

# การรับหนังสือ

สารบรรณ

- ทำรับหนังสือ ออกเลข บันทึกการปฏิบัติการ / คำสั่งการ / คำเสนอ
- ส่งให้หัวหน้าสำนักงาน (บทบาทบุคคล)

หัวหน้าสำนักงาน  
(บทบาทบุคคล)

- ทำรับหนังสือ เขียนบันทึก คำสั่งการ / คำเสนอ
- ส่งกลับมาที่สารบรรณ

สารบรรณ

- เสนอลงนาม / เสนอสั่งการ ส่งให้ผู้อำนวยความสะดวก

ผู้อำนวยความสะดวก

- ใส่รหัสลายเซ็น กดลงนาม

สารบรรณ

- ปิดเรื่อง

# ตัวอย่าง

## ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติการ)

<< < 1 - 4 จาก 4 รายการ 1/1 หน้า > >>

ลำดับ	เลขส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขรับ	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
1	-	-	มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ			188	03/05/2567 13:00	สถาบันภาษา(นางสาววราพร ทองจีน)	ศุภฤกษ์ รัตมี โรจน์	เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ผ่านหัวหน้า สำนักงาน	รับหนังสือ
2	8	03/05/2567 13:36	สถาบันภาษา(นางสาววรา พร ทองจีน)	ศุภฤกษ์ รัตมี โรจน์	ทราบ		03/05/2567 13:38	ศิริมา กองสำลี	ศิริมา กอง สำลี		รับหนังสือ
3		03/05/2567 13:39	ศิริมา กองสำลี	ศิริมา กอง สำลี	ทราบ	188	03/05/2567 13:40	สถาบันภาษา(นางสาววราพร ทองจีน)	ศุภฤกษ์ รัตมี โรจน์		รับหนังสือ
4		-	สถาบันภาษา(นางสาววรา พร ทองจีน)		ทราบ		03/05/2567 13:44	-	ศุภฤกษ์ รัตมี โรจน์	ทราบ	ปิดเรื่อง

## ตารางประวัติการสั่งการ/การปฏิบัติ

<< < 1 - 5 จาก 5 รายการ 1/1 หน้า > >>

ลำดับ	ประเภท	ส่งจาก/ผู้รับ	รายละเอียดเดิม	รายละเอียดใหม่	ผู้แก้ไข	วันที่เวลาที่แก้ไข
1	คำสั่งการ/คำเสนอ	สถาบันภาษา(นางสาววราพร ทองจีน)		ทราบ	วราพร ทองจีน	03/05/2567 13:42:19
2	คำสั่งการ/คำเสนอ	ศิริมา กองสำลี		ทราบ	ศิริมา กองสำลี	03/05/2567 13:39:14
3	คำสั่งการ/คำเสนอ	สถาบันภาษา(นางสาววราพร ทองจีน)	ส่งให้หัวหน้าสำนักงานทราบ	ทราบ	ศุภฤกษ์ รัตมีโรจน์	03/05/2567 13:35:41
4	การปฏิบัติ	สถาบันภาษา(นางสาววราพร ทองจีน)		เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษาผ่าน หัวหน้าสำนักงาน	ศุภฤกษ์ รัตมีโรจน์	03/05/2567 13:35:21
5	คำสั่งการ/คำเสนอ	สถาบันภาษา(นางสาววราพร ทองจีน)		ส่งให้หัวหน้าสำนักงานทราบ	ศุภฤกษ์ รัตมีโรจน์	03/05/2567 13:12:15

# การส่งหนังสือ

