

วิธีใช้งาน

“ระบบงานสารบรรณ”



โดย กลุ่มงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป

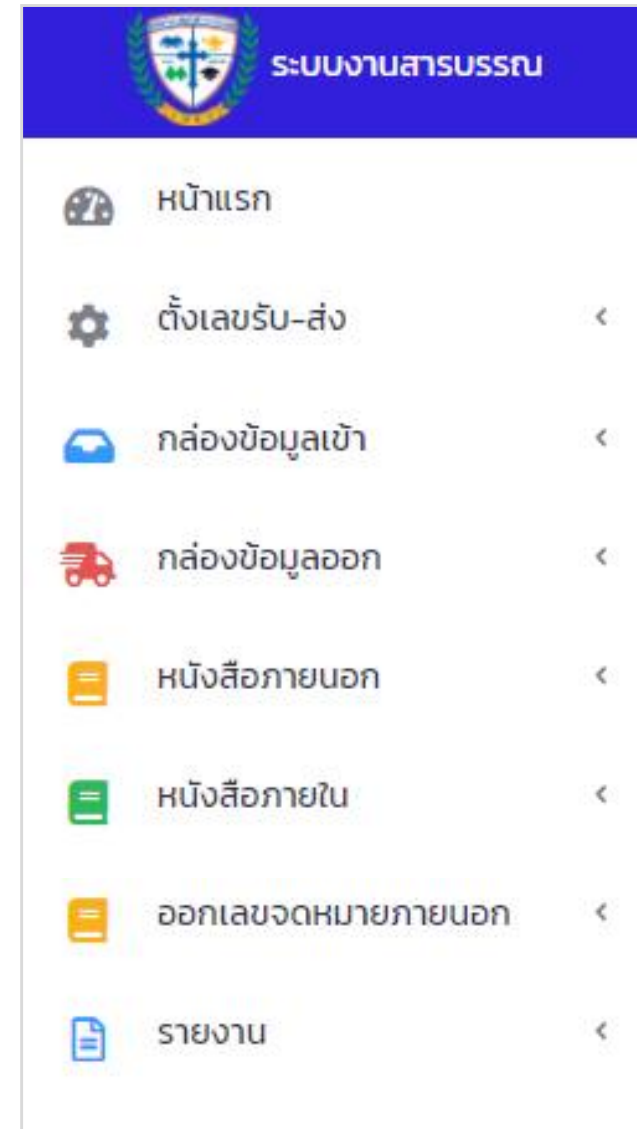
1. เปิด Digital-Service
2. คลิก icon ระบบงานสารบรรณ

The screenshot shows a digital service dashboard with a blue header. The header contains the university logo, a UK flag, a QR code, a user profile icon, and the text '59001 นางสาวณัฏฐวรรณ.ii'. Below the header is a grid of service icons. The icon for 'ระบบงานสารบรรณ' (Document Management System) is highlighted with a red circle and the number '2'.

Icon Description	Count
Booking Room	1,196
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริ...	0
ระบบวิจัย	1,706
ระบบงานงบประมาณ	15,230
ระบบฐานข้อมูลทะเบียนครุ...	362
ระบบบันทึกข้อมูลโครงการ/...	1,099
ระบบจัดการเอกสารดิจิทัล	1,064
ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ	188
รายงานการโอนเงินสำหรับ...	982
ระบบสัญญาบุคลากร	869
ระบบแบบสำรวจ/Survey	1,874
ระบบแบบฟอร์มใบเบิกเงิน	667
ระบบยื่นคำร้องขอสำเร็จการ...	803
ระบบงานสารบรรณ	222

หัวข้อ

1. ตั้งเลขรับ-ส่ง
2. หนังสือภายนอก
3. หนังสือภายใน
4. ก่อ่งข้อมูลเข้า
5. ก่อ่งข้อมูลออก
6. ออกเลขจดหมายภายนอก
7. รายงาน
8. สรุปขั้นตอนการใช้งาน



๑. ตั้งเลขรับ - ส่ง

1. คลิก ตั้งค่าเลขรับส่งภายใน

เพื่อบันทึกตั้งค่าเริ่มต้นลำดับเลขที่รับเอกสารภายในภายนอก เลขที่ส่งเอกสารภายใน และเลขที่รับเอกสารภายนอก

ระบบงานสารบรรณ

กลุ่มงานแผน

หน้าแรก

ตั้งค่าเลขรับ-ส่ง

- ตั้งค่าเลขรับ-ส่งภายใน **1**

- ตั้งค่าเลขเลขหนังสือส่งภายใน

กล่องข้อมูลเข้า

กล่องข้อมูลออก

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

ออกเลขจดหมายภายนอก

รายงาน

บันทึกตั้งค่าเลขรับ-ส่งภายใน

ปี พ.ศ. 2563

ชื่อส่วนงาน กลุ่มงานแผน

เลขที่ส่งภายใน

เลขที่รับภายใน

เลขที่รับภายนอก

บันทึกรายการ


Show 10 entries Search:

#	ปี พ.ศ.	เลขที่ส่งภายใน	เลขที่รับภายใน	เลขที่รับภายนอก
1	2563	2	0	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

2. ตั้งค่าเลขหนังสือส่งภายใน โดยกรอกข้อมูลของส่วนงานตนเอง เพื่อออกเลขบันทึกข้อความ และเลขรหัสส่วนงานเพื่อขอเลขที่หนังสือออกภายนอก (จดหมาย)

ระบบงานสารบรรณ ≡ กลุ่มงานแผน 1 

หน้าแรก

ตั้งเลขรับ-ส่ง

- ตั้งค่าเลขรับ-ส่งภายใน

- ตั้งค่าเลขเลขหนังสือส่งภายใน

กล่องข้อมูลเข้า <

กล่องข้อมูลออก <

หนังสือภายนอก <

หนังสือภายใน <

ออกเลขจดหมายภายนอก <

รายงาน <

บันทึกตั้งค่าเลขเลขหนังสือส่งภายใน

ปี พ.ศ. เลขส่วนงานที่ใช้ขอหนังสือส่งภายนอก

ชื่อย่อส่วนงาน ชื่อส่วนงาน (เลือกส่วนงานที่ใช้เลขร่วมกัน เลือกได้หลายส่วนงาน)

เลขที่หนังสือออกภายใน

Show entries Search:

# ↑↓	ปี พ.ศ. ↑↓	ชื่อส่วนงาน ↑↓	เลขส่วนงานที่ใช้ขอหนังสือส่งภายนอก ↑↓	ชื่อย่อส่วนงาน ↑↓	เลขที่หนังสือออกภายใน ↑↓
1	2563	กลุ่มงานสารบรรณ กลุ่มงานต่างประเทศ กลุ่มงานแผน	01	ฝบท	4

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

ประเภทเอกสาร

แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน

2. หนังสือร่ายกายนอก

- บันทึกหนังสือรับกายนอก
- ดูรายการหนังสือร่ายกายนอกที่ได้ลงรับและ
แก้ไขข้อมูล

- 🏠 หน้าแรก
- ⚙️ ข้อมูลตั้งต้น <
- ⚙️ ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน <
- 📧 กล่องข้อมูลเข้า <
- 🚚 กล่องข้อมูลออก <
- 📁 หนังสือภายนอก >
 - บันทึกหนังสือรับภายนอก
 - จัดการหนังสือภายนอกที่รับ
- 📄 หนังสือภายใน <
- 📄 ออกเลขจดหมายภายนอก <
- 📄 รายงาน <

บันทึกหนังสือรับภายนอก

ปี พ.ศ.

เลขที่รับ

วันที่ดำเนินการ

เลขที่หนังสือ

ลงวันที่

วิธีการส่ง

 E-mail Fax

วันที่รับต้นฉบับ

จากส่วนงาน [+](#) เพิ่มส่วนงาน

เรียน

เรื่อง

ข้อความ

ชั้นความเร็ว

 ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ

 ปกติ ลับ ลับเฉพาะ ลับสุดยอด

📎 อับโหลด

ผู้บันทึกเอกสาร

สถานะ

📄 ลงทะเบียนรับ

2.1 บันทึกหนังสือรับภายนอก เพื่อทำการลง **รับหนังสือ** ที่ส่งมาจาก
หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ โดยการบันทึกข้อมูลเอกสารในรูปแบบฟอร์ม

2.1.1 **เลขที่หนังสือ** - เลขที่ในหนังสือที่ส่งมาให้

2.1.2 **ลงวันที่** - วันที่ที่ลงในหนังสือ

2.1.3 **วิธีการนำส่ง E-mail หรือ Fax** - ให้ระบุด้วย (ถ้ามี) หากนำส่งปกติไม่ต้องระบุ

2.1.4 **วันที่รับต้นฉบับ** - กรณีรับมาเป็น E-mail หรือ fax แล้วมีต้นฉบับส่งตามมาภายหลัง

2.1.5 **วันที่ลงรับเอกสาร** - วันที่เรารับหนังสือ

2.1.6 **จากส่วนงาน** - หนังสือส่งมาจากส่วนงานใด

2.1.7 **เรียน** - หนังสือเรียนถึงใคร

2.1.8 **เรื่อง** - เรื่องในหนังสือที่ส่งมา

2.1.9 **ข้อความ** - บันทึกข้อมูลสั้นๆ เกี่ยวกับเอกสารที่ลงรับ เนื่องจาก หัวข้อเรื่อง อาจไม่ได้
บ่งบอกชัดเจนว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร

2.1.10 **ชั้นความเร็ว** - หากเป็นหนังสือ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด (ถ้ามี) ให้ระบุด้วย

2.1.11 **ชั้นความลับ** - หากเป็นเรื่องลับ (ถ้ามี) ให้ระบุด้วย

2.1.12 **สถานะ** - ให้เลือกเป็น กำลังดำเนินการ หรือ ปิดงาน

2.2 จัดการหนังสือภายนอกที่รับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขของเอกสารที่ได้บันทึกแล้ว

จัดการหนังสือภายนอกที่รับ

ปี พ.ศ. 2563

Show 10 entries Search:

# ↑	เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จากส่วนงาน	เรื่อง	การปฏิบัติ	ชื่อผู้รับ	ไฟล์แนบ	
1	22/2563	9 ก.ค. 2563	บค.0195/2563	23 มิ.ย. 2563	โรงพยาบาลเปาโลโชคชัย 4	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	กำลังดำเนินการ	นางสาว มณีวรรณ แก้วมณี		
2	21/2563	9 ก.ค. 2563	บค.0245/2563	23 มิ.ย. 2563	โรงพยาบาลเปาโลโชคชัย 4	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	กำลังดำเนินการ	นางสาว มณีวรรณ แก้วมณี		
3	20/2563	9 ก.ค. 2563	บค.0279/2563	25 มิ.ย. 2563	โรงพยาบาลเปาโลโชคชัย 4	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	กำลังดำเนินการ	นางสาว มณีวรรณ แก้วมณี		

หากต้องการส่งต่อเอกสารไปให้คณะวิชาหรือส่วนงานสนับสนุนวิชาการ หลังจากให้ผู้บริหารพิจารณาแล้ว ไปที่ เมนู “กล่องข้อมูลเข้า” เลื่อน “รายการหนังสือรับภายนอก”

3. หนังสือภายใน

- บันทึกหนังสือส่งภายใน
- ดุราบายการหนังสือภายในที่ส่งและแก้ไขข้อมูล

บันทึกหนังสือส่งภายใน

ปี พ.ศ.

2563

ลำดับที่

19

วันที่ดำเนินการ

09/10/2563

ไม่ออกเลขที่หนังสือ

ออกเลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือ

ลงวันที่

เรียน

เรื่อง

จากส่วนงาน

กลุ่มงานสารบรรณ

ข้อความ

ถึงส่วนงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ส่วนงาน)

==SELECT==

 เอกสารฉบับโหลด

[ไม่ได้เลือกไฟล์](#)

ผู้บันทึกส่งเอกสาร

นางสาวณิชาวรรณ แก้วนาค

สถานะ

 บันทึกหนังสือส่งภายใน

3.1 คลินิกเลือก บันทึกหนังสือส่งภายใน เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารในรูปแบบฟอร์ม ที่ต้องการ **ส่ง** ให้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

3.1.1 **วันที่ดำเนินการ** – วันที่ส่งเอกสาร

3.1.2 **ไม่ออกเลขที่หนังสือ/ออกเลขที่หนังสือ** – กรณีเป็นบันทึกข้อความภายในให้ คลินิก “ออกเลขที่หนังสือ” เพื่อกำหนดเลขที่หนังสือออกภายใน เช่น **ณบพ. 1/2563**

3.1.3 **เลขที่หนังสือ** – เลขที่ภายในจะปรากฏอัตโนมัติ เมื่อคลิก “ออกเลขที่หนังสือ”

3.1.4 **ลงวันที่** – วันที่ส่งหนังสือ

3.1.5 **เรียน** – หนังสือเรียนถึงใคร

3.1.6 **เรื่อง** – เรื่องในหนังสือที่จะส่ง

3.1.7 **ข้อความ** – บันทึกข้อมูลสั้นๆ เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องการส่ง เนื่องจากหัวข้อ “เรื่อง” อาจไม่ได้บ่งบอกชัดเจนว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร

3.1.8 **ถึงส่วนงาน** – ต้องการส่งถึงส่วนงานใดบ้าง (สามารถส่งถึงได้มากกว่า 1 ส่วนงาน)


3.1.9 **เอกสารอัปโหลด** – สำหรับเอกสารเรื่องแจ้งทั่วไป สามารถส่งไฟล์แนบไปได้

3.1.10 **สถานะ** – สามารถเลือกเป็น กำลังดำเนินการ หรือ ปิดงาน

3.2 จัดการหนังสือภายในที่ส่ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่บันทึกแล้ว โดยสามารถเข้าไปแก้ไขได้

จัดการหนังสือภายในที่ส่ง ปี พ.ศ. 2563

Show 10 entries Search:

# ↑	เลขที่ส่ง ↑↓	วันที่ส่ง ↑↓	เลขที่หนังสือ ↑↓	ลงวันที่ ↑↓	เรื่อง ↑↓	ถึง ↑↓	การปฏิบัติ ↑↓	ชื่อผู้ส่ง ↑↓	ไฟล์แนบ ↑↓	↑↓
1	1/2563	3 ก.ย. 2563	กพ 1/2563	3 ก.ย. 2563	ส่งใบเสร็จรับเงิน	กลุ่มงานสารบรรณ	กำลังดำเนินการ	นางสาวนันท์ ดา แคน้อย		

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

3.2

4. ก่อร่างข้อมูลเข้า

- **ลงรับ** เอกสารที่ส่วนงานภายในส่งมาให้
- **ตอบกลับ** เอกสารภายใน เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้ว
- **ส่งต่อ** หนังสือภายนอกให้กับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้ว



- หน้าแรก
- ข้อมูลตั้งต้น
- ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน

กล่องข้อมูลเข้า

1

- หนังสือรอลงรับ

- รายการหนังสือรับภายใน

- รายการหนังสือรับภายนอก

4.1 คลิกเลือก **กล่องข้อมูลเข้า** เพื่อ **รับ** เอกสาร ภายในที่ส่วนงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ส่งมาถึงส่วนงาน ของตนเอง

รายการหนังสือรอลงรับ

ปี พ.ศ.

2563

Show 10 entries

Search:

# ↑↓	เลขที่หนังสือ ↑↓	วันที่ส่ง ↑↓	เรื่อง ↑↓	จาก ↑↓	Twl ↑↓	↑↓
1	บค.0195/2563	15 ก.ย. 2563	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	กลุ่มงานสารบรรณ		

บันทึกรับ

2

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

1. คลิกเลือก “หนังสือรอลงรับ”
2. คลิกปุ่ม “บันทึกรับ”
3. คลิกเลือก “วันที่รับ” แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกรับหนังสือ”

บันทึกรับหนังสือ

3

เลขที่รับ

1

วันที่รับ

หมายเหตุ

รหัสผู้รับ

50001

ส่วนงานที่รับ

กลุ่มงานแผน

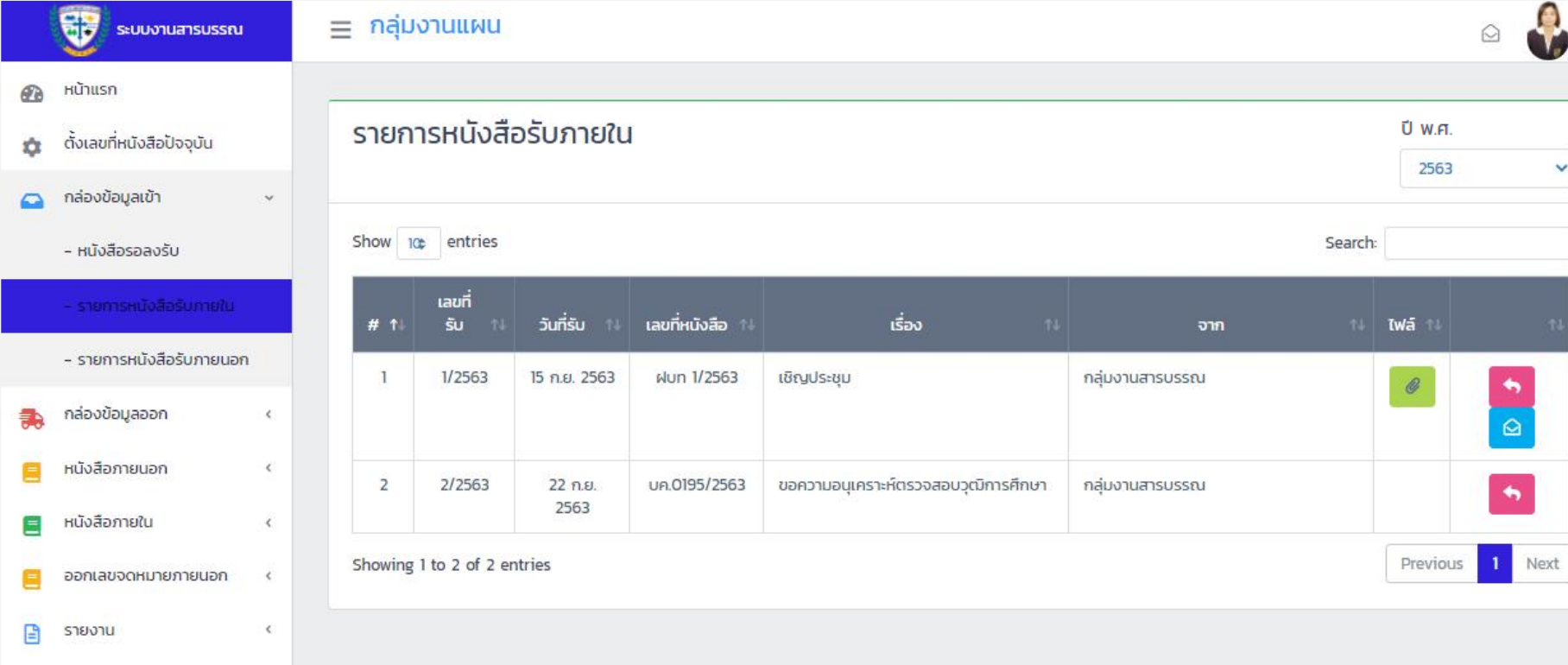
บันทึกรับหนังสือ

Close





4.2 รายการหนังสือรับภายใน เพื่อดูรายละเอียดเอกสารภายในที่ ส่วนงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ส่งมาถึงส่วนงานของตนเอง

4.2.1 คลิกปุ่ม  เพื่อ “ตอบกลับ” ไปส่วนงานที่มีหนังสือมาถึง


4.2.2 คลิกปุ่ม  เพื่อเปิดดูข้อความที่เราได้ตอบกลับไป



The screenshot displays the 'รายการหนังสือรับภายใน' (Internal Mail List) interface. The left sidebar contains navigation options such as 'หน้าแรก', 'ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน', 'กล่องข้อมูลเข้า', and 'รายการหนังสือรับภายใน'. The main content area shows a table of received emails with columns for '#', 'เลขที่รับ', 'วันที่รับ', 'เลขที่หนังสือ', 'เรื่อง', 'จาก', and 'ไฟล์'. Two entries are visible:

#	เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	ไฟล์	Actions
1	1/2563	15 ก.ย. 2563	ผนท 1/2563	เชิญประชุม	กลุ่มงานสารบรรณ		 
2	2/2563	22 ก.ย. 2563	บค.0195/2563	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	กลุ่มงานสารบรรณ		

At the bottom, it indicates 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and includes 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

 ระบบงานสารบรรณ



- หน้าแรก
- ข้อมูลตั้งต้น
- ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน
- กล่องข้อมูลเข้า
 - หนังสือรอลงรับ
 - รายการหนังสือรับภายใน
 - รายการหนังสือรับภายนอก

4.3 รายการหนังสือรับภายนอก เพื่อดูรายการเอกสารภายนอกที่เราได้บันทึกแล้ว และทำการส่งต่อไปยังคณะวิชาหรือส่วนงานในมหาวิทยาลัย

4.3.1 คลิกปุ่ม  เพื่อ “ส่งเอกสาร” ไปให้คณะวิชาและส่วนงานสนับสนุนวิชาการ

รายการหนังสือรับภายนอก ปี พ.ศ. 2563

Show 10 entries Search:

#	เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	ไฟล์	ส่งต่อ
1	22/2563	9 ก.ค. 2563	บค.0195/2563	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	โรงพยาบาลเปาโลโชคชัย 4		
2	21/2563	9 ก.ค. 2563	บค.0245/2563	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	โรงพยาบาลเปาโลโชคชัย 4		

4.3.2 เลือกชื่อส่วนงานที่ต้องการส่งหนังสือไปถึง (เลือกได้มากกว่า 1 ส่วนงาน)

4.3.3 กดปุ่ม “บันทึกส่งภายใน”

บันทึกส่งหนังสือ บค.0195/2563

เลขที่รับ 22 วันที่ส่ง 22/09/2563

ชื่อส่วนงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ส่วนงาน)

- [115] ฝ่ายวิชาการ
- [180] สำนักโสตทัศนูปกรณ์และการบริการ
- [24] ศูนย์ศึกษาสยามคอมเพล็กซ์
- [136] สำนักทะเบียน
- [190] ฝ่ายวิจัย
- [81] คณะสหวิทยาการ
- [109] ฝ่ายบริหารทรัพยากร

บันทึกส่งหนังสือ บค.0195/2563

เลขที่รับ 22 วันที่ส่ง 22/09/2563

ชื่อส่วนงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ส่วนงาน)

[115] ฝ่ายวิชาการ x

รหัสผู้ส่ง 59001 ส่วนงานผู้ส่ง กลุ่มงานสารบรรณ

บันทึกส่งภายใน

Close


5. ก่อร่างข้อมูลออก

เอกสารภายใน

- ดูรายการข้อมูลเอกสารภายในที่ส่งออก
- ยกเลิกรายการข้อมูลภายในที่ส่งออก


เอกสารภายนอก


- ดูรายการข้อมูลเอกสารที่ขอเลขที่หนังสือ
(จดหมาย) ส่งออกภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
- ยกเลิกรายการเอกสารที่ขอเลขที่หนังสือ
(จดหมาย) ส่งออกภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

 ระบบงานสารบรรณ

- หน้าแรก
- ข้อมูลตั้งต้น
- ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน
- กล่องข้อมูลเข้า
- กล่องข้อมูลออก**
 - รายการหนังสือส่งภายใน
 - รายการหนังสือส่งภายนอก

5.1 รายการหนังสือส่งภายใน เพื่อดูรายการเอกสารภายในที่เราได้ทำการส่งไปแล้ว

5.1.1 คลิกปุ่ม  เพื่อดูข้อความตอบกลับจากส่วนงานที่เราส่งถึงได้ที่คอลัมน์ “หมายเหตุ”

5.1.2 คลิกปุ่ม  เพื่อ**ยกเลิก**เอกสารที่ส่งไปแล้ว ซึ่งจะปรากฏเครื่องหมาย หน้าแฉงของเรื่องนั้นๆ ที่ได้ยกเลิกไป ดังภาพที่ปรากฏ

รายการหนังสือส่งภายใน ปี พ.ศ. 2563

Show entries Search:

#	เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ถึง	วันที่รับ	ผู้รับ	ไฟล์	หมายเหตุ	ยกเลิกการส่ง
1	1/2563	15 ก.ย. 2563	ผนท 1/2563	เชิญประชุม	กลุ่มงานแผน	15 ก.ย. 2563	นางสาวนันท์ดา แคน้อย			

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next



- หน้าแรก
- ข้อมูลตั้งต้น
- ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน
- กล่องข้อมูลเข้า
- กล่องข้อมูลออก**
 - รายการหนังสือส่งภายใน
 - รายการหนังสือส่งภายนอก**

5.2 รายการหนังสือส่งภายนอก

รายละเอียดเอกสารที่เราได้ขอเลขหนังสือออก(จดหมาย) ส่งไปส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

5.2.1 คลิกปุ่ม เพื่อ**ยกเลิก**เอกสารที่ขอเลขหนังสือออก(จดหมาย) ไปแล้ว ในคอลัมน์ “**ยกเลิกการส่ง**” เพื่อแจ้งส่วนกลางกรณีมีการยกเลิกหนังสือที่ไม่ได้จัดส่ง โดยข้อมูลที่ยกเลิกจะแจ้งไปที่กลุ่มงานสารบรรณว่า**ได้ยกเลิก**เลขที่หนังสือดังกล่าว

รายการหนังสือส่งภายนอก ปี พ.ศ. 2563

Show entries Search:

# ↑↓	วันที่ดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ถึง	เรียน	เรื่อง	TW	ยกเลิกการส่ง
1	26 ส.ค. 2563	มคต.01/2732/2563	2 ส.ค. 2020	-	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวรรณ ประสุตริแสงจันทร์	ขอบขอบคุณ		

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

6. ออกเลขจดหมาย ภายนอก

บันทึกหนังสือส่งภายนอก

ปี พ.ศ.

2563

วันที่ดำเนินการ

23/09/2563

เลขที่หนังสือ

ลงวันที่

ถึง (เลือกได้หลายส่วนงาน) [+](#) เพิ่มส่วนงาน

Please select...

เรียน

เรื่อง

ข้อความ

 เอกสารอ้างอิง

ผู้บันทึกเอกสาร

นางสาวณัฏฐพร แก้วมณี

จดหมายเวียน

สถานะ

 บันทึกหนังสือส่งภายนอก



- หน้าแรก
- ข้อมูลตั้งต้น
- ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน
- กล่องข้อมูลเข้า
- กล่องข้อมูลออก
- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- ออกเลขจดหมายภายนอก
- บันทึกหนังสือส่งภายนอก**
- จัดการหนังสือภายนอกที่ส่ง

6.1 เมนู บันทึกหนังสือส่งภายนอก

เพื่อขอเลขที่หนังสือออกภายนอกจากส่วนกลางกลุ่มงานสารบรรณ โดยกรอกข้อมูลในรูปแบบฟอร์มบันทึกหนังสือส่งภายนอก

6.1.1 ถึง - ระบุส่วนงานที่เราส่งถึง (ถ้ามี)

6.1.2 เรียบน - ชื่อ หรือ ตำแหน่ง ผู้ที่เราต้องการส่งถึง ตามจดหมายที่จัดทำ

6.1.3 เรื่อง - เรื่องที่ส่งถึงที่ระบุในจดหมาย

6.1.4 ข้อความ - บันทึกข้อมูลสั้นๆ เกี่ยวกับเอกสาร

6.1.5 เอกสารอัปโหลด - อัปโหลดไฟล์เอกสารเพื่อให้กลุ่มงานสารบรรณตรวจเอกสาร

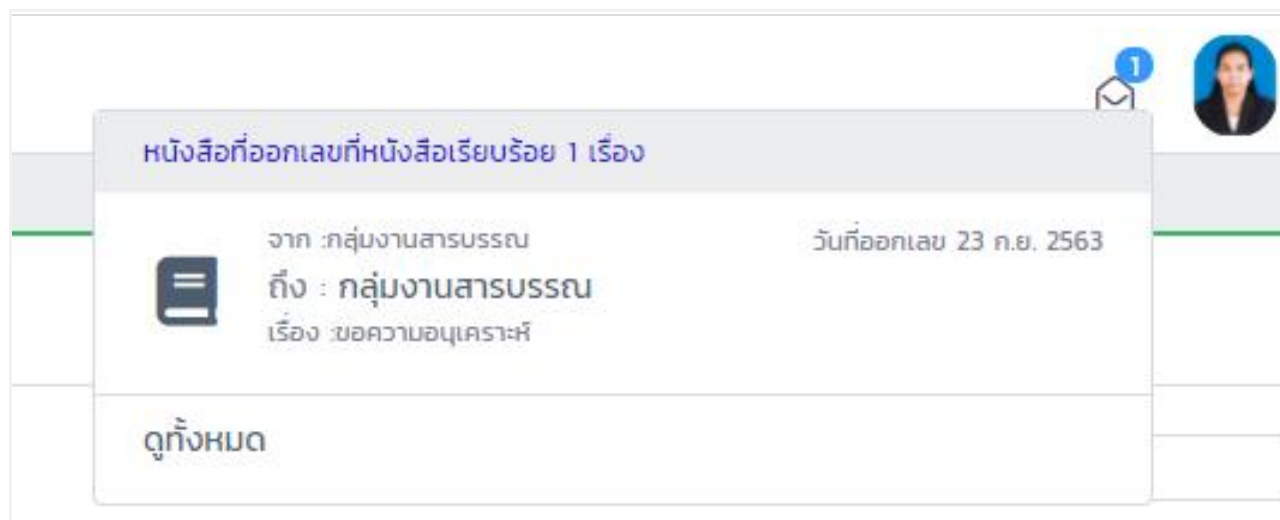
6.1.6 จดหมายเวียน - กรณีจดหมายที่ต้องการส่งถึงผู้รับจำนวนมาก (จำนวนมากกว่า 1 ฉบับ) โดยมีเนื้อหาและใจความอย่างเดียวกัน

6.1.7 สถานะ - กำลังดำเนินการ หรือ ปิดงาน (จะเข้ามาปิดงานเมื่อได้รับเลขที่หนังสือออกจากส่วนกลาง (กลุ่มงานสารบรรณ) แล้ว

****หมายเหตุ :** หากผู้ขอเลขที่หนังสือออกเมื่อได้เลขที่หนังสือแล้ว ไม่เข้ามาปิดงานจะปรากฏแจ้งเตือนค้างอยู่ในระบบ

6.2 เมื่อเอกสารได้รับการออกเลขหนังสือจากส่วนงานกลาง

(กลุ่มงานสารบรรณ) แล้ว จะแจ้งเตือนดังภาพ สามารถคลิกเข้าไปดูเลขที่หนังสือได้ที่เมนู “จัดการหนังสือภายนอกที่ส่ง”

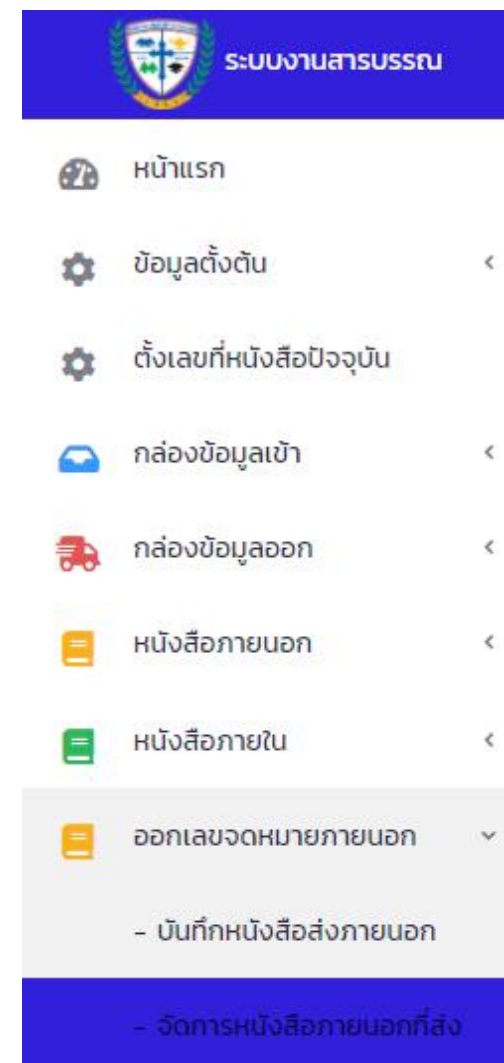


หนังสือที่ออกเลขที่หนังสือเรียบร้อย 1 เรื่อง

จาก : กลุ่มงานสารบรรณ
ถึง : กลุ่มงานสารบรรณ
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์

วันที่ออกเลข 23 ก.ย. 2563

ดูทั้งหมด



ระบบงานสารบรรณ


- หน้าแรก
- ข้อมูลตั้งต้น
- ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน
- กล่องข้อมูลเข้า
- กล่องข้อมูลออก
- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- ออกเลขจดหมายภายนอก
- บันทึกหนังสือส่งภายนอก
- จัดการหนังสือภายนอกที่ส่ง



- 🏠 หน้าแรก
- ⚙️ ข้อมูลตั้งต้น
- ⚙️ ตั้งเลขที่หนังสือปัจจุบัน
- 📁 กล่องข้อมูลเข้า
- 🚚 กล่องข้อมูลออก
- 📄 หนังสือภายนอก
- 📄 หนังสือภายใน
- 📄 ออกเลขจดหมายภายนอก
- บันทึกหนังสือส่งภายนอก
- จัดการหนังสือภายนอกที่ส่ง**

6.3 เมนู จัดการหนังสือภายนอกที่ส่ง ใช้

สำหรับดูรายละเอียด ดังนี้

6.3.1 แก้ไขข้อมูลที่ได้บันทึกเพื่อขอเลขที่หนังสือออกได้ โดยคลิกปุ่ม 

6.3.2 เมื่อส่วนกลาง (กลุ่มงานสารบรรณ) แจงเลขที่หนังสือกลับมาแล้ว จะปรากฏข้อมูลในคอลัมน์ “เลขที่หนังสือ” นำเลขที่ได้ไปเขียนลงในจดหมาย



จัดการหนังสือภายนอกที่ส่ง

ปี พ.ศ.

2563

Show 10 entries

Search:

# ↑↓	วันที่ส่ง ↑↓	เลขที่หนังสือ ↑↓	ลงวันที่ ↑↓	ถึงส่วนงาน ↑↓	เรียน ↑↓	เรื่อง ↑↓	สถานะ ↑↓	ชื่อผู้ส่ง ↑↓	Twiss แบบ ↑↓
1	26 ส.ค. 2563	มคต.01/2732/2563	2 ส.ค. 2020	-	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัสดาวรรณ ประสูตร์แสงจันทร์	ขอขอบคุณ	ปิดงาน	นางสาว รินทร์ พส เสง พส สวัสดิ์	 

6.3.2

6.3.1

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

7. 📄 รายงาน

7.1 เมนู รายงานทะเบียนหนังสือเข้า รายงานข้อมูลหนังสือที่ ส่วนงานรับเข้ามาทั้งหมด โดยสามารถเลือกดูรายละเอียด “หนังสือภายใน” หรือ “หนังสือภายนอก” และ “ปี พ.ศ.”

ระบบงานสารบรรณ

กลุ่มงานสารบรรณ

รายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า

ปี พ.ศ. 2563

หนังสือลงรับ ภายใน

Show 1 entries

Search:

#	เลขที่รับ	วันที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ชื่อผู้รับ	โทรศัพท์
1	1/2563	3 ก.ย. 2563	กพ 1/2563	3 ก.ย. 2563	กลุ่มงานแผน	อธิการบดี	ส่งใบเสร็จรับเงิน	กำลังดำเนินการ	นางสาววรินทร์พร เองพรสวัสดิ์	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

เมนู:

- รายงานทะเบียนหนังสือรับเข้า
- รายงานทะเบียนหนังสือส่งออก

7.2 เมนู รายงานทะเบียนหนังสือที่ส่งออก รายงานข้อมูลหนังสือที่ส่วนงานส่งออกทั้งหมด โดยสามารถเลือกดูรายละเอียด “หนังสือภายใน” หรือ “หนังสือภายนอก” และ “ปี พ.ศ.”

รายงานทะเบียนหนังสือส่งออก

ปี พ.ศ.


2563

หนังสือส่งออก

ภายใน

Show 10 entries

Search:

# ↑↓	เลขที่ส่ง ↑↓	เลขที่หนังสือ ↑↓	ลงวันที่ ↑↓	ถึง ↑↓	เรื่อง ↑↓	วันที่ส่ง ↑↓	Twā ↑↓
× 1	1/2563	ฟน 1/2563	1 ก.ค. 3649	- กลุ่มงานแผน	เชิญประชุม	15 ก.ย. 2563	
2	22/2563	บค.0195/2563	23 มิ.ย. 2563	- กลุ่มงานแผน	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	15 ก.ย. 2563	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

สรุปขั้นตอนการใช้งาน

ขั้นตอน การรับหนังสือภายนอก

1. เมนูหนังสือภายนอก → บันทึกหนังสือรับภายนอก

2. เมนู “การจัดการหนังสือภายนอก”

ตรวจสอบความถูกต้องหรือแก้ไข(ถ้ามี) 

ขั้นตอน การส่งต่อหนังสือภายนอก

1. เมื่อกดส่งต่อเอกสาร → รายการหนังสือรับภายนอก

2. คลิกส่งต่อเอกสาร  เลือกชื่อส่วนงานที่ต้องการ


3. จัดการหนังสือภายนอก  → คลิกเลือกสถานะ “ปิดงาน”

ขั้นตอนการส่งเอกสารภายใน

01

เมนูหนังสือภายใน → บันทึกหนังสือส่งภายใน

02

เมนูการจัดการหนังสือภายใน ตรวจสอบความถูกต้องหรือแก้ไข(ถ้ามี) 

03

รอรับการแจ้งกลับ (เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้ว)
“กล่องข้อมูลออก” → รายการหนังสือส่งภายใน


04

กล่องข้อมูลออก → เปิดดูข้อความแจ้งกลับ

05

หนังสือภายใน → จัดการหนังสือภายใน → แก้ไขเอกสาร
→ ดึงเลือกสถานะ “ปิดงาน” 

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือภายนอก

- 1 ออกเลขจดหมายภายนอก → บันทึกหนังสือส่งออกภายนอก
- 2 กลุ่มงานสารบรรณตรวจความถูกต้องและให้เลขที่หนังสือออก
- 3 รอรับการแจ้งกลับ “กล่องข้อมูลออก” →
รายการหนังสือส่งภายนอก
- 4 กล่องข้อมูลออก → เปิดดูข้อความแจ้งกลับ
- 5 ออกเลขจดหมายภายนอก → จัดการหนังสือภายนอกที่ส่ง
แก้ไขเอกสาร  → คลิกเลือกสถานะ “ปิดงาน”