



คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

โดย
มหาวิทยาลัยบูรพา



ผู้ใช้งานทั่วไป



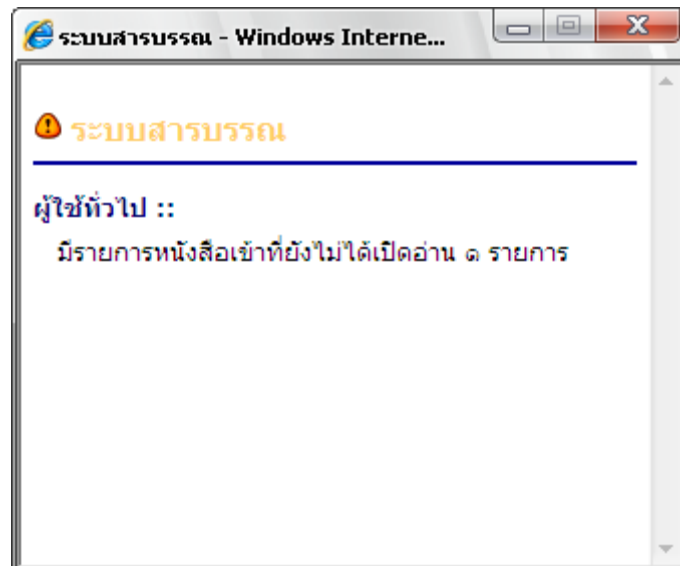
สารบัญ

	หน้า
ระบบสารบรรณ สำหรับผู้ใช้ทั่วไป	
1. การเข้าสู่ระบบ	2
1.1. การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานระบบสารบรรณ	2
2. การดูหนังสือเข้า.....	3
2.1. หน้าจอแสดงหนังสือเข้า	3
2.2. การเปิดอ่านหนังสือ	4
2.3. การลงรับหนังสือ	6
2.4. การแจ้งการส่งผิด.....	6
2.5. การลบหนังสือที่ไม่ต้องการเก็บแล้ว.....	7
2.6. การย้ายหนังสือที่อ่านแล้วไปเก็บในโฟลเดอร์อื่นๆ	8
2.7. จัดการโฟลเดอร์	9
3. รายงาน	10
3.1. รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัยแยกตามหน่วยงาน	10
3.2. รายงานการค้นหาหนังสือราชการ	15
3.3. รายงานการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ	18

ระบบสารบรรณ สำหรับผู้ทั่วไป

1. การเข้าสู่ระบบ
 - 1.1. การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานระบบสารบรรณ
 - 1.1.1. กรอกชื่อเข้าใช้งาน

- 1.1.2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะมีการแจ้งเตือนว่ามีหนังสือใหม่เข้ามา



2. การเข้าดูหนังสือเข้า
เลือกเมนูหนังสือเข้า

2.1. หน้าจอแสดงหนังสือเข้า

ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อมูลหนังสือเข้า ที่สารบรรณหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งมา

ที่/ฉบับที่/ครั้งที่/เลขที่	จาก/ที่มา (ต้นเรื่อง)	เรื่อง/ว่าด้วย (ชนิดหนังสือ)	วันที่ได้รับหนังสือ
สธ ๐๒๐๓.๐๓/๗	รองผู้อำนวยการ (สารบรรณย่อยระดับที่๓)	ขอเอกสารการประเมินการใช้งานระบบสารบรรณ (หนังสือภายใน) [ส่งด่วน]	๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๕:๑๔:๒๒

หมายเหตุ : หมายถึงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน หมายถึงยังไม่ได้อ่านแฟ้มหนังสือ

ชั้นความเร็ว ปกติ 1 ตวน 2 ตวนมาก 3 ตวนที่สุด
 ชั้นความลับ ปกติ 1ลับ 2ลับมาก 3ลับที่สุด 4 ปกปิด

2.2. การเปิดอ่านหนังสือ

2.2.1. เมื่อผู้ใช้คลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการเปิดอ่าน

หนังสือเข้า

หนังสือเข้า

คลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการเปิดอ่าน

ย้ายไปที่ | จัดการโฟลเดอร์

รายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้อ่าน และหนังสือที่อ่านแล้ว

ที่/ฉบับที่/ครั้งที่/เลขที่	จาก/ที่มา (ต้นเรื่อง)	เรื่อง/ว่าด้วย (ช.ค.หนังสือ)	วันที่ได้รับหนังสือ
สธ ๐๒๐๓.๐๓/๗	รองผู้อำนวยการ๒ (สารบรรณย่อยระดับที่๑)	ขอเอกสารประกอบการประเมินการใช้งานระบบสารบรรณ (หนังสือภายใน) [ส่งด่วน]	๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๕:๑๘:๒๒

หน้า -> ๑

แสดงรายการหนังสือในโฟลเดอร์

หมายเหตุ :

- หมายถึงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
- หมายถึงยังไม่ได้อ่านเพิ่มหนังสือ

ชั้นความเร็ว ปกติ 1ด่วน 2ด่วนมาก 3ด่วนที่สุด



ชั้นความลับ ปกติ 1ลับ 2ลับมาก 3ลับที่สุด 4ปกปิด

- 2.2.2. ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือเข้า โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน
 ส่วนที่ 1 แสดงรายละเอียดของหนังสือ
 ส่วนที่ 2 เส้นทางเดินหนังสือ


หนังสือเข้า ▶ รายละเอียดข้อมูลหนังสือเข้า

หนังสือเข้า ส่วนที่ 1

รายละเอียดของหนังสือ: ส่ง - ภายใน ชนิดหนังสือ: หนังสือภายใน

ที่	: สธ ๐๒๐๓.๐๓/๗
ลงวันที่	: ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑
เรื่อง	: ขอเอกสารการประเมินการใช้งานระบบสารบรรณ
จาก	: รองผู้อำนวยการ๒
ถึง	: หัวหน้าฝ่าย
เพิ่มหนังสือ	:  แน้มที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ  1. templete.csv
อ้างอิงหนังสือเพื่อ ตอบกลับ	:
ชั้นความเร็ว	: ต่วน
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:

ส่งด่วน

 ตรวจสอบเส้นทางหนังสือ


เส้นทางเดินของหนังสือ ส่วนที่ 2

ข้อมูลการลงรับของหน่วยงาน รองผู้อำนวยการ๒
 ชนิดหนังสือ : หนังสือภายใน เลขทะเบียนส่ง : ๗ วันที่ลงทะเบียน : ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๓:๕๗:๑๗
 ลงรับโดย : นางสาวจตุพร ชิวมงคลนิมิต (สารบรรณรองผู้อำนวยการ๒)

ข้อมูลการเสนอลงนาม
 การบันทึกต่อเนื่อง : โปรดพิจารณา
 ผู้เสนอลงนาม : นางสาวจตุพร ชิวมงคลนิมิต (สารบรรณรองผู้อำนวยการ๒) ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๔:๒๓:๕๘

ข้อมูลการลงนาม
 การบันทึกต่อเนื่อง : เห็นควรให้ดำเนินการต่อไป
 ผู้ลงนาม : นายประสงค์ ทิพัฒน์ () ๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๔:๒๖:๕๕

ข้อมูลการส่งถึงผู้รับผิดชอบ
 ลักษณะหนังสือ : ทิจารณาสั่งการ/ดำเนินงาน
 การบันทึกต่อเนื่อง : .

 ลบหนังสือ

2.2.3. ผู้ใช้ทั่วไปอ่านเพิ่มหนังสือโดยคลิกที่

รายละเอียดของหนังสือ: ส่ง - ภายใน ชนิดหนังสือ: หนังสือภายใน	
ที่	: สธ ๐๒๐๓.๐๓/๗
ลงวันที่	: ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๓
เรื่อง	: ขอเอกสารการประเมินการใช้งานระบบสารบรรณ
จาก	: รองผู้อำนวยการ๒
ถึง	: หัวหน้าฝ่าย
แนบหนังสือ	: <ul style="list-style-type: none"> แนบที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ 1. template.csv
อ้างอิงหนังสือเพื่อตอบกลับ	:
ชั้นความเร็ว	: ค่วน
ชั้นความลับ	: ปกติ

2.3. การลงรับหนังสือ

2.3.1. ผู้ใช้ทั่วไปกดปุ่ม “ลงรับหนังสือ”

แจ้งเตือน

คำชี้แจง ::

ลงรับหนังสือ **แจ้งเตือน**

ลงรับหนังสือ **ไม่ลงรับหนังสือ** **กลับหน้าหลัก**

2.4. การแจ้งการส่งผิด

2.4.1. ผู้ใช้ทั่วไปการกรอกคำชี้แจง กดปุ่ม “แจ้งการส่งผิด”

แจ้งเตือน

คำชี้แจง :: ทางฝ่ายไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหนังสือนี้

แจ้งการส่งผิด

ลงรับหนังสือ **ไม่ลงรับหนังสือ** **กลับหน้าหลัก**

2.5. การลบหนังสือที่ไม่ต้องการเก็บแล้ว

2.5.1. ดึงที่ช่อง ของหนังสือที่ต้องการลบ

หนังสือเข้า

หนังสือเข้า

ย้ายไปที่ | จัดการโฟลเดอร์

รายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้อ่าน และหนังสือที่อ่านแล้ว

ที่/ฉบับที่/ครั้งที่/เลขที่	จาก/ที่มา (ต้นเรื่อง)	เรื่อง/ว่าด้วย (ชนิดหนังสือ)	วันที่ได้รับหนังสือ	
สธ ๐๒๐๓.๐๓/๗	รองผู้อำนวยการ๒ (สารบรรณย่อยระดับที่๑)	ขอเอกสารการประเมินการใช้งานระบบ สารบรรณ (หนังสือภายใน) [ส่งด่วน]	๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๕:๑๕:๒๒	1 [] []

หน้า -> ๑

แสดงรายการหนังสือในโฟลเดอร์

2.5.2. เลือก “ลบ”

หนังสือเข้า

หนังสือเข้า

เลือก “ลบ”

ย้ายไปที่ | จัดการโฟลเดอร์

รายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้อ่าน และหนังสือที่อ่านแล้ว

ที่/ฉบับที่/ครั้งที่/เลขที่	จาก/ที่มา (ต้นเรื่อง)	เรื่อง/ว่าด้วย (ชนิดหนังสือ)	วันที่ได้รับหนังสือ	
สธ ๐๒๐๓.๐๓/๗	รองผู้อำนวยการ๒ (สารบรรณย่อยระดับที่๑)	ขอเอกสารการประเมินการใช้งานระบบ สารบรรณ (หนังสือภายใน) [ส่งด่วน]	๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๕:๑๕:๒๒	1 [] []

หน้า -> ๑

แสดงรายการหนังสือในโฟลเดอร์

2.6. การย้ายหนังสือที่อ่านแล้วไปเก็บในโฟลเดอร์อื่นๆ

2.6.1. ดึงที่ช่อง ของหนังสือที่ต้องการย้าย

หนังสือเข้า

หนังสือเข้า

ย้ายไปที่ | จัดการโฟลเดอร์

รายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้อ่าน และหนังสือที่อ่านแล้ว

ที่/ฉบับที่/ครั้งที่/เลขที่	จาก/ที่มา (ต้นเรื่อง)	เรื่อง/ว่าด้วย (ชนิดหนังสือ)	วันที่ได้รับหนังสือ
สธ ๐๒๐๓.๐๓/๗	รองผู้อำนวยการ๒ (สารบรรณย่อยระดับที่๑)	ขอเอกสารการประเมินการใช้งานระบบ สารบรรณ (หนังสือภายใน) [ส่งด่วน]	๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๕:๑๕:๒๒

หน้า -> ๑

แสดงรายการหนังสือในโฟลเดอร์

2.6.2. เลือก ชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายไปเก็บ

หนังสือเข้า

หนังสือเข้า

ย้ายไปที่ | จัดการโฟลเดอร์

รายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้อ่าน และหนังสือที่อ่านแล้ว

ที่/ฉบับที่/ครั้งที่/เลขที่	จาก/ที่มา (ต้นเรื่อง)	เรื่อง/ว่าด้วย (ชนิดหนังสือ)	วันที่ได้รับหนังสือ
สธ ๐๒๐๓.๐๓/๗	รองผู้อำนวยการ๒ (สารบรรณย่อยระดับที่๑)	ขอเอกสารการประเมินการใช้งานระบบ สารบรรณ (หนังสือภายใน) [ส่งด่วน]	๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๕:๑๕:๒๒

หน้า -> ๑

แสดงรายการหนังสือในโฟลเดอร์



2.7. จัดการโฟลเดอร์

2.7.1. การเพิ่มโฟลเดอร์ใหม่






2.7.1.1. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มโฟลเดอร์

หนังสือเข้า > จัดการโฟลเดอร์

ลำดับ	ชื่อโฟลเดอร์ (จำนวนหนังสือ)	เปลี่ยนชื่อ	ลบ

 เพิ่มโฟลเดอร์
 เพิ่มโฟลเดอร์


หมายเหตุ :

-  คลิกเพื่อเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์
-  คลิกเพื่อลบโฟลเดอร์
-  คลิกเพื่อเพิ่มโฟลเดอร์
-  คลิกเพื่อเลื่อนลำดับโฟลเดอร์ขึ้น
-  คลิกเพื่อเลื่อนลำดับโฟลเดอร์ลง

2.7.1.2. ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์ และบันทึก

หนังสือเข้า > จัดการโฟลเดอร์



ลำดับ	ชื่อโฟลเดอร์ (จำนวนหนังสือ)	เปลี่ยนชื่อ	ลบ
	หนังสือที่อ่านแล้ว	<input type="button" value="บันทึก"/>	


 เพิ่มโฟลเดอร์

2.7.2. การลบโฟลเดอร์

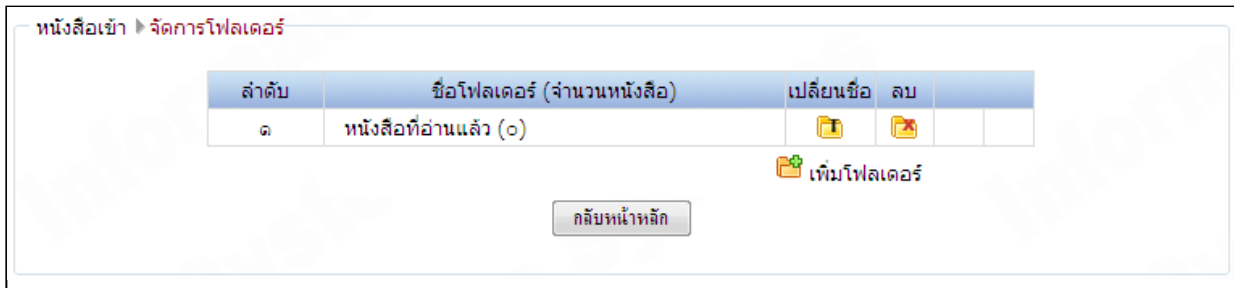
2.7.2.1. คลิกปุ่ม

หนังสือเข้า > จัดการโฟลเดอร์

ลำดับ	ชื่อโฟลเดอร์ (จำนวนหนังสือ)	เปลี่ยนชื่อ	ลบ
๑	หนังสือที่อ่านแล้ว (๐)		

 เพิ่มโฟลเดอร์

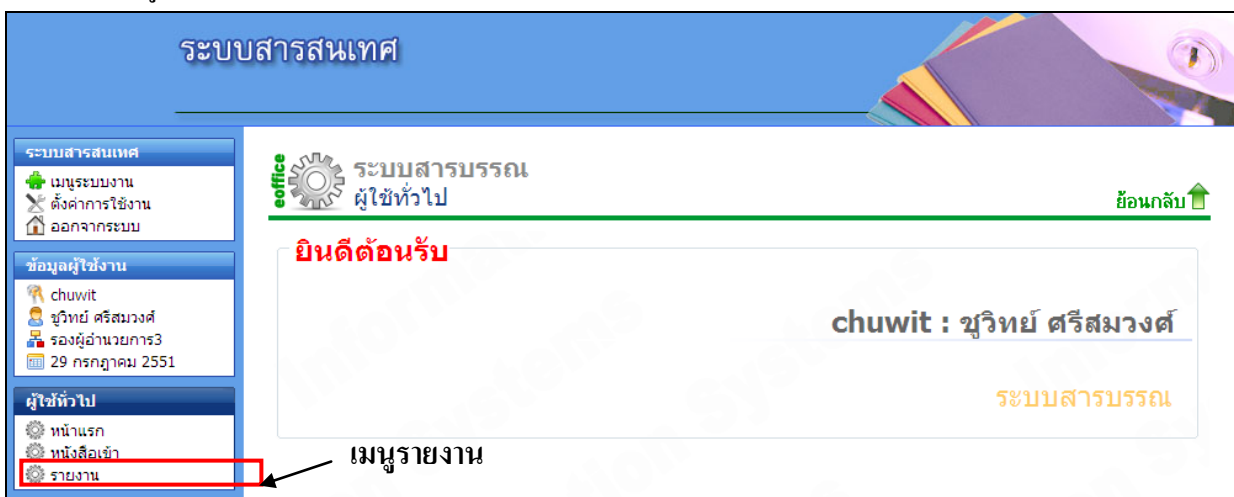
2.7.3. การแก้ไขชื่อโฟลเดอร์

2.7.3.1. คลิกปุ่ม 

2.7.3.2. กรอกชื่อใหม่ และกดปุ่ม “บันทึก”

3. รายงาน

เลือกเมนูหนังสือเข้า



3.1. รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัยแยกตามหน่วยงานย่อย

3.1.1. ระบบจะแสดงเมนูย่อย เลือกรายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัยแยกตามหน่วยงานย่อย



3.1.2. เลือกประเภทรายงาน คำค้น และวันที่ของทะเบียนหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม

ออกรายงาน

หน่วยงาน :: ฝ่ายสารสนเทศ ← แสดงข้อมูลเฉพาะฝ่ายของตนเอง

เลือกประเภทรายงาน

- รายงานทะเบียนสิ่งหนังสือภายนอก
- รายงานทะเบียนสิ่งหนังสือประทับตรา
- รายงานทะเบียนรับหนังสือภายนอก
- รายงานทะเบียนรับหนังสือประทับตรา
- รายงานทะเบียนรับหนังสือภายใน
- รายงานทะเบียนสิ่งหนังสือภายใน
- รายงานทะเบียนคำสั่ง
- รายงานทะเบียนระเบียบ
- รายงานทะเบียนข้อบังคับ
- รายงานทะเบียนประกาศ
- รายงานทะเบียนแถลงการณ์
- รายงานทะเบียนข่าว
- รายงานทะเบียนหนังสือรับรอง

ค้นหาหนังสือ

เลขทะเบียนหนังสือ จาก : ถึง :



เรื่อง :

เลือกปีหรือช่วงวันที่ของทะเบียนหนังสือ

รายงานประจำปี

รายงานตั้งแต่วันที่

ออกรายงาน

- 3.1.3. ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานค้นหา ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่  เพื่อพิมพ์รายงาน หรือ คลิกที่  เพื่อออกรายงานเป็น excel

http://www.scp.hk.ac.th - รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัยแคว้นหน่วยงานย่อย - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

รายงานทะเบียนหนังสือภายนอก หน่วยงาน :: ฝ่ายสารสนเทศ
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ประจำปี ๒๕๕๑

OIS...

วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๒๒ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๓๑๖	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒/๑๓๑๖	๒๒ ก.ค. ๒๕๕๑	วสส. ขอนแก่น	ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิ์ประสงค์	การพัฒนาเว็บไซต์วิทยาลัยเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		

วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๑๖ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๓๐๓	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒/๑๓๐๓	๑๖ ก.ค. ๒๕๕๑	วสส. ขอนแก่น	ผอ. สบข	ขอเรียนเชิญเป็นประธานเปิดพิธี		

วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๒๗๓	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒/๑๒๗๓	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑	วสส. ขอนแก่น	คุณศยามล วัฒนทอง	ขอเชิญเป็นวิทยากร		

วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๒๕๔	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒/๑๒๕๔	๑๐ ก.ค. ๒๕๕๑	วสส. ขอนแก่น		กาเร่งรัดการจัดส่งข้อมูลโปรแกรมระบบสารบรรณ		

วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๓ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

Internet

3.1.4. เมื่อคลิกที่ชื่อเรื่องของหนังสือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ

http://www.scp.hk.ac.th - รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัยแคว้นหน่วยงานย่อย - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

รายงานทะเบียนหนังสือภายนอก หน่วยงาน :: ฝ่ายสารสนเทศ
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ประจำปี ๒๕๕๑

OIS...

วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๒๒ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๓๑๖	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒/๑๓๑๖	๒๒ ก.ค. ๒๕๕๑	วสส. ขอนแก่น	ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิ์ประสงค์	การพัฒนาเว็บไซต์วิทยาลัยเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		

วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๑๖ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๓๐๓	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒/๑๓๐๓	๑๖ ก.ค. ๒๕๕๑	วสส. ขอนแก่น	ผอ. สบข	ขอเรียนเชิญเป็นประธานเปิดพิธี		

วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๒๗๓	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒/๑๒๗๓	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑	วสส. ขอนแก่น	คุณศยามล วัฒนทอง	ขอเชิญเป็นวิทยากร		

วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๒๕๔	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒/๑๒๕๔	๑๐ ก.ค. ๒๕๕๑	วสส. ขอนแก่น		กาจัดแจ้งการจัดการจัดส่งข้อมูลโปรแกรมระบบสารบรรณ		

วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๓ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ


Internet

http://www.scpkk.ac.th - รายละเอียดหนังสือ - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

กลับหน้าหลัก

รายละเอียดหนังสือ

ที่	: สธ ๐๒๐๓.๐๘๒/๑๒๗๓
ลงวันที่	: ๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑
เรื่อง	: ขอเชิญเป็นวิทยากร
จาก	: วสส. ขอนแก่น
ถึง	: คุณศยามล วัฒนทอง
เพิ่มหนังสือ	:  เพิ่มที่เกี่ยวข้อง ๐ รายการ
อ้างอิง	:
สิ่งที่ส่งมาด้วย	:
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ

เส้นทางเดินของหนังสือ

ข้อมูลการลงรับของหน่วยงาน ฝ่ายสารสนเทศ

ชนิดหนังสือ : หนังสือภายนอก เลขทะเบียนส่ง : ๑๒๗๓ วันที่ลงทะเบียน : ๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๑๘:๓๖
 ลงรับโดย : นางสาวกาญจนา บรรลุมผล (สารบรรณฝ่ายสารสนเทศ)

Done Internet

3.2. รายงานการค้นหาหนังสือราชการ

3.2.1. ระบบจะแสดงเมนูย่อย เลือกรายงานการค้นหาหนังสือราชการ

รายงาน

- รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัยแยกตามหน่วยงานย่อย
- รายงานการค้นหาหนังสือราชการ
- รายงานการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ

3.2.2. เลือกประเภทรายงาน คำค้น และวันที่ของทะเบียนหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม

ออกรายงาน

หน่วยงาน :: ฝ่ายสารสนเทศ ← แสดงข้อมูลเฉพาะฝ่ายของตนเอง

ค้นหาหนังสือ

เลขทะเบียนหนังสือ จาก : ถึง :



ที่หนังสือ :

เรื่อง :

เลือกปีหรือช่วงวันที่ที่ดำเนินการรับหนังสือ



รายงานประจำปี

รายงานตั้งแต่วันที่ ถึง

3.2.3. ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานค้นหา ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่  เพื่อพิมพ์รายงาน หรือ คลิกที่  เพื่อออกรายงานเป็น excel

รายงาน > รายงานการติดตามหนังสือราชการ

รายงานการติดตามหนังสือราชการ หน่วยงาน :: ฝ่ายสารสนเทศ OIS...



วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น วันที่ดำเนินการส่งหนังสือประจำปี ๒๕๕๑  

ที่	ที่หนังสือ เรื่อง	ว/ค/ป ที่ สั่งการ	ว/ค/ป ที่ กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ว/ค/ป ที่ รับทราบ	ว/ค/ป ที่ ดำเนินการ เสร็จ	หมายเหตุ
๕๓๒	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๕/๑๘๑ การปฎิบัติเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๓:๓๕:๐๗	-	-	-	-	
๕๒๕	สธ ๐๕๑๕.๑.๓๑./ว ๑๘๕ ขอเชิญร่วมงาน E-Saan ICT Festival จังหวัดขอนแก่น	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๗:๑๒:๐๖	-	-	-	-	
๕๒๔	สธ ๐๕๑๕.๗.๑.๑./ว ๑๘๕๗ ขอเชิญเข้าร่วมการแข่งขันวิ่งมินิมาราธอน ในวันศุกร์ที่ ๒๕๕๑	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๗:๑๑:๓๖	-	-	-	-	
๕๒๒	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๕/๗๒ ส่งภาระงานบริการวิชาการ	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๖:๐๒:๕๖	๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑	นางวรรณศรี แวงงาม	-	-	
๕๒๐	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๕/๑๗๖ ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือครอบครัวนัก ศึกษา	๒๓ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๘:๐๙:๐๕	-	-	-	-	

3.2.4. เมื่อคลิกที่ “ที่หนังสือ เรื่อง” ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ

รายงาน > รายงานการติดตามหนังสือราชการ

รายงานการติดตามหนังสือราชการ หน่วยงาน :: ฝ่ายสารสนเทศ OIS...

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น วันที่ดำเนินการส่งหนังสือประจำปี ๒๕๕๑  

ที่	ที่หนังสือ เรื่อง	ว/ค/ป ที่ สั่งการ	ว/ค/ป ที่ กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ว/ค/ป ที่ รับทราบ	ว/ค/ป ที่ ดำเนินการ เสร็จ	หมายเหตุ
๕๓๒	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๕/๑๘๑ การปฎิบัติเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๓:๓๕:๐๗	-	-	-	-	
๕๒๕	สธ ๐๕๑๕.๑.๓๑./ว ๑๘๕ ขอเชิญร่วมงาน E-Saan ICT Festival จังหวัดขอนแก่น	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๗:๑๒:๐๖	-	-	-	-	
๕๒๔	สธ ๐๕๑๕.๗.๑.๑./ว ๑๘๕๗ ขอเชิญเข้าร่วมการแข่งขันวิ่งมินิมาราธอน ในวันศุกร์ที่ ๒๕๕๑	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๗:๑๑:๓๖	-	-	-	-	
๕๒๒	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๕/๗๒ ส่งภาระงานบริการวิชาการ	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๖:๐๒:๕๖	๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑	นางวรรณศรี แวงงาม	-	-	
๕๒๐	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๕/๑๗๖ ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือครอบครัวนัก ศึกษา	๒๓ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๘:๐๙:๐๕	-	-	-	-	

http://www.scphkk.ac.th - รายละเอียดการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ - Microso... OIS...

รายละเอียดการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ

ที่	: ศธ ๐๕๑๔.๑.๓๑./ว ๑๘๕
ลงวันที่	: ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑
เรื่อง	: ขอเชิญร่วมงาน E-Saan ICT Festival จังหวัดขอนแก่น
จาก	: มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ถึง	: วสส. ขอนแก่น
เพิ่มหนังสือ	: แน้มที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ 1. ๒๑๖๔.pdf
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:

รายละเอียดการส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ลักษณะหนังสือ	: พิจารณาสั่งการ/ดำเนินงาน
ว/ค/ป ที่สั่งการ	: ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๗:๑๒:๐๖

ผู้รับหนังสือ	ว/ค/ป ที่รับทราบ	ว/ค/ป ที่ดำเนินการเสร็จ	หมายเหตุ
นายคณิศร หากเพียร	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๐:๐๑:๕๕	-	
นางวรรณศรี แวงงาม	เปิดอ่าน แน้มหนังสือแล้ว	-	
นายชาญณรงค์ บุตรทาสี	เปิดอ่าน แน้มหนังสือแล้ว	-	
นางสาวสุชาดา ชุมแวงวาปี	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๙:๑๕:๓๒	-	
นางสาวกาญจนา บรรลุผล		-	
นางสาวนารี บุตรแสน	เปิดอ่าน แน้มหนังสือแล้ว	-	
นางพันธ์ณี ฮามคำไพ		-	
นายวิชรพงษ์ กินบุญ	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๗:๕๕:๕๕	-	
นายชูวิทย์ ศรีสมวงศ์		-	

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ

เส้นทางเดินของหนังสือ

ข้อมูลการลงรับของหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชนิดหนังสือ : หนังสือภายนอก เลขทะเบียนรับ : ๒๑๖๙๙ วันที่ลงทะเบียน : ๒๓ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๖:๒๘:๓๗

ลงรับโดย : นายศักดิ์ชัย ฤกษ์แจทอง (สารบรรณกลาง)

ข้อมูลการเสนอลงนาม

การบันทึกต่อเนื่อง	เรียน หัวหน้างานสารบรรณกลาง เพื่อพิจารณา
ผู้เสนอลงนาม	นายศักดิ์ชัย ฤกษ์แจทอง (สารบรรณกลาง) ๒๓ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๖:๕๑:๐๖

ข้อมูลการลงนาม

การบันทึกต่อเนื่อง	เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เห็นสมควรมอบงานพัฒนาบุคลากรภายใน ปชส.
ผู้ลงนาม	นางศุภภากร ไชยวงษ์ (หัวหน้าสารบรรณกลาง) ๒๓ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๒๗:๕๑

Done Internet

3.3. รายงานการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ

3.3.1. ระบบจะแสดงเมนูย่อย เลือกรายงานการค้นหาหนังสือราชการ

รายงาน

- รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัยแยกตามหน่วยงานย่อย
- รายงานการค้นหาหนังสือราชการ
- รายงานการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ

3.3.2. เลือกประเภทรายงาน คำค้น และวันที่ของทะเบียนหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม ออกรายงาน

รายงาน ▶ รายงานการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ

หน่วยงาน :: ฝ่ายสารสนเทศ ← แสดงข้อมูลเฉพาะฝ่ายของตนเอง

ค้นหาหนังสือ

เลขทะเบียนหนังสือ จาก : ถึง :

ที่หนังสือ :

เรื่อง :

เลือกปีหรือช่วงวันที่ที่ดำเนินการรับหนังสือ

รายงานประจำปี

รายงานตั้งแต่วันที่ ถึง

ออกรายงาน

3.3.3. ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานค้นหา ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ เพื่อพิมพ์รายงาน หรือ คลิกที่ เพื่อออกรายงานเป็น excel

รายงาน ▶ รายงานการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ

รายงานการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ หน่วยงาน :: ฝ่ายสารสนเทศ OIS...

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น วันที่ดำเนินการส่งหนังสือประจำปี ๒๕๕๑



ที่	ที่หนังสือ เรื่อง	ว/ค/ป ที่ สั่งการ	ว/ค/ป ที่ กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ว/ค/ป ที่ รับทราบ	ว/ค/ป ที่ ดำเนินการ เสร็จ	หมายเหตุ
๔๒๒	สธ ๐๒๐๓.๐๔๒.๐๔/๗๒ ส่งภาระงานวิชาการ	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๖:๐๒:๕๖	๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑	นางวรรณศรี แวงงาม			
๓๐๔	สธ ๐๒๐๓.๐๔๒.๐๔/๑๖๐ ขอส่งสรุปรายงานการประชุมประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๕๑	๑๐ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๓:๐๕:๑๖	๑๖ ก.ค. ๒๕๕๑	-	-	-	

กลับหน้าหลัก

3.3.4. เมื่อคลิกที่ “ที่หนังสือ เรื่อง” ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ

http://www.scphkk.ac.th - รายละเอียดการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ - Microso...

รายละเอียดการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ OIS...

ที่	: สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๔/๑๖๐
ลงวันที่	: ๙ ก.ค. ๒๕๕๑
เรื่อง	: ขอสั่งสรุปรายงานการประชุมประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๕๑
จาก	: ฝ่ายบริหารทั่วไป
ถึง	: รองผู้อำนวยการ, ประธานหลักสูตร/หัวหน้าฝ่าย
เพิ่มหนังสือ	:  แนบที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ  1. ๑๖๐.pdf
อ้างอิงหนังสือเพื่อตอบกลับ	:
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:

รายละเอียดการส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ลักษณะหนังสือ	: แจ้งเพื่อถือปฏิบัติ
ว/ค/ป ที่สั่งการ	: ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๓:๐๕:๑๖
ว/ค/ป ที่กำหนดเสร็จ	: ๑๖ ก.ค. ๒๕๕๑

ผู้รับหนังสือ	ว/ค/ป ที่รับทราบ	ว/ค/ป ที่ดำเนินการเสร็จ	หมายเหตุ
นายคณิตกร พากเพียร	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๑:๓๕:๑๑	-	
นางวรรณศิริ แวงงาม	๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๘:๓๘:๑๕	-	
นายชาญณรงค์ บุตรทาสี	เปิดอ่าน เพิ่มหนังสือแล้ว	-	
นางสาวสุชาดา ชุมแวงวาปี	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๙:๑๘:๒๐	-	
นางสาวกาญจนา บรรลุผล		-	
นางสาวนารี บุตรแสน	๑๐ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๓:๕๙:๕๘	-	
นายสุทธิพงษ์ อุพลเกียรติ	๑๑ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๘:๕๐:๓๑	-	
นายชาญทวี มูลอามาตย์		-	
นางพันธ์ณี ฮามคำไพ	เปิดอ่าน เพิ่มหนังสือแล้ว	-	
นายวิชรพงษ์ กิ่งบุญ		-	
นายชูวิทย์ ศรีสมวงศ์	เปิดอ่าน เพิ่มหนังสือแล้ว	-	

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ

เส้นทางเดินของหนังสือ

ข้อมูลการลงรับของหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชนิดหนังสือ : หนังสือภายใน เลขทะเบียนส่ง : ๑๖๐ วันที่ลงทะเบียน : ๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๐:๓๒:๑๐
 ลงรับโดย : นายวงษ์นรินทร์ สาราธิคุณ (สารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป)

ข้อมูลการส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ลักษณะหนังสือ	: พิจารณาสั่งการ/ดำเนินการ
การบันทึกต่อเนื่อง	:
ผู้ส่งหนังสือ	: นายวงษ์นรินทร์ สาราธิคุณ (สารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป) ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๙:๑๐:๒๓

Done
Internet