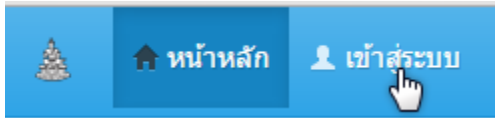


คู่มือผู้ใช้สำหรับหัวหน้า

การเข้าสู่ระบบ

๑. คลิกเข้าสู่ระบบ



๒. กรอกรายละเอียดตั้งภาพ

เข้าสู่ระบบ

โปรดกรอกข้อมูลการล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ :

ช่องที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องระบุข้อมูล.

ผู้ใช้งาน * 1

รหัสผ่าน * 2

Login

๒.๑ ชื่อผู้ใช้งาน

๒.๒ รหัสผ่าน

หมายเหตุ ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน คือ E-mail ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เช่น rudocadmin_ex@ru.ac.th ให้กรอกชื่อผู้ใช้เป็น rudocadmin_ex c. pannipa @ru.ac.th ให้กรอกชื่อผู้ใช้เป็น c. pannipa เป็นต้น

๓. จะเข้าสู่เมนูตั้งภาพ



หนังสือส่งภายนอก

๑. คลิกหนังสือส่งภายนอก




จะปรากฏรายการหนังสือส่งภายนอกทั้งหมดดังภาพ

การจัดการหนังสือส่งภายนอก

คุณอาจจะเลือกใส่ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ (<, <=, >, >=, <> หรือ =) ที่จุดเริ่มต้นของแต่ละค่าการค้นหาของคุณเพื่อระบุวิธีการเปรียบเทียบควรจะทำ

Displaying 1-2 of 2 result.

| เลขที่ส่ง | ที่ | เรื่อง | หนังสืออ้างอิง | ชนิดเอกสาร | สถานะใช้งาน | สถานะหนังสือ | ทะเบียนสารบรรณ | ผู้ใช้งาน | หน่วยงาน | |
|-----------|------------|---------------------------|----------------|------------|-------------|------------------|----------------|-----------------------|--------------------------------|---|
| 136 | ศร0012/001 | ขอเชิญประชุมกรรมการบริหาร | | ปกติ | ใช้งาน | ลงทะเบียนสารบรรณ | | นางสาวพรณี ชำนาญเจียม | สถาบันคอมพิวเตอร์ภาชำนานูเจียม | 👁 |
| 137 | ศร0012/002 | ขอเชิญประชุม | | ปกติ | ใช้งาน | ขออนุมัติ | | นางสาวพรณี ชำนาญเจียม | สถาบันคอมพิวเตอร์ภาชำนานูเจียม | 👁 |

๑.๑. ดูรายละเอียดหนังสือส่งภายนอก คลิกที่  เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือรายการนั้นๆ สามารถกรองรายการได้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบโดยเลือกจากชื่อคอลัมน์ด้านบน เช่น กรองจากสถานะหนังสือที่ขออนุมัติ ดังภาพ เป็นต้น

| เลขที่ส่ง | ที่ | เรื่อง | หนังสืออ้างอิง | ชนิดเอกสาร | สถานะใช้งาน | สถานะหนังสือ | ทะเบียนสารบรรณ | ผู้ใช้งาน | หน่วยงาน | |
|-----------|------------|---------------------------|----------------|------------|-------------|--------------|----------------|-----------------------|--------------------------------|---|
| 136 | ศร0012/001 | ขอเชิญประชุมกรรมการบริหาร | | ปกติ | ใช้งาน | ขออนุมัติ | | นางสาวพรณี ชำนาญเจียม | สถาบันคอมพิวเตอร์ภาชำนานูเจียม | 👁 |
| 137 | ศร0012/002 | ขอเชิญประชุม | | ปกติ | ใช้งาน | ขออนุมัติ | | นางสาวพรณี ชำนาญเจียม | สถาบันคอมพิวเตอร์ภาชำนานูเจียม | 👁 |

การจัดการหนังสือส่งภายนอก

คุณอาจจะเลือกใส่ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ (<, <=, >, >=, <> หรือ =) ที่จุดเริ่มต้นของแต่ละคำการค้นหาของคุณเพื่อระบุวิธีการเปรียบเทียบควรจะทำ

🏠 เมนูจัดการ

สร้างหนังสือส่งภายนอก

Displaying 1-2 of 2 result.

| เลขที่ส่ง | ที่ | เรื่อง | หนังสืออ้างอิง | ชนิดเอกสาร | สถานะใช้งาน | สถานะหนังสือ | ทะเบียนสารบรรณ | ผู้ใช้งาน | หน่วยงาน |
|--------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 136 | ศร0012/001 | ขอเชิญประชุมกรรมการบริหาร | | ปกติ | ใช้งาน | ลงทะเบียนสารบรรณ | | นางสาวพรณี ภาชำนาญเจียม | สถาบันคอมพิวเตอร์ |
| 137 | ศร0012/002 | ขอเชิญประชุม | | ปกติ | ใช้งาน | ขออนุมัติ | | นางสาวพรณี ภาชำนาญเจียม | สถาบันคอมพิวเตอร์ |

คลิกเพื่อดูหรือจัดการรายการหนังสือที่ขออนุมัติ

๑.๒. การจัดการหนังสือส่งออก

รายละเอียดหนังสือส่งภายนอก #ศร0012/002

| | |
|----------------|------------------------------|
| เลขที่ส่ง | 137 |
| ทะเบียนสารบรรณ | Not set |
| ชนิดเอกสาร | ปกติ |
| ที่ | ศร0012/002 |
| ลงวันที่ | 11 กุมภาพันธ์ 2558 |
| เรียน | สมาชิกสถาบันคอมพิวเตอร์ |
| เรื่อง | ขอเชิญประชุม |
| รายละเอียด | ขอเชิญประชุมประจำเดือนมีนาคม |
| จาก | สถาบันคอมพิวเตอร์ |
| หนังสืออ้างอิง | |
| ผู้ดำเนินการ | นางสาวพรรณนิภา ชำนาญเจียม |
| สถานะหนังสือ | ขออนุมัติ |
| สถานะใช้งาน | ใช้งาน |
| วันที่สร้าง | 2015-02-11 16:08:48 |
| วันที่แก้ไข | 2015-02-11 16:17:03 |

ไฟล์หนังสือต้นฉบับ • ขอเชิญประชุม (version. 1)
[คลิกเพิ่มไฟล์](#)

1.รายละเอียดของหนังสือส่งภายนอก

เมนูจัดการ
ปรับปรุงหนังสือส่งภายนอก
ยืนยันการส่งหนังสือ

4.เมนูการจัดการ

2.คลิกเพิ่มไฟล์หนังสือ

3.เลือกหน่วยรับหนังสือ

5.สถานะการเดินทางของหนังสือ

สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง
สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

วันที่ส่ง วันที่ หน่วยงานรับ วันที่รับ สถานะเปิดเอกสาร สถานะใช้งาน เปิดโดย ข้อความแจ้ง
No results found.
[เลือกหน่วยงานรับหนังสือ](#) [ใช้งาน](#) [ยกเลิก](#) [ลบ](#)


๑.๒.๑. รายละเอียดหนังสือส่งออก

๑.๒.๒. ไฟล์หนังสือที่ส่ง ***กรณีผู้ปฏิบัติงานแนบไฟล์ผิด หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ สามารถแนบไฟล์เพิ่มได้เอง

เพิ่มไฟล์หนังสือ

เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด



โดยคลิก

จะได้

หมายเหตุ ถ้าไม่ต้องการแนบไฟล์หนังสือใหม่ให้ข้ามส่วนนี้

ไฟล์หนังสือต้นฉบับ

- ขอเชิญประชุม (version 1)
- ขอเชิญประชุม (version 2)

๑.๒.๓. เลือกหน่วยงานรับหนังสือ กรณีต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไข

เลือกหน่วยงานรับหนังสือ

คุณอาจจะเลือกใส่ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ (<, <=, >, >=)
การเปรียบเทียบควรจะทำ

หน่วยงาน

สถาบัน

สถาบันคอมพิวเตอร์

สถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ

สถาบันภาษา

สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

สถาบันการศึกษานานาชาติ

สถาบันวิทยาศาสตร์สุขภาพ

สถาบันกฎหมายไทย

สถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน

เพิ่มหน่วยงาน

จะได้

Displaying 1-4 of 1 result.

| <input type="checkbox"/> | วันที่ส่ง | รับ ที่ | หน่วยงานรับ | วันที่ รับ | สถานะเปิด เอกสาร | สถานะใช้ งาน | เปิด โดย | ข้อความ แจ้ง |
|--------------------------|------------------------|------------|-----------------------|---------------|---------------------|-----------------|-------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 2015-02-13 11:23:45 | | สถาบัน คอมพิวเตอร์ | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | | |
| <input type="checkbox"/> | 2015-02-13 11:24:20 | | คณะ มนุษยศาสตร์ | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | | |
| <input type="checkbox"/> | 2015-02-13 11:24:20 | | คณะศึกษา ศาสตร์ | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | | |
| <input type="checkbox"/> | 2015-02-13 11:24:20 | | คณะ วิทยาศาสตร์ | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | | |

เลือกหน่วยงานรับหนังสือ

ใช้งาน

ยกเลิก

ลบ

หมายเหตุ ถ้าไม่ต้องการเพิ่มหน่วยงานรับหนังสือให้ข้ามส่วนนี้ไป

๑.๒.๔. เมนูการจัดการ ด้านขวามือ

๑.๒.๔.๑. ปรับปรุงหนังสือส่งออก คลิก [ปรับปรุงหนังสือส่งออก](#) ***กรณีต้องการปรับปรุงบางส่วน
ของหนังสือส่งภายนอก ปรับปรุงแล้วคลิก บันทึก

ปรับปรุงหนังสือส่งภายนอก #ศร0012/002

Fields with * are required.

ชนิดเอกสาร
ปกติ

ที่ *
ศร0012/002

ลงวันที่ *
2015-02-11

เรียน *
สมาชิกสถาบันคอมพิวเตอร์

เรื่อง *
ขอเชิญประชุม

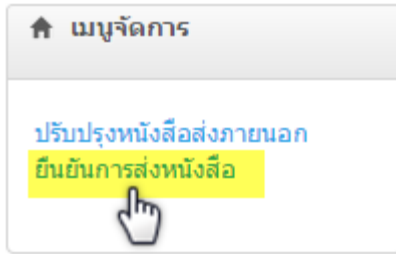
รายละเอียด *
ขอเชิญประชุมประจำเดือนมีนาคม

หนังสืออ้างอิง

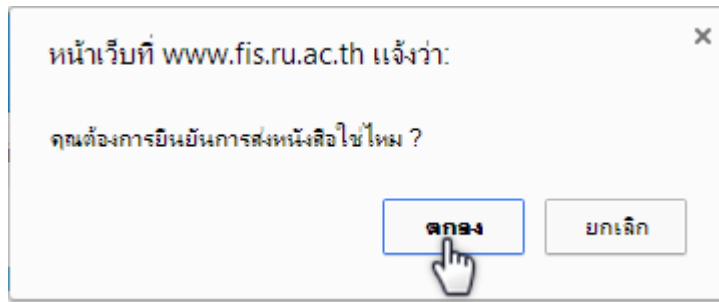
สถานะใช้งาน
ใช้งาน

บันทึก

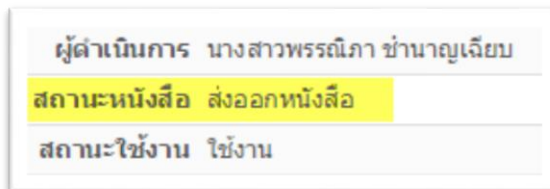
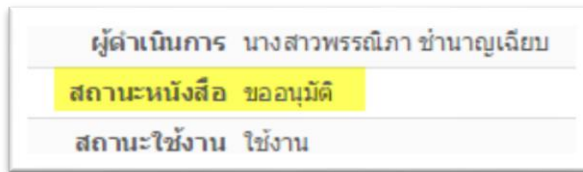
๑.๒.๔.๒. ยืนยันการส่งหนังสือ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ ต้องทำการ
ยืนยันการส่งหนังสือ เพื่อส่งไปยังหน่วยสารบรรณ โดยคลิก [ยืนยันการส่งหนังสือ](#)



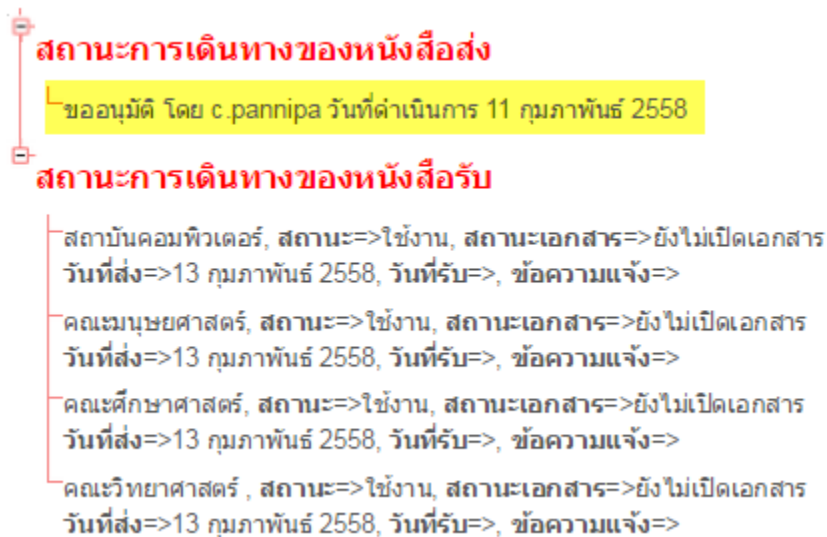
คลิกตกลงเพื่อทำการยืนยันการส่งหนังสือ



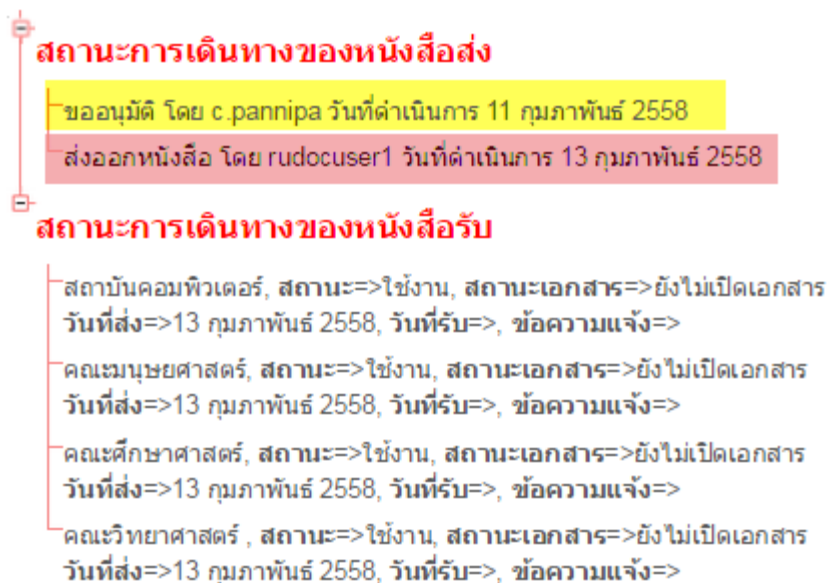
จากเดิมสถานะหนังสือจาก **ขออนุมัติ** จะเปลี่ยนเป็น **ส่งออกหนังสือ**



๑.๒.๕. สถานะการเดินทางของหนังสือจะเปลี่ยนไปดังภาพ



เปลี่ยนเป็น



๑.๒.๖. หนังสือจะถูกส่งเข้าระบบรอกการลงทะเบียนสารบรรณจากหน่วยสารบรรณ

๑.๓. สร้างหนังสือส่งภายนอก (กรณีหัวหน้าฝ่าย/ศูนย์ต้องการสร้างหนังสือส่งออกภายนอกด้วยตนเอง)

๑.๓.๑. ที่เมนูการจัดการ คลิก สร้างหนังสือส่งออกภายนอก

การจัดการหนังสือส่งภายนอก

คุณอาจจะเลือกใส่ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ (<, <=>, >, >=, <> หรือ =) ที่จุดเริ่มต้นของแต่ละคำการค้นหาของคุณเพื่อระบุวิธีการเปรียบเทียบควรจะทำ

🏠 เมนูจัดการ

สร้างหนังสือส่งภายนอก

Displaying 1-2 of 2 result.

| เลขที่ส่ง | ที่ | เรื่อง | หนังสืออ้างอิง | ชนิดเอกสาร | สถานะใช้งาน | สถานะหนังสือ | ทะเบียนสารบรรณ | ผู้ใช้งาน | หน่วยงาน |
|--------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 136 | ศร0012/001 | ขอเชิญประชุมกรรมการบริหาร | | ปกติ | ใช้งาน | ลงทะเบียนสารบรรณ | | นางสาวพรณีภา ชำนาญเจียม | สถาบันคอมพิวเตอร์ |

๑.๓.๒. สร้างรายการหนังสือส่งภายนอก กรอกรายละเอียด แล้วคลิก สร้าง

สร้างรายการหนังสือส่งภายนอก

Fields with * are required.

ชนิดเอกสาร
ปกติ ▼

ที่ *
ศร0012/003

ลงวันที่ *
2015-02-13 ...

เรียน *
หัวหน้าสำนักงานเลขา

เรื่อง *
ทดสอบ.ส่งภายนอกหฟพ 01

รายละเอียด *
ทดสอบ.ส่งภายนอกหฟพ 01

หนังสืออ้างอิง
|

สถานะใช้งาน
ใช้งาน ▼

สร้าง

๑.๓.๓. เมื่อคลิก สร้าง แล้วจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดหนังสือส่งภายนอกดังภาพ

รายละเอียดหนังสือส่งภายนอก #ศร0012/003

| | |
|----------------|-----------------------|
| เลขที่ส่ง | 138 |
| ทะเบียนสารบรรณ | Not set |
| ชนิดเอกสาร | ปกติ |
| ที่ | ศร0012/003 |
| ลงวันที่ | 13 กุมภาพันธ์ 2558 |
| เรียน | หัวหน้าสำนักงานเลขา |
| เรื่อง | ทดสอบ. ส่งภายนอกฝพ 01 |
| รายละเอียด | ทดสอบ. ส่งภายนอกฝพ 01 |
| จาก | สถาบันคอมพิวเตอร์ |
| หนังสืออ้างอิง | |
| ผู้ดำเนินการ | ทดสอบหัวหน้าฝ่าย |
| สถานะหนังสือ | หนังสือสร้าง |
| สถานะใช้งาน | ใช้งาน |
| วันที่สร้าง | 2015-02-13 11:58:02 |
| วันที่แก้ไข | 2015-02-13 11:58:02 |

ไฟล์หนังสือต้นฉบับ [คลิกเพิ่มไฟล์](#)

1.รายละเอียดของหนังสือส่งภายนอก

2.คลิกเพิ่มไฟล์หนังสือ

3.เลือกหน่วยรับหนังสือ

4.เมนูการจัดการ

5.สถานะการเดินทางของหนังสือ

สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง

สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

เลือกหน่วยงานรับหนังสือ | ใช้งาน | ยกเลิก | ลบ


ปรับปรุงหนังสือส่งภายนอก
ยืนยันการส่งหนังสือ

เมนูจัดการ

๑.๓.๓.๑. รายละเอียดของหนังสือส่งภายนอก

๑.๓.๓.๒. เพิ่มไฟล์หนังสือที่ต้องการ

ไฟล์หนังสือต้นฉบับ [คลิกเพิ่มไฟล์](#)



เพิ่มไฟล์หนังสือ

เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์หนังสือฉบับ • ทดสอบ. ส่งภายนอกฟฟ 01 (version.1)

๑.๓.๓.๓. เลือกหน่วยรับหนังสือ

วันที่ส่ง วันที่ หน่วยงานรับ วันที่รับ สถานะเปิดเอกสาร สถานะใช้งาน เปิดโดย ข้อความแจ้ง

No results found.

เลือกหน่วยงานรับหนังสือ

คุณอาจจะเลือกใส่ตัวดำเนินการเปรียบเทียบ (<, <=, >), การเปรียบเทียบควรจะทำ

หน่วยงาน

- สถาบันคอมพิวเตอร์
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ
- สถาบันภาษา
- สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- สถาบันการศึกษานานาชาติ
- สถาบันวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- สถาบันกฎหมายไทย
- สถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน

เพิ่มหน่วยงาน

จะได้

Displaying 1-4 of 1 result.

| <input type="checkbox"/> | วันที่ส่ง | รับ ที่ หน่วยงานรับ | วันที่ รับ | สถานะเปิด เอกสาร | สถานะใช้ งาน | เปิด โดย | ข้อความ แจ้ง |
|--------------------------|------------------------|---------------------------------------|---------------|----------------------|-----------------|-------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 2015-02-13 13:40:19 | สถาบันคอมพิวเตอร์ | | ยังไม่เปิด เอกสาร | ใช้งาน | | |
| <input type="checkbox"/> | 2015-02-13 13:40:19 | สถาบันศิลปวัฒนธรรม เฉลิมพระเกียรติ | | ยังไม่เปิด เอกสาร | ใช้งาน | | |
| <input type="checkbox"/> | 2015-02-13 13:40:19 | สถาบันภาษา | | ยังไม่เปิด เอกสาร | ใช้งาน | | |
| <input type="checkbox"/> | 2015-02-13 13:40:19 | สถาบันการศึกษานานาชาติ | | ยังไม่เปิด เอกสาร | ใช้งาน | | |

[เลือกหน่วยงานรับหนังสือ](#)

[ใช้งาน](#)

[ยกเลิก](#)

[ลบ](#)

๑.๓.๓.๔. เมนูการจัดการ

[🏠 เมนูจัดการ](#)

[ปรับปรุงหนังสือส่งภายนอก](#)
[ยืนยันการส่งหนังสือ](#)

๑.๓.๓.๔.๑. ปรับปรุงหนังสือส่งภายนอก ปรับปรุงรายการที่ต้องการแล้วคลิก บันทึก

ปรับปรุงหนังสือส่งภายนอก #ศธ0012/003

Fields with * are required.

ชนิดเอกสาร
ปกดี

ที่*
ศธ0012/003

ลงวันที่*
2015-02-13

เรียน*
หัวหน้าสำนักงานเลขา

เรื่อง*
ทดสอบ.ส่งภายนอกหฟพ 01

รายละเอียด*
ทดสอบ.ส่งภายนอกหฟพ 01

หนังสืออ้างอิง

สถานะใช้งาน
ใช้งาน

บันทึก

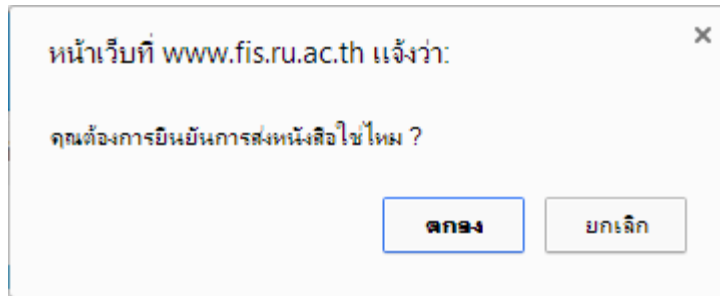
๑.๓.๓.๔.๒. ยืนยันการส่งหนังสือ เมื่อตรวจสอบรายการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว คลิก

ยืนยันการส่งหนังสือ

🏠 เมนูจัดการ

ปรับปรุงหนังสือส่งภายนอก
ยืนยันการส่งหนังสือ

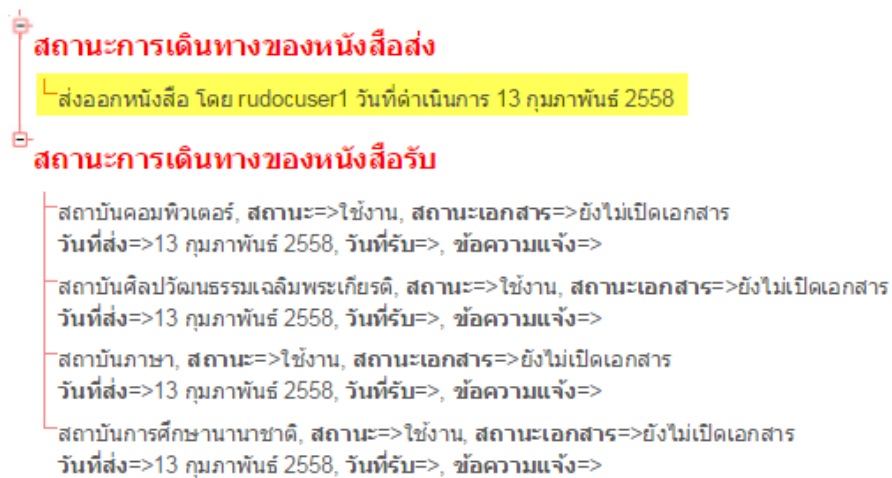
จะได้



สถานะหนังสือจะเปลี่ยนจาก หนังสือสร้างเป็น ส่งออกหนังสือ

| | |
|-------------------------------|-------------|
| ผู้ดำเนินการ ทดสอบหัวหน้าฝ่าย | |
| สถานะหนังสือ หนังสือสร้าง | |
| สถานะใช้งาน ใช้งาน | เปลี่ยนเป็น |
| ผู้ดำเนินการ ทดสอบหัวหน้าฝ่าย | |
| สถานะหนังสือ ส่งออกหนังสือ | |
| สถานะใช้งาน ใช้งาน | |

๑.๓.๓.๕. สถานะการเดินทางของหนังสือ



๑.๓.๔. หนังสือจะถูกส่งเข้าระบบการลงทะเบียนสารบรรณจากหน่วยสารบรรณเพื่อส่งหนังสือออกไปหน่วยงานที่ต้องการ

หนังสือรับภายนอก



📄 หนังสือรับภายนอก

๑. คลิก จะแสดงรายการหนังสือรับภายนอกทั้งหมด สามารถกรองรายการได้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบโดยเลือกจากชื่อคอลัมน์ด้านบน เช่น กรองจากสถานะหนังสือที่ขออนุมัติ


| เลขที่ มอบ หมาย | ที่ | เรื่อง | ชนิดเอกสาร | จาก | ถึง | ภาควิชา/ ฝ่าย/ศูนย์ | เลข ที่รับ | วันที่ส่ง | วันที่รับ | สถานะ ดำเนินการ | สถานะ ใช้งาน | ข้อความ แจ้ง |
|-----------------------|-----|--------|------------|-----|-----|------------------------|---------------|-----------|-----------|--------------------|-----------------|-----------------|
| | | | | | | | | | | | | |

กรอกรายการโดยพิมพ์รายการ
ที่ต้องการค้นหา

กรอกรายการโดย
คลิกที่ชื่อคอลัมน์

| เลขที่ มอบ หมาย | ที่ | เรื่อง | ชนิด เอกสาร | จาก | ถึง | ภาควิชา/ ฝ่าย/ศูนย์ | เลข ที่รับ | วันที่ส่ง | วันที่รับ | สถานะ ดำเนินการ | สถานะ ใช้งาน | ข้อความ แจ้ง |
|-----------------------|--------------------|---|----------------|--|-----------------------|-------------------------------|---------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------|---|
| | | | ▼ | ▼ | | | | | | ▼ | ▼ | |
| 117 | ศธ0012/003 | ทดสอบ.ส่ง ภายนอกฟหฟ 01 | ปกติ | สถาบัน คอมพิวเตอร์ | สถาบัน คอมพิวเตอร์ | ฝ่าย เทคโนโลยี สารสนเทศ | | 2015-02- 16 14:09:13 | | ยังไม่ เปิด เอกสาร | ใช้งาน |  |
| 109 | ศธ ๐๔๑๘.๐๗/๐๔๑๘ | ขอส่งประกาศ รับสมัคร นักศึกษาใหม่ | ปกติ | สำนักบริการ ทางวิชาการ และทดสอบ ประเมินผล | สถาบัน คอมพิวเตอร์ | ฝ่าย เทคโนโลยี สารสนเทศ | | 2015-01- 28 13:48:07 | 2015-02- 17 11:20:39 | รวมมอบ หมาย | ใช้งาน |  |

คลิก  ที่รายการที่ต้องการ

๒. การจัดการหนังสือรับภายนอก เมื่อคลิก  เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏ รายละเอียดหนังสือรับภายนอก

รายละเอียดหนังสือรับภายนอก

| | |
|---------------------|---|
| เลขที่มอบหมาย | 117 |
| ชนิดเอกสาร | ปกติ |
| รับที่ | 001 |
| ที่ | ศธ0012/003 |
| เรื่อง | ทดสอบ. ส่งภายนอกฟฟ 01 |
| รายละเอียด | ทดสอบ. ส่งภายนอกฟฟ 01 |
| จาก | สถาบันคอมพิวเตอร์ (ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ) |
| ถึง | สถาบันคอมพิวเตอร์ (ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ) |
| เลขที่รับ | Not set |
| ผู้ดำเนินการ | rudocuser1 |
| ข้อความแจ้ง | Not set |
| สถานะดำเนินการ | รวมมอบหมาย |
| สถานะใช้งาน | ใช้งาน |
| วันที่ส่ง | 2015-02-16 14:09:13 |
| วันที่รับ | NOW() |
| ไฟล์หนังสือต้นฉบับ | <ul style="list-style-type: none">ทดสอบ. ส่งภายนอกฟฟ 01 (version.1)ทดสอบ. ส่งภายนอกฟฟ 01 (version.2) |
| ไฟล์หนังสือที่ลงนาม | <ul style="list-style-type: none">ทดสอบ. ส่งภายนอกฟฟ 01 (version.1) |

1.รายละเอียดของหนังสือรับภายนอก

3.ไฟล์หนังสือต้นฉบับ/ผู้บริหารลงนามแล้ว

เมนูจัดการ
การจัดการหนังสือรับภายนอก
บันทึกการมอบหมาย
ยืนยันการมอบหมาย

2.เมนูการจัดการ

| <input type="checkbox"/> | หน่วยปฏิบัติงาน | ผู้ปฏิบัติงาน | วันที่ส่ง | วันที่รับ | สถานะดำเนินการ | สถานะใช้งาน | ข้อความแจ้ง |
|---|-----------------|---------------|-----------|-----------|----------------|-------------|-------------|
| No results found. | | | | | | | |
| <input type="button" value="ใช้งาน"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ลบ"/> | | | | | | | |

4.การจัดการผู้ปฏิบัติงาน

สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง
สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

6.สถานะการเดินทางของหนังสือ

๒.๑. รายละเอียดหนังสือรับภายนอก

๒.๒. เมนูการจัดการ

๒.๒.๑. บันทึกการมอบหมาย

บันทึกการมอบหมาย

Fields with * are required.

เลขที่รับ เลขที่รับหนังสือ

ข้อความแจ้ง ข้อความแจ้งผู้ปฏิบัติงาน

เลือกผู้ปฏิบัติงาน

- ชื่อ-นามสกุล**
- นายขจรฤทธิ์ พุ่มพฤษ
- นายโชคชัย อัสวาภิรมย์
- นายชนพัฒน์ สมพอง
- น.ส. ปัญจรัตน์ เผือกประพันธ์
- นายยุทธพงศ์ เศษโพธิ์
- น.ส. อัมรินทร์ ยิงอยู่
- นายทรงวุฒิ ใจสมุทร
- นายสิงห์ชัย สุขสว่างโรจน์
- นางสาวพรรณิภา ชำนาญเจียม
- นายณัฐกิจ สินธุ์

← 1 2 →

บันทึก

จะได้

Displaying 1-10 of 1 result.

| <input type="checkbox"/> | หน่วยผู้ปฏิบัติงาน | ผู้ปฏิบัติงาน | วันที่ส่ง | วันที่รับ | สถานะดำเนินการ | สถานะใช้งาน | ข้อความแจ้ง |
|--------------------------|-----------------------|---------------|------------------------|-----------|------------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | sitti | 2015-02-17 15:50:17 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | wichaya | 2015-02-17 15:50:17 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | soranut | 2015-02-17 15:50:17 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | naphatsorn | 2015-02-17 15:50:17 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | rudocadmin_ex | 2015-02-17 15:50:17 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | rudocsadmin | 2015-02-17 15:50:17 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | rudocuser1 | 2015-02-17 15:50:17 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | kajohnrid | 2015-02-17 15:51:56 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | chokchai | 2015-02-17 15:51:56 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | chonnapat | 2015-02-17 15:51:56 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |

← 1 2 →

ใช้งาน ยกเลิก ลบ

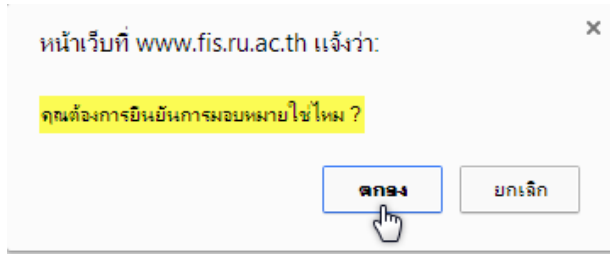
หมายเหตุ กรณีมีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานมากกว่า ๑ หน้า จะต้องทำทีละ ๑ หน้า

๒.๒.๒. ยืนยันการมอบหมาย คลิก ยืนยันการมอบหมายงาน

🏠 **เมนูจัดการ**

การจัดการหนังสือรับภายนอก
บันทึกการมอบหมาย
ยืนยันการมอบหมาย

จะได้



คลิกตกลงเพื่อยืนยันการมอบหมายงาน

สถานะดำเนินการเปลี่ยนจาก รอมอบหมาย > มอบหมาย



๒.๓. ไฟล์หนังสือต้นฉบับ/ไฟล์หนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว

ไฟล์หนังสือต้นฉบับคือไฟล์หนังสือที่รับมาจากหน่วยงานอื่น

ไฟล์หนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้วคือไฟล์ที่ผู้บริหารลงนามแล้วหน่วยสารบรรณรับมาบันทึกเข้าระบบ

๒.๔. การจัดการผู้ปฏิบัติงาน

Displaying 1-10 of 1 result.

| <input type="checkbox"/> | หน่วยผู้ปฏิบัติงาน | ผู้ปฏิบัติงาน | วันที่ส่ง | วันที่รับ | สถานะดำเนินการ | สถานะใช้งาน | ข้อความแจ้ง |
|--------------------------|-----------------------|---------------|---------------------|-----------|------------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | sitti | 2015-02-17 15:50:17 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | wichaya | 2015-02-17 15:50:17 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | soranut | 2015-02-17 15:50:17 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | naphatsorn | 2015-02-17 15:50:17 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | rudocadmin_ex | 2015-02-17 15:50:17 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | rudocsadmin | 2015-02-17 15:50:17 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | rudocuser1 | 2015-02-17 15:50:17 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | kajohnrid | 2015-02-17 15:51:56 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | chokchai | 2015-02-17 15:51:56 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | chonnapat | 2015-02-17 15:51:56 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |

← 1 2 →

ใช้งาน ยกเลิก ลบ

กรณียืนยันการมอบหมายแล้ว ไม่สามารถลบผู้ปฏิบัติงานได้ ทำได้เพียงยกเลิกเท่านั้น

| | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------|---------------------|------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | chokchai | 2015-02-17 15:51:56 | ยังไม่เปิดเอกสาร | ยกเลิก |
| <input type="checkbox"/> | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | chonnapat | 2015-02-17 15:51:56 | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน |

← 1 2 →

ใช้งาน ยกเลิก ลบ

๒.๕. สถานะการเดินทางของหนังสือ

สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

- สถาบันคอมพิวเตอร์, สถานะ=>ใช้งาน, สถานะเอกสาร=>ลงทะเบียนรับสารบรรณ
วันที่ส่ง=>13 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ=>16 กุมภาพันธ์ 2558, ข้อความแจ้ง=>เวียนแจ้งเพื่อทราบ
- สำนักงานเลขานุการ, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง =>16 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>
- ฝ่ายวิชาการ, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง =>16 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>
- ฝ่ายเตรียมข้อมูลและบริการ, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง =>16 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>
- ฝ่ายวิเคราะห์ระบบและพัฒนา, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง =>16 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>
- ฝ่ายปฏิบัติการ, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง =>16 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>
- ฝ่ายวิศวกรรม, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง =>16 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>
- ฝ่ายจัดระบบ, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง =>16 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>รวมมอบหมาย
วันที่ส่ง =>16 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>17 กุมภาพันธ์ 2558, ข้อความแจ้ง =>โปรดดำเนินการ
- sitti, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง => 17 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>
- wichaya, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง =>17 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>
- soranut, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง => 17 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>

หนังสือส่งภายใน

หนังสือส่งภายใน

๑. คลิก
๒. แสดงหน้า การจัดการหนังสือส่งภายใน

การจัดการหนังสือส่งภายใน

| เลขที่ส่ง | ที่ | เรื่อง | หนังสือ อ้างอิง | ชนิด เอกสาร | สถานะ ใช้งาน | สถานะ หนังสือ | ผู้ใช้งาน | |
|----------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 5 | ทดสอบส่ง หนังสือ ภายใน001 | จัดสัมมนา ประจำปี | | ปกติ | ใช้งาน | ขออนุมัติ | c.pannipa | |

1.แสดงรายละเอียด
หนังสือส่งภายใน

เมนูจัดการ
สร้างรายการหนังสือส่งภายใน

2.สร้างหนังสือส่ง
ภายใน

คลิก

- เพื่อดูรายละเอียดหนังสือส่งภายในรายการที่ต้องการ

๒.๑. แสดงรายละเอียดหนังสือส่งภายใน

รายละเอียดหนังสือส่งภายใน

เลขที่ส่ง 5
ที่ ทดสอบส่งหนังสือภายใน001
เรื่อง จัดสัมมนาประจำปี
ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2558
เรียน สมาชิก สด.
ชนิดเอกสาร ปกติ
รายละเอียด จัดสัมมนาประจำปี
ภาควิชา/ศูนย์ฝ่าย ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
หนังสืออ้างอิง
ทะเบียนสารบรรณ Not set
ผู้สร้างหนังสือ นางสาวพรณีภา ขำกาญจน์
ไฟล์หนังสือต้นฉบับ • จัดสัมมนาประจำปี (version.1)
เพิ่มไฟล์หนังสือ
สถานะหนังสือ ขออนุมัติ
สถานะใช้งาน ใช้งาน
วันที่สร้าง 2015-02-19 14:04:01
วันที่แก้ไข 2015-02-19 14:35:45

1. แสดงรายละเอียดหนังสือส่งภายใน

2. เพิ่มไฟล์หนังสือ

3. เลือกหน่วยรับหนังสือ

4. เมนูการจัดการ

ปรับปรุงหนังสือส่งภายใน
ยืนยันการส่งหนังสือ

4.เมนูการจัดการ

| วันที่ส่ง | รับที่ | ภาควิชา/ศูนย์ฝ่าย | วันที่รับ | สถานะดำเนินการ | สถานะใช้งาน | เปิดโดย | ผู้ดำเนินการ | หมายเหตุ |
|-------------------|--------|-------------------|-----------|----------------|-------------|---------|--------------|----------|
| No results found. | | | | | | | | |

เลือกหน่วยงานรับหนังสือ ใช้งาน ยกเลิก ลบ

5. สถานะการเดินทางของหนังสือ

* สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง
[]
* สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

๒.๑.๑. แสดงรายละเอียดหนังสือส่งภายใน

๒.๑.๒. เพิ่มไฟล์หนังสือ กรณีหัวหน้าต้องการเพิ่มไฟล์ที่แก้ไขล่าสุด คลิก **เพิ่มไฟล์หนังสือ** เลือกไฟล์

เพิ่มไฟล์หนังสือ

เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

สร้าง

หนังสือที่ต้องการ แล้วคลิกสร้างจะได้

ไฟล์หนังสือต้นฉบับ

- จัดสัมมนาประจำปี (version.1)
- จัดสัมมนาประจำปี (version.2)

เพิ่มไฟล์หนังสือ

๒.๑.๓. เลือกหน่วยรับหนังสือ

เลือกหน่วยรับหนังสือ

ภาควิชา/ศูนย์ฝ่าย

สำนักงานเลขานุการ

ฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายเตรียมข้อมูลและบริการ

ฝ่ายวิเคราะห์ระบบและพัฒนา

ฝ่ายปฏิบัติการ

ฝ่ายวิศวกรรม

ฝ่ายจัดระบบ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์ IT)

ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ศูนย์บริการเทคโนโลยีภูมิภาค

ศูนย์พาดิชย์อิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายโครงการพิเศษ

หน่วยสารบรรณ

เพิ่มหน่วยงาน

จะได้

Displaying 1-3 of 1 result.

| <input type="checkbox"/> | วันที่ส่ง | รับ ที่ | ภาควิชา/ศูนย์/ ฝ่าย | วันที่ รับ | สถานะ ดำเนินการ | สถานะใช้ งาน | เปิด โดย | ผู้ดำเนิน การ | หมายเหตุ |
|--------------------------|------------------------|------------|---------------------------|---------------|----------------------|-----------------|-------------|------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 2015-02-19 16:35:18 | | สำนักงาน เลขานุการ | | ยังไม่เปิด เอกสาร | ใช้งาน | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2015-02-19 16:35:18 | | ฝ่ายวิชาการ | | ยังไม่เปิด เอกสาร | ใช้งาน | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2015-02-19 16:35:18 | | ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ | | ยังไม่เปิด เอกสาร | ใช้งาน | | | |

เลือกหน่วยงานรับหนังสือ

ใช้งาน

ยกเลิก

ลบ

๒.๑.๔. เมนูการจัดการ

🏠 **เมนูจัดการ**

ปรับปรุงหนังสือส่งภายใน
ยืนยันการส่งหนังสือ

๒.๑.๔.๑. ปรับปรุงหนังสือส่งภายใน

ปรับปรุงหนังสือส่งภายใน # 5

Fields with * are required.

ชนิดเอกสาร

ปกติ ▼

ที่ *

ทดสอบส่งหนังสือภายใน001

ลงวันที่ *

2015-02-19 ...

เรียน *

สมาชิก สค.

เรื่อง *

จัดสัมมนาประจำปี

รายละเอียด *

จัดสัมมนาประจำปี

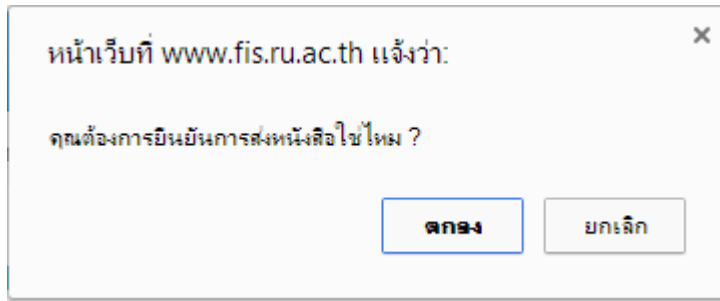
หนังสืออ้างอิง

สถานะใช้งาน

ใช้งาน ▼

บันทึก

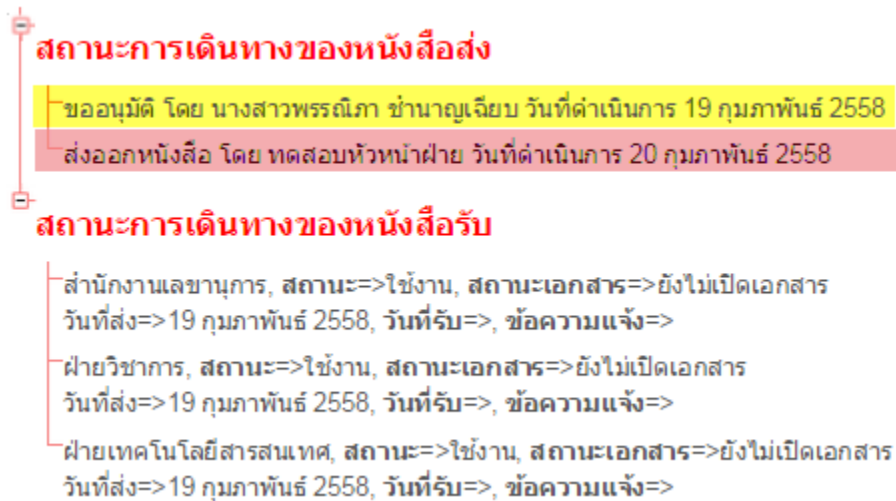
๒.๑.๔.๒. ยืนยันการส่งหนังสือ



สถานะจะเปลี่ยนจากขออนุมัติเป็นส่งออกหนังสือ

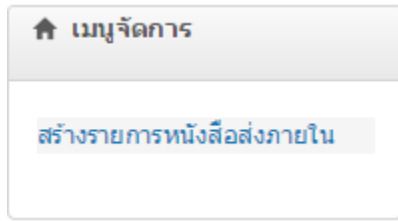
| | |
|------------------------|----------------------------|
| สถานะหนังสือ ขออนุมัติ | สถานะหนังสือ ส่งออกหนังสือ |
|------------------------|----------------------------|

๒.๑.๕. สถานะการเดินทางของหนังสือ



๒.๒. สร้างหนังสือส่งภายใน กรณีหัวหน้าสร้างหนังสือส่งภายในเอง

๒.๒.๑. คลิก สร้างหนังสือส่งภายใน



กรอกรายละเอียดหนังสือส่งภายใน

สร้างรายการหนังสือส่งภายใน

Fields with * are required.

ชนิดเอกสาร

ปกติ ▼

ที่ *

ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวท

ลงวันที่ *

2015-02-20

เรียน *

สมาชิก สค.

เรื่อง *

ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวท

รายละเอียด *

ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจาก
หัวหน้าฝ่าย01

หนังสืออ้างอิง

สถานะใช้งาน

ใช้งาน ▼

สร้าง

๒.๒.๒. ปรากฏรายละเอียดหนังสือส่งภายใน

รายละเอียดหนังสือส่งภายใน

| | |
|--------------------|---|
| เลขที่ส่ง | 6 |
| ที่ | ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวหน้าฝ่าย01 |
| เรื่อง | ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวหน้าฝ่าย01 |
| ลงวันที่ | 20 กุมภาพันธ์ 2558 |
| เรียน | สมาชิก สด. |
| ชนิดเอกสาร | ปกติ |
| รายละเอียด | ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวหน้าฝ่าย01 |
| ภาควิชา/ศูนย์/ฝ่าย | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| หนังสืออ้างอิง | |
| ทะเบียนสารบรรณ | Not set |
| ผู้สร้างหนังสือ | ทดสอบหัวหน้าฝ่าย |
| ไฟล์หนังสือต้นฉบับ | เพิ่มไฟล์หนังสือ |
| สถานะหนังสือ | หนังสือสร้าง |
| สถานะใช้งาน | ใช้งาน |
| วันที่สร้าง | 2015-02-20 14:14:37 |
| วันที่แก้ไข | 2015-02-20 14:14:37 |

1.แสดงรายละเอียดหนังสือส่งภายใน

2.เพิ่มไฟล์หนังสือ

3.เลือกหน่วยรับหนังสือ

เมนูจัดการ

ปรับปรุงหนังสือส่งภายใน
ยืนยันการส่งหนังสือ

4.เมนูการจัดการ

| วันที่ส่ง | รับที่ | ภาควิชา/ศูนย์/ฝ่าย | วันที่รับ | สถานะดำเนินการ | สถานะใช้งาน | เปิดโดย | ผู้ดำเนินการ | หมายเหตุ |
|-------------------|--------|--------------------|-----------|----------------|-------------|---------|--------------|----------|
| No results found. | | | | | | | | |

[เลือกหน่วยงานรับหนังสือ](#) [ใช้งาน](#) [ยกเลิก](#) [ลบ](#)

สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง

สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

5.สถานะการเดินทางของหนังสือ

๒.๒.๒.๑. แสดงรายละเอียดหนังสือส่งภายใน

๒.๒.๒.๒. เพิ่มไฟล์หนังสือ คลิก [เพิ่มไฟล์หนังสือ](#) เพื่อเพิ่มไฟล์หนังสือ

เพิ่มไฟล์หนังสือ

เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการ

[เลือกไฟล์](#) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

[สร้าง](#)

ไฟล์หนังสือต้นฉบับ • ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวหน้าฝ่าย01 (version.1)

[เพิ่มไฟล์หนังสือ](#)

๒.๒.๒.๓. เลือกหน่วยรับหนังสือ

เลือกหน่วยรับหนังสือ

ภาควิชา/ศูนย์/ฝ่าย

สำนักงานเลขานุการ

ฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายเตรียมข้อมูลและบริการ

ฝ่ายวิเคราะห์ระบบและพัฒนา

ฝ่ายปฏิบัติการ

ฝ่ายวิศวกรรม

ฝ่ายจัดระบบ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์ IT)

ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ศูนย์บริการเทคโนโลยีภูมิภาค

ศูนย์พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายโครงการพิเศษ

หน่วยสารบรรณ

เพิ่มหน่วยงาน

จะได้รายการหน่วยงานที่เลือก

| <input type="checkbox"/> | วันที่ส่ง | วันที่รับ | ภาควิชา/ศูนย์ฝ่าย | วันที่รับ | สถานะดำเนินการ | สถานะใช้งาน | เปิดโดย | ผู้ดำเนินการ | หมายเหตุ |
|--------------------------|------------------------|-----------|---------------------------|-----------|------------------|-------------|---------|--------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 2015-02-20 16:49:43 | | สำนักงานเลขานุการ | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2015-02-20 16:49:43 | | ฝ่ายวิเคราะห์ระบบและพัฒนา | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2015-02-20 16:49:43 | | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | | | |

เลือกหน่วยงานรับหนังสือ
ใช้งาน
ยกเลิก
ลบ

๒.๒.๒.๔. เมนูการจัดการ

๒.๒.๒.๔.๑. ปรับปรุงหนังสือส่งภายใน ต้องการปรับปรุงรายการ
คลิก ปรับปรุงหนังสือส่งภายใน

ปรับปรุงหนังสือส่งภายใน # 6

Fields with * are required.

ชนิดเอกสาร

ปกติ

ที่ *

ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวหน้า

ลงวันที่ *

2015-02-20

เรียน *

สมาชิก สด.

เรื่อง *

ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวหน้า

รายละเอียด *

ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจาก
หัวหน้าฝ่าย01

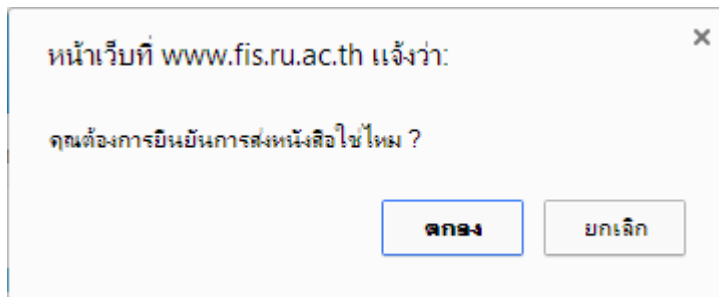
หนังสืออ้างอิง

สถานะใช้งาน

ใช้งาน

บันทึก

๒.๒.๒.๔.๒. ยืนยันการส่งหนังสือ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว คลิก ยืนยันการส่งหนังสือ เพื่อทำการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง



คลิก ตกลงเพื่อยืนยันการส่งหนังสือ

สถานะหนังสือจะเปลี่ยนจาก หนังสือสร้าง > ส่งออกหนังสือ



๒.๒.๒.๕. สถานะการเดินทางของหนังสือ

สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง

ส่งออกหนังสือ โดย ทดสอบหัวหน้าฝ่าย วันที่ดำเนินการ 20 กุมภาพันธ์ 2558

สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

- สำนักงานเลขานุการ, สถานะ=>ใช้งาน, สถานะเอกสาร=>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง=>20 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ=>, ข้อความแจ้ง=>
- ฝ่ายวิเคราะห์ระบบและพัฒนา, สถานะ=>ใช้งาน, สถานะเอกสาร=>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง=>20 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ=>, ข้อความแจ้ง=>
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ, สถานะ=>ใช้งาน, สถานะเอกสาร=>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง=>20 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ=>, ข้อความแจ้ง=>

หนังสือรับภายใน

๑. คลิก **หนังสือรับภายใน** จะแสดงรายการหนังสือรับภายในทั้งหมด สามารถกรอกรายการได้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบโดยเลือกจากชื่อคอลัมน์ด้านบน เช่น กรองจากสถานะหนังสือจาก เรื่อง

๒. แสดงหน้า การจัดการหนังสือรับภายใน

การจัดการหนังสือรับภายใน

Displaying 1-2 of 2 result.

| เลขที่รับ | ที่ | ชนิดเอกสาร | สถานะหนังสือ | จาก | ถึง | สถานะดำเนินการ | สถานะใช้งาน | ผู้ใช้งาน | วันที่รับ | หมายเหตุ | วันที่ส่ง | วันที่รับ |
|-----------|---|------------|---------------|-----------------------|-----------------------|------------------|-------------|-----------|-----------|----------|---------------------|-----------|
| 4 | ทดสอบส่งหนังสือภายใน001 | ปกติ | ส่งออกหนังสือ | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | | | | 2015-02-19 16:35:18 | |
| 8 | ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวหน้าฝ่าย01 | ปกติ | ส่งออกหนังสือ | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | | | | 2015-02-20 16:53:36 | |

คลิก  เพื่อ ดูรายละเอียดหนังสือรับภายใน

๓. รายละเอียดหนังสือรับภายใน

รายละเอียดหนังสือรับภายใน

เลขที่รับ 8

ที่ ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวหน้าฝ่าย01

จาก ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ถึง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้มอบหมาย ทดสอบหัวหน้าฝ่าย

สถานะดำเนินการ เปิดเอกสาร

สถานะใช้งาน ใช้งาน

ไฟล์หนังสือฉบับ

- ทดสอบส่งหนังสือส่งภายในจากหัวหน้าฝ่าย01 (version.1)

วันที่ Not set

หมายเหตุ Not set

วันที่ส่ง 2015-02-20 16:53:36

วันที่รับ NOW()

1. แสดงรายละเอียดหนังสือรับภายใน

2. ไฟล์หนังสือ

3. รายการผู้ปฏิบัติงาน

4. เมนูการจัดการ

5. สถานะการเดินทางของหนังสือ

สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง

สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

เมนูจัดการ

บันทึกเลขที่รับและมอบหมายงาน

ยื่นขออนุมัติหมายงาน

ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่ส่ง

วันที่รับ

สถานะดำเนินการ

สถานะใช้งาน

หมายเหตุ

No results found.

ใช้งาน ยกเลิก ลบ

๓.๑. แสดงรายละเอียดหนังสือรับ

๓.๒. ไฟล์หนังสือ คลิกที่ชื่อไฟล์เพื่อเปิดดูหนังสือ

๓.๓. รายการผู้ปฏิบัติงาน จะปรากฏรายการผู้ปฏิบัติงานเมื่อทำการมอบหมายงาน (๓.๔.๑ แล้ว)

๓.๔. เมนูการจัดการ

๓.๔.๑. บันทึกเลขที่รับและมอบหมายงาน

บันทึกเลขที่รับและมอบหมายงาน #8

Fields with * are required.

รับที่

ฝท002

หมายเหตุ

แจ้งเพื่อทราบ

Displaying 1-10 of 1

- ชื่อ-นามสกุล
- นายขจรฤทธิ์ ทุมพฤษ
- นายโชคชัย อัสวาทิรมย์
- นายชนพัฒน์ สมพอง
- น.ส. ปัญรัตน์ ผือกประพันธ์
- นายยุทธพงศ์ เศษโพธิ์
- น.ส. อัมรินทร์ ยิ่งอยู่
- นายทรงวุฒิ ใจสมุทร
- นายสิงห์ชัย สุขสว่างโรจน์
- นางสาวพรรณิภา ชำนาญเจียบ
- นายณัฐกิจ สิ้นธูย์

← 1 2 →

บันทึก

เลือกผู้ปฏิบัติงานแล้วคลิก บันทึก

| <input type="checkbox"/> | ผู้ปฏิบัติงาน | วันที่ส่ง | วันที่รับ | สถานะดำเนินการ | สถานะใช้งาน | หมายเหตุ |
|--------------------------|----------------------------|------------------------|-----------|------------------|-------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | นายยุทธพงศ์ เศษโพธิ์ | 2015-02-20 17:47:37 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | นายทรงวุฒิ ใจสมุทร | 2015-02-20 17:47:37 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | นายสิงห์หทัย สุขสว่างโรจน์ | 2015-02-20 17:47:37 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | นางสาวพรรณนิภา ชำนาญเจียบ | 2015-02-20 17:47:37 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |
| <input type="checkbox"/> | นายถวัลย์กิจ สิ้นธีย์ | 2015-02-20 17:47:37 | | ยังไม่เปิดเอกสาร | ใช้งาน | |

ใช้งาน ยกเลิก ลบ

๓.๔.๒. ยืนยันมอบหมายงาน เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว **คลิก** ยืนยันมอบหมายงาน

หน้าเว็บที่ www.fis.ru.ac.th แจ้งว่า:

คุณต้องการยืนยันมอบหมายงานใช่ไหม ?

คลิก ตกลง

สถานะดำเนินการเปลี่ยนจากเปิดเอกสาร > มอบหมาย

| | |
|---------------------------|------------------------|
| สถานะดำเนินการ เปิดเอกสาร | สถานะดำเนินการ มอบหมาย |
| สถานะใช้งาน ใช้งาน | สถานะใช้งาน ใช้งาน |

เปลี่ยนเป็น

๓.๕. สถานะการเดินทางของหนังสือ

สถานะการเดินทางของหนังสือส่ง

ส่งออกหนังสือ โดย ทดสอบหัวหน้าฝ่าย วันที่ดำเนินการ 20 กุมภาพันธ์ 2558

สถานะการเดินทางของหนังสือรับ

สำนักงานเลขานุการ, สถานะ=>ใช้งาน, สถานะเอกสาร=>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง=>20 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ=>, ข้อความแจ้ง=>

ฝ่ายวิเคราะห์ระบบและพัฒนา, สถานะ=>ใช้งาน, สถานะเอกสาร=>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง=>20 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ=>, ข้อความแจ้ง=>

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ, สถานะ=>ใช้งาน, สถานะเอกสาร=>มอบหมาย
วันที่ส่ง=>20 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ=>20 กุมภาพันธ์ 2558, ข้อความแจ้ง=>แจ้งเพื่อทราบ

นายยุทธพงศ์ เศษโพธิ์, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง =>20 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>

นายทรงวุฒิ ใจสมุทร, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง =>20 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>

นายสิงห์ชัย สุขสว่างโรจน์, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง =>20 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>

นางสาวพรธนิภา ข่านาญเจียบ, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง =>20 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>

นายณัฐกิจ ลินธูย์, สถานะ =>ใช้งาน, สถานะเอกสาร =>ยังไม่เปิดเอกสาร
วันที่ส่ง =>20 กุมภาพันธ์ 2558, วันที่รับ =>, ข้อความแจ้ง =>

การออกจากระบบ

๑. คลิก  ออกจากระบบ (rudocuser1)

๒. กลับสู่หน้าหลัก_ 