



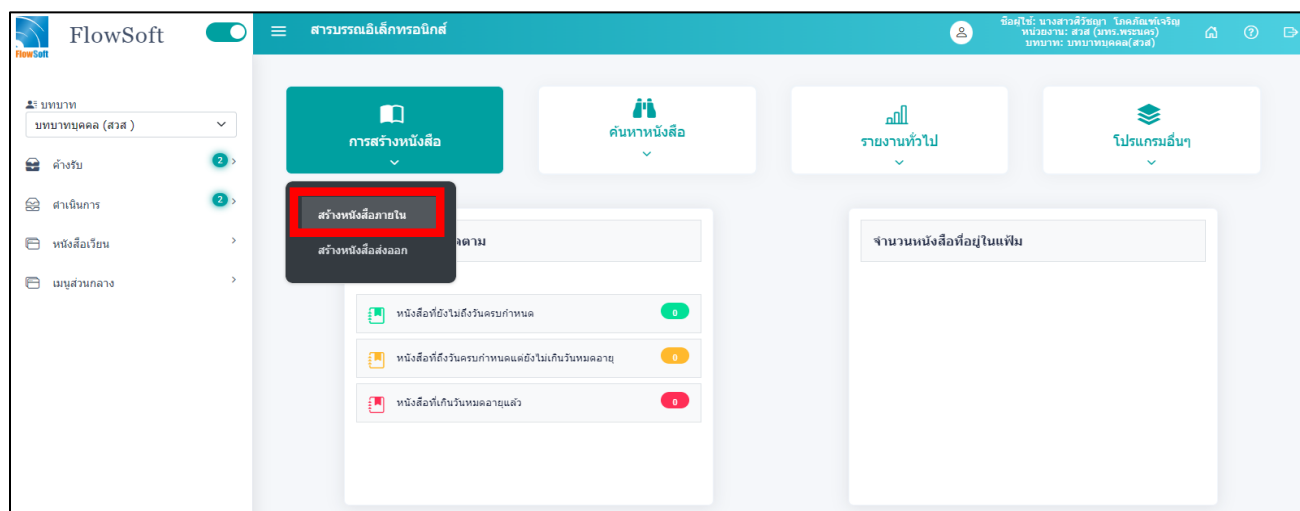
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การสร้างหนังสือส่งออกและรับเข้า ภายในมหาวิทยาลัย บทบาทบุคคล

สร้างหนังสือส่งออกหน่วยงานทั้งภายในมหาวิทยาลัย

บทบาทบุคคล (ส่งหนังสือให้สารบรรณเพื่อเสนอให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานลงนาม)

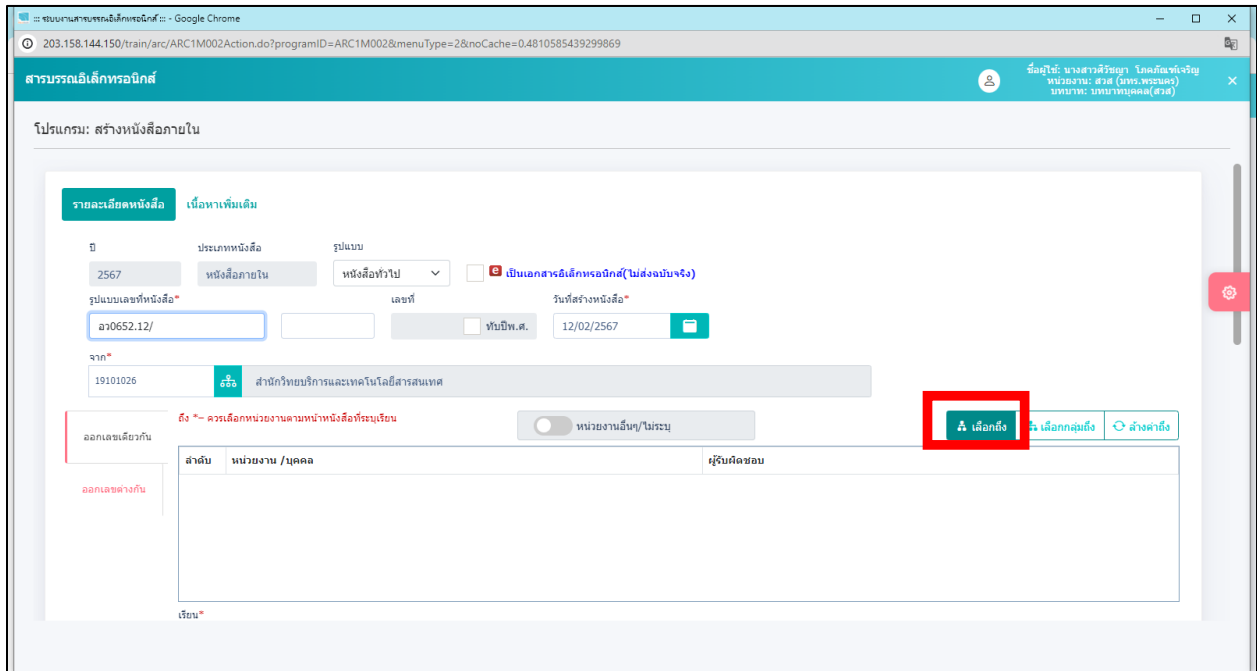
เข้าหน้าแรกของระบบ กด >> สร้างหนังสือภายใน



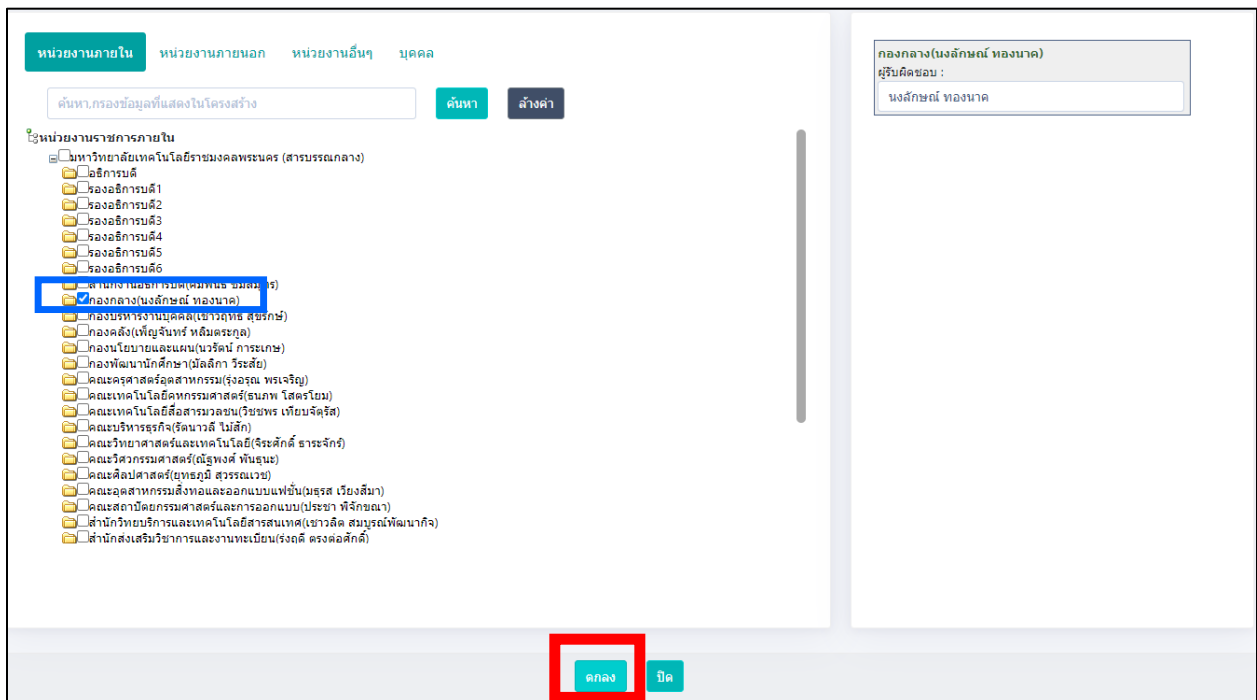
แล้วกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดตาม * ให้ครบถ้วน

- e เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)
- * รูปแบบเลขที่หนังสือ คือ เลขประจำหน่วยงานนั้นๆ จะขึ้นอัตโนมัติ
- * จาก คือ หน่วยงานของบุคคลที่สังกัด ระบบจะขึ้นอัตโนมัติ

จากนั้นกดเลือก  หน่วยงานที่เราจะส่งถึงปลายทาง



กด เลือก หน่วยงานที่จะส่งปลายทาง และกด 



- * เรียง คือ ถึงหน่วยงานปลายทางที่ต้องการส่ง ระบบจะขึ้นอัตโนมัติจากที่เราเลือก
- * เรือง คือ ชื่อเรื่องที่ทำหนังสือ

ถึง * - ลกรเลือกหน่วยงานตามหนังสือที่ระบุเรียง

หน่วยงานอื่นๆ/ไม่ระบุ

เลือกถึง เลือกกลุ่มถึง ดำเนินถึง

ลำดับ	หน่วยงาน / บุคคล	ผู้รับผิดชอบ
1	กองกลาง(งตลภษณ หนองหาด)	งตลภษณ หนองหาด

เรื่อง*

ผู้เข้าร่วมการลงกลาง 18 / 5000

ชื่อเรื่อง 0 / 1000

- * หมวดหมู่หนังสือ เลือกตามหนังสือที่ต้องการใช้แล้ว กด

ตกลง

โปรแกรม: สร้างหนังสือภายใน

เรื่อง* ทดสอบ

หมวดหมู่หนังสือ* เลือก

รหัสหมวดหมู่หนังสือ

ความเร่งด่วน ปกติ

สื่อที่ส่งมาด้วย

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ

ผู้รับผิดชอบหนังสือ

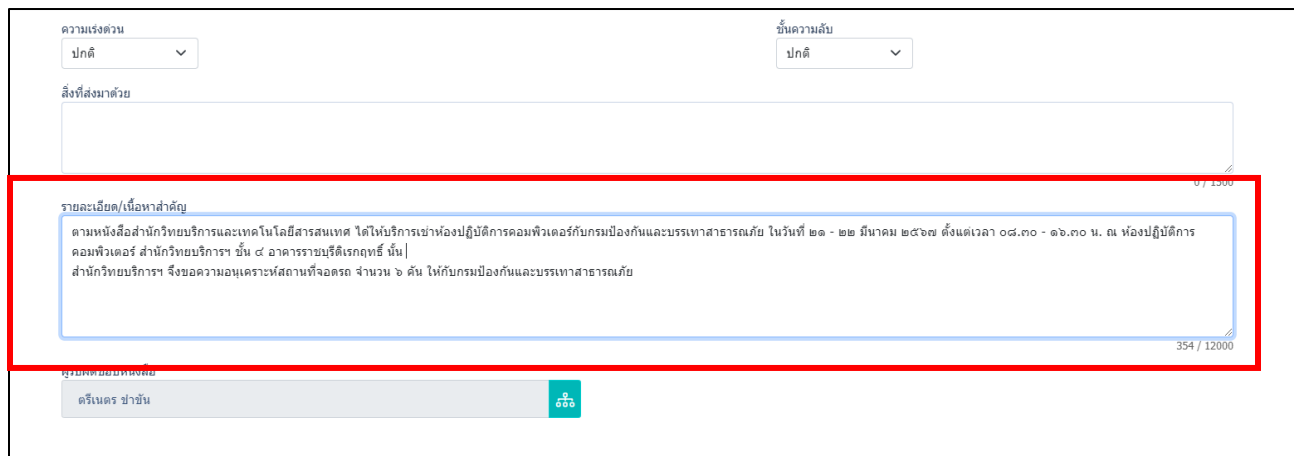
ตารางหมวดหมู่หนังสือ แบบมาตรฐาน

รหัสหมวดหมู่หนังสือ	ชื่อหมวดหมู่หนังสือ
<input checked="" type="checkbox"/> 001	หนังสือเลข
<input type="checkbox"/> 002	หนังสือเวียน
<input type="checkbox"/> 003	หนังสือคำสั่ง
<input type="checkbox"/> 004	หนังสือประกาศ
<input type="checkbox"/> 005	หนังสือประชาสัมพันธ์
<input type="checkbox"/> 006	หนังสือบันทึกงาน
<input type="checkbox"/> 007	หนังสือรับรอง

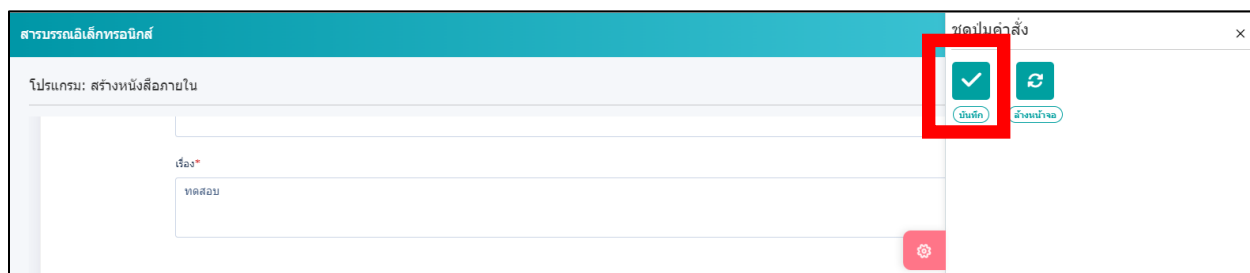
ตกลง ยกเลิก

- ความเร่งด่วน (ถ้ามี)
- สิ่งที่แนบมาด้วย (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

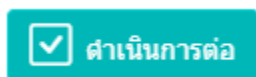
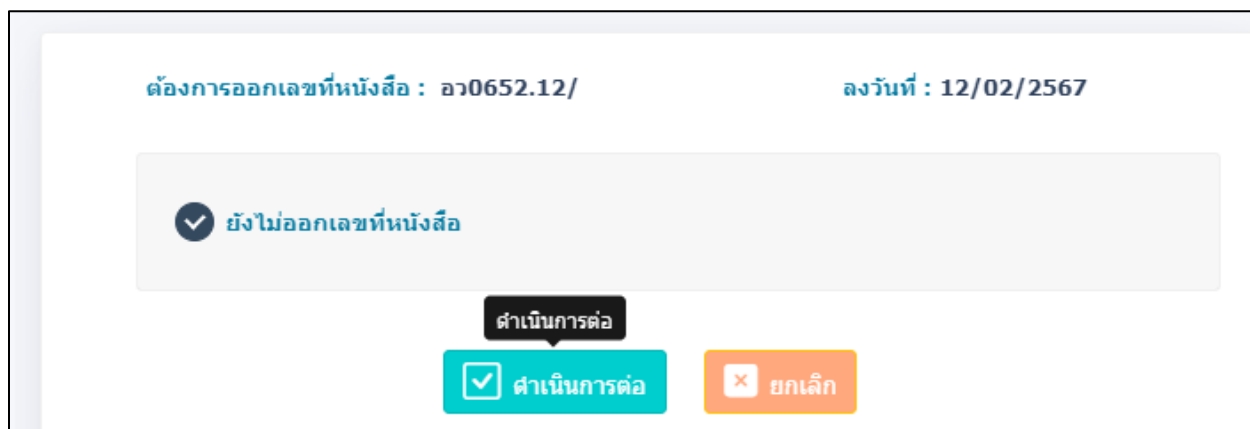
- * รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ คือ พิมพ์ข้อความรายละเอียดที่จะใส่ลงในหนังสือ ถ้าต้องการย่อหน้าใหม่ ให้กด Enter เป็นการขึ้นบรรทัดใหม่หรือย่อหน้าใหม่



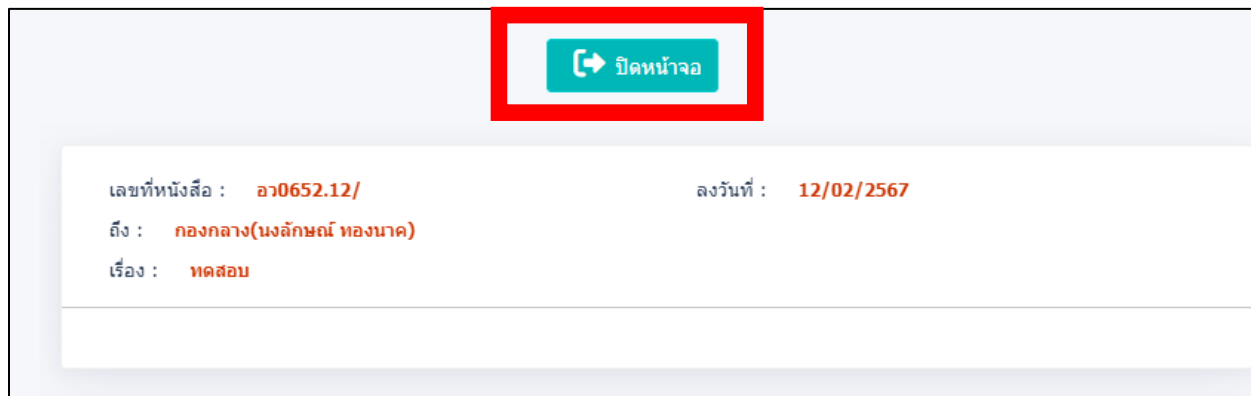

กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กด ฟันเฟือง เลือก กด



แล้ว กด

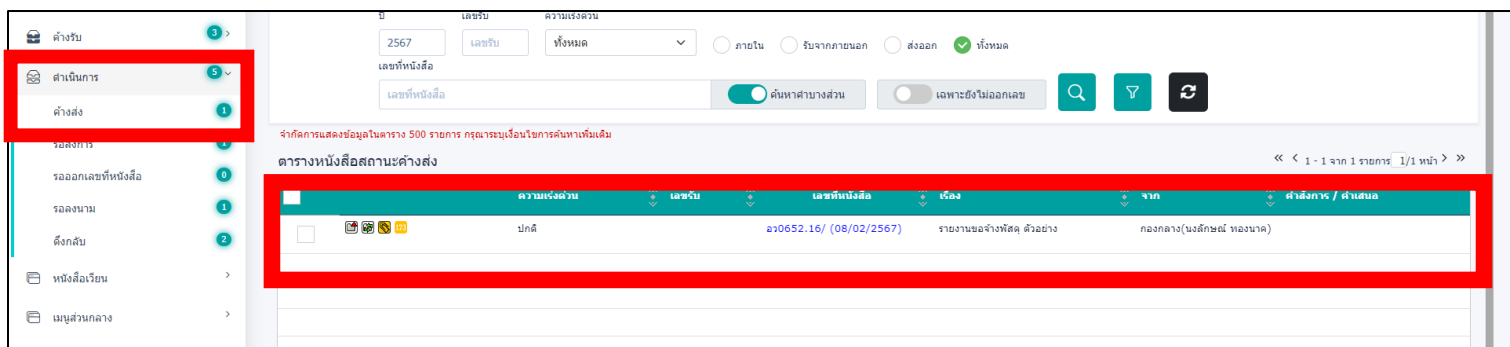



แล้ว กด

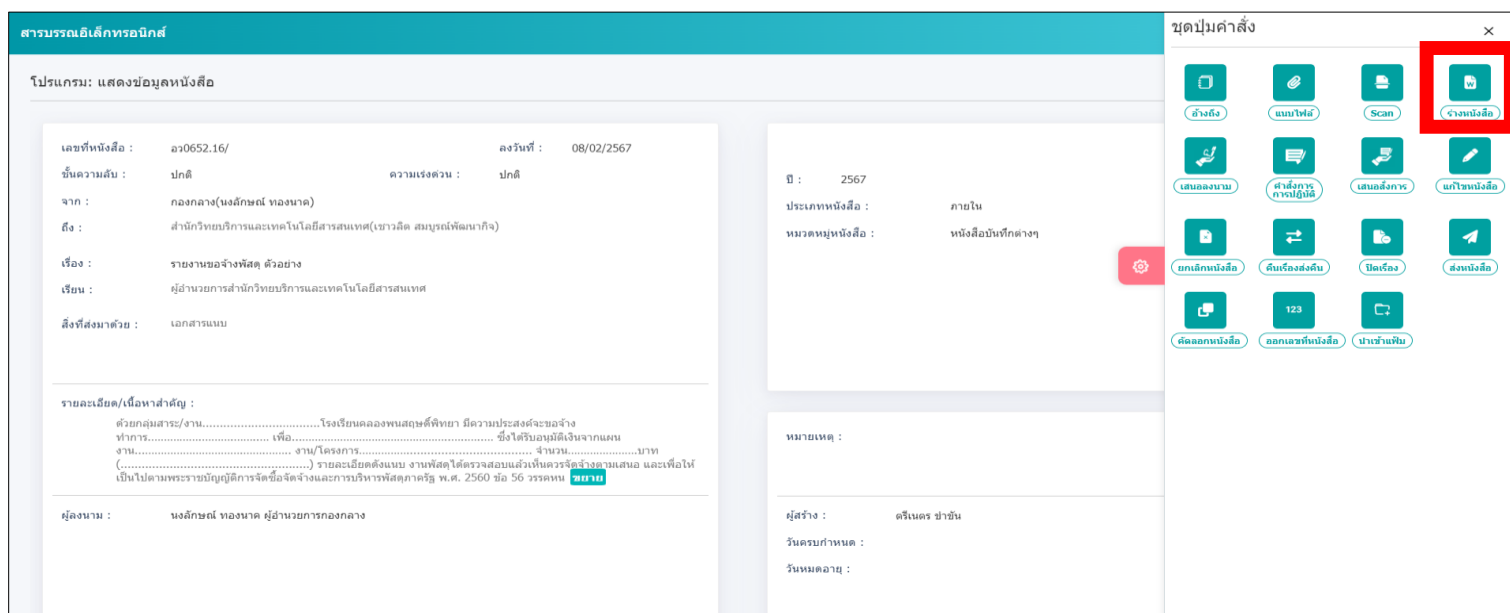


เมื่อสร้างหนังสือเรียบร้อยแล้ว หนังสือจะย้ายไปที่ช่องดำเนินการ


ดำเนินการ >> ค้างส่ง จะขึ้นหนังสือที่ร่างไว้ เลือกหนังสือที่ต้องการเสนอลงนาม



เมื่อกดเลือกหนังสือที่ต้องการเสนอลงนามแล้ว กด ฟันเฟือง หากคำว่า ร่างหนังสือ



เมื่อกดเข้าไปหน้าจอจะตั้งขึ้นรายละเอียดต่าง

เลือก เล่มทะเบียน  ในการส่งเอกสาร (ทะเบียนส่งภายใน หรือ ทะเบียนส่งภายนอก)

ตารางประเภทสมุดทะเบียนส่ง

ค้นหา

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

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 >>

ตกลง ยกเลิก

เลือก รูปแบบเทมเพลตร่าง ที่ต้องการใช้สร้างหนังสือ

เลือกรูปแบบเทมเพลตร่าง

ไม่ใช้

ไม่ใช้

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

กต ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ (จำนวน 1 รายการ)

กรณี หนังสือส่งหลายหน่วยงาน ระบบจะแยกไฟล์ออกเป็นตามจำนวนที่ต้องการส่งถึง

เงื่อนไขการออกเลขที่หนังสือ ของหนังสือร่างรองลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ทัพบก.ศ.

เลือกเล่มทะเบียน

ทะเบียนส่งภายใน

เลือกรูปแบบแผนผัง

บันทึกข้อความ

ลงนามแล้วแยกไฟล์ตามที่เลือกถึงในหน้าหนังสือ (จำนวน 1 รายการ)

เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ลงนาม

19101026 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(เขาวัดลัด สมบูรณ์พัฒนา)

ตำแหน่ง*

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

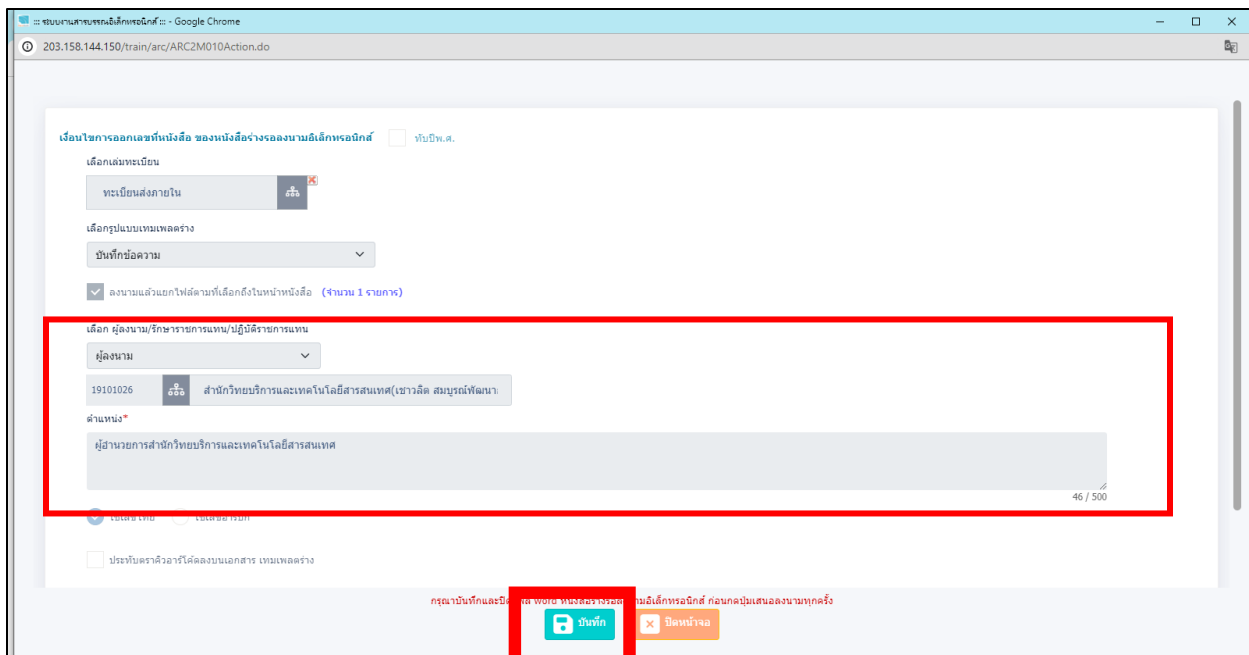
ใจใสใจ ใจใสใจอีก

ประทับตราตัวอาร์ไอคัลลงบนเอกสาร แผนผัง

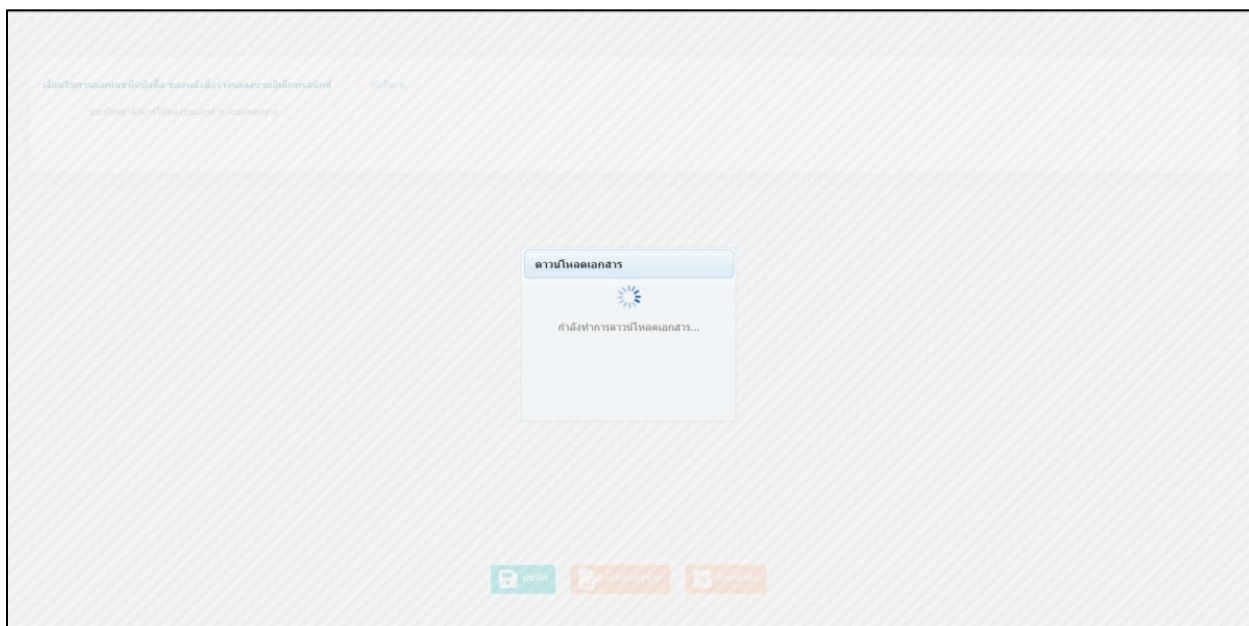
เลือก ผู้ลงนาม/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน คือ ผู้ลงนามระบบจะตั้งเป็น
ผู้บริหารของหน่วยงานเป็นอัตโนมัติ

กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้ กต

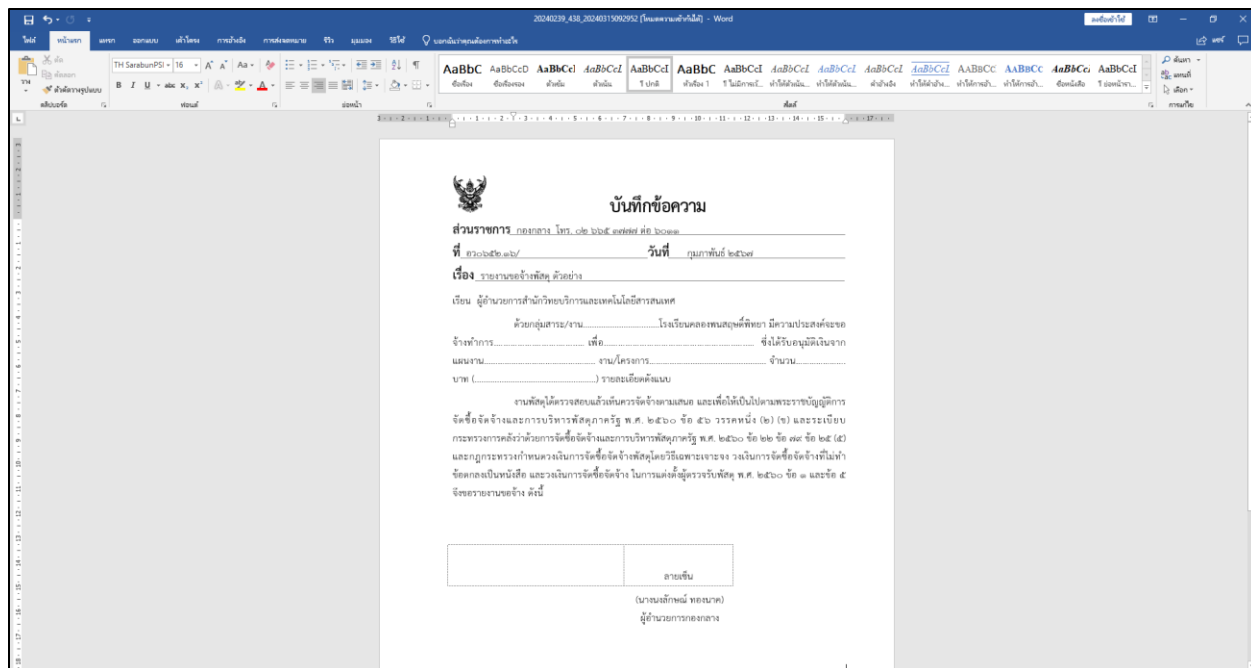




จากนั้นระบบอัปโหลดไฟล์ word ขึ้นมาให้



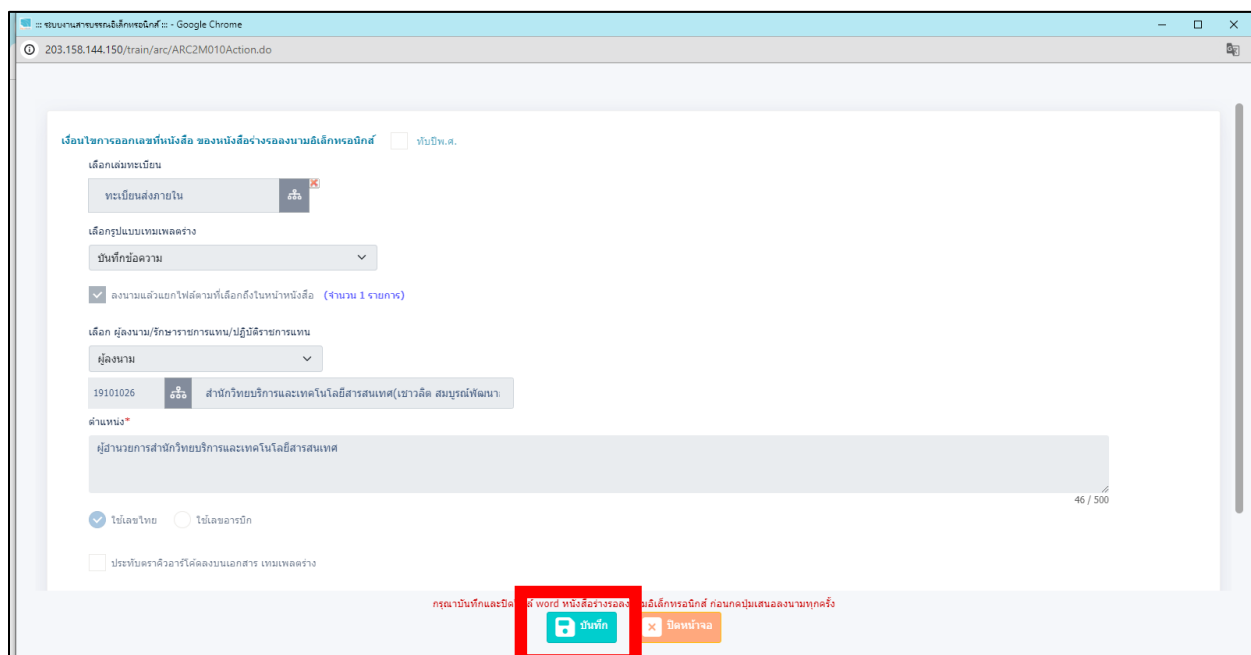
จากนั้นให้เปิดไฟล์ word ที่ระบบจัดทำขึ้นให้



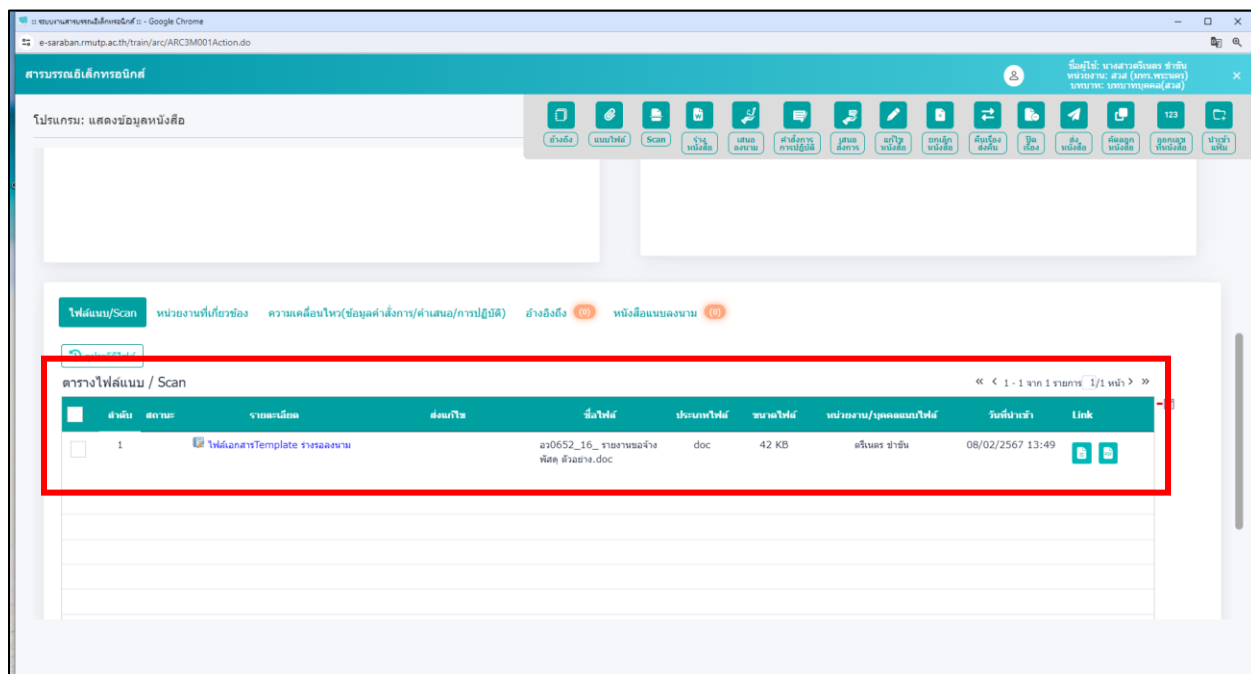
กรณี

- ถ้าต้องการแก้ไขข้อความหรือเพิ่มข้อมูลตารางต่างๆ สามารถแก้ไขได้ที่ตัวไฟล์ word ได้เลย จากนั้นทำการกด  word ปกติ

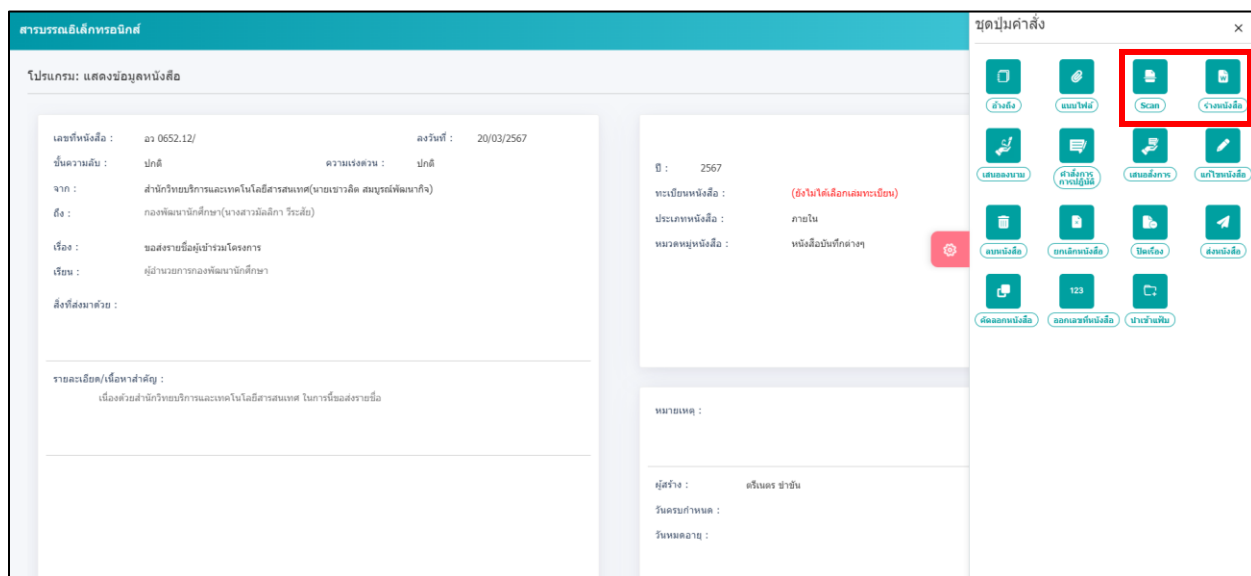
ระบบจะขึ้นจอเดิม ให้กดบันทึกอีกรอบ เพิ่มแนบไฟล์ที่แก้ไขล่าสุดเข้าระบบอีกครั้ง



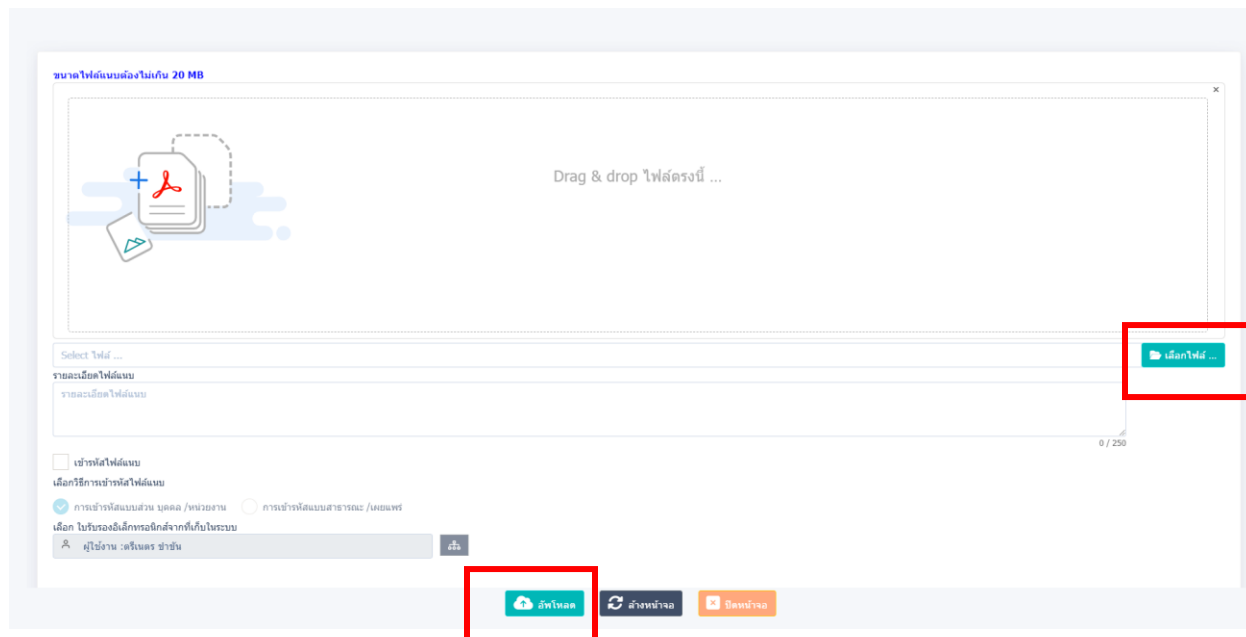
เอกสารไฟล์ word จะถูกบันทึกลงระบบเรียบร้อย สามารถกดตัวอย่างบันทึกได้ทั้งไฟล์ pdf และ word



ถ้าต้องการแนบไฟล์อื่นๆ เพิ่มเติม สามารถแนบไฟล์ โดยการ กด ฟังเฟือง แล้ว กด แนบไฟล์/ scan อย่างไม่อย่างหนึ่ง



กด แนบไฟล์ และเลือกเอกสารที่ต้องการแนบ แล้วกด กด อัปโหลด

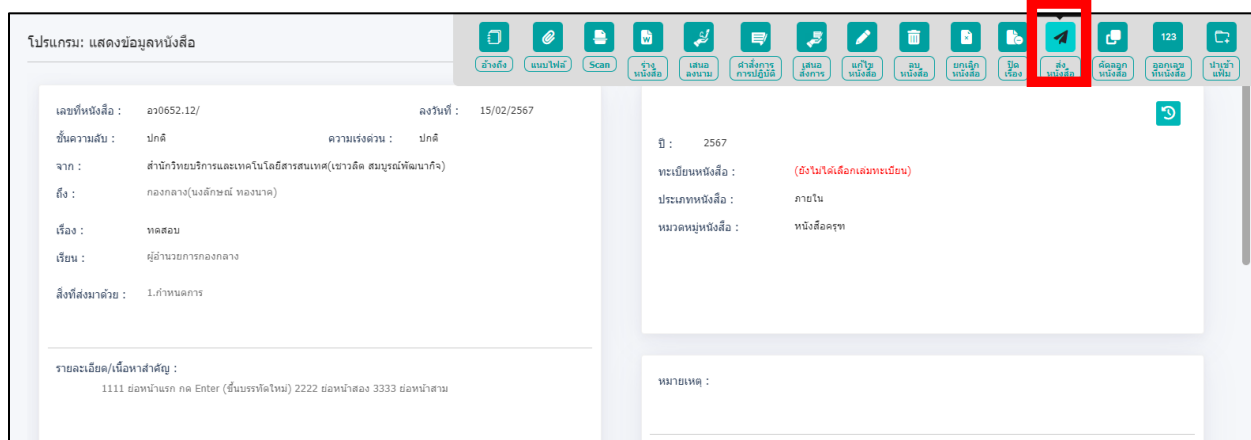


เลื่อนลงมาด้านล่าง เพื่อตรวจสอบไฟล์ได้อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

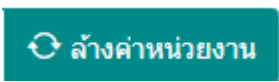
เลือก	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ส่งมาโดย	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่ประจำ	Link
<input type="checkbox"/>	1				747841_1_.jpg	jpg	66 KB	สรินทร์ ชำชิน	20/03/2567 10:51	
<input type="checkbox"/>	2		ไฟล์เอกสารTemplate ารลงลงนาม		ลว 0652_12_ ขอสงวนสิทธิ์ผู้ เข้าร่วมโครงการ.doc	doc	41 KB	สรินทร์ ชำชิน	20/03/2567 10:53	



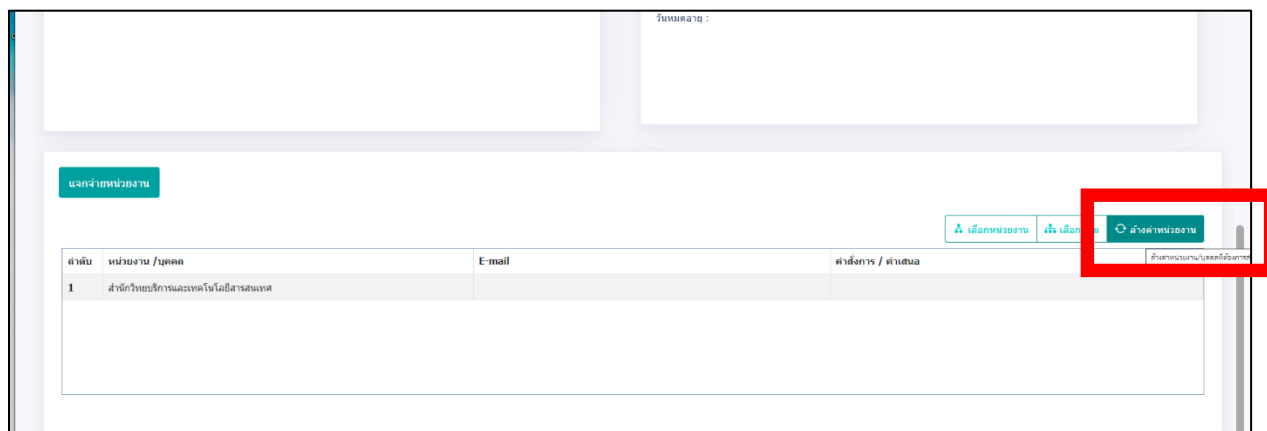
หลังจากแนบไฟล์ word เรียบร้อยแล้ว กด ฟันเฟือง กด



แล้วเลื่อนลงมาด้านล่างตรง แจกจ่ายหน่วยงาน ให้ กด

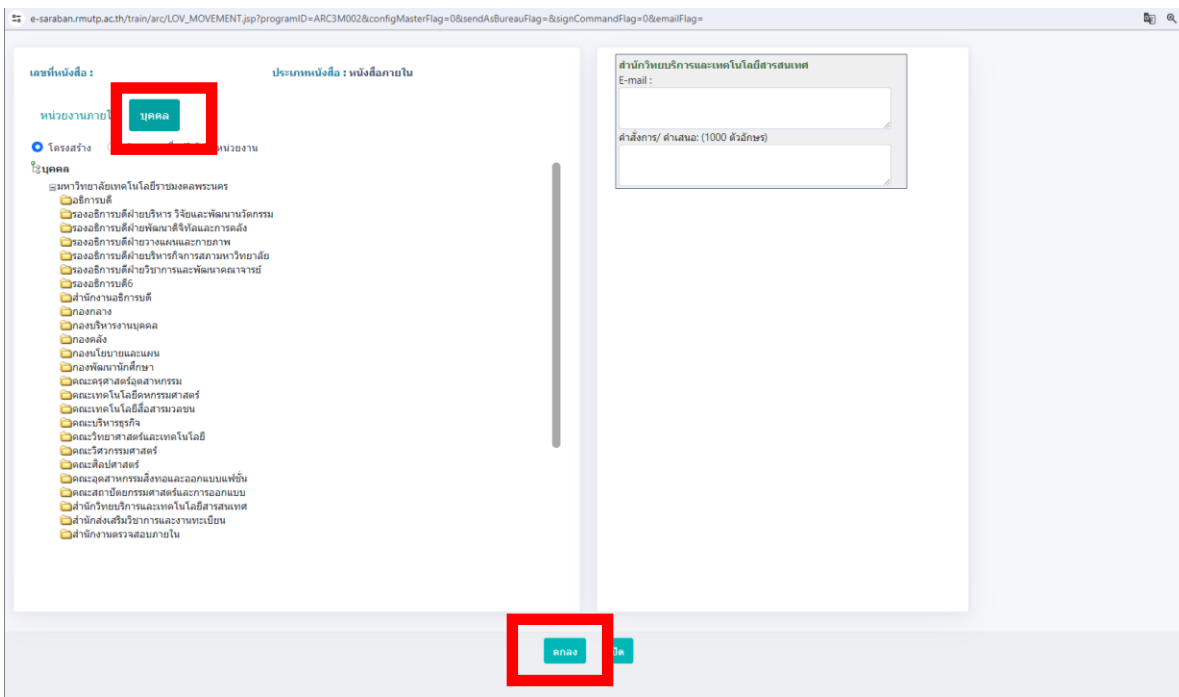


เพื่อนำหนังสือฉบับนี้ส่งให้สารบรรณของหน่วยงานที่สังกัดเสนอผู้บริหารลงนาม

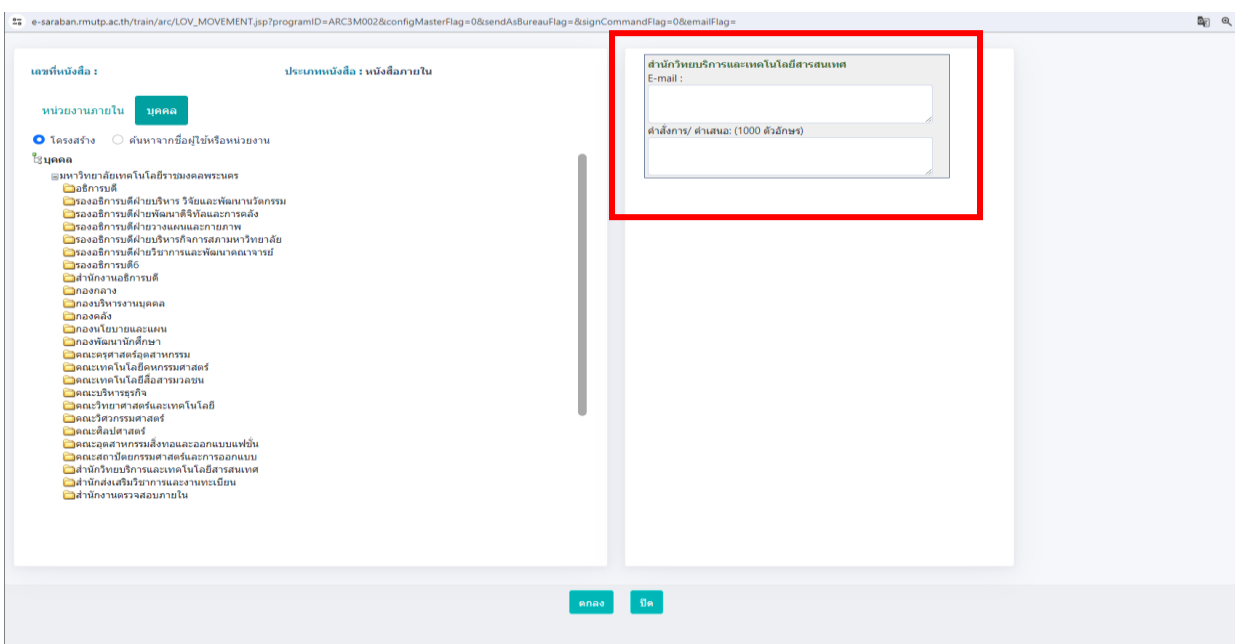


***กรณีที่ต้องการผ่านหัวหน้างานหรือลำดับการผ่านงานต่างๆ เช่น หัวหน้าสาขา, หัวหน้าสำนักงาน ฯลฯ ***

กด **เลือกหน่วยงาน** แล้ว **กดเลือก บุคคล** และหาหน่วยงานของตัวเองสังกัด
หาชื่อบุคคล ที่ต้องการผ่าน และกด ตกลง

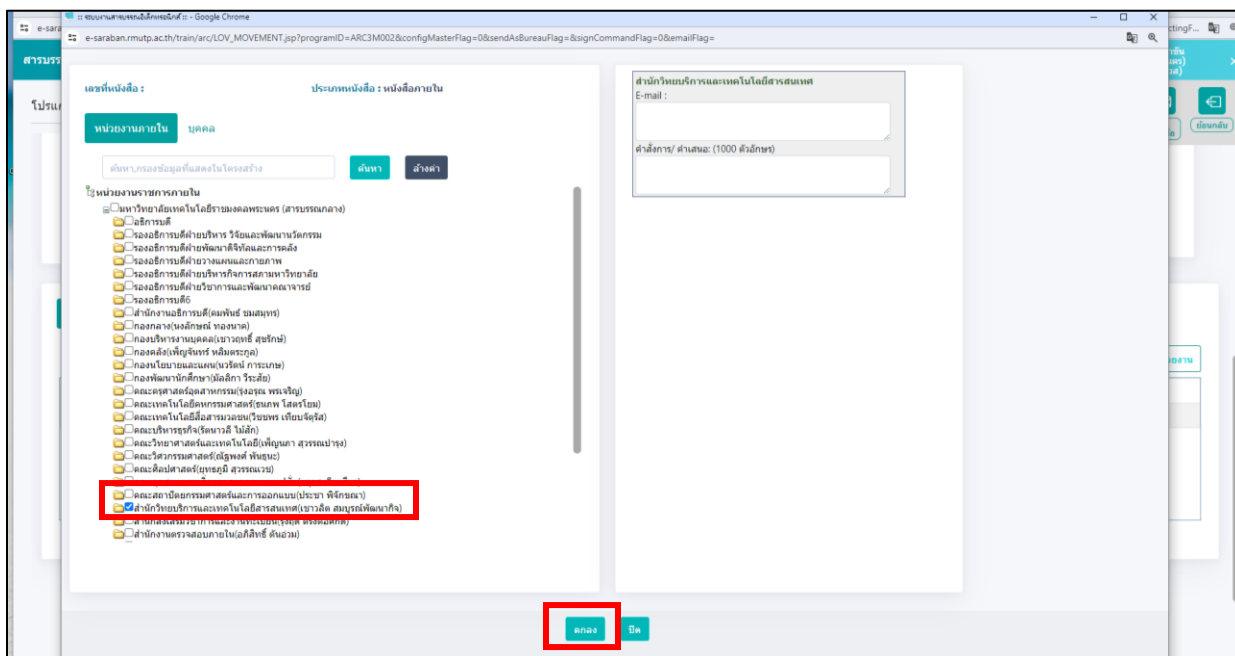


หัวหน้างานสามารถลงคำสั่งการต่างๆได้ ในช่อง คำสั่งการ เพื่อให้ดำเนินการต่อไป

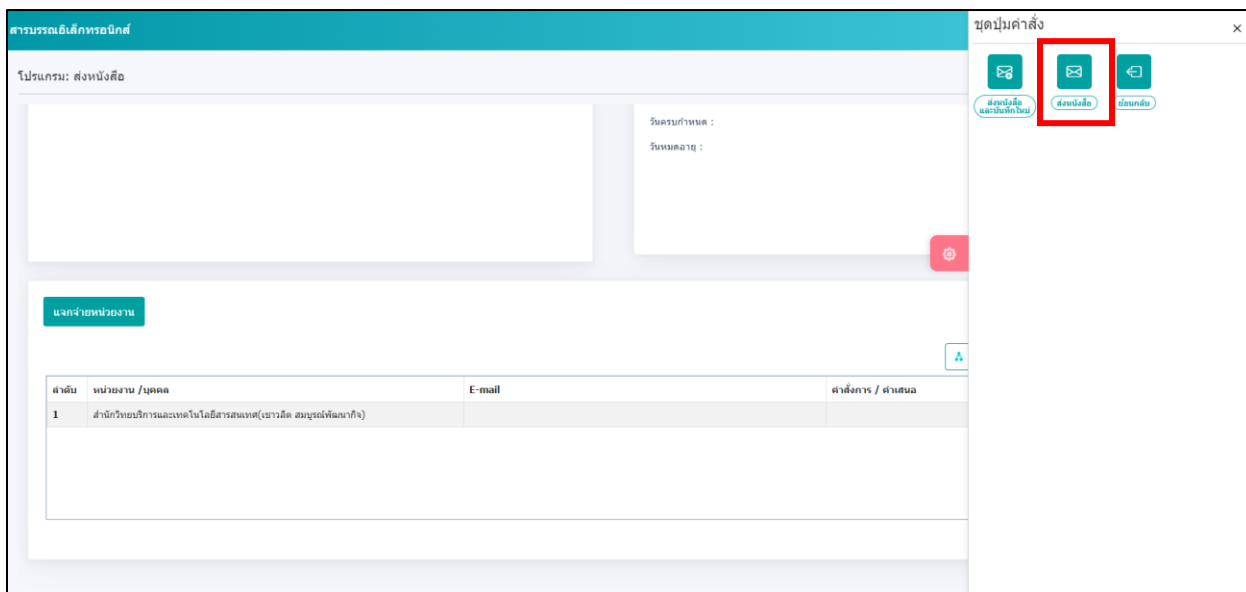


****กรณี ที่ไม่ต้องผ่านหัวหน้างานสามารถส่งต่อให้สารบรรณของหน่วยงานที่สังกัดได้เลย****

แล้ว กด **เลือกหน่วยงาน** เป็นหน่วยงานที่สังกัด แล้วกด ตกลง



หลังจากนั้นให้ กด ฟันเฟือง เลือก ส่งหนังสือ



หลังจากกดส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว สามารถหาหนังสือที่ส่งได้ที่ **ดำเนินการ >> ดึงกลับ**

โปรแกรม: ดึงกลับ

จำนวนเอกสาร: 2567

สถานะ: ส่งออก

จำนวนเอกสารที่ดึงกลับ: 500 รายการ

เลือก	ความเร่งด่วน	เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันเวลาส่ง	คำสั่งการ / ส่วนงาน	ส่งถึง
<input type="checkbox"/>	ปกติ	๑๐652.16/08/02/2567	รายงานของเจ้าพิสด ด้วงยาง	15/03/2567 09:58	สำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายชวรัตน์ วัฒนศิริ)		
<input type="checkbox"/>	ปกติ	๑๐652.12/13/09/02/2567	การเชื่อมความพร้อม(ทดสอบ)	09/02/2567 13:58	กองนโยบายและแผน(นริศ กะระนะ)		
<input type="checkbox"/>	ปกติ	๑๐652.12/12/09/02/2567	ขอความอนุเคราะห์เรื่องจัดงาน(ทดสอบ)	09/02/2567 13:35	กองคดีฯ นิติศึกษา(นิติศา ธีระชัย)		

ถ้าต้องการติดตามความเคลื่อนไหวของหนังสือ สามารถกดที่หนังสือเลขนั้น เลื่อนลงมาด้านล่างจะ แล้วหาคำว่า **ความเคลื่อนไหว (ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติการ)**

ไฟล์แนบ/Scan

ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

ดูประวัติไฟล์

ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หน่วยงาน/บุคคลแนบไฟล์	วันที่แนบ	Link
1		ไฟล์เอกสารTemplate ราชหลวงฯ	๑๐652_16_ รายงานของเจ้าพิสด ด้วงยาง.doc	doc	42 KB	ตังนธร ชำชิน	15/03/2567 09:38	

แล้วกดเข้าไป จะเห็นว่าหนังสือจะอยู่ในสถานะใด และถึงขั้นตอนไหน

ไฟล์แนบ/Scan

ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำเสนอ/การปฏิบัติ)

แสดงเส้นทางหนังสือ

สร้างหน้าแลรับพร้อมลายเซ็น

สร้างหน้าแลรับพร้อมลายเซ็นเฉพาะหน่วยงาน

ดูประวัติคำสั่งการ/การปฏิบัติ

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติการ)

ลำดับ	เลขส่ง	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / ส่วนงาน	เลขรับ	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/บุคคลรับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
1		15/03/2567 09:58	ตังนธร ชำชิน	ตังนธร ชำชิน				สำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายชวรัตน์ วัฒนศิริ)			รอรับ

ถ้าต้องการหาหนังสือที่เคยส่งไปก่อนหน้านี้ สามารถหาได้ที่ เมนู **เมนูส่วนกลาง**

กด ค้นหารายการดำเนินการหนังสือบุคคล

ถ้าต้องการหนังสือ ให้เลือกหนังสือที่ต้องการหา เช่น **ปี** , **รับหนังสือ** , **ส่งหนังสือ**, **สร้าง**

หนังสือ แล้วกด



โปรแกรม: ค้นหาการดำเนินการหนังสือบุคคล

ค้นหา: 2567 รับหนังสือ ส่งหนังสือ สร้างหนังสือ ปิดเรื่อง

เลขที่หนังสือ: ค้นหาบางส่วน

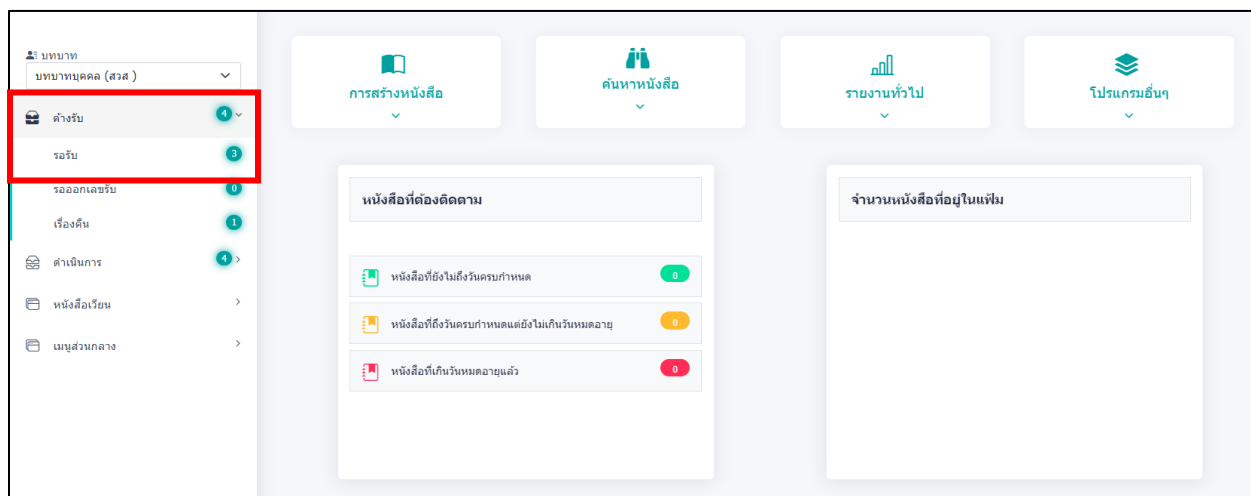
ตารางรายการหนังสือ

ลำดับ	ปี	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง
1	2567	สว 0652.09/40	14/03/2567	ทดสอบใหม่ (ล่าสุด)
2	2567	สว0652.12/31	07/03/2567	เชิญกลางประชุม
3	2567	สว0652.12/	12/02/2567	ทดสอบ ขอความเคราะห
4	2567	สว0652.12/12	09/02/2567	ขอความอนุเคราะห์เรื่องจัดงาน (ทดสอบ)
5	2567	สว0652.12/13	09/02/2567	การเตรียมความพร้อม(ทดสอบ)
6	2567	สว0652.16/	08/02/2567	รายงานขอแจ้งพัสดุ ตัวอย่าง
7	2567	1111	24/01/2567	ทดสอบใหม่
8	2567	สว0652.16/	24/01/2567	(ทดสอบ) ขอความอนุเคราะห์ปิดสอบลูกจ้างชั่วคราว

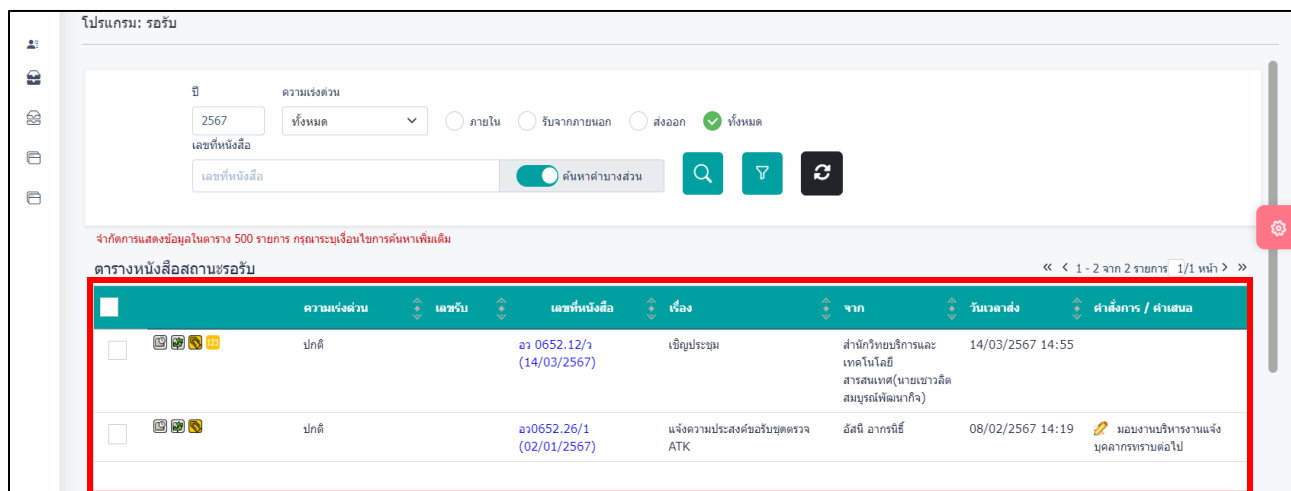
การรับเอกสารเข้าระบบสารบรรณ

บทบาทบุคคล

เข้าหน้าหลัก แล้ว กดที่ ค้างรับ >> รอรับ



จะพบเอกสารที่เข้าระบบมา ให้กดเลือกหนังสือที่ต้องรับเข้า



อ่านรายละเอียดหนังสือที่ได้รับเข้ามา

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : ๑๖ 0652.12/ว	ลงวันที่ : 14/03/2567
ชั้นความลับ : ปกติ	ความเร่งด่วน : ปกติ
จาก : สำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายเขาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ)	ที่ : 2567
ถึง : ดร.ชิต จิตดาบุรินทร์, จุฬินา ขูลสวัสดิ์, นิตริชัย ทองคิลัย, ตลวรรณ สุขชัยวัฒน์บำรุง, กุลภัทร พลายพลอยรัตน์, ธัญรัตน์ บุญศรีบุญ, กมล สุประภากรพงษ์, ศรีเนตร ชำชื่น, กฤษ ชยาภ	ประเภทหนังสือ : ภายใน
เรื่อง : เชิญประชุม	หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือฉบับที่กต่างๆ
เรียน : กมล สุประภากรพงษ์, กฤษณ์ จ้างนงคิลัย, กัญญาภรณ์ จิตศิริโรจน์, กิตติ แยมวีธา, กุลภัทร พลายพลอยรัตน์, ดนจิตร คำเสียง, ดร.ชิต จิตดาบุรินทร์, จุฬินา ขูลสวัสดิ์, ชยาภ	หมายเหตุ :
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	ผู้สร้าง : โยธิน หนูแดง
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : เชิญประชุม 13 มีนาคม 2567 มา พร้อม กษณะ	วันครบกำหนด :
ผู้ลงนาม : นายเขาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันหมดอายุ :

จากนั้น กด ฟิ้นเฟือง แล้ว กด ลงชื่อรับสมุดรับ



สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : ๑๖ 0652.12/ว	ลงวันที่ : 14/03/2567
ชั้นความลับ : ปกติ	ความเร่งด่วน : ปกติ
จาก : สำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ(นายเขาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ)	ที่ : 2567
ถึง : ดร.ชิต จิตดาบุรินทร์, จุฬินา ขูลสวัสดิ์, นิตริชัย ทองคิลัย, ตลวรรณ สุขชัยวัฒน์บำรุง, กุลภัทร พลายพลอยรัตน์, ธัญรัตน์ บุญศรีบุญ, กมล สุประภากรพงษ์, ศรีเนตร ชำชื่น, กฤษ ชยาภ	ประเภทหนังสือ : ภายใน
เรื่อง : เชิญประชุม	หมวดหมู่หนังสือ : หนังสือฉบับที่กต่างๆ
เรียน : กมล สุประภากรพงษ์, กฤษณ์ จ้างนงคิลัย, กัญญาภรณ์ จิตศิริโรจน์, กิตติ แยมวีธา, กุลภัทร พลายพลอยรัตน์, ดนจิตร คำเสียง, ดร.ชิต จิตดาบุรินทร์, จุฬินา ขูลสวัสดิ์, ชยาภ	หมายเหตุ :
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	ผู้สร้าง : โยธิน หนูแดง
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : เชิญประชุม 13 มีนาคม 2567 มา พร้อม กษณะ	วันครบกำหนด :
ผู้ลงนาม : นายเขาวลิต สมบูรณ์พัฒนากิจ ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วันหมดอายุ :

ชุดปุ่มคำสั่ง

- ล้างลิ้ง
- แนบไฟล์
- Scan
- คืนใจองค์ต้น
- ไปเรื่อง
- คัดลอกหนังสือ
- ลงชื่อรับสมุดรับ**
- ออกเลขที่หนังสือ
- ไปแจ้งเพิ่ม

ระบบจะตั้งขึ้นให้กรอกรายละเอียดการทำงาน

เลขที่หนังสือ : ลว 0652.12/ว

ข้อความลับ : ปกติ

จาก : สำนักบริหารการทะเบียนในโอกาสสมทบ(นายชาชาติ สมบูรณ์ จิตดาวิวัฒน์, จุฬินา พูลสวัสดิ์, นิธธิย ทองคิลย์, ดนตรี นฤพิลา, กพร สุประภากรพงษ์, ตรีเพชร ชำชื่น, กฤษ...

เรื่อง : เชิญประชุม

เขียน : กพร สุประภากรพงษ์, กฤษณ์ จ้างอนรัมย์, กัญญาวิมล วิชัยโรจน์, เมธิดา, ดนตรี จิตดาวิวัฒน์, จุฬินา พูลสวัสดิ์, **ชาชาติ**

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : เชิญประชุม 13 มีนาคม 2567 มา พร้อม กั้นขอ

ผู้ลงนาม : นายชาชาติ สมบูรณ์พัฒนากิจ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการ...

รูปแบบการรับ*

รับเพื่อทราบ (ปิดเรื่อง) รับเพื่อดำเนินการต่อ

รายละเอียดการรับ/ส่งเอกสาร

ต้องการลงทะเบียนรับ หรือไม่?

ลงชื่อรับ/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

รับดำเนินการต่อ ยกเลิก

กรณีที่ งานดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ กด **รับเพื่อทราบ (ปิดเรื่อง)** และ **กด รับดำเนินการต่อ** จะเป็นการจบการทำงานของหนังสือเรื่องนั้น

รับดำเนินการต่อ

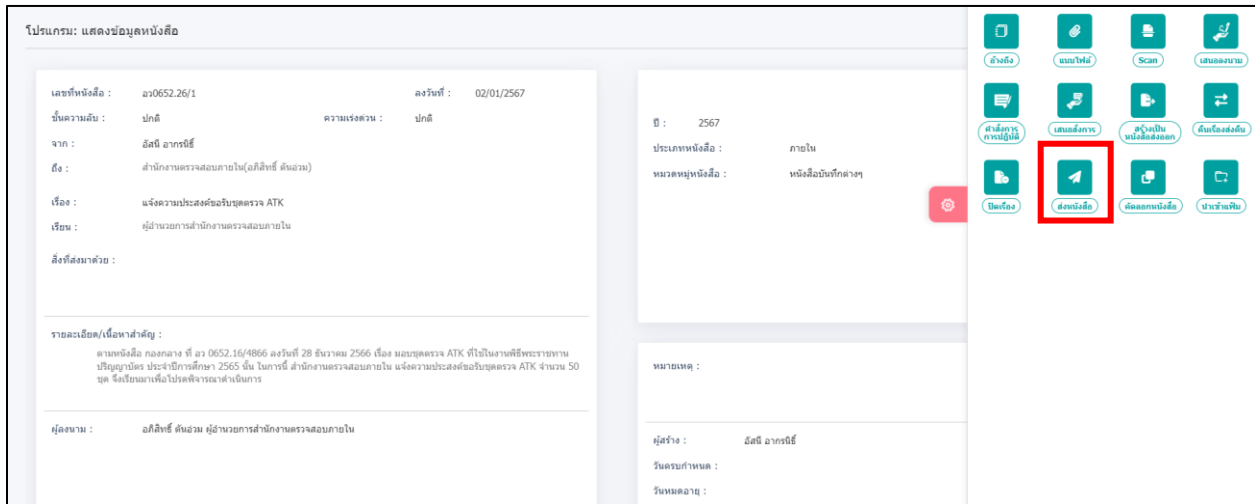
รับเพื่อทราบ (ปิดเรื่อง)

รับเพื่อดำเนินการต่อ

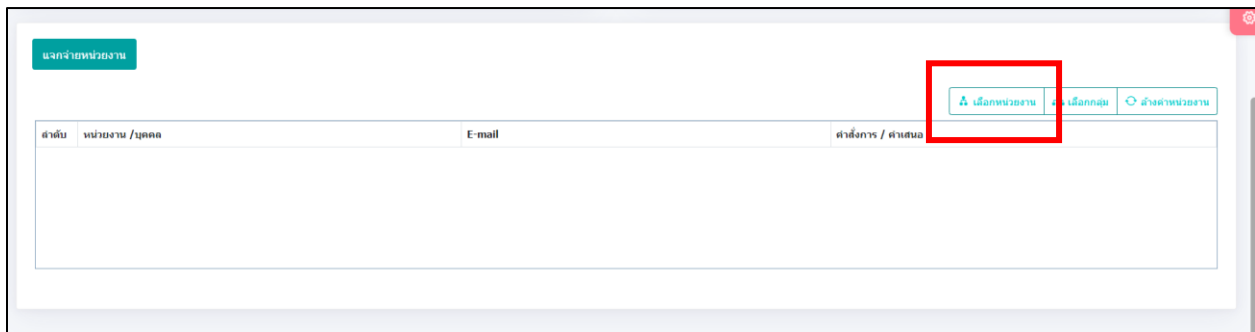
ลงทะเบียน/ไม่ลงทะเบียนรับหนังสือ

ยกเลิก

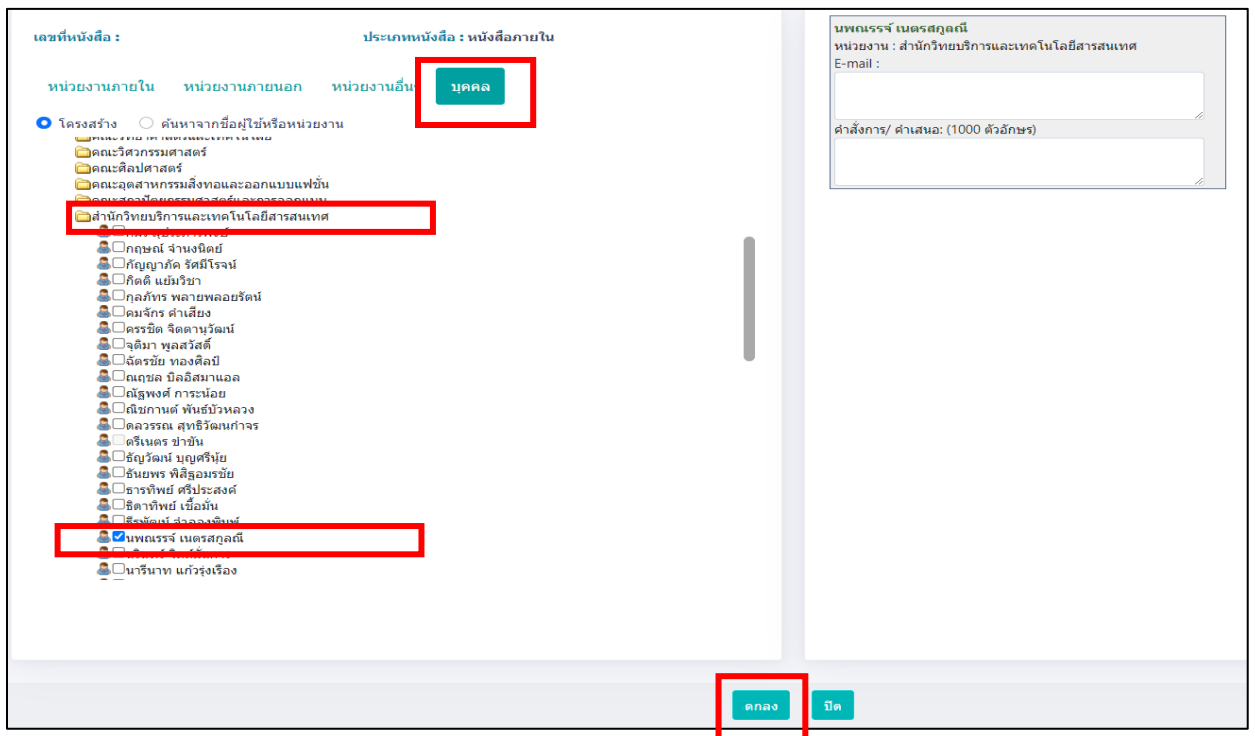
ถ้าต้องการส่งให้บุคคลอื่นๆ กด ฟันเฟือง แล้ว กด ส่งหนังสือ



แล้วเลื่อนลงมาด้านล่าง ตรง แจกจ่ายหน่วยงาน กด เลือกหน่วยงาน



แล้วกดเลือก บุคคล แล้ว กด หน่วยงานที่สังกัด เลือก ชื่อบุคคล ที่ต้องการส่งถึง กด ตกลง



ถ้าต้องการค้นหาเอกสารที่ปิดไปแล้ว หรือเอกสารที่รับเข้ามาให้กด **เมนูส่วนกลาง >>**

ค้นหารายการดำเนินการหนังสือบุคคล

โดยสามารถเลือก ได้ตามหัวข้อ เช่น **รับหนังสือ,ส่งหนังสือ,สร้างเรื่อง,ปิดเรื่อง** แล้วกด

ค้นหา จะขึ้นเอกสารทั้งหมดที่รับเข้าระบบ

โปรแกรม: ค้นหาการดำเนินการหนังสือบุคคล

ค้นหา: 2567 รับหนังสือ ส่งหนังสือ สร้างหนังสือ ปิดเรื่อง

เลขที่หนังสือ: ค้นหาบางส่วน

ตารางรายการหนังสือ

ลำดับ	ปี	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง
1	2567	ลว 0652.12/	19/03/2567	การประเมิน 111
2	2567	ลว 0652.12/44	19/03/2567	ทดสอบ ติดตามหนังสือ
3	2567	ลว 0652.12/45	19/03/2567	ทดสอบระบบ 19/3/67
4	2567	ลว 0652.12/46	19/03/2567	ติดตามหนังสือ ติดตาม
5	2567	ลว 0652.12/ว	14/03/2567	เชิญประชุม
6	2567	111/111 เทส	12/02/2567	1111 ทดสอบ
7	2567	1111	24/01/2567	ทดสอบใหม่
8	2567	ลว0652.16/	24/01/2567	(ทดสอบ) ขอความอนุเคราะห์เปิดสอบลูกจ้างชั่วคราว