



คู่มือการประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับงานบริหารทั่วไป

.....

การจัดการความรู้ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

จัดทำโดย

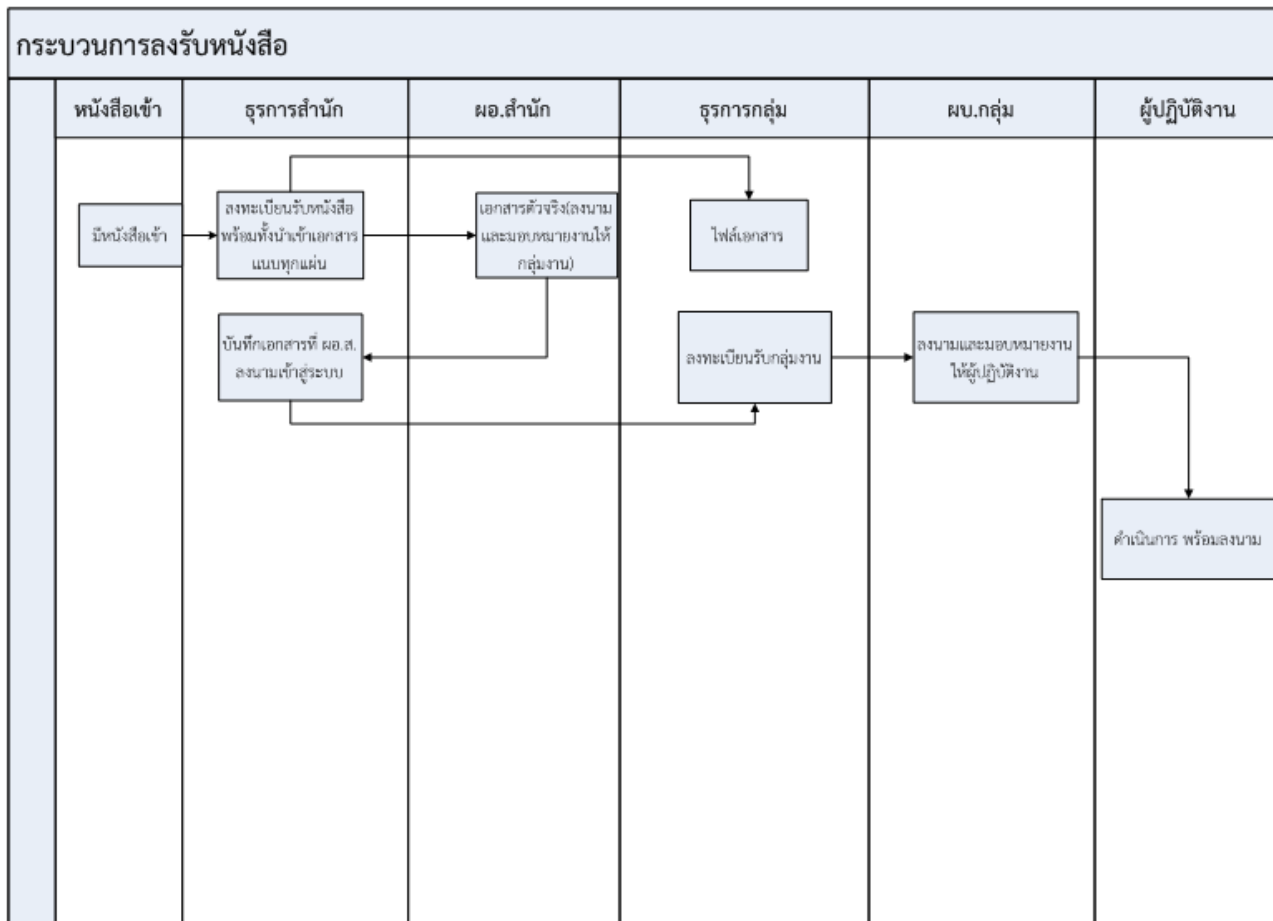
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรกฎาคม ๒๕๕๗

คู่มือการประยุกต์ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับงานบริหารทั่วไป

๑. เรื่องมาตรฐานงานด้านงานสารบรรณ สำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การรับหนังสือ



๑. เมื่อมีหนังสือเข้า เจ้าพนักงานธุรการสำนักฯ ลงทะเบียนรับหนังสือจากนั้นนำเข้าหนังสือและเอกสารแนบทุกแผ่นให้เป็นในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์นามสกุล .pdf

ยกเว้น : กรณีเร่งด่วน และทราบภารกิจนั้น ๆ ว่ามีผู้รับผิดชอบชัดเจนให้ส่งเรื่องในระบบให้เจ้าพนักงานกลุ่มงานฯ

หลังจากนั้น ดำเนินการส่งหนังสือ ดังนี้

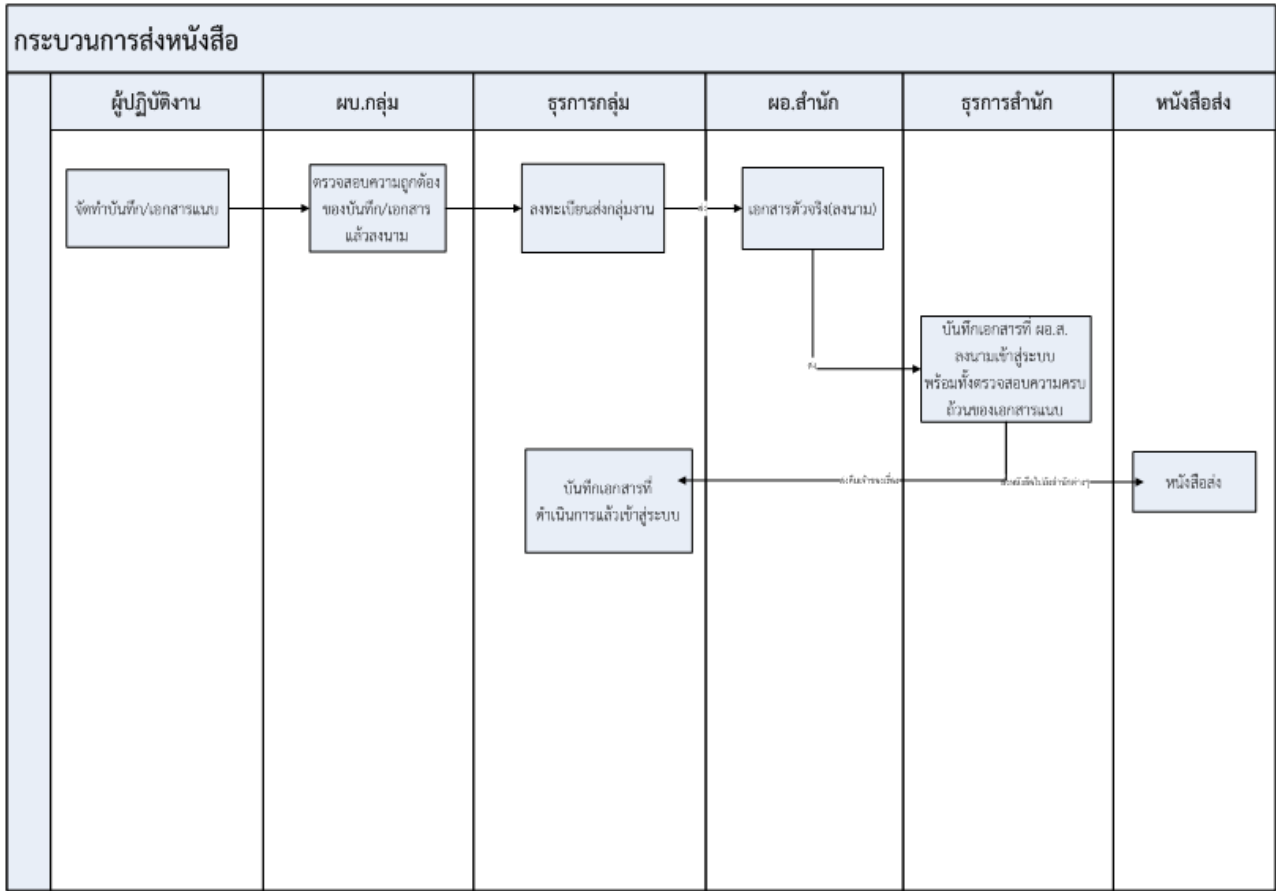
๑.๑ นำส่งเรื่องในระบบ และพิมพ์เอกสารให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักฯ ลงนามมอบหมายงานและให้กลุ่มงานดำเนินการ แล้ว Scan ใบที่ผู้อำนวยความสะดวกสำนักฯ ลงนามเข้าจัดเก็บในระบบเพิ่มในเรื่องเดิม พร้อมทั้งนำส่งเรื่องในระบบให้กลุ่มงานฯ ที่รับผิดชอบดำเนินการ ส่วนเอกสารฉบับจริงนำส่งให้ภายหลังเมื่อผู้อำนวยความสะดวกสำนักฯ ลงนามแล้ว

๑.๒ กรณีเป็นหนังสือเชิญประชุมรายบุคคลให้นำส่งเข้ากลุ่มงานฯ ที่สังกัด แล้วกลุ่มงานฯ ส่งให้ผู้ปฏิบัติต่อไป

๑.๓ กรณีเป็นหนังสือรับจากภายนอกที่รับจากสำนักบริหารงานกลาง ให้เจ้าพนักงานธุรการสำนักฯ Scan เข้าเอกสารทุกแผ่น เนื่องจากสำนักบริหารงานกลางจะนำเข้า แคะหนังสือใบแรกเท่านั้น และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

๒. เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงาน รับหนังสือเข้าในระบบและลงทะเบียนรับกลุ่มงาน จากนั้นนำหนังสือส่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณามอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ พร้อมเซ็นชื่อลงนาม

• การส่งหนังสือ



๑. เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึก/หนังสือ ที่มีเอกสารแนบ ส่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก/หนังสือ และเอกสารแนบ แล้วลงนาม ส่งให้เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานลงทะเบียนส่งหนังสือกลุ่มงาน

๒. เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงาน นำส่งเอกสารฉบับจริงให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักฯ ลงนาม เจ้าพนักงานธุรการสำนักฯ ออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของสำนักฯ Scan เข้าระบบนำเข้าหนังสือที่ผู้อำนวยความสะดวกสำนักฯ ลงนามแล้ว

๓. ระบบเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มีบันทึก/หนังสือ และเอกสารแนบ ทุกแผ่น และต้องใส่ชื่อเจ้าของเรื่องในช่องหมายเหตุ ตามรูปแบบ

ในช่องหมายเหตุ “เจ้าของเรื่อง : ชื่อ-นามสกุล ชื่อกลุ่มงาน เบอร์โทร ๔ หลัก”

เช่น เจ้าของเรื่อง : นายสมชาย ชัยเชษฐ์ดำรงกุล กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร.๙๒๗๑ พร้อมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร แล้วนำส่งเรื่องในระบบให้สำนักฯ ที่ต้องการส่งตามเอกสาร

กรณีที่ต้องส่งฉบับจริง ต้องจัดเก็บเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกแผ่นเช่นเดียวกัน เช่นเอกสาร สำคัญส่งสำนักการคลังและงบประมาณ หนังสือส่งหน่วยงานภายนอก หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เจ้าของเรื่องระบุ

๒. มาตรฐานการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ ตั้งชื่อเอกสารแนบให้สื่อถึงเนื้อหาที่ชัดเจน

๒.๒ ไฟล์ต้องเป็นนามสกุล .pdf

๒.๓ ความละเอียดในการจัดเก็บ ขาว-ดำ ๒๐๐ dpi สี ๓๒๐ dpi

๒.๔ กรณีที่ต้องการแนบรูปภาพเป็นเอกสารแนบ ให้แปลงไฟล์รูปภาพเป็น PDF ก่อนนำมาแนบ เนื่องจากถ้า scan จะทำให้ภาพไม่ชัด

๒.๕ พิจารณาความเหมาะสมในการแยกเอกสารแนบที่มีมากกว่า ๑ เอกสาร หรือเอกสารที่มีจำนวนหลายหน้า เช่นเอกสารรายงานตัวชีวิตที่มีเอกสารมาก เพื่อลดการโหลดข้อมูลของระบบจากฐานข้อมูล

๒.๖ การวางแผนเอกสาร ให้เรียงตามเอกสารต้นฉบับ

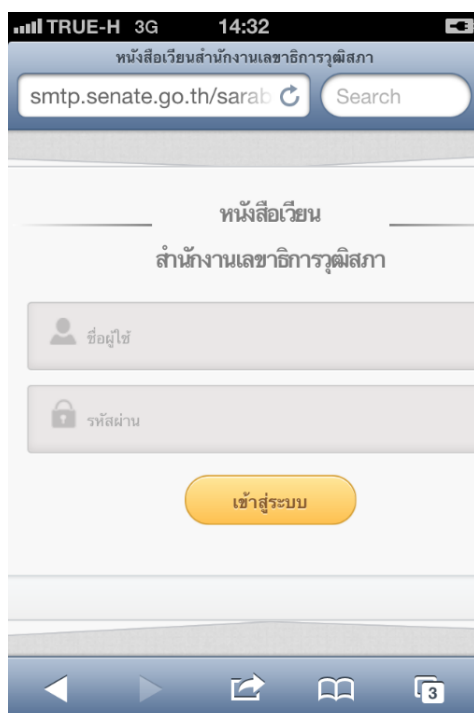
๒.๗ พิจารณาการ Scan ให้เป็นภาพสี หรือขาวดำ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เช่น แผนผังการไหลของข้อมูลที่มีการใช้เส้นเป็นสีต่าง ๆ ก็ควร Scan เก็บเป็นเอกสารสี บันทึก/หนังสือ ภายในสำนักงานฯ ให้จัดเก็บเป็นขาว-ดำ

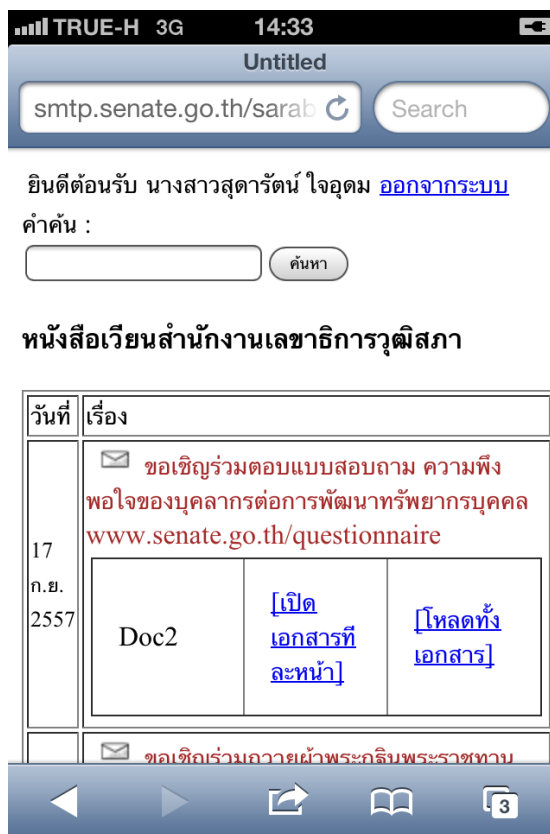
๒.๘ เอกสารที่มีความสำคัญทางด้านการเงินต้องมีการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการเงิน

๓. การเข้าสู่ระบบ e-office

๓.๑ การเข้าสู่ e - office ผ่านทาง Smartphone (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป สามารถเปิดอ่านได้อย่างเดียว ไม่สามารถลงรับหนังสือได้)

smtp.senate.go.th/sarabun/





หนังสือเวียนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓.๒ เข้าสู่ระบบ e – office ทาง Web (สำหรับผู้ใช้ทุกระดับ สามารถลงรับหนังสือและใช้งานระบบงานอื่น ๆ ได้)

- URL Address <http://eoffice.senate.go.th:38080/workflow/web/>
- Click ที่เมนู e – office ทางหน้าเว็บไซต์ <http://www.senate.go.th>



๔. คู่มือการรับ-ส่ง หนังสือภายใน ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

การลงทะเบียนรับหนังสือ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มี ๒ วิธี คือ การลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) และการลงทะเบียนรับหนังสือทางสมุดลงรับหนังสือของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑. การลงทะเบียนรับหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) มีขั้นตอน ดังนี้

๑. เปิดโปรแกรม ระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ใส่ชื่อผู้ใช้งานพร้อมรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบ

เว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่ได้รับการยอมรับจากสมาชิกวุฒิสภาและประชาชน

ระบบสำนักงานอัตโนมัติ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ค่าเฉลี่ยจำนวนหนังสือเข้าที่ดำเนินการภายในกำหนด

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		ทั้งหมด : 90.36%	เดือนปัจจุบัน : 91.84%		
หน่วยงาน	ทั้งหมด	เดือนปัจจุบัน	หน่วยงาน	ทั้งหมด	เดือนปัจจุบัน
สำนักกฎหมาย	95.1%	92.0%	สำนักกรรมการ 1	80.8%	80.05%
สำนักกรรมการ 2	91.75%	83.73%	สำนักกรรมการ 3	91.93%	81.75%
สำนักการคลังและงบประมาณ	98.42%	88.74%	สำนักการต่างประเทศ	70.37%	74.2%
สำนักกาบประชุม	95.0%	88.77%	สำนักการพิมพ์	86.28%	88.82%
สำนักกำกับและตรวจสอบ	74.7%	82.48%	สำนักงานประสานวุฒิสภา	93.75%	92.08%
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	97.02%	89.89%	สำนักนโยบายและแผน	98.65%	98.23%
สำนักบริหารงานกลาง	96.78%	84.64%	สำนักประชาสัมพันธ์	98.92%	90.1%
สำนักกิตติมจารีพยากรณ์	98.65%	94.85%	สำนักภาษาต่างประเทศ	76.0%	76.73%
สำนักโครงการการประมงและโยนเดช	83.75%	70.62%	สำนักวิชาการ	100.0%	97.85%
กลุ่มตรวจสอบภายใน	88.89%	91.84%			

หมายเหตุ : ● หมายถึง ผ่านเกณฑ์ (70% ขึ้นไป)
● หมายถึง มีแนวโน้มจะผ่านเกณฑ์ (60-70%)
● หมายถึง ส่วกว่าเกณฑ์ (น้อยกว่า 60%)

๓. คลิกไปที่เมนู “ข้อมูลเข้า” เพื่อเข้าสู่จะมีรายการข้อมูลเข้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ต้องลงทะเบียนรับในระบบ

คลิกข้อมูลเข้า 1 ครั้ง

ข้อมูลส่วนตัว

เมนูคำสั่ง

- ข้อมูลเข้า
- ข้อมูลออก
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ทะเบียนหนังสือรับภายนอก
- ทะเบียนหนังสือรับภายใน
- ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ทะเบียนหนังสือส่ง (ของสำนัก)
- ทะเบียนหนังสือเรียนผู้บริหาร
- ทะเบียนกลาง
- แเพิ่มเอกสารส่วนตัว
- ถังขยะ

๔. เลือกเรื่องเข้า “กลุ่มงานบริหารทั่วไป (สนส)”

เลือกเรื่องเข้า
“กลุ่มงานบริหารทั่วไป (สนส)”

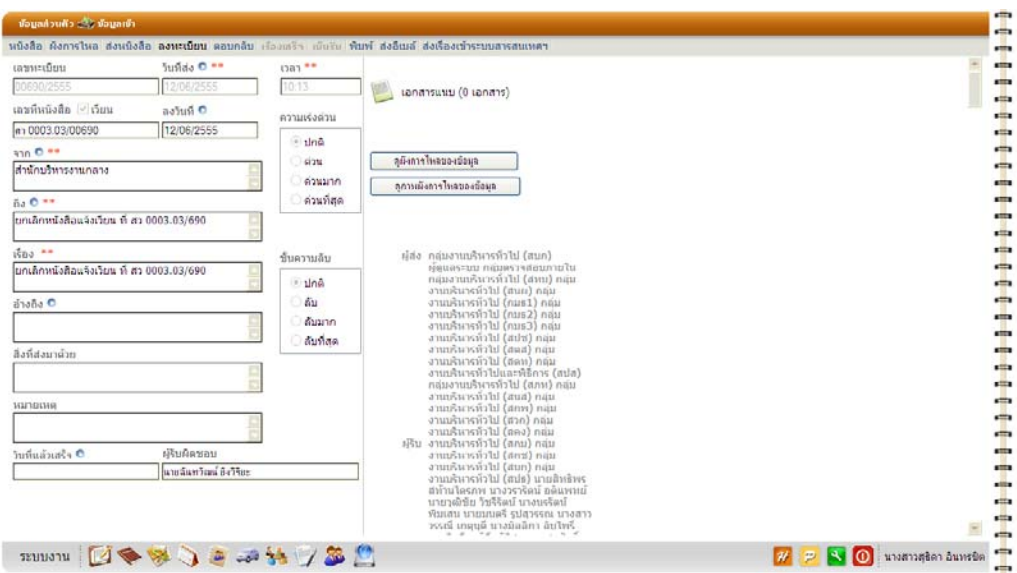


รูปของจดหมายที่เปิดแล้ว

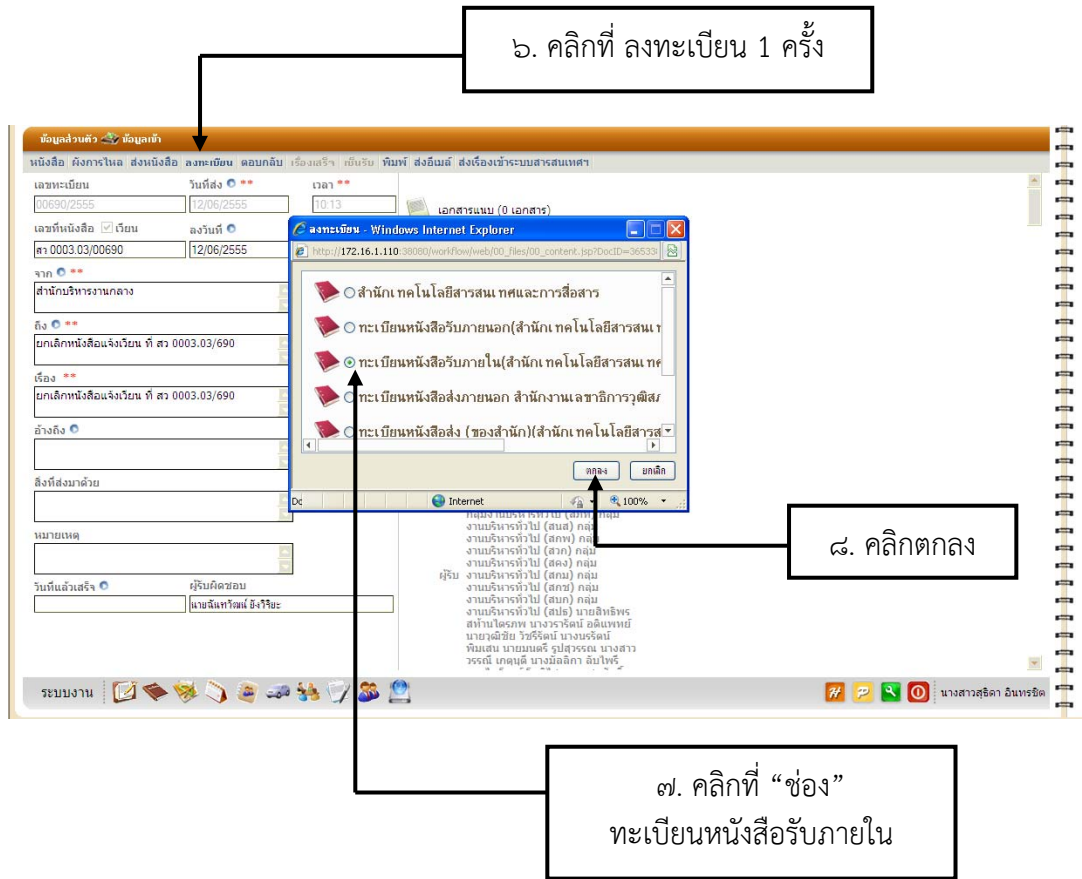
รูปของจดหมายที่เปิดแล้ว หมายถึง หนังสือราชการที่ส่งมาถึงกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งเจ้าพนักงานธุรการที่มีหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือได้เปิดอ่านหนังสือ ฉบับนั้นแล้ว

รูปของจดหมายที่ปิด หมายถึง หนังสือราชการที่ส่งมาถึงกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งเจ้าพนักงานธุรการที่มีหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือยังไม่ได้เปิดอ่านหนังสือ ฉบับนั้น

๕. คลิกไปที่หนังสือฉบับที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน จะปรากฏดังภาพ



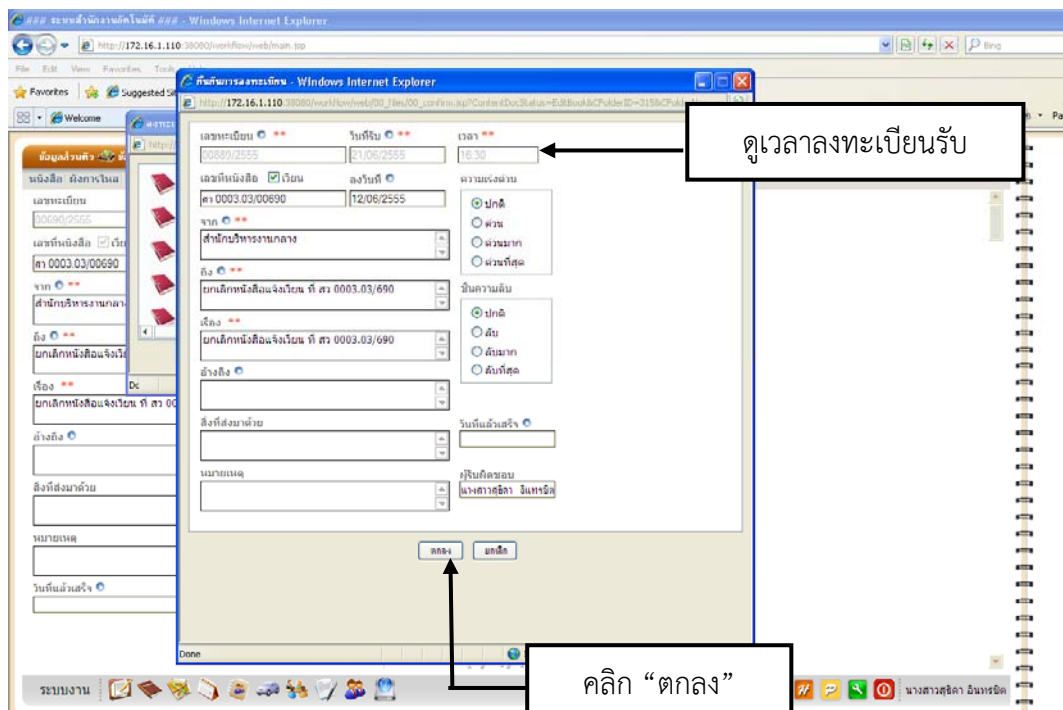
๖. คลิก “ลงทะเบียน” หนังสือ



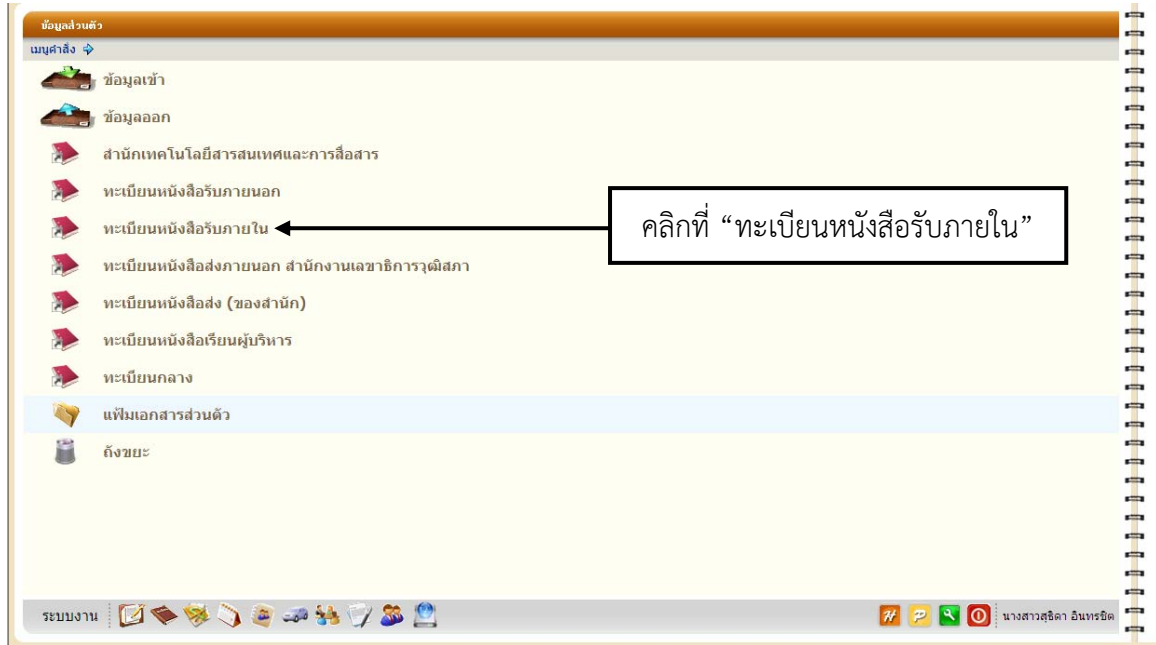
๗. คลิกที่ “ช่อง” ทะเบียนหนังสือรับภายใน

๘. คลิก คำว่า “ตกลง”

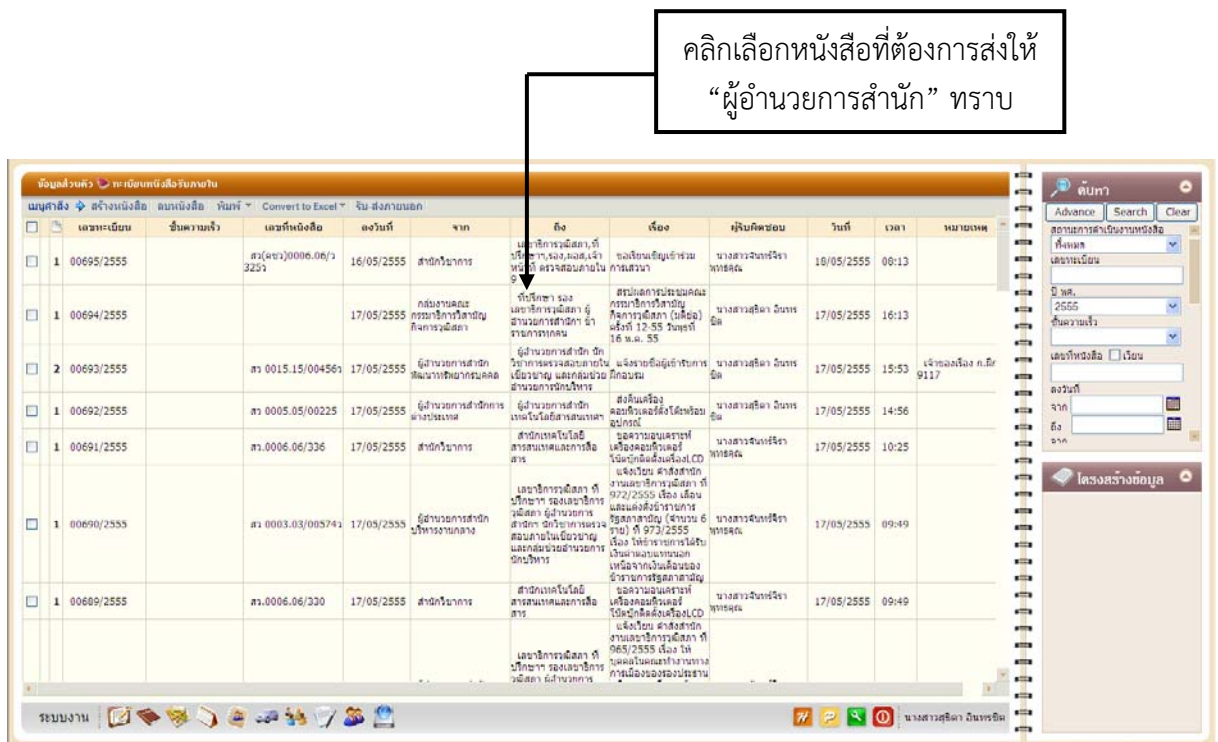
๙. ดูเวลาที่ลงทะเบียนหนังสือรับ เพื่อนำไปใส่ในสมุดทะเบียนหนังสือรับ (ลงด้วยมือ) แล้วคลิกตกลง

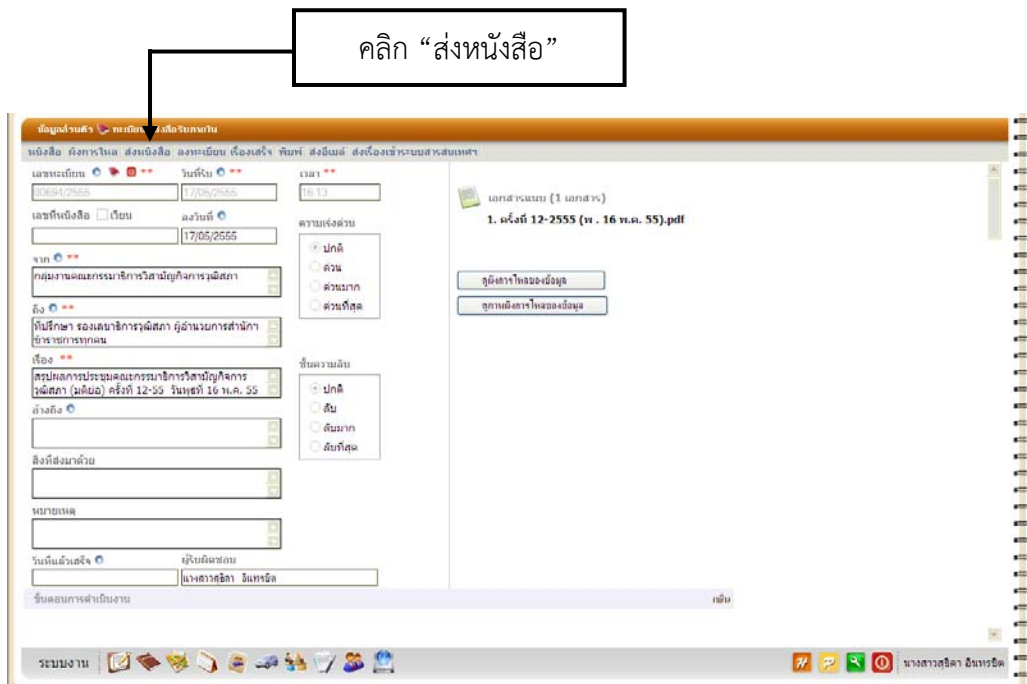


- ๑๐. พิจารณาว่าหนังสือที่ใดลงทะเบียนรับแล้ว ต้นเรื่องต้องการส่งหนังสือให้กับกลุ่มงานใด
- ๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ (เวรประจำวัน) ดำเนินการส่งหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อทราบ
- ๑๒. กลับมาคลิกที่เลขหนังสือที่ต้องการส่งอีกครั้ง เพื่อส่งให้กับกลุ่มงานที่ต้นเรื่องต้องการส่ง
- ๑๓. คลิกที่ทะเบียนหนังสือรับภายใน



๑๔. เลือกหนังสือที่ต้องการจะส่ง โดยคลิกที่หนังสือฉบับนั้น





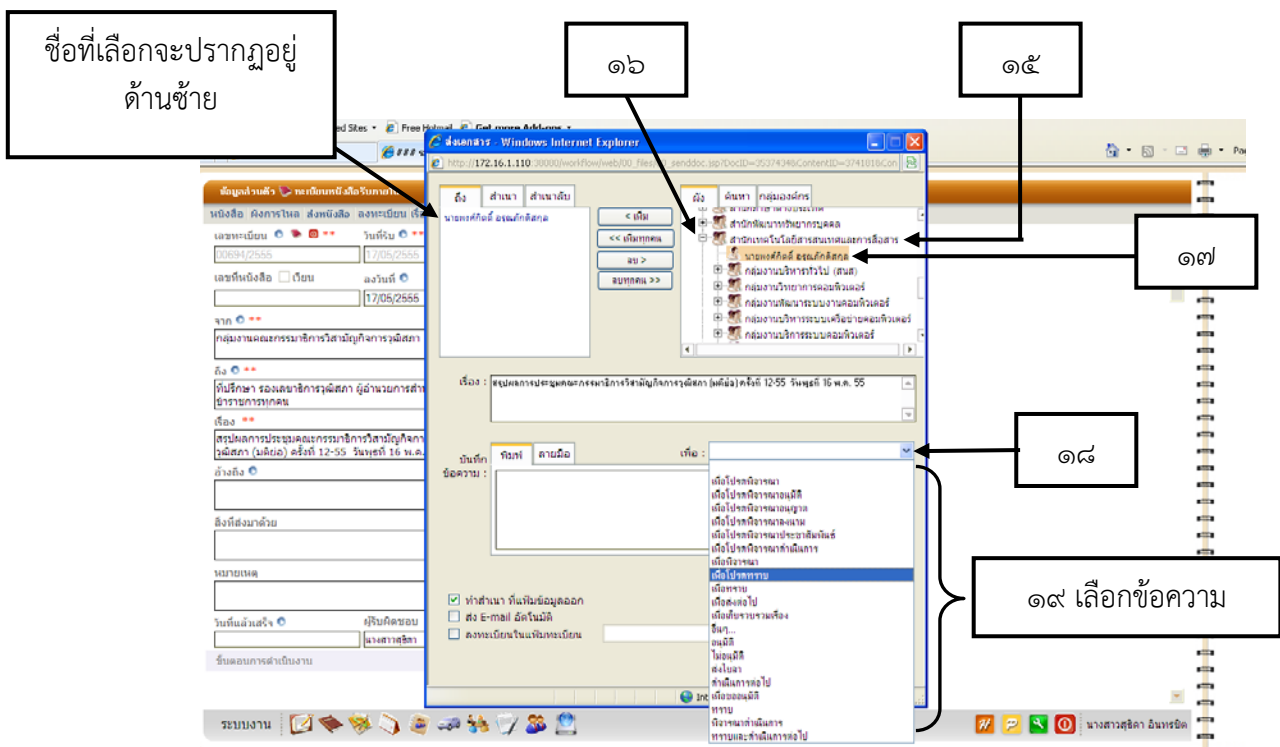
๑๕. เลือก “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”

๑๖. คลิกที่เครื่องหมาย **+** 1 ครั้ง

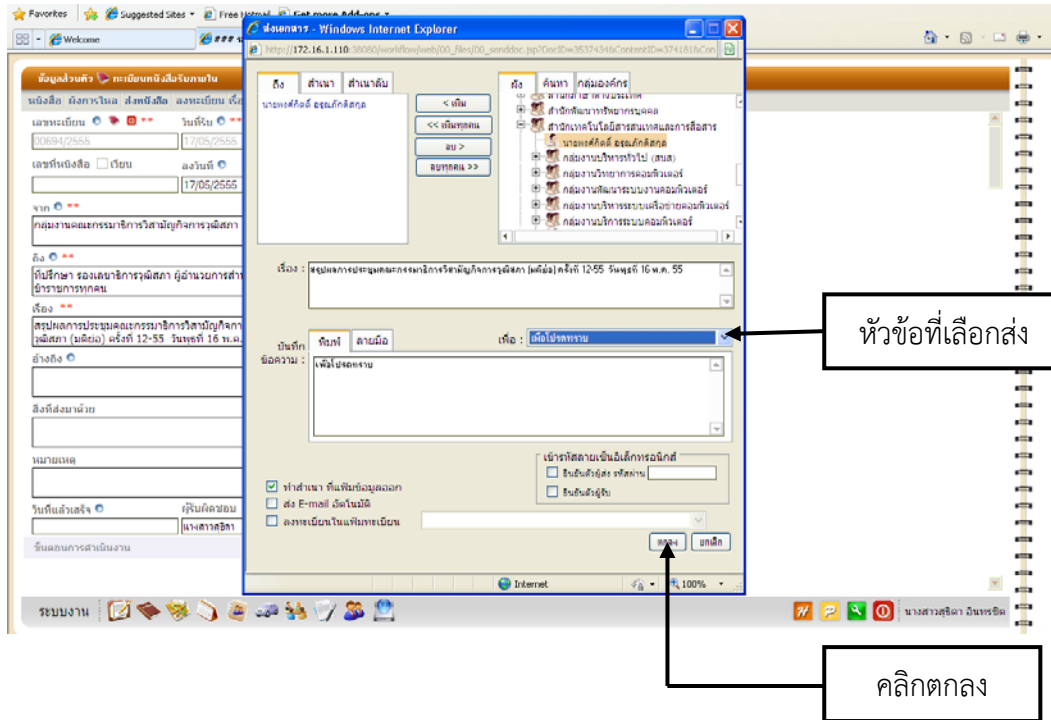
๑๗. เลือกชื่อ **นายคุณวัฒน์ วงศ์แก้ว** ผู้อำนวยการสำนัก (ชื่อบุคคลที่เลือกจะไปปรากฏด้านซ้ายมือ)

๑๘. คลิกที่ **▼** 1 ครั้ง

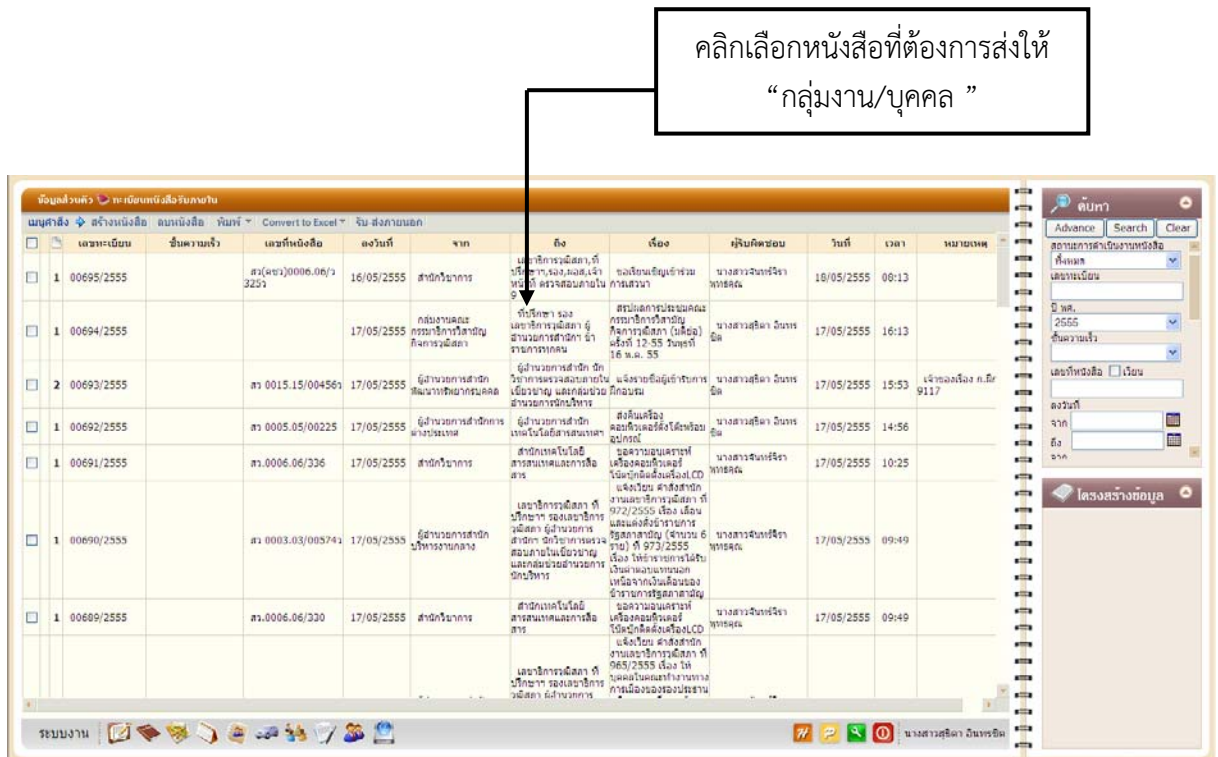
๑๙. เลือกข้อความที่พิจารณาหนังสือที่ต้องการส่งให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ทราบ



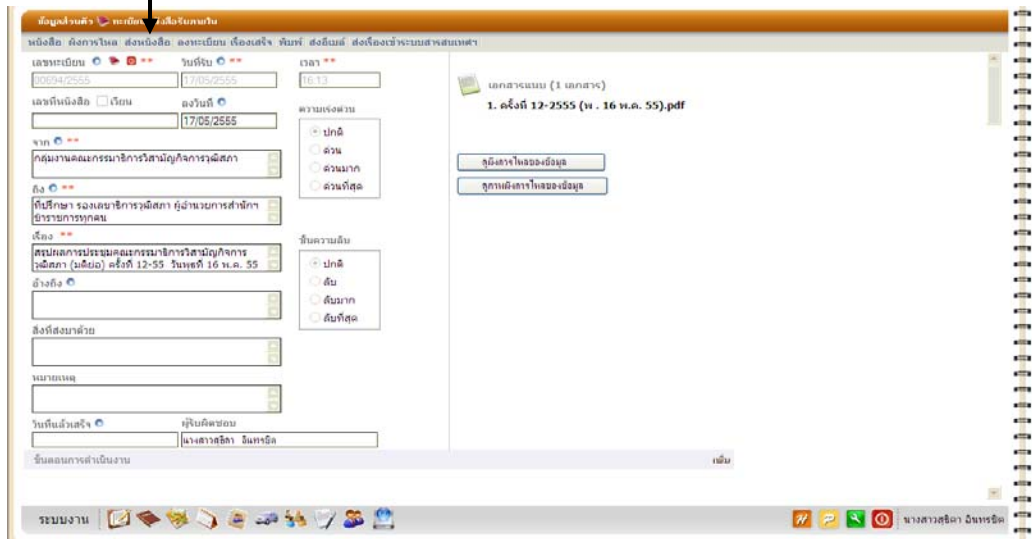
๒๐. คลิก ตกลง



๒๑. คลิกที่หนังสือที่ต้องการจะส่ง(อีกครั้ง) เพื่อส่งให้กับ กลุ่มงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ ที่ต้องดำเนินการตามคำสั่งในหนังสือฉบับนั้น



คลิก “ส่งหนังสือ”



๒๒. เลือก “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”

๒๓. คลิกที่เครื่องหมาย 1 ครั้ง

๒๔. เลือกชื่อ **กลุ่มงานที่ต้องการส่งหนังสือ** (ชื่อที่เลือกจะไปปรากฏด้านซ้ายมือ)

๒๕. คลิกที่ “เพิ่ม”

๒๖. คลิกที่ 1 ครั้ง และเลือกข้อความที่พิจารณาหนังสือที่ต้องการส่งให้
กลุ่มงานนั้นๆ ทราบ

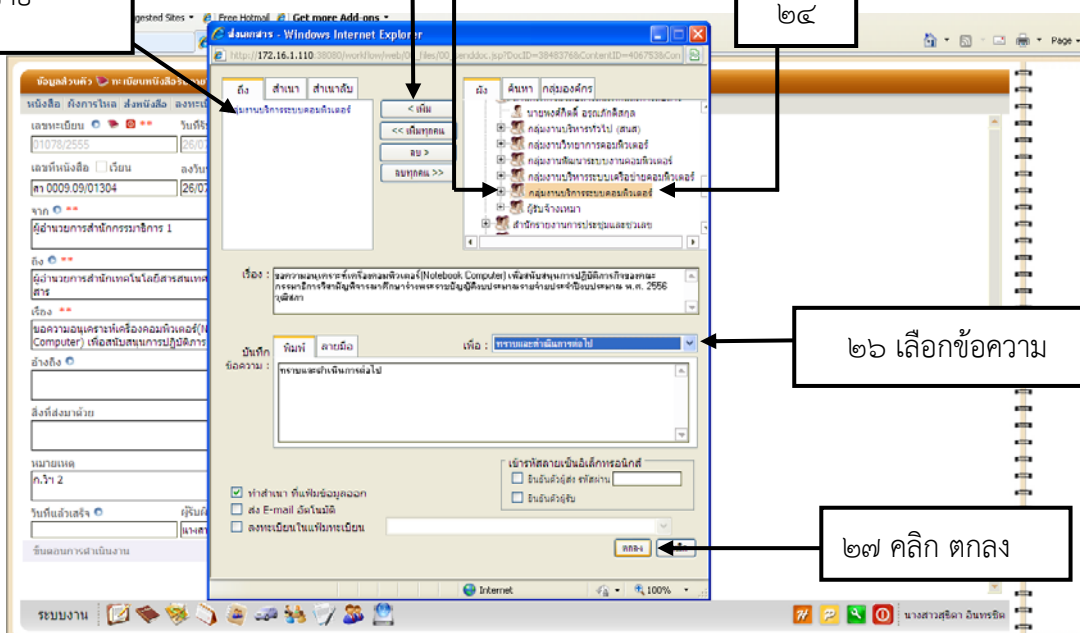
๒๗. คลิก ตกลง

กลุ่มงานที่เลือกจะปรากฏ
อยู่ด้านซ้าย

๒๕

๒๓

๒๔



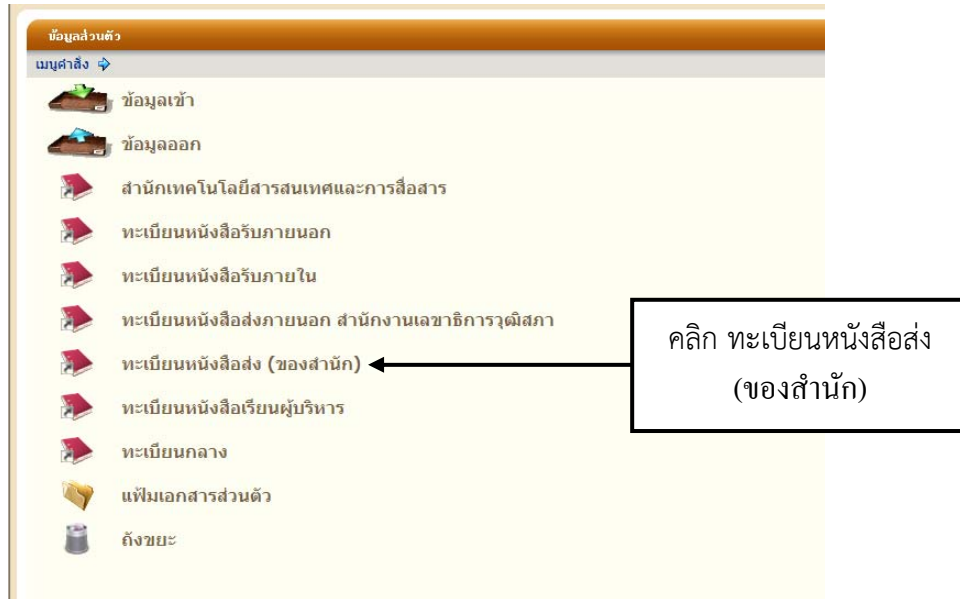
๒๖ เลือกข้อความ

๒๗ คลิก ตกลง

๒๘. พิมพ์หนังสือที่ลงรับเพื่อลงในเล่มของทะเบียนหนังสือรับ (ด้วยมือ)
เสร็จขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ การส่งหนังสือของสำนักเทคโนโลยีฯ ไปยังสำนักต่างๆ ภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา

๑. เปิดโปรแกรม ระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการ และเข้าสู่ระบบฯ
๒. เลือกที่ “ทะเบียนหนังสือส่ง (ของสำนัก)”



๓. เลือกที่ “สร้างหนังสือ”



๔. ใส่รายละเอียดต่างๆ ลงในช่องที่มีเครื่องหมาย (***) ดังที่ปรากฏ

เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว จะปรากฏดังภาพ
 คลิกที่ “บันทึก” หนังสือ
 คลิกที่ “เอกสารแนบ” เพื่อใส่เอกสารที่ต้องการส่ง

๕. เลือกที่ “นำเข้า” เพื่อใส่เอกสารที่ต้องการส่ง (เอกสารที่สแกนไว้แล้ว)
๖. คลิกที่ “บันทึก”
๗. คลิกที่ “เลขหนังสือ” อีกครั้ง

๖ บันทึก

๗ คลิก เลขที่หนังสือ

เลือกเอกสารที่ต้องการส่ง (โดยวิธีสแกน)

๕ นำเข้า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐ ๒๘๓๑ ๙๒๖๙
ที่ ศทอ ๐๐๑๖.๑๖/๐๐๓๐๓ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอสั่งเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ HP รุ่น Deskjet ๙๘๐๐ ซ่อมแซม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ด้วย สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยกลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์

- ๘. เลือก ส่งหนังสือ
- ๙. เลือก สำนักการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๑๐. เลือก เพิ่ม
- ๑๑. กลุ่มงานที่เลือก จะไปปรากฏด้านซ้ายมือ
- ๑๓. เลือก ข้อความที่ต้องการส่งหนังสือให้สำนักฯ ดำเนินการ
- ๑๔. คลิก ตกลง

๙. คลิกส่งหนังสือ

๑๒

๑๑ เลือก

๑๐ คลิกเครื่องหมาย +

เลือก กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๓ เลือก ข้อความที่ต้องการให้ทราบ

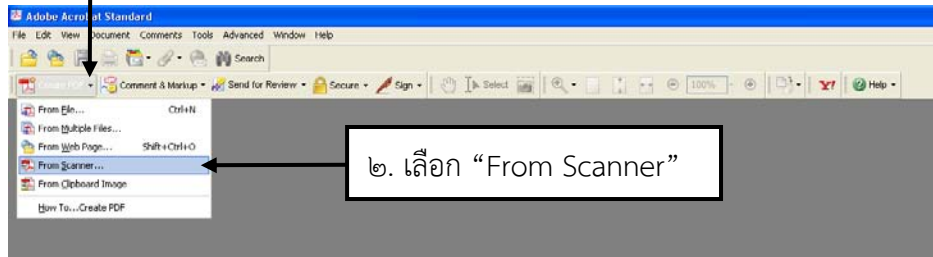
๑๔ เลือก

๔.๓. การสแกนเอกสาร (เพื่อนำเข้าในหนังสือส่ง) ของสำนักฯ

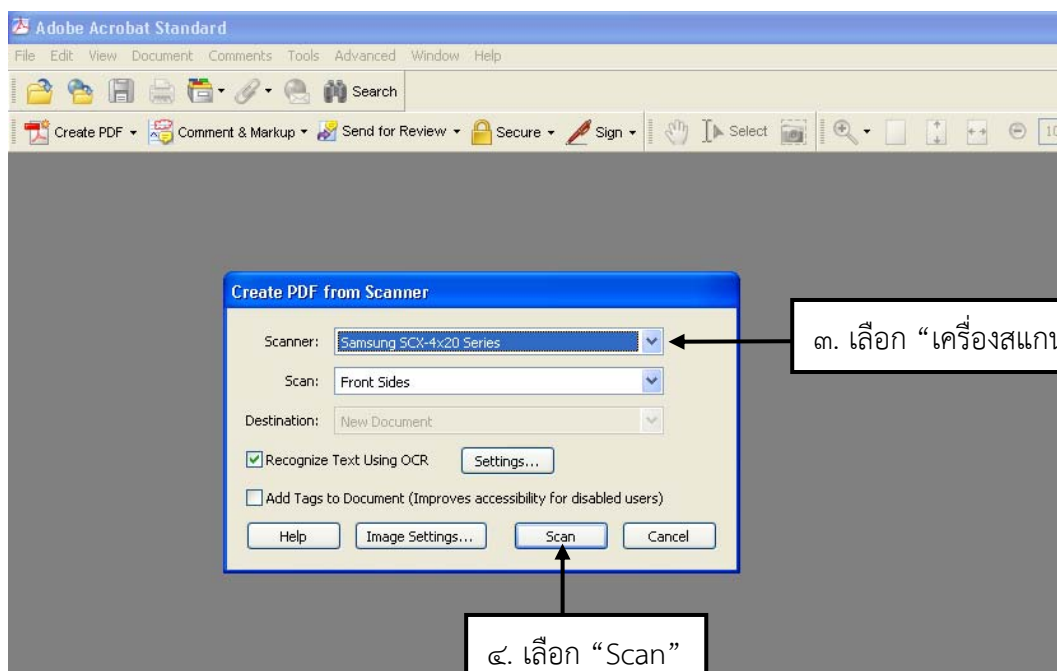
เปิดโปรแกรม



๑. คลิกปุ่ม “Create PDF”

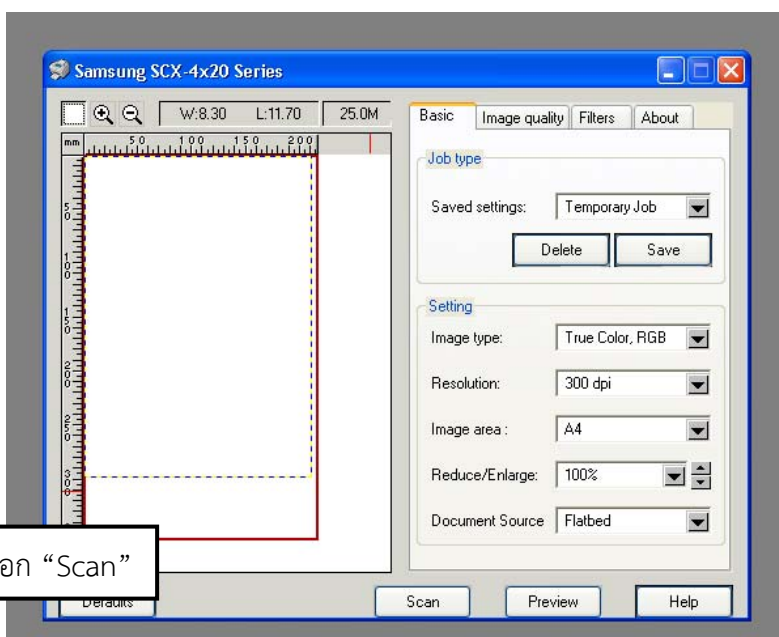


๒. เลือก “From Scanner”



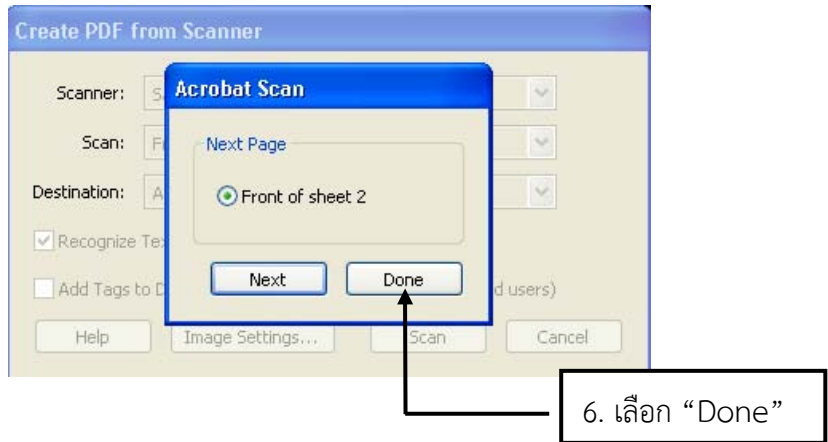
๓. เลือก “เครื่องสแกน”

๔. เลือก “Scan”



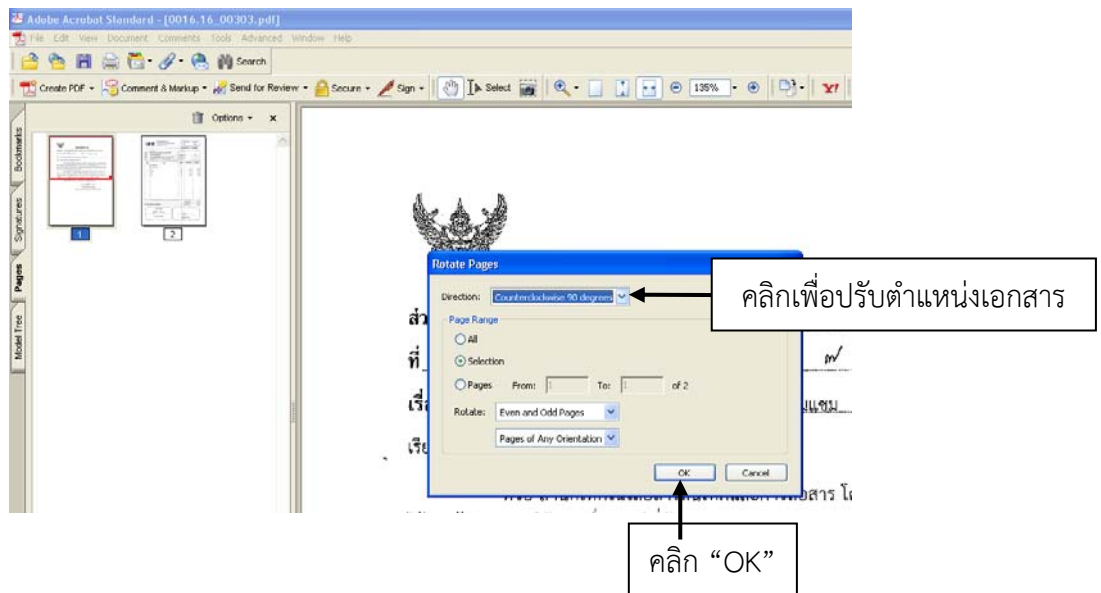
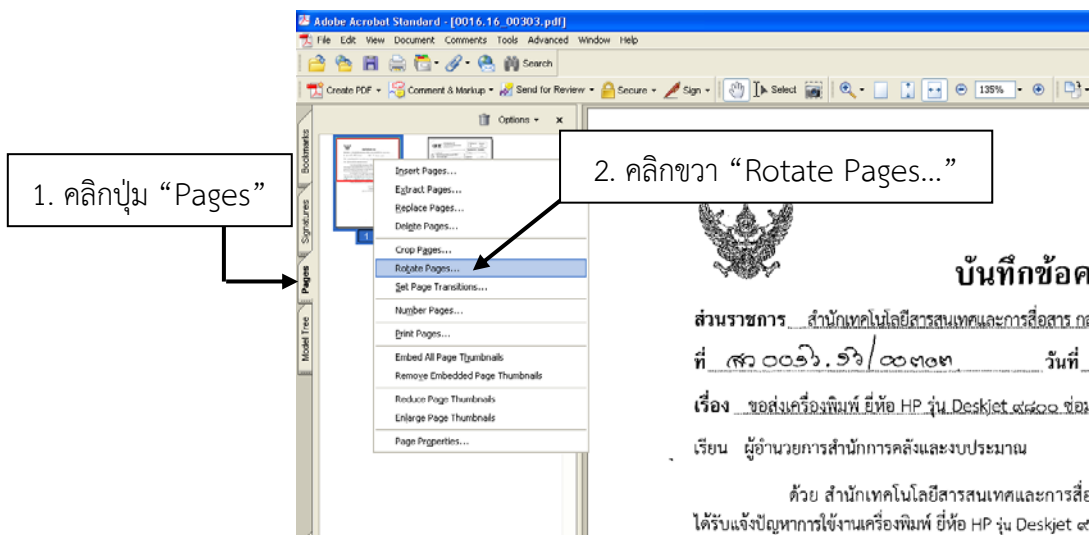
๕. เลือก “Scan”

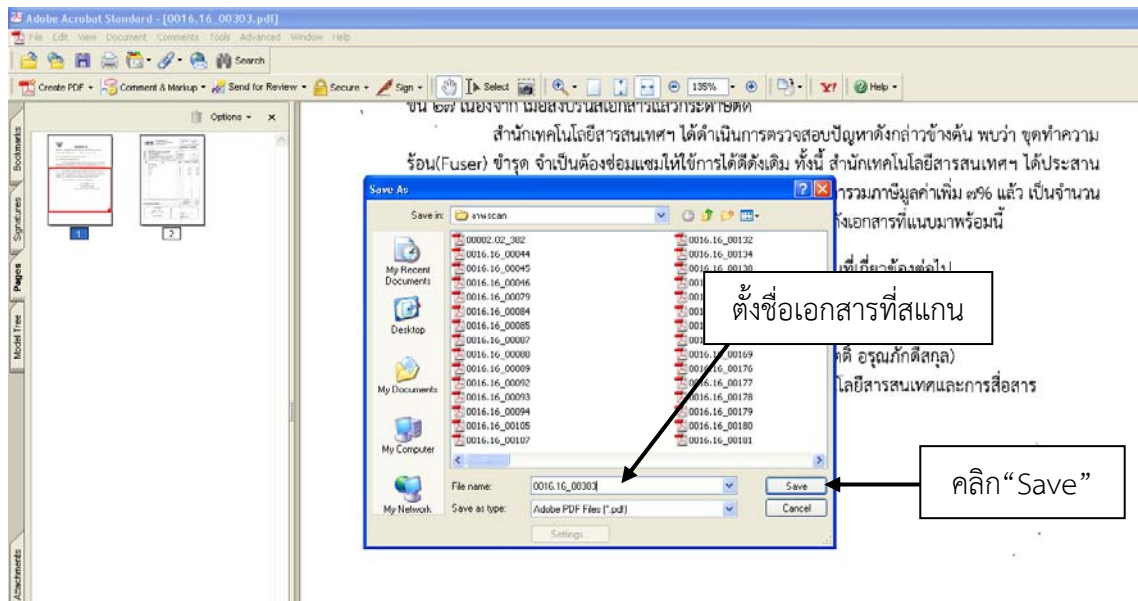
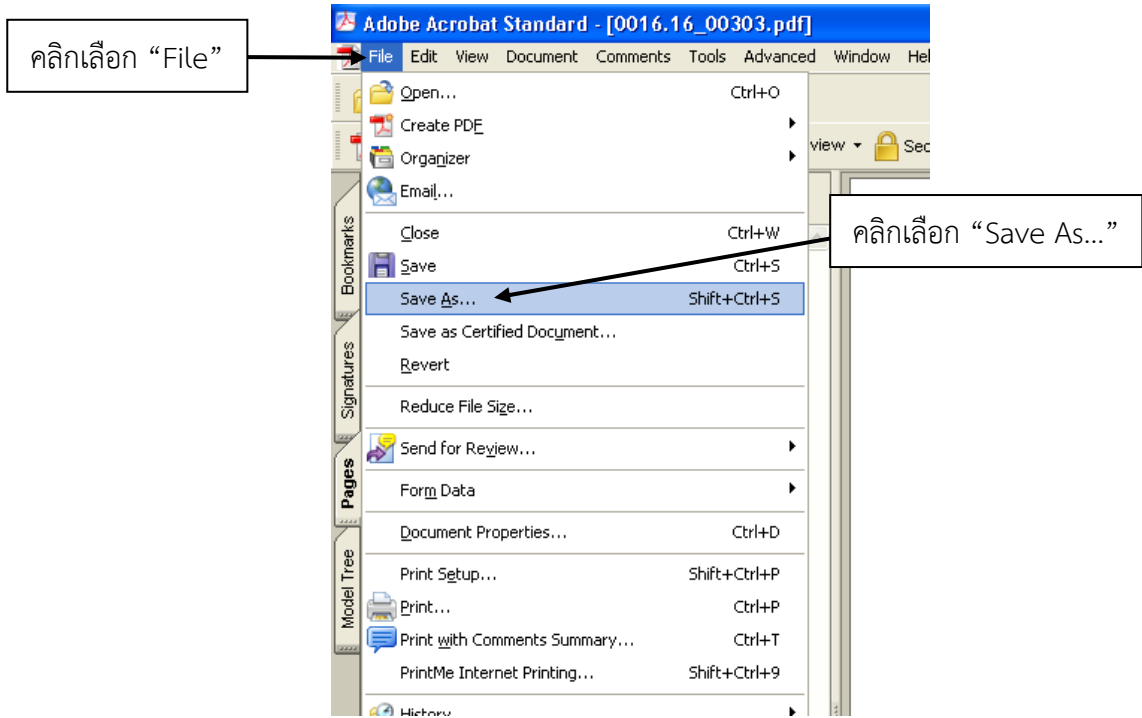
เมื่อคลิกปุ่ม Scan แล้ว เครื่องจะทำการสแกน หลังจากนั้นจะมี Pop-up ขึ้นมา ดังภาพ ให้คลิกที่ปุ่ม “Done”



ถ้าเครื่องประมวลผลออกมาแล้วเอกสารตะแคง ให้ทำดังนี้

1. คลิกปุ่ม “Pages”
2. คลิกขวาเอกสาร เลือก “Rotate Pages...” เพื่อปรับตำแหน่งเอกสาร





๓. ลงทะเบียนรับหนังสือที่สมุดลงทะเบียนรับของกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

ตัวอย่างสมุดทะเบียนรับ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	สว 0002.02/ว 822	6 ก.ย. 55	ผอ.สำนัก ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก เทคโนโลยีฯ	ขอเชิญร่วมบริจาคเงิน โดยเสด็จพระราชกุศลถวาย ผ้าพระกฐินพระราชทานวัด เบญจมบพิตรดุสิตวนาราม	ก. บริหาร ทั่วไป	

- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขตามลำดับของทะเบียนหนังสือรับโดยเริ่มนับ ๑ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน และเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ก็จะเริ่มนับ ๑ ใหม่ เลขทะเบียนรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

- ที่ ให้ลงเลขที่หนังสือของส่วนราชการเจ้าของหนังสือนั้น

- ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่มีหนังสือมาถึง

- เรื่อง บันทึกชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้สรุปเรื่องย่อ

- การปฏิบัติ บันทึกชื่อผู้ปฏิบัติงานของเรื่องนั้น ๆ หรือชื่อผู้ที่ ผบ. กลุ่มงาน มอบหมายให้รับผิดชอบ

- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓. เสนอผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานบริหารทั่วไป และเสนอผู้อำนวยการสำนัก ตามลำดับชั้น

ตัวอย่างสมุดทะเบียนรับ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
1144	สว ๐๐๐๒.๐๒/ว 822	6 ก.ย. 2555	ผอ.สำนัก ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก เทคโนโลยีฯ	ขอเชิญร่วมบริจาคเงิน โดยเสด็จพระราชกุศลถวาย ผ้าพระกฐินพระราชทานวัด เบญจมบพิตรดุสิตวนาราม	ก. บริหาร ทั่วไป	
1145	สว ๐๐๐๒.๐๒/ว 823	7 ก.ย. 2555	ผอ.สำนัก ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก เทคโนโลยีฯ	ขอเชิญร่วมบริจาคเงิน โดยเสด็จพระราชกุศลถวาย ผ้าพระกฐินพระราชทานวัด เบญจมบพิตรดุสิตวนาราม	ก. บริหาร ทั่วไป	
1146	สว ๐๐๐๒.๐๒/ว 824	8 ก.ย. 2555	ผอ.สำนัก ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก เทคโนโลยีฯ	ขอเชิญร่วมบริจาคเงิน โดยเสด็จพระราชกุศลถวาย ผ้าพระกฐินพระราชทานวัด เบญจมบพิตรดุสิตวนาราม	ก. บริหาร ทั่วไป	
1147	สว ๐๐๐๒.๐๒/ว 825	9 ก.ย. 2555	ผอ.สำนัก ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก เทคโนโลยีฯ	ขอเชิญร่วมบริจาคเงิน โดยเสด็จพระราชกุศลถวาย ผ้าพระกฐินพระราชทานวัด เบญจมบพิตรดุสิตวนาราม	ก. บริหาร ทั่วไป	
1148	สว ๐๐๐๒.๐๒/ว 826	10 ก.ย. 2555	ผอ.สำนัก ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก เทคโนโลยีฯ	ขอเชิญร่วมบริจาคเงิน โดยเสด็จพระราชกุศลถวาย ผ้าพระกฐินพระราชทานวัด เบญจมบพิตรดุสิตวนาราม	ก. บริหาร ทั่วไป	
1149	สว ๐๐๐๒.๐๒/ว 827	11 ก.ย. 2555	ผอ.สำนัก ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก เทคโนโลยีฯ	ขอเชิญร่วมบริจาคเงิน โดยเสด็จพระราชกุศลถวาย ผ้าพระกฐินพระราชทานวัด เบญจมบพิตรดุสิตวนาราม	ก. บริหาร ทั่วไป	