



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การรับหนังสือ เพื่อลงนาม ภายในหน่วยงาน บทบาทสารบรรณ

การรับหนังสือ เพื่อเสนอลงนาม บทบาทสารบรรณ (หน่วยงาน)



เสนอลงนาม

สารบรรณเช็คเรื่องจากระบบ เพื่อรับเรื่อง เสนอผู้บริหารหน่วยงาน ลงนาม

ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	รับเวลาส่ง	คำสั่งการ / สถานะ
ปกติ	ว 0652.12/ (15/03/2567)	ขอความอนุเคราะห์จัดรถ สำหรับบริษัท AAA	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยี	15/03/2567 09:17	สารสนเทศ(นายเชาว ดีด สมบูรณ์พัฒนากิจ)

สารบรรณเช็คเรื่องรับเข้าที่ >> คำสั่งรับ >> รอรับ แล้วกด เรื่องที่ต้องการรับเข้า

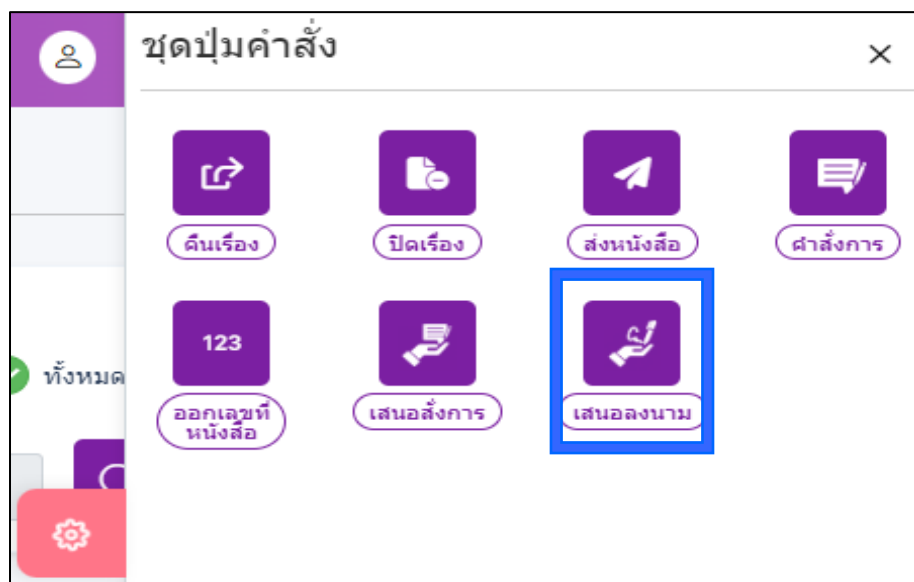
ความเร่งด่วน	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	รับเวลาส่ง	คำสั่งการ / สถานะ
ปกติ	ว 0652.12/ (15/03/2567)	ขอความอนุเคราะห์จัดรถ สำหรับบริษัท AAA	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยี	15/03/2567 09:17	สารสนเทศ(นายเชาว ดีด สมบูรณ์พัฒนากิจ)

กด ฟันเฟือง แล้วเลือก ลงชื่อรับลงสมุดรับ

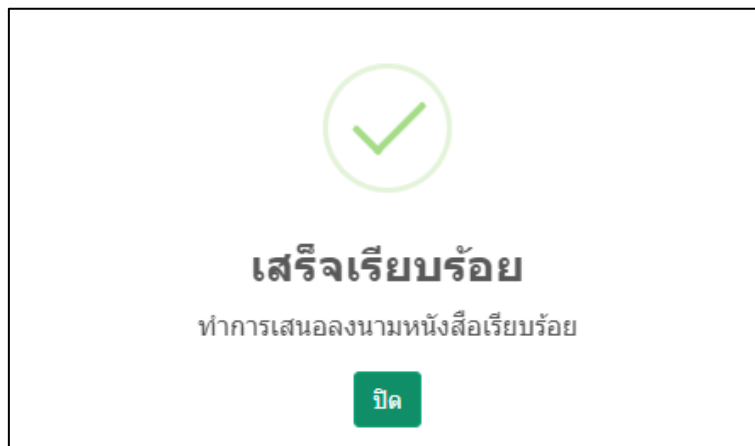


กรอกรายละเอียดการปฏิบัติการ กด เลือกเล่มทะเบียน (ภายในหรือภายนอก)
จากนั้น กด รับดำเนินการต่อ

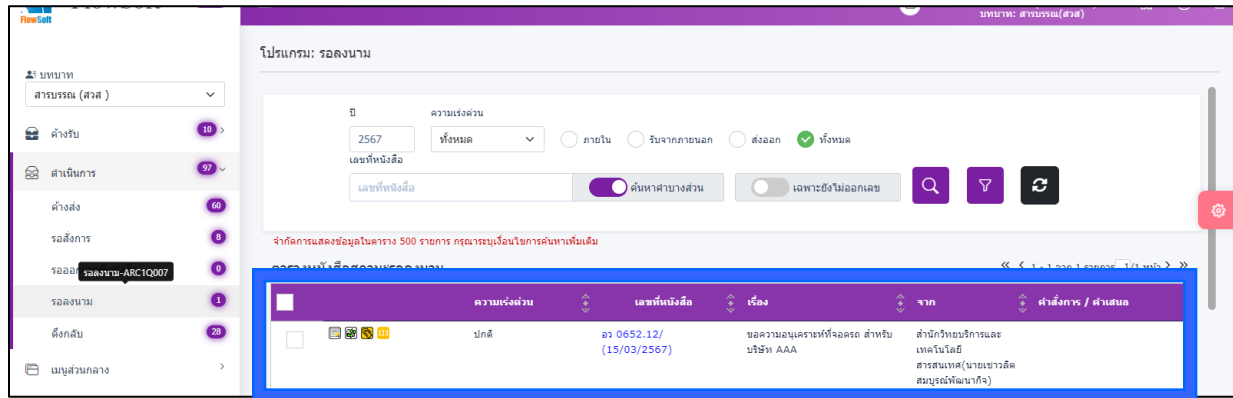
จากนั้น สารบรรณ กด เสนอลงนาม



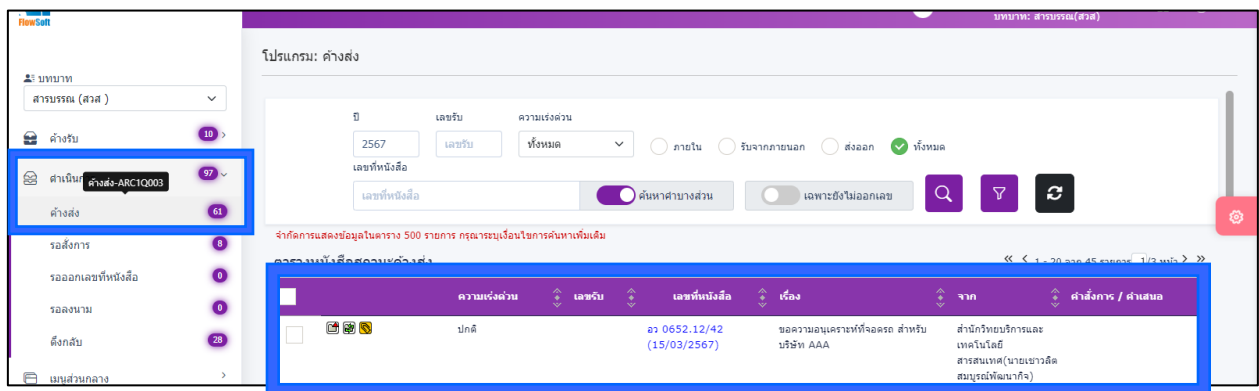
ขั้นหน้าจอ เสร็จเรียบร้อย เรื่องจะไปถึงผู้บริหารเพื่อรองลงนามหนังสือ



สารบรรณสามารถติดตามงานที่ส่งลงนามหนังสือ ที่ได้ ดำเนินการ >> รอลงนาม
 จะเห็นหนังสือที่ส่งให้ผู้บริหารลงนามทั้งหมด ที่ผู้บริหารยังไม่ได้ลงนาม

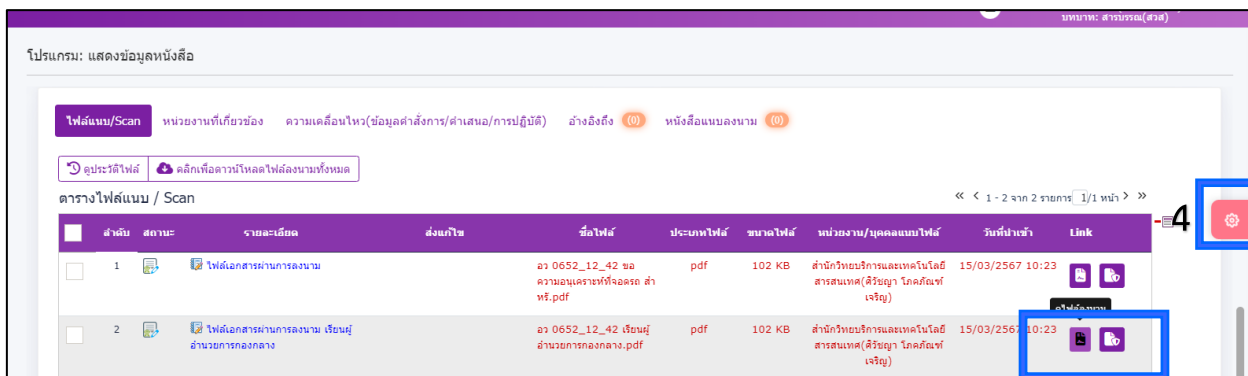


เมื่อผู้บริหาร ลงนามเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะไปอยู่ที่ ดำเนินการ >> ค้างส่ง

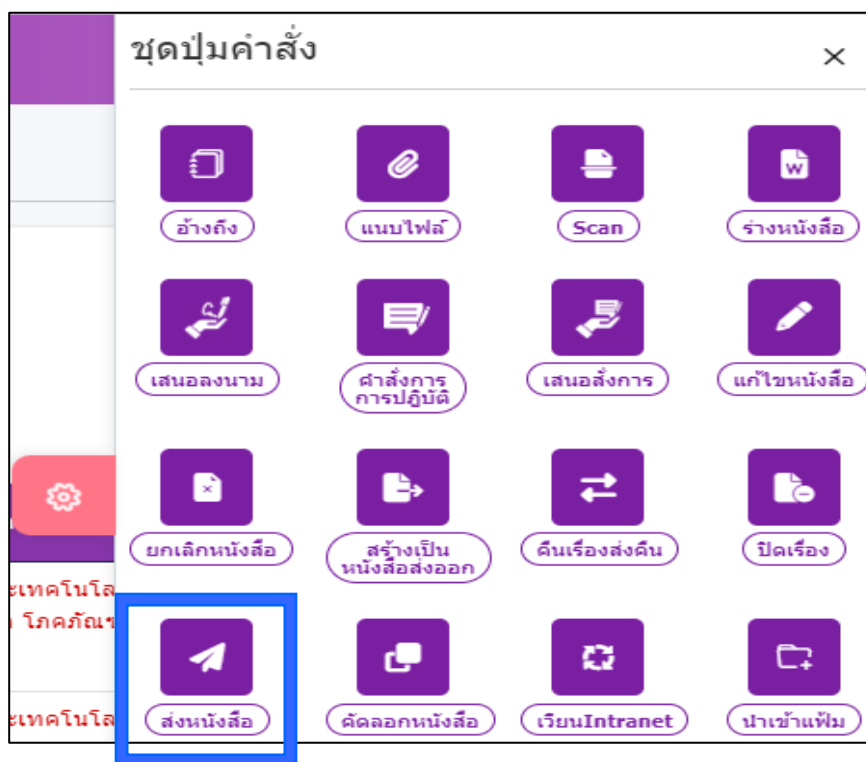


ให้กด เลขที่หนังสือ จากออก เลขที่ส่งอัตโนมัติเมื่อผู้บริหารได้ลงนามแล้ว

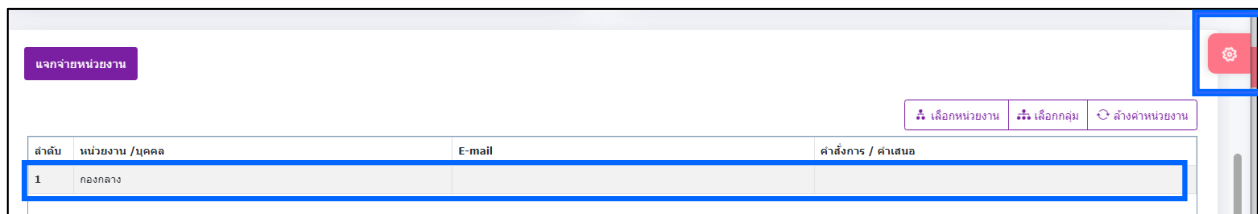
สามารถดูไฟล์ที่ผู้บริหารลงนามแล้วด้านล่าง



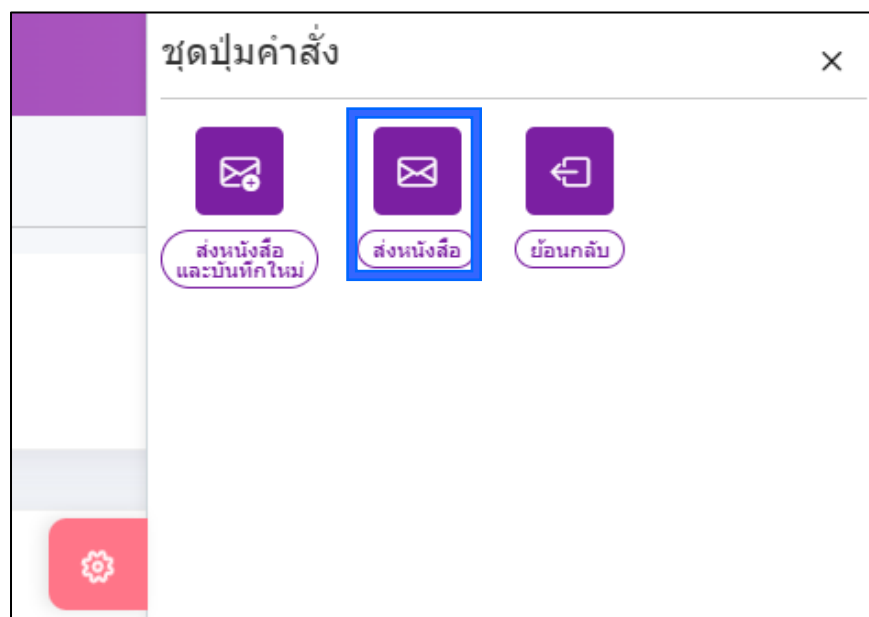
หลังจากนั้นให้ กด ฟันเฟือง แล้วเลือก กด ส่งหนังสือ ที่ต้องการส่งไปปลายทาง



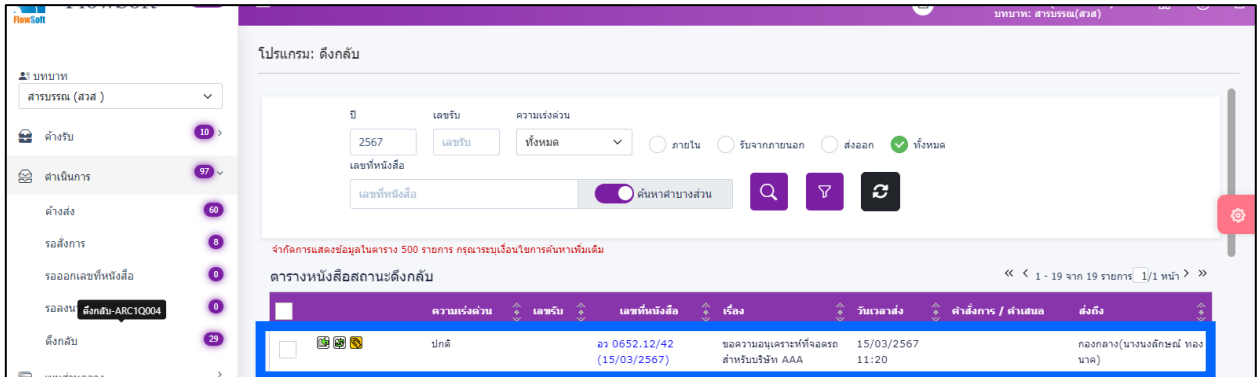
ระบบจะเลือกหน่วยงานปลายทางอัตโนมัติ



จากนั้น กด ฟันเฟือง แล้ว กด ส่งหนังสือ



สารบรรณสามารถติดตามหนังสือส่ง ได้ที่ **ดำเนินการ >> ดึงกลับ**

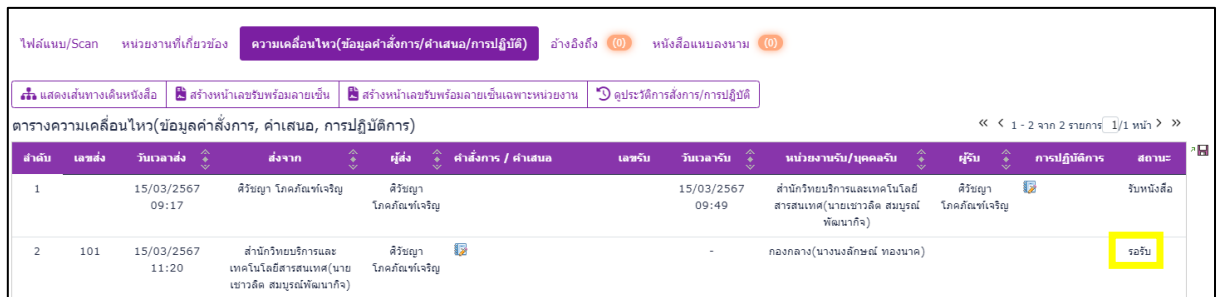


สามารถดูของหนังสือ ได้ที่ **A. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ** หรือ **B. สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็น**

อว 0652.12/42

กต (15/03/2567) เลื่อนลงมาด้านล่าง

A. ความเคลื่อนไหวของหนังสือ



B. สร้างหน้าเลขรับพร้อมลายเซ็น

