



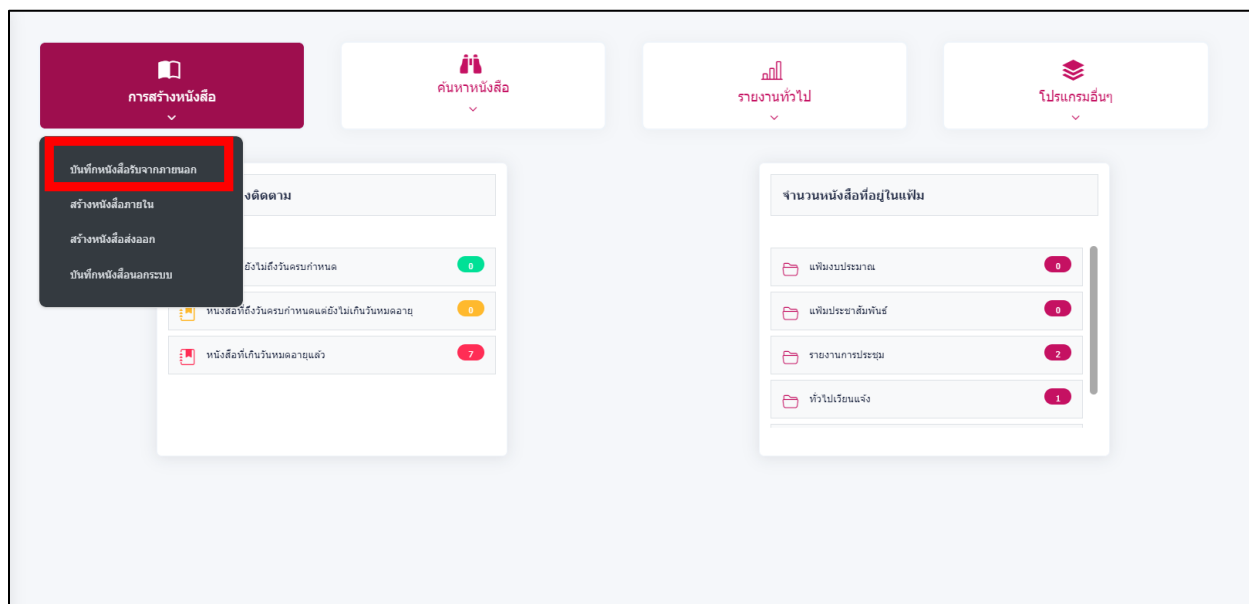
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บันทึกหนังสือรับจากภายนอก (หนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย) บทบาทสารสนเทศ

บันทึกหนังสือรับจากภายนอก (ลงรับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย)

บทบาทสารบรรณ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

เข้าหน้าแรกของระบบ กค >> บันทึกหนังสือรับจากภายนอก



แล้วกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดตาม * ให้ครบถ้วน

- e เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

โปรแกรม: บันทึกหนังสือรับจากภายนอก

รายละเอียดหนังสือ **เนื้อหาเพิ่มเติม**

ปี: 2567 ประเภทหนังสือ: หนังสือรับจากภายนอก วันที่รับ: 21/05/2567 เวลา: 13:59 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ* ใช้เลขรับ/ปี พ.ศ. 21/05/2567 ลงวันที่*

จาก*

ถึง* 19101062 สำนักงานทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ: นายชาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ

ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุไว้

เรียน* ผู้สำเร็จราชการสำนักงานทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ 46 / 5000

เรื่อง* 0 / 1000

หมวดหมู่หนังสือ*

*จาก คือ หนังสือมาจากหน่วยงานไหน เช่น กระทรวงศึกษาธิการ

กรณีที่ ไม่มีหน่วยงานในระบบ ในกด  แล้วพิมพ์ชื่อหน่วยงานนั้นลงไป

รายละเอียดหนังสือ **เนื้อหาเพิ่มเติม**

ปี: 2567 ประเภทหนังสือ: หนังสือรับจากภายนอก วันที่รับ: 21/05/2567 เวลา: 14:06 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)

รูปแบบเลขที่หนังสือ* ใช้เลขรับ/ปี พ.ศ. 30/04/2567 ลงวันที่*

จาก*

จาก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ

ถึง* 19101062 สำนักงานทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ นายชาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ

ถึง - ควรเลือกหน่วยงานตามหน้าหนังสือที่ระบุไว้

จากนั้นกรอกรายละเอียดตาม * ให้ครบถ้วน

*รูปแบบเลขที่หนังสือ คือ เป็นเลขที่ของหน่วยงานภายนอกที่รับเข้ามา

*ถึง คือ หน่วยงานในสังกัด

*เรียน คือ เรียนถึงผู้บริหารในสังกัด

*เรื่อง คือ ชื่อเรื่องในหนังสือที่ส่งมา

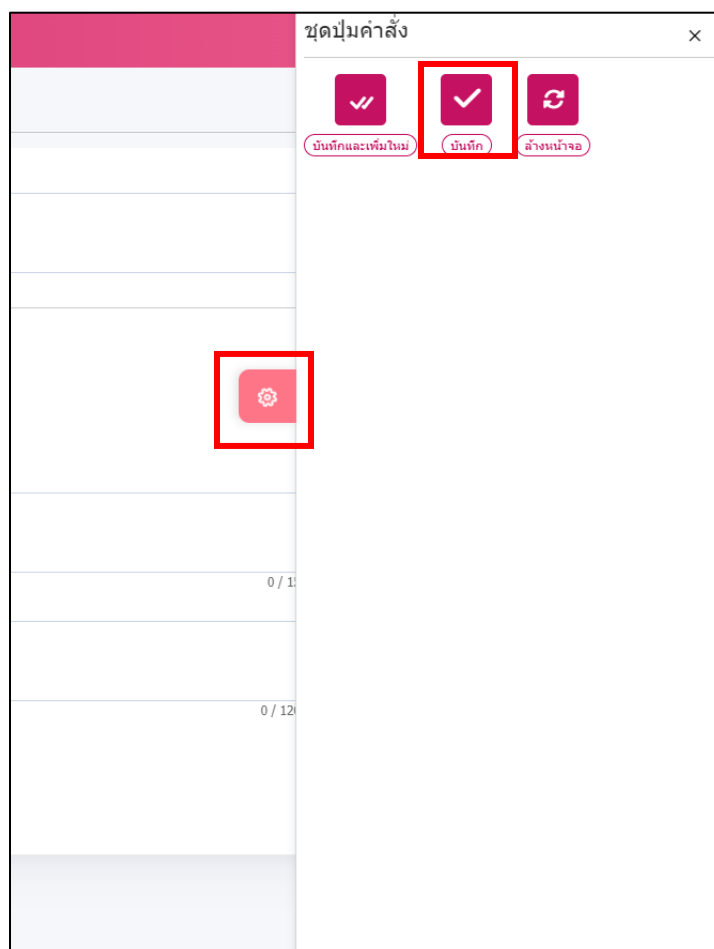


กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น แบบฟอร์ม, กำหนดการ ฯลฯ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ คือ เนื้อหาของหนังสือ

เมื่อกรอกรายละเอียดของความเรียบร้อยแล้ว ให้กด ฟันเฟือง แล้วกด บันทึก



ระบบจะขึ้นหน้าจอใหม่ จากนั้นกดเลือก >> เลือกเล่มทะเบียน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - Google Chrome

e-saraban.rmutp.ac.th/test/arc/ARC1M001_1Action.do?programID=ARC1M001&mode=save&bookDate=3...

รูปแบบการรับ*

รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติการ

0 / 1000

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ : สกมช ลงวันที่ : 30/04/2567
0600/ว1705

ลงทะเบียนรับหนังสือ

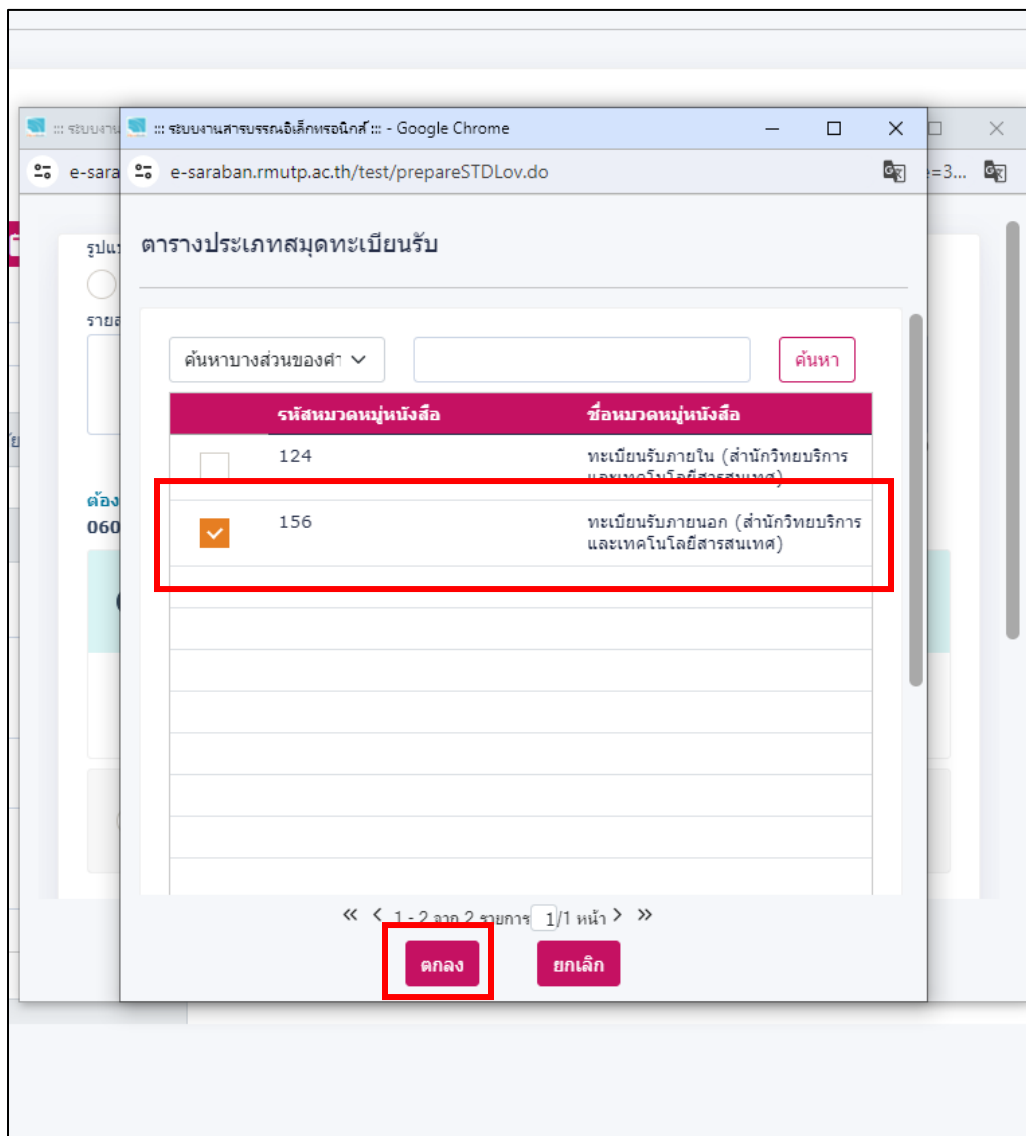
เลือกเล่มทะเบียน

เลือก

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

ดำเนินการต่อ ยกเลิก

จากนั้นให้ กด >> ทะเบียนรับภายนอก และ กด >> ตกลง



จากนั้น กด >> ดำเนินการต่อ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ :: - Google Chrome

e-saraban.rmutp.ac.th/test/arc/ARC1M001_1Action.do?programID=ARC1M001&mode=save&bookDate=3...

รูปแบบการรับ*

รับเพื่อทราบ รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการปฏิบัติกร

0 / 1000

ต้องการลงทะเบียนรับหนังสือ เลขที่ : สกมช ลงวันที่ : 30/04/2567
0600/ว1705

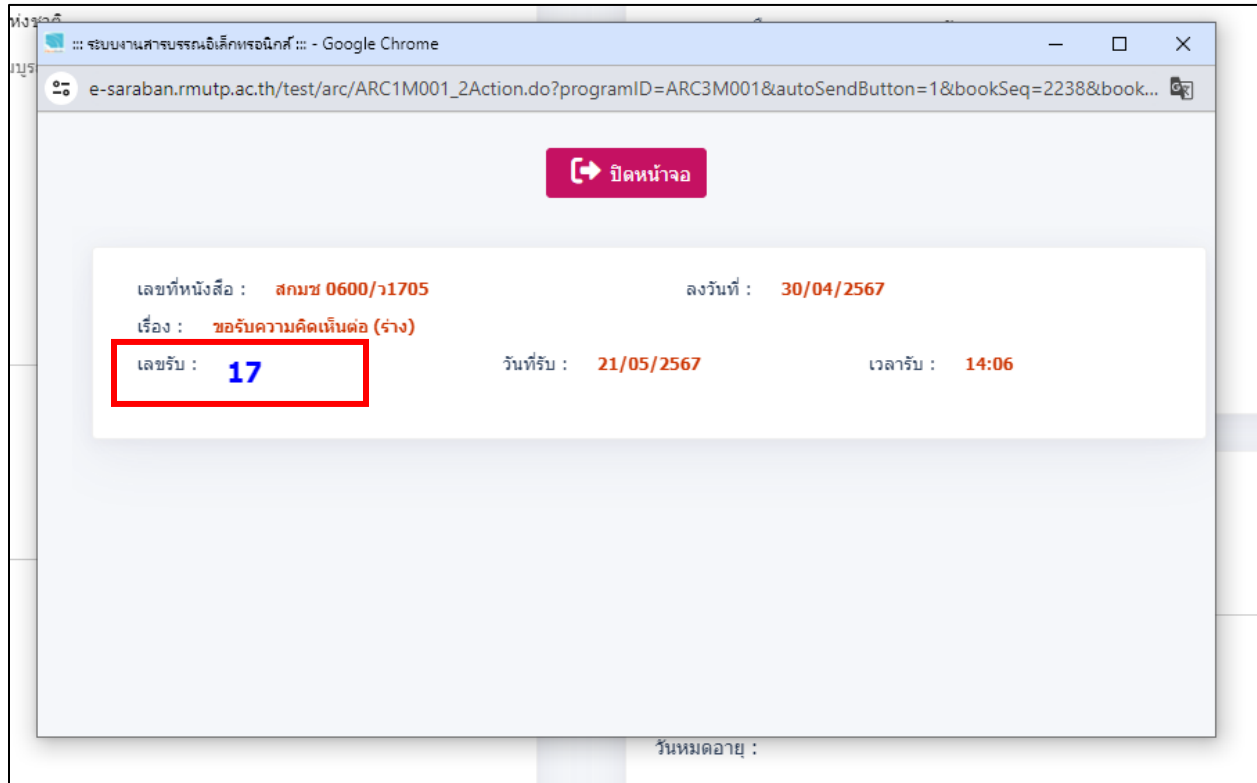
ลงทะเบียนรับหนังสือ

เลือกเล่มทะเบียน

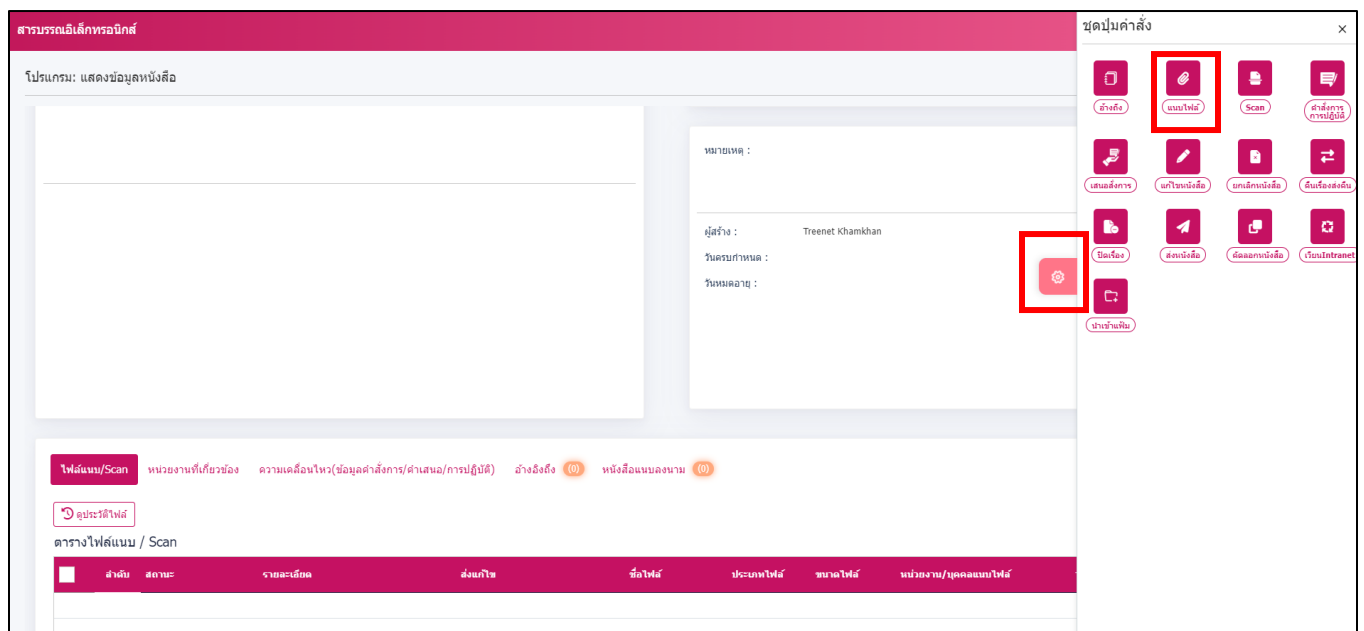
ทะเบียนรับภายนอก (สำนักวิทยบริการ)

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

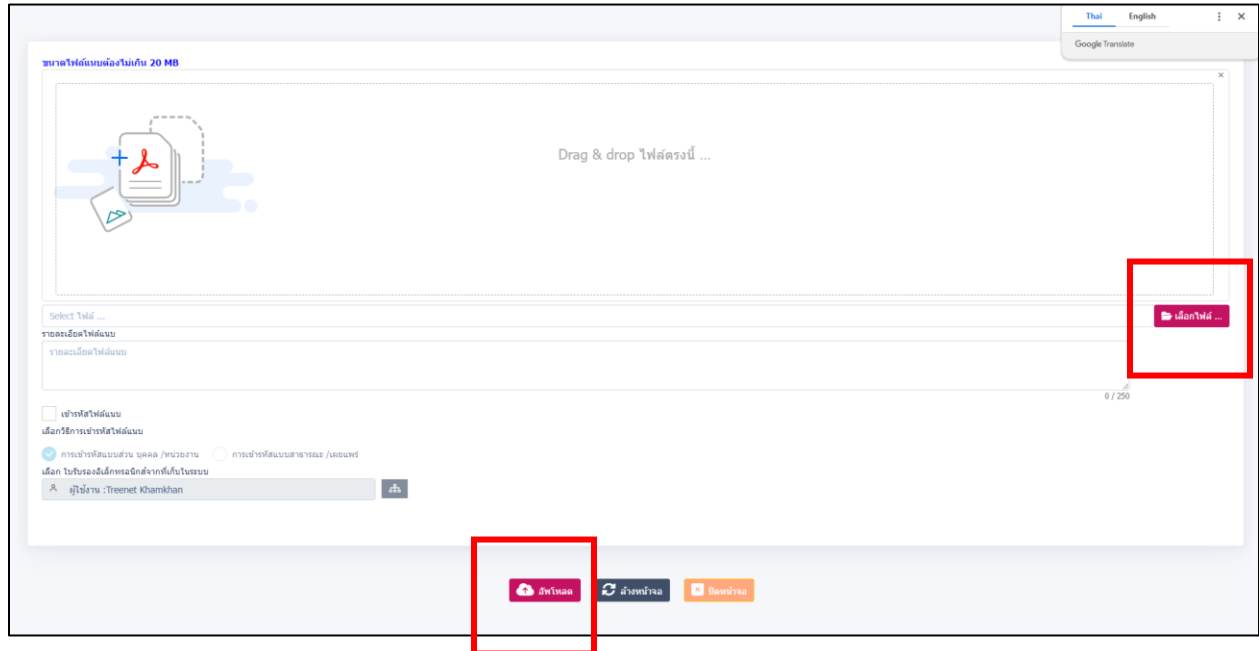
ระบบจะขึ้นหน้าจอ จะปรากฏเลขที่รับขึ้นในระบบ แล้ว กด >> ปิดหน้าจอ



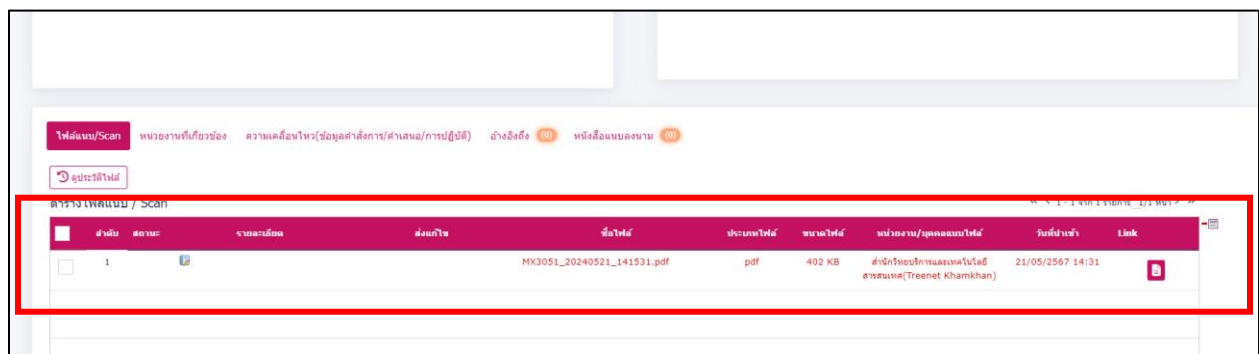
จากนั้นให้ กด >> ฟิ้นเฟือง แล้วเลือก กด >> แนบไฟล์



จะขึ้นหน้าต่างใหม่ให้แนบไฟล์ เลือกไฟล์หนังสือที่เรากรอกไว้ แนบใส่ กด >> เลือกไฟล์ ที่ต้องการ จากนั้น เลือก กด >> อัปโหลดไฟล์



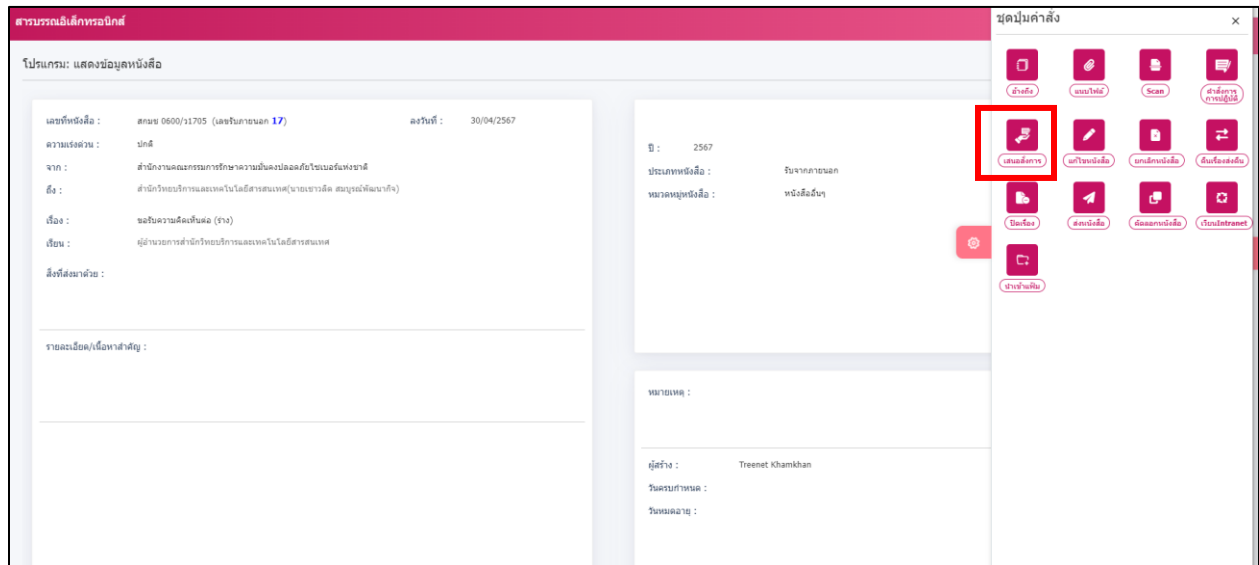
เลื่อนลงมาด้านล่าง เพื่อเช็คความถูกต้อง ได้แนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว



จากนั้นสารบรรณของหน่วยงาน กค >>เสนอสั่งการ



ให้ ผู้บริหารลงนามสั่งการ



เมื่อสารบรรณ กคเสนอสั่งการให้กับผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะส่งให้ผู้บริหาร
 สารบรรณสามารถตามเรื่องได้ที่ **ดำเนินการ >> รอสั่งการ** จะปรากฏเรื่องที่ส่งให้ผู้บริหาร
 สั่งการ

