

คู่มือ
ระบบบริหารหนังสือราชการออนไลน์
เจ้าหน้าที่/บุคคล



บริษัท นากา อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด(Naga Innovation Technology co.,ltd.)

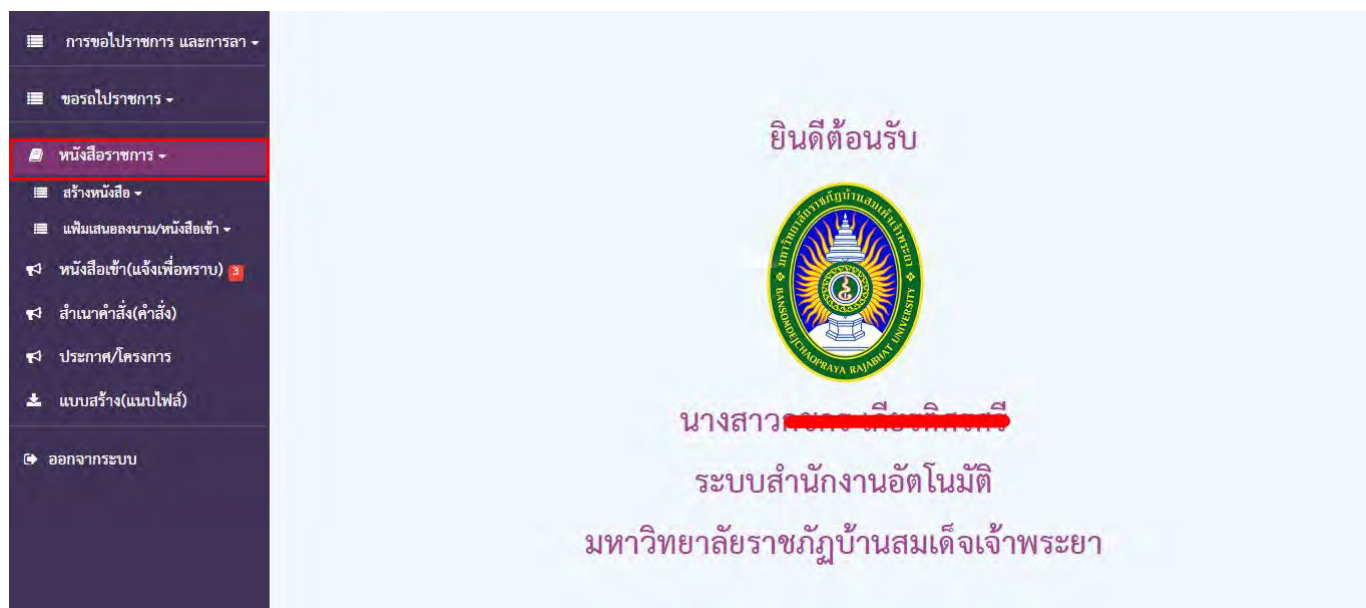
15/5 หมู่ 10 ต.วัดจันทร์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 โทร. 065-9358636, 081-2837653

สารบัญ

สารบัญ	หน้า
หน้าที่ : เจ้าหน้าที่/บุคคล	
1. การสร้างหนังสือภายนอก	4
- สร้างหนังสือ	
- ส่งตรวจทานหนังสือ	
- ส่งออกหนังสือที่ลงนามแล้วให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก	
2. การสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)	47
- สร้างหนังสือ	
- ส่งตรวจทานหนังสือ	
- ส่งออกหนังสือที่ลงนามแล้วให้บุคคลหรือหน่วยงาน (ถ้ามี)	
3. การสร้างหนังสือภายใน (เรียนอธิบายนการบดี)	93
- สร้างหนังสือ	
- ส่งตรวจทานหนังสือ	
- ส่งออกหนังสือที่ลงนามแล้วให้บุคคลหรือหน่วยงาน (ถ้ามี)	
4.การสร้างหนังสือคำสั่ง	115
- สร้างหนังสือ	
- ส่งตรวจทานหนังสือ	
- ส่งออกหนังสือที่ลงนามแล้วให้บุคคลหรือหน่วยงาน (ถ้ามี)	
5. การสร้างหนังสือโครงการ	129
- สร้างหนังสือ	
- ส่งตรวจทานหนังสือ	
- ดาวน์โหลดโครงการที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำไปแนบไฟล์	
- กรณีที่มีการเชิญวิทยากรหรือทำคำสั่ง/ประกาศ ต่างๆ	
6. การรับหนังสือ	143
- รับหนังสือเข้า (แจ้งเพื่อทราบ)	
- สำเนาคำสั่ง (คำสั่ง)	
- ประกาศ/โครงการ	

การสร้างหนังสือ

- คลิกเลือก หนังสือราชการ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1

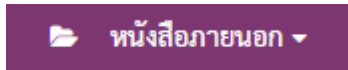
- คลิกเมนู สร้างหนังสือ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2

1. การสร้างหนังสือภายนอก

- คลิกเลือก หนังสือภายนอก จะมีเมนูย่อย ดังภาพที่ 3



➤ เมนูสร้าง

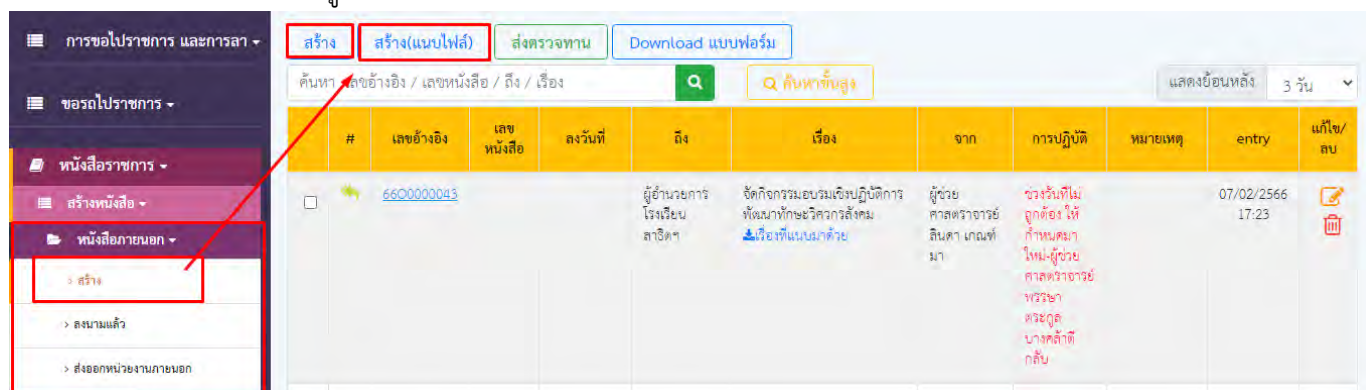
ใช้สร้างหนังสือแบบกรอกหน้าเว็บ โดยคลิกปุ่ม “สร้าง” และแบบแนบไฟล์โดยคลิกปุ่ม “สร้าง (แนบไฟล์)” และเช็คสถานะของหนังสือ

➤ เมนูลงนามแล้ว

ใช้ดูหนังสือที่มีการลงนามแล้ว

➤ เมนูส่งออกหน่วยงานภายนอก

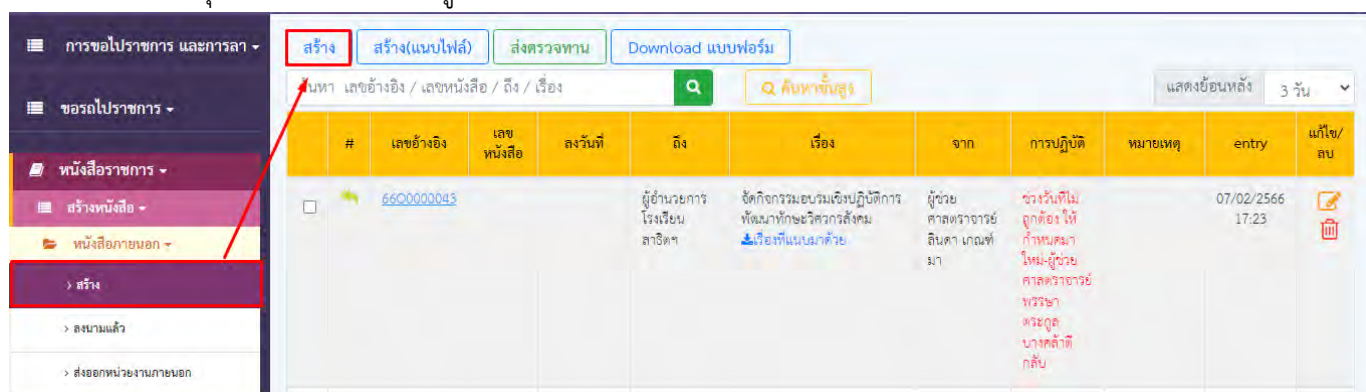
ใช้ดูหนังสือที่ส่งออกหน่วยงานภายนอก



ภาพที่ 3

1.1 การสร้างหนังสือภายนอก (แบบหน้ากรอกหน้าเว็บ)

- กดปุ่ม **สร้าง** ที่เมนูด้านบน



ภาพที่ 4

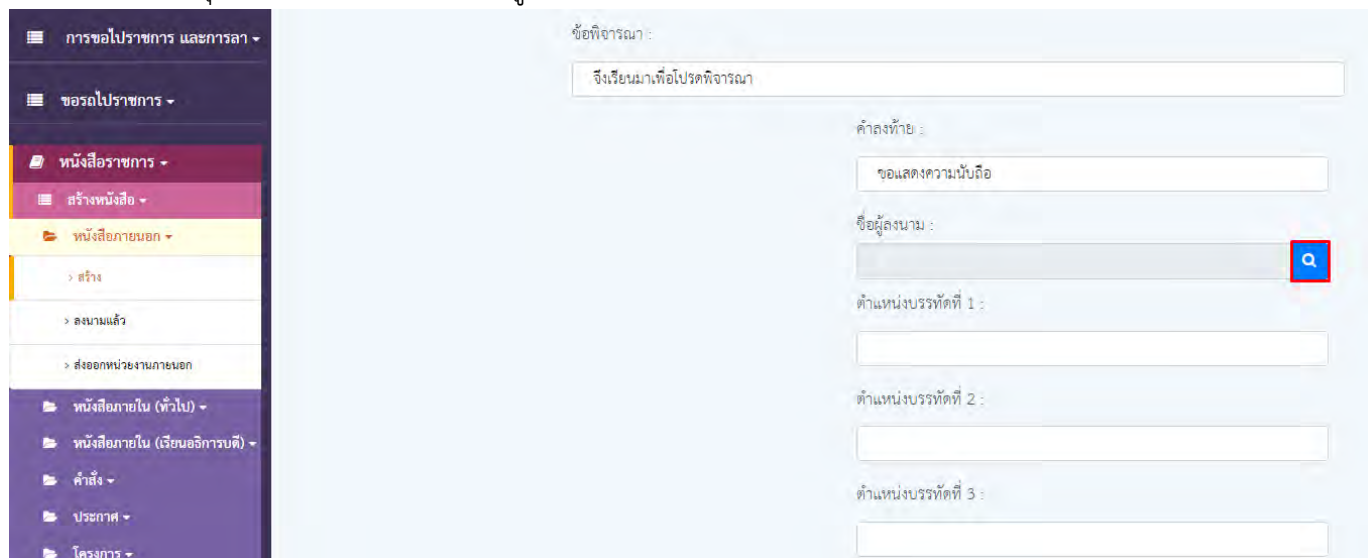
- ดึงเลือกประเภทการออกเลขหนังสือของหนังสือภายนอก ระหว่างออกเลข ระดับ มหาวิทยาลัย หรือ ออกเลข ระดับ หน่วยงาน จากนั้นกรอก เรื่อง เรียน อ้างถึง

ภาพที่ 5

- กรอกข้อมูลตามที่ต้องการ ตามย่อหน้าที่กำหนดช่องให้กรอกข้อมูล

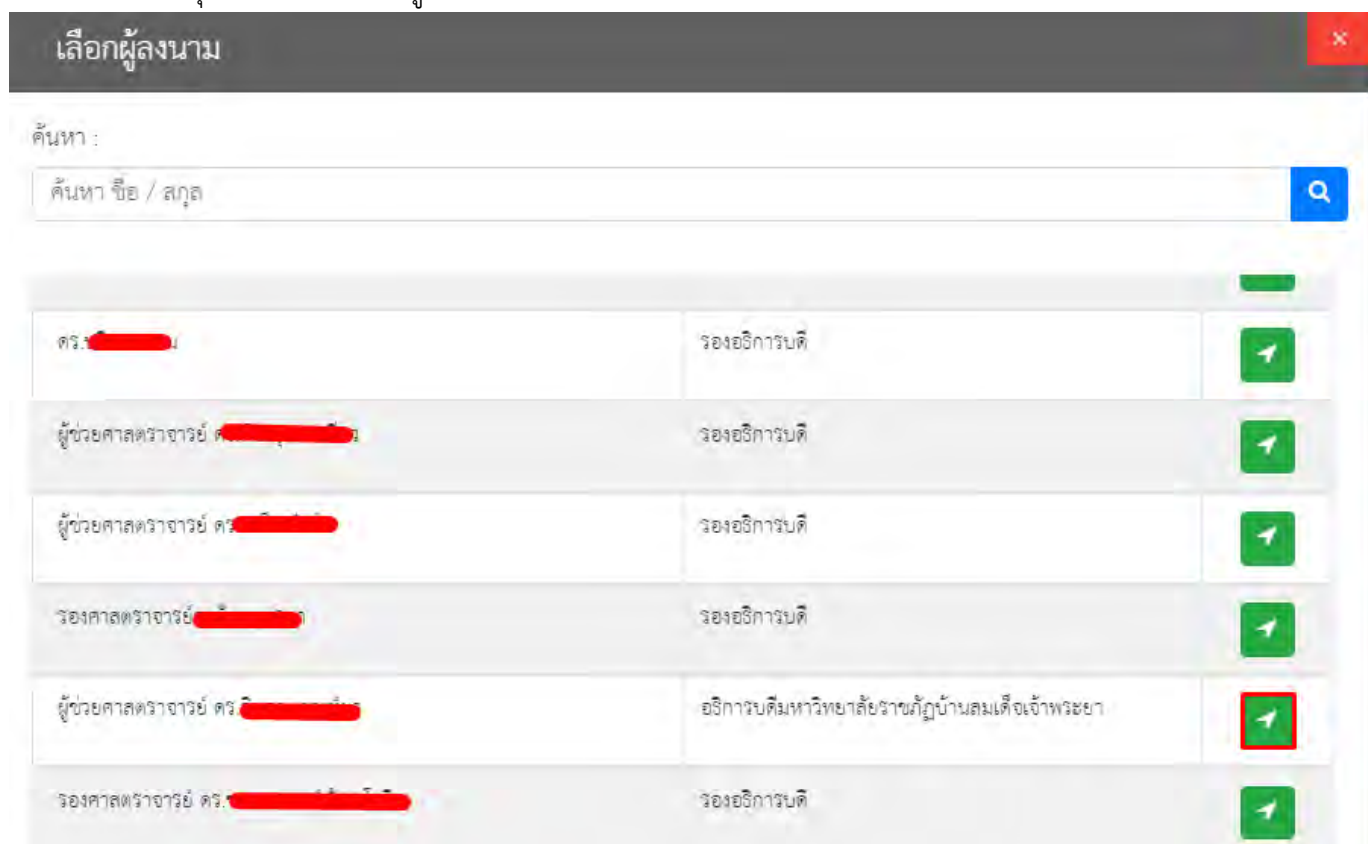
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายชื่อผู้ลงนาม



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม  ที่ชื่อของผู้ลงนามที่ต้องการ



ค้นหา :	ค้นหา ชื่อ / สกุล	
ดร. [redacted]	รองอธิการบดี	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. [redacted]	รองอธิการบดี	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. [redacted]	รองอธิการบดี	
รองศาสตราจารย์ [redacted]	รองอธิการบดี	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. [redacted]	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	
รองศาสตราจารย์ ดร. [redacted]	รองอธิการบดี	

ภาพที่ 8

- เลือกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และกรอกหมายเหตุ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว : ชั้นความลับ :

ด่วนที่สุด ลับที่สุด

หมายเหตุ :

ภาพที่ 9

- การแนบไฟล์เพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้คลิกที่ปุ่ม

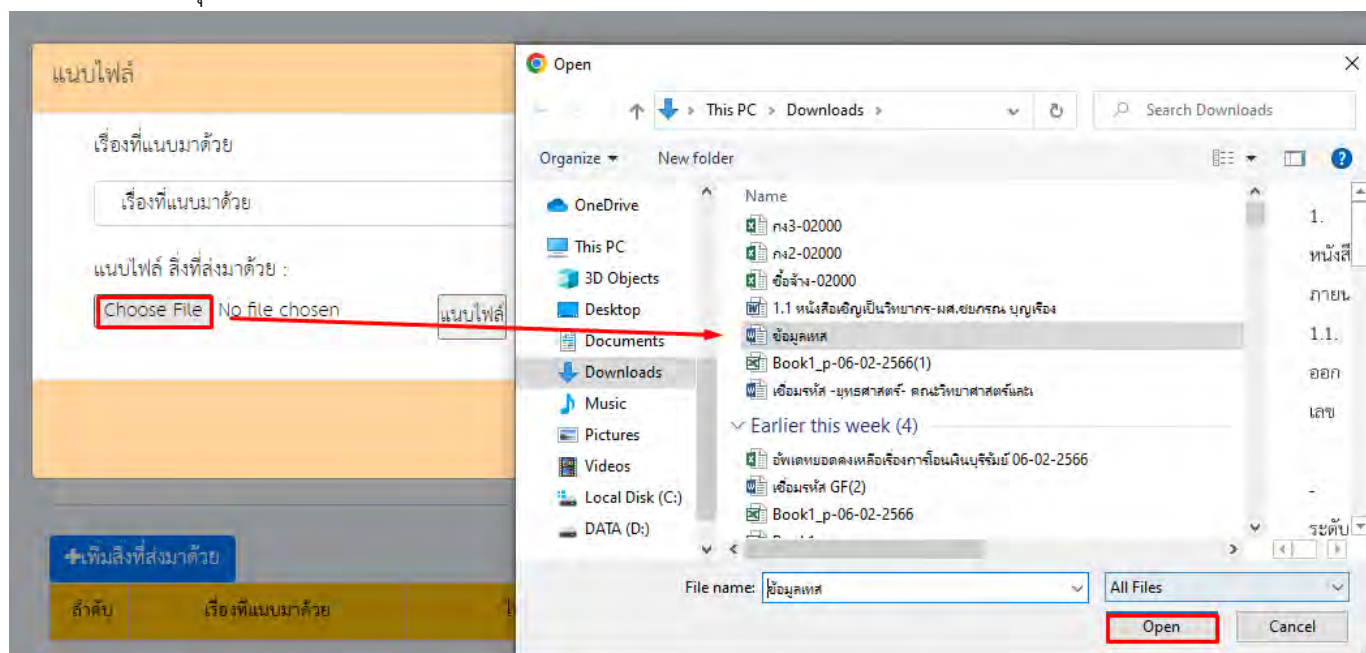
+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

ลำดับ	เรื่องที่แนบมาด้วย	ไฟล์	ลบ
-------	--------------------	------	----

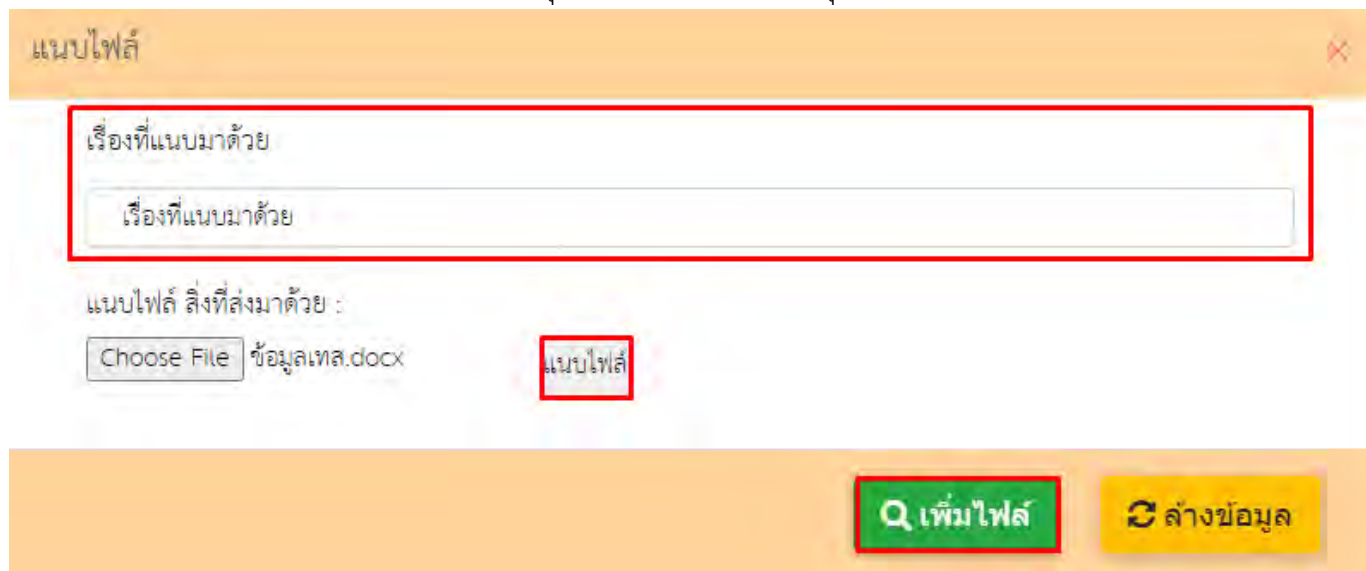
ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **Choose File** เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเพิ่มเติม



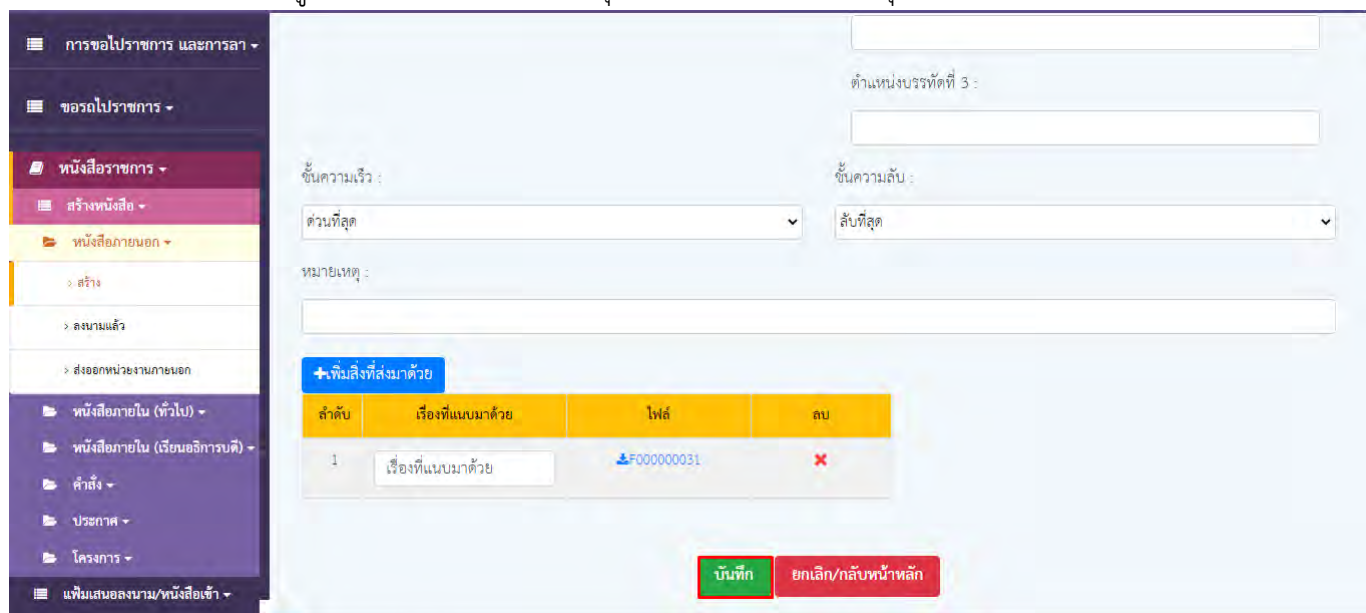
ภาพที่ 11

- กรอกชื่อเรื่องที่แนบมาด้วย แล้วกดปุ่ม **แนบไฟล์** จากนั้นกดปุ่มเพิ่มไฟล์

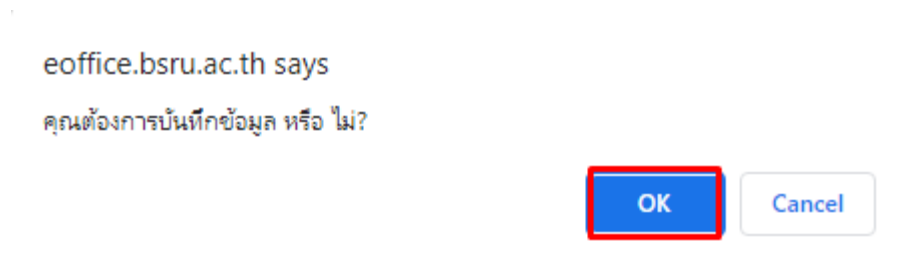


ภาพที่ 12

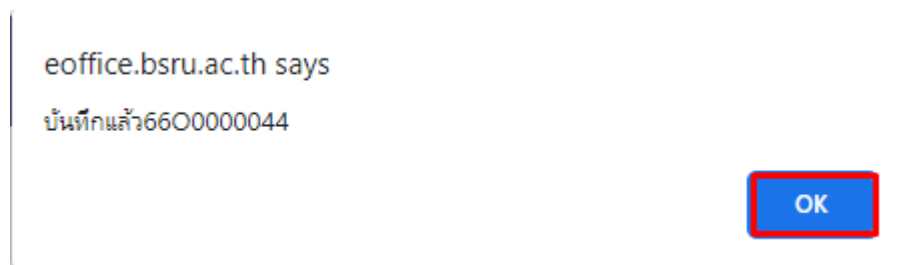
- เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 14-15



ภาพที่ 13

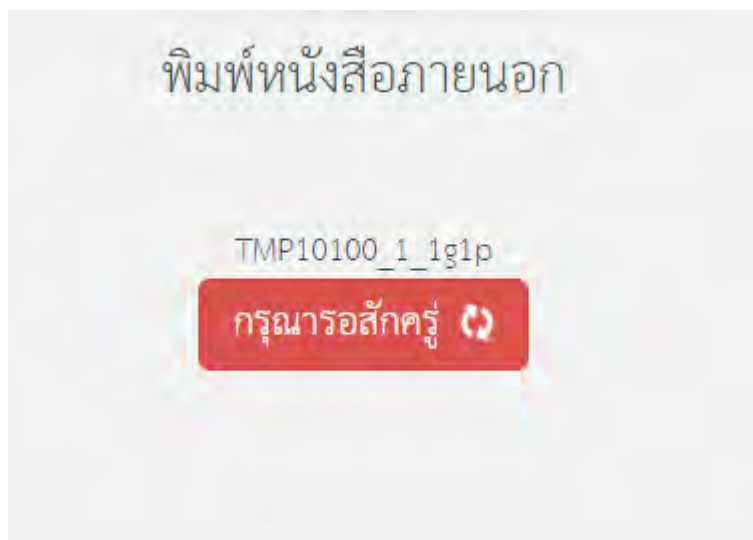


ภาพที่ 14



ภาพที่ 15

- รอนจนกว่าหนังสือจะประมวลผลเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 16

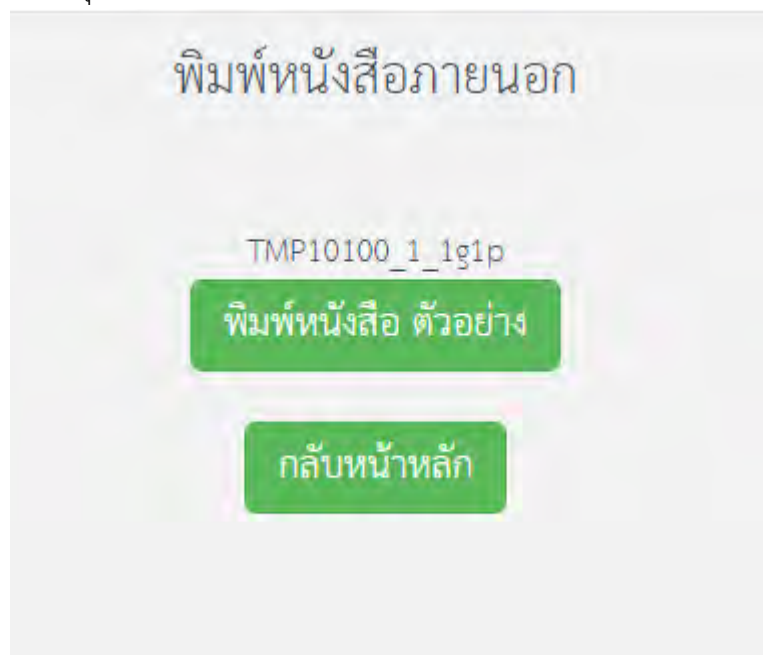
- เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะดูตัวอย่างหนังสือ ให้กดปุ่ม

พิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง

และถ้าจะ

กลับหน้าหลัก ให้กดปุ่ม

กลับหน้าหลัก



ภาพที่ 17

- ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ด่วนที่สุด	ลับที่สุด		มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ๓๐๖๓ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐
ที่			
เรื่อง	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม		
เรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต		
อ้างถึง	-		
สิ่งที่ส่งมาด้วย	เรื่องที่แนบมาด้วย		
ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม เพื่อพัฒนาทักษะวิศวกรสังคมให้นักศึกษา ในระหว่างวันที่ ๓๑๐ณ ๓๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น ๓ (ตึก 5๐๐) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา			
ขอแสดงความนับถือ			
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [REDACTED])			
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา			
สาขาวิชาการศึกษานานาชาติ โทร ๐๒-๕๓๓-๗๐๐๐ ต่อ ๕๐๖๔-๕๐๖๕ โทรสาร			

ภาพที่ 18

การส่งตรวจทานหนังสือ

- เมื่อหนังสือถูกต้องเรียบร้อยให้ติ๊กข้าม



แล้วกดปุ่ม

ส่งตรวจทาน

แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 20-21

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
☒	6600000044			ผู้อำนวยการโรงเรียนลาซิด	สวนที่ลุด 1 คับที่ลุด 1 จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนากิจกรรมชีวิตจริงสังคม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยลีนดา เกตุขันธ์			08/02/2566 10:09	
☐	6600000043			ผู้อำนวยการโรงเรียนลาซิด	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนากิจกรรมชีวิตจริงสังคม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยลีนดา เกตุขันธ์	ช่วงวันที่ไม่ถูกต้อง ให้กำหนดมาใหม่-ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยลีนดา เกตุขันธ์		07/02/2566 17:23	

ภาพที่ 19

eoffice.bsru.ac.th says

คุณต้องการส่งตรวจทาน เลขอ้างอิง66O0000044, หรือ ไม่?

ภาพที่ 20

eoffice.bsru.ac.th says

ส่งตรวจแล้ว

ภาพที่ 21

- เมื่อส่งตรวจทานหนังสือเรียบร้อยแล้ว สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น



การขอไปราชการ และการลา

ขอรดไปราชการ

หนังสือราชการ

สร้างหนังสือ

หนังสือภายนอก

สร้าง

ลงนามแล้ว

ส่งออกหน่วยงานนอก

สร้าง

สร้าง(แนบไฟล์)

ส่งตรวจทาน

Download แบบฟอร์ม

ค้นหา เลขาอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

ค้นหาขั้นสูง

แสดงย้อนหลัง 3 วัน

	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
☐		6600000044			ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	ความที่ถูกต้อง สืบที่ถูกต้อง จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม & เรื่องที่แนบมาด้วย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยืนยง เกษมพามา			08/02/2566 10:13	
☐		6600000043			ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม & เรื่องที่แนบมาด้วย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยืนยง เกษมพามา	ช่วงวันที่ไม่ถูกต้อง ให้กำหนดมาใหม่-ผู้ช่วยศาสตราจารย์		07/02/2566 17:23	

ภาพที่ 22

- เมื่อคลิกปุ่ม จะมี pop up แสดงการติดตามเอกสารและไทม์สเต็ปการผ่านหนังสือ



ติดตามเอกสาร	
ลำดับเอกสาร	สถานะ
หัวหน้าหน่วยงาน /ประธานโปรแกรม	
ธุรการหน่วยงาน ตรวจทาน	
หัวหน้าสำนักงาน ตรวจทาน	
ผู้อำนวยการ/คณบดี	
ธุรการกลาง ตรวจทาน + ออกเลขหนังสือ	
อธิการบดี/รองอธิการบดี	

ภาพที่ 23

สัญลักษณ์สถานะหนังสือ

-  สร้างหนังสือแล้ว
-  ส่งตรวจทานแล้ว
-  โอนตักกลับเอกสาร
-  ลงนามเรียบร้อยแล้ว
-  ส่งออกแล้ว

การขอไปราชการ และการลา สร้าง สร้าง(แนบไฟล์) ส่งตรวจทาน Download แบบฟอร์ม ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง Q ค้นหาขั้นสูง แสดงย้อนหลัง 3 วัน										
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
☐		6600000044		ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	ด่วนที่สุด ๑ สืบที่สุด ๑ จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม ดูเรื่องที่แนบมาด้วย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยืนยง กาญจนมา			08/02/2566 10:13	
☐		6600000043		ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม ดูเรื่องที่แนบมาด้วย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยืนยง กาญจนมา	ช่วงวันที่ไม่ถูกต้อง ให้กำหนดมาใหม่-ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวีพร บำรุงกุล บางคล้าดีกลับ		07/02/2566 17:23	 
☐		6600000042	อา 0643/ว 0006	07/02/2566 1. โรงเรียนสาธิตฯ1 2. โรงเรียนสาธิตฯ2	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม ดูเรื่องที่แนบมาด้วย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยืนยง กาญจนมา	ทราบ		07/02/2566 18:26	

ภาพที่ 24

ลงนามแล้ว

- เมื่อหนังสือลงนามแล้ว จะอยู่ที่เมนู

> ลงนามแล้ว

การขอไปราชการ และการลา สร้าง สร้าง(แนบไฟล์) ส่งตรวจทาน Download แบบฟอร์ม ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง Q ค้นหาขั้นสูง แสดงย้อนหลัง 3 วัน										
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
☐		6600000042	อา 0643/ว 0006	07/02/2566 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยืนยง กาญจนมา	โรงเรียนสาธิตฯ1 โรงเรียนสาธิตฯ2	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม ดูเรื่องที่แนบมาด้วย			07/02/2566 18:26	

ภาพที่ 25

การส่งออกหน่วยงานภายนอก

- ให้คลิกที่เลขอ้างอิงหนังสือ

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
	6600000042	อว 0643/ว 0006	07/02/2566	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกณพัสมา	โรงเรียนสาธิตฯ1 โรงเรียนสาธิตฯ2	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม ดูเรื่องที่น่าสนใจ			07/02/2566 18:26	

ภาพที่ 26

- เลือกประเภทการส่งออก แล้ว ปุ่ม ส่งออก แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 28-29

เลขอ้างอิง : 6600000042 เลขหนังสือ : อว 0643/ว 0006

จาก : สาขาวิชาการศึกษามัธยมศึกษา

เรื่อง : จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม

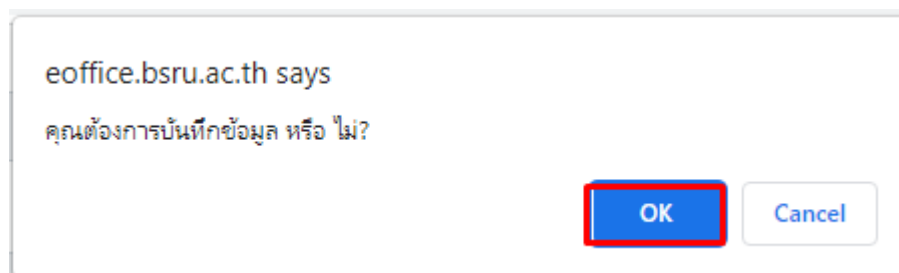
เรียน : โรงเรียนสาธิตฯ1, โรงเรียนสาธิตฯ2

+ ส่งออกบุคคลภายนอก + ส่งออกบุคคลภายใน

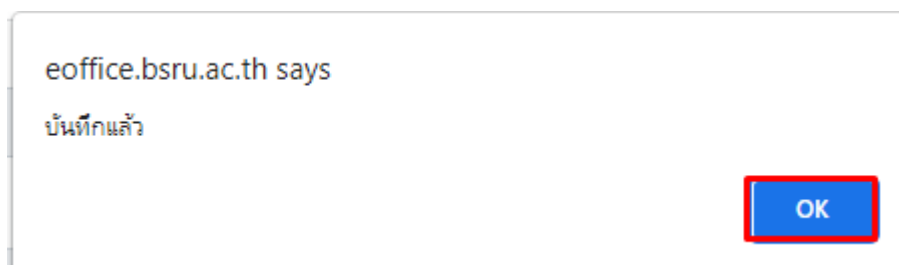
ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	โรงเรียนสาธิตฯ1	2,EMS	
2	โรงเรียนสาธิตฯ2	2,EMS	

ส่งออก

ภาพที่ 27



ภาพที่ 28



ภาพที่ 29

- เมื่อส่งออกหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว จะอยู่ที่เมนู > ส่งออกหน่วยงานภายนอก

การขอไปราชการ และการลา

ขอวัดไปราชการ

หนังสือราชการ

สร้างหนังสือ

หนังสือภายนอก

> สร้าง

> ลงนามแล้ว

> ส่งออกหน่วยงานภายนอก

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

ค้นหาขั้นสูง

แสดงข้อมูลหลัง 3 วัน

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ส่งออก	entry	ยกเลิก
✉	6600000042	ขอ 0643/ว 0006	07/02/2566	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ลินดา เกษมขมา	ม.โรงเรียนสาธิตฯ1 2โรงเรียนสาธิตฯ2	กลับ ๑ จัดกิจกรรมอบรม เชิงปฏิบัติการพัฒนา ทักษะวิศวกรรมสังคม ดูเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1.โรงเรียนสาธิตฯ1 - >EMS 2.โรงเรียนสาธิตฯ2 - >EMS	08/02/2566 11:14	🗑

ภาพที่ 30

1.2 การสร้างหนังสือภายนอก (แบบหน้าแนบไฟล์)

- กดปุ่ม

Download แบบฟอร์ม

ด้านบนเมนู

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
☐	6500000044				ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิต	คุณวิไล ๑ สืบศักดิ์ ๑ จัด กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาทักษะชีวิตการสังคม ๑เรื่องที่แนบมาด้วย	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ยลีนดา เกษมพินา		08/02/2566 10:13	
☐	6500000044	ขอ 0643/ว 0006	07/02/2566	1. โรงเรียน สาธิตฯ1 2. โรงเรียน สาธิตฯ2	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะชีวิตการสังคม ๑เรื่องที่แนบมาด้วย	ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ยลีนดา เกษมพินา	ทราบ		08/02/2566 11:14	

ภาพที่ 31

- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม template ของหนังสือภายนอก

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม template	
สำหรับเมนู หนังสือภายนอก	
	หนังสือภายนอก
	หนังสือภายนอก สำนักวิเทศสัมพันธ์ (ฉบับภาษาอังกฤษ)
	หนังสือภายนอก สำนักวิเทศสัมพันธ์ (ฉบับภาษาอังกฤษ) สำหรับ บ.โท-เอก
สำหรับเมนู หนังสือภายในทั่วไป	
	หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 1 ตำแหน่ง
	หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 2 ตำแหน่ง
	หนังสือภายในทั่วไป ผู้ลงนามมี 3 ตำแหน่ง

ภาพที่ 32

- กรอกข้อมูลในส่วนของเนื้อหาให้ครบถ้วนตามตัวอย่างที่ครอบด้วยสีแดง แล้วกดบันทึกไฟล์

* หมายเหตุ ข้อความที่เป็นสีเหลืองห้ามลบออกหรือแก้ไขข้อความ

[ตัวน]  [ลับ]	
ที่ [ตัวน]	[หน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ๓๐๑๒ ถนนอิสรภาพ แขวงศิริบุญรัฐ เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐
เรื่อง [เรื่อง] เรียน [เรียน] อ้างถึง [อ้างถึง]	
สิ่งที่จะมาด้วย 	
ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพนิสิต KPM เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตและสังคมแก่นักศึกษา ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น ๓ (ตึก 5๓๐) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
[ขอแสดงความนับถือ] อธิการบดี [ชื่อ-นาม] [ตำแหน่ง] [ลายเซ็น] [ชื่อผู้แทน] [ตำแหน่ง] [ชื่อผู้] [ตำแหน่ง] [โทรศัพท์]	

ภาพที่ 33

กดปุ่ม **สร้าง(แนบไฟล์)** ที่เมนูด้านบน

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
☐	6600000044			ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	ด่วนที่สุด ◯ สืบที่ลุด ◯ จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรรมสังคม เรื่องที่แนบมาด้วย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ยสินดา เกษมธำ			08/02/2566 10:13	
☐	6600000042	อร 0643/ว 0006	07/02/2566	1. โรงเรียนสาธิตฯ1 2. โรงเรียนสาธิตฯ2	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรรมสังคม เรื่องที่แนบมาด้วย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ยสินดา เกษมธำ	ทราบ		08/02/2566 11:14	

ภาพที่ 34

- เลือกประเภทหนังสือ จากนั้นคลิกเลือกประเภทการออกเลขหนังสือของหนังสือภายนอก ระหว่างออกเลข ระดับมหาวิทยาลัย หรือ ออกเลข ระดับ หน่วยงาน แล้วกรอก เรื่อง เรียน อ้างถึง

*** ห้ามกรอกข้อความที่เป็นอักขระพิเศษ เช่น " " ;

ประเภทหนังสือ : เลขอ้างอิง : ที่ : วันที่ :

เวลา : ☐ หนังสือเวียน

☐ ระดับ มหาวิทยาลัย ☒ ระดับ หน่วยงาน

☒ ออกเลข ไทย ☐ ออกเลข อังกฤษ

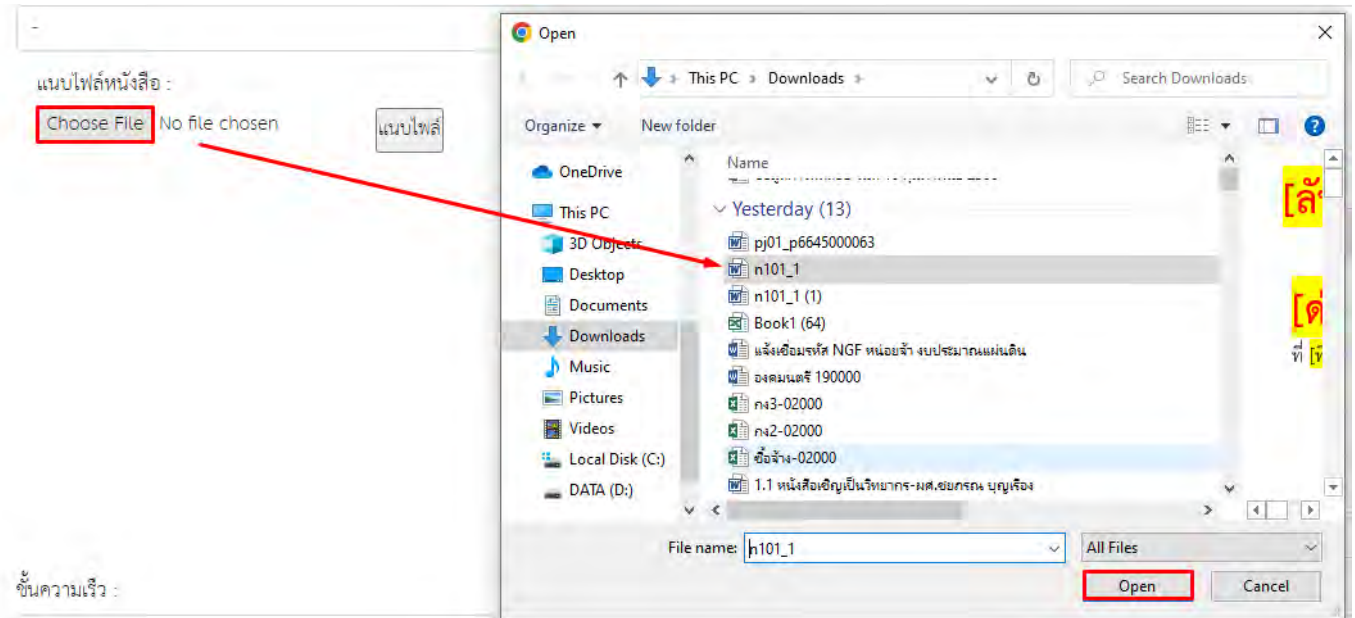
เรื่อง :

เรียน :

อ้างถึง :

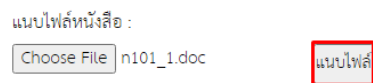
ภาพที่ 35

- คลิกปุ่ม **Choose File** แล้วเลือกไฟล์ template ที่ต้องการแนบไฟล์



ภาพที่ 36

- กดปุ่ม **แนบไฟล์**



ภาพที่ 37

- กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายชื่อผู้ลงนาม

ชื่อผู้ลงนาม :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :

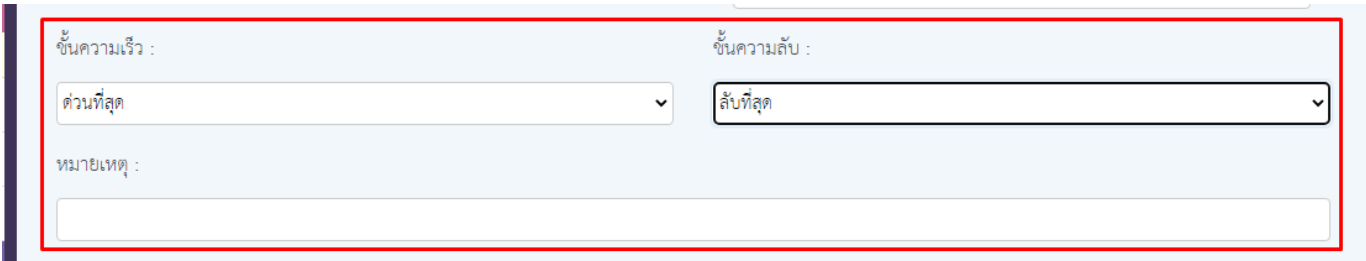
ภาพที่ 38

- กดปุ่ม  ที่ชื่อของผู้ลงนามที่ต้องการ



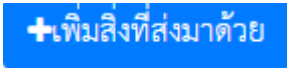
ภาพที่ 39

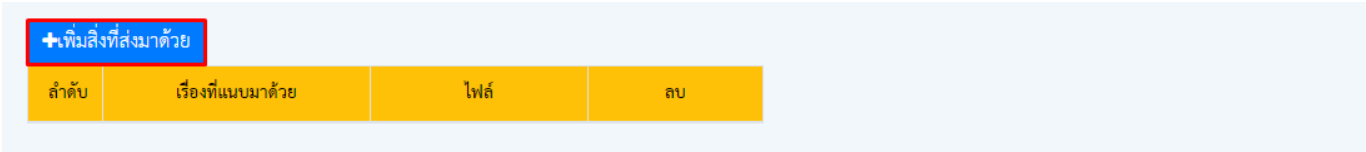
- เลือกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และกรอกหมายเหตุ (ถ้ามี)



ภาพที่ 40

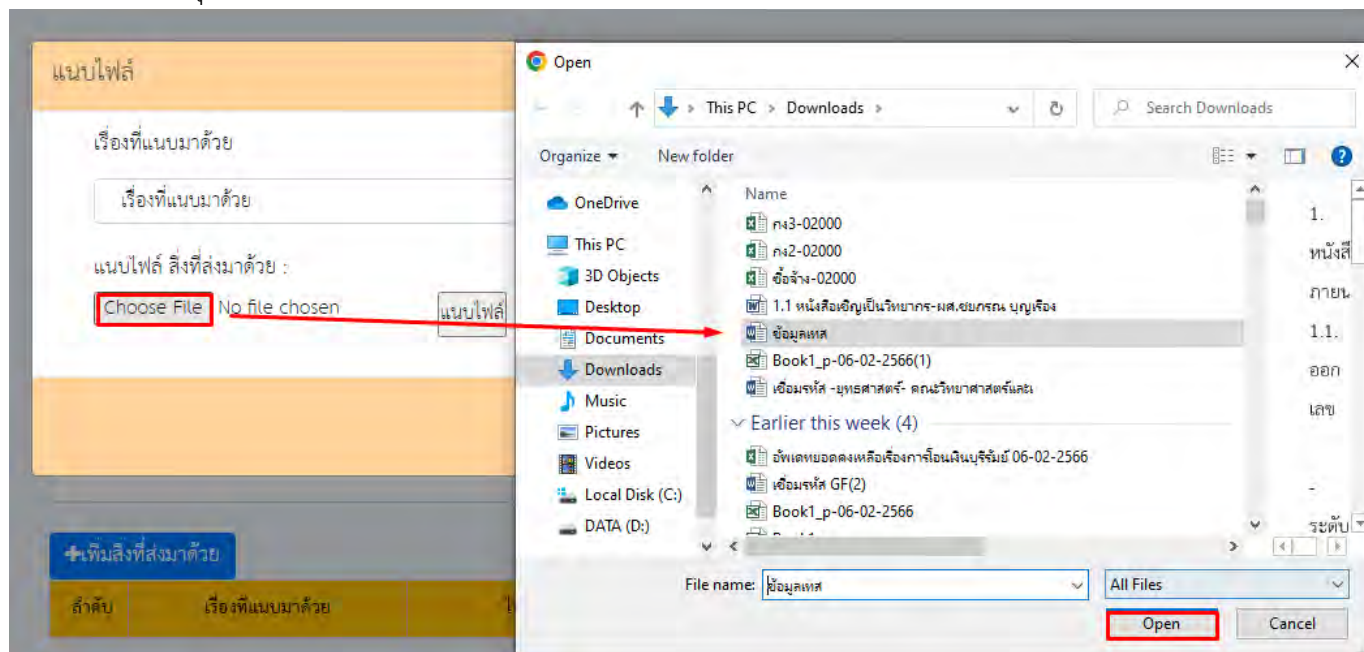
- การแนบไฟล์เพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้คลิกที่ปุ่ม





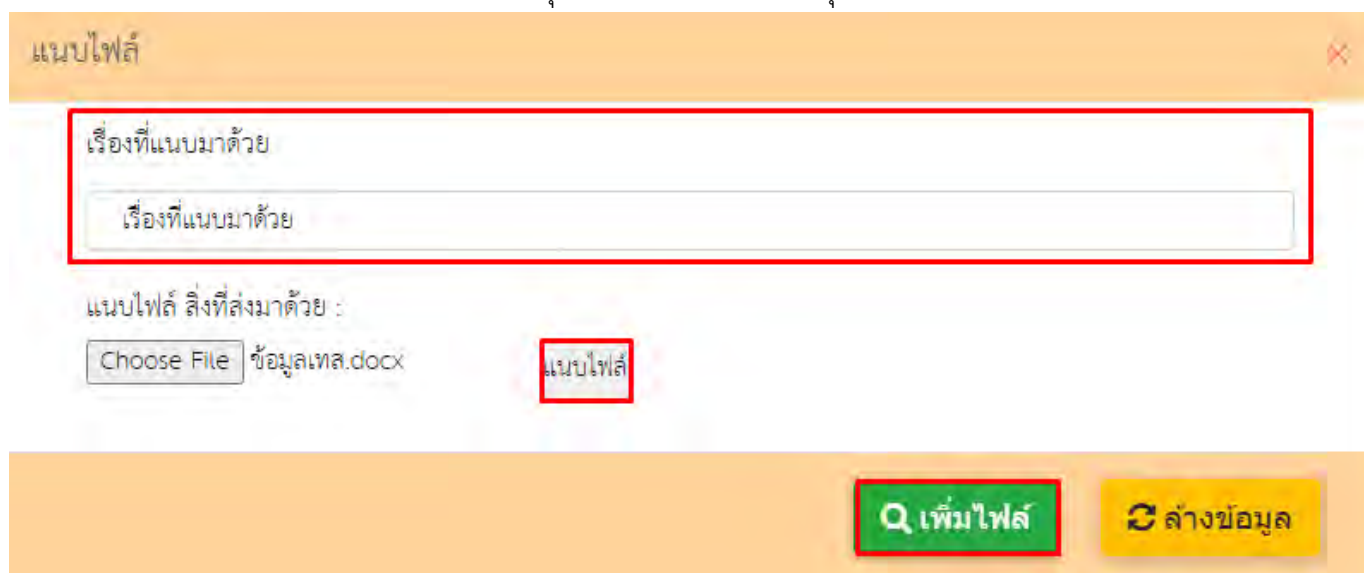
ภาพที่ 41

- กดปุ่ม **Choose File** เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเพิ่มเติม



ภาพที่ 42

- กรอกชื่อเรื่องที่แนบมาด้วย แล้วกดปุ่ม **แนบไฟล์** จากนั้นกดปุ่มเพิ่มไฟล์



ภาพที่ 43

- เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

 สร้างหนังสือ

แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 45-46

ชั้นความเร็ว : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ หมายเลข :

+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

ลำดับ	เรื่องที่แนบมาด้วย	ไฟล์	ลบ
1	เรื่องที่แนบมาด้วย	66000000032	

 สร้างหนังสือ

ภาพที่ 44

eoffice.bsru.ac.th says
คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ไม่?

OK

Cancel

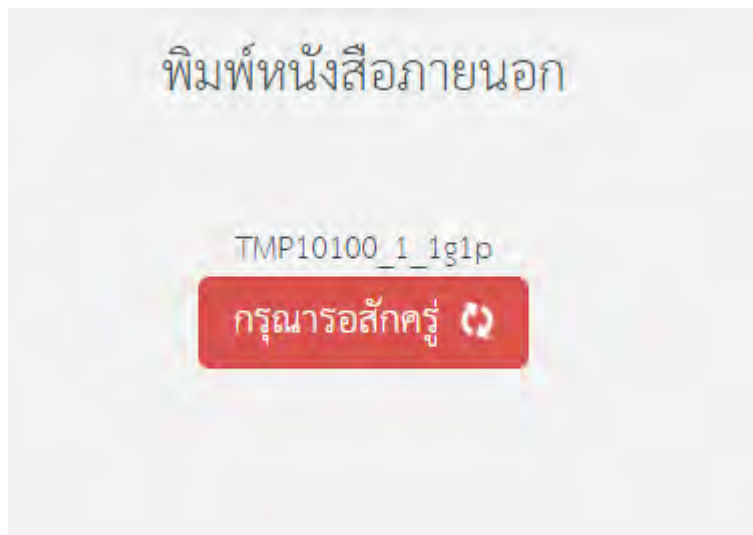
ภาพที่ 45

eoffice.bsru.ac.th says
บันทึกแล้ว6600000045

OK

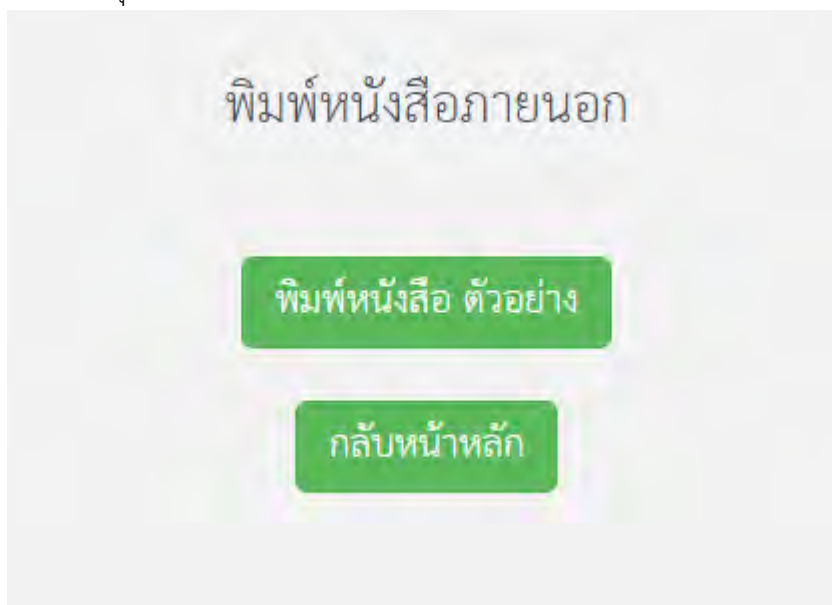
ภาพที่ 46

- รอนกว่าหนังสือจะประมวลผลเสร็จ



ภาพที่ 47

- เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะดูตัวอย่างหนังสือ ให้กดปุ่ม **พิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง** และถ้าจะ
กลับหน้าหลัก ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก**



ภาพที่ 48

- ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่		คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ๑๐๖๓ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐
เรื่อง	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพคณาจารย์	
เรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลาอิต	
อ้างถึง -		
สิ่งที่ส่งมาด้วย	ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพคณาจารย์ KPRU เพื่อพัฒนาศักยภาพคณาจารย์ให้แก่คณาจารย์ ในระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น ๓ (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
	(ดร.เพ็ญศรี พุ่มพวง) คณบดีคณะครุศาสตร์	
สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย		
โทร ๐๒-๕๒๓-๗๐๐๐ ต่อ ๕๐๖๔-๕๐๖๕		
โทรสาร		

การส่งตรวจทานหนังสือ

- เมื่อหนังสือถูกต้องเรียบร้อยให้ติ๊กข้าง



แล้วกดปุ่ม

ส่งตรวจทาน

แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 51-52

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
☒	6600000045			ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิชาการสังคม	ดร.เพ็ญพร ทองคำสุก			08/02/2566 12:11	
☐	6600000044			ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	ครบที่สุด 1 สืบที่สุด 1 จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิชาการสังคม	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฏฐา เกษมธำมา			08/02/2566 10:13	

ภาพที่ 50

eoffice.bsru.ac.th says

คุณต้องการส่งตรวจทาน เลขอ้างอิง6600000045, หรือ ไม่?

ภาพที่ 51

eoffice.bsru.ac.th says

ส่งตรวจแล้ว

ภาพที่ 52

- เมื่อส่งตรวจทานหนังสือเรียบร้อยแล้ว สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น 

การขอไปราชการ และการลา ขอรถไปราชการ หนังสือราชการ สร้างหนังสือ หนังสือภายนอก สร้าง ลงนามแล้ว ส่งออกหน่วยงานนอก สร้าง สร้าง(แนบไฟล์) ส่งตรวจทาน Download แบบฟอร์ม ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง ค้นหาขั้นสูง แสดงย้อนหลัง 3 วัน											
	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
☐		6600000044			ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	ความที่ถูกต้อง สืบที่ถูกต้อง จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม เรื่องที่แนบมาด้วย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สันติดา เกษมขันธ์มา			08/02/2566 10:13	
☐		6600000043			ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม เรื่องที่แนบมาด้วย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สันติดา เกษมขันธ์มา	ช่วงวันที่ไม่ถูกต้อง ให้กำหนดมาใหม่-ผู้ช่วยศาสตราจารย์		07/02/2566 17:23	 

ภาพที่ 53

- เมื่อคลิกปุ่ม  จะมี pop up แสดงการติดตามเอกสารและข้อโต้แย้งการผ่านหนังสือ

ติดตามเอกสาร



ลำดับเอกสาร	สถานะ
หัวหน้าหน่วยงาน /ประธานโปรแกรม	
ตรวจทาน + ออกเลขหนังสือ	
หัวหน้าสำนักงาน ตรวจทาน	
ผู้อำนวยการ/คณบดี	

ภาพที่ 54

สัญลักษณ์สถานะหนังสือ

-  สร้างหนังสือแล้ว
-  ส่งตรวจทานแล้ว
-  โดนตีกลับเอกสาร
-  ลงนามเรียบร้อยแล้ว
-  ส่งออกแล้ว

การสร้าง, ส่งตรวจทาน, Download แบบฟอร์ม										
ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง										
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
☐		6600000044		ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	ด่วนที่สุด ๑ สืบที่สุด ๑ จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม ดูเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยืนยง โอภากุล			08/02/2566 10:13	
☐		6600000043		ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม ดูเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยืนยง โอภากุล	ช่วงวันที่ไม่ถูกต้อง ให้กำหนดมาใหม่-ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวีศักดิ์ บำรุงคำดี		07/02/2566 17:23	 
☐		6600000042	อา 0643/ว 0006	07/02/2566	1. โรงเรียนสาธิตฯ1 2. โรงเรียนสาธิตฯ2	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม ดูเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยืนยง โอภากุล	ทราบ	07/02/2566 18:26	

ภาพที่ 55

ลงนามแล้ว

- เมื่อหนังสือลงนามแล้ว จะอยู่ที่เมนู **> ลงนามแล้ว**

การสร้าง, ส่งตรวจทาน, Download แบบฟอร์ม										
ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง										
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
☐		6600000042	อา 0643/ว 0006	07/02/2566	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ยืนยง โอภากุล	โรงเรียนสาธิตฯ1 โรงเรียนสาธิตฯ2	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม ดูเรื่องที่เกี่ยวข้อง		07/02/2566 18:26	

ภาพที่ 56

การส่งออกหน่วยงานภายนอก

- ให้คลิกที่เลขอ้างอิงหนังสือ

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
	6600000042	อว 0643/ว 0006	07/02/2566	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกณพัชรา	โรงเรียนสาธิตฯ1 โรงเรียนสาธิตฯ2	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิทยากรสังคม การให้หมายให้กะจิตรกรสังคม เรื่องที่แนบมาด้วย			07/02/2566 18:26	

ภาพที่ 57

- เลือกประเภทการส่งออก แล้ว ปุ่ม ส่งออก แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 28-29

เลขอ้างอิง : 6600000042 เลขหนังสือ : อว 0643/ว 0006

จาก : สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย

เรื่อง : จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิทยากรสังคม

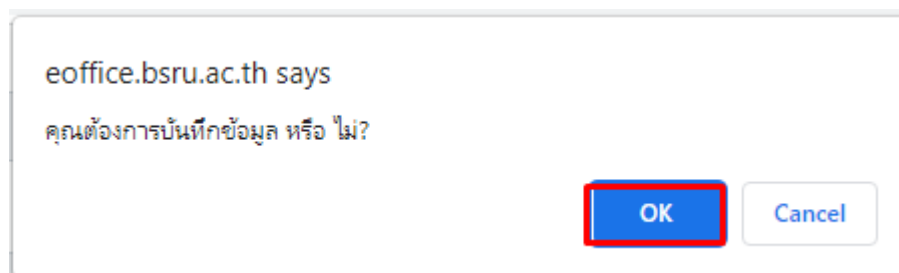
เรียน : โรงเรียนสาธิตฯ1,โรงเรียนสาธิตฯ2,

+ ส่งออกบุคคลภายนอก + ส่งออกบุคคลภายใน

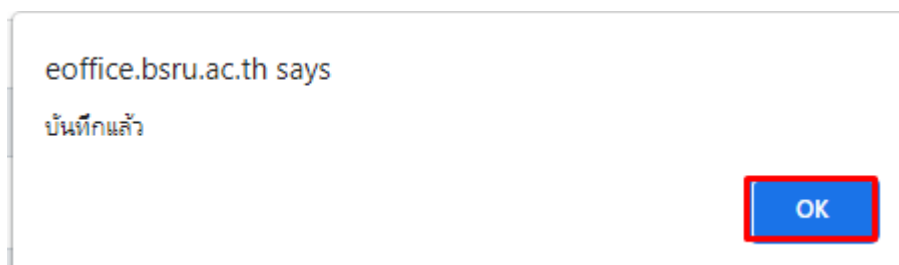
ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	โรงเรียนสาธิตฯ1	2,EMS	
2	โรงเรียนสาธิตฯ2	2,EMS	

ส่งออก

ภาพที่ 58



ภาพที่ 59



ภาพที่ 60

- เมื่อส่งออกหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว จะอยู่ที่เมนู > ส่งออกหน่วยงานภายนอก

การขอไปราชการ และการลา

ขอวัดไปราชการ

หนังสือราชการ

สร้างหนังสือ

หนังสือภายนอก

> สร้าง

> ลงนามแล้ว

> ส่งออกหน่วยงานภายนอก

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

Q ค้นหาขั้นสูง

แสดงข้อมูลหลัง 3 วัน

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ส่งออก	entry	ยกเลิก
✉	6600000042	ขอ 0643/ว 0006	07/02/2566	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ลินดา เกนซ์มา	ม.โรงเรียนสาธิตฯ1 2โรงเรียนสาธิตฯ2	กลับ ๑ จัดกิจกรรมอบรม เชิงปฏิบัติการพัฒนา ทักษะวิศวกรรมสังคม ดูเรื่องที่เกี่ยวข้อง	1.โรงเรียนสาธิตฯ1 - >EMS 2.โรงเรียนสาธิตฯ2 - >EMS	08/02/2566 11:14	🗑

ภาพที่ 61

1.3 การสร้างหนังสือภายนอก (แบบหนังสือเวียน)

- กดปุ่ม **สร้าง** ที่เมนูด้านบน

ภาพที่ 1

- ดึงหนังสือเวียน จากนั้นเลือกประเภทการออกเลขหนังสือของหนังสือภายนอก ระหว่างออกเลข ระดับมหาวิทยาลัย หรือ ออกเลข ระดับ หน่วยงาน จากนั้นกรอก เรื่อง

ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มรายการ

ภาพที่ 3

- การเวียนหนังสือเวียนเฉพาะส่วน เรียน ให้กรอกตามตัวอย่าง

	เรียน	เนื้อหาเวียน1	เนื้อหาเวียน2	ลบ
1	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต1			X
2	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต2			X

ภาพที่ 4

- ส่วนย่อหน้าที่ 1 ให้ลบ [เนื้อหาเวียน1] [เนื้อหาเวียน2] ออกแล้วใส่เนื้อหาตามที่ต้องการ

อ้างอิง :

ย่อหน้าที่ 1 :

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคม KPRU เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตครูสังคมให้นักศึกษา ในระหว่างวันที่ 11 - 12 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 17.00 น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น 3 (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ย่อหน้าที่ 2 :

ย่อหน้าที่ 3 :

ภาพที่ 5

- การเขียนหนังสือเวียน โดยมีเนื้อหาเวียน เรียน และ เนื้อหาเวียน1 ให้กรอกข้อมูลตามตัวอย่าง

ภาพที่ 6

- กรอกเนื้อหาให้ครบถ้วนตามที่ต้องการ โดยใส่ [เนื้อหาเวียน1] ในส่วนเนื้อหาเวียนตามที่ต้องการตามตัวอย่าง

อ้างถึง :

ย่อหน้าที่ 1 :

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรรมสังคม KPRU เพื่อพัฒนาทักษะวิศวกรรมสังคมให้นักศึกษา ในระหว่างวันที่ 11 - 12 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 17.00 น. ณ ห้องประชุมสุพรรณนิการ์ ชั้น 3 (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

ย่อหน้าที่ 2 :

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทราบว่าบุคลากรของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ด้านการพัฒนาทักษะ Soft Skills ด้วยกระบวนการวิศวกรรมสังคม เป็นอย่างดี จึงขอความเคราะห์บุคลากรของท่าน ได้แก่ [เนื้อหาเวียน1] เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษในหัวข้อ ราชภัฏวิศวกรรมสังคม ในระหว่างวันที่ 11 - 12 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 17.00 น. ณ ห้องประชุมสุพรรณนิการ์ ชั้น 3 (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ย่อหน้าที่ 3 :

ภาพที่ 7

- การเขียนหนังสือเวียน โดยมีเนื้อหาเวียน เรียน เนื้อหาเวียน1 และ เนื้อหาเวียน2 ให้กรอกข้อมูลตามตัวอย่าง

	เรียน	เนื้อหาเวียน1	เนื้อหาเวียน2	ลบ
1	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต1	นายสมหมาย มากมี	นายสมหมาย ใจดี	✖
2	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต2	นายสมศักดิ์ สุขใจ	นายสมศักดิ์ มากดี	✖

ภาพที่ 8

- กรอกเนื้อหาให้ครบถ้วนตามที่ต้องการ โดยใส่ [เนื้อหาเวียน1] [เนื้อหาเวียน2] ในส่วนเนื้อหาเวียนตามที่ต้องการตามตัวอย่าง

อ้างถึง :

ย่อหน้าที่ 1 :

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรรม KPRU เพื่อพัฒนาทักษะวิศวกรรมให้นักศึกษา ในระหว่างวันที่ 11 - 12 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 17.00 น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น 3 (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

ย่อหน้าที่ 2 :

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทรูว่านบุคลากรของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ด้านการพัฒนาทักษะ Soft Skills ด้วยกระบวนการวิศวกรรม เป็นอย่างดี จึงขอความเคราะห์บุคลากรของท่าน ได้แก่ [เนื้อหาเวียน1] [เนื้อหาเวียน2] เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษในหัวข้อ ราชภัฏวิศวกรรม ในระหว่างวันที่ 11 - 12 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 17.00 น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น 3 (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ย่อหน้าที่ 3 :

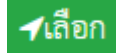
ภาพที่ 9

- การค้นหาประวัติการเวียนหนังสือ ให้กดปุ่ม

	เรียน	เนื้อหาเวียน1	เนื้อหาเวียน2	ลบ
+	เลือกจากประวัติการเวียน			

ภาพที่ 10

- เลือกเรื่องหนังสือเวียนที่เคยเวียนตามที่ต้องการ โดยกดปุ่ม



เรียนถึง จากประวัติการเวียน

ค้นหา เรื่อง

เรื่อง	เลือก
จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม	

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม เพื่อค้นหารายชื่อผู้ลงนาม

การขอไปราชการ และการลา -

ขอไปราชการ -

หนังสือราชการ -

สร้างหนังสือ -

หนังสือภายนอก -

> สร้าง

> ลงนามแล้ว

> ส่งออกหน่วยงานนอก

หนังสือภายใน (ทั่วไป) -

หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) -

คำสั่ง -

ประกาศ -

โครงการ -

ข้อพิจารณา :

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

คำสั่งท้าย :

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อผู้ลงนาม :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :

ภาพที่ 12

- กดปุ่ม  ที่ชื่อของผู้ลงนามที่ต้องการ

เลือกผู้ลงนาม ✕

ค้นหา :

ค้นหา ชื่อ / สกุล 🔍

ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือก
ดร. XXXXXXXXXX	คณบดีคณะครุศาสตร์	

ภาพที่ 13

- เลือกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และกรอกหมายเหตุ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว : ชั้นความลับ :

ด่วนที่สุด
ลับที่สุด

หมายเหตุ :

ภาพที่ 14

- การแนบไฟล์เพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้คลิกที่ปุ่ม

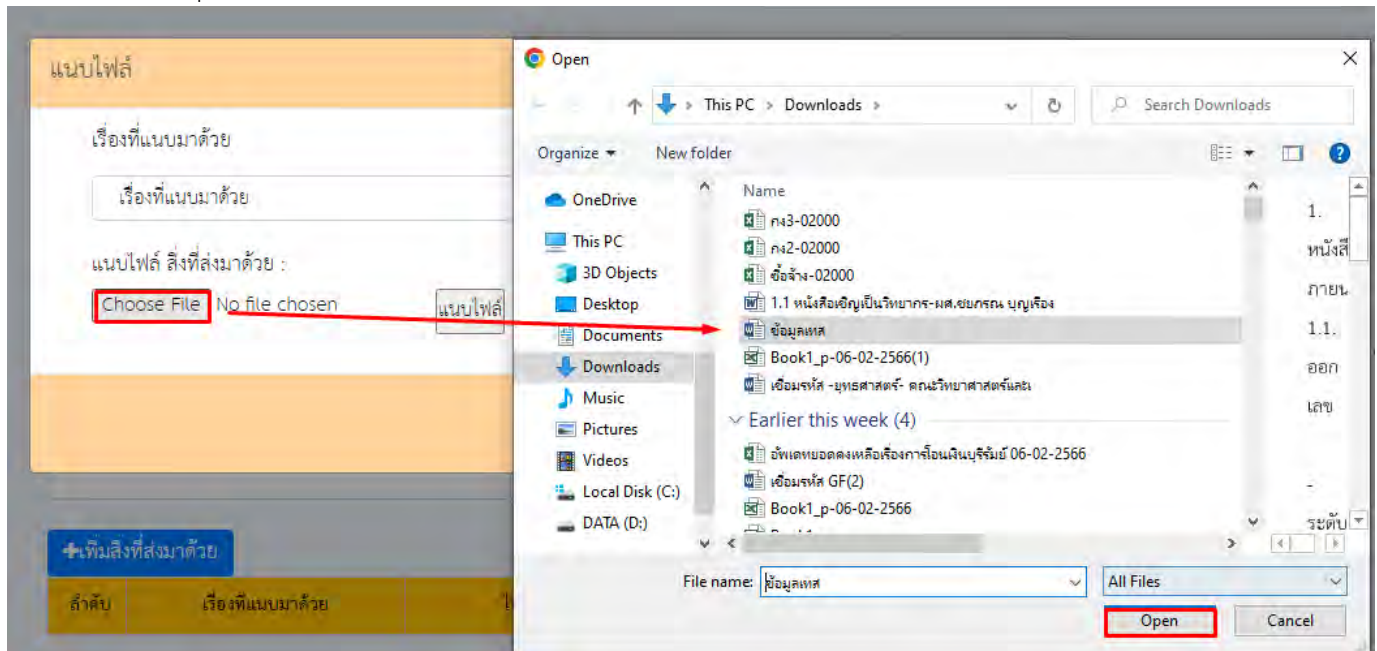
+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

ลำดับ	เรื่องที่แนบมาด้วย	ไฟล์	ลบ
-------	--------------------	------	----

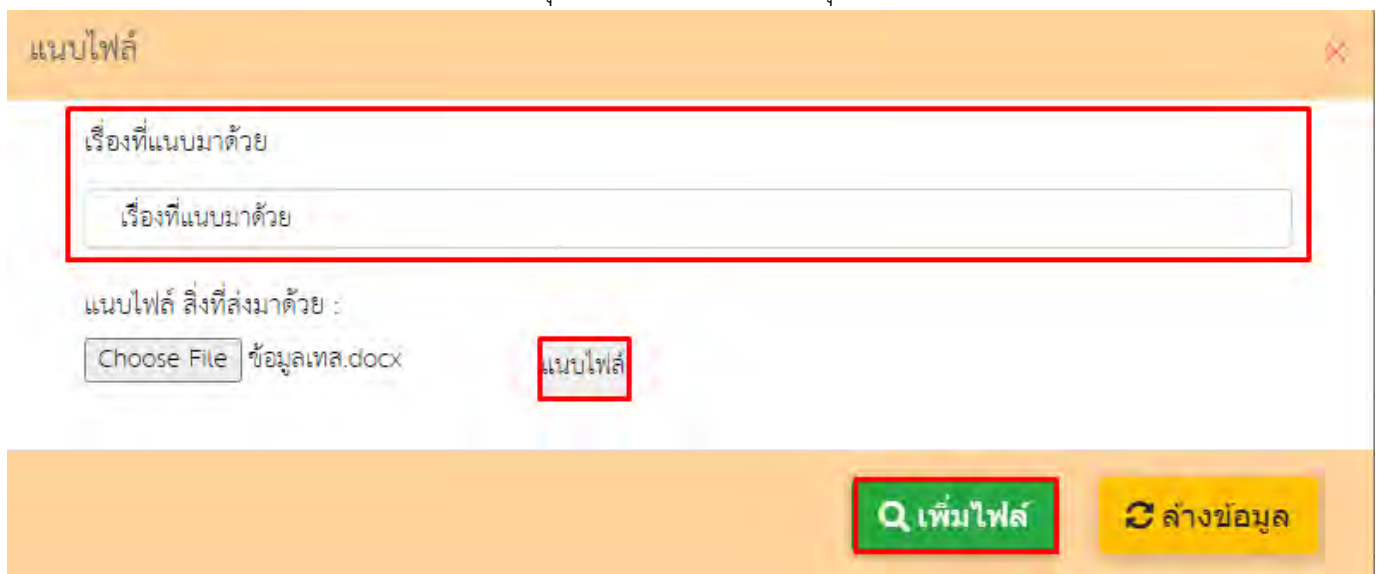
ภาพที่ 15

- กดปุ่ม **Choose File** เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเพิ่มเติม



ภาพที่ 16

- กรอกชื่อเรื่องที่แนบมาด้วย แล้วกดปุ่ม **แนบไฟล์** จากนั้นกดปุ่มเพิ่มไฟล์



ภาพที่ 17

- เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 19-20

ภาพที่ 18

eoffice.bsru.ac.th says
คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ไม่?

OK Cancel

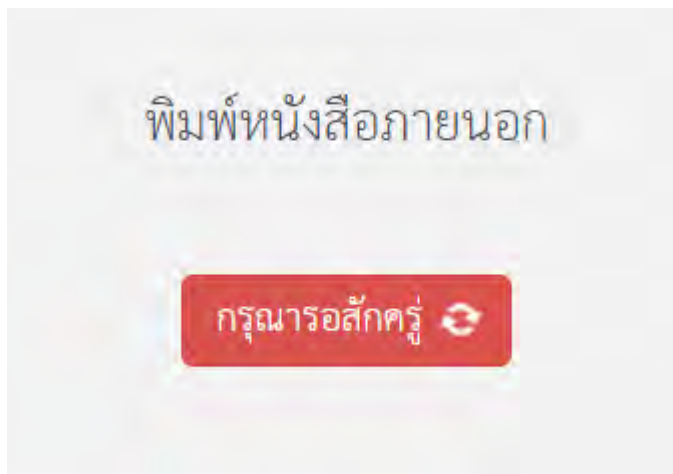
ภาพที่ 19

eoffice.bsru.ac.th says
บันทึกแล้ว6600000201

OK

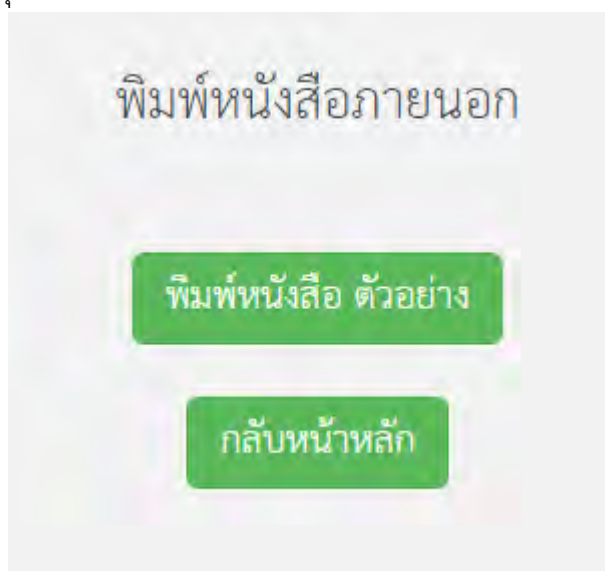
ภาพที่ 20

- รอนกว่าหนังสือจะประมวลผลเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 21

- เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะดูตัวอย่างหนังสือ ให้กดปุ่ม **พิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง** และถ้าจะ
 กลับหน้าหลัก ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก**



ภาพที่ 22

- ตัวอย่างหนังสือภายนอกแบบหนังสือเวียน

ด่วนที่สุด ที่	ลับที่สุด 	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐
เรื่อง กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม		
เรียน เรียน		
สิ่งที่ส่งมาด้วย เรื่องที่แนบมาด้วย		
ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม KPRU เพื่อพัฒนาทักษะวิศวกรสังคมให้นักศึกษา ในระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น ๓ (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
ขอแสดงความนับถือ (ตร [Signature]) คณบดีคณะครุศาสตร์		

ภาพที่ 23

การส่งตรวจทานหนังสือ

- เมื่อหนังสือถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ติ๊กข้าง



แล้วกดปุ่ม

ส่งตรวจทาน

แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 20-21

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
☒	6600000201				1. ผู้อำนวยการโรงเรียน1 2. ผู้อำนวยการโรงเรียน2	ความผิด ๑ สืบที่ผิด ๑ กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิชาการสังคม เรื่องที่แนบมาด้วย	ดร.เพ็ญพร ทองคำลูก		17/02/2566 11:28	

ภาพที่ 24

eoffice.bsru.ac.th says

คุณต้องการส่งตรวจทาน เลขอ้างอิง6600000201, หรือ ไม่?

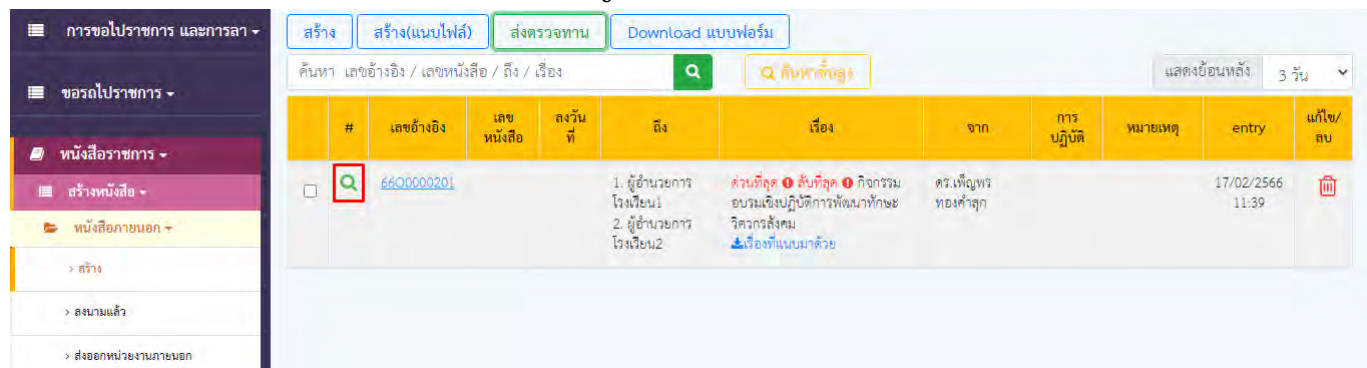
ภาพที่ 25

eoffice.bsru.ac.th says

ส่งตรวจแล้ว

ภาพที่ 26

- เมื่อส่งตรวจทานหนังสือเรียบร้อยแล้ว สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น



ภาพที่ 27

- เมื่อคลิกปุ่ม จะมี pop up แสดงการติดตามเอกสารและไทม์สเต็ปการผ่านหนังสือ



ภาพที่ 28

สัญลักษณ์สถานะหนังสือ

-  สร้างหนังสือแล้ว
-  ส่งตรวจทานแล้ว
-  โอนตักกลับเอกสาร
-  ลงนามเรียบร้อยแล้ว
-  ส่งออกแล้ว

การสร้าง / สร้าง(แนบไฟล์) / ส่งตรวจทาน / Download แบบฟอร์ม										
ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง										
Q ค้นหาขั้นสูง										
แสดงย้อนหลัง 3 วัน										
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
☐		6600000044		ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	ด่วนที่สุด ๑ สืบที่ติด ๑ จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตการสังคม ดูเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อลิสา เกณพินา			08/02/2566 10:13	
☐		6600000043		ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ	จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตการสังคม ดูเรื่องที่เกี่ยวข้อง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อลิสา เกณพินา	ช่วงวันที่ไม่ถูกต้อง ให้กำหนดมาใหม่-ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทวีธา ครุฑกุล บางคล้าดีกลับ		07/02/2566 17:23	 
☐		6600000042	อา 0643/ว 0006	07/02/2566	1. โรงเรียนสาธิตฯ1 2. โรงเรียนสาธิตฯ2	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ1 ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อลิสา เกณพินา	ทราบ	07/02/2566 18:26	

ภาพที่ 29

ลงนามแล้ว

- เมื่อหนังสือลงนามแล้ว จะอยู่ที่เมนู

> ลงนามแล้ว

การสร้าง / สร้าง(แนบไฟล์) / ส่งตรวจทาน / Download แบบฟอร์ม										
ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง										
Q ค้นหาขั้นสูง										
แสดงย้อนหลัง 3 วัน										
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
☐		6600000201	อา 0643.06/ว 0004	17/02/2566	ดร.เพ็ญพร ทองคำจุ	ผู้อำนวยการโรงเรียน1 ผู้อำนวยการโรงเรียน2	ด่วนที่สุด ๑ สืบที่ติด ๑ จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตการสังคม ดูเรื่องที่เกี่ยวข้อง		17/02/2566 11:46	

ภาพที่ 30

การส่งออกหน่วยงานภายนอก

- ให้คลิกที่เลขอ้างอิงหนังสือ

การขอไปราชการ และการลา -

ขอรณไปราชการ -

หนังสือราชการ -

สร้างหนังสือ -

หนังสือภายนอก -

> สร้าง

> **เอกสารแล้ว**

> ส่งออกหน่วยงานภายนอก

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

ค้นหาขั้นสูง

แสดงย้อนหลัง 3 วัน

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
☐	6600000201	อว 0643.06/ว 0004	17/02/2566	ดร.เทิดพร ทองคำสุก	ผู้อำนวยการโรงเรียน1 ผู้อำนวยการโรงเรียน2	ด่วนที่สุด 0 สืบที่ลุค 0 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม พัฒนาทักษะวิศวกรสังคม เรื่องที่เป็นมาด้วย			17/02/2566 11:46	

ภาพที่ 31

- เลือกประเภทการส่งออก แล้ว ปุ่ม ส่งออก แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 33-34

เลขอ้างอิง : เลขหนังสือ :

6600000201 อว 0643.06/ว 0004

จาก : สาขาวิชาการศึกษานุปถัมภ์

เรื่อง : กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม

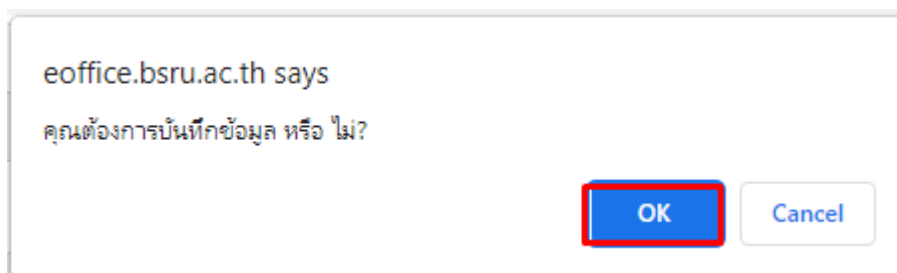
เรียน : ผู้อำนวยการโรงเรียน1, ผู้อำนวยการโรงเรียน2,

+ ส่งออกบุคคลภายนอก + ส่งออกบุคคลภายใน

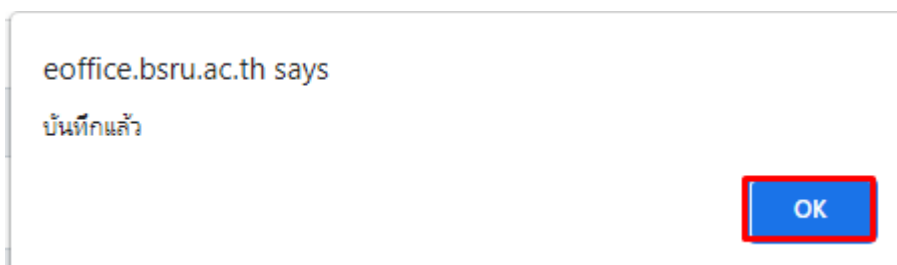
ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	ผู้อำนวยการโรงเรียน1	2,EMS	
2	ผู้อำนวยการโรงเรียน2	2,EMS	

ส่งออก

ภาพที่ 32

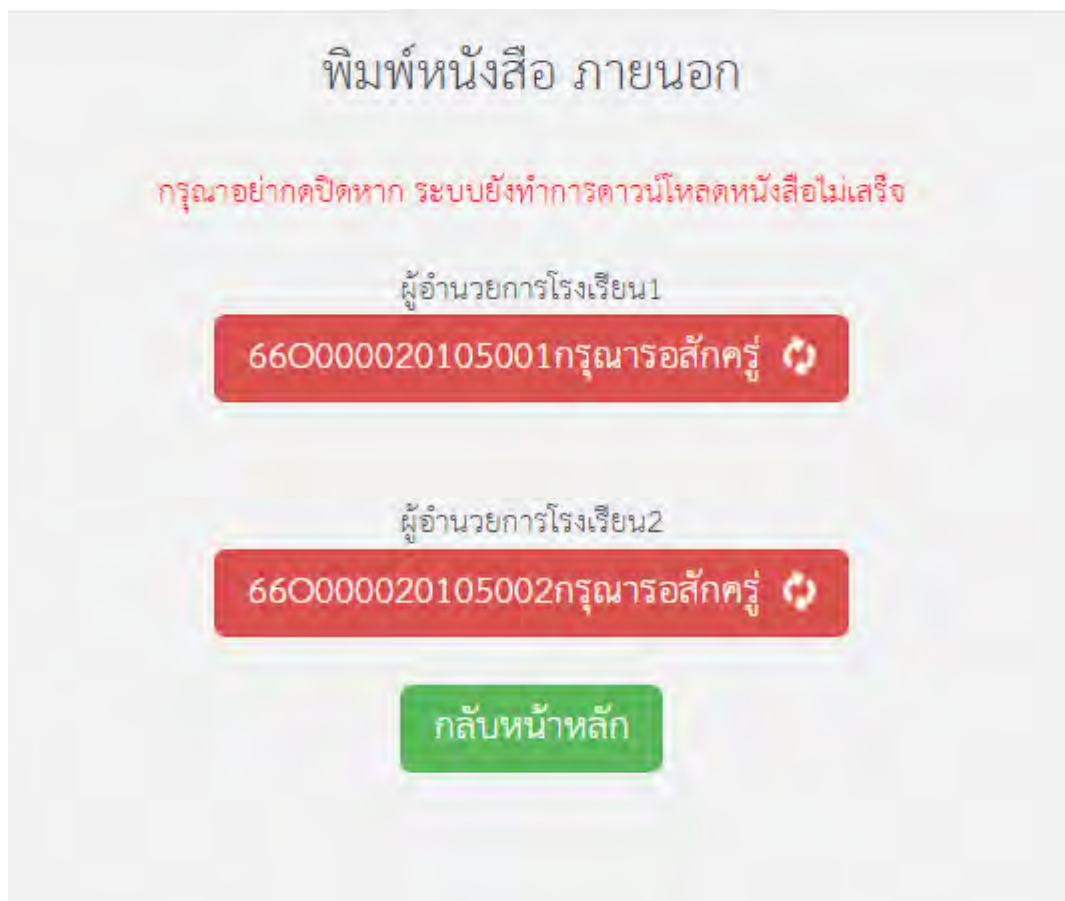


ภาพที่ 33



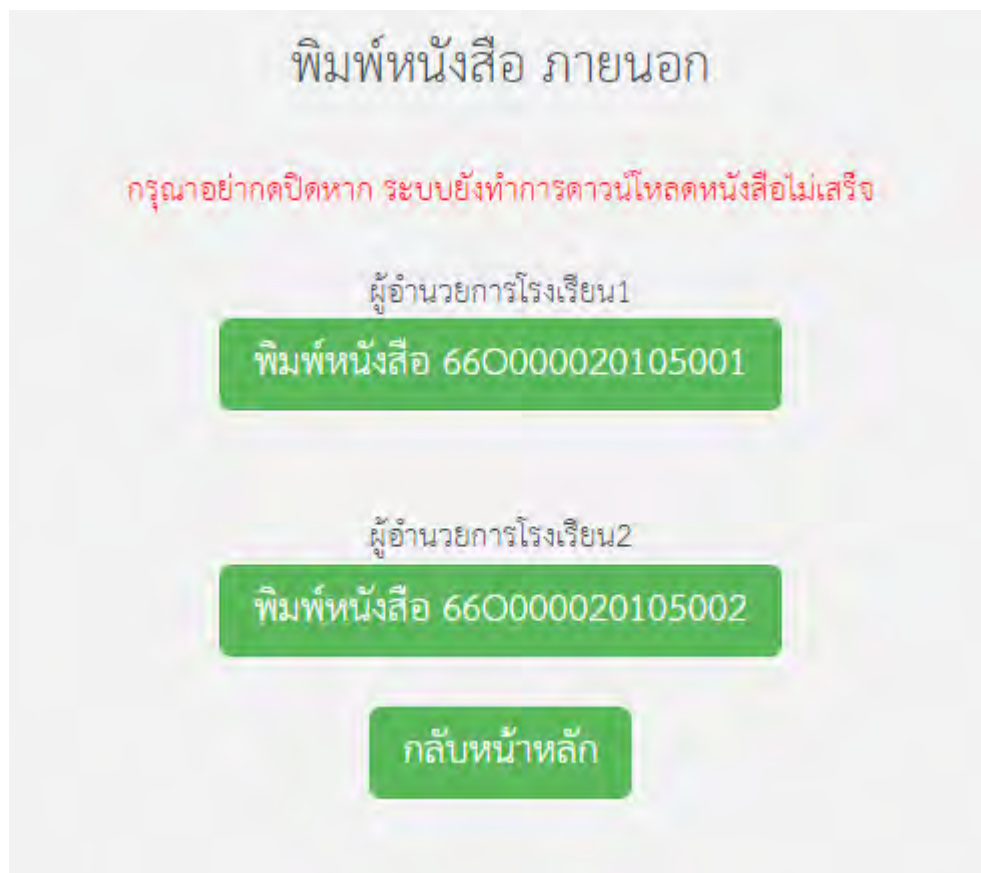
ภาพที่ 34

- รอจนกว่าหนังสือจะประมวลผลเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 35

- เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะโชว์ตามตัวอย่าง



ภาพที่ 36

- เมื่อส่งออกหน่วยงานภายนอกเรียบร้อยแล้ว จะอยู่ที่เมนู > ส่งออกหน่วยงานภายนอก

- การขอไปราชการ และการลา -
- ขอรณไปราชการ -
- หนังสือราชการ -
- สร้างหนังสือ -
- หนังสือภายนอก -
- > สร้าง
- > ลงนามแล้ว
- > ส่งออกหน่วยงานภายนอก

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

Q ค้นหาสูง

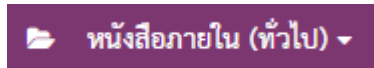
แสดงย้อนหลัง 3 วัน

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ส่งออก	entry	ยกเลิก
✉	66O0000201	อว 0643.06/ว 0004	17/02/2566	ดร.เทพพร ทองคำ ลูก	1.ผู้อำนวยการโรงเรียน1 2.ผู้อำนวยการโรงเรียน2	ดาวน์โหลด กิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการ พัฒนาทักษะชีวิตการสังคม ๒.เรื่องที่แนบมาด้วย	1.ผู้อำนวยการโรงเรียน1 ->EMS 2.ผู้อำนวยการโรงเรียน2 ->EMS	17/02/2566 11:51	🗑

ภาพที่ 37

2. การสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป)

- คลิกเลือก หนังสือภายใน (ทั่วไป) จะมีเมนูย่อย ดังภาพที่ 1



➤ เมนูสร้าง

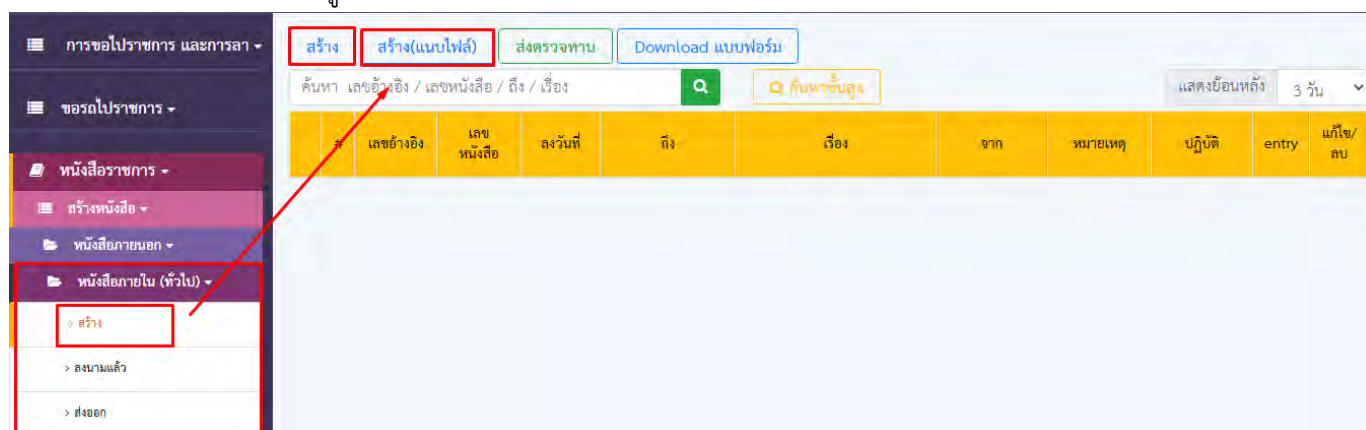
ใช้สร้างหนังสือแบบกรอกหน้าเว็บ โดยคลิกปุ่ม “สร้าง” และแบบแนบไฟล์โดยคลิกปุ่ม “สร้าง (แนบไฟล์)” และเช็คสถานะของหนังสือ

➤ เมนูลงนามแล้ว

ใช้ดูหนังสือที่มีการลงนามแล้ว

➤ เมนูส่งออก

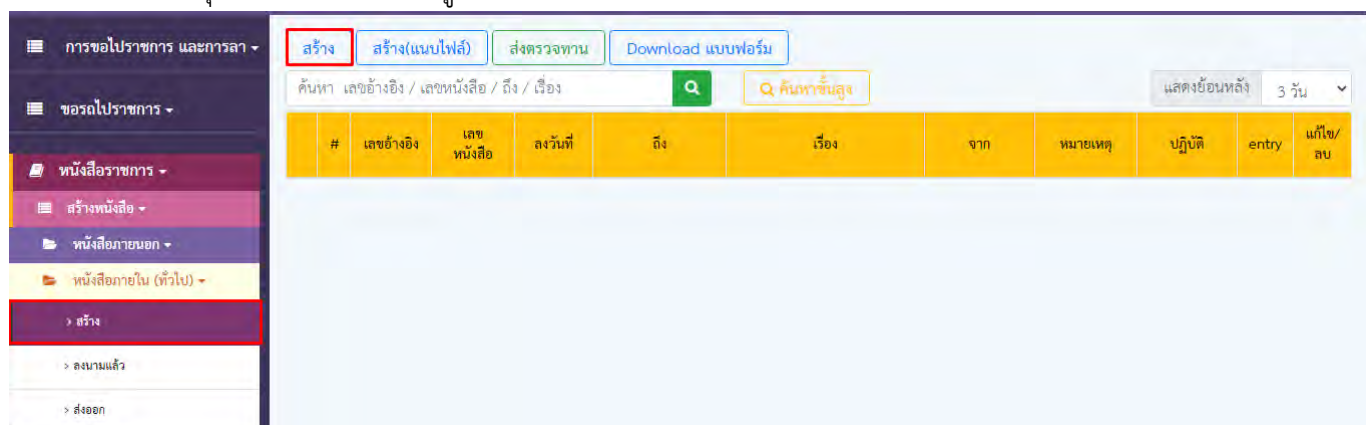
ใช้ดูหนังสือที่ส่งออก



ภาพที่ 1

2.1 การสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป) (แบบหน้ากรอกหน้าเว็บ)

- กดปุ่ม **สร้าง** ที่เมนูด้านบน



ภาพที่ 2

- ดึงเลือกประเภทการออกเลขหนังสือของหนังสือภายใน (ทั่วไป) ระหว่างออกเลขโปรแกรม/งาน หรือ ออกเลขคณะ/สำนัก จากนั้นกรอก เรื่อง เรียน

ส่วนราชการ :

สาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โทร.02-473-7000 ต่อ 5069-5068

ที่ : วันที่ :

รูปแบบวันที่ 01/01/2559 ☐ หนังสือเวียน

*** ต้องการให้คอมพิวเตอร์/ผู้อำนวยความสะดวก ของหน่วยงานหรือคณะ ลงนาม กรุณาคลิก ส่งเรื่องถึงคอมพิวเตอร์/ผู้อำนวยความสะดวก

☐ ออกเลขโปรแกรม/งาน ☒ ออกเลขคณะ/สำนัก ☒ ส่งเรื่องถึงคอมพิวเตอร์/ผู้อำนวยความสะดวก

เรื่อง :

ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation

เรียน :

คอมพิวเตอร์/ผู้อำนวยความสะดวก คณะวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 3

- กรอกข้อมูลตามที่ต้องการ ตามย่อหน้าที่กำหนดช่องให้กรอกข้อมูล

ย่อหน้าที่ 1 :

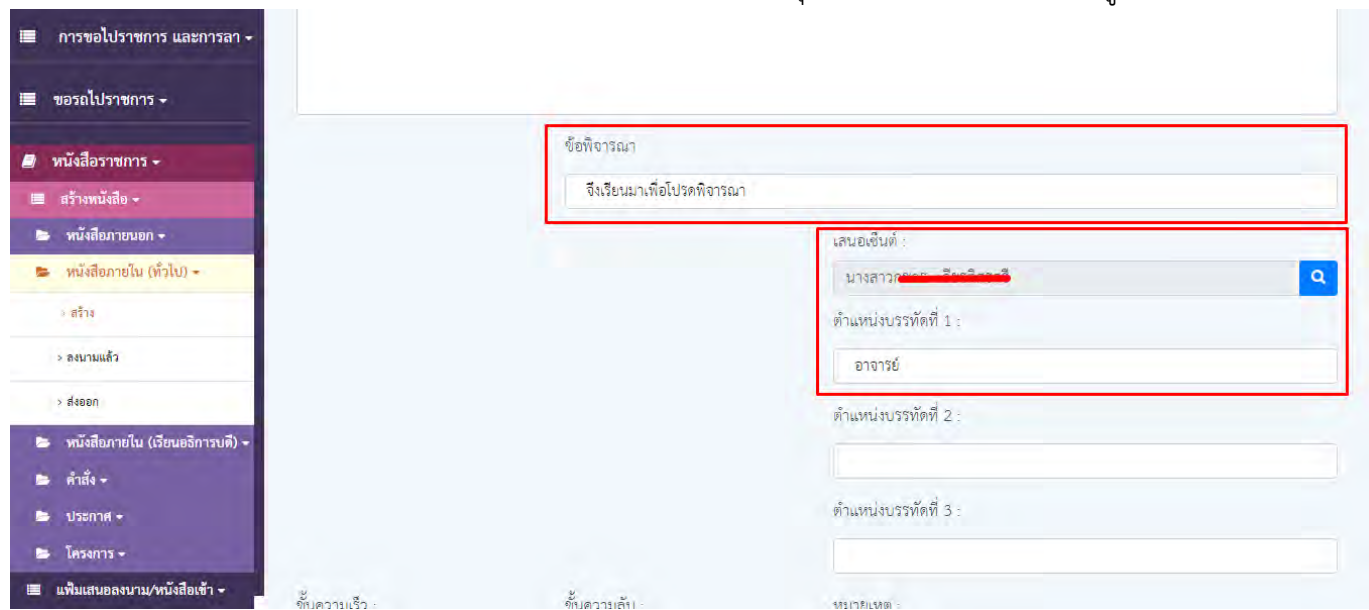
ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตการสังคม เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตการสังคมให้นักศึกษา ในช่วงวันที่ 11 - 12 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 17.00 น. ณ ห้องประชุมสหกรณ์การฯ ชั้น 3 (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพนี้

ย่อหน้าที่ 2 :

ย่อหน้าที่ 3 :

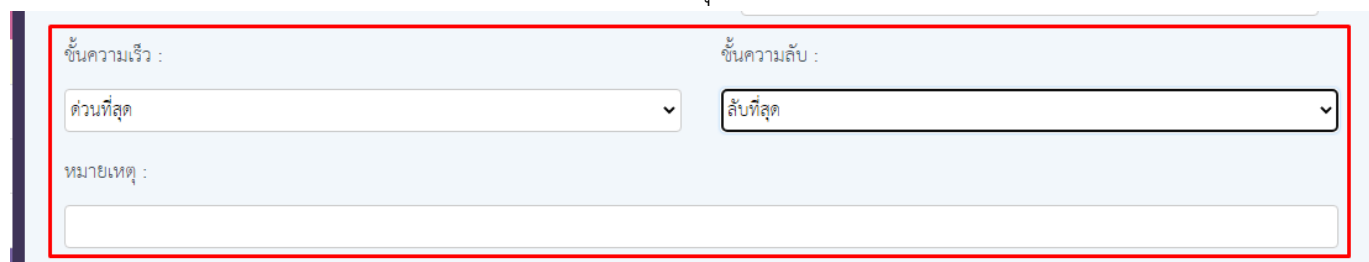
ภาพที่ 4

- กรอกข้อพิจารณา ถ้าต้องการเปลี่ยนคนเสนอцентр ให้กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายชื่อผู้ลงนาม

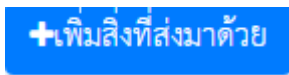


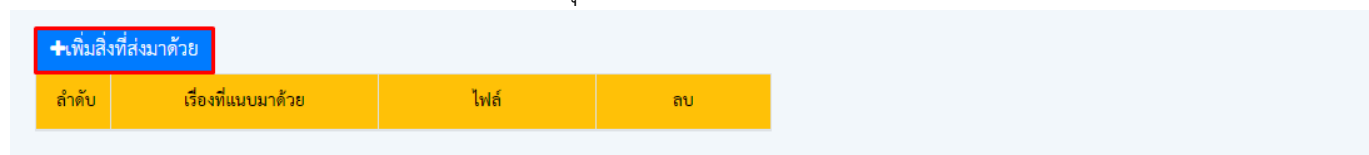
ภาพที่ 5

- เลือกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และกรอกหมายเหตุ (ถ้ามี)



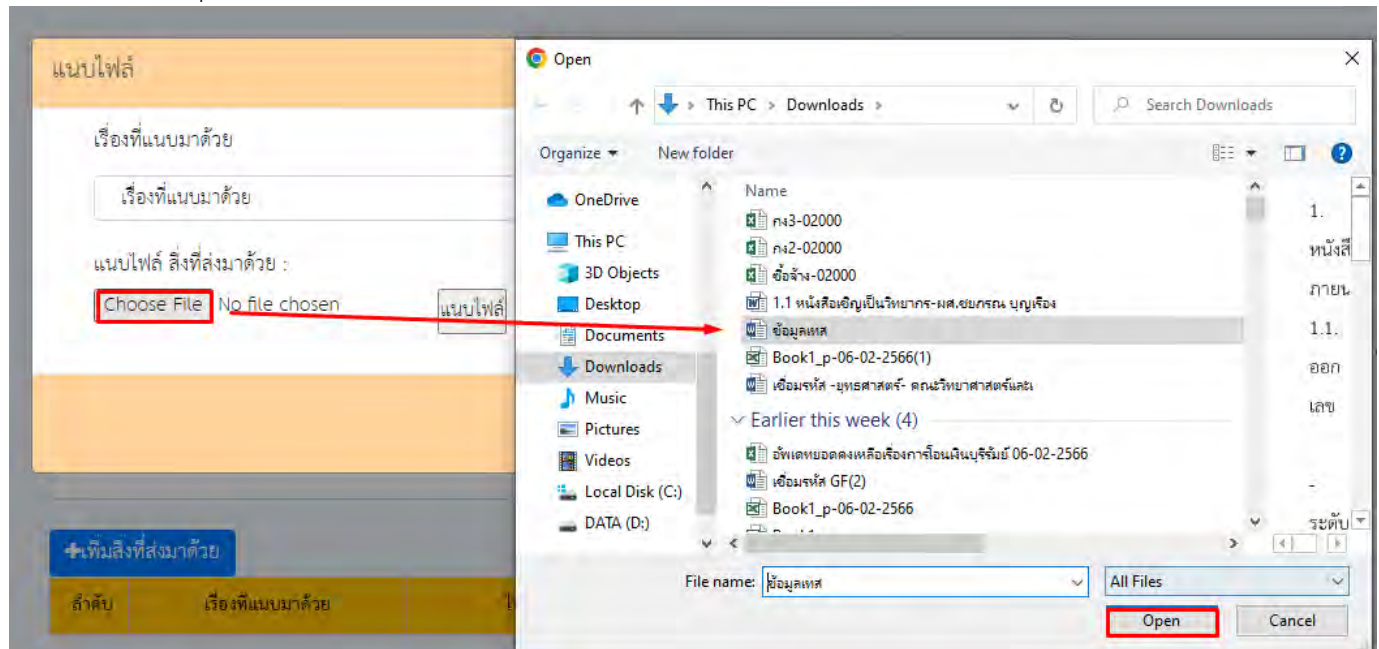
ภาพที่ 6

- การแนบไฟล์เพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้คลิกที่ปุ่ม 



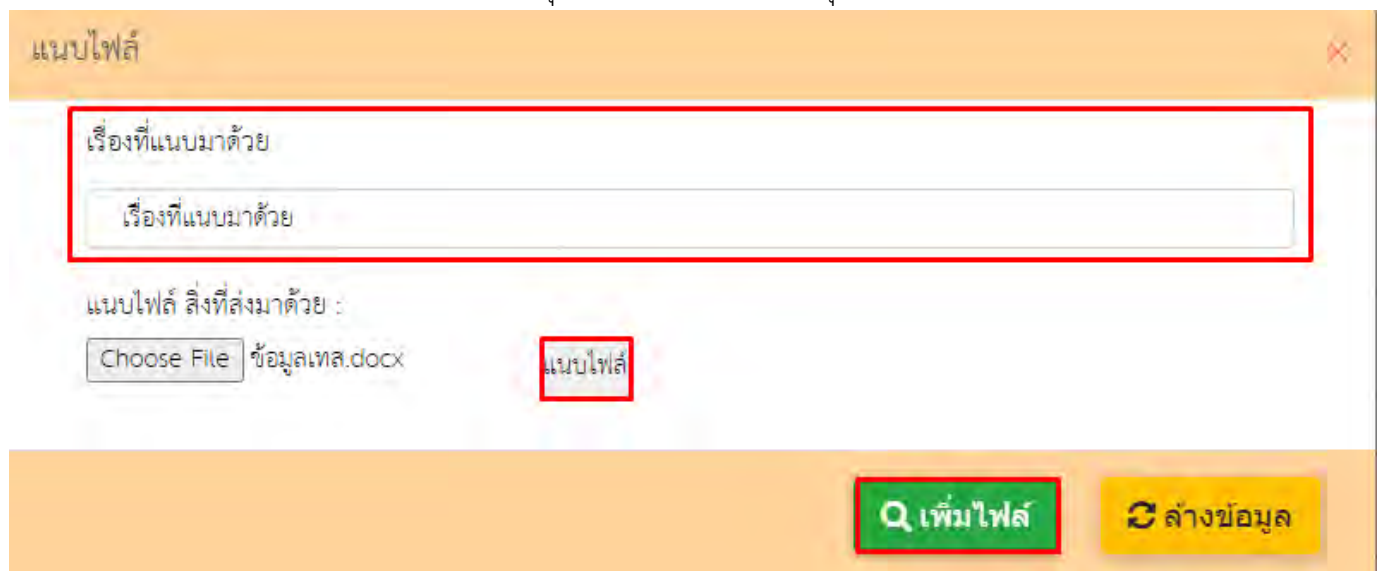
ภาพที่ 7

- กดปุ่ม **Choose File** เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเพิ่มเติม



ภาพที่ 8

- กรอกชื่อเรื่องที่แนบมาด้วย แล้วกดปุ่ม **แนบไฟล์** จากนั้นกดปุ่มเพิ่มไฟล์



ภาพที่ 9

- เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

บันทึก

แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 11-12

ภาพที่ 10

eoffice.bsru.ac.th says

คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ไม่?

OK

Cancel

ภาพที่ 11

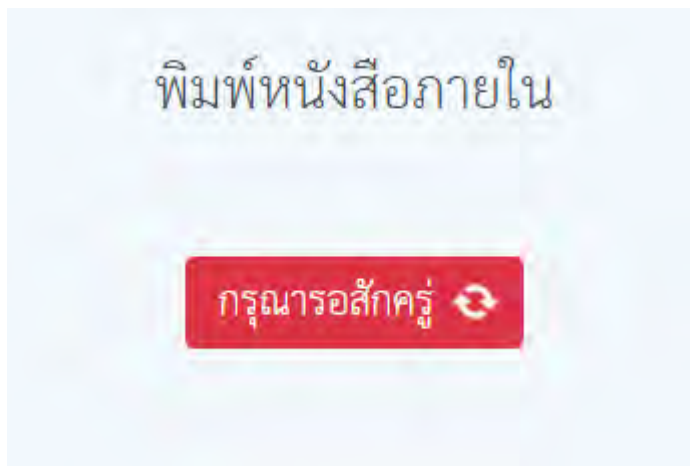
eoffice.bsru.ac.th says

บันทึกแล้ว66O0000047

OK

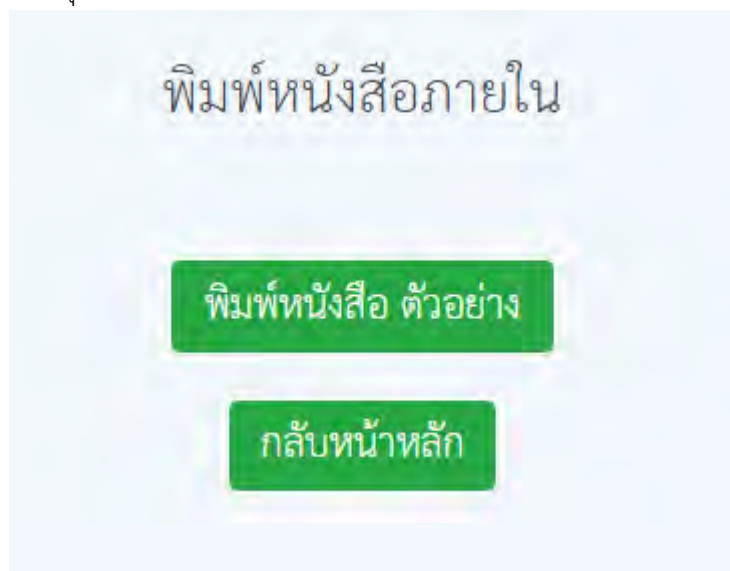
ภาพที่ 12

- รอนกว่าหนังสือจะประมวลผลเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 13

- เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะดูตัวอย่างหนังสือ ให้กดปุ่ม **พิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง** และถ้าจะ
 กลับหน้าหลัก ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก**



ภาพที่ 14

- ตัวอย่างหนังสือภายใน (ทั่วไป)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย คณะครุศาสตร์ โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๕๐๖๕-๕๐๖๘

ที่ **วันที่**

เรื่อง ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะวิทยาการจัดการ

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนานักศึกษาศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะวิศวกรรมสังคมให้นักศึกษา ในระหว่างวันที่ ๓๑๐๘ ๓๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙ .๐๐๐ น. ๑๗.๐๐ น. ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น ๓ (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

signature๑

(นางสาว [REDACTED])

อาจารย์

Signature Code : KGVYGGHFBYWCJKJTGFFA

ภาพที่ 15

การส่งตรวจทานหนังสือ

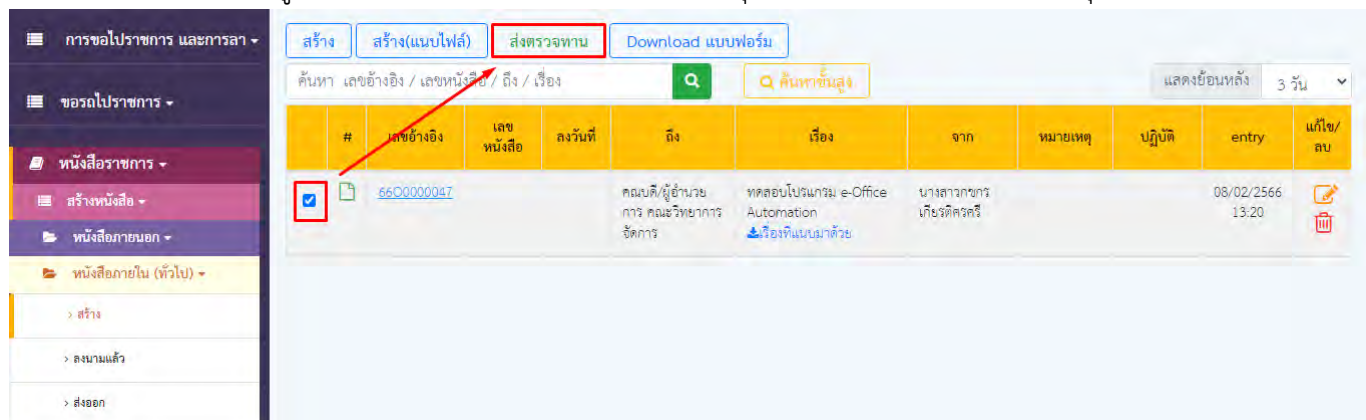
- เมื่อหนังสือถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ติ๊กข้าง



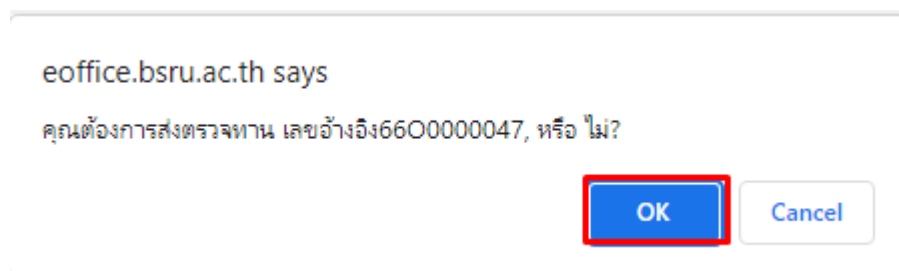
แล้วกดปุ่ม

ส่งตรวจทาน

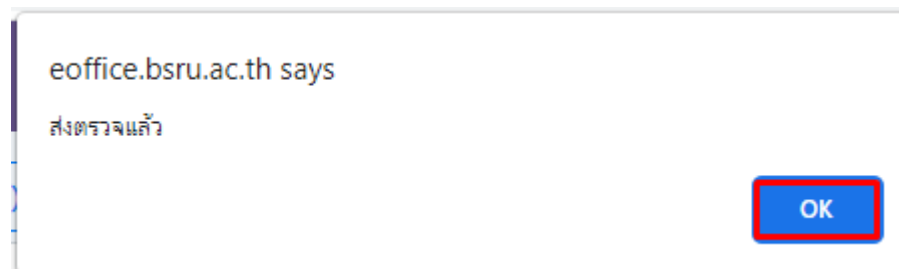
แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 17-18



ภาพที่ 16



ภาพที่ 17



ภาพที่ 18

- เมื่อส่งตรวจทานหนังสือเรียบร้อยแล้ว สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น 

การสร้าง สร้าง(แนบไฟล์) ส่งตรวจทาน Download แบบฟอร์ม ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง แสดงย้อนหลัง 3 วัน										
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
☐	 6600000047			คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะวิทยาการจัดการ	ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation เรื่องที่แนบมาด้วย	นางสาวกชกร เกียรติศรีศรี			08/02/2566 13:28	

ภาพที่ 19

- เมื่อคลิกปุ่ม  จะมี pop up แสดงการติดตามเอกสารและใช้สแตมป์การผ่านหนังสือ

ติดตามเอกสาร	
ลำดับเอกสาร	สถานะ
หัวหน้าหน่วยงาน /ประธานโปรแกรม	
ตรวจทาน + ออกเลขหนังสือ	
หัวหน้าสำนักงาน ตรวจทาน	
ผู้อำนวยการ/คณบดี	

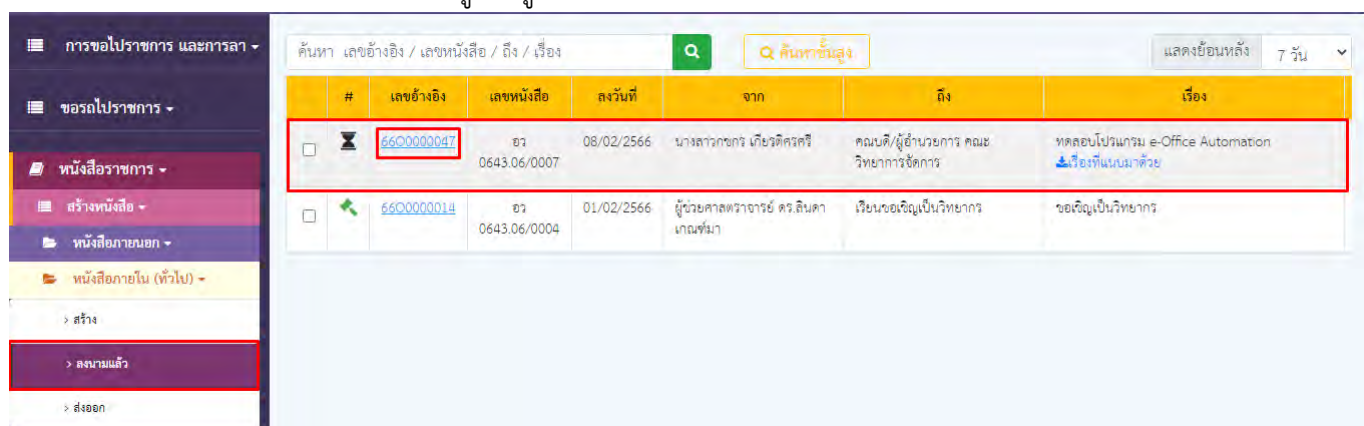
ภาพที่ 20

สัญลักษณ์สถานะหนังสือ

-  สร้างหนังสือแล้ว
-  ส่งตรวจทานแล้ว
-  โอนตีกลับเอกสาร
-  ผู้อำนวยการ/คนบตีลงนามแล้ว
-  ลงนามเรียบร้อยแล้ว
-  ส่งออกแล้ว

ลงนามแล้ว

- เมื่อหนังสือลงนามแล้ว จะอยู่ที่เมนู > ลงนามแล้ว

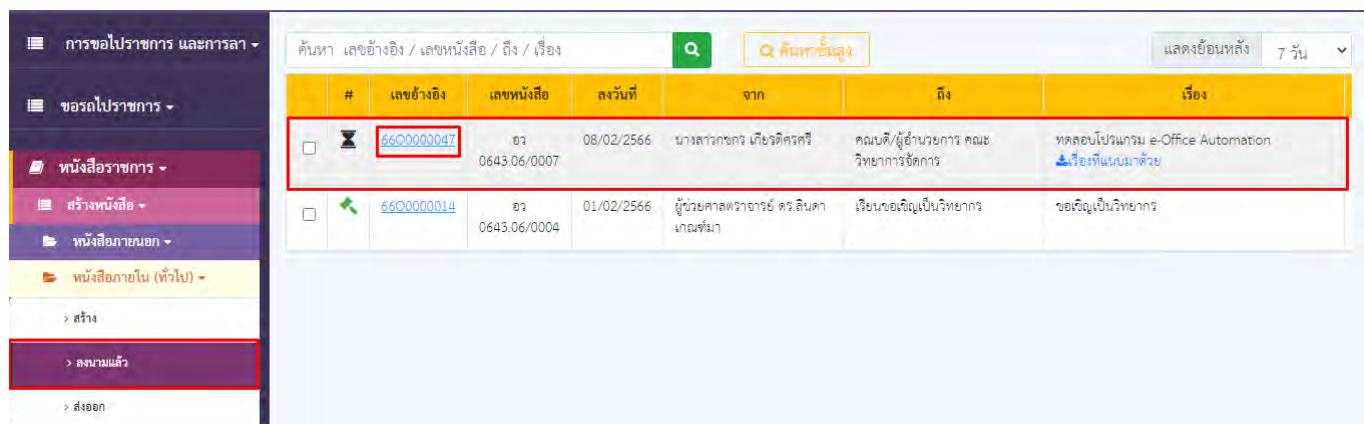


#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
☐	 6600000047	อร 0643.06/0007	08/02/2566	นางสาวกชกร เบียรดีศรี	คนบตี/ผู้อำนวยการ คณะ วิทยาการจัดการ	ทศลบไปนกรม e-Office Automation ดูเรื่องที่เกี่ยวข้อง
☐	 6600000014	อร 0643.06/0004	01/02/2566	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สินดา เกษมมา	เรียนขอเงินเป็นวิทยากร	ขอเงินเป็นวิทยากร

ภาพที่ 21

การส่งออกหนังสือ

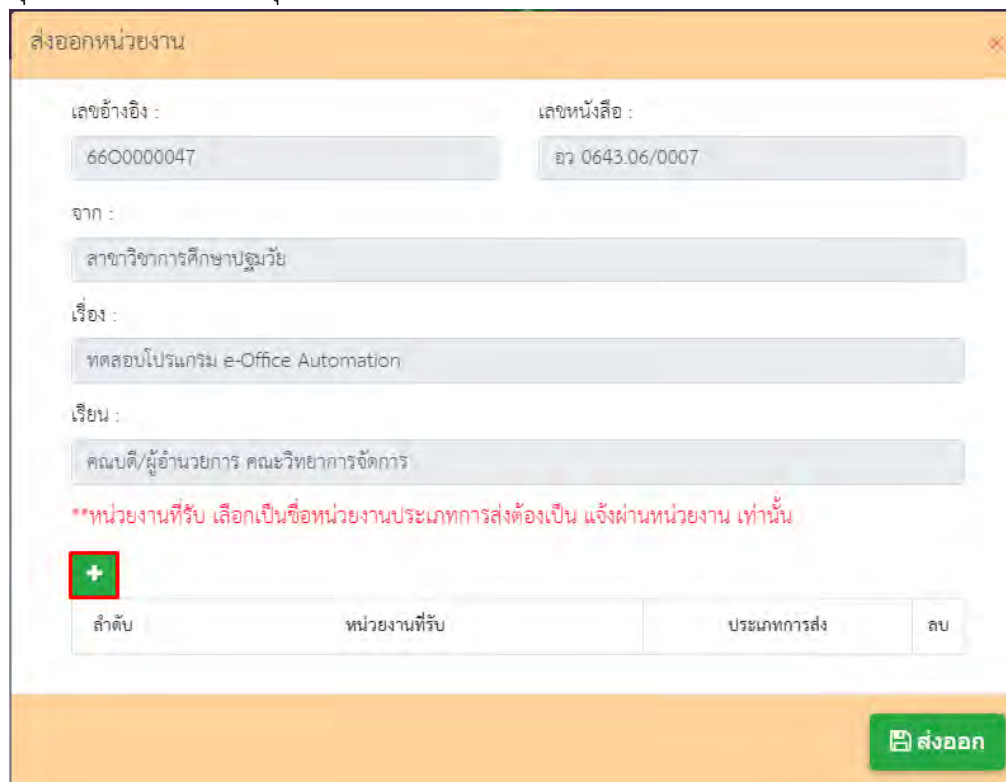
- ให้คลิกที่เลขอ้างอิงหนังสือ



#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
☐	6600000047	ฮว 0643.06/0007	08/02/2566	นางสาวกชกร เกียรติศิริ	คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะวิทยาการจัดการ	ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation เชื่อมโยงแนบมาด้วย
☐	6600000014	ฮว 0643.06/0004	01/02/2566	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตา เกณพิมา	เรียนขอเงินเป็นวิทยากร	ขอเงินเป็นวิทยากร

ภาพที่ 22

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ



ส่งออกหน่วยงาน

เลขอ้างอิง : 6600000047 เลขหนังสือ : ฮว 0643.06/0007

จาก : สาขาวิชาการศึกษานุปถัมภ์

เรื่อง : ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation

เรียน : คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะวิทยาการจัดการ

****หน่วยงานที่รับ เลือกเป็นชื่อหน่วยงานประเภทการส่งต้องเป็น แฉกผ่านหน่วยงาน เท่านั้น**



ลำดับ หน่วยงานที่รับ ประเภทการส่ง ลบ



ภาพที่ 23

- คลิกที่ปุ่ม  เลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ

เรียนถึง ✕

ค้นหา ชื่อ / สกุล 🔍

ชื่อ	เลือก
คณะครุศาสตร์	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
คณะวิทยาการจัดการ	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
วิทยาลัยการดนตรี	

ภาพที่ 24

- เลือกประเภทการส่ง แล้วกดปุ่ม ส่งออก จากนั้นกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 26-27

เลขอ้างอิง : 6600000047 เลขหนังสือ : อว 0643.06/0007

จาก : สาขาวิชาการศึกษานุปถัมภ์

เรื่อง : ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation

เรียน : คณบดี/ผู้อำนวยการ คณบดีวิทยาการจัดการ

****หน่วยงานที่รับ เลือกเป็นชื่อหน่วยงานประเภทการส่งต้องเป็น แจ้งผ่านหน่วยงาน เท่านั้น**

ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	คณบดีวิทยาการจัดการ	2,แจ้งผ่านหน่วยงาน	X

ส่งออก

ภาพที่ 25

eoffice.bsru.ac.th says

คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ไม่?

OK Cancel

ภาพที่ 26

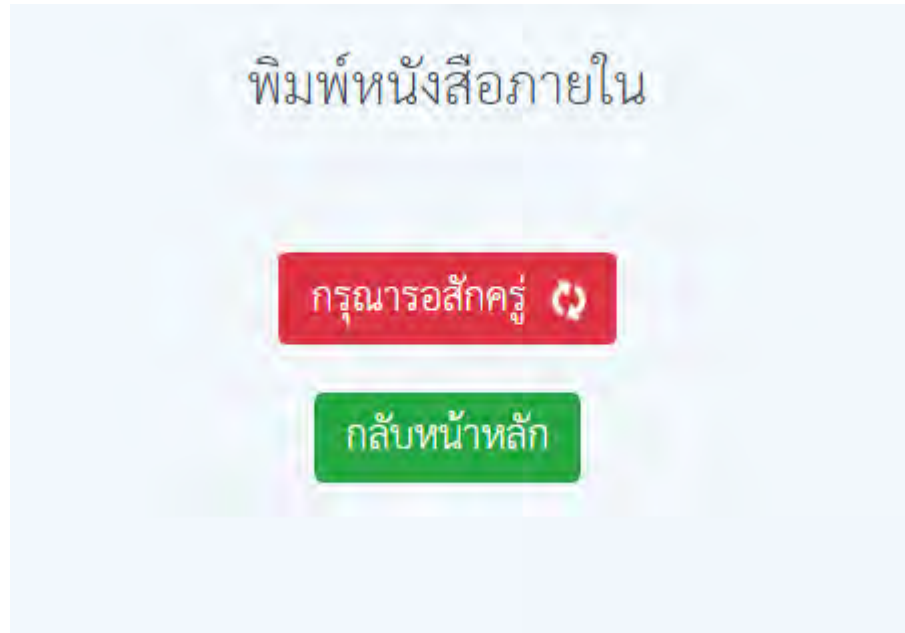
eoffice.bsru.ac.th says

บันทึกแล้ว

OK

ภาพที่ 27

- รอจนกว่าจะประมวลผลเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 28

- เมื่อส่งออกเรียบร้อยแล้ว จะอยู่ที่เมนู

> ส่งออก

จากนั้นถ้าต้องการแก้ไขการส่งออก ให้กดปุ่ม



และถ้าต้องการลบการส่งออก ให้คลิกปุ่ม



ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง								
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ส่งออก	ยกเลิก
	6600000047	ฮว 0643.06/0007	08/02/2566	นางสาวกชกร เกียรติศรี	คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะวิทยาการจัดการ	ทดสอบโปรแกรม e- Office Automation เว็บไซต์แบบมาด้วย	1) คณะวิทยาการจัดการ-> แจ้งงานแทน งาน	

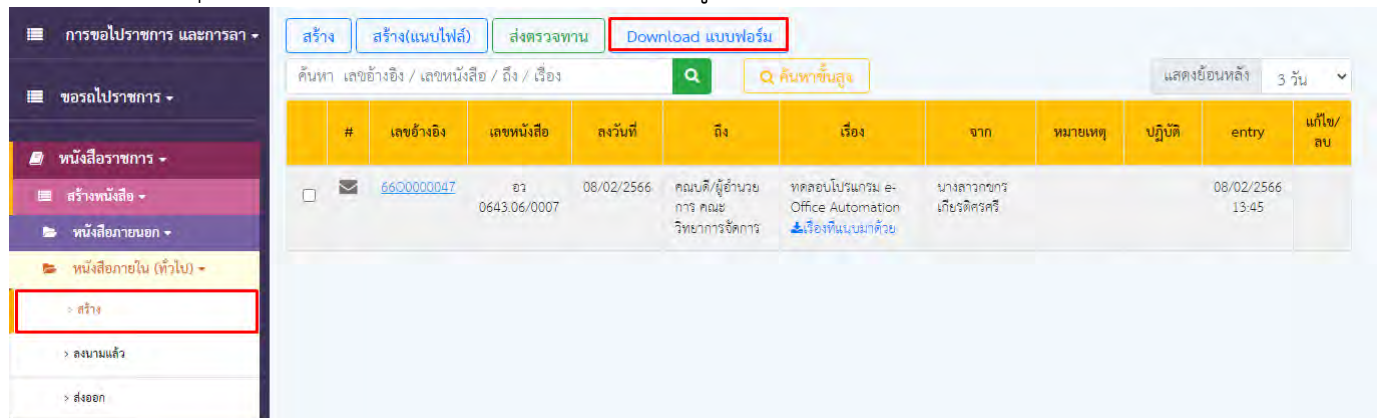
ภาพที่ 29

2.2 การสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป) (แบบหน้าแนบไฟล์)

- กดปุ่ม

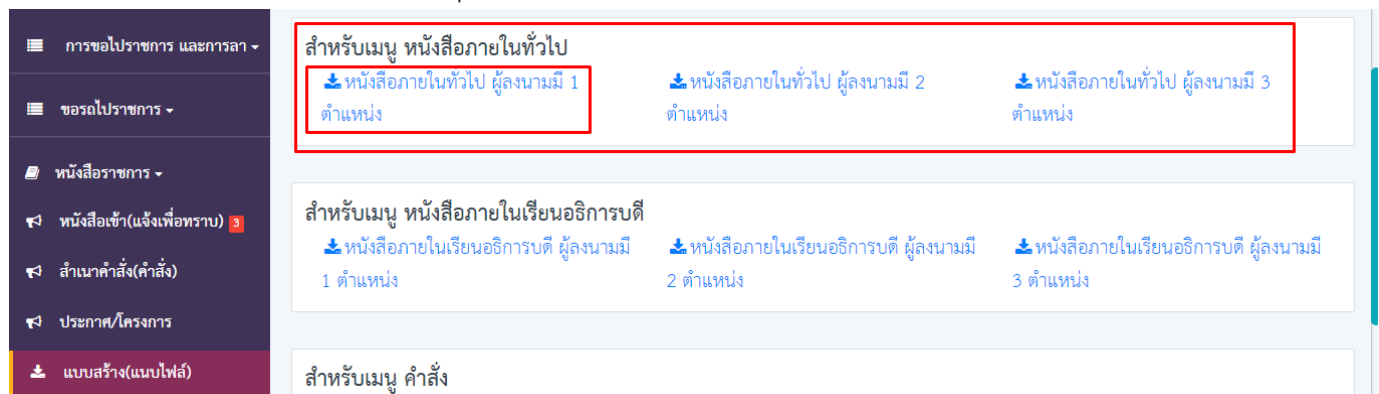
Download แบบฟอร์ม

ด้านบนเมนู



ภาพที่ 1

- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม template ของหนังสือภายในทั่วไป



ภาพที่ 2

- กรอกข้อมูลในส่วนของเนื้อหาให้ครบถ้วนตามตัวอย่างที่ครอบด้วยสีแดง แล้วกดบันทึกไฟล์

* หมายเหตุ ข้อความที่เป็นสีเหลืองห้ามลบออกหรือแก้ไขข้อความ

[ลับ]		(ในหลักความมั่นคงภายในคณะผู้บังคับบัญชา)	
	[ด่วน]	บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ [หน่วยงาน]			
ที่ [ที่]	วันที่ [วันที่]		
เรื่อง [เรื่อง]			
เรียน [เรียน]			
ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนานักศึกษาระดับมัธยมศึกษา KPSU เพื่อพัฒนานักศึกษาระดับมัธยมศึกษาให้นักศึกษา ในระหว่างวันที่ ๓๑ - ๓๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น ๓ (ตึก 5๓๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา			
signature ([ผู้ลงนาม๓]) (ตำแหน่ง๓) (วันที่) (ลงชื่อ)			
signature ([ผู้ลงนาม๒]) (ตำแหน่ง๒๒) (วันที่๒) (ลงชื่อ/๒)		signature ([ผู้ลงนาม๓]) (ตำแหน่ง๓๓) (วันที่๓) (ลงชื่อ๓)	

ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **สร้าง(แนบไฟล์)** ที่เมนูด้านบน

การขอไปราชการ และการลา ขอรอไปราชการ หนังสือราชการ สร้างหนังสือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน (ทั่วไป) > สร้าง > ลงนามแล้ว > ส่งออก	สร้าง สร้าง(แนบไฟล์) ส่งตรวจทาน Download แบบฟอร์ม																						
	ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง Q ค้นหาขั้นสูง แสดงย้อนหลัง 3 วัน																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>เลขอ้างอิง</th> <th>เลขหนังสือ</th> <th>ลงวันที่</th> <th>ถึง</th> <th>เรื่อง</th> <th>จาก</th> <th>หมายเหตุ</th> <th>ปฏิบัติ</th> <th>entry</th> <th>แก้ไข/ลบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td></td> <td>6600000047</td> <td>๐๘/๐๒/๒๕๖๖</td> <td>๐๘/๐๒/๒๕๖๖</td> <td>คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะวิทยาการจัดการ</td> <td>ทศพลบโปรแกรม e-Office Automation เรื่องฟื้นฟูแนวคืบ</td> <td>นางสาวกชกร เกียรติศิริ</td> <td></td> <td>๐๘/๐๒/๒๕๖๖ 13:45</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ	☐		6600000047	๐๘/๐๒/๒๕๖๖	๐๘/๐๒/๒๕๖๖	คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะวิทยาการจัดการ	ทศพลบโปรแกรม e-Office Automation เรื่องฟื้นฟูแนวคืบ	นางสาวกชกร เกียรติศิริ		๐๘/๐๒/๒๕๖๖ 13:45	
	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ												
	☐		6600000047	๐๘/๐๒/๒๕๖๖	๐๘/๐๒/๒๕๖๖	คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะวิทยาการจัดการ	ทศพลบโปรแกรม e-Office Automation เรื่องฟื้นฟูแนวคืบ	นางสาวกชกร เกียรติศิริ		๐๘/๐๒/๒๕๖๖ 13:45													

ภาพที่ 4

- กรอกจำนวนตารางที่แทรกเพิ่มจาก Template (ถ้าไม่มีให้ใส่ 0) จากนั้นคลิกเลือกประเภทการออกเลขหนังสือของหนังสือ ระหว่างออกเลขโปรแกรม/งาน หรือ ออกเลขออกเลขคณะ/สำนัก แล้วกรอก เรื่อง เรียบ

*** ห้ามกรอกข้อความที่เป็นอักขระพิเศษ เช่น " " ; เลขอ้างอิง :

ส่วนราชการ : สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย คณะครุศาสตร์ โทร.02-473-7000 ต่อ 5069-5068

ที่ : วันที่ : รูปแบบวันที่ 01/01/2559

จำนวนตารางที่แทรกเพิ่มจาก Template : 0

ตัวอย่าง การกรอกตารางที่แทรกเพิ่มจาก Template คลิก!!!

☐ หนังสือเวียน

☒ ออกเลขโปรแกรม/งาน ☐ ออกเลขคณะ/สำนัก

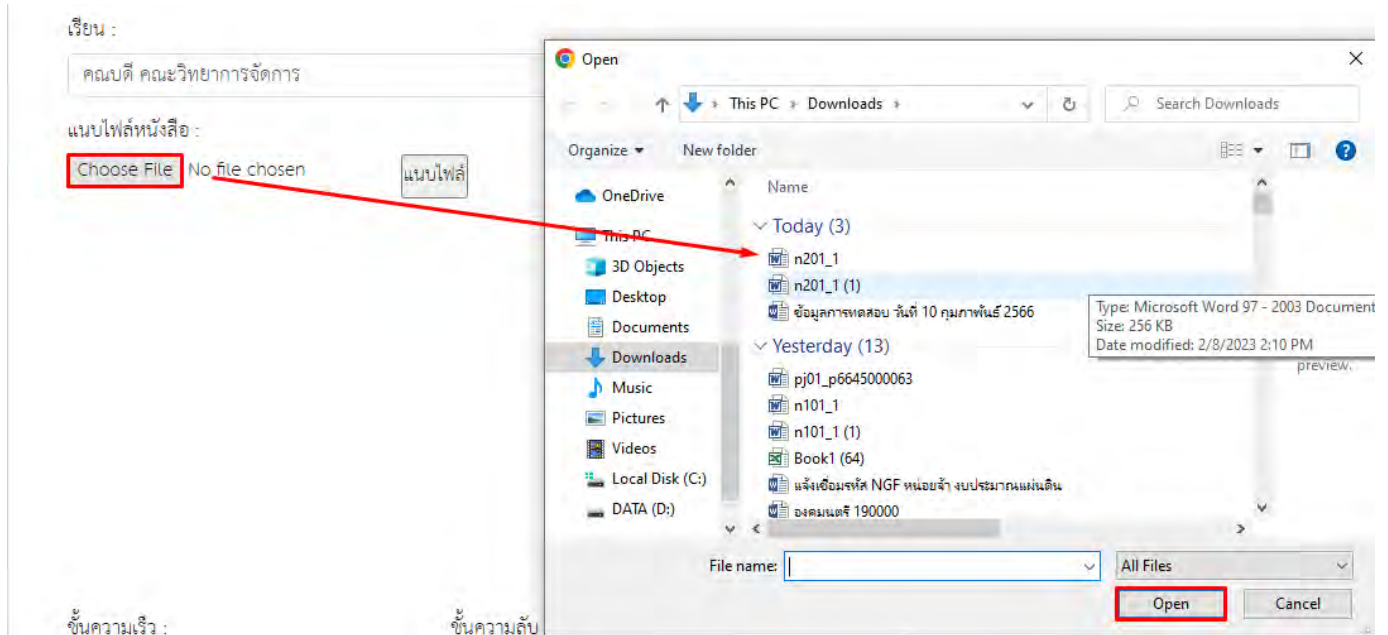
☐ ส่งเรื่องถึงคณบดี/ผู้อำนวยการ ต้องการให้คณบดี/ผู้อำนวยการ ของหน่วยงานหรือคณะ ลงนาม

เรื่อง : ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation1

เรียน : คณบดี คณะวิทยาการจัดการ

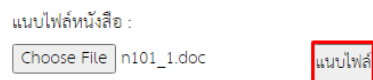
ภาพที่ 5

- คลิกปุ่ม **Choose File** แล้วเลือกไฟล์ template ที่ต้องการแนบไฟล์



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **แนบไฟล์**



ภาพที่ 7

- ผู้ลงนามเบื้องต้นจะขึ้นชื่อตามรหัสผู้ใช้ที่ Log in เข้าระบบมา ถ้าต้องการเปลี่ยนคั่นลงนามให้ กดปุ่ม

ภาพที่ 8

- เลือกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และกรอกหมายเหตุ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ หมายเหตุ :

ภาพที่ 9

- การแนบไฟล์เพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้คลิกที่ปุ่ม

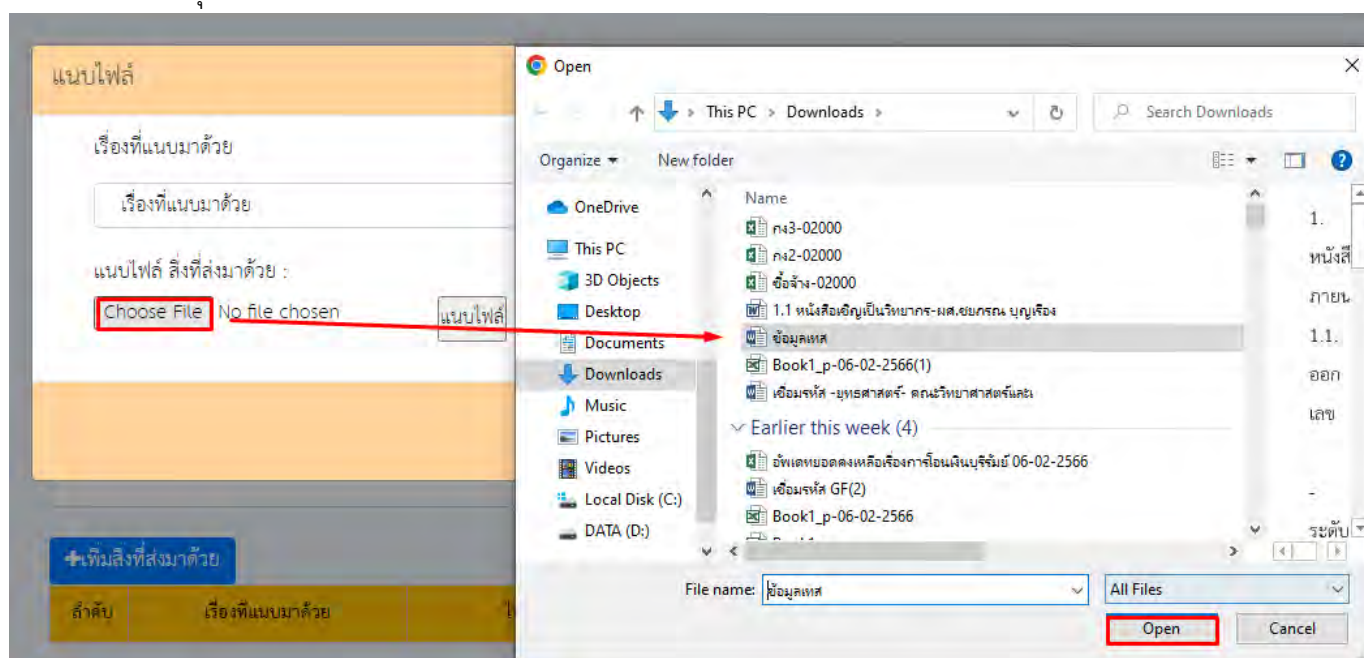
+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

ลำดับ เรื่องที่แนบมาด้วย ไฟล์ ลบ

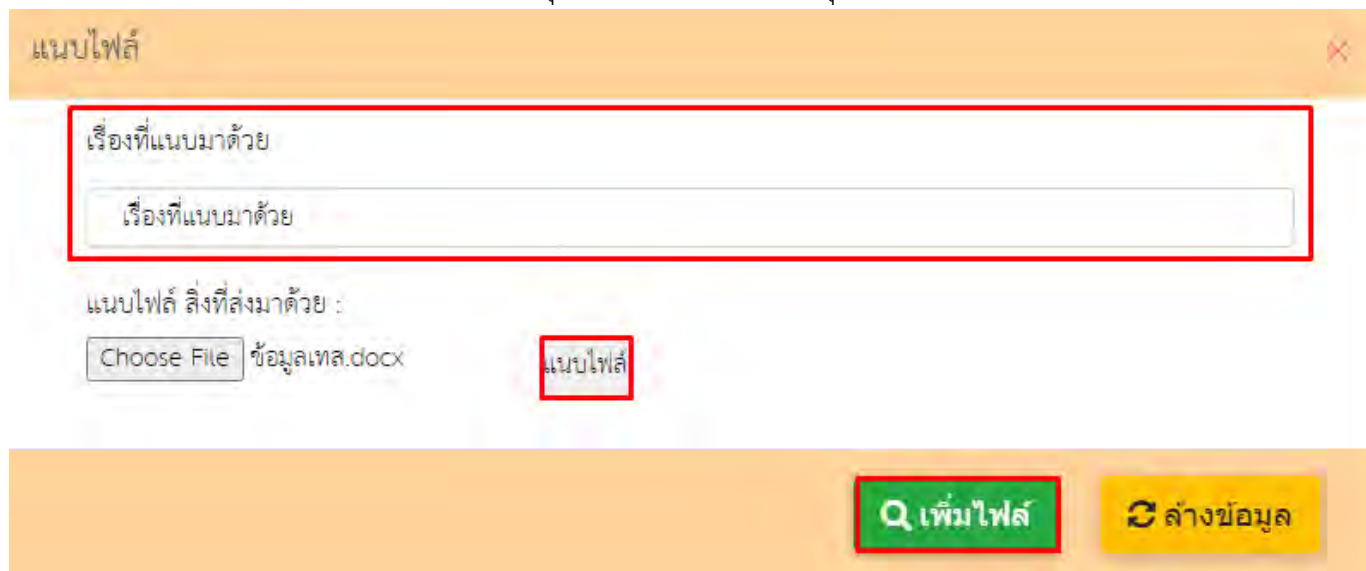
ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **Choose File** เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเพิ่มเติม



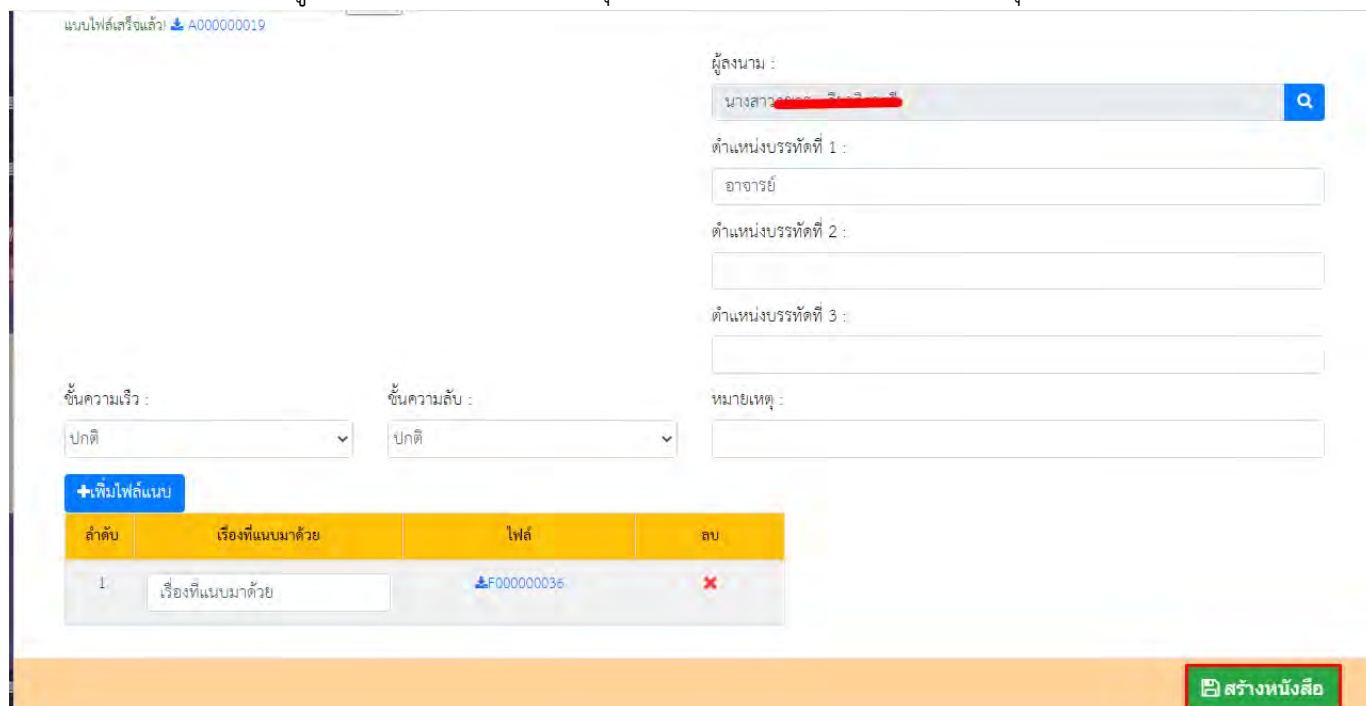
ภาพที่ 11

- กรอกชื่อเรื่องที่แนบมาด้วย แล้วกดปุ่ม **แนบไฟล์** จากนั้นกดปุ่มเพิ่มไฟล์



ภาพที่ 12

- เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **สร้างหนังสือ** แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 14-15



ภาพที่ 13

eoffice.bsru.ac.th says
คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ไม่?

OK Cancel

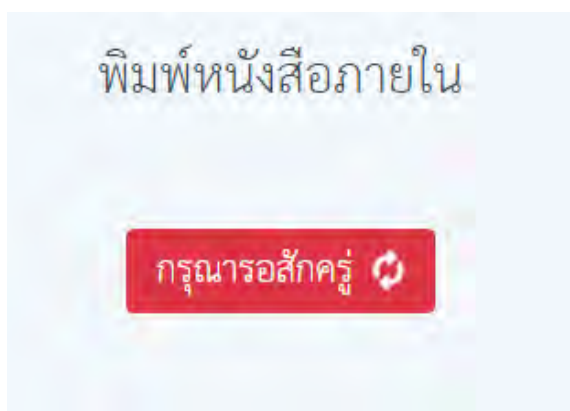
ภาพที่ 14

eoffice.bsru.ac.th says
บันทึกแล้ว66O0000049

OK

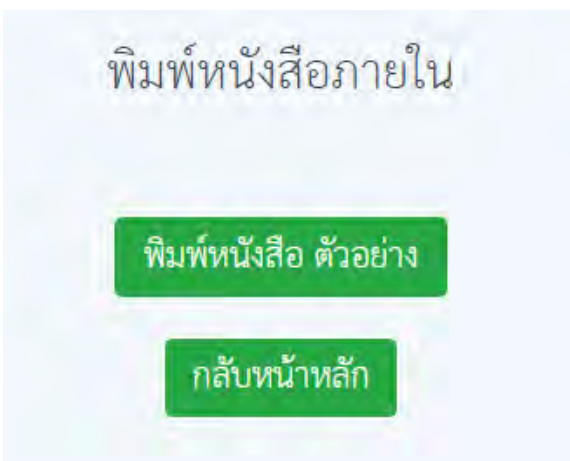
ภาพที่ 15

- รอกจนกว่าหนังสือจะประมวลผลเสร็จ



ภาพที่ 16

- เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะดูตัวอย่างหนังสือ ให้กดปุ่ม **พิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง** และถ้าจะกลับหน้าหลัก ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก**



ภาพที่ 17

- ตัวอย่างหนังสือภายใน (ทั่วไป)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย คณะครุศาสตร์ โทร.๐๒-๔๓๓-๗๐๐๐ ต่อ ๕๐๖๙-๕๐๖๘

ที่ **วันที่**

เรื่อง ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation๑

เรียน คณบดี คณะวิทยาการจัดการ

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพคณาจารย์ KPRU เพื่อพัฒนาศักยภาพคณาจารย์ให้นักศึกษา ในระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น ๓ (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

signimg๑๑
(นางสาว XXXXXXXXXX)
อาจารย์

Signature Code : IudgQcdcoV/UlguYkEocW

ภาพที่ 18

การส่งตรวจทานหนังสือ

- เมื่อหนังสือถูกต้องเรียบร้อยให้ติ๊กข้าง ☒ แล้วกดปุ่ม **ส่งตรวจทาน** แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 20-21

การสร้าง (แนบไฟล์) **ส่งตรวจทาน** Download แบบฟอร์ม

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง ค้นหาขั้นสูง

แสดงย้อนหลัง 3 วัน

	ห	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
☒		6600000049			คณบดี คณะวิทยาการจัดการ	ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation1 เรื่องที่แนบมาด้วย	นางสาวกชกร เกียรติศิริศรี			08/02/2566 14:30	
☐		6600000047	ขา 0643.06/0007	08/02/2566	คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะวิทยาการจัดการ	ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation เรื่องที่แนบมาด้วย	นางสาวกชกร เกียรติศิริศรี			08/02/2566 13:45	

ภาพที่ 19

eoffice.bsru.ac.th says

คุณต้องการส่งตรวจทาน เลขอ้างอิง66O0000049, หรือ ไม่?

OK

Cancel

ภาพที่ 20

eoffice.bsru.ac.th says

ส่งตรวจแล้ว

OK

ภาพที่ 21

- เมื่อส่งตรวจทานหนังสือเรียบร้อยแล้ว สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น



การขอไปราชการ และการลา

ขอไปราชการ

หนังสือราชการ

สร้างหนังสือ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน (ทั่วไป)

สร้าง

ลงนามแล้ว

ส่งออก

สร้าง

สร้าง(แนบไฟล์)

ส่งตรวจทาน

Download แบบฟอร์ม

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

ค้นหาขั้นสูง

แสดงย้อนหลัง 3 วัน

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
☐	 66O0000049			คณบดี คณะ วิทยาการศึกษาร	ทดสอบโปรแกรม e- Office Automation I ดูเรื่องที่แนบมาด้วย	นางสาวกษกร เกียรติศิริศรี			08/02/2566 14:34	
☐	 66O0000047	ขอ 0643.06/0007	08/02/2566	คณบดี/ผู้อำนวยการ การ คณะ วิทยาการศึกษาร	ทดสอบโปรแกรม e- Office Automation ดูเรื่องที่แนบมาด้วย	นางสาวกษกร เกียรติศิริศรี			08/02/2566 13:45	

ภาพที่ 22

- เมื่อคลิกปุ่ม  จะมี pop up แสดงการติดตามเอกสารและวิธีสืบทอดการผ่านหนังสือ

ติดตามเอกสาร	
ลำดับเอกสาร	สถานะ
หัวหน้าหน่วยงาน / ประธานโปรแกรม	
ตรวจทาน + ออกเลขหนังสือ	
หัวหน้าสำนักงาน ตรวจทาน	

ภาพที่ 23

สัญลักษณ์สถานะหนังสือ

-  สร้างหนังสือแล้ว
-  ส่งตรวจทานแล้ว
-  โอนตีกลับเอกสาร
-  ผู้อำนวยการ/คนบติลงนามแล้ว
-  ลงนามเรียบร้อยแล้ว
-  ส่งออกแล้ว

ลงนามแล้ว

- เมื่อหนังสือลงนามแล้ว จะอยู่ที่เมนู

> ลงนามแล้ว

การขอไปราชการ และการลา

ขอรถไปราชการ

หนังสือราชการ

สร้างหนังสือ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน (ทั่วไป)

> สร้าง

> ลงนามแล้ว

> ส่งออก

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

ค้นหาขั้นสูง

แสดงย้อนหลัง 7 วัน

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
☐	6600000049	อว 0643.06/0003	08/02/2566	นางสาวกกร เกียรติศรีศรี	คณบดี คณะวิทยาการจัดการ	ทดลองโปรแกรม e-Office Automation 1 คลิกที่นี่เพื่อดู
☐	6600000014	อว 0643.06/0004	01/02/2566	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตา เกณพิมา	เรียนขอเชิญเป็นวิทยากร	ขอเชิญเป็นวิทยากร

ภาพที่ 24

การส่งออกหนังสือ

- ให้คลิกที่เลขอ้างอิงหนังสือ

การขอไปราชการ และการลา

ขอรถไปราชการ

หนังสือราชการ

สร้างหนังสือ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน (ทั่วไป)

> สร้าง

> ลงนามแล้ว

> ส่งออก

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

ค้นหาขั้นสูง

แสดงย้อนหลัง 7 วัน

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
☐	6600000049	อว 0643.06/0003	08/02/2566	นางสาวกกร เกียรติศรีศรี	คณบดี คณะวิทยาการจัดการ	ทดลองโปรแกรม e-Office Automation 1 คลิกที่นี่เพื่อดู
☐	6600000014	อว 0643.06/0004	01/02/2566	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตา เกณพิมา	เรียนขอเชิญเป็นวิทยากร	ขอเชิญเป็นวิทยากร

ภาพที่ 25

- กดปุ่ม  เพื่อส่งออกบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ

ส่งออกหน่วยงาน

เลขอ้างอิง : 6600000049 เลขหนังสือ : อร 0643.06/0003

จาก : สาขาวิชาการศึกษานุปถัมภ์

เรื่อง : ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation1

เรียน : คณบดี คณะวิทยาการจัดการ

****หน่วยงานที่รับ เลือกเป็นชื่อหน่วยงานประเภทการส่งต้องเป็น แจ้งผ่านหน่วยงาน เท่านั้น**



ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ

 **ส่งออก**

ภาพที่ 26

- กดปุ่ม  เลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ

เรียนถึง

ค้นหา ชื่อ / สกุล 

ชื่อ	เลือก
คณะครุศาสตร์	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
คณะวิทยาการจัดการ	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
วิทยาลัยการดนตรี	

ภาพที่ 27

- เลือกประเภทการส่ง แล้วกดปุ่ม ส่งออก จากนั้นให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ 29-30

เลขอ้างอิง : 6600000049 เลขหนังสือ : อว 0643.06/0003

จาก : สาขาวิชาการศึกษานุปฎิบัติ

เรื่อง : ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation1

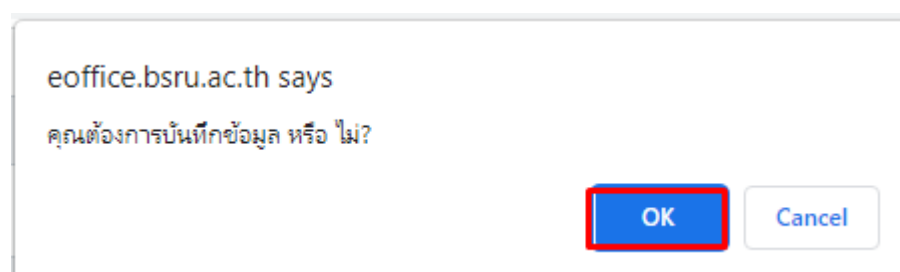
เรียน : คณบดี คณะวิทยาการจัดการ

****หน่วยงานที่รับ เลือกเป็นชื่อหน่วยงานประเภทการส่งต้องเป็น แจ้งผ่านหน่วยงาน เท่านั้น****

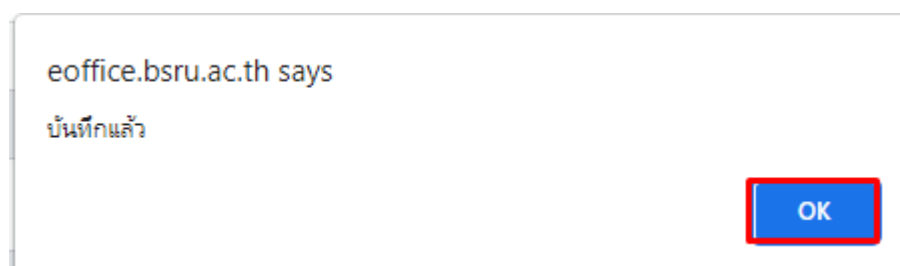
ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	คณบดี คณะวิทยาการจัดการ	2,แจ้งผ่านหน่วยงาน	X

ส่งออก

ภาพที่ 28

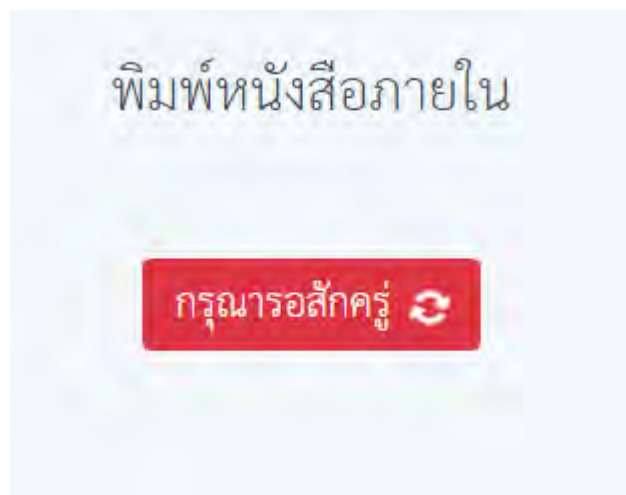


ภาพที่ 29



ภาพที่ 30

- รอนจนกว่าจะประมวลผลเรียบร้อย



ภาพที่ 31

- เมื่อส่งออกหนังสือเรียบร้อยแล้ว จะอยู่ที่เมนู  ส่งออก และเมื่อคลิกที่ปุ่ม  จะมี pop up โฉว ดัง

ภาพที่ 33 จากนั้นถ้าต้องการแก้ไขการส่งออก ให้กดปุ่ม  และถ้าต้องการลบการส่งออก ให้คลิกปุ่ม 

e-Office Automation		นางสาวกชกร เกียรติศรีศรี						
ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง		ค้นหาขั้นสูง		แสดงย้อนหลัง 3 วัน				
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	ส่งออก	ยกเลิก
	6600000047	ฮว 0643.06/0007	08/02/2566	นางสาวกชกร เกียรติศรีศรี	คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะวิทยาการจัดการ	ทศลอนโปรแกรม e- Office Automation เว็บไซต์แนะนำด้วย	1) คณะวิทยาการจัดการ-> แจ้งคณบดี ทราบ	 
	6600000049	ฮว 0643.06/0003	08/02/2566	นางสาวกชกร เกียรติศรีศรี	คณบดี คณะวิทยาการ จัดการ	ทศลอนโปรแกรม e- Office Automation1 เว็บไซต์แนะนำด้วย	1) คณะวิทยาการจัดการ-> แจ้งคณบดี ทราบ	 

ภาพที่ 32

- ถ้าบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือให้เปิดอ่านแล้ว จะขึ้นเครื่องหมาย



ติดตามเอกสาร

ลำดับเอกสาร	สถานะ
คณะวิทยาการจัดการ-> แจ้งผ่านหน่วยงาน	

ภาพที่ 33

2.3 การสร้างหนังสือภายใน (ทั่วไป) (แบบหนังสือเวียน)

- กดปุ่ม **สร้าง** ที่เมนูด้านบน

สร้าง

กดปุ่ม **สร้าง** ที่เมนูด้านบน

สร้าง สร้าง(แนบไฟล์) ส่งตรวจพบ Download แบบฟอร์ม

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

ค้นหาขั้นสูง

แสดงย้อนหลัง 3 วัน

	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
☐		6600000140	อว 0643.06/0007	14/02/2566	เวียน	ด่วน 1 ลับ 1 ออกเลขโปรแกรม/งาน ทำแทนไม่ติดถึง B	ดร.เพ็ญพร ทองคำสุก			14/02/2566 16:18	
☐		6600000139	อว 0643.06/0008	14/02/2566	เวียน	ด่วนมาก 1 ลับมาก 1 ออกเลขโปรแกรม/งาน ทำแทน	ดร.เพ็ญพร ทองคำสุก			14/02/2566 16:20	
☐		6600000138	อว 0643.06/0017	14/02/2566	คณะบดี คณะวิทยาการจัดการ	ทดสอบ 1	ดร.เพ็ญพร ทองคำสุก			14/02/2566 15:10	

ภาพที่ 1

- ดึงหนังสือเวียน แล้วเลือกประเภทการออกเลขหนังสือของหนังสือภายใน (ทั่วไป) ระหว่างออกเลขโปรแกรม/งาน หรือ ออกเลขคณะ/สำนัก จากนั้นกรอก เรื่อง

ภาพที่ 3

*** หมายเหตุ เฉพาะคณบดี/ผู้อำนวยการ ลงนามลายเซ็นเดียว ***

- ดึงหนังสือเวียน แล้วเลือกประเภทการออกเลขหนังสือของหนังสือภายใน (ทั่วไป) ระหว่างออกเลขโปรแกรม/งาน หรือ ออกเลขคณะ/สำนัก และถ้าต้องการลงนามลายเซ็น คณบดี/ผู้อำนวยการ เพียงลายเซ็นเดียว ให้ติ๊ก คณบดี/ผู้อำนวยการ ลงนามลายเซ็นเดียว จากนั้นกรอก เรื่อง

ภาพที่ 4

- กดปุ่ม  เพื่อเพื่อรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการเรียนหนังสือ



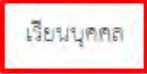
เรียน	เนื้อหาเรียน1	เนื้อหาเรียน2	ลบ
-------	---------------	---------------	----

ภาพที่ 5

- กรณีเรียนหนังสือเรียนบุคคลให้คลิกที่เมนู เรียนบุคคล จากนั้นค้นหารายชื่อที่ต้องการ แล้วติ๊กที่รายชื่อที่ต้องการเรียน

จากนั้นกดปุ่ม 

เรียนถึง 

 เรียนบุคคล เรียนคณะ ประวัติหนังสือเรียน

ค้นหา ชื่อ / สกุล/คณะที่สังกัด 



ชื่อ - สกุล	เลือก
นางสาว 	
นายสุ 	

ภาพที่ 6

- กรณีเวียนหนังสือเรียนคณะให้คลิกที่เมนู เรียนคณะ จากนั้นค้นหาคณะที่ต้องการ แล้วติ๊กที่คณะที่ต้องการเวียน จากนั้นกดปุ่ม



เรียนถึง

เรียนบุคคล เรียนคณะ **ประวัติหนังสือเวียน**

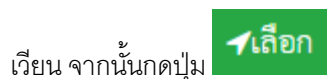
วิทยาการจัดการ

เลือก

ชื่อหน่วยงาน	เลือก
คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ(ผู้ XXXXXXXXXX / คณะวิทยาการจัดการ)	☒

ภาพที่ 7

- กรณีค้นหาประวัติหนังสือเวียนให้คลิกที่เมนู ประวัติหนังสือเวียน จากนั้นค้นหารายการที่ต้องการ แล้วติ๊กที่รายการที่ต้องการเวียน จากนั้นกดปุ่ม



เรียนถึง

เรียนบุคคล เรียนคณะ **ประวัติหนังสือเวียน**

ค้นหา เรื่อง

เรื่อง	เลือก
--------	-------

ภาพที่ 8

- การเขียนหนังสือเฉพาะส่วน เรียน ให้กรอกข้อมูลตามตัวอย่าง

เรียน	เนื้อหาเวียน1	เนื้อหาเวียน2	ลบ
นางสาวกุ...			X
นายสุ...			X

ภาพที่ 9

- ส่วนของย่อหน้าที่ 1 , 2 , 3 , 4 ให้กรอกเนื้อหาตามที่ต้องการได้เลย โดยลบ [เนื้อหาเวียน1] [เนื้อหาเวียน2] ออกตามตัวอย่าง

ย่อหน้าที่ 1 :

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตการสังคม KPRU เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตการสังคมให้นักศึกษา ในระหว่างวันที่ 11 - 12 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 17.00 น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น 3 (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

ย่อหน้าที่ 2 :

ย่อหน้าที่ 3 :

ภาพที่ 10

- การเขียนหนังสือเฉพาะส่วน เรียน และ เนื้อหาเวียน1 ให้กรอกข้อมูลตามตัวอย่าง

เรียน	เนื้อหาเวียน1	เนื้อหาเวียน2	ลบ
นางสาวกุ...	ทดสอบ1		X
นายสุ...	ทดสอบ2		X

ภาพที่ 11

- ส่วนของย่อหน้าที่ 1 , 2 , 3 , 4 ให้กรอกเนื้อหาตามที่ต้องการได้เลย โดยลบ [เนื้อหาเวียน2] ออกตามตัวอย่าง แล้วเหลือเฉพาะ [เนื้อหาเวียน1]

ย่อหน้าที่ 1 :

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะชีวิตวกรสังคม KPRU เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตวกรสังคมให้นักศึกษา ในระหว่างวันที่ 11 - 12 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 17.00 น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น 3 (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา [เนื้อหาเวียน1] เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

ย่อหน้าที่ 2 :

ย่อหน้าที่ 3 :

ภาพที่ 12

- การเขียนหนังสือส่วน เรียน เนื้อหาเวียน1 และ เนื้อหาเวียน2 ให้กรอกข้อมูลตามตัวอย่าง

เรียน	เนื้อหาเวียน1	เนื้อหาเวียน2	ลบ
นางสาว สุวิมล เนตรนาค	ทดสอบ1	ทดสอบ3	✖
นายสุริ วิวัฒน์ เนตรนาค	ทดสอบ2	ทดสอบ4	✖

ภาพที่ 13

- ส่วนของย่อหน้าที่ 1 , 2 , 3 , 4 ให้กรอกเนื้อหาตามที่ต้องการได้เลย โดยใส่ [เนื้อหาเวียน1] [เนื้อหาเวียน2] ตามตัวอย่าง

ย่อหน้าที่ 1 :

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนานักศึกษาระดับมัธยมศึกษา KPRU เพื่อพัฒนานักศึกษาระดับมัธยมศึกษา ในระหว่างวันที่ 11 - 12 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00 - 17.00 น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น 3 (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา [เนื้อหาเวียน1] [เนื้อหาเวียน2] เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

ย่อหน้าที่ 2 :

ย่อหน้าที่ 3 :

ภาพที่ 14

- กรอกข้อพิจารณา ถ้าต้องการเปลี่ยนคนเสนอцентр ให้กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายชื่อผู้ลงนาม

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เสนอцентр :

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [REDACTED]

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 :

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :

ภาพที่ 15

- เลือกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และกรอกหมายเหตุ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว : ด่วน ชั้นความลับ : ลับ หมายเหตุ :

ภาพที่ 16

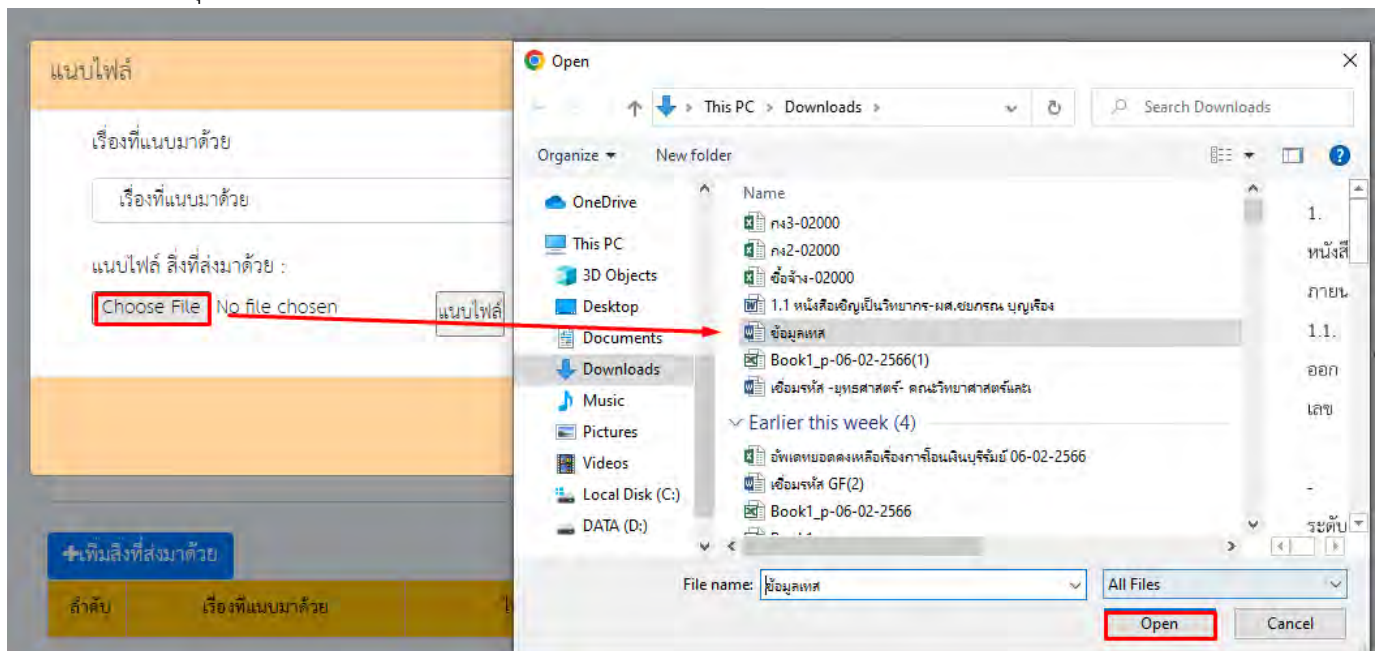
- การแนบไฟล์เพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้คลิกที่ปุ่ม **+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย**

+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

ลำดับ	เรื่องที่แนบมาด้วย	ไฟล์	ลบ

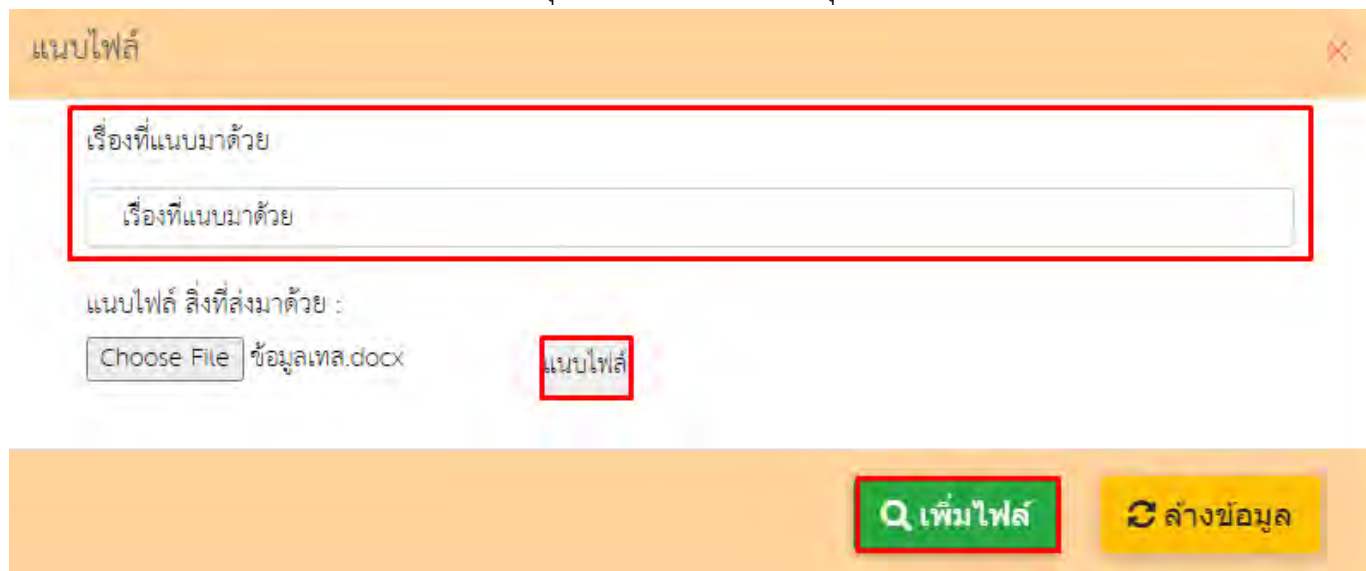
ภาพที่ 17

- กดปุ่ม **Choose File** เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเพิ่มเติม



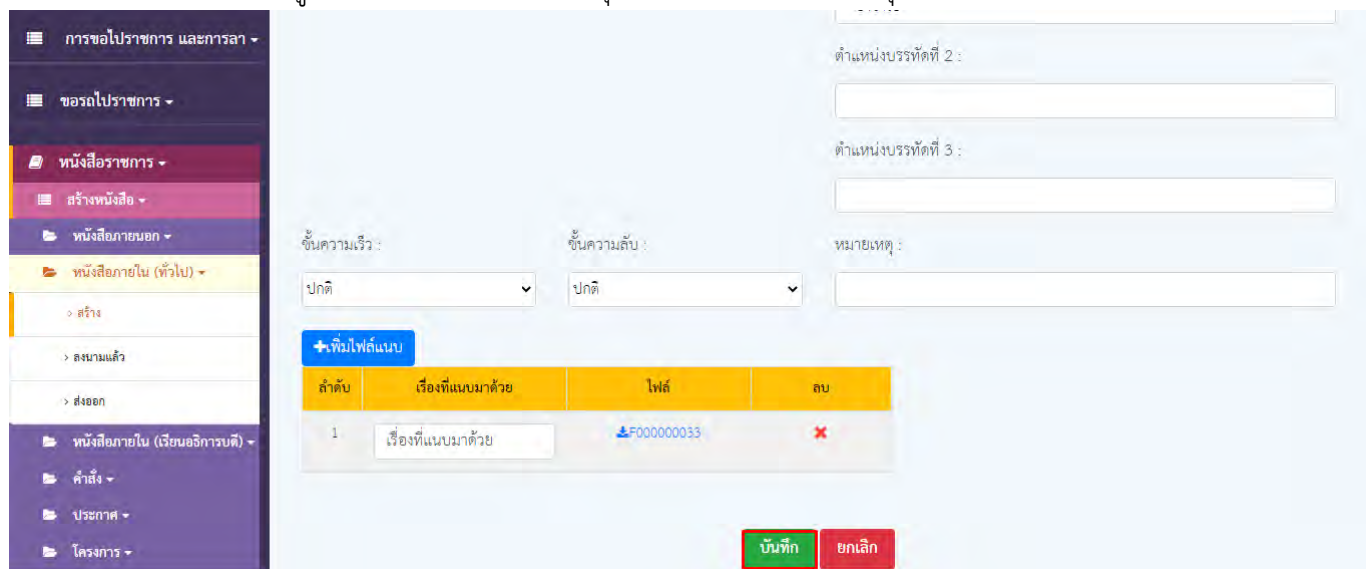
ภาพที่ 18

- กรอกชื่อเรื่องที่แนบมาด้วย แล้วกดปุ่ม **แนบไฟล์** จากนั้นกดปุ่มเพิ่มไฟล์



ภาพที่ 19

- เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 21-22



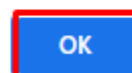
ภาพที่ 20

eoffice.bsru.ac.th says
คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ไม่?



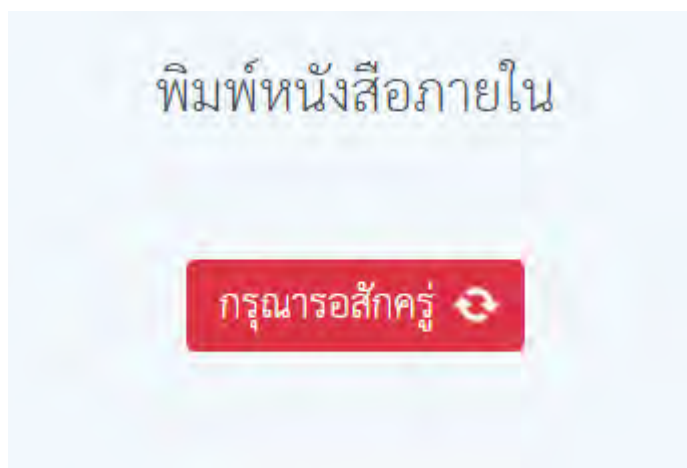
ภาพที่ 21

eoffice.bsru.ac.th says
บันทึกแล้ว66O0000248



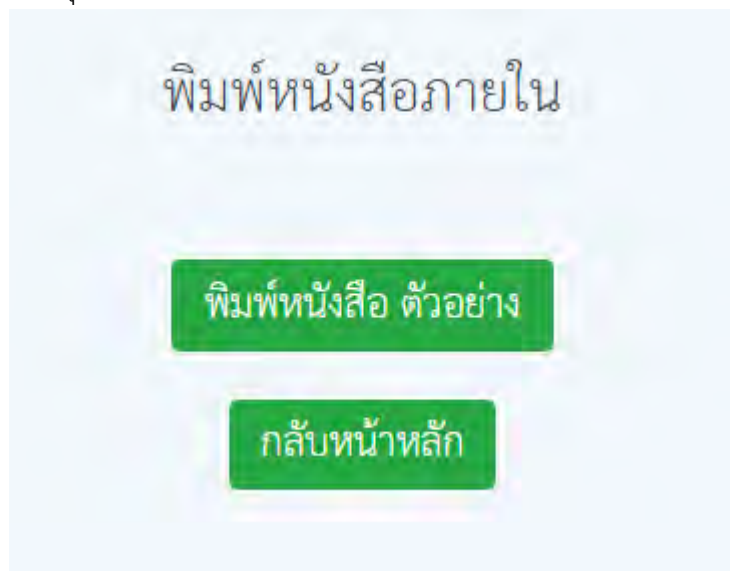
ภาพที่ 22

- รอนจนกว่าหนังสือจะประมวลผลเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 23

- เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะดูตัวอย่างหนังสือ ให้กดปุ่ม **พิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง** และถ้าจะ
 กลับหน้าหลัก ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก**



ภาพที่ 24

- ตัวอย่างหนังสือภายใน (ทั่วไป) (แบบหนังสือเวียน)



ลัษ

ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย คณะครุศาสตร์ โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๕๐๖๕-๕๐๖๘

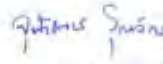
ที่ **วันที่**

เรื่อง กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม

เรียน เรียน

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม KPRU เพื่อพัฒนาทักษะวิศวกรสังคมให้นักศึกษา ในระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น ๓ (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา [เนื้อหาเวียน๑] [เนื้อหาเวียน๒] เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [Redacted Name])

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

Signature Code : KGVYGGHFBWICKUKTGFFA

การส่งตรวจทานหนังสือ

- เมื่อหนังสือถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ติ๊กข้าง



แล้วกดปุ่ม

ส่งตรวจทาน

แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 27-28

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
☒	6600000248		14/02/2566	เรียน	1.นางสาวอุษณิศา เนตรลาคร 2.นายสุรวิช ปานกลาง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รุ่ง ชักกร			17/02/2566 16:59	
☐	6600000140	อา 0643.06/0007	14/02/2566	เรียน	ด่วน สืบ ออกเลขโปรแกรม/งาน ค่าแทนไม่ติดถึง B	ดร.เพ็ญพร ทองคำสุก			14/02/2566 16:18	
☐	6600000132	อา 0643.06/0008	14/02/2566	เรียน	ด่วนมาก สืบมาก ออกเลขโปรแกรม/งาน	ดร.เพ็ญพร ทองคำสุก			14/02/2566 16:20	

ภาพที่ 26

eoffice.bsru.ac.th says

คุณต้องการส่งตรวจทาน เลขอ้างอิง6600000248, หรือ ไม่?

ภาพที่ 27

eoffice.bsru.ac.th says

ส่งตรวจแล้ว

ภาพที่ 28

- เมื่อส่งตรวจงานหนังสือเรียบร้อยแล้ว สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น



การขอไปราชการ และการลา ขอรถไปราชการ หนังสือราชการ สร้างหนังสือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน (ทั่วไป) สร้าง ลงนามแล้ว ส่งออก สร้าง สร้าง(แนบไฟล์) ส่งตรวจงาน Download แบบฟอร์ม ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง ค้นหาขั้นสูง แสดงย้อนหลัง 3 วัน										
#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
☐	 6600000248			1.นางสาวอุษณิศา เนตรลาคร 2.นายสุรชัย ปานกลาง	ด่วน  สืบ  กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม  เรื่องที่แนบมาด้วย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จุฬารัตน์ รุณจักร			17/02/2566 17:04	
☐	 6600000140	อว 0643.06/0007	14/02/2566	เวียน	ด่วน  สืบ  ออกเลขโปรแกรม/งาน ท่าแทน ไม่ติดถึง B	ดร.เทัญพร ทองคำสุก			14/02/2566 16:18	
☐	 6600000130	อว 0643.06/0008	14/02/2566	เวียน	ด่วนมาก  สืบมาก  ออกเลข	ดร.เทัญพร ทองคำสุก			14/02/2566 16:10	

ภาพที่ 29

- เมื่อคลิกปุ่ม  จะมี pop up แสดงการติดตามเอกสารและไทม์สเต็ปการผ่านหนังสือ

ติดตามเอกสาร	
ลำดับเอกสาร	สถานะ
หัวหน้าหน่วยงาน /ประธานโปรแกรม	
ตรวจงาน + ออกเลขหนังสือ	
หัวหน้าสำนักงาน ตรวจงาน	
ผู้อำนวยการ/คณบดี	

ภาพที่ 30

สัญลักษณ์สถานะหนังสือ

-  สร้างหนังสือแล้ว
-  ส่งตรวจทานแล้ว
-  โอนตักกลับเอกสาร
-  ผู้อำนวยการ/คนบดีลงนามแล้ว
-  ลงนามเรียบร้อยแล้ว
-  ส่งออกแล้ว

ลงนามแล้ว

- เมื่อหนังสือลงนามแล้ว จะอยู่ที่เมนู > ลงนามแล้ว

การขอไปราชการ และการลา

ขอไปราชการ

หนังสือราชการ

สร้างหนังสือ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน (ทั่วไป)

> สร้าง

> ลงนามแล้ว

> ส่งออก

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

Q ค้นหาขั้นสูง

แสดงย้อนหลัง 7 วัน

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	
☐		6600000047	ฮว 0643.06/0007	08/02/2566	นางสาวกชกร เขียวศิริศรี	คนบดี/ผู้อำนวยการ คณะ วิทยาการจัดการ	ทดลองโปรแกรม e-Office Automation ดูเรื่องที่เกี่ยวข้อง
☐		6600000014	ฮว 0643.06/0004	01/02/2566	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตา เกษมมา	เรียนขอเชิญเป็นวิทยากร	ขอเชิญเป็นวิทยากร

ภาพที่ 21

การส่งออกหนังสือ

- ให้คลิกที่เลขอ้างอิงหนังสือ

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
☐	6600000047	ฮว 0643.06/0007	08/02/2566	นางสาวกชกร เกียรติศิริ	คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะวิทยาการจัดการ	ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation เชื่อมโยงแนบมาด้วย
☐	6600000014	ฮว 0643.06/0004	01/02/2566	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลลิตา เกณพิมา	เรียนขอเงินเป็นวิทยากร	ขอเงินเป็นวิทยากร

ภาพที่ 22

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่จะส่งหนังสือ

ส่งออกหน่วยงาน

เลขอ้างอิง : 6600000047 เลขหนังสือ : ฮว 0643.06/0007

จาก : สาขาวิชาการศึกษามัธยมศึกษา

เรื่อง : ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation

เรียน : คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะวิทยาการจัดการ

****หน่วยงานที่รับ เลือกเป็นชื่อหน่วยงานประเภทการส่งต้องเป็น แฉกผ่านหน่วยงาน เท่านั้น**



ลำดับ หน่วยงานที่รับ ประเภทการส่ง ลบ



ภาพที่ 23

- คลิกที่ปุ่ม  เลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ

เรียนถึง

ค้นหา ชื่อ / สกุล 

ชื่อ	เลือก
คณะครุศาสตร์	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
คณะวิทยาการจัดการ	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
วิทยาลัยการดนตรี	

ภาพที่ 24

- เลือกประเภทการส่ง แล้วกดปุ่ม ส่งออก จากนั้นกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 26-27

เลขอ้างอิง : 6600000047 เลขหนังสือ : อว 0643.06/0007

จาก : สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย

เรื่อง : ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation

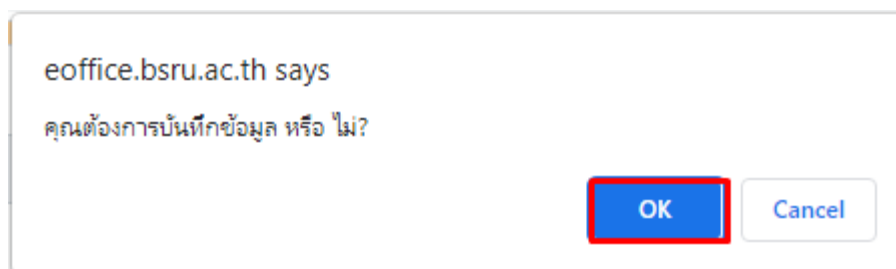
เรียน : คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะวิทยาการจัดการ

****หน่วยงานที่รับ เลือกเป็นชื่อหน่วยงานประเภทการส่งต้องเป็น แจ้งผ่านหน่วยงาน เท่านั้น**

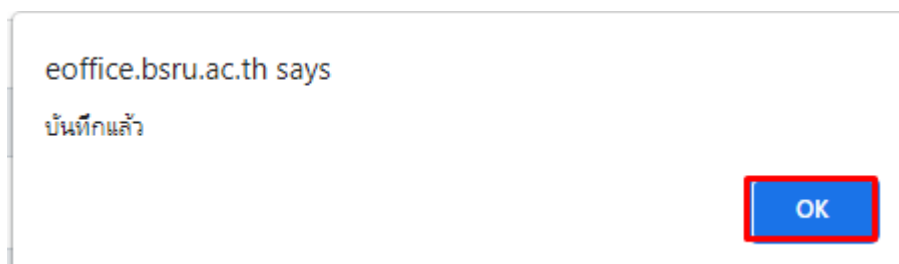
ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
↓	คณะวิทยาการจัดการ	2,แจ้งผ่านหน่วยงาน	

  **ส่งออก**

ภาพที่ 25

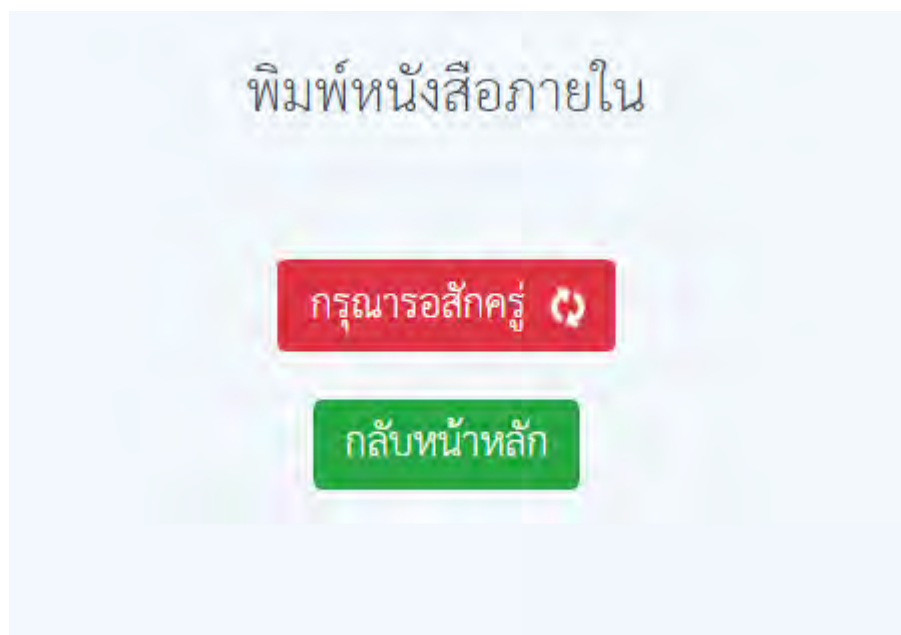


ภาพที่ 26



ภาพที่ 27

- รอนจนกว่าจะประมวลผลเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 28

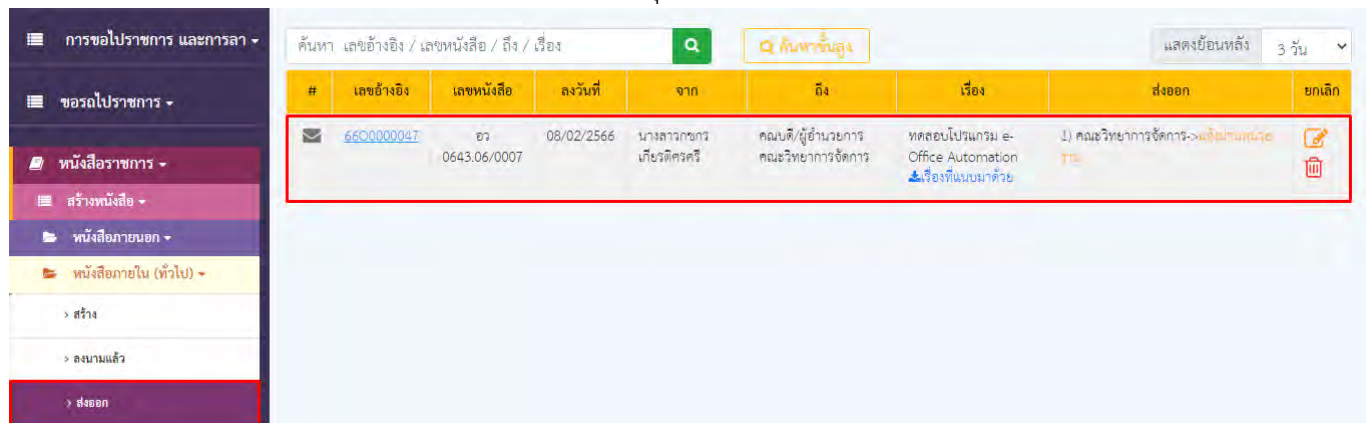
- เมื่อส่งออกเรียบร้อยแล้ว จะอยู่ที่เมนู

> ส่งออก

จากนั้นถ้าต้องการแก้ไขการส่งออก ให้คลิกปุ่ม



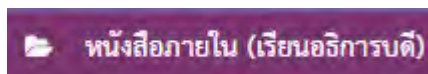
และถ้าต้องการลบการส่งออก ให้คลิกปุ่ม



ภาพที่ 29

3. การสร้างหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี)

- คลิกเลือก หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) จะมีเมนูย่อย ดังภาพที่ 1



➤ เมนูสร้าง

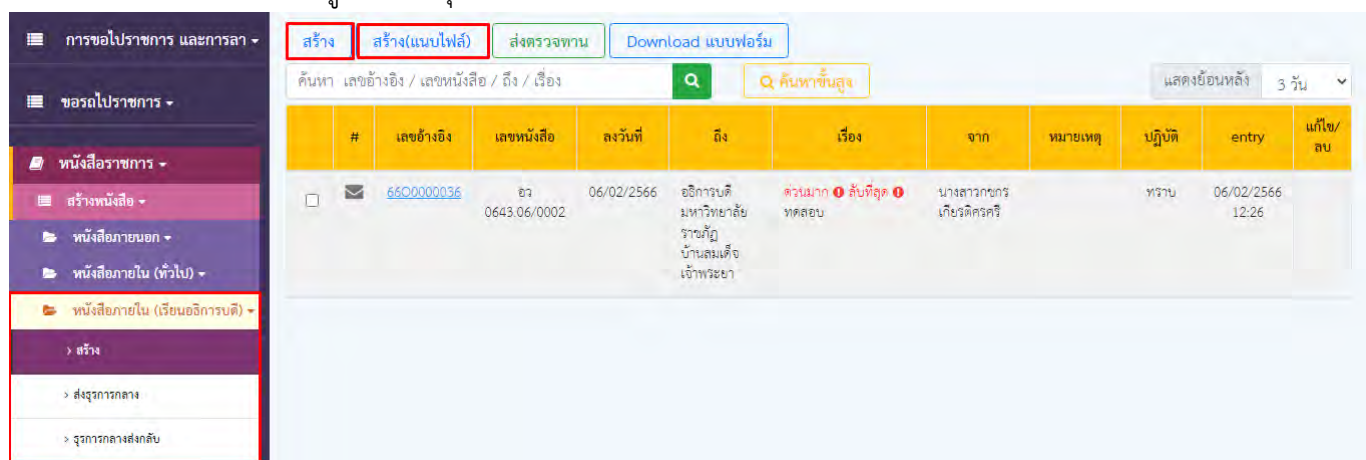
ใช้สร้างหนังสือแบบกรอกหน้าเว็บ โดยคลิกปุ่ม “สร้าง” และแบบแนบไฟล์โดยคลิกปุ่ม “สร้าง(แนบไฟล์)” และเช็คสถานะของหนังสือ

➤ เมนูส่งธุรการกลาง

ใช้ดูหนังสือที่ส่งธุรการกลาง

➤ เมนูธุรการกลางส่งกลับ

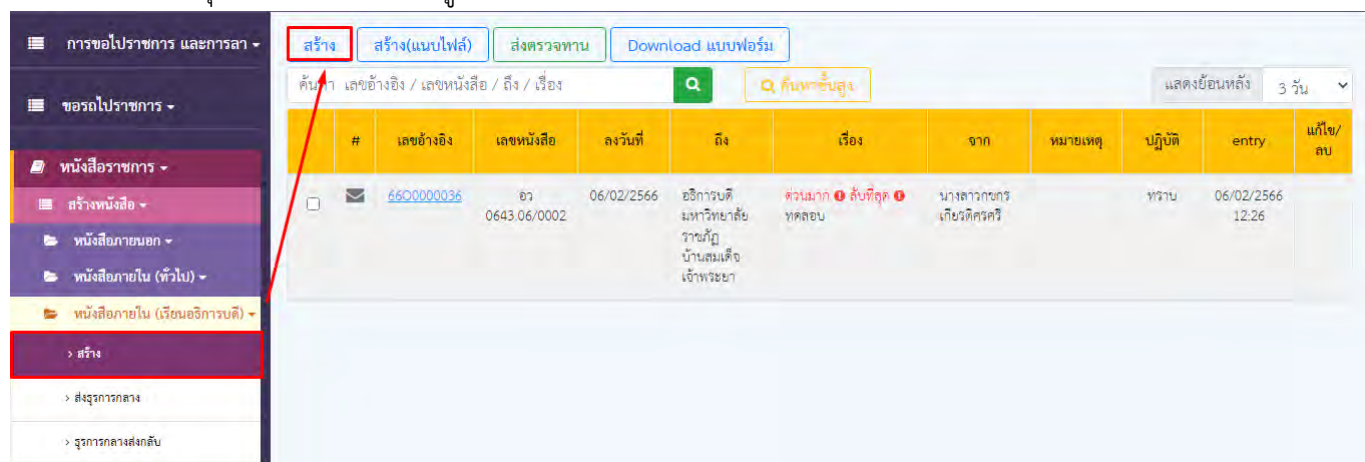
ใช้ดูหนังสือที่ธุรการกลางส่งกลับ



ภาพที่ 1

3.1 การสร้างหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) (แบบหน้ากรอกหน้าเว็บ)

- กดปุ่ม **สร้าง** ที่เมนูด้านบน



ภาพที่ 2

- ดึงเลือกประเภทการออกเลขหนังสือของหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) ระหว่างออกเลขโปรแกรม/งาน หรือออกเลขคณะ/สำนัก จากนั้นกรอก เรื่อง เรียน

บันทึกข้อความ

*** ห้ามกรอกข้อความที่เป็นอักขระพิเศษ เช่น ! * :

เลขอ้างอิง :

ส่วนราชการ :

สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ คณะครุศาสตร์ โทร.02-473-7000 ต่อ 5069-5068

ที่ : วันที่ :

รูปแบบวันที่ 01/01/2566

☐ ออกเลขโปรแกรม/งาน ☒ ออกเลขคณะ/สำนัก

เรื่อง :

ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation2

เรียน :

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาพที่ 3

- กรอกข้อมูลตามที่ต้องการ ตามย่อหน้าที่กำหนดช่องให้กรอกข้อมูล

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with various options like 'การขอไปราชการ และการลา', 'ขอรถไปราชการ', 'หนังสือราชการ', etc. The main content area has three text input fields labeled 'ย่อหน้าที่ 1:', 'ย่อหน้าที่ 2:', and 'ย่อหน้าที่ 3:'. The first field contains text about a meeting for KPRU students.

ภาพที่ 4

- กรอกข้อพิจารณา ถ้าต้องการเปลี่ยนคนลงนาม ให้กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายชื่อผู้ลงนาม

The screenshot shows a web application interface for 'ข้อพิจารณา' (Consideration). It has a text input field for 'ข้อพิจารณา' and a search bar for 'ชื่อผู้ลงนาม' (Name of the person signing). Below the search bar is a dropdown menu for 'ตำแหน่ง' (Position) with 'อาจารย์' (Teacher) selected.

ภาพที่ 5

- เลือกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และกรอกหมายเหตุ (ถ้ามี)

The screenshot shows a web application interface for 'ชั้นความเร็ว' (Speed Class) and 'ชั้นความลับ' (Secret Class). It has two dropdown menus for 'ชั้นความเร็ว' and 'ชั้นความลับ', and a text input field for 'หมายเหตุ' (Remarks).

ภาพที่ 6

- การแนบไฟล์เพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้คลิกที่ปุ่ม

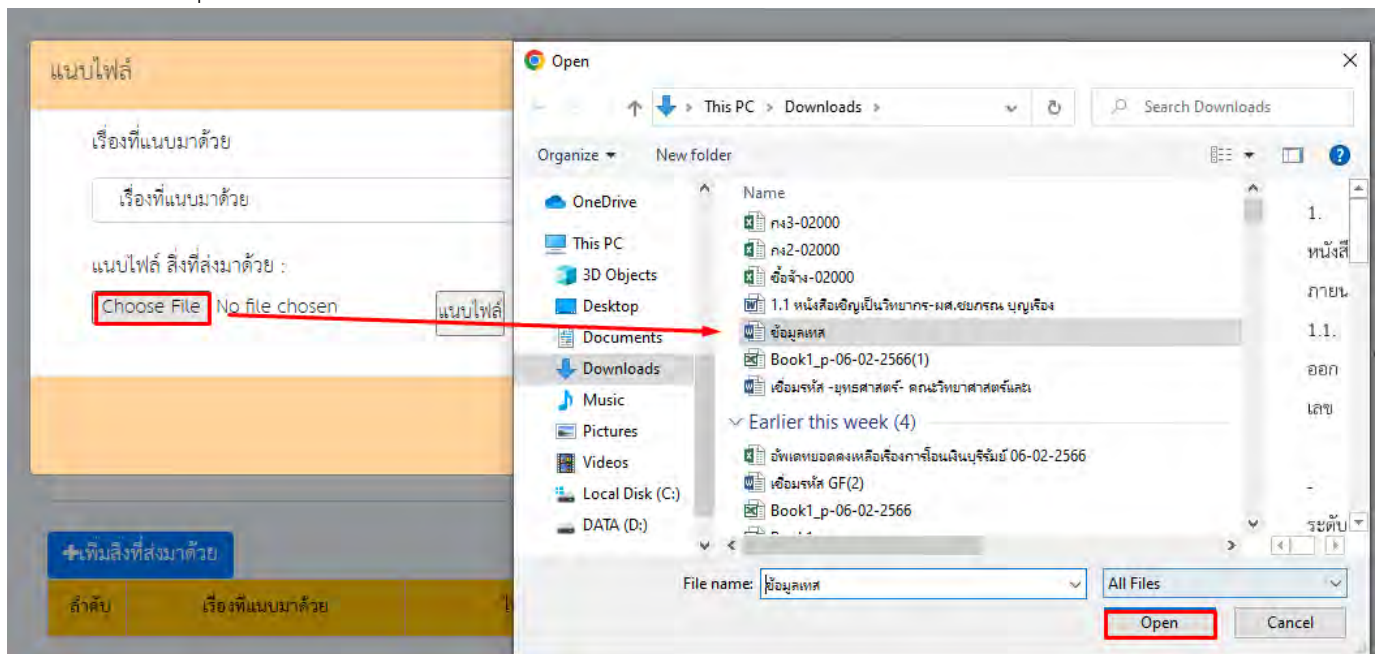
+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

ลำดับ เรื่องที่แนบมาด้วย ไฟล์ ลบ

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม **Choose File** เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเพิ่มเติม



ภาพที่ 8

- กรอกชื่อเรื่องที่แนบมาด้วย แล้วกดปุ่ม **แนบไฟล์** จากนั้นกดปุ่มเพิ่มไฟล์

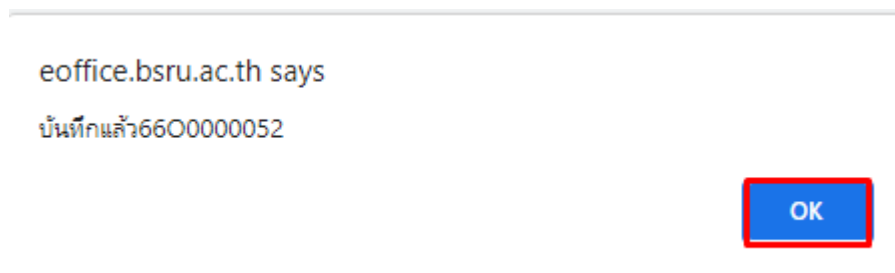
ภาพที่ 9

- เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 11-12

ภาพที่ 10

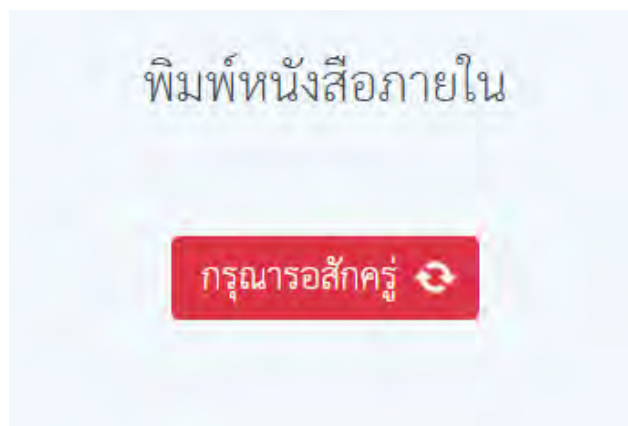
eoffice.bsru.ac.th says
คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ไม่?

ภาพที่ 11



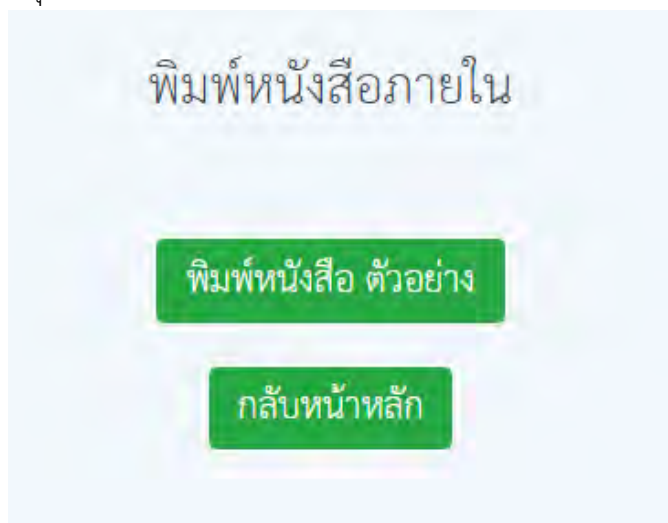
ภาพที่ 12

- รอนจนกว่าหนังสือจะประมวลผลเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 13

- เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะดูตัวอย่างหนังสือ ให้กดปุ่ม **พิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง** และถ้าจะ
 กลับหน้าหลัก ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก**



ภาพที่ 14

- ตัวอย่างหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี)

ลับที่สุด



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย คณะครุศาสตร์ โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๕๐๖๙-๕๐๖๘

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรรมสังคม KPRU เพื่อพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรี ในระหว่างวันที่ ๑๑-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น ๓ (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

signing๑

(นางสาว _____)

อาจารย์

Signature Code : JndmRsdol/UlguyYkEocW

การส่งตรวจทานหนังสือ

- เมื่อหนังสือถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ติ๊กข้าง



แล้วกดปุ่ม

ส่งตรวจทาน

แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 17-18

สร้าง	สร้าง(แนบไฟล์)	ส่งตรวจทาน	Download แบบฟอร์ม							
ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง	ค้นหาขั้นสูง	แสดงย้อนหลัง 3 วัน								
สร้าง	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
☒	6600000052			อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ด่วนที่สุด สืบที่สุด ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation2 เชื่อมโยงแบบมาด้วย	นางสาวกชกร เกียรติศิริ			08/02/2566 16:32	
☐	6600000036	อว 0643.06/0002	06/02/2566	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ด่วนมาก สืบที่สุด ทดสอบ	นางสาวกชกร เกียรติศิริ		ทราบ	06/02/2566 12:26	

ภาพที่ 16

eoffice.bsru.ac.th says

คุณต้องการส่งตรวจทาน เลขอ้างอิง6600000052, หรือ ไม่?

OK Cancel

ภาพที่ 17

eoffice.bsru.ac.th says

ส่งตรวจแล้ว

OK

ภาพที่ 18

- เมื่อส่งตรวจงานหนังสือเรียบร้อยแล้ว สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น



การขอไปราชการ และการลา

ขอรถไปราชการ

หนังสือราชการ

สร้างหนังสือ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน (ทั่วไป)

หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี)

สร้าง

ส่งดูการกลาง

ดูการกลางส่งกลับ

สร้าง

สร้าง(แนบไฟล์)

ส่งตรวจงาน

Download แบบฟอร์ม

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

ค้นหาขั้นสูง

แสดงย้อนหลัง 3 วัน

	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
☐		66Q0000052			อธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏ บ้านสมเด็จ เจ้าพระยา	ด่วนที่สุด 1 สืบที่จุด 1 ทดสอบโปรแกรม e- Office Automation2 เชื่อมโยงแบบมาด้วย	นางสาวกชกร เกียรติศรีศรี			08/02/2566 16:43	
☐		66Q0000036	อว 0643.06/0002	06/02/2566	อธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏ บ้านสมเด็จ เจ้าพระยา	ด่วนมาก 1 สืบที่จุด 1 ทดสอบ	นางสาวกชกร เกียรติศรีศรี		ทราบ	06/02/2566 12:26	

ภาพที่ 19

- เมื่อคลิกปุ่ม  จะมี pop up แสดงการติดตามเอกสารและไทม์สเต็ปการผ่านหนังสือ

ลำดับเอกสาร	สถานะ
หัวหน้าหน่วยงาน /ประธานโปรแกรม	
ตรวจงาน + ออกเลขหนังสือ	
หัวหน้าสำนักงาน ตรวจงาน	
ผู้อำนวยการ/คณบดี	
ดูการกลาง ตรวจงาน + ออกเลขหนังสือ	
หัวหน้าดูการกลาง	
ผู้อำนวยการกองกลาง	
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
เลขา	
อธิการบดี/รองอธิการบดี	

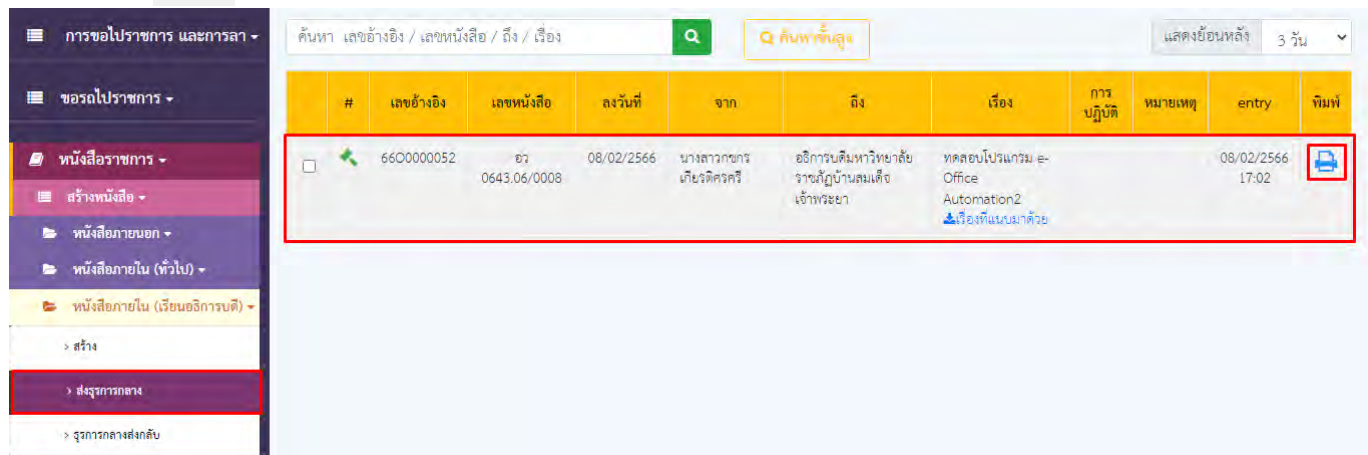
ภาพที่ 20

สัญลักษณ์สถานะหนังสือ

-  สร้างหนังสือแล้ว
-  ส่งตรวจทานแล้ว
-  โอนตีกลับเอกสาร
-  ผู้อำนวยการ/คณบดีลงนามแล้ว
-  ลงนามเรียบร้อยแล้ว
-  ส่งออกแล้ว

ลงนามแล้ว

- เมื่อหนังสือลงนามแล้ว จะอยู่ที่เมนู  **> ส่งธุรการกลาง** และสามารถพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความได้โดยกดปุ่ม



การขอไปราชการ และการลา -

ขอรถไปราชการ -

หนังสือราชการ -

สร้างหนังสือ -

หนังสือภายนอก -

หนังสือภายใน (ทั่วไป) -

หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) -

> สร้าง

> ส่งธุรการกลาง

> ธุรการกลางส่งกลับ

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

Q ค้นหา

แสดงย้อนหลัง 3 วัน

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
☐	6600000052	ฮว 0643.06/0008	08/02/2566	นางสาวกษกร เกียรติศรีศรี	อธิการบดีมหาวิทยาลัย ราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา	ทดสอบโปรแกรม e- Office Automation2 เว็บไซต์แนะนำด้วย			08/02/2566 17:02	

ภาพที่ 21

การส่งออกหนังสือ

- ถ้าธุรการกลางส่งออกหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) เรียบร้อยแล้ว จะอยู่ที่เมนู **> ธุรการกลางส่งกลับ** ถ้า

ต้องการดูสถานะการเปิดอ่านหนังสือให้คลิกที่ปุ่ม  จะมี pop up โชม์ ดังภาพที่ 23

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
☐		6600000036	อว 0643.06/0002	06/02/2566	นางสาวกชกร เกียรติศรีศรี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ทศลอบ		06/02/2566 12:26	
☐		6600000052	อว 0643.06/0008	08/02/2566	นางสาวกชกร เกียรติศรีศรี	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ทศลอบโปรแกรม e-Office Automation2 ดูเรื่องที่เกี่ยวข้อง		08/02/2566 17:09	

ภาพที่ 22

- ถ้าบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือไปให้เปิดอ่านแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น เครื่องหมาย 

ติดตามเอกสาร



ลำดับเอกสาร	สถานะ
คณบดีวิทยาการจัดการ -> แจ้งผ่านหน่วยงาน	

ภาพที่ 23

3.2 การสร้างหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) (แบบหน้าแนบไฟล์)

- กดปุ่ม

Download แบบฟอร์ม

ด้านบนเมนู

	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
☐		6600000052	อว 0643.06/0008	08/02/2566	อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ด่วนที่สุด 1 สืบที่สุด 1 ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation2 1 เรื่องที่แนบมาด้วย	นางสาวกชกร เกียรติศรี		อนุมัติ	08/02/2566 17:09	
☐		6600000036	อว 0643.06/0002	06/02/2566	อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ด่วนมาก 1 สืบที่สุด 1 ทดสอบ	นางสาวกชกร เกียรติศรี		ทราบ	06/02/2566 12:26	

ภาพที่ 1

- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม template ของหนังสือภายในเรียนอธิการบดี

ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
สำหรับเมนู หนังสือภายในเรียนอธิการบดี หนังสือภายในเรียนอธิการบดี ผู้ลงนามมี 1 ตำแหน่ง	หนังสือภายในเรียนอธิการบดี ผู้ลงนามมี 2 ตำแหน่ง	หนังสือภายในเรียนอธิการบดี ผู้ลงนามมี 3 ตำแหน่ง
สำหรับเมนู คำสั่ง คำสั่งมหาวิทยาลัย ผู้ลงนามมี 1 ตำแหน่ง	คำสั่งมหาวิทยาลัย ผู้ลงนามมี 2 ตำแหน่ง	คำสั่งมหาวิทยาลัย ผู้ลงนามมี 3 ตำแหน่ง
คำสั่ง คณะ/ศูนย์/สำนัก ผู้ลงนามมี 1 ตำแหน่ง	คำสั่ง คณะ/ศูนย์/สำนัก ผู้ลงนามมี 2 ตำแหน่ง	คำสั่ง คณะ/ศูนย์/สำนัก ผู้ลงนามมี 3 ตำแหน่ง

ภาพที่ 2

- กรอกข้อมูลในส่วนของเนื้อหาให้ครบถ้วนตามตัวอย่างที่ครอบด้วยสีแดง แล้วกดบันทึกไฟล์

* หมายเหตุ ข้อความที่เป็นสีเหลืองห้ามลบออกหรือแก้ไขข้อความ

	[ตัวน]	[ลับ]	[มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา] [เลขรับ] [วันที่รับ] [เวลารับ]
บันทึกข้อความ			

ส่วนราชการ [หน่วยงาน]

ที่ [ที่]

วันที่ [วันที่]

เรื่อง [เรื่อง]

เรียน [เรียน]

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะวิศวกรสังคม KPRU เพื่อพัฒนาทักษะวิศวกรสังคมให้แก่ นักศึกษา ในระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น ๓ (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

signimrod

(ผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **สร้าง(แนบไฟล์)** ที่เมนูด้านบน

การขอไปราชการ และการลา

ขอไปราชการ

หนังสือราชการ

สร้างหนังสือ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน (ทั่วไป)

หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี)

> สร้าง

> ส่งดูการกลาง

> ดูการกลางส่งกลับ

สร้าง

สร้าง(แนบไฟล์)

ส่งตรวจทาน

Download แบบฟอร์ม

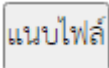
ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

ค้นหาขั้นสูง

แสดงย้อนหลัง 3 วัน

	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
☐		6600000052	ฮว 0643.06/0008	08/02/2566	อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ด่วนที่สุด 1 สืบที่ลูก 1 ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation2 1 เรื่องที่แนบมาด้วย	นางสาวกชกร เกียรติศิริ		อนุมัติ	08/02/2566 17:09	
☐		6600000036	ฮว 0643.06/0002	06/02/2566	อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ด่วนมาก 1 สืบที่ลูก 1 ทดสอบ	นางสาวกชกร เกียรติศิริ		ทราบ	06/02/2566 12:26	

ภาพที่ 4

- กดปุ่ม 

แนบไฟล์หนังสือ :

n101_1.doc



ที่ตั้งงบประมาณ :

ภาพที่ 7

- ผู้ลงนามเบื้องต้นจะขึ้นชื่อตามรหัสผู้ใช้ที่ Log in เข้าระบบมา ถ้าต้องการเปลี่ยนคั่นลงนามให้ กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายชื่อผู้ลงนาม

ผู้ลงนาม :

นางสาว 

ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 :

อาจารย์

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :

ภาพที่ 8

- เลือกชั้นความเร็ว ชั้นความลับ และกรอกหมายเหตุ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว :

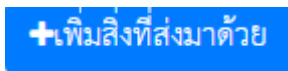
ปกติ

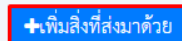
ชั้นความลับ :

ปกติ

หมายเหตุ :

ภาพที่ 9

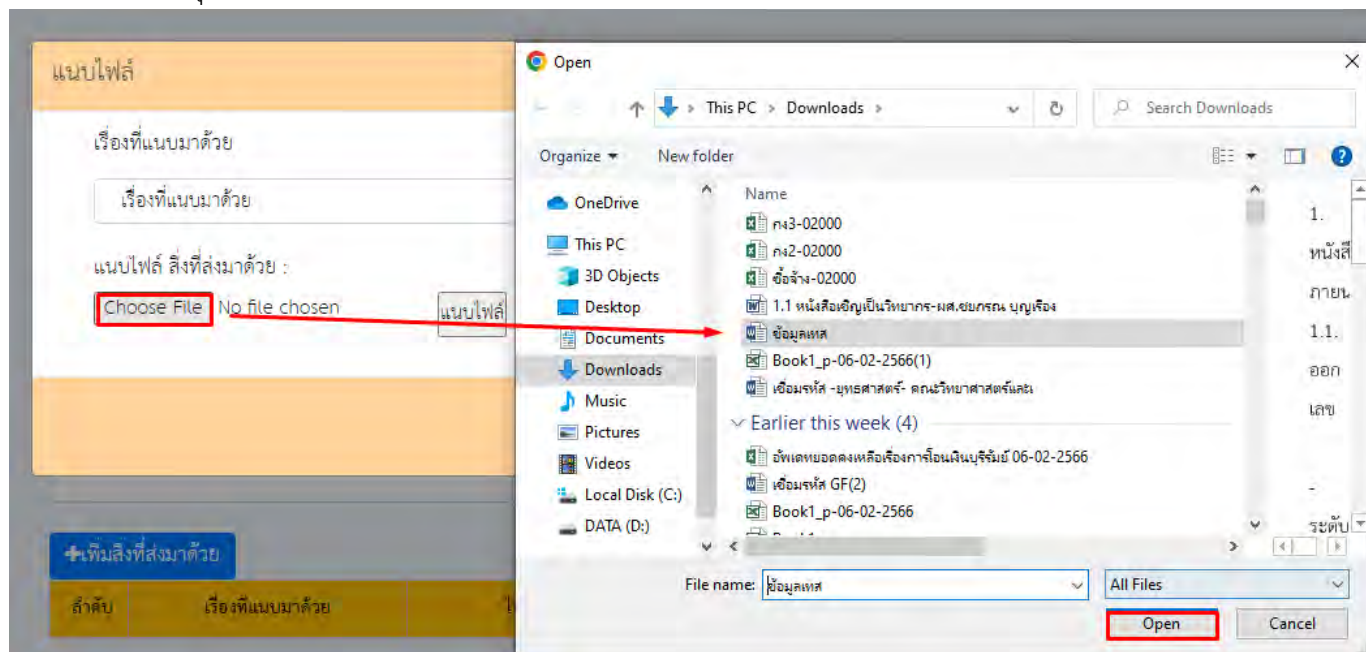
- การแนบไฟล์เพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้คลิกที่ปุ่ม 



ลำดับ	เรื่องที่แนบมาด้วย	ไฟล์	ลบ
-------	--------------------	------	----

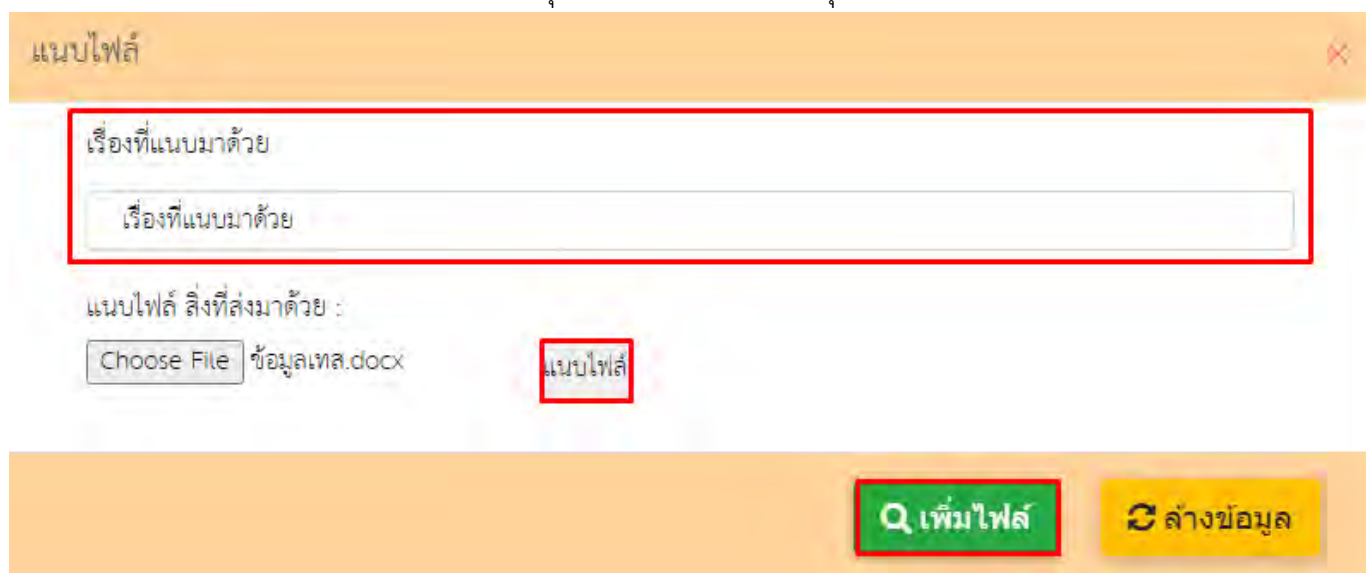
ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **Choose File** เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเพิ่มเติม



ภาพที่ 11

- กรอกชื่อเรื่องที่แนบมาด้วย แล้วกดปุ่ม **แนบไฟล์** จากนั้นกดปุ่มเพิ่มไฟล์

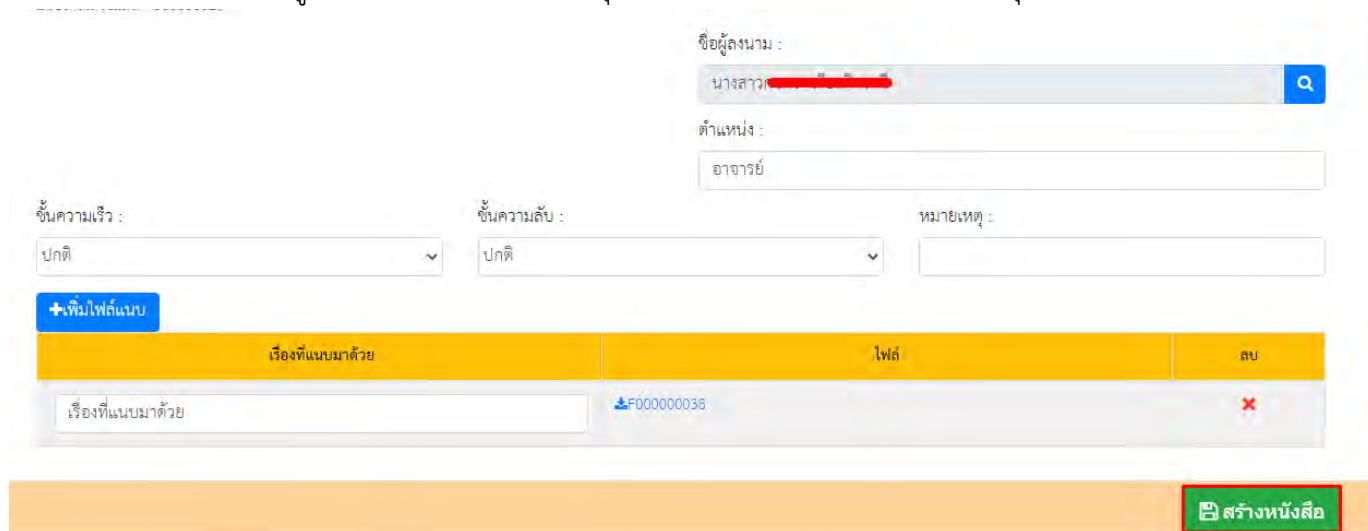


ภาพที่ 12

- เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

 **สร้างหนังสือ**

แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 14-15



ชื่อผู้ลงนาม : นางสาว [redacted]

ตำแหน่ง : อาจารย์

ชั้นความเร็ว : ปกติ

ชั้นความลับ : ปกติ

หมายเหตุ :

+เพิ่มไฟล์แนบ

เรื่องที่แนบมาด้วย	ไฟล์	ลบ
เรื่องที่แนบมาด้วย	F000000038	X

สร้างหนังสือ

ภาพที่ 13

eoffice.bsru.ac.th says
คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ไม่?

OK

Cancel

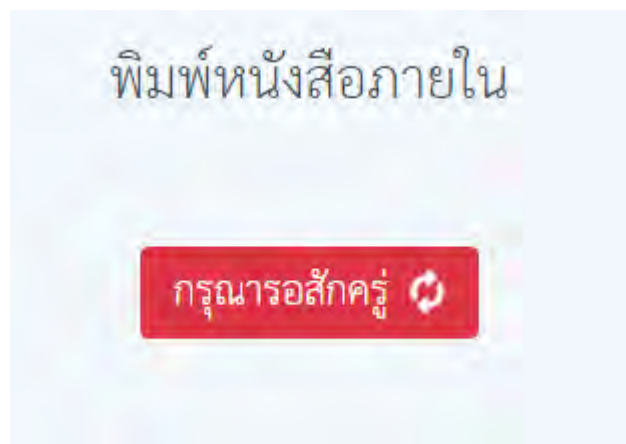
ภาพที่ 14

eoffice.bsru.ac.th says
บันทึกแล้ว66O0000053

OK

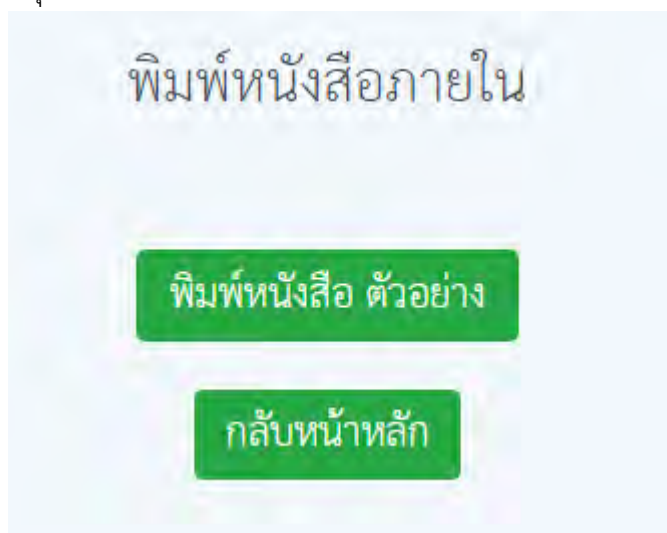
ภาพที่ 15

- รอนกว่าหนังสือจะประมวลผลเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 16

- เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะดูตัวอย่างหนังสือ ให้กดปุ่ม **พิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง** และถ้าจะ
 กลับหน้าหลัก ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก**



ภาพที่ 17

- ตัวอย่างหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย คณะครุศาสตร์ โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๕๐๖๕-๕๐๖๘
 ที่ : _____ วันที่ : _____
 เรื่อง : ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ด้วย กองพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากร KPRU เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้แก่ นักศึกษา ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น ๓ (ตึก Sac) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

sign/mrg๓
 (นางสาว _____)
 อาจารย์
 Signature Code : JudmRMd0l/UlguYkEocW

ภาพที่ 18

การส่งตรวจทานหนังสือ

- เมื่อหนังสือถูกต้องเรียบร้อยให้ติ๊กข้าง ☒ แล้วกดปุ่ม **ส่งตรวจทาน** แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 20-21

การขอไปราชการ และการลา -

ขอตรวจราชการ -

หนังสือราชการ -

สร้างหนังสือ -

หนังสือภายนอก -

หนังสือภายใน (ทั่วไป) -

หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) -

> สร้าง

> ส่งตรวจกลาง

> จดการกลางส่งกลับ

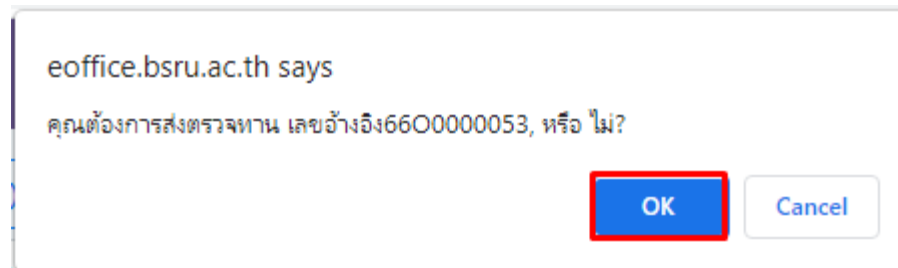
สร้าง | สร้าง(แนบไฟล์) | **ส่งตรวจทาน** | Download แบบฟอร์ม

ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง

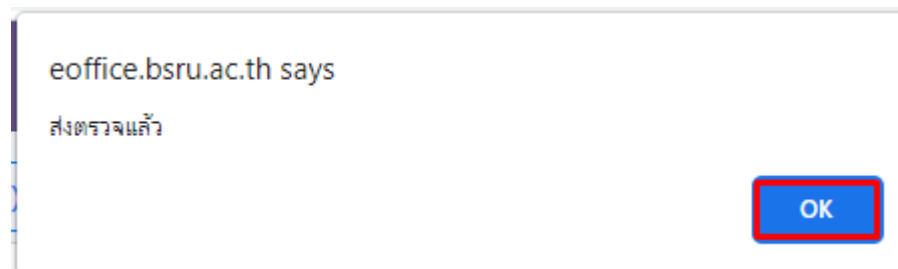
แสดงย้อนหลัง 3 วัน

	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
☒		6600000053			อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ด่วน ๑ สืบ ๑ ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation3 เรื่องให้แนบมาด้วย	นางสาวกชกร เบ็ญศิริศรี			08/02/2566 17:41	
☐		6600000052	อร 0643.06/0008	08/02/2566	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ด่วนที่สุด ๑ สืบที่ถูกต้อง ๑ ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation2 เรื่องให้แนบมาด้วย	นางสาวกชกร เบ็ญศิริศรี		อนุมัติ	08/02/2566 17:09	
☐		6600000036	อร 0643.06/0008	06/02/2566	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ด่วนมาก ๑ สืบที่ถูกต้อง ๑ ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation2 เรื่องให้แนบมาด้วย	นางสาวกชกร เบ็ญศิริศรี		ทราบ	06/02/2566 17:06	

ภาพที่ 19



ภาพที่ 20



ภาพที่ 21

- เมื่อส่งตรวจทานหนังสือเรียบร้อยแล้ว สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น



การขอไปราชการ และการลา

ขอรอไปราชการ

หนังสือราชการ

สร้างหนังสือ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน (ทั่วไป)

หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี)

สร้าง

ส่งตรวจกลาง

ดูการกลางส่งกลับ

สร้างสร้าง (แนบไฟล์)ส่งตรวจทานDownload แบบฟอร์ม

ค้นหาเลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่องค้นหาค้นหาขั้นสูง

แสดงข้อมูลหลัง3 วัน

	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
☐	☐	66O0000053			อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ด่วน 1 สืบ ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation3 เชิญทั้งแบบมาด้วย	นางสาวกษกร เกียรติศิริศรี			08/02/2566 17:47	
☐		66O0000052	อว 0643.06/0008	08/02/2566	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ด่วนที่สุด 1 สืบที่สุด 1 ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation2 เชิญทั้งแบบมาด้วย	นางสาวกษกร เกียรติศิริศรี		อนุมัติ	08/02/2566 17:09	
☐		66O0000036	อว 0643.06/0008	06/02/2566	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ด่วนมาก 1 สืบที่สุด 1 ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation2 เชิญทั้งแบบมาด้วย	นางสาวกษกร เกียรติศิริศรี		ทราบน	06/02/2566 10:16	

ภาพที่ 22

- เมื่อคลิกปุ่ม  จะมี pop up แสดงการติดตามเอกสารและใช้สแตมป์การผ่านหนังสือ

ลำดับเอกสาร	สถานะ
หัวหน้าหน่วยงาน /ประธานโปรแกรม	
ตรวจทาน + ออกเลขหนังสือ	
หัวหน้าสำนักงาน ตรวจทาน	
ผู้อำนวยการ/คณบดี	
ธุรการกลาง ตรวจทาน + ออกเลขหนังสือ	
หัวหน้าธุรการกลาง	
ผู้อำนวยการกองกลาง	
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
เลขา	
อธิการบดี/รองอธิการบดี	

ภาพที่ 23

สัญลักษณ์สถานะหนังสือ

-  สร้างหนังสือแล้ว
-  ส่งตรวจทานแล้ว
-  โดนตีกลับเอกสาร
-  ผู้อำนวยการ/คณบดีลงนามแล้ว
-  ลงนามเรียบร้อยแล้ว
-  ส่งออกแล้ว

ลงนามแล้ว

- เมื่อหนังสือลงนามแล้ว จะอยู่ที่เมนู

> ส่งธุรการกลาง

และสามารถพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความได้โดยกดปุ่ม



การขอไปราชการ และการลา -

ขอไปราชการ -

หนังสือราชการ -

สร้างหนังสือ -

หนังสือภายนอก -

หนังสือภายใน (ทั่วไป) -

หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) -

> สร้าง

> ส่งธุรการกลาง

> ธุรการกลางส่งกลับ

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
6600000052	ฮว 0643.06/0008	08/02/2566	นางสาวกษกร เกียรติศิริ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation2	เรื่องที่แนบมาด้วย	08/02/2566 17:02			

ภาพที่ 24

การส่งออกหนังสือ

- ถ้าธุรการกลางส่งออกหนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) เรียบร้อยแล้ว จะอยู่ที่เมนู

> ธุรการกลางส่งกลับ

ถ้า

ต้องการดูสถานะการเปิดอ่านหนังสือให้คลิกที่ปุ่ม



จะมี pop up โชม์ ดังภาพที่ 26

การขอไปราชการ และการลา -

ขอไปราชการ -

หนังสือราชการ -

สร้างหนังสือ -

หนังสือภายนอก -

หนังสือภายใน (ทั่วไป) -

หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) -

> สร้าง

> ส่งธุรการกลาง

> ธุรการกลางส่งกลับ

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
6600000036	ฮว 0643.06/0002	06/02/2566	นางสาวกษกร เกียรติศิริ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ทดสอบ		06/02/2566 12:26			
6600000052	ฮว 0643.06/0008	08/02/2566	นางสาวกษกร เกียรติศิริ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ทดสอบโปรแกรม e-Office Automation2	เรื่องที่แนบมาด้วย	08/02/2566 17:09			

ภาพที่ 25

- ถ้าบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือไปให้เปิดอ่านแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น เครื่องหมายถูก

ติดตามเอกสาร



ลำดับเอกสาร	สถานะ
คณะวิทยาการจัดการ -> แจ้งผ่านหน่วยงาน	

ภาพที่ 26

4. คำสั่ง

- คลิกเลือก คำสั่ง จะมีเมนูย่อย ดังภาพที่ 1

คำสั่ง ▾

➤ เมนูสร้าง

ใช้สร้างหนังสือแบบแนบไฟล์โดยคลิกปุ่ม

“สร้าง(แนบไฟล์)” และเช็คสถานะของหนังสือ

➤ เมนูส่งลงนามแล้ว

ใช้ดูหนังสือที่ลงนามแล้ว

➤ เมนูส่งออก

ใช้ดูหนังสือที่ส่งออกแล้ว

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
☐	6600000055	0001/2566	09/02/2566		คำสั่งหาข้อ1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เก่งพินา			09/02/2566.12:11	

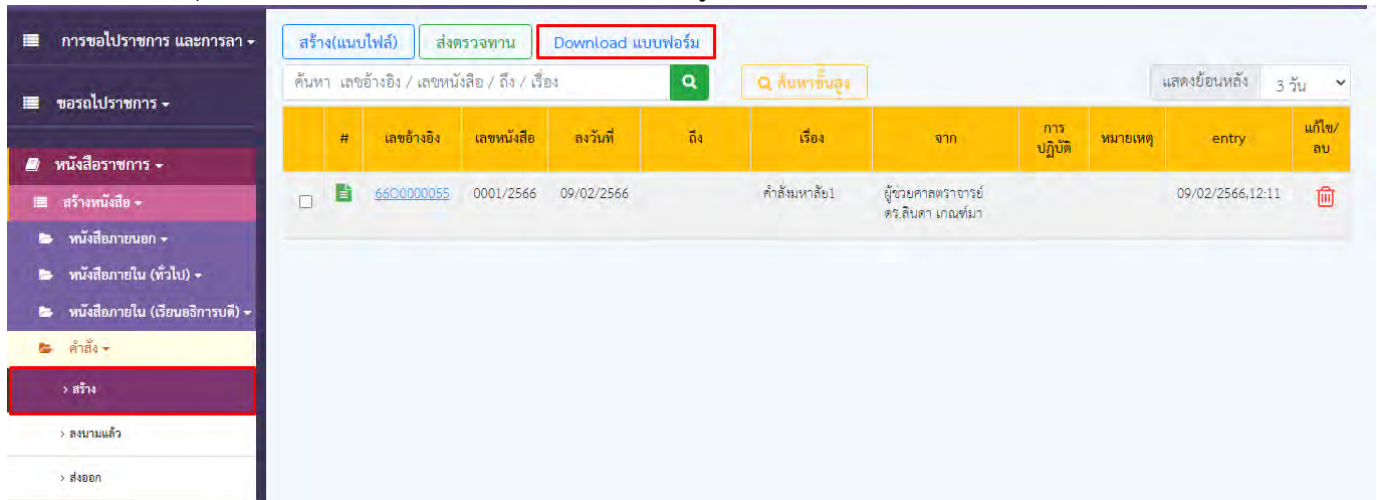
ภาพที่ 1

4.1 การสร้างหนังสือคำสั่ง (แบบหน้าแบบไฟล์)

- กดปุ่ม

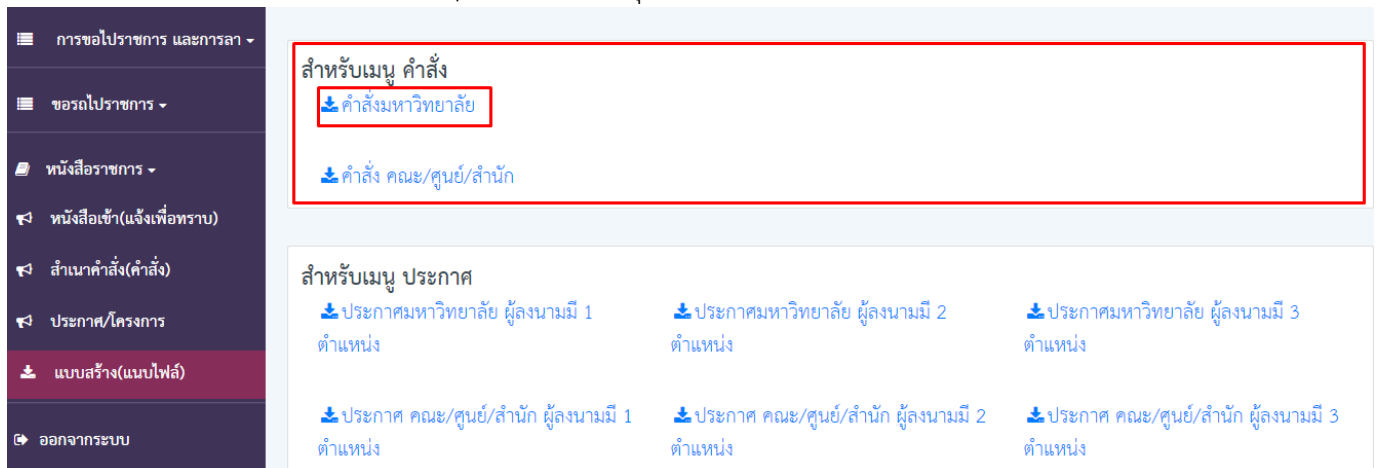
Download แบบฟอร์ม

ด้านบนเมนู



ภาพที่ 1

- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม template ของขออนุมัติโครงการ



ภาพที่ 2

- กรอกข้อมูลในส่วนของเนื้อหาให้ครบถ้วนตามที่ต้องการ แล้วกดบันทึกไฟล์

* หมายเหตุ ข้อความที่เป็นสีเหลืองห้ามลบออกหรือแก้ไขข้อความ

ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **สร้าง(แนบไฟล์)** ที่เมนูด้านบน

ภาพที่ 4

- เลือกประเภทคำสั่งตาม Template ที่ดาวน์โหลด Template มา แล้วกรอกชื่อเรื่อง

แนบไฟล์สร้างหนังสือ

ประเภทหนังสือ : หนังสือคำสั่ง

เลขอ้างอิง :

ที่ :

วันที่ : รูปแบบวันที่ 01/01/2559

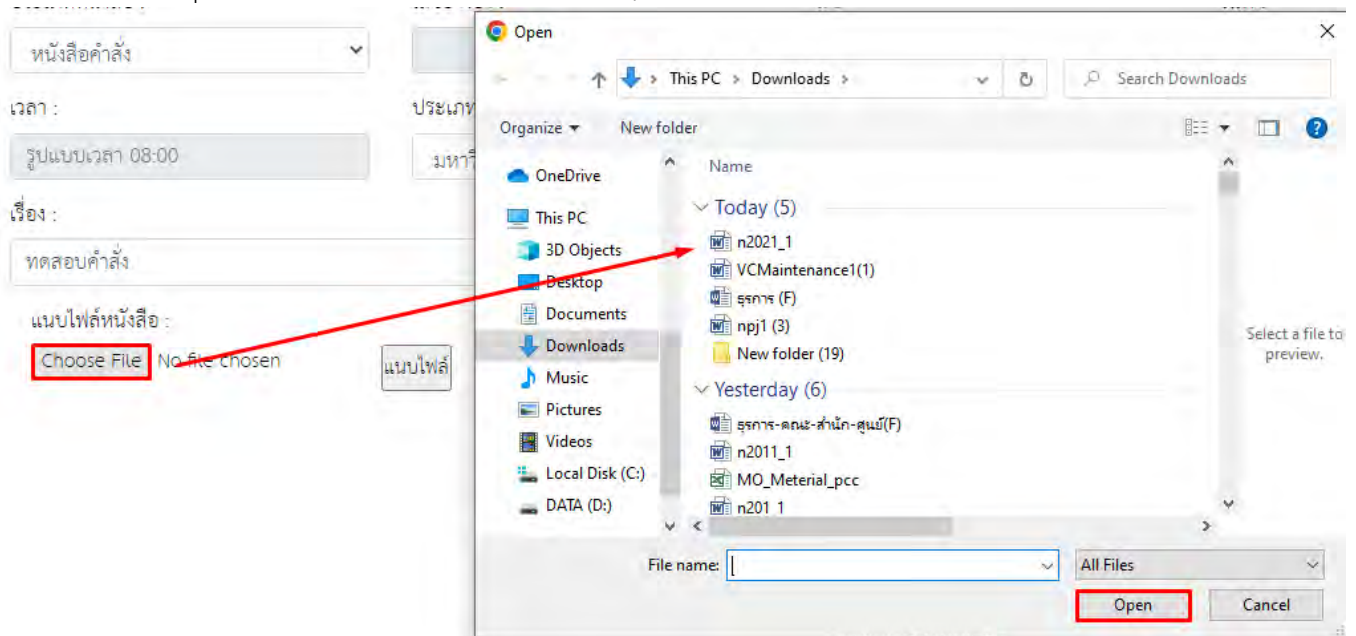
เวลา : รูปแบบเวลา 08:00

ประเภทคำสั่ง : มหาวิทยาลัย

เรื่อง : ทดสอบคำสั่ง

ภาพที่ 5

- คลิกปุ่ม **Choose File** แล้วเลือกไฟล์ template ที่ต้องการแนบไฟล์



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **แนบไฟล์**

แนบไฟล์หนังสือ :

Choose File n2021_1.doc

แนบไฟล์

ภาพที่ 7

- การเพิ่มชื่อผู้ลงนาม ให้กดปุ่ม



ชื่อผู้ลงนาม :



ตำแหน่งบรรทัดที่ 1 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 2 :

ตำแหน่งบรรทัดที่ 3 :

ภาพที่ 8

- กดปุ่ม  ที่รายชื่อผู้ลงนามที่ต้องการ

เลือกผู้ลงนาม
✕

ค้นหา :

Q

ชื่อ	ตำแหน่ง	เลือก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. XXXXXXXXXX	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	➤
รองศาสตราจารย์ ดร. XXXXXXXXXX	รองอธิการบดี	➤
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. XXXXXXXXXX	รองอธิการบดี	➤
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. XXXXXXXXXX	รองอธิการบดี	➤

ภาพที่ 9

- การแนบไฟล์เพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้คลิกที่ปุ่ม

+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

ลำดับ

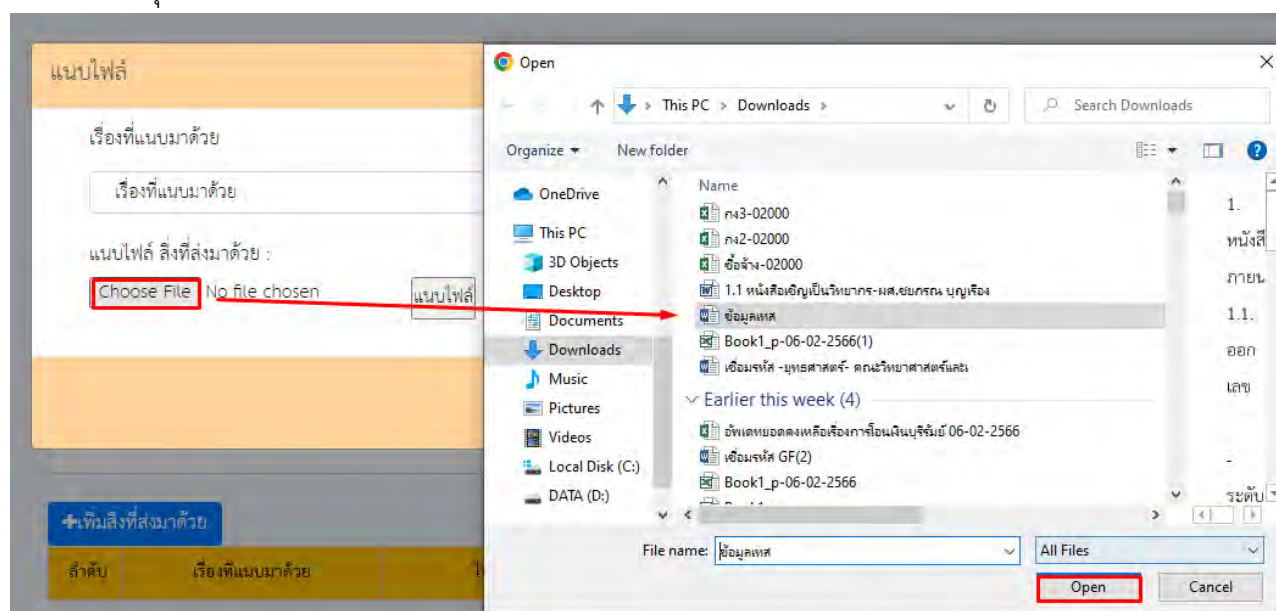
เรื่องที่แนบมาด้วย

ไฟล์

ลบ

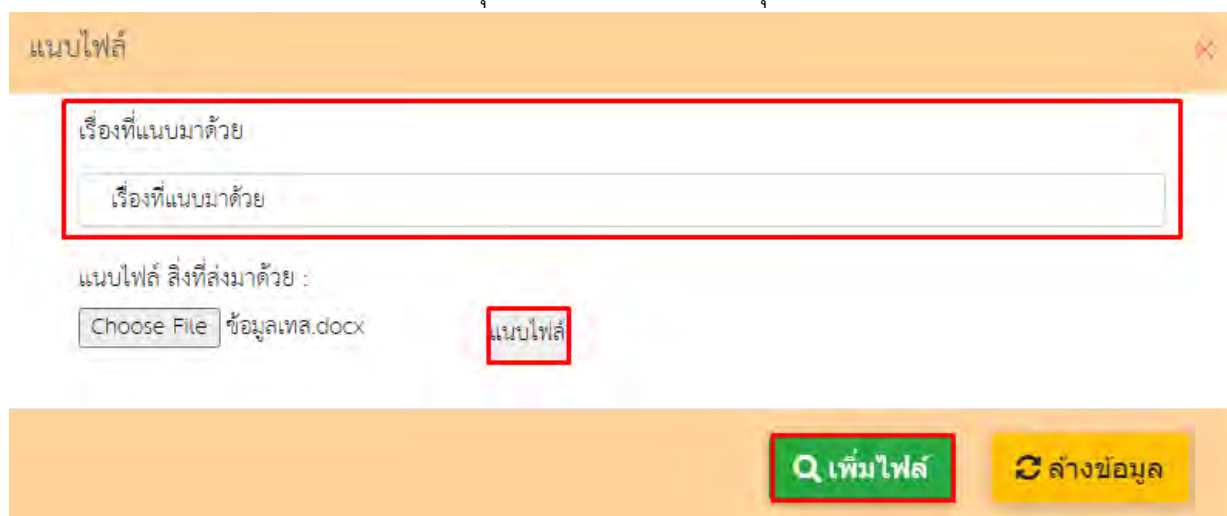
ภาพที่ 10

- กดปุ่ม **Choose File** เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเพิ่มเติม



ภาพที่ 11

- กรอกชื่อเรื่องที่แนบมาด้วย แล้วกดปุ่ม **แนบไฟล์** จากนั้นกดปุ่มเพิ่มไฟล์



ภาพที่ 12

- เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

 สร้างหนังสือ

แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 14-15

หมายเหตุ :

[+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย](#)

ลำดับ	เรื่องที่แนบมาด้วย	ไฟล์	ลบ
1	เรื่องที่แนบมาด้วย	 F000000041	

*** ห้ามกรอกข้อความที่เป็นอักขระพิเศษ เช่น " " ;

 สร้างหนังสือ

ภาพที่ 13

eoffice.bsru.ac.th says
คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ไม่?

OK

Cancel

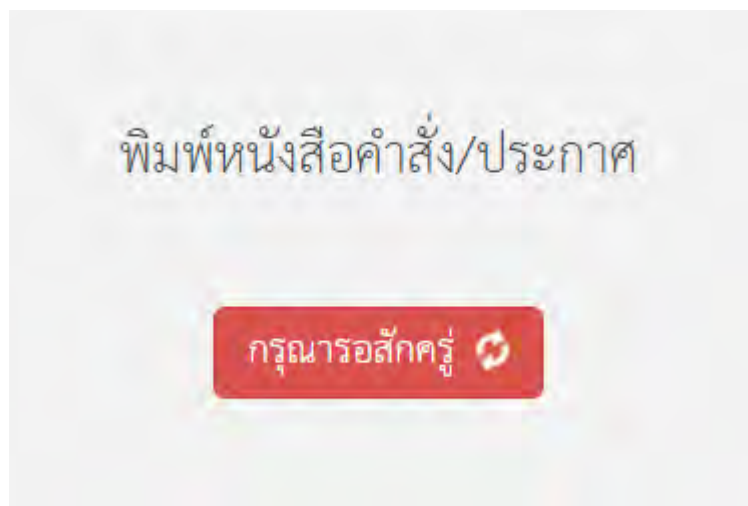
ภาพที่ 14

eoffice.bsru.ac.th says
บันทึกแล้ว66O0000062

OK

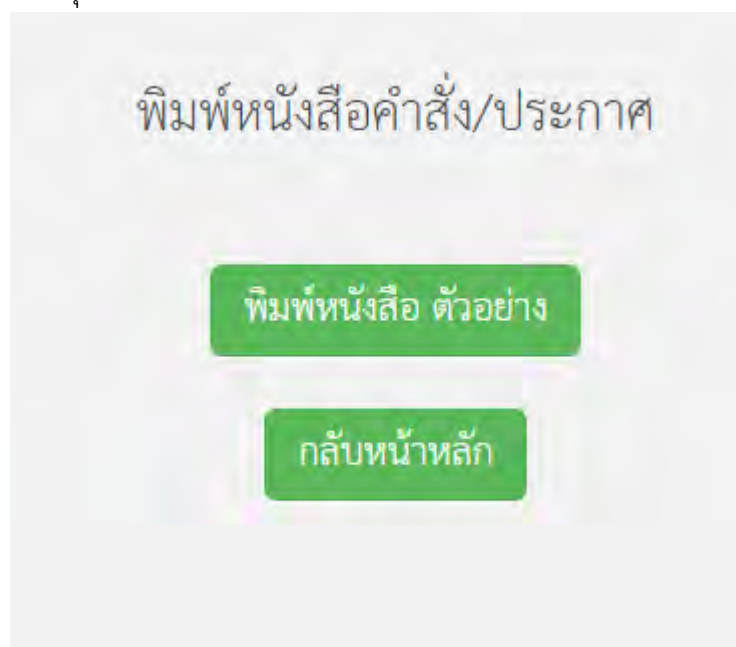
ภาพที่ 15

- รอนกว่าหนังสือจะประมวลผลเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 16

- เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะดูตัวอย่างหนังสือ ให้กดปุ่ม **พิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง** และถ้าจะ
กลับหน้าหลัก ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก**



ภาพที่ 17

การส่งตรวจทานหนังสือ

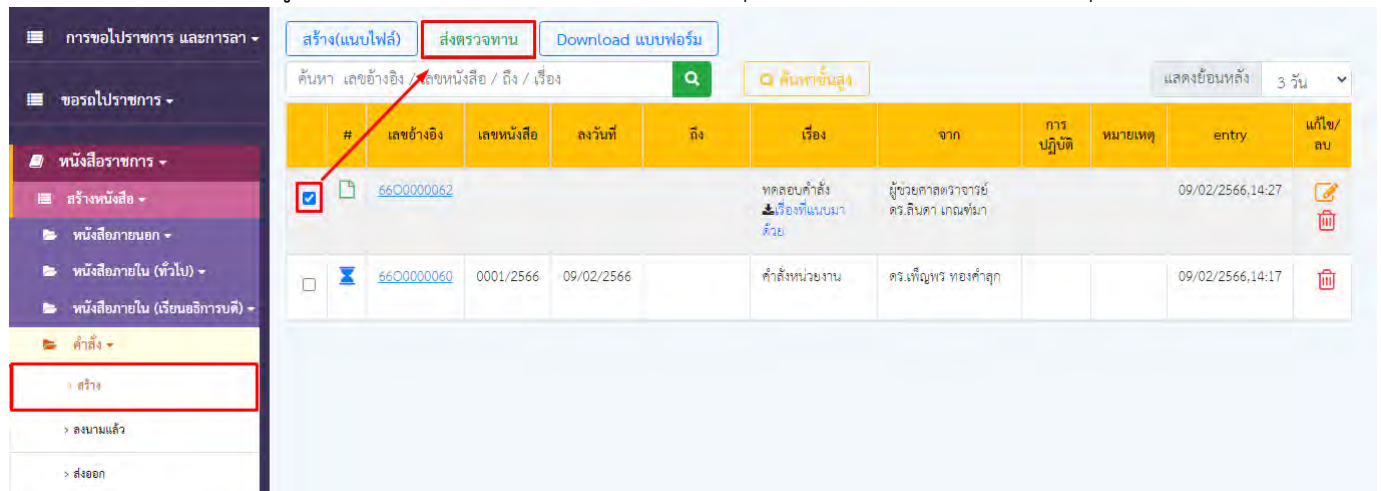
- เมื่อหนังสือถูกต้องเรียบร้อยให้ติ๊กข้าง



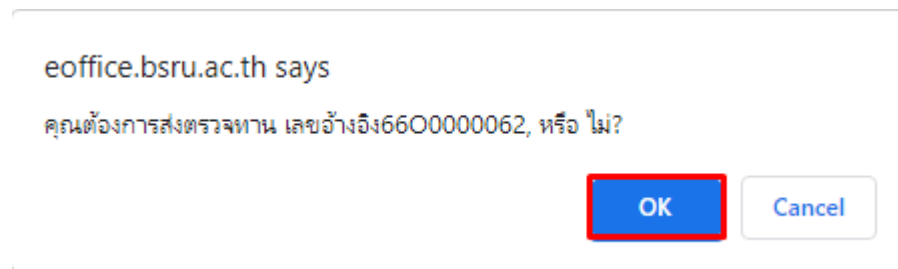
แล้วกดปุ่ม

ส่งตรวจทาน

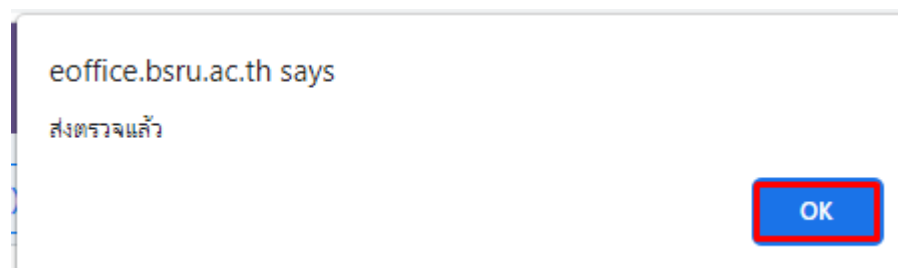
แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 19-20



ภาพที่ 18

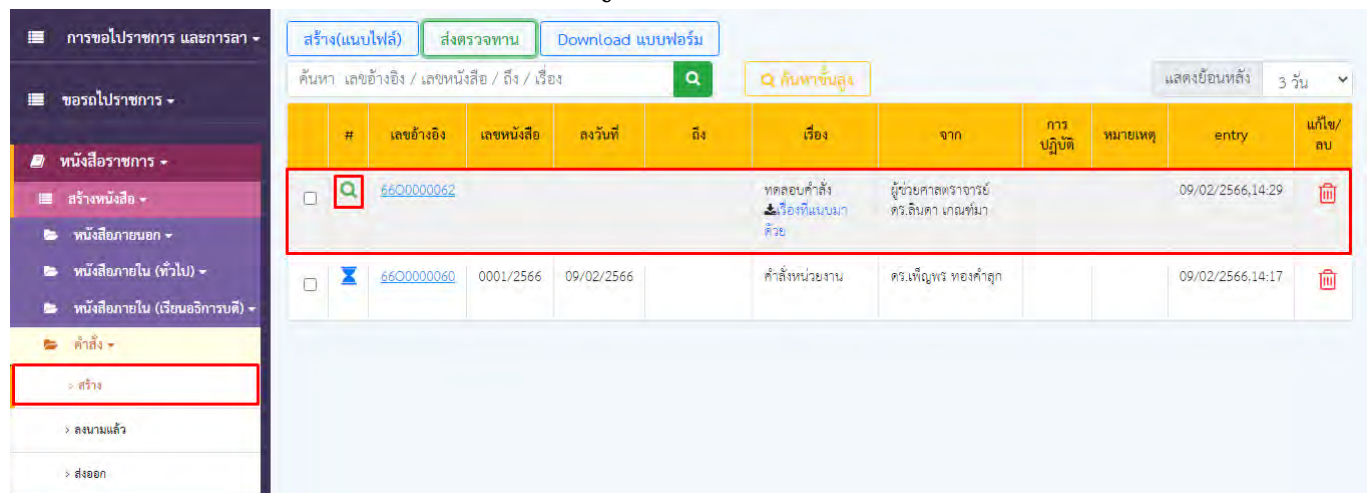


ภาพที่ 19



ภาพที่ 20

- เมื่อส่งตรวจทานหนังสือเรียบร้อยแล้ว สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น 



#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	entry	แก้ไข/ลบ
☐		6600000062			ทศลอนคำสั่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกษมธำ			09/02/2566,14:29	
☐		6600000060	0001/2566	09/02/2566	คำสั่งหน่วยงาน	ดร.เพ็ญพร ทองคำสุก			09/02/2566,14:17	

ภาพที่ 21

- เมื่อคลิกปุ่ม  จะมี pop up แสดงการติดตามเอกสารและไทม์สเต็ปการผ่านหนังสือ



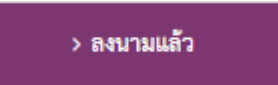
ลำดับเอกสาร	สถานะ
หัวหน้าหน่วยงาน / ประธานโปรแกรม	
ผู้ตรวจทาน	
หัวหน้าสำนักงาน	
ผู้อำนวยการ/คณบดี	
ผู้ตรวจทาน + เลขที่หนังสือ	
อธิการบดี/รองอธิการบดี	

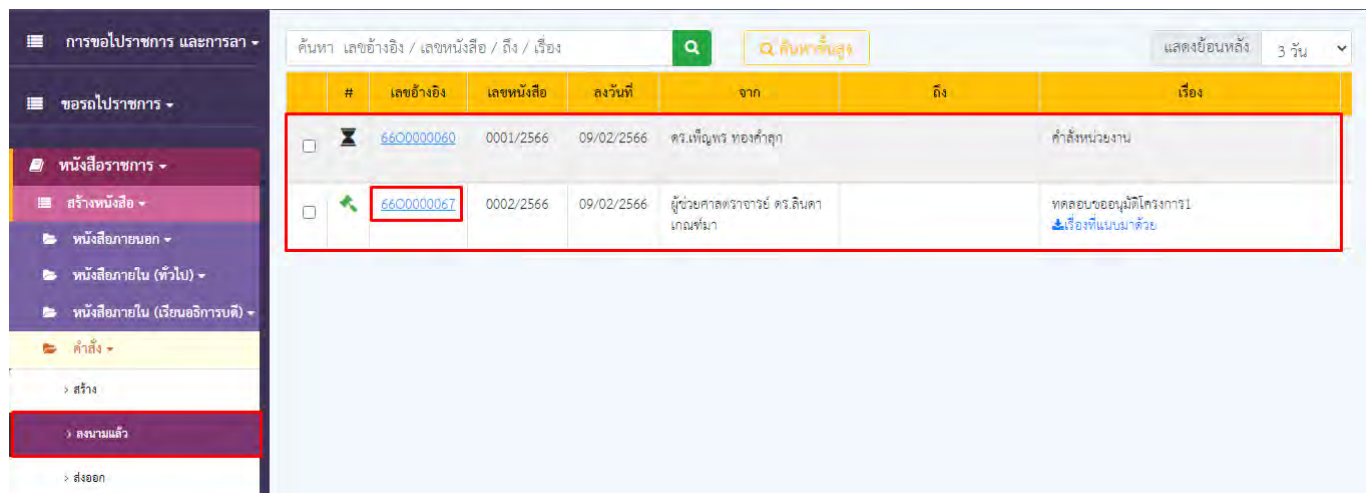
ภาพที่ 22

สัญลักษณ์สถานะหนังสือ

-  สร้างหนังสือแล้ว
-  ส่งตรวจทานแล้ว
-  โอนตักกลับเอกสาร
-  ผู้อำนวยการ/คณบดีลงนามแล้ว
-  ลงนามเรียบร้อยแล้ว
-  ส่งออกแล้ว

ลงนามแล้ว

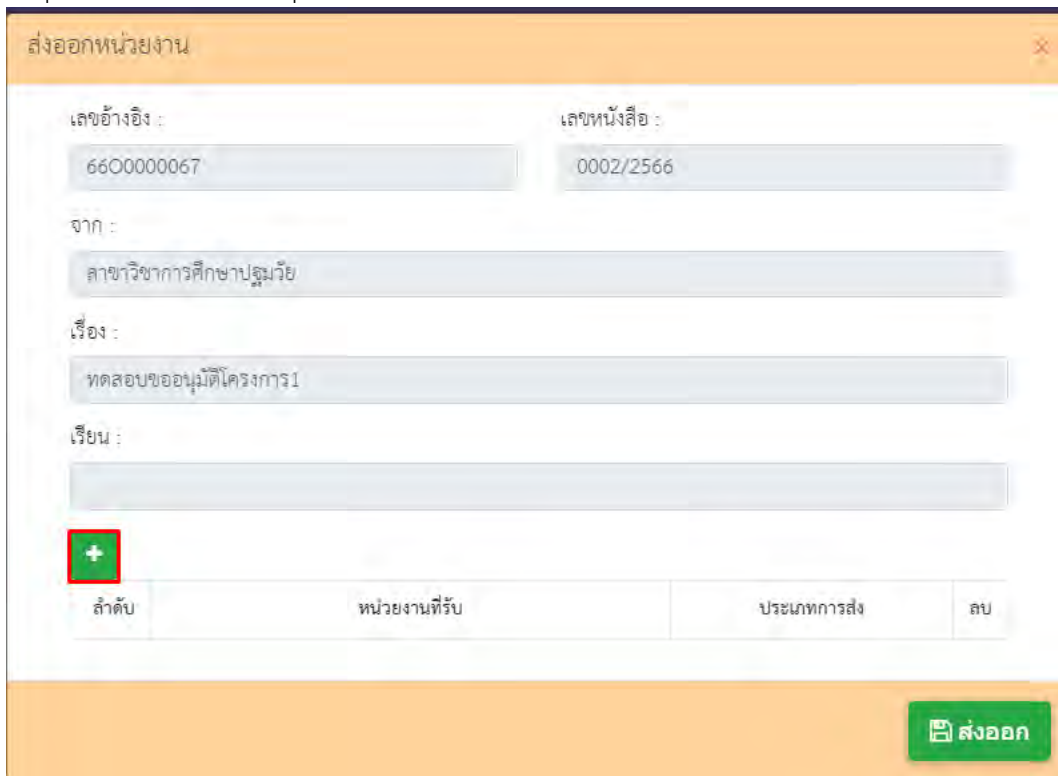
- เมื่อหนังสือลงนามแล้ว จะอยู่ที่เมนู  เมื่อต้องการส่งออกหนังสือ ให้คลิกที่ เลขอ้างอิง หนังสือ



#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง
☐	6600000060	0001/2566	09/02/2566	ดร.เพ็ญพร ทองคำสุก		คำสั่งหน่วยงาน
☐	6600000067	0002/2566	09/02/2566	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลิณดา เกณษ์มา		ทศลอนขออนุมัติโครงการ1 เรื่องที่แนบมาด้วย

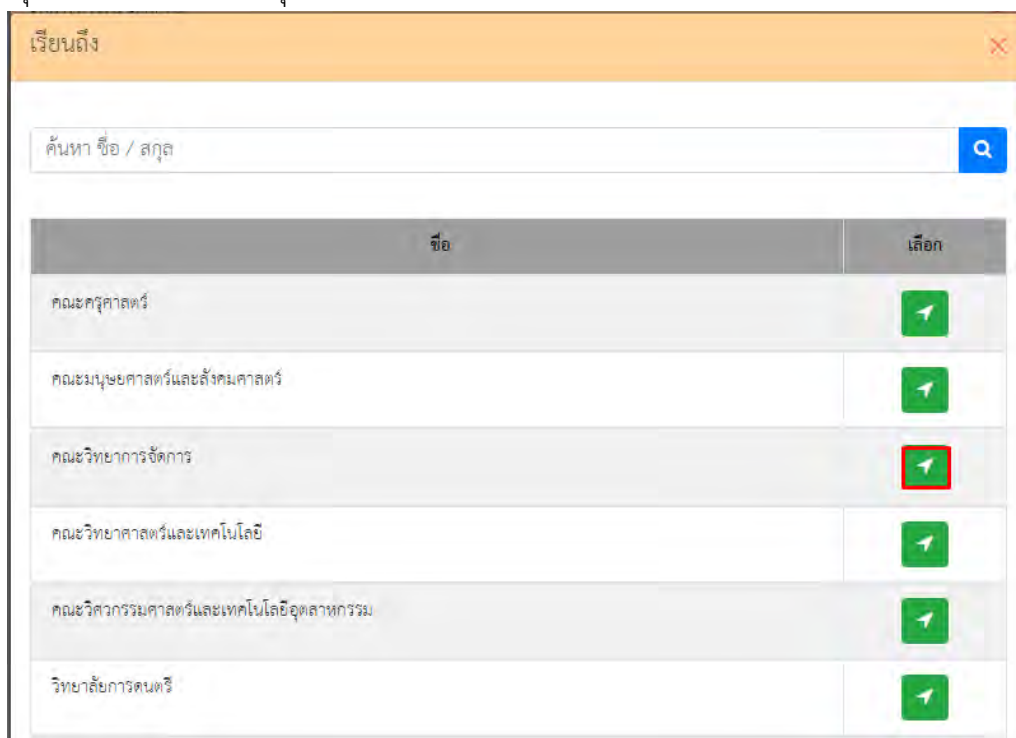
ภาพที่ 23

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่จะส่งออก



ภาพที่ 24

- กดปุ่ม  เพื่อคลิกเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ



ชื่อ	เลือก
คณะครุศาสตร์	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
คณะวิทยาการจัดการ	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
วิทยาลัยการดนตรี	

ภาพที่ 25

- กดปุ่ม  ส่งออก จากนั้นกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 27-28

ส่งออกหน่วยงาน

เลขอ้างอิง : เลขหนังสือ :

6600000067 0002/2566

จาก : สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย

เรื่อง : ทดสอบขออนุมัติโครงการ1

เขียน :



ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	คณบดีวิทยาการจัดการ	2,แจ้งผ่านหน่วยงาน	

 ส่งออก

ภาพที่ 26

eoffice.bsru.ac.th says
คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ไม่?

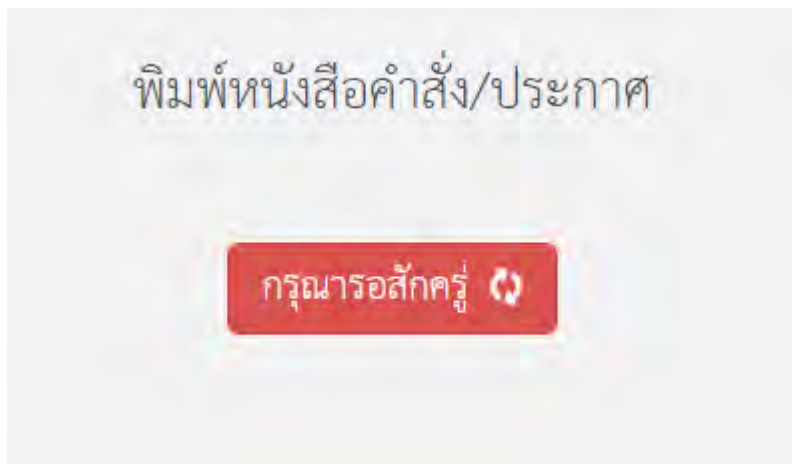
ภาพที่ 27

eoffice.bsru.ac.th says
บันทึกแล้ว



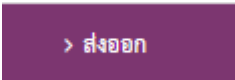
ภาพที่ 28

- รอจนกว่าจะประมวลผลเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 29

การส่งออกหนังสือ

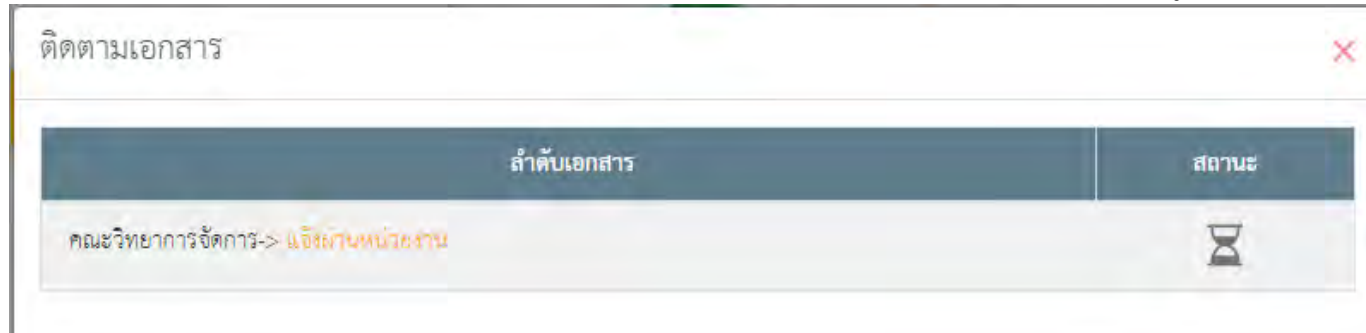
- ถ้าส่งออกหนังสือโครงการเรียบร้อยแล้ว จะอยู่ที่เมนู  ส่งออก ถ้าต้องการดูสถานะการเปิดอ่าน

หนังสือให้คลิกที่ปุ่ม  จะมี pop up โขว์ ดังภาพที่ 31

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	ส่งออก	ยกเลิก
	6600000067	0002/2566	09/02/2566	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สินดา เกษมธำมา	ทดสอบข้อปฏิบัติโครงการ 1 ดูเรื่องที่แนบมาด้วย	1) คณะวิทยาการจัดการ-แจ้งผ่านหน่วยงาน	 

ภาพที่ 30

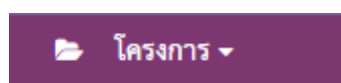
- ถ้าบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือไปให้เปิดอ่านแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น เครื่องหมายถูก



ภาพที่ 31

5. โครงการ

- คลิกเลือก โครงการ จะมีเมนูย่อย ดังภาพที่ 1



➤ เมนูสร้าง

ใช้สร้างหนังสือแบบแนบไฟล์โดยคลิกปุ่ม

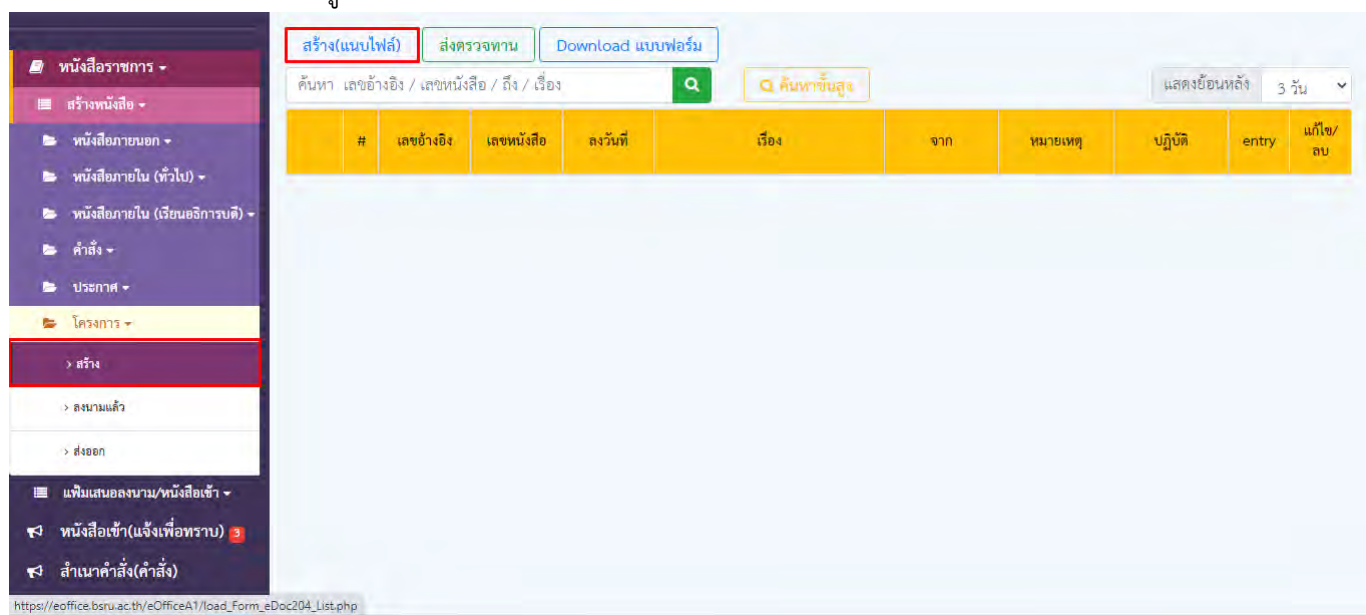
“สร้าง(แนบไฟล์)” และเช็คสถานะของหนังสือ

➤ เมนูส่งลงนามแล้ว

ใช้ดูหนังสือที่ลงนามแล้ว

➤ เมนูส่งออก

ใช้ดูหนังสือที่ส่งออกแล้ว



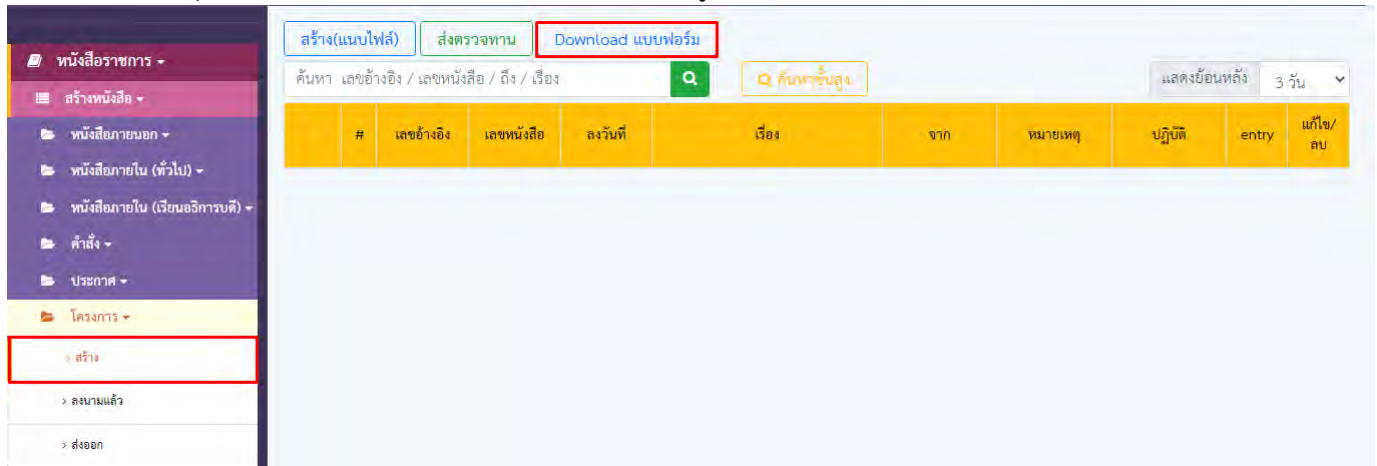
ภาพที่ 1

5.1 การสร้างหนังสือโครงการ (แบบหน้าแนบไฟล์)

- กดปุ่ม

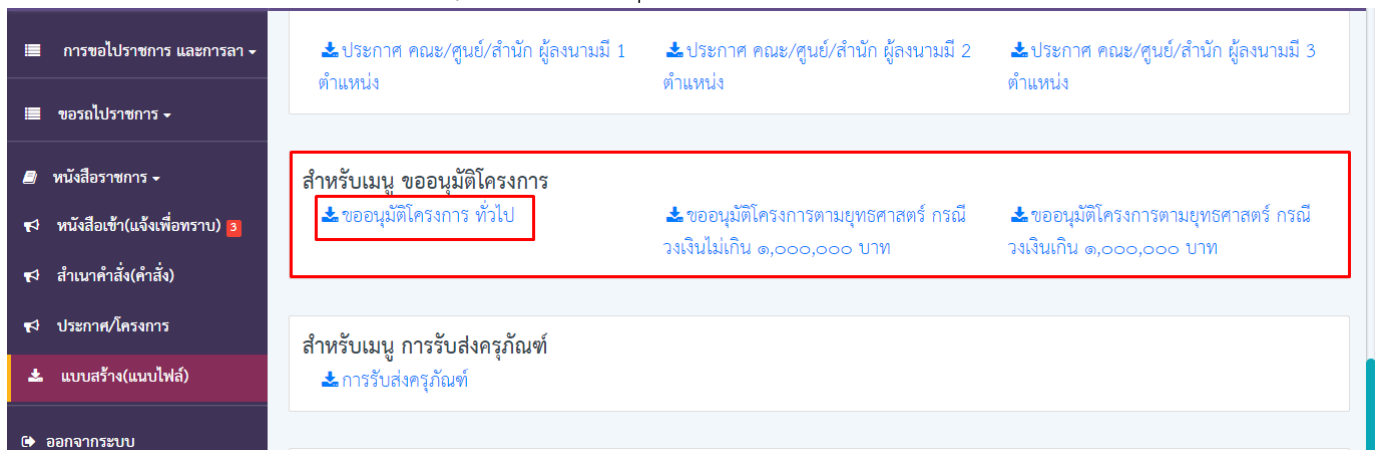
Download แบบฟอร์ม

ด้านบนเมนู



ภาพที่ 1

- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม template ของขออนุมัติโครงการ



ภาพที่ 2

- กรอกข้อมูลในส่วนของเนื้อหาให้ครบถ้วนตามที่ต้องการ แล้วกดบันทึกไฟล์

* หมายเหตุ ข้อความที่เป็นสีเหลืองห้ามลบออกหรือแก้ไขข้อความ

[มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา] [เลขรับ] [วันที่รับ]

เลขที่ [ที่] หน่วยงาน [หน่วยงาน]
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

ผลผลิต	(ตามเอกสารแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย)
รหัส	(ตามเอกสารแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย)
งบประมาณ	
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	

ชื่อโครงการ: กิจกรรม

.....

.....

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๑)

☐ ๑) ด้านความมั่นคง

☐ ๒) ด้านความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงของบ้านเมือง

☐ ๓) ด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

☐ ๔) ด้านความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภาพที่ 3

- กดปุ่ม สร้าง(แนบไฟล์) ที่เมนูด้านบน

หนังสือราชการ -

สร้างหนังสือ -

หนังสือภายนอก -

หนังสือภายใน (ทั่วไป) -

หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี) -

คำสั่ง -

ประกาศ -

โครงการ -

> สร้าง

> ลงนามแล้ว

> ส่งออก

สร้าง(แนบไฟล์)
ส่งตรวจทาน
Download แบบฟอร์ม

ค้นห Q

Q ค้นหาขั้นสูง

แสดงย้อนหลัง 3 วัน

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ

ภาพที่ 4

- กรอกจำนวนตารางที่แทรกเพิ่มจาก Template (ถ้าไม่มีให้ใส่ 0) แล้วกรอกชื่อเรื่อง

*** ห้ามกรอกข้อความที่เป็นอักขระพิเศษ เช่น " " ; เลขอ้างอิง :

ส่วนราชการ : สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ คณะครุศาสตร์ โทร.02-473-7000 ต่อ 5069-5068

ที่ : วันที่ : รูปแบบวันที่ 01/01/2559

จำนวนตารางที่แทรกเพิ่มจาก Template : 0

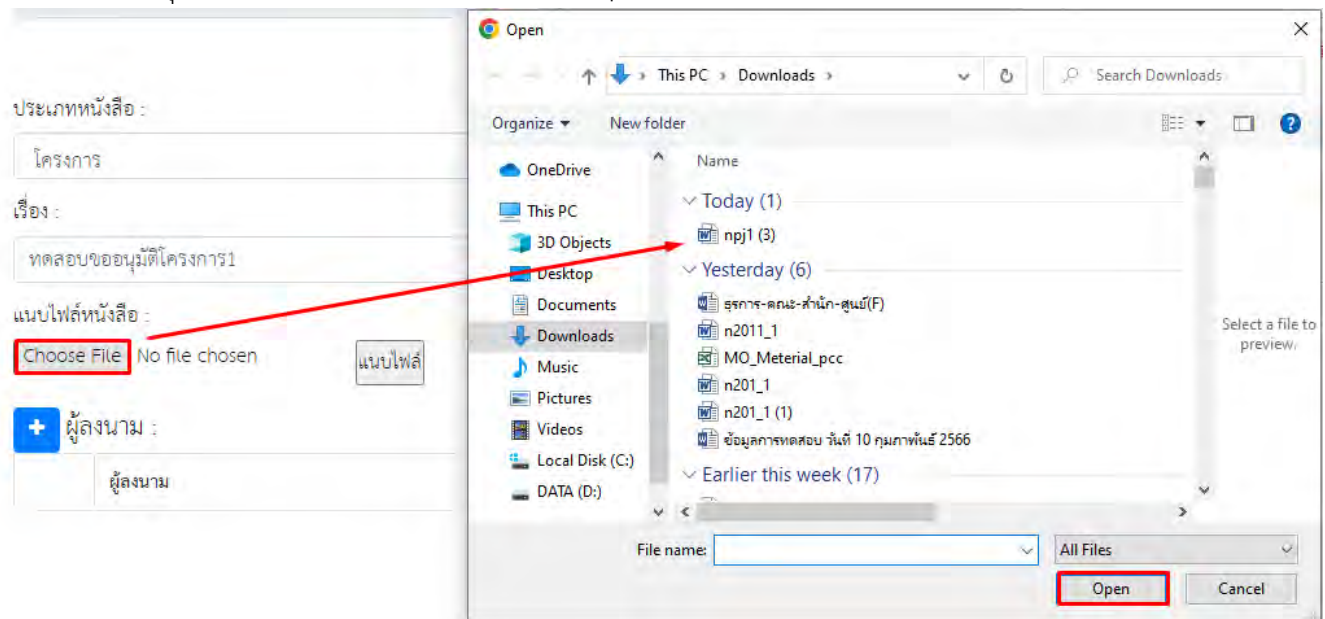
ไม่ับตารางที่มีอยู่แล้ว หากไม่ได้แทรกกรอก 0 ตัวอย่าง คลิก!!!

ประเภทหนังสือ : โครงการ

เรื่อง : ทดสอบขออนุมัติโครงการ1

ภาพที่ 5

- คลิกปุ่ม **Choose File** แล้วเลือกไฟล์ template ที่ต้องการแนบไฟล์



ภาพที่ 6

- กดปุ่ม **แนบไฟล์**

แนบไฟล์หนังสือ : Choose File npj1 (3).doc

แนบไฟล์

ภาพที่ 7

- การเพิ่มชื่อผู้ลงนาม ให้กดปุ่ม



ผู้ลงนาม :

ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง
----------	---------

ภาพที่ 8

- สามารถเพิ่มรายชื่อผู้ลงนามได้เลยตามที่ต้องการ และถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อผู้เสนอโครงการ สามารถกดปุ่ม



เพื่อค้นหาชื่อผู้เสนอโครงการใหม่



ผู้ลงนาม :

ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ XXXXXXXXXX	ประธานสาขาวิชา
2	นางสาว XXXXXXXXXX	หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ

ผู้เสนอโครงการ :

นางสาว XXXXXXXXXX

ตำแหน่ง :

ผู้เสนอโครงการ

ภาพที่ 9

- กรณีที่หน่วยงานมีผู้เสนอโครงการมากกว่า 1 ท่าน สามารถเพิ่มชื่อตรงผู้ลงนามได้เลย



ผู้ลงนาม :

ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	
1	นางสาว XXXXXXXXXX	ผู้เสนอโครงการร่วม
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ XXXXXXXXXX	ประธานสาขาวิชา
3	นางสาว XXXXXXXXXX	หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ

ผู้เสนอโครงการ :

นางสาว XXXXXXXXXX

ตำแหน่ง :

ผู้เสนอโครงการ

ภาพที่ 10

- การแนบไฟล์เพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้คลิกที่ปุ่ม

+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

+เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

ลำดับ

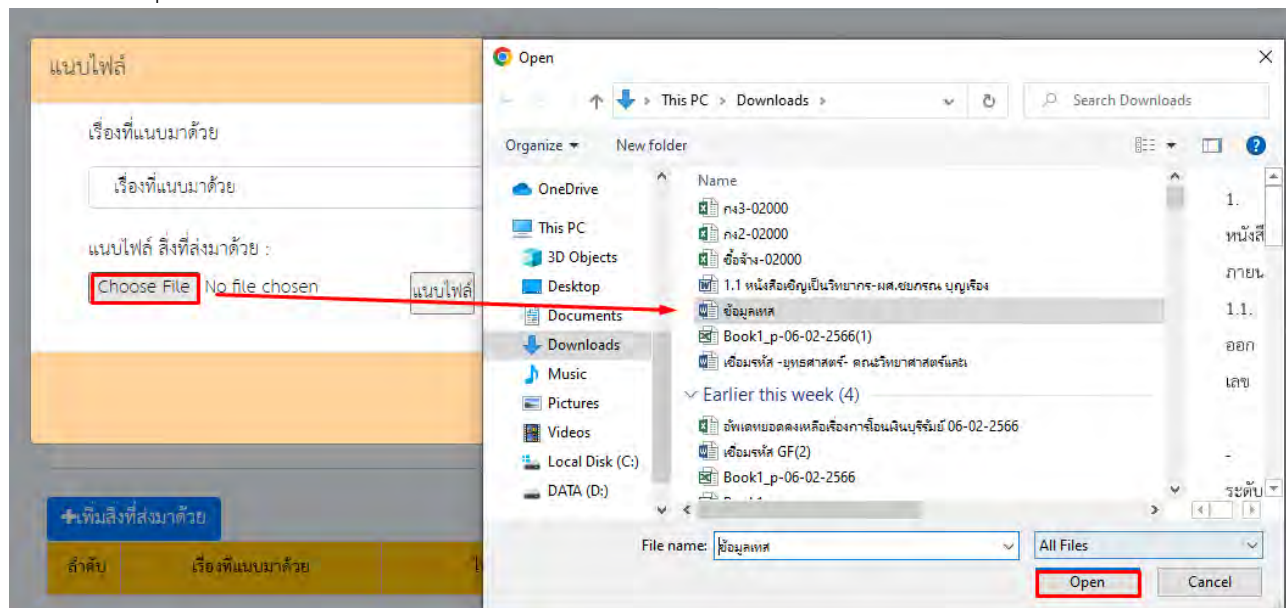
เรื่องที่แนบมาด้วย

ไฟล์

ลบ

ภาพที่ 11

- กดปุ่ม **Choose File** เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเพิ่มเติม



ภาพที่ 12

- กรอกชื่อเรื่องที่แนบมาด้วย แล้วกดปุ่ม **แนบไฟล์** จากนั้นกดปุ่มเพิ่มไฟล์

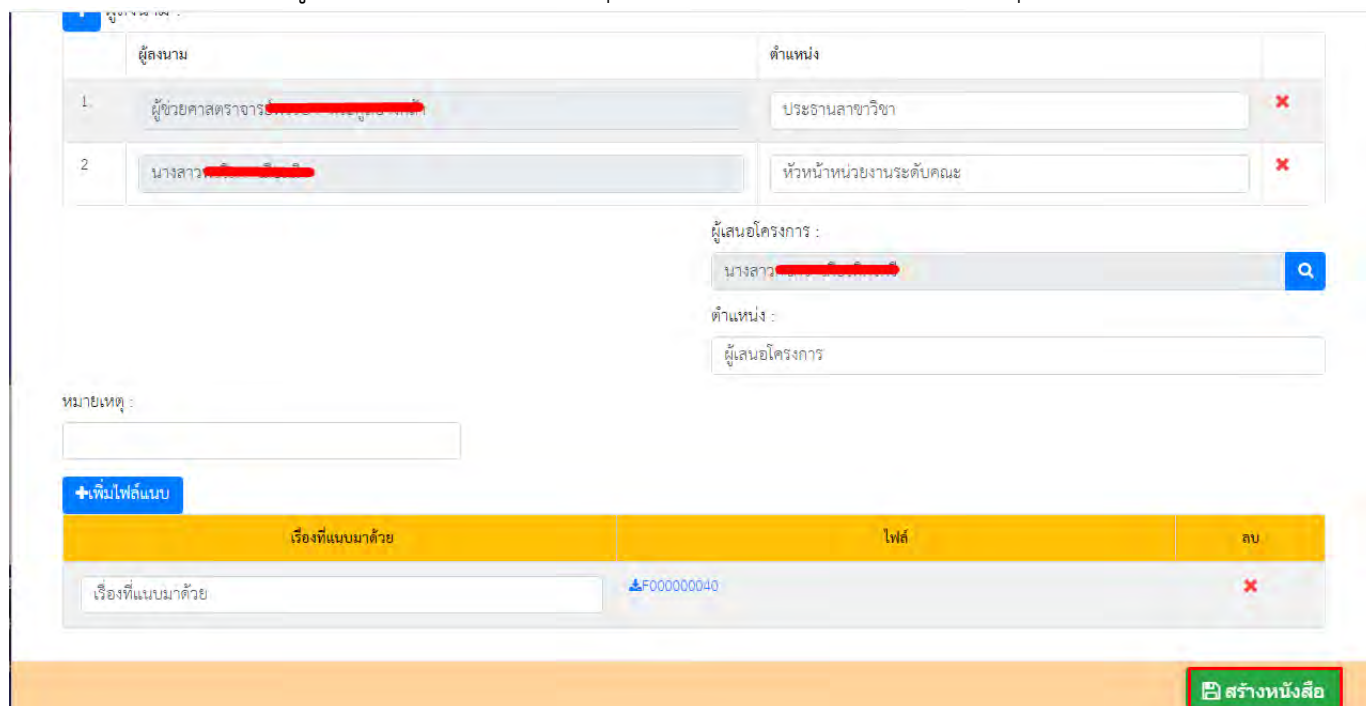


ภาพที่ 13

- เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

 สร้างหนังสือ

แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 15-16



ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [redacted]	ประธานสาขาวิชา
2. นางสาว [redacted]	หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ

ผู้เสนอโครงการ :
นางสาว [redacted]

ตำแหน่ง :
ผู้เสนอโครงการ

หมายเหตุ :

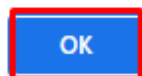
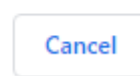
+เพิ่มไฟล์แนบ

เรื่องที่แนบมาด้วย	ไฟล์	ลบ
เรื่องที่แนบมาด้วย	F0000000040	X

 สร้างหนังสือ

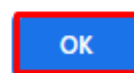
ภาพที่ 14

eoffice.bsru.ac.th says
คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ไม่?

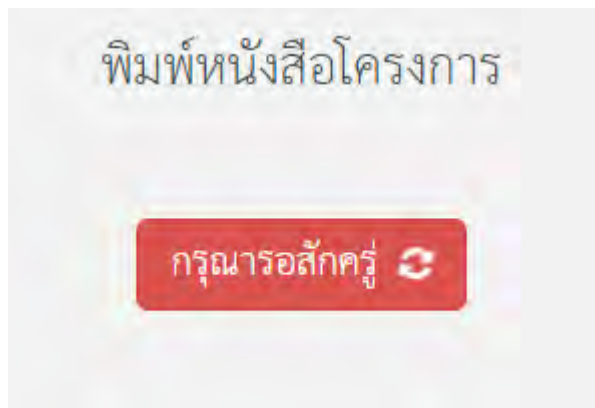
ภาพที่ 15

eoffice.bsru.ac.th says
บันทึกแล้ว6600000056



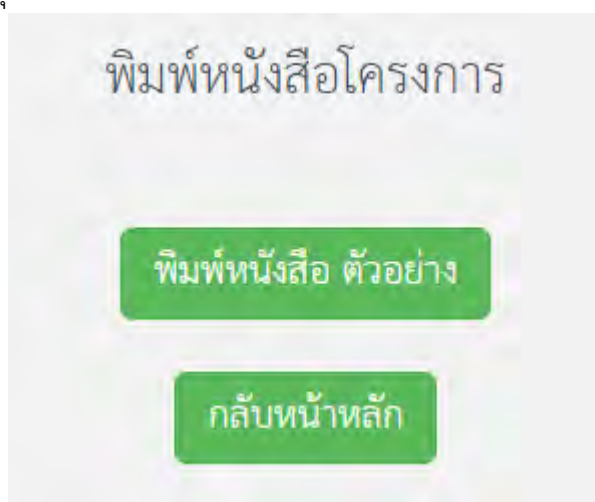
ภาพที่ 16

- รอนกว่าหนังสือจะประมวลผลเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 17

- เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะดูตัวอย่างหนังสือ ให้กดปุ่ม **พิมพ์หนังสือ ตัวอย่าง** และถ้าจะ
 กลับหน้าหลัก ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก**



ภาพที่ 17

การส่งตรวจทานหนังสือ

- เมื่อหนังสือถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คลิกข้าง



แล้วกดปุ่ม

ส่งตรวจทาน

แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 19-20

#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
☒	6600000056			ทดสอบขออนุมัติโครงการ 1 เรื่องที่ดินมาด้วย	นางสาวกชกร เกียรติศรีศรี			09/02/2566 11:33	

ภาพที่ 18

eoffice.bsru.ac.th says

คุณต้องการส่งตรวจทาน เลขอ้างอิง6600000056, หรือ ไม่?

OK Cancel

ภาพที่ 19

eoffice.bsru.ac.th says

ส่งตรวจแล้ว

OK

ภาพที่ 20

- เมื่อส่งตรวจทานหนังสือเรียบร้อยแล้ว สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น 



สร้าง(แนบไฟล์) ส่งตรวจทาน Download แบบฟอร์ม

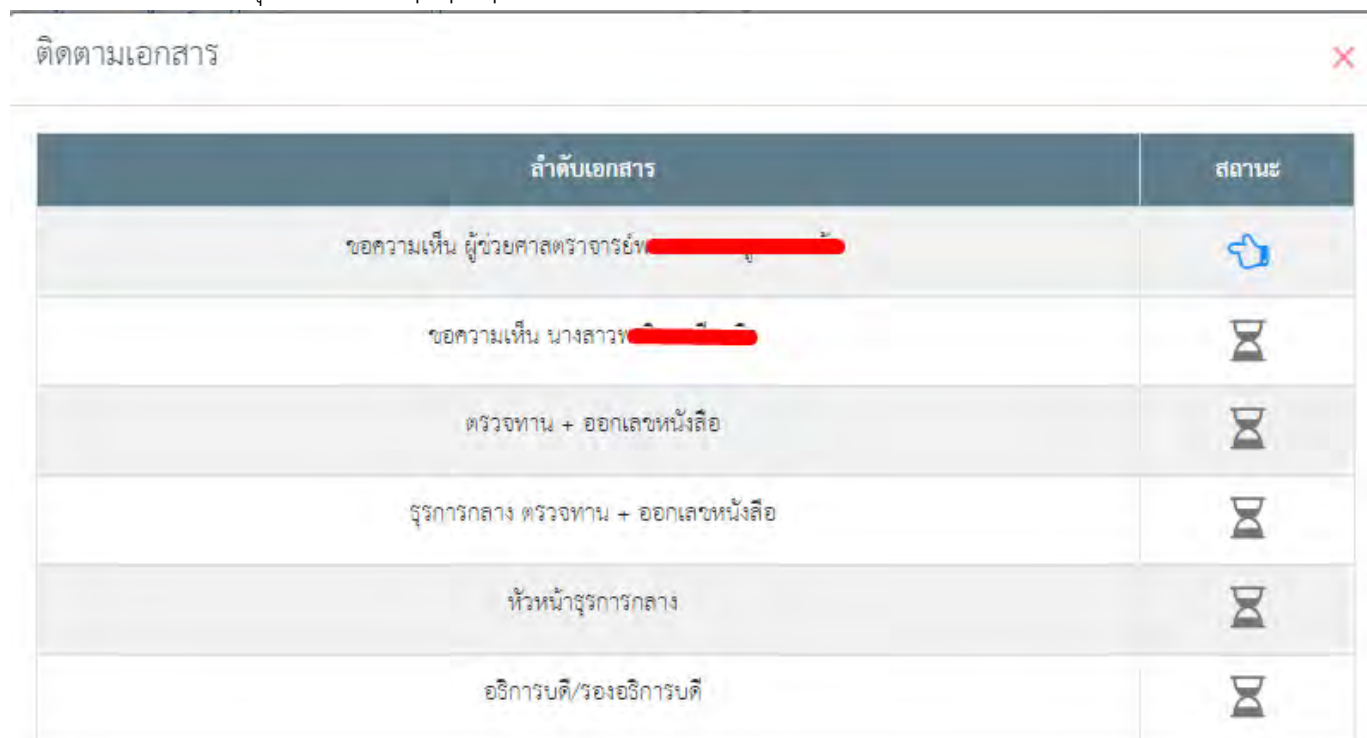
ค้นหา เลขอ้างอิง / เลขหนังสือ / ถึง / เรื่อง  Q ค้นหาขั้นสูง แสดงย้อนหลัง 3 วัน

	#	เลขอ้างอิง	เลขหนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	ปฏิบัติ	entry	แก้ไข/ลบ
☐		6600000056			ทดสอบขออนุมัติโครงการ 1 เรื่องที่แนบมาด้วย	นางสาวกชกร เกียรติศรี			09/02/2566 11:57	

โครงการ > สร้าง > ลงนามแล้ว > ส่งออก

ภาพที่ 21

- เมื่อคลิกปุ่ม  จะมี pop up แสดงการติดตามเอกสารและไทม์สเต็ปการผ่านหนังสือ



ติดตามเอกสาร 

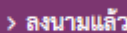
ลำดับเอกสาร	สถานะ
ขอความเห็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 	
ขอความเห็น นางสาว 	
ตรวจทาน + ออกเลขหนังสือ	
รื้อการกลาง ตรวจทาน + ออกเลขหนังสือ	
หัวหน้ารื้อการกลาง	
อธิการบดี/รองอธิการบดี	

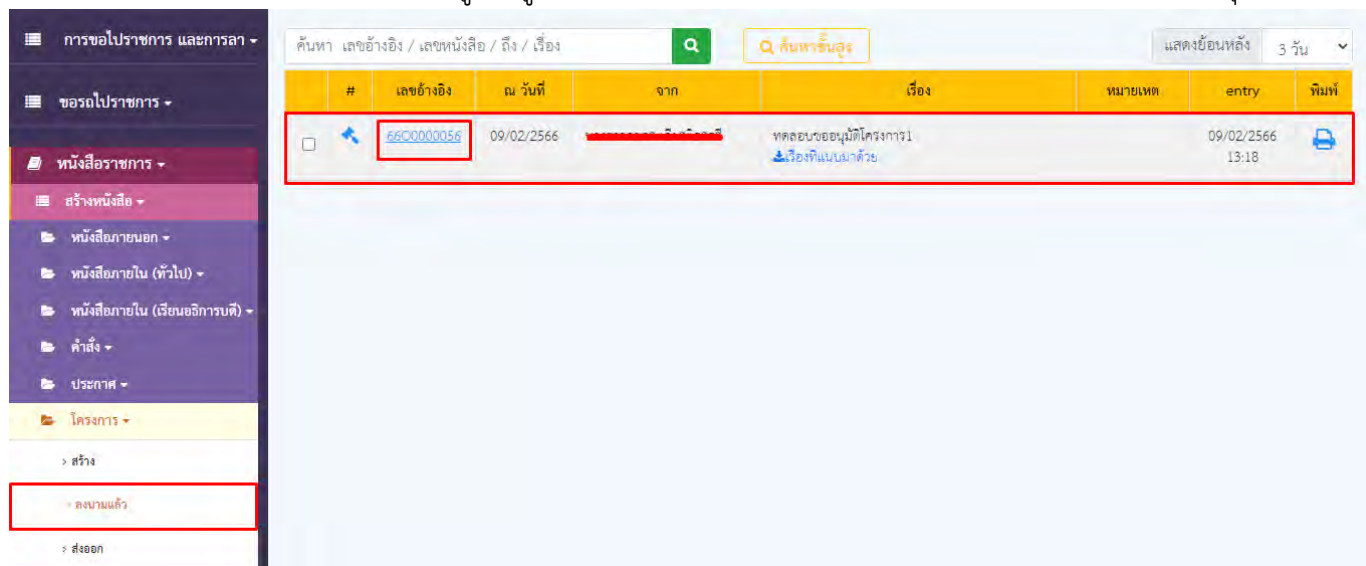
ภาพที่ 22

สัญลักษณ์สถานะหนังสือ

-  สร้างหนังสือแล้ว
-  ส่งตรวจทานแล้ว
-  โอนตีกลับเอกสาร
-  ผู้อำนวยการ/คณบดีลงนามแล้ว
-  ลงนามเรียบร้อยแล้ว
-  ส่งออกแล้ว

ลงนามแล้ว

- เมื่อหนังสือลงนามแล้ว จะอยู่ที่เมนู  ลงนามแล้ว และสามารถพิมพ์หนังสือได้โดยกดปุ่ม 



#	เลขอ้างอิง	ณ วันที่	จาก	เรื่อง	หมายเหตุ	entry	พิมพ์
☐	66C0000056	09/02/2566	...	ทดสอบขออนุมัติโครงการ1		09/02/2566 13:18	

ภาพที่ 23

- กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่จะส่งออก

ส่งออกหน่วยงาน

เลขอ้างอิง : เลขหนังสือ :

6600000056 EDU.001

จาก : สาขาวิชาการศึกษานุปถัมภ์

เรื่อง : ทดสอบข้ออนุมัติโครงการ 1

เรียน :



ลำดับ หน่วยงานที่รับ ประเภทการส่ง ลบ

ส่งออก

ภาพที่ 24

- กดปุ่ม  เพื่อคลิกเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ

เรียนถึง

ค้นหา ชื่อ / สกุล

ชื่อ	เลือก
คณะครุศาสตร์	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
คณะวิทยาการจัดการ	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
วิทยาลัยการดนตรี	

ภาพที่ 25

- กดปุ่ม  ส่งออก จากนั้นกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 27-28

ส่งออกหน่วยงาน

เลขอ้างอิง : เลขหนังสือ :

6600000056 EDU.001

จาก : สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย

เรื่อง : ทดสอบข้ออนุมัติโครงการ1

เรียน :



ลำดับ	หน่วยงานที่รับ	ประเภทการส่ง	ลบ
1	คณะวิทยาการจัดการ	2.แจ้งผ่านหน่วยงาน	

 ส่งออก

ภาพที่ 26

eoffice.bsru.ac.th says

คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ไม่?

OK

Cancel

ภาพที่ 27

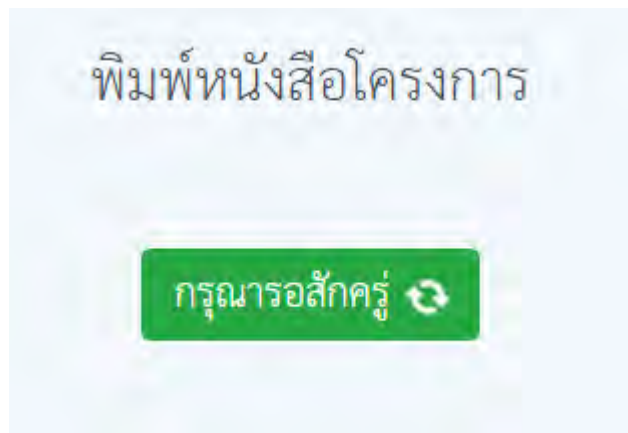
eoffice.bsru.ac.th says

บันทึกแล้ว

OK

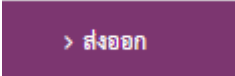
ภาพที่ 28

- รอนจนกว่าจะประมวลผลเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 29

การส่งออกหนังสือ

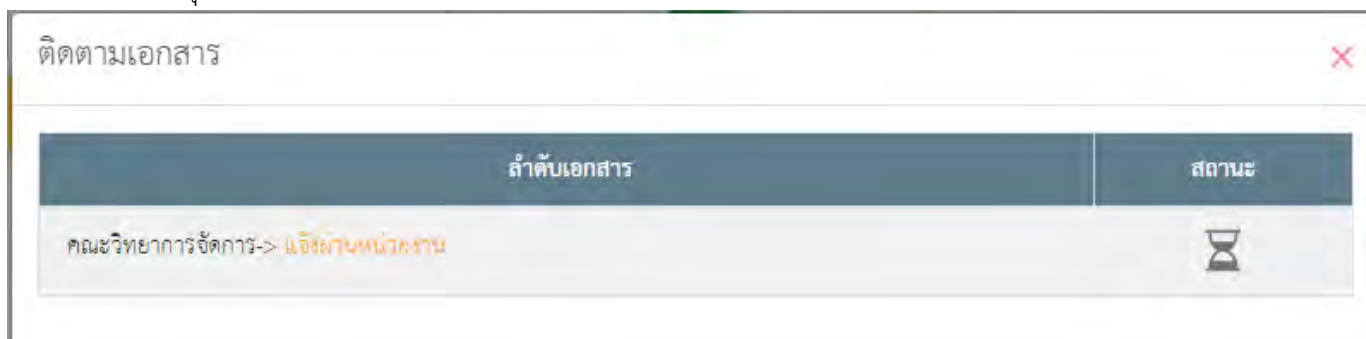
- ถ้าส่งออกหนังสือโครงการเรียบร้อยแล้ว จะอยู่ที่เมนู  ส่งออก ถ้าต้องการดูสถานะการเปิดอ่าน

หนังสือให้คลิกที่ปุ่ม  จะมี pop up โฉว ดังภาพที่ 31

#	เลขอ้างอิง	ณ วันที่	จาก	เรื่อง	ส่งออก	ยกเลิก
	6600000056	09/02/2566	นางสาวกรรณ เกียรติศรี	ทดสอบขออนุมัติโครงการ1 เรื่องที่ดินมาด้วย	1) คณะกรรมการจัดการ-แผนงานหน่วยงาน	 

ภาพที่ 30

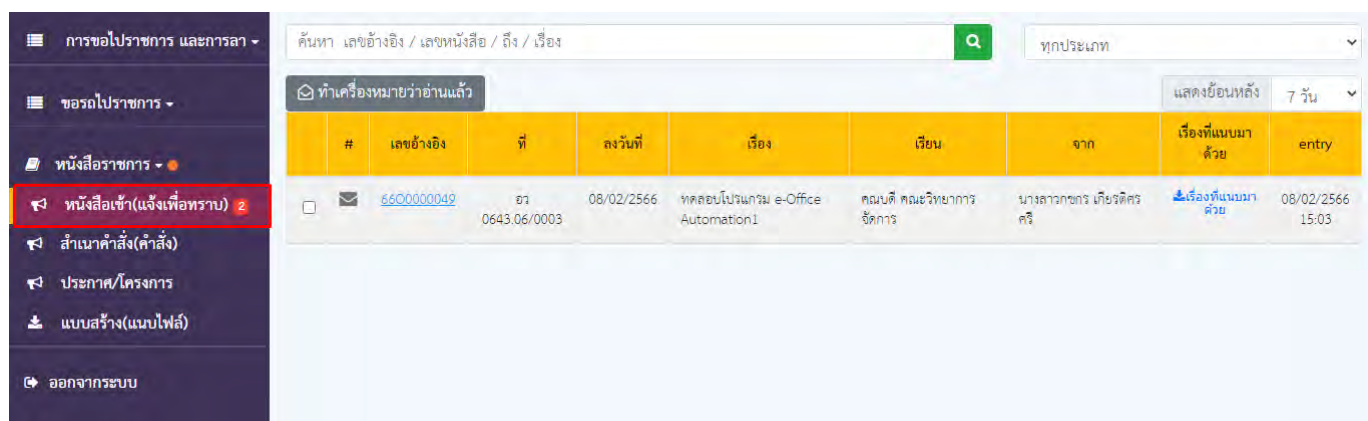
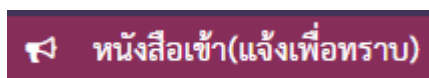
- ถ้าบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือไปให้เปิดอ่านแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น เครื่องหมาย



ภาพที่ 31

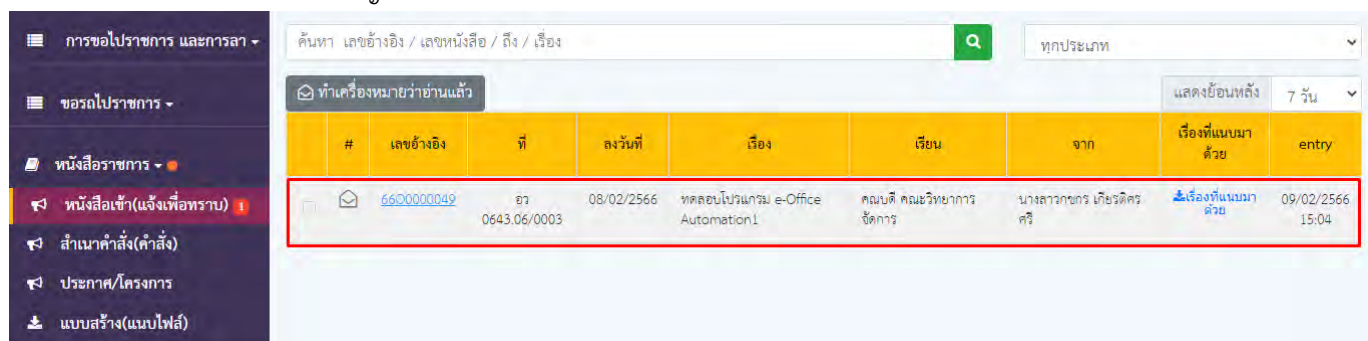
6. การรับหนังสือ

- คลิกเลือก หนังสือเข้า (แจ้งเพื่อทราบ) ดังภาพที่ 1
- คลิกที่เลขอ้างอิง เพื่อเปิดอ่านหนังสือ



ภาพที่ 1

- เมื่อเปิดอ่านแล้ว สัญลักษณ์ จะเปลี่ยนเป็น



ภาพที่ 2