึงวันที่
3. ประเภทหนังสือ
4. ชั้นความเร็ว
5. ชั้นความลับ
6. จากหน่วยงาน
7. เลขที่หนังสือ
8. หน่วยงานที่บันทึกรับ
9. เลขที่รับ
10. ชื่อเรื่อง
11. คำค้นหา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

นางสาว มยุรา การอักษร
ธุรการ

ค้นหาทะเบียนหนังสือ

จากวันที่: 27/08/2568 ถึงวันที่: 27/08/2568 ประเภทหนังสือ: กรุณาเลือก ชั้นความเร็ว: กรุณาเลือก ชั้นความลับ: กรุณาเลือก

นายทนายงาน: พิมพ์ที่นี่ เลขที่หนังสือ: เลข 0000 ทนายงานที่ใบเสร็จรับ: พิมพ์ที่นี่ เลขที่รับ: 0000

ชื่อเรื่อง: พิมพ์ที่นี่ คำค้นหา: พิมพ์ที่นี่

1. ค้นหา 2. ล้างข้อมูล

ผลลัพธ์ 0 รายการ

ที่	ลงวันที่	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	รายละเอียดหนังสือ	ประเภท/สถานะ
ยังไม่มีรายการ					

1. ปุ่ม “ค้นหา”

เมื่อทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาแล้ว กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงรายการหนังสือที่ตรงกับเงื่อนไขที่กำหนดทั้งหมด หากใส่คำค้นระบบจะทำการไฮไลท์ข้อความที่ตรงกับคำค้น

2. ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

เมื่อกดปุ่ม “ล้างข้อมูล” ระบบทำการลบข้อมูลเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานกรอกทั้งหมด

8. หนังสือยกเลิก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัตนโกสินทร์									
หนังสือยกเลิก (63)									
เลขที่ส่ง	ที่	ลงวันที่	ครบวันที่ถึง	จากหน่วยงาน	รายละเอียดหนังสือ	วันที่ส่ง	ยกเลิกโดย	คำลงท้าย	ประมวล/สถานะ
-	เอกสารที่รับ : ๓๐ รายการ	-	-	บรูชี เอ็มเคอร์วิเพรล	เรียน ข้าพเจ้า เจ้าของ เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป	-	เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป (คุณหญิง นิตยา นิล)	จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ	หนังสือภายใน ยกเลิกปิดงาน
274	เอกสารที่รับ : ๓๐ รายการ	21/06/2568	-	บรูชี เอ็มเคอร์วิเพรล	เรียน ข้าพเจ้า นาย บรูชี เอ็มเคอร์วิเพรล ถึงกรรมการ หนังสือถึง นาย ส่วนงานกองบริหาร เจ้าของ เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป	21/08/2568 10:22	สารบรรณกองกลาง ที่ ๒๒๖๔/๒๕๖๘ (คุณหญิง นิตยา นิล)	จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ	หนังสือภายใน ยกเลิกปิดงาน
-	เอกสารที่รับ : ๓๐ รายการ	-	-	บรูชี เอ็มเคอร์วิเพรล	เรียน ข้าพเจ้า นาย บรูชี เอ็มเคอร์วิเพรล เจ้าของ เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป	-	เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป (คุณหญิง นิตยา นิล)	จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ	หนังสือภายใน ยกเลิกปิดงาน
-	เอกสารที่รับ : ๓๐ รายการ	-	-	บรูชี เอ็มเคอร์วิเพรล	เรียน ข้าพเจ้า นาย บรูชี เอ็มเคอร์วิเพรล เจ้าของ เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป	-	เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป (คุณหญิง นิตยา นิล)	จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ	หนังสือภายใน ยกเลิกปิดงาน
6	เอกสารที่รับ : ๓๐ รายการ	18/06/2568	18/08/2568 08:53	สำนักงานจัดการ	เรียน อธิการบดี บรูชี เอ็มเคอร์วิเพรล (อัคร คุณหญิง นิตยา นิล)	18/08/2568 8:52	-	จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ	หนังสือภายใน ยกเลิกปิดงาน
รายการส่งหน้า 10 แสดง 1-10 จากทั้งหมด 63				หน้า 1 จากทั้งหมด 1					

เมนูหนังสือยกเลิก แสดงรายการ
หนังสือที่ถูกยกเลิกแล้ว มีรายละเอียด
ดังนี้

1. ตัวกรอง (ประเภท)
2. ช่องค้นหา
3. เลขผู้ส่ง
4. ที่
5. ลงวันที่
6. ลงวันที่รับ
7. จากหน่วยงาน
8. รายละเอียดหนังสือ
9. วันที่ส่ง
10. ยกเลิกโดย
11. คำลงท้าย
12. ประภาพ/สถานะ

9. ตั้งค่าราชการ

9.1. การรักษาราชการแทน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน้าแรก มติฯ การศึกษา

การรักษาราชการแทน

สถานะ

ผู้ไปราชการ	วันที่ไปราชการ	วันที่กลับราชการ	ผู้รักษาราชการแทน	หมายเหตุ	สถานะ	
อัครเดช เกตุรุ่งแสง (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	18/08/2568	18/08/2568	อัครเดช เกตุรุ่งแสง (เกษียณราชการอาวุโส เกษียณราชการ)	เกษียณ	INACTIVE	🔍
อัครเดช เกตุรุ่งแสง (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	15/08/2568	21/08/2568	อัครเดช เกตุรุ่งแสง (เกษียณราชการอาวุโส เกษียณราชการ)	เกษียณ	INACTIVE	🔍
อัครเดช เกตุรุ่งแสง (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	12/08/2568	21/08/2568	อัครเดช เกตุรุ่งแสง (เกษียณราชการอาวุโส เกษียณราชการ)	เกษียณ	INACTIVE	🔍
อัครเดช เกตุรุ่งแสง (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	13/08/2568	13/08/2568	อัครเดช เกตุรุ่งแสง (เกษียณราชการอาวุโส เกษียณราชการ)	เกษียณ	INACTIVE	🔍
อัครเดช เกตุรุ่งแสง (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	06/08/2568	06/08/2568	อัครเดช เกตุรุ่งแสง (เกษียณราชการอาวุโส เกษียณราชการ)	เกษียณ	INACTIVE	🔍
อัครเดช เกตุรุ่งแสง (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	05/08/2568	05/08/2568	อัครเดช เกตุรุ่งแสง (เกษียณราชการอาวุโส เกษียณราชการ)	เกษียณ	INACTIVE	🔍
อัครเดช เกตุรุ่งแสง (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	06/08/2568	06/08/2568	อัครเดช เกตุรุ่งแสง (เกษียณราชการอาวุโส เกษียณราชการ)	เกษียณ	INACTIVE	🔍
อัครเดช เกตุรุ่งแสง (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	05/08/2568	05/08/2568	อัครเดช เกตุรุ่งแสง (เกษียณราชการอาวุโส เกษียณราชการ)	เกษียณ	INACTIVE	🔍

รายการทั้งหมด 10 รายการ

หน้า 1 จากทั้งหมด 8

หน้าแสดงรายการการรักษาราชการแทน
สามารถทำได้ ดังนี้

1. สถานะ
2. ช่องค้นหา

A. ปุ่ม “สร้างการรักษาราชการแทน”

หน้าสร้างการรักษาราชการแทน แสดงรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้ไปราชการ
2. ผู้รักษาราชการแทน

เมื่อเลือกผู้ไปราชการและผู้รักษาราชการแทนแล้ว สามารถระบุช่วงและรายละเอียดได้

หลังจากนั้น เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม “สร้าง”

สร้างการรักษาราชการแทน

ผู้ไปราชการ

เลือกผู้ไปราชการ

เลือกผู้รักษาราชการแทน

ยกเลิก

สร้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
รัตนโกสินทร์

นางสาว นฤมล ทรัพย์คำ
งาน

การรักษาราชการแทน

ค้นหาโดยข้อความ

ผู้ไปราชการ	วันที่ไปราชการ	วันที่กลับราชการ	ผู้รักษาราชการแทน	หมายเหตุ	สถานะ	
อัคริธ เบ็ญกรังคำ (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	18/08/2568	18/08/2568	อญุฉิลา หาดุกคำ (คณะกรรมการการอุดมศึกษา เกษียณราชการ)	นางอญ	INACTIVE	B.
อัคริธ เบ็ญกรังคำ (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	15/08/2568	21/08/2568	จิตติมา ไชยสงคราม (รองอธิการบดี เกษียณราชการ)	อ.อญ	INACTIVE	
จิตติมา ไชยสงคราม (รองอธิการบดี เกษียณราชการ)	12/08/2568	21/08/2568	อ.อญ เบ็ญกรังคำ (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	อธิการบดีรักษาราชการแทน	INACTIVE	
จิตติมา ไชยสงคราม (รองอธิการบดี เกษียณราชการ)	13/08/2568	13/08/2568	อ.อญ เบ็ญกรังคำ (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	อธิการบดีรักษาราชการแทน	INACTIVE	
อญุฉิลา หาดุกคำ (คณะกรรมการการอุดมศึกษา เกษียณราชการ)	06/08/2568	06/08/2568	อ.อญ เบ็ญกรังคำ (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	อธิการบดีรักษาราชการแทน	INACTIVE	
อัคริธ เบ็ญกรังคำ (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	08/08/2568	08/08/2568	จิตติมา ไชยสงคราม (รองอธิการบดี เกษียณราชการ)	อธิการบดีรักษาราชการแทน	INACTIVE	
อ.อญ เบ็ญกรังคำ (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	06/08/2568	06/08/2568	อ.อญ เบ็ญกรังคำ (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	อธิการบดีรักษาราชการแทน	INACTIVE	
อ.อญ เบ็ญกรังคำ (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	05/08/2568	05/08/2568	อ.อญ เบ็ญกรังคำ (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)	อธิการบดีรักษาราชการแทน	INACTIVE	

รายการทั้งหมด 10 แสดง 1-10 จากทั้งหมด 71

หน้า 1 จากทั้งหมด 8

B. ปุ่ม “ดูรายละเอียด”

สามารถกดปุ่ม “ดูรายละเอียด” รายละเอียดการรักษาราชการแทน

รายละเอียดการรักษาราชการแทน (Inactive)

ผู้ไปราชการ: อัคริธ เบ็ญกรังคำ (อธิการบดีอาวุโส เกษียณราชการ)

วันที่: 18/08/2568 - 18/08/2568

ผู้รักษาราชการแทนที่ 1: อญุฉิลา หาดุกคำ (คณะกรรมการการอุดมศึกษา เกษียณราชการ)

วันที่: 18/08/2568 - 19/08/2568

ข้อความส่งผ่านข้อมูล: คณะกรรมการการอุดมศึกษา เกษียณราชการ รักษาการแทน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี

การรักษาราชการในตำแหน่ง

ประเภท/ฝ่าย/หน่วยงาน

ค้นหาโดยชื่อตัว

รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	หมายเหตุ	สถานะ
demo_005	อนุชิต ทาญาติ	คณะกรรมการบริหาร บัญชี เ็นเตอร์ไพรส์	08/08/2568	08/08/2568	ยกเลิกการรักษาราชการในตำแหน่ง	INACTIVE
demo_003	ชัชชนก ไชยสงคราม	รองอธิการบดี	08/07/2568	08/07/2568	ครบวาระรักษาราชการ	INACTIVE
demo_001	นพิตร์ เกิดมรสัก	อธิการบดี	01/07/2568	01/07/2568	ครบวาระรักษาราชการ	INACTIVE
demo_002	ชัชชนก ไชยสงคราม	รองอธิการบดี	01/07/2568	01/07/2568	ครบวาระรักษาราชการ	INACTIVE
demo_004	นพิตร์ เกิดมรสัก	อธิการบดี	23/06/2568	23/06/2568	ครบวาระรักษาราชการ	INACTIVE
demo_006	ชัชชนก ไชยสงคราม	รองอธิการบดี	23/06/2568	23/06/2568	ครบวาระรักษาราชการ	INACTIVE
demo_007	นพิตร์ เกิดมรสัก	อธิการบดี	18/06/2568	18/06/2568	ครบวาระรักษาราชการ	INACTIVE

รายการทั้งหมด 10 แสดง 1-10 จากทั้งหมด 14

หน้า 1 จากทั้งหมด 2

A. ปุ่ม “สร้างการรักษาราชการในตำแหน่ง” (ต่อ)

เมื่อกดปุ่ม“เลือกผู้ไปราชการ” ระบบจะแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ โดยสามารถเลือกได้ 1 ท่านเท่านั้น และสามารถทำได้ ดังนี้

1. กรองสถานะ

เมื่อกดปุ่ม“เลือกผู้รักษาราชการในตำแหน่ง” ระบบจะแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ โดยสามารถเลือกได้ 1 ท่านเท่านั้น และสามารถทำได้ ดังนี้

1. กรองแผนก/ฝ่าย/หน่วยงาน
2. ช่องค้นหา

เลือกตำแหน่ง

ประเภท/ฝ่าย/หน่วยงาน

ค้นหาโดยชื่อตัว

รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/หน่วยงาน
demo_005	อนุชิต ทาญาติ	คณะกรรมการบริหาร บัญชี เ็นเตอร์ไพรส์	บัญชี เ็นเตอร์ไพรส์
demo_003	ชัชชนก ไชยสงคราม	รองอธิการบดี	บัญชี เ็นเตอร์ไพรส์
demo_001	นพิตร์ เกิดมรสัก	อธิการบดี	บัญชี เ็นเตอร์ไพรส์

รายการทั้งหมด 10 แสดง 1-3 จากทั้งหมด 3

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

ยกเลิก ค้นหา

ผู้ไปราชการ

ประเภท/ฝ่าย/หน่วยงาน

ค้นหาโดยชื่อตัว

รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
demo_005	อนุชิต ทาญาติ	คณะกรรมการบริหาร บัญชี เ็นเตอร์ไพรส์
demo_003	ชัชชนก ไชยสงคราม	รองอธิการบดี
demo_001	นพิตร์ เกิดมรสัก	อธิการบดี

รายการทั้งหมด 10 แสดง 1-3 จากทั้งหมด 3

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

ยกเลิก ค้นหา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี

นางสาว นฤศ การศึกษา
บุคลากร

การรักษาราชการในตำแหน่ง

+ ตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

ค้นหาโดยชื่อส่วน

รักษาราชการในตำแหน่ง	แผนก/ฝ่าย/หน่วยงาน	ผู้รักษาราชการในตำแหน่ง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	หมายเหตุ	สถานะ	
อธิการบดีอาวุโส/อธิการบดี	นฤศ อรรถไพฑูริย์	อรรถไพฑูริย์ อรรถไพฑูริย์ (รองอธิการบดี)	08/08/2568	08/08/2568	ยกเลิกการรักษาราชการในตำแหน่ง	INACTIVE	B.
รองอธิการบดี	นฤศ อรรถไพฑูริย์	อรรถไพฑูริย์ อรรถไพฑูริย์ (รองอธิการบดี)	08/07/2568	08/07/2568	คงดำรงรักษาราชการ	INACTIVE	
รองอธิการบดี	นฤศ อรรถไพฑูริย์	อรรถไพฑูริย์ อรรถไพฑูริย์ (รองอธิการบดี)	01/07/2568	01/07/2568	คงดำรงรักษาราชการ	INACTIVE	
คณะกรรมการนฤศ อรรถไพฑูริย์	นฤศ อรรถไพฑูริย์	อรรถไพฑูริย์ อรรถไพฑูริย์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	01/07/2568	01/07/2568	คงดำรงรักษาราชการ	INACTIVE	
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	อรรถไพฑูริย์ อรรถไพฑูริย์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	01/07/2568	01/07/2568	คงดำรงรักษาราชการ	INACTIVE	
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	อรรถไพฑูริย์ อรรถไพฑูริย์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	23/06/2568	23/06/2568	ยกเลิก	INACTIVE	
คณะกรรมการนฤศ อรรถไพฑูริย์	นฤศ อรรถไพฑูริย์	อรรถไพฑูริย์ อรรถไพฑูริย์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)	23/06/2568	23/06/2568	ยกเลิก	INACTIVE	
รองอธิการบดี	นฤศ อรรถไพฑูริย์	อรรถไพฑูริย์ อรรถไพฑูริย์ (รองอธิการบดี)	23/06/2568	23/06/2568	ยกเลิก	INACTIVE	
หัวหน้าฝ่ายงาน	หัวหน้าฝ่ายงาน	อรรถไพฑูริย์ อรรถไพฑูริย์ (รองอธิการบดี)	18/06/2568	18/06/2568	คงดำรงรักษาราชการ	INACTIVE	

รายการทั้งหมด 10 แสดง 1-10 จากทั้งหมด 14

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

B. ปุ่ม “ดูรายละเอียด”

สามารถกดปุ่ม “ดูรายละเอียด” รายละเอียดการรักษาราชการในตำแหน่ง

รายละเอียดการรักษาราชการแทน INACTIVE

ผู้รักษาราชการ

วันที่ 18/08/2568 - 18/08/2568

ผู้รักษาราชการแทนคนที่ 1

วันที่ 18/08/2568 - 18/08/2568

ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน

คณะกรรมการนฤศ อรรถไพฑูริย์ อรรถไพฑูริย์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

****** หากมีข้อสงสัยในการใช้งาน สามารถติดต่อได้ที่

******* สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร 2240