



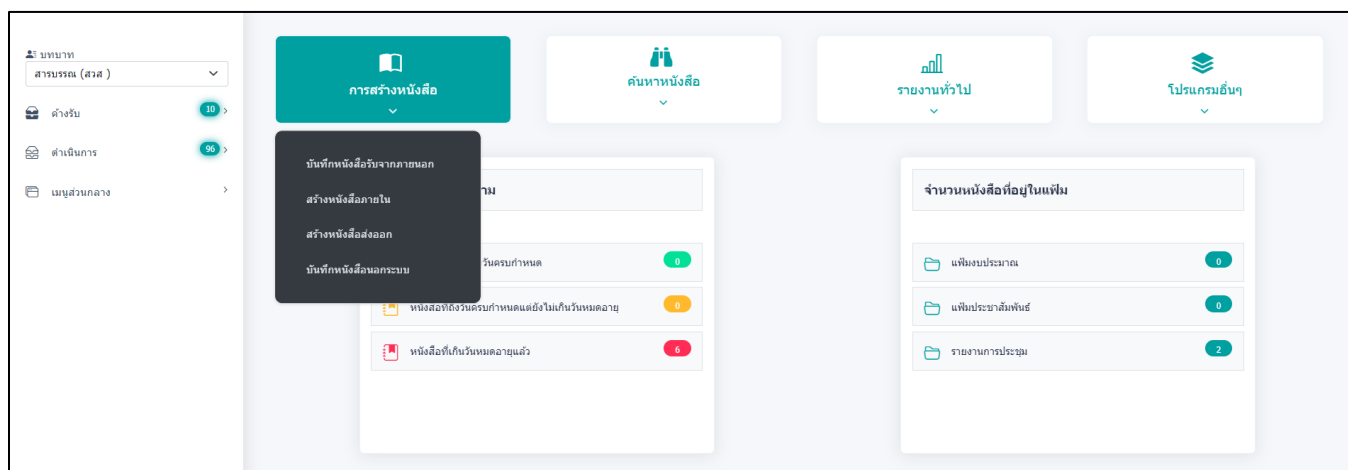
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การสร้างหนังสือส่งออกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย บทบาทสารสนเทศ

สร้างหนังสือส่งออกหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัย

บทบาทสารบรรณ (ส่งหนังสือให้สารบรรณเพื่อเสนอให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานลงนาม)

เข้าหน้าแรกของระบบ กต >> สร้างหนังสือภายใน

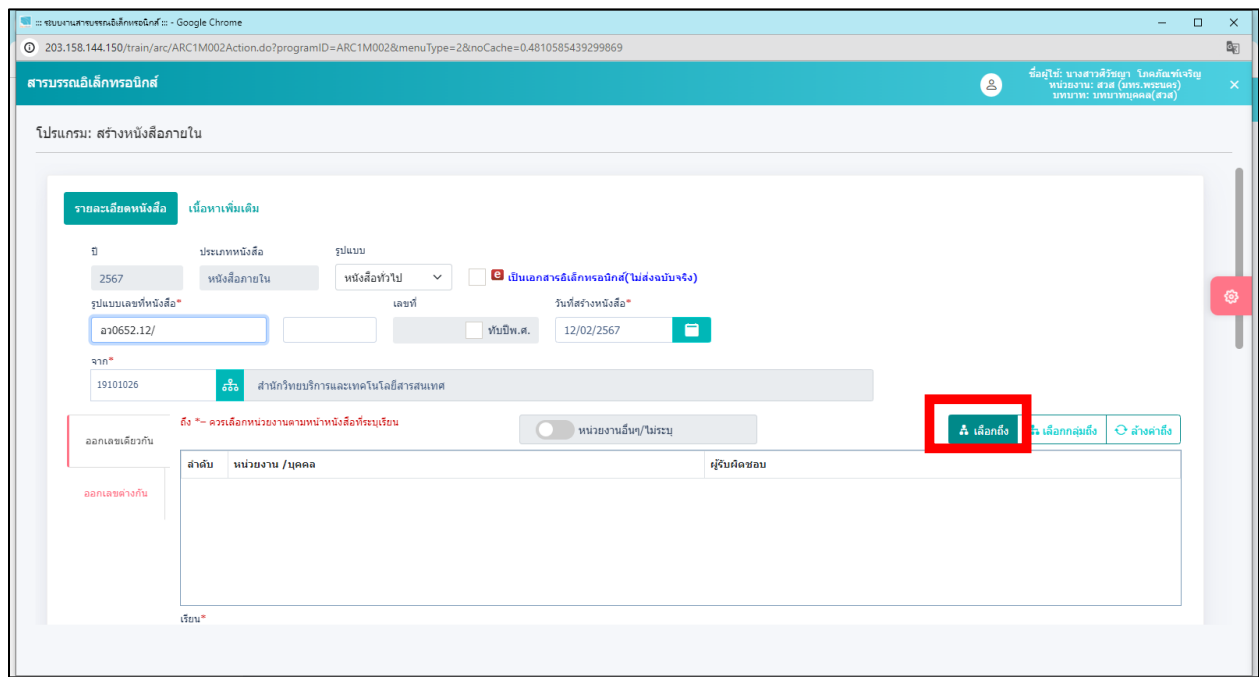


แล้วกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดตาม * ให้ครบถ้วน

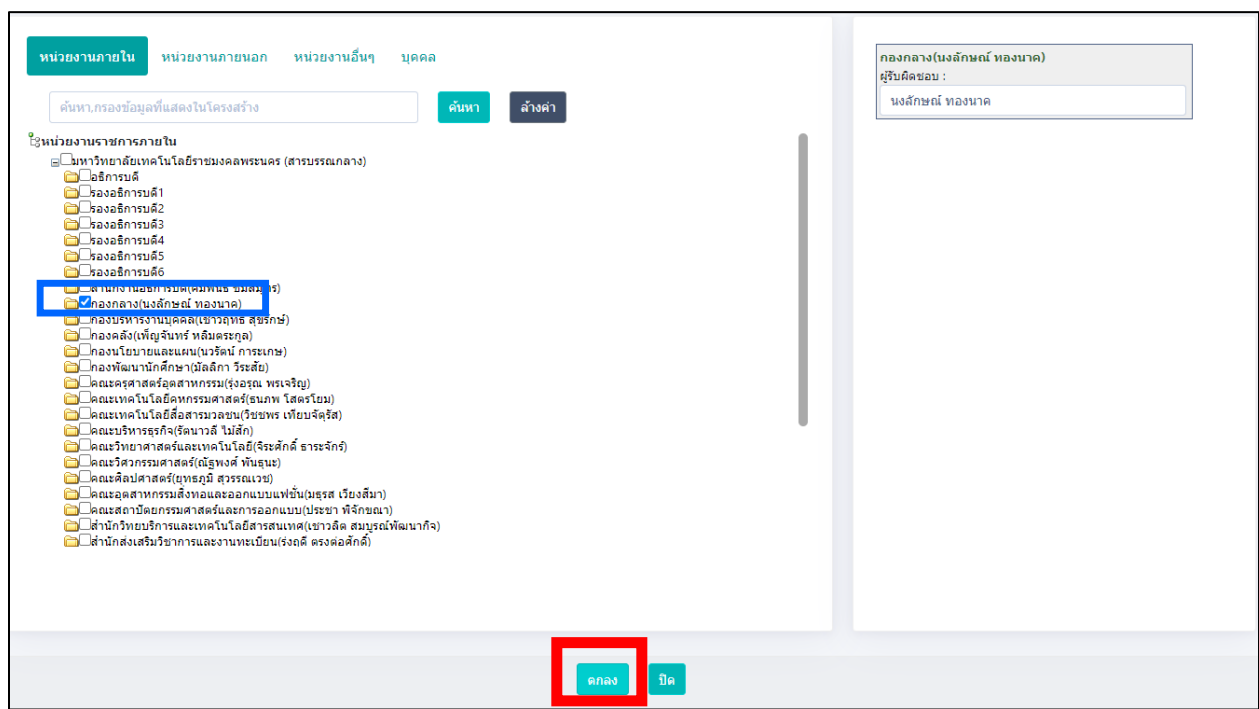
● e เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)

The screenshot shows a form for creating a document. It includes fields for 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) set to 'หนังสือภายใน', 'รูปแบบ' (Format) set to 'หนังสือทั่วไป', and 'เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง)' (Electronic Document - No physical copy). The 'รูปแบบเลขที่หนังสือ*' (Document Number Format) is 'ลว 0652.12/'. The 'วันที่สร้างหนังสือ*' (Creation Date) is '14/03/2567'. The 'จาก*' (From) field is 'สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ'. There are buttons for 'เลือกถึง', 'เลือกกลุ่มถึง', and 'ร่างคำถึง'. A table for 'เอกสารเดียวกัน' (Same Document) and 'เอกสารต่างกัน' (Different Documents) is present, with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'หน่วยงาน /บุคคล' (Department/Person), and 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible Person). The 'เขียน*' (Write) field is empty, and the 'เรื่อง*' (Subject) field is also empty.

จากนั้นกดเลือก  หน่วยงานที่เราจะส่งถึงปลายทาง



กด  เลือก หน่วยงานที่จะส่งปลายทาง และกด ระบบจะขึ้นหน่วยงานนั้นอัตโนมัติ



- พิมพ์ เรื่อง ที่เราต้องการเสนอ

- หมวดหมู่หนังสือ เลือกตามหนังสือที่ต้องการใช้ กด เลือก แล้ว กด

ตกลง

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

เรื่อง*

หมวดหมู่หนังสือ*

ประเภทหนังสือ

ความเร่งด่วน

ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

ผู้รับผิดชอบหนังสือ

ตารางหมวดหมู่หนังสือ แบบมาตรฐาน

ค้นหาบางส่วนของรหัส*	รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
<input checked="" type="checkbox"/>	001	หนังสือสุข
<input type="checkbox"/>	002	หนังสือเรียน
<input type="checkbox"/>	003	หนังสืออ้างอิง
<input type="checkbox"/>	004	หนังสือประกาศ
<input type="checkbox"/>	005	หนังสือประชาสัมพันธ์
<input type="checkbox"/>	006	หนังสือบันทึกงาน
<input type="checkbox"/>	007	หนังสือรับรอง

ตกลง ยกเลิก

- ความเร่งด่วน (ถ้ามี)

- สิ่งที่แนบมาด้วย (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

- รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ คือ จะเป็นข้อความรายละเอียดที่จะใส่ลงในหนังสือ ที่ต้องการพิมพ์เสนอ ถ้าต้องการย่อหน้า กด Enter เป็นการขึ้นบรรทัดใหม่หรือย่อหน้าใหม่

ความเร่งด่วน

ปกติ

ชั้นความลับ

ปกติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1.กำหนดการ

10 / 1500

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

1111 ย่อหน้าแรก กด Enter (ขึ้นบรรทัดใหม่)
2222 ย่อหน้าสอง
3333 ย่อหน้าสาม

74 / 12000

ผู้รับผิดชอบหนังสือ

ศิรัชญา โภคสิทธิ์เจริญ

ส่ง

กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กด ฟันเฟือง เลือก กด



สามารถแก้ไขหรือบันทึก

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

เรื่อง*

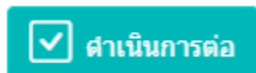
ทดสอบ

กดไปคำสั่ง

บันทึก

ล้างหน้าจอ

แล้ว กด



ต้องการออกเลขที่หนังสือ : อว0652.12/

ลงวันที่ : 12/02/2567

✓ ยังไม่ออกเลขที่หนังสือ

ดำเนินการต่อ

ดำเนินการต่อ

ยกเลิก

แล้ว กด



ปิดหน้าจอ

เลขที่หนังสือ : อว0652.12/

ลงวันที่ : 12/02/2567

ถึง : กองกลาง(งงลักษณะฯ ทองนาคร)

เรื่อง : ทดสอบ

เมื่อสร้างหนังสือเรียบร้อยแล้ว หนังสือจะย้ายไปที่ช่องดำเนินการ

ดำเนินการ >> ค้างส่ง จะขึ้นหนังสือที่ร่างไว้

เลือกหนังสือที่ต้องการเสนอลงนาม

หน้าจอแสดงรายการเอกสารในระบบ. เมนู 'ดำเนินการ' (Action) ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดง. ตารางแสดงเอกสารที่พร้อมดำเนินการ:

ความเร่งด่วน	เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	ค้างส่ง / ค้างเสนอ
ปกติ		อว0652.16/ (08/02/2567)	รายงานขอจ้างพิสด ด่วนอย่าง	กองกลาง(นงลักษณ์ ทองนาค)	

กดเลือกหนังสือที่ต้องการเสนอลงนาม แล้ว กด ฟันเฟือง หาคำว่า ร่างหนังสือ



ร่างหนังสือ

หน้าจอแสดงรายละเอียดของเอกสาร. เมนู 'ร่างหนังสือ' (Draft Document) ในชุดปุ่มคำสั่ง ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดง.

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : อว0652.16/ ลงวันที่ : 08/02/2567

ชั้นความลับ : ปกติ ความเร่งด่วน : ปกติ

จาก : กองกลาง(นงลักษณ์ ทองนาค)

ถึง : สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(เขาวัง) สมุทรปราการ

เรื่อง : รายงานขอจ้างพิสด ด่วนอย่าง

เขียน : ผู้อำนวยการสำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : เอกสารแนบ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :


ด้วยกลุ่มสาระ/งาน.....โรงเรียนคลองพนสงขลาวิทยา มีความประสงค์จะขอจ้าง
 จ้างการ..... เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผน
 งาน/โครงการ..... งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท
 (.....) รายละเอียดดังแนบ งานพิสดได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อใ
 เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง **ขมาย**

ผู้ลงนาม : นงลักษณ์ ทองนาค ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้สร้าง : ดริเบตร ขำขัน

วันครบกำหนด :
 วันหมดอายุ :

เมื่อกดเข้าไปหน้าจจะด้งขึ้นรายละเอียดต่าง

เลือก เล่มทะเบียน  ในการส่งเอกสาร (ทะเบียนส่งภายใน หรือ ทะเบียนส่งภายนอก)

ตารางประเภทสมุดทะเบียนส่ง

ค้นหา

รหัสขนาดหนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
<input checked="" type="checkbox"/> 188	ทะเบียนส่งภายใน
<input type="checkbox"/> 220	ทะเบียนส่งภายนอก

« 1/2 หน้า »

ตกลง ยกเลิก

เลือก รูปแบบเทมเพลตร่าง ที่ต้องการใช้สร้างหนังสือ

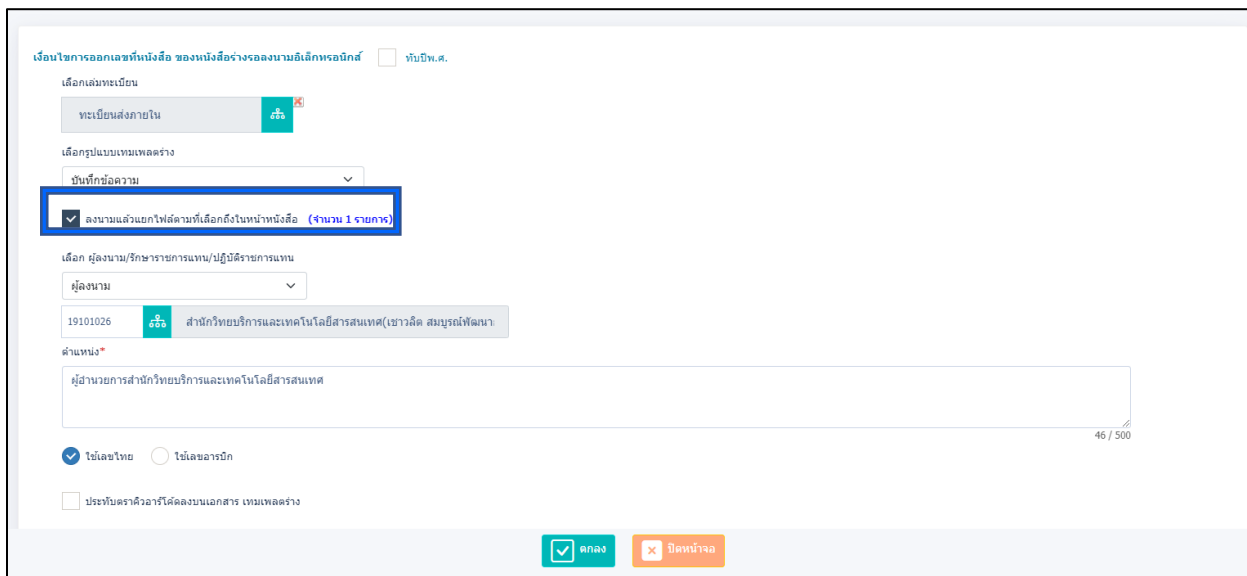
เลือกรูปแบบเทมเพลตร่าง

ไม่ใช้

- ไม่ใช้
- หนังสือส่งออก
- บันทึกข้อความ
- ร่างบันทึกข้อความ
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือคำสั่งกรม
- หนังสือคำสั่งหน่วยงาน
- หนังสือรับรอง
- หนังสือภาษาอังกฤษ

กด  ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ (จำนวน 1 รายการ)

กรณี หนังสือส่งหลายหน่วยงาน ระบบจะแยกออกเป็นตามจำนวนที่ต้องการส่งถึง



เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือแจ้งรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ วันปีพ.ศ.

เลือกเลขทะเบียน

ทะเบียนส่งภายใน

เลือกรูปแบบแทนเอกสาร

บันทึกข้อความ

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ (จำนวน 1 รายการ)

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ลงนาม

19101026 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(เขาวังลัด สมบูรณ์พัฒนา)

ตำแหน่ง*

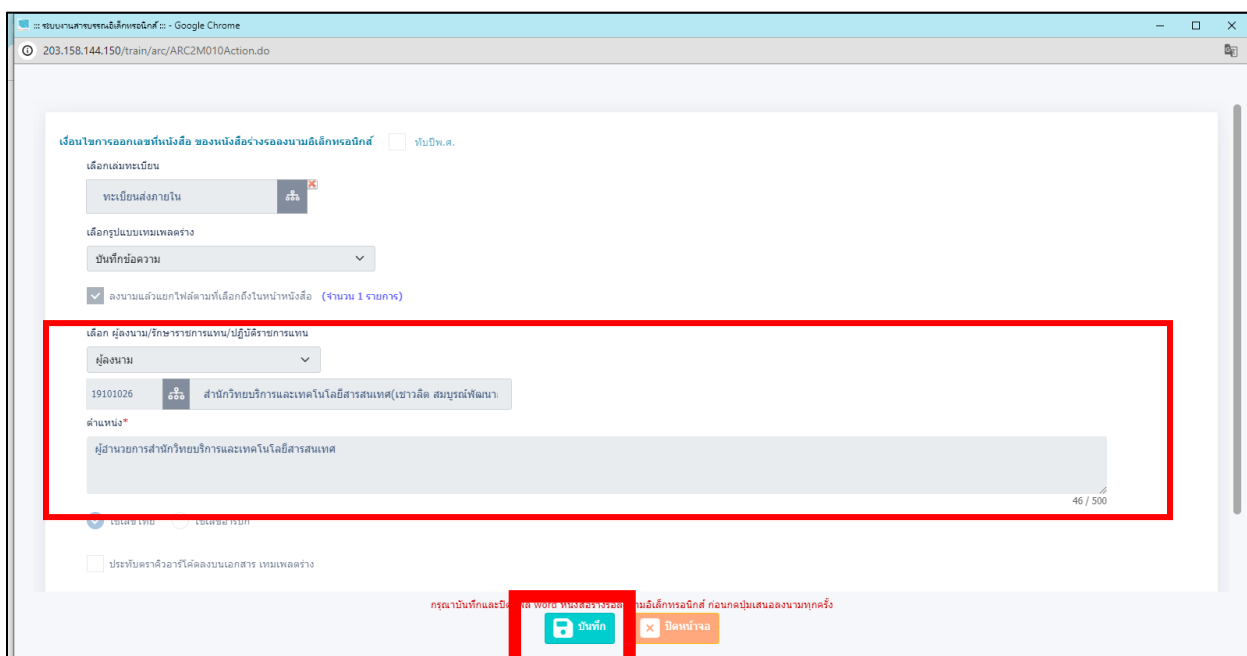
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใช้เลขไทย ใช้เลขอารบิก

ประทับตราตัวอาร์คัลลงบนเอกสาร แทนเอกสาร

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน คือ ผู้ลงนามระบบจะตั้งเป็นผู้บริหารของหน่วยงานเป็นอัตโนมัติ

กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้ กด

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือแจ้งรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ วันปีพ.ศ.

เลือกเลขทะเบียน

ทะเบียนส่งภายใน

เลือกรูปแบบแทนเอกสาร

บันทึกข้อความ

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ (จำนวน 1 รายการ)

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ลงนาม

19101026 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(เขาวังลัด สมบูรณ์พัฒนา)

ตำแหน่ง*

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใช้เลขไทย ใช้เลขอารบิก

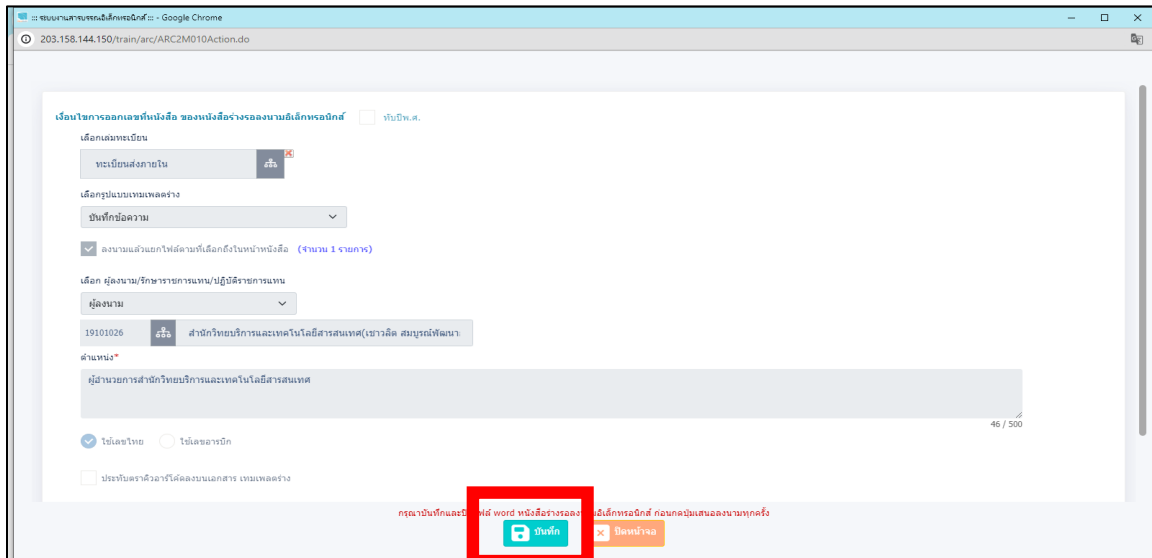
ประทับตราตัวอาร์คัลลงบนเอกสาร แทนเอกสาร

กรุณาระบุวันที่และปี / /

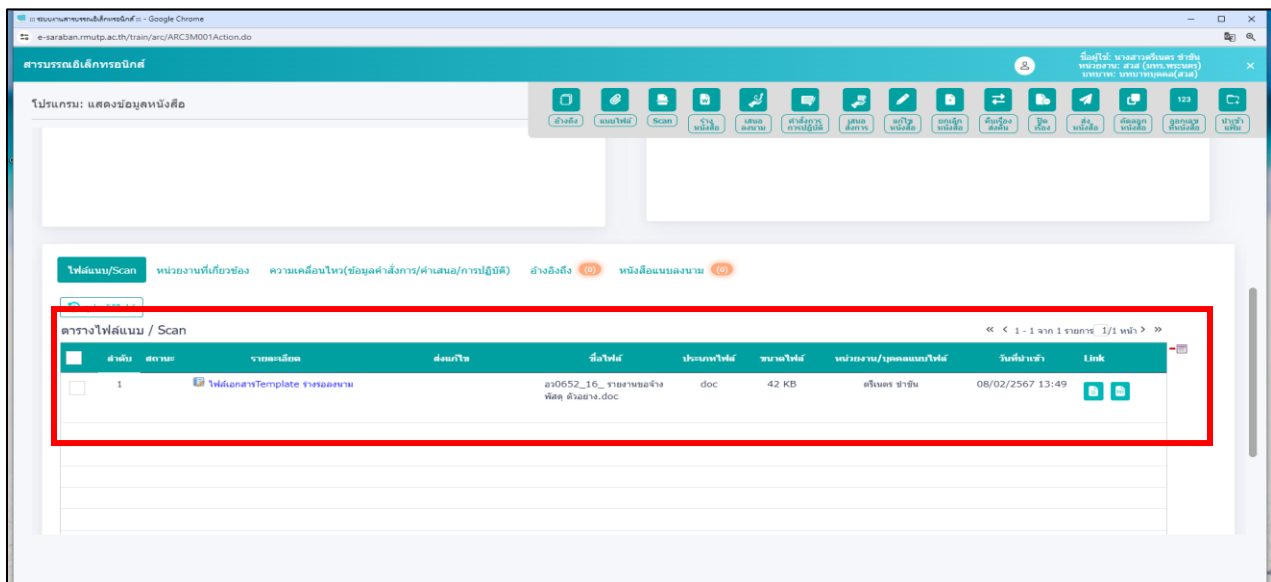
กรณี

- ถ้าต้องการแก้ไขข้อความหรือเพิ่มข้อมูลตารางต่างๆ สามารถแก้ไขได้ที่ตัวไฟล์ word ได้เลย จากนั้นทำการบันทึก word ปกติ

ระบบจะขึ้นจอเดิม ให้กดบันทึกอีกรอบ เพิ่มแนบไฟล์ที่แก้ไขล่าสุดเข้าระบบอีกครั้ง



เอกสารไฟล์ word จะถูกบันทึกลงระบบเรียบร้อย สามารถกดตัวอย่างบันทึกได้ทั้งไฟล์ pdf และ word



จากนั้นสารบรรณ กด ฟันเฟือง แล้ว กด เสนอลงนาม



เสนอ

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : กวหนตการ

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :
1111 1111 เนื้อหา จึงเขียนมาเพื่อทราบ

ผู้ลงนาม : นายชาริต สมบุรุษพัฒน์กิจ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ :

ผู้สร้าง : ศิริวิญา โภคกิจเจริญ

วันครบกำหนด :

วันหมดอายุ :

ชุดปุ่มคำสั่ง

ส่งถึง, แนบไฟล์, Scan, ว่างหนึ่งชื่อ

เสนอ, คำสั่งการ, เสนอส่งการ, แก้ไขหนังสือ

บันทึกหนังสือ, ตั้งเรื่องส่งคืน, ปิดเรื่อง, ส่งหนังสือ

คัดลอกหนังสือ, ลากแล้วทิ้งหนังสือ, เว็บบIntranet, นำเข้าพื้นที่

ไฟล์แนบ/Scan, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/ค่าเสนอ/การปฏิบัติงาน), ว่างถึง (0), หนังสือแนบลงนาม (0)

ดูประวัติไฟล์

ตารางไฟล์แนบ / Scan

ทำการเสนอลงนามเรียบร้อยแล้ว

✓

เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ทำการเสนอลงนามหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ปิด

สารบรรณสามารถติดตามงานหนังสือลงนามได้ที่

ดำเนินการ >> รอลงนาม

โปรแกรม: รอลงนาม

ปี: 2567 ความเร่งด่วน: ทั้งหมด ภายใน รับจากภายนอก ส่งออก ทั้งหมด

เลขที่หนังสือ: ค้นหาบางส่วน เฉพาะยังไม่ออกเลข

จำกัดการแสดงผลข้อมูลในตาราง 500 รายการ กรุณาเลื่อนไอ้การค้นหาเพิ่มเติม

ตารางหนังสือสงานรอลงนาม << < 1 - 1 จาก 1 รายการ 1/1 หน้า >>

	ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	คำสั่งการ / คำเสนอ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	ฉว 0652.12/ (14/03/2567)	เพิ่มแนบไฟล์	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ(นาย เขาวลิต สมบูรณ์พัฒน์กิจ)	