



คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

โดย

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

ร่วมกับ

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. การย้ายหนังสือที่อ่านแล้ว ไปเก็บในโฟลเดอร์อื่นๆ	8
2.7. จัดการโฟลเดอร์	9
3. รายงาน	10
3.1. รายงานทะเบียนหนังสือของวิทยาลัยแยกตามหน่วยงาน.....	10
3.2. รายงานการค้นหาหนังสือราชการ.....	15
3.3. รายงานการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ.....	18

ระบบสารบรรณ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

1. การเข้าสู่ระบบ
 - 1.1. การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานระบบสารบรรณ
 - 1.1.1. กรอกชื่อเข้าใช้งาน

ระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศ

หน้าเริ่มต้น

ข่าวประชาสัมพันธ์

ช่วยเหลือ

ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

กรอกชื่อเข้าใช้

chuwit

รหัสผ่าน

วันที่

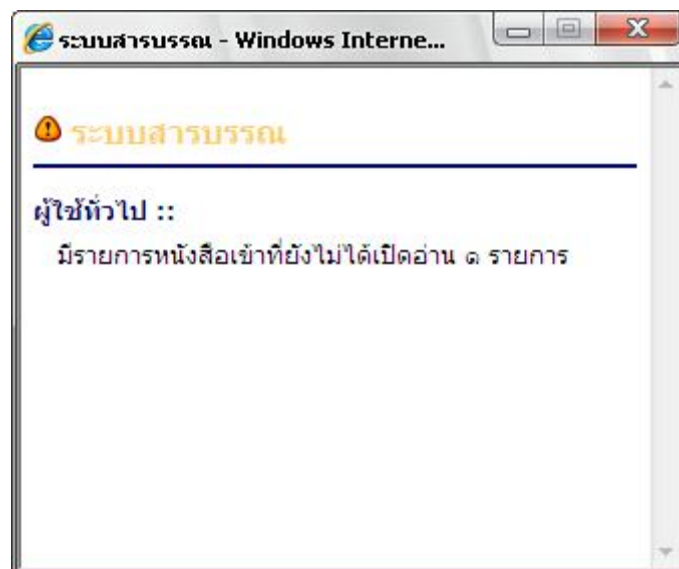
29/07/2551

บันทึกข้อมูลการเข้าใช้ระบบ

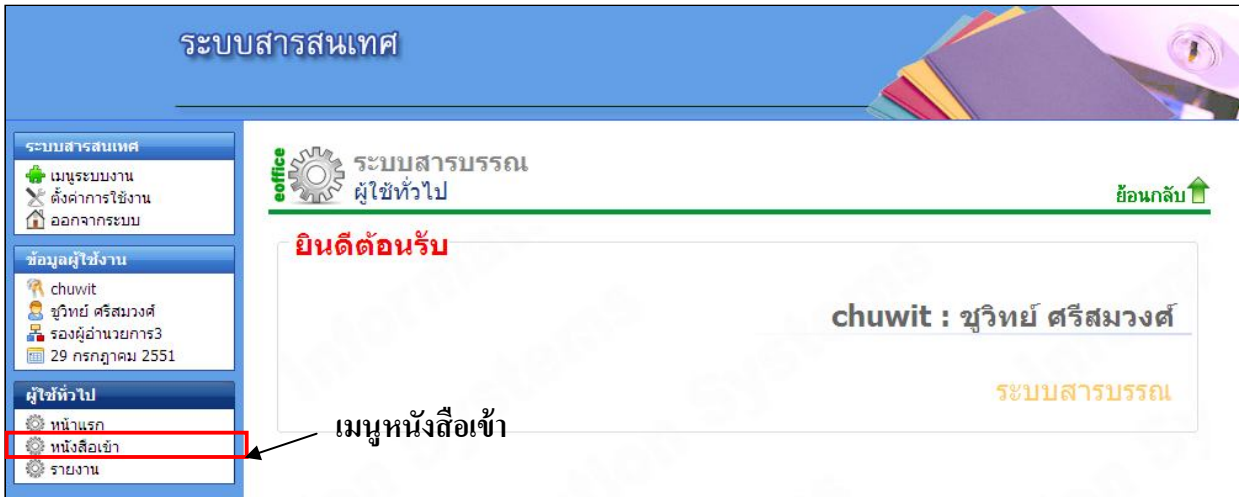
ลงชื่อเข้าใช้

information systems
scphkik's Information center
version 1.5 (Pre-release)

- 1.1.2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะมีการแจ้งเตือนว่ามีหนังสือใหม่เข้ามา

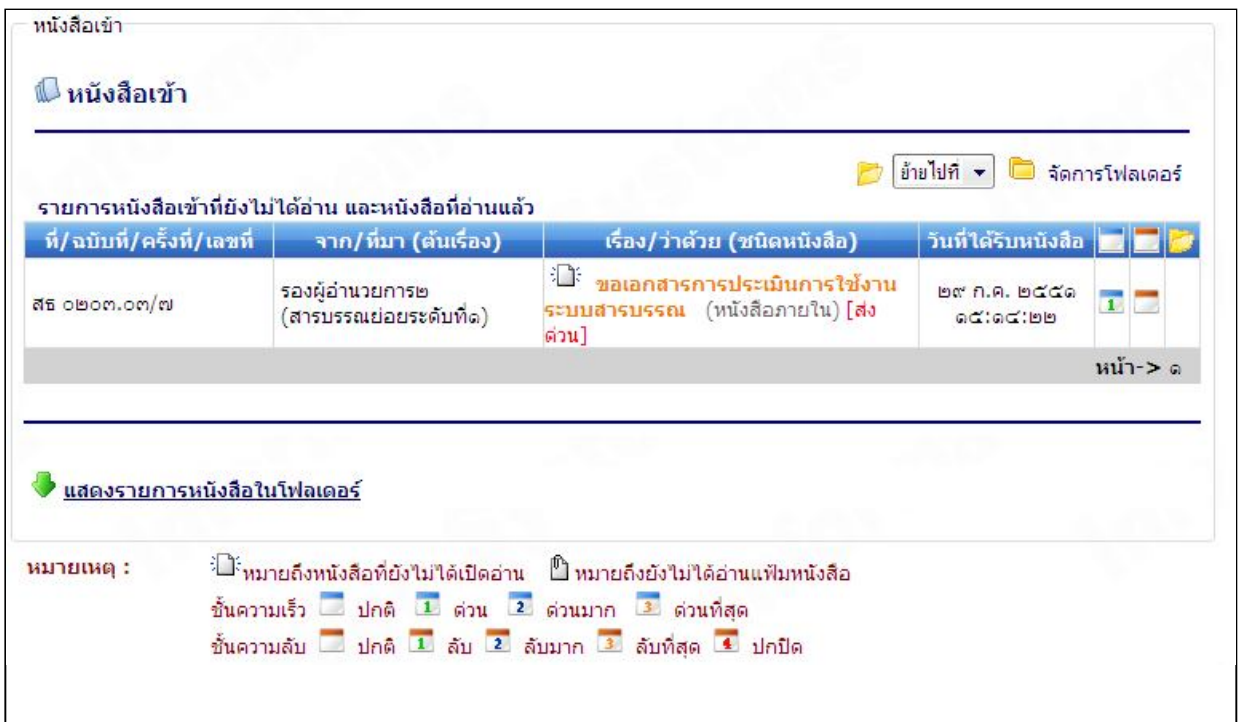


2. การเข้าดูหนังสือเข้า
เลือกเมนูหนังสือเข้า



2.1. หน้าจอแสดงหนังสือเข้า

ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อมูลหนังสือเข้า ที่สารบรรณหรือหัวหน้าหน่วยงานส่งมา



2.2. การเปิดอ่านหนังสือ

2.2.1. เมื่อผู้ใช้คลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการเปิดอ่าน

หนังสือเข้า

หนังสือเข้า

คลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการเปิดอ่าน

ย้ายไปที่ | จัดการโฟลเดอร์

รายการหนังสือเข้าที่ยังไม่ได้อ่าน และหนังสือที่อ่านแล้ว

ที่/ฉบับที่/ครั้งที่/เลขที่	จาก/ที่มา (ต้นเรื่อง)	เรื่อง/ว่าด้วย (ชื่อหนังสือ)	วันที่ได้รับหนังสือ
สธ ๐๒๐๓.๐๓/๗	รองผู้อำนวยการ๒ (สารบรรณย่อยระดับที่๑)	ขอเอกสารประเมินการใช้งาน ระบบสารบรรณ (หนังสือภายใน) [ส่ง ด่วน]	๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๕:๑๘:๒๒

หน้า-> ๑

แสดงรายการหนังสือในโฟลเดอร์

หมายเหตุ :

- 📄 หมายถึงหนังสือที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
- 📄 หมายถึงยังไม่ได้อ่านแฟ้มหนังสือ

ชั้นความเร็ว 📄 ปกติ 1️⃣ ด่วน 2️⃣ ด่วนมาก 3️⃣ ด่วนที่สุด
 ชั้นความลับ 📄 ปกติ 1️⃣ ลับ 2️⃣ ลับมาก 3️⃣ ลับที่สุด 4️⃣ ปกปิด

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	: ขออนุญาตการประเมินการใช้งานระบบสารบรรณ
จาก	: รองผู้อำนวยการ๒
ถึง	: หัวหน้าฝ่าย
เพิ่มหนังสือ	: <ul style="list-style-type: none"> แนบที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ 1. template.csv
อ้างอิงหนังสือเพื่อตอบกลับ	:
ชั้นความเร็ว	: ต่วน
ชั้นความลับ	: ปกติ
หมายเหตุ	:

ส่งด่วน

ตรวจสอบเส้นทางหนังสือ

เส้นทางเดินของหนังสือ

ข้อมูลการรับของหน่วยงาน รองผู้อำนวยการ๒
 ชนิดหนังสือ: หนังสือภายใน เลขทะเบียนส่ง: ๗ วันที่ลงทะเบียน: ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๓:๕๙:๑๗
 ลงรับโดย: นางสาวจตุพร ชีวมงคลนิมิต (สารบรรณรองผู้อำนวยการ๒)

ข้อมูลการเสนอลงนาม

การบันทึกต่อเนื่อง: โปรดพิจารณา

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

ข้อมูลการลงนาม

การบันทึกต่อเนื่อง: เห็นควรให้ดำเนินการต่อไป

ผู้ลงนาม: นายประสงค์ พิพัฒน์ () ๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๔:๒๖:๕๕

ข้อมูลการส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ลักษณะหนังสือ: พิจารณาสั่งการ/ดำเนินงาน

การบันทึกต่อเนื่อง: -

ลบหนังสือ

ส่วนที่ 2

2.2.3. ผู้ใช้ทั่วไปอ่านเพิ่มหนังสือโดยคลิกที่

รายละเอียดของหนังสือ: ส่ง - ภายใน ชนิดหนังสือ: หนังสือภายใน	
ที่	: สธ ๐๒๐๓.๐๓/๗
ลงวันที่	: ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑
เรื่อง	: ขอเอกสารการประเมินการใช้งานระบบสารบรรณ
จาก	: รองผู้อำนวยการ๒
ถึง	: หัวหน้าฝ่าย
แนบหนังสือ	: <ul style="list-style-type: none"> แนบที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ 1. template.csv
อ้างถึงหนังสือเพื่อตอบกลับ	:
ชั้นความเร็ว	:ด่วน
ชั้นความลับ	:ปกปิด

2.3. การลงรับหนังสือ

2.3.1. ผู้ใช้ทั่วไปกดปุ่ม “ลงรับหนังสือ”

แจ้งเตือน

คำชี้แจง ::

ลงรับหนังสือ **แจ้งการส่งผิด** **ไม่ลงรับหนังสือ** **กลับหน้าหลัก**

2.4. การแจ้งการส่งผิด

2.4.1. ผู้ใช้ทั่วไปการกรอกคำชี้แจง กดปุ่ม “แจ้งการส่งผิด”

แจ้งเตือน

คำชี้แจง :: ทางฝ่ายไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในหนังสือนี้

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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

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 ๑๕:๑๘:๒๒	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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 ๑๕:๑๘:๒๒	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

กลับหน้าหลัก

2.7.1.2. ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์ และบันทึก

หนังสือเข้า > จัดการโฟลเดอร์

ลำดับ	ชื่อโฟลเดอร์ (จำนวนหนังสือ)	เปลี่ยนชื่อ	ลบ
	หนังสือที่อ่านแล้ว	บันทึก	



 เพิ่มโฟลเดอร์


กลับหน้าหลัก

2.7.2. การลบโฟลเดอร์

2.7.2.1. คลิกปุ่ม

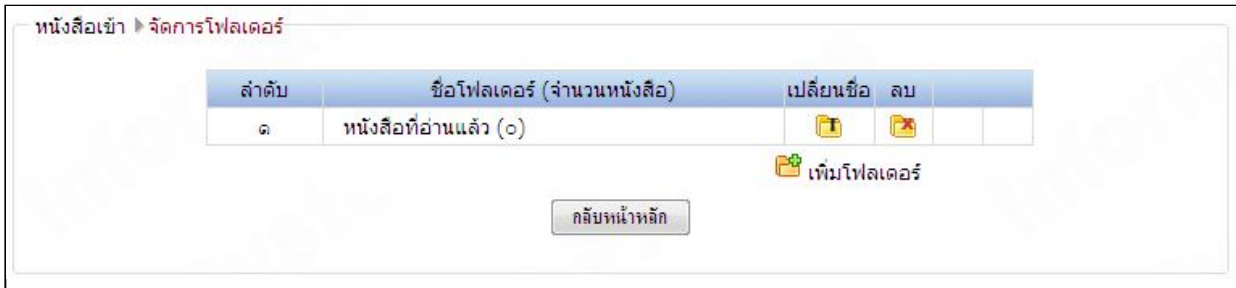
หนังสือเข้า > จัดการโฟลเดอร์

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

 เพิ่มโฟลเดอร์

กลับหน้าหลัก

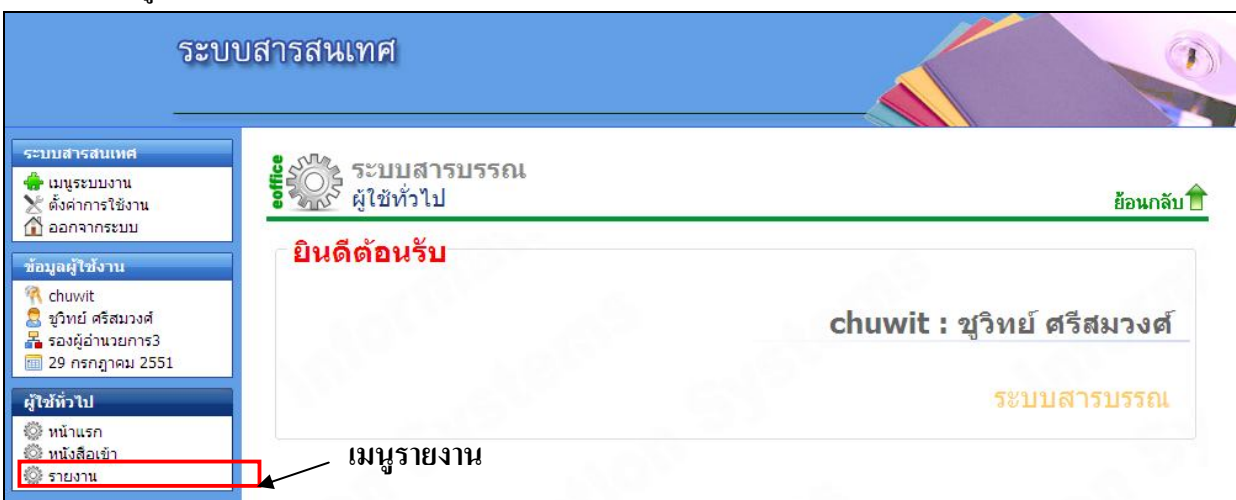
2.7.3. การแก้ไขชื่อโฟลเดอร์

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 หรือคลิกที่  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

รายงานทะเบียนหนังสือภายนอก หน่วยงาน :: ฝ่ายสารสนเทศ
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ประจำปี ๒๕๕๑

วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๒๒ ก.ค. ๒๕๕๑

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

วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ๓ ก.ค. ๒๕๕๑

เลขทะเบียน สั่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

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

File Edit View Favorites Tools Help

กดพิมพ์หน้าหลัก

รายละเอียดหนังสือ

ที่	: สธ ๐๒๐๓.๐๘๒/๑๒๗๓
ลงวันที่	: ๑๕ ก.ค. ๒๕๕๑
เรื่อง	: ขอเชิญเป็นวิทยากร
จาก	: วสส. ขอนแก่น
ถึง	: ศูนย์สยามล วัฒนทอง
เพิ่มหนังสือ	: แนบที่เกี่ยวข้อง 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

3.2.3. ระบบจะแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานค้นหา ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่  เพื่อพิมพ์รายงาน หรือคลิกที่  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 การปิดรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๓:๓๕:๐๗	-	-	-	-	
๕๒๕	คธ ๐๕๑๕.๑.๓๑./ว ๑๘๕ ขอเชิญร่วมงาน E-Saan ICT Festival จังหวัดขอนแก่น	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๗:๑๒:๐๖	-	-	-	-	
๕๒๔	คธ ๐๕๑๕.๗.๑.๑./ว ๑๘๕๗ ขอเชิญเข้าร่วมการแข่งขันวิ่งมินิมาราธอน ในวันสตรีจันทร์ ปี 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 การปิดรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	๒๙ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๓:๓๕:๐๗	-	-	-	-	
๕๒๕	คธ ๐๕๑๕.๑.๓๑./ว ๑๘๕ ขอเชิญร่วมงาน E-Saan ICT Festival จังหวัดขอนแก่น	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๗:๑๒:๐๖	-	-	-	-	
๕๒๔	คธ ๐๕๑๕.๗.๑.๑./ว ๑๘๕๗ ขอเชิญเข้าร่วมการแข่งขันวิ่งมินิมาราธอน ในวันสตรีจันทร์ ปี 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...

รายละเอียดการติดตามหนังสือที่กำหนดวันแล้วเสร็จ OIS...

ที่	: ศธ ๐๕๑๔.๑.๓๑./ว ๑๘๕
ลงวันที่	: ๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑
เรื่อง	: ขอเชิญร่วมงาน E-Saan ICT Festival จังหวัดขอนแก่น
จาก	: มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ถึง	: วสส. ขอนแก่น
แฟ้มหนังสือ	:  แฟ้มที่เกี่ยวข้อง ๑ รายการ 1.๒๑๖๙.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 พากเพียร	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๐:๐๑:๕๕	-	
นางวรรณศรี แวงงาม	เปิดอ่าน แฟ้มหนังสือแล้ว	-	
นายชาญณรงค์ บุตรทาสี	เปิดอ่าน แฟ้มหนังสือแล้ว	-	
นางสาวสุชาดา ชุมแวงวาปี	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๙:๑๕:๓๒	-	
นางสาวกาญจนา บรรลุมผล		-	
นางสาวนารี บุตรแสน	เปิดอ่าน แฟ้มหนังสือแล้ว	-	
นางพันธ์ณี ฮามคำไพ		-	
นายวิชรพงษ์ กินบุญ	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๗:๕๕:๕๕	-	
นายชูวิทย์ ศรีสมวงศ์		-	

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ

เส้นทางเดินของหนังสือ

ข้อมูลการลงรับของหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชนิดหนังสือ : หนังสือภายนอก เลขทะเบียนรับ : ๒๑๖๙ วันที่ลงทะเบียน : ๒๓ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๖:๒๘:๓๗

ลงรับโดย : นายศักดิ์ชัย ฤกษ์แจทอง (สารบรรณกลาง)

ข้อมูลการเสนอลงนาม

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

ข้อมูลการลงนาม

การบันทึกข้อเนื่อง	เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เห็นควรมอบงานพัฒนาบุคลากรภายใน ปรชส.
ผู้ลงนาม	นางศุภากร 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. เลือกรายงานตามคำค้น 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 ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๘/๗๒ ส่งภาระงานวิชาการ	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๖:๐๒:๕๖	๒๘ ก.ค. ๒๕๕๑	นางวรรณศรี แวงงาม			
๓๐๔	สธ ๐๒๐๓.๐๘๒.๐๘/๑๖๐ 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 ๑๑:๓๙:๑๑	-	
นางวรรณศิริ แวงงาม	๒๑ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๘:๓๘:๑๕	-	
นายชาญณรงค์ บุตรทาสี	เปิดอ่าน เพิ่มหนังสือแล้ว	-	
นางสาวสุชาดา ชุมแวงวาปี	๒๕ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๙:๑๘:๒๐	-	
นางสาวกาญจนา บรรลุลผล		-	
นางสาวนารี บุตรแสน	๑๐ ก.ค. ๒๕๕๑ ๑๓:๕๙:๕๘	-	
นายสุธาธิพงษ์ อุลลเกียรติ	๑๑ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๘:๕๐:๓๑	-	
นายชาญทวี มูลอามาตย์		-	
นางพันธ์ณี ฮามคำโหม	เปิดอ่าน เพิ่มหนังสือแล้ว	-	
นายวิชรพงษ์ กีนบุญ		-	
นายชูวิทย์ ศรีสมวงศ์	เปิดอ่าน เพิ่มหนังสือแล้ว	-	

ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ

เส้นทางเดินของหนังสือ

ข้อมูลการลงรับของหน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ข้อมูลการส่งถึงผู้รับผิดชอบ

ลักษณะหนังสือ	:	พิจารณาสั่งการ/ดำเนินการ
การบันทึกต่อเนื่อง	:	
ผู้ส่งหนังสือ	:	นายวงษ์นิรันดร์ สารธัญคุณ (สารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป) ๑๐ ก.ค. ๒๕๕๑ ๐๙:๑๐:๒๓

Done Internet