



**คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ
สำหรับรองผู้อำนวยการ/รักษาการรองผู้อำนวยการ**

**โดย
มหาวิทยาลัยบูรพา**



รองผู้อำนวยการ/รักษาการรองผู้อำนวยการ



สารบัญ

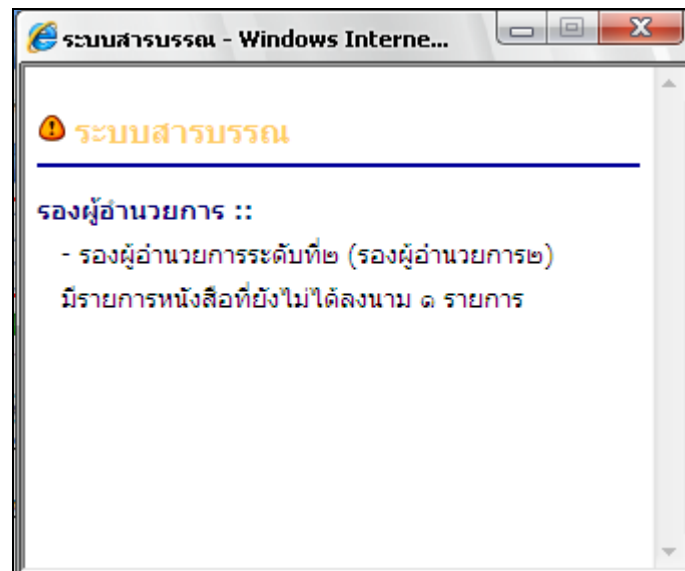
	หน้า
ระบบสารบรรณ สำหรับรองผู้อำนวยการ/รักษาการรองผู้อำนวยการ	
1. การเข้าสู่ระบบ	2
1.1. การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานระบบสารบรรณ	2
2. การลงนามหนังสือ	4
2.1. การลงนามหนังสือ	5
3. การส่งถึงผู้รับผิดชอบ	8
3.1. การส่งถึงผู้รับผิดชอบ	9
3.2. การส่งด่วน	14
3.3. การส่งหนังสือเพิ่มเติม	16
4. การกำหนดหน้าที่งานสารบรรณ	17
4.1. กำหนดหน้าที่งานสารบรรณให้กับบุคลากร	17
4.2. กำหนดหน้าที่งานสารบรรณให้รักษาการทำงานแทน	18
5. การเข้าดูหนังสือที่ถูกแจ้งผิด	19
6. รายงาน	20
6.1. รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัย	20
6.2. รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัยแยกตามหน่วยงาน	24
6.3. รายงานการค้นหาหนังสือราชการ	26
6.4. รายงานการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ	30

ระบบสารบรรณ

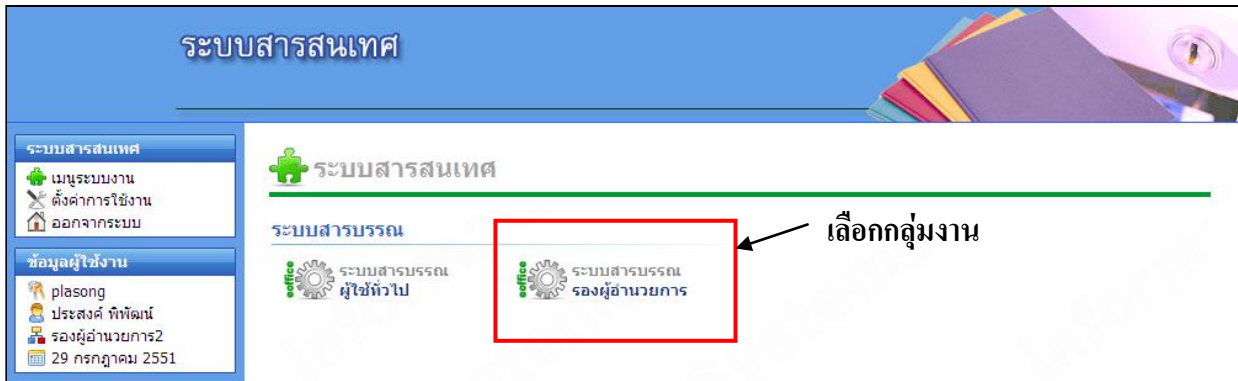
สำหรับรองผู้อำนวยการ/รักษาการรองผู้อำนวยการ

1. การเข้าสู่ระบบ
 - 1.1. การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานระบบสารบรรณ
 - 1.1.1. กรอกชื่อเข้าใช้งาน

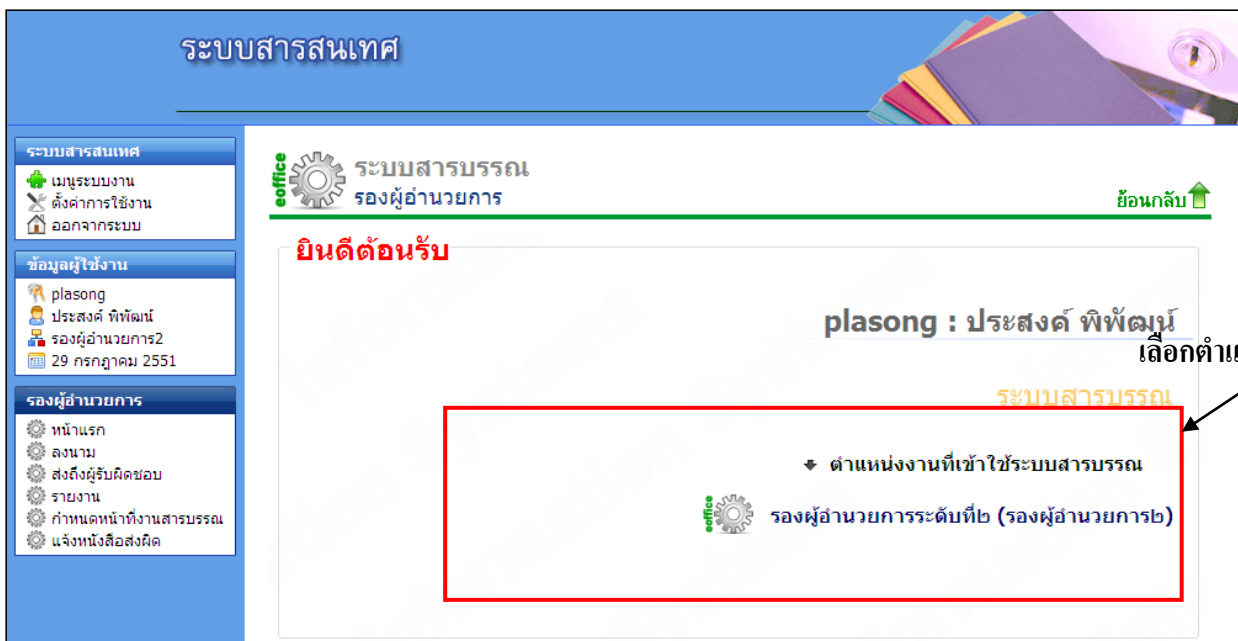
- 1.1.2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะมีการแจ้งเตือนว่ามีหนังสือใหม่เข้ามา



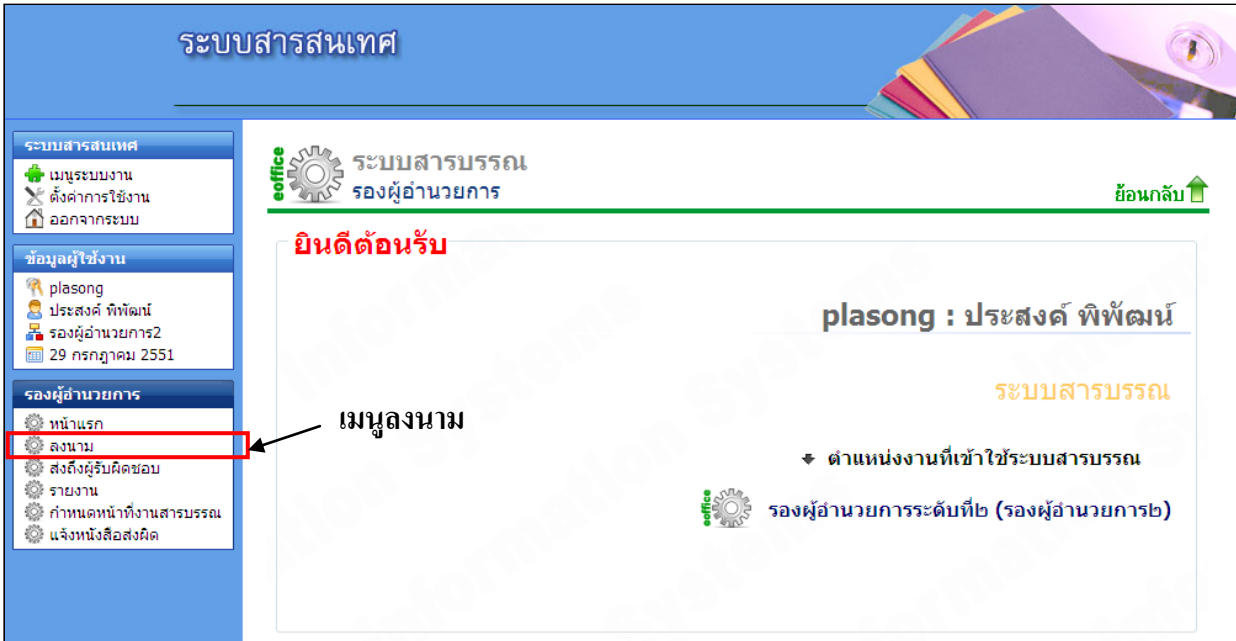
1.1.3. เลือกกลุ่มงาน “รองผู้อำนวยการ”



1.1.4. กรณีที่ผู้ใช้มีตำแหน่งงานสารบรรณมากกว่า 1 ตำแหน่ง ผู้ใช้จะต้องคลิกเลือกตำแหน่งงานก่อน จึงจะสามารถเข้าใช้ระบบได้



2. การลงนามหนังสือ
เลือกเมนูลงนาม




ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือที่รอการพิจารณา/ลงนาม







2.1. การลงนามหนังสือ


2.1.1. คลิกที่ชื่อเรื่องของหนังสือที่ต้องการลงนาม

ลงนาม










 ลงนามหนังสือ

รายการหนังสือที่ยังไม่ได้ลงนาม

ที่/ฉบับที่/ครั้งที่/เลขที่	จาก/ที่มา (ต้นเรื่อง)	เรื่อง/ว่าด้วย (ชนิดหนังสือ)		
สธ ๐๒๐๓.๐๗/๑๔	หน่วยบริหารทั่วไป (สารบรรณย่อยระดับที่๑)	ขอเชิญเข้าร่วมประชุม (หนังสือภายใน)		

 แสดงรายการหนังสือที่ลงนามแล้วทั้งหมด

หมายเหตุ : คลิกที่เรื่องหนังสือเพื่อลงนาม

ชั้นความเร็ว  ปกติ  1 ต่วน  2 ต่วนมาก  3 ต่วนที่สุด
 ชั้นความลับ  ปกติ  1 ลับ  2 ลับมาก  3 ลับที่สุด  4 ปกปิด

ชื่อเรื่องของหนังสือที่ต้องการลงนาม

- 2.1.2. ระบบจะแสดงรายละเอียดโดยแบ่งเป็น 3 ส่วน
 - ส่วนที่ 1 แสดงรายละเอียดของหนังสือ
 - ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดสำหรับลงนาม
 - ส่วนที่ 3 เส้นทางเดินหนังสือ

ลงนาม > รายละเอียดข้อมูลการลงนามหนังสือ

การลงนามหนังสือ

ส่วนที่ 1

รายละเอียดของหนังสือ: ส่ง - ภายใน ชนิดหนังสือ: หนังสือภายใน

ที่	: สธ ๐๒๐๓.๐๓/๗
ลงวันที่	: ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑
เรื่อง	: ขออนุญาตการประเมินการใช้งานระบบสารบรรณ
จาก	: รองผู้อำนวยการ๒
ถึง	: หัวหน้าฝ่าย
แนบหนังสือ	: แนบที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ 1. template.csv
อ้างอิงหนังสือเพื่อตอบกลับ	:
ชั้นความเร็ว	: ด่วน
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:

ส่งด่วน

ส่วนที่ 2

รายละเอียดสำหรับลงนาม

การบันทึกต่อเนื่อง	: โปรดพิจารณา
ผู้เสนอลงนาม	: นางสาวจตุพร ชีวมงคลนิมิต (สารบรรณย่อยระดับที่๑)
การบันทึกต่อเนื่อง	: <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>
ผู้มีอำนาจลงนาม	: นายประสงค์ พิพัฒน์ (รองผู้อำนวยการระดับที่๒)

ส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ส่วนที่ 3

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ

เส้นทางเดินของหนังสือ

ข้อมูลการลงรับของหน่วยงาน รองผู้อำนวยการ๒

ชนิดหนังสือ : หนังสือภายใน เลขทะเบียนส่ง : ๗ วันที่ลงทะเบียน : ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๓:๕๗:๑๗

ลงรับโดย : นางสาวจตุพร ชีวมงคลนิมิต (สารบรรณรองผู้อำนวยการ๒)

ข้อมูลการเสนอลงนาม

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

2.1.3. รองผู้อำนวยการกรอกข้อมูลเพื่อลงนาม

รายละเอียดสำหรับลงนาม	
การบันทึก ต่อเนื่อง	: โปรดพิจารณา
ผู้เสนอลงนาม	: นางสาวจตุพร ชีวมงคลนิมิต กรอกข้อมูลเพื่อลงนาม (สารบรรณแยกยระดับที่๑)
การบันทึก ต่อเนื่อง	: <div style="border: 2px solid red; height: 60px;"></div>
ผู้มีอำนาจลง นาม	: นายประสงค์ ทิพัฒน์ (รองผู้อำนวยการระดับที่๒)
	<input type="checkbox"/> ส่งถึงผู้รับผิดชอบ
	<input type="button" value="ลงนาม"/> <input type="button" value="กลับไปหน้าหลัก"/>

***หมายเหตุ การส่งถึงผู้รับผิดชอบ ส่งถึงผู้รับผิดชอบ หมายถึง รองผู้อำนวยการสามารถส่งถึงผู้รับผิดชอบได้เลย โดยไม่ต้องส่งหนังสือกลับไปให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ (ดูข้อ 3)

2.1.4. คลิกปุ่มลงนาม หนังสือจะถูกส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อดำเนินการส่งถึงผู้รับผิดชอบต่อไป (ยกเว้นกรณีที่รองผู้อำนวยการติ๊กในช่อง ส่งถึงผู้รับผิดชอบ หนังสือนี้จะปรากฏที่เมนูส่งถึงผู้รับผิดชอบของตนเอง)

3. การส่งถึงผู้รับผิดชอบ

เลือกเมนูส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ระบบสารบรรณ

ระบบสารบรรณ
รองผู้อำนวยการ

ย้อนกลับ

ยินดีต้อนรับ

plasong : ประสงค์ พิพัฒน์

ระบบสารบรรณ

☛ ตำแหน่งงานที่ใช้ระบบสารบรรณ
รองผู้อำนวยการระดับที่๒ (รองผู้อำนวยการ๒)

เมนูส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือที่รองผู้อำนวยการ ตักช่อง **ส่งถึงผู้รับผิดชอบ** เพื่อส่งถึงผู้รับผิดชอบเอง โดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่สารบรรณ

ส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ส่งถึงผู้รับผิดชอบ

รายการหนังสือที่ยังไม่ได้ส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ที่/ฉบับที่/ครั้งที่/เลขที่	จาก/ที่มา (ต้นเรื่อง)	เรื่อง/ว่าด้วย (ชนิดหนังสือ)
สย ๐๐๒๗.๐๐๗/๐๐๔๔๔	คณะวิทยาศาสตร์	รายงานการประชุมเพื่อประเมินการใช้งานระบบสารบรรณ (หนังสือประทับตรา)

แสดงรายการหนังสือที่ส่งถึงผู้รับผิดชอบแล้วทั้งหมด

หมายเหตุ :

- คลิกที่เรื่องหนังสือเพื่อส่งถึงผู้รับผิดชอบ
- คลิกที่เรื่องหนังสือที่ส่งถึงผู้รับผิดชอบแล้ว เพื่อส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบเพิ่มเติม
- ขึ้นความเร็ว ปกติ ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด
- ขึ้นความลับ ปกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด ปกติ

3.1. การส่งถึงผู้รับผิดชอบ

3.1.1. รองผู้อำนวยการกลางคลิกที่ชื่อเรื่อง เพื่อดำเนินการส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ส่งถึงผู้รับผิดชอบ

รายการหนังสือที่ยังไม่ได้ส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ที่/ฉบับที่/ครั้งที่/เลขที่	จาก/ที่มา (ต้นเรื่อง)	เรื่อง/ว่าด้วย (ชนิดหนังสือ)
สข ๐๐๒๗.๐๐๗/๒๐๔๔๘	คณะวิทยาศาสตร์	รายงานการประชุมเพื่อประเมินการใช้งานระบบสารบรรณ (หนังสือประทับตรา)



คลิกที่ชื่อเรื่อง เพื่อดำเนินการส่งถึงผู้รับผิดชอบ

แสดงรายการหนังสือที่ส่งถึงผู้รับผิดชอบแล้วทั้งหมด

หมายเหตุ :
 - คลิกที่เรื่องหนังสือเพื่อส่งถึงผู้รับผิดชอบ
 - คลิกที่เรื่องหนังสือที่ส่งถึงผู้รับผิดชอบแล้ว เพื่อส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบเพิ่มเติม
 - ชั้นความเร็ว ปกติ 1 ค่วน 2 ค่วนมาก 3 ค่วนที่สุด
 - ชั้นความลับ ปกติ 1 ลับ 2 ลับมาก 3 ลับที่สุด 4 ปกปิด

3.1.2. ระบบจะแสดงหน้าจอโดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 แสดงรายละเอียดของหนังสือ

รายละเอียดของหนังสือ: ส่ง - ภายใน ชนิดหนังสือ: หนังสือภายใน	
ที่	: สธ ๐๒๐๓.๐๑/๑๐
ลงวันที่	: ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑
เรื่อง	: ขอเชิญประชุมเพื่อประเมินการใช้งานระบบสารบรรณ
จาก	: ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก
ถึง	: หัวหน้าฝ่าย
แฟ้มหนังสือ	:  แฟ้มที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ  1. สมุดงาน๔.csv
อ้างถึงหนังสือเพื่อ ตอบกลับ	:
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:
<input checked="" type="checkbox"/> ส่งด่วน	

ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดสำหรับส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ

ส่งถึงสารบรรณย่อยของฝ่าย

รายละเอียดการส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ	
รายละเอียดการส่งหนังสือ	เลือกผู้รับหนังสือ
การบันทึก ต่อเนื่อง :	เห็นควรให้ดำเนินการต่อไป
ผู้ลงนาม :	นางสาวศันสนีย์ จันทสุข (ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก) ๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๑๑:๓๐
ลักษณะหนังสือ :	--เลือกลักษณะหนังสือ--
ข้อมูลขึ้นเว็บ :	--เลือกทางแจ้งข้อมูลขึ้นเว็บ--
	<input type="checkbox"/> Internet (ภายนอก) <input type="checkbox"/> Intranet (ภายใน) *** กรุณาเลือกวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด ในการประกาศข่าวบนเว็บ
	จาก 29 ก.ค. 2551 ถึง 29 ก.ค. 2551
การบันทึก ต่อเนื่อง :	
ผู้บันทึก/ ผู้ส่งหนังสือ :	นางสาวเที่ยงใจ หมวดทอง (เลขานุการ)
กำหนดระยะเวลาดำเนินการ	
<input type="checkbox"/> ภายในวันที่ 29 ก.ค. 2551	
ส่งด่วน [เพิ่มผู้รับหนังสือ]	
ชื่อ - นามสกุล ::	<input type="text"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>
รายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งด่วน	
-	
<input type="button" value="ส่งหนังสือ"/> <input type="button" value="กลับไปหน้าหลัก"/>	

**ส่งถึงบุคลากร
ในฝ่ายของตนเอง**

ส่วนที่ 3 แสดงเส้นทางเดินหนังสือ

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ	
เส้นทางการเดินของหนังสือ	
ข้อมูลการลงรับของหน่วยงาน ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก	
ชนิดหนังสือ : หนังสือภายใน เลขทะเบียนส่ง : ๑๐ วันที่ลงทะเบียน : ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๕:๐๐:๕๔	
ลงรับโดย : นางสาวเพียงใจ ทมวดทอง (เลขาผู้อำนวยการ)	
ข้อมูลการเสนอลงนาม	
การบันทึกต่อเนื่อง	: โปรดพิจารณา
ผู้เสนอลงนาม	: นางสาวเพียงใจ ทมวดทอง (เลขาผู้อำนวยการ) ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๕:๐๖:๒๐
ข้อมูลการลงนาม	
การบันทึกต่อเนื่อง	: เห็นควรให้ดำเนินการต่อไป
ผู้ลงนาม	: นางสาวศันสนีย์ จันทสุข (ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก) ๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๑๑:๓๐

- 3.1.3. รองผู้อำนวยการตึกที่ช่อง เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบหนังสือ และใส่รายละเอียดสำหรับส่งถึงผู้รับผิดชอบ จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งหนังสือ”

รายละเอียดสำหรับส่งหนังสือถึงผู้รับผิดชอบ

รายละเอียดการส่งหนังสือ	เลือกผู้รับหนังสือ
การบันทึกต่อเนือง : เห็นควรให้ดำเนินการต่อไป ผู้ลงนาม : นางสาวต้นสนีย์ จันทสุข (ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก) ๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๑๑:๓๐ ลักษณะหนังสือ : --เลือกลักษณะหนังสือ-- ข้อมูลขึ้นเว็บ : --เลือกการแจ้งข้อมูลขึ้นเว็บ-- <input type="checkbox"/> Internet (ภายนอก) <input type="checkbox"/> Intranet (ภายใน) *** กรุณาเลือกวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดในการประกาศข่าวบนเว็บ จาก 29 ก.ค. 2551 ถึง 29 ก.ค. 2551 การบันทึกต่อเนือง : ผู้บันทึก/ผู้ส่งหนังสือ : นางสาวเพียงใจ ทมวดทอง (เลขานุการ)	ส่งให้หน่วยงานย่อย [สารบรรณย่อย] <input checked="" type="checkbox"/> ส่งให้สารบรรณของทุกหน่วยงานย่อย (ยกเว้นหน่วยงานย่อยของตนเอง) <input checked="" type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก <input checked="" type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการ <input checked="" type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการ๒ ส่งให้บุคลากรในหน่วยงานท่าน <input checked="" type="checkbox"/> ส่งให้ทุกคนในหน่วยงานย่อย <input type="checkbox"/> นางสาวต้นสนีย์ จันทสุข <input type="checkbox"/> นางสาวจุฬาริน กระพี้แดง <input type="checkbox"/> นางสาวจิรสุตา บัวผัน คำชี้แจง <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึงหน่วยงานย่อยหรือบุคลากรผู้รับ เคยได้รับหนังสือนี้แล้ว <input type="radio"/> หมายถึงเลือกผู้รับผิดชอบหลัก <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึงเลือกผู้รับหนังสือ
กำหนดระยะเวลาดำเนินการ <input type="checkbox"/> ภายในวัน 29 ก.ค. 2551 ที่	ส่งด่วน [เพิ่มผู้รับหนังสือ] ชื่อ - นามสกุล :: <input type="text"/> ค้นหา รายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งด่วน - ส่งหนังสือ <input checked="" type="button" value="ส่งหนังสือ"/> <input type="button" value="กลับหน้าหลัก"/>

3.1.4. หนังสือจะถูกส่งไปยังผู้รับผิดชอบ

3.2. การส่งด่วน

หนังสือที่มีการกำหนดว่าเป็นหนังสือส่งด่วน (ตอนลงทะเบียนหนังสือ จากเจ้าหน้าที่สารบรรณ) ระบบจะแสดงในส่วนของการเลือกคนที่ต้องการส่งด่วน เพื่อส่งหนังสือฉบับนี้ให้โดยไม่ต้องผ่านสารบรรณย่อยของฝ่าย

3.2.1. รองผู้อำนวยการกลางค้นหารายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งด่วน จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”

3.2.2. ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากร รองผู้อำนวยการกลางคลิกที่ช่อง เพื่อเลือกคนที่ต้องการจะส่งด่วน

3.2.3. คลิกปุ่ม “เลือก”

ส่งด่วน [เพิ่มผู้รับหนังสือ]

ชื่อ - นามสกุล ::

รายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งด่วน

- นางสาวคีนสนีย์ จันทสุข
- นางสาวจิรสุดา บัวผืน
- นายสุพจน์ ปัตตानी
- นายสยาม สุวรรณคุณ

3.2.4. รายชื่อคนที่ต้องการส่งด่วนจะแสดงในช่องด้านขวา หากต้องการลบ คลิกที่ 



ส่งด่วน [เพิ่มผู้รับหนังสือ]

ชื่อ - นามสกุล ::

รายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งด่วน

- นางสาวคีนสนีย์ จันทสุข
- นางสาวจิรสุดา บัวผืน
- นายสุพจน์ ปัตตानी
- นายสยาม สุวรรณคุณ

รายชื่อบุคลากรที่ต้องการส่งด่วน

- นายสุพจน์ ปัตตानी 
- นางสาวสุคนธ์ทิพย์ สุวรรณคุณ 

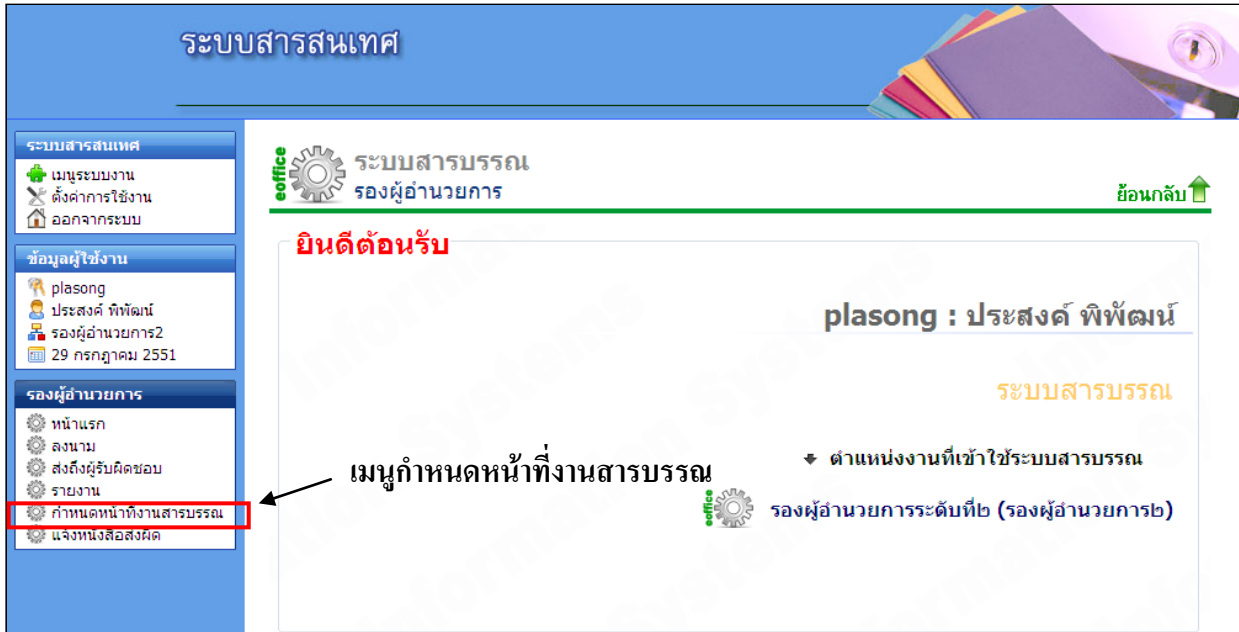
3.3. การส่งหนังสือเพิ่มเติม

3.3.1. เลือกหนังสือที่ต้องการส่งเพิ่มเติม และทำตาม 3.1.3-3.1.4 และกดปุ่ม

ส่งหนังสือ (เพิ่มเติม)

รายละเอียดการส่งหนังสือ		ผู้รับหนังสือ (เพิ่มเติม)
ลักษณะหนังสือ :	แจ้งเพื่อถือปฏิบัติ	เลือกผู้รับหนังสือ
ข้อมูลขึ้นเว็บ :	ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป แจ้งขึ้นเว็บ วันที่ประกาศขึ้นเว็บ ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑	ส่งให้หน่วยงานย่อย [สารบรรณย่อย]
ผู้บันทึก/ ผู้ส่งหนังสือ :	นางสาวจุฬาริน กระจีแดง (สารบรรณกลาง) ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๒:๔๘:๐๔	<input type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการ <input type="checkbox"/> กลุ่มอำนาจการ <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยบริหารทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> ส่วนการเงินการคลังและพัสดุ <input type="checkbox"/> ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
ผู้รับหนังสือ	<ul style="list-style-type: none"> - นางปราณี ศิริพันธ์ (รองผู้อำนวยการ) - นางสาวอุพร ชิวมงคลนิมิต (รองผู้อำนวยการ๒) - สารบรรณย่อย (รองผู้อำนวยการ๓) - นายเกียรติศักดิ์ บุญชะโอด (หน่วยบริหารทั่วไป) - สารบรรณย่อย (ส่วนการเงินการคลังและพัสดุ) 	ส่งให้บุคลากรในหน่วยงานท่าน
		<input type="checkbox"/> นางสาวต้นสนีย์ จันทสุข <input type="checkbox"/> นางสาวจุฬาริน กระจีแดง <input type="checkbox"/> นายจิรานันท์ วิทยาไพโรจน์ <input type="checkbox"/> นายอภิธรรม อภัยโส
		คำชี้แจง <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึงหน่วยงานย่อยหรือบุคลากรผู้นั้น เคยได้รับหนังสือนี้แล้ว <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึงเลือกผู้รับหนังสือ
		<p>ส่งหนังสือเพิ่มเติม</p> <p>ส่งหนังสือ (เพิ่มเติม) กลับหน้าหลัก</p>

4. การกำหนดหน้าที่งานสารบรรณ
เลือกเมนูกำหนดหน้าที่งานสารบรรณ



- 4.1. กำหนดหน้าที่งานสารบรรณให้กับบุคลากร คลิกที่

กำหนดหน้าที่งานสารบรรณ

หน่วยงาน :: รองผู้อำนวยการ๒

กำหนดหน้าที่งานสารบรรณ





ลำดับ	ตำแหน่ง	บุคลากร	เสนอขึ้น	ส่งนาม	ส่งผ่าน	ส่ง	ดูเส้นทางเดินหนังสือ	active
1	สารบรรณย่อยระดับที่๑	นางสาวจตุพร ชีวมงคลนิมิต	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	รักษาการสารบรรณย่อยระดับที่๑		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	รองผู้อำนวยการระดับที่๒	นายประสงค์ พิพัฒน์	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	รักษาการรองผู้อำนวยการระดับที่๒		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2. กำหนดการทำงานให้รักษาการทำงานแทน

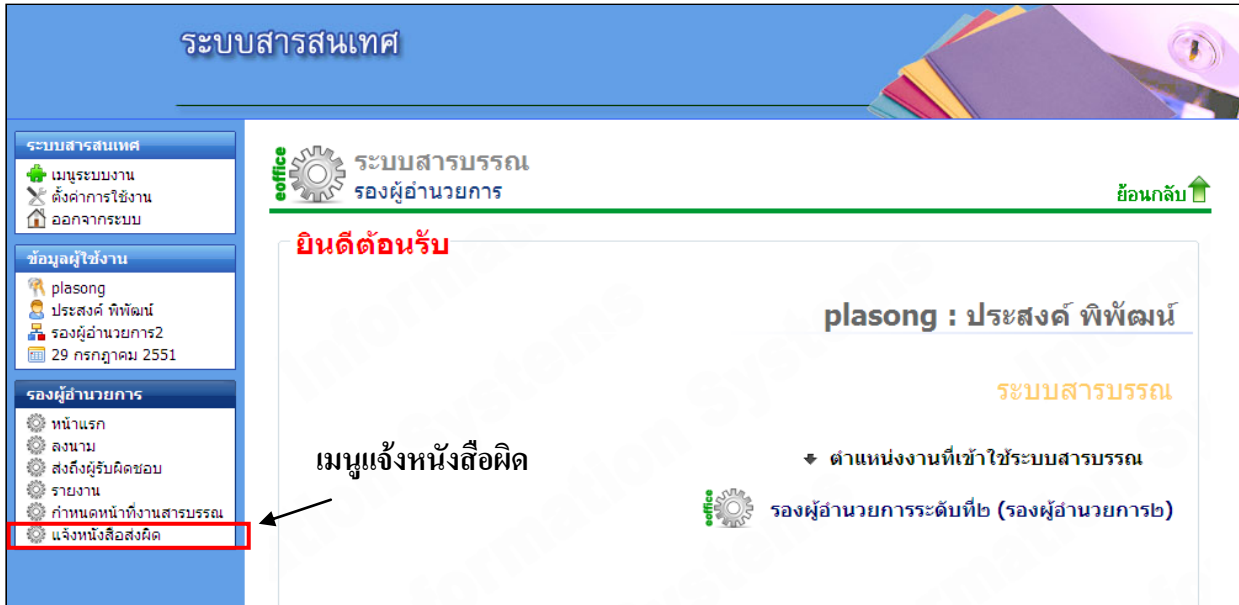
กำหนดหน้าทำงานสารบรรณ

หน่วยงาน :: รองผู้อำนวยการ๒

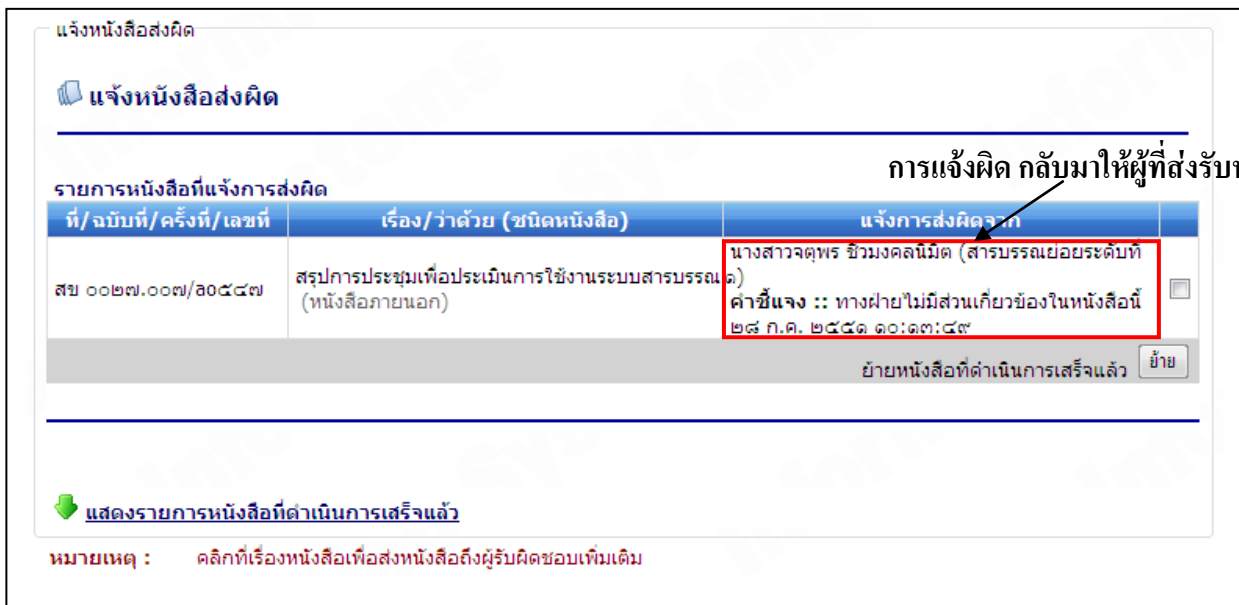
รักษาการทำงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	บุคลากร	เสนอเซ็น	ลงนาม	ส่งผ่าน	ส่ง	ดูเส้นทาง เดินหนังสือ	active
1	สารบรรณย่อยระดับที่๑	นางสาวจตุพร ชีวมงคลนิมิต	 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	รักษาการสารบรรณย่อยระดับที่๑		 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	รองผู้อำนวยการระดับที่๒	นายประสงค์ พิพัฒน์	 <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	รักษาการรองผู้อำนวยการระดับที่๒		 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. การเข้าดูหนังสือที่ถูกแจ้งผิด
เลือกเมนูแจ้งหนังสือผิด



5.1. ระบบแสดงข้อมูลหนังสือที่มีการแจ้งผิด กลับมาให้ผู้ที่ส่งรับทราบ



6. รายงาน

เลือกเมนูหนังสือเข้า

6.1. รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัย

6.1.1. ระบบจะแสดงเมนูย่อย เลือกรายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัย

6.1.2. เลือกประเภทรายงาน คำค้น และวันที่ของทะเบียนหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม

ออกรายงาน

รายงาน ▶ รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัย

เลือกประเภทรายงาน

- รายงานทะเบียนรับหนังสือภายนอก
- รายงานทะเบียนส่งหนังสือภายนอก
- รายงานทะเบียนรับหนังสือประทับตรา
- รายงานทะเบียนส่งหนังสือประทับตรา
- รายงานทะเบียนรับบันทึกภายนอก
- รายงานทะเบียนส่งบันทึกภายนอก
- รายงานทะเบียนคำสั่ง
- รายงานทะเบียนระเบียบ
- รายงานทะเบียนข้อบังคับ
- รายงานทะเบียนประกาศ
- รายงานทะเบียนแถลงการณ์
- รายงานทะเบียนข่าว
- รายงานทะเบียนหนังสือรับรอง



ค้นหาหนังสือ

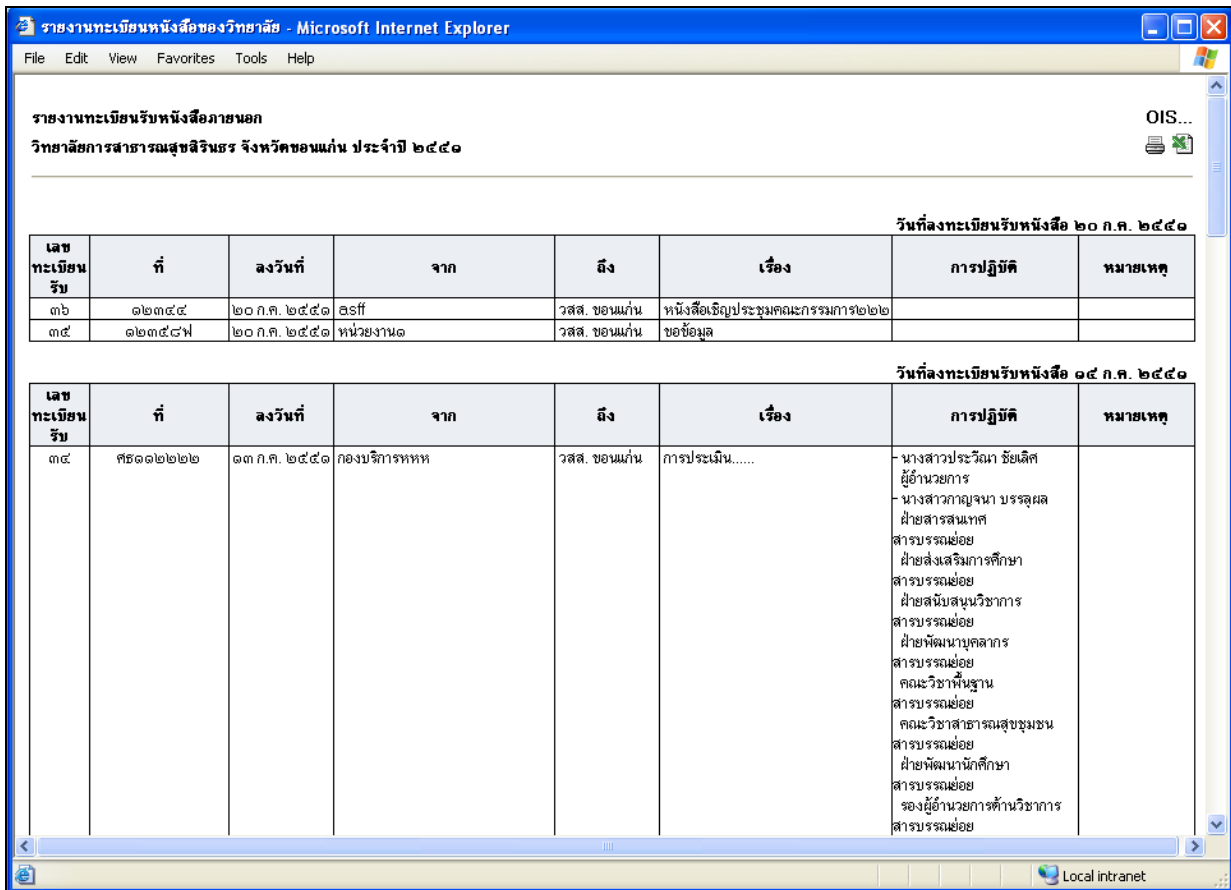
เลขทะเบียนหนังสือ จาก : ถึง :

เรื่อง :

เลือกปีหรือช่วงวันที่ของทะเบียนหนังสือ

- รายงานประจำปี
- รายงานตั้งแต่วันที่ ถึง



6.1.3. ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานค้นหา ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่  เพื่อพิมพ์รายงาน หรือคลิกที่  เพื่อออกรายงานเป็น excel



รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัย - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

รายงานทะเบียนรับหนังสือภายนอก
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ประจำปี ๒๕๕๑

OIS...  

วันที่ลงทะเบียนรับหนังสือ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๓๖	๑๒๓๔๕	๒๐ ก.ค. ๒๕๕๑	อรรถ	วสส. ขอนแก่น	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ๒๒๒		
๓๕	๑๒๓๔๕๖	๒๐ ก.ค. ๒๕๕๑	หน่วยงาน๑	วสส. ขอนแก่น	ขอข้อมูล		

วันที่ลงทะเบียนรับหนังสือ ๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๓๕	๑๒๓๔๕๖๗	๑๓ ก.ค. ๒๕๕๑	กองบริหารฯ	วสส. ขอนแก่น	การประเมิน.....	- นางสาวประวีณา ชัยเลิศ ผู้อำนวยการ - นางสาวกาญจนา บรรณผล ฝ่ายสารสนเทศ สารบรรณย่อย ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา สารบรรณย่อย ฝ่ายสนับสนุนวิชาการ สารบรรณย่อย ฝ่ายพัฒนาศึกษา สารบรรณย่อย คณะวิชาพื้นฐาน สารบรรณย่อย คณะวิชาสาธารณสุขชุมชน สารบรรณย่อย ฝ่ายพัฒนานักศึกษา สารบรรณย่อย รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ สารบรรณย่อย	

Local intranet

6.1.4. เมื่อคลิกที่ชื่อเรื่องของหนังสือ ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

กลับหน้าหลัก

รายละเอียดหนังสือ

ที่	: ๑๒๓๔๕๖
ลงวันที่	: ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๑
เรื่อง	: ขอข้อมูล
จาก	: หน่วยงานด
ถึง	: วสส. ขอนแก่น
เพิ่มหนังสือ	: <ul style="list-style-type: none"> เพิ่มที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ 1. ๒๑๑๑.pdf
อ้างอิง	: สส ๐๒๐๓.๐๘๒/๑๓ ขอใช้อาคาร๓ เพื่อจัดพิธี ๑๑ ก.ค. ๒๕๕๑
สิ่งที่ส่งมาด้วย	:
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ

เส้นทางเดินของหนังสือ

ข้อมูลการลงรับของหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชนิดหนังสือ : หนังสือภายนอก เลขทะเบียนรับ : ๓๕ วันที่ลงทะเบียน : ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๑:๔๕:๑๗
 ลงรับโดย : นายศักดิ์ชัย ภูญแจทอง (สารบรรณกลาง)

Done Local intranet

6.2. รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัยแยกตามหน่วยงานย่อย

6.2.1. ระบบจะแสดงเมนูย่อย เลือกรายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัยแยกตามหน่วยงานย่อย

รายงาน

- รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัย
- รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัยแยกตามหน่วยงานย่อย
- รายงานการคืนหาหนังสือราชการ
- รายงานการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ

เลือกประเภทรายงาน คำค้น และวันที่ของทะเบียนหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม

ออกรายงาน

หน่วยงาน :: ฝ่ายสารสนเทศ

เลือกประเภทรายงาน

- รายงานทะเบียนส่งหนังสือภายนอก
- รายงานทะเบียนส่งหนังสือประทับตรา
- รายงานทะเบียนรับหนังสือภายนอก
- รายงานทะเบียนรับหนังสือประทับตรา
- รายงานทะเบียนรับหนังสือภายใน
- รายงานทะเบียนส่งหนังสือภายใน
- รายงานทะเบียนคำสั่ง
- รายงานทะเบียนระเบียบ
- รายงานทะเบียนข้อบังคับ
- รายงานทะเบียนประกาศ
- รายงานทะเบียนแถลงการณ์
- รายงานทะเบียนข่าว
- รายงานทะเบียนหนังสือรับรอง



ค้นหาหนังสือ

เลขทะเบียนหนังสือ จาก : ถึง :

เรื่อง :

เลือกปีหรือช่วงวันที่ของทะเบียนหนังสือ



- รายงานประจำปี
- รายงานตั้งแต่วันที่ ถึง

- 6.2.2. ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานค้นหา ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่  เพื่อพิมพ์รายงาน หรือคลิกที่  เพื่อออกรายงานเป็น excel

รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัยเกษตรกรรมหนองสาหร่าย - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

รายงานทะเบียนส่งหนังสือภายนอก หน่วยงาน :: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ประจำปี ๒๕๕๑

OIS...  

วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๔	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒/ว.๑๕	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑	วสส. ขอนแก่น		แจ้งการดำเนินงาน		

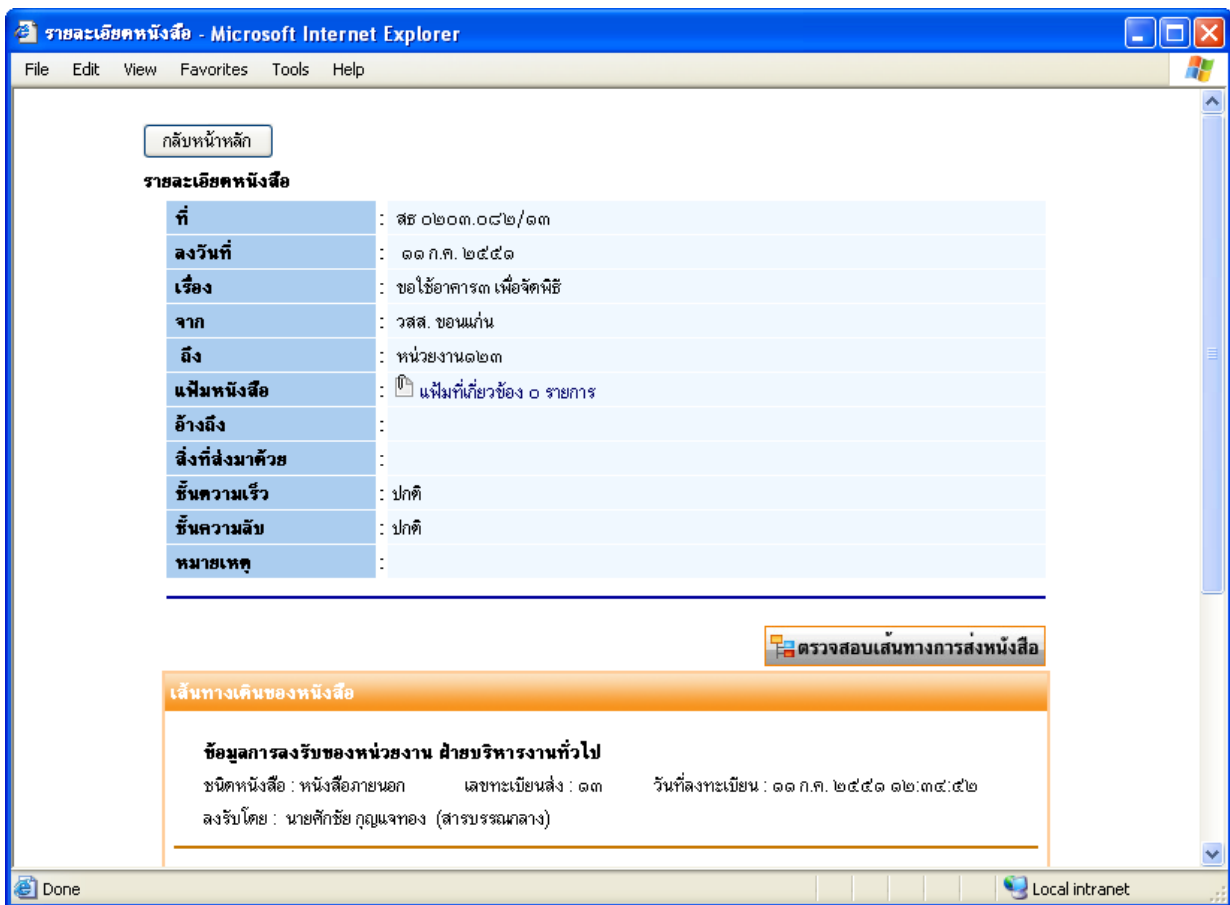
วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๑๑ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๓	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒/๑๓	๑๑ ก.ค. ๒๕๕๑	วสส. ขอนแก่น	หน่วยงาน๑๒๓	ขอใช้อาคาร๓เพื่อจัดพิธี		

วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๘ มิ.ย. ๒๕๕๑

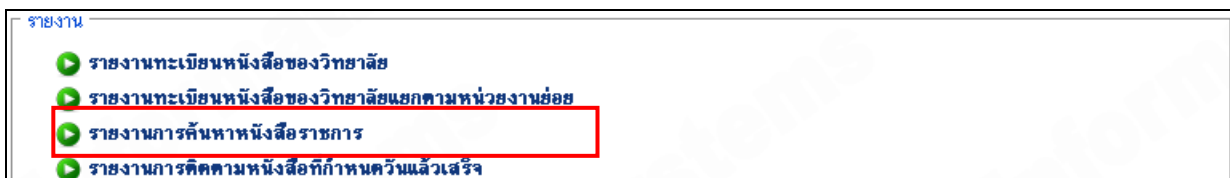
เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๐	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒/๑๐	๘ มิ.ย. ๒๕๕๑	วสส. ขอนแก่น	หน่วยงานประกันคุณภาพ	ตอบกลับ๑๒๓๔๕๖โดยศุภากร		

Done Local intranet



6.3. รายงานการค้นหาหนังสือราชการ

6.3.1. ระบบจะแสดงเมนูย่อย เลือกรายงานการค้นหาหนังสือราชการ



6.3.2. เลือกหน่วยงาน ประเภทรายงาน คำค้น และวันที่ของทะเบียนหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม

ออกรายงาน

รายงาน > รายงานการติดตามหนังสือราชการ

หน่วยงาน :: ฝ่ายบริหารทั่วไป ← แสดงข้อมูลเฉพาะฝ่ายของตนเอง

ค้นหาหนังสือ

เลขทะเบียนหนังสือ จาก : ถึง :

ที่หนังสือ :



เรื่อง :

เลือกปีหรือช่วงวันที่ที่ดำเนินการรับหนังสือ

รายงานประจำปี ๒๕๕๑

รายงานตั้งแต่วันที่ 2551 ถึง 2551

ออกรายงาน

6.3.3. ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานค้นหา ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่  เพื่อพิมพ์รายงาน หรือ คลิกที่  เพื่อออกรายงานเป็น excel

รายงาน > รายงานการติดตามหนังสือราชการ

รายงานการติดตามหนังสือราชการ หน่วยงาน :: ฝ่ายสารสนเทศ

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น วันที่ดำเนินการส่งหนังสือประจำปี ๒๕๕๑



OIS...  

ที่	ที่หนังสือ เรื่อง	ว/ศ/ป ที่ สั่งการ	ว/ศ/ป ที่ กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบหลัก	ว/ศ/ป ที่ รับทราบ	ว/ศ/ป ที่ ดำเนินการ เสร็จ	หมายเหตุ
๒๒	๑๒๒๓ ขอความร่วมมือวิทยาลัยกำหนดสาขา ศึกษาระดับปริญญาเอกทั้งในและต่าง ประเทศ	๒๐ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๐:๐๗:๐๖	-	-	-	-	
๒๔	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒๐๓/๒๔ แจ้งผลการดำเนินงานการจัดการอบรม	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๓๕:๒๘	-	-	-	-	
๒๗	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒๐๓/๘ แจ้งฝ่ายสารสนเทศเพื่อดำเนินการอบรม ระบบ	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๒๘:๒๗	๓๑ ก.ค. ๒๕๕๑	นางสาวสุชาดา ชุมแวงวาปี	-	-	
๒๖	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒๐๓/๗ แจ้งฝ่ายสารสนเทศดำเนินการ	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๑๖:๕๑	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๑	นายคณิศร หากเพียร	-	-	
๒๕	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒๐๓/๒๕ ส่งข้อมูล	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๑๓:๐๓	-	นายคณิศร หากเพียร	-	-	
๒๕	ศธ๑๑๒๒๒๒ การประเมิน.....	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๑:๓๓:๑๒	๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑	-	-	-	

6.3.4. 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
๒๒	๑๒๒๓ ขอความร่วมมือวิทยาลัยกำหนดสาขาทุน ศึกษาระดับปริญญาเอกทั้งในและต่าง ประเทศ	๒๐ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๐:๐๗:๐๖	-	-	-	-	
๒๔	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒๒.๐๓/๒๔ แจ้งผลการดำเนินงานการจัดการอบรม	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๓๔:๒๘	-	-	-	-	
๒๗	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒๒.๐๑/๘ แจ้งฝ่ายสารสนเทศเพื่อดำเนินการอบรม ระบบ	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๒๘:๒๗	๓๑ ก.ค. ๒๕๕๑	นางสาวสุชาดา ชุมแวงวาปี	-	-	
๒๖	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒๒.๐๑/๗ แจ้งฝ่ายสารสนเทศดำเนินการ	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๑๖:๕๑	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๑	นายคณิศร พากเพียร	-	-	
๒๕	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒๒.๐๓/๒๕ ส่งข้อมูล	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๑๓:๐๓	-	นายคณิศร พากเพียร	-	-	
๒๕	ศธ๑๑๒๒๒๒ การประเมิน.....	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๑:๓๓:๑๒	๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑	-	-	-	

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

รายละเอียดการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ OIS...

ที่	: ๑๒๒๓
ลงวันที่	: ๓ ก.ค. ๒๕๕๑
เรื่อง	: ขอความร่วมมือวิทยาลัยกำหนดสาขาทุนศึกษาระดับปริญญาเอกทั้งในและต่างประเทศ
จาก	: หน่วยงาน๑
ถึง	: วสส. ขอนแก่น
เพิ่มหนังสือ	:  แน้มที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ  1. ๒๑๑๑.pdf
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:

รายละเอียดการส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ลักษณะหนังสือ	: แจ้งเพื่อทราบ
ว/ค/ป ที่สั่งการ	: ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๐:๐๗:๐๖

ผู้รับหนังสือ	ว/ค/ป ที่รับทราบ	ว/ค/ป ที่ดำเนินการเสร็จ	หมายเหตุ
สารบรรณย่อย (ฝ่ายพัฒนานักศึกษา)		-	
นายคณิศร พากเพียร		-	

 **ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ**

เส้นทางเดินของหนังสือ

ข้อมูลการลงรับของหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ชนิดหนังสือ : หนังสือภายนอก เลขทะเบียนรับ : ๒๘ วันที่ลงทะเบียน : ๓ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๕:๕๑:๑๖
 ลงรับโดย : นายศีกชัย กุญแจทอง (สารบรรณกลาง)

ข้อมูลการส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ลักษณะหนังสือ	: แจ้งเพื่อทราบ
การบันทึกต่อเนื่อง	:
ผู้ส่งหนังสือ	: นายศีกชัย กุญแจทอง (สารบรรณกลาง) ๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๑๓:๒๕

Done Internet

6.4. รายงานการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ

6.4.1. ระบบจะแสดงเมนูย่อย เลือกรายงานการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ

รายงาน

- รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัย
- รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัยแยกตามหน่วยงานย่อย
- รายงานการค้นหาหนังสือราชการ
- รายงานการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ

6.4.2. เลือกหน่วยงาน ประเภทรายงาน คำค้น และวันที่ของทะเบียนหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม

ออกรายงาน

รายงาน > รายงานการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ

หน่วยงาน :: ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ← แสดงข้อมูลเฉพาะฝ่ายของตนเอง

ค้นหาหนังสือ

เลขทะเบียนหนังสือ จาก : ถึง :

ที่หนังสือ :



เรื่อง :

เลือกปีหรือช่วงวันที่ที่ดำเนินการรับหนังสือ

รายงานประจำปี



รายงานตั้งแต่วันที่ ถึง

ออกรายงาน

6.4.3. 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
๒๗	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๑/๘ แจ้งฝ่ายสารสนเทศเพื่อดำเนินการอบรม ระบบ	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๒๘:๒๗	๓๑ ก.ค. ๒๕๕๑	นางสาวสุชานา ชุมแวงวาปี	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๒๙:๕๕	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๓๑:๕๘	
๒๖	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๑/๗ แจ้งฝ่ายสารสนเทศดำเนินการ	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๑๖:๕๑	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๑	นายคณิตกร หากเพียร		๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๑๗:๓๐	
๒๕	ศธ๑๑๒๒๒๒ การประเมิน.....	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๑:๓๓:๑๒	๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑	-	-	-	
๘	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๓/๘ แจ้งส่งผลรายงานความคืบหน้าของการใช้ งานระบบ	๒ มี.ค. ๒๕๕๑ ๐๑:๑๐:๑๘	๓๐ มี.ค. ๒๕๕๑	-	-	-	

[กลับหน้าหลัก](#)

6.4.4. เมื่อคลิกที่ “ที่หนังสือ เรื่อง” ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ

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
๒๗	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๑/๘ แจ้งฝ่ายสารสนเทศเพื่อดำเนินการอบรม ระบบ	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๒๘:๒๗	๓๑ ก.ค. ๒๕๕๑	นางสาวสุชานา ชุมแวงวาปี	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๒๙:๕๕	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๓๑:๕๘	
๒๖	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๑/๗ แจ้งฝ่ายสารสนเทศดำเนินการ	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๑๖:๕๑	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๑	นายคณิตกร หากเพียร		๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๑๗:๓๐	
๒๕	ศธ๑๑๒๒๒๒ การประเมิน.....	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๑:๓๓:๑๒	๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑	-	-	-	
๘	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๓/๘ แจ้งส่งผลรายงานความคืบหน้าของการใช้ งานระบบ	๒ มี.ค. ๒๕๕๑ ๐๑:๑๐:๑๘	๓๐ มี.ค. ๒๕๕๑	-	-	-	

[กลับหน้าหลัก](#)

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

รายละเอียดการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ OIS...

ที่	: สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๑/๘
ลงวันที่	: ๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑
เรื่อง	: แจ้งฝ่ายสารสนเทศเพื่อดำเนินการอบรมระบบ
จาก	: ผู้อำนวยการ
ถึง	: หัวหน้าฝ่าย
แฟ้มหนังสือ	: <ul style="list-style-type: none"> แฟ้มที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ 1. ๒๑๑๑.pdf
อ้างอิงหนังสือเพื่อตอบกลับ	:
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:

รายละเอียดการส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ลักษณะหนังสือ	: พิจารณาสั่งการ/ดำเนินงาน
ว/ค/ป ที่สั่งการ	: ๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๒๘:๒๗
ว/ค/ป ที่กำหนดเสร็จ	: ๓๑ ก.ค. ๒๕๕๑

ผู้รับหนังสือ	ว/ค/ป ที่รับทราบ	ว/ค/ป ที่ดำเนินการเสร็จ	หมายเหตุ
นางสาวสุชาดา ชุมแวงวาปี [ผู้รับผิดชอบหลัก]	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๒๙:๕๕	๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๓๑:๕๘	
นางสาวกาญจนา บรรลุผล		-	
นางสาวนารี บุตรแสน		-	

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ

เส้นทางเดินของหนังสือ

ข้อมูลการลงรับของหน่วยงาน ผู้อำนวยการ

ชนิดหนังสือ : หนังสือภายใน เลขทะเบียนส่ง : ๘ วันที่ลงทะเบียน : ๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๒:๒๒:๓๐
 ลงรับโดย : นางสาวประวีณา ชัยเลิศ (สารบรรณผู้อำนวยการ)

ข้อมูลการส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ลักษณะหนังสือ	: พิจารณาสั่งการ/ดำเนินงาน
ว/ค/ป ที่ส่งถึง	:

Done Internet