คู่มือการสร้างหนังสือเวียน (Mail Marge)

หนังสือเวียน เป็นการสร้างเอกสารถึงผู้รับหลายคณะ/หน่วยงาน โดยมีเนื้อหาและใจความเดียวกัน ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งานปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องสร้างเอกสารครั้งละหลายฉบับ ซึ่งหนังสือเวียน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ หนังสือเวียนภายใน และ หนังสือเวียนภายนอก

หนังสือเวียนภายใน คือ การสร้างเอกสารถึงผู้รับภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดย หลักการทำงานของหนังสือเวียนภายใน เมื่อมีการดำเนินการ/ลงนาม เอกสารหลัก ในลำดับสุดท้ายของ เส้นทาง ระบบจะส่งสำเนาเอกสารแนบ (หนังสือเวียน) ให้กับสารบรรณคณะ/หน่วยงาน ของตำแหน่งหรือ รายชื่อที่เลือกไว้ (กรณีที่ผู้รับตามบุคคลหรือตำแหน่งนั้นๆ มีเจ้าหน้าที่ธุรการ/สารบรรณ)

หนังสือเวียนภายนอก คือ การสร้างเอกสารถึงผู้รับภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยหลักการทำงานของหนังสือเวียนภายนอก เมื่อมีการดำเนินการ/ลงนาม เอกสารหลัก ในลำดับสุดท้ายของ เส้นทาง จะถือเป็นการสิ้นสุดในเส้นทางของเอกสาร หากต้องการส่งเอกสารแนบ(หนังสือเวียน) จะต้องทำการ ส่งต่อเอกสารเอง

<u>หนังสือเวียนภายใน</u>

1. การสร้างหนังสือเวียนภายใน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 คลิกเมนูหลัก "สร้าง-ส่ง"

 1.2 คลิกที่เมนูย่อย "บันทึกข้อความ" (เมนูด้านซ้ายมือ) ภายใต้กลุ่มเมนู "หนังสือภายใน" ระบบ จะแสดงหน้าทะเบียนเอกสาร:บันทึกข้อความ

1.3 คลิก สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ" ใหม่ ตามภาพที่ 1

💩 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม	มงกลสัญบุรี		ule another fundles. Thereas	~	
		Diamine	นายนาดสารผู้กองการสุดราก (12000	Solate States Manual Contention
🥶 เอกสารเข้า-ออก	1.1	🔄 ສາງນາງແ	📑 ระบบงาน	😬 รายงาน	อัต ดังการรักน
	ทะเบียนเอกสาร:บันทึกข้อความ =	ในช่วง 30 🗸 วิน			
	เลขที่หนังสือ	1501		วันที่เอกสาร	801542
alian da	ອາ 0649.14/ 1 ນອະນີຫຼຸມ	ลากระจำร่วมโครงการอบรมการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-C	Office)	25 N.R. 65	
And an And an and an				1.3	Tour Contraction (1998)

ภาพที่ 1 ภาพหน้าจอหน้าทะเบียนเอกสาร:บันทึกข้อความ

1.4 กรอกแบบฟอร์ม สร้างเอกสารบันทึกข้อความเพื่อนำไปเวียนภายใน โดยมีลำดับในการกรอก

ดังนี้

- พิมพ์ชื่อ "เรื่อง" และเนื้อหา ให้ครบถ้วน (หากยังไม่พิมพ์ชื่อเรื่องและเนื้อหาจะไม่ สามารถเลือกประเภทหนังสือได้)
- เลือกประเภทหนังสือเป็น "หนังสือเวียน" และเลือกประเภทหนังสือเวียนเป็น "เวียน ภายใน"
- คลิกปุ่ม 😰 ตามภาพที่ 2

ร้างเอกสาร::บันทึกข้อความ		2) 2 Z 1 ((
	(** กรุณาบันศึกข้อมูล อย่างน้อยกุก 25 นาที มิฉะนั้นข้อมูลอาอสูญหายได้) กรุณามิติดประเภทหนีสไต ประเภทหนีสไตรโตน รู้รับหนัสไตรโตน รู้รับหนัสไตรโตน เรียงกายใน	
	 ปกต์ บันทึกข้อความ ส่วนราชการ มำบบวิการสูนย์ข้อมูลและสารสนมทศ กลุ่มงานบวิการสารสนมทศ โทร.ob & ๕๙๙ ๙ ๙๙๙ ๑-b พิมพ์สี เลือก (a) กะเนียงแห้งสิงคราม รับที่ เลือก เมื่อง ชอเปิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมการใช้งานระบบนอกสารอิเล็กพรอมิกส์ (e-Office) พันพ์สือเวี 	รื่อ "เรื่อง" และเบื้อหา ประเภทหนังสือเป็น วียน" และเลือกประเภ ยนเป็น "เวียนภายใน"
	ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดจัดโครงการอบรมการใช้งานระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (u-Office) เพื่อให้สอดคล้องและของสนอดต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาใน มหาวิทยาอัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญวุรี ซึ่งมีส่วนช่วยในการส่งสวีมากรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการ ทำจาน ต่านอกสารราชการ เพื่อให้จำหน้าที่สานารอบปฏิบัติงานได้อย่างคงการ กลาร์จ และอะไปรสติทลิกาท รวมทั้ง ช่วยในการขูแลและกำกับพิศตามเอกสารและงานในภาพรวมของผู้บริหารของเทาวิทยาลัย ตลอดจนอำนวยความ สะหวกในการทำงานให้กับบุคลากรของแท่าวิทยาลัย ในทุกระดับงาน และประหยัดหรัดขากร (กระดาษ) ความทราบ แล้วมั้น	
	ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชือุบุคลากรของทำนเข้าร่วมโครงการยบรมการ ใช้งามระบบเอกสารอิเกิดทรอบกล์ (w-Office) จำนวน ๒ รุ่น (รุ่นละ ๔๕ คม) โดยมีกำหนดการดังนี้ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๒๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๛ มิถุนายน ๒๕๒๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	
	ณ ทอง เกลกกรู ๒ ยาคารมกเขาวม สามารายอบราวานสองเคาะนอนขาวสนมกราวม แสงประหรารวมประการอย่วม ดังกล่าว สามารอลทระเบียนออนไลน์ได้ที่ http://egtoaning.muttac.th/ หรือสแกน QR Code ด้านล่าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ โทรศักร์ ob-±๕๔๙๔๔๑-๒ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการอบรมตามวัน และเวลา ดังกล่าว	

ภาพที่ 2 ภาพหน้าจอการสร้างบันทึกข้อความเป็นหนังสือเวียนภายใน

2. เลือกผู้รับหนังสือเวียน

การเลือกผู้รับหนังสือเวียน สามารถเลือกผู้รับได้ 3 รูป แบบ คือ เลือกผู้รับตามบุคคล เลือกผู้รับตาม ตำแหน่ง และเวียนเอกสารให้ทุกคนในองค์กร ซึ่งการเลือกผู้รับที่นิยมใช้ภายในมหาวิทยาลัยฯ คือ เลือกผู้รับ ตามบุคคล เลือกผู้รับตามตำแหน่ง โดยมีขั้นตอนการเลือกผู้รับ ดังนี้

2.1 เลือกผู้รับตามบุคคล

- คลิกเลือก "เลือกผู้รับตามบุคคล"
- เลือกผู้รับที่ต้องการจากกล่องด้านซ้าย จากนั้นคลิกปุ่ม มาแสดงที่กล่องด้านขวา
- เลือกสิทธิการ รับเอกสาร Mail Merge ด้วยสิทธิ ในกล่องด้านล่าง เช่น "ผ่านเรื่อง/ กลั่นกรอง"
- คลิกปุ่ม ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน ตามภาพที่ 3

	เลือกผู้รับหนังสือเวียน
	 ตร้างเอกสารแบบ Mail Merge ไม่สร้างเอกสารแบบ Mail Merge เลือกผู้รับสามบุคคล เลือกผู้รับสามท่าแหน่ง เวียนเอกสารให้ทุกคนในองค์กร
เลือกตามหน่วยงาน	ศัมหาบุคลากร เลือกกลุ่มผู้รับ
พิมพ์ชื่อพนักงานแล้วกลปุ่ม ent	เทียงนี้ (21)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ทัชญ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ทัชญ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ทัชญ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ทัชญ์	งมภูษา (รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีม_ นมภูษา (รองอธิการบดี - มหาวิทยาลัยแ มมภูษา (อาจารย์ - ภาควิชาวิตวกรรมเกษตร) (< อม
<u>หมายเหตุ</u> ค้นหาบุคลากร - พิมพ์ รับเจกสาร Mail Merge ด้วยสิท	าน <mark>ได้ส่วนหนึ่งของชื่อยุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปม "Ent</mark> er" [ผ่านเรื่อง/กลั้นกรอง]

ภาพที่ 3 ภาพหน้าจอแสดงการเลือกผู้รับหนังสือเวียน (ตามบุคคล)

- ระบบจะแสดงตารางแสดงรายชื่อผู้รับ ตามภาพที่ 4
- หากต้องการลบรายชื่อผู้รับ ให้คลิกเลือกที่ช่องสี่เหลื่อมที่คอลัมน์ "ลบ ทั้งหมด" จากนั้น คลิกปุ่ม อนของุล ตามภาพที่ 4
- เมื่อเลือกรายชื่อผู้รับถูกต้อง คลิกปุ่ม ปิดหน้าต่าง หรือ ปิดหน้าต่าง ตามภาพที่ 4 เพื่อ กลับสู่หน้าจอสร้างหนังสือ ตามภาพที่ 5

		เลือกผู้รับหน้	โงสือเวียน						
	 เลือกผู้รับกามบุคคล 	สร้างเอกสารแบบ Mail Merge เลือกผู้รับตามต่าแห	 ไม่สร้างเอกสารแบบ Mail Merge เวียนเอกสารให้ทุกคนในองค์กร 						
ล่าดับที่ ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	รับเอกสาร Mail Merge ด้วยสิทธิ	การแสดงหน่วย งานต่อท้าย ตำแหน่ง	ลบ ทั้งหมด				
1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์พิชญ ต่วนภูษา	รองอธิการบดี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี	(ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง 🗸) -					
		แก้ไข ดบข้อมู	 ปีตหน้าต่าง 						
แก้ไข เมรียมูล ปีคนน้ำต่าง เลือกครมหน่วยงาน ทั้นหาบุคลการ เลือกกลุ่มผู้รับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี									

ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงผู้รับหนังสือเวียน (ตามบุคคล)

			eofficetest.rmutt.ac.th	/register/LetterInternalForm/letter_form36.ceo?DocID=650648&FlgAssoEdit=1
าวิทยาลัยเ	ทคโนโลยีราชมงคลอัญบ	อินดีต้อนจับ : นระสาวถูกเมิภา จันทร์ปารุง 24 พฤษ	ส่วนราชการ	บันทึกข้อความ ผ้ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ กลุ่มงามบริการสารสนเทศ โทร.ob ๕๔๙ ๔๔๔๑-b
กรเข้า-ออก	D afrede	🦉 ສາວນວາຍ 👘 ກະບານາ	7 - (10)	าระเบิดแห่งสือส่ง-สาส. 🗸 วันที่ แสดเรษหนึ่งสีอเอง
	<u>หมายเหตุ</u> (ถ้ามี)		เรื่อง	ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)
	อ้างถึง 👔	- Ank -	เรียน	รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์พิชญ์ ด่วนภูษา)
	สิ่งที่ส่งมาด้วย 😡 เอกสารเพื่อลงนาน 👔	รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์หงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา) จ. พ.ศ.2565	в / Ц	เลือกข้อความมาครฐาน <u>เลือก-</u> → 중 토 프 프 프 팩 세 팩 팩 패킹 I 프 프 또 프 프 트 ×, ×' <u>A</u> ♡
			TH Sarab	
			อาม อิเล็กทรอบิก มหาวิทยาลัย ทำงาน ค้าม ช่วยในการดู สะควกในกา แล้วนั้น	ที่สำนักวิทยบวิการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดจัดโครงการอบรมการใช้งานระบบเอกสาร ส์ (e-Office) เพื่อให้สอดคล้องและตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายใน เทคโนโลยีราชมงคออัฏบุรี ซึ่งมีส่วนร่วยในการส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการ อกสารราชการ เพื่อให้เร้าหน้าที่สามารถญญัติจ้านใต้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิกาท รวมทั้ง แลและกำกับชิดตามเอกสารและงานในภาพรวมของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ดลอดจนอำนวยความ ทำหานให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในทุกระดับงาน และประหยัดหวัดขากร (กระดาษ) ความทราบ
			ไมก	ารนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญบุคลากรของท่านเข้าร่วมโครงการอบรมการ

ภาพที่ 5 ภาพหน้าจอแสดงเอกสารแนบของผู้รับหนังสือเวียน (ตามบุคคล)

- 2.2 เลือกผู้รับตามตำแหน่ง
 - คลิกเลือก "เลือกผู้รับตามตำแหน่ง"
 - พิมพ์คำ ค้นหาผู้รับ เช่น ผู้อำนวยการ+สำนัก จากนั้นกด Enter
 - เลือกผู้รับตามตำแหน่งที่ต้องการจากกล่องด้านซ้าย จากนั้นคลิกปุ่ม ตามตำแหน่งมาแสดงที่กล่องด้านขวา
 - เลือกสิทธิการ รับเอกสาร Mail Merge ด้วยสิทธิ ในกล่องด้านล่าง เช่น "ผ่านเรื่อง/ กลั่นกรอง"
 - คลิกปุ่ม ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน ตามภาพที่ 6

		เลือกผู้รับหนังส	1อเวียน		
0	สร้างเ เลือกผู้รับตามบุคคล	เจกสารแบบ Mail Merge เลือกผู้รับตามดำแหน่ง	 ไม่สร้างเอะ เวีย 	กสารแบบ Mail Merge เนเอกสารให้ทุกคนในองค์กร	
		เลือกตำแหน่ง (ค้นหาตำแหน่ง	เจากเจือนไขที่ต้องการ)		
ประเภทตำแหน่ง	ทั้งหมด 🗸 🗸				
แสดงหน่วยงานต่อห้ายต่ำแหน่งหรือไม่ ?	🔿 แสดง 💌 ไม่แสดง				
"การที่แหล่านหลงรร้องหน่วยาน เขม ก็ท้อ "ระบบอร์เห็นหลงเร สำหนายใจกายไม่ อกไอร ที่ข่อ ไม่ผู้มีสี่หน้าที่รักษาราชการแทนผู้ส่วนอากรร ปฏิบัสี่หน้าที่รักษาราชการแทนผู้ส่วนอากร ปฏิบัสี่หน้าที่รักษาราชการแทนผู้ส่วนอากร ปฏิบัสี่หน้าที่รักษาราชการแทนผู้ส่วนอากร ปฏิบัสีหน้าที่รักษาราชการแทนผู้ส่วนอากร ผู้ป่วยผู้ส่านวยการสำนักสงก็สถิมราหานูส์กน ผู้ส่วนวยการสำนักสงก็สุดเการหรับเมือง ผู้ส่วนวยการสำนักสงก็และการหรับเมือง ผู้ส่วนวยการสำนักร้ายเป็นการและเทศ ผู้ส่วนวยการสำนักสงก็เรื่อยากรายเสราะ ผู้ส่วนวยการสำนักสงก็เรื่อยารการและเทศ ผู้ส่วนวยการสำนักสงก็เรื่อเรื่อการและเทศโนโลย ผู้ส่วนวยการสำนักสงก็เรื่อเรื่อการและเทศโนโลย ผู้ส่วนวยการสำนักสิ่งสถารกร้ายการและเทศ ไม่สามการท่านก็กรยบริการและเทศโนโลยสงก เมตาบรท (แต่ค่า 100 กำแนะแหกรโยชาตามกา การสิโมมี จุกการของหน่ายงาน จะบบจะส่งเอกส	การที่เการ์การกันหน่อ คณบรี ของหน่วยาน ค และสุขารนั้น ที่นี่ก็เวาเออีกรรมดี (มหาวิทยาลัยเทต โน ที่นก็เวลาระทั่งหมัดสิน (ส่วนักเรือการทรัพ ส่วนกินสินที่ดีการปร่ายออกรางทรัพ ส่วนกินสินที่ดีการปร่ายอารามด์ (ส่วนั เราโรการประมัต่ออุตสาหกรรม) การทรัพย์สิน) (ส่วนกินระกันต่อมูลสาหกรรม) การทรัพย์สิน (ส่วนกินระกันต่อมูลสาหกรรม) สารสนเทศ (ส่วนกิวทยอริการนองราง เรียน (ส่วนกินสินที่มาการนองรางแต่โร เรียน (ส่วนกินสินที่มาการนองรางแต่โร เรียน (ส่วนกินสินที่มาการนองรางแต่โร เกิมจะให้กันประเทศ	คนะโคาการมศาสตร์ คันหาโดยไร้ดั เโลยังา เกมัณฑิคล์ก ภามพระเบียม) มาโดยัสารสน มร์อง/กลันกรอง ยินยันการเลือกผู้รับเอกตารพู้ปฏ	2.2) dien >> << au Viteraa Densitarita	ยู่อำนวยการสำนักนัณฑิตศึกษา (สำนักมัณฑิ	ดสักษา)

ภาพที่ 6 ภาพหน้าจอการเลือกผู้รับหนังสือเวียน (ตามตำแหน่ง)

- ระบบจะแสดงตารางแสดงผู้รับหนังสือเวียน ตามภาพที่ 7
- หากต้องการลบตำแหน่งผู้รับ ให้คลิกเลือกที่ช่องสี่เหลื่อมที่คอลัมน์ "ลบทั้งหมด"จากนั้น คลิกปุ่ม อบขอมูล ตามภาพที่ 7
- แต่หากผู้รับตามตำแหน่ง ถูกต้อง คลิกปุ่ม ปิดหน้าต่าง หรือ ปิดหน้าต่าง ตามภาพที่ 7
 เพื่อกลับสู่หน้าจอสร้างหนังสือ ตามภาพที่ 8

			เลือกผู้รับหนังสือเ	รียน			
	0	 เลือกผู้รับตามบุคคล 	สร้างเอกสารแบบ Mail Merge เลือกผู้รับตามต่าแหน่ง	 ไม่สร้าแจกสารแบบ Mail Merge เวียนเอกสารให้ทุกคนในองค์กร 			
ล่าดับที่	5 0	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	รับเจกสาร Mail Merge ด้วยสิทธิ		การแสดงหน่วยงานต่อ ท้ายดำแหน่ง	ลบ ทั้งหมด
1		ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา	ส่านักบัณฑิตศึกษา	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง	~	ไม่แสกง	
2		คณบกิคณะวิศวกรรมศาสตร์	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง	~	ไม่แสกง	
			แก้ไข มาข้อมูล	มีตรรณัวต่าง			
			เลือกตำแหน่ง (ค้นหาตำแหน่งจา	กเงือนไขที่ต่องการ)			
ประเภทตำแหน่ง		ทั้งหมด 🗸 🗸					
เสดงหน่วยงานต่อท้ายต่	ดำแหน่งหรือไม่ ?	🔾 แสลง 💌 ไม่แสลง					
 "พิมพ์ส่วนใดส่วนหน้ "การค้นหาตำแหน่งข 	นึ่งของชื่อตำแหน่งที่ต้องก เพร้อมหน่วยงาน เช่น ก้าต้	ารกันหา จากนั้นกกปุ่ม "Enter" ้องการกันหาตำแหน่ง คณบดี ของหน่วยง	าน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดันหาโดยใช้คำว่า	"คณบดี+วิศว" เป็นต้น			

ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงหน้าจอแสดงผู้รับหนังสือเวียน (ตามตำแหน่ง)



ภาพที่ 8 ภาพหน้าจอแสดงเอกสารแนบของผู้รับหนังสือเวียน (ตามตำแหน่ง)

3. การเพิ่ม-แก้ไขข้อความในเนื้อหา

กรณีที่ต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อความในเอกสารแนบ (หนังสือเวียน) เช่น แก้ไขจำนวนผู้เข้าอบรม ของแต่ละคณะ หรือไฟล์แนบ ของแต่ละคณะที่ต่างกัน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ที่เมนู "เอกสารเพื่อลงนาม" คลิกที่ เอกสารแนบ (หนังสือเวียน) ฉบับที่ต้องการเพิ่มหรือ แก้ไขข้อความ, ไฟล์แนบ
- กรณีต้องการแก้ไขเนื้อหาในเอกสารสามารถพิมพ์เนื้อหา ในกล่องเนื้อหาได้ตามความ ต้องการ
- กรณีต้องการแนบไฟล์แนบเพิ่มเติม สามารถแนบไฟล์แนบได้ที่ส่วนของที่ เช่น "สิ่งที่ส่งมา ด้วย"



คลิกปุ่ม 🔚 บันทึกเอกสาร ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9 ภาพหน้าจอแสดงการแก้ไข ข้อความในเอกสารแนบ (หนังสือเวียน)



ภาพที่ 10 ภาพแสดงหน้าจอหนังสือเวียนเอกสารหลัก กับเอกสารแนบ (หนังสือเวียน) ที่มีการแก้ไข

หมายเหตุ : กรณีที่มีการเพิ่มเติมหรือแก้ไข ข้อความ, ไฟล์แนบ ที่เอกสารแนบ (หนังสือเวียน) แล้ว หากพบว่า เอกสารหลักมีข้อความที่ผิด และทำการแก้ไขข้อความหรือไฟล์แนบ ที่เอกสารต้นฉบับ ในส่วนเอกสารแนบ (หนังสือเวียน) ฉบับที่มีการแก้ไข จะไม่ถูกเปลี่ยนแปลงตามเอกสารต้นฉบับ

4. การส่งเอกสาร

การส่งเอกสารผู้สร้างเอกสาร สามารถส่งเอกสารได้ 2 รูปแบบ คือ การลงนามเอกสารเอง หรือ ส่งไป ลงนามเอกสาร โดยขั้นตอนการส่ง ดังนี้

4.1 กรณีลงนามเอกสารเอง

- คลิกปุ่ม 🧷 มนามเอกสาร เพื่อลงนามเอกสารเอง ตามภาพที่ 11
- ระบบจะแสดงหน้าให้เลือกเส้นทาง เมื่อเลือกเส้นทางที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม
 ระบบจะแสดงหน้าให้เลือกเส้นทาง เมื่อเลือกเส้นทางที่ 12

4.2 กรณีส่งไปลงนาม

- คลิกปุ่ม 📝 สงไปลงนาม เพื่อส่งไปลงนาม ตามภาพที่ 11
- ระบบจะแสดงหน้าให้เลือกเส้นทาง เมื่อเลือกเส้นทางที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม
 สงเอกสารตามผู้รับร้างต้น ตามภาพที่ 12

<u>หมายเหตุ</u> (ถ้ามี) อ้างถึง เ	هملا
สิ่งที่ส่มภาพ้วย 📄	 มู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา ฉบับลงวันที่ 25 หฤษภาคม พ.ศ.2565 บันศึกไน้ตของไฟล์ ถณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ฉบับลงวันที่ 25 หฤษภาคม พ.ศ.2565 บันศึกโน้ตของไฟล์
	สร้างข้อความบันทึกโน้ค 📝 ดูด้วยปามอกสาร 💽
	เลือกผู่ลงนามแพื่อหมมแแระลงนามบนกระดาษ 🚵 หิมห์เอกสาร 🔊 ดังก่าชั้นสุง 📯 โฮบันทึกเอกสาร) 🖉 ลงนามสอกสาร 🤇 สงไปลงนาม 🔍 (กลับ)

ภาพที่ 11 ภาพแสดงหน้าจอการเลือกบันทึก แก้ไข หรือลงนามเอกสาร

เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงนาม
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ
ผู้ส่ง : นางสาวญาณิกา จันทร์บ่ารุง (นักวิชาการศึกษา , ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ)
🖡
ผู้รับที่เลือกไว้
นางสาวญาณิกา จันทร์บำรุง (นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ , ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ) - <mark>(ลงนามในใบปะหน้า/เอกสารเพื่อลงนาม</mark>)
ส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น กรณีไม่ใช้เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/สำเร็จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้
เลือกผู้รับเอกสำราอง เลือกใช้เส้นทางสวนบุคคล เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน เลือกสงเฉพาะหน่วยงานกายนอก
📢 กลับหน้าแก้ไขเอกสาร

ภาพที่ 12 ภาพแสดงหน้าจอเส้นทางของผู้รับหนังสือ

5. การลงนามและดำเนินการเอกสาร

การลงนามและการดำเนินการเอกสาร สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ คือ การลงนามเอกสารเอง และการส่งเอกสารไปลงนาม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

5.1 กรณีเลือกลงนามเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าเลือกไฟล์ที่ต้องการลงนาม

 คลิกเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมของเอกสารทุกฉบับ จากนั้นคลิกปุ่ม งนามเอกสารที่เลือก/ห้งหมด (เฉขเดียวกัน) เพื่อออกเลขที่หนังสือเป็นเลขที่เดียวกันทุกฉบับ หรือ คลิกปุ่ม
 จงนามเอกสารที่เลือก/ห้งหมด (แขกเลข)
 เพื่อออกเลขที่หนังสือแยกแต่ละฉบับ ตามภาพที่ 13

ประเภทเอกสาร	เอกสาร	เลือก 🔽	ลงนามเอกสาร
อกสารหลัก (ใบปะหน้า)	ขอเชิญบุคลากระเข้าร่วมโครงการอบรมการใช้งานระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)		ดงนามเอกสาร
อกสารแนบ	ผู้อำนวยการส่านักบัณฑิตศึกษา		ลงนามเอกสาร
	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์		ลงนามเอกสาร
5.1 คงห <u>งมายเหตุ</u> : - หากคลิกปุ่ม ร - หากคลิกปุ่ม ร - หากคลิกปุ่ม ร หนังสือเป็นเลย - หากคลิกปุ่ม ร เมคาแต่ละฉบับ	ามเจกสารที่เลือก/เน็หมด (เลขเดียวกัน) จงนามเอกสาร ท้ายเอกสารแต่ละฉบับ ระบบจะออกเลขที่หนังสืม ้ลงนามเอกสารที่เลือก/ทั้งหมด (เลขเดียวกัน)" ระบบจะลงนามเ ที่เดียวกันทุกฉบับ ้ลงนามเอกสารที่เลือก/ทั้งหมด (แยกเลข)" ระบบจะลงนามเอกส	ณ/ทั้งหมด อแยกแต่ส อกสารที่เ กรทิเลือก	(แยกเลข) ละฉบับ ลือกพร้อมกัน และออกเลขที่ เพร้อมกัน แต่ออกเลขที่หนังลือ

ภาพที่ 13 ภาพแสดงหน้าจอเลือกไฟล์ที่ต้องการลงนาม (กรณีลงนามเอกสารเอง)

5.2 กรณีเลือกส่งไปลงนาม ในหน้าเอกสารของผู้มีสิทธิลงนาม จะแสดงหน้าเอกสาร เพื่อให้ ดำเนินการ/ลงนามเอกสารหลักและเอกสารแนบ (หนังสือเวียน)

 ระบบจะมีค่าเริ่มต้น เลือกเอกสารแนบ (หนังสือเวียน) ทุกฉบับให้ จากนั้นคลิกเลือกคำสั่ง "เห็นชอบ" และคลิกปุ่ม (สงการให้ความเห็น) ตามภาพที่ 14

วันที่ตะนาม การเห็นชอบ แก้ไขเอกสาร ข้อความกนายเหตุ อันถึม อันถึม อันถึม	5.2	25 เกฎมการม 2565 (ใร้วันที่ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย)					
ออกเลขแยกหรือไม่ ?		 แยกเลขที่เอกร เมือกรายการเอก 	ราร สารเพื่อการจะนาม	ที่ต้องการและคลิก"องนามะซึ่งการ/ให้ความเห็น"เมื่อองนามสอกสารหร้อมอกสารหลัก"*			
เอกสารเพื่อลงนาม		ลำดับที่	เลือก 🔽	ชื่อเรื่อง			
		1		ผู้อ่านวยการสำนักบัณฑิตศึกษา			
		2		ถณบอีคณะวิศวกรรมศาสตร์			
				😂 ดีกลับ 🗢 ปีกเรื่อง 🛰 ดีกลาม 🍛 หิมล่อกสาร 😕 ช่วยเหลือ 🗢 กลับ			

ภาพที่ 14 ภาพแสดงหน้าจอภาพการดำเนินการ/ลงนามเอกสารหลักและเอกสารแนบ(หนังสือเวียน)

หมายเหตุ :

ระบบจะทำการส่งสำเนาเอกสารแนบ (หนังสือเวียน) ให้กับผู้รับ เมื่อมีการดำเนินการ/ลงนาม
 เอกสารหลัก ในลำดับสุดท้ายของเส้นทาง

ในกรณีเลือกผู้รับตามตำแหน่ง ระบบจะส่งสำเนาเอกสารแนบ (หนังสือเวียน) ให้กับธุรการ/สาร
 บรรณ ของคณะ/หน่วยงาน ของตำแหน่งที่เลือกไว้



ภาพที่ 15 ภาพแสดงหน้าจอติดตามเอกสาร

1	มหาวิทยาลัยเทคโน	เโล	מורכע	มงคลชื่	ណែរ។			β.	แก้เรนรับ เมาสาวฎาณิศา บุรานณร์ 25 พฤษภาพ 2565	e gile Colum	
	🐹 เอกสารเข้า-อเ	an					😏 ตร้าง-ต่ง	1000 EL100	אוראטנע 🗒 אוראטע אונע אוראטע אוראטע אוראטע אוראטע אוראטע אוראטע אוראטע או		🌮 ตั้งก่าไข้งาน
	Lond State And	< honog	โย โย กันหาต กันหาต กันหาต กันกา ก	อกสารเ ามสถาน แบบฟอ นินการ อันทา	<u>ข้า (ปก</u> ะการก่าเม่ ร่ม	คิ):: ใมช่วง (ในการ : - : - : - : -	30 ••) วิน (ดูเอกสารก็ยังไม่ได้ย่าน) - เดือกสอานะการดำเนินการเอกสาร - เดือกประเภทแบบฟอร์ม • - เดือกประเภทการดำเนินการ - เดือกประเภทการดำเนินการ -	v v v fian			
÷	หนังสือเวียนอิเล็กหรอนิกส์ เอกสารรอลงนามเป็นชุด	L			θ	ສດາພະ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เลขที่เอกสาร	เรือง	วันที่ได้รับ (เวลา)	เพื่อดำเนินการ
ŀ	ใครงสร้างองศ์กร พรวจสอบการลงนาม	li	٠				ม้ายบริการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ นางสาวญาณีกา จันทร์บ่ารุง	ชว 0649.14/ 1 25 พ.ศ. 65	ขอเริญบุคลากหว้าร่วมโครงการอยามการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	25 н.е. 65 (10:35 н.)	ออกเลขาับ 🗌
			•			•	ສຳເດັກມັດເກີກສົກພາ ຮອງສາສຄຽງຈາງຊີ ຄຽ.ມູນູຍັງ ປລັງກອງງ		หนังสือแจ้งการที่เกลียงอกสารของ ขอด์งระเมือบ และ ประกาศเลงาริกยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัญบุรี เกี่ยว กับการจัดการศึกษา ปรีญญาคริแมนก้าวหน้า	28 ня. в. 65 (17:42 н.)	ຈັນກາານ/ຄົວປฏີບໍຄື/ຈັດ ເກັ້ນເຮົາແຜີນ (ອຳແອຍ່າະ □ ເຄີຍາ)
L			•			•	สำนักบัณฑิตศึกษา รองศาสตราจารย์ คร.บุญยัง ปลังกลาง		หนังสือแจ้งการคิ้งกลับเอกสารของ พลสอบระบบ	28 เม.ย. 65 (17:39 ม.)	รับทราม/ถึงปฏิบัติ/จัด เกี่ยเข้าแผิม (อำนงย่าง 🗌 เดียว)

ภาพที่ 16 ภาพแสดงหน้าเอกสารเข้า-ออก ของผู้รับหนังสือเวียน

<u>หนังสือเวียนภายนอก</u>

1. การสร้างหนังสือเวียนภายนอก สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 คลิกเมนูหลัก "สร้าง-ส่ง"

 1.2 คลิกที่เมนูย่อย "บันทึกข้อความ" (เมนูด้านซ้ายมือ) ภายใต้กลุ่มเมนู "หนังสือภายใน" ระบบ จะแสดงหน้าทะเบียนเอกสาร:บันทึกข้อความ

1.3 คลิก สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ" ใหม่

1.4 กรอกแบบฟอร์ม สร้างเอกสารบันทึกข้อความเพื่อนำไปเวียนภายนอก โดยมีลำดับในการกรอก

ดังนี้

- พิมพ์ชื่อ "เรื่อง" และเนื้อหา ให้ครบถ้วน (หากยังไม่พิมพ์ชื่อเรื่องและเนื้อหาจะไม่ สามารถเลือกประเภทหนังสือได้)
- เลือกประเภทหนังสือเป็น "หนังสือเวียน" และเลือกประเภทหนังสือเวียนเป็น "เวียน ภายนอก"

9	
สว้างเอกสาร::บันทึกข้อความ	
	(" กระเมิงที่กระยะ อางสระทุก 25 เทที สิมธริมร์ประยะอาจรูญหายไฟ) กระเมลิกประเทศจริง รู้ชายหลังสร้าง สู่ชายหลังสร้าง
	 เมคสั " บันทึกข้อความ มะบริการศูนย์ขอมูลและสารสนมาศ กลุ่มราบบริการสารสนมาศ ไทร.ob ๕ ๔๙ ๔๔๔ - b เอง เกษณิตและสระจะสั วันที่ เอง เกษณิตและสระจะสั วันที่ เอง เกษณิตและสระจะสั วันที่ เอง เกษณิตและสระจะสั วันที่ เอง เกษณิตและสระจะสังครระบานอกสารอิเล็กกรอมิกล์ (e-Office) เลือกประเภาทหนังสือเวียน: และเลือกประเภาทหนังสือเวียน: เมครระเลือกประเภาทหนังสือเวียน: เมครรรณิตส์ เล่า เล่า เล่า เล่า เล่า เล่า เล่า เล่า
	เลือกร้อความมาตรฐาน เดิมา
	B / U G E 王 王 田 田 M ~ 注目 示 注目 示 注目 正 X × A TH SarabunTir v 16 v × G 示 ク 田 ひ ク G M I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	ในการนี้ สำนักวิทยบวิการและเทพโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญบุคลากรของท่านเข้าร่วมโครงการอบรมการ

คลิกปุ่ม 🎑 🕬 ตามภาพที่ 17

ภาพที่ 17 ภาพหน้าจอการสร้างบันทึกข้อความเป็นหนังสือเวียนภายนอก

2. เลือกผู้รับหนังสือเวียน

- ระบบแสดงตารางรายชื่อหน่วยงานภายนอก
- กรณีที่มีรายชื่อหน่วยงานภายนอก หรือตำแหน่ง ที่ต้องการอยู่ในระบบแล้ว ให้คลิกเลือกที่ ช่องสี่เหลี่ยม ด้านหน้าชื่อผู้รับหน่วยงานภายนอก หรือตำแหน่ง
- กรณีที่ไม่มีรายชื่อหน่วยงานภายนอก หรือตำแหน่ง ที่ต้องการ ให้กรอกข้อมูลที่บรรทัด
 เพิ่มใหม่ จากนั้นคลิกปุ่ม
 ตามภาพที่ 18 โดยรายชื่อผู้รับที่เพิ่มใหม่จะแสดงใน
 ตารางด้านบน จากนั้นคลิกเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมของรายชื่อผู้รับที่เพิ่มใหม่

11

เมื่อเลือกรายชื่อผู้รับถูกต้อง คลิกปุ่ม ปิดหน้าต่าง ตามภาพที่ 18

เอก รังหม่องาน เป็นของานมีและบ้ารายงาง (ปรรวมสองกละจะบันเละบ้ารายงาง เป็นของานมีและบ้ารายงาง (ปรรวมสองกละจะบันเละบ้ารายงาง เป็นของานมีและบ้ารายงาง (ปรรวมสองกละจะบันเละบ้ารายงาง เป็นของานมีและบ้ารายงาง (ปรรวมสองกละจะบันเละบ้ารายงาง เป็นของานมีและบ้างเลื่อนไป (ปรรวมสองกละจะบันเละบ้างเลื่อนไป เป็นของกานมีและบ้างเลื่อนไป (ปรรวมสองกละบบและบ้างเลื่อนกละบบและบบไตรายมี เป็นของกานมีแก่งเกิดสามารางเลื่อน เมนูย์ง ปรัดกละง) (ประเทศสามารางเลื่อน เมนูย์ง ปรัดกละง) เป็นของการแต่งเกิดร่ายและบบไตรายมี (ประเทศสามารางเลื่อน เมนูย์ง ปรัดกละง) เป็นของกานที่เป็นเขางางเล่ามายกางที่เช่นสุ่นของ (ประเทศสามารางเล่ามายางการของที่สามารถูกการถูกที่สามารถูกการของที่สามารถูกการการของที่สามารถูกการของที่สามารถูกการการของที่สามารถูกการการการการการการการการการการการการการ	รายชื่อหน่วยงานภายนอก		
เลือก รือหน่วยาน มายการสมราชในระบราชการ	ศ์นอาว		
รายสถางมหาริทยาลัยเหติโนโอย์ราชมหตรรัฐบุรี ประวามสากลอนรารที่และรัรทราชการ ผู้ช่ายขอการบริ (เหต สิกรับ ที่ได้ก็ครั้นร่อยก) ผู้ช่ายขอการบริ (เรต ส.ก.ใบกลิกิสก์ พันธ์ส่งขอก) รงขออการบริ (เกมจริงต์สก์ ครรรรราช) รงขออการบริ (เกมจริงต์สก์ ครรรรรรช) รงขออการบริ (เกมจริงต์สก์ ครรรรรช) รงขออการบริ (เกมจริงต์สกัร ครรรรช) รงขออการบริ (เกมจริงต์สกัร ครรรรช) รงขออการบริ (เกมจริงต์สา ครรรรรช) รงขออการบริ (เกมจริงต์สา ครรรรรช) รงขออการบริ (เกมจริงต์สา ครรรรรรช) รงขออการบริ (เกมจริงต์สา ครรรรรรช) รงขออการบริ (เกมจริงต์สา ครรรรรรช) รงขออการบริ (เกมจริงต์สา ครรรรรรชารชารชารชารชารชารชารชารชารชารชาร (กร ครมน	เพิ่มในหน่วยงานหลัก		
ประรามสางคลารายุ่มธรร้าราชางร ผู้ช่ายอริการบดี (เค. ธร.บรุยุธัง ปรัดกรง) ผู้ช่ายอริการบดี (รศ. ธร.บรุยุธัง ปรัดกรง) รระอธิการบดี (รศ. ธร.บรุยุธัง ปรัดกรง) ระอธอิการบดี (เกยะอริการบดี (ระชารตรราช) ระอธอิการบดี (ระชารตรราชา ตร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.	0		
ผู้ช่วยอริการบดี (เพ. ธิทรัพธ โพยดิพันธ์) ผู้ช่วยอริการบดี (รด. ศร. รบุญย์เง่ ปลังกลาง) รองอริการบดี (รด. ศร. รบุญย์เง่ ปลังกลาง) รองอริการบดี (รด. ศร. รบุญย์เง่ ปลังกลาง) รองอริการบดี (เกมาะสำนัญ กรรมเราะอาทาง รองอริการบดี (เกมาะสางรารารที่ กระสุณะอาทาง รองอริการบดี (รองอริการบที่ (รองอริการบทาง รองอริการบดี (รองอริการบทาง รองอริการบดี (รองอริการบทาง รองอริการบดี (รองอริการบทาง<	0		
ผู้ช่ายขอิการบดี (พ.ศ. พร. เดียงก็ตัดที่ พันธ์ต่างโยก) ผู้ช่ายขอิการบดี (พ.ศ. พร. เดียงก็ตัดที่ กรรรราช) >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	0		
ผู้ว่าขออีการบดี (รศ. คร. บุญยัง ได้เคลาง) ผู้ว่าขออีการบดี (รศ. คร. บุญยัง ได้เคลาง) ผู้ว่างาะอาการรายที่ เรษาทิตการราย (หมายหรือแนะชีโตรเคมี ร้างระอิการบดี (เหลายร้ายแช) รองรอิการบดี (เหลายร้ายแช) รองรอิการบดี (เหลายที่รัฐ) รองรอิการบดี (เหลายที่หรือ) รองรอิการบดี (เหลายที่หรือ) รองรอิการบดี (เหลายกร้าย (การเคนร์) รองรอิการบดี (เหลายกรายาน ตร. กรุณหรือม (กิณิการกัจนอู่) รองรอิการบดี (รองสาตสาราชาน ตร. กรุณหรือม (กิณิการกัจนอู่) รองรอิการปดี (รองสาตสาราชาน ตร. กรุณหรือม (กิณิการกัจนอู่) รองรอิการปดี (รองสาตสาราชาน ตร. กรุณหรือม (กิณิการกัจนอู่) รองรอิการปด์ (รองสาตสาราชาน ตร. กรุณหรือม (กิณิการกัจนอู่) รองรอิการปด์ (รองสาตสาราชาราช (กร. กรุณหรือม (กิณิการกัจนอู่) รองรอิการปด์ (รองสาตสาราชาราช (กร. กรุณหรือม (กิณิการกัจนอู่)	0		
ที่ช่ามขอิการบดี (รณาสตรารราส) คร. พุธุม (หมืองกรรรม) ชื่อว่ามายการคุณย์การที่สุดรับการของกรรรม (ชู้อ่านวยการคุณย์การที่สุดรับการของกรรม ช่องอธิการบดี (เมยาร์ชร์ โมตระ) รองอธิการบดี (เราะศรีษระ) รองอธิการบดี (รองศรตรราชา ตร. กฤษณ์ระยม์ (มีแตรงระ)) รองอธิการบดี (รองศรตรราชา ตร. กฤษณ์ระยม์ (มีแตรงระ)) รองอธิการบดี (รองศรตรราชารประสุริชระ ขอจัดกรมด์) รองอธิการบดี (รองศรตรราชารประสุริชระ ขอจัดกรมด์) อธิปราชบภิณร์การประกรรมรัญธ์ระ ของจัดเมตต์) อธิปราชบภิณร์การประกรทรมรัญธ์ระ ของจัดเมตต์) อธิปราชบภิณร์การประกรทรมรัญธ์ระ ของจัดกรมด์) อธิปราชบภิณร์การประกรทรมรรมร์	0		
ผู้ว่าขอธิการบดี (รองกาสตราจราย์ คร.บุญย์ง ปลั่มตราง) ผู้การบาทารถุนย์การพัฒนาบุตถาทเพียพัฒนาอุสภาพกรรมแอะปีโครเคมิ รองอธิการบดี (นายหรืองศักดี ก็กรรรวช) รองอธิการบดี (นายหรือราโดยย) รองอธิการบดี (นายหรือขู่) กับกุษา) รองอธิการบดี (นายหรือขู่) กับกุษา) รองอธิการบดี (รองกาสตราจราย์ กร.กฤษณ์รอย์ เนียงกระกง) รองอธิการบดี (รองกาสตราจราย กร.กฤษณ์รอย์ เนียงกระกง) รองอธิการบดี (รองกาสตราจรายรายศรี)	0		
มีร่ามายการทุนย์การทัฒนาบุตสารเพื่อหัฒนาอุตสาหกรรมและปีโตรเคมี จะอะอิการบดิ (เมนาร์ระทัดภ์ กรรรราช) จะอะอิการบดิ (เมนาร์ระทักท์) จะอะอิการบดิ (เมนาร์ระทักร์) จะอะอิการบดิ (เมนาร์ระทับ กร. ระอะอิการบดิ (เมนาร์ระทับ กร. ระอะอิการบดิ (เชนาสตราชาราช กร. คุณนารย์ เนียงกระห) จะอะอิการบดิ (เชนาสตราชาราช กร. ระอะอิการบดิ (เชนาสตราชาราช กร. ระอะอิการบดิ (เชนาสตราชาราชาราช กร. ระอะอิการบดิ (เชนาสตราชาราชาราชาราช กร. ระอะอิการบดิ (เชนาสตราชาราชาราชาราชาราชาราชาราชาราชาราชาราช	0		
รองอิการบดิ (นายสิงสก์กล์ กรรรรรร) รองอิการบดิ (นายสิงสก์กล์ กรรรรรร) รองอิการบดิ (นายสิงสก์ กับกรรโรยขะ) รองอิการบดิ (นายสถิงสก์ กับกรรโรยขะ) รองอิการบดิ (นายสถิงสก์ กับกรรโรย) รองอิการบดิ (นายสถิงสก์ กับกรรโรย) รองอิการบดิ (นายสถิงสก์ กับกรรโรย) รองอิการบดิ (รองศาสตรารราช (สร.ศฤษณ์ระนม) กุณภิลต์กิชันชุ) รองออิการบดิ (รองศาสตรารราช (สร.ศฤษณ์ระนม) กุณภิลต์กิชันชุ) รองออิการปลิ (รองศาสตรารราช (สร.ศฤษณ์ระนม) กุณภิลต์กิชันชุม (สร.ศฤษณ์ระนม)	0		
รองอธิภารมดี (มายให้ข้าโหกระโรกยะ) รองอธิภารมดี (มายให้ข้าโหกระโรกยะ) รองอธิภารมดี (มายให้ข้าโหกระโรกยะ) รองอธิภารมดี (มายให้ข้าโหกระโรกยะ) รองอธิภารมดี (มายให้ข้าโหกระโรกยะ) รองอธิภารมดี (รองศาสตรารราช์ ตร.ศฎหาน์ชามน์ ภูมิศิกดิ์หัวยู่) รองอธิภารมดี (รองศาสตรารราชราชศรฐา สองสรฐารมดี (รองศาสตรารราชราชศรฐา รองธิภารมดี (รองศาสตรารราชราชศรฐา "สมใหม่น" (รูมิศาสตรราชราชศรฐา	0		
รองอิภารบดิ (นายองกีรรดิ ไกล์รัง) รองอิภารบดิ (นายองกีรรดิ ไกล์รัง) รองอิภารบดิ (นา รองกีรรดิ ไกล์รัง) รองอิภารบดิ (นา รองกีรรดิ ไกล์รัง) รองอิภารบดิ (นา รองกีรรดิ ไกล์รัง) รองออิภารบดิ (รองการตรราช ตร.รถุมหาน่ายม่ะ ภูมิศักลิต์วันยู่) รองออิภารบดิ (รองการตรราช ตร.ราชุมราช คร.รถุมหาน่ายม่ะ ภูมิศร.ราช คร.รถุมหาน่ายมหานน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหานน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหานน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหานน่ายมหาน่ายมหานน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหานน่ายมหาน่ายมหาน่ายมหานน่ายมหาน่ายมหานน่ายมหานน่ายมหานน่ายมหาน	0		
รองอธิภารบดี (ผถ.พรศศรีชนู) ส่วนบุษา) รองอธิภารบดี (ผก.รศรีระติ โกลัก) รองอธิภารบดี (หล.รศรรรณ์ กร.สุมนมารอย่ เพิ่มจะตร	0		
รองอธิภารบดี (มณ ธภิสาท ไก่พีา) รองอธิภารบดี (มุ่สวยสาดสารราช สา สุมนมารย์ เนียมทรงา) รองอธิภารบดี (รองสารสารราชร์ สาร สุมนมารย์ เนียมทรงา) รองอธิภารบดี (รองสารสารราชร์ สาร ของสามมมดต์) รองอธิภารบดี (รองสารสารราชร์ สาร ของสามมมดต์) รองอธิภารบดี (รองสารสารราชร์ สาร ของสามมทศ สาร รองสาร ของสามมทศ สาร ของสามมทศ สาร	0		
รองอธิการบดี (ผู้ช่วยสาดสารจานข์ สร.สุมแมะอยู่ เมิมมหลาง) รองอธิการบดี (ร่องกาสสารจานข์ สร.สุมแมะอยู่ เมิมมหลาง) รองอธิการบดี (รองกาสสารราชารท่าสุรีระ ขอจิจัดม์เมตต์) ชองอธิการบดี (รองกาสสารราชานต์สูรีระ ขอจิจัดม์เมตต์) อธิการบดีเมินการในแล้วราชนาดครัฐบุรี "กันใหม่" (ผู้ส่วนสอกรายในของสารการสุดสี	0		
รองอธิภารบดี (รองสายตราจราย รองอธิภารบดี (รองสายตรารรายไปซีรีร ขอจิตตั้งแต่ย) ธอธิภารบดี (รองสายตรารรายไปซีรีร ขอจิตตั้งแต่ย) ธอิภารบดีและการโนบาซี (แล้ะสารของการครัฐ โด้มีเป็นน้ำ (ผู้เป็นขณายารในบาซ และการการครัฐ	0		
 รอเออิการบดี (รองสายตรารเรม์ธุรีระ ของอิตต์มอต์) ขอิการบดีมหาวิทยาล์ยงหาในโยยีราชมงคตะรัฐบารี "เป็นโหม" (ผู้อำนวยการเป็นขาย ขะนาคากรุงครี 	0		
โอริการปลังหาวิทยาล์แหกไนโลยีราชมงคละรัฐบุจิ "เป็นโหม" ผู้สำมายการปนขาย ธนาภาทกรุงคริ	0		
เน็มโหม ผู้อำเมอการป่วยขาย ธนาคารกรุงครี	0		
ansam 4	านหลักหน่วยงานได จากนั้น คลิกปุ่ม "เพิ่ม" แต่หาก		

ภาพที่ 18 ภาพหน้าจอการเลือกผู้รับหนังสือเวียนภายนอก

da analasia	อินดีด้อนรับ : นางสาวญาณี/ พริตารบรรณ	ับ ^{เกล} ์ บันทึกข้อความ
	<u>าว</u> สาวบารเล (เพิ่มจ่	สวนราชการ เสียก ที่ (รา) ทรเบ็มแหนังสิงสะสาด
<u>หมายเหตุ</u> (ถาม) อ้างถึง สิ่งที่สมาด้วย	- Ant	(เชียน
เอกสารเพื่อองนาม	 ขอเริญบุคลากระข้าร่ามไดรงการขบรมการใช้งานระบบเอกสา แบบกสกามหาวิทยาธิบทคโนโอยีราชมงคลธัญบุรี) ขอเริญบุคลากระข้าร่วมโครงการขบรมการใช้งานระบบเอกสา ผู้อำนายการคุณยักรรจัสสมบุคลากระเพื่องรัสสมาจุดสาหกรรมส 	TH SarabuniT๙ v 16 v 8 b ↑ ↑ Ⅲ B
		ในการนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเชิญบุคลากรของท่านเข้าร่วมโครงการอบรมการ ใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) จำนวน ๒ รุ่น (รุ่นละ ๔๕ คน) โดยมีกำหนดการดังนี้ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

ภาพที่ 19 ภาพหน้าจอแสดงเอกสารแนบของผู้รับหนังสือเวียนภายนอก

3. การเพิ่ม-แก้ไขข้อความในเนื้อหา

กรณีที่ต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อความในเอกสารแนบ (หนังสือเวียน) เช่น แก้ไขจำนวนผู้เข้าอบรม ของแต่ละคณะ หรือไฟล์แนบ ของแต่ละคณะที่ต่างกัน สามารถทำตามขั้นตอนในข้อที่ 3 การเพิ่ม-แก้ไข ข้อความในเนื้อหา **(ในหน้าที่ 6)**

4. การส่งเอกสาร

การส่งเอกสารผู้สร้างเอกสาร สามารถส่งเอกสารได้ 2 รูปแบบ คือ การลงนามเอกสารเอง หรือ ส่งไปลงนามเอกสาร สามารถทำตามขั้นตอนในข้อที่ 4.1 กรณีลงนามเอกสารเอง และข้อที่ 4.2 กรณีส่งไปลง นาม **(ในหน้าที่ 7-8)**

5. การลงนามและดำเนินการเอกสาร

การลงนามและการดำเนินการเอกสาร สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ คือ การลงนามเอกสารเอง และการส่งเอกสารไปลงนาม สามารถทำตามขั้นตอนในข้อที่ 5.1 กรณีเลือกลงนามเอกสาร และข้อที่ 5.2 กรณีเลือกส่งไปลงนาม **(ในหน้าที่ 8-9)**

หมายเหตุ :

- กรณีที่ผู้สร้างเอกสารมีการประยุกต์สร้างหนังสือเวียนภายนอก โดยเลือกผู้รับตามรายชื่อ บุคคล ตำแหน่ง ภายในมหาวิทยาลัยฯ สำหรับหนังสือเวียนภายนอก เมื่อมีการดำเนินการ/ ลงนาม เอกสารหลัก ในลำดับสุดท้ายของเส้นทาง จะถือเป็นการสิ้นสุดในเส้นทางของเอกสาร หากต้องการส่งเอกสารแนบ(หนังสือเวียน) จะต้องทำการ "ส่งต่อ" สำเนาเอกสารแนบ (หนังสือเวียน) ให้กับเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ/สารบรรณ คณะ/หน่วยงาน ตามภาพ ที่ 20
- กรณีที่ส่งให้หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ จะต้องทำการบันทึกเอกสารเป็นไฟล์ PDF และดำเนินการส่งตามกระบวนการของหน่วยงานนั้นๆ



ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงการส่งต่อ สำเนาเอกสารแนบ (หนังสือเวียน)