



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การรับหนังสือ เพื่อเสนอสั่งการ ภายในหน่วยงาน บทบาทสารบรรณ

การรับหนังสือ เพื่อเสนอสั่งการ บทบาทสารบรรณ (หน่วยงาน)

สารบรรณเช็คเรื่องจากระบบ เพื่อรับเรื่อง เสนอผู้บริหารหน่วยงาน เสนอสั่งการ



โปรแกรม: รอรับ

ความเร่งด่วน: 2567 ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ: 2567

เลขที่หนังสือ: ค้นหาบางส่วน

จำกัดการแสดงผลอยู่ในตาราง 500 รายการ กรุณาปรับเปลี่ยนการค้นหาก่อน

ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	รับเวลาส่ง	คำสั่งการ / ส่วนเขต
ปกติ	จว 0652.12/42 (15/03/2567)	ขอความอนุเคราะห์ที่จอดรถ สำหรับบริษัท AAA	สำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายเชาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ)	15/03/2567 11:20	

สารบรรณเช็คเรื่องรับเข้าที่ >> ค้างรับ >> รอรับ แล้วกด เรื่องที่ต้องการรับเข้า

โปรแกรม: รอรับ

ความเร่งด่วน: 2567 ทั้งหมด

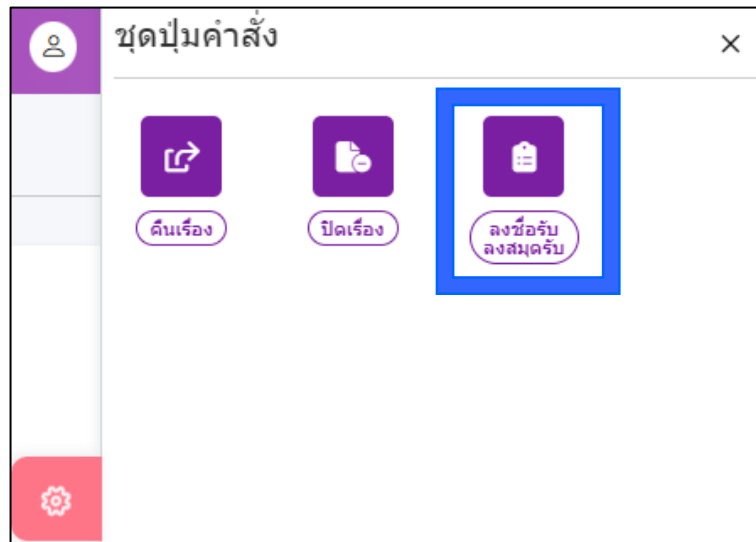
เลขที่หนังสือ: 2567

เลขที่หนังสือ: ค้นหาบางส่วน

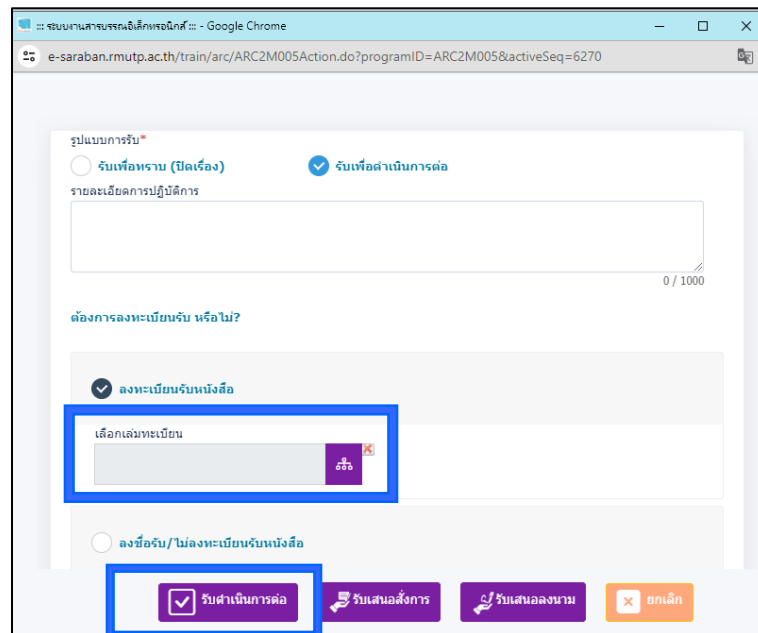
จำกัดการแสดงผลอยู่ในตาราง 500 รายการ กรุณาปรับเปลี่ยนการค้นหาก่อน

ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	รับเวลาส่ง	คำสั่งการ / ส่วนเขต
ปกติ	จว 0652.12/ (15/03/2567)	ขอความอนุเคราะห์ที่จอดรถ สำหรับบริษัท AAA	สำนักบริหารและ เทคโนโลยีสารสนเทศ(นายเชาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ)	15/03/2567 09:17	

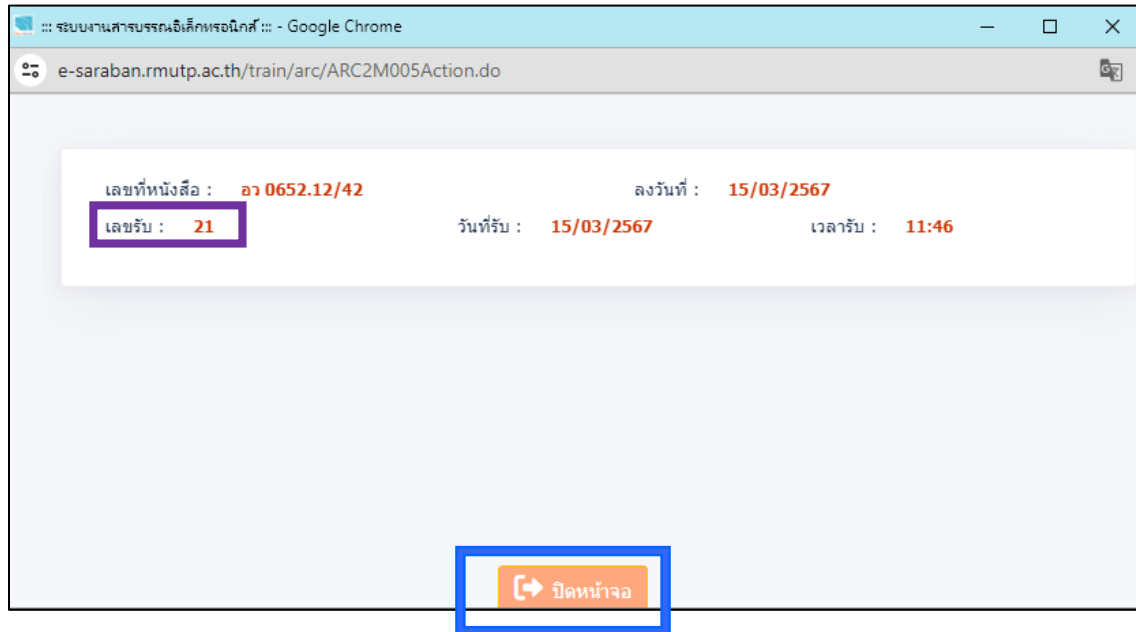
กด ฟันเฟือง แล้วเลือก ลงชื่อรับลงสมุดรับ



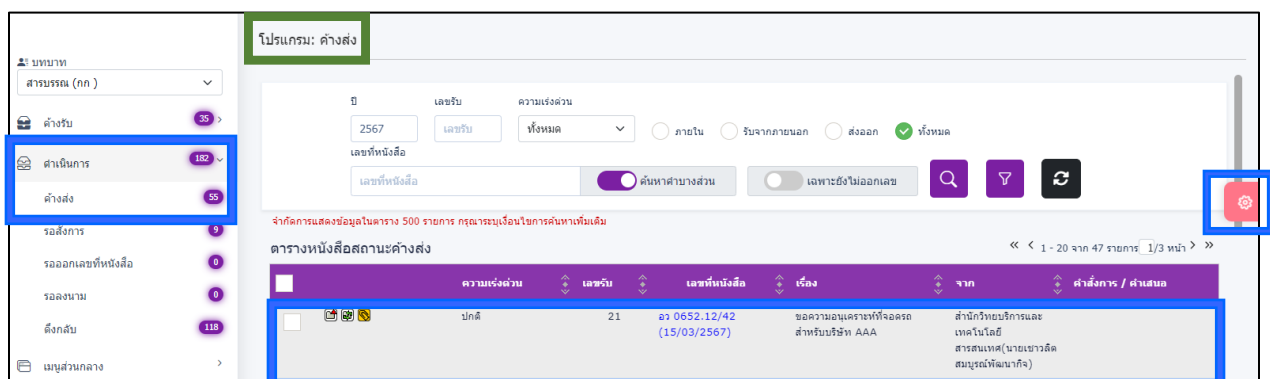
กรอกรายละเอียดการปฏิบัติการ กด เลือกเล่มทะเบียน (ภายในหรือภายนอก)
จากนั้น กด รับดำเนินการต่อ



กด ปิดหน้าจอ เลขรับที่ 21

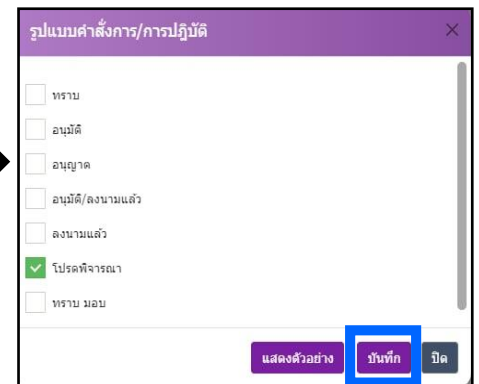
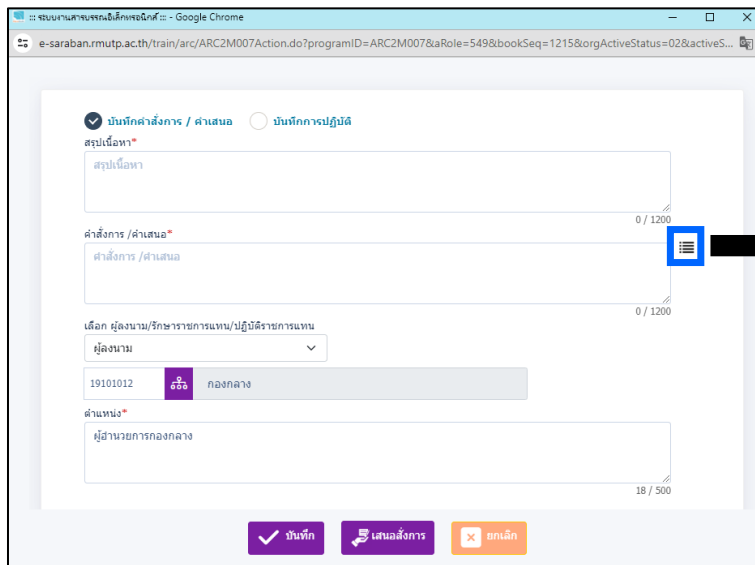
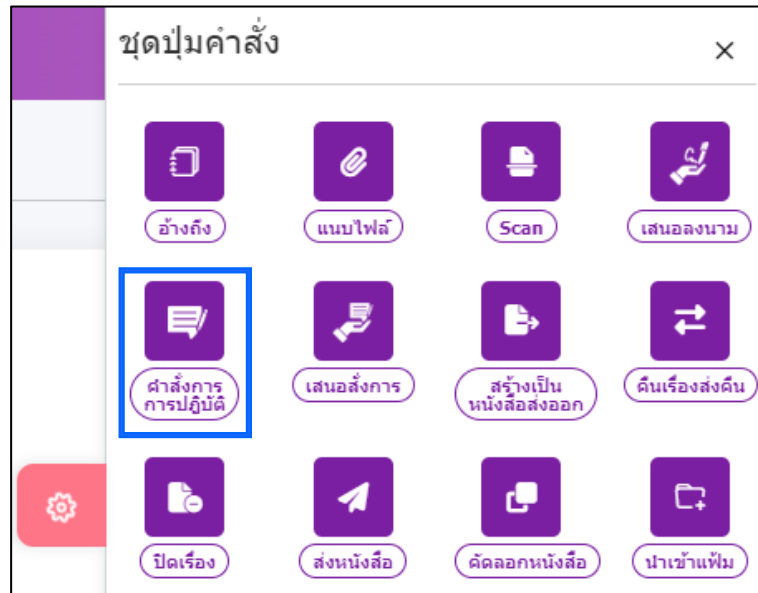


เมื่อสารบรรณลงรับเรื่องเข้าระบบแล้ว เรื่องย้ายมาอยู่ที่ ดำเนินการ >> ค้างส่ง



กดเลือกหนังสือที่ต้องการเสนอผู้บริหารลงนาม แล้ว กด ฟิ้นเฟือง

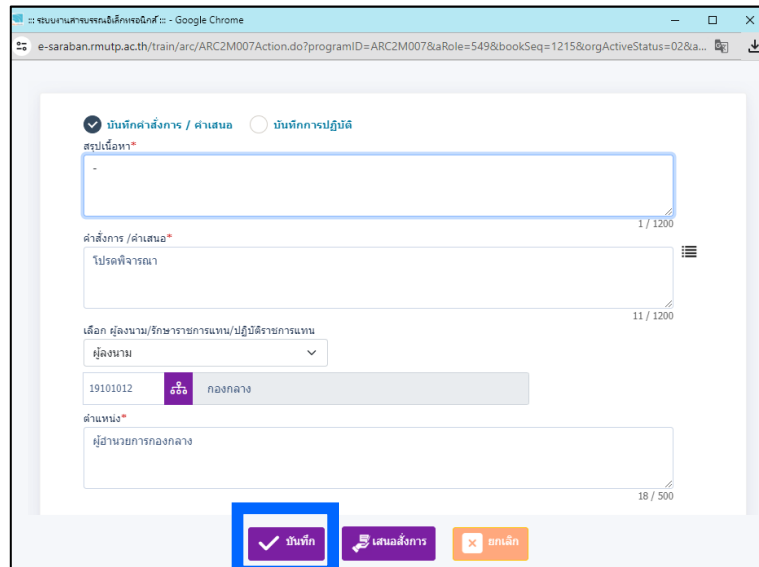
จากนั้น สารบรรณ กด คำสั่งการปฏิบัติ เพื่อพิมพ์หนังสือ



กรอกข้อมูล * ให้ครบถ้วน

1. สรุปเนื้อหา คือ รายละเอียดโดยย่อของหนังสือ
2. คำสั่งการ/คำเสนอ คือ การพิมพ์รายละเอียดเพื่อสั่งการหรือมอบหมายงานให้กับตัวบุคคล หรืองานๆนั้น
3. ผู้ลงนาม คือ ระบบจะตั้งชื่อผู้บริหารของหน่วยงานนั้นอัตโนมัติ

กรอกข้อมูลครบถ้วน กด บันทึก



ระบบงานกลางเขตมณฑลภูเก็ต :: Google Chrome

e-saraban.rmutp.ac.th/train/arc/ARC2M007Action.do?programID=ARC2M007&aRole=549&bookSeq=1215&orgActiveStatus=02&a...

บันทึกคำสั่งการ / คำเสนอ บันทึกการปฏิบัติ

สรุปเนื้อหา*

คำสั่งการ / คำเสนอ*

โปรดพิจารณา

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

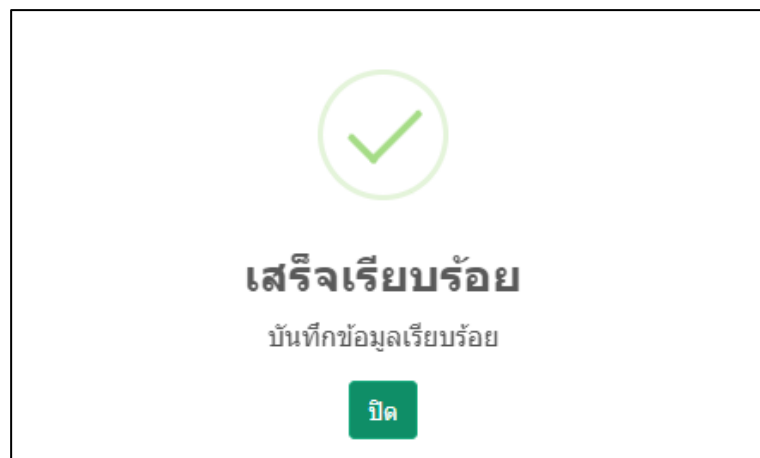
ผู้ลงนาม

19101012 เสร็จ กองกลาง

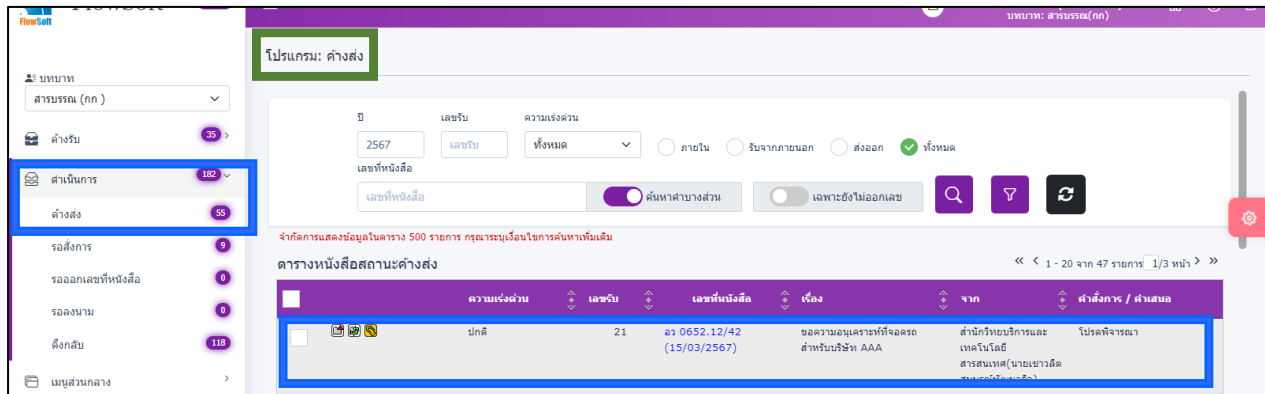
ตำแหน่ง*

ผู้อำนวยการกองกลาง

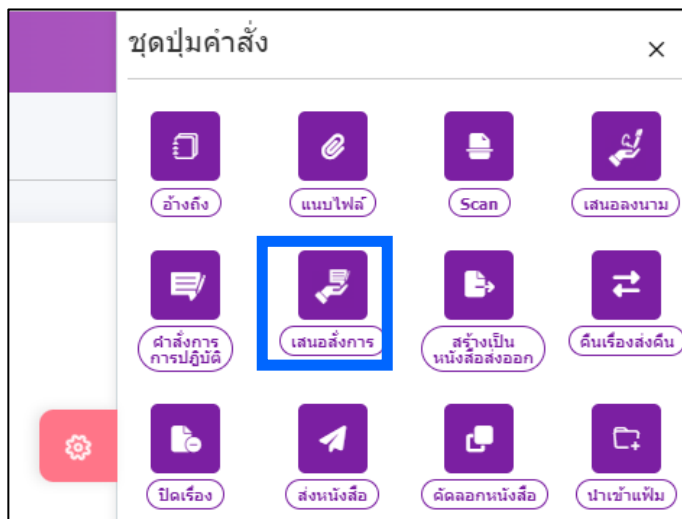
ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย (คำสั่งการปฏิบัติ)



เมื่อสารบรรณลงรับเรื่องเข้าระบบแล้ว เรื่องย้ายมาอยู่ที่ **ดำเนินการ >> ค้างส่ง**
แล้ว กดเลือกหนังสือที่ต้องการสั่งการ

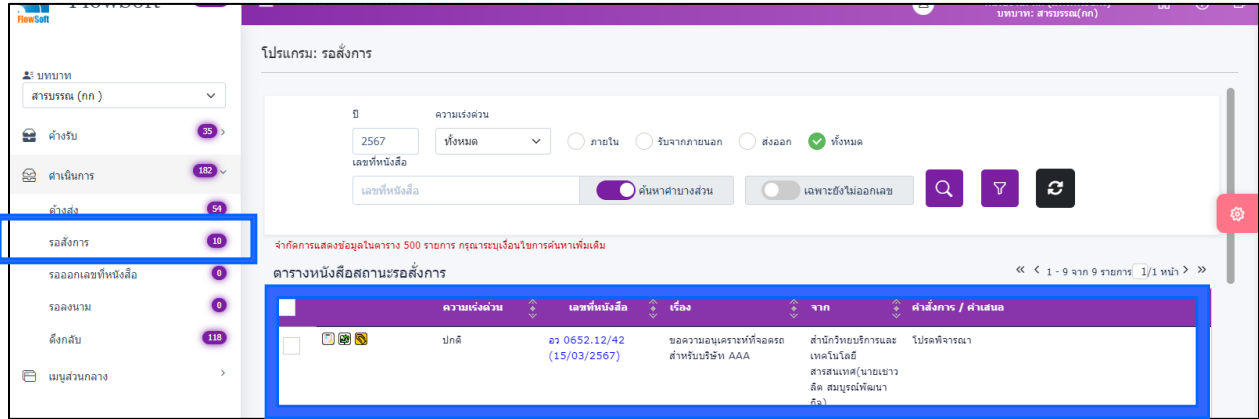


จากนั้น กด ฟันเฟือง แล้วเลือก กด เสนอสั่งการ

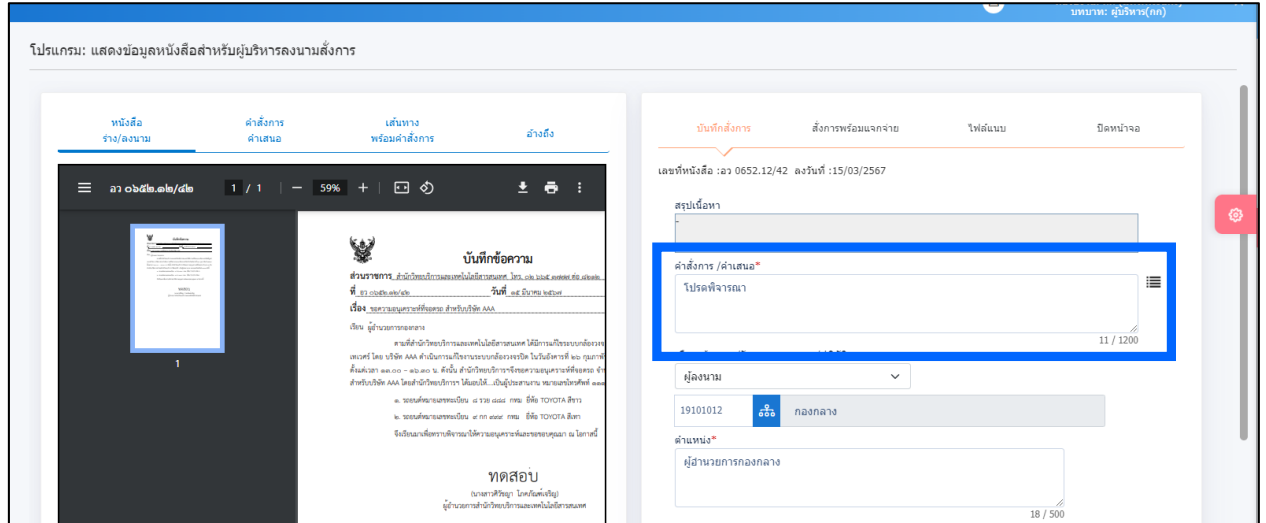


สารบรรณสามารถติดตามงานที่ส่งลงนามหนังสือ **ที่ได้ ดำเนินการ >> รอสั่งการ**

จะเห็นหนังสือที่ส่งให้ผู้บริหารลงนามทั้งหมด ที่ผู้บริหารยังไม่สั่งการ



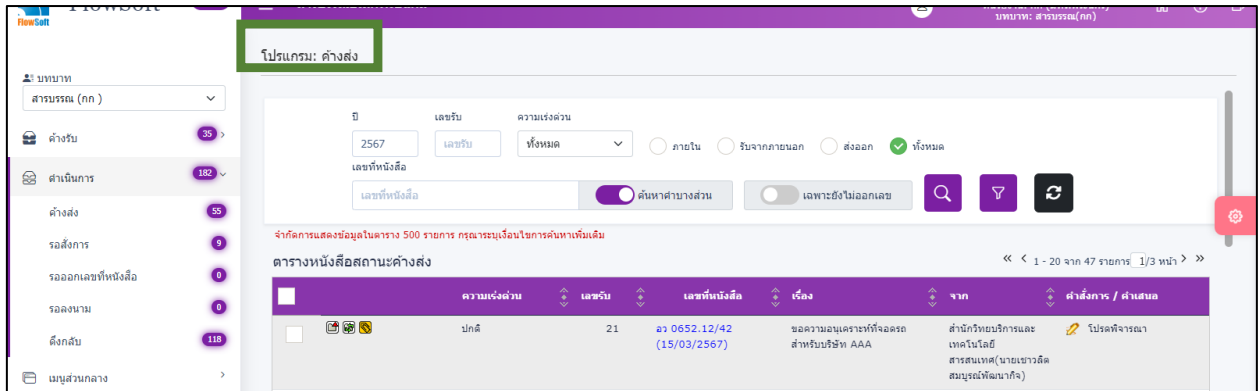
ผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน จะเห็นคำสั่งการ/คำเสนอ



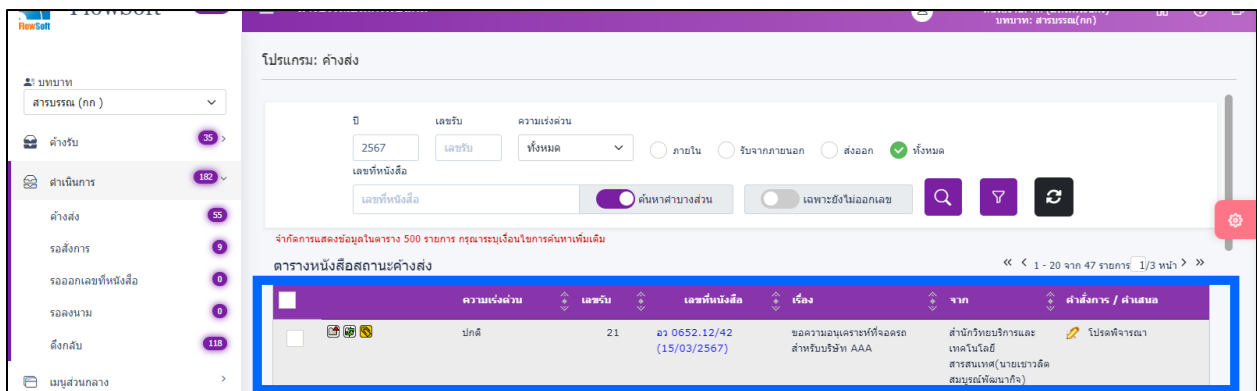
ผู้บริหาร ลงสั่งการเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะไปอยู่ที่ ดำเนินการ >> ค้างส่ง



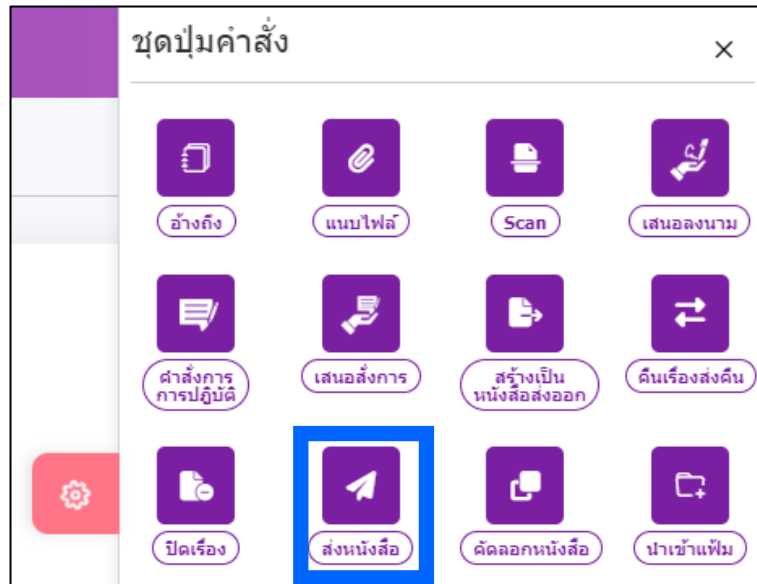
(ปากกาสีเหลือง) ลงนามสั่งการเรียบร้อยแล้ว และสามารถอ่านคำสั่งการได้



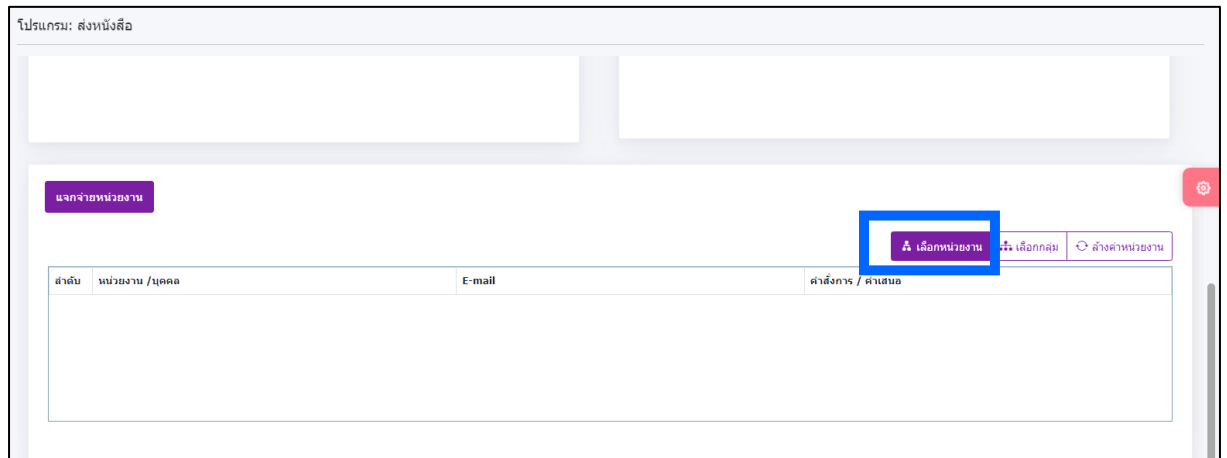
เมื่อสารบรรณอ่านคำสั่งการ/คำแนะนำ ว่าผู้บริหารได้มอบหมายงานนั้นให้งานใดเป็นผู้รับผิดชอบ สารบรรณ กด เลือก หนังสือ ที่ต้องการส่งต่อ แล้ว กด ฟิ้นเพียง



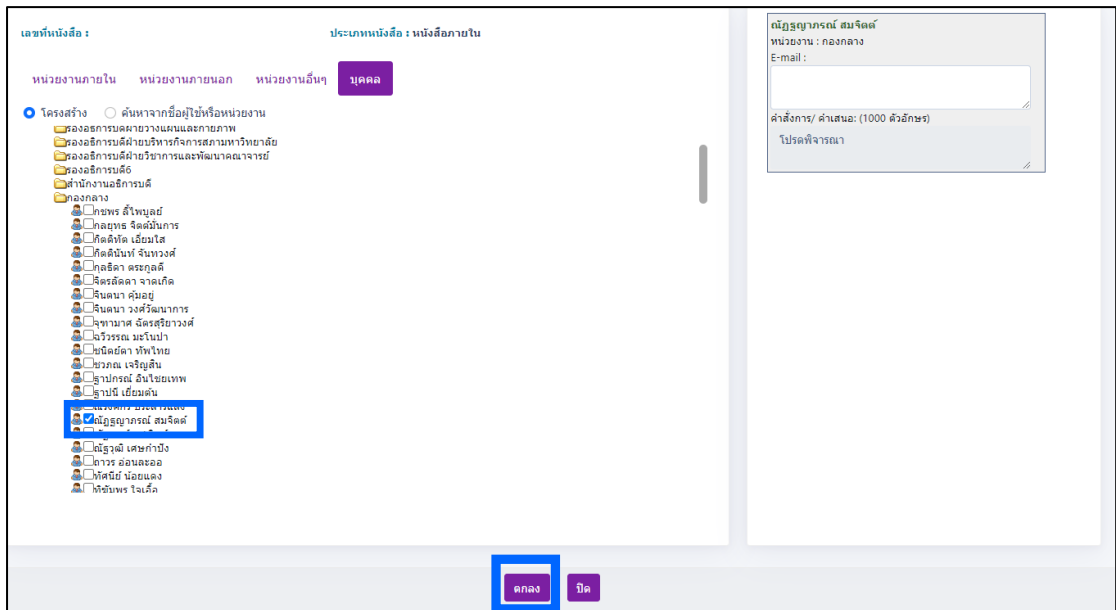
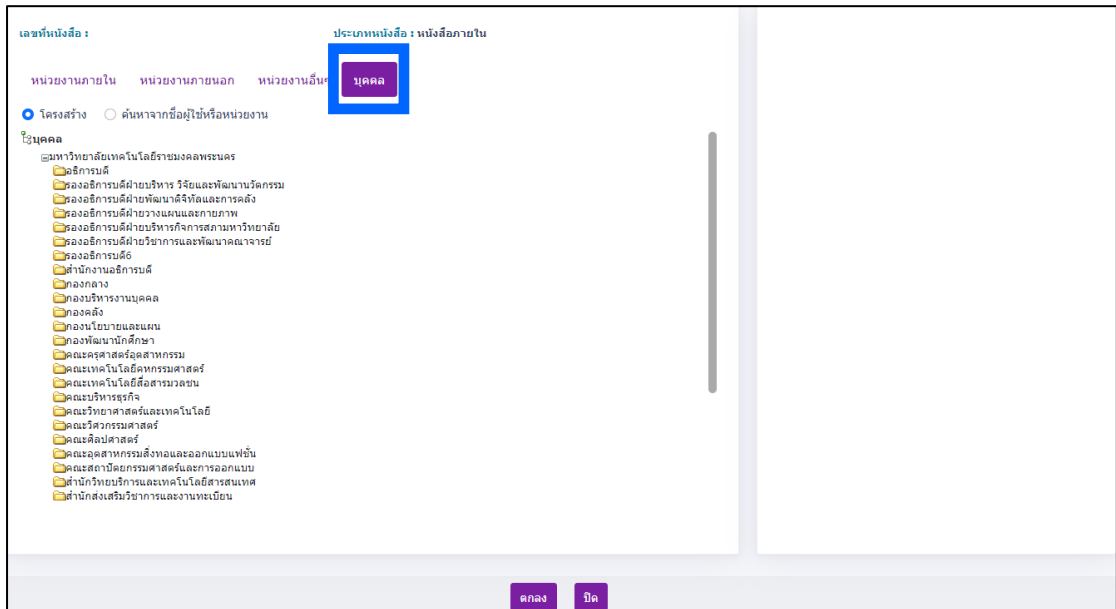
สารบรรณเลือก กต ส่งหนังสือ



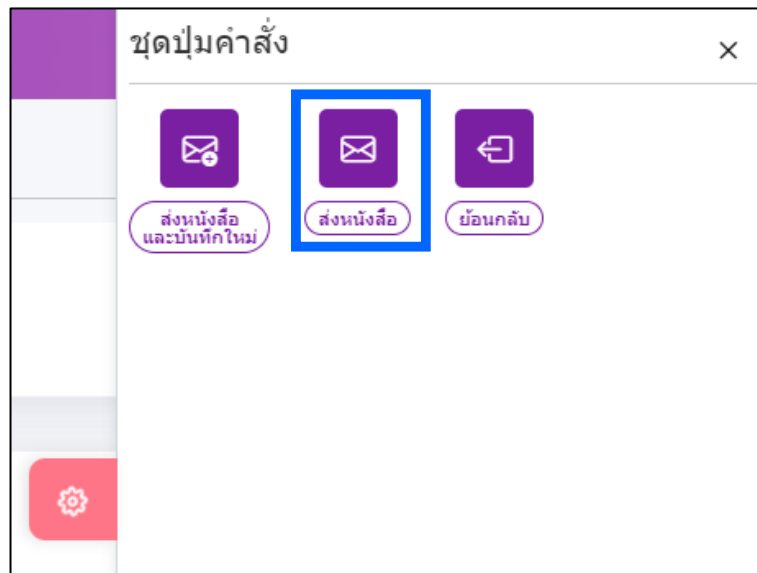
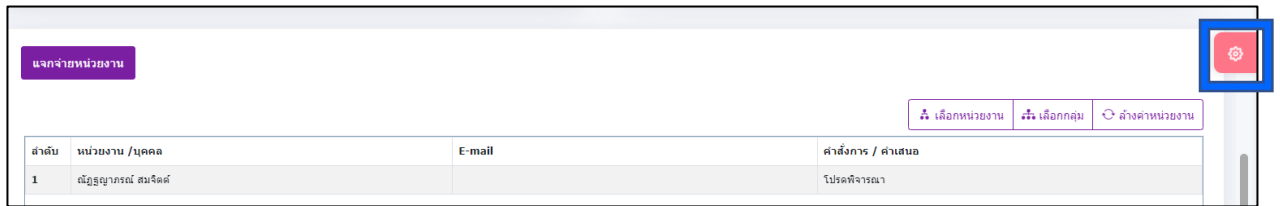
แล้วเลื่อนลงมา กด เลือกหน่วยงาน



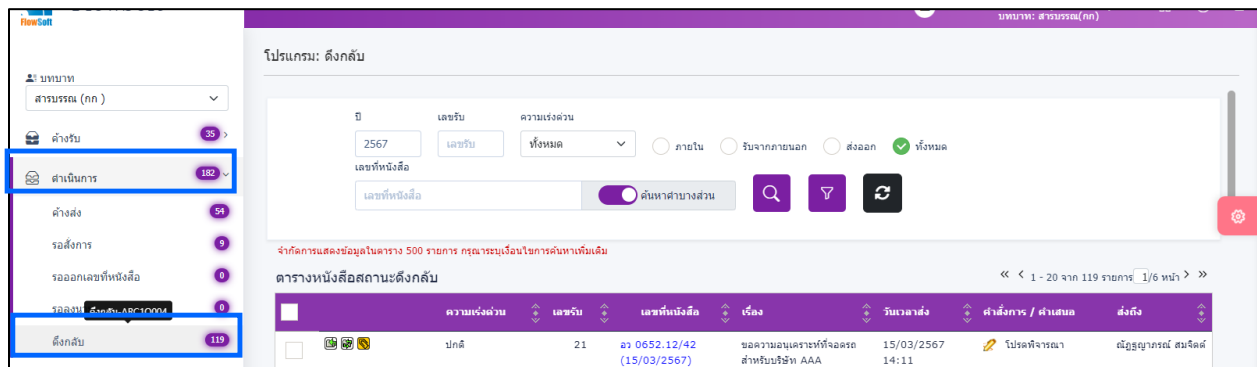
กด เลือก บุคคล ที่รับผิดชอบงานนั้น แล้ว กด ตกลง




จากนั้น กด ฟันเฟือง แล้ว กด ส่งหนังสือ



ส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว สามารถติดตามเรื่องได้ที่ ดำเนินการ >> ดึงกลับ



สามารถดูของหนังสือ ได้ที่ A. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ หรือ B.  สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็น

อว 0652.12/42




กต (15/03/2567) เลื่อนลงมาด้านล่าง


A. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ

ไฟล์แนบ/Scan หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง (0) หนังสือแนบลงนาม (0)

[ส่ง แสดงเส้นทางเดินหนังสือ](#) [สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็น](#) [สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็นเฉพาะหน่วยงาน](#) [ดูประวัติคำสั่งการ/การปฏิบัติ](#)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติ)

ลำดับ	เลขส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขรับ	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติ	สถานะ
1		15/03/2567 09:17	ศิริยา โภคภัณฑ์เจริญ	ศิริยา โภคภัณฑ์เจริญ			15/03/2567 09:49	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายเชาวลิต สมบูรณ์ พัฒนากิจ)	ศิริยา โภคภัณฑ์เจริญ		รับหนังสือ
2	101	15/03/2567 11:20	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายเชาวลิต สมบูรณ์ พัฒนากิจ)	ศิริยา โภคภัณฑ์เจริญ		21	15/03/2567 11:46	กองกลาง(นางงอกลักษณ์ ทองนาค)	ศิริยา โภคภัณฑ์เจริญ		รับหนังสือ
3	234	15/03/2567 14:11	กองกลาง(นางงอกลักษณ์ ทองนาค)	ศิริยา โภคภัณฑ์เจริญ	  โปรดพิจารณา		-	ณัฐยุการ์ณ สมจิตต์			เสร็จ

B.  สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็น

หน้า ๑ จาก ๑

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๒/๔๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ที่จอดรถ สำหรับบริษัท AAA

ความแรงด่วน ปกติ ผู้สร้าง ศิริยา โภคภัณฑ์เจริญ

การดำเนินการ

ส่งจาก: นางสาวศิริยา โภคภัณฑ์เจริญ
วันเวลาส่ง: ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗ ๐๙:๑๗

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขรับ: ๒๓๔
วันที่: ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา: ๐๙:๕๙

ส่งจาก: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายเชาวลิต สมบูรณ์ พัฒนากิจ)
ผู้ส่ง: นางสาวศิริยา โภคภัณฑ์เจริญ
วันเวลาส่ง: ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗ ๑๑:๒๐

กองกลาง
เลขรับ: ๒๓๔
วันที่: ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา: ๑๑:๔๖

ส่งจาก: กองกลาง
ผู้ส่ง: นางสาวศิริยา โภคภัณฑ์เจริญ
วันเวลาส่ง: ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗ ๑๔:๑๑
โปรดพิจารณา

ทศสอပ်
(นางสาวศิริยา โภคภัณฑ์เจริญ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๔:๐๖

นางณัฐยุการ์ณ สมจิตต์
เลขรับ (รอรับ)
วันที่
เวลา