	(	ิง
สา	เรเ	າໜຶ

1.	แนะนำการใช้งาน	5
	ติดตั้งซอฟต์แวร์	5
	เริ่มต้นใช้งาน	6
	การติดต่อกับระบบ	
	การ Login เข้าใช้งาน	7
	เหตุขัดข้องการเข้าใช้งาน	
	เมนูใช้งาน	
	ส่วนประสานผู้ใช้ (GUI)	9
	เมนูงานตามประเภท	
	การตั้งค่าส่วนบุคคล	11
	ข้อมูลผู้ใช้ระบบ	
	เปลี่ยนรหัสล็อคอิน	
	ลายเซ็น	
	ใบรับรอง	
	เปลี่ยนรหัสผ่านลงนาม	
	ติดตั้ง Add-ons Word2PDF บน FireFox Browser	17
	ภาพรวมระบบงานสารบรรณ	17
2.	หนังสือรับ	19
	ขั้นตอนการทำงาน	
	สร้างหนังสือรับ	
	นำเข้าเอกสาร	
	การตั้งค่าเริ่มต้นกรณีหนังสือลับ	
	ออกเลขที่หนังสือรับ	
	รอดำเนินการ	
	กำหนดขั้นตอนเอกสาร	
	จัดเตรียมตรายางเอกสาร	
	ติดตามเสนอบันทึก	
	บันทึกลงนามและการติดตาม	40
	การบันทึกลงนาม	
	ติดตามเสนอบันทึก	
	เพิ่มเติมและแก้ไขตราประทับ	
	รอดำเนินการ	47

ส่งออกหน่วยงาน	
ขั้นตอนเอกสารส่งหน่วยงาน	
ส่งหนังสือ	
ติดตามดำเนินการ	
ผู้รับส่งคืน	
ยกเลิกการส่ง	
ลงทะเบียนรับ	
การเกษียนหนังสือด้วยตนเอง	
ตอบกลับหนังสือ	
ตอบกลับด้วยหนังสือรับ	
ส่งต่องาน	
ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง	
ติดตามงาน	
ประวัตินำเข้าเอกสาร	
Audit Trail	71
<ol> <li>หนังสือส่ง/คำสั่ง</li> </ol>	72
ขั้นตอนการทำงาน	
เตรียมหนังสือ	
นำเข้าเอกสาร	
บันทึกหนังสือ	
ขั้นตอนเอกสาร(ส่งออกบุคคล)	
บันทึกหนังสือ	
ส่งหนังสือ	
ติดตามลงนาม	
ตรวจทานลงนาม	
การบันทึกผลตรวจทาน	
การส่งกลับแก้ไข	
เตรียมหนังสือส่ง	
แก้ไขหนังสือส่งต่อ	
ลงนามดิจิทัล	
ออกเลขที่หนังสือ	
การทำงาน	
กันเลขหนังสือ	
ออกเลขที่หนังสือย้อนหลัง	
การออกเลขที่หนังสือโดยไม่ผ่านการตรวจทานลงนาม	

4.	หนังสือเวียน	
	รูปแบบการเวียนหนังสือ	
	- การเวียนหนังสือแจ้งหน่วยงาน	109
	หนังสือเวียนแจ้งภายนอกหน่วยงาน (ภายนอกคณะ/สำนัก)	
	หนังสือเวียนแจ้งภายในหน่วยงาน	
	การเวียนหนังสือแจ้งบุคลากร	
	ตรวจสอบหนังสือเวียน	120
5.	หนังสือนำแนบ	
	หนังสือนำแนบ-ปฏิบัติงานต่างจังหวัด	121
	การประยุกต์ใช้กลุ่มผู้ตรวจทาน	
	การสร้างหนังสือนำแนบ	
	กำหนดขั้นตอนเอกสาร	
	ลงนามหนังสือ	
	ลงทะเบียนรับ	
	อนุมัติลงนามหนังสือแนบนำ	
	ออกเลขที่หนังสือ-หนังสือแนบ	
	แตกหนังสือน้ำแนบ	
	หนังสือขอเสนอลงนาม	135
	การออกหนังสือคำสังแบบนำแนบ	135
6.	ตรายางอิเล็กทรอนิกส์	
	คลังตรายางอิเล็กทรอนิกส์ (STAMP STORE)	137
	การสร้างตรายางอิเล็กทรอนิกส์	
	เปิด stamp store	
	กลุ่มตรายาง	
	สร้างตรายางอิเล็กทรอนิกส์	
	ช่องลงนาม	
	ตรายางอนุมัติ	
	คุณสมบัติข้อมูลอื่นๆ	
	การสร้างสำเนาตรายาง	150
7.	MAIL MERGE และข้อมูลไปรษณียภัณฑ์	
	Mail Merge	152
	กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน	

	กำหนดตราประทับ	
	การใช้งาน	
	ข้อมูลไปรษณียภัณฑ์	
	- หนังสือรับ	
	หนังสือส่ง คำสั่ง	
	Mail merge	
8.	รายงาน	
	รายงานดำเนินการ	
	หนังสือรับ	
	หนังสือส่ง	
	หนังสือคำสั่ง	
	รายงานกันเลข	
	รายงานสถิติ	
	หนังสือรับ	
	หนังสือส่ง	
	หนังสือคำสั่ง	
	รายงานประหยัดกระดาษ	
9.	สอบถาม	
	การเรียกใช้งาน	
	การสอบถามพื้นฐาน	
	การสอบถามตามเงื่อนไขช่องข้อมูล	
	•้ ค้นหาด้วยข้อมูลวันที่และประเภทหนังสือ	

า ทที่

# 1.แนะนำการใช้งาน

ในบทนี้จะกล่าวถึงวิธีการเริ่มต้นเข้าใช้งานระบบ LessPaper โดยเริ่มจากวิธีการเรียกโปรแกรม web browser การเข้าใช้งานระบบ LessPaper การ login เข้าสู่ระบบ การเรียกใช้งานหัวข้องาน และหลักการใช้งานทั่วไปของ หน้าจอระบบ LessPaper

# ติดตั้งซอฟต์แวร์

ระบบ LessPaper พัฒนาให้ทำงานในแบบ web application แต่อย่างไรก็ตาม จำเป็นต้องมีการติดตั้งซอฟต์แวร์ จำนวนหนึ่งเพื่อสามารถใช้งานระบบ LessPaper ได้อย่างครบเครื่อง ซอฟต์แวร์ดังกล่าวประกอบด้วย

- Firefox เป็นโปรแกรม web browser เพื่อเข้าใช้งานระบบ LessPaper ศึกษาการติดตั้งได้จาก http://www.mozilla.org/th/firefox/ เวอร์ชันปัจจุบันคือ 46.0
- O TH Sarabun PSK ฟอนต์ภาษาไทยมาตรฐานสำหรับงานสารบรรณ
- Adobe Reader ใช้จัดการแฟ้มข้อมูล PDF ซึ่ง PDF เป็นประเภทแฟ้มข้อมูลหลักที่ใช้เป็นเอกสาร ข้อมูลในระบบ LessPaper ศึกษาการติดตั้งได้จาก https://get.adobe.com/reader/
- Foxit Reader สำหรับใช้เป็นโปรแกรมในการติดต่อกับ scanner เพื่อ scan เอกสารกระดาษและ จัดเก็บเอกสารที่ได้จาก scan ในรูปแบบ PDF ศึกษาการติดตั้งได้จาก http://www.foxitsoftware.com/Secure\_PDF\_Reader/
- Microsoft Office Word เอกสาร word ที่ใช้งานกับระบบ LessPaper ต้องจัดเก็บเป็นเวอร์ชัน นามสกุล .doc และจัดเอกสารชิดขอบแบบ Justify = = = =

เมื่อติดตั้งซอฟต์แวร์ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ควรตั้งค่าให้ใช้ adobe reader เป็นโปรแกรมปริยายในการ แสดงผลแฟ้มข้อมูลประเภท PDF การตั้งค่าดังกล่าวบน browser บน FireFox ให้เลือก เมนู เครื่องมือ > ตัวเลือก (หรือ Tools > Options ในกรณีใช้ firefox เวอร์ชันภาษาอังกฤษ) จะปรากฏ popup windows ดังแสดงในรูปที่ 1-1



รูปที่ 1-1 การตั้งค่าการแสดงผล PDF File บน Firefox browser

# เริ่มต้นใช้งาน

LessPaper เป็นระบบที่พัฒนาให้ทำงานกับผู้ใช้ผ่านระบบ web browser ที่ชื่อ Firefox เนื่องจากเป็นโปรแกรม browser หลักที่ทำงานใช้งานได้ดีที่สุดของระบบนี้

เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว การเรียกโปรแกรม Firefox ใช้โดยการ double click เมื่อนำ mouse ไปวางที่

icon 😰 บนหน้าจอ (ถ้ามี) **หรือ** เรียกผ่าน 🕶 start ก็ได้

### การติดต่อกับระบบ

การติดต่อกับระบบเพื่อเริ่มต้นใช้งาน สามารถทำได้ด้วยการพิมพ์ที่อยู่ของระบบ หรือ URL ลงในช่อง address ค่า URL คือ <u>https://lesspaper.it.chula.ac.th/</u> เมื่อกดปุ่ม [Enter] Web browser จะติดต่อกับระบบ LessPapr และแสดงหน้าจอแรก (Home) ดังรูปที่ 1-2



รูปที่ 1-2 หน้าจอแรกระบบ LessPaper

### การ Login เข้าใช้งาน

เมื่อ browser แสดงหน้าจอดังรูปที่ 1-2 ผู้ใช้สามารถที่จะ login เข้าสู่ระบบ ด้วยการระบุรหัสผู้ใช้ (CUNET USER) และรหัสผ่าน (PASSWORD) ดังตัวอย่างแสดงในรูปที่ 1-3



รูปที่ 1-3 การป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้จะแสดงให้เห็น ในขณะที่รหัสผ่านจะไม่แสดงให้ทราบว่าพิมพ์ตัวอักษรใดลงไป เพื่อป้องกันการจดจำใน การนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เมื่อกดปุ่ม **Login** จะเป็นการยืนยันการเข้าสู่ระบบ ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอ เริ่มต้นดังรูปที่ 1-4 โดยที่หน้าจอเริ่มต้น ผู้ใช้งานแต่ละคนจะเห็นเมนูแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับบทบาทการปฏิบัติงาน รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ใช้ CUNET ซึ่งเป็นชุดเดียวกับที่มหาวิทยาลัยจัดทำให้ หากยังไม่มี CUNET USER ติดต่อกับสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ 02-218-3314



รูปที่ 1-4 หน้าจอเริ่มต้นระบบ LessPaper

เมื่อต้องการออกจากการเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้กดปุ่ม 🦻 Logout ระบบจะ popup หน้าจอให้ยืนยันการออก ระบบ เมื่อกดปุ่ม [ใช่] จะออกจากระบบกลับสู่หน้าจอแรก (Home)

## เหตุขัดข้องการเข้าใช้ง**าน**

ในกรณีที่ได้ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แต่ไม่สามารถ login เข้าใช้งานระบบได้มีเหตุผลได้หลายกรณี ตารางด้านล่าง แสดงสาเหตุ ข้อความที่แจ้งผล และวิธีการแก้ไขในกรณีต่างๆ

สาเหตุ	ข้อความแจ้ง	วิธีแก้ไข
รหัสไม่ถูกต้อง	Login หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง	ระบุรหัสผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ใส่
		ใหม่ให้ถูกต้อง
LessPaper ไม่มีข้อมูล	ไม่พบข้อมูลเลขที่บัตรประชาชนของ	ผู้ใช้งานในระบบ LessPaper ต้องมีข้อมูล
บัตรประชาชน	CUNET USER <username> ที่</username>	บัตรประชาชน ติดต่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ
	ระบบ lesspaper	เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลบัตรประชาชน
ไม่ใช่ Login ของ	ไม่สามารถเข้าใช้งานด้วย USER	ใช้ Login ของ CUNET มหาวิทยาลัย
CUNET มหาวิทยาลัย	<username> ได้เนื่องจากเปลี่ยนไป</username>	
	ใช้ CUNET แล้ว กรุณาใช้ login ของ	
	CUNET แทน	
ไม่มีข้อมูลเลขบัตร	CUNET USER <username> ต้องมี</username>	แจ้งสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ
ประชาชนที่ CUNET	ข้อมูลเลขที่บัตรประชาชน	แก้ไขข้อมูลเลขบัตรประชาชน

### รูปที่ 1-5 แสดงตัวอย่างหน้าจอกรณี รหัสไม่ถูกต้อง ในกรณีอื่นๆ ข้อความแจ้งสาเหตุจะเปลี่ยนไป



รูปที่ 1-5 หน้าจอแสดงข้อความแจ้งผลการ Login ใช้งานผิดพลาด

# เมนูใช้งาน



เมื่อผู้ใช้งานสามารถ login เข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งาน แต่ละคนจะได้รับมอบหมายให้สามารถใช้งานได้ตามขอบเขต ความรับผิดชอบ ซึ่งถูกกำหนดด้วยเมนูงาน

การเริ่มใช้งานให้กดปุ่ม **เรลงการสาว**ที่มุมล่าง ซ้ายของ Browser แสดงดังรูปที่ 1-6 ระบบจะหน้าจอทำงานซึ่ง จะกล่าวในรายละเอียดในหัวข้อถัดไป รูปที่ 1-6 เมนูงาน

# ส่วนประสานผู้ใช้ (GUI)

การแสดงผลของ application ระบบ LessPaper มีลักษณะคล้ายคลึงกับโปรแกรม Mail เช่น Outlook, yahoo เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความคุ้นเคยในการใช้งาน

🗾 salabun										ด์วับมอบหมายแล	ะหน่วยงาน	Firefax 44 - CF X
ยู่ได้งาน:	ข้า	อมุลผู้ใช้งาน						an a	ารระบบราช: ฟา	тина чакоши	กเอสาสหร่	- F+0 🕒 🖓 🖓 -
สารบารณ ระสาเนินการ -	einensiekenen.	้ แทบงาน										
🐳 สร้างหนึ่งสี่หล่า 🛛 💣 สร้างจรีรสี่ส	ofis 🚽 🗸 ative	nüsässist 🖯 ancara 🐻	raama   🔄 enaer	uniā   1 🚡 āss	ายกร เมนุงาา	u.						
	S.Refresh	พริเสอร์ม ตัดการเสรอบเพิ่ก									สัมษา	2 1
* หลังสือรับ (42)		E3 •	เลรทัพบังคือ	วินประวัตริส	เมซกัดงรับ	รับเวลาละหัน	three multicle	งรัวขสงเลือง	ร้ำความสัง	a10	ifen	dan E
ແລລາຫາວເພີຍະເປັນ (1)		12 😤	n1.09302/2	23/04/2057	00007/2557	23/04/2557 14:42	าหนังสียดายใน	PROVINCE.	sinā	สารเรียนอย่างหนึ่งหนึ่งและสังคม ค	เทรการผู้สินุคลากรูปา	คณบสิดสวนหายศาสตร์
รองทีมมีนการ (26)		0 2	ais 0303/4246	30/04/2557	MED/0002	12/05/2657 09:34	งหังสือภายนอก	อามุรศาสตร์	ปกติ	โรงพบาบาลงหร้องสาชรามี อายุรค	ขอส่งรายชื่อแพทย์	คณบดี
ດັດລາມເສາມອນັນກິກ (9)		02	132/2557	25/09/2557	00038/2557	25/05/2557 60 00	หนึ่งสี่ออาชใน		sinā	อาคริชาลักษุริกลา	ของเสนีเดินทางไป	ທັງຫນັງຄາອວິສາລັກຮູໃຫຍາ
สีเหตามสามรับการ (5)		02	anii. 33/2557	11/04/2557	00057/2557	22/11/2557 14:22	หนังสือรายนอก		shā	ສມາອນດັ່ງສິ່ງກອບົອ	ระสมมาสรีสมุคลากร	
wheel all and		田 🛃		07/07/2558	00020/2558	05/07/2558 11:33	พนิเพื่อคายใน	สาสวีสากกร	sindi	คณะวิศาสรรมศาสตร์ สำหรับการ	สารอะเออก	คมบดีคณะวิศวกรณศาสตร์ รูฟาลงก
อัดอานอาหาน (0)		02	#e.0512.13	17/02/2558	00001/2559	20/01/2559 10:25	หนังสือสายใน	กาศจีรกษาสร	shē	จุษาดการณ์มหาวิทธาลัง คณะแททยศาส	seveneers.	คณบติดสวนทรงศาสตร์
ระเครที่หนังสือ (1)		III (3) 🖆	eales.738937	22/04/2558	00035/2158	16/11/2558 22:13	านัวดีอดายนอก		she	สำนักงานแต้กประกับสุขภาพแห่งชาติ	สสงชิญประสม	หมบส์คณะแหทยศาสตร์
หนิงส์อสาเนา		01	re.0517.97	10/11/2058	00037(2558	17/13/2558 07:40	าสมรริสตาราชนอก	PIECENNON	shit	มหาวิทยาล้ามพิดล คละแกทมศาสตร์สิน	. ยะเงิงแข้ญ่แลงป.ป	พระบดิตสารระหวดรายสายคา
ะกเริก		01	PE 0203/984	16/11/2558	00038/2558	19/11/2958 11:24	พนิงสือดายนอก		sind	รัพยาต่อหลายาลสายอาจี	Bilmusigisumbar	คมแล้งหมายการงร์
<ul> <li>หนังสือสง (289)</li> </ul>							รายการหนัง	เสีย				
เงสัมเขาให้เมือง (240) ซึ่งสามสารการ (8) พระสารที่หน้านี้อีก (11) พระสารมีหน้านี้ (13) ซึ่งสามมากนักษาร (8) หน้ายื่อมโรน เหนือมีน												
<ul> <li>หนังสือสำลัง (88)</li> </ul>												
🔹 uraninnäeda (13)												
<ul> <li>พมันสืบส่งบุคระด (2)</li> </ul>	-											
เมนูข้าง		4	1 1 1 <b>2</b> 9			н				_		
	-	781 3 370.1	17 1 17 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			-	_	_	_			
statur	Contraction of the local division of the loc	n statust	ice e	dacume	mapector							Logout

รูปที่ 1-7 หน้าจอ HOME งานสารบรรณ

ด้านบนแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน ผู้รับมอบหมายที่ต้องการดูรายการ หน่วยงานสารบรรณของ ผู้ใช้งานที่เลือกใช้

เจ้าหน้าที่สามารถเลือกดูรายการของตนเองหรือของเจ้าหน้าที่สารบรรณคนอื่น (หรือทั้งหมด) โดยการ เลือกจาก combo box ผู้รับมอบหมาย

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานด้วยบทบาทต่างๆในหลายหน่วยงาน จะต้องระบุหน่วยงานที่ต้องการใช้งาน โดยเลือกจาก combo box ด้านขวาบนของหน้าจอ

เมื่อเลือกหน่วยงานเรียบร้อย หน้าจอจะแสดงข้อมูลที่เป็นของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือก ทำงานต่อไป

ถัดลงมาเป็นแทบงานเมื่อมีการเรียกใช้งานหนังสือต่างๆ โปรแกรมจะสร้างหน้าจอทำงานใหม่ โดยแสดง เป็น Tab ซ้อนต่อไปเรื่อยๆ ในตัวอย่างนี้มีแทบงาน 3 งานคือ สารบรรณ รอดำเนินการ และ สร้างหนังสือส่ง โดย แทบงานใช้งานปัจจุบันอยู่ที่ สารบรรณ

ในแต่ละแทบงาน บรรทัดถัดมาแสดงเมนูงานที่สามารถเลือกใช้งานได้ในแต่ละงาน ถัดลงมาแบ่งหน้าจอ ออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ (1) ด้านซ้ายแสดงเมนูงานตามประเภท (เมนูด้านข้าง) (2) ด้านขวาบนแสดงรายการหนังสือ ด้านซ้าย โปรแกรมจะแสดงประเภทงานที่ผู้ใช้งานได้รับมอบหมายตามบทบาทในหน่วยงาน

- ด เจ้าหน้าที่ เห็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ประกอบด้วยหนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือคำสั่ง และเลขที่หนังสือ
- O หนังสือส่งบุคคล เป็นงานของผู้ใช้งานทั่วไป ทุกคนจะเห็นแถบงานนี้

แต่ละประเภทงานแบ่งงานออกเป็นหมวดย่อย เมื่อผู้ใช้งานเลือกหมวดดังกล่าว หน้าจอขวาบนจะแสดง รายการหนังสือในแต่ละหมวด

### เมนูงานตามประเภท

ด้านซ้ายแบ่งงานออกเป็น 5 ประเภท แต่ละประเภทยังแบ่งงานออกตามหมวด ใช้วงเล็บแสดงจำนวนเอกสารที่อยู่ ในแต่ละหมวด ซึ่งแต่ละหมวดมีความหมายดังนี้

- หนังสือรับ แสดงรายการหนังสือที่รับมาจากหน่วยงานอื่น อาจเป็นหน่วยงานภายนอกหรือภายใน มหาวิทยาลัยก็ได้ แบ่งออกเป็นหมวดย่อยดังนี้
  - รอลงทะเบียนรับ หนังสือที่ได้รับการส่งต่อจากหน่วยงานอื่น รอการลงทะเบียนรับ
  - รอดำเนินการ หนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อย มีเลขที่รับแล้ว อยู่ระหว่างรอดำเนินการ
  - ติดตามเสนอบันทึก หนังสือที่อยู่ระหว่างเสนอบันทึกให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณา ดำเนินการ หรือ สั่งการ
  - ติดตามดำเนินการ หนังสือที่ส่งให้หน่วยงานอื่น อยู่ระหว่างรอตอบกลับ
  - หนังสือเวียน หนังสือรับที่เป็นหนังสือเวียนที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
  - เสร็จสิ้น หนังสือรับที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
  - ติดตามลงนาม หนังสือนำแนบที่อยู่ระหว่างเสนอให้ผู้บริหารตรวจทานและลงนาม
  - รอเลขที่หนังสือ หนังสือนำแนบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างติดตามการออกเลขที่หนังสือ
  - หนังสือสำเนา หนังสือที่ลงรับโดยไม่ได้ออกเลขที่หนังสือรับ
  - ยกเลิก หนังสือรับที่ยกเลิกการดำเนินการ
- O หนังสือส่ง แสดงรายการหนังสือส่งที่สร้างขึ้นเพื่อดำเนินการ
  - เตรียมหนังสือ หนังสือส่งที่อยู่ระหว่างร่างหนังสือก่อนส่งให้ผู้บริหารตรวจทานลงนาม
  - ติดตามลงนาม หนังสือส่งที่อยู่ระหว่างเสนอให้ผู้บริหารตรวจทานและลงนาม
  - รอเลขที่หนังสือ หนังสือส่งที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างติดตามการออกเลขที่หนังสือ
  - รอดำเนินการ หนังสือส่งที่ออกเลขที่หนังสือแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ
  - ติดตามเสนอบันทึก หนังสือส่งที่อยู่ระหว่างเสนอบันทึกให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
  - ติดตามดำเนินการ หนังสือส่งที่ส่งออกให้หน่วยงานอื่น อยู่ระหว่างรอตอบกลับ
  - หนังสือเวียน หนังสือส่งที่เป็นหนังสือเวียนที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
  - เสร็จสิ้น หนังสือส่งที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

- ยกเลิก หนังสือส่งที่ยกเลิกการดำเนินการ
- O หนังสือคำสั่ง แสดงรายการหนังสือคำสั่งที่สร้างขึ้นเพื่อดำเนินการ
  - เตรียมหนังสือ หนังสือคำสั่งที่อยู่ระหว่างร่างหนังสือก่อนส่งให้ผู้บริหารตรวจทานลงนาม
  - ติดตามลงนาม หนังสือคำสั่งที่อยู่ระหว่างเสนอให้ผู้บริหารตรวจทานและลงนาม
  - รอเลขที่หนังสือ หนังสือคำสั่งที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างติดตามการออกเลขที่หนังสือ
  - รอดำเนินการ หนังสือคำสั่งที่ออกเลขที่หนังสือแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการ
  - ติดตามเสนอบันทึก หนังสือคำสั่งที่อยู่ระหว่างเสนอบันทึกให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
  - ติดตามดำเนินการ หนังสือคำสั่งที่ส่งออกให้หน่วยงานอื่น อยู่ระหว่างรอตอบกลับ
  - หนังสือเวียน หนังสือคำสั่งที่เป็นหนังสือเวียนที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
  - เสร็จสิ้น หนังสือคำสั่งที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
  - ยกเลิก หนังสือคำสั่งที่ยกเลิกการดำเนินการ
- O เลขที่หนังสือ แสดงรายการหนังสือที่ส่งเข้ามาที่หน่วยงานเพื่อขอออกเลข
  - รอดำเนินการ หนังสือที่อยู่ระหว่างการรอออกเลขที่หนังสือ
- O หนังสือส่งบุคคล แสดงรายการหนังสือที่ส่งเข้ามาให้กับผู้รับโดยตรง
  - รอดำเนินการ หนังสือที่ส่งให้บุคคลแจ้งเพื่อให้ดำเนินการ และตอบกลับ
  - ประวัติลงนาม หนังสือที่ผู้ใช้ได้เคยตรวจทานลงนามมาก่อน
  - หนังสือเวียนภายใน รวบรวมหนังสือเวียนภายในทั้งหมดของหน่วยงาน
  - หนังสือเวียนภายนอก รวบรวมหนังสือเวียนภายนอกทั้งหมดของหน่วยงาน

เมื่อเลือกหมวดงานหนึ่งในเมนูด้านข้างของหน้าจอด้านซ้าย หน้าจอด้านขวาบนจะแสดงรายการหนังสือ ในหมวดงานนั้น

เมื่อเลือกรายการในตารางรายการหนังสือในหน้าจอด้านขวาบน หน้าจอด้านขวาล่างจะแสดงเอกสาร หนังสือนั้น รายละเอียดจะแสดงในหัวข้อต่อไป

# การตั้งค่าส่วนบุคคล

ก่อนการใช้งาน ผู้ใช้ควรตรวจสอบและตั้งค่าส่วนบุคคลด้วยการเลือก 🎯 ที่อยู่ บนหน้าจอบนขวา โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป การตั้งค่าส่วนบุคคล ประกอบด้วยการตั้งค่าต่างๆดังนี้

- ข้อมูลผู้ใช้ระบบ สำหรับตั้งค่าข้อมูลบุคคลของผู้ใช้งาน
- เปลี่ยนรหัสล็อกอิน สำหรับการเปลี่ยนรหัสล็อกอิน
- O ลายเซ็นไทย สำหรับตั้งค่ารูปภาพลายเซ็นภาษาไทย
- O ลายเซ็นอังกฤษ สำหรับตั้งค่ารูปภาพลายเซ็นภาษาอังกฤษ



- O ใบรับรอง สำหรับการสมัครขอใบรับรองลายเซ็นเพื่อการลงนาม
- O เปลี่ยนรหัสลงนาม สำหรับการเปลี่ยนรหัสลงนาม

เมื่อเลือก "ข้อมูลผู้ใช้ระบบ" โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลส่วนบุคลล ดังแสดงใน รูปที่ 1-8

🔜 บันทึก	
ชื่อบุคลากร:	น.ส.
เลขบัตรประชาชน:	3101
ตำแหน่ง:	เจ้าหน้าที่สำนักงาน สารบรรณ
รหัสผู้ใช้งาน:	100
รหัสพนักงาน:	
ວິເນລ໌:	twi
โทรศัพท์:	02
ที่อยู่:	คณะแพทยศาสตร์
หน่วยงาน:	คณะแพทยศาสตร์
แจ้งทางอีเมล์:	
	🔚 บันทึก 🛛 ปีด

รูปที่ 1-8 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้ระบบ

ข้อมูลทุกช่องต้องระบุ ข้อมูลที่สำคัญประกอบด้วย

- O ชื่อบุคลากร
- ด เลขที่บัตรประชาชน จำเป็นต้องระบุเพื่อใช้ในการเชื่อมโยงกับข้อมูลในฐาน CUNET และสร้าง ใบรับรอง
- O ตำแหน่ง ตำแหน่งบุคลากรที่ต้องการใช้แสดงผลในระบบ LessPaper
- O รหัสผู้ใช้งาน คือรหัสที่ล็อคอินเข้าระบบ LessPaper กรณีไม่ล็อคอินผ่าน CUNET
- O รหัสพนักงาน

- O Email ใช้ในการติดต่อสื่อสาร และแจ้งหนังสือเวียน
- เบอร์โทรศัพท์
- O ที่อยู่
- O หน่วยงาน
- ด แจ้งทางอีเมล์ กรณีต้องการให้ระบบแจ้งเตือนเมื่อมีรายการให้ดำเนินการ โดยระบบจะแจ้งตาม
   ช่วงเวลาที่กำหนดไว้ และแจ้งเมื่อมีรายการใหม่เข้ามาในระบบ
   เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อย กดปุ่ม [บันทึก] เพื่อจัดเก็บข้อมูล

# เปลี่ยนรหัสล็อคอิน

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสล็อคอินได้ในขั้นตอนแบบเดียวกัน ด้วยการเลือก "เปลี่ยนรหัสล็อคอิน" โดยโปรแกรม จะแสดงหน้าจอให้แก้ไขรหัสผ่านดังแสดงในรูปที่ 1-9

เห้สผ่านเก่า:	•••••
หัสผ่านใหม่:	
ขึ้นยันรหัสผ่าน:	
วันยันรหัสผ่าน:	

รูปที่ 1-9 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสล็อคอิน

โดยผู้ใช้จะต้องระบุรหัสลงนามเก่าในช่องแรก จากนั้นระบุรหัสลงนามใหม่ในช่องที่สองและสาม จากนั้นกดปุ่ม [ยืนยัน] โปรแกรมจะตรวจความถูกต้อง และปรับปรุงรหัสผ่านให้ตามที่กำหนด

### ลายเซ็น

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรูปลายเซ็นทั้งภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามด้วยการเลือกรายการลายเซ็นไทยหรือ ลายเซ็นอังกฤษตามลำดับ โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ upload รูปภาพลายเซ็นดังรูปที่ 1-10





โปรแกรมจะแสดงรูปภาพลายเซ็นเดิม(ถ้ามี) เมื่อกดปุ่ม [เลือก] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์รูปภาพดัง แสดงในรูปที่ 1-11

	File Upload					100
€ 💮 + ↑ 불 + ThisPC + D	esktop	v C	Search D	esktop		ø
Organize - New folder				88 •		-
Favorites	^ Name ^	Date modif	ied	Туре		Siz f
	La Company Doc	11/1/2014 1	:37 PM	File folder		
- 🌈 OneDrive	L CUORG	4/4/2015 2:	13 PM	File folder		
🛛 🍐 お気に入り	🗼 e-book	2/21/2015 1	2:10 AM	File folder		
🗼 ドキュメント	🎍 My Document	2/20/2015 8	22 PM	File folder		
▲ 公開	🍶 New folder	3/20/2015 8	20 PM	File folder		
🍶 共有のお気に入り	🔒 Wong Yi	5/30/2014 5	TS PM	File folder		- 1
	6 3-31-2015 9-37-58 PM	3/31/2015 9	MR RE	PNG File		
🗉 📢 Homegroup	🗑 3-31-2015 11-20-41 AM	3/31/20151	1:22 AM	PNG File		
	🔓 3-31-2015 11-23-24 AM	3/31/2015 1	MALE	PNG File		
🛥 🌉 This PC	6 4-1-2015 5-32-14 AM	4/1/2015 5:	MAES	PNG File		
🕨 🚂 Desktop	6 4-3-2015 10-24-23 PM	4/3/2015.10	24 PM	PNG File		
Documents	1540378_10152650452971268_9118495595	3/27/2015 4	13 PM	JPG File		
🕩 🙀 Downloads	10295426_10152650448606268_375417118	3/27/2015 4	12 PM	JPG File		
🗈 👪 Music	10868191_10152561764276114_507073432	2/22/2015 1	:43 PM	JPG File		
🛙 📢 My Web Sites on MSN	11037822_10152650445316268_810649962	3/27/2015 4	:10 PM	JPG File		
Pictures	11071744_851997258205946_43356827543	3/23/2015 2	:06 PM	JPG File		
🔰 📓 Videos	🖽 Antarctic	3/24/2015 5	55 AM	Windows Th	ieme	
🕩 🏯 OS (C:)	😥 BitTorrent	5/21/2014 3	08 PM	Shortcut		
🗅 💼 Data (D:)	🚴 CASE Studio 2	2/27/20143	19 PM	Shortcut		
	v e					->
File name:		÷	All Files			*
			0-		Frend	

รูปที่ 1-11 หน้าจอเลือกไฟล์รูปภาพ

เมื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ รูปภาพจะแสดงในหน้าจอแทนที่รูปภาพเดิม เมื่อกดปุ่ม [ปิด] เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอน การปรับปรุงภาพลายเซ็น

ลายเซ็นที่ใช้นำเข้านั้น แนะนำให้ scan เข้าเป็น PDF file เพื่อให้พื้นหลังเข้ากับเอกสารทั่วไป จากนั้นใช้ โปรแกรมตัดรูป ตัดจาก file ดังกล่าว จัดเก็บเป็น PNG หรือ JPG file ความสูงประมาณ 50 – 100 ส่วนความยาว นั้น แล้วแต่ความยาวของลายเซ็น

### ใบรับรอง

การออกใบรับรองประกอบ ผู้ใช้งานต้องดำเนิการดังต่อไปนี้

- O ขอออกใบรับรอง ผู้ใช้งานขอออกใบรับรองผ่านทางหน้าจอ Web
- O ยืนยันใบรับรอง ผู้ใช้งานยืนยันรับใบรับรองจากระบบเพื่อใช้งาน

### ขอออกใบรับรอง

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอทำงานระบบ LessPaper ผู้ใช้งานสามารถขอออกใบรับรองผ่านทางเมนูคำสั่ง 🌣 ที่อยู่ บนหน้าจอซ้ายมือ

เมื่อเลือก 🏶 > "ใบรับรอง" หากระบบตรวจสอบพบว่าผู้ใช้งานยัง**ไม่มีใบรับรอง ไม่มีเอกสารยื่นเรื่อง** (WAIT DOCUMENT) โปรแกรมจะแสดง popup windows เพื่อให้ผู้ใช้งานลงทะเบียนขอใบรับรองดังแสดงในรูป ที่ 1-12 โปรแกรมแสดงข้อมูลที่มีอยู่แล้วในระบบ จากนั้นผู้ใช้ download ใบสมัครขอใบรับรอง บันทึกข้อมูล พร้อมลงนามจากนั้นเปิดเมนูขอใบรับรองอีกครั้ง ระบุข้อมูลเลขบัตรประชาชน แนบแฟ้มข้อมูล สำเนาบัตร ประชาชน พร้อมใบสมัคร

อ-นามสกุล:	นา	
ขบัตรประชาชน:		
ເນລ໌:	10	
งำเนาบัตรประชาชน:	เลือกไฟล์ รูป	เลือก
ใบสมัครขอใบรับรอง:	เลือกไฟล์ pdf	เลือก
ใบสมัครขอใบรับรอง:	เลือกไฟล์ pdf	เลือก
กรณา Dow	rnload ใบสมัครขอใบรับรอง บันที	iกข้อมูลพร้อมลงนาม
กรุณา Dow และแบบไฟ	rnload <u>ใบสมัครขอใบรับรอง</u> บันที ล์หร้อมสำเนาบัตรประชาชน ส่งลง	่กข้อมูลพร้อมลงนาม ทะเบียนขอใบรับรอง

รูปที่ 1-12 ลงทะเบียนขอใบรับรอง

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม [ลงทะเบียน] ระบบจะจัดเก็บข้อมูลเลขบัตรประชาชน อีเมล์ติดต่อ ลงในฐานข้อมูลบุคลากร (users) จัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร พร้อมแจ้งให้ผู้สมัครทราบว่ารับเรื่องแล้วอยู่ระหว่างดำเนินการดังแสดง ในรูปที่ 1-13

ลงทะเบียนขอใบรับรอง	(CA request)	2
ชื่อ-นามสกุล:	u.a.	
เลขบัดรประชาชน:	1234567890123	
ວິເນລ໌:	testuser@chula.ac.th	
ลงนามผ่าน:	ลงนามผ่านเว็บ	~
สถานะ:	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
	ลงทะเบียน	ปีค

รูปที่ 1-13 แจ้งผลการลงะทะเบียน

### ยืนยันใบรับรอง

ทันทีที่ได้รับอนุมัติการออกใบรับรอง เมื่อผู้ใช้งานเลือก เมื่อเลือก 🖾 > "ใบรับรอง" โปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในรูปที่ 1-14

ผู้สมัครจะต้องระบุรหัสผ่านเพื่อใช้กำหนดรหัสลงนามอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อยืนยันเรียบร้อย ผู้สมัครก็พร้อม ที่จะลงนามอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน web app ได้ทันที

รูปที่ 1-14 ยืนยันใบรับรอง

ในกรณีปฏิเสธ เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบสถานะจะพบหน้าจอดังรูปที่ 1-15 ซึ่งแสดงสาเหตุการปฏิเสธการ ออกใบรับรอง

ลงทะเบียนขอใบรับรอง (	CA request)		×
ชื่อ-นามสกุล:			
เลขบัตรประชาชน:	1098490983890		
อีเมล์:	m		
สำเนาบัตรประชาชน:	excelTest.xls	เลือก	
ใบสมัครขอใบรับรอง:	หนังสือภายนอก - MED1.doc	เลือก	
เหตุผลปฏิเสธ:	ใบสมัครไม่ถูกต้อง		
	ลงทะเบียน	ปี ปีด	

รูปที่ 1-15 แจ้งผลปฏิเสธ

จากหน้าจอนี้ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงเอกสาร และลงทะเบียนใหม่เพื่อขอออกใบรับรอง เป**ลี่ยนรหัสผ่านลงนาม** 

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านลงนามได้ในขั้นตอนแบบเดียวกัน ด้วยการเลือก "เปลี่ยนรหัสลงนาม" โดย โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขรหัสผ่านดังแสดงในรูปที่ 1-16

เปลี่ยนรหัสลงนาม			×
รหัสลงนามเก่า: รหัสลงนามใหม่: ยืนยันรหัสลงนาม:			
	ยืนยัน	1	ด

### รูปที่ 1-16 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

โดยผู้ใช้จะต้องระบุรหัสลงนามเก่าในช่องแรก จากนั้นระบุรหัสลงนามใหม่ในช่องที่สองและสาม จากนั้นกดปุ่ม [ยืนยัน] โปรแกรมจะตรวจความถูกต้อง และปรับปรุงรหัสผ่านให้ตามที่กำหนด

# ติดตั้ง Add-ons Word2PDF บน Firefox Browser

สำหรับผู้ใช้ที่ต้องใช้ Microsoft Word ที่ version ตั้งแต่ 2010 ขึ้นไปในการเตรียมเอกสาร จำเป็นจะต้องติดตั้ง Add-ons Word2PDF บน Firefox Browser เพื่อให้ใช้โปรแกรม Word 2010 บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน แปลงแฟ้มข้อมูล Word เป็น PDF เมื่อมีการเรียกใช้การนำเข้าเอกสารด้วยแฟ้มเอกสาร Word

วิธีการติดตั้ง Add-ons Word2PDF บน Firefox Browser มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 1-17 icon ติดตั้ง Add-ons Word2PDF

ขั้นแรก เปิดหน้าจอหลัก คลิ๊ก icon 📧 ที่มุมซ้ายบนของหน้าจอสารบรรณ โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอขออนุมัติ ติดตั้ง Add-ons ดังแสดงในรูปที่ 1-18



รูปที่ 1-18 หน้าจอขออนุมัติติดตั้ง Add-ons

ต่อมา กดปุ่ม [<u>A</u>llow] เพื่ออนุมัติการติดตั้ง โปรแกรมจะแสดงชุดหน้าจอเพื่อให้ยืนยัน จากนั้นทำการยืนยันจนจบ ขั้นตอน เป็นอันสิ้นสุดการติดตั้ง Add-ons Word2PDF

#### ภาพรวมระบบงานสารบรรณ

ในหัวข้อนี้ จะกล่าวถึงภาพรวมของระบบงานสารบรรณ ส่วนรายละเอียดจะแสดงให้บทถัดไป รูปที่ 1-19 แสดง ภาพรวมขั้นตอนการทำงานในระบบงานสารบรรณ แบ่งออกเป็น 2 งานหลัก ได้แก่



รูปที่ 1-19 ภาพรวมการทำงานระบบงานสารบรรณ

- หนังสือรับ เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์
   หรือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทางระบบงานสารบรรณ เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อย
   จะดำเนินการ
  - ส่งออกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อ หรือ
  - ส่งออกบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อบันทึกลงนามและมีการตอบกลับ หรือแจ้งข่าวสาร
  - หน่วยงานรับหนังสือจะตอบกลับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อปิดงาน ทั้งนี้อาจตอบกลับด้วยหนังสือรับ ฉบับเดิมที่ส่งมา หรือทำหนังสือส่งฉบับใหม่ตอบกลับ
- O หนังสือส่ง/หนังสือคำสั่ง เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำหนังสือ จากนั้นดำเนินการ
  - ส่งออกหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์ หรือ
  - ส่งออกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการ หรือ
  - ส่งออกบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อ ตรวจทาน บันทึกลงนาม และมีการตอบกลับ หรือแจ้ง ข่าวสารเพื่อทราบ





ในบทนี้ จะกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับ โดยเริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือรับ การเสนอหนังสือ ขออนุมัติสั่งการ และส่งต่อให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการหนังสือตามภารกิจ

# ขั้นตอนการทำงาน

หนังสือรับ เป็นงานรับหนังสือจากหน่วยงานอื่นและนำมาดำเนินการต่อ หน่วยงานต้นเรื่องที่ส่งหนังสืออาจเป็น หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย หรือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย



รูปที่ 2-1 ขั้นตอนงานหนังสือรับ

รูปที่ 2-1 แสดงขั้นตอนของงานหนังสือรับ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- ด สร้างหนังสือรับ กรณีเป็นหนังสือกระดาษส่งจากหน่วยงานภายนอก เจ้าหน้าที่สารบรรณจะต้อง บันทึกรายละเอียดหนังสือทั้งหมด
- ด ลงทะเบียนรับ กรณีหนังสือส่งจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบ LessPaper
   เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือ และออกเลขที่หนังสือรับ ไม่ต้องบันทึกรายละเอียดหนังสือ
- O **รอดำเนินการ** เจ้าหน้าที่กำหนดขั้นตอนเอกสาร และสั่งส่งออกให้ผู้รับดำเนินการต่อไป
- O ตอบกลับหนังสือ กรณีหนังสือต้องการตอบกลับ เจ้าหน้าที่สั่งตอบกลับหนังสือกลับหน่วยงานต้น เรื่อง และสั่งปิดงานให้อัตโนมัติ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่
- O ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง ระบบจะเข้าสู่งาน "สร้างหนังสือส่ง" เพื่อออกหนังสือตอบกลับหน่วยงาน ต้นเรื่อง โดยโปรแกรมจะสร้างข้อมูลอ้างถึงหนังสือรับที่กำลังตอบกลับให้อัตโนมัติ ใช้ในกรณีตอบ กลับระหว่างต่างหน่วยงาน เช่น ต่างคณะ
- ด ตอบกลับด้วยหนังสือรับ ระบบจะใช้หนังสือที่รับจากหน่วยงานต้นเรื่องที่ผ่านการดำเนินการมา ส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง ใช้ในกรณีตอบกลับภายในหน่วยงานเดียวกัน เช่น คณะกับภาควิชา

# สร้างหนังสือรับ

ขั้นตอนแรกของการสร้างหนังสือรับ เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่นำหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกมา scan ผ่าน scanner ในรูปแบบ pdf รูปที่ 2-2 แสดงตัวอย่างของหนังสือดังกล่าว (ไม่ขอแสดงรายละเอียดภาควิชา)

		บริษัท อัลธราชาวด์ (ไทยแลนต์) จำกั 234/79 อนนสูขุมวิทแขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพ 10260
		E-Mail : admin@lesspaper.co.th
ที่ AL S00455/2558		
		10 มีนาคม 2558
เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสัง	กัดของท่านเข้าร่วม	าประมัท
เรียน คณบดีคณะแพทยศา	าสตร์ มหาวิทยาลัย	รักษ์โลก
ตามที่บริษัท อัลตราช	กาวด์ (ไทยแลนด์)	จำกัด ได้จัดประชุมเรื่อง "ระบบอัลตราชาวด์ 4 มิติ
ในระหว่างวัน 20 -21 เมษ	หายน พ.ศ.2558	ณ.ห้องธารารมณ์ โรงแรมนิรันดร์ ถนนศรีนครินท
กรุงเทพฯ		
ในการนี้ ใคร่ขอเชิญ	ุบุคลากรในสังกัดข	องท่านซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในระบบอัลตราชาวด์ ได้
เข้าร่วมประชุมดังกล่าว โดยมี	ม้รายงานดังต่อไปนี้	2 
1. ร.ศ.น.พ. ชาญชัย	สุขปรีชา	ภาควิชา
2. ร.ศ.น.พ. ธีระชัย	วัขรนวรัตน์	ภาควิชา
3. ร.ศ.น.พ. บุญมี	ตรีไพโรน์	ภาควิชา
4. ร.ศ.น.พ.ณัฐภัทร	ตั้งเผ่าพงษ์	ภาควิชา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิ	่จารณาส่งอนมัติ แ	ละขอขอบคณอย่างสงบา ณ โอกาสนี้
		ยอบสองออกงารับอื่อ
		1011304011111111111111
		0
		shr.
		(นายสมยศ วิสุทธิ์โภคิน)
		(นายสมยศ วิสุทธิ์โกคิน) ผู้จัดการบริษัท
⊂:\Temp/medak ที่นังสือรับ.coc		(นายสมยศ วิสุทธิ์โกคิน) ผู้จัดการบริษัท
⊂.\Temp/mediat ที่ไปสือรับ.ecc		(นายสมยศ วิสุทธิ์โกคิน) ผู้จัดการบริษัท

เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าสู่หน้าจอแรกระบบงานสารบรรณ เลือกคำสั่ง [สร้างหนังสือรับ] **(1)** โปรแกรมจะ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 2-3 ด้านซ้ายแสดงตัวหนังสือ ส่วนด้านขวาแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ

tat tiegen ummänne (facult/001)		สรีเมอาสมาย อังหมด	· enrummentel	~
a afundalatu * *				
hanne Dubleaus 🖵 hdestale 🛣 faseances				
	(iii) simulating is			
a new 🖌 files files 🧈 apolies Samp - 🍵 Open Document 🌪 Preview Document analysis	lainen of sfillmantsinte			
오 한 3 Page 1월 of 1- + Automatic Zoom	ายเลย,ลอ "เอเมพบรอบริษา	ราวอีกสร		
	- เมษษัพปังมีอ วินที			
	เสยที่:	ประเภทเลขที่หรื	อติล:	
This page is intentionally blank.	วินเวลาดงวิม: 21 มีนาคม 25	58 04:47 times		
	(a) commune			
	ประเภทหรือส้อ:"	🗶 ประเภทหนังสือ	tiati (	*
	ะจำของหนึ่งสือ:"	เจ้าของ	fax	
	ขั้นความสั่ว:" ปกติ	ช ขึ้นความ	สับ:" ปกลั	
	() ขางองเสียงหลักสาร			
	เลขที่หรือส้อะ"	tea	กับ	3
	ระสบความสับเ	🗠 วบริสั	LAR.	13
	ຈາກ;"			
	ifaa:"			
	เรือน:*			
	สำหรัง: / แปรเลยร์)	ด้น	ก ผ้น	
	สื่อที่ส่อมาสัมบ;			รสม
	รายสรเอีอส:"			
				_
	ผู้ตอนาม:*			P
	ประเททางสำเน็นการ:			×
	สาเนินการ			
	. (anarritiania			
	ดันฉบิบอธุที่ว่" คณะบทายศาส	าสรั		
	นอกสารป่าเข้า:	41111	หน้า: พร่า	_
	มุ่จือทำว" นก.นตลลา เม	ทาสกรร มู่ตัด	ต่อ:" นส.ขออดา เมพาสักษร	
	(ค) การรับขนกไฟมีก			
	🗌 หยังข้อ/จดา	หมายเวียน		
	A shart & diagona and the			

รูปที่ 2-3 หน้าจอสร้างหนังสือรับ

การสร้างหนังสือรับ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- O นำเข้าเอกสาร สั่งนำเข้าแฟ้มข้อมูลหนังสือซึ่งจัดเตรียมด้วย pdf จาก local computer ที่ได้จาก การ scan เข้าสู่ระบบ
- **บันทึกหนังสือ** บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือในหน้าจอด้านขวา จากนั้นสั่งบันทึกข้อมูล
   หนังสือเข้าสู่ระบบ
- ขั้นตอนเอกสาร ระบุขั้นตอนเอกสาร เพื่อกำหนดเส้นทางในการส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและสั่ง การ
- O ส่งออก สั่งบันทึกข้อมูลและส่งออกหนังสือเข้าสู่ขั้นตอนเสนอบันทึกลงนาม

เมื่อหนังสือถูกส่งออก จะเข้าสู่ขั้นตอนเสนอบันทึกลงนาม เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้างหนังสือรับ

### นำเข้าเอกสาร

ผู้ใช้งานเลือกคำสั่ง "นำเข้าเอกสาร" โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้เลือกแฟ้มข้อมูลดังแสดงในรูปที่ 2-4

			Carl March 199	
				-
A second se		File Upload		223
P 1 Pag	🛞 🎯 🔹 🕆 🎍 🕴 This PC 🕴 OS	(C) i Temp i media	✓ Ø Starch media	ρ
	Organics • New folder		# • 🗊	
*	📕 公務	* Name	Date modified Type	See
This page is intention	Honegroup Honegroup This PC Descended Descended Descended Descended Music Music Fictures Fictures Descended Descend	isgrature respiper-merge isspeper-cent isspeper-cent industratur widthatur industratur	16/13/2014 16/22 . File Iodae 10/13/2014 446 PM I IOE Document 10/23/2014 513 PM POD Document 10/20/2015 1534 POD Document 10/20/2015 1634 PM IOE Document 10/20/2014 643 PM IOE Document 10/20/2014 643 PM IOE Document 10/20/2014 16/35 PM IOE Document	
	👝 Data (D:)			
	🛍 Network	v c		3
	File name: wiefer	fa	+ All Files	
			Does Case	-

รูปที่ 2-4 การนำเข้าหนังสือ

เมื่อเลือกแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ และกดปุ่ม [Open] โปรแกรมจะนำแฟ้มข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลบนหน้าจอ ด้านซ้ายดังแสดงในรูปที่ 2-5

□ P ↑ ₽ Page: 1 of 2 -	- 🕂 Automatic Zoom ÷ 💼 🖨 📑
ALS	ปริษัท อ้อมราชาวล์ (ไหยแมนป์) จำกัด 23479 อามสุรุยิรี แรรบบางจาก เรราะรับนา กูงงาท 10260 E <b>-Mail : admin@isspaper.co.3</b> 1
ที่ ALS00455/2558	
	10 มีนาคม 2558
เรื่อง ขอเร็ญบุคลากรในสังกัดของท่านเข้ เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทย	าร่วมประชุม าลัยรักษ์โลก
ตามที่บริษัท อัดตราชาวด์ (ไทยแล ในระหว่างวัน 20 -21 เมษายน พ.ศ.25 กรุงเทพฯ	นต์) จำกัด ได้จัดประชุมเรื่อง "ระบบอัลตราชาวด์ 4 มิติ" 168 ณ.ห้องธารารมณ์ โรงแรมนิรันดร์ ถนนศรีนครินทร์
ในการนี้ ใคร่ขอเชิญบุคลากรในลั เข้าร่วมประชุมดังกล่าว โดยมีรายงานดังต่ร	เกิดของท่านซึ่งเป็นผู้เชี่ยวขาญในระบบอัลตราชาวด์ ได้ งไปนี้
1. ร.ศ.น.พ. ชาญชัย สุรบรีชา 2. ร.ศ.น.พ. ธีระชัย วัชรนารัตน์ 3. ร.ศ.น.พ. บุญมี ตรีไพโรน์ 4. ร.ศ.น.พ. บุญมี ตรีไพโรน์	ภาควิชา ภาควิชา ภาควิชา ภาควิชา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งอนุ	มัติ และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้
	ขอแสดงความนับถือ (นายสมยศ วิสุทธิ์โกศิน) ผู้จัดการปริษัท
cmmemaar หนังสือรับะ	

### รูปที่ 2-5 หน้าจอแสดงหนังสือส่งที่นำเข้า

ผู้รับมอบหมาย:*	นส.ชลลดา เมฑาอักษร 👻		
เขที่หนังสือ วันที่			
เลขที่:		ประเภทเลขที่หนังสือ:	~
วันเวลาลงรับ:	21 มีนาคม 2558 🔲 04:52 🎽	ขอเลข	
- เจ้าของเรื่อง			
ประเภทหนังสือ:*	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ประเภทหนังสือย่อย:	×
เจ้าของหนังสือ:*		เจ้าของเรื่อง:	
ชั้นดวามเร็ว:*	ปกตี 🎽	ขั้นความสับ:*	ปกตี 🌱
รายละเอียดเอกสาร			
เลขทีหนังสือ:*		ลงวันที่:*	
<mark>ระด</mark> ับความลับ:	~	วันที่สิ้นสุด:	
จาก:*			
เรื่อง:*			
The Proventier			
เรยน:*			
เรยน:* อ้างถึง:	ระบุเลขที	ค้บหา	เพิ่ม
เรยน:* อ้างถึง: สิ่งที่ส่งมาด้วย:	ระบุเลขที	ค้นหา	) เพิ่ม
เรยน:" อ้างถึง: สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด:"	ระบุเลขที	ค้นหา	) เพิ่ม เพิ่ม
เรยน:" อ้างถึง: สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด: <sup>®</sup>	ระบุเลขที	คับทา	) เท็ม
เรยน:" อ้างถึง: สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด:"	ระบุเลขที	คันหา	. เพิ่ม
เรยน:" อ้างถึง: สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด:" ผู้ลงนาม:"	ระบุเลขที	คับหา	) เทีม เทีม ()
เรยน:" อ้างถึง: สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด:" ผู้ลงนาม:* ประเภทการดำเนินการ:	ระบุเลขที	คับหา	) เทีม เพิ่ม ค
เรยน:" อ้างถึง: สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด:" ผู้ลงนาม:" ประเภทการสาเนินการ: สำเนินการ:	ระบุเลขที	คับหา	) เทีม เทีม   ~
เรยน:" อ้างถึง: สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด:" ผู้ลงนาม:" ประเภทการศาเนินการ: ดำเนินการ:	ระบุเลขที	คับหา	) เทีม 
เรยน:" อ้างถึง: สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด:" ผู้ลงนาม:" ประเภทการดำเนินการ: ดำเนินการ: ] เอกสารที่จัดเก็บ ต้นฉปับอยู่ที่:"	ระบุเลขที	คันหา	) เทีม เพิ่ม ค
เรยน:" อ้างถึง: สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด:" ผู้ลงนาม:" ประเภทการดำเนินการ: ดำเนินการ: ] เอกสารที่จัดเก็บ ตันฉบับอยู่ที่:" เอกสารน่าเข้า:	ระบุเลขที ระบุเลขที คณะแหทยศาสตร์ หนังสือรับ.pdf	คันหา	) เทีม (เทีม) (เทีม) (เทีม) (เทีม) (เทีม) (เทีม) (เทีม) (เทีม) (เทีม) (เทีม) (เทีม) (เทีม) (เทีม) (เทีม) (เกม) (เกม .
เรยน:" อ้างถึง: สิ่งที่ส่งมาด้วย: รายละเอียด:" ผู้ลงนาม:" ประเภทการดำเนินการ: ดำเนินการ: ดำเนินการ: เอกสารที่จัดเก็บ ต้นฉบับอยู่ที่:" เอกสารนำเข้า: ผู้จัดทำ:"	ระบุเลขที ระบุเลขที คณะแททยศาสตร์ หนังสือรับ.pdf นส.ชลลดา เมฑาอักษร	คันหา คันหา จำนวนหน้า: ผู้ติดต่อ:*	เท็ม เพิ่ม ที่ม ที่ม 

รูปที่ 2-6 หน้าจอบันทึกรายละเอียดหนังสือ

### ผู้รับมอบหมาย

- ผู้รับมอบหมาย เริ่มต้นด้วยชื่อผู้ใช้งานปัจจุบัน แสดงผู้รับมอบหมายให้ดำเนินการประสานงาน หนังสือฉบับนี้ สามารถแก้ไขเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณท่านอื่นในหน่วยงานเดียวกัน
- เลขที่หนังสือ วันที่
- เลขที่ เริ่มต้นเป็นช่องว่าง
- ประเภทเลขที่หนังสือ ให้เลือกประเภทเลขที่หนังสือรับที่ต้องการใช้ออกเลข ในแต่ละหน่วยงานอาจ มีประเภทเลขที่หนังสือรับมากกว่าหนึ่งชุดก็ได้

- วันเวลาลงรับ แสดงวันเวลาปัจจุบัน สามารถกำหนดใหม่ได้
- ด เจ้าของเรื่อง
- O ประเภทหนังสือ ช่องข้อมูลเป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น ตัวอย่างเช่น
  - หนังสือภายนอก
  - หนังสือภายใน
  - หนังสือประทับตรา
  - หนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ)
  - หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ/แถลงการณ์/ข่าว)
  - หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น (หนังสือรับรอง/รายงานการประชุม/บันทึกหนังสืออื่น)
- O ประเภทหนังสือย่อย ช่องข้อมูลระบุประเภทย่อย ต่อจากช่องประเภทหนังสือ ค่าของตัวเลือก เปลี่ยนไปตามค่าในช่องประเภทหนังสือ เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น
- o เจ้าของหนังสือ ให้ระบุหน่วยงานของเจ้าของหนังสือ (ระดับองค์กร) เป็น Text Field สามารถระบุ
   ได้ตามต้องการ
- o เจ้าของเรื่อง ให้ระบุหน่วยงานที่ออกหนังสือฉบับนี้
- O ชั้นความเร็ว
  - ตัวเลือกประกอบด้วย ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, และด่วนที่สุด
  - เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น
- O ชั้นความลับ
  - ตัวเลือกประกอบด้วย ปกติ, ลับ, ลับมาก, และลับที่สุด
  - เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น

#### รายละเอียดเอกสาร

เจ้าหน้าที่ระบุข้อมูลรายละเอียดเอกสารประกอบด้วย

- O เลขที่หนังสือ ระบุเลขที่หนังสือ
- O ลงวันที่ ระบุวันที่หนังสือ
- O ระดับความลับ ระบุระดับความลับของหนังสือตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ด สิ้นสุดวันที่ วันที่สิ้นสุดการดำเนินการของหนังสือ หากไม่ทราบสามารถประมาณการได้ เพื่อใช้ ประโยชน์ในการเตือนระยะเวลาดำเนินการ
- จาก ระบุหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (ค่าตั้งต้น ดูด้านบน)
- O เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- O เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

- o อ้างถึง ให้ระบุหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้
  - [ค้นหา] เพื่อระบุเงื่อนใขในการค้นหา
  - [เพิ่ม] บันทึกข้อมูลเอง
  - ผลจากค้นหาหรือบันทึก จะแสดงในตารางด้านล่างประกอบด้วย ประเภทหนังสือ, เลขที่หนังสือ,
     เรื่องหนังสือ, ลงวันที่ ส่วนคอลัมน์สุดท้ายแสดงเครื่อง "X" ใช้ลบรายการกรณีไม่ต้องการ
- ๑ เลขที่หนังสือ แสดงเชื่อมโยงหนังสือ แสดง Link ของหนังสือฉบับอื่นที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้
   ใช้ใน สามารถคลิ๊ก link เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารได้ โปรแกรมจะแสดง pdf ของหนังสือฉบับ
   ดังกล่าวใน Tab ใหม่
- O สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบุเนื้อหาเอกสารที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ด้านล่างสามารถเลือกแฟ้มข้อมูลเพื่อแนบ
- O รายละเอียด (เนื้อหาโดยสรุป) สรุปเนื้อหาของหนังสือ โดยทั่วไประบุ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร
- ผู้ลงนาม ระบุผู้ลงนามในหนังสือฉบับนี้ เป็นช่องที่สามารถค้นหารายชื่อบุคลากรในระบบได้ โดย ระบบจะจดจำค่าที่บันทึกบ่อยเพื่อสะดวกต่อการบันทึกค่า
- O ประเภทดำเนินการ ระบุประเภทดำเนินการที่กระทำกับหนังสือประกอบด้วย
  - ส่งออกบุคคลในหน่วยงาน
  - ส่งออกหน่วยงานภายใน
  - สงออกหน่วยงานภายนอกคณะ/สำนัก
  - ส่งออกนอกมหาวิทยาลัย
  - ส่งกลับสารบรรณคณะ/สำนัก
  - รับสำเนา
  - ยกเลิก
  - ปิดงาน
- O ดำเนินการ ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับประเภทดำเนินการ

#### เอกสารที่จัดเก็บ

รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่จัดเก็บ ประกอบด้วย

- ด ต้นฉบับอยู่ที่ ระบุหน่วยงานที่จัดเก็บเอกสาร
- O เอกสารนำเข้า แสดงชื่อเอกสารที่ upload เข้ามา
- O จำนวนหน้า ระบุจำนวนหน้าของเอกสาร ขึ้นทันทีเมื่อนำเข้าเอกสาร
- ผู้จัดทำ แสดงชื่อเจ้าหน้าที่
- ผู้ติดต่อ ชื่อบุคลากรที่ติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ค่าเริ่มต้นแสดงชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้จัดทำหนังสือ แต่แก้ค่าได้

 ๐ การเวียนหนังสือ หากเป็นหนังสือเวียนหรือจดหมายเวียน ให้ระบุ № ซึ่งเมื่อตอนกำหนดขั้นตอน เอกสารก่อนส่งเวียน โปรแกรมจะ popup หน้าจอเพื่อให้ระบุหน่วยงานในระดับโครงสร้างเพื่อสั่ง เวียนหนังสือ

	10.200011127127			
ขที่หนังสือ วันที่				
เลขที่:		ประเภทเลขที่หนังสือ:	เลขที่หนังสือรับทั่วไป	
วันเวลาลงรับ:	21 มีนาคม 2558 🔤 05:32 🎽	ขอเลข		
<ul> <li>เจ้าของเรื่อง</li> </ul>				
ประเภทหนังสือ:*	หนังสือภายนอก 🎽	ประเภทหนังสือย่อย:		*
เจ้าของหนังสือ:*	บริษัท อัลตราชาวด์ (ไทยแลนด์) จำกัด	เจ้าของเรื่อง:	ฝ่ายขาย	
ชั้นความเร็ว:*	ปกติ 🗸	ชั้นความลับ:*	ปกติ	*
≜ รายละเอียดเอกสาร				
เลขที่หนังสือ:*	ALS00456/2558	ลงวันที่:*	10 มีนาคม 2558	
ระดับความลับ:	ทั่วไป	วันที่สิ้นสุด:	17 เมษายน 2558	•
จาก:*	บริษัท อัลตราชาวด์ (ไทยแลนด์) จำกัด ฝ่ายขาย			
เรื่อง:*	ขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมประชุม			
เรียน:*	คณบดีคณะแพทยศาสตร์			
อ้างถึง:	ระบุเลขที่	ค้นหา	เพิ่ม	
สิ่งที่ส่งมาด้วย:			เพื่อ	I
รายละเอียด:*	4. ร.ศ.น.พ.ณัฐภัทร ดั @งเผ่าพงษ์ ภาควิชา 👘 👘			^
รายละเอียด:*	4. ร.ศ.น.พ.ณัฐภัทร ดั @งเผ่าพงษ์ ภาควิชา∽≂⊷ ระหว่างวันที่ 20 -21 เมษายน พ.ศ.2558 ณ.ห้องธารารมณ์ โรงแรมนิรันดร์ ถนนศรีนครินทร์			^ ~
รายละเอียด:* ผู้ลงนาม:*	<ol> <li>ร.ศ.น.พ.ณัฐภัทร ตั @งเผ่าพงษ์ ภาควิชา</li></ol>			^ • Р
รายละเอียด:* ผู้ลงนาม:* ประเภทการศำเนินการ:	<ol> <li>ร.ศ.น.พ.ณัฐภัทร ตั @งเผ่าพงษ์ ภาควิชา ระหว่างวันที่ 20 -21 เมษายน พ.ศ.2558 ณ.ห้องธารารมณ์ โรงแรมนิรันดร์ ถนนศรีนครินทร์ ผัจัดการบริษัท ส่งออกบุคคลในหน่วยงาน</li> </ol>			۰ ب ک
รายละเอียด:* ผู้ลงนาม:* ประเภทการศำเนินการ: ศำเนินการ:	<ol> <li>ร.ศ.น.พ.ณัฐภัทร ตั @งเผ่าพงษ์ ภาควิชา ระหว่างวันที่ 20 -21 เมษายน พ.ศ.2558 ณ.ห้องธารารมณ์ โรงแรมนิรันดร์ ถนนศรีนครินทร์ ผัจัดการบริษัท ส่งออกบุคคลในหน่วยงาน ส่ง ผอ.บริหารสั่งการ</li> </ol>			^ ~ ?
รายละเอียด:* ผู้ลงนาม:* ประเภทการตำเนินการ: ตำเนินการ: ▲ เอกสารที่จัดเก็บ	<ol> <li>ร.ศ.น.พ.ณัฐภัทร ตั @งเผ่าพงษ์ ภาควิช</li></ol>			<ul><li>∧</li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul> <li></li>
รายละเอียด:* ผู้ลงนาม:* ประเภทการดำเนินการ: ดำเนินการ: ▲ เอกสารที่จัดเก็บ ตันฉบับอยู่ที่:*	<ol> <li>ร.ศ.น.พ.ณัฐภัทร ตั @งเผ่าพงษ์ ภาควิชานาสาม ระหว่างวันที่ 20 -21 เมษายน พ.ศ.2558 ณ.ห้องธารารมณ์ โรงแรมนิรันดร์ ถนนศรีนครินทร์ ผ้จัดการบริษัท ส่งออกบุคคลในหน่วยงาน ส่ง ผอ.บริหารสั่งการ</li> <li>คณะแพทยศาสตร์</li> </ol>			<ul><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul>
รายละเอียด:* ผู้ลงนาม:* ประเภทการตำเนินการ: ตำเนินการ: • เอกสารที่จัดเก็บ ต้นฉบับอยู่ที่:* เอกสารนำเข้า:	<ol> <li>ร.ศ.น.พ.ณัฐภัทร ดั @งเผ่าพงษ์ ภาควิช</li></ol>	จำนวนหน้า:	2 หน้า	<ul> <li>∧</li> <li>∨</li> <li></li> <li></li></ul>

### รูปที่ 2-7 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลหนังสือรับ

จากรายละเอียดหนังสือ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหนังสือในช่องข้อมูลต่างๆ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลดังแสดงในรูป ที่ 2-7 เมื่อทึกข้อมูลหนังสือเรียบร้อย ก็พร้อมที่ออกเลขหนังสือรับต่อไป

# การตั้งค่าเริ่มต้นกรณีหนังสือลับ

ในกรณีระบุชั้นความลับเป็น "ลับ" "ลับมาก" หรือ "ลับที่สุด" โปรแกรมจะตั้งค่าช่องข้อมูลเริ่มต้นให้ช่องข้อมูล ต่างๆ (เจ้าของหนังสือ, เลขที่หนังสือ, จาก, เรื่อง, เรียน, รายละเอียด, ผู้ลงนาม) เป็น "-" และช่องวันที่เป็นวันที่ ปัจจุบัน ดังแสดงในรูปที่ 2-8

<b>เ้อมูลเอกสาร</b>				
งู้รับมอบหมาย				
<mark>ผู้รับม</mark> อบหมาย:*	admin 👻			
ลขที่หนังสือ วันที				
เลขที่:		ประเภทเลขที่หนังสือ:	เลขที่หนังสือรับ	*
วันเวลาลงรับ:	18 พฤษภาคม 2559 🔲 17:25 🍸	ขอเลข		
<ul> <li>เจ้าของเรื่อง</li> </ul>				
ประเภทหนังสือ:*	~	ประเภทหนังสือย่อย:		~
เจ้าข <mark>องหนังสือ:*</mark>	8	เจ้าของเรื่อง:		
ชั้นค <mark>วา</mark> มเร็ว:*	ปกติ 👻	ชั้นความลับ:*	ลับ	*
<ul> <li>รายละเอียดเอกสาร</li> </ul>				
เลขที่หนังสือ:*	-	<mark>ลงวันที่:*</mark>		
ระดับความลับ:	~	วันที่สิ้ <mark>้นสุ</mark> ด:		
จาก:*	-	-	75	
เรื่อง:*	2			
เรียน:*				
อ้างถึง:	ระบุเลขที่	ด้บหา	เพิ่ม	
สิ่งที่ส่งมาด้วย:				
				เพิ่ม
รายละเอียด:*	-			
ผู้ลงนาม:*	7			2
ประเภทการดำเนินการ:				~
ดำเนินการ:				

รูปที่ 2-8 โปรแกรมระบุค่าเริ่มต้นช่องข้อมูลกรณีชั้นความลับเป็น ลับ – ลับที่สุด

# ออกเลขที่หนังสือรับ

การออกเลขที่หนังสือรับ มีขั้นตอนง่ายๆ 2 ขั้นตอนดังนี้

- กำหนดประเภทเลขที่หนังสือรับ ในกรณีหน่วยงานมีเลขที่หนังสือรับมากกว่าหนึ่งประเภท ทั้งนี้ โปรแกรมจะระบุค่าเบื้องต้นให้โดยพิจารณาจากประเภทหนังสือ
- กำหนดวันเวลาลงรับ ระบุวันเวลาลงรับหนังสือ โดยโปรแกรมกำหนดให้วันเวลาปัจจุบันเป็นค่า เริ่มต้น

เมื่อกำหนดข้อมูลในการออกเลขเรียบร้อย กดปุ่ม [ขอเลข] โปรแกรมจะออกเลขที่หนังสือรับ พร้อมสร้าง ตราประทับหนังสือรับให้ดังแสดงในรูปที่ 2-9



รูปที่ 2-9 ออกเลขที่หนังสือรับ

ใช้ mouse เลือกตราหนังสือรับ เลื่อนไปยังตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม [บันทึกหนังสือ] โปรแกรมจะลง เลขที่หนังสือรับให้กับหนังสือ และนำมาแสดงผลใหม่อีกครั้งดังรูปที่ 2-10

na areau multives (secutivos)			มู่ในนอบของของ เกิดของ	* enturyorized	
* * erniñerbar					
an Redentate de fuerneren	netelle Barru Synde Baundusterefeter	สร นี่สูงสองเป็นสอยหนังสือชื่อ			
		······································			
iole 🖌 thank Stamp 🔮 Signature Stamp •	📸 Open Document 📸 Preview Document aneustu 🔹 Taisco	2. Thomas and	Internet March 1995		
0 0 8 Page 02	- + Adomatic Zoom 1 53 64 54	a de la companya da			
		<ul> <li>และเร็กเรียส์ส ใหม่</li> </ul>			
	(SGr Excerned Assessed today	และที่:	00001/2558	ประการหวัดนี้เสีย: เลขทัพนะสือนาร์ปป	
ALS	2001 Invested with an annual in a second sec	Turanaotu:	21 Buteu 2558 08:00		
ALO	Eilet ansgroup an		Internet and a second second		
<b>A</b>		(Cornastar)			
mALSOOASS 2500		ประเทพหรือสีล:"	หรือสื่ออายนอก *	บ่านมากหนึ่งสื่อต่อดะ	1×
untivil accounters	10 Dunes 2668	เจ้าของพรีงสือ:"	บริษัท สองราชาวด์ (ไทยแอนด์) จำกัด	เจ้าของเรื่อง: สำเพาะ	
full locality terms care on one		ຄໍ່ສະການເຈົ້າ:"	ปกลี	รับความดีน:" ปูกติ	
นี้สะ จอสีขณะสารรในมีกัสระกานนี้	of the second				
ดิชน คออเลียงอยุ่งหมดาสตร์ มหาวิทย	กรับกร์โอก	🖉 ร่านกระมัดและกลาง			
		เลขที่หนังสั่น:"	AL500456/2558	aofuñc" 10 fumu 2558	G
ตามขึ้นให้พ. ข้อตราจาวด์ (ไทยแม	แต่) จำกัด ได้จึงประชุมเชื่อง "ระบบชื่อสราชาวดี 4 มีดี"	ระดับความสับ:	ารารม *	วันที่สั้นสม: 17 เมษายน 2558	C
ในสารร่วงวัน 20 -21 เมษายน พ.ศ.25	ระ แล้งสายหน้าไหนสมันหล่างแห่งไหล่ไม่ได้	\$10C <sup>+</sup>	บริษัท สัมรราชาวม์ (ไทยแลนด์) จำกัด สำออาธ		
081/00/1		der."	ของชิญบุคลากรในสังกิดของพ่านเข้าร่วมประบุม		
200		ilou."	คณบลีคณแห่งเวลาสะร่		
ไม่การนี้ ได้ระเห็ญบุตอากรไม่ดี	สลระการขึ้งเป็นผู้เรื่อรราญในสมบริตดราชารด์ 14	สายชื่อ:	anian fi	The second state of the	
เข้าร่วมประชุมพักทย่าว โดยมีรายงานพังส	inter and a second s	สีเพิ่สรมาค่าย:			1.14
00000000000000000000000000000000000000		รางสะเสียด:"	4. s.e.u.w.dg/hvs # @aurrwate ane/Sangelutus	ายกังของ	
1.1.V.Turandan Sanjah	refere		สารา่างรับที่ 20 -21 เมษายน พ.ศ.2558		
2.1 A UN BION SHOW	00000 0000		ณ.ท่องราการมณ์ โรงแระนิรินตร์ ถนนครับคริมหร่		÷
งระคมของได้กัด ขั้นประเทศ	and an	ญังงานเร	ส่งสาวารประก		£
a substration and unit		ประเภทการสำเนินการ:	สรออกบุคลสันหน่วยงาน		1
สืบสีบารกรณ์ข้าไทยสีอาการกระบ	เป็นอาจสุดสารอาการเกิดการนี้	สำเนินการ:	ministernet.ca ch		
		C			
		(E) GENERICOVATION	AMARTA		
	ายแสดงความปนติย	តំបូងជួរបានដីអ្នករដ្ឋ	ADJUNYOFIAN		
	215	เองสารนำเข้าะ	wsodatu.pdf	4านวรมที่12 2 หน้า	
	ณากระดุศ วิตุษยิโกคิน)	4]@##17;"	นส.ชสลดา เมษาสึกษร	เลือดสม:" (มห.ขมมดา เมพามักษร	
	§ระการเสีรรณ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	ALCONDO MORTO		Carte Information Ser		
		· inclifimumanew	1		

รูปที่ 2-10 ระบบออกเลขที่หนังสือรับเรียบร้อย

### รอดำเนินการ

รอดำเนินการ เป็นขั้นตอนการสั่งดำเนินการกับหนังสือ ประกอบด้วยขั้นตอนดังแสดงในรูปที่ 2-11

รูปที่ 2-11 ขั้นตอนรอดำเนินการ

- O กำหนดขั้นตอนเอกสาร เพื่อสั่งขั้นตอนเอกสาร หลังจากกำหนดขั้นตอนเอกสารเรียบร้อย ระบบจะ สั่งดำเนินการแบ่งตามลักษณะการส่งออกได้ 3 แบบ คือ (1) เสนอหนังสือ (ส่งออกบุคคล), (2) ส่งออกหน่วยงาน และ (3) เวียนหนังสือ
  - O เสนอหนังสือ เพื่อส่งออกหนังสือให้กับกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องบันทึกลงนาม
    - เมื่อส่งออก จะรอหนังสือตอบกลับจากบุคลากร หนังสืออยู่สถานะ "ติดตามบันทึก"
    - เมื่อได้รับตอบกลับ หนังสือจะเปลี่ยนมาอยู่สถานะ "รอดำเนินการ" ที่เดิม
  - O ส่งออกหน่วยงาน เพื่อส่งออกหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหนังสือ
    - เมื่อส่งออกแล้ว จะรอหนังสือตอบกลับจากหน่วยงาน หนังสืออยู่สถานะ "ติดตาม หน่วยงาน"
    - เมื่อได้รับหนังสือตอบกลับ หนังสือจะเปลี่ยนอยู่สถานะ "รอดำเนินการ" ที่เดิม
  - **ด เวียนหนังสือ** เพื่อส่งออกหนังสือให้กับบุคลากรในหน่วยงานหรือหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย
     เพื่อแจ้งข่าวสาร

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเอกสารที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับสู่สถานะเดิม (รอดำเนินการ) เพื่อรอให้เจ้าหน้าที่สั่งดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงขั้นตอน กำหนดขั้นตอนเอกสารและเสนอบันทึก สำหรับขั้นตอนส่งออกหน่วยงาน แเละเวียนหนังสือ จะกล่าวในหัวข้อถัดไป

### กำหนดขั้นตอนเอกสาร

ขั้นตอนเอกสารเป็นการกำหนดเส้นทางที่หนังสือจะถูกส่งออกเพื่อดำเนินการ แบ่งออก 2 ประเภทหลัก ซึ่งมี รูปแบบการส่งแตกต่างกันดังนี้

- ด ส่งออกบุคลากร เป็นการส่งหนังสือไปหากลุ่มบุคลากร (ผู้บริหาร) โดยหนังสือจะถูกส่งออกไปยัง บุคลากรที่กำหนดไว้ตามลำดับ
- ด ส่งออกหน่วยงาน เป็นการส่งหนังสือไปหน่วยงาน โดยหนังสือจะถูกส่งออกกระจายไปยังปลายทาง ที่เลือกพร้อมกัน ไม่มีการกำหนดลำดับ

ในหัวข้อนี้จะกล่าวการส่งออกบุคลากร โดยส่งให้กลุ่มบุคลากรทำหน้าที่พิจารณา บันทึก และสั่งการ ส่วน การส่งออกหน่วยงานจะกล่าวในโอกาสถัดไป

#### ส่งออกบุคลากร

ต่อไปเป็นการระบุขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งเอกสารให้กับผู้บริหารตรวจทานลงนามหนังสือ เริ่มต้น ผู้ใช้กดปุ่ม [ขั้นตอนเอกสาร] จากเมนูคำสั่ง โปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในรูปที่ 2-12

And a state the same state of	กำหนดเอง	*	🗌 <mark>ติ</mark> ดตามดำเนิ	นการ	🔲 ปิดงานหลังส่ง	neen	
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:* ข้อความ:*	โปรดเลือก	<b>~</b>	🗌 เกษียนหนังอ่	10	🖲 ตามสำดับ	() กระจาย	
o Cc Bcc	aากร   🏠 เลื	เอนซึน 🗣 เดีย	111ao   🕱	ລນ			
] # รายชื่อ		ตำแหน่ง		หน่วยงาน	stamp		>

รูปที่ 2-12 กำหนดขั้นตอนเอกสาร

#### การดำเนินการ

หน้าจอส่วนบนในรูปที่ 2-12 เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการของหนังสือ ประกอบด้วยกำหนด รูปแบบการดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนมาตรฐาน เลือกขั้นตอนเอกสารที่บันทึกไว้ หรือเลือก "กำหนดเอง" เพื่อกำหนดรายละเอียด ขั้นตอนเอกสารเอง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรด มีตัวเลือกได้แก่ ทราบ, ดำเนินการ, พิจารณา, อนุมัติ, อนุเคราะห์, สั่งการ, และ ลงนาม เพื่อให้ผู้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ของหนังสือ
  - ทราบ ระบบจะส่งออกหนังสือจากนั้นจะสั่งปิดงาน ทำให้การทำงานของหนังสือดังกล่าวใน หน่วยงานที่ส่งหนังสือเป็นอันเสร็จสิ้นสมบูรณ์ ไม่ติดตามการดำเนินการ
  - หากผู้รับหนังสือเป็นบุคคล หนังสือดังกล่าวจะส่งเข้า email ของบุคคล
  - หากผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงาน หนังสือดังกล่าวจะเข้าสู่ขั้นตอนหนังสือรับของหน่วยงานผู้รับ
  - ดำเนินการ พิจารณา อนุมัติ อนุเคราะห์ หรือสั่งการ เราสามารถตั้งค่าให้ระบบติดตามสถานะ ต่อไป โดยแต่ละสถานะ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแตกต่างกันไปเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน ของผู้รับ
  - ลงนาม(ออกเลข) ระบบตั้งค่าให้ระบบติดตามสถานะต่อไป ไม่ปิดงานหลังส่งออก โดยส่ง ตามลำดับ
- ๑ ติดตามดำเนินการ ผู้ส่งต้องการติดตามการดำเนินงานของหนังสือหรือไม่ หากไม่ระบบจะไม่ติดตาม การดำเนินงานทันทีที่ส่งออก หนังสือจะกลับไปอยู่ที่สถานะ "รอดำเนินการ"

- O เกษียนหนังสือ นำข้อความที่ระบุในช่อง "ข้อความ" มาเกษียนหนังสือ
- O ปิดงานหลังส่งออก กรณีต้องการปิดงานเมื่อส่งหนังสือเรียบร้อย
- ๑ ตามสำคับ 〇 กระจาย เป็นการระบุว่าจะส่งออกให้ผู้รับตามลำดับหรือกระจายส่งออก พร้อมกัน
- ข้อความ ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการแจ้งให้ผู้รับทราบวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับดำเนินการเอกสารได้
   อย่างถูกต้อง

### การกำหนดผู้รับ

หน้าจอด้านล่างในรูปที่ 2-12 เป็นการระบุหน่วยงานที่ต้องการส่งออกหรือส่งให้บุคคล สามารถเลือกได้แบบใด แบบหนึ่งเท่านั้น ไม่สามารถเลือกได้ทั้งสองแบบปนกัน

การกำหนดผู้รับ มีรูปแบบที่แตกต่างดังนี้

- **O** TO ส่งหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อดำเนินการตามที่ระบุในช่อง "จึงเรียนมาเพื่อโปรด"
- แจ้งทางอีเมล์

ในตัวอย่างนี้เรามาดูตัวอย่างการส่งหนังสือให้กับผู้บริหารเพื่อตรวจทาน ทำได้ด้วยการเลือกปุ่ม

🕡 นุคลากรา โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ popup ดังรูปที่ 2-13

บุคคลากร			Q
🔲 # รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	
		(เลือก)	ปิด

รูปที่ 2-13 หน้าจอค้นหารายชื่อบุคคลผู้รับ

ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขการค้นหาด้วยการใส่ชื่อ-นามสกุลลงในช่องด้านบน โดยใส่บางส่วนก็ได้ ข้อมูลที่สืบค้นมาแล้วจะ ถูกคัดกรองเพิ่มขึ้นอีก

ตย.ในรูปที่ 2-14 แสดงการเลือกบุคลากรโดยชื่อบางส่วน

ญจนา	ศรี		
#	รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
	น.ส.กาญจนา ศรีแจ้	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
	น.ส.กาญจนา ศรีวรพงษ์	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	ฝ่ายวิชาการ พศ
	กาญจนา ศรีรุ่ง	ห้วหน้าหน่วยงานสารบรรณ	คณะแพทยศาสตร์
	นางกาญจนา ม่วงศรีสันต์	เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป	ภาควิชาจุลชั่ววิทยา พศ

รูปที่ 2-14 การเลือกบุคลากรโดยการกำหนดเงื่อนไขค้นหา

ผู้ใช้สามารถพิมพ์ , (comma) และพิมพ์ชื่อบุคคลใหม่ โปรแกรมจะนำรายชื่อที่ตรงเงื่อนไขมาแสดงเพิ่ม เพื่อให้ ผู้ใช้งานเลือกรายชื่อที่ต้องการ

สมมุติว่าผู้ใช้งานเลือก 🗹 ที่คอลัมน์แรก จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะนำรายชื่อมาแสดงในหน้าจอ ก่อนหน้าดังแสดงในรูปที่ 2-15

ขั้นดอนมาตรฐาน:	กำหนดเอง	*	🗹 ดิดตามดำเนินกา	าร	🔜 ปิดงานหลังส่งออก		
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	พิจารณา	*	🗌 เกษียนหนังสือ		🖲 ดามสำดับ	() กระจาย	
ข้อความ:"	พิจารณาแล้วขอเ หน่วยสารบรรณศ	รื่องคืน คณะฯ ภายในวันที	i 30 มีนาคม 2558				
โo แจ้งทางอีเม ∎ี่]หน่วยงาน ดี∎ี่]บร	ล์	โอนขึ้น 😽 เ	faues   🕱 a	υ			
# รายชื่อ		สาแหน่ง	Ne.	หน่วยงาน	stamp		>
1 กาญจนา ศรีรู้เ	3	หัวหน้าหน่วยง	านสารบรรณ	คณะแพทยศาสตร์			0
	ann 1   🕨 🕅	2					
( 4 ) หน้า [ 1]:						-	

รูปที่ 2-15 ผลการเลือกบุคลากร

เราสามารถเลือกบุคลากรคนถัดไปตามเส้นทางการเสนอบันทึก ในกรณีที่บุคลากรท่านใด มีตรายางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนนั้น สามารถเลือกตรายางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในขั้นตอนการเสนอหนังสือนี้ ด้วยการเลือก ที่คอลัมน์ <แสตมป์> จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายการตรายางของหน่วยงาน ดังแสดงในรูปที่ 2-16

ชั้นตอนมาตรฐา <mark>น:</mark> กำหนดเอง			🎽 🗹 ดิดตามตำเนื	ในการ	ปิดงานหลังส่งออก			
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:* หิจารณา		พิจารณา	🎽 🗌 เกษียนหนัง	สือ	🖲 ตามสำดับ 🔷 กระจา	ដ		
	ข้อความ:*	พิจารณาแล้วขอเรื หน่วยสารบรรณคะ	ใจารณาแล้วขอเรื่องคืน หน่วยสารบรรณคณะฯ ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2558					
To	แจ้งทางอีเมล์ ธงาน 👼 น		อบขึ้น 🖶 เรือบอง 🗎 🖠	lau		Ē.		
= #	รายชื่อ		สาแหน่ง	หน่วยงาน	stamp	>		
# ] #	รายชื่อ กาญจนา ศรีรุ่ง	Č.	ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสารบรรณ	หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์	stamp	>		
# 1 2	รายชื่อ กาญจนา ศรีรุ่ง นางดารณ์ ศรีส	1	สำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานสารบรรณ ผอ.ฝ่ายบริหาร	หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์	stamp	> © ~ ©		
# 1 7 2	รายชื่อ ภาญจนาศรีรุ่ง นางดารณีศรีส	1 19 10 1 2 2	สำแหน่ง ทัวหน้าหน่วยงานสารบรรณ ผอ.ฝ่ายบริหาร	หน่วยงาน คณะแททยศาสตร์ คณะแททยศาสตร์	stamp 	> • • • •		

รูปที่ 2-16 เลือกตรายางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเลือกตรายางอิเล็กทรอนิกส์ได้เรียบร้อย หน้าต่างขั้นตอนเอกสารจะแสดงดังรูปที่ 2-17

<ol> <li>ระเทยแม่ เด่าฐาน.</li> <li>รึ่งเรียงของพื่อโปรค.*</li> </ol>	พื่อวรณา	~		1un 13	<ul> <li>อาหลาสาย</li> </ul>	0.05*220	
จงเรยนมาเพย เบรต: พจารณา ข้อความ:* ห็จารณาแล้ว หน่วยสารบร		และรา ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2558				01111	
ío แจ้งทางอีเมล์ อาหน่วยงาน ด้าน	ลากร 🍐 🌢 เ	ล้อนขึ้น 🕹 เส	lauas	lau			
# รายชื่อ		สาแหน่ง		หน่วยงาน	stamp		>
] 1 กาญจนา ศรีรู่เ	1	<b>พ้วหน้าหน่วย</b> ง	านสารบรรณ	คณะแพทยศาสตร์			0
2 นางดารณ์ ศรีส	12	ผอ.ฝ่ายบริหาร	f.	คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชา		0
a a función de	ann 1 🕨 🕅	2					

รูปที่ 2-17 เลือกบุคลากรพร้อมตรายาง



มกพยกท เครอิเก:	กำหนดเอง 💙		🗹 ดิดตามดำเนินการ		🔲 ปิดงานหลังส่งออก		
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	พิจารณา	~	🗌 เกษียนหนังส์	ia -	ตามสำคับ	🔿 กระจาย	
ข้อความ:*	พิจารณาแล้วขอเรื หน่วยสารบรรณคล	องคืน แะฯ ภายในวันที	30 มีนาคม 255	8			
o แจ้งทางอีเมล์			fauna I 📲	h			
# รายชื่อ	e fris 🔰 🖬 Love	สำแหน่ง	221 MARTU 🦷	ู แม่ หน่วยงาน	stamp		>
1 กาญจนา ศรีรุ่ง		พัวหน้าหน่วยง	านสารบรรณ	คณะแพทยศาสตร์			0
2 1010000 000	2	ผอ.ฝ่ายบริหาร	ſ	คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชา		0
2 11100 1341 1958							
1 2 11 10 11 10 11 19 1		~					

เลือกบุคลากรพร้อมตรายางจนครบเส้นทาง จะได้ผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ 2-18

รูปที่ 2-18 กำหนดเส้นทางเสนอหนังสือ

เราสามารถสลับลำดับบรรทัดตามที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม [เลื่อนขึ้น] หรือ [เลื่อนลง] เพื่อเลื่อนบรรทัดที่เลือกขึ้น หรือลงตามลำดับ

เราสามารถเลือกลบบรรทัดที่ไม่ต้องการได้ ด้วยการกด 🥯 ที่แสดงในคอลัมน์ด้านขวาสุด

เราสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจทานลงนามได้อีกตามต้องการ

หากเลือกปุ่ม [บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน] จะเป็นการสั่งบันทึกเอกสารที่แสดงเป็นขั้นตอนมาตรฐาน รายละเอียดดูได้จาก "<u>ขั้นตอนมาตรฐาน</u>" ในหัวข้อถัดไป

เราสามารถแก้ไขข้อมูลตำแหน่งที่คอลัมน์ตำแหน่งของบุคลากรตามต้องการ ซึ่งการแก้ไขมิได้จัดเก็บลงใน ฐานข้อมูลบุคลากร แต่จัดเก็บตำแหน่งในรายละเอียดขั้นตอนมาตรฐาน

เมื่อกดปุ่ม [บันทึก] โปรแกรมจะจัดเก็บขั้นตอนเอกสาร ปิด popup window จากนั้นแสดงรายละเอียด การบันทึกข้อมูลทั้งหมด

การแก้ไขขั้นตอนเอกสาร เจ้าหน้าที่สามารถทำได้ต่อเมื่อกำหนดขั้นตอนเอกสารเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ได้ ส่งออก สามารถแก้ไขขั้นตอนเอกสารต่างๆได้ตามต้องการ

### ขั้นตอนมาตรฐาน

เมื่อระบุขั้นตอนเอกสารเรียบร้อยแล้ว เราสามารถบันทึกขั้นตอนเอกสารที่กำหนดไว้ เพื่อนำกลับมาใช้ได้ใหม่ใน คราวต่อไป
จากรูปที่ 2-18 เมื่อกดปุ่ม [บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน] โปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในรูป ที่ 2-19 เพื่อให้ระบุชื่อรูปแบบ

ดาเนนการ:	พิจารณา			
อนมาตรฐาน:	ส่ง ผอ. สั่งการให้ภาควิชา			
			บันทึก	ปิด
	อนมาตรฐาน:	อนมาตรฐาน: ส่ง ผอ. สั่งการให้ภาควิชา	อนมาตรฐาน: ส่ง ผอ. สั่งการให้ภาควิชา	อนมาตรฐาน: ส่ง ผอ. สั่งการให้ภาควิชา บันทึก

รูปที่ 2-19 ขั้นตอนมาตรฐาน

หลังจากสั่งบันทึกเรียบร้อย ขั้นตอนเอกสารจะถูกบันทึกเป็นขั้นตอนมาตรฐานพร้อมใช้ เพื่อให้ผู้ใช้งาน สามารถเรียกใช้โดยไม่ต้องมากำหนดผู้รับในครั้งต่อไป

ขั้นตอนมาตรฐานที่บันทึก เป็นขั้นตอนที่ใช้ร่วมของทั้งหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน สามารถเรียกใช้ได้

#### จัดเตรียมตรายางเอกสาร

เมื่อกดปุ่ม [บันทึก] เพื่อหน้าจอขั้นตอนเอกสาร ลำดับการเสนอบันทึกจะถูกจัดเก็บลงระบบ หน้าจอทำงานจะ แสดงผลดังรูปที่ 2-20 โดยมีตรายางอิเล็กทรอนิกส์ที่ผูกเข้ากับบุคลากรในขั้นตอนเอกสารแสดงบนหน้าจอหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถใช้ mouse เลือกและ drag and drop ตราประทับวางในตำแหน่งที่ต้องการได้ตามความ เหมาะสม เสมือนลงประทับตรายางเอง ตัวอย่างดังแสดงในรูปที่ 2-21

alabun									
nu sua staaan usendinee (faculty001)				เสียงสมขยาย ประเพ	•	* escurrenzel	~	1	
ารธ. รอสาเนินการ * #									
edauna 🕞 Eufersteda 🚠 Eusenaners 🧫 serieda	e 🗄 terru 🚫 znišn 🔤 ezznévelzerűrð	lade the american sector to be to							
		<ul> <li>ช่อมูลเอกสาร</li> </ul>							
ck Note 🖌 Blank Stamp 🜛 Signature - 🗺 (	Open Document 💏 Preview Document arsuğu 1 1ais	au 0							
0		A WINDOLDI			0				
24 T 4 2425 T		ประเทพหนังสือ:"	พนังสือภายนอก	×	ประเภทหนึ่งต้อย่อย	£1		*	
120 24 24 24 24	เสียร มีมาการกล่างใหม่มาน้ำ กับใน	2 เจ้าของหนังสือ:"	ນໃຫ້ກ ລັດອາາຫາວທໍ (ໃ	รายแลนต์) จำกัด	เจ้าของเรื่อง	ะ ฝ่ายชาย			
ALS	ane other street and the	ชั่นความเสี่ว:*	ปกลิ	٣	ນັ້ນຄວາມສັນ:"	ปกลั		*	
	1 Max ( Mint Designation of B	(7) · · ·							
RAL500485/2668		* stoatsboolangry		114	0 25002			1227	
Auroamon (1041		เลขทัพนิงสัง:"	ALS00456/2558		ລວວັນທີ່:"	10 มีนาคม 2558		R	
antiviano water	10 ปีนาคม 2558	າສສົນສວານສັນເ	ทั่วไป	*	วินที่สั้นสุด	: 17 เมษายน 2558		3	
Suff the EA to Base 1371 DECCO		31/12	จาด:" บริษัท สัตดราชาวด์ (โทยแลนด์) จำกัด ส่วยขาย						
เรื่อง ขอเร็ญบูลตากรในสังกัดของกำแล้วร่างม	tedn	เสื่อง:"	ของชิญญุคลากรุโนสังกัง	ดของท่านเข้าร่วมประชุม					
เรียน คณบสีคณะแพทธศาสตร์ มหาวิทยาภัยสัก	ษัโลก	เรือน:"	คณบดีคณะมหางปสาสล	đ					
		อ้างยึง:	ายและทั		- Airo	- uts			
ตามขึ้นสีชัก อัลสราชาวด์ (ไทยแลนด์) จำ	กัด ให้จัดประชุมเรื่อง "ระบบอัดสาขาวด์ 4 มีดี"	สี่งที่ส่วนาหัวน:					ufu -		
ในเราร่างวัน 20 -21 เมษายน พ.ศ. 2555 ณ	สัตรกรรณณ์ โดยเสนิยินครั้ เกณฑ์ยินคริมทร์	รายคนอื่อจ:"	ร้างองชื่อมูมคลากรุโนสังก	ก็ลเข้าร่วมประชุม				۸	
เปล้าวรุงหม			Leave made a	collect.					
2			7. T. # 11 16 - Etanin 7m	การสน				٠	
ในการนี้ ใหร่รองชิญบูลอากรในสังกัดของ	ฟานซึ่งเป็นผู้เสี่ยวขาญในสวบบซัลสลาดาวด์ ได้	ยู้คงนาม:*	<b>ຂ່</b> ∜enາະນ <b>ຶ</b> ່ງອີທ						
เช้าร่วมประชุมดังกล่าว โดยมีรายงานดังส่งไปไ		ประเภทการสำเน็นการ:	ส่งออกบุคคลในหน่วยง	nu .				w)	
		สำเนินการ:	ส่ง ผอ.บุรีหารสังการ						
1. ร.ศ.น.พ. ราญชัย สุรษรีรา	ภาพวิชา	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR							
2. E.A. L.N. Broth Gerudeu	regero								
3. ร.ศ.นพ. บุญมี คริโฟมิกน	רפלארת	ສົນວນັນວຽກີ:"	สะเราเพทยสาสตร์						
A LANDAGENT REALINE	refere	เลกสารปางร่า:	พนังสือรับ.pdf	1		2 with			
10. day 1		ญัจัดทำ:"	ພະ.ຮ່ອອອາ ເພາກາວົກພາ	F	សូមិនទង:"	ันส.ขอลลา เมพาอีกษ	1		
ANTERTONE TRANSPORTATION OF THE PROPERTY OF THE	รองของพัฒนาของของการการการการการการการการการการการการการก	0.1.11							
		· variannigene	S. 23 %						
	second for		мозаа/эемолосоо	74					
	0	. อันแองเอกสาร							
ณ สัมพร์นการให้ก	BRUR	รือเงิงกลาเพื่อไปรด ตั้งวงร	ŭ.	โตรี ข้ออาณสัมย์นอาร	Reconfidence		ส่งลามสำคัญ	-	
าส์หรับสุดที่จากหา	(นายสมยุศ วิธุรยุมคน)	# มูริบนิตชอบ	สานหน่อไส่วนอาณ	วินออาส์ร สะ	านะ โนเวอาจีน	Putata	RennesScarre	*	
sources alles	สี่งหน่างกระด	1 กายูลนา คริยุร	สระเราะน่วยงา						
ฏิชีว <del>นวงการบ้านเป็นกร</del>		2 นาะอารนี้ คริสุข	พล.สำอบจิหาร						
21 Dutes 2558 ***									
		×							
adatum	a statistic statistics	Redocument inspectore						100	

and the second second second second								10	-
Pareness reactional fractional				dermonanie: 1	Niate .		· HETTHERING		(CEC)
sadaciunas * *									
euro 🖶 SultanGião 🚠 Esecuentre 🖂 Anti	räs 🔄 Berns 🚫 ensän Gellerundudzerüsäe	an Lighter-Schereichter							
		< ชื่อมูลเลกสาง							
Note 🖌 Blank Stamp 🧏 Signature Stamp -	Open Document Preview Document ansuma 1 Taka	N. 9 Witnesday							
,0 🕆 🎝 Page: 1🛟 ef 2	+ Automatic Zoons' 🖪 🔂	ประเภทพระมีละ	ทธิงสือภายนอก		*	ประเภาหนึ่งสื่อต่อตะ			*
	The sector set of the	เจ้าของพริงส์อะ"	บริษัท มีลดราชาวด์ (1	(พอแลนต์) จำกัด		เล่าของเรื่อง	dioane		
ALC	of the Description (American State 29479 - exception accounts)	ขั้นความเสีย:"	1/n#		*	ชั้นความสัน:*	und		*
ALS	E-Mail anter graup per to b	57.750.72.850.							
#ALS00455/2558		เลขที่พนังสือ;?	AL\$00456/2558			ดงวันที่:"	10 มีนาคม 2558		B
and the second state	10 มีนาคม 2568	ງສຸສັນຄວາມສົນ:	นาร		*	ระสลับสต	17 LUTE 1010 2558		B
nd wells were sen accor		1000	บริษัท อัลคราชาวด์ (โ	เทยเลนต์) จำกัด สำย	110				
An extension between between		dar."	ນລະອີສູນຸຂອງກາງໃນສັງກ	โดของทำนะข้าง่วมประ	ini.				
Ann an San runnanna fructure	Soullen .	ilou."	คณาส์คณมหางสาสะ	ef.					
		ส่างอื่อ:	-man the			dian-	-		
ตามพื้นวิษัท ต่อตราชาวด์ (ไทยแมนด์)	ลำกัด ได้สัดประชุมเชื่อง กระบบส่วงการกรณ์ 4 มีติก	สังชังสุดภาษัวตะ						- da	
ในสมหร่างวัน 20 -21 สหาคม พ.ศ.2558	ณจัดสารารณ์ ไดนเวลิเมต์ ตามศึกษาการ์	erner fred	in famous to be	Aughteralization					
rigitatives		S IQUELIDA.	specially field surgery	uera la mare de					100
a.			<ol> <li>ร.ศ.น.พ. ชาญชัย ส</li> <li>ร.ศ.น.พ. จิณฑัก ระ</li> </ol>	สุขนจีซา หนารัตน์					÷
ในการนี้ ใจร่อยเสียญเลอากรในสังกัด	ระเท่าเรื่อมันผู้สื่อราญในระบบร้องกราวด์ 14	ผู้สงนามะ*	สรีตการบริชัท						
เร้าร่วมประชุมดังกล่าว โดยมีรายงานดังส่งไป		ประเภทการสำเน็นการ:	ส่งออกบอลสในหน่ายง	2712					
		สำเนินการ:	ส่ง และบริหารสังการ						-
1. ม.ศ.นาย ราชุรัย (สุรมีรา	เกาตั้งกา	17/2010/20							
2. 2.4 นท. มีหรือ - วิทางรัตน์	สาครั้งก	🕐 และรางที่จัดเช่น							
3. ร.ศ.นท. บุญมี เสียงไหน้	ופלארה	สมองขับอยู่ที่เ*	คณะแห่งเอศาสตร์						
4. ร.ศ.นพ.ณัฐภาร ตั้งเล่าพงษ์	สารรัฐา	ເລກສາກນຳເກົາະ	พระสังรับ.pdf		F	สามวระหม่า	2 พม่า		
		aj#entro"	นส.ช่อออา เมษาอิกษ	*		sjilana:	นส.ชเตออา เฉพาวิกษ	1	
สึงอิชนมาเพียไปรดที่จารณาส่งอนุมัติ	มีสากจริน การสูงกริสมาร์								
อน พันหนึ่งมาคริชา		- คางเริ่มการมีต							
URES VERSION TELEVISION			🗌 พรือสือ/จดหมายเรีย	0%					
warrad alley		A furning							
ฐ์สำหรุดการสำหาร	shirt.								_
21 Dormo 2558	(นายคมแค วิสูงสีนิกสิน)	Servery over the server	Last the second second	. 🖉 จิตตามสำเร็จการ	s []See	naakekeen	1000	are that was	
×.	อู้จัดการบริษัท 	<ol> <li>ประเพณฑายา</li> <li>ประเพณฑายา</li> </ol>	สายพังธรรรษาย	19538181	48152	101181919	SUPLIER	*10#2L60#/15#	
	~	2 นาะลายมี คโสร	ลล.สำอารีพาร						
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							

รูปที่ 2-20 หนังสือหลังกำหนดขั้นตอนเอกสารเสนอบันทึก

รูปที่ 2-21 จัดเรียงตราประทับ

เมื่อกดปุ่ม [ส่งออก] ที่เมนู หนังสือจะถูกส่งออกไปยังบุคลากรคนแรก เพื่อเสนอบันทึกหนังสือต่อไป

# ติดตามเสนอบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่สั่งส่งหนังสือเรียบร้อย ในมุมมองของเจ้าหน้าที่ หนังสือดังกล่าวจะเปลี่ยนรายการมาจากหมวด "รอ ดำเนินการ" มาเป็น "ติดตามเสนอบันทึก"

													1414	×
1							6	กับหองหมด คือหม	a	M ROLLINN	aelaeś	× 1	Ð 🖓	
Atoria	เริ่มศาส์เ	с 🛄 ламата 🛛 🛅 з	neenu 🕴 🛄 agelanu:	นอกสาร 🖓	ອອານເານ									
sty	nüeñatz	: ลิสดามเสนอบันพิก	V aszaden 3								ค่ามหา		2	8
×	1	วันเวลาจับเข้า -	<b>เลร</b> ทัพนังสือ	วันทีพนังสือ	เลขทีลงรับ	วันเวลาลงจีบ	ประเภทหนังสือ	เสาของเรื่อง	ช้นความเร็ว	310	เพื่อง	400	3	r BQ
13	1	21/03/2558 46:21	ALS00458/2558	10/03/2558	00001/2558 2	21/03/2558 08:00	າເຮັບສ້ອມງແຮອກ	สาสราย	anir	บงิษัท อัลตราชาวด์ (	ขอเชิญบุคลากจในสัง	คณบจิตถ	÷4	^
172	0	17/03/2558 15:45	Train 1001	04/04/2557	00051/2557	19/12/2557 15 16	หนึ่งสืบหายนอก	สำนักนโยบา	ปกลี	สำนักงารปลัดกระหว	ของข้อประชุมพลเอกจ	ดสมบติ คอ	¥7	é.
- it	0	17/12/2557 17:00	Train 002	01/08/2557	00050/2557	17/12/2557 17:00	หนังสีออาสนอก	ส่วนักงานคณ	alnā	กระพรมงศึกษาอีการ ส่	ขอเพิ่ญร่วมอนุโบหนา	สถังกระเด	,	
-	0	17/12/2557 16:59	Train 001	01/08/2557	00049/2557	17/12/2557 16:57	หรือสือภายหอก	สำนักงานคณ	ปกติ	กระทรวงศึกษาธิการ ส่	ขอเข้ญจำมอนโมหนา	ອຣິຄາຈນຈີ	8 9	ń.
10	0	09/10/2557 11:20	nata 102/2557	29/08/2557	00037/2557	09/10/2557 11 15	หนังสือตายนอก	กลาส่งเสรีมง	and	ລາຫາວົກເຮາເສັບເຂດາາທຳ	นตรีขนเชิญร่ามงาน	อร์การมี	aví	9
(C	0	09/10/2557 11:15	1n.097/2557	26/08/2557	00036/2557	89/10/2557 11:10	าเนื้อสีสถายนอก	สำรใจีขนอะ1	ainā	องามันวิจังจุฬากรณ์ ต่	บอครามอนุเคราะหวิม	สถารมส์	aví .	a.
走	1 (4)	09/10/2557 11:10	an (ma) 008/s220	28/08/2557	00035/2557	49/10/2557 10:43	หรังสือภายนอก	สำนึกค่ากับแ	ด่วนที่สุด	สำนักงานเลขธิการะพิ	ขอดวามอนเคราะห์เห_	ອຣິຄາຈນສີ	aní	e v
4	00	wan tane t )	- N ) @										,	
	er brou	ช่อมูลเอกสาร												
	1) () athered () () () () () () () () () () () () ()	i) structured and a construction of a constructi			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1    50 vr (bišaniši ⊆ stauro ⊂ meru ⊂ aptituosanov ⊃ a šauroru vličistvi šanovanačivin ✓ usanicu 3 × U 2005555 (200 - 44.5504560555 10002555 000512557 ○ 17/22557 1545 Trair 1007 04/042557 000512557 ○ 17/22557 1555 Trair 007 04/042557 000512557 ○ 17/22557 1555 Trair 001 01/02557 000512557 ○ 04/02557 112 mar 1022587 20002557 000302557 ○ 04/02557 112 mar 1022587 20002557 ○ 04/02557 111 a un 1 > 0 05 ○ 03/02557 1	1    eftvrsisiendel, G., anucho C., anucho	0 seuro seu	1 (1) 1	0	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	φθραστηριά         φθραστηριά         φθραστηριά         φαιαιανηματικά           (1)         • Νείδεξα         προμητική (1)         προμητη (1)         προμητη (1)<	1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	



เจ้าหน้าที่สามารถติดตามความก้าวหน้าของการเสนอบันทึกได้ โดยเริ่มจากหน้าจองานสารบรรณ จากเมนูด้านซ้าย ในหมวดหนังสือรับ เลือก "ติดตามเสนอบันทึก" และเลือกหนังสือที่ต้องการ จากนั้นเลือก [ตรวจสอบ] ดังแสดง ขั้นตอนในรูปที่ 2-22

sa saaan ismiifines (tacuty001)	sjiboosvarie deuse 💌 essuencement 🗶 😤
าน Acaานสมอยิมมัล * *	
linetede Aufzernannen Boern Geneundusteretedeste Genendusteretedete	
	a dagaanarn
ci. Note 🖌 Blank Stamp 录 Signature - Stamp - 😤 Open Document 😤 Preview Document preußis - 1 - Tak	aru 5 Tulianaofu: 21 funes 2558 🖾 08:00 🐃 salan
P + 3 Page 10 of 2− + Automatic Zoomi D1 🕀 D	T CARLES CONTRACTOR
ALC UNIT rought streams	
ALS development of the	tergestuset: tergester anne (annante) erne
	พินความตัว:" ปูกดี 🤟 ชั้นความตัว:" ปูกดี 🎽
9.ALS00485/2668	* vine dimension
PORTAGE TO EXTRA THE PORTAGE	and day accounting
Matth accorded a	unanimutes. (ALSOPISY 2336 NO. 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
	1982/9710/9719 Y 70/97666: 17 (53/10) 2558
มีคง ขอสัญญุสุดการในถึงกัดของท่านเข้าร่วมประชุม	aiut. Indati gestatise (moente) aius subato
. เรียน คณะเลี้คณะแพทขดกรดร่วมหาวิทยาอัยรักษ์โดก	เรื่อง" ของรัญบุตสาทร์ในสังก็ครูลงท่านเข้าร่วมประมุม
and the second former of the strength descent descent for the	เรียน" คณะมีคณมหารศาสตร์
ארופינאנטאנטעריין איניאראנעראין אראיגעראין איזא ארופינאנא אוואיז איזאיאראין איזאיאראין איזאין איזאין איזאיגערא געראין געראין	สัมธัส เกมสาที เดิมกา เส้น
CENTERCONNAL DU SUC SERVICE NA 2000 ELIMENTITERE DISERENTE DE LA CONTRACENTE.	สื่อที่สอมาหัวอะ
144000	รายสมอีกค่ะ" ร่วงเรียงประการในสืบคะเร่าร่วมประวบ
Same in an and the second of the second of the second second of the	1. ร.ศ.พ.พ. ขาญชัย สุขบรีชา
เข้าร่วมประชบเคียงต่าว โดยมีภาพรานดังส่ยไปนี้	) s.a.u.n. šeršn terustari 👻
	จุลงบน: มนอกระบบที่ทุก
1. 1.4 น.พ. รายุสถ สุรมโรว สาหรัฐา	้มาระเทศนี้สายแหน่ง เกิดสายสายสายและเกิดสาย
2. ก.ศ. น.พ. ชีวรรรษ์ มีรายประวั	สำหนันการ: ๑๐ มอ.บริหารอิงการ
3. ม.ค.น.พ. บุญณี คริโทโทนี ภาคโชา	🗼 และพริจอภัม
4. 2.ค.น.พ.ณัฐภัพร ตั้งสาพหลัง การก็จา	support
0.20	instation of G transfer 2 -
จึงมีขนมาเพียโปรคพิจารณาส่วยนุมิสิ และขยายนุณขย่างมูงมา ณ โยกาสนี้	stated as many mentant
	dana Provinsi Priling
	🛞 error laponalada
ขอบสตรความเป็น	🗌 หนังสือ/เขตหมายเวียน
and the state	
เส้นในหลังกระบ	<ul> <li>มันเวลิย์แนลและสาง</li> </ul>
2-11.745	รักษีขณาแล้งไปทร. พิวาทอา 🕑 มีสอามสำเน็นการ 🗌 ปีอาามส์เสียงออก สะสามสำคัญ
unarrad alles	# อุรินมีตรอบ สามารถตัวนาม วินมสาส่ง สมาน วินมสาร์น วินมีแข้น รายสนเมือดการส. x
27 Dored 1994	2 มาตามส์ คริสุข ผลสำหรับหาส.

รูปที่ 2-23 หน้าจอติดตามเสนอบันทึก

โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 2-23 ซึ่งคล้ายคลึงกับหน้าจอก่อนหน้าที่กำหนดขั้นตอนเอกสาร ในหน้าจอให้ สังเกตุด้านล่างซ้ายของหน้าจอ จะแสดงลำดับขั้นตอนเอกสาร พร้อมข้อมูลการดำเนินของหนังสือ รายละเอียดดัง แสดงในรูปที่ 2-24

จึงเรื	ร่ยนมาเพื่อโปรด: พิจารณา		🖌 ติดตามดำเนินการ	🗌 ปิดงานห	ลังส่งออก		ส่งตามสำดับ	
#	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/ส่วนงาน	วันเวลาส่ง	สถานะ	วันเวลารับ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดการด่	x
2	นางดารณ์ ศรีสุข	ผอ.ฝ่ายบริหาร/						0
1	กาญจนา ศรีรุ่ง	หัวหน้าหน่วยงา	21/03/2558 06:21:31					

รูปที่ 2-24 รายละเอียดประวัติขั้นตอนเอกสาร

ตารางจะแสดงรายชื่อบุคลากรตามลำดับขั้นตอนที่ส่งออกจากล่างขึ้นบน ซึ่งบันทึกผลการดำเนินการของผู้รับแต่ ละคน โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

O ลำดับที่ ลำดับที่เรียงจากคนสุดท้ายไปหาคนแรก เพื่อดูรายละเอียดการดำเนินการล่าสุด

- ผู้รับผิดชอบ ชื่อบุคลากรที่ส่งถึง
- O ตำแหน่ง/ส่วนงาน ตำแหน่ง และหน่วยงานสังกัดของบุคลากร
- วันเวลาส่ง วันและเวลาที่หนังสือส่งถึง
- สถานะ สถานะปัจจุบันหนังสือ
- วันเวลารับ วันและเวลารับหนังสือ ทันทีที่ผู้รับ Login เข้าระบบ และระบบมีการอ่านรายการเข้าสู่ ระบบจะถือว่ารายการเกิดการรับ
- วันเวลาเสร็จ วันและเวลาที่ผู้รับส่งหนังสือออกหรือปิดเรื่อง
- O รายละเอียดดำเนินการ รายละเอียดการดำเนินการที่ผู้รับบันทึกลงในระบบ

จากรูปที่ 2-24 จะพบว่า ตารางแสดงขั้นตอนการเสนอบันทึกทั้งหมด สังเกตุที่รายการแรกด้านล่างใน

คอลัมน์ "วันเวลาส่ง" แสดงวันเวลาไว้ วันเวลาดังกล่าวเป็นวันเวลาที่หนังสือส่งไปถึงบุคลากรคนแรกนั่นเอง ทั้งนี้ ในคอลัมน์ "วันเวลารับ" ยังไม่มีข้อมูลปรากฏ แสดงว่าบุคลากรยังไม่ได้เปิดอ่านนั่นเอง

จากหน้าจอนี้ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขขั้นตอนเอกสารได้ แต่สามารถยกเลิกขั้นตอนเอกสารแต่ละ ขั้นตอนที่ยังไม่ได้ทำงานได้ เป็นการยกเลิกขั้นตอนทีละขั้น ด้วยการกด 🤗 ที่คอลัมน์สุดท้ายของตารางขั้นตอน เอกสาร โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลการยกเลิก

เหตุผลการยกเลิก		
	ตกลง	ปิด

รูปที่ 2-25 หน้าจอระบุเหตุผลการยกเลิก

หากขั้นตอนเอกสารถูกยกเลิกจนหมด หนังสือดังกล่าวจะเปลี่ยนจากหมวด "ติตามเสนอบันทึก" กลับมาเป็นหมวด "รอดำเนินการ" เพื่อให้เจ้าหน้าที่สั่งดำเนินการต่อไป

# บันทึกลงนามและการติดตาม

ทันทีที่หนังสือถูกสั่งส่งออก หนังสือจะถูกส่งไปยังบุคลากรคนแรกในขั้นตอนเอกสาร เพื่อรอให้บุคลากรดังกล่าว พิจารณา และบันทึกสั่งการต่อไป

จากหัวข้อที่แล้ว หนังสือถูกส่งไปยังบุคลากร 2 คน ได้แก่ (1) หัวหน้างานสารบรรณ, (2) ผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร เมื่อส่งออกหนังสือจึงถูกส่งไปยัง หัวหน้างานสารบรรณเป็นคนแรก

ในหัวข้อนี้เราจะแสดงวิธีการบันทึกลงนามของบุคลากร และการติดตามเสนอบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้ส่ง หนังสือ

## การบันทึกลงนาม

เมื่อหัวหน้างานสารบรรณ Login เข้าระบบ LessPaper เรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 2-26 ซึ่งรูปแบบ การแสดงหน้าจอเหมือนกับเจ้าหน้าที่สารบรรณ โดยมีรายการหนังสือที่ถูกส่งออกดังกล่าวมาแสดงในแถบงาน

"หนังสือส่งบุคคล'
9

salabun													Firefox 4	4 - a ×
สุริยังาน: น.ส									มุรับมอบหมาง:	ฟ้าทบด	Y eccurationality	*	F-0	1
สารปรรณ ยราวากานเอะอ	euna *													
🕌 ครั้งเหนือคือ ครั้งเรง	น้อยือรับ 🙀 สร้าง	เหนือสำสั	i 🔍 deserta 📳 e	דער 🚰 ו גרלער	ามหยัด   🦗 คิดม	1166714								
	S Retresh	พมิเสีย	ส่งบุคคล : รอสำเน็นการ	🌢 สารมีมการ							ศักร			2 2
<ul> <li>wiliázňu (42)</li> </ul>		E		เลขที่หนิงสือ	วินที่หนิงสือ	ประเภทหนิงสือ	เสาของเรื่อง	สันคานเร็ว	200	dar	สายอะเอียด	สนริษณร		ar 17
= wisianis (289)	· · · · ·	171 🕑		ad 0303/4246	30/04/2667	พนังสือการนอก	อามุรศาสตร์	<u>ปกติ</u>	โรงสยาบาลนหรัสบราธธานี อายุรศาสตร์	ขอส่งรายข้อมพทย์ปร				6
<ul> <li>มนังสือสาสัส (88)</li> </ul>		11	2	Ma.0512.13	22/05/2558	หมือสืบสารมอก	คณะแหลเปล่	ปกต์	จทั่วองกรณ์มากวิทยาลัย คณะอาทอศาส.	writi	without			2
* 1675iniide (13)														
· miedoseunas (2)		1												
รอสามมีนการ (2)		1												
າສະໜອ														
านังสัตว์อินกายใน														
WHICH DITENNITURE														
FERRENCES		1												
		100.00		1. 1. 1. Dr.										
-		10.0	man; 1   930	र साम्र			_	_		_		_	-	_
aanbul	A SHAREN		stamps:	ora	dalaun a	il naposto								Logiut.

รูปที่ 2-26 หน้าจอแสดงแถบงานหนังสือส่งบุคคล

หนังสือส่งบุคคล แสดงรายการหนังสือที่ส่งเข้ามาหาแบ่งออกเป็น 4 หมวด ใช้วงเล็บแสดงจำนวนเอกสารที่อยู่ใน แต่ละหมวด ซึ่งแต่ละหมวดมีความหมายดังนี้

- O รอดำเนินการ หนังสือส่งตรงมายังผู้รับ เพื่อให้ผู้รับดำเนินการและตอบกลับ
- O ประวัติลงนาม หนังสือที่ผ่านการพิจารณาลงนาม
- O หนังสือเวียนภายใน หนังสือเวียนของหน่วยงาน ประเภทหนังสือภายใน
- O หนังสือเวียนภายนอก หนังสือเวียนของหน่วยงาน ประเภทหนังสือภายนอก

เมื่อผู้ใช้ (หัวหน้างานสารบรรณ) เลือกรายการที่ต้องการใน "รายการหนังสือ" ที่หน้าจอขวาบน จากนั้น กดปุ่ม [ดำเนินการ] จากเมนูงาน โปรแกรมจะเปิด Tab ใหม่เพื่อให้ผู้ใช้งานทำงาน "บันทึกลงนาม" ดังแสดงในรูป ที่ 2-27

หน้าจอด้านซ้ายแสดงหนังสือ พร้อมทั้งตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งถูกสร้างและจัดเรียงในขั้นตอนก่อน หน้า นอกจากนี้ ตราประทับที่เตรียมไว้สำหรับผู้ใช้งานลงนามจะแสดงกรอบเป็นสีน้ำเงินเข้ม

หน้าจอด้านขวาแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้งานทำงานบันทึกลงนาม ข้อมูลที่แสดงในหน้าจอด้านซ้ายนี้ ประกอบด้วย

denu majaun este (lacuty002)			สุรับบอบหมาย ทั้งหมด	🤗 escunnomani	× 🟦 🖉
· urusatalurustee attut					
จำเข้าหรือสือ (25 ขึ้นอาณอาสาร					
<i>āoā</i> n		<ol> <li>ของสามหายสารารไปออ</li> </ol>	THE PROPERTY OF THE PROPERTY O		
🗧 Stick Note 🖌 Blank Stamp 🧳 Signature Stam	р 🔸 🛯 📆 Open Bocument 📆 Preview Document алес	1 Taini 0 cinner tat nader annalia	मन्त्र साम्यान् संदर्भन् भारतसाददी सीविध		
🔲 🔎 🔶 Page 🔤 🛛		CI 🖨 🖪 🗷 🧃 🖬	เระลอลา เมพาอีกษร		
ALS	a the second	60 m	สมุรรมา พรีรู้ส		
/LO	E-Mail: admin@expap	2.0	เหนืออาสารสิก		
A		Den / Int.	neosraine manalmiche		1
MAL300405/2008			144 Martin Brand		
unit formeters	10 มีนาคม 2558				
Buil the E.R. HERLING COURSE					
d		Children		🖉 (ສັການຮ່ານນຳຢ່າ	
นสง ของปฏิปัตรากงานคมส	สมารณาระบุระสุม	Aparenter an	- Compart Santa		
เรียน สณุบคิสณะแพทยศาสตร์ เ	ທາງການການສຸມສູງສາຍ	sena naradu tr. 345	108310.001	1 B 2	
			พกมะ ปอิเละ 🗌 สาข้อคราม		
ตามขึ้นใช้ชัง ข้อตราชาวด์ (	ไทยแลนด์) จำกัด ได้จัดประชุมเรียง "ระบบข้อดราชาว	4 E9*		X	
ในระหว่างวัน 20 -21 เมษายน	พ.ศ.2558 ณ.พิธงราราชมณี โหนเทมนิกันคริ ถนนศ์	สันหรับบริเพณฑารระบบการระบบการระบบการระบบการระบบการระบบการระบบการระบบการระบบการระบบการระบบการระบบการระบบการระบบ	<b>R</b>	N N	•
Ulound		จึงเรียนมาเห็อโปรด ร	พี่สารณา		
	2.001	พี่จารณาแต้วยงเรื่อง	ส้น ของสำคัญชี 20 ถึงเวลง 2558		
ในการนี้ ไดร์ของชีญบูลลา	กรวมสังกัดของท่านซึ่งเป็นผู้เชี่ยวขาวผู้ในระบบขัวตราช	W No.	A MINIMUM TO BUILD 1358		
เข้าร่ามประชุมดังกล่าว โคยมีรายง	านดังส่อไปนี้				
		and the second s			
ร. ร.ศ.นพ.ชาญชัย สุรป	รีรา ภาครีร	Second and an end of the second se			
2 ร.ส.นพรีณชัย วัทร	เสร้อน์ ภาครีซ	visatificaniela			*
3. ร.ศ.น.พ. บุญมี ดรีไห	กัรน์ ภาคกีรา	ร่าอเป็ญบุคลากรในสื	งกิดเข้าร่วมประชุม 1. เ.ศ.น.พ. ชาญชิย สุขปรีชา ภาค	อา 12. พ.ศ.นพ. ธีระชัย รังรบวรัตน์	ภาควิชาชี า 3.
4. ร.ศ.น.พณัฐภัทร ตั้งแ	าพงษ์ ภาครีร	1.ส.น.พ. บุญม ลราม พ.ศ.2558 ณ.พองธา	สาม ภาควยายุ 4. ร.ศ.น.พ.ณธุภพร # @o รารบณ์ โรงแรมนิรับครั ถนนครับครับ	עעלטרנעצר איניאנאראט אייניטראינאראט	20 21 115101
		desaw	iatel išat		ละกันที
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณ 	าส่งอนุมิดี แตะขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้				
		สิ่งที่ส่งมาตัวยะ			เพิ่ม
		No images to display			
	ระแสดงความนับอีย				
distance of the second s	.0			/	
เรียน หัวหนัวอาศาหา	Share and the				
THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	(11 13 44 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	and a second			
source elen	8.4400.3171220	รายอะเมียอการสำหนัง	unns 🖌		
รู้อำเวลการการเกิดเหลือการ		กินเวลา	สุรับมีครอบ ส่วนับ	NF.	
21 SV140 2336		Simulaus			
		and the second second			

รูปที่ 2-27 หน้าจอบันทึกลงนาม

- 1. ด้านบนสุด แสดงเส้นทางขั้นตอนเอกสารทั้งหมด โดยตำแหน่งปัจจุบันแสดงเป็นสีเขียว
- ข้อมูลผู้รับผู้ส่ง ช่อง "จาก" แสดงชื่อหรือหน่วยงานผู้ส่งข้อมูลก่อนหน้า ส่วน "ถึง" แสดงชื่อผู้รับ ข้อมูลปัจจุบัน
- 3. ข้อความ ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการ รายละเอียดจะกล่าวต่อไป
- ผู้รับผิดชอบ (หรือผู้รับมอบหมาย) แสดงชื่อผู้รับมอบหมายหนังสือฉบับนี้ เริ่มต้นแสดงชื่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้ประสานงานที่ส่งหนังสือฉบับนี้มาให้ ผู้บริหารสามารถเปลี่ยนค่านี้ได้เป็นเจ้าหน้าที่สาร บรรณท่านอื่น เพื่อสั่งการให้เจ้าหน้าที่ท่านต่อไปรับมอบหมายงานหลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนตรวจทาน ลงนาม
- รายละเอียดการส่งออก แสดงข้อความที่ผู้ส่งแจ้งความประสงค์มาให้ โดยระบุในขั้นตอนเอกสารก่อน ส่งออก
- 6. รายละเอียดหนังสือ เป็นข้อมูลส่วนรายละเอียด อ้างอิง และเอกสารประกอบ ของหนังสือฉบับนี้
- 7. รายละเอียดการดำเนินการ แสดงประวัติการดำเนินการของผู้ใช้งานก่อนหน้า

ผู้ใช้งานตรวจทานความเรียบร้อยของหนังสือ จากนั้นบันทึกผลการดำเนินการลงในช่องข้อความ จากนั้น กดปุ่ม [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] ผลจากนำมาแสดงในช่องรายละเอียดดำเนินการ

O วันเวลา แสดงวันที่และเวลาที่บันทึกผลการดำเนินการ

- ผู้รับผิดชอบ ชื่อ นามสกุลผู้ใช้งาน
- O ดำเนินการ ข้อความที่ผู้ใช้บันทึกลงในช่องข้อความ
- O ผล (ตกลง) หรือ (ปฏิเสธ) ตามที่ผู้ใช้งานกด
  - เลือก "ตกลง" ระบบจะส่งหนังสือไปขั้นตอนต่อไป
  - เลือก "ปฏิเสธ" ระบบส่งกลับเจ้าหน้าที่คนแรกผู้รับหนังสือ

การกดปุ่ม [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] เป็นการยืนยันผลการทำงาน หนังสือจะถูกส่งออกเพื่อดำเนินการต่อไป (ส่งต่อหรือส่งกลับ) ผลการบันทึกจะถูกส่งให้ผู้ใช้งานคนถัดไปทราบ

อย่างไรก็ตาม หน้าจอด้านซ้ายมีตราประทับของผู้ใช้วางอยู่ โปรแกรมจะแสดง popup wndow เพื่อให้ ผู้ใช้งานระบุรหัสผ่านสำหรับการลงนาม ดังแสดงในรูปที่ 2-28 ซึ่งอาจใช้รหัสคนละตัวกับรหัสผ่านเข้าใช้งานก็ได้

(?)	รหัสผ่าน		
4	•••••		สังกา
1	ตกลง	ยกเลิก	

รูปที่ 2-28 popup window สำหรับระบุรหัสผ่านลงนาม

รหัสผ่านนี้จะถามทุกครั้งเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก และเมื่อมีการลงนามครั้งต่อไป หากไม่เกินตามเวลาที่กำหนด (5 นาที) โปรแกรมจะไม่ถามรหัสผ่านลงนาม เพื่อความสะดวกในการทำงาน แต่หากเกินเวลาที่กำหนด โปรแกรม จะถามรหัสผ่านลงนามอีกครั้ง

#### ติดตามเสนอบันทึก

ก่อนหน้า เราได้แสดงวิธีการติดตามการเสนอบันทึก หลังจากที่เจ้าหน้าที่สารบรรณได้ส่งหนังสือออกมาเรียบร้อย แล้ว เราลองกลับเข้าหน้าจอติดตามเสนอบันทึก เพื่อตรวจสอบผลลัพธ์จากการบันทึกลงนาม หลังจากที่บุคลากร คนแรกได้บันทึกและลงนามเรียบร้อยแล้ว ผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ 2-29

Name         Name <th< th=""><th>alabun</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>- 4</th></th<>	alabun					- 4
rene in anaanse of in anaanse of in a anaanse of in a anaanse of in a anaanse of in a anaanse of in	einu: us saaan wondens (tecuty001)			ยุรีบนอบหมาย: ทั้งหมด	· enconvoluted	v 🛞 🤅
Control de deurone       Barre de generationente serve de une met aux de la met         Control de deurone       Control de une de	สารบารม มีตรามเสนอบันทึก * * อัลอามเสนอบันทึก * *					
All     State of Partie        Partie        Partie              Partie <td>I dudawisede Antonio ( Boern Gesenstudie</td> <td>States 12 constants States</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	I dudawisede Antonio ( Boern Gesenstudie	States 12 constants States				
Interformed for descents there is the second and is t	della		<ul> <li>ชื่อมูลเลกสาห</li> </ul>			
A type of the Antonia Society of the Antonia Society of the S	Stick Note 🖌 Blank Stamp 🔮 Signature Stamp - 🗮 Ope	en Document 📆 Preview Document avausus 🕴 🖬 🖬				
ALSO	11 0 + 3. Pase 18 of 2- +	Automatic Zoomt D1 (m) D1	* Averantas			
ALLES			<ul> <li>ประเภทขังสือ:" หรืงสือภายนอก</li> </ul>		dullariae:	
ALSO		ships discovered (topposit) foto	เม็าของหนึ่งสื่อ:" เส้าสิท สังอราคาามี (วิทศ	ແລະເຮົາ ດຳຄັນ	mantar dream	100
Image: State of the second	ALS	datavellete ream 1000	Annalist stat	le A	and alat	
PALEDOLATIONS       Not Status         International international interprise       Not Status         Also and Account Status       Not Status         International interprise       Not Status	and the second s	E-Mort Latino, Greek serrice in	DURI WALL DIN	10 44	NA A PREAT THEM	(5)
Normalizer   Normalizer <td>RALS00466/2668</td> <td></td> <td>(ค)จากคะเสียดเอกสาด</td> <td></td> <td></td> <td></td>	RALS00466/2668		(ค)จากคะเสียดเอกสาด			
And account of a reaction account of a reaction of a static base reaction of a static	Addressed And	53 <b>2</b> 200	และชัพนังสี่ง:** AL\$00456/2558		สงวันที่:" 10 มีนาคม 2558	3
Mar Sack verse verse   Are sackpaperinduktionscripti   Bre sackpaperinduktionscription   Bre sackpaperinduktion   <	สารให้ที่ 6000สารธรรม	10 £1/1421 2558	mduarmitur statal		ระชาสินสาร 17 เมษายน 2558	3
de: sediguerrelutifiesenindrivining:   de: sediguerrelutifiesening:   de: sediguerrelutifiesening:   de: sediguerrelutifiesening:   de: sediguerrelutifiesen:   de: sediguerrelutifiesen: </td <td>by as in sec on ano</td> <td></td> <td>biolit adda description from</td> <td>anach Arth Dama</td> <td>111 mailes 117 mag 104 2000</td> <td>Per l</td>	by as in sec on ano		biolit adda description from	anach Arth Dama	111 mailes 117 mag 104 2000	Per l
Ber Andennemersei underneteristion         underden einer versie underneteristion         underden einer versien         underden ein versien         underden ein	มีอะ จอสัญบุลลากรในสะกิจรอกกับแล้วร่วมประ	ξu:				
suffitible dearword (heaus) for Maximples includes includes included in the includes included in the includes included in the included included included included included included included included includes included included includes included included includes includes included includes includes includes included includes includes included includes	นี้ขน คณุมศึคณะแททขศาสตร์ มหาวิทยาลัยอักษ์ไ	pm:	view. bactorytes instalanese	1000 1000 1000 1000 1000		
eruditible darwerd (housuud) fore Vikeingeder rezudearen i 2019 harseinen hanni fore dagenen vikeinen inder erunde dagenen inder die der erunde der harseinen vikeinen inder erunde dagenen inder die der erunde der erunde der harseinen vikeinen inder erunde der erunde der erunde der harseinen vikeinen inder erunde der erunde der harseinen vikeinen inder erunde der erunde der harseinen vikeinen vikeinen inder erunde der erunde der harseinen vikeinen vike			NOT PROPERTIENDERS			
Supported, 20 - 21 Janeta, NA 2000 zu Seen mild Saundburg nucleadung         Image: Standburg nucleadung           Supported, 20 - 21 Janeta, Supported, 20 Janeta, Suppor	ตามที่ปริษัท ยังสราชรวด์ (ไทยแลนด์) จำกัด	ให้จัดประชุมมัดง "ระบบต่อคราชาวดี 4 มิติ"	83464: 111/1/1/R		ศักรา เสีย	
researcher transf. bereichiggesenduckfohese	ในระหว่างวัน 20 -21 แมษายาม พ.ศ.2558 ยมจัด	สรารารมณ์ โรสมรมมีสันคร์ สนนศรีนศรีนทร์	สิงทิสณาล่าย:			uito
Jurid Leitzedageendudaferengikansekeenenik lik         Ansist Speciality Leitzenenikeelik         1: Akun Speciality Leitzenenikeilik	utenima		รายสะเลียด:" ร่างเชื่อนูนคลากรไปสังกัดเร	ข้าร่วมประชุม		^
Landi berechtige von hichtige v			1. ร.ศ.น.พ. ชาญชัย สุธบั	รีขา ดาคริขา!		10
divinaulizgukinova labbrouvukiselta 1. r. A. um stajda galika 2. r. A. um stajda galika 3. r. A. um stajda galika 4. r. A. um stajda galika 5. r. A. um stajda 5. r. A. um sta	ในการนี้ ใดระดงไปและการในถึงที่ตระดาก	นซึ่งเป็นผู้สัยวราญในระบบร้องราชาวด์ ได้	2. s.a.u.w. etzrin Tertus	ראלטרת נושא		0
La A Lan Stage guillen ander 2 er A Lan Stage guillen ander 4 stage ander Stage guillen ander Stage guillen ander 4 stage ander Stage guillen ander Stage guillen ander 4 stage and ander Stage guillen ander Stage guillen ander 4 stage ander Stage guillen ander Stage	มีประเทศราชสมครามสาว โดยมีรายงานคิงสุดไปนี้		Igene las Avenustration			10
Li z A Lun Brothe Großen 2 z A Lun Brothe Großen 2 z A Lun Brothe Großen 2 z A Lun Brothe Großen 4 z A Lun Brothe Gro	8 S		บระบาทการคำเนนการ: สุดออกบุคคลไมพบวองาน			
2 2 AAun 2005 Statuster ander 3. AAun 2005 Statuster ander 3. Aaun 2005 Statuster ander 3. Aaun 2005 Statuster ander 4. Status 2007 4. Status 2007 4. Status 2007 4. Status 2007 4. Status 2007 4. Status 2007 4. Status 2007 5. St	1.1 V.P.M. alebas Bargas	1100001	สารบนการ: สง คล.บริหารสงการ			
s 2 A S. S. (agu Philus) and an	2 I A UN BILLE SERVITAU	1 TECHT	▲ เมกสารณ์รัมเกียะ			
A 12 A 1 A 1 A 1 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2 A 2	s.r.m.n.ugu etimau .	114201	funthing an entranged			
taterandielakefermaniestatik aussesseupphetingen nu liennet seusnenorations Am findureten seusnenorations seusnenoratio	4 I.A.LW.DATHS BOLLINGY	in the second seco	shaked with a failed and		the street of	
Ann dimini vie and and the second sec	to an the second second second	and the second second	Charles and an an an an an an	10	diam'r ar arar ar ar	
seuresieriuchijfe des dentimeter destendingten genonziten 21 Standingten 21 Standingten destendingten 21 Standingten destendingten 21 Standingten destendingten 21 Standingten 21	ALLER AN ALLER ALL ALL AND	as nonen infine un recurs	geen to balance of the terminents		desser (nuranse) mainut	
รระสงสงาวเวโปร์ง (นายรมัน ริญาโปร์ง) มันสามาร์ ริญาโปร์ง มันสามาร์ ริญาโปร์ง มันสามาร์ ริญาโปร์ง มันสามาร์ ริญาโปร้ง มันสามาร์ ริญาโปร้ง มันสามาร์ ริญาโปร์ง มันสามาร์ ริญาโปร้ง มันสามาร์ ริญาโปร้ง มันสามาร์ ริญาโปร้าง มันสามาร์ ริญาโปร้าง มันสามาร์ ริญาโปร้าง มันสามาร์ ริญาโปร้าง มันสามาร์ ริญาโปร้าง มันสามาร์ ริญาโปร้าง มันสามาร์ ริญาโปร้ง มันสามาร์ ริญาโปร้ง มันสามาร์ ริญ			(*) การเวินการนังสือ			
An drafunder delatedrano versel film genoremander 21 doued 2007 22 doued 2007 23 doued 2007 25 doued 200		ระแสมสาราวปีเป็น	🗌 พรังสือ/ลอหมายเกียน			
Ale Standarden Selandarden		10		-		
vientelleren vientelleren jennunder vientelleren jennunder j	สัญษาที่สุดมันการใช้ก	Shirk	. du lânsauasers			
รัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐร	alisistenis and	Arean Stream	โกเรียนสายสื่อไปหละ พิจารณา	🤇 สีสสารเสริญปีระการ 📋 ชิสภาพพิสสรด	en	สะมาระสารศิษ
jólnssermeðungiðurs 21 dúrskil 1955	unarrad effer	Sector (1922)	# จูปิบติดสอบ สามาร์เปลี่ยมกาม ไป	urando donas furs	nita Industa	รายสะเสียดกายส., x
21 duriel 2559	ผู้สำนวยการป่ายบุรีหาร		2 นารดารนี้ คริสร มณสารบริหาศ. 2	1/03/2558 06:45:20 21/03	3/2558 06 46 54	•
	21 dores 2558		1 การสุรษณา สรีสุร สระนักหน่วงกระว. 2	1/03/2558-06/21/31 anex 21/03	92558 00 33 00 21/03/2558 06 46 20	แหวงหานเรียวร้อย
	selatori e deptilata	a seatangathe	document mapector			tog

รูปที่ 2-29 หน้าจอติดตามเสนอบันทึก

หน้าจอด้านซ้าย แสดงรายละเอียดหนังสือ ส่วนด้านขวาบันทึกแรกแสดงเป็นสีเขียวอันเป็นผลจากการตอบตกลง ดังแสดงในรูปที่ 2-30 จากรูปพบว่า

- หนังสือถูกส่งออกโดยเจ้าหน้าที่สารบรรณเมื่อเวลา 6:21:31
- O หนังสือถูกเปิดอ่านโดยคุณกาญจนา เมื่อเวลา 06:33:08
- O หนังสือถูกบันทึกลงนามโดยคุณกาญจนา เมื่อเวลา 06:46:20
- หนังสือถูกส่งให้นางดารณีทันที เมื่อเวลา 06:46:20

<b>1</b>	ประวัติขั้นตอนเอกสาร							
จึงเรียนมาเพื่อโปรด: พิจารณา		✔ ติดตามดำเนินการ 📃 ปิดงานหลังส่งออก				ส่งตามสำดับ		
#	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/ส่วนงาน	วันเวลาส่ง	สถานะ	วันเวลารับ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดการด่	x
2	นางดารณ์ ศริสุข	ผอ.ฝ่ายบริหาร/	21/03/2558 06:46:20		21/03/2558 06:46:54			
1	กาญจนา ศรีรุ่ง	ทัวหน้าหน่วยงา	21/03/2558 06:21:31	ตกลง	21/03/2558 06:33:08	21/03/2558 06:46:20	ตรวจทานเรียบร้อย	

รูปที่ 2-30 ตารางแสดงผลการบันทึกลงนาม

ลองมาดูตราประทับลงนามด้านซ้ายดังแสดงในรูปที่ 2-31 จะพบว่าตราประทับคงแสดงอยู่รอการลงนามในขั้นตอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งอ	บนุมัติ และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้
เรียน หัวหน้าภาควิชา เพื่อโปรคพิจารณา <b>การการณี คริ</b> สุข ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร 21 มีนาคม 2558	ขอแสดงความนับถือ (นายสมยศ วิสุทธิ์โภคิน) ผู้จัดการปริษัท

รูปที่ 2-31 ตราประทับบนหนังสือ

หลังจากนั้น เมื่อผู้บันทึกลงนามคนที่สอง ได้บันทึกลงนามในหนังสือเรียบร้อย หนังสือและตารางแสดงผลการ บันทึกลงนาม จะแสดงดังในรูปที่ 2-32 ถึง รูปที่ 2-33

เรียน หัวหน้าภาควิชา เพื่อโปรดพิจารณา นางดารณี ศรีสูข ผู้อ่านวยการฝ่ายบริหาร °21ามีฉาคมี 125 ชื่อ <sup>5</sup> บ	ขอแสดงความนับถือ (นายสมยศ วิสุทธิ์โภคิน) ผู้จัดการบริษัท
--	--

รูปที่ 2-32 ตราประทับหลังผู้ใช้คนที่สองลงนาม

-0	1	lระวัติขั้นตอนเอกสาร								
1	จึงเรียนมาเพื่อโปรด: พิจารณา			✔ ติดตามดำเนินการ 📃 ปิดงานหลังส่งออก				ส่งตามสำดับ		
	#	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/ส่วนงาน	วันเวลาส่ง	สถานะ	วันเวลารับ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดการด่	x	
	2	นางดารณ์ ศรีสุข	ผอ.ฝ่ายบริหาร/	21/03/2558 06:46:20	ตกลง	21/03/2558 06:46:54	21/03/2558 06:55:34	พิจารณาและลงน		
	1	กาญจนา ศรีรุ่ง	หัวหน้าหน่วยงา	21/03/2558 06:21:31	ตกลง	21/03/2558 06:33:08	21/03/2558 06:46:20	ตรวจทานเรียบร้อย		

รูปที่ 2-33 ตารางแสดงผลการบันทึกลงนาม

หนังสือที่ผ่านการเสนอบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะเปลี่ยนจากหมวด "ติดตามเสนอบันทึก" มาเป็น "รอดำเนินการ" อีกครั้งเพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณสั่งดำเนินการต่อไป

## เพิ่มเติมและแก้ไขตราประทับ

ระหว่างการบันทึกลงนาม ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มเติม แก้ไขข้อความต่างๆในตราประทับ หรือลบตราประทับที่ไม่ ต้องการได้เช่นกัน

#### การแก้ไขตราประทับ

การแก้ไขตราประทับทำได้ด้วยการ double click ที่ตราประทับที่ต้องการแก้ไข โปรแกรมจะเปิด popup window แสดงคุณสมบัติของตราประทับดังรูปที่ 2-34

ผู้ใช้สามารถเลือกช่องข้อมูลต่างๆที่ต้องการแก้ไขในกรอบด้านซ้าย ซึ่งจะแสดงค่าต่างๆของข้อมูลที่เลือกในกรอบ กลาง เมื่อแก้ไขค่าเรียบร้อย กดปุ่ม [แสตมป์ผลลัพธ์] เพื่อตรวจดูผลลัพธ์

] แสตมป์	ข้อความ	🧿 ดุณสมบัติ 🔘 ข้อความ	เรียน หัวหน้าการวิชา เพื่อโปรดพิจารณา
\Xi ข้อความ	Name 🔺	Value	10,225
<ul> <li>2. ข้อมูล: ลายเช็นบุคคล</li> <li>2. ข้อความ</li> <li>2. ข้อความ</li> <li>2. ข้อความ</li> <li>2. ข้อมูล: วันที่หนังสือ</li> </ul>	ย่อหน้า	25	102 0
	ข้อความ	เพื่อโปรดพิจารณา	
	ตำแหน่ง	ชิดช้าย	ดด มีนาคม ๒๕๕๙
	🖣 ตัวอักษร - สี		
	ตัวอักษร - ชุดอักษร	TH SarabunPSK	
	ตัวอักษร - ขนาด	14	

รูปที่ 2-34 แก้ไขตราประทับผ่านหน้าต่างคุณสมบัติ

#### การลบตราประทับ

หากต้องการลบตราประทับออกจากหนังสือ สามารถทำได้ด้วยการเลือกตราประทับ จากนั้นกดปุ่มขวาของ mouse โปรแกรมจะขึ้น popup window ซึ่งมีคำสั่งจัดการตราประทับ ประกอบด้วย

- O Remove ลบตราประทับที่เลือกออกจากหนังสือนี้
- O Remove this page ลบตราประทับที่เลือกออกจากหนังสือนี้
- O Remove all ลบตราประทับทั้งหมดออกจากหนังสือนี้
- O Move to page ย้ายตราประทับจากหน้านี้ไปวางหน้าถัดไป
- O Properties เปิดดูคุณสมบัติของตราประทับที่เลือก

#### การเพิ่มตราประทับใหม่

หากต้องการเลือกตราประทับใหม่มาเพิ่ม สามารถเลือกได้จากเมนู โรงสุดมประ ประทับทั้งหมด แบ่งตามกลุ่มตราประทับ ผู้ใช้สามารถเข้าเลือกตราประทับที่ต้องการ โดย click mouse ใน รายการที่ต้องการดังแสดงในรูปที่ 2-35

	5 Þ	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	요 🛧 🐌 Page: 1 🚔
คำสั่งต่างจังหวัด-อนุมัติ	Þ	ลายเช็นผู้บริหาร	
ALACI BA	•	รองค <mark>ณบดี</mark> ฝ่ายบริหาร	ตัวอกปุ่มงานอายุ แพทย์ประจำบ้านแนะระวละรู้ โครง
เชิญวิทยากร/เชิญประชุม	4 1	รองคณบดีฝ่ายวางแผน	ในปีการศึกษา ๒๕๔๙ - ๒๕๔๘ ที่จะ
- Andrewson - Andrews	Þ	ข้อความทั่วไป	ฝึกอบรมในเดือนกุลาคม ๒๕๔๗ ในเ
ใช้สถานที่	₽	ภาควิชา	อายุรศาสตร์ ปีที่ ๓
Anter da da Der Der	র ⊧	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร	จึงเรียนมาเพื่อไประจำ
รองคณบดีฝ่ายบัณฑิต	Þ	คณบดี	
An weak with a star An annual for some	₽	วิสุทธิ์	
รองบริหาร	Þ	อ.พญ.ศศิธร	10200
ka Administrationer	₽	หทัยกาญจน์	ษ ธันวาคม ๒๕๕๘
หนังสือเวียน	₽	เกษียน	
ระจาก มาก พัวหน้างานพัสดุ		0	
ทัวหน้าศูนย์ประชาสัมพันธ์			

รูปที่ 2-35 เลือกตราประทับลงหนังสือจากเมนู [แสตมป์]

## รอดำเนินการ

หนังสือที่ผ่านการเสนอบันทึกเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนจากหมวด "ติดตามเสนอบันทึก" มาเป็น "รอ ดำเนินการ" อีกครั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณคนแรก login เข้ามาจะพบรายการดังกล่าวดังแสดงในรูปที่ 2-36

salabun													Firefox 44 = E	9 X
ยไปงาน: น.ศ.									ųž	เลยาหลาง: ที่เ	NUA 💉 ROLLU	ดเมศาสตร์	- 🖬 🙆	
เขากระสมภาพระราช เกาะคนครโ														
💩 สร้างหนึ่งสี่แล่ง 🛛 🍙 หร่างหนึ่งสี่แห่	u i 📲 ukie	านังสืบค่าสั่ง	-	1018 💆   1110119	ninită   🖓	- Americani								
4	Retiral	ແມ່ນອີລກັບ :	รมสาเงินการ	🌢 สามรินการ	Devisu	S encân						สับหา	Q	
<ul> <li>หมัดสื่อรับ (42)</li> </ul>		13		ເລຍທຳເດັກກິສ	Seal a Gos	is เอยร์อเร่น	วันเรลาละชับ	<u> ៨៩៩</u>	เจ้าของเสียง	ยังความเชื่อ	จาก	itor	เสียน	110
รอดการเป็นหรือ (1)		01		ans: 5002/1	25/09/258	67 00038/2667	25/05/2557 15:42	กลมจะกอลิเมพ	สามักรัชวาการ	sind.	สำนักงานคณะกรรมการ กิจการกระจาย	ขอเชิญสะบทความเดี	อมีการบดีจุด้างเกรมัมหาวิทยา	61.*
รอสารมีนการ (28)		03		aters/ 5002/1	09/07/25	57 01044/2557	29/10/2557 17:52	พนิงที่อภายนอก	สหรัดชีชากา	sinä	กสหม สำนักรับว่าการและจัดการหรับบากร	ขอเชิญส่งมหความเพิ	Aurentia	
ຊົດທານເສນສນັນຄືດ (ອີ)		03		Pd.0512.16/	23/07/255	55 01039/2557	04/10/2557 12:08	หนึ่งสีดสายนอก	คณะวัดเสาร	sina	จะกำร คณะวิทยาร	ເບັດເວົາພາກຮ	ເລຣາາ	
ตัดลามศาสรรณการ (5)		8 3		×	04/10/255	57 00040/2557	04/10/2557 00:00	พนังสีลงามนอก		sina:	x	*	×	
าทองสอบโอน		0.01		05	01/01/25	01 00042/2557	16/10/2557 16:25	าหนังสียลายใน		she	85		30	11
ຊື່ອອານອອນານ (0)		03		me0625/0701	28/19/23	57 00051/2557	13/11/2557 45:53	าหนังคือสายนอก	ใหมาสังการ	and	มหาวิทยาลังบูลลา วิทยาลังการปลิหารัฐ	ทยความอานคราะหปร	elevel	
รอเครที่หนังสือ (1) หนึ่งสือส่วนม			6	CRC 13 4/2	20/11/25	57 00061/2557	2741 1/2057 09 29	าหัวสียดายใน	guo75a	Sel:	คณามากรศาสตร์ สุนปรีวัง	ของเหลือร้างผู้ประสา	พระบดิตตะเนทรอตาสอร์	
10.00		8 3		cc	16/12/25	57 01065/2557	16/12/2557 13:18	พนิงสีลรายนอก		sink	CC.	00	cc	
* ustrafizair (2891	10.00	11 1		leble	18/12/258	57 01068/2557	18/12/2557 13:32	ทษังศิธราชนอก		shā	bbb	bbb	երբ	
		E 3		05050	164 2/254	57 00057/2557	19/12/2657 12:20	พริสมีอยายนอก		sind	66666	bibbibb	68666	15
* Introducel nd 4 (88)		03		AS 0501(1)/	17/11/25	57 00001/2558	21/12/2557 21:49	าดมีสุริสรายนอก	สำนักสาชวย	sine.	สำนักงานคมอกรรมการสุดมลึกษา สำนั	<b>นอง่าสาเนาหนิงสือกร</b>	มหาวิทยามีอริฐ	
<ul> <li>iaminiois (13)</li> </ul>		BOS		ani, 55811/	20/12/25	57 00003/2558	06/01/2558 13:39	<del>ຫມັ</del> ນສື່ວກາຍ <b>ນວ</b> ກ	กลงกายไน	sinii	កាលខារ៉ាឡាវីវភាគ កត់កោតគឺ។	ພລວັນເອັນສຳນະດາຈນັ່ງ	เลขานุการคณะครุศาสตร์	
<ul> <li>พลังสือสงบุคตล (2)</li> </ul>		DOZ		00004/2558	08/03/255	58 00004/2558	06/03/2558 09 54	พนิเพิ่งอากใน	สูนสมจิหารค	sinä	ອຸນຄົນຈັນຈາດຄວາມ ອຸນຄົນຈັນກວກລາມ	ខ្លុនិតភាពរ៉ាជុះពិតមាត	คมบดีคณะบพทธศาสตร์	11



สูงินนอบขนาย: ที่งขนต -Statene: un same ismither (facuty001) × 🛞 😅-สายระบน รอสามพิ freinkanna 🖓 diefertiche 🚠 fenannaren 📷 einstichen 🗍 Anrea 🚫 anian 😅 anandustenstickaat solela 📴 Stick Note 🖌 Bank Stamp 🗳 Signature - Stamp - 🗮 Open Document 😤 Preview Document associal II Taleza II 0.001 🔎 🛨 🕭 Page 🔤 🞼 of 2— 🕂 Auto · viruselas ช่านทางหรือสือต่อตะ ประเภทพระสีละ" พระสีลภายนอก ٠ of the Basermal General Pola Definition of the content of the structure game titlet ะจำของเรื่อง: สำเรงาอ เจ้าของหนึ่งสือ:" บริษัท อัลดราชาวด์ (ไทยแลนด์) จำกัด ALS ¥ ขั้นความเร็ว:" ปกตั ขั้นความสืบ:" ปกลี × E-Mail atres (Designation in th #A1500485/2668 Para anti-และพืพนังส์ล:" AL500456/2558 ลงวันที่:" 10 มีนาคม 2558 a Tuil or 10 มีนาคม 2658 สตับความสัน: ทั่วไป รษร์สั้นสุด: 17 เมษายน 2558 3 d build been the of จาก:" บริษัท สังคราชาวศ์ (ไทยแลนค์) จำกัด ผ่ายชาย มีคร จะสิญหลากรับรับร้องคากเห็งร่วมเรื่อง เรื่อง:" ของข้องบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมประบุม มีขน คณะสัคณะแทงสราสตร์ แหาวิทยาล์ปรักษ์โลก เรื่อน" คณบคือธมมหาวสาสตร์ สางอิง: เกมสารจั สามชื่นให้ที่กล้อสราชาวล์ (ไทยแอนด์) จำกัด ได้จัดประชุมเชื่อง "ระบบจ้อสราชาวล์ 4 มีติ" สมชา เสม สื่อที่ส่งมาพัวธะ ในสหรากวัน 20 -21 และหมา พ.ศ.2555 ณภัยงราการณี้ โดและมีสันค์ อนุมศันศ์ในที่ รายสะเมือด:" ระอะชิญบุคลากรโนสังกิดเข้าร่วมประชุม nganin 1 1. ร.ส.น.พ. ขาญชื่อ สุขบุรีชา ภาควิชา 2. ร.ส.น.พ. จับบุรีก วิชาบุรีลป คาควิชา ในการนี้ ได้ระบบสิญหลากรในสังก็ตระการเสื้อเป็นผู้สืบรรกฎในสะบบส่วงการกลั ได้ เข้าร่วมประชุมสำหร่าง ใดอยี่สายงานสิงส่อไปนี้ ญ้องนาน:" ผู้จัดการบริษัท ารสำเนินการ: ส่งออกบูลคลไบ า. ก.ศ. น.พ. มายุงกิน (สุมมีรา กาะใหา สารนั้นการ: ส่ง คล.บริหารสังการ 2 ร.ศ.นพ. รักรรับ (รักรบรรณ์ 3. ร.ศ.นพ. บุญมี คริโทโกร์ 21000 กสารณ์รื่องกับ ภาควิสา 0000 สนอชีนอยู่ที่เรื่องเรมเหพายสาสอร์ 4. ร.ค.นายปรูสทร ตั้งสาพเช่ F ຈຳນວນຫນ້າ: 2 ຫນ້າ เอกสารนำเข้า: พระสื่อรับ.odf รึงมีขณะเพียไปทุศที่จากณาส่วยนุมัติ และกรรรมคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ผู้สื่อต่อ:" นส.ชสตรา เมพาเล็กษร ญัริตฟาส" นต.รอลดา เมพาอิกษร Summin 🗆 พรือสือ/จอหมายเวียน ระบุระการว่ามนับอื่อ · derthfunger (นายอมยุศ. ชิตูหชี้โกคิน) รึงเงียนอาเคียโปรด ตั้งรรมว 🗸 มีสองแต่วงรับการ 🗌 มีสภาพหลังส่วยอก &€ลกากเสีย?ค Phufesten
 Phureste
 Phureste ราธอะเสียดการส. x Sound de

เมื่อเลือกรายการ และสั่ง [ดำเนินการ] โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดหนังสือดังแสดงในรูปที่ 2-37

รูปที่ 2-37 หนังสือรอดำเนินการ

#### ส่งออกหน่วยงาน

เนื่องจากหนังสือเชิญบุคลากรเข้าร่วมประชุม เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในระดับภาควิชา จึงจำเป็นต้องส่งหนังสือ ดังกล่าวให้กับภาควิชาดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนมาตรฐาน:	กำหนดเอง	🎽 🗌 ดีดดา	ามสำเนินการ	🔲 ปิดงานหลังส่งเ	nee
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:* ข้อความ:*	โปรดเลือก	เกษีย	ขนหนังสือ	🖲 ตามสำดับ	🔿 กระจาย
To แจ้งทางอีเมส์ อี้มหน่วยงาน อี้มูร	 	rufu 🗣 căauac	<b>X</b> au		
# ราชชื่อ		สาแหน่ง	หน่วยงาน	stamp	>

รูปที่ 2-38 ส่งเอกสารออกหน่วยงาน

จากหน้าจอรูปที่ 2-37 เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะสามารถส่งหนังสือไปยังภาควิชาที่เกี่ยวข้อง ด้วยการเลือกปุ่ม

品 ขั้นตอนเอกสาร จากเมนู โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อระบุขั้นตอนเอกสาร ดังรูปที่ 2-38

#### ขั้นตอนเอกสารส่งหน่วยงาน

เนื่องจากอาจารย์ผู้เกี่ยวข้องอยู่ในภาควิชา จึงส่งหนังสือไปยังภาควิชาดังกล่าว โดยกำหนดข้อมูล ในขั้นตอน กำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งออกหน่วยงาน จะต้องระบุข้อมูลดังนี้

- จึงเรียนมาเพื่อโปรด มีตัวเลือกได้แก่ ทราบ, ดำเนินการ, พิจารณา, อนุมัติ, อนุเคราะห์, สั่งการ, และ ลงนาม เพื่อให้ผู้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ของหนังสือ รายละเอียดเหมือนการส่งออกบุคคล
- ๑ ติดตามดำเนินการ ผู้ส่งต้องการติดตามการดำเนินงานของหนังสือหรือไม่ หากไม่เลือก ระบบจะไม่
   ๓ิดตามงานนี้ หนังสือจะอยู่ที่หมวด "รอดำเนินการ" เหมือนเดิม
- ด เกษียนหนังสือ นำข้อความที่ระบุในช่อง "ข้อความ" มาสร้างตราประทับหรือไม่ ในกรณีส่งออก หน่วยงาน
- O ปิดงานหลังส่งออก กรณีเลือก 𝖾 ระบบจะปิดงานหนังสือฉบับนี้ทันทีที่ส่งออก
- ตามลำดับ กระจาย เลือกว่าจะส่งหนังสือแบบกระจายหรือตามลำดับ กรณีนี้จะเป็นกระจาย
   เนื่องจากส่งหลายภาควิชาพร้อมกัน (โดยทั่วไป หากเลือกส่งหน่วยงาน ค่านี้จะตั้งค่าเป็นกระจาย
   เสมอ)

ข้อความ ระบุเนื้อหาที่ต้องการแจ้งให้ผู้รับทราบ

บันทึกข้อมูลเพื่อส่งไปยังภาควิชาดังแสดงในรูปที่ 2-39



ขั้นตอนมาตรฐาน:	กำหนดเอง	🎽 🗹 ดิดดาม	ดำเนินการ	📃 ปิดงานหลังส่งอ	an
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	อนุเคราะห์	🎽 🗹 เกษียน	หนังสือ	🔘 ตามสำดับ	🖲 กระจาย
ข้อความ:*	พิจารณาแล้วขอเรื่อ ภายในวันที่ 30 มี.ค	งคืนหน่วยสารบรรณคณะฯ ค. 2558			
「o แจ้งทางอีเมล่ อีาหน่วยงาน 🍯 บุ	หลากร   🏠 เลือ	นขึ้น 🗣 เลือนลง	🐮 au		
]# ราชชื่อ		สาแหน่ง	พน่วยงาน	stamp	>

รูปที่ 2-39 บันทึกข้อมูลเตรียมส่งหนังสือให้ภาควิชา

เมื่อเลือก [หน่วยงาน] โปรแกรมจะ popup window เพื่อให้ระบุหน่วยงานที่ต้องการดังแสดงในรูปที่ 2-40 โดย เลือกหน่วยงานภายใน โปรแกรมจะแสดงรายชื่อหน่วยงานภายในทั้งหมด

หน่วยงาน			
เลือกเส้นทางเอกสาร:	🖲 ภายใน	🔘 ภายนอกคณะ/ส่	ำนัก
ระบุชื่อ			P
∃.⊖] ดุญะแททยศาสตร์			^
🗄 🦲 - ฝ่ายบริหา			
🖃 กาควิชาโง			
🗄 🦲 🗌 ฝ่ายวิชากา			
🖃 ศนย์ฝึกผ่า			
📃 ภาควิชาชี			
📃 ภาควิชาส			
📃 ภาควิชาจั			
📃 ภาควิชาป			
📃 ภาควิชาพ			
\Xi 🗌 ภาควิชารัง			
📃 ภาควิชาศั			
🔁 🗌 ภาควิชาเม			
📃 🗌 ภาควิชาสู			
📃 🗌 ภาควิชาจ			
\Xi ภาควิชาอ			~
		🐠 เลือก	ปิด

รูปที่ 2-40 เลือกหน่วยงานส่งออก

หากมีมากเกินไป สามารถระบุชื่อภาควิชา (บางส่วน) ในช่องด้านบนเพื่อค้นหา และกด 🔎 หรือ [enter] สั่ง ค้นหา ดังแสดงในรูปที่ 2-41

หน่วยงาน		
เลือกเส้นทางเอกสาร:	🖲 ภายใน	🔘 ภายนอกคณะ/สำนัก
ภาควิชา		Q
🖹 😑 🔄 คณะแพทยศาสตร์		^
\Xi ✔ ภาควิชา		
\Xi 🗌 ภาควิชา		
🗉 📃 ภาควิชา		
🔁 🗸 ภาควิชา		
🔤 🗌 ภาควิชา		
📃 🗌 ภาควิชา		
🖃 🗹 ภาควิชา	r	
🖃 🗌 ภาควิชา		
\Xi 🗹 ภาควิชา		
\Xi 🗌 ภาควิชา		
🗉 🖃 🗌 ภาควิชา		
\Xi 🗌 ภาควิชา		~
		👹 เลือก ปิด

รูปที่ 2-41 ตัวอย่างการค้นหาหน่วยงาน

เมื่อ ⊠ เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งออกจนครบเรียบร้อย กดปุ่ม [เลือก] โปรแกรมจะนำรายชื่อหน่วยงานที่เลือก ไปแสดงในหน้าต่าง "ขั้นตอนเอกสาร" ดังแสดงในรูปที่ 2-42

	กำหนดเอง	*	✓ ดิดตามดำเนินการ	📃 ปิดงานหลังส่งอ	nan	
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	อนุเคราะห์	~	🗹 เกษียนหนังสือ	🔘 ตามสำตับ	🖲 กระจาย	
ข้อความ:*	หิจารณาแล้วขอเรื่องคืน ภายในวันที่ 30 มี.ค. 2:	หน่ว <mark>ยสาร</mark> 558	บรรณคณะา			
(o แจ้งทางอีเมล์ อีพน่วยงาน 🐠 บุเ	ลลากร   🍲 เมือนขึ้น	Ş.,	ลือนลง 🛛 🌋 ลม	stamp		
	Pi l		hazovia	atanip		
2 110101						
4 กาควิชาม						

รูปที่ 2-42 ผลลัพธ์การเลือกหน่วยงานส่งออก

หลังจากบันทึกขั้นตอนเอกสารเรียบร้อย เมื่อกด [บันทึก] โปรแกรมจะจัดเก็บข้อมูลขั้นตอนเอกสารลงในระบบ ปิด หน้าต่างการกำหนดขั้นตอนเอกสาร สู่หน้าจอเดิม ผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ 2-43

				ົ້	ົ້			
	~		0	J	J	e i	ົ	9
แตหากกด	ี  ยกเล่ก  เ	ปรแกรมจะยกเล่กก	ารกาหเ	เดขนตอน	เอกสารทงหมด	กลบสห	านาจ	อเด่ม

<ol> <li>ร.ศ.นพ. ขาญชัย สุยมรีขา</li> <li>ร.ศ.นพ. รีระชัย วัชรนวรัตน์</li> <li>ร.ศ.นพ. บุญมี ศรีเพลิน์</li> <li>พ.ศ.นพ. บุญมี ศรีเพลิน์</li> <li>ตราประทับที่ได้จากการเลือก check box เกษียนหนังสือ</li> </ol>	ภาควิชารังสีวิทยา ภาควิชารังสีวิทยา ภาควิชาภูติเรียงชวิทยา ภาควิชาภูติเรียงชวิทยา	เอกสารปาเข้า: ผู้จัดทำ:*	การระบบการระ หนังสือรับ.pdf นส.ชลลดา เมฑาอักษ ] หนังสือ/จดหมายเวีย	ขั้นตอนเอกส ส่งออกภาควิ	โ าร ชา	จำนวบหน้า: 2 ผู้ดิดต่อ:* นส	หน้า .ชลลดา เมฑาอักษร		
รงรรยมภาพรอบรดพรรรมคณะๆ พิจารณาแล้วขอเรื่องคืนหน่วยสารบรรณคณะๆ ภายในวันที่ 30 มี.ค. 2558	รรรรยบคุณระพรุณา ณ เอกาสน รอแสดงความนับถือ นายสมอด วิสานปิ้วดิน)	จิะเรือบมาเพื่อไปรด อนุเดร # ผู้รับสิดชอบ 1 ภาคริชา 2 ภาคริชา 3 ภาคริชา 4 ภาคริชา	เธาที ตำแหน่ง/ส่วนงาน	<ul> <li>สิตตามตำเนินการ วันเวลาส่ง</li> </ul>	ปิดงาน สถานะ	เด้งส่งออก วันเวลารับ	วันที่เสร็จ	ร่งกระจาย รายละเอียดการด์	>
Carach Neg นางการนี้ กลีๆ ผู้ข้านวยการส่วยปริหาร ≏ <u>ราสรคมให้ชื่อ</u> β้Ω	ผู้จัดการปริษัท	<ul> <li>ประวัติขึ้นดอนเอกสาร</li> <li>จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณ</li> <li>ผู้รับผิดชอบ</li> <li>บางตารณี ศรีสุข</li> <li>กาญจนา ศรีรุง</li> </ul>	า สำแหน่ง/ส่วนงาน ผอ.ฝ่ายบริหาร/ หัวหน้าหน่วยงา	<ul> <li>ฐา คิดคามสำเนินการ วันเวลาส่ง</li> <li>21/03/2558 06:46:20</li> <li>21/03/2558 06:21:31</li> </ul>	ปิดงาน สถานะ ตกลง ตกลง	เล้งส่งออก วันเวลารับ 21/03/2558 06:46:54 21/03/2558 06:33:08	วันที่เสร็จ 21/03/2558 06:55:34 21/03/2558 06:46:20	ส่งตามสำคับ รายละเอียดการต่ พิจารณาและลงน ตรวจทานเรียบร้อย	x



### ส่งหนังสือ

หลังจากกำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งออกภาควิชาเรียบร้อยแล้ว เมื่อกดปุ่ม 🖾 ส่งหนังสือ ที่เมนู หนังสือจะถูก ส่งออกไปยังภาควิชาเป็นหนังสือรับ เพื่อให้ภาควิชาลงทะเบียนรับต่อไป

สำหรับฝั่งส่ง หนังสือเปลี่ยนสถานะเป็น "ติดตามดำเนินการ" อันเป็นผลจากการเลือก checkbox ติดตามดำเนินการ

หากเลือก 🗆 ติดตามดำเนินการ เป็นการสั่งไม่ติดตามการดำเนินการของหนังสือ หนังสือจะยังคงอยู่ใน หมวด "รอดำเนินการ" พร้อมสั่งทำงานต่อได้ทันที

หากเลือก 🗹 ปิดงานหลังส่งออก หนังสือนี้จะถูกปิดงานโดยอัตโนมัติ แต่หากผู้ใช้ยังไม่ระบุรายละเอียด การดำเนินการ โปรแกรมจะ popup หน้าต่างเพื่อให้บันทึกค่า ก่อนปิดงาน

## ติดตามดำเนินการ

เมื่อหนังสือดังกล่าวถูกส่งออกไปยังภาควิชา โดยกำหนดขั้นตอนเอกสารเป็น "ติดตามดำเนินการ" เจ้าหน้าที่สาร บรรณคณะที่เป็นฝั่งส่งจะเห็นรายการดังกล่าวดังแสดงในรูปที่ 2-44

🛃 salabun														Firefox 44 - @
ginienu: u.a.										สวีเ	ามสามพยาตะ ( ฟ้า	ныя У мясшы	eonidad	× E+0 000
announce.														
🙀 สร้างหนึ่งสี่หล่า 🕌 อร่าง	หรือสือส่ว 🕌 เสริง	านังสืบต่าต่	i La	et.e.u 😭		unes Los Bas								
	Stefiesh	winds	du daar	อสายังการ	w uquqau	anuânănara							สัมษา	p
<ul> <li>- miniažu (42)</li> </ul>		FI			เลอทัพนังสือ	วิสารจองได	Lenvierin	วันเวลาลาทับ	desur musiche	เจ้าของเจือง	ร้างการเกิด	110	เพื่อง	vina
ແລະຫານອີສາຊົນ (***		12 0	12		ma 0509(5)	18/05/2157	00028/2557	21/07/2557 12:15	สมังสืบสายนอก		and	สำนักการคณารรมการของศึกษา	มาโอการเสมออยสร.	อร์การมีสต้างการเมราใหมาล้อ
รอสวเป็นคาร (28)	-	E	-	_	NED.06116/	20/04/2557	WED.06116/2557	23/04/2557 16:19	หนังสือภายนอก		sind	สมกรรมมีละสำรางส่งการการแห่งต่องหน่	รอเชิญบุคลากรในสัง	คณบสี่คณะมหาวศาสตร์
ພັດສາຍເສນລອັນຄິດ (9)	1	E G	-	0	de 0812/1165	01/05/2557	01032/2557	27/06/2557 13:35	พนังสียอายนอก	สมสได้สารา	ส่วนที่สด	โรงของบาลสวนสรายสมบั สนเว็จับวิชาการ	นะเชิญการปการในส์	คมบุติคณะแหกรศาสตร์
ລັດສາຍສຳມວິນກາຣ (5)		FI	-	~	ine.0512.13	24/10/2557	00043/2557	28/10/2557 13:46	านังสืออายใน	การวิชากการร	und .	จหัวดอาจดัมหาใหฐาดัย คณะและพบศาส	ของปลุกษณฑ์กล่งน	ละบองสะบาทกลางองจั
พบิงสิมเรียน	201	EG	-		-	17/09/2558	00033/2558	17/09/2558 19 55	พนิงสีออายนอก		sied	+	-	-
เสริสต์น			-											
สัตลามสรมาม (0)														
SELESTINGERE (1)														
ารเสียง														
	<u> </u>													
* 1/01(0201 (289)	w 10													
<ul> <li>misdaanida (88)</li> </ul>														
<ul> <li>เลนเรียงใงสือ (13)</li> </ul>														
<ul> <li>พบังส์อสงบุตตอ (3)</li> </ul>														
		910												
		71.4	vên	t an t	10.01.02									
						-				_	_			

รูปที่ 2-44 หน้าจอสารบรรณ > หนังสือรับ > ติดตามดำเนินการ

จากรูป เมื่อเลือกหมวด "ติดตามดำเนินการ" โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือที่ส่งออกหน่วยงานทั้งหมด เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะเลือกรายการหนังสือที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม [ตรวจสอบ] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ลงทะเบียนรับดังแสดงในรูปที่ 2-45

จากการส่งครั้งนี้ เราพบว่าเป็นการส่งออกหน่วยงาน 4 หน่วยงาน โดยมี 2 หน่วยงานที่ส่งผิด ซึ่งในหัวข้อ ถัดไปจะแสดงการยกเลิกการส่งจากฝั่งส่ง และส่งคืนจากฝั่งรับ

sar slaven (zendines (fecuty001)				สู่สีระดอาสตร	ประเทศ		essimonaul	ГС <u>М</u>	8
น้อยามสำเน็บปาก * *									
rGaža 🗒 Daars 🤡 ansänäaars dando 📷	saun SudawGallade 1. anne funter Direte								
		<ul> <li>ข้อมูลเอกสาร</li> </ul>							
kole 🖌 Barn Slamp 🛃 Signature - Stamp + 📑 Open I	locument 📆 Preview Document analysis 0 Salacu B	เจ้าของ ประเภทศังส์อา"	พระสังสายกอก		e stau	www.fatiant			
D + \$ Page 10 st2+ + Au	numatic Zoom' 🛛 🔂 🕅		นสีสม ร้องการกางด์ (ไม	สาวสาวนี้ อ่ากัด	7	interesting the	a		
		- Anna	ala.f	1000000	6	Anna But Ma		14	21
	with descents fraund the	55K3 (0.452)	-une		DC	APRO-TRAT. THE			а.
ALS	20170 COUNTRY OF A STREET	* รายอะเอียอเอาสาร							
ALO	Eital abringhing over 10 B	นองทั้งหนังสือ:**	ALS00456/2558			astuff:" 10	Dunes 2558	0	
		mängerinder	4.4.1	1	2	5.45 Aug 17	1225 atom		
@ALS00455/2558			adda faararad (ba	an and take draw		Parameter (are)	HER ALL AND ADDRESS		fi.
Part Marmana A	10 มีนาคม 2558	4 m		ndaaraa) 4 million in 100					
Full and the second card later		1540;	asrad/heavercagoue						
		Now.	ACLUGACLENNINGARDES	5					
เสียง ขอเป็ญบุคลากรับส่งก็ครองท่านเจ้าร่วมปร	usăn.	สายอื่อว	arrea.			40,011	ufa		
เสียน คณบคิดณะแททยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักร	flan	อังที่สะมาตัวย:						រវើររ	
	TIDARLÖDR!"	ร่วมเขียงและการในสังกั	anay ang					^	
ตามพื้นใช้ท ยังตราชานด์ (ไทยแลนด์) จำเ		1. 1.4.1.4. 110/10 41	แปรีนา ภาควันหรือสีวัทเ	ra.				8	
ในระหว่างขึ้น 20 -21 เมษายน พ.ศ.2558 ณ	ท้องราการเป็ โรงแรมมีร่วงส์ อนแต้ในเสินทร์	and the second	2. L.R. W. Hatelin Ter	บวรีตร์ ดาตวิพารีมสวิพ	03:				
ulanum		ajaouta:	epotential Reconstruction						8
		บนแทรสายนาร	accounteee printing of						1
ในการนี้ ใครระเร็ญบุคลากรในส่งก็คระก	ต่านซึ่งเป็นผู้เชื่อวราญในสะบบข้อคราชาวด์ ได้	d'actionne:	สง ผล.บริหารสังการ						
เข้าร่วมประชุมดังกล่าว โดยมีรายงานดังส่ยไปนี้		· unevel taviu							
		สารสารสาร	annum and a						
1. R.A.M. ชาญชัย	การรัฐา	canary the he	withdute and		177	dimmedia 5	1.58		
2 7.4 น.พ. รีระชัย วัยรนอรัตน์	ภาควิชา	al front side	and simples come from			diam'r ar	The second second second		
3. ร.ศ.น.พ. บุญมี ตรีโพโชน์	216521	- dante	and the second s			spense. un	present a sur to section		
4 ร.ศ.น.พ.ณัรภัทร สัญญาพรษ์	กาศวีรา	• amitennolele							
	1 Marcale State		🗌 หนังสือ/จดหมายเวียง	ũ.					
รึ่งสีขุนมาเพื่อไปรดที่จากมาต่องแม่สี และ	ระระบคณะอ่างสะมา ณ โอกาสนี้	1-2000							
2	60 BAN	<ul> <li>Duisääsmeutanes</li> </ul>	8						
		รับประมาพัสโปรด อนุเค	669	🗹 มีตอาจเส้นเริ่มการ	🗌 Dernvele	éteon .		annound	
	<u>ขอมสุดรอวามนักสีด</u>	s gluderen	สำนารใส่วนราย	Dusande	88192 5	นระปร	รับขันสร้อ		×
	0	4 eneber	1	21/03/2558 10:46:10				1	00
สังหน้าอาคาใชก	Shi .	2 environ		21/03/2558 10:48:16				2	õ
สี่หน้าประสิจากมา	(นายตมยศ วิสูทธินิกคิน)	1 andpr		21/03/2558 10:46 16				10	0
A series with	ผู้≮ดการม∄ษัท	Mare	17811						
A PROPERTY OF ANY									

รูปที่ 2-45 หน้าจอติดตามดำเนินการ

# ผู้รับส่งคืน

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณของภาควิชาที่ส่งผิดเข้าใช้งานระบบ LessPaper จะพบรายการที่ส่งมาจากคณะมารออยู่ หมวดหนังสือรับ > รอลงทะเบียนรับดังแสดงในรูปที่ 2-46

😸 salabon													Firefox 44	with a
เสียงเราะ เอกเรอกลา เองาเล้ยโล	(facult)(401)								สุรินสอนสล	na vienan	(e) enumerant		Fi-O	+ (p+)
distantia destatuatio	In =													
al etreveleñañ: al etrev	ante atente	ekskokride   Cl	estima Enviro	. Eroru	eta La Remuns									
	Betesh	woodato na	wever.Garmu 🕨 e	NRAFT C	watu							Rent		1.0.1
- แปลส์สมัน (18)	22	0	<ul> <li>เลขทัพริสติด</li> </ul>	ระจำหนังสือ	timuramitain	chaudas	duranh.	810	dat	dev	rueslas	discharge.		12
concentered (f)		10 -	#1.0507(2)1.215	17/06/25/57	Miliaterrusery	ສຳລັງພາສະພະບົດສຳໝາສຳ	. uni	ส่านีกรามสมบารระบารคุณส์	รองรามอนุษร องใบกมุกที่สุดรามประก	adermalientescomi.	מינוע באודה נווא מאיר באודאור באוד	Incu		-14
spaniframs (0)	~	0	ASIAS 1.001/0131	18/08/2557	MERENNERGEM		sini	สำหรักงานกงส์กษัรอภัรสของ าง	รถตาวของระคราสหมัดสมาติสตังสัตภ์เอก.	ACHTER A	ายสารมอนเสราะที่ประวารให้สระสมเดียว	60.505	_	ų
สังหารมสามาวันทั้ง (6)	1	02	48 0533/04.01	02/11/2557	พร้อสัมการออก	anathannasana	sind	มหาวิทธาสอรายสัญเชียงไห	ระครารอยุเคราะที่ประเทศไทร์เราะคร	Aurela	ากระบบความสายสายสายสายสายสาย	6x5as		
finantial subarra (1)	-	01	R5 0005.0701	28/10/2557	หม่อสือภายนอก	วิหมาสมการมรินกรรรฐกิจ	dok .	มหาวิทยาลัยบรูหา วิทยาล์	ขอดานอนุดรากยังเราสัมพันธัวร	. อย่าวจมพี	ขอดวามอนุษณาเพิ่มโรงราสัมพัฒบิวร	สังเวิยน		u
หตังสิลเรียง		01	Train 001	01/08/2557	แล้วสื่อการแลก	สำนักงานออยากระดาวร.ส	unë	กระพรางสัตษาชัการ สามัก	ขอเช่ญราแอนุโมหากกายผ่าใดรพร	ลอีการมดี	กระหรวงสีคมาธิการ สำนักงางอกมาก	đuu		
Assurant (2)		0.5	Train 002	01/08/2557	หลังสือภายนอก	สำนักงานตามะการสภาพ ส	. dnie	กระพรวงศึกษาษัการ สามัก		และเพล	esะหวามโกการีการ สำนักงานแนะก	duu		1
และเลยพิพณิสสิต (0)		01	Train 003	0108/3557	หมังสีดภายนอก	สำนักสามสมมากระดารส.	ded		นแต่สุราแหนุโอคนาคาาแก้ปองพ.	hirroul	กระพวงสีกลาสักร สำนักงานแนะก	dini		
พร้อสือสาหา		Contraction of the local distance of the loc												
unite.														
- micenia (250)	w 12													
+ unlafinstals (87)														
= seminiofa (5)	2													
- miciadamen (0)														
		, .	t innt P	на										
CONVERSION NO.	a second	-	- Contraction		Barren and							_		No. of Concession, Name

รูปที่ 2-46 รายการรอลงะทะเบียนรับ

เมื่อกดเลือก [ดำเนินการ] หน้าจอแสดงรายละเอียดของหนังสือจะแสดงดังรูปที่ 2-47

labun							- 8
at mainte			ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหมด	•	ึ ภาควิชาโ	<b></b> 🖌 🚹	-iĝ
รรณ รอลงทะเบียนรับ * 🛞							
แข่าเอกสาร 🔚 บันทึกหนังสือ 🖧 ขึ้นตอนเอกสาร 🛛 📢 ส่งคืน							
a	-	< ข้อมูลเอกสาร					
tick Note 🖿 Blank Stamp 🦪 Signature Stamp 🗸   🔂 O	pen Document 📆 Preview Document ลายเช็น 0 ไม่ร	ะมุ 0 ผู้รับมอบหมาย					
,	Automatic Zoom‡ 🗖 🖨 🛱	ผู้รับมอบหมาย:*	นส.ชลลดา เมฑาอักษร 🎽 🎽				
	เป็ษัท อัลสราชาวล์ (ไทยแลนล์) จำกัด	้ เลขที่หนังสือ วันที่					
ALS	234/79 เสมบริจมชีวิต และอยางจาก เราสพระโรนะ กรุงเทพ 10260	เลขที่:		ประเภทเลขที่หนังสือ:		~	
7.20	E-Mail : a dm in@lesspaper.co.th	ວັນເວລາລຸຈຸຮັນ:	21 มีนาคม 2558 📑 14:06 🎽	ขอเลข รับสำเนา			
ที่ ALS00465/2658		(12)วายองเรื่อง					
คณะแททอศาสตร์		งไสของหมายส่วนรั				×	
เลขรับที่ ออออด/๒๕๕๘	10 มนาคม 2558	пастиниова.	หน่วสอทายนอก	บระเททหนงสอยอย:		•	
วันที่ โดดมี.ศ. โดยังมีป เวลา อปรอด		เจาของหนงสอ:"	บริษัท สีลตราช่าวด์ (ไทยแลนด์) จำกัด	เล่าของเรื่อง:	ฝ่ายขาย		
เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในลังกัดของท่านเข้าร่วมประ	สท	ชินความเร็ว:"	ปกติ 🎽	ชันความสับ:*	ปกติ	*	
เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักษ์	lan	🛋 รายละเอียดเอกสาร					
ตามที่บริษัท อัลตราชาวด์ (ไทยแลนด์) จำกั	ด ได้จัดประชุมเรื่อง "ระบบอัลตราชาวด์ 4 มิติ"	เลขที่หนังสือ:*	ALS00456/2558	ลงวันที่:*	10/03/2558		
ในระหว่างวัน 20 -21 เมษายน พ.ศ.2558 ณ.ห้	องธารารมณ์ โรงแรมนิรันดร์ ถนนศรีนครินทร์	ระดับความสับ:	ทั่วไป 👻	วันที่สิ้นสุด:	17 เมษายน 2558	3	
กรุงเทพฯ		จาก:*	บริษัท อัลตราชาวด์ (ไทยแลนด์) จำกัด ฝ่ายขาย				
		เรื่อง:*	ขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมประชุม				
ในการนี้ ใคร่ขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่	านซึ่งเป็นผู้เชี่ยวขาญในระบบอัลตราชาวด์ ได้	เรียน:*	คณบดีคณะแพทยศาสตร์				
เข้าร่วมประชุมดังกล่าว โดยมีรายงานดังค่อไปนี้		อ้างถึง:	ระบุเลขที่	ด้มหา	เพิ่ม		
		สิ่งที่ส่งมาด้วย:				เพิ่ม	
1. ร.ศ.น.พ. ชาญชัย สุขปรีชา 	ภาควิชา	รายละเอียด:*	ร่ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมประชุม			^	
<ol> <li>ร.ศ.น.พ. ธีระชัย วันงนวรัตน์</li> </ol>	ภาควิชา		1 ธ.ศ.ษ.ษ.ศาณชัย สมปรีสา อากวิชา				
3. ร.ศ.น.พ. บุญมี ตรีไฟไรน์	ภาครีชา		<ol> <li>ร.ศ.น.พ. ธีระทัศ วิทรนวรัตน์ ภาควิทา</li> </ol>			~	
4. ร.ศ.น.พ.ณัฐภัทร ตั้งเผ่าพงษ	ภาควัช1	ผู้ลงนาม:*	ผ้จัดการบริษัท				

รูปที่ 2-47 หน้าจอลงทะเบียนรับ

แต่เจ้าหน้าที่พบว่าหนังสือฉบับนี้ไม่เกี่ยวข้องกับภาควิชาตนเอง จึงตัดสินใจส่งคืนหนังสือกลับด้วยการเลือกเมนู

เหตุผลในการส่งคืน		
ไม่เกี่ยวข้องภาควิชา		
	ตกลง	ปิด

รูปที่ 2-48 หน้าจอระบุเหตุผลการส่งคืน

เมื่อกดปุ่ม [ตกลง] หนังสือฉบับดังกล่าวจะไม่ได้ลงรับ และถูกส่งคืนให้กลับหน่วยงานผู้ส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ คณะตรวจสอบหน้าจอติดตามดำเนินการดังแสดงในรูปที่ 2-45 แต่ส่วนประวัติขั้นตอนเอกสารจะแสดงดังรูปที่

2-49

ia i	ัยนมาเพื่อโปรด: อนุเค	ราะท์	🗹 ติดตามดำเนินการ 🗌 ปิดงานหลังส่งออก ส่งกระจาย							
#	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/ส่วนงาน	วันเวลาส่ง	สถานะ	วันเวลารับ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดการด่	x		
4	ภาควิชาะ		21/03/2558 10:46:16					0		
3	ภาควิชาง		21/03/2558 10:46:16					0		
2	ภาควิชาร์		21/03/2558 10:46:16					0		
1	ภาควิชาโ		21/03/2558 10:46:16	สั่งรับส่งคืน		21/03/2558 14:14:27	ไม่เกี่ยวข้องภาควิชา			

รูปที่ 2-49 ประวัติขั้นตอนเอกสารแสดงผลการส่งคืนของภาควิชา

### ยกเลิกการส่ง

จากรูปที่ 2-49 เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะพบว่าตนเองส่งเกินไปอีกภาควิชา จึงต้องการยกเลิกการส่ง เนื่องจาก ภาควิชาดังกล่าวยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ ฝั่งส่งจึงสามารถยกเลิกการส่งได้ ด้วยการกดปุ่ม <sup>C</sup> ที่ท้ายรายการ หน่วยงานที่ต้องการยกเลิกดังแสดงในรูปที่ 2-50 ซึ่งโปรแกรมจะแสดง popup window ให้เจ้าหน้าที่ระบุสาเหตุ การยกเลิกดังแสดงในรูปที่ 2-51

ังเรื	รัยนมาเพื่อโปรด: อนุเคราะ	ท์	🗹 ติดตามดำเนินการ 🗌 ปิดงานหลังส่งออก ส่งกระจาย								
#	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/ส่วนงาน	วันเวลาส่ง	สถานะ	วันเวลารับ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดการด่ x				
4	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16				C				
3	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16				C				
2	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16				C				
1	ภาควิชา'		21/03/2558 10:46:16	สั่งรับส่งคืน		21/03/2558 14:14:27	ไม่เกี่ยวข้องภาควิชา				

รูปที่ 2-50 ยกเลิกรายการส่งออกหน่วยงาน

เหตุผลการยกเลิก		
ส่งผิด		
	ตกลง	ปิด

รูปที่ 2-51 หน้าจอระบุสาเหตุยกเลิกการส่ง

เมื่อกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะยกเลิกการส่งออกหนังสือให้กับภาควิชาดังกล่าว รายการรอลงทะเบียนรับที่ หน่วยงานนั้นจะไม่แสดงรายการ และประวัติขั้นตอนเอกสารจะแสดงรายการยกเลิกการส่งดังแสดงในรูปที่ 2-52

ังเรื	ขนมาเพื่อโปรด: อนุเคราะเ	í .	✔ ติดตามดำเนินการ		ส่งกระจาย			
#	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/ส่วนงาน	วันเวลาส่ง	สถานะ	วันเวลารับ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดการด่	x
4	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16	ຍກເລັກຈ		21/03/2558 14:30:15	ส่งผิด	
3	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16					0
2	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16					0
1	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16	สังรับส่งคืน		21/03/2558 14:14:27	ไม่เกี่ยวข้องภาควิชา	

รูปที่ 2-52 ประวัติขั้นตอนเอกสารแสดงการยกเลิกการส่ง

# ลงทะเบียนรับ

เมื่อสารบรรณคณะส่งหนังสือให้กับภาควิชา หนังสือดังกล่าวจะมารออยู่ที่หมวด "หนังสือรับ > รอลงทะเบียนรับ" เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชาลงทะเบียนรับ ดังแสดงในรูปที่ 2-53

	salabon													Firefax 44	with N
	(เสราะ เสราะคา เพาะโคร	30008(001)								สุรินตอนฟล	na stenae	easumanian)		E-D	🛨 (i)+ .
	distantes description	3													
	🗸 etrevselade 🕌 etrevia	Antu 🖬 Minor	rkoffiniste   [C]	Autoria Christia	a Directu	RE La Restaures									
		Betesb	MONERS : ID	weren Galina 🌘 er	NRAFT C	watu .							Rent		
Substantin (r)         (************************************	- หน้ออื่อนั้น (18)	2	0	ต เลยที่จะรือสิต	ระจำหนัดสือ	unum tin	istratedas	ส์นอาณไร	*10	das	dev	romite	endure.		17
	sanconflation (7)		10 .	HE 0507(2)1215	17/04/25/57	พดิงสิ่งกายรงกา	ສຳລັງຫຼາຍສາຍເຊຍການເປັນ.	. sini	สำนักงานคนอาจระบารระบา	รองการอนุษร ระดังแรมสร้อง การประเย	increasing for the former sha	มากรายการเหล่ายากรายการเล่า	Iera		-14
	sparitfurris (0)	1	0	ADJAN 1.000/0131	18/08/2557	Madamasan		sinil	สำนักงานหลักประกันแบล 16	รถตาวของมหารที่ประชาติสรัมส์คดสถา	ACRES 6	รอด เวลอรมดราชที่ประชาติมพื้นสมัยเดือก	do/505		ų
	สัตรามสามาวันทั้ง (5)		02	48 0533/04.01	03/11/25/57	พละละการรอด	ดหมะรังกรากหรือกาม	sind	มหาวิทธาสองานสัญเมืองไห	สมหารมณุษราสที่ประเทศสมรักราร	Aurela	สายการการสารที่สายสารที่สายสารการ	8x5as		
	Anartal relation (1)	-	01	R5 0005.0701	28/10/2557	หลังสือภายนอก	วิทยาสมการแร้นกระรัฐกิจ	dok	มหาวิทยาลีขมรูษา วิทยาลี	ของกามอนุษราชย์ประชาสัมพันยัวร	. อย่าวรมดี	ขอดวามอนุษระกร์ประชาสัมพัฒธิกร	ลังเริ่มน		
Immunological (200)	แล้วสิ่ง		01	Train 001	01/08/2557	หลังสือการบอก	สำคัญงานจอยจากจะการ ส	ปกลั	กระพรางสีตษาชีการ สำนัก	. ขอเชิญราแอนุโดหน่าความค้าไดรพร	ลอีการบดี	กระหรวงสี่คนาธิการ สำนักงานอณะก	dun		14
	Assesserum (2)		01	Treie 002	01/08/2557	หลังสือภายนอก	สำนักงานอาณะการณการ ส	dnA	กระบรวงศึกษาสัการ สามัก		แล้งหมดี	esะาหวงสัญหาธีการ สำมักงานแนะก	đau		16
understorie         -	อะเลอร์ที่พนังสือ (0)		01	Train 003	0108/3557	หนังสี่งภายนอก	สำนักงานอานะการนอการ ส	dnå	กระพระเพิ่มหายิการ สานัก	าหะเพิ่ญจำแหนุโอคนาคาแก้ไดราค	huwmin .	คระพรวสัญภาษัตร สำนักสามแพบก	duu		. 84
und • underlande (59) • • U • underlande (59) • • • • underlande (59) • • • underlande	waallaathun														
- udočná (260)     - udočná (57)     - udo	DUIEU														
* utilization (197) ************************************	- micénie (250)	10 M													
- conflicted (5)     * withindeques (0)     * withindeques (0)     * withindeques (0)     * *******************************	<ul> <li>หนังสือตัวสัง (87)</li> </ul>														
	<ul> <li>seminiola (5)</li> </ul>	-													
	- หนังสือส่อนุคล (0)														
ν[] 															
			v la 14. a ( mb	t ison t 🕨	N 10	1			<i>n</i>				- 7		

รูปที่ 2-53 หน้าจอสารบรรณ > หนังสือรับ > รอลงทะเบียนรับ

จากรูป เมื่อเลือกหมวด "รอลงทะเบียนรับ" โปรแกรมจะแสดงรายการรอลงทะเบียนรับทั้งหมด เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชาลงทะเบียนหนังสือด้วยการเลือกรายการหนังสือ จากนั้นกดปุ่ม [ดำเนินการ] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอลงทะเบียนรับดังแสดงในรูปที่ 2-54



รูปที่ 2-54 หน้าจอลงทะเบียนรับหนังสือ

ด้านซ้ายแสดงหนังสือที่ส่งมาจากคณะ ส่วนด้านขวาเป็นข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือ ซึ่งมีข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อย เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชาไม่จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลอีก เมื่อกดปุ่ม [ขอเลข] โปรแกรมจะออกเลขหนังสือรับของ ภาควิชาให้ดังแสดงในรูปที่ 2-55

salabun							
าน: นาะสมหมาย สายหยุด [dept101]			ผู้รับมอบหมาย: ทั้ง	ามด	< ภาควิชา <b>ว</b> ์	· · 6	
รบรรณ รอลงทะเบียนรับ * 🛎							
นำเข้าเอกสาร 🔚 บันทึกหนังสือ 🚠 ขั้นตอนเอกสาร 🛛 ┥ ส่งคืน							
เสือ							
Stick Note 🖿 Blank Stamp 🦽 Signature Stamp 👻   📩 Oper	Document 📩 Preview Document ลายเช็น 0 ไม่ระ	ม 0 ผู้รับมอบหมาย					
ך אר אין	Automatic Zoom‡ 👩 🖨 🛅	ผู้รับมอบหมาย:*	นส.ชลลดา เมฑาอักษร	*			
	AN	้ เลขที่หนังสือ วันที่					
	บรมท ออมจารว่าวด (ไหลแลบส) จากด 234/79 ถามสู่รูเว็ท แขวงบางจาก เขตพระวิทมร ครเงทม 10260	เลขที:	00001/2558	ประเภทเลขทีหนังสือ	: เลขที่หนังสือรับ	*	
ALO	E-Mail : admin@lesspaper.co.th	วันเวลาลงรับ:	21 มีนาคม 2558 🔤 15:05 🎽	ขอเลข รับสำเนา			
ពីALS00466/2668		🔺 เจ้าของเรื่อง					
คณะแททอศาสตร์ เสขวับที่ ออออต/ครัชรัฐ	10 มีนาคม 2658	ประเภทหนังสือ:*	หนังสือภายนอก	<ul> <li>ประเภทหนังสือย่อย</li> </ul>	:	,	~
วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๕๘ เวลา ๐๘:๐๐	ภาควิชา	เจ้าของหนังสือ:*	บริษัท อัลตราชาวด์ (ไทยแดนด์) จำกัด	เจ้าของเรื่อง	ฝ่ายขาย		
เรื่อง ขอเป็ญบุคลากรในลังกัดของท่านเข้าร่วมประชุม	เลขรับที่ 00001/2558 ลงวันที่: 21 มี.ค. 2558 เวลา 15:05	ชั้นความเร็ว:*	ปกติ	<ul> <li>ขั้นความสับ:"</li> </ul>	ปกติ	۲	*
เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักษ์โลง		🔺 รายละเอียดเอกสาร					
การที่งสีพัท ถักกระการก็ (ไหนและต์) ลักกัด ไ	ก้กัดปลาสามนี้การ "สามามกักสามากกก็ 4 มิติ"	เลขที่หนังสือ:*	ALS00456/2558	ลงวันที่:"	10/03/2558		
ตามหมวยหายสุราชารีตาม (เทยแสนต) จากดี ในระหว่างวัน 20 -21 เมษายน พ.ศ.2558 ณ.ห้อง	ดาดประชุมเของ ระบบของตราชาวิต 4 มด ธารารมณ์ โรงแรมนิรันดร์ ถนนศรีนครินทร์	ระดับความสับ:	ทั่วไป	<ul> <li>วันที่สิ้นสุด</li> </ul>	17 เมษายน 2558	0	•
กรงเทพฯ		ຈາກ:*	บริษัท อัลตราชาวด์ (ไทยแลนด์) จำกัด ฝ่าย	ขาย			

รูปที่ 2-55 ภาควิชาลงทะเบียนรับพร้อมออกเลขหนังสือ

เมื่อเจ้าหน้าที่สั่งบันทึกหนังสือ โปรแกรมจะนำเลขที่หนังสือรับที่ออกประทับลงในหนังสือ เมนูเปลี่ยนพร้อมส่ง หนังสือเสนอบันทึกให้หัวหน้าภาควิชาและอาจารย์ผู้ได้รับเชิญประชุม ได้ทันทีดังแสดงในรูปที่ 2-56



รูปที่ 2-56 ภาควิชาออกเลขหนังสือรับเรียบร้อย พร้อมส่งเสนอบันทึก

เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชากำหนดขั้นตอนเอกสารเสนอบันทึกให้กับหัวหน้าภาควิชาและอาจารย์ผู้ได้รับเชิญดัง แสดงในรูปที่ 2-57

ขั้นตอนมาตรฐาน:	กำหนดเอง	🍸 🗹 ติดตามด่	าเนินการ	📃 ปิดงานหลังส่งอ	วอก
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	อนุมัติ	ั □ เกษียนห	นังสือ	🖲 ตามลำดับ	🔿 กระจาย
ข้อความ:*	โปรดที่จารณาและ	ວນຸນັດີ			
Fo Cc Bcc	ลลากร   🏠 เลี่ย	อนขึ้น 🖊 เลือนลง	🌋 ລນ		
]# รายชื่อ		ตำแหน่ง	หน่วยงาน	stamp	>
] 1 ศ.นพ.วิชัย จีนเ	ดามณ์โขติ	หัวหน้าภาควิชา	ภาควิชา	เพื่อพิจาระ	רא 🤤
10	โย สุขปรีชา	อาจารย์	ภาควิชา		
」∠ รศ.นพ.ชาญช					
] 2 รศ.นพ.ชาญช ] 3 รศ.นพ.ธีระชัย	ว วัชรนวรัตน์	อาจารย์	ภาควิชาข		9
] 2 รศ.นพ.ชาญช ] <sup>7</sup> 3 รศ.นพ.ธีระชัย	1 วัชรนวรัตน์	อาจารย์	ภาควิชา		6
」 ∠ รค.นพ.ชาญช ] <sup>7</sup> 3 รศ.นพ.ธีระชัย	เ วัชรนวรัตน์	อาจารย์	ภาควิชาง		ē
] ∠ รค.นท.ชาญช ] 3 รศ.นพ.ธิระชัย 4 4   หน้า1	มวัชรนวรัตน์ มาก1   ▶ ▶]	อาจารย์	ภาดวิชา		e

รูปที่ 2-57 ขั้นตอนเอกสารเสนอบันทึก

หลังจากกำหนดขั้นตอนเอกสารเรียบร้อย ผลลัพธ์ก่อนส่งเสนอดังแสดงในรูปที่ 2-58

Jahan							1
<ul> <li>Annanceurs answije (dept/d))</li> </ul>		สุริเทยงาร	ปังหมด	3	enders -	*	
saduduns * *							
idausa 🕞 ünfersteda 🦣 fusamanara 🚙 arritika 🗇 tarru 🚫 andin 🔯 saandasiaritikasi 🤯	สอบาศัมพ์เลขริงสือกิร						
	น้อมูลเอกสาร						
ick tiole 🖌 Blank Stame 🐊 Signature - Stame - ! 😤 Open Document 😤 Preview Document analysis - 1. Salesy - 4	สู่ในแล่บหมาย:*	46901	*				
0 + 3 Page III of a to Associate D A D I							
	เลขทัพย์คลื่อ วันทั						
ubite Essereryi dessendi vida	រោះហ៍រ	00001/2558		ประเภทเลขที่หนังสือ:			
ALS and the state state	วันเวลาล์งรับเ	21 มีนาคม 2558 15:05					
Emil Incomparing	- 21.11						
€AL\$00465/2555	+ symmetine						
Postaweer two	ประมาทหนังสีล:"	wasaaneuan	100	รัสมุลพพริสติสติสติสต			×.
antid sousahetta	เจ้าของพร้งสือ:"	บริษัท มีละราชาวล์ (โทยแลนล์) จำกัล		ะจำของเรื่อง:	ผ้าอซาอ		
white conversion	ນັ້ນຂວາມເຮົາ:"	ปกลี	×	ขั้นความสับ:"	and		٣
ป้อง ระตัญบูลสารประสิทธิตรอสร้านสำคัญประชุม <sub>แต่ปร</sub> ะชุม <sub>(2010)</sub> (2010)							
เสียน คณบลิคณณอายุครองรับมาวิทยาลัยสำหรัดก	* statelingundts			0.000			
	เตอปูงสระ	AL500456/2558		ตรวินที่:"	10 มีนาคม 2558		1
ตามขึ้นให้สัง ข้อครารกรด์ (ไหนเลนด์) จำกัด ได้จัดประชุมมีอย "ระบบข้อครารกรด์ 4 มีมี"	รมสับสวามสับ:	สาวไม่	٣	วันที่สันสะ:	17 aanos 2558		10
WEREYSTER 20 GT WEREN HIM 2555 AUREENTISK, BINDS GRAFT DUNATING WIT	#100°	บริสาท อัลครารการค์ (โทยและเค) จำกัด	สายอาต				
uteran	daa:*	ขอเรียญแคลากรในสือกัดของห่านเข่าร่วม	area				
and an even becaused at the strength of the	"fors:"	คณบดีคณะแพทเอศาสตร์					
าสาวที่นั่วเหลือของผู้สุดทางสองการของสารสุดขาว ผู้สารระบบของการการ สาวการโทยแล้วการการโลกโลกราก สาวสุดให้เรื่อง	อ้างถึง:	ทางสาที		(	- Mar		
as described as a second as a second as	ลือที่สอนาสวณ:					ala	
ประมาณ สาวศึก สาวไทย	รายสมส์อล:"	ร้องเริ่ญนคลากเป็นสิ่งกังเข่าร่วมประชุม					٨
2 raun ficfe fendies meter		1. ร.ศ.พ.พ.พากส่า สหรรียา กาะวิชา					8
3. ขุด นาม นุญมี เสียงไหน้ อากสไขา		<ol> <li>จ.ส.น.พ. จับราใก วังหนุวรัตน์ ภาษวิทา</li> </ol>					۷
4. ร.ศ. นาย เป็นที่การ ต้องมีการเรี	ญัตงหมาณ:"	ล่งจะการบริษัท					
	ประเททระสารรับการ:						٠
จึงสีขนมาเพื่อไปสดจิจารณาสะอนุมีดี และของขณะข่างสูงมา ณ โอกาสนี้	ສຳເໝີນກາຣ:						
	AL						
North and the second	Cel una riscularia	100 0000 a					
tenterstyling of the same	ereameda:	AUTORNO AND		0.222-0.820			
a designation	และหลางรับ แร้วง	with the set	- 10	\$79799997;	2 #93		
dilastras determs terlista	ajdaatic	นส.ธุลสลา เมพาอิกษร		figeost.	rationer mendeet		
and the formation	· watawide						
Vorsa ries (excline becaline)	13	" with him man feet					
21 Core 258		T NAVAR WAR DOLD					
Channestone (	· Sensuaner						
n u u u	fathermodelnies and	CZ Annual of		and the second second		and the second	-

รูปที่ 2-58 หนังสือส่งเสนอบันทึก

เมื่อกดปุ่ม [ส่งหนังสือ] หนังสือดังกล่าวจะถูกส่งเสนอบันทึกไปยังหัวหน้าภาควิชาตามกำหนดในขั้นตอนเอกสาร

# การเกษียนหนังสือด้วยตนเอง

จากหัวข้อที่แล้ว หนังสือถูกส่งไปยังหัวหน้าภาควิชา เมื่อหัวหน้าภาควิชา Login เข้าสู่ระบบก็สามารถบันทึกลง นามในหนังสือเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะดังแสดงในหัวข้อก่อนหน้า ผลลัพธ์จากการบันทึกลงนามของ หัวหน้าภาควิชา ตราประทับที่เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชาเตรียมไว้จะถูกเขียนลงในหนังสือ

เมื่อบุคลากรที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร Login เข้าสู่ระบบ และเปิดหน้าจอหนังสือส่งบุคคลรอดำเนินการ จะพบหน้าจอดังแสดงในรูปที่ 2-59

na anomale and a second	And Se Standarden and Standarden Standard	
neutor de de forenze en la constante de la con	christike die franzenens cal nos V fans fann V Spanie Stann V Com Donmert Diener Donmert anwär i tann V Page V Color Donmert Diener Donmert anwär i tann V Page V Color Donmert Diener Donmert anwär i tann V Page V Color Donmert Diener Donmert anwär i tann V Page V Color Donmert Diener Donmert anwär i tann V Page V Color Donmert Diener Donmert anwär i tann V Page V Color Donmert Diener Donmert anwär i tann V Page V Color Donmert Diener Donmert anwär i tann V Page V Color Donmert Diener Donmert anwäre V Page V Color Donmert Diener Donmert anwäre V Page V Color Donmert Diener Donmert Diener Donmert anwäre V Page V Color Donmert Diener Donmert Diener Donmert anwäre V Page V Color Donmert Die Donmert Diener Donmert anwäre V Page V Color Donmert Die Donmert Diener Donmert anwäre V Page V Color Donmert Die Donmert Die Donmert Diener Donmert Die Donmer	
Ale Status in the Status in the Control concert and it is the status in	<ul> <li>A toto Varia Stand Stand Stand Control Stand Control Stand Stand</li></ul>	
<pre>conset </pre>	ca toto v man Stamu & Stamu & Stamu & Com Document & Provent Document avandu & Laber & Charace P and Stamu & Stamu & Stamu & Stamu & Stamu & Stamu & Status	
ALS <td>C C C C C C C C C C C C C C C C C</td> <td></td>	C C C C C C C C C C C C C C C C C	
ALS We decomposition Also and decomposition Also an	ALS       Market som some         Als       Statistics       Market som some         Als       Statistics       Market som some         Als       Statistics       Market som some       Market som some         Als       Statistics       Market som some       Market som some       Market som some         Als       Market som some       Market som some       Market som some       Market some some some some some some some some	
PLAND       PLAND         PL	ALSOULSSESS         National State State Concerne in the state concerne in	
Aussonsesses   Marsonsesses   Marsonsesses <td><ul> <li>สิ้งการองกรรรรรรฐ</li> <li>การสินสารกรรรรรฐ</li> <li>การสิน และสารกรรรรฐ</li> <li>การสิน และสารกรรรรฐ</li> <li>การสิน และสารกรรรฐ</li> <li>การสิน และสารกรรรฐ</li> <li>การสิน และการกรรฐ</li> <li>การสิน การสิน การสิน</li> <li>การสิน และการกรฐ</li> <li>การสิน การสิน</li> <li>การสิน การสิน</li> <li>การสิน การสิน</li> <li>การสิน</li> <li>การส</li></ul></td> <td></td>	<ul> <li>สิ้งการองกรรรรรรฐ</li> <li>การสินสารกรรรรรฐ</li> <li>การสิน และสารกรรรรฐ</li> <li>การสิน และสารกรรรรฐ</li> <li>การสิน และสารกรรรฐ</li> <li>การสิน และสารกรรรฐ</li> <li>การสิน และการกรรฐ</li> <li>การสิน การสิน การสิน</li> <li>การสิน และการกรฐ</li> <li>การสิน การสิน</li> <li>การสิน การสิน</li> <li>การสิน การสิน</li> <li>การสิน</li> <li>การส</li></ul>	
ALEGOLGESSESSE   International   Arts seefingueanning functional	<ul> <li>สิมเธองเรียงสุมสุมากรับสิบัตรงานที่สามารถสุมารถางไปสามารถสุมาร์ (สึกรรม เป็นและการสุมาร์ (ระแมนส์) จำกัน ได้สามารถสุมาร์ (ระแมนส์) สามารถางไปสามารถางส์ 4 มีถึง ในการที่มีชีวิชา ข้อสุกรรณ์ (ระแมนส์) จำกัน ได้สามารถมานส์ของการวด์ 4 มีถึง ในการที่มีชีวิชา ข้อสุมารถกานส์กล้องสามาร์ (ระแมนส์) จำกัน ได้สามารถมานส์ของการวด์ 4 มีถึง ในการที่ ได้ร้องเป็ญสุมสามาในส์กล้องสะหายนี้จะปัญญี่ชี้ยางรถางในระบบเรื่องการวด์ 14 สำร้างแประจุบริหารกาน โปรการกาลส์จะปัญญี่ชี้ยางรถางในระบบเรื่องการวด์ 14 สำร้างแประจุบริหารกาน โปรการกาลส์จะปัญญี่ชี้ยางรถางในระบบเรื่องการวด์ 14 สำร้างแประจุบริหารกาน โปรการกาลส์จะปัญญี่ 1 การสามารถางใน ริมารถางในส์กล้องสะหายนี้จะปัญญี่ชี้ยางรถางในระบบเรื่องการวด์ 14 สำร้างแประจุบริหารกาน โปรการกาลส์จะปัญญี่ชี้ยางรถางในระบบเรื่องการวด์ 14 สำร้างแประจุบริหารกาน โปรการกาลส์จะปัญญี่ชี้ยางรถางในระบบเรื่องการวด์ 14 สำร้างแประจุบริหารกาน โปรการกาลส์จะปัญญี่ชี้ยางรถางในระบบเรื่องการวด์ 14 สำร้างแประจุบริหารกาน โปรการกาลส์จะปัญญี่ชี้ยางรถางในระบบเรื่องการวด์ 14 สำร้างแปรงการโปรโตรงการโปรโตรงการที่ (การวิธา 2 กรมาน หมูญชี สร้างกัน การวิธา 3 กรมาน หมูญชี สร้างกัน การวิธา 4 กรมาน หมูญชีวิจากัน การวิธา 5 กรมาน หมูญชีวิจากันที่ การวิธา 5 กรมาน หมูญชีวิจากัน การวิธา 5 กรมาน กรมาร์ กรมาร์ กรมาร์กาน การวิชา 5 กรมาน หมูญชีวิจากันที่ การวิชา 5 กรมาน หมูญชีวิจากัน การวิชา 5 กรมาน หมูญชีวิจากัน กรมาร์กานที่งกรมาน กรมาร์กาน กรมาร์กาน กรมาร์กาน กรมาร์กาน กรมาร์กาน กรมาร์กาน กรมาร์กาน กรมาร์กานที่ กรมารถานที่งกรมาน กรมาร์กาน กรมกรมที่งาน กรมาร์กาน กรมาร์กาน กรมาร์กานที่งาน กรมาร์กานที่งาน กรมาร์กานที่งกรมาร์กานที่งานที่งาน กรมาร์กานที่งาน กรมาร์กานที่งานทีง</li></ul>	
Internationality   Art selfquarenthafetering   Art selfquarenthafetering <td><ul> <li>กับสารครองกังสะของ</li> <li>กับสารของสงสะของ</li> <li>กับสารของสงสะของ</li> <li>กับสารของสงสะของสะขอ</li></ul></td> <td></td>	<ul> <li>กับสารครองกังสะของ</li> <li>กับสารของสงสะของ</li> <li>กับสารของสงสะของ</li> <li>กับสารของสงสะของสะขอ</li></ul>	
<pre>infer concerned to more information in the infer con 1000 infer concerned to more infer concerned to in</pre>	<pre>infini concenter: ind wells wells and any of the set of the s</pre>	
International and the second of t	<ul> <li>การสินสายการและการและการและการสินการสินการสินสายการสิน (การสิน มาการสินสายการและการและการและการสินการสินการสินการสินสายการสิน (การสินสายการส นการสินสายการส สายการสินสายการสินสายการสินสายการสินสายการสินสายการสินสายการสินสายการสินสายการสินสายการสินสายการสินสายการสินสายการสินสายการส สายการสินสายการสินสายการสินสายการสายการสินสายการสินสายการสินสายการสินสายการสินสายการสินสายการสายการสายการสายการสายสายการสายสายการสายสายการสินสายการสินสายการสายสา สายการสายการสายสายการสายสายการสายสายการสายสายการสายสายการสายสายการสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส</li></ul>	ັງແນ້ວນີ້)
der selfgupanntulafingennutärisultragi   der selfgupanntulafingennutärisultragi   austhärin kauterustaninnan fur tittentitte   austhärin kauterustaninnan fur tittentitte   hann di keinestanin kauterustaninna kauterustanin kaute	<ul> <li>สิ่งระจะสัญญาตถากในสังกัดของกานสังกัดนบรรมูม โคส์ 11 มีต.136 เอก (30)</li> <li>สามาร์ไปรัก มีตรางการในสังการการสังการรับสังธรรรรส์ 18</li> <li>และระบันสามาระสายให้ สามาร์ไปรักษายากับสังกัดของการการสัง 18</li> <li>และระบันสามาระสายการสังการสังการสังการสามาร์ไปส่งการระบบรัสธรรรรรส์ 18</li> <li>เกิดสามาระสายการสังการสามาร์ไประการสำนารการสังการระสายสามาร์ไปส่งการระบบรัสธรรรรส์ 18</li> <li>เกิดสามาระสายการสังการการสังการสามาร์ไปส่งการระบบรัสธรรรรรส์ 18</li> <li>เกิดสามาระสายการสังการสามาร์ไปรักษายากับสังกัดของการการสังการการสังการการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาร์ไปส่งการระบบรัสธรรรรรส์ 18</li> <li>เกิดสามาระสายการสีงการโลกที่สามาร์การการสังการการสามาระสายสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการะสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายการสามาระสายางสามาระสายารสายการสามาระสายางสามาระสายการสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสายางสามาระสายางสายางสามาระสายางสายาระสายางสามาระส 11 สามารรรรฐานาระสายางสายาระสายางสายางสายางสายางสายางสายางสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสามาระสายางสายาระสายางสายาระสายารสายาระสายางสายาระสายาระสายาระสายางสายาระสายางสายาระสายาระสายาระสายาระสายาระสายารสายาร</li></ul>	
Aru nucleacummennet ar from the frequency   arushibitis faar sond (braunuk) 4 cha Udatinguides recondenserond a filt   humani laise dage and been much (braunuk) faringuides recondenserond a filt   humani laise dage and been much (braunuk) faringuides recondenserond a filt   humani laise dage and been much (braunuk) faringuides recondenserond a filt   humani laise dage and been much (braunuk) faringuides recondenserond (braunuk)   humani laise dage and been much (braunuk)   human	มายนี้ประการและกละรับงาวิทยามัยรับชังกา แนะหว่างนั้น 2011 และการกล์ ใจระและแล้ง จำกัด ได้จัดประชุมเสียง "ระบบเสียงราชาวดี 4 มีอีก ในระหว่างนั้น 2011 และการกล์ ใจระและแล้ง จำกัด ได้จัดประชุมเสียง "ระบบเสียงราชาวดี 4 มีอีก การกลาง แนกรณี้ ใจร่ายหลังกุมุตลากกันส์หรือระหว่านนี้ แป้นผู้เรียวระบบโละราชาวดี ได้ สำนักแประชุมส์หาสาว โดยมีภายานส์ตรรณาในสัยปฏิผู้ชี้บรระบบโละราชาวดี ได้ สำนักแประชุมส์หาสาว โดยมีภายานส์ตรรณาให้แป้นผู้ชี้บรระบบโละราชาวดี ได้ สำนักแประชุมส์หาสาว โดยมีภายานส์ตรรณาให้แป้นผู้ชี้บรระบบโละราชาวดี ได้ สำนักแประชุมส์หาสาว โดยมีภายานส์ตรรณาไม่สื่อเป็นผู้ชี้บรระบบโละราชาวดี ได้ สำนักแประชุมส์หาสาว โดยมีภายานส์ตรรณาไม่สื่อเป็นผู้ชี้บรระบบโละราชาวดี ได้ สำนักแประชุมส์ของรับชั่น ว่าหลังรับ 2. กลมาม รับรูมัย รับริกัน ภาพอีร 3. กลมาม กฎบู้มี สร้างกันมี ภาพอีร 4. กลมามาญี่ได้ สร้างกัน เรียงรับรถ์ 3. กลมาย เป็นไประชุม เป็นสุนาระชุมส์ของรับชั่นเป็นหรือสาว 3. กลมาย กฎบัติ รับริกัน กาพอีร 4. กลมาย เป็นไหว สาวสร้าง 4. กลมาย เป็นไหว เรียงรับรถ์ 3. กลมาย เป็นไหว เรียงรับรถ์ 4. กลมาย เรียงรับรถ์ 4. กลมายการสาวที่ไปด้อยว่ามายาน 1. ระบบหรือสาวที่ได้ เรียงราย 1. กล้าง เรียงรับรถ์ 3. กลมาย เป็นไหว กาพอีร 4. กลมาย เรียงรับรถ์ 4. กลมาย เรียงรับรูมีการกล้างกล้างกลางกลาง 4. กลมาย เรียงรับรถ์ 4. กลมายางกลางกลางกลางกลางกลางกลางกลางกลางกลางการกลางกลางกลางกลางกลางกลางกลางกลางกลางกลาง	
authliftie faarrend (teunuk Arte läksinguden teunufbarrend after herzenden value     antil leisendagupanntudisterenindendudisteren planenden en ingenee       horizoluzgekennt leisendagupanntudisterenindendudisteren planenden en ingenee     antil leisendagupanntudisterenindendudisteren planenden en ingenee       antil leisendagupanntudisterenindendudisteren planenden en ingenee     antil leisendagupanntudisterenindendudisteren planenden en ingenee       antil leisendagupanntudisterenindendudisteren planenden en ingenee     antil leisendagupanntudisterenindendudisteren planenden en ingenee       antil leisendagupanntudisterenindendudisteren planenden en ingenee     antil leisendagupanntudistereninden en ingenee       antil leisendagupanntudistereninden en ingenee     antil leisendagupanntudistereninden en ingenee       antingenee     antingenee       antil	<ul> <li>แหน่งให้ชัก ข้อมาจารด์ (โระแอนด์) จำกัด ได้ดำระจะเรื่อง ระบบเรื่องราจารด์ 4 มีถ้า ในระหว่างกัน 20 - 21 และหน่า พ.ศ. 2558 ณ.ชื่องรารการณ์ โรงแนบโรมสาจารด์ 4 มีถ้า ในระหว่างกัน 20 - 21 และหน่า พ.ศ. 2558 ณ.ชื่องรารการณ์ โรงแนบโรมสาจารด์ 14 สำหัญประจุษณีสามาร์ โอร์ชายงานส์เอชิญปู่เรียงระบุโมนระบบเริ่มสาจารด์ 14 สำหัญประจุษณีสามาร์ โอร์ชายงานส์เอชิญปู่เรียงระบุโมนระบบเริ่มสาจารด์ 14 สำหัญประจุษณีสามาร์ โอร์ชายงานส์เอชิญปู่เรียงระบุโมนระบบเริ่มสาจารด์ 14 สำหัญประจุษณีสามาร์ โอร์ชายงานส์เอชิญปู่เรียงระบุโมนระบบเริ่มสาจารด์ 14 สำหรุยประจุษณีสามาร์ โอร์ชายงานส์เอชิญปู่เรียงระบุโมนระบบเริ่มสาจารด์ 14 สำหรุยประจุษณีสามาร์ โอร์ชายงานส์เอชิญปู่เรียงระบุโมนระบบเริ่มสาจารด์ 14 สามาร์ โอร์ชายงานส์เอชิญปู่เรียงระบุโมนระบบเริ่มสาจารด์ 14 สามาร์ โอร์ชายงานส์เอชิญปู่เรียงระบุโมนระบบเริ่มสาจาร์ โอร์ชายงานสามาร์ โอร์ชายงานสามาร์ เรื่อง โอร์ชายงานส์เอชิญปู่เรียงระบุโมนระบบเริ่มสาจาร์ 14 สามาร์ โอร์ชายงานสามาร์ โอร์ชายงานสามาร์ โอร์ชายงาน สามาร์ โอร์ชายงานี้ โอร์ชายงานสามาร์ โอร์ชายงาน หละ 2558 แน่น่องการในโอร์ชายงานสามาร์ โอร์ชายงาน เหล่างได้การระบุโลร์ชายงานสามาร์ โอร์ชายงาน เหล่างไปร่างกัน โอร์ชายงานสามาร์ โอร์ชายงาน หละ 2558 แน่น่องการกานสามาร์ชายงานสามาร์ชายงานสามาร์ชายงานสามาร์ชายงาน เหล่างที่ไปร่างการ์ชายงานสามาร์</li></ul>	
<ul> <li>และในให้หรือมายางส์ (โระแมนส์) สำคัญได้ระบบเรื่องรางานน์ โระแมนส์โระสร้างและในสั โประการใน 20 - 21 และขน พ.ศ. 2550 ณ ป้องรางานน์ โระแมนส์โระส์ งานเส้นสำนทันที่ กฎหมพ</li> <li>ไม่การนี้ โระสร้างสัญญาตรากกันส์ร้างระบบเรื่องรางกูโนระบบเรื่องรางานส์ สำรัสนประการโระสร้างการโระสร้างการโระสร้างสัมญาที่</li> <li>1 สะสมพ. ชาญชิญ สุมโร้า การใจ 2 สะสมพ. รัฐรัฐรัฐรัฐรัฐสมั การใจรัฐ 3 สะสมพ. นัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรัฐรั</li></ul>	มามที่ปกิษัท ข้อมาจากด์ (โทยแมนต์) จำกัด ได้จัดประชุมข้องรายงารด์ 4 มีอีก ในระหว่างกัน 20 - 21 มาษายน พ.ศ. 2558 ณ ข้องราราณน์ โทยแนบิรันครี ระบบทรีมดรินทร์ กฎรกรพ ในการนี้ โคร่ายเงิญนุตรการในสังก็คระหว่ามซึ่งเป็นผู้เรียวระบุในระบบชัดตราชาวด์ ได้ สำรัณประชุมศึกหว่า โทยมีรายงามต้องไปนี้ 1 มาคม จาญร์ย สุรมโรว 2 มาคม จริญร์ย สุรมโรว 3 มาคม หญ่ญมี สร้างกัน ภาควิชา 3 มาคม หญ่ญมี สร้างกัน ภาควิชา	
ไปสะหว่างรับ 20 - 21 และหน พ.ศ. 2558 ณ. ซึ่งกระทางณ์ โดยแปร์โนด์ ระบบสับสับส์ การการ โปร์ตรีเรียมางสือไปสุดภาณิส์กรับรระทุโนระบบส์ตราชาวด์ ได้ สำระบบรระดัดกว่า โนะมีภาษาหลังสมปฏิส์วรระทุโนระบบส์ตราชาวด์ ได้ สำระบบรระดัดกว่า โนะมีภาษาหลังสมปฏิส์วรระทุโนระบบส์ตราชาวด์ ได้ สำระบบรระดับรายโปร์ตรีบาร 1 ร.ศ.ม.พ. รับร์ซิ รุ่งหนัง 3 ร.ศ.ม.พ. รับร์ซิ รุ่งหนัง 4 สำนามางส์สไปสุดทางกันส์สัตราช 4 สำนามางส์สไปสุดทางการระดาย สำนักเรียมีการการระดาย สำนักเรียมีการการระดาย สำนักเรียมีการการระดาย สำนักเรียมีการการระดาย มีการการโยส์การการโยส์การการระดาย มีการการโยส์การการระดาย มีการการโยส์การการโยส์การการระดาย มีการการโยส์การการระดาย มีการการโยส์การการโยส์การการระดาย มีการการโยส์การการโยส์การการระดาย มีการการโยส์การการโยส์การการระดาย มีการการโยส์การการโยส์การการการการการการการการการการการการการก	ในขางว่างรัน 20 -21 แขายน พ.ศ.2558 ณ.ข้องราราณณ์ โรงแบบโร้นครี รณะสรีมสรีมทรี กฎหาพท ในการนี้ โดร้องเสีญนุตอากวันส์หลังของท่านซึ่งเป็นผู้เรียงรายูในของบุลัมสารการค์ ได้ สำรัณประชุมศักรภา โดยมีรายงานศัสดร์ไปผู้เรียงรายูในของบุลัมสารการค์ ได้ สำรัณประชุมศักรภา โดยมีรายงานศัสดร์ไปผู้เรียงรายูในของบุลัมสารการค์ ได้ 1. ก.ศ.ม.พ. รายุภูษิ สุริปรีรา 2. ก.ศ.ม.พ. รายุภูษิ สุริปรีรา 3. ก.ศ.ม.พ. รายุภูษิ สรีไปกันนี้ ภาพวิชา 4. ก.ศ.ม.พ. มนุญมี สรีไปกันนี้ ภาพวิชา 4. ก.ศ.ม.พ. มนุญมี สรีไปกันนี้ ภาพวิชา	
ngram Lummi Leinessingupannitudelenessinudeulujteressi Lussundenerversi La drinautrepatientris Leiderseninudeulujteressi Annalis drinautrepatientris Leiderseninudeulujteressi Lussundenerversi La drinautrepatientris Leiderseninudeulujteressi Listeninudeulujteressi Listeninudeulujteressi Listeninudeulujteressi Listeninudeulujteressi drinautrepatientris Leiderseninudeulujteressi Listeninudeulujteressi Listeninudeulujteressi Listeninudeulujteressi de Statumenteristi de S	กฎเพรษ โมกาณี้ "เครือขลัญบุตลากในส์หรือของกันซึ่งเป็นผู้เรียงระบุในระบบข้อตราจารด์ ได้ เริ่มของสัมารอดสัตรการโดยมีรายงานต์สองไปนี้ เริ่มของสัมารอดชัตร์ เริ่มของสัมารอดชัตร์ เริ่มของสัมารองประบบ เริ่มของสัตร์ เริ่มของสัมารองประบบ เริ่มของสัตร์ เริ่มของสัมารองประบบ เริ่มของสัตร์ เริ่มของสัญบุตลากในส์หรือเป็นรู้เกี่ยว เริ่มของสัญบุตลากในส์หรือเป็นรู้เรียงระบุในระบบข้อตราจารด์ ได้ เริ่มของสัญบุตลากในส์หรือเป็นรู้เรียงระบุในระบบข้อตราจารด์ ได้ เริ่มของสัญบุตลากในส์หรือเป็นรู้เรียงระบุ เริ่มของสัญบุตลากในส์หรือเป็นรู้เรียงระบุ เริ่มของสัญบุตลากในส์หรือเป็นรู้เรียงระบบข้อตรารโลก เริ่มของสัญบุตลากในส์หรือเป็นรู้เรียงระบุ เริ่มของสัญบุตลากในส์หรือเป็นรู้เรียงระบบข้อตราร เริ่มของสัมารถางเป็นส์หรือเป็นรู้เรียงระบบข้อตราร เริ่มของสัมารถางไปส์หรือเป็นรู้เรียงระบบข้อตราร เริ่มของสัมารถางเรียงระบบข้อตราร เริ่มของสัมาร์ เรียงระบบข้อตราร เรี	
<ul> <li>โประสารการในส่งสุดของการส่งเป็นผู้เรียงระบุในระบบสมสารการค์ ได้ สำรัณประชุมศึกการโอปรายงานส่งอยไปนี้</li> <li>1. ร.ศ.ม.พ. รากการโอปรายงานส่งอยไปนี้</li> <li>2. ร.ศ.ม.พ. ริกษ์ชั่ง ริกษาที่รา 3. ร.ศ.ม.พ. กับรู้การ ดับปรายงานส่งอยไปนี้</li> <li>4. ร.ศ.ม.พ. กับรู้การ กับรู้การกับรู้สามาระบบส่งสามาระบบส่งสามาระบบส่งสามาระบบส่งสามาระบบส่งสามาระบบส่งสามาระบบสาม</li></ul>	โมการนี้ โดร์ของสัญนุสอากรับส์ขอังสองท่านสื่อเป็นผู้เรียงรายูในระบบของสาขารด์ ได้ สำรัณประชุมดังกล่าว โดยมีรายงานส่วยสอบไม้ 1 ก.ศ.พ. รายภูมิ อุริมโรา ภาควิช 2 ก.ศ.พ. รัยรชัย วิชาราวัตน์ ภาควิช 3 ก.ศ.พ. นุญมิ สรับกันนี้ ภาควิช 4 ก.ศ.พ. นุญมิ สรับกันนี้ ภาควิช 4 ก.ศ.พ. นุญมิ สรับกันนี้ ภาควิช	
Lunnik Leisesdappennituktelese	ในกาณี้ ได้ร่ายเริญบุตอากในสังก็สระเท่านขึ้นปีปฏิชังรรมูในระบบข้อตราราด์ ได้ สำหัวแประรูปดับการ โดยมีรายงานด้อยในนี้ 1. ก.ศ.ม.พ. ราญร์อ. สุรมโรว 2. ก.ศ.ม.พ. รัญร์อ. สุรมโรว 3. ก.ศ.ม.พ. รัญร์อ. สร้านกันนี้ ภาพวิชา 4. ก.ศ.ม.พ.ณีสู่เกียร เป็นป้าพบซ์ ภาพวิชา พ.ศ. 2558 น. ห้องสาวนโต 1. ร.ศ.ม.พ. รามช่อย สมเรียก พ.ศ. 2558 น. ห้องสาวนโต 1. ร.ศ.ม.พ. รามช่อย สมเรียก พ.ศ. 2558 น. ห้องสาวนโต 1. ร.ศ.ม.พ. รามช่อย สมเรียก	
Articalização de la secondação de la quebra de particulador de la de Articalização de la construição	<ul> <li>เอการ สารสมบุญสายางสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารส</li></ul>	
<ul> <li>รางและระบบการของสารและ</li> <li>รางและระบบการของสารและ</li> <li>รางและระบบการของสารและ</li> <li>รางและระบบการของสารและ</li> <li>รางและระบบการของสารและ</li> <li>รางและสรุงทราวานสารของส สารของส สารของส สารของสารขอ สารของสารข สารของสารขอ</li></ul>	<ul> <li>1. กลาม ราญร์ย สุรบรีรา ภาพวิชา</li> <li>2. กลาม รัญร์ย สุรบรีรา ภาพวิชา</li> <li>3. กลาม ญายี สร้างรับ</li> <li>4. กลาม ญายี สร้างรับ</li> <li>4. กลาม ญายี สร้างรับ</li> <li>4. กลาม ญายี สร้างรับ</li> </ul>	
<ul> <li>1. ร.ศ.น.พ. รัญญัย ภูรบริกา ภาพวิธุ</li> <li>2. ร.ศ.น.พ. รัญญัย ภูรบริกา ภาพวิธุ</li> <li>3. ร.ศ.น.พ. รัญญัย ภูรบริกา ภาพวิธุ</li> <li>4. ร.ศ.น.พ. รัญญัย ภาพวิธุ</li> <li>4. ร.ศ.น.พ. ราพวิธุ</li> <li>4. ราพราพวิธุ</li> <li>4. ราพราพวิธุ</li> <li>4. ราพราพวิธุ</li> <li>4. ราพราพวิธุ</li> <li>4. ราพราพราพวิธุ</li> <li>4. ราพราพวิธุ</li> <l< td=""><td>1 กลมพ. รณณ์ข. สุรมโรว ภาควิช 2 กลมพ. รัตรชัย วิชานาโคนี้ ภาควิชา 3 กลมพ. นุญมี ตรีไฟน์นี้ ภาควิชา 4 กล.พ. นุญมี ตรีไฟน์นี้ ภาควิชา 4 กล.พ. น. นุญมี ตรีไฟน์นี้ ภาควิชา</td><td></td></l<></ul>	1 กลมพ. รณณ์ข. สุรมโรว ภาควิช 2 กลมพ. รัตรชัย วิชานาโคนี้ ภาควิชา 3 กลมพ. นุญมี ตรีไฟน์นี้ ภาควิชา 4 กล.พ. นุญมี ตรีไฟน์นี้ ภาควิชา 4 กล.พ. น. นุญมี ตรีไฟน์นี้ ภาควิชา	
1. 17 มีมาย จำการการ 2. 17 มาย จำการการ 3. 17 มาย จำการการ 4. 17 มาย จำการ 4. 17 มาย จำการการ 4. 17 มาย จำการ 4. 17 มาย จำการการ 4. 17 มาย จำการ 4. 18 มาย จำ	า กังมาย รถุบาย รุงบารา ภาพระ 2 กัดมา ริเรชัย ร้างแวโคนี้ ภาพริร 3. กัดมาย นุรูปิ สรีโหโหนี้ ภาพริร 4. กัดมาย นิรูปังร สังผ่างเรีย ภาพริร 4. กัดมาย นิรูปังร สังผ่างเรีย ภาพริร	
2 7 ค.ม.พ. ระบุรัก รายระบุรัก 3. 7 ค.ม.พ. หมูญมี สรีกกันนี้ ภาพร้าง 4. 7 ค.ม.พ. หมูญมี สรีกร้าง 4. 7 ค.ม.พ. หมูญมี สรีกร้าง 4. 7 ค.ม.พ. หมูญมี สรีกร้าง 4. 7 ค.ม.พ. สรีกร้าง สามาร์ สรีกร้าง 5. 7 ค.ม.พ. ระบุรัก 5. 7 ค.ม.พ. ระบุรรัก 5. 7 ค.ม.พ. ระบุรัก 5. 7 ค.ม.พ	2 รัสมพ อเรียง เรียงเกม 3. รัสมพ บุญมี สรีไฟไฟน์ ภาคริชา 4. รัสมพ บุญมี สรีไฟไฟน์ ภาคริชา 4. รัสมพ บุญมี สรีไฟไฟน์ ภาคริชา พ.ศ. 2558 น.พ่องชาวามสี โดยสมพราชพราชบิตโนชไฟฟ	
<ul> <li>3. 7.8.ม ปฏณ มารถเป็น ภาพวรรฐ 4. 7.8.ม.ม ปฏณิ มารถเป็น ภาพวรรฐ 4. 7.8.ม.ม ปฏณิ ทรงโปรงครับของประการของป กรรยายายายารจางประการของประการของประการของประการของประการของประการของประการของประการของประการของประการของประการของประการของประการของประการของประการของประการของประการของประการ กรรยารกรรทารารรารรารารารารรารารารรารารรา</li></ul>	3. 17 คืน พรณะสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและ 4. 19 คม ค.ยัฐภัทร สิ่งแล้วเหล่ะ ภาพวิชา พ.ศ. 2558 ณ.พ่อระกานใส่ รับสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและสารและ	a day a faste tempted
<ul> <li>มายังและเพียงไม่สูงการ สงมัยวงอยู่ได้ และระขะอยู่และข่างสูงเก เม โลกาลนี้</li> <li>ห้าวขณาแล้วของโลงห้างหน่างของมู่ได้ และระขะอยู่และข่างสูงเก เม โลกาลนี้</li> <li>ห้าวขณาแล้วของโลงห้างหน่างของมู่ได้ และระขะอยู่และข่างสูงเก เม โลกาลนี้</li> <li>ห้าวขณาแล้วของโลงห้างหน่างของมู่ได้ และระขะอยู่และข่างสูงเก เม โลกาลนี้</li> <li>ห้าวขณาแล้วของโลงห้างหน่างของกลางหน้าได้ เป็นและ</li> <li>ห้าวหน่างของโลงห้างหน้าและของไป และระขะอยู่และข่างสูงเก เม โลกาลนี้</li> <li>ห้าวขณาแล้วของโลงห้างหน้าและของไป และระขะอยู่และข่างสูงเก เม โลกาลนี้</li> <li>ห้าวขณาแล้วของโลงห้างหน้าและของไป และระขะอยู่และข่างสูงเก เม โลกาลนี้</li> <li>ห้าวขณาแล้วของโลงห้างหน้าและของไป และระขะอยู่และของไป และระขะอยู่ได้เล่าเป็น เล่าเล่าเล่าเล่าเล่าเล่าเล่าเล่าเล่าเล่า</li></ul>	4 มีคนพัณธุ์การ ตอนการประกาศที่สารสนุกรรม	stwineter 20 21 alwron
รึงสืบหมางก็รไปรดกิจารมาร่อมมูมิ และระระบุญแรย่างสูงเก ณ โลกาลนี้ พิจารมาแล้วอยู่ใช้หรือหมายระบุญแรย่างสูงเก ณ โลกาลนี้ พิจารมาแล้วอย่าง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นระสร้องเมือง เป็นโรงสร้อง เป็นโรงสร้อง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้อง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้อง เป็นโรงสร้อง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้องเมือง เป็นโรงสร้อง เป็นโรงสาง เป็นโรงสร้อง เป็นโรงสร้อง เป็นโรงสาง เป็นโรงสร้อง เป็นโรงสร้อง เป็นโรงสร้อง เป็นโรงสร้อง เป็นโรงสร้อง เป็นโ	Allow and the second	
รังสืบมากรัฐปังหรือมหลังระบบคุณของระบบค รามของระบบคุณของร รามของระบบคุณของระบบคุณของระบบคุณของระบบคุณของระบบคุณของระบบคุณของระบบคุณของระบบคุณของระบบคุณของระบบคุณของระบบคุณ	P STEARS STEARS	สงวันที่
พิวามมาแล้วของรื่องพิมพระอยสายบารออสเฉอา ภายในรับสร้างอย่าง เป็นของแล้วและประวัน เป็นของและประวัน เป็นของไข เป็นของและประวัน เป็นของไข เป็นของไข เป็นของไข เป็นของไข เป็นของไข เป็นของ เป็น เป็นของ เป็นของ เป็น เป็นของ เป็น เป็น เป็น เป็นของ เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	จึงเป็นหมางถึงไปสงที่จารณาร่งชนุมได้ และขอขขอบคุณอย่างสูงหมาณ โอกาสนี้ สิ่งสีปาหมางถึงไปสงที่จารณาร่งชนุมได้ และขอขขอบคุณอย่างสูงหมาณ โอกาสนี้	11
การโปลามารถสายสายสายสายสายสายสายสายสาย การโปลามารถสายสาย เป็นสายสายสาย เป็นสายสายสาย เป็นสายสายสาย เป็นสายสายสาย เป็นสายสายสาย เป็นสายสายสาย เป็นสายสายสาย เป็นสายสายสาย เป็นสายสายสาย เป็นสายสายสาย เป็นสายสายสาย เป็นสายสายสาย เป็นสาย เป็นสายสาย เป็น เป็น เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เป็นสาย เป	น้องของเมืองหนึ่ง เสียงการสาสสาสา	1.00
10002 เป็น 50 มีก. 255 เริ่มเอาส์เหลา เส้นอาสาระบบ เล่าสะกมา เส้นอาสาระบบ เล่าสะกมา เล่าสะการ เ	The magnetic deptary	
້ອງ ສະຫລັບກາທີ່ການ ເຫັດ ສະຫລັບກາທີ່ການ ເຫັດ ແລະ ເພື່ອການມີ ເພື່ອການ ເພື່ອການການການ ເພື່ອການມີ ເພື່ອການມີເຮັກ ເພື່ອການການການການ ເພື່ອການມີເຮັກ ເພື່ອການການການການ ເພື່ອການມີເຮັກ ເພື່ອການການການການ ເພື່ອການການການການ ເພື່ອການການການການການ ເພື່ອການການການການ ເພື່ອການການການການ ເພື່ອການການການການ ການການການການ ເພື່ອການການການການ ເພື່ອການການການການການການການການການການການການການກ	ากอนนนท 30 ม.ศ. 2536 (หัวหน้าองนาม) ระและงครามนับโร	
เชิง สามแสมสามารถ เชิงไปวรสังการการการสามสิมาร เชิงโรงการสามสาม เชิงโรงการการสามสิมารถ เชิงโรงการการการสามสิมารถ เชิงโรงการการการสามสิมารถ เชิงโรงการการการสามสิมารถ เชิงโรงการการการการสามสิมารถ โรงการการการการการการการการการการการการการก		
เหมาะการรับสิ่งการ มหารอิศโลก มหารอิศโลก มหารอิศโลก มหารองปัง}} (รับการประการรับสิ่งการ มหารองปัง}) มหารองปังวิธีการ มหารองปาร มหาราร มหารองปาร มหาราราร มหาราร มหาราราร มหาราร มหาราร มหาราร มหาราร มหาราร	ດ້າງການແມ່ນອາຫາ	
vision della seconda della sec	เสียงระสายเมือง เสียงของ	
formannaherdenn (namhle barnalles) * 27 throll 93 gr 71 21 forma 2550	บารรายี ครั้ง	
and the second s	มู่ด้วยสมกรณมันกฏิจังระ (สามาร์ได้ โมลาแสโรสิ)	
A DOUBLOOK TO & CAR. MINING THE A DOUBLOOK STORE STORE STORE STORES	127 D27601 9350 15.21.25 4.501 16.25 4.501 16.501 16.501 16.501 16.501 16.501 16.501 16.50	20141

รูปที่ 2-59 หน้าจอหนังสือส่งบุคคลสำหรับบันทึกลงนาม

จากรูปจะพบว่าตราประทับที่เกิดจากการบันทึกลงนามของหัวหน้าภาควิชา แต่ไม่ปรากฏตราประทับของอาจารย์ผู้ ได้รับเชิญบรรยาย เนื่องจากสารบรรณภาควิชาไม่มีตราประทับสำหรับอาจารย์เตรียมไว้

ในกรณีนี้ อาจารย์ผู้ได้รับเชิญสามารถเกษียนหนังสือได้ด้วยตนเอง โดยการเขียนข้อความลงในช่อง ข้อความในหน้าต่างด้านขวา ทันทีที่เลือก ⊠ี เกษียนหนังสือ ตราประทับจะถูกสร้างขึ้นให้ทันที ผู้ใช้สามารถใช้ mouse ลากวางในตำแหน่งที่ต้องการดังแสดงในรูปที่ 2-60

na se na sunta santan jootiinii	Sprease quare		0,10
sudralike 🚠 shermenta			
4. และการแขนสาราสน์และการระดง และการเป็นสารารระดง และการเป็นสารารระดง และการระดง และการระด และการระดง และการระดง และการระดง และการระดง และการระดง และการระดง และการระดง และการระดง และการระดง และการระดง แล และการระดง และการระดง และการร และการระดง และการระดง	15346175		
think finte 🖌 Barni litares 🦼 Signature Itares - 📸 Open Document 📆 Preview Document annañs 1 bieres 9 schware			
] P + B Proc 📴 HI− + AutomaticZoom : D1 (+ D H	s emilieries a mera aufan Gananie intra anin intrise		
A avet souther too	her Share		
# AL500455/2558	enther		
10 Event 2558			
Add as It hatte stati across		1	
antid mouping full full the			
der verfigtigenverfußeferenerunfertundstette under zu De 2000 com inen			
ปีขน คณปลีคณบทายคาสตร์ มหาใหราสันไทษ์โลก			
	(formerand)		
สามพื้นให้ยัง สัมหาราวด์ (โทยแลนด์) รำกัด ได้รับปรรุมน้อง กระบบยังตราชาวด์ 4 มีสีร	Parat ( Parat Pa Parat Parat P		
ในสารรรรับ 20 -01 และรรม พ.ศ.2558 ณ.จิตระการณณ์ โรมมามีใหล่ไ อนุมศินศัณฑ์	6		
	Contraction of the second s		
anat	uguas [] Tielewine		
ในการนี้ ใดร้องสัญญุตอากรในสำคัดของก่างสี่งเป็นผู้เสี่ยวขาญในระบบร้องการกรู้ ได้			112
สำหรุ่มประเทศการ โดยมีการการสำคัญไปนี้			-
Software/Artiste eupla			-
1.2.6.5.1. เป็นสายหนึ่ง อยู่เป็นว่า การในป			
2 raun firth derusted großen			
3 รคมพ. และมี เพื่อนักนี้ เกาะใจร			
4 2 A WHILE AND AND A PARTY AN		_	
นี้เป็นและเนื้อไปสุดที่สารแก่สองแล้ไปและสองและและเป็นสารณ์ และกลนี้ เพราะเป็นและเป็นได้			
(and Remarker Mathematical Street	and a same marks and an a same bear to the term	- h	
พิสารณาและหนังเพิ่มหน่ายสารการสมครรร	נאיזטעע איז איזעראיזע איזעראיזע איזעראיזע איזעראיזער איזעראיזער איזעראיזער איזעראיזער איזעראיזער איזעראיזער איז	A 20-21 arring	
กษณีนกับที่ 30 มี.ค. 2358	1974ef muetuesunt		
Same a state set	ilee	and and	
the designation and an		l la caté	
เสียงกลังกามา เหตุสายสุด วิธุงชีโอสีนา			3
Kanon thin No maple to deplay			
unandiates avoid to an an			
The man and the participation of the participation			
Store Con			
21 5//99 2138			
สามสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารส			

รูปที่ 2-60 เกษียนหนังสือด้วยตัวเอง

ทันทีที่กดปุ่ม [ตกลง] ตราประทับจะถูกเขียนลงในหนังสือ หนังสือจะถูกส่งไปยังบุคลากรท่านต่อไป เพื่อให้ลงนาม ต่อไปดังแสดงในรูปที่ 2-61

usiabun	- 8
birne on un derfin forwalles (deptilog	etaanse denas 💉 👚 🤃
FILTER BETWINKERBER	
teratrelala 🚠 Evanuaran	
พังธัง "ของรายสมเตราะกับความหาว	
📴 Slick Note 🖌 Bank Slamp 🖌 Spinstere - Stamp + 🛒 Open Document 😤 Preven Document ansultz - 1. Saletz 🚸 Lifesan	
III O + 3 Pare III of the A Advance Zourt D the D II wanness stange > Asside for and	ไปส์ + 14,44, ขาญปัต สุขปไขา + 14,44, ในปีข วิชานวริตร์
Automatic comments and an an an analysis and an an analysis and an analysis and an analysis and an analysis and an	
Ettal strengtmann an Art same limit territari	
R al CRUIEE 1955	
1.ค	
unful occoshetta 10 Sunau 2558 dentationa meter sa una Emili tera	ເວລັຍນີ້ ຄົນພື້ນທີ່ກ່ອງນ
wanthinks one on site of sites Mo	5365 5 F (R.S. 56 6 5 6 6 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7
evil contrate	
สาย ซาเป็นในอาการเมืองการเรายาการเรายนไปไป	
สามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสามารถสาม	<ul> <li>(สีขารเจ้าหน้าที่)</li> </ul>
where a first the start of the	e.
anuRulee Caarieria (Weuana) fina lafabrigulee resultanteria 4 Bar	-4 10.00 10
Initiatives 20 -21 martin w 2550 in sentimizin Benninger markfuriar	triantu
ulaww	
T Staticated The each	
ในการนี้ ให้รระเรียญและกรรินส์สก์คระสารานซีแม้นผู้เสียงรายูในระบบร้องราชาวิที่ได้ จึงเรียนมาเพื่อไปขอ แนมได้	
เส้าส่วนประกูมส์เกลาว โดยบริหายงานส์อยู่ปนั	
1. ร.ค.พ. รายูรับ สุรมีรา ภาพวิธา	
2. ก.ศ. พ. ริเปรีย วิธาณโลน์ การวิชา	
3. ปลนท นูญมี เป็นไปนี้ กาศโรา	0.201
ราสนาณีรูกีตร สังมาพยร์ การโรง	(#
to a second definition of the second s	a una securita mention D a a una docta tampatari
จึงเป็นขณาเพื่อไปเรคที่จากมาต่อขมูมได้ แต่ขอขอขณะคุณอย่างภูเขมา ณ โอกาสนี้ 🧯 ร.ศ.ม.พ. ขมมี ครั้งทำนั	4. ร.ศ.น.พ.ณัฐศพร คี อิงมาพงษ์ เมาร่างวันที่ 20-21 เมษายน
รัฐการการการการการการการการการการการการการก	the second se
The second	istan artista
anticastan 30 sile. 2558 sease resulting war with a first starting	- Ar
vo Dora veza	3
the standard of the standard Stand Standard Standard St	
(ດີຍາການ) ຊໍ່ໄດ້ກາກເດີກຸ່າ	
นายการสีเหรือ ราการสี่เกิดรูปการสี่เกิดรูปการสี่เกิดรูปการสี่เกิดรูปการสี่เกิดรูปการสี่เกิดรูปการสี่เกิดรูปการส	
มูร้านอการม่ายเรื่อกรู และหน้าริต จันตามนักษั จันตีกรารม	
21 (17/min 2008)	
Therefore and sec	

รูปที่ 2-61 เกษียนหนังสือ

เนื่องจากเป็นบุคคลสุดท้ายในขั้นตอนเอกสาร หนังสือจะถูกส่งกลับไปที่หมวด "รอดำเนินการ" เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สารบรรณภาควิชาตอบกลับสารบรรณคณะต่อไป

#### ตอบกลับหนังสือ

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชา เข้าสู่ "หนังสือรับ > รอดำเนินการ" โปรแกรมจะแสดงรายการรอดำเนินการ ทั้งหมด ดังแสดงในรูปที่ 2-62

salabun													
gleine sneeven menne (deptiot)								(Sueves	ne device	×	andari C	-	) 🔠 斗
สารรมรรรษ ของวินโนการ *													
afterfedam afterfedaft afte	inereleasede (	(anes) Dee	ens 🛛 🔂 øptenses	lanarie   2 <b>4</b> Ana	CIDATN .								
S Retrest	wärfteite er	maune b eu	Gurne O ende								(6581)		P 1
* usialatu (5)	m wär	อินพิสร้าง	เสราร์พริเลิต	Tufwürke	unfarts	Inconcerts.	ประเทพหนิดสิต	cireasdar.	thermh	1414	der	des	sjanuta 1
รอละพบเรืองชื่อ (2)	N.	21/03/2568	ALS00456/	10/03/2558	00001/2558	21/03/2558 15:05	พริเลียกระด	stants	sleä	งก็พิพ อัลลการกาด์ (	ของพิญาคลากรวมตัด.	สมบลิคมระ	มใดการปรัชบ
รอสารอินการ (2)	] • •	1005/2557	#0 0512.2.9	12/05/2557	20512/00002	06/08/2557 11:04	alerantia	สารสอาบีออ	ant	สำนักปริหาศรรรมกาย	แล้งแลการสำหรับการ	sauš	secolores#
<pre>winkthere (2) ide=warst-town(2) ide=warst-town(2) winkten ide=warst-town(2) winkten ide=warst-town(2) winkten win</pre>		<b>1</b> 0000007	40 (\$1228	. 12052557	<b>2001</b> 20000	06062571194	visienuts	d'saerdee	, stol	difeelingspoor.	. «disangendisora	, eată	terribuer

รูปที่ 2-62 หนังสือผ่านเสนอบันทึกลงนามเรียบร้อยพร้อมตอบกลับสารบรรณคณะ

เมื่อเจ้าหน้าที่ภาควิชากดปุ่ม [ดำเนินการ] หน้าจอรอดำเนินการจะแสดงดังรูปที่ 2-63

เจ้าหน้าที่ภาควิชาตรวจสอบรายละเอียดต่างๆในตารางขั้นตอนเอกสาร เมื่อตรวจพบว่าการดำเนินการ ครบถ้วน ขั้นตอนต่อไปจะตอบกลับผลดำเนินการให้สารบรรณคณะรับทราบต่อไป

การตอบกลับผลดำเนินการ แบ่งออกเป็น 2 วิธี

- 1. ตอบกลับด้วยหนังสือรับ
- 2. ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง

slaten	
Advise someway and a second se	Waaanna fena y anin y 3 3-
สามาระ รอสนสนินสาร	
while a grant the second secon	
winda · · · · ·	and in
📴 Shei Note 🖌 Biert Stare - 🛃 Open Document 🖷 Preview Dicument : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	annative states and see an and see all s
IT D + 1 Fact 1 t2- + AutomaticZooni f1 (+ 1) I	ประมาที่หนึ่งสะวัน เป็นสาราชนอก
	Annual de Annual
10 มีนาคม 2558	Stellarst. Dun
The second	ราสวนโสนสมสาร
unityi coccupate	เลขที่หนังสือ:" AL500456/2558 ตงวิทที่:" 10 มีนาคม 2558 🔳
เรียง ขอเริ่ญบุตลากขึ้นสังก็ตของกานสำรังมีประชุม adud: 21 มีค. 258 เมท. 1985	າລຽມລາງແມ່ກ: ທ່າງໄປ 🛛 👌
เรียน คณะคิดณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาล์แข้กษ์โดก	จากกั " บริษัท วัลดราชาวร์ (ไทยแลนด์) รากัด ยำขมาย
	เรื่อง:" ของมีถุญคลากรในสังกิศของท่านเร่าร่วมประชุม
ลามที่ปริษัท ยัดสราชากล์ (ไทยแลนล์) จำกัด ได้จัดประชุมเรื่อง "ระบบทักดราชาวล์ & มิลิ"	ดีขน" คนบลีคณมหายสาสตร
ในระพว่างวัน 20 -21 เมษายน พ.ศ.2558 ณ.ด้องรางารมณ์ โทแลรณีมันดร์ กนางรันเดินหรั	fiofe: maayii
u Erouwa	สิ่งที่สะมาค่าย:
	รายครเมือด:" ร้องเป็ญบุคลางรโมสังศัตร์ท่ามประบบ
ในการนี้ ใคร่ระเร็ญบุลสากรในสังกัดระสก่านซึ่งเป็นผู้เรียวราญในระบบอักสราขาวส์ ได้	1. ร.ส.น.พ. ขาญรัย สมปรีทา กาะวิชุว
เข้าร่วมประชุมดังกล่าว โดยมีรายงานดังล่อโปนี้	<ol> <li>ข. ข.ส.ม.พ. โซะพิก รังการรัชกา</li> </ol>
	มู่สงมาม:" มู่จัดการบริษัท
1 ส.ส.นพ. ชาตรูสัย สุขบรีชา ภาควิชา	สระการหวัดรับการ:
2. ร.ศ.น.พ. ชีวะชัย วิธรณวริตน์ ภาพวิชา	នាះចំណារ:
3. ร.ศ.น.พ. บุญมี คริโพไหน์ ภาควิชา	แหลางจังแก้แ
< ร.ต.น.พ.ณัฐภัทร ตั้งแล่าพรษ์ ภาตวิชา	ตัวอยับอยู่ที่." จะบบพายศาสตร์
	เอกสารบำเข้า: หยังสือรับอดี 🎁 จำนวบหน้า: 2 แข่ง
จึงเขียนมาเพื่อไปรดพิจารณาส่งอนุมิโตและขอขอบคุณอย่างสุนมา ณ โยกาสนี้	ผู้สิ่งทำว่" พร.ของอา เมพาวิทษร
พิจารณาแลวของชื่องพินพรวยขาวบารณพณะๆ	การเริ่มหมาร์ส่อ
ภายในวันที่ 30 มี.ค. 2558	🗌 พยังสั่ง/จะหมายเวียง
the flywn been	ประวัติขึ้นอย่านแกล่าง
เสียม ส่วนหน้ามากให้ 1	Annalis Company Terrentiana Annalis
(มายสมบล สิญาธิกลิน) (มายสมบล วิญาธิกลิน)	ม้ในมีสระบ ต่อมหนังสวนกาน ในและส สถาน: ในและรับ วันที่เสร็น จายสมบัตตกาฟ, x
San Diana in	se un Birth femilies mandarale 2000/2568 1531.04 anae 2000/2568 1530.01 21/00/2568 15.41.51 Anviroliuma
อภามสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส	ented 45.00 21022002 1021 21 2022002 1021 21 anat 2022002102102102002002002002000
reneral signature II Burnu 2558	สีบสีเข้าหม
22 (1/2/20 2016	# WHAT RE THE WARDER THE WARDER 21/02/200 10:10:40 MILLS 21/02/200 15:29:41 21/02/200 10:21/01/200 10:21/01/200

รูปที่ 2-63 หน้าจอรอดำเนินการหลังเสนอบันทึกเรียบร้อย

#### ตอบกลับด้วยหนังสือรับ

ตอบกลับด้วยหนังสือรับ เป็นการนำผลการทำงานที่ปรากฏในหนังสือรับตอบกลับไป ซึ่งมักใช้ในการตอบกลับ ภายในคณะเช่น ภาควิชาตอบกลับคณะของตนเอง เป็นต้น

กรณีนี้หนังสือที่ส่งกลับไปยังคณะจะเป็นหนังสือฉบับเดิมที่คณะส่งไปยังที่ภาควิชา ซึ่งภาควิชานำไป ดำเนินการ ผลการดำเนินการจะแสดงอยู่ในหนังสือนั้นเอง หน้าจอแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 2-63



รูปที่ 2-64 การตอบกลับด้วยหนังสือรับ

การตอบกลับด้วยหนังสือรับทำได้ด้วยการเลือกเมนูงาน "ตอบกลับด้วยหนังสือรับ" ดังแสดงในรูปที่ 2-64 โปรแกรมจะขึ้น popupwindow ให้ยืนยันตอบกลับ หากยังไม่ได้บันทึกข้อมูลประเภทการดำเนินการและข้อมูล ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกผลก่อนยืนยันตอบกลับดังแสดงในรูปที่ 2-64

**LessPaper** 

เมื่อผู้ใช้ยืนยันเรียบร้อย โปรแกรมจะตอบกลับไปยังผู้ส่ง (สารบรรณคณะ) และปิดงานให้อัตโนมัติ ในส่วนของเจ้าของเรื่อง (สารบรรณคณะแพทยศาสตร์) รายการยังคงอยู่ที่หมวด "ติดตามดำเนินการ" เมื่อเข้าไปดูรายละเอียดของหนังสือดังกล่าวจะพบว่า



รูปที่ 2-65 ผลตอบกลับด้วยหนังสือรับตรวจสอบจากหน้าสารบรรณ

หากเป็นการส่งออกหน่วยงานเพียงหน่วยงานเดียว หนังสือจะถูกทดแทนด้วยหนังสือใหม่ที่ตอบกลับ ทำให้ผู้รับ สามารถรับทราบผลการดำเนินการได้ทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรด: อนุเคราะท์			✔ ติดตามดำเนินการ	🗌 ปิดงานห	ลังส่งออก		ส่งกระจาย		
#	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/ส่วนงาน	วันเวลาส่ง	สถานะ	วันเวลารับ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดการด่	3	
ŧ	ภาควิช		21/03/2558 10:46:16	ຍກເລັກร		21/03/2558 14:30:15	ส่งผิด	Γ	
}	ภาควิช		21/03/2558 10:46:16					Ç	
2	ภาควิช		21/03/2558 10:46:16	ຕວນກລ້	21/03/2558 15:07:45	21/03/2558 16:06:02	00001/2558		
	ภาควิช		21/03/2558 10:46:16	ฝั่งรับส่งคืน		21/03/2558 14:14:27	ไม่เกี่ยวข้องภาควิชา		

รูปที่ 2-66 ผลการดำเนินการในประวัติขั้นตอนเอกสาร

แต่หากเป็นการส่งออกมากกว่าหนึ่งหน่วยงาน (คณะส่งให้ตั้งแต่สองภาควิชาขึ้นไป) หนังสือจะไม่ถูกทดแทนด้วย หนังสือใหม่ที่ตอบกลับ แต่ผู้รับสามารถตรวจสอบผลการดำเนินการผ่าน link ในตารางประวัติขั้นตอนเอกสารดัง แสดงในรูปที่ 2-66

การตอบกลับด้วยหนังสือรับ จะไม่มีการส่งหนังสือออกจากหน่วยงาน ดังนั้นจึงไม่เกิดหนังสือรับใน หน่วยงานผู้รับ ทำให้การตอบกลับวิธีนี้ ผู้รับไม่ต้องลงทะเบียนรับ

จากรูปที่ 2-66 จะพบว่าภาควิชาในรายการที่สามยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ รายการจึงยังไม่มีการเคลื่อนไหว อย่างไร

แต่เมื่อภาควิชาลงทะเบียนรับหนังสือ ประวัติขั้นตอนเอกสารจะแสดงเลขที่ลงรับของภาควิชาดังแสดงใน

```
รูปที่ 2-67
```

จึงเรียนมาเพื่อโปรด: อนุเคราะห์		✔ ติดตามดำเนินการ	🗌 ปิดงานห	ลังส่งออก		ส่งกระจาย		
#	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/ส่วนงาน	วันเวลาส่ง	สถานะ	วันเวลารับ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดการด่	x
4	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16	ยกเลิกร		21/03/2558 14:30:15	ส่งผิด	
3	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16	ลงทะเบี	21/03/2558 16:14:35		สน.00001/2558	
2	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16	ຕວນກລັ	21/03/2558 15:07:45	21/03/2558 16:06:02	00001/2558	
1	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16	ฝั่งรับส่งคืน		21/03/2558 14:14:27	ไม่เกี่ยวข้องภาควิชา	

รูปที่ 2-67 ประวัติขั้นตอนเอกสารเมื่อภาควิชาลงรับ

จากรูป ภาควิชาลงรับหนังสือด้วยเลขที่ สน.00001/2558 ที่เวลา 16:14:35 เมื่อภาควิชาตอบกลับด้วยหนังสือรับ (เมื่อเวลา 16:20:27) ประวัติขั้นตอนเอกสารของหนังสือฝั่งส่ง (คณะแพทยศาสตร์) จะแสดง link เพื่อให้สามารถ เข้าถึงคำตอบของภาควิชาดังแสดงในรูปที่ 2-68

จึงเรียนมาเพื่อโปรด: อนุเคราะท์			✔ ติดตามดำเนินการ		ส่งกระจาย		
#	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/ส่วนงาน	วันเวลาส่ง	สถานะ	วันเวลารับ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดการด่
4	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16	ຍກເລັກຈ		21/03/2558 14:30:15	ส่งผิด
3	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16	ตอบกลั	21/03/2558 16:14:35	21/03/2558 16:20:27	<u>สน.00001/2558</u>
2	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16	ตอบกลั	21/03/2558 15:07:45	21/03/2558 16:06:02	00001/2558
1	ภาควิชา		21/03/2558 10:46:16	ฝั่งรับส่งคืน		21/03/2558 14:14:27	ไม่เกี่ยวข้องภาควิชา

รูปที่ 2-68 ประวัติขั้นตอนเอกสารเมื่อภาควิชาตอบกลับด้วยหนังสือรับ

เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะแพทยศาสตร์ สามารถตาม link ของทั้งสองภาควิชาเพื่อดูคำตอบว่าแต่ละภาควิชามี คำตอบอย่างไร

#### ส่งต่องาน

ในกรณีที่หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่สารบรรณมากกว่าหนึ่งคนแบ่งงานกันทำ เช่นคนหนึ่งทำงานหนังสือรับ อีก คนทำงานหนังสือส่ง/คำสั่ง เจ้าหน้าที่สามารถส่งต่องานกันเมื่อมีจังหวะการเปลี่ยนงาน จากตัวอย่างข้างต้น เมื่อภาควิชาตอบกลับหนังสือมายังคณะเรียบร้อยแล้ว ต่อไปคณะจะต้องทำหนังสือ ส่งตอบกลับหน่วยงานภายนอก ชลลดา เมฑาอักษรซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณดูแลเรื่องหนังสือรับมาตลอดถึงเวลา ต้องส่งมอบงานให้เจ้าหน้าที่สารบรรณผู้ดูแลหนังสือส่งดำเนินการต่อไป

การส่งมอบงานสามารถทำได้ด้วยการตั้งค่าผู้รับมอบหมายของหนังสือรับฉบับดังกล่าวเป็นของเจ้าหน้าที่ คนใหม่ เมื่อบันทึกหนังสือ หนังสือรับฉบับนั้นจะถูกมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใหม่ต่อไป

รูปที่ 2-69 แสดงการส่งต่องานด้วยการตั้งค่าผู้รับมอบหมายงานคนต่อไป จากรูปเปลี่ยนจาก "ชลลดา เมฑาอักษร" เป็น "นาย 00079" เมื่อสั่งบันทึกหนังสือเป็นอันสิ้นสุดการส่งต่องาน



รูปที่ 2-69 การตั้งค่าผู้รับมอบหมายงานคนต่อไป

หลังจากนั้น เมื่อนาย 00079 เข้าใช้งานระบบ จะเลือกผู้รับมอบในหน้าสารบรรณให้แสดงรายการของตัวเอง นาย 00079 จะพบรายการดังกล่าวในหมวด "หนังสือรับ > รอดำเนินการ" ดังแสดงในรูปที่ 2-70 จะเห็นว่ารายการที่ ได้รับส่งต่อปรากฏในหน้าจอของตน

🦲 salabus											4		- 8 ×
allainu une 00079 (1000079)				-				- Russuws	na: 111 00079	*	คณะแหทยศาสตร์	*	1
สารบรรณ	/							-					
👜 สร้างหนึ่งสือส่ง 🖌 👜 สร้างหนึ่งสือรับ 🛛 🥩	tientiansie   6	( sourie	starts   🔁 a	สระสารอาสาร	22 ถึงฉาบงาน								
and the bash	พนังสีเอโน : จาก	andum 🕨	สามปีนการ 🕻	🛇 znukn							ation		8.8
- uniadadu (7)	E 1964	รับพื้อฟ้าย	เลขทังนังสือ	รินที่หนังสือ	เอรร์ลงไป	รับเวลาลศัย	ปราเองพนังสือ	เล่าของเรื่อง	ขึ้นความเสีย	316	dee	des	ม่องนาย 11
seesusiGendo (5)	10	21/03/2558	AL500456/	10/03/2558	00001/2558	21/03/2558 08:00	หนังสือหายนอก	สาของาอ	sinā	บให้ห ส่งคราชาวด์ (	ขอเชิญแคลากรโนติเ	คลบลิคสวล	สรีดการบริษัท
รถสำเน็นการ (1)			1										
ด้องกรณสนอรันทึก (3)	1	-											
visioniau													
เสริงสิน													
สีตรามสาราม(0)	<					1							)
รถเลขทีพนิเสีย (0)													
wister for													
+ wising (1)	1												1
<ul> <li>พนังสือสำสัง (0)</li> </ul>	2												
<ul> <li>เอขทับบังมือ (0)</li> </ul>													
<ul> <li>หนึ่งสือส่านุคคล (0)</li> </ul>	1												
and the second beautiful and	1												
	10												

รูปที่ 2-70 การแสดงรายการหนังสือโดยระบุผู้รับมอบหมาย

ด้วยการตั้งค่าผู้รับมอบหมายในหน้า "รอดำเนินการ" เป็นการส่งต่องานระหว่างเจ้าหน้าที่ และการเลือกผู้รับ มอบหมายของผู้ใช้งานในหน้าแรกงานสารบรรณ จะเป็นการกรองรายการรายการของเจ้าหน้าที่รายตัว หากเลือก ชื่อตัวเอง ก็หมายถึงการแสดงเฉพาะงานที่ตัวเองรับผิดชอบนั่นเอง

#### ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง

จากรูปที่ 2-70 เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะ (นาย 00079) เลือกคำสั่ง ▶ ดำเนินการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ หนังสือรับรอดำเนินการดังแสดงในรูปที่ 2-71



รูปที่ 2-71 หนังสือรับรอดำเนินการ

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะตรวจสอบรายละเอียดพบว่าหนังสือดังกล่าวได้รับการตอบกลับเรียบร้อยแล้ว จึงจะ ตอบกลับหน่วยงานภายนอกด้วยหนังสือส่ง

การตอบกลับด้วยหนังสือส่งทำได้ด้วยการเลือกเมนูงาน 🔤 ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง โปรแกรมเปิดหน้า สร้างหนังสือส่งเพื่อสร้างหนังสือใหม่โดยอัตโนมัติ

หน้าสร้างหนังสือส่งที่เปิดให้ใหม่นี้ เหมือนกับหน้าจอทำงานที่สั่งผ่านเมนูงาน "สร้างหนังสือส่ง" แต่มีจุด เพิ่มเติมคือ ในช่อง "อ้างถึง" จะมีการอ้างถึงหนังสือรับที่หนังสือฉบับนี้ตอบกลับ ดังแสดงในรูปที่ 2-72 เมื่อสั่งบันทึกหนังสือ จะเกิดรายการหนังสือที่งาน "เตรียมหนังสือส่ง" เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำ หนังสือส่งดำเนินการต่อไป รายละเอียดการจัดทำหนังสือส่งจะกล่าวในบทถัดไป

	101	ช่อมอเอกสาร						
non 🖋 Tim Time 🧳 Samine Step - 🍧 Open Doppred 🍧 Review Document at	ลเอ็น ไปเวล เป็นเปล	าร์รับแอบคนาย						
10 + → Page 10 pt1- + Automatic ZoomF	0.0.5.1	ຢູ່ໃນແລນອນາຍ: <sup>×</sup>	via 00079		*			
		าลนที่หมังสัต						
This name is intertionally blank		พน่วยงานลอกพช่งสัล:"	ecetummente	af	*	ລວກເລຍທີ່ໃນນານ:"	สณะแพทยสาสคร์	*
		🔺 เจ้าของเรื่อง						
		ประเภทหรือสือ:*			*	ประเภทพรงสือต่อยะ		~
		เจ้าของหนังสือ:*	FORTUNNERIA	ef.	~	เข้าของเรื่อง:"	คณะแพทโมศาสคร์	~
		ชั่นความเร็ว:"	ปกติ		*	ขั้นความสบุ:"	ปกต์	×
		ານດັບດວານຄັນ:			*	วนนี้สั้นสุด:		0.5
		310.*	มหาวิทยาสอร์ก	ษ์โลก คณะมหายศาส	ađ			
		dao:*						
		เรียน:*	มัจัดการบริษัท					
		อ้างยิ่ง:	ระบุเลขที			ต่ำสาว	. um	
			ประเทท	เลซที่	ct201		ลเว็นที่	*
			860	01001/2558	10.5	ัญบุคลากรใบอังกัสรองป	ານເຮົາຈຳລະໂອງອຸລ 21/03/2058	•
		สังทัสงมาล้วย:						ufa
		รายสมเมือดเ*						
		the surger of	Concert Marco	Sure				0
		alsa association	TAXABLE PROPERTY INC.					
		สาเนินการ:						100
		- in monotonia						
		ສົນວປັນລະກຳ:*	มหาวิทยาสัยรัง	ษโลก คณะเหกะศาส	w			
		เอกสารนำเข้าะ				สานวนหน่าว	านัก	
		ยุสุดทาง"	<b>นาย 60</b> 070			sjánez:"	100079 מרע	
		1 million to the						
				100				

รูปที่ 2-72 เจ้าหน้าที่หนังสือรับเตรียมเอกสารล่วงหน้าสำหรับเจ้าหน้าที่หนังสือส่ง

## ติดตามงาน

โดยทั่วไป เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณส่งหนังสือให้กับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการต่างๆนั้น เจ้าหน้าที่สามารถติดตามงานของหนังสือในหน่วยงาน สามารถตรวจสอบได้ว่าบุคลากรท่านใดบ้างที่มีหนังสือรอ ดำเนินการอยู่

การตรวจสอบทำได้ด้วยการเลือกเมนูงาน [ติดตามงาน] ดังแสดงในรูปที่ 2-73 ซึ่งโปรแกรมจะแสดง ผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ 2-74



รูปที่ 2-73 เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบติดตามงานจากเมนูคำสั่ง [ติดตามงาน]

จากหน้าจอผลลัพธ์ ส่วนบนแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมดที่มีหนังสือรอดำเนินการ ส่วนด้านล่างแสดงรายการ หนังสือที่รอดำเนินการของบุคลากร ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

- O เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการตรวจสอบ
- O เลือกรายการหนังสือที่ต้องการดำเนินการ หากต้องการดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวให้ double click ที่รายการนั้น โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดหนังสือในแทบใหม่
- O ดำเนินการแทนเจ้าหน้าที่

- ตกลง ตอบรับแทนบุคลากร ดังแสดงในรูปที่ 2-75
- ปฏิเสธ ปฏิเสธงานแทนบุคลากร ดังแสดงในรูปที่ 2-76

							ญักขอบหมาย: พังหมด	Y 6012174910	anaad 💥 🛣
สารบรรณ	anu 🛎 🕹 dese	ana							
ซื่อมาและรุด		ส์ต่างา	0			19	อร์โทรศัพท์	Saul	
กระ หรัดน์ ในสินตร		ศึกอานั	urantea			00	6-000X	twisut@ya	hoo.com
มศ.ตร. พุรศักดิ์ ใจงาน	T	กาควิชา	าชิวเคมี			G6	8-xxxx	pphist@ho	otmail.com
ก้หาเกียวดี สวรรณ์จิตลี								kan@affix	60%
รศ. นพ. เครียงไกร วิตารสุวร	ur ur	ภาควิชา	ห้อยสาสตร์ พล			08	7-1000(	kringps@y	ahoo com
		1							
3.1 1 * * #ritis ustribristão	on 1 3.2 Ičian Suriwizača	ama	ประเภทชรังสือ	เร้าของชื่อง	ขึ้นความเร็ว	ຈາກ ຈາກລາດຢູ່ພາກທາງຄາ ແລະ	ซึ่งง เชื่องวารปนุณหน้อไปร่างประกบ. มี111	dan .	ruanifica Juliof 12 o w 57 e re wouwound
3.1 1 * • ana 0	on 1 3.2 เอิเสข รับเทีพร้อสือ	arrau Aser Ularia Iu	ประเภทพรังสือ หรือสือสายนอก หรือสือสายนอก	ะจำของร้อง คณะแททปดาสตร์	ขึ้นความเร็ว ปกล์	จาก รุงกิดงารอโมหาวิทยาลัย ตอะ มศาสกรรษาภาพการ์การสะ	เรื่อง เป็ญอาจารปันหาเป็นไปร่อมประชุม - 0113	ຕັບຮ ຈາຍກອບຈະຄາຍນຳລັດ ດຳນັດຕາມນາກັດ	รายละเอ็อด ในในที่ 12 ก.พ. 57 ณ.พ.พระบงกุญเกล่ ในโหล้ 12 ก.พ. 57 ณ.พ.พระบงกุญเกล่
3.1 1 × ✓ arias 0 0	m 1 3.2 ได้เสา วันที่พริงสือ 03/12/2557	2 40110 400100010 400100010 400100010	ประเภทพรังลือ หรือสือสายนอก หรือสือสายนอก หรือสือสารระ 2	ะจำหออร้อง คณะเททบศ เสตร์ คณะเททบศ เสตร์	ขึ้นความเร็ว ปกติ ปกติ ปกติ	ຈາກ ຈຸກໂຄລາດຢະກາວັກນາລົບ ສະ ຈຸກໂຄລາດຢະກາວັກນາລົບ ສະ	เดือง เปิญจากรายในการในป่าร่วมประชุม - 0113 เสี้ยูงากรายในการในปี ภายการ - 01652	ตั้งระ รายกสมารณรรณ์ระ อรินศักรรมอรามัย มีสำนวยการสำนักยา	าามละเอ็กด ให้ใหล่ 12 ก. 57 ณ ราย พระบงกฎกณี ให้ใหล่ 21 ก. 57 ณ โรงแรมลงสุ รณี การนั้นหมายกลามสามันราม
3.1 1 €	n 1 <b>3.2</b> ได้เสา รันที่พริงสือ 03/12/2557 12/02/2557	2 สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน สถาน	ปณเทพรังลือ หรือสือกายนอก หรือสือกายนอก หรือสือกายนอก หรือสือกายนอก	งจำหอองร้อง คณะแททบสางครั คณะแททบสางครั คณะแททบสางครั คณะแทบบสางครั	ชั้นความเข้า ปกติ ปกติ ปกติ ปกติ	าก รุงกินอาระไม่หาวิทยาลัย คล. รุงกินอาระไม่หาวิทยาลัย คล. รุงกินอาระไม่หาวิทยาลัย คล.	ເຮື້ອງ ເຮີດູລາຈາກປະດານປະດຳປາກປາກມູນ - 0113 ເຮັດູລາຈາກປະລານປະດີປັກປະນານ - 01652/ ການເຮັດູລາຈາກປະລານປະດີປັກປະນານ	เรียน นายางยางออกจากับริด อริเมติกรออนจากรสำนักอา นุ่งสำนวณการสำนักอา	าของเมือด โฟฟฟ์ 12 ก.พ. 57 ณ.รพ.พระบงกุญหมั โฟฟฟ์ 21 ก.พ. 57 ณ.รพ.พระบงกุญหมั โฟฟฟ์ 23 ก.พ. 57 ณ.รพ.ณฑระบงกุม โฟฟฟ์ 23 ก.พ. 57 ณ.รพ.ณฑระบงกุม
3.1 1 x w mma w wma 00011/2557 wa 0512 13/00153 ma 0303/4245	03/12/2557 12/02/2557 30/04/2557	2 80192 605 1105 110 605 1105 110 605 1105 110 605 1105 10 605 1105 10 605 1105 10 605 1105 10 605 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	ปณะทพรังสือ หรือสือกรรมอก หรือสือกรรมอก หรือสือกรรมอก หรือสือกรรมอก	งจำของร้อง คณะเททบสาสตร์ คณะเททบสาสตร์ คณะเททบสาสตร์ คณะเททบสาสตร์	าร์ระวามสัก - ยาส์ ยาส์ ยาส์ ยาส์ ยาส์	ຈາກ ຈຸດໂດຍກາວໄວກາວັກນາລົບ ແລະ ຈຸດໂດຍກາວໄວກາວັກນາລົບ ແລະ ຈຸດໂດຍກາວໄວກາວັກນາລົບ ແລະ ຈຸດໂດຍກາວໄວກາວັດນາລົບ ແລະ ໂດຍແນວນາແຜ່ຫລາຍເຮັກນານີ້.	เชื่อง เชิญจารรณ์เอาหน่อไร่างแประชุม - 0113 เชิญจารรณ์เอาหน่อไร่ว่าแประชุม การเสีญจารรณ์เอาหน่อไร่วงประชุม เส้ญจารรณ์เอาหน่อไร่ว่าไหนๆกรรม เอสตรรณ์เอาหน่ายไปเราไปเรากรรม	เรียน จากกรขางสมารณารณาบัติ อริมพิกรณองจานัก ผู้สำหรองการสำหรักเรา จากกรณารณารณารณ์กระดัดเพื่	านเลเอิดด ในไหล์ 12 ก. 57 ณ าก พระบอกสูงเล่ ไหล์หลั 21 ก. 57 ณ วก พระบอกสุดส การเป็นมางารโลกหลังร้านอ่างๆม ไฟไหล์ 28 ก. 57 ณ วก และการเพื่อหายุโล

## รูปที่ 2-74 หน้าจอแสดงผลลัพธ์การติดตามงาน

🧧 salabun				*****		00000000000			000000000000	- 8	X
aftuirm: u.a. avela lashifis (10010002)				dimension	ฟกณะ		M. ABIT	พทธศาสตร์		f 🤤	-
สารบรรณ 👫 ถึงตามอาน * ดิตตามสายาม *											
รือนามสกุด ที่ท่า	2794		10	erlosioni			Basel				
มาง หรัดน์ ใจอินดา ดักอ	ามีนระเพิ่ดด		08	6-300X			twisute	gyahoo cem			
มศ.ตร. ธุรศักดิ์ ใจงาน ภาพ	ไขาชีวลม		08	8-xoox			pphiait	@hotmail.com			
ภัพรมัตรดี สูวรรณ์จิตดี							kan@a	ffix.com			
รศ. นท. มารียงไทร วิตารสูวรรณ ภาพ	วิชาสัดยสาสตร์ พศ	Info	04	9.000C	x	1	kzingp	@yahoo.com			
ii i 3.1 1 vn 1 3.2 ₽ ■ ● wnar Stigars		ยินสีเข้ารวม									-
เลขากนี้เสีย วิชาที่เสีย สถาวส	ปกระการนั้งสือ						dan	รายสะเอียล			
Ben tuens tu           2         000112557         03/12/257         Seru un tue           as 6512         13/02/257         Seru un tue/tue/tue/tue           as 6505(5)         57-426         19/05/257	หรังสือสายของ หรังสือภายนอก หรือสือสายของ หรือสือสายนอง หรือสือสายนอง หรือสือสายนอง	e : ună	สำนักการคณาราชการ	н.] [] Полтинио	De	ระชุม - 0113 การ - 01682/ ระกระชุม การ การเครื่องราช	ษายางสองหองระบบไข อรับสี่การออาเมือ ผู้อาหารอาการสำนักอา มายางสมาคมไรอด้อ คะเบดี อร่าวรวบสี่รุฟาตองระบ	<ul> <li>ในวันที่ 12 ก.ท. 57</li> <li>ในวันที่ 21 ก.ท. 57</li> <li>การเป็ญอาจารปอ้อง</li> <li>รับไหร์ 28 ก.ท. 57</li> <li>นองสราบเรื่องพบใป</li> <li>พาใดการประอาจาร</li> </ul>	ณ รพ พระปงรู ณ โรงเรมเดอะ แป้เริ่มรูปประชุ ณ รพ มหาราช โระจำปานอายุค สราชหายแค่โอเ	und : sað i isss ras ras	
14 finah 1,9an 1,≥ Pi @r	10	atamb (fel)	document inspector	5 outroad	7510				,	<ul> <li>RE258.0</li> </ul>	

## รูปที่ 2-75 เจ้าหน้าที่สารบรรณตอบรับแทนบุคลากร

สุริษัทษ น.ศ. ครใจ ไฟฟรีป (1002-002) ภารบรรณ "2 ติดตามอากม " ติดตามอากม " ซึ่งระบงครด ที่สร้างระ ราง คริตว์ ได้ชิงหา ดิศษาร์มงคริด ส.ศ.ศ. รูกิศภ์ โอาณ คางสามชัมคริ		งกามหมะหมาริง ไดกห้องหวัดเม	fonue.	M. BUTTANG	in the second	± φ-
ernorm "A deenveru" deenveru " Eenveren ne elled Voluen deursteen enen gehal bran mehrebuel enelad welled		mattender				
ขึดขามสกุล ที่ท่างๆแ ขาง สถังปีได้รัดก มีกอาร์เงาะเหลือล และสม ภูมิกิสโอากุม ภาษาไทยชื่อเป็น โดยน้ำสามาระเป็นไ		ามสไทรศักดร์				
มาร สร้องใจอิงคา มีความหางต่อล มห.สร. ธุรศักดิ์ โอราม ตางรัณาขั้นหนึ่ ด้านกโตเดิ สามารูโลส์				ມີເມທ		
มห.สร. สุรศักดิ์โจราม การในาชีมะนี้		086,0000		hinst@ya	hoo com	
Ambed ann Ral		088,0000		pphisit@h	stmail.com	
A REAL FEAR IN THE REAL AND A				kan@affx	com	
รศ. นาร. เกรียงไทร วิตารชุวรรณ ภาคโขาศัลยศาสตร์ พศ		.003.0000		kringes@s	/ahoo.com	
Contraction of the second s	hfo		×			
	ข้อความ:					
14 4 3.1 1 ann 1 3.2	ดัดการะกิจ ใม่สามารถไปได้					
และเพิ่มน้อ วันเร็มน้อง สอานะ ประเภทพรีเสอ				เรียน	รายสมมัญค	
รัฐอาการเลือก เพราะสอการเกลา			artin - 0213	นายคณาคณายากปล	ในวันที่ 12 ก.พ. 57 ณ พ.พ.พระมหร	inii :
ดีตรามสหาน หนังสือภายาอก			vis - 01682/	อรับศึกระอนามัย	ในวันที่ 21 ก.ท. 57 ณ โระแรมเดอะ	100
2 00011/2557 03/12/2557 สีละเนลสนอปีพรีก พรังสือสังการ			autoren .	เรียกและการสำนักอา	การเพิ่ญอาจารย์แพทย์เข้าร่วมประช	
📰 ศร. 05 12 13:00 153 12:02/2567 ติดสารแสนอเวโลทีก หนังต้อสารเหลด		S uffurs	- 171	นายกสมาคมไรคดิดเป	ในวันที่ 28 ก.พ. 57 ณ พพ.ษพาราชก	HY5.
🛛 สร 03034246 30/04/2557 พี่ดดามสนอเวินศึก หนังสือภายนอก			and and a state	สณาสั	ขอสงราชข้อลากเปประจำนำลอาสุร	NBR
💽 รั ศษ. 0509(5) 5/3 426 19/05/2567 มีลดารมนสนอร์โทเร็ก หนังสือสารแนนก	ปกลั	สำนักงานคณะกรรมการอุสมด์ พาริอการเสนอน	สสรราชทานเครียงราช	สังวระศังทำเลงกระเ	หารือการเสนอรอาหมราชการแคร้อง	198
(() and _1 and () () (2)						• +774800
alaba Salaba	Call to a local de la calle		-	_		House

รูปที่ 2-76 เจ้าหน้าที่สารบรรณตอบปฏิเสธแทนบุคลากร

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณบันทึกแทนเรียบร้อยแล้ว หนังสือก็จะเดินหน้าตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนเอกสาร ผลจาก การทำงานจะช่วยให้งานสามารถเดินหน้าต่อไปได้ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานไม่สามารถ ดำเนินการตอบกลับหนังสือได้ตามกำหนด

# ประวัตินำเข้าเอกสาร

บ่อยครั้ง เราจะพบว่าการลงนามสั่งการมักหยุดชะงักเนื่องจากความพร้อมของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ต้องพิมพ์เอกสาร ออกมาให้ลงนาม และนำเข้าเอกสารใหม่อีกครั้ง เพื่อให้การทำงานสามารถดำเนินการต่อไป โดยมีการจัดเก็บ เอกสารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง จำเป็นต้องมีวิธีจัดการกับปัญหาดังกล่าว

วิธีการคือ ยอมให้เจ้าหน้าที่นำเข้าเอกสารที่ถูกพิมพ์ออกไปดำเนินการด้วยมือ โดยระบบจัดเก็บประวัติ เอกสารเดิมที่ถูกแทนที่ และไม่สามารถลบทิ้งได้

รูปที่ 2-77 แสดงส่วนหนึ่งของหน้าจอก่อนการนำเข้าเอกสารฉบับใหม่

เลขที่หนังสือ:*	ศธ 6394(4)/760		ดงวันที่:*	18 เมษายน 2558	25
ระดับความลับ:	ทั่วใป	*	วันที่สิ้นสุด:		(***
จาก:*	<mark>มหาวิทยา</mark> ลัยเชียงใหม่ สำน	มักพัฒนาคุณภาพการศึกษา			
เรื่อง:*	ขอความอนุเคราะหับคลาก	รเป็นวิทยากร gateway			
(Sen):*	คณบคิดณะแพทยศาสตร์				
ค้างถึง:	ระวมสะเพื่		2010/1	0.00	
	- An Theo Tan		10.000.0		
ສັ່งที่ส่งมาด้วย:	ander the		U SANA		เห็ม
สั่งที่ส่งมาค้าย:			CALL CALL		เพิ่ม
สิ่งที่ส่งมาค้าย:	X	<b>€</b> ×			เชิม
สิ่งที่ส่งมาค้วย:	Daubite Ling	x users20 vis	EAR.		เท็ม
สิ่งที่ส่งมาค้าย:	02white_Ljpg	vusers30.xls	RAN, L		เห็ม
สิ่งที่ส่งมาค่าย:	22white_Ljpg	x users30.xts	<u> </u>		เทีย

รูปที่ 2-77 หน้าจอข้อมูลเอกสารก่อนนำเข้า

หลังจากนำเข้าเอกสรฉบับใหม่ การแสดงผลจะเปลี่ยนไปดังแสดงในรูปที่ 2-78

เลขที่หนังสือ:*	ศธ 6394(4)/760		ลงวันที่:*	18 เมษายน 2558	C
ระดับดวามสับ:	ทั่วไป	*	วันที่สิ้นสุด:		24
จาก:*	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ส่า	านักพัฒนาคุณภาพการศึกษา			
เรื่อง:*	บอความอนุเคราะท์บุคลา	กรเป็นวิทยากร gateway			
เรียน:*	คณบดีคณะแพทยศาสตร์				
อ้างถึง:	ระบุเลยที่		aliana a	เต้ม	
สั่งที่ส่งมาด้วย:					
		X			
รายสะเอียด:*	D2white Ljpg สำนักพัฒนาคุณภาพการศ์	users30.xls			

รูปที่ 2-78 หน้าจอข้อมูลเอกสารภายหลังนำเข้าเอกสาร

ข้อสังเกตุ เอกสารที่นำเข้าไม่สามารถลบออกได้ ระบบต้องจัดเก็บประวัติการนำเข้า โดยไม่มีการลบทิ้ง เหมือนกับ ประวัติการลงนามในเอกสารที่จัดการอยู่ในระบบ

## Audit Trail

ระหว่างการทำงาน ระบบจะมีการจัดเก็บข้อมูลการทำงานของหนังสือแต่ละฉบับ หรือที่เรียกว่า audit trail ซึ่ง ข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วย

- วันที่ เวลา ที่ดำเนินการ
- ชื่อ- นามสกุล ผู้ดำเนินการ
- O หน่วยงาน ที่ดำเนินการ
- O การดำเนินการ เป็นขั้นตอนใดในการดำเนินการ
- ชื่อไฟล์ที่ดำเนินการ
- O ประเภทเอกสาร

ŧ	วันเวลา	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ดำเนินการ	ข้อมูล	ประเภทเอกสาร
1	12/05/2559 14:14:04	น.ส.เ	คณะครุศาสตร์	น่าเข้าเอกสาร	in 1822-59.pdf	เอกสาร
2	12/05/2559 14:19:08	น.ส.เ	คณะครุศาสตร์	สร้างหนังสือรับ	in 1822-59.pdf	หนังสือรับ
3	12/05/2559 14:53:07	นาย:	คณะครุศาสตร์	ลงนาม	in 1822-59.pdf	หนังสือรับ
4	12/05/2559 16:16:54	นางศ	คณะครุศาสตร์	ลงนาม	in 1822-59.pdf	หนังสือรับ
5	12/05/2559 16:56:34	ວ. ຜູ	คณะครุศาสตร์	ลงนาม	in 1822-59.pdf	หนังสือรับ

รูปที่ 2-79 หน้าจอแสดง Audit trail

รูปที่ 2-79 แสดงตัวอย่าง audit trial การสร้างหนังสือรับของคณะครุศาสตร์ จากนั้นส่งหนังสือรับดังกล่าวไปให้ ผู้บริหารดำเนินการอนุมัติส่งการ

ดังนั้น เราสามารถใช้ audit trail ในการตรวจสอบการทำงานของหนังสือแต่ละฉบับ ว่าสร้างเมื่อไร มีการ ขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร มีการเพิ่มเอกสารประกอบ หรือนำเข้าหนังสือหรือไม่ เมื่อประกอบกับประวัติ ขั้นตอนเอกสาร จะทำให้เราเห็นการดำเนินการต่างๆของเอกสารแต่ละฉบับได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

# 

3.หนังสือส่ง/คำสั่ง

ในบทนี้ จะกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือส่ง/คำสั่ง โดยเริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือส่งหรือหนังสือ คำสั่ง จากนั้นจะกล่าวถึงการส่งหนังสือออกตรวจทาน และส่งต่อให้ผู้บริหารลงนาม การออกเลขที่หนังสือ และการ ดำเนินการหนังสือตามภารกิจ

# ขั้นตอนการทำงาน

หนังสือส่ง/คำสั่ง เป็นหนังสือที่ออกโดยหน่วยงาน มีขั้นตอนการทำงานเหมือนกัน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อยดัง แสดงในรูปที่ 3-1 ดังนี้


- เตรียมหนังสือ เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดทำหนังสือและนำหนังสือเข้าสู่ระบบ บันทึกรายละเอียด
   เกี่ยวกับหนังสือ จากนั้นส่งให้กลุ่มผู้บริหารตรวจทานลงนาม
- O ตรวจทานลงนาม หนังสือถูกส่งออกให้กับกลุ่มผู้บริหารตรวจทานหนังสือตามลำดับ ซึ่งอาจมี ผู้บริหารมากกว่าหนึ่งคนทำหน้าที่ตรวจทาน และมีผู้บริหารคนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม (แสดงด้วย วงกลมซ้อน) หากมีคนใดคนหนึ่งปฏิเสธ หนังสือจะถูกส่งกลับเพื่อเตรียมหนังสือใหม่ หากทุกคน อนุมัติ สุดท้ายหนังสือจะถูกส่งขั้นตอนออกเลขที่หนังสือ
- ออกเลขที่หนังสือ เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือตามประเภทหนังสือ เมื่อออกเลขที่หนังสือแล้ว จะ
   เข้าสู่ขั้นตอน "รอดำเนินการ " ในหน้าจอทำงานเดิมทันที
- O รอดำเนินการ เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดขั้นตอนเอกสารและสั่งส่งออกเพื่อดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่ ผู้ส่งสามารถรอติดตามได้จนกว่าหนังสือจะถูกตอบกลับ และสั่งปิดเรื่องเมื่อหนังสือได้รับการ ดำเนินการเรียบร้อย

หนังสือสั่งและหนังสือคำสั่ง เป็นหนังสือที่สร้างขึ้นในหน่วยงาน มีขั้นตอนการทำงานที่เหมือนกัน ต่างกัน ที่ค่าประเภทหนังสือเท่านั้น หนังสือคำสั่งมีค่าประเภทหนังสือเป็น "หนังสือสั่งการ" ซึ่งมีประเภทย่อยคือ "" คำสั่ง", "ข้อบังคับ" และ "ระเบียบ" ส่วนหนังสือประเภทอื่นจัดเป็นหนังสือส่ง

ในบทนี้ เพื่อความกระชับ หากกล่าวถึงการสร้างหนังสือ จะมีความหมายถึงการสร้างหนังสือส่งหรือ หนังสือคำสั่งในวิธีการเดียวกัน

# เตรียมหนังสือ

ขั้นตอนแรกของการสร้างหนังสือ คือการเตรียมหนังสือ เริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือในรูปแบบ word หรือ pdf รูปที่ 3-2 แสดงตัวอย่างของหนังสือซึ่งยังไม่มีการออกเลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ และลายเซ็นผู้บริหาร (ทั้งนี้ไม่ขอแสดงรายละเอียดของภาควิชาสังกัด)

ที.	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักษ์โลก ถนนสุขุมวิท เขตบางนา กรุงเทพฯ ๑๐๒๖๐
เรื่อง	การเชิญอาจารย์แพทย์เข้าร่วมประชุม
เรียน	บริษัท อัลตราชาว์ด จำกัด
ประชุม นครินท	ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งความประสงค์ขอเชิญอาจารย์แพทย์ซึ่งมีรายนามดังต่อไปนี้ เข้าร่ว I "ระบบอัลตราชาวด์ 4 มิติ" ในระหว่างวัน 20 -22 เมษายน ณ.ห้องธารารมณ์ โรงแรมนิรันดร์ ถนนค Iร์ กรุงเทพฯ คือ
	้ ๑. ร.ศ.น.พ. ชาญชัย สุขปรีชา ภาควิชา ๒. ร.ศ.น.พ. ธีระชัย วัชรนวรัตน์ ภาควิชา ๓. ร.ศ.น.พ. บุญมี ตรีไพโรน์ ภาควิชา
ตามวัน	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักษ์โลก ยินดีให้อาจารย์แพทย์ทั้ง ๓ ท่าน เข้าร่วมะประชุ 1 และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
	ขอแสดงความนับถือ
	(รองศาสตราจารย์นายแพทย์สมศักดิ์ ปัญญานิมิตร) รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทนคณบดี
doese @	งการ กางแนบตายเสาร์ตกรั้

รูปที่ 3-2 หนังสือแจ้งร่วมประชุม

การสร้างหนังสือส่งหรือหนังสือคำสั่ง สามารถเรียกได้จากหน้าทำงานหลัก โดยเลือกคำสั่ง [สร้างหนังสือส่ง] หรือ [สร้างหนังสือคำสั่ง] ผ่านเมนูงานดังแสดงในรูปที่ 3-3

สารบรรณ	
🞻 สร้างหนังสือส่ง   🎳 สร้างหนังสือรับ   🞳 สร้างหนังสือศาสั่ง   🔩 สอบถาม   🐑 รายงาน   🐑 รายงานสถิติ   🌇 ดิดตามงาน	
รูปที่ 3-3 การเรียกใช้งานสร้างหนังสือส่ง/คำสั่ง	

้โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 3-4 ด้านซ้ายแสดงตัวหนังสือ ส่วนด้านขวาแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ



รูปที่ 3-4 หน้าจอสร้างหนังสือส่ง

ทั้งนี้หากเลือก [สร้างหนังสือคำสั่ง] ประเภทหนังสือจะถูกตั้งค่าเป็น "หนังสือสั่งการ" แต่หากเลือก [สร้างหนังสือ ส่ง] ประเภทหนังสือจะไม่ถูกตั้งค่า ผู้ใช้ต้องเลือกค่าที่ต้องการเอง

การสร้างหนังสือ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- O น้ำเข้าเอกสาร สั่งน้ำเข้าแฟ้มข้อมูลหนังสือซึ่งจัดเตรียมด้วย word หรือ pdf จาก local computer เข้าสู่ระบบ
- **บันทึกหนังสือ** บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือในหน้าจอด้านขวา จากนั้นสั่งบันทึกข้อมูล
   หนังสือเข้าสู่ระบบ
- **งั้นตอนเอกสาร** ระบุขั้นตอนเอกสาร เพื่อกำหนดเส้นทางในการส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจทานและ ลงนามหนังสือ
- O ส่งออก สั่งบันทึกข้อมูลและส่งออกหนังสือเข้าสู่ขั้นตอนตรวจทานลงนาม

เมื่อหนังสือถูกส่งออกเข้าสู่ขั้นตอนตรวจทานลงนาม จึงเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้างหนังสือ ในกรณีเป็นการตอบกลับจากหนังสือรับด้วยการเลือกเมนู "ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง" หน้าจอจะ เหมือนกับ รูปที่ 3-4 แต่มีข้อมูลอ้างถึงหนังสือรับดังแสดงในรูปที่ 3-5

apreveux (*) Agenerate (P) gregologogic VII greene under 🧊 bungerei 🛛 👩 eurge								
		ช่อมูลเอกสาร						
ca hare 🖌 Eleni Sterne 🧳 Symptone Stamp - 📉 Open Document 📆 Preview Documen	กลายเชิ้น ไม่จะบุ เสาของ	ญ่ฐานรองเขาส						
ク 🕆 🖡 Page 🔢 👔 of 1ー 🕂 Automatic Zoom?	n 🖶 h I	ผู้สืบขอมหมาย: <sup>*</sup>	VID 00079		*			
		เฉบพี่หมังสัม						
		พช่วยงานสอกพชังสั้อ:"	คณะแพทธศาส	lať	*	ออกเอขที่ในขาม:"	ลณะแพทเบลาสคร์	*
This page is intentionally blank		17.4						
		- 0112040704	(i		100			
		ประเภทหรือสอ:"		************	······	ประเภทพนิสอย่อย:		Y
		เจ้าของหรังสือ:*	ROUTINNERTI	ud .	~	เข้าของเรื่อง:"	คณะแพทโยศาสคร์	*
		ชัยความเร็ว:"	ปกต์		*	ขั้นความสับ:"	ปกม	,
		🛞 รายสะเสียดเอลาร						
		ານດ້ານສວານສັນ:			٣	วินที่สั้นสุด:		E
		จาก:*	มหาวิทยาสอร์	กษ์โลก คณะมหระดา	205			
		เรื่อง:**		-				
		tinu:*	สระการบริษัท					
		ย้างยัง;	สะบุเลขที			ห้าสก	เพื่อ	
			ประเทท	เลซที	das		ละวันที	*
			800	00001/2558	104	ชิญบุคลากรในสังภัตรองท่	านเข้าจำหว่างว่าเรื่อ 21/03/2558	•
		สังทัพชนาด้วยะ						ບໂມ
		รายสมเวียด:*						
		ญัตรบาม:*	รองคณบสีต่าย	บริหาร				j.
		ประเภทการสาเน็นการ:						
		ຢາເນີນກາງ:						112
		The constants						
		- (ค. เอกสารห์ รอบกับ	1 10					
		ສົນວບັນລະູ່ທີ່:"	มหาวิทยาสัปร	กษาเอก คณะแห่งก่อคำ	202			
		เอกสารนำเข้า:				ุรามวมหน่า:	พบ่า	
		ผู้จัดทำ:**	<b>นาย 60070</b>			rigens:.	una 00079	
		<ul> <li>คาครวิยนหนึ่งสือ</li> </ul>						
			-					

รูปที่ 3-5 หน้าจอสร้างหนังสือส่งที่ได้จากการเรียก "ตอบกลับด้วยหนังสือส่ง"

## น้ำเข้าเอกสาร

ผู้ใช้งานเลือกคำสั่ง "นำเข้าเอกสาร" โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้เลือกแฟ้มข้อมูลดังแสดงในรูปที่ 3-6

😸 salaban							
414am; un 00019 [000019]							มูรีรมคบหลาย นาย 00079
สารมรรณ เองสาเรียบการ * *	สต้างหลังสือส่ง * ×						
1 นาเร้าเอคสาร	Hadorine & formation	antola Spale					
แห้งสือ	1			(ส.) นักมูลส	anans		
Distance Martine of Station Science	Starte - 💏 Open	Document 🌨 Preview Opcument	ลายเชิ่น ไม่ระบ	וגדינו ומצרבו	สมพาส		
			-	-	เสียมสมหมาย:"	ana 00079	
	PAGES IN THE A	utometic ZoomF	D1 09	D H	Guada torana de le		
1			Pite Helenat	-		×	
	1997 - 19		File opicate				
This page is inte	💿 🕣 - 🕇 🌲 + This PC	+ OS (C:) + Temp + meds		~ ¢	Search media	9,	100
	Organize * New folder						
	L AND					1100 Her. *	~
	共有のお気に入り		PDF	PDF	PDF	Sec. 1	tous termination to the
						W I	101
	Homegroup	Tr					121
		- tot					
	# 1 This PC	signature	lesspaper-merge	lesspaper-receive	lesspaper-send	WILLEBORIES	100
	Desktop	PDF					×
	Downloads		W =	W LA			อบพบอสาสสร้
	Music						
	🐘 📕 My Web Sites on MSN	1.0.0.0	info@mailmone.c				
	Pictures	Pillopinkin.	MED1	Theorem	PLEADED		
	🔋 🔡 Videos						.to
	05 (C:)						-68 mm
	Dete (D)						
	S Network	~					
	File name	miszoromon - MEDI			All Files		
		And a state of the			1001100	1	
					Open	Cancel	
•					ญ้องหานะ" (ร	องคณบคี่สำอบจิหาร	
				alar	a manufacture and		

#### รูปที่ 3-6 การนำเข้าหนังสือ

เมื่อเลือกแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ และกดปุ่ม [Open] โปรแกรมจะนำแฟ้มข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลบนหน้าจอ ด้านซ้ายดังแสดงรูปที่ 3-7

<u>ه</u> ا	🗣 Page:	1韋 of	2 -   +	Automatic Zo	oom ‡		ũ	₽	۵	
ที่.				คณ	เะแพทยศาสตร์	มหาวิทยาลัย	บรักษ์โล	ก		2000
				ถา	นนสุขุมวิท เขตบ	างนา กรุงเท	พๆ			1. N. W
වේ වම	0									
เรื่อง	การเชิญอาจารย่	ใแพทย์เข้าร่วมป	ระชุม							22.22.22
เรียน	บริษัท อัลตราช	าว์ด จำกัด								1.200
	ตามหย่	มังสือที่อ้างถึง ไ	ด้แจ้งความประเ	หงค์ขอเชิญอาจาร	ย์แพทย์ซึ่งมีรายน	เามดังต่อไปนี่	1้ เข้าร่ว	ม		1. 3. 1. 1. 1. 1. 1.
ประชุม สรีบคริบ	ม " ระบบอัลตรา พร์ กรมพพฯ ดี	าซาวด์ 4 มิติ" ถ	ในระหว่างวัน 2	0-22 เมษายน	ณ.ห้องธารารมณ์	ม์ โรงแรมนิรัท	มดร์ถน	น		
fi e terri e te	໑. ୨.୩	ะ น.พ. ชาญชัย	สุขปรีชา	ภาควิชาร์		<b>.</b>				
	lo. 5.M.	.น.พ. ธีระชัย	วัชรนวรัตน์	ภาควิชาร์						
	a. 5.4.	น.พ. บุญมี	ตรีไพโรน์	ภาควิชาเ						
	คณะแห	พทยศาสตร์ มห	หาวิทยาลัยรักษ์โ	โลก ยินดีให้อาจา	รย์แพทย์ทั้ง ๓	ท่าน เข้าร่วง	ม-ประชุ	ม		1.12.2.2.2.2
ตามวน	และสถานทองก	ลาวขางตน								
	จึงเรียน	เมาเพื่อโปรดทร	าบ							1. N. N. N. S.
			ขอเ	เสดงความนับถือ						20,253
		(e)	กงหางเทราการยัง	ารแรงหย์สรเส้ออื่	ปัญญาจิริตรา					1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
		(.	504	คณบดีฝ่ายบริหาร	0,0,0,0,18,2912)					
			ปฏิง	บัติการแทนคณบดี						1.00000
		รูปที่ 3-7	หน้าจอแสด	งหนังสือส่งที่	นำเข้า				I	12.4

ในกรณีที่ผู้ใช้งาน Upload ด้วยแฟ้มข้อมูลประเภท word โปรแกรมจะแปลงจาก word เป็น pdf ก่อนนำมา แสดงผล ทั้งนี้แฟ้มข้อมูล word ซึ่งเป็นต้นฉบับจะถูกจัดเก็บเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงหนังสือ ในการขั้นตอนตรวจทาน ตรวจทานลงนามต่อไป

## บันทึกหนังสือ

เมื่อนำเข้าหนังสือเรียบร้อย จากนั้นเป็นขั้นตอนการบันทึกหนังสือ หน้าจอด้านขวาจะแสดงข้อมูลหนังสือดังแสดง ใน เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกรายละเอียดของหนังสือได้ดังนี้

#### ค่าเริ่มต้น (Default)

เมื่อนำเข้าหนังสือเรียบร้อย โปรแกรมจะตั้งค่าข้อมูลบางส่วนเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ทำงานสะดวกขึ้นดังนี้

- ผู้รับมอบหมาย ตั้งค่าเป็นผู้ใช้งานปัจจุบัน
- O หน่วยงานออกหนังสือ และออกเลขที่ในนาม ตั้งค่าเป็นหน่วยงานเจ้าหน้าที่
- ๑ เจ้าของหนังสือ หน่วยงานระดับที่ 1 (คณะ, สำนักงาน)
- ด เจ้าของเรื่อง ตั้งค่าเป็นหน่วยงานเจ้าหน้าที่
- ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ ตั้งค่าปกติ
- จาก ใช้ค่าของเจ้าของเรื่อง ไล่ตามไปจนถึงหน่วยงานสูงสุด เช่น คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย รักษ์โลก
- O เรื่อง และ เรียน คัดจากหนังสือ ในกรณีต้นฉบับเป็น word เป็นค่าว่าง กรณีต้นฉบับเป็น PDF
- ด ต้นฉบับอยู่ที่ ตั้งค่าเป็นหน่วยงานเจ้าหน้าที่
- O เอกสารนำเข้า ใช้ชื่อ file ที่ upload ตามด้วย word icon กรณีนำเข้าด้วยเอกสาร word
- จำนวนหน้า อ่านจากจำนวนหน้าข้อมูล
- O ผู้จัดทำ ผู้ติดต่อ ตั้งค่าชื่อเจ้าหน้าที่ เปลี่ยนแปลงค่าได้

#### เลขที่หนังสือ

- O หน่วยงานออกหนังสือ แสดงหน่วยงานของเจ้าหน้าที่บันทึกหนังสือฉบับนี้
- ออกเลขที่ในนาม ระบุหน่วยงานที่ออกเลขที่หนังสือ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานออก หนังสือ ข้อมูลนี้เพื่อใช้ในการส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือ ตัวอย่าง
  - หน่วยงานออกหนังสือ เป็นภาควิชาอายุรศาสตร์ หน่วยงานออกเลขที่หนังสือที่ให้เลือกได้ คือ ภาควิชาอายุ หรือคณะแพทยศาสตร์ หรือมหาวิทยาลัยรักษ์โลก
  - หน่วยงานออกหนังสือ เป็นคณะแพทยศาสตร์ หน่วยงานออกเลขที่หนังสือที่ให้เลือกได้ คือ คณะ แพทยศาสตร์ หรือมหาวิทยาลัยรักษ์โลก
  - หน่วยงานออกเลขที่หนังสือ สามารถเลือกเป็นหน่วยงานใดก็ได้ในคณะของตนด้วยการเลือก
     "อื่น . . ." โปรแกรมจะแสดง popup window รายชื่อหน่วยงานทั้งหมดในคณะเพื่อให้เลือก
     หน่วยงานที่ต้องการ

ตัวอย่าง คณะอาจต้องการให้ทุกหน่วยงานอื่นๆในคณะสามารถมาออกเลขที่หนังสือที่หน่วยบริหารทรัพยากร มนุษย์ จึงจำเป็นต้องเลือกหน่วยงานใดๆก็ได้ภายในคณะ

อมูลเอกสาร								
งู้รับมอบหมาย								
ผู้รับมอบหมาย:*	<u>นาย 00079</u>		*					
ลขที่หนังสือ								
หน่วยงานออกหนังสือ:*	คณะแพทยศา	สตร์	*	ออกเลขที่ในนาม:*	คณะแพทยศาส	ตร์		*
▲ เจ้าของเรื่อง								
ประเภทหนังสือ:*	หนังสือภายนล	อก	~	ประเภทหนังสือย่อย:	1			*
เจ้าของหนังสือ:*	คณะแพทยศา	สตร์	~	เจ้าของเรื่อง:*	คณะแพทยศาส	ตร์		*
ชั้นความเร็ว:*	ปกติ		*	ชั้นความสับ:*	ปกติ			~
≜ รายละเอียดเอกสาร								
ระดับความลับ:	ทั่วไป		~	วันที่สิ้นสุด:	19 <mark>เมษายน</mark> 2	558		0
จาก:*	มหาวิทยาลัย	รักษ์โลก คณะแพทยศาสตร์						
เรื่อง:*	การเชิญอาจา	รย์แพทย์เข้าร่วมประชุม						
เรียน:*	บริษัท อัลตรา	าชาว์ด จำกัด						
อ้างถึง:	ระบุเลขที			ด้นหา	เพิ่ม			
	ประเภท	เลขที่	เรือ	10		ลงวันที่ อ.เตอเตรรอ	>	
	aan	00001/2558	ขอ	เชญบุคลากรเนสงกดของทา	นเขารวมบระชุม	21/03/2558		
สิ่งที่ส่งมาด้วย:							เพิ่ม	. )
รายละเอียด:*	อาจารย์แพทย รมณ์ โรงแรมร์	ม์ซึ่งมีรายนามดังต่อไปนี้ เข้าร่ว มิรันดร์ ถนนศรีนครินทร์ กรุงเทท ๓. ร.ศ.น.พ. ชาถเชัย สงเปรีชา	มประชุม พฯ คือ ภาค	ม "ระบบอัลตราชาวด์ 4 มิติ วิหาร	″ ในระหว่างวัน 2	20 -22 เมษายเ	เ ณ.ห้องธารา	• •
ผู้ลงนาม:*	รองคณบดีฝ่า	ยบริหาร						9
ประเภทการดำเนินการ:	ส่งออกบุคคล	ในหน่วยงาน						~
ดำเนินการ:	ส่งตรวจทานส	งนาม						
≜ เอกสารที่จัดเก็บ								
ต้นฉบับอยู่ที่:*	มหาวิทยาลัย	รักษ์โลก คณะแพทยศาสตร์						
เอกสารปาเข้า:	หนังสือภายนล	an - med1.doc	æ	จำนวนหน้า:	2 หน้า			
				ស្ដ័ពិតពាំ៦:*	<b>นาย 00079</b>			
ผู้จัดทำ:*	นาย 00079							
ผู้จัดทำ:* ≜ การเวียนหนังสือ	นาย 00079							

รูปที่ 3-8 หน้าจอบันทึกรายละเอียดหนังสือ

## เจ้าของเรื่อง

- O ประเภทหนังสือ ช่องข้อมูลเป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น ตัวอย่างเช่น
  - หนังสือภายนอก

- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ (คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ)
- หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ/แถลงการณ์/ข่าว)
- ทำ/รับเป็นหลักฐาน(หนังสือรับรอง/รายงานการประชุม/บันทึกหนังสืออื่น)
- O ประเภทหนังสือย่อย ช่องข้อมูลระบุประเภทย่อย ต่อจากช่องประเภทหนังสือ ค่าของตัวเลือก เปลี่ยนไปตามค่าในช่องประเภทหนังสือ เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น
- O เจ้าของหนังสือ ให้ระบุหน่วยงานของเจ้าของหนังสือ (ระดับคณะ) เป็น combo box
- o เจ้าของเรื่อง ให้ระบุหน่วยงานของเจ้าหน้าที่ แต่สามารถเลือกหน่วยงานใต้สังกัด กรณีจัดทำหนังสือ แทนหน่วยงานใต้สังกัด ดังนั้นข้อมูลนี้จึงเป็น combo box
- o ชั้นความเร็ว
  - ตัวเลือกประกอบด้วย ปกติ, ด่วน, ด่วนมาก, และด่วนที่สุด
  - เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น
  - กรณีชั้นความเร็วตั้งแต่ "ด่วน" ขึ้นไป โปรแกรมสร้าง stamp ให้อัตโนมัติ
- O ชั้นความลับ
  - ตัวเลือกประกอบด้วย ปกติ, ลับ, ลับมาก, และลับที่สุด
  - เป็น drop-down List มีค่าเฉพาะที่ให้เลือกเท่านั้น
  - กรณีชั้นความลับตั้งแต่ "ลับ" ขึ้นไป โปรแกรมสร้าง stamp ให้อัตโนมัติ
- สำหรับช่องเจ้าของหนังสือและเจ้าของเรื่อง ผู้ใช้สามารถระบุคีย์เวิร์ดในการค้นหาชื่อหน่วยงานที่ปรากฏ

ในช่อง combo box ได้ดังแสดงในรูปที่ 3-9

ประเภทหนังสือ:*		*	ประเภทหนังสือย่อย:		*
เจ้าของหนังสือ:*	คณะวิ	~	เจ้าของเรื่อง:*	ฝ่ายบริทาร วศ	~
ชั้นความเร็ว:*	ดณะวิศวกรรมศาสตร์		ชั้นความสับ:*	ปกติ	~
	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา				
ามละเอียดเอกสาร-	คณะวิทยา <mark>ศ</mark> าสคร์				

รูปที่ 3-9 การระบุคีเวิร์ดค้นหาหน่วยงาน

#### รายละเอียดเอกสาร

เจ้าหน้าที่ระบุข้อมูลรายละเอียดเอกสารประกอบด้วย

- O ระดับความลับ ระบุระดับความลับของหนังสือตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- O สิ้นสุดวันที่ วันที่สิ้นสุดการดำเนินการของหนังสือ หากไม่ทราบสามารถประมาณการได้

- o จาก ระบุหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง (ค่าตั้งต้น ดูด้านบน)
- O เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- O เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง เป็น combo box แบบระบุเองได้
- อ้างถึง ให้ระบุหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับนี้
  - [Search] เพื่อระบุเงื่อนใขในการค้นหา
  - [Add] บันทึกข้อมูลเอง
  - ผลจากค้นหาหรือบันทึก จะแสดงในตารางด้านล่างประกอบด้วย ประเภทหนังสือ, เลขที่หนังสือ,
     เรื่องหนังสือ, ลงวันที่ ส่วนคอลัมน์สุดท้ายแสดงเครื่อง "X" ใช้ลบรายการกรณีไม่ต้องการ
  - เลขที่หนังสือ แสดงเชื่อมโยงหนังสือ แสดง Link ของหนังสือฉบับอื่นที่เกี่ยวข้องกับหนังสือฉบับ นี้ ใช้ใน สามารถคลิ๊ก link เพื่อดูรายละเอียดของเอกสารได้ โปรแกรมจะแสดง pdf ของหนังสือ ฉบับดังกล่าวใน Tab ใหม่
- O สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบุเนื้อหาเอกสารที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ด้านล่างสามารถเลือกแฟ้มข้อมูลเพื่อแนบ
- O รายละเอียด (เนื้อหาโดยสรุป) สรุปเนื้อหาของหนังสือ
- ผู้ลงนาม ระบุผู้ลงนามในหนังสือฉบับนี้ เป็นช่องที่สามารถค้นหารายชื่อบุคลากรในระบบได้ โดย ระบบจะจดจำค่าที่บันทึกบ่อยเพื่อสะดวกต่อการบันทึกค่า

#### เอกสารที่จัดเก็บ

รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่จัดเก็บ ประกอบด้วย

- ด ต้นฉบับอยู่ที่ ระบุหน่วยงานที่จัดเก็บเอกสาร
- O เอกสารนำเข้า แสดงชื่อเอกสารที่ upload เข้ามา หากเอกสารนำเข้าเป็น word แสดง word icon เพื่อให้เปิดแก้ไข
- O จำนวนหน้า ระบุจำนวนหน้าของเอกสาร ขึ้นทันทีเมื่อนำเข้าเอกสาร
- ผู้จัดทำ แสดงชื่อเจ้าหน้าที่
- ผู้ติดต่อ ชื่อบุคลากรที่ติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ค่าเริ่มต้นแสดงชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ ผู้จัดทำหนังสือ แต่แก้ค่าได้
- O การเวียนหนังสือ หากเป็นหนังสือเวียนหรือจดหมายเวียน ให้ระบุ ☑ ซึ่งเมื่อตอนกำหนดขั้นตอน
   เอกสาร โปรแกรมจะ popup หน้าจอเพื่อให้ระบุหน่วยงานในระดับโครงสร้างเพื่อสั่งเวียนหนังสือ

จากรายละเอียดหนังสือ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหนังสือในช่องข้อมูลต่างๆ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลดัง แสดงในรูปที่ 3-8 กรณีหนังสือคำสั่งแตกต่างกันที่ประเภทหนังสือเท่านั้นดังแสดงในรูปที่ 3-10

ข้อมูลเอกสาร								
ผู้รับมอบหมาย								
ผู้รับมอบหมาย:*	<u>มาย 00079</u>		*					
เลขที่หนังสือ								
หน่วยงานออกหนังสือ:*	คณะแพทยศาส	สตร์	~	ออกเลขที่ในนาม:*	คณะแพทยศาส	ัตร์		*
🔺 เจ้าของเรื่อง								
ประเภทหนังสือ:*	หนังสือสั่งการ		*	ประเภทหนังสือย่อย:	ศาสัง			~
เจ้าของหนังสือ:*	คณะแพทยศาส	สตร์	*	เจ้าของเรื่อง:*	คณะแพทยศาส	ัตร์		~
ชั้นความเร็ว:*	ปกติ		*	ขั้นความสับ:*	ปกติ			*
🔺 รายละเอียดเอกสาร								
ระดับความลับ:	ทั่วไป		*	วันที่สิ้นสุด:	19 เมษายน 2	558		
จาก:*	มหาวิทยาลัยรั	กษ์โลก คณะแพทยศา	สตร์					
เรื่อง:*	การเชิญอาจาร	รย์แพทย์เข้าร่วมประชุม	1					
เรียน:*	บริษัท อัลตรา	ชาว์ด จำกัด						
อ้างถึง:	ระบุเลขที่			<u>ค้</u> นหา	เพิ่ม			
	ประเภท	เลขที่	เรื่อง			ลงวันที่	>	
	nee	00001/2558	ขอเชิ	ัญบุคลากรในสังกัดของท่	านเข้าร่วมประชุม	21/03/2558		
สิ่งที่ส่งมาด้วย:							เพิ่ม	
รายละเอียด:*	อาจารย์แพทย์ รมณ์ โรงแรมนี	ซึ่งมีรายนามดังต่อไปนี้ รันดร์ ถนนศรีนครินทร์	ไข้าร่วมประชุม " กรุงเทพฯ คือ	ำระบบอัลตราชาวด์ 4 มิต์	า๊" ในระหว่างวัน 2	20 -22 เมษายน (	ณ.ห้องธารา	^
		<ol> <li>ร.ศ.น.พ. ชาอเชไย ส</li> </ol>	ระเปรี้งกา ภาควิง	n"				~
ผู้ลงนาม:*	รองคณบดีฝ่าย	บริหาร						9
ประเภทการดำเนินการ:	ส่งออกบุคคลใ	นหน่วยงาน						~
ดำเนินการ:	ส่งตรวจทานล	งนาม						
🔺 เอกสารที่จัดเก็บ								
ต้นฉบับอยู่ที่:*	มหาวิทยาลัยรั	ักษ์โลก คณะแพทยศา	สตร์					
เอกสารนำเข้า:	หนังสือภายนอ	n - med1.doc		จำนวนหน้า:	2 หน้า			
ผู้จัดทำ:*	<u>นาย 00079</u>			ຜູ້ທີ່ດຫ່ວ:*	<u>นาย 00079</u>			
🔺 การเวียนหนังสือ								
	🗌 หนังสือ/จด	หมายเวียน						
<								>

รูปที่ 3-10 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลหนังสือคำสั่ง

#### การจัดการหนังสือ

ผลจากการบันทึก "ข้อมูลเอกสาร" ส่งผลไปยังหน้า "หนังสือ" เราสามารถสั่งให้โปรแกรมสร้างตราประทับจาก ข้อมูลเอกสารได้

ในตัวอย่างนี้ ข้อมูล ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ จะถูกนำมาสร้างตราประทับ และแสดงบนหน้าจอ หนังสือในตำแหน่งที่กำหนดไว้ดังแสดงในรูปที่ 3-11

# ลับ

ด่วนมาก		
	4	บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** คณะวารลารศาสตร์ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ หน่วยการเจ้าหน้าที่ โทร. 0 2756-9098

ที่ วันที่ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างานของตำแหน่ง เรียน คณบดีคณะเทศโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยรักษ์โลก

รูปที่ 3-11 ตราประทับที่สร้างขึ้นจากข้อมูลเอกสาร

ผู้ใช้สามารถโยกย้าย ตำแหน่งตราประทับทั้ง 2 ช่องให้อยู่ในตำแหน่งที่ต้องการ หากยังไม่ได้สั่งบันทึกหนังสือเมื่อมี การสั่งบันทึก ตราประทับหรือข้อมูลต่างๆ จะถูกจำกัดตำแหน่งตายตัว และจัดเก็บลงฐานข้อมูลและตัวเอกสาร ทันที

ในส่วนท้ายของหนังสือ เจ้าหน้าที่สร้างช่องข้อมูลลงนาม (Digital Signature) และทิ้งเว้นว่างไว้ สามารถ กำหนดชื่อผู้ลงนามได้หากต้องการ โดยเลือกจากเมนู Stamp ดังแสดงในรูปที่ 3-12



เมื่อเลือกตราประทับที่ต้องการได้แล้ว โปรแกรมจะนำตราประทับมาแสดงบนหน้าจอด้านซ้าย ซึ่งเราสามารถใช้ เมาส์เลือกและลากมาวางในตำแหน่งที่ต้องการ ดังแสดงในรูปที่ 3-13

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักษ์โลก ยินดีให้อาจารย์แพทย์ทั้ง ๓ ท่าน เข้าร่วม-ประชุม ตามวัน และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
้ขอแสดงความนับถือ
lyd.
(รองศาสตราจารย์นายแพทย์สมศักดิ์ ปัญญานิมิตร)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนคณบดี

รูปที่ 3-13 เจ้าหน้าที่กำหนดตำแหน่งการลงนาม

การกำหนดตำแหน่งล่วงหน้านี้ จะช่วยให้ผู้ลงนามสามารถลงนามได้ทันทีไม่ต้องกำหนดตำแหน่งลงนามด้วยตนเอง ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร

เมื่อจัดทำหนังสือและสั่งบันทึกข้อมูลหนังสือเรียบร้อย เจ้าหน้าที่พร้อมที่จะกำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อ ส่งออกหนังสือต่อไปยังผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจทานลงนามต่อไป

## ขั้นตอนเอกสาร(ส่งออกบุคคล)

ขั้นตอนเอกสารเป็นการกำหนดเส้นทางที่หนังสือจะถูกส่งออกเพื่อดำเนินการ แบ่งออก 2 ประเภทหลัก ซึ่งมี รูปแบบการส่งแตกต่างกันดังนี้

- ด ส่งออกบุคคล เป็นการส่งหนังสือไปหาบุคคล โดยหนังสือจะถูกส่งออกไปยังบุคคลที่กำหนดไว้ ตามลำดับ โดยคนก่อนหน้าต้องทำงานเสร็จเสียก่อนเอกสารจึงจะถูกส่งไปคนถัดไป
- ด ส่งออกหน่วยงาน เป็นการส่งหนังสือไปหน่วยงาน โดยหนังสือจะถูกส่งออกกระจายไปยังปลายทางที่
   เลือกพร้อมกัน ไม่มีการกำหนดลำดับ

ในหัวข้อนี้จะกล่าวการส่งออกบุคคล โดยส่งให้กลุ่มบุคคลตรวจทานลงนาม ส่วนการส่งออกหน่วยงานจะ กล่าวในโอกาสถัดไปหลังจากออกเลขที่หนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว

#### ส่งออกบุคคลเพื่อตรวจทานลงนาม

ต่อไปเป็นการระบุขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งเอกสารให้กับผู้บริหารตรวจทานลงนามหนังสือ เริ่มต้น ผู้ใช้กดปุ่ม [ขั้นตอนเอกสาร] จากเมนูคำสั่ง โปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในรูปที่ 3-14



อนเอกสาร ขั้นตอนมาตรฐาน: กำหน	ดเอง 🗸 🗸 ติดตาว	แต่าเนินการ		
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:* ลงนา: ข้อความ:*	ม(ออกเลข) 🍸 🗌 เกษียา	นหนังสือ	🖲 ตามสำดับ	🔿 กระจาย
To Cc Bcc				
ě ) หน่วยงาน 🐞 ) บุคลากร ] # รายชื่อ	🛧 เลือนขึ้น 👆 เลือนลง สำแหน่ง	💥 ลบ หน่วยงาน	stamp	>
🖣 🖣   หน้า 🔢 จาก 1	▶    2			

รูปที่ 3-14 กำหนดขั้นตอนเอกสาร

#### การดำเนินการ

หน้าจอส่วนบนในรูปที่ 3-14 เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการของหนังสือ ประกอบด้วยกำหนดข้อมูล ดังนี้

- ขั้นตอนมาตรฐาน เลือกขั้นตอนเอกสารที่บันทึกไว้ หรือเลือก "กำหนดเอง" เพื่อกำหนดรายละเอียด ขั้นตอนเอกสารเอง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรด ลงนาม(ออกเลข) ซึ่งหลังจากผู้บริหารลงนามเรียบร้อย หนังสือจะถูกส่งเข้าสู่ ขั้นตอนออกเลขอัตโนมัติ
- ด ติดตามดำเนินการ ผู้ส่งต้องการติดตามการดำเนินงานของหนังสือหรือไม่ หากไม่ระบบจะไม่ติดตาม การดำเนินงานทันทีที่ส่งออก หนังสือจะกลับไปอยู่ที่สถานะ "รอดำเนินการ"
- O เกษียนหนังสือ นำข้อความที่ระบุในช่อง "ข้อความ" มาเกษียนหนังสือ
- ข้อความ ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการแจ้งให้ผู้รับทราบวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับดำเนินการเอกสารได้
   อย่างถูกต้อง

#### การกำหนดผู้รับ

การกำหนดผู้รับ มีรูปแบบที่แตกต่างดังนี้

- O TO ส่งหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อดำเนินการตามที่ระบุในช่อง "จึงเรียนมาเพื่อโปรด"
- O แจ้งทางอีเมล์ ส่งหนังสือเพิ่มเติมให้กับบุคคลที่กำหนดทางอีเมล์เป็นการแจ้งเพื่อทราบ

ในตัวอย่างนี้เรามาดูตัวอย่างการส่งหนังสือให้กับผู้บริหารเพื่อตรวจทาน ทำได้ด้วยการเลือกปุ่ม

[บุคลากร] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ popup ดังรูปที่ 3-15

คคลากร			5
🗖 # รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน้วยงาน	
		aan )	ปิด

รูปที่ 3-15 หน้าจอค้นหารายชื่อบุคคลผู้รับ

ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขการค้นหาด้วยการใส่ชื่อ-นามสกุลลงในช่องด้านบน โดยใส่บางส่วนก็ได้ ข้อมูลที่สืบค้นมาแล้วจะ ถูกคัดกรองเพิ่มขึ้นอีก

ตย.ในรูปที่ 3-16 แสดงการเลือกบุคลากรโดยชื่อบางส่วน

นุคคลากร	5			
กาญจนา	ศร			8
<b>#</b>	รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	
	น.ส.กาญจนา ศรีแจ้	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภาควิชาสถาบัตยกรรมศาสตร์	
	น.ส.กาญจนา ศรีวรพงษ์	เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	ฝ่ายวิชาการ พศ	
<b>V</b>	กาญจนา ศรีรุ่ง	พัวหน้าหน่วยงานสารบรรณ	คณะแพทยศาสตร์	
	นางกาญจนา ม่วงศรีสันต์	เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป	ภาควิชาจุลชีววิทยา พศ	
			💣 เลือก ปีเ	ด

รูปที่ 3-16 การเลือกบุคลากรโดยการกำหนดเงื่อนไขค้นหา

ผู้ใช้สามารถพิมพ์ , (comma) และพิมพ์ชื่อบุคคลใหม่ โปรแกรมจะนำรายชื่อที่ตรงเงื่อนไขมาแสดงเพิ่ม เพื่อให้ ผู้ใช้งานเลือกรายชื่อที่ต้องการ

สมมุติว่าผู้ใช้งานเลือก 🗹 ที่คอลัมน์แรก จากนั้นกดปุ่ม [เลือก] โปรแกรมจะนำรายชื่อมาแสดงในหน้าจอ ก่อนหน้าดังแสดงในรูปที่ 3-17

มาหยากๆ เครริ เก:	กำหนดเอง	🎽 🗹 ดีดดามดำเนื	ับการ			
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	ลงนาม(ออกเลข) 🎽 🗌 เกษียนหนังสือ		ลือ	🖲 ตามสำคับ 🔿 กระจาย		
ข้อความ:*	โปรดดรวจทานและ	ะลงนาม				
o แจ้งทางอีเ	แล้					
ม 🎲 มารอะเทร 👔	eanns 📋 🏠 เมื่อ	นขึ้น 🔻 เมือนละ   🔰	() au			
land and a second second		สาแหน่ง	พน่วยงาน	stamp		>
# รายชื่อ						-
# รายชื่อ 1 กาญจนา ศรีร	a	หัวหน้าหน่วยงานสารบรรณ	คณะแพทยศาสตร์			

รูปที่ 3-17 ผลการเลือกบุคลากร

เราสามารถเลือกลบบรรทัดที่ไม่ต้องการได้ ด้วยการกด 🥯 ที่แสดงในคอลัมน์ด้านขวาสุด

เราสามารถสลับลำดับบรรทัดตามที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม [เลื่อนขึ้น] หรือ [เลื่อนลง] เพื่อเลื่อนบรรทัดที่ เลือกขึ้นหรือลงตามลำดับ

เราสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจทานลงนามได้อีกตามต้องการ

ทั้งนี้คนสุดท้ายของรายชื่อจะเป็นผู้ลงนามในหนังสือ

รูปที่ 3-18 แสดงตัวอย่างการกำหนดขั้นตอนเอกสาร โดยส่งให้ตรวจทาน 3 คน โดยมีรองคณบดีฝ่าย บริหารซึ่งเป็นคนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม

	กาหนดเอง	🥤 🗹 ติดตามดำเ	เน็นการ			
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:"	ລຸงนาม(ออกเลข)	🎽 🗌 เกษียนหน	ังสือ	🖲 ตามสำดับ	🔿 กระจาย	
ข้อความ:* โปรดตรวจทานและสงนาม						
้o แจ้งทางอีเม ]หน่วยงาน 🍯 น	a   Nains   🎓 😅	eufiu 🗣 iñeuas	🔏] eu	Lating		
* 51000		น้ำแห้นจ	สมายขาน	stamp		-
2 มางดารณ์ ศรีเ		ผล ผ่ายหรื่มาร	คณะแพทกสาสตร์			ā
3 รศ.นพ.สมศัก	เ- ดี้ ปัญญานิมิตร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ดณะแพทยศาสตร์			0
i i kana i a k	nn 1 🕨 🕅	2				

รูปที่ 3-18 ขั้นตอนเอกสารเพื่อตรวจทานลงนาม

หากเลือกปุ่ม [บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน] จะเป็นการสั่งบันทึกเอกสารที่แสดงเป็นขั้นตอนมาตรฐาน รายละเอียดดูได้ ในหัวข้อถัดไป

เราสามารถแก้ไขข้อมูลตำแหน่งที่คอลัมน์ตำแหน่งของบุคลากรตามต้องการ ซึ่งการแก้ไขมิได้จัดเก็บลงใน ฐานข้อมูลบุคลากร แต่จัดเก็บตำแหน่งในรายละเอียดขั้นตอนมาตรฐาน

เมื่อกดปุ่ม [บันทึก] โปรแกรมจะจัดเก็บขั้นตอนเอกสาร ปิด popup window จากนั้นแสดงรายละเอียด การบันทึกข้อมูลทั้งหมดดังแสดงในรูปที่ 3-20

การแก้ไขขั้นตอนเอกสาร เจ้าหน้าที่สามารถทำได้ต่อเมื่อกำหนดขั้นตอนเอกสารเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ได้ ส่งออก สามารถแก้ไขขั้นตอนเอกสารต่างๆได้ตามต้องการ

หากกดปุ่ม [ยกเลิก] โปรแกรมจะยกเลิกการกำหนดขั้นตอนเอกสารที่ทำ อยู่ในสถานะก่อนกำหนดค่า

#### ขั้นตอนมาตรฐาน

เมื่อระบุขั้นตอนเอกสารเรียบร้อยแล้ว เราสามารถบันทึกขั้นตอนเอกสารที่กำหนดไว้ เพื่อนำกลับมาใช้ได้ใหม่ใน คราวต่อไป

บันทึกรูปแบบ	
ดำเนินการ: ลงนาม	
ชื่อรูปแบบ: ตรวจทาน และลงนาม	
	บันทึก ปิด

รูปที่ 3-19 ขั้นตอนมาตรฐาน

เมื่อกดปุ่ม [บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน] โปรแกรมจะแสดง popup window ดังแสดงในรูปที่ 3-19 เพื่อให้ระบุชื่อ รูปแบบ

หลังจากสั่งบันทึกเรียบร้อย ขั้นตอนเอกสารจะถูกบันทึกเป็นขั้นตอนมาตรฐานพร้อมใช้ เพื่อให้ผู้ใช้งาน สามารถเรียกใช้โดยไม่ต้องมากำหนดผู้รับในครั้งต่อไป

ขั้นตอนมาตรฐานที่บันทึก เป็นขั้นตอนที่ใช้ร่วมของทั้งหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน สามารถเรียกใช้ได้

## บันทึกหนังสือ

จากหน้าจอเตรียมหนังสือส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่กดปุ่ม [บันทึกหนังสือ] โปรแกรมจะจัดเก็บขั้นตอนเอกสาร บันทึก ข้อมูลเอกสารทั้งหมด เกิดรายการใหม่ที่หมวด "เตรียมหนังสือส่ง"

			ปรักษณหมาย: นาย 000	79	คณะแททธศาสตร์	× 1	
endisiliume * " diversificate " unfancelicate * "							
ne vürdaun 🖬 bufinnürda 255 Buanmanate 🔤 areürda 🚫 anian	The state of the s						
	< ข้อมูลเอกสาร						
n 🗶 munititis 🕉 munitimation 🔨 muniti - 🔤 ignimulati 🖉 generational valien 🗴 patel 🧴 ca	าของ ะจำของหนึ่งสื่อ:"	อณสมพระสาสตร์		<ul> <li>เจ้าของเรื่อง:</li> </ul>	้ อกสนษทอสาสอร์		
D + Page 12 of 2- + Automatic Zoom? D 🔂 D	ขั้นความเร็ก;*	ปกติ	1	<ul> <li>ອັ້ນຄວານສືບ:</li> </ul>	" ปกลี		
	an annaidhean a 🕤						
	ານສົນຂວານສານ:	letete		<ul> <li>รับที่สั้นธุ</li> </ul>	8: 19 เมษายน 2558		
	a.u.,	มหาริทธาสิธริกษา	โลก คณะแพทธศาสตร์				
พี. คณะบทพยศาสตร์ บทาวิทยาย์ปรักษโอก	สื่อม:"	การเชิญอาจารยังเ	พทย์เข้าร่วมประชุม				
อาการนักรูล เองการนั้งระดน	เสียง;*	บริษัท อัลคราชกว่	ด จำกัด				
eo Wo.o.	สายปีง:	สนุเลขรั		Raw	ព្រះ		
		ประเภท เส	เซลี	Ane	ละวันที่	,	
		ean g	0001/2558	ขอเชิญแคลากรในสังกัดของ	ท่านเข้าร่วมประชุม 21/03/255	<b>e</b> 8.	
ani unavionatennestatente	5.44					-	
Ann Alexandra to ta	aonaourieso:					282	
สามหรือสิ่งสิ่งใหญ่ สามหรือสิ่งสิ่งสิ่งสามหรือสิ่งสามหรือสามหรือสามหรือสามหรือสิ่งสิ่งสิ่งสาม ประมุม สามหรือสิ่งสามหรือสิ่งสามหรือสิ่งสามหรือสามหรือสามหรือสามหรือสามหรือสามหรือสามหรือสามหรือสามหรือสามหรือส	ญัตงนาน:"	=. ร รองคณบดีฝ่ายบริง	ส.น.พ. รากเชีย สชาธีรา ศาร	คาสวีชาร์			
raerasta generi ne	ประเภทการสำเนินการ:	ส่งออกบุคคลในหน	ursaci				
<ul> <li>ส.ส.นพ.ชาญชิม พระมีชา ภาพวิชา</li> </ul>	สาณันกร;	ส่งครวจหานสงนา	¥				
<ul> <li>พ.ม.พ.มายารสะ เพราะวรคน ภาพเรา</li> <li>พ.ม.พ.มาติ สรีได้เรื่อง" กาลเรื่องา</li> </ul>	(a) untreditudiu						
is access film and a state	and present the second second						
	สันฉบับอยู่ที่:"	มหาวิทยาสอรักษา	lan enzumpenaet				
ระหวัดสามมุน ระการสายสายสายสายสายสายสายสายสายสาย คณะอาการสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส	ตันฉบับอยู่ที่:" เอกสารปาเอ่า:	มหาวิทยาสัยรักษ์ไ หนังสือการนอก -	lan ensumpenset med1.doc	🖬 จำนวนหน่	าะ 2 หน้า		
คณะมากระทะสุด คณะมากระทะสร้ามการิทยาลังสำหรัดการในสีเดียาการขัดเทยที่รักการที่ (การมายระนุ) ตามวัน และสารณ์สัสกรารที่เส้น	ตันอยับอยู่ที่:" เอกสารบำเร้า: ผู้จัดทำ:"	มหาวิทยาสิชริกษ์ไ หนังสือภายนอก - นาย 00079	lan ensummerstef med1.doc	(กิ จำนวนหน่ จุลังสอง)	าบัน ขาย 00079		
คระระบาทรศร มหาวิทยาลังสัวเริโลก ในสีวิสีอาจารยังเทยที่ไร ๑ ท่าน สำรรมะประชุม ตามวัน และออาปสีอกล่าเชิงเส้น อิลสิรแนกติอโปรงหาวาม	ต้นอยับออู่ที่:" เอกสารปาเร้า: ผู้จัดฟา:" (*) กานวัฒนาไดล้อ	มหาวิทยาสอรักษ์ไ หนังสือภายนอก - นาย 00079	lan enzummenset medi.doc	∭ີ ຈຳນວນໜຶ່ ຜູ້ສຶດແລະ	าป 2. รษัท ** บาย 00079		
คณะแทบงานหรือ แก่เริ่มของกับของกับสืบค้ารถึงสามารถ์แกรด์ที่ยาก กาม เข้ารณะประชุม สามวัน แรงของบดีดีกล่างวิ่งเห็น ซึ่งเสี่งแนกต์ชั่นประหาราบ รอนตระหรายเป็นร้อ	สัมธรับอยู่ที่เ* เอกสารรับเร้า: ผู้จัดหับ!* * การเว็จแหน่เมื่อ	มหาวัทยาสังรักษา หนังสือคายนอก - นาย 00079 — หนังสือ/จดหมา	โลก คณะมหาวคาสคร์ med1.doc	สายวามหน้ ผู้สังสอง	າະ 2 ານຳ ຈຳນາຍ 00079		
คณะแกรงสายสาย แกร้างกรับสีกลัง ในสีกล่างรถในเหล็ด ท่าน เสีรรณะประชุม สามวัน แรงออาเซลิส์กล่าวร้างสัน สิ่งสี่งานกลัดไประหาราน ขณะสะหรายมีปลัด Mg M	สมสปางอรู่ที่: เอกสารปาเว้า: ผู้สือหัว:* (*) สามเว็ดแกร้เสือ (*) สัมธรรมอกสาร	มหาวิทยาสัยรักษา หนึ่งสัลดาสนอก - นาย 00079 — หนึ่งสี่อ/จดหมา	lan enzuwnsensee med1.40c	มี มีของมาย มีของมา	າະ 2. ານຳ " ນາຍ:00079		
คณะแหน่งเหตุสุด - ระสมส คณะแหน่งเหตุสายสายสายสายสายสายสายสายสายเหตุส์ไห (การแบบระนุ) สามวัน และสายสีมีคลาสายสืบ สิ่งสิ่งแน่งที่สโปรดหาราง หน่างคระการเป็นอื่อ My M	สมอบันอยู่ที่: เอกสารบำเร้า: ผู้สิมหัน: • การเรียนกล่อก • ปัจออนเอกอาร รักษัณณาเสือรับรด อนเก	มหาวิทยามัยรักษาไ หนังสื่อภายนอก - นาย 00079 [] หนังสื่อ/จะหมา ะ(ออกเอช)	lan ensummerster med1.doc อเวียน เชิ สิงชาวงกันรับการ	4ານວນານ ເຮັດແມ່ນ ເຮັດແມ່ນ ອີດຕານຫຍັດອິດອອກ	າະ 2ານຳ * ນາຍ 00079	ายการแล้วเพีย	
คณะแกรงระคร แกรรระกรับแกร ในสีมีสารารมีและมีสี ๑ ทาง เรารณะบระนุม มาแว้น และสารที่สัตสารสำคัญ สิ่งสิ่งและที่สิ่งประกรรณ ขณะสะกรระกรับอื่อ (รอกราชกรรณร์การนี้มาและที่สุดสีกลี CopyTaber)	sustusejs: unerstrutr: jästri: e entimoniske e fuscunation strutunation enti- e strutunation enti-	มหาวิทยามัยรักษา พรังสือภายนอก - นาย 00079 [] พรังสื่อ/จอหนา ต่ออกและ) สานหม่ะ/สานค	lan ensummerster med1.doc ยเวียน เชาซีชน เชาซี สืออารสกรรมการ การ วิณาอาส์ะ	<ul> <li>สานวมายั ผู้ต้องว่า</li> <li>ผู้ต้องว่า</li> <li>ผู้ต่องว่า</li> <li>ผู้ต่อง</li></ul>	15 2 1969 * 1970 1990 * 1990 * 1990 * 1990 * 1990 * 1990	ieaามสำคัญ จากมระมัสดการส	
คณะแกรงครูสุข อาการ ในสีมีสารารขัดมายังไก่ ๑ ทาง เรารณะประนุ สามรับ และอากสีติสารไรเลือ สิ่งสี่งานกลีย์โบรดหาวน ขอแสดหรรมประชุ เออสารสารารประชุณาณีส์ (ชื่อสูกรูมิลา) รอสมเพื่อหน้างรู้	สันธรับอรู้ดี: เอกสารประวัน ผู้จัดหว่า: (*) สารเปิดเองก์เสือ (*) ร้ายสามแก่สาร สิ่งโรงมาย์สไประ สารา # ร้ายสามแก่สาร สิ่งโรงมาย์สไประ สารา # กัญหาครี่ไร	มหาวิทยามัยรักษา พร้อสังภายนอก - นาย 00079    พร้อสั่ง/จดหนา (ออกมอช) สามพร่ะปร่าน ส่วหน่าหน่าย	lan ensummensed medi.doc olifen Olifen Saansanstume Tunonie	<ul> <li>สำนวรมหม่</li> <li>ผู้สัดสอง</li> <li>ผู้สัดสอง</li> <li>อิสภาษะสังส์ขอลก</li> <li>สอานะ</li> <li>รับเรลาสัง</li> </ul>	1: 2 961 * V13 00079 Forforfs	isaามสำคับ รากมาเมือดการส	
คณะแกรงคมหลัง แห่งวิทยาร์บรักรโคร ในสีมีสารารยันทย์ได้ ๑ ท่าน เร้ารมะประชุม สามรัน และสาราส์ที่สาราร์กลัน ซึ่งสีระแกที่ย์โประหาราบ ขณะสะหรายปีเสีย เรายาระหรักรายประชุม เรายาระหรารก็ประชุมภาพในสัตว์ Oppinilari รอกสนต์สีรายนักระบุรั	สันธรับอรู้ได้" นากสารปามาัน ผู้จัดชาน" (*) สามาริตองน์เสื้อ (*) ชั้นอยนแลกสาท ชักเรียนการสื่อไปตะ เสามา # ญัญสะครบ 1 ญัญหา ภิริส 2 นาคราส ภิริส	มหาวัทยามิชภิษที หนังสือภายนอก - นาย 00079 (มหรืงสือ/จดหนา (ออกมอร) สาแหน่งส่งหล จำหน่าหน่อย อล สามระวังรา	lan exerumnormes? med1.4oc boltou boltou (2) Asenseincourre na focanée X	<ul> <li>สำนวนหนี</li> <li>ผู้สืดสม</li> <li>ผู้สืดสม</li> <li>ปิดการสร้างก่อง</li> </ul>	10 2	itemนสำคัญ จากมาะมีของการส	

รูปที่ 3-20 ผลการบันทึกข้อมูลหนังสือส่ง/คำสั่ง

#### ส่งหนังสือ

จากหน้าจอเตรียมหนังสือส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่กดปุ่ม 🔤 ส่งหนังสือ โปรแกรมจะจัดเก็บขั้นตอนเอกสาร บันทึกข้อมูล เอกสารทั้งหมด จากนั้น หนังสือดังกล่าวจึงจะถูกส่งไปสู่ขั้นตอน "ตรวจทานลงนาม" ดังนั้น

- O สำหรับเจ้าหน้าที่ รายการเดิม ย้ายจากหมวด "เตรียมหนังสือส่ง" ไป "ติดตามลงนาม"
- ด สำหรับบุคลากรคนแรกในขั้นตอนเอกสาร เกิดรายการใหม่ ที่หมวด " หนังสือส่งบุคคล > รอ ดำเนินการ" เพื่อให้บุคลากรดังกล่าวตรวจทาน

เมื่อส่งหนังสือออกไปแล้ว หน้าจอทำงานจะปิดกลับสู่หน้า HOME งานสารบรรณต่อไป

## ติดตามลงนาม

เมื่อกลับมาสู่หน้า HOME ของงานสารบรรณ เมื่อตรวจดูรายการหนังสือดังกล่าว จะพบว่าจะเปลี่ยนหมวดจาก "เตรียมหนังสือคำสั่ง" เป็น "ติดตามลงนาม" ในส่วนของหนังสือคำสั่ง ดังแสดงในรูปที่ 3-21 เนื่องจากหนังสือ ดังกล่าวกำหนดประเภทหนังสือเป็นหนังสือสั่งการ

ในกรณีที่กำหนดประเภทหนังสือเป็นประเภทอื่นที่ไม่ใช่หนังสือสั่งการ หนังสือจะตกในส่วนของหนังสือส่ง

Salabun													- 0 3
glaina: un 00079 (000079)								qilu		s 00079	* ABLTUN	ทอสาสหร่	· 🙆 👉
สารบรรณ รอส่าเว็บการ** สร้าย	tožnas	2											
💣 สร้างหนึ่งสือสง 🧋 💣 สร้างหนึ่งสือเรีย	arien a	anun D sienais		ารร่างแม่กลาย									
S Refr	nh a		Instance V	3								aluses	0 2
+ utisāziu (6)	20 P	ประเภทชนิเสีย	wooder	สันความเร็จ	439	Sue	Ann		สารมีนการ	สุดเหน	ផ្ទះលោ	สูมิตระย	วินที่สรมกำหนไ
รถสระบบมีขนใบ (3) รถสำเน็นการ (0)		พนิรสัสดารนอง พนิรสัสดารนอง	PA248734	ปกจั ปกจั	นทาวิทธาลัยไกษ์โลก นทาวิทธาล์ยรักษ์โลก	การเข้ญกาจารกันแทรม์ การเข้ญกาจารกันแทรม์	ะ บริษัท อัลอราบเวีย จำกัด ผู้อำนวยการสำนักลา	2	<i>den</i> 12991.	รองคณบดีต่อยไหวร รองคณบดีต่อยไหวร	wn: 00079 wn: 00079	นาย 00079 นาย 00079	19/04/2558
สิดสารแหน่งอังกัด (2) สิดอามสามอังการ (0) พรัดสิตภัณ สิตอาวและราย (0) ขณะสารทั้งเริสิต (0) พรัดสิตสามนา อุกเล็ก			]										
<ul> <li>หนังสือสะ (2)</li> <li>เอโรมหนังสือสะ (0)</li> </ul>	122												
Sectorum (2)	-												
รอเฉอาที่หนังสือ (0) 1 ออสำเน็นการ (0) มัลอารแสนอรับเท็ก (0) อัลอารแส่งเริ่มการ (0) พรังสือเรื่อน แต่รับอื่น อกเอ็ก													
<ul> <li>ระนัสสัตสารสัส (0)</li> </ul>	-												
<ul> <li>เลขจับเรลือ (0)</li> <li>หรือสำนุณคล (0)</li> </ul>													



เมื่อเลือก หมวดติดตามลงนาม โปรแกรมจะแสดงรายการหนังสือในหมวดดังกล่าว เมื่อเลือกรายการที่ต้องการ และกดปุ่ม [ตรวจสอบ] โปรแกมจะแสดงหน้าจอติดตามลงนาม แสดงรายละเอียดการดำเนินงานของหนังสือ ดังกล่าวดังรูปที่ 3-22

salabun											-
dana. ena 00079 (560079)				s Process	wie w	e 00379	(M) (A0	แบบรายศาสตร์			•
neseen endsdisere * * afterdedade * daarmaneren * *											
Statianers 🔿 vieleurs 🛱 treferiele 🏯 familier 🖌 denty											
dela	· Sumann										
กระกษณ์ 🖌 และเมือาง 🧳 และเมือาหน้ะ 🖌 และเป้ 🔸 👘 เมืองอกสาร 👘 ตัวอย่างออ	กลาย ตายเข็น 0 ใน่ระบ 0 เจ้าของ										
	ประเทพชิงสือ	. พระสังสวาง	nen		Ψ.	ประเภทหนือสีละเลย			~		
D > + + hits - + anomist room	inserveile	* Addump	ศาสตร์		*	ะจำของเรื่อง:"	*****	eť.	~		
	abarrade 🗍	sinā			*	ชั่นความสัม:"	ปกลั		17		
	· (a) evantilaniantes										
l economica	หมาใหมาพังกับชัตถุ เหล่นสวามสัม	istete o			1	วงร์สันธุร	19 เม <del>ขายน 25</del>	58	13		
ante nCurptura	10/1/15400m \$10/	้อหาวิทอาส	Rofine Tan Amazo	uniternated							
40 kb 0	dar	การเรีญลา	งารรัสสาร์เข้าร่า	anges and a second							
	dov	within day	enerale tota								
	Evel.	Benciard				- Am	1. 46	1			
ส้อง การสื่องการข้องหนึ่งการองระบบ		vienes	und		A		-	and a	100		
		880	00001/2550		navia	เหล่างร่างสิ่งใจรองจ	vars/emderne	21/03/2558			
dan vible deepende dole		10012	-		1000		0.0000000000000000000000000000000000000				
สามหนึ่งสือให้กลัง ได้แม้สามากก่องอย่องสองการหนึ่งแต่สือปีราย	องสังหวังนี้ สำหาน	2							du.		
เปรียงน "ระบบมีพระทรรัส มีกิ" ในสะหว่างใน 20 และเนตาขน แต่สะหราย	Councter on steamform	ลาจารปละ	พล์ซึ่งสีรายนามส	เพลางไปนี้ เป็ารับหน่	énan "m	าเปลือดราชการส์ 4 ติด	ל לעוצאויזים 2	0 -22 6691016	n.vierm a		
พรินฟันกรี กรุณฑก คือ		mel Sout	นารักษร์ สมาตรีก	นครั้นหรี กรุงเทพา	44						
a taxas maile attitut and a				กะศักสาวสีงก	maters						
a neun hein fenoted sector	รู้จะนาน:	รองคณาลัง	จากระรัพาร						P		
ต. ร.ศ. น.ศ. มีสุดไป แต่สาว	ประเทศการสำหรับการ	dazantee	atumiseru						*		
ระสมเภทมรายร่ และวิทยาให้การีสุด จึงมีให้การหนึ่งหารี่นี้ ๑	andore and	банттинт	sarvis								
คามวัน และสมารณ์ศึกล่าวถ้างกัน	· unavertaulu										
7.8	Austragh	awnSeend	Rotrid'Lan eniza	มพบอราสตร์							
4/05/75-045/02/4/3-/0	เลกสารปาก่า	· woakarie	nan - med1.de	óε	161	4192500010	2 10				
seconora dofe	altertre	NOR 0007	0		1	sideno:"	100 00079				
hyde	· www.imaaileãa										
		- visita/	*******								
deerweterstveweeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeee											
1 Manual Anna 2	(*) Dichémanuane	16									
-sgramr setterset	รับประเทศตระทะ อา	ns(convet)		สีดสารสารติระการ	- Sec	านหลังส่งออก			สายาระสำคัญ		
	* gibilesau	dur	nielitzens	Buande		ene huzerh	546	ah	sumarilanered		
	3 se un audică du	474 SEC.	territer 94 cm							0	8
	approximities 2	64.6	hev?wishaza							0	2
4	1 1100000 1000	100	CONTRACTOR OF CONTRACTOR	2203/2558 10	0.24					0	<u> </u>

รูปที่ 3-22 หน้าจอติดตามลงนาม

จากหน้าจอดังกล่าว ด้านล่างขวาของหน้าจอแสดงตารางประวัติขั้นตอนเอกสาร ซึ่งแสดงรายละเอียดการ ดำเนินการของหนังสือ ซึ่งในเบื้องต้น หนังสือถูกส่งไปยังบุคลากรคนแรกเพื่อตรวจทาน โดยแสดงเวลาที่ส่งออก ดัง แสดงในรูปที่ 3-23

หนังสือจะถูกส่งตามลำดับดังแสดงในตาราง ผู้ส่งสามารถติดตามว่าหนังสือได้ถูกดำเนินการไปถึงไหน หากตรวจพบว่าหนังสือค้างอยู่ที่ขั้นตอนไหน หรือได้รับแจ้งว่าบุคลากรคนใดคนหนึ่ง ไม่พร้อมดำเนินการสามารถ ตัดสินใจยกเลิกคนนั้นออกจากขั้นตอนได้ด้วยการเลือก ปุ่ม <sup>(C)</sup>ที่ท้ายรายการ ซึ่งโปรแกรมจะแสดง popup window ให้กรอกเหตุผลการยกเลิก เก็บไว้เป็นบันทึกต่อไป

1 จึงเรี	ประวัติขันตอนเอกสาร รัยนมาเพื่อโปรด: ลงนาม(ออก	າເລນ)	<b>v</b> 6	ติดตามดำเนินการ □ ปิดงานหลังส่งออก ส่งตามสำดับ						
#	ผู้รับผิดชอบ ดำแหน่ง/ส่วนงาน วันเวลาส่ง สถานะ วันเวลารับ วันที่เสร็จ รายละเอียดการด่					x				
3	รศ.นพ.สมศักดิ์ ปัญญานิ รองคณบดีฝ่ายบริหาร/					0				
2	นางดารณ์ ศรีสุข	ผอ.ฝ่ายบริหาร/คณะ	a							
1	กาญจนาศรีรุ่ง ทั่วหน้าหน่วยงานสารบ 22/03/2558 10:15:24									

รูปที่ 3-23 ตารางขั้นตอนเอกสารแสดงการดำเนินการ

#### ตรวจทานลงนาม

เมื่อบุคลากร Login เข้าสู่ระบบ จะพบว่า หนังสือที่ถูกส่งไปลงนาม จะเข้าสู่ส่วนหนังสือส่งบุคคล หมวดรอ ดำเนินการ ของบุคลากรที่กำหนด ดังแสดงในรูปที่ 3-24

a for New with Soomans 2008 Reb								<b>-</b>	
d'instant + +									
(+) () the affect the second second second					🗶 v 🖉 🔍 Ser	(5)	2044	1.0.145	• 0 E
😸 sələbən									- 0 >
glaferer engann ebje (faculty002)					สูรีรมอรงจาก	viena -	. คละแหงรศาสตร์	~	@ @·
#151/15/8									
🙀 สร้างหนึ่งสือสร 🖉 สร้างหนึ่งสือรับ 🖉 สร้างหนึ่งสือสาสัง 🗌	Si, anners   Director	🛅 สระได้หมวยเอกสาร 🛛 🏹 คืออามงาน							
S Refresh	พริงสือสายุคคอ ( ระสานวิ	anne Denisone					dues		JP 2
- งกริสสิตรีน (19)	และมีหนิงสิง	Buffwürde streamwarte	เร้าของป้อง	discouts	ann	det	reaction		สารเริ่มการ 2
<ul> <li>sniešase (252)</li> </ul>	191	พนังสัมภายนอก	Automation	den de	มหาใหราสังใกรโลก คลวม	ความสัญหารอาสมพระสำคัญประชุม	สารารสนครสรีสสราสนามศั	หล่อไม่นี้ เข้	MARKS SWITH
<ul> <li>vršakodnik (87)</li> </ul>	+								
= umbaida (5) 🧉									
<ul> <li>หนังสืมสะบุคลล (1)</li> </ul>									
sadruGwms (H)									
ประวัติอาหาม									
winderlemmetu									
ขนิเสียงโรนตารนอก									

รูปที่ 3-24 หมวดรอดำเนินการ ส่วนหนังสือส่งบุคคล

เมื่อเลือกรายการที่ต้องการ กดปุ่ม [ดำเนินการ] ที่เมนูรายการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตรวจทานลงนามดังแสดง ในรูปที่ 3-25

					5
ngawa else (tecutydd)		glunovare stone	eazuweenaal	- 11	5
antennaaraanta X					
Sale Antonia are					
	- รองการเลยองการเป็นครามหรือและการเรื่อง	ms			
อาณธ 🛫 และแปบราว 🥜 และแปนรายเป็น 🛫 และแป + 🛛 🥶 เป็นเลกสาน 🛫 สวนบรมเลกสาม มายเป็น 🤉 ไม่สาม	1 U 19980				
P + 3 Por 18 +7 + D -0	D R sta 00079 - migrest effer store	वर्ध सीवत्र । २९.३४.स्ट्रानीची रहित्युपतिस			
	***** with 00079				
	Bet maynum obje				
	รับสวาม: 🖂 แต่ตามสวงสัง				
	the set of				
ที่. คอมแทนสารสร้ แหววิทยาลัยโอรโอร					
ยากนี้สัญหาสมารถ เป็นหมดน					
#0 ¥0 0					
	สุรับนัยชมมะ: มาย 00079	~ (#en:	าณจำหน้าที่)		
her material and Some man	เอกสารคันอริน: พร้อสังหาอนอก - กษ	d1.doc 🗊			
and a second	(	there			
Buy show described allo	Summittee and Street				
	waare Baaw waaaan				
ตามหนึ่งสื่อที่อ่างถึง ได้แจ้งความประสงค์ของรับชายาร์แลงหรือนี้จายนามสำหรับไปนี้ เข้าร่วม	รือเรียงอางพื้อไปประ อาหาย(comers)				
Cardin , Brongaussey e Di, Witholdyr 52 -55 mellen mediatarre principal ten of the quantum galactic statement of the state	โปรแตรวงทางและสงพระ				
Althental obtaining					
a second angle geologi ander					
<ul> <li>รอบของสามาร์ สมมาณ การกา</li> <li>รอบของสามาร์ สมินส์น การกา</li> </ul>					
	binance and a second				
คณะเทพรศาสตร์ บทาริทธาสิงธิกรรีสก รินที่ได้รายารรับทศที่รับ ๛ พาน สำระบบระบนรุม	*Ymarifesoviele				
สามวัน และสถานที่สี่กลางถึงเส้น	อาจารร่อมหย่ายังมีราชนายศึงค่อไปนี้ เช่า นอในหน้ กระกาศา คือร.ศ.น.พ. ทาง	ร่วมประมาที่สามาร์สองกรุการส์ 4 มีส์ "ไประหว่า เรื่อ สรรมีราว	งวัน 20 -22 เฉพาะน ณ.ฟองดากรมณ์ หนัง วันหนวร้องไ	โรงแขนใช้ของ กระเหรื 1.ศ. พ.ศ. 1000 อยิปพ์กร์	į
Roberto Hiltonica					
Automotive resident and all	ประเภท เลขที	dae		aetud	
จริงภัณฑรายว่าเรื่อ	2000112168	จะเจ้ญหุลงกระบบไหล์ เกิดจะเพ่า	enel antendret elle	21.65.5448	
	83962214201			sAx	1
hyde	ARE NUMBER IN GREENA				
CONTRACTOR DEVICE AND ADDRESS					
UZCERTRATILE CONTRACTOR					
-	ราคอะเมืองการส่วงสิมคราร				
	a finan affidamen	distance.			
	1000 T				

รูปที่ 3-25 หน้าจอตรวจทานลงนาม

ด้านล่างตั้งแต่ส่วนรายละเอียดการส่งออก เป็นข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร และการส่งออกหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถ ตรวจสอบหนังสืออ้างอิงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยได้

ข้อมูลที่แสดงในหน้าจอนี้ประกอบด้วย

- O ด้านบนสุดแสดงเส้นทางเอกสาร จากคนแรกสุดถึงคนสุดท้าย โดยคนปัจจุบันแสดงด้วยสีเขียว
- ข้อมูลผู้รับผู้ส่ง ช่อง "จาก" แสดงชื่อหรือหน่วยงานผู้ส่งข้อมูลก่อนหน้า ส่วน "ถึง" แสดงชื่อผู้รับ ข้อมูลปัจจุบัน
- O ข้อความ ใช้สำหรับบันทึกผลการดำเนินการ รายละเอียดจะกล่าวต่อไป
- ผู้รับผิดชอบ ใช้สำหรับผู้บริหารต้องการสั่งการมอบหมายงานกรณีหนังสือออกจากขั้นตอน ตรวจทานลงนามเรียบร้อยแล้ว
- รายละเอียดการส่งออก แสดงข้อความที่ผู้ส่งแจ้งความประสงค์มาให้ โดยระบุในขั้นตอนเอกสารก่อน ส่งออก
- O รายละเอียดหนังสือ เป็นข้อมูลส่วนรายละเอียด อ้างอิง และเอกสารประกอบ ของหนังสือฉบับนี้
- รายละเอียดการดำเนินการ แสดงประวัติการแสดงความคิดเห็นในการดำเนินการของผู้ใช้งานก่อน หน้า

#### การบันทึกผลตรวจทาน

ผู้ใช้สามารถแสดงความเห็นและบันทึกผลดำเนินการลงในระบบผ่านช่องข้อความดังแสดงในรูปที่ 3-26

ผู้ใช้งานตรวจทานความเรียบร้อยของหนังสือ จากนั้นบันทึกผลการดำเนินการลงในช่องข้อความ จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] ผลจะนำมาแสดงในช่องรายละเอียดดำเนินการและส่งต่อไปยังบุคลากรคนถัดไป

	ตรวจทานแล้ว		Q
ผู้รับม <mark>อบหม</mark> าย:	น.ส.	<ul> <li>(สั่งการเจ้าหน้าที่)</li> </ul>	
อกสารต้นฉบับ:	หนังสือภายนอก - med1.doc		
	ตกลง ปฏิเสธ		

รูปที่ 3-26 วิธีการระบุผลดำเนินการ

ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่ระบุข้อความใดๆลงในช่อง และกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะขึ้น popup windows แสดงชุด ข้อความที่ใช้บ่อยๆให้เลือกดังรูปที่ 3-27

ข้อความ:	🗏 เกษียนหนังสือ 🔳	จ่ <mark>า</mark> ข้อคว	
			- Autor
ผู้รับมอบหมาย:	น.ส.		🖌 (สั่งการเจ้าหน้าที่)
เอกสารต้นฉบับ:		ข้อความ	เส่วนบุคคล
		-	🗣   ข้อดวาม
	ดกลง ปรู	#	Message
		1	ลงนามแล้ว
รายละเอียดการ	ส่งออก	2	ดำเนินการแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโ	ปรด ดำเนินการ	3	ตรวจทานแล้ว
เรียนคณบดีเพื่	อโปรดพิจารณาและสั่งกา		2
		1	ก็อก มกเลิก มกเลิก

รูปที่ 3-27 การบันทึกผลตรวจทานด้วยชุดข้อความใช้บ่อย

เมื่อเลือกข้อความที่ต้องการ และกดปุ่ม [ตกลง] แล้ว โปรแกรมจะนำข้อความดังกล่าวมาใส่ช่องข้อความแทนการ บันทึกด้วยการพิมพ์ และส่งออกหนังสือไปยังขั้นตอนต่อไป

## การส่งกลับแก้ไข

เมื่อบุคลากรคนถัดไป Login เข้ามาและเลือกรายการดังกล่าวจะพบหน้าจอดังแสดงในรูปที่ 3-28 การแสดงผล แตกต่างจากคนแรกเพียงด้านขวาล่างจะแสดงผลการตรวจทานของคนก่อนหน้า ดังนี้

- O วันเวลา แสดงวันที่และเวลาที่บันทึกผลการดำเนินการ
- ด ผู้รับผิดชอบ ชื่อ นามสกุลผู้ใช้งาน
- O ดำเนินการ ข้อความที่ผู้ใช้บันทึกลงในช่องข้อความ
- O ผล (ตกลง) หรือ (ปฏิเสธ) ตามที่ผู้ใช้งานกด
  - กด (ตกลง) แสดงข้อความทั้งบรรทัดเป็นสีเขียว
  - กด [ปฏิเสธ] แสดงข้อความทั้งบรรทัดเป็นสีแดง

🥶 sələbən							-	8 3
มูโซ้งาน: มางอาหมิ สไซ (faculty003)				สุริบนอนพราย ทั้งหมด	👻 คณะแหงแสาสะร์		1	5.
атказа атказалты =								
🛞 น่างร่างนั่งสือ 🚠 รั่งคมแลกสาง								
wiada								
📴 กระกษรีม์ค 🖌 และมชีว่าง 🎿 และแช้อกอเช่น 🖌 และเช่ • 📑 ซึ่	โดเอกสาร 🛃 คัวอร่างเอกสาร ตายเช่น 🛛 ใประบุ 💿 เจ้าร	194						^
🔲 ,0 🛊 🐥 Page 📑 😴 of 2~ + Automa	atic Zoood 🖸 🖨 🗗	1111 00079 × 111g2	ul Alton - ultrick Alter	<ul> <li>รส.นท.สมสกติ ปัญญานิมิธร</li> </ul>				
		* 2105 M	ญลมา หรียุ่ด					
		6a: un	สารณ์ ศโสน					
1		ช่องงาน: 🗍	เกษียนหนึ่งสือ					
		-				0		
я.	คณะมงกยุศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักษ์โลก							
20 MT 4	anneddn sy rhwa was a ulierwyd							
(*)		ยุรีบมิตรสบ: บา	a 30079	👻 (ສັ່ງການຈຳ	พน้าที่)			
สียา การสืบอาหารในหายังการแปรงน		เอกสารมัน หน	alaansuan -med1.doc	12				
		ann:						
สีขาม เสียติง ชีดตราชาวัด ชั่วกัด			anna idens	น้ำข้อความ				
		Jacobsenses						
ตามหนึ่งสืบที่ย้างยัง ได้แต่องกวามประส	สงครองไปอาจารอนการอิสมีราชนามศ์สงอย่าน เรารวม	Tuababantistaar					-	
มารายุมารายบอลตายาวที่ 4 มดา มารายบอลบ สนิษณ์แหล่ง กระสายา ไห	0.422 CENTRIE U. FLYRONISTERIE CONTENTIONS FOR	<b>รึงเรียนมาเพลโปรต</b>	ละนาม(ออกเลข)					
		LUIRRESIWILLAS.	1011					
<ol> <li>ม. ม.ศ. นายายายายายายายายายายายายายายายายายายาย</li></ol>	and the							
ต. 1.5 น.ศ. 1936 - เรานาคน ต. 1.5 น.ศ. 161 - ครีโฟร์น	and the second sec							
คณะแทบเหราะครับหาวิทธาลับรักษมี	ลก ชินตั้งกัดกราชร่องหญิ่งไข ๓ ฟกน เจ้าร่วม-ประมุม	าาและเอ็นออเปลมีอ						
คามวัน เสอสถานที่ดังสาวข้างสัน		mandanustation	anna da sin tali sin da sana tan	a Consideration of a CAT formation		neurof Kennened Brand an		
In June of Common		สรีบคริบทร์ กระเทท	าศัก ร.ศ. นพ. ชาญชัง สุข	nge. bw.ew.nw	โรรข้อ วิธรณวรัตน์	LO. 5.4.2.H. 100	Fail	
COLUMN STORES		dener	hand	da.		autud		
10.	สหกรรมนั้นชื่อ	226	00001/2558	ขอเรีญบุคลากรในใงกัดของท่ามเข้าข	naderea	21/03/2558		
1	1	สิ่งที่สะบาด้วย:					-	
hy c	2L					UNA		
	and the transformer	reo images to displa	4					
12010 0013 0125	ana déna hera							
ug-	เลือกของเสนต์							
		1						
		รายละเมื่อดการสำเน็น	inis .					
		รัพบสา	สุริมพิศระบ	สำนังการ		142 ····		
		TRADUCTION OF AN		Collection with more		Aite		

รูปที่ 3-28 หน้าจอตรวจทานคนถัดไป

สมมุติว่า คนที่สองตรวจสอบพบข้อผิดพลาด และต้องการแจ้งข้อผิดพลาดดังกล่าวส่งกลับผู้จัดเตรียมหนังสือให้ แก้ไขโดยใช้กระดาษโน๊ต

กระดาษโน๊ต เป็นเครื่องมือที่ใช้แก้ไขเนื้อหาหนังสือระหว่างการตรวจทาน ผู้ตรวจทานสามารถเขียน ข้อความส่งผ่านระหว่างกัน เหมือนการเขียนข้อความบนแผ่นกระดาษและแปะบนหนังสือส่งให้กัน ระหว่าง ทางการตรวจทาน ผู้ตรวจทานสามารถสร้างกระดาษโน๊ต เพิ่ม เอาออก หรือจะแก้ไขเพิ่มเติมก็ได้

การสร้างกระดาษโน๊ต ทำได้ด้วยการกดเมาส์ปุ่มขวาบนหน้าจอด้านซ้ายที่แสดงหนังสือ จากนั้นเลือกคำสั่ง [วางกระดาษโน๊ต] ดังแสดงในรูปที่ 3-29

📃 กระด	าษโน้ด 🖌	<mark>้ แสตมป์ว่าง</mark>	🌛 แสดมป์ล	ายเซ็น 🖌 แ	สดมป์ 🔻	🛃 เปิดเอกสาร	🛃 ตัวอย่างเอกสา	ร ลายเซ็น	0	<b>ไม่ระ</b> :
	Q	4   P	Page:	1≑ of 1	-   +	Automatic Zoo	om‡ 🗧	• •		ŕ
	ที.					คณะแพทยศาสตร์ ถนนสขมวิท เขต	มหาวิทยาลัยรักษ์โล บางนา กรงเทพฯ	n		
1	ed d o 9	ເ <mark>ຼີຼວາง n</mark> ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ ເ	ระดาษโน้ด สตมป์ว่าง สตมป์ลายเซ็เ สตมป์ สดมป์ระบบ	4 > >					ļ	
	เสียน -	💌 หน้าแ 💌 หน้าสุ 📩 ตัวอย่	รก ดท้าย างเอกสาร	4						
	ประชุม ศรีนคริน	ตามหา " ระบบอัลตร ทร์ กรุงเทพฯ คี	มังสือที่อ้างถึง ไง าซาวด์ 4 มิติ" อ	 ดัแจ้งความประ ในระหว่างวัน 2	สงค์ขอเชิญจ 0 -22 เมษ	กจารย์แพทย์ซึ่งมีราย กายน ณฑ้องธารารม	บนามดังต่อไปนี้ เข้าร่ว หม์ โรงแรมนิรันคร์ ถน	บ	l	
		ଭ. ୨.୩	น.พ. ชาญชัย วิ	สุ <b>บเริ</b> ต รูปที่ 3-29 วี		า ระดาษโน๊ต				

เมือคลิ๊กเลือก [วางกระดาษโน๊ต] โปรแกรมจะสร้างแผ่นข้อความ และเมื่อดับเบิ้ลคลิ๊กบนแผ่นข้อความโปรแกรมจะ แสดง Stick Note Properties ผู้ตรวจทานสามารถบันทึกข้อความดังแสดงในรูปที่ 3-30

เรื่อง การเชิญอาจารย์แพทย์เข้าร่วมป	រនជំព
เรียน บริษัท อัลตราชาวัด จำกัด	
ตามหนังสือที่อ้างถึง ไ ประชุม "ระบบอัลตราชาวด์ 4 มิติ" ศรีนครินทร์ กรุงเทพฯ คือ	ด้แจ้งความประสงค์ขอเชิญอาจารย์แพทย์ซึ่งมีรายนามดังต่อไปนี้ เข้าร่วม ในระหว่างวัน 20 -22 เมษายน ณ.ห้องฮารารมณ์ โรงแรมนิรันคร์ ถนน วันที่ 20-21 และต้องเป็นเลขไทย
ด. ร.ศ.น.พ. ชาญชัย ๒. ร.ศ.น.พ. ธีระชัย ๓. ร.ศ.น.พ. บุญมี	Stick Note Properties 🔹 วันที่ 20-21 และต้องเป็นเลขใทย
คณะแพทยศาสตร์ : ตามวัน และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น	< > รุวท-กุระลัท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดห	ิตกลง ยกเล็ก
	ขอแสดงความนับถือ

รูปที่ 3-30 Stick Note Properties

เมื่อกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะนำข้อความมาแสดงบนกระดาษโน๊ต ผู้ตรวจทานสามารถ drag and drop แผ่นกระดาษโน๊ตวางบนตำแหน่งที่ต้องการ ดังแสดงในรูปที่ 3-31

เรื่อง การเชิญอาจาร	รย์แพทย์เข้าร่วมเ	ไละส์ท			
เรียน บริษัท อัลตรา	เขาว์ด จำกัด				
ตามร	หนังสือที่อ้างถึง ไ	ได้แจ้งความประสงเ	ก์ขอเชิญอาจารย์แร	พทย์ซึ่งมีรายน	ามดังต่อไปนี้ เข้าร่วง
ประชุม "ระบบอัลต	ราชาวด์ 4 มิติ"	ในระหว่างวัน 20	-22 เมษายนณ	เห้องธารารมณ์	โรงแรมนิรันดร์ ถนห
ศรีนครินทร์ กรุงเทพฯ	คือ	วันที่ 20-21 แ	เละต้องเป็นเลร	บไทย	×
໑. ୨.	ศ.น.พ. ชาญชัย	สุขปรีชา			
le. 5.	ศ.น.พ. ธีระชัย	วัชรนวรัตน์			lli -
ຕ. ຈີ.	ศ.น.พ. บุญมี	ตรีไพโรน์			
คณะ	แพทยศาสตร์ ม	หาวิทยาลัยรักษ์โลง	า ยินดีให้อาจารย์เ	เพทย์ทั้ง ๓ เ	ก่าน เข้าร่วม-ประชุร
ตามวัน และสถานที่ดัง	งกล่าวข้างต้น				
จึงเรีย	ยนมาเพื่อโปรดทร	ภบ			

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ] เป็นอันสิ้นสุดการทำงาน หนังสือจะถูกส่งออกเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

- O เลือก "ตกลง" ระบบจะส่งหนังสือไปตามขั้นตอนต่อไป
- O เลือก "ปฏิเสธ" ระบบส่งกลับเจ้าหน้าที่ผู้เตรียมหนังสือ

ในกรณีนี้ผู้ตรวจทานบันทึกผลการตรวจ จากนั้นกดปุ่ม [ปฏิเสธ] เพื่อส่งกลับให้ผู้เตรียมหนังสือแก้ไข

#### ต่อไป

สุริสภาพ: แรงสารณ์ <del>คริสุร</del> (faculty003)			สุริมมสมหลาย: เรื่อหมด	พ. คณะแรงเดตาสตร์	*	18 -
ANUMAL DESEMINAREAMIN -						
🐨 ม่างร่างวังสือ 🚠 ขึ้งสอบเอกสาย						
างถึงสื่อ		- (ii)	และการและการสองการ			
🧧 rozwartała 🖿 unautora 🌛 unautoraciłu 🖿 un	nuti - 🛛 🛫 decenent 🥌 exectivacene	ทศานธ์รี่ม 0 ไม่หาม 0 เจ้าหมง	นาย 00075 = กาญวนา สรีสุร = นารตรณ์ สรัสย = รส. นพ.สมพักดิ์ ปัญ	<i>สุ</i> /านี้มีอร		
	+ Automatic Zooni		2101 output abre			
			fit wayne shar			
			12851UI USBSUNGAD		1000	
4	and the second se	at markenskelester	Lussun teans soc note		02	
	0.000					
10 10 0		and and a family of				
				👾 (สังการเร่าหน้าที่)		
			LEASTERN WEREAMINGO, medi dor	62		
	10 m		ລອີນ:	1.1		
1301 D1515020135020705315020	nandr.		มกลง มรับสะ 🗌 ราชองาน			
Two And Campola late			2			
tion Concentration Con			รายสะเลียงการส่งสอด			
ตามหนังสือที่ร้างอื่อ	ได้แข้งความประสงค์ของชื่อเอาจารย์แพทย์ซึ่งมีร	ายนามศัพท์อไปนี้ เจ้าร่วม	รึงเงียนมาเพื่อโปรด องมาม(ออกเลข)			
ประชุม "ระบบอังคราคารคั่ง มีสี"	ใบษณาสวัน 20 -22 เมษาคน ณพัฒนารา	รมณ์ โรงแรมมีรันสร้ อยุน	โปรดอธรรมานและสะนาม			
ครินครินทร์ กรุงเทพา คือ	รงที่ 20-21 และต้องเป็นเลขไทย	₽.				
	unifer stafes					
ษ ร.ศ.น.พ. ธีระจัด	freuted meter	1				
ด ร.ศ.นท. บุญมี	กรับประว		vuuandinnuulada			
คณะบาทธศาสตร์ 1 มหาศักรณฑายาย์ เป็นสมาร์ เป็นสามาร์	เหาวิทยาลัยรักษ์โสก ธิบดีให้อาจารอันแฟย์ทั่ง	ด ท่าน เข้าร่วมประชุม	อาจารน์แคทย์ชี้มีน้ำระบาทด้วยอิไปนี้ เข้าง่วมประชุม "ระบบอ้อดราชาวง รันดร์ สะมะครินตรันทร์ กรุงเทพา คือ ๑. ร.ศ.น.พ. ชาญช้อ สุขปริชา กา ก. ร.ศ.น.พ. บุญมี คริโทร์โรน์ ภาพรัชาสุธิศาสตร์-ปริเวชรัทธา	14 มิติ" ในระหว่างวัน 20 -22 เมษายน พ. เวียารังสีวิทยา พ. ร.ศ.น.ค. อีระชั่ง วีรรน	พัดเธาร่ารมณ์ โรง วรัดน์ ภาควิชาจังสิ	แรมนี วิทธา

รูปที่ 3-32 บันทึกผลและส่งกลับ

## เตรียมหนังสือส่ง

จากครั้งที่แล้ว ผู้ตรวจทานคนที่สองตอบ [ปฏิเสธ] กลับมา หนังสือจะถูกส่งกลับมาที่ผู้เตรียมหนังสือโดยเปลี่ยน จากหมวด "ติดตามลงนาม" เป็น "เตรียมหนังสือส่ง" เพื่อรอให้ผู้เตรียมหนังสือแก้ไขหนังสือต่อไป

เมื่อผู้เตรียมหนังสือเลือกรายการหนังสือที่ถูกส่งกลับมาตรวจสอบ หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 3-33 โดย ด้านซ้ายจะเห็นกระดาษโน๊ต แจ้งรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขที่ผู้ตรวจทานส่งมาให้

กระดาษโน็ต จะถูกส่งต่อระหว่างผู้ตรวจทาน เพื่อเป็น comment ให้กับผู้รับ เมื่อผู้ตรวจทานตอบปฏิเสธ และบันทึกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขลงในกระดาษโน๊ต เมื่อหนังสือถูกส่งกลับมายังผู้เตรียมหนังสือ ผู้เตรียม หนังสือก็จะสามารถปรับแก้หนังสือตามความต้องการของผู้ตรวจทาน เพื่อส่งออกเพื่อตรวจทานลงนามอีกครั้ง

	สูงีนแสดงสาย: มาย 00079	(×) nacconsorrand	*	1
њаницијарф		нызымирланб	1	2
	1000			
9186019960	S DEPRMANES	second		£
122HY15#1424	N tytesiget.	emzukkiselasi	15	£
nê	สัมความสับ:"	tină		£., .
55		19 up tay 2558	12	£
หาวิทธาล์อรักษ์โอก คณะแหน่อสารอร์	108	Come de la		1
ารเพิ่มตามารถมีแพทกังนำรวมประชบ				
ใช้ร มีออราชาว์ต ว่าก็ต				
uand	dant.	de la		
lenon sant	das	artut	× 1	
ae 00001/2558	รอะดีสุนกลายในไปอังหองหาก	สำหานต์สรม 21/03/2558	0	
			ike	
างกลังคระบันได้สรายการสำคัญไปนี้จะมำร่วมประชุม "	นเมอติดครามาด์ + ดิดี" โพเวก	2107น 20 -22 เมษายน <b>ด.</b> พื่อเขารารมด์	Securities of	
areare allowed be				
<ol> <li>พ.ศ.น.พ.ษาณฑัยสุมปรีชา ภาครีชา/</li> </ol>			4	8
a a maga di Afrika a Dening				
INGUT+44[AAAIIIIA				£
141133113483W18				
หาวิทธาสังจักษ์โลก คณะแห่งธรางจรั	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1			11
Grillannswan - med L.doc	สามาเหล่า	2 943		
18 (0079	Çönan."	wta 00079		11
winite/awwarrenieu				
anani II damagadama T Barr			den ved tille	-
anareaners Tarsener	กราชอ วิษาสาสน	tututo roombarror.		
manual distation of	ma	22.9 3 2688 (T.S.		
and under some 22 03 210 11	Am 2203.0601111	2503 2508 (1 1 Shaudharta b		
afjuérusseruen 22/03/0568 11:1.	INAL 2013/2658 11:1	2203/2558 H 1. errenadaulas		
	มมาราสาร์สดร์ สมัยการระยก วัยยาราสาร์สกร์ สิยารารกิ มัย รัยมาราร์สอร์ รับ รับ รับ รับ รับ รับ รับ รับ	aansamised e ensamilie ens	currentianef curre	alaman and a analysis in accurate and a analysis in accurate and a analysis and a

รูปที่ 3-33 ผลการตอบปฏิเสธกลับ

ส่วนด้านขวาล่างแสดงตารางประวัติขั้นตอนเอกสาร ซึ่งลงรายละเอียดการดำเนินการของผู้ตรวจทานแต่ละคน ดัง แสดงในรูปที่ 3-34

จากรูปพบว่า คนแรกตรวจทานผ่าน แล้วกดปุ่ม [ตกลง] ส่งต่อ แสดงด้วยสีเขียว ส่วนคนที่สองสั่งแก้ไข เพิ่มกระดาษโน๊ต และลงบันทึกให้แก้ไข กดปุ่ม [ปฏิเสธ] เพื่อส่งกลับ แสดงด้วยสีแดง และผลจากการปฏิเสธของ คนที่สอง คนต่อมาจึงแสดงเป็นสีแดงทั้งหมด

	Des la grada de la composición de la co							
จึงเ	รียนมาเพื่อโปรด: ลงนาม(ออกเลข) 🔽 ติดตามดำเนินการ 🗌 ปิดงานหลังส่งออก							
#	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/ส่วนงาน	วันเวลาส่ง	สถานะ	วันเวลารับ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดการด่	
3	รศ.นพ.สมศักดิ์ ปัญญานิ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/		ยคเล็ก		22/03/2558 11:1		
2	นางดารณ์ ศรีสุข	ผอ.ฝ่ายบริหาร/คณะแ	22/03/2558 11:1	ปฏิเสธ	22/03/2558 11:1	22/03/2558 11:1	โปรดแก้ไขตาม s	
1	กาญจนา ศรีรุ่ง	ห้วหน้าหน่วยงานสาร	22/03/2558 11:1	ตกลง	22/03/2558 11:1	22/03/2558 11:1	ตรวจทานเรียบร้อย	

รูปที่ 3-34 ประวัติขั้นตอนเอกสาร

## แก้ไขหนังสือส่งต่อ

การแก้ไขหนังสือมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- O กรณีใช้เอกสาร word ให้นำเอกสาร word จาก local drive หรือ download มาแก้ไข
- O นำเข้าเอกสาร word หรือ pdf ที่ได้จากการแก้ไข ด้วยปุ่ม [นำเข้าเอกสาร]

เมื่อนำเข้าเอกสารเรียบร้อยแล้ว เลือก [ขั้นตอนเอกสาร] เพื่อกำหนดขั้นตอนเอกสาร จากนั้นเลือก [ส่งหนังสือ] เพื่อส่งออกหนังสืออีกครั้งให้ผู้ตรวจทานดำเนินการอีกครั้ง

#### ลงนามดิจิทัล

ในการกำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อตรวจทานลงนาม คนสุดท้ายที่กำหนดในขั้นตอนจะเป็นผู้ลงนาม เมื่อผู้ ตรวจทานคนสุดท้าย Login เข้าสู่ระบบ จะเห็นหน้าจอ User Home เมื่อเลือกรายการหนึ่งใน "หนังสือส่งบุคคล" หมวด "รอดำเนินการ" เช่นเดียวกันกับผู้บริหารที่ทำงานตรวจทานหนังสือ



รูปที่ 3-35 หนังสือรอลงนาม

เมื่อเลือกคำสั่ง "ดำเนินการ" จากเมนูงาน โปรแกรมจะเปิด Tab ใหม่เพื่อให้ผู้ใช้งานทำงาน "ตรวจทานลงนาม" ดังแสดงในรูปที่ 3-35

ผู้ลงนามเมื่ออ่านต้นฉบับและรายละเอียดผลการดำเนินการที่ผ่านมา เมื่อเห็นว่าเรียบร้อยจึงลงบันทึกผลการ ดำเนินการ (ดังแสดงในตัวอย่างก่อนหน้า) จากนั้นเลือก [ตกลง] หรือ [ปฏิเสธ]

- O กรณีกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะลงนามดิจิทัล และส่งต่อไปออกเลขที่หนังสือต่อไป
- O กรณีต้องการปฏิเสธการลงนาม ให้ใช้ mouse ขวาเลือกที่ตราประทับ และสั่ง "Remove" เพื่อลบ ตราประทับลายเซ็นทิ้งเสียก่อน จากนั้นกดปุ่ม [ปฏิเสธ] เพื่อส่งหนังสือกลับไปยังผู้เตรียมหนังสือ เพื่อแก้ไขต่อไป

ผู้ลงนามสามารถเอากระดาษโน๊ตออก ด้วยการเลือกจากนั้นกดปุ่มขวาของ mouse เลือก "Remove" ก่อนลงนาม ผู้ลงนามสามารถตรวจผลการลงนามด้วยการสั่ง [ตัวอย่างเอกสาร] ก่อนสั่งลงนามจริง โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างหนังสือที่ผ่านการลงนามเรียบร้อย

ในกรณีเลือก [ตกลง] เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว สั่งลงนาม โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อให้ระบุ รหัสผ่านลงนาม เมื่อระบุรหัสผ่านถูกต้องระบบจะลงนามดิจิตอล ผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ 3-36

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรักษ์โลก ยินดีให้อาจารย์แพทย์ทั้ง ๓ ท่าน เข้าร่วม-ประชุม ตาบวัน และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น จึงเรียบมาเพื่อโปรดทราบ ขอแสดงความนับถือ hal (รองศาสตราจารย์นายแพทย์สมศักดิ์ ปัญญานิมิตร) รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทนคณบดี

รูปที่ 3-36 หน้าจอแสดงลายเซ็นดิจิตอลหลังส่งลงนาม

หลังจากดำเนินการเรียบร้อย โปรแกรมจะปิดหน้าจอทำงานกลับสู่หน้าสารบรรณ เพื่อเลือกรายการอื่นทำงาน ต่อไป

หากมีการลงนามต่อเนื่องครั้งต่อไป ในระยะเวลาที่ระบบกำหนด ระบบจะไม่ถามรหัสผ่าน เพื่อให้การ ทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น

# ออกเลขที่หนังสือ

หลังจากที่หนังสือได้ผ่านการลงนามจากผู้บริหารเรียบร้อย หนังสือดังกล่าวจะถูกส่งไปยังหน่วยงานออกเลขที่ หนังสือ ซึ่งได้กำหนดไว้ในขั้นตอนสร้างหนังสือส่ง โดยหนังสือจะปรากฏในหัวข้องาน "เลขที่หนังสือ" แบ่ง ออกเป็น 2 กรณีดังนี้

- 1. ออกเลขในนามหน่วยงานตนเอง หนังสือจะถูกส่งเข้าสู่สารบรรณของหน่วยงานตามปรกติ
- ออกเลขในนามหน่วยงานต้นสังกัดหรือมหาวิทยาลัย หนังสือจะถูกส่งไปยังหน่วยงานที่กำหนดเพื่อขอ เลขที่หนังสือ

เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ในหน้า Home เลือกหมวดงาน "เลขที่หนังสือ > รอดำเนินการ" จะแสดงรายการหนังสือที่ต้องการออกเลขที่ห ดังแสดงในรูปที่ 3-37

	ผู้รับหอบหมา	ม 00075	~	คณะแพทยศาสตร์		-	Q-
เสอบอาม   🖸 รายงาม							
สอบงาม 🗍 🖺 รายงาน							
	🌅 รายงานสถิดิ	👔 ติดตามงา	iu.				
รอสาเนินการ				สันพว			ء د
ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ขั้นความเร็ว	ຈາກ	เรื่อง	เรียน	สาเนินกา	s D
หนึ่งสือภายนอก	คณะแพทยศ	ปกติ	มหาวิทธาลียรักษ์โลก	การเชิญอาจารชนพท	บริษัท อัลตร	ส่งตรวจข	50
							1
	ลสามนินการ ประเภทหนังสือ หบังสี่สภายนอก	อสามนินกรร ▶ สาเนินการ ประเภทหนิงสือ เจ้าของเรื่อง หนิงสือภายนอก คณะแททยศ	อสำเนินการ ▶ สำเนินการ ประเภทหนังสือ เจ้าของเรื่อง ขึ้นความเร็ว หนังสือภายนอก คณะแททยศ ปกติ	อสามนินกร	อสามนินการ โรงเมือง ประเภทหนังสือ เจ้าของเรื่อง ขึ้นความเร็ว จาก เรื่อง หนิงสือภายนอก คณะแททอส ปกติ มหาวิทยาสอร์กษ์โลก การเชิญอาจารยันทท.	อันหา ประเภทหนิงสือ เจ้าของเรื่อง ขึ้นความเร็ว จาก เรื่อง เรียน หนิงสือภายนอก คณะแพทยศ ปกติ มหาวิทยาสยรักษโลก การเขิญอาจารยันพท. บริษัทอังตร ✔	อันหา ประเภทหนึ่งสื่อ เจ้าของเรื่อง ขึ้นความเร็ว จาก เรื่อง เรียน สาเป็นการ หนึ่งสื่อกายนอก คณะแททยศ ปกติ มหาวิทยาลัยรักษ์โลก การเป็ญอาจารยันพท บริษัท อัลตร ส่งตรวจห ✔

#### รูปที่ 3-37 ตรวจสอบหนังสือพร้อมออกเลขที่หนังสือ

เมื่อพร้อมออกเลขที่หนังสือส่ง สั่ง [ดำเนินการ] เพื่อออกเลขที่หนังสือส่ง ดังแสดงในรูปที่ 3-38

Smatters		
aru ura (0079 (U00079)	(Rusanmaria sile 00079 👻 esalumitori def 💆	±
tins server * *		
talendala 🚠 faccaneta		
80	ชัยนุมมาสท	
aris 🥚 anis () shura enemenan 🛃 enemific🤠 - fines 🌪 shurafinea 🌜 echana 🦛 echenna	aa เกินแสนหมาน	
] .P 🕆 🕏 Page 🔢 🔂 of 2— 🕂 Automatic Zoom? 🛛 🖬 🖪 🗍	ยุ้¥เมลาหมาย:* ขาย 00079	
	้ และกันเนิลสัง วิบที	
	หน่วยงานออกหนึ่งสื่อ:" คณะแพทยศาสตร์ ออกเลยที่ในนาย:" คณะแพทยศาสตร์	
	เลขที่: สร.0512.13/0008 ประเภทเลขที่หนึ่งสือ เลขที่หนึ่งสือ	
	ao3ufi 23 Juneu 2550	-
manufacture and a second second		
manufactor and and the second second	· rimostas	
we Durne wear	ประกาทเนื้อส้อะ* หนึ่งสือภายนอก ประกาทเนื้อสื่อขอย:	
	เจ้าของหนึ่งสือ:" สณะฉพายศาสตร์	
เรื่อง การสองสารวามประวุณ	ชั่นอารแล้ว:* ปกติ	
เสียน ปรีษัทธิสตราชาว์ต รับกิด		
	(*) shanighalarans	
ดามหนังสือที่อ่างถึง ได้แจ้งความประสงค์ขอเริ่ญอาจารย์แหหร่ดีเนิรายนามดังหย่งนั้ เจ้าร่วม	ระดับความสัย: ฟูรไป 💉 วันที่สิ้นสุด: 19 เมษายน 2558	
ประชุม "ระบบอิทศราชาวดี 4 มีค้" ใบระหว่างวันที่ 6a 40a เมษายน ณ.ทั่งสารรายณ์ไรณะบริบทร์ อนบ	จาก;* รหาวิทอาลัยรักษ์โลก ลสะมพทหลาสตร์	
atheory of the se	เรื่อง:" แทะบัญอาจากปลาหายในที่หน้อมนุ่ม	
<ul> <li>ร.ศ.น.พ.พรณุขัด สุขบริหา เกษรีทา</li> </ul>	เรียน:" บริษัท อัลลรายาร์ล จำกัด	
<ul> <li>พ. ร.ศ.นพ. อิระจัด วิชนนอร์คน ภาพวิชา</li> </ul>	atradar ( march ) da	
w zwaw hote neuros europe.	ว่านอท เลาที่ ถือง ดงวันที่ +	
annersen in march to the particular to the march watch - way to in a more	มอก <u>0200122558</u> ขอะชื่อนุมสมารรในสังค์สรองท่านข้าร่วมประชุม 21032558 🤤	
สามรับ และสถางที่สิงครารก็เสีย		
	สิ่งที่สงมาด้วย:	
สีมสิษณภาศตวิณระหราบ	าบของเอียด:" - จาจารย์แพทเข้มมีรายนามดังหลไปนี้ เป้ารอะปะบุม "ระบบอัดดราชาวดี 4 มีดิ" ไมระหวางวัน 30-22 เนตายน แห้งงธาราณน้	120
	งรอบไร้นคร์ ถนนครินครับทร์ กรุสเทพฯ คือ	- 21
ขอแสรงความไม่สืด	<ol> <li>ร.ส.น.พ. ชาญเชิง สุขยวิชา</li> </ol>	
	ยู้คอนาม:" าละคณบดีสายบริหาร	
nya	ประเภทการสำเน็นการ: ธ่อออกบุคคลในหน่วยงาน	-
manufacture and a solar to be and the	สำเน็นการ: องสรรจพานองนม	
1000 001 0 100 Damper Orginante 1000 Damper		
นกับวิทางการเกลื	<ul> <li>anavelleulu</li> </ul>	-
	lana for	0

รูปที่ 3-38 การออกเลขหนังสือ

#### การทำงาน

ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือแสดงในรูปที่ 3-38 ในการออกเลขที่หนังสือ ให้ระบุประเภทเลขที่หนังสือให้ถูกต้อง จากนั้นกำหนดวันที่ออกเลข (ช่อง "ลงวันที่") ให้ถูกต้อง เมื่อกดปุ่ม [ขอเลข] ระบบจะออกเลขที่หนังสือให้โดยมี ขั้นตอนและเงื่อนไขดังนี้

กรณีหนังสือลงวันที่ เป็นวันที่ปัจจุบัน ระบบจะออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานให้ทันที

- O กรณีหนังสือลงวันที่ เป็นวันที่ย้อนหลัง ระบบจะ popup window ขึ้นมาให้เลือกเลขที่หนังสือที่ได้ กันไว้ รายละเอียดจะแสดงในหัวข้อถัดไป
- o เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดเลขที่หนังสือเองได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ระบุเลขเองเรียบร้อย โปรแกรมจะ
   ตรวจสอบว่าความถูกต้องของเลขที่ที่กำหนดเองคือ
  - วันที่ต้องเป็นวันที่ปัจุบันหรือน้อยกว่า ไม่เป็นวันหยุด
  - เลขที่ระบุต้องไม่มีอยู่ในระบบในปีปัจจุบัน
- o ค่าเลข running ณ เวลานั้นต้องมีค่ามากกว่าค่าที่ระบุ เพื่อให้แน่ใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ได้กันเลข ดังกล่าวไว้แล้ว ไม่ได้เป็นการออกเลขล่วงหน้า
- O หากเป็นออกเลขย้อนหลัง เลขที่นั้นต้องมีการกันไว้ ในวันที่กำหนด ซึ่งตรงกับค่า "ลงวันที่"
- กรณีเลขที่เป็นค่าต่อท้ายด้วยเป็นจุดทศนิยม ต้องตรวจสอบว่าไม่มีค่านั้นอยู่ และวันที่ของเลขที่ที่
   เป็นจำนวนเต็มไม่มีจุดนั้นต้องเป็นวันเดียวกัน เช่น ศธ.0512/2356 ลงวันที่ 25/03/2558 หากเลขที่
   ขอคือเลขที่ ศธ.0512/2356.1 ต้องระบุลงวันที่ 25/03/255ค เช่นกัน

เมื่อออกเลขเรียบร้อย โปรแกรมจะทำตราประทับ เลขที่หนังสือ และวันที่หนังสือ ซึ่งมีความสามารถดังนี้

- ปรับแต่งตำแหน่งได้ตามต้องการ
- O ปรับเปลี่ยน font ได้
- สามารถเลือกว่าจะใช้ตัวเลขอารบิคหรือเลขไทยได้
- O ปรับแต่ง format ได้

เจ้าหน้าที่สั่ง [บันทึก] โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลการออกเลขที่หนังสือทั้งหมด จากนั้นส่งหนังสือดังกล่าวสู่ ขั้นตอนต่อไป

#### กันเลขหนังสือ

ในบางครั้ง อาจต้องการออกเลขที่หนังสือให้กับหนังสือใดในวันนั้นแต่หนังสือดังกล่าวยังมาไม่ถึง จึงจำเป็นต้องจอง เลขที่หนังสือ(กันเลข)ไว้ก่อน เมื่อหนังสือดังกล่าวมาถึงก็สามารถให้เลขที่หนังสือและวันที่หนังสือย้อนหลังให้กับ หนังสือดังกล่าวได้





วิธีการกันเลขที่หนังสือ ทำได้ด้วยการเรียกใช้งาน icon 🏴 ที่หน้าจอหลักดังแสดงในรูปที่ 3-39 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการกันเลขดังแสดงในรูปที่ 3-40

หน่วยง	าน: คณะแพทยศาสตร์			
ประเภทหนัง	สือ:	<ul> <li>ประเภทเลขที่หนังสือ:</li> </ul>		
วันที่กันเ	ลข: 28 พฤษภาคม 2559	🔹 เพื่อหน่วยงาน:		
จำนวนเ	กัน:			
กันเลข				
เลขที่ 🔺	เพื่อหน่วยงาน	เรื่องหนังสือ(ถ้านี้)	สถาบะ	
			wit hav	
			WHI THE	

รูปที่ 3-40 หน้าจอขอกันเลข

ผู้ใช้ระบุประเภทหนังสือ ประเภทเลขทีหนังสือย่อย เพื่อหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานที่ขอกันเลข) และจำนวน หมายเลขที่ต้องการกัน ตัวอย่างการกันเลขที่หนังสือดังแสดงในรูปที่ 3-41

หน่วยงาน:	คณะแพทยศาสตร์				
ประเภทหนังสือ:	หนังสือส่ง	*	ประเภทเลขที่หนังสือ:	เลขที่หนังสือส่งภายใน	`
วันที่กันเลข:	28 พฤษภาคม 2559	•	เพื่อหน่วยงาน:	พัสดุ	
จำนวนกัน:	5				
กันเลข					
เลขที่ ≜	เพื่อหน่วยงาน		รื่องหนังสือ(ถ้ามี)	สถานะ	
ศธ.0512.13/00003	শăর			ขอกัน	
ศธ.0512.13/00004	พัสดุ			ขอกัน	
ศธ.0512.13/00005	ฟัสดุ			ขอกัน	
ศธ.0512.13/00006	ฟัสดุ			ขอกัน	
ศธ.0512.13/00007	พัสดุ			ขอกัน	

รูปที่ 3-41 ระบุขอกันเลข

เมื่อกดปุ่ม [บันทึก] ระบบจะกันเลขที่หนังสือตามประเภทเลขที่หนังสือที่ระบุไว้ พร้อมให้ใช้งานต่อไป

## ออกเลขที่หนังสือย้อนหลัง

ในกรณี วันที่หนังสือเป็นวันที่ย้อนหลัง เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม [ขอเลข] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ popup เพื่อให้ เจ้าหน้าที่เลือกเลขที่หนังสือส่งจากช่วงเลขที่หนังสือส่งที่กันไว้ก่อนหน้าในวันที่ย้อนหลัง ดังแสดงในรูปที่ 3-42

ในรูป โปรแกรมแสดงช่วงเลขที่หนังสือโดยเริ่มจากรายการแรกไปยังรายการสุดท้าย รายการใดที่ใช้ไปแล้ว ก็จะแสดงด้วยพร้อมทั้งสถานะ "ออกแล้ว" ส่วนสถานะ "กันเลข" คือสถานะที่กันเลขที่หนังสือไว้เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้ออก

เจ้าหน้าที่ใช้ mouse เลือกเลขที่ต้องการ (สถานะ = กันเลข) จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะนำเลข ดังกล่าวออกให้กับหนังสือ ขณะเดียวกันก็ปรับปรุงรายการกันเลขว่า เลขที่หนังสือดังกล่าวถูกออกให้กับหนังสือ จากที่ไหน เรื่องอะไร ลงในช่องหน่วยงานและเรื่องหนังสือตามลำดับ

หากเจ้าหน้าที่เลือกปุ่ม [ยกเลิก] ระบบจะไม่ออกเลขหนังสือและกลับไปที่หน้าจอในรูปที่ 3-38

กเลขย้อนหลัง					
วันที่กันเลข: 23	มกราคม 2558				
เลขที	เพื่อหน่วยงาน	เรื่องหนังสือ(ถ้ามี)		สถานะ	
ศธ.0512.13/00001				กันเลข	
ศธ.0512.13/00002				กันเลข	
ตกลง ยก	แล็ก		🗌 กำหนดเล	าขเอง	เลขใหม่

#### รูปที่ 3-42 ออกเลขย้อนหลัง

ในกรณีไม่มีเลขว่างเลย หน้าจอจะแสดงวันที่เลขสุดท้ายของวัน พร้อมช่องข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ระบุเลขเช่น หากวันดังกล่าวเลขสุดท้ายคือเลข 25 ผู้ใช้จะระบุเลขที่ 25.1 ในช่องดังกล่าว และกดปุ่ม [เลขใหม่] เพื่อออกเลขให้กับเอกสารนั้น

หากมีการระบุเลขที่ออกไปแล้ว ระบบจะต้องแจ้งเตือนเพื่อมิให้เกิดการออกเลขซ้ำ

## การออกเลขที่หนังสือโดยไม่ผ่านการตรวจทานลงนาม

ในกรณีที่ผู้บริหารยังไม่ได้ลงนามหนังสือผ่านระบบ หนังสือดังกล่าวจะถูกนำมาออกเลขที่หนังสือโดยไม่ต้องผ่าน ขั้นตอนการตรวจทานลงนามในระบบ ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธีคือ

- ออกเลขที่หนังสือหน่วยงานตนเอง เป็นการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานตนเอง เช่น ภาควิชาทำ หนังสือส่งให้หัวหน้าภาคลงนาม จากนั้นนำหนังสือดังกล่าวมาขอออกเลขที่หนังสือของภาควิชา
- ส่งออกเลขที่หนังสือหน่วยงานต้นสังกัด เป็นการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานต้นสังกัดที่อยู่สูงกว่า เช่น ภาควิชาทำหนังสือส่งให้คณบดีลงนาม จากนั้นนำหนังสือนั้นมาขอออกเลขที่หนังสือของคณะ

#### ออกเลขที่หนังสือหน่วยงานตนเอง

้จากหน้าจอทำงานหลัก เลือก icon สร้างหนังสือส่งพร้อมออกเลขที่หนังสือดังแสดงในรูปที่ 3-43

🦲 งามสารบรรณ								Firefox 46	- 3	×
ยู่ไข้งาน:		ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหนด				คณะครุศาสตร์ 🗸 🗸			🔮 🐢	
สารบรรณ ตรวจส	สอบ * 📧 ตรวจสอบ * ตรวจสอบ *	ครวจสอบ 🤘	ครวจสอบ 🤟 ตรวจสะ	มป * 👘 ตรวจ	สอบ 📧					
🞳 สร้างหนังสือส่ง 🛛	🐻 สร้างหนังสือรับ 🛛 🔬 สร้างหนังสือคำสัง	🔍 สอบถาม	🔚 รายงาน   📳 รายง	านสถิติ 🛛 🏤 ติดเ	ตามงาน					
	🤧 Refresh	หนังสือรับ : เส	ริจสิ้น 🖌 ตรวจสอบ			ตัว	רונו		P	6
👻 หนังสือรับ (44)	(	#	เลขทีหนังส์อ	วับพี่หนังสือ	เลขที่ลงรับ	วันเวลาลงรับ	ออกเล	ยที่ในนาม		1
<ul> <li>หนังสือส่ง (43)</li> </ul>	เงสือส่ง (43) สร้างหนังสือส่งพร้อมออกเ		ศธ 0512.6(2792)/	04/05/2559	1775	<b>10/05/2559 09:08</b> ទែ		โรงเรียนสาธิดจุฬาฯ ฝ่ายประถม คศ		
a minfandade (7		пи 1006/6515 20 10 мв 0512.2.6.1/ав		20/11/2558	1762	03/05/2559 16:1	9 จฬาลง	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์		
. BRIGHTHING ().	4) <u>v</u>			04/12/2558	4966	08/12/2558 11:0	1 AUSA:			
<ul> <li>เลขทีนบังสือ (0)</li> </ul>	)			10/05/2559 1777	10/05/2559 10:10 งานกา		กงินและบัญชี คศ			
🝷 หนังสือส่งบุคคล (0)		1	ศธ 0551.05/393	26/04/2559	1738	02/05/2559 16:2	3 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		1	
		7	PE 0512 22/452	25/04/2559	1779	10/05/2559 10:2	4 คณะคร	ศาสตร์		
		1	Ph 0512.2.3 3/393.	02/05/2559	1778	10/05/2559 10:2	0 คณะคร	ศาสตร์		
		-	ศธ 04010/b 1535	27/04/2559	1788	10/05/2559 10:5	7 จุฬาลง	กรณ์มหาวิทยาลัย	I	

รูปที่ 3-43 สร้างหนังสือส่งพร้อมออกเลข

เมื่อกด icon ดังกล่าว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสร้างหนังสือส่ง ซึ่งผู้ใช้สามารถนำเข้าหนังสือ และพร้อมกดปุ่ม [ขอเลข] เพื่อออกเลขที่หนังสือได้ทันทีดังแสดงในรูปที่ 3-44



#### รูปที่ 3-44 หน้าจอสร้างหนังสือส่งพร้อมออกเลข

เมื่อกดปุ่ม [บันทึกหนังสือ] ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลหนังสือส่งลงในระบบ พร้อมประทับตราเลขที่หนังสือส่ง และวันที่หนังสือลงในหนังสือนำเข้าด้านซ้ายมือ

เมื่อออกเลขที่หนังสือเรียบร้อย เป็นอันสิ้นสุดขั้นตอนการสร้างหนังสือส่งพร้อมออกเลขที่หนังสือ ซึ่ง หนังสือดังกล่าวพร้อมที่จะดำเนินการต่อไป

#### ออกเลขที่หนังสือหน่วยงานต้นสังกัด

สำหรับการขอออกเลขที่หนังสือหน่วยงานต้นสังกัด สามารถทำได้เหมือนการสร้างหนังสือส่งทั่วไป จากหน้าจอ หลักเลือกปุ่ม [สร้างหนังสือส่ง] ดังแสดงในรูปที่ 3-45 โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 3-46

sələbun							Firefox 46 = @ ×
สร้างหนังสือส่ง สร้างหนังสือส่ง				สุรับของหมาย	" ทั้งหมด	👻 กาดวิชาองร์โตปีติดง้านส	<u>×</u> [**•• #•
👹 สร้างหนังสืออ่ง 🕢 สร่างหนังสือรับ 👹 สร้างห	ถึงสืบคำสั่ง	🤤 สอบชาม 📑 รายงา	น 🗌 🔚 รายงามสถิติ 🛛 🌇 ดัด	สามงาน			
🚭 Refresh		🗄 tara 🚫 paša				สังหา	2 2
💌 หนังสือรับ (28)		# ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ขั้นความเร็ว	สื่อง	รายละเอียด	ต่าเนินการ 🛙
🖃 เหม้งสื่อส่ง (2) 🌒 🐻	a Taimu	างาทนางกุรที่จ					
💌 าะนังสือต่าส่ง (0)	1						
💌 เลขที่หนังสือ (0)							
🔺 หนังสือสะนุคคล (3)	ii ii						
รอสาเนินการ (3) ประวัต้ลงนาม หนังสือเวียนภายใน หนังสือเวียนภายนอก หนังสือของฉัน							

#### รูปที่ 3-45 สร้างหนังสือส่ง

จากหน้าจอดังกล่าว ผู้ใช้นำเข้าหนังสือที่ผ่านการตรวจทานลงนามเรียบร้อยและต้องการออกเลข บันทึกข้อมูล รายละเอียดของหนังสือดังกล่าว



รูปที่ 3-46 ระบุหน่วยงานออกเลขและส่งออก

จากนั้นการส่งหนังสือเพื่อออกเลขที่หนังสือโดยไม่ต้องผ่านการตรวจทานมีขั้นตอนง่ายๆ 2 ขั้นตอนคือ

- 1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการให้ออกเลขที่หนังสือ
- 2. กดปุ่ม [ส่งออกเลข] ส่งออกหนังสือไปออกเลขที่หนังสือโดยไม่ต้องกำหนดขั้นตอนเอกสาร

รูปที่ 3-46 แสดงตัวอย่างที่เจ้าหน้าที่ของภาควิชาออร์โธปิดิกส์ จัดทำหนังสือส่งและส่งหนังสือไปขอออก เลขที่คณะแพทยศาสตร์ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด

# 

4.หนังสือเวียน

ในบทนี้ จะกล่าวถึงหนังสือเวียน โดยใช้ตัวอย่างที่หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือมายังมหาวิทยาลัยเพื่อให้เวียน หนังสือดังกล่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะทำให้เราเห็นภาพรวมการใช้งานหนังสือเวียนทั้งหมด โดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

- มหาวิทยาลัยลงทะเบียนรับหนังสือ และเวียนหนังสือ ไปยังคณะ/สำนักงานภายในมหาวิทยาลัย
- O คณะ/สำนักงานรับหนังสือ และเวียนให้กับภาควิชา/ฝ่าย ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในของตน
- ด สุดท้าย ภาควิชา/ฝ่ายรับหนังสือ และเวียนหนังสือให้กับบุคลากรผู้เกี่ยวข้องทุกคน

# รูปแบบการเวียนหนังสือ

การเวียนหนังสือมีรูปแบบง่ายๆเพียง 2 อย่างคือ

O การเวียนแจ้งหน่วยงาน



รูปที่ 4-1 การเวียนหนังสือแจ้งหน่วยงาน

การเวียนหนังสือแจ้งหน่วยงาน เป็นการส่งหนังสือดังกล่าวให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย โดยหนังสือจะเข้าสู่ หมวดหนังสือรับ เพื่อให้หน่วยงานผู้รับลงทะเบียนรับ และดำเนินการต่อไป ดังแสดงในรูปที่ 4-1
สำหรับการเวียนหนังสือแจ้งบุคลากร เป็นการส่งหนังสือดังกล่าวให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยหนังสือ จะถูกส่งเข้าสู่ e-mail ดังแสดงในรูปที่ 4-2

#### รูปที่ 4-2 การเวียนหนังสือแจ้งบุคลากร

การเวียนหนังสือทั้งสองแบบ โดยการตั้งค่าเริ่มต้น เมื่อผู้ส่งสั่งเวียนหนังสือเรียบร้อย หนังสือจะถูกปิดงานทันที อย่างไรก็ตาม เราสามารถสั่งไม่ปิดงานหลังเวียนหนังสือได้เช่นกัน

หนังสือเวียนที่ปิดงานเรียบร้อยจะถูกย้ายไปยังหมวดหนังสือเวียน นอกจากนี้ บุคลากรของหน่วยงานจะ สามารถเข้าถึงหนังสือเวียนของหน่วยงานได้จากหมวด "หนังสือส่งบุคคล > แจ้งเพื่อทราบ"

# การเวียนหนังสือแจ้งหน่วยงาน

การเวียนหนังสือแจ้งหน่วยงาน ในที่นี้เป็นการแจ้งหนังสือให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยสามารถแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบย่อย คือ

- 1. หนังสือเวียนแจ้งภายนอกหน่วยงาน (ภายนอกคณะ/สำนัก)
- 2. หนังสือเวียนแจ้งภายในหน่วยงาน (ภายในคณะ/ภาควิชา/ฝ่าย)

ในหัวข้อนี้จะแสดงตัวอย่างการเวียนหนังสือแจ้งหน่วยงาน โดยเริ่มจากมหาวิทยาลัยรับหนังสือจากภายนอก จากนั้นแจ้งเวียนไปยังคณะ/สำนักต่างๆ ซึ่งคณะ/สำนักจะนำหนังสือเวียนให้กับหน่วยงานภายในของตนต่อไป

# หนังสือเวียนแจ้งภายนอกหน่วยงาน (ภายนอกคณะ/สำนัก)

การเวียนหนังสือแจ้งภายนอกหน่วยงาน เป็นการที่มหาวิทยาลัย (หรือคณะใดคณะหนึ่ง) ส่งหนังสือเวียนเพื่อแจ้ง ให้กับหน่วยงานอื่นๆ โดยระบุการส่งหนังสือตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยขอนแก่นส่งหนังสือมายังจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องขอเรียนเชิญเข้าร่วม โครงการสัมมนาวิชาการเครือข่ายระบบงานทะเบียนศึกษาและประมวลผลการศึกษาทั่วประเทศ เนื้อหาดังแสดงใน รูปที่ 4-3

Я АБ 0514.23/ Э <b>ГОЧ6</b>	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	อ. เมือง จ.ขอนแก่บ 40002
	עטרשע 2557
เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสัมม การศึกษาทั่วประเทศ ครั้งที่ 9	นาวิชาการเครือข่ายระบบงานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล
เรียน อธิการบคีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการสัมมนาวิชาก ทั่วประเทศ ครั้งที่ 9	ารเครือข่ายระบบงานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผลการศึกษา
2. ขั้นตอนการสมัครลงท	าะเบียน Online
ด้วยสำนักบริหารและพั <u>วิชาการเครือข่ายระบบงานทะเบียนนักศึ</u> <u>และเทคโนโลยีระบบทะเบียนและประ</u> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในด้านนวัตกรรม และเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือ ดังกล่าวมี <u>กำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ 23</u> - และสาธารณรัฐประชาชิปไตยประชาชนลาว ในการนี้ สำนักบริหารแ บุคลากรในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านบริก งานตารางสอนตารางสอบ งานประมวลผล ลัมมนาวิชาการดังกล่าว โดยมีค่าธรรมเนีย เมษายน – 31 ทุฤษภาคม 2557 และ ค่า 1 – 6 มิถุนายน 2557 สำหรับข้อมูล งานวิจัยสวาบันเพื่อตีพิมพ์ในวารสวร 21	พิมาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น <u>กำหนดจัด</u> โครงการสัมมนา <u>ไกษาและประมวลการศึกษาทั่วประเทศ ครั้งที่ 9 เรื่อง "นวัตกรรม ะ<u>มวลผลเพื่อก้าวสู่อาเซียน"</u> โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการ และเทคโนโลยีระบบงานทะเบียนและประมวลผลเพื่อก้าวสู่อาเซียน อกันระหว่างเครือข่ายระบบทะเบียนและประมวลผล โดยโครงการ <u>- 27 มิถุนายน 255</u>7 ณ โรงแรมเจริญชานีขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น และพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงขอเรียนเชิญท่านและ เกรการศึกษา ตั้งแต่งานรับนักศึกษา งานทะเบียนนักศึกษา สการศึกษา งานหลักสูตร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมโครงการ ยมการลงทะเบียน ท่านละ 2,500 บาท หากชำระในช่วงวันที่ 25 กรรรมเนียมการลงทะเบียนท่านละ 3,000 บาท หากชำระในช่วงวันที่ สรายละเอียดของโครงการสัมมนาฯ ได้แก่ 1) การส่งนวัตกรรมและ การส่งปัญหาที่จะนำไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเต็นการรับเข้าศึกษา</u>
	ดโปโดยีสารสมแหล่ ด้วยหลักสตรและสมกิกสึกมก 2) การสบัตร
และการดูแลนักศึกษานานาชาติ ด้านเทศ ลงทะเบียน Online 4) การศึกษาดูงาน	าณแอล เวลนเทค ตามหลาสูตรและลหางที่ก่อา

รูปที่ 4-3 หนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก

ขั้นแรก สารบรรณมหาวิทยาลัยนำหนังสือดังกล่าวบันทึกเข้าสู่ระบบผ่านทางฟังก์ชันสร้างหนังสือรับ ดังแสดงใน รูปที่ 4-4

ใช้งาน: น.ส.มนสิการ เจริญหิราท	iuvi [10003496]	จพ้าลงกรณ์มหาวิทยาลัย	📉 😭 🤿•			
สารบรรณ						
🔊 สร้างหนังสือส่ง 🛛 🌄 สร้างหนั	งสือรับ	ขถาม   <u>च</u> รายงาน				
	S Refresh	🚫 ชกเลิก				
	<u></u>	📃 ประเภทหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ชั่นความเร็ว	เรื่อง	

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหนังสือและสั่งออกเลขรับ ระบบออกเลขที่หนังสือรับ พร้อมสร้างตราประทับลงในหนังสือ ดังแสดงในรูปที่ 4-5



รูปที่ 4-5 บันทึกและลงทะเบียนหนังสือรับ

เมื่อออกเลขและสั่งบันทึกหนังสือเรียบร้อย สถานะเปลี่ยนเป็น "รอดำเนินการ" พร้อมดำเนินการต่อไป โดยทั่วไปเมื่อลงรับหนังสือเรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะต้องกำหนดขั้นตอนเอกสารส่งให้ผู้บริหารสั่งการ รายละเอียดได้เคยกล่าวไว้แล้วในบทที่ 2 หนังสือรับ จะไม่ขอกล่าวซ้ำ

เมื่อผู้บริหารสั่งการเรียบร้อย หนังสือจะกลับมาที่หมวด"รอดำเนินการ" พร้อมสั่งเวียน การสั่งเวียน หนังสือแจ้งหน่วยงาน ดังแสดงในรูปที่ 4-6 โดยต้องบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

- o เลือก ๗ หนังสือ/จดหมายเวียน
- O ระบุประเภทดำเนินการ
- O ระบุรายละเอียดดำเนินการ

ดังแสดงในรูปที่ 4-7

alaban				- 4 8
China ka				abasessiariterda 💌 🐮 🐠
amirra vastulara *				
Therefore () หมือสีมาย 66 กำกับกันไว สิ่งชี้แอยและลาร(I) - เกมร์เกิด (B)	โดงวน 🔕 เกเล็ก 🖬 สอบกลับส่วนหนียสื่อสง	hinodalah.		
uilda		** นักมุณมาสาง		
🧱 สมสารรับได 🖌 แสดแม้น่าง 🎿 แสดแม้สายเพิ่ม 📌 แสดน + 🛛 🐔 เป็ดและส	ก 🛃 คำอย่างเอกงาร ดายเช่น 🛛 ไม่หนุ 👔 เพิ่งอ	bet alleferbrack		
D A Brage 1 at - + Automatic Zoam	5 60 60 B	ा भाषारी	4n/00003/2557	
-		านรอามอริษา	13 wegenius 2557 🛅 (1:47 📉	
		- Smiler		
1.	เทรฟิรัน พระออสเสียวรรร	(Incompation)	เส้าสี่เอาอาสต	decourt distant
· (a )	22563 10/05/2557 usen 11:07	transfer	นหาวิชาวสถาสถาสมการ	stream for" district manufacture in
		Aurache)	sind	Australia 104
	100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100			Contraction ( Co
1 NO 0514.23/ 7 1046	าหาวิทยาลัยของแก่บ	· vuestiesann		
- <b>SP</b>	<ol> <li>เมือง จ.ของแก่ง 40002.</li> </ol>	artistela:	PE 4014.23/2 5040	er5v9: 11 aaroux 2337
0.62		27A2*	มหาริของสองสองสาม สำนักประเทศสามสาม	ewit
ll warm	2537	das:*	ระประเทศการที่สาวารที่สาวารที่สาวารที่	เขางสมรงการเป็นนจักษาและปละเวลงการจักษาทั่วปลบหร เชิ้ภกิ 9
2		istor: "	asmool	
เรื่อง จอเรียนเชิญเข้าร่วมใครงการเริ่มเหาวิจาการเครื่อข่างระบบงา	นทระเบียนนักศึกษาและประมวละล	ส่งสโย	an/Ant	dun da
การศึกษาข้อประเทศ ครั้งที่ 9		ลึงที่ส่วนาสมะ:		when a
den elment.		รารออเมือง:"	สับรรก เรื่อง "บริธงชรณะการสร้นให้รักรระบบ โรงประชาชิญหารี รอบแก่น	นักและประวอสสตร์สถาวสุลเปรียน" รัสการว่าประที่ 22-27 มีพระบบ 57 ก
ได้ที่สามาด้วย 1. โดระการสัมญาวิชาการครั้งท่างระบบงานกระจัด 	นน้ำศึกษาและประมวลสถาวศึกษา	Garwar "	ระจะสำนักสินกระทางและการโนโลยังกระห	and the second se
ช่วงระพุศ ครั้งที่ 9		ว่ามนรงการจำเนิงการเ	สมสองพระวองาณการของ	*
2. ขึ้นสอนการณ์คระงทะเงียน Online		สารมีระกระ	เรียวแร้ว สอง/สราชาวันสองกุลหน้ายอาร	
	CONTRACTOR AND INCOMENTS	· une we suda		
ห้วยสำนักบริหารและเพิ่มนาวิชาการ มหาวิทยาลัย	ขอนแก่น <u>กำหนดจัด</u> ใครงการขึ้มมนา	คัณอิเลตูก์:"		
<u>วิชาศาสนหรือช่วยระบบสามพะเมียมนักคิดพาและประเภศการศึกษา</u>	กัวประเทศ คริเที 9 เรื่อง "บรัดกรรม	เลกเกราะประกา	n_02382_2557.pdf	🕅 จารงานจำ: 5 พลา
แระเพคโนโลยีระบบทะเบียนและประมวรผลเพียก็รรยู่อาเซียน	<ol> <li>โดยมีวัสถุประจะค์เพียไห้เกิดการ</li> </ol>	*coloration	ur	ginar un
แทกเปลี่ยวเรียนรู้ว่ามกับในก้านนาตกรรมและเทคโนไมชีระบบหามาตร	รัชนและประมวลมพพิตภ์วรรู้อาฟซีสน			
และเพื่อให้เกิดการประสาขความร่วมมือกันระหว่าแครือข่ายระบบ	หระมีสามและประมาลแล โดยโครงการ	A son basalaka		
ดังกล่าวมีก <u>ำหนดจัดรุ้นสะหว่างวันที่ 23 - 27 มี</u> ถุนายน 2567 ณไรณ	เขมจริญอาชีออณแก่น จังหวัดขอนแก่น	3	🔍 พร้ายรู้รับคุณสาวปฏิภา	
และสาขารถรัฐประจาธิบันแประธารบราว	20 - 10 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 -			
ในการนี้ สำนักบริหารแสะพัฒนาวิชาการ และวิทย	าสัยของแก่น จึงของวิชนเชิญก่านและ			
จุดสากรวินหน่วยเวนที่ปฏิบัติงานด้วยหรือกรกวรศึกษา ด้อยดอน	รังนักศึกษา งานขอะบัยนนักศึกษา			

#### รูปที่ 4-6 หนังสือพร้อมเวียนแจ้งหน่วยงาน

ผู้ลงนาม:*	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและเทศโนโลยีสารสนเท	я	9			
ประเภทการดำเนินการ:	ส่งออกหน่วยงานภายนอกคณะ/สำนัก					
ดำเนินการ:	ยนแจ้ง คณะ/สถาบัน/และทุกหน่วยงาน					
🔺 เอกสารที่จัดเก็บ			_			
ຕົ້ນລຸບັນວຍູ່ທີ່: <sup>*</sup>	1					
เอกสารนำเข้า:	หนังสือเวียน.pdf	จำนวนหน้า: 2 หน้า				
ผู้จัดทำ:*	น.ส.: โ	ผู้ติดต่อ: <sup>*</sup> น.ส.เ				
🔺 การเวียนหนังสือ						
	🗹 หนังสือ/จดหมายเวียน					

รูปที่ 4-7 บันทึกรายละเอียดการดำเนินการและระบุหนังสือ/จดหมายเวียน

จากนั้น เลือก [ขั้นตอนเอกสาร] เพื่อกำหนดหน่วยงานที่ต้องการส่งออกดังแสดงในรูปที่ 4-8

🥃 salabun	
ผู้ใช้งาน: น.ส	
สารบรรณ รอดำเนินการ 🔎	
💽 นำเข้าเอกสาร 🕅 หนังสือแนบ 🔓 บันทึกหน้	มือ 🖧 ขั้นตอนเอกสาร (0) 🔙 ส่งหนังสือ 🛛 ปิดงาน 🛛 🛇 ยกเลิก 🕸
หนังสือ	(«)
📃 กระดาษโน้ต 🖌 แสตมปีว่าง 🥩 แสตมปีลายเข็น 🔫	แสดมป์ 🗸   📆 เปิดเอกสาร 📆 ด้วอย่างเอกสาร ลายเช็น 0 ใน่ระบุ 0 เจ้าของ
	3- + Automatic Zoom 🔂 🛤
รูปที่	

โปรแกรมแสดง popup window ขั้นตอนเอกสาร ช่องข้อมูล "จึงเรียนมาเพื่อทราบ" จะแสดงค่า "ทราบ" โดยมี ค่า checkbox □ ติดตามดำเนินการ และ □ เกษียนหนังสือ และ ☑ ปิดงานหลังส่งออก เป็นค่าเริ่มต้น

เลือกส่งออกหน่วยงาน โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อให้ระบุหน่วยงานที่ต้องการเวียนหนังสือ ผ่านทางโครงสร้างมหาวิทยาลัยดังแสดงในรูปที่ 4-9

ขนดอนมาตรฐาน:	กำหนดเอง 🎽 🔲 ติดตามดำเนินการ	👿 ปิดงานหลังส่งอ	อก
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	ทราบ 🔪 🗌 เกษียนหนังสือ	🥘 ดามลำดับ	🔘 กระจาย
ข้อความ:*	โปรดแจ้งเวียน		
	หน่วยงาน		
	เลือกเส้นทางเอกสาร: 🔘 ภายใน 💿 ภายนอกคณ 🔘 ภายนอกจุฬาฯ	แะ/ส่านัก	
To Cc Bcc	ระบุชื่อ		
🏹 หน่วยงาน 🍏 บุต	ลากร.    [		
# รายชื่อ	<ul> <li>มหาวิทยาสัยรักษ์โลก</li> <li>คณะ</li> <li>สถาบัน</li> <li>วิทยาสัย</li> </ul>	E	>
	📰 🥅 หน่วยงานอื่น		
	∃ ่ สภามหาวิทยาลัย ∃ ่ สำนักงานมหาวิทยาลัย		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	
	👜 តើរ	อก ปีด	

รูปที่ 4-9 ระบุหน่วยงานด้วยโครงสร้างมหาวิทยาลัย

จากรูป ผู้ใช้สามารถเลือกส่งหนังสือเวียนทั้งมหาวิทยาลัย (🗹 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) หรือเลือกกลุ่มหน่วยงาน ตามโครงสร้างที่แสดงในรูป สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งตัวเลือกเช่น 🗹 คณะ 🗹 สำนักงานมหาวิทยาลัยฯ เป็น ต้น

ขนดอนมาตรฐาน:	กำหนดเอง	🎽 🗔 គឺសុធារ	แต่วเนินการ	🗹 ปีดงานหลังส่ง	ออก
งเรียนมาเพื่อโปรด:*	ทราบ	🝸 🗌 เกษียน	เหนิงสือ	🔘 ສານສຳອັນ	.≣ กระจาย
ข้อความ:*	โปรดแจ้งเวียน				
່ວ Cc Bec	ianns   🏠 daud	fu 🏺 theres	🜋 ຣນ	F150	1. 10
] # รายชื่อ	4	ำแหน่อ	หน่วยงาน	stamp	
1 คณะวิศวกรรมศ	าสตร์ 				2
2 คณะสัตวแททย	า สาสตร์				
4 คณะสหเวชศาส	ครั				6
5 คณะทำเลแพทย	ศาสตร์				0
6 คณะเครษฐศาส	ตร์				9

รูปที่ 4-10 คณะที่จะส่งเวียนหนังสือ

safaburn					12/#3
teans an				annalare foreida	y 🕀 👉-
* enablehaz					
🗄 นำเข้าเอกสาร 💭 หนังสือแมน 🖬 บันทึกหนังสือ 🚠 ซึ่งตอนเอกสาร (19) 🖂 สงหนังสือ 📑	ปีคงาน 🔕 ยกเล็ก 🖾 ตอบกลับด้วยง	หนังสือส่ง 🖂 คอบกลับค่ำบา	น้ำสีสร้าง		
uiočes	··· degeneret re				
anana reasona 🖌 usau Dina 🖌 usau Dinana 🖌 usau Dina 🖌 👘 usana 📈 su mu dina sa	a O Tarran O any	Priservitie		34	
	timmedags:	กลายความ	ประเททธิอสัสธ	195	
	reinsertädz:"	นหาวิทราสมุของแห่ง	เริ่าของรับ	ะ** สำนักปรัทยและสิมป	สวัยวการ
R4128774/1986	มันความนั้น"	ling	ร้างวานถ้	n* shé	
·	2557				
wr5.4 10/05/2557	tion 11:47 conduction	ex 0514 23/1 5046	anti	A: 11 are ses 2597	
		weiterstassuis didrofensand	MAN SITIATI		
	day."	າລະດີກາເຮົດແຫ່ງປາກໃຈແນງອອີກແບງໃນເຮ	ารเสียของมามาการโกรส์ก	านอย่างการเลการ์การ	e troba anciente
ที่ คอ (516.23/ ว 5096 เมาาใหลาด้องอบแก่น	inter-	dawards.			MURRING DAMESTS
8. Lan 1. 1904 40302	2 2015	(invited)	CTA-	1. 4. 1	
	Endersdar	( and a second s			-
// womenu 2557	and the second sec	Bann Sar Schernagerer Differen	an one Cana are been as a Chris	ana ina dama ta dal	5 12, 27 Gentra 57 m
20.1353333.0753	Counciliar.	ร่างและสินครั้งเกิดการให้เกิดการใ	Contraction and Contraction of	ate soor anies core	n c3 ar ous los a 4
เรื่อง ขอเรือนเรียนข้าว่ามได้รงการสัมวนวริหากระดวิชชายระบบงานทะเบียบนักศึกษาและประมวยผล					
การศึกษาทั่วประเทศ ครั้งที่ 9	ตุ้องบาละ <sup>9</sup>	ามเอโการะดีด้างรังการและกอรีบโลยี	ENERGYA		
	ประสงการสำนังการ	สมเลาหน่ายหลา			~
เรื่อน อธิการเพี	d'auGuros	เว็บนะพิก คณะ/สถารปีน/และการหน่วยสาว	ñ		
	(Contraction)				
สี่เพี้ด่านาดีวย 1. โครงการสัมมนาวิชาการมหรือข่ายระบบงานทะเจียนนักที่กษาและประมาณสการศึกษ	A Constantion				
ทั่วประเทศ ครั้งที่ 9	«nazjna04:.	1. 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	-	A. 197 1	
2. ขึ้นสอนการสมัครองของชื่อบอน Online	Land Strate	n_07382_2557.pdl	ta some	400 <u>5</u> 990	
	s)#svirt"	4.8.21	1(604)	P. P. B. P.	
ด้วยสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทธาลิงขอบแก่น <u>กำหนดจัด</u> ได้ระการสมร	LAUT				
วิหาการเครือห่ายระบบงานขะเบียบน้ำศึกษาและประบวลการศึกษาทั่วประเทศ ครั้งที่ 9 เรื่อง "บรัดก	192	🕑 กร์เอลือ/แต่กระบริเวล			
และเพลโบโลมีระบบพระบัยนะละประมวลผลเพื่อก้าวสู่อาเซียน" โลงมีวัดภูประสงค์เพื่อให้เกิดว	r01				
และเปลี่ยนเรียบรู้ร่วมกับในคำหนโดกรรมและเพคในใดยีระบบงานพะเบียนและประบวลแพพื่อกำาสู่งาง	รียน				
และเพื่อให้สังการประสานกรามร่วมมือกันระหว่าแกร็อข่ายระบบทะเบื้อนและประมวงผล โดงโกระ	កំពុង ខ្លាំងទំនានប្រ	Allowskiesens Suciente	direcuit sures.	รับนั้นสร้อ	รารออสิวสาวห
ด้เกล่าวมีกำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ 23 - 27 มีถุนาชน 2557 ณ โรงเรมเหรีญราพีรขนแว่น จังหวัดรชพ	มาัน 1 กระสารแหล่งเห				
และสาขารแว้รูปลอง ซึ่งไดยประชาชนอาว	1 mathematical				
ในการนี้ สำนักปรีหรรมองพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาอัยรอนแก่น จึงรอเรียนพัฒนาน	berecurse i seu				
บหลายนั้นหน่วยงานที่บริบัติงานด้านหวิการการศึกษา ตั้งแต่งานกับบัตศึกษา งานทะเนียนบัตศึ	1 AACAD TEASTING	nd .			
สามสารางสองตารางสอง สามประมวลผลการคืออา สามหลังคลา และสามอื่น ๆ ที่เพื่อเชื่อง เข้าร่วมโอรง	101				

รูปที่ 4-11 หน้าจอพร้อมสั่งเวียนหนังสือ

เราสามารถตัดบางคณะออกด้วยการเลือก 🥯 ท้ายรายการ เมื่อคัดกรองจนเหลือคณะที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม [บันทึก] เพื่อเลือกเวียนหนังสือตามคณะที่เลือกไว้ ซึ่งจะแสดงหน้าจอดังแสดงในรูปที่ 4-11

เมื่อกดปุ่ม [ส่งหนังสือ] โปรแกรมจะส่งหนังสือออกไปยังคณะที่เลือกไว้ จากนั้นโปรแกรมจะปิดงาน หนังสือจะเปลี่ยนหมวดจาก "รอดำเนินการ" เป็น "หนังสือเวียน" เป็นอันสิ้นสุดการจัดการหนังสือเวียนของสาร บรรณมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ผู้ใช้เลือก 🗆 ปิดงานหลังส่งออก หนังสือยังไม่ถูกปิดงาน ยังคงอยู่ในหมวด "รอดำเนินการ" เพื่อให้ผู้ใช้สั่งงานได้ต่อไป

# หนังสือเวียนแจ้งภายในหน่วยงาน

จากตัวอย่างที่แล้ว หนังสือเวียนจะถูกส่งจากสารบรรณมหาวิทยาลัยมายังคณะต่างๆที่สั่งเวียน ลองมาดูการทำงาน ของสารบรรณคณะแพทยศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในการสั่งเวียน

เจ้าหน้าที่สารบรรณคณะแพทยศาสตร์เมื่อเปิดระบบจะพบว่ามีหนังสือเวียนดังกล่าวมารออยู่ที่ขั้นตอน ลงทะเบียนรับ ในหมวดหนังสือรับดังแสดงในรูปที่ 4-12

🥶 salabun											( <del></del> )	e×
ญไปอ้าน น.ส.									คละแหทรศาสตร์			-
สารบรรณ												
🔊 สร้างหนึ่งสือส่ง 🍙 ส	iางหนังส์อรับ	💣 สร้างหนังสือสาร่	la   CL #au	ורנטרע 🛄 🛛 ערסו	น เรายงานส	il   1 to les u	anu					
	5	Refresh wited	อรับ รอสาเนิ	นการ 🕨 สำเนิน	1075 SEIN	In						
<ul> <li>mieśsiu (31)</li> </ul>	2	🔄 เลขที่หนิเสีย	Tufinisāa	เลรร์ลงไข	furmertu -	สระเทพหรัดสิม	231	ส์ลง	เสียร	ajūnute	Sucianals	(1)
รถละพระมีระชัน (7)		#8.0512.16/00101	19/03/2557	#8.9512.16/00101	19/03/2557 00:00	พระสิญภายนอง	รูฟาลงกรณ์มหว้างธาลือ คละวิทราศาสตร์	เชิญอาจารสมรทธเป็นวิทธุการ	สวรสาหยายาด		19/03/2557 10	29
รถสำเน็นการ (ธี)		Me.0512.13/0121	11/04/2557	ME-0512.13/0121	11/04/2557 00:00	พริงสีอภายนอก	จุษำองกรณ์มหาใหลาอัธ คณะแหพธศาสงร์	test würftaufen	test		11/04/2557 13	91
หลาวินชื่ออยู่บาน (2)		As 0517.011/s0023	02/05/2557	3100001/2557	04/05/2557 10:53	พริงสีอภารนอก	มราวัทธาลัธมาติล สำนักงานอธิการบดิ	รอครามอนุเคราะทั่งอนุเทรอครามประธาติ	ผู้สามระการสลาริโทร	น แมนส์การ	04/05/2557 10	45
ระดัดราม (3)		An.0512.13/00155	06/05/2557	AL0512 13/00155	06/05/2557 00:00	พนังสีสตารใน	จุษำลงกรณ์มหาวิทธาลัย คณะมหางศาสงร์	าดสอบเรียนหนึ่งสือ	tester	นระบาทที่	06/05/2557 14	45
and a Real Providence		#6.0512.13/0122	06/05/2557	#8.0512.13/0122	06/05/2557 00:00	พนังสือภายนอก	จุษ่าอากรณ์มหาวิทธาลัย คณะแททธุศาสงรั	ทดสอบเรือน 2	tester	N.C. SWINK	06/05/2557 14	51
		#8.0512.16/00017	07/05/2557	#£0512.16/00017	07/05/2557 00:00	พนิเสียการใน	จทำองกรณ์มหาวิทธาลัย คณะวิทธาศาสตร์	ระความอนเพาะพับคลากส่วมเป็นคละกร	คณาลิคณาแหทร์ศาส	นะระเทพทั	17/04/2557 21	42
		J #8 0514 23/3 5048	11/04/0557	aw00003/2557	10/05/2557 11:47	พรีเสียสายนอก	มหาวีทราลัยของอย่าน ส่วนักบริหารและพัฒนาวั	ของรัสนเพิ่มแข่งร่างได้ระการสัมมามาริชาการ	ลธัการมดีจาร้านการณ์	น แมนที่การ	10/05/2557 11	65
100133910 (0)												-
TOLASWAMMA (U)												
sureu (n)												
* sculada (225)	· · · · · ·	14 A										

รูปที่ 4-12 รายการลงทะเบียนหนังสือรับ

เมื่อเลือก [ดำเนินการ] โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของหนังสือเวียน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเพื่อออกเลขดัง แสดงในรูปที่ 4-13



รูปที่ 4-13 คณะแพทยศาสตร์ลงทะเบียนรับ

ขั้นตอนการทำงานเหมือนกับสารบรรณมหาวิทยาลัย หลังจากลงทะเบียนรับเรียบร้อย ส่งหนังสือให้ผู้บริหารสั่ง การ เมื่อผู้บริหารสั่งการกลับมาเรียบร้อย หนังสือจะกลับมาที่หมวด "รอดำเนินการ" เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ต่อไป

เจ้าหน้าที่เลือกหนังสือเวียนที่ต้องการจากหมวด "รอดำเนินการ" เข้าสู่หน้าจอรอดำเนินการ บันทึก รายละเอียดดำเนินการ และเลือกหนังสือเวียนดังแสดงในรูปที่ 4-14

ประเภทการดำเนินการ:	ส่งออกหน่วยงานภายใน			~
ดำเนินการ:	เวียนหนังสือไปภาควิชา			
🔺 เอกสารที่จัดเก็บ				
ต้นฉบับอยู่ที่:*	คณะแพทยศาสตร์			
เอกสารนำเข้า:	in_02382_2557.pdf	จำนวนหน้า:	5 หน้า	
ผู้จัดทำ:*	น.ส.ศุภ	ผ้ູติดต่อ:*	น.ส.ศุ	

รูปที่ 4-14 ระบุรายละเอียดการดำเนินการสั่งเวียนภายในหน่วยงาน

จากนั้น กำหนดขั้นตอนเอกสาร เพื่อเลือกส่งภายในหน่วยงานดังแสดงในรูปที่ 4-15 ผู้ใช้สามารถเลือกส่ง หนังสือเวียนทั้งคณะ หรือเลือกบางหน่วยงานตามโครงสร้าง สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งตัวเลือก

ขั้นดอนเอกสาร						
ขั้นตอนมาตรฐาน:	กำหนดเอง	<b>~</b>	ดิดตามดำเนินการ	🗹 ปิดงานหลังส่	งออก	Î
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	ทราบ	×	เกษียนหนังสือ	🔘 ตามลำดับ	🖲 กระจาย	
ข้อความ:*	โปรดแจ้งเว็ หน่วย	เงาน				
	เลือ	กเส้นทางเอกสาร:	๏ ภายใน	⊖ ภายนอกคณะ/สำนัก	<b>^</b>	
	5t1 <	เชื่อ				
To Cc Bcc	ėe	🔄 🗹 คณะแททยศาสตร์				
<ul> <li>พานวยงาน</li> <li>พาบอย่าน</li> <li>พาบอย่าน</li> </ul>	ลากร	– 📰 ✔ ภาควิชาอ – 📰 ✔ ภาควิชาอ			> ^	
ไม่พบข้อมูล		Image: Image			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		<ul> <li>Image: Strategy of the strategy</li></ul>				
		- 🔁 🗹 ภาควชาศ - 📰 🗹 ภาควิชาเ			J	
	<			>		
S. A. I	1.5			🐞 เลือก ปิด	,	
<					>	Ň
บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน ราย	เการขั้นตอนมาตรฐาน	J			🔚 บันทึก 🛛 ยกเลิก	

รูปที่ 4-15 ระบุหน่วยงานด้วยโครงสร้างคณะ

ขั้นตอนเอกสาร						
ขั้นตอนมาตรฐาน:	กำหนดเอง	¥ 🗌 🛱	ดตามดำเนินการ	🗹 ปิดงานหลั	งส่งออก	Â
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	ทราบ	¥	เษียนหนังสือ	🔘 ตามลำดับ	🖲 กระจาย	
ข้อความ:*	โปรดแจ้งเวียนให้	<b>้</b> ผู้เกี่ยวข้อง				
To Cc Bcc						
🍯 หน่วยงาน 🍯 บุต	คลากร 📔 🏠 เลี	อนขึ้น 😽 เลือนลง	🕱 ลบ			
📝 # รายชื่อ		ตำแหน่ง	หน่วยงาน	stamp	>	^
🔲 1 ภาควิชาอ		1			0	
2 ภาควิชาอ						
3 ภาควชาเ						
🔲 5 ภาควิชาส						
🔲 6 ภาควิชาศ้					9	11
<		-70-1			>	*
						~
< บันทึกขั้นตอนมาตรฐาน) (ราะ	ยการขั้นตอนมาตรฐาน				🔲 บันทึก ยกเ	> .ลิก

รูปที่ 4-16 ภาควิชา/ฝ่ายที่จะส่งเวียนหนังสือ

เมื่อกดปุ่ม [บันทึก] ภาควิชา/ฝ่ายที่เลือกจะถูกบันทึก หน้าจอทำงานจะแสดงดังรูปที่ 4-17

	estumperaul 👻
Northern * H	
เทสาร 🖺 หนังสือแบบ 🖬 บันทึกหนังสือ 🏝 รับตอนเอกสาร (19) 💷 สงหนังสือ 🛛 ปิตงาน 🛛 🛇	រកធើក
	er Seynandry
ม่ะ 🛫 และแปรวง 🦼 และแปลายเข็น 🛫 และแป 🔹 🌁 เป็ดเลกสาร 📸 สวลประเวทสาร สายเข็น 🗴 🤱 ไม่ระบุ	อ แล้าของ
/ዖ 🕆 ង Page: 15 — + AutomaticZoon ፡ 🖬 🖬	D C Astanlar
eputation 1785	ปหมภาพชื่อสื่อะ" พนังสื่อภาณอก ปหมภาพชื่อสื่อย่อย
and a support of the	เจ้าของหรือสือก" แพร์ไทยาลัยของแก่น เจ้าของเรื่อย" สำนักปริหานออฟแนนาโยาการ
Ammu VVVVVVV2557	ขั้นความสัน" ปกต์ ขึ้นความสัน" ปกติ
That an the balter 1201 should be the 120	(S constitutions)
d as an and the second	และค่า และในสารและ สามีกรรับการ
R Rs 031423/ 1 7046	(ก.e.) ระปะหน้ายเข้าราโดยคางสังหาให้หลายส่วนการเป็นเสียงและโหนอลอากสังหายังโดยอล สได้ 9
8. Lies 9.tetunu 4002	dest strend
11	dode invest
1 maion 2221	ไสร้อมารัสมา
A	ากละเรือนา <sup>1</sup> เสี่ยงๆ เรื่อง "บริเวณและเทลไปโลยีสนากหน้องและประเภทและเลือด้างสากพืชน" จะสหร่างวันที่ 13- 27 มีสนาย 57 ณ
รวจจังของรอนเหตุสาวา แน่หวังการแน่นรางการเหรายาย่อยบับงานท่อเบียนนกคราษาและบระบบรณต์ การศึกษาทั่วประเทศ ครั้งที่ 9	โรงงานเขริญหาโรงสามแก่น
.ส พอิการปรี	มู่อะนาน₀" รองส์การบดีปายู่บากระบอยเรษ≣บโลยีสรรสนทส
433379 00-00	ร์สมกรการสำนังการ: ส่งออกหนวยอาณายใน
สี่เพื่อมาล้วย 1 โครงการสับของวิชาการแคร็กข่างกระบบการหระบัดขนักศึกษาและประบวลผลการศึกษา	สำเนินการ (ส่งเรือนตระนอกประหากน่วยวง)
น้ำเหน่า ครั้งนี้ 3	
2 ชั้งและเอาสุขัตรุลทุกเปี้ยว Online	- unitrosulti
2. Sundari manazimitada Chine	มันแปรมปูรี("   คณะเทราะสารสาร
ด้วยสำนักเสียวของพัฒนาวิทากร บนารีพากมัยของแก่น ก้านนอรัตโดนการสับบาร	uninduani n_(2382_3557.pdf in Riversity 5 mb
วิชาการเครือขายระกอนายของนิยมนักสัดพาและกระกวลการศึกษาทั่วประเทศ ครั้งที่ 9 เรื่อง "บริศกรรม	flennit, frænne isonisit
และเพลโนโดอีระบบพะเมือบและประมวลผลเพื่อก้าวส่อนชื่อบ" โดยมีวัดกประสงค์เพื่อให้กัดการ	in overlandela
แสดงมีสี่งหรือหรั้วระดับในดังหนวัดกระบอลแพคโขโลมีระกรมาบพะเบิดของะประบวลแลเพื่อดั้วระด้วาเสียน	🕑 หรือสือ/หลายาอเวือน
และเพื่อให้เกิดการประสานความร่วมชื่อกับระหว่ามตรีอย่ายางบองหน่าไหนและประบวลผล โดยไดรอาร	
สัตต์เหนือ้านแต่มีสนี้และแก่นกันนี้ 21 - 27 นักษณะ 2557 ก.โรมเซนเนิยและโดยการีของแก่บ สัมษร์ตรอบแก่บ	* Pauluinda
และสารารณ์สี่ด้างครั้งก็สุดประหารณ์	<ul> <li># gludenzu et ersisterum fucante ersis fucante fusete</li> <li>t eraficial</li> </ul>
ในการนี้ สำนักเรียนและพัฒนาในการ เมาวิทยาลัยขณะกับ อีงหมรียนสัตต์หมายะ	2 metra
าและกรร้างการการที่มีให้เริ่มหน้าหลังการการการ นั้นและหน้าที่เกิดการ การการการการการการการการการการการการการก	3 moders
รายการกระสอบสารแสดน สารประกาศสอบราการการการการการการกระบบการการ สามีสารประบบในการทาง สามครารปล่อนสารามสอบ สารประกาศสอบราศึกษา สารหลักครา และสารเพิ่ม ๆ ที่เกิดกร้อง เข้าข้นเป็นของร	A statistic
a mu in contrar et anne a contrar suscent a construites mens mens il anno 164 faite spectration setter	

รูปที่ 4-17 หน้าจอพร้อมส่งหนังสือเวียน

เมื่อกดปุ่ม [ส่งหนังสือ] โปรแกรมจะส่งหนังสือออกไปยังภาควิชา/ฝ่ายที่เลือกไว้ จากนั้นโปรแกรมจะปิดงาน หนังสือจะเปลี่ยนสถานะจาก "รอดำเนินการ" เป็น "หนังสือเวียน" เป็นอันสิ้นสุดการจัดการหนังสือเวียนของสาร บรรณคณะแพทยศาสตร์

# การเวียนหนังสือแจ้งบุคลากร

เมื่อหนังสือเวียนมาถึงภาควิชาแล้ว คราวนี้จะเวียนลงสู่บุคลากรโดยตรง เนื่องจากงานสารบรรณของคณะ แพทยศาสตร์สิ้นสุดที่ระดับภาควิชา

สารบรรณภาควิชาจัดการกับหนังสือเวียนเช่นเดียวกับสารบรรณคณะ เริ่มจากลงทะเบียนรับหนังสือออก เลขที่หนังสือรับ ส่งหนังสือให้ผู้บริหารสั่งการ เมื่อผู้บริหารสั่งการกลับมาเรียบร้อย หนังสือจะกลับมาที่หมวด "รอ ดำเนินการ" เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

เจ้าหน้าที่เลือกหนังสือเวียนที่ต้องการจากหมวด "รอดำเนินการ" เข้าสู่หน้าจอรอดำเนินการ บันทึก รายละเอียดดำเนินการ จากนั้นสั่งเวียนหนังสือด้วยการเลือกเมนู [ขั้นตอนเอกสาร] เมื่อเลือกส่ง [บุคลากร] โปรแกรมแสดง popup window และเมื่อเลือกส่งตามหน่วยงาน หน้าจอจะแสดงในรูปที่ 4-18

เลือกเส้นทางเอกสาร:	🔘 กลุ่มบุคลากร	🖲 หน่วยงาน	
ระบุชื่อ			, C
\Xi 🗌 ภาควิชาอาร			

รูปที่ 4-18 ส่งหนังสือเวียนแจ้งบุคลากรตามหน่วยงาน

หากเลือกส่งตามกลุ่ม หน้าจอจะแสดงในรูปที่ 4-19

กลุ่มบุคลากร	🔘 หน่วยงาน	
		9
	💣 ເລືอก	ปิด
	กลุ่มบุคลากร	ด กลุ่มบุคลากร

รูปที่ 4-19 ส่งหนังสือเวียนแจ้งบุคลากรตามกลุ่ม

เมื่อได้เลือกส่งบุคลากรโดยเลือกตามหน่วยงานหรือกลุ่มที่ต้องการแล้ว หน้าจอขั้นตอนเอกสารจะแสดงดังในรูปที่ 4-20

	กำหนดเอง 🎽	📃 ติดตามดำเนื	นการ 🗹 ปิดงานหลังส่งส	ออก
iงเรียนมาเพื่อโปรด:*	ทราบ 🎽	📃 เกษียนหนัง	สื่อ 👘 ตามสำคับ	🖲 กระจาย
ข้อความ:*	แจ้งเวียนบุคลากร			
o Cc Bcc				
🕽 หน่วยงาน 💮 บุต	เลากร 🛛 🏠 เลือนขึ้น 🛛 🐥 เลือนลง	າ 🕌 🕷 ລນ		
# รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	stamp	>
86 น.ส.ศตพ		ภาควชาอา		9 🔨
		ภาควิชาอา		0
87 นายปิติพ		000000000		0
87 นายปิติพ 88 อ.พญ.ด	aL	3110121121		
87 นายปิติพ 88 อ.พญ.ด 89 นางกนกา	n.	ภาควิชาอา		0
87 นายปิติพ 88 อ.พญ.จ 89 นางกนก 90 นางอัมพ	h.	ภาควิชาอา ภาควิชาอา ภาควิชาอา		
87 นายปิดีพ 88 อ.พญ.ร 89 นางกนก 90 นางอัมพ 91 รศ.นพ.	*	ກາດວິນາຍ ກາດວິນາວາ ກາດວິນາວາ ກາດວິນາວາ		
87 นายปิดีพ 88 อ.พญ.ด 89 นางกนก 90 นางอัมพ 91 รศ.นพ.1	nn 1   ▶ ▶     @	มาควิชาอา ภาควิชาอา ภาควิชาอา		
87 นายปิดีพ 88 อ.พญ.ด 89 นางกนก 90 นางอัมพ 91 รศ.นพ. 4 หน้า 1 ;	nn 1   ▶ ▷    @	มาตรอาเอ ภาควิชาอา ภาควิชาอา ภาควิชาอา		

รูปที่ 4-20 ส่งหนังสือเวียนถึงบุคลากร

เราสามารถเลือกลบรายการที่ไม่ต้องการผ่าน 🥯 หรือเลือก checkbox ด้านหน้ารายการ และกดปุ่ม 🗱 🔤 เพื่อ ลบรายการที่เลือกไว้

เมื่อกดปุ่ม 💷 รายชื่อทั้งหมดจะถูกนำมาแสดงในหน้าจอหลัก และเมื่อสั่ง [ส่งหนังสือ] ออก หนังสือเวียน เอกสารแนบ ทั้งหมดจะถูกส่งให้บุคลากรทุกคนทาง e-mail ที่ระบุไว้ใน profile ของบุคลากร ตัวอย่างของหนังสือที่ส่งให้กับบุคลากรทาง gmail ของบุคลากรดังแสดงในรูปที่ 4-21





# ตรวจสอบหนังสือเวียน

บุคลากรทุกคนที่สามารถเข้าใช้งานระบบ LessPaper สามารถตรวจสอบหนังสือเวียนของหน่วยงานตนเองได้จาก หัวข้อ "หนังสือส่งบุคคล > หนังสือเวียนภายใน และหนังสือเวียนภายนอก" ดังแสดงในรูปที่ 4-22 และรูปที่ 4-23

ดังนั้นเจ้าหน้าที่สารบรรณไม่มีความจำเป็นต้องส่งหนังสือเวียน แจ้งเพื่อทราบให้กับบุคลากรก็ได้ เนื่องจากระบบจัดเก็บหนังสือเวียนของแต่ละหน่วยทุกฉบับ พร้อมให้บุคลากรเข้ามาตรวจสอบได้

silabun											Firefox 45	- 8 X
มูโซ้อาน น.ศ.:							สุริบ	นอบหลาย ทั้งหมด	<ul> <li>คณะบทางศาสตร์</li> </ul>	*	(I+0)	🔮 🗇 •
สารปรรณ												
👼 สร้างหนังสือส่ง   🕌 สร้างหนังสือวัน   👹 สร้	งหนังสื	้อสาสัง	θĘ.	aasona 📑 sinona	🛅 ราธงานสะดี   🏹 คิดตามงาน	i						
🚭 Refresh		ntoñana	цяяа	หนังสื่อเวียนกายใน	ประสะกา					ส์เอก		P 🔹
<ul> <li>หนังสัยจับ (20)</li> </ul>	R E		1	รัฐบารของสือ	খোষারবর্তেরত	สับความเร็ว	เรื่อง	ราธอะเวียด	สำเนินการ	ar,		15
💌 หนังอือสง (250) 🗸 1	2 7		ŝi.	หนังสือภายใน	สูนยับริหารกลาง	บ่กส์	ขอพระราบทานกราบบังคมพูดเป็ญสมเด้	รอพระรายหานกราบบังคมพุลเป็ญสนเด้	ส่งออกหน่วยงานภายใน	£.,		
<ul> <li>- มนังสัตสาสัง (87)</li> </ul>	, L	1	6	หนังสือภายใน	ภาควิชาโสด สอ นาสิกวิทย	. ปกติ	ขออนุมัติเดินทางไปประชุมรัชาการ	ระหว่างวันที่ 20 - 22 พ.ศ. 57 จำนวน	ส่านกลาดโสด			
👻 เลาที่แห้งอืล (5)				T								
<ul> <li>หนังสือส่งบุคคล (2)</li> </ul>				1								
รอสำเนินการ (2) ประวัติธงนาม		/	/									
หนังสือเป็ยนอาธโน 🛫	-	-										
หนังสือเวียนหายนอก												

#### รูปที่ 4-22 การตรวจสอบหนังสือเวียนในหน่วยงานตนเอง(หนังสือเวียนภายใน)

(ใช้อ่าน นิฮ สำหมายน อาสร้างหนังสือสอ อาสร้างหนังสือรับ อา						1123	1992 (1992) (19 <b>2</b> 5				
สารมรรณ อาสร้างหนึ่งสื่อสอ 🛛 อำเหนึ่งสื่อรับ 🛙 👜						1(21)3	เรกงทุ่วณาม	ระสายสายสายสาย	*	[I=+0	達 🖓•
🗸   สร้างหนึ่งสื่อสอ   🧉   สร้างหนึ่งสื่อรับ   🧉											
A REAL PROPERTY AND A REAL	(สร้างการีงส์	lathile ( C	מרסמוד 📳 ערסעיאל	📳 รายงานสถัติ 👫 🙀 พิตตามงาน							
😏 Rahr	esti i	หรือสือส่วนคล	ด: พร้อสื่อเวียนการมูลก	🗸 atondati					เลือก		21
<ul> <li>มนังสีตรีม (20)</li> </ul>	10 E	1.1.4	# ประเภทหนังสือ	ເຈົາຫລາເຮືອເ	สัรดราชเร็ว	ເຮື່ອຍ	รายสะเอียด	สาเป็นการ	<del>ال</del> ة (		
- wilaānās (250)	1 1 V	1	พารังคือภายางอก	สถามีนวิจังและพัฒนา	ปกลั	ขอดวามสนุดสารพัฒนะหม่นั่นความประป	ขอด รามอนเสราสทัดเช่นหร่อ่องรายประช	ส่วเวียน	(1)		
<ul> <li>wiadodada (87)</li> </ul>	2 1	01	พนังสือกายนอก		ปกลั	หาร้อการเสนอขอพระราชหานเครื่องราช	หารือการเสนอขอพระราชหานเครื่องราช	เวียนแจ้ง			
a understade (c)		01	หนังสือภายนอก	สำนักงานคณะกรรมการ ส	ปกติ	ขอเชิญร่วมอนุโมทนาดวายทำใดรพร	กระทรวงศึกษาธิการ สานักงานคณะก	ອນູໂນທາກ			
- WENNIGHD (3)		1	พนังสืดการณอก	นายท	alnä	test t	test f	test			
* หนังสอสงบุคคล (2)	12	01	พนังชื่อภายเอก	สำนักสอเสริม	មាត	หารับการเสรอบอดระราชหานเครื่องราช	หารือการเสนอขอพระราชฟานเครื่องราช	ตามสื่อ			
รอสำหรับการ (2)	10	01	พนัลสื่อภาะณอก	สาญรสารประวั	ม่กสี	ขอสงรายนี้อนพระยังไระจำนำนลาธุรศาสต	นสสงรายชื่อแพทยังไรมจำบำนอาธุรศาสด	เรียน			
1981 Resolution	E	1 12	พนังสือการณอก	เส้าของเรือ	ปกลั	เรื่อง	รายอนเสียด	สาเป็นการ			
หนังสีอาวัยและของ ขณ้งสีอาวัยและของ	10	01	າໜັວຄືລາງປະເທດ	สำนักเทคโซโลธีสารสนเทค	ปกลี	ขอเชิญเข้าถ่ามวิครงการเสวนาหางวิชาก	ขอเช็ญเข้าร่วมใครงการสามาหางวิชาก	แสงเวียน			
×	E .	01	พนังสือการณอก		ปกลี	ขอเชิญส่วเจ้าหน้าที่เข้าร่วมสัมมนาพิเศษ	"ดอการใช้กระลาษสัวเสรบบ LessPape	ส่งเว็บแสาคริยา			
	- 10	01	พนังมีออาเวนอก		ปกลั	ขอเรียนเป็ญเสนอสัษย์เกา มข.เพื่อคิดเดี	ขอเรียนเชิญเสนอคือขังกามข.เพื่อคือเดี	ประบาสัมพันธ์			

รูปที่ 4-23 การตรวจสอบหนังสือเวียนที่มาจากหน่วยงานภายนอก(หนังสือเวียนภายนอก)

าทที

# 5.หนังสือนำแนบ

บ่อยครั้ง การดำเนินการในงานสารบรรณแต่ละเรื่องอาจมีหนังสือสองฉบับ โดยฉบับหนึ่งเป็นหนังสือนำเป็นหนังสือ ต้นเรื่อง และอีกฉบับหนึ่งเป็นหนังสือแนบส่งมาให้ดำเนินการ ซึ่งขอเรียกหนังสือในลักษณะนี้ว่า "หนังสือนำแนบ"

ตัวอย่างที่เห็นบ่อยคือ หน่วยงานต้องการออกหนังสือโดยให้ส่วนกลางเป็นผู้ลงนามและออกเลขที่หนังสือ หน่วยงานจึงจัดทำหนังสือนำเพื่อขี้แจงความต้องการ ส่วนหนังสือแนบเป็นหนังสือส่ง/คำสั่งที่ต้องการให้ส่วนกลาง เป็นผู้ลงนามและออกเลขที่หนังสือ ซึ่งหนังสือแนบนั้น หน่วยงานต้นทางอาจเป็นผู้จัดทำมาหรือให้ส่วนกลางเป็น ผู้จัดทำก็ได้ จากนั้นส่วนกลางจะนำหนังสือทั้งสองนำมาดำเนินการพร้อมๆกัน เพื่อลดเวลา

ในบทนี้ จะกล่าวถึงการดำเนินการหนังสือนำแนบ ในรูปแบบต่างๆซึ่งจะทำให้เราเห็นภาพรวมและเข้าใจ การใช้งานหนังสือนำแนบ

# หนังสือนำแนบ-ปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ตัวอย่างนี้เป็นขั้นตอนการเสนอหนังสือนำแนบเพื่อขอออกหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เริ่มต้น ภาควิชาทำหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด โดยระบุให้เจ้าหน้าที่สังกัดกองการเจ้าหน้าที่เป็นจัดทำ หนังสือแนบ เมื่อจัดทำหนังสือนำแนบเสร็จแล้ว ส่งมาที่สารบรรณคณะเพื่อดำเนินการ

เมื่อสารบรรณคณะรับเรื่องแล้ว จึงดำเนินการหนังสือนำแนบทั้งสองเข้าสู่ขั้นตอนไปพร้อมกัน เพื่อให้ ผู้บริหารบันทึกลงนามอนุมัติสำหรับหนังสือนำ และลงนามสำหรับหนังสือแนบ โดยสุดท้าย คณบดีเป็นผู้ลงนาม อนุมัติในหนังสือนำ และลงนามในหนังสือแนบ จากนั้นจึงส่งไปออกเลขในหนังสือแนบโดยสารบรรณคณะ ขั้นตอน การทำงานดังแสดงในรูปที่ 5-1



รูปที่ 5-1 ขั้นตอนการเสนอหนังสือนำแนบเพื่อขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

# การประยุกต์ใช้กลุ่มผู้ตรวจทาน

ในกรณีกองการเจ้าหน้าที่ไม่มีหน่วยงานสารบรรณ แต่จำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำ หนังสือแนบ ก็สามารถกำหนดเส้นทางเอกสารได้เช่นกัน

รูปที่ 5-2 ขั้นตอนการเสนอหนังสือนำแนบเพื่อขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด แบบที่ 2

กรณีนี้ เพียงแค่นำเจ้าหน้าที่กองการหน้าที่มาเป็นผู้ตรวจทานคนหนึ่งเท่านั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวเป็นผู้จัดทำ หนังสือแนบ ขั้นตอนการเสนอหนังสือนำแนบในแบบนี้ดังแสดงในรูปที่ 5-2

# การสร้างหนังสือนำแนบ

เริ่มต้น ภาควิชาเป็นผู้จัดทำหนังสือนำ ลงนามโดยหัวหน้าภาควิชา เรียนคณบดี เพื่อขออนุมัติเดินทางไปประชุม ต่างจังหวัด ซึ่งมีขั้นตอนเดียวกับการจัดทำหนังสือส่ง ซึ่งจะได้ผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ 5-3

- MINDOUS					- 2
firm Verdenste annese (dept10)		สุรีรรสรพราช	Seeve	👻 แกะสียาให้มีกรางส	1 H 1
terenn infunelikas * *					
handnammen 🗇 utalausus 🗐 dufornteka 🖧 duansuonne 🖂 antelois 🛛 🔕 ender					
nisla	<ul> <li>ร่อมูลเลกสาท</li> </ul>				
a gasid sérien enniseries 🖉 anni fainte 🖌 anni - 📆 dialanne 😤 Ainimhean e naise 🛛 a	Trad dimensionerse				
🗖 🕫 🛊 Page 📲 ef 3— + Automatic Zoons 🛛 🕅 🛱 🐧	สมพระส อาจพระอาช "เอาสมพระอาช	*			
	<ol> <li>เลรงถึงกลังสัม</li> </ol>				
บันทึกรังความ	พน่ายงานออกหนึ่งต้อ:" ราดวิชารังสีวิทยา พล	<b>2</b>	ออกเลขที่ในราย;" ด	าดวิชาชิงตีวิทยา พร	*
	· vermantar				
หวนงาน ภาควิชาวิชีสวิทยา คณะแกทยหาสุทธิ์ แทกวิทยาอียวัตรีหลังก	ประเททชั่วสื่อ:* หรัวสื่อกายใน	1	ระบงพระสะสอก: ช	นที่กรัลความ	×
n 75.0	เจ้าของหนึ่งตั้ง!" อองมนพรายศาสตร์	(m)	เจ้าของสอง?" (ค	าดวิชาริงส์วิทยา พร	•
เชื้อง ของนุมีพร้าร่านประนุมริชาการใหญ่แล้งเป็นรับสามสะมันบังค่าใช้จ่าย	ซ้ำความเร็ว!" ปกตั	×.	ขั้นครามสับ:" ป	nê	~
เรือน เร็วหน้าการวิชาร์เชิโทยา	<ul> <li>จานสารอิงกระยงสาย</li> </ul>				
Interior and rate of Bearing the Section of the sector	ານຈັນສະການສັນ: ກຳວ່ານ		วันที่สันสุม: 3	1 มีราคม 2558	12
Funder and Antistan president and reading and	หาก:" เพาร์พยาสืบใหย่างค.	รมหากอาสตร์ การวิชารังสีวิทยา พศ			
	เชื่อง:" รออนุมิดีเข่าง่านประชุมไข	າກາຣໂອຍໃຫ້ອີລຸເປັນປະສານສະໃຫ້ເຮັກອ່າໃ	হৰিয		
สัวสร้านเป้า รครองสาญชื่อ อยู่เรียา สาราณ์ภาควิหารัสวันหา คณะเหตุละหลดร้	สัยน* สวหน้าภาควิชารังสวิทอา				
มหาวิทธาร์ออักษ์โอก มีความประสงค์ระอนุมัติสำนัวประชุมวิชาการ หัวข้อเรื่อง "The Value of in	สายชื่อ: เกมสาวที		ส่งสา	เค้ม	
Vitro Diagnostics" ระหวันนั้นที่ 9-10 และเขม 2555 จัดโดย บริษัท เอโนทด ทาบอนรดอริส จำกัด ณ	สื่อก็ส่วนาส่วย:				เพีย
Wentitegy brand pathoom Structu prevation Hua Hin Hotel Continuits study 5502	รามสนอี่ออะ" (ส.นพ.ชาญพิ) สุขาสีขา (	อาจารนี่ตาดวิชารีงดีวิทยา ของบริดีเข่า	ส่วนก่อรุ่มร้องการโดยไม่ส์	สเป็นวิทศาแหน่ไม่เป็ดค่าใช้จ่าย	
การประชุมคับกล่าวจะเป็นประโยชน์สยังสังสมหนังอาณ โดยเป็นการเห็นพูนความรู้พร					
วิชาการและสะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติเกมทางจัดปฏิบัติการ ใบการนี้จำหนด้า ใหร่งออนุบัติ เพ้า	and the second se				10
ข้ามการประทุมสังกล่าวไดยในสียะเป็นกับตามละไม่เป็กค่าใช้จ่าะใดๆ ทั้งขึ้น	ญัติสามารถ" ค.พ.วิธัย สีนตามหรือติ				E.
จึงประเภทที่อโบทที่จากกา จึงปันพระศูลภ์เ	ประเทศการในมีนการ: ร่ะออกบุคคลในหน่วยวาม				.10
	สารพิษการ เสียดระบาม				
	<ul> <li>inservettantin</li> </ul>				
	ส่วงรวมอยู่ที่เ*่ เหาวิทยาลัยกษาโลก คณ	อมพรายศาสตร์ ภาควิชารีงดีวิทยา พศ			
(วิศ.นทะสายชื่อ สุขมชีชา)	เองสารปาเช้า: หนังสือปา.doc	G	ຈານວນໜ້າ: 3	wdn	
มาขารย์ภาศวิชารีย์สีวิทยา	ญ่€ลง1า:* (มางสมหมาย สายหญะ		gibeun:" u	nadamanta dinamae	
An	<ul> <li>emiteusiisäs</li> </ul>				
	🗋 หรือสือ/รอดราคเรียน				
(สายสราจารย์ และวิจัย จินสามมีเรส์ )	· dratte hannand w				
เพียงน้ำอาหรือเรียงอา					
	v				

รูปที่ 5-3 ภาควิชาจัดทำหนังสือนำ

หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชาเตรียมหนังสือแนบเบื้องต้นด้วยการดปุ่ม [หนังสือแนบ] โปรแกรมจะ แสดง tab หนังสือแนบเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแนบ

เบื้องต้น นำเข้าหนังสือแนบด้วยหนังสือที่เตรียมไว้ จากนั้นบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของหนังสือแนบ ดัง แสดงในรูปที่ 5-4

การนำเข้าหนังสือ ควรเตรียมแฟ้มข้อมูล PDF ว่างๆ มีข้อความชัดเจน เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้จัดเตรียม หนังสือแนบทราบวัตถุประสงค์

ข้อที่ควรระวังในการบันทึกข้อมูล

- O ออกเลขในนาม ส่วนมากออกเลขในนามต้นสังกัด คือคณะหรือส่วนกลาง (มหาวิทยาลัย)
- ประเภทหนังสือ ตรวจสอบให้ดี หากหนังสือคำสั่งให้ระบุประเภทหนังสือเป็นหนังสือสั่งการ และ ประเภทหนังสือย่อยเป็นคำสั่ง

้อย่างไรก็ตาม ข้อมูลเหล่านี้สามารถแก้ไขได้อีกครั้งในหมวด รอดำเนินการ

solution					- 0
Talenu:		สามหารอากัด	ส์กระด	w. eneferiefmen me	- 18 13-
สารรรณ แต่ในกรณังสืออ่ง *					
nurbanen Versteren Sudartide Auferenenen - trille Sunda					
พริเลียงา หนึ่งสือสุขภา					
กร้องสาย					
📴 mererlek 🗸 amalire 🦼 analiredik 🗸 amali - 📑 disantes 📩 faatsaante maxix	tien; cênsas vétuseumos				
🗈 🕫 🛊 Fage: 🔤 🖬 + + Automatic Zooms =	C 🕀 🖪 🗮 (Stasumant, Anna	אקאיפרא פרצאים 👻			
	นารยังปลไม				
	พน่วยงานออกหรือสือ:* ตามวิธ	ยารังสีวิทยา พล	ວລາເສນຈີໃນນານ:"	สรมระทบสาสะรั	100
	Sectionalise				
	ประเภทหนึ่งดีมา" พนังสัง	อดีงการ 👻	ประเภทพระสื่อต่อย:	inda .	12
	เจ้าของหนึ่งตั้ง:* คณะนะ	สาวอาสตร์ 🛛	ะจำของเรื่อง;*	ตาควิชาริงติวิทยา พร	3
	ขึ้นความเร็บ" ปกติ	*	ນັ້ນອາເໝອັນ:*	ปกติ	×
	· vuurtadaanana v				
2244-041 Sandah 224-041 Sandah 224-041 Sandah 224-041 Sandah 224-041 Sandah 224-041 Sandah 224-041 Sandah 224-0	รมสับความสับ: )รับไป	*	างที่สันสุด:	3 ateneti 2558	13
โปรดแนบหนังสือคำสั่ง	จาน" มหาวิว	ทยาสังรักษ์โลก คณะมหายศาสตร์ ภาคโชารังสีวิทยา พร			
CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR OF A	das:" tehnis	สู่ปลังหรือมหาวิทยาสะ ไปปลี่ปลังกระเจจังหรืะ			
	dut" enud	ใจกฎระหายสารณ์			
	สางชื่อ: เกาแน	aŭ.	stunt	ifu	
	สังหัสรม เช่งบา				ulu _
	รายออนอียง:" 1M ขอ	.นพ.ชาญชิต สุขปรีชาตำแหน่ง อาจายว่ ภาควัชารังสีวิทยา	เดินทางไปปฏิบิดีงานจิ	องร้องของว่าสีวิธีหนึ่	
	រៀងសារដាំ សារប្រធិ	โละเมาทางสายสร้			P
	ນ່ອນກາງກາງສຳເນີນກາງ;				(m)
	atsoburnes				
	(e) unavisi famlu				
	สันอยันอยู่ที่เรียงกรับ	ทยาสำหรับอ่างการสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส			
	เอกสารนำเข้า: สำสังร	int dic 🛛 🕅	สามวนหม่าว	2 #31	
	สู่ร้องกับ" นาคณ	umona anompe	(fees:"	ADARCE SUBJECT	
	🔄 overlanenieža				
	_] w5	รดสร้าหวยายกวุณก			
	· Utz We Swannard 19				
4					A. 1994

รูปที่ 5-4 ภาควิชาเตรียมหนังสือแนบ

# กำหนดขั้นตอนเอกสาร

หลังจากนำเข้าหนังสือนำแนบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลหนังสือทั้งสองเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการกำหนด ขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งหนังสือทั้งสองเข้าสู่ขั้นตอนตรวจทานลงนาม ตัวอย่างการกำหนดดังแสดงในรูปที่ 5-5

	2011 1019 14.	TINUMLED	. เชิดตามต	าเนนการ			
จึงเรียน	มาเพื่อโปรด:*	<mark>ลงนาม(</mark> ออกเลข	) 🔰 🗌 เกษียนพ	นังสือ	🖲 ตามสำดับ	🔿 กระจาย	
	ข้อความ: <sup>*</sup>	โปรดตรวจทานเ	เละลงนาม				
о   ( ) нин	3c   Bcc   องาน 💰 นุค	าลากร   🏠 เ	ลือนขึ้น 🗸 เลือนลง	an a	hanne	y	
1	รสามพ.ชาอเช	ัย สตาโร้ชา	ตาแหนง	ทนรองาน อาคาชารังสีวิทยา พศ	งสีวิทยา พศ		
2	น.ส.กมอมาอ	ย์ ปรางค์วิไล	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	หน่วยสารบรรณ พศ	หน่วยสารบรรณ พศ		
3	ศ.นพ.วิชัย จิน	ดามณีโขติ	ห้วหน้าภาควิชา	ภาควิชา <mark>รังส</mark> ีวิทยา พศ		0	
4.4.1	หน้า 1:	มาก1 🌗 💵	2				

รูปที่ 5-5 กำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งตรวจทาน

การกำหนดขั้นตอนเอกสาร คนแรกเป็นอาจารย์ผู้ลงนามขออนุมัติไปต่างจังหวัด คนที่สองเป็นเจ้าหน้าที่ของกอง การเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ร่างหนังสือแนบ โดยคนสุดท้ายในกรณีนี้คือหัวหน้าภาควิชา ซึ่งเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำ

ขั้นตอนเอกสารนั้น ไม่จำเป็นต้องเหมือนกับตัวอย่างข้างต้น สามารถดัดแปลงได้ตามความเหมาะสมใน การใช้งานของแต่ละหน่วยงาน

#### ลงนามหนังสือ

เริ่มต้น หนังสือถูกส่งไปยังอาจารย์ผู้ขออนุมัติเพื่อลงนาม ได้ดังแสดงในรูปที่ 5-6 เมื่อกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะ ให้อาจารย์ลงนาม และส่งต่อหนังสือไปยังคนที่สองเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่

สุโข้กน	สุริยมอยามาย ซึ่งหมด 💌	8 @-
Autorita avisoritationality a		
👚 นำเข้าหนึ่งสือ 🦾 ซึ่งตอนแอกสาร		
ากโสลักรร หนังร้อนนาย		
นนังสือ		
P & Brance & Channess & Page & Hanness & Channess &	ແຫ້ນ ໃນສານ ເອົາແດງ	
เสียม เรียนนั้นการใหวรัสสีกิทยา สิทธิ์จามกรัณ เหมิดสีตระเห็นนั่วข่ามการหรูมวิชาการ	sanarsibustite: mizāgair.doc anas ilgues ☐ irganoru	
	รายสารโอลการส่งออก	
ก็สารไหล่าง รายการกฎร์ไหล์ สารได้การกูลไม่ สารได้การการการได้ได้มีการการสารได้มีการการสารได้ เอาก็การได้สำนัก มีสารไม่สารได้เสียงไม่ได้ร่ายมายสูงให้การการได้ Men Dayroom "สารกรัดได้ คือ เป็น สาราช 338 ได้ได้เรียงได้ทาง การประมุณีการการแหล่งในประโยการการและ การการและ จัดการประบบการปลง การประมุณีการการและนับประโยการได้เสียงการได้เสียงได้เสียง การประมุณีการการและนับประโยการได้เสียงการได้เสียงได้เสียง การประมุณีการการประโยการได้เสียงการได้เสียงการได้เสียงได้การได้การได้	รัก จึงสังนางสังไท่ต สงมาน(ออกเลท) วังกุล โปที่สราวจารบนแสลงนาม	
Tain Tota garante national and an an an and an and and and an		121
	**************************************	1121
sec.	รค.บพ.ชาญชย.สุบบรชา สารารอกาคว่อร่วสวรคราชออนุมตะอาวายประชุมวยาการเลยบมอลเบบบินตาและบบบบคาเขจ"อ ประเภท เมษฑี เรื่อง อาบารี	
(munitopis patin) erestimetrister Autor	สีงที่สังมาตัวอะ No integen to dispay	
เครงการาช่างเรียง ในการมีสินไ ส่วนน้ำมาเข้อรได้เรียงก	รามสะเมืองการสำนักการ	•
	วันเวลา รู้รับมีครอบ สำเนินการ มะ	
	26/05/2558 11:51:08 unsaturans answaye [object Object]	

รูปที่ 5-6 อาจารย์เจ้าของเรื่องตรวจทานและลงนาม

เมื่อเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ เข้าระบบและตรวจทานหนังสือนำเรียบร้อย จึงสั่งนำเข้าหนังสือแนบที่ตนจัดทำ แทนที่หนังสือแนบเดิม ดังแสดงในรูปที่ 5-7

จากนั้นกลับมาที่หนังสือนำ บันทึกข้อความดำเนินการ ส่งกดปุ่ม [ตกลง] เพื่อส่งหนังสือไปยังขั้นตอน ถัดไป

fteine us		สุรับนอนหมาย: ทั้งหมด	🧙 คณะแหายสาสองั	🗶 🟦 🌼
สารราช สรรจชาวและสงนาน *				
🕈 dualméede 🚠 dusemenane				
หนึ่งสือน่า หนึ่งสือแหม				
ากไรสื่อ		ดดาคารัวแดงนะครามการ		
o at a second	6881 גרא פרעותנאטרע	กรุล > รส.นต. ชาญชื่อ สุยบรีชา > น.ส.	กมสมาลย์ ปราวสวีโล > . ค.นพ. วีซือ จันดามนี้โข	1
	^ 91/I	เส.นพ. ขาญชัย สุชปรีชา		
	Go:	น.ส.คมสมวลย์ ปราชสวิโล		
	ข้อความ:	🗌 เกษียนหนังสือ		
คำสั่ง คณะแพทยศาสตร์ เหาวัดยาลัยรักษ์สก				
4				
เรื่อง ได้ได้เป็นโลกมาในและในแกลัย ไม่ได้เป็นระเปล่าสมัยตรัด			1000 and 1000 and 100	
รวอง เหลือมีการเราการเงาอายา การไกมง เหมางครอง หน	เส้นผิดช่อน:	นางสมหมาย สายหอุด	<ul> <li>(สังกาณจำหน้าที)</li> </ul>	
	เอกสารคันฉบับ:	หนังตัวแนบ.doc	陋	
	รายละเมือดการส่ง	20M		
โห้ รคมพ.ขาญชัย สุขบรีขา ต่ามหนะ อาจารย์ภาควิชารีเสิโหมา เส้นการไปปฏิบัติงาน	จึงเรียนมาเพื่อไปร	ต ลงนาม(ออกเลข)		
รัสหวัดประชวนที่รี่ขันธ์ เพื่อสำร่วมประชุมใหาการ หัวข้อสื่อง "The Vaue of in Viso	โปรงครวจท่านแ	สมสังนาน		
มิตฐาอสประ" ระหว่างวันที่ 9-10 และระน 2558 ณ ห้อสประชุม Grand Ballroom โรนสม	10			
Sheraton Hua Hin Hotel 6MSRU32020R30U5				
81 G. 2011		-		1
	5 IBactethetreedd			
(ของศาสตราจารยันายมพทย์มามะ ใม้ครรุงเรื่อง)	ให้ รส.บพ.ขาญชื	ย สุขบรีขา ค่าแหน่ง อาจารย์ กาควิชารังส์	วิทยา เดิมหางไปปฏิบิดีงานจังหวัดประวบศีรีขับ	e   ( ) (
RGAUR	PATEM.	1924 1	D9	8433
บฏิบัติการมายอิหารบดี	สิ่งที่ส่งมาผ่วย:			เพิ่ม
	No images to disp	slay		
	รายอาเลี้ยองการร่ง	oforme.		12
		all damage	distant.	
	rsoan	dineares,	B ILVLFI TE	
	restration			

รูปที่ 5-7 เจ้าหน้าที่สั่งนำเข้าหนังสือแนบ

ขั้นตอนการตรวจทาน เมื่อเดินหน้าไปจนถึงหัวหน้าภาควิชาซึ่งเป็นคนสุดท้าย จะเห็นหน้าจอดังแสดงในรูปที่ 5-8

a salabun	
	gruuntene virsus 🔄 🔄
Andre Transmere	
เป็นสัมประเพณ (and second and s	
nisža	9
🛛 กระกษร์ปด 🖌 แสดแข้ว่าง 🌛 แสดแข้อาธเช่น 🖌 แสดแข้ 🔹 📆 เปิดเอกสาร 🍮 ส่วอย่างเอกสาร อายเช่น 0 ใบ่สะบุ	0 เจ้าของ
D 0 + 1 Page 15 of 3- + Automatic Zoomi D 64	นางสมหมาย สายหลุด » รส.บพ. ยาญาชีย สุขบรีนา » บ.ส.กบสมาลย์ ปรากครีโด » ส.บุต.ริชัย จินตามณ์โขส์
	<ul> <li>จากะ น.ส.กามสะกอร์ ปราชสวิโล</li> </ul>
T. Acknow	ถึง: ต.นพ.ริชัม รุนตามณ์วิณต์
CTRUSTER IN T	ข่อความ: 🗌 เกษียนหนึ่งต้อ
	ลงนามเรียบร่อย
ส่วนงาน ภาควิชาวังสีวิทยา คณะแททยศาสตร์ นกาวิทยาลัยวักษ์โลก	
A 31.4	
เพื่อง ของบุมิดีเข้าร่วมประชุมวิชาการโดยไม่ถึงเป็นวันตาและไม่เป็กค่าใช้จ่าย	
	Kunsean: sugamuna anaxas 🤟 (sunasement)
	เอกสารพ่ออะรับปี พรียส์อน่า.doc
รากรายสายของสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส	แกลร ปอุเสร
ด้วยข้าหน้า รสมหมาญชัย สุรบปีขา อาจารย์ภาควิชารีเสร็จตา คณะแลดอดาจครั	รายสะเมือดการส่งออก
มุลารวิทธารับรักษ์มีสุกษัมสุก มีความเปรียวที่เคียงกันมีผู้เราร่วมประทุณวิชาการ ที่ว่ายเมือง "The Value of in View Diagonation" ของราบกวันที่ 4.10 เวลงเลย, 2555 อังโดย หรือมูน เป็นมหุด อาปแบบของสิทธ์ว่าวัย อะ	รึงเรียนมาเพื่อไปรด ลงนาม(ออกเลข) รังโรงการสารสารสาร
พื้อประวุณ Grand Ballroom โรงแรม Sheraton Hua Hin Hotel จังหวัดประจาบคริเดียร	CTANALISAL LITTLE LITTLE
การประชุมคังกลาวจะเป็นประโยชน์อย่างอิงสอรณ์วยงาน โดยเป็นการเส้นพูนความรู้หาง	
ริษาการและระเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานทางท้องปฏิบัติการ ในการนี้ข้าหเข้า โคร่ขออนุมัติ เข้า	
รวมการประชุมศังกล่าวโครโนเรื่องปืนวันสาและไม่เป็กค่าใช้จ่ายใหญ่ ทั้งสิน	< > >
จึงเรียนมาเพียโปรคทิดารณา จักเป็นพระคุณอิง	งานอะเลือดมนังสืด
the second second	รส.พ.พาครรัด สราสีรก อาจารก็คาอริหารังสีริทศา ของหรือทำร่วมประหมวิทาการโลกไม่ถือเป็นวิทอาและไม่เม็กค่าให้จาก
	ประเภท เอาซ์ เรื่อง อ
(รศ.นพ.ษาภูรัย สูงบริษา)	
ตาราชใ <i>การ</i> โชารังสีวิทยา	สิงที่สามาตัวอะ
	No images to display
an	
(Analysis) and an an and an an and an an	
	ราและเมืองการสำเนินการ
	anne been been been been been been been

รูปที่ 5-8 หน้าจอลงนามของหัวหน้าภาควิชา

เมื่อหัวหน้าภาควิชาสั่งลงนาม ลายเซ็นจะถูกประทับลงในหนังสือนำ และส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชา เพื่อออกเลขที่หนังสือ

TOPECUS CONTRACTOR					
ม้อ 🖌 แต่แป้วาง 🦼 แต่แป้นางเป็น 🖌 แต่แป้ - 👘 เป็อแลกกา 🗮 สายการแลกกา อาจไป 🗴 🚺 ไม่หน	a service and a service a				
D 0 3 Page 🔯 all → 4 Automatic Zound 🛛 🖨	D B Shakumutat"	รางสระหว่าย สาขกับช	×		
	* samfindaža bed				
บับทึกข้อความ	1809):	ws.0512/00011	ประการสาร	หนังสือ: เลขที่หนังสือส่ง	*
	ลงวันรี่:	26 มีนาคม 2558	1 1000 Starts		
ส่วนสาม ภาควิชารีเสีริพยา คณะแททยศาสตร์ มหาวิทยาร์ยรักษ์โลก	. Wanasha				
# PEODENIOCON The NO DUNU NEED	ประเภทหรือสือ:"	พรือสังสายใน	tissurvivito	สีสถอย: ซันฟังช่องวาม	
เพื่อง ของนูล์ดีสำรัวมน่วยชุมวิชาการโดยในอีอเป็นวันสามละในเป็กค่าได้จาก	เจ้าของหรือสื่อ;*	สามมาพระสาสตร์	(¥15	องเรื่อง: ภาควิชารังอีวิทยา พล	
	ขั้นความเร็ว:"	shi l	thes	ามสันเ" ปกลิ	
เรียน หัวหน้ากาคริหารีเสริพยา	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
สังที่ส่วนกล้วย หนึ่งสีขตอบสิบเสีกส่วนประชุมวิชาการ	นสับความสับ:	เช่นป	v tv	กลับสม: 31 มีนาคม 2558	0
	3105"	มหาวิทยาลัยไทย่ไลก คอสมสาชชาสตร์ ภาควิชา	tellimon we		
and a second	เรื่องกั	ขออนส์ดีเข้าร่ามน่อขอเวียาการโดยไม่ถือเป็นวันส	าและให้เป็กค่าใช้จ่าย		
หม่องการการการการการการการการการการการการการก	done"	สาหน่างกลวิชาริงส์วิทยา			
Vitro Diagnestics" ระหว่างวันที่ 9-10 และรอบ 2558 จัดโดย บริษัท เป็นเหต สายออสตรได สำคัด ณ	สารอิง	สามสหรั		ees vali (ali)	
ช้อกประชุม Grand Ballvoom โรกเสม Sheraton Hua Hin Hotel จักษรีตประจวบศรีชันธ์	ดีสร้าสสราสวย:				14
การประชุมสิทธิกรระบบไขยายในชาชนิชางส์ของสมัยยาย ใหญ่ในการเสียญแตร อยู่ทาง สีขาวระบบไขยังสมัยนามีแกรรญ์รู้ได้สรามการทั้งแป้ผู้ไม่สราร ในการปรึงสามส์ว่า ให้รระบบไขย์ เข้า	TIDATESON"	รศ.นพ.ชาญชื่อ สระบัติมา อาหารอ่อาครีรารรงสีรัตร	กา ของอนสีดีเข้าร่วมประบุษ	ขาการใจขในสีละเป็นวันดาและในเม็กค่าใช่จาก	
ร่วมการประชุมศึกรรรมสิตสารใหญ่แล้วเดินในสามคะไม่มีวิทย์ให้ร่างใคว ทั่งสิน	fijs en twee	ศ.นพ.โซโอ จีนอาณณ์โซส์			
จึงสีขุวณาเพียโปรดที่จารณา จึงเป็นกระดุณยิ่ง	ประเททกระกะรับการ	มารองนุลคลโนพนวยงาน			
	สารรับกาย	เสื้อลานาม			
	( in same with with				
(ชุด แนะ อากุสัน สอนเป็นา)	ตั้นฉรับอรู่ที่:"	มหาวิทยาลัยรักษ์โลก คณะแหทยศาสตร์ ภาควิชา	รังสีวิทอา พร		
ດາແລະບົກລະດີບາຊັນສີວິທະບາ	เอกสารนำเปาะ	wastaridae	are al	eken () sin ()	
	giterro"	sharen anterek	6	สุขธรร. การสุกพรเต ขางพระ	
adr.					
200-		☐ พร้ะมี่ะ/земило.5im			

รูปที่ 5-9 ออกเลขที่หนังสือส่งที่หนังสือนำ

เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชา สามารถออกเลขที่หนังสือส่งบนหนังสือนำดังแสดงในรูปที่ 5-9 และแสดงผลลัพธ์ดัง

แสดงใน

รูปที่ 5-10

salabun	15							
aieru. wa					diseasan.	e Vinua	analaritaliyan wa	121
กเรราะ สมาเมืองว	•••							
d sufficients and from	eminane Spendide (3 Berry	🛇 miller 🧃 untrefinder						
udefaity vürfauns	6							
nisia	and the second		< sequences					
	a Page () () () -	+ Astomatic Zoon 1 Ω Θ	14 เป็นของหลาย:"	wisebwario enzempe	1			
			A saudonisla toil -					
		งันทึกข้อความ	และที่:	45.0512/00011		ร่ระเททเลขรัพนัเสือ! เล	บทัพชะสิมสง	*
			ลงวินที่:	26 มีนาคม 2558	13	5045		
	ส่วนสาย การประวัติใจหา สารแองก	พระคนร์ และวิทยาลัยวัดเมือง	and the second s					
	4	Ad a Grant and	- in an and the			discound design of		
	All 042+6/000##	ATM AD PALME ASPR	มาเลยพบสล:	wasaanota		Distriction Di	urcesport	
	เชื่อง ขอปปฏบัติเจ้าส่วยประชุมวิชาการให้	อไม่สี่อะสีหวันสามสะไม่มีกล้าใช้อ่าย	American	ADDITIONT		(V1502020) p1	ดวิชารีมสวิทยา พศ	
				Une		PANLORDY IN		
	สียะ ฟ้าพน้ากาศวิการีเสีวิทยา		a suandoaunty					
	สิ่งที่สอมาร้วย หวังสือต่อปรับเข้าร่วมๆ	ประชุมวิชาการ	หสับความสับ:	visial	~	รษรีสับสุด: 31	มีนาคม 2558	13
			wint;"	แห่งวิทยาลีขวัดขับลก คระบบสายสา	เสษร์ อาควิชาริงดีวิทยา	wA		
	and the second second		efaa:"	งออนมีดีเข้าร่วมมีชะชุมวิชาการโดย	ໃນຄືລເປັນໃນການແຮໄປເຮົາ	หล่าใช้จ่าย		
12	ครั้ง เริ่มไป และ เริ่มหรือเรื่อ	1911 611156/1419156/1418/981462/2010/14/985	រលែល*	สวหน่าอาจวิชารงสีวิทธา				
	มหารุทธาสอรกอนกามความประสงคุณ มหารุทธาสอรกอนกามความประสงคุณ	etizaren 1995 delen zenn antenen zuennen eta erre.	dirafia:	Secured .		Ave	uku	
	Non Degrados - sensitue 410 Neniseu: Gund Saliroom Teluta 5	ine de 255 vene ofte victor e clatere e venta Berator Hua vin Hotel Envîrdartertuffikul	<i>โลร์ไส่ง</i> มาส่วย:					ufu
	การประชุมสังหล่าวจะเป็นประว	ยชน์อย่างอิเลอหน่วยงาน โดยเป็นการเพิ่มหูนความรู้หาง	รายละเอียด:*	รศ.นพ.ชาญชัย สมปรีชา ลาจารปล	าคริษาซังดีวิทยา ของบุมี	ด้เข้าร่วมประมุมวัชาการโดยไป	เสือเป็นวันตาและไม่เบ็กค่าไข้จ่าย	
10	วิชาการและจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบั	ลิภามหายของปฏิบัติการ ในการนี้ช้ายแข้า ไดร์ขออนุบัติ เช้า						
	ການກາງບາຍຮູບເອົາກວ່າເປັນຮ່ໃນເຫັດເປັນວັນທ	กามสะไม่มีกลางใช้สายใดๆ ทั้งสิ้น	រៀមការារេះ"	s.w.160 Ausuclive				
	จึงเรียนมามที่อโปรดต้อารถว จัก	เป็นกระชุมธิง	ประการสารมีนการ:	สรออกบุลลสโบหน่วยราย				
			สำเนินการ:	เพื่อสงนาย				
		sec	100 million (1990)					
			- Leve Listening					
		(ກະເພນະອາຊາອິສ ສູບປະຈາ)	សំខងវិយឧត្តអីវ	อหาริทยาลัยรักรับลก คณะแหน่งสา	เสลร์ สาหรับประสวรยรา	nd .		
		ลาราชย์ภาพวิชารังสีวิทยา	ເລກສາງປາເຊດ:	พริงสัสรา/doc	15	AUTOMATIC 3		
			gaenti".	anounann archde		Reset: #1	ADKOLE GLONGE	
		adr	· www.Sumulala					
				🗌 พรังสือ/จอพรายเวียน				
		(คาดสราจารย์ นพ.วิชีย จันดามณ์โชดี )						
		development and stream	<ul> <li>Bitzginenmings</li> </ul>					

รูปที่ 5-10 ผลลัพธ์การออกเลขหนังสือนำ

จากนั้น เจ้าหน้าที่สารบรรณภาควิชากำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งออกหนังสือนำแนบไปหน่วยงานสารบรรณ คณะดังแสดงในรูปที่ 5-11

ขั้นตอนมาตรฐาน:	กำหนดเอง	~ .	ดิดตามดำเนินการ		
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	<mark>ดำเนินการ</mark>	*	เกษียนหนังสือ	🔘 ตามสำดับ	<li>     กระจาย     </li>
ข้อความ:*	โปรดที่จารณาแ	ละดำเนินการ			
o Cc Bcc อาหม่วยงาน อีบห	nanns   🏠	ລ້ອນນັ້ນ 😽 ເລື່ອນເ	au 👔 🕷	1.2	
# รายชอ	สตร์	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	stamp	>
1 คณะแพทยศา					
] 1 คณะแพทยศา					
1 คณะแพทยศา	ann 1   🕨 📲	1			

รูปที่ 5-11 ส่งหนังสือนำแนบไปสารบรรณคณะแพทยศาสตร์

เมื่อสารบรรณคณะแพทยศาสตร์ เข้าสู่ระบบจะพบหนังสือดังกล่าวรออยู่ในหมวดหนังสือรับ หัวข้อรอลงทะเบียน รับ เมื่อสั่งดำเนินการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือรับในหนังสือนำ ดังแสดงในรูปที่ 5-12 กดปุ่ม [บันทึกหนังสือ] เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ ตราประทับจะฝังลงในหนังสือ

				สานอาหาระ จำหนด		กรศาสตร์	
snasscriesly * *							
un 🕞 datendada 🔬 francesco 🛛 🐗 ada							
wärängen							
		* ข้อมูมเอกสาร					
risie 🖌 sneetline 💸 woodlensels 🖌 sneetline 😤 illesowre 📆 A	वर्णनवामा भावत्रप्रेथ 🕴 विवयम् 🤳 व्योक	52 vitowanierie					
,D 👔 🌢 Page 🔤 😭 et 1 → + Automatic Zoomi		"เลาะพระมะปรุ	shadanana interes	36			
	- Incompany	า และเจ้ากะี่ห้อ วิหลั					
	ATTIN WED COOKS	1859t	MED.00051	ประเภทเลขพิษมีอธิล	เ เลขร์ไหนังสือริเอายใน	*	
	erthall 26 Die 2558 cars 12/20	าสระดาตระเหรื	26 มีนาคม 2558 📑 12:23 😭	naues Instruct			
บันทึกร้อกราม		() el rementar					
		ประเภทหรือสื่อ:"	พนังสือคาดใน	<ul> <li>ประสารที่ออีสสอง</li> </ul>	ระทัพช่อความ	~	
ส่วนงาน ภาควิชารีเสีริขยา คณะและกุศาสตร์ มหาวิทยาภัยรักษ์โลก		เจ้าของพรีงสือ:"	คณะเพราะศาสตร์	เท่าของเรื่อง	ะ เกตวิชาริงสีวิทยา พศ		
A motoriocom the burn	u teorei	ชั่นความเรื่อ:"	ปกติ	🤟 ຕໍ່ເອວາມສັນ:"	iné	÷	
เรื่อง จะอะบุมีสร้างว่าประชุมวิชาการโดยในอัยเป็นวันกามสะในบักคาวริจาษ		(Companyation					
		สะทัพนะสื่อ:**	#5.0512/00011	artufi	26/03/2558		
เสียน เพิ่มหน้าการวิชาวิที่ให้อา		ແຜ່ນຈາກເຫັນ	vtutsi	👻 ระบัติและ	31 มีนาคม 2558	13	
สิตโอ่ณาด้วย หน้าสังครบรับสำรวมประชุมวิชาการ		wind"	มหาวิทอาสอริทธ์โลก คณะแหทอศาสตร์ อา	ควิชาริงส์วิทธา พศ			
		daa:"	<u>າເວລາເຫລືອເຫົາກ່ານເທັງແນກີນາກາງໂອນໃນຄືລເປັ</u>	บวันตาและใน่เร็กจำไร้จ่าย			
	11050000	ilou*	พังหน้ามาะรัชาริงส์วิทยา				
ด้วยข้าหงจ้า ขดแพบขาญชื่อ สุขบริชา เอาจารย์ภาควิชาร์เสวิทยา คะแ	unnonsel	రాంతం	นธุลซสิ	- Partici	sta .		
มหาวทรายรถษอก มความประหงครอญมหลารวมประชุมวิตาภาร หวรอบร เประก วันนะพรรณะ" ระหว่างวันปี 6.10 เกษายา: 1454 อังโดย เป็นขาววันบร	a "The value of in announced a dade of	สื่อที่ส่วนาส่วย:				uls	
Annitetta Grand Railnom Itaata Sheaton N.a. Hin Hotel Strategi	on Rouf	รายสมสัยด:"	รส.นพ.ชานุร์ไข สุรณิริชา อาจารน์ภาควิชาร์	ະສົ່ງທຣາ ແລະພະສິດນຳລະປະນຸປະ	ระการโดยไม่อัลชินวันตาแต่ไม่เ	นักลาใช้จาย	
การประเทศ สารการประกับประวัตรการประกับสารการประการ	Constant from						
วิชาการและละเป็นประโยชน์ในการปกิบัติภาพางทั่งสปกิบัติการ ในการนี้ข้าง	15 ใดร่างสอบใต้ เชื่อ	<u>พ</u> ัดงหาน:*	ส.บส.วีรับ จีนลามณีโชส์				
รวมการประชุมสังกลาวโดยในสังเป็นวันสามละไม่เป้าต่าได้จ่างปัตรู ฟังสั้น	3/	ประการสำหนังการ				· •	
จึงสอนมาเพียโกรคพิจารณา โกเนินพระศูลธิ์ง		สายมีมหาย					
		· unevilladu					
sec	5	ส่นอยับอยู่ที่ว่"	มหาวิทยาสอร์กษ์โลก สอสมหายสาสตร์ ค	ดวิชาร์งสีวิทยา พส			
0000000022004AL	2×	เอกสารนำเราะ	พนิงสีลน่า.doc	🛛 🖬 🦷 จำหวรอดว่าว	3 wan		
(34 ນາງ ຊາຊູອົດ ຊອນອີ	10	ស្ថិនិទាវបះ"	иланияла алемен	şînea:"	advidra provokry		
มาจารย์ภา <del>ควิจาร์</del> งศ์วิ <b>ง</b>	en.	The second se					
	1	- wat stoneds					
al a	2		C AzowoleeAmusr26#				

รูปที่ 5-12 หน้าจอออกเลขที่หนังสือรับบนหนังสือนำ

จากนั้น เจ้าหน้าที่จะกำหนดขั้นตอนเอกสารเพื่อส่งหนังสือนำแนบให้ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการอนุมัติลงนามใน หนังสือนำ และลงนามในหนังสือแนบ ขั้นตอนเอกสารดังแสดงในรูปที่ 5-13

ขั้นตอนมาตรฐาน:	กำหนดเอง	🝸 🗹 ติลคามส	าเนินการ	📃 ปีดงานหลังส่งอ	ne
จึงเรียนมาเพื่อโปรด:*	ลงนาม(ออกเลข)	🎽 🗌 เกษียนห	บังส์อ	ตามสาตบ	🔿 กระจาย
ข้อความ:*	โปรดที่จารณา อา	มุมิดี และลงนามดำสั่ง			
To Cc Bcc	คลากร 💧 🏠 เลื	อนขึ้น 🗣 เลือนลง	<b>X</b> ] au		
# รายชื่อ		ตำแหน่ง	หน่วยงาน	stamp	>
📲 1 นางคารณีศรี	สข	ผอ.ผ้ายบริหาร	คณะแพทยศาสตร์	ขออนุมัติท	ไวดำสัง 🥥
2 รศ.นพ.สมศัก	ด์ ปัญญานิมิคร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณะแพทยศาสตร์	โปรดอนุมัต	a 🥥
3 รศ.นพ.มานะ	นิมิตรรุ่งเรื่อง	คณบดี	คณะแพทยศาสตร์	อนมัต	0

รูปที่ 5-13 ขั้นตอนเอกสารเพื่ออนุมัติหนังสือนำและลงนามในหนังสือแนบ

มาการ เพราะ thannes down . . ···· -🐂 niekarre 🛱 Eveloviela 🦓 finarierana 👙 antieks 📑 tarre 💊 ender 🤯 antirizerreteken Esparandreterrieken 🦼 anviek dela nalala 📴 emererida 🗸 anauliro 🦼 anauliroudu 🗸 anauli - 🛛 💆 dhaarne 📆 Kootsaanse mudu (). 1999 (). 1999 🦉 ประเภทพช่อสือ:" พร้อสือกายใน 🗶 ประการจังส่งธุรณ ประกิทธ์อตราย \* lan-more "อธิเร็จทรงเอา ค เจ้าของเรื่อง: ภาควิชาริงสีไทยา พศ เรื่อง รออนูเป็นที่เริ่มแรงสูงสังการโดยไม่สุดสันกันการแไม่ปกค่าใช้ขาง เจาของเธอง: ภาความ \* ชั้นความมีบะ" ปะส์ ชั่งความเร็ว:" ปกติ \* เรียน ห้องนักแหล่งเป็นชื่อไทยน ะและสโพธีอส์ฉ:" #8.85(2/00011 เละรโพธีอส์ฉ:" #8.85(2/00011 สิ่งที่สนกตัวธ หนึ่งสีเตอบใบเป็งร่วมประหุมวิชาการ astual:" 26/03/2558 วิษาสินสะ: 31 มีนาคม 2558 1 จาก:" มหาวิทยาสอริกษโลก ครมมเหกอศาสต์ ภาควิชารีงสิวิทยา พล สับปร้างเส้า ระบบการญริษ สูบเรียก อาจาร์ภาคริชาร์สีว้ายๆ คระบบการครั้ง เมาร้างกรับรับสีเอ มีความประเทศสอนผู้ให้ส่วนแรงสมุนร้างการ ทั่งสื่อย่า "The Value of in Vitro Daynosco" สะหว่างไปที่ ค.10 แนกขน 2556 ซิเลีย ปร้อง แป้ต่า หมั่นเทศ ดาบและสร้ส กำคัด ณ ซึ่งประชุม Gard Ballison โดยสม Shenton หมา หภา หอยเ โทรกัดประบบที่ชั่นส์ เรื่อง:" ของบริศักร์หน่ายขนไขาการโดยไม่ใอเป็นวันลาและไม่เป็กค่าไข้จาย เรื่อนรู้ สามพระสาชาริสโรงอา สาสรีด (การสาป สืบสิลัทกสาม การประชุมพัทธารระเป็นประโยชน์อย่างฮิงสะหน่วยงาน โดยเป็นการเพิ่มพูนครามรู้ทาง รายสะเอียดกำ รดงจะสาญชื่อ สอบโรก อาจารย์อาดรับหว่า ขออนุสัตย์หร่วมประมุมรียาการโดยไม่ส่งเป็นรับอาณอะไม่เป็นค่าไข่จาย วิชากรณอะจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการการที่ออยภูมิติการ ในการนี้ช้ายสำ โคร่ะออนส์ดี เข้า ร่วมการประชุมศึกกล่าวโครไม่สือเป็นวันตามละไม่เปิกค์ นี้ซึ่ง่ายได้ๆ ทั้งต้น ชี้เสียนการ์ไขไปของริจายกา จักเป็นแหลุยเนื้อ ญ่องนาณ? ส.นพ.โช้อ จันดามณ์ในสั าหล่างมีนกาย \* สารชินการ sec ui maife an de la halter regeneeret (ระเมตรายุร้อ อะบริจา) ด้นอยับอยู่ที่ก็ แพกใหยาสัยรักษ์โลก คณะหายสาสตร์ ภาควิชารังส์วิทยา พล ດມາສາກເຊັດ ດູບູ້ເຫັດສາກເຊັດ ຜູ້ເຫັດເຫັດເຫັດເຫັດ สวนแรก: "มหาวอยาสประชาสต คณะอาการสาร การวิชาร์สวบชา คร สารปาเช่า: ฟอร์สังปา.doc 🧗 สำเนวงกน่า: 3 พบ ผู้สื่อคว่า:" นางสมหมาย สารกรุษ อาจารย์ภาควิหารังสีทยา เลหสารนำเข่า: พรังสังปา.doc An 1358 x101 12.42 Sovidada 🗌 ແລະສີລ/ຈອກໝາຍເວີຍນ (คาตรามายโรม วิธีม รังมายก็ไฟ 1 พัวหน้าภาควิหาซิเสริมหา (an an an info the second second Maro โกริมาลายที่รับรังห อาการ(conut) 🧭 อิตตามสาธิบการ 🗌 ปีออาหารไฟสะออก Line COast 26 มีนาคม 2538 (SPI 12:48 nount

เมื่อสั่ง [บันทึก] ขั้นตอนเอกสาร ตราประทับจะแสดงบนหนังสือนำดังแสดงในรูปที่ 5-14

รูปที่ 5-14 เตรียมตราประทับเพื่ออนุมัติลงนามในหนังสือนำ

ในส่วนหนังสือแนบ ต้องเลือกตราประทับลายเซ็นผู้บริหารจากเมนูดังแสดงในรูปที่ 5-15

(salaburi		
The last	(Вилотона 🦉 надиопрова	( 😸 🙃
m. sadulaem * *		
arnanen 💭 <b>nääzun 🖓</b> dulenleika Árhunnanan 🍲 ernlaika 🕤 kuru 🚫 andes 🤫 anandadzenleikade 😝	urdushertiskotu 💑 unvelida	
สัสปา หนังสัสมแน		
lines.	n Supporters	
กระกะไว้ด 🖌 และมีป่าว 🦽 และมีอาณาให 🛃 และมี 🕢 🔂 เป็ดแกสาร 🛃 สัมปาวแกสาร ตายเช่น 🛛 ไม่หมุ 🗘 เจ้	19 Agreemmenter	
A the Page of an analysis and the page 2000 to the Chine Chi	รู้รับออบขาวว่า" พ.ส.ขอดา เมษาอิกษร	
มีและการการสาว สาวอินานสาวงาน >	🙃 และประกันสัมส์	
รองคณะได้ระวริหา 6	หนังถุงานออกหรือสื่อ: สาดวิฐาริงสีวิทยา พล	
• 400 × 1		
and the	(Counted	
คำสัง คณะแพทอดาดคร์ แ	ปนแทททร์อดีออย สาสอ	
A	Laurendauren anteren erenden mei	
Bas Wellington and and and and	aneilandi. Ave	151
	<ul> <li>รายสามัยสมาชาง</li> </ul>	
	นสบความสับ: ทำใป 🤲 วันที่สั้นสุด:	3
	จาก:" แหาวิทยาสังที่หรือก คณะแพทยศาสตร์ อาควิชาร์ออีโทยา พล	
	เสือง" ไห้ผู้ปฏิมีสารประหาโทยาลัย ไปปฏิธีจำแต่างจังหรด	
รัง รษณีของที่สุด ข้อกรุง หายานาร ของประวัตร์ และมายารกักรีรษณา	ปัญน" คณะจังงามสุขางสาร์	
งสารสารระบาทขาง และอาการเราระบาทากรี่ ทรงแสดร - ibe value or A vitro Diamostics" ระชว่าผู้ในที่ 6-30 และระบ. 2555 ณ ใช้สประชบ Grand Balloom โรมเริ่ม	Pa62: injumi	
Sheraton Hua Hin Hotel Strökutz 431475ful	äofidmeden:	มกัน
Second Contraction Contractor Contractor	รายสมอัตย:" ได้ รคมพ.ชาญชัย สุรบรีชา จำแหน่ง อาจารย์ ภาควิชารังสีวิทยา เส้นทางไปปฏิปลักษรงหวัดประวบคีริชาร์	
A 14 7.4		
ak	ปลกาน:* คณปล่อมมหาวสาสต์	p
CG1m	ประเภทการสำเน็นการ:	8
(รออหาดครายารย่ายแทครั้นกระ นิมัตรรุเสียช	สาเริ่มการ	
ezul	Charles and the second s	
ปฏิบัติควรมหนะอิการบดี	a merutanis	
	สมสอนอยู่หว่า แหาวิทยาลิยสึกษาและเอยหายสาสสร้างสังสังหายา พล	
	ionarierieri modalande anana tičnetni o edv	
	deserve a restrict in stration	
	Revertionateda	
	🔲 หนึ่งสิ่งการพระกระวันน	
	Good the second s	
	¥8.	

รูปที่ 5-15 เตรียมตราประทับเพื่อลงนามในหนังสือแนบ

เมื่อสั่ง [ส่งออก] หนังสือนำแนบจะถูกส่งไปหากลุ่มผู้บริหารตามลำดับเพื่อสั่งลงนามในหนังสือนำแนบ หน้าจอการ สั่งลงนามของคนสุดท้ายดังแสดงในรูปที่ 5-16 และรูปที่ 5-17

ins inst				มู่รับสมหมาย ทั้งหมด	(M) (M)
WHE PERSONNELLES					
universe Anexers					
ndullandr dislamente					
isla		* ของการสองการสอง	ernesen:		
amalagin 🔥 mongan 👒 monganingn A	Creation - 🖉 (grantale 🖉 granocolaus alatia) 0	Thur a real of the second second	ina e asonang mpia e inir	พ.สมพันธ์ ปัญญามีมีคร + คศ.วพ.มานะ มีมีครุโคโอง	
🗆 🤌 🕈 🕭 fays 🔤 🖬 af D	+ + Automatic Zoom 🛛 🗊	00 1 with 5	concerned automation		
ส่วนกาย เกลริตรับสีวิทยา สะบบป	warnel artrestelster	C Art a	NAMINATUR GENERATES		
a stotebiccore	A.C. NO. DISTRICTION	sharm [	La Barradia		
เพื่อง รอกมีรีเกิดรากระบบราก	าโครไม่ถึงเป็นวินคนครไม่เป็นครีสี่จาก				
สีมน ชีวณ์จากสีมาร์สีวิทยา					
Internet withmediate	กระบารรู้ระการ				
		Studenus: u	nakamanar internak	(สังการเจ้าหร้างว่า	
	A	4			>
ค้ายชีวิตาล์ไป สุครามหารณ์เรื่อ	สุขรริทา แกรกระวาคริราธิเสร็จเขา คนะแพทะศาสตร์	risonaaraati w	raalaan.doc	Ba .	
และประกอบชื่อเรื่อง มีสวามสายสาย	ครองหมู่มีสารวมประหุมวิทาการทำให้เสียง "The Wile of in		aries stars	🖂 statute	
Vice papered - History And	to an the cost of an enter for factors of \$50.0	PROVIDE PROVIDE			
and the first of the	and and and a survey of a set of a set of the set of th	Thursdenin 1964m			
Sacrature Data Leaf	Billerandanikillera kendikasir lamasali di	จึงมีมามางคือไปจะส	(enna)		
ານການກາງມະການກ່າວໃຫຍ່ແລ້ວເປັນ	กับสามอร์แปกลาไปการใหญ ที่สืบ	rolese une area	H LANSIN DIF 18-7		
รับสีขณะเพื่อไประสัการอ่า	- ถึงเป็นพระพุณธิ์:				
An and a strength of the stren	ma -				
ส่งสายาามสายาากสีสังหารสี	m-74-5733	1.55			
สมาร์การรัฐการสุดการสุดการสุด	(เหม.พ.ชาญรัย สุดปรีชา)	งาและเมืองจะปะติล			
Cure Notes	อาหารโอกสำคัญหิงอา	รสาวละสาญเรีย สุดก	den anomienefenteitsen	หลองเป็นที่ส่วนเรียงรุนไหวคารโลยให้สื่อเป็นวินตามสะไม่เป็น	สารให้ราย
Constanting (POPU)		10141	ard	Aus	ərləri
36 Dizeu 2558 zun 1256	agn	4.4.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1			11.000
		4394010410. <			100. >
เรือนหมระดั	(สามหราจารร์ และเชีย จิมหามณีอยู่ไว	No images to display	Y.		
ificitive:	สวระบับการวิชาริงสิงคมา				
44	(rugili)				
the second of the states	123				
SUBSCOMPTING	Ov return medited				
ALTER THE STORE MELLER AND	an forma with a card service	- THACLENER YELSE	04.H		
		Terrent	all and and and	dutana	7.818

รูปที่ 5-16 หน้าจอลงนามอนุมัติหนังสือนำ

silabus			- 4
déne su		ปฏาของสุนาท ภูเทรษ	<u>.</u>
Provide an investigation of			
T Curivităn (), Canadatăre			
etaletti mislautu			
annen - Seerne Annen - Seerne	PROTOCOLOGICA COLOGICA COLOGIC		
T ( + A fate 10 H)- + Astendictions ( ) for D I	รรคคา เอขาปายร่ + ร่างครณี ศัสร	<ul> <li>รส.เท.สมสำลังชีญญาปรีสร.» เส.เท.ชานะปรีสร้องสือง</li> </ul>	
	and in wandal forged	Han	
	fat www.ma dilegada	ar .	
	สายการ () เกลือนสาร์ต		
	Services 1.2 models even		
the second optimized in the second			
Pice Pactorney Deci Len 1987-000 Velan			
1		1.0007.000.000	
นอง เหล็กโปหะเงานทนแหน่นอาการกรี่มีการแหน่งเห	ເຕັນຕິສາລາວ:	<ul><li>(สอการจำหน้าที)</li></ul>	
Dr. wat	สารพันธ์มีนะ หรือสีรุมนนะ.doc	FI .	
VIDEO	เป็นและหล่งและ		
ได้ หรือสามารูส์ม สุขมีสาว กับหน่งสามาร์ ภายังหรับสีวิทยา สำนารในปฏิบัติการ	โปนมาเพื่อไปประ คอนเวม(คอกหลว)		
จักรรัสประชาวปลีชีวย์ เพื่อกัรระบรระบุริธากร หัวร์องีกา The Value of in View	รลส์จารนา อารุรส์ และละนามสำนั		
Diagnatics' terroritof #10 diamou 2558 rz Pentitetju Grand Balinson Telutu			
Sherardh Hua He Hotel Ethonotostufforut			
Acc to A			
SB Dee	ralmentein		
CO.M.	יברים המותרים ביולדרים ולהיותי מיני בר	an and an advantation of the other states and the other states and	
(ระเทศสาราชรับระเทศรับระ นักการโยว	cone cand	das	artul
ess.			
ារីភ្លឺបើកបាររបទចិបាលពី នឹងទាំង	ໂຮ່ມມາທຳລະ		ufia
No its	reges to display		
	- Summer to be seen		
	ant shdere	and some	1.0
200	denerges	I TANGT IT	
34	entrale.		
			1 A 1010

รูปที่ 5-17 หน้าจอลงนามคำสั่งหนังสือแนบ

เมื่อคณบดีดำเนินการเรียบร้อย หนังสือนำแนบจะถูกส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะเพื่อลงเลขที่หนังสือ ให้กับหนังสือแนบต่อไป ผลลัพธ์ดังแสดงในรูปที่ 5-18 และรูปที่ 5-19

			สู่สินและหมาย สำหนด		<b>v</b> 1	æ
ashar *						
endels <u>di</u> formanen						
nts stalauss .						
and the second		(*) Engeneers				
หารประสานสมบัง 🖌 และเป็นสมบัตร 🖌	" แสมมมิ • 📑 เป็ดเลกสาร 📷 ตัวอย่างแลกสาร ตามเช่น 🛛	Tates 6 (Frant Summaries				
19 🕂 🕹 Page 🔤 🛃 of 1 -	- + Automatic Zoone 🖸	G D T STREAMENTS STOREND STORE	<u>×</u>			
เรื่อง ของนุมัติสำรัวแประชุมวิชาการ	ເມື່ອນໄມ່ເດືອເປັນເປັນການມາໄປເດັກກຳວິອີຮ່າຍ	andwäsie tud				
Sector Sectors		หน่าองานออกหรือสือ:" อุณาเทพบุตาสะรั	ออกเสขาไหนาน:"	มาสวีขารังสีวิทรา พศ		
สัมน สัวสนับการวิชาริสริวิทธา		(+) commune				
สิ่งได้แกด้วย หนึ่งสีสตองใบเร็วร่า	รมประชุมวิษาการ	simewwebsite:" websites with	ประเภทสำคัญอย่า	มันทึกซ่อความ		
		าจำนวงหรือสือ!" คณะเทพบสามสร้	เจ้าของเรื่อง:	อาควิชาริลดิวิทยา พล		
Andreastic an excercise .	and the properties and the second	ชั่นความเริ่ว:" ปูดส	ขึ้นสวามสันเ*	ปกลั		
มหาวิทยาลัยรักษ์โลก มีความระดงศ์	ขออนุมิรีสถ้าร่ามประรุษวิชาการ หัวซึ่งเรื่อง "The Value of in	(*) constitutions				
App Dislocation, associated 8-1	.0 และเขม 2556 จิติตย บริษัท เอโบเทต ลาบอเมตอร์ล จำกัด ณ	เลขที่หรือสีละ: MED.00051	ลงวันที่:	26/03/2558		
NonJarqu Grand Ballroom Tanata	ม Sheraton Hua Hir Hoter จังหวัดประจวมศิริปินขึ	อสับความสับ: งร่วไป	🗶 วันวันสั้นสด:	31 มีนาคม 2558	6	
การประชุมศักร์การระเป็นปร	เขโลขน้อข่างอีงสองหน่วยงาน ให้ยิ่งปืนการเส้นหูนความรู้หาง	จากร" มหาวิทยาสัยยาสโลก สอมมหายสาย	สะร์ สาดวิญารังสีวิทยา พส			
รีอาการและ จะเป็นประโยชน์ไม่การปฏ	กูปสี่สามมากต้องปฏิบัติการ ในการนี้สำหรัง ไดร่องอนุมัติ เข้า	เรื่อง:" ของบริจังข่ายหน่ายาการโลกไป	มชื่อเป็นว่าสามอย่ามเน็กดำไปจ่าย			
ระมการประชุมทั้งกลังวิมีคะไม่ร้องปีนวิ	ในสามสะไปมีมีกล่าใช้จำยุโดก ทั้งสิ้น	งไรนะ" ห่วยปากจร้องร้องไทยก				
จึงสีองนางรึ่ยไประทัศวระด	จังงับพระคุณธิง	สารอิส: กระเลขติ	day			
		สังพีสองหน้ายะ			1.4	
น ของหมุณที่มีเบบรับบร เป็นสมครามสนดคณภูพิเพียงหุมิติ	sec	รายสมเสียง:" รดงค.ชาญร์ย สุขมโขา สาหาย์ลาง	ดวิชารีเส้ริกกา ขออนุมีดังข่าร่วยประมุมวิชาการโด	ປັນທີ່ຈະນັ້ນວັນສາມສະໂລະນັກຈາໃຫ້ຈາກ		
และสรราณสีพานตรุษการเพื่อทำคำสร	(ระบทเขาผูสัม สุขปรีชา)	Same and the fact that				
Control Mar	อาจารย์ภาควิชารับสวิทยา	aprester autorite des construction			12	
กับระดารณ์ สายสูงว่า		duDury			10	
26 Cuper 2658, pag 12:34	agn					
and a state of the state of the state		· unarved tashe				
uncall.	(คามพราวจวรย์ บางเวิชัย จิบตามณ์โชติ )	สัมธรับอรู้ที่ใ <sup>2</sup> นหาวิทยาสมโรษโลก คณมหายศาส	สตร์ สาควิชาริงสีวิทยา พส			
Finnerite	งใจหน้าภาควิชารึงสีวิทธา	แกลารประวัย พร้อสัตราเดอร	🕅 ຈຳແນນໜຶ່ງ:	3 wit		
list.	10/12/09	ญี่จัดหัวเริ่า นารสองหมาย สายหยุด	çîssa:*	VIRIALINE ALLINE		
ເວລ.um ສະສັດສິ່ ນີ້ມູນງານີ້ມີສາປ	032					
ระเพณาสีนายาวไหกร	the unarus Competent	<ul> <li>everinaminia</li> </ul>				
26 มีนาคม 2558 (carr 12:58)	eunit	🗌 พร้อสัม/พรพบารเว็จจะ				
	BOLETUNE HARD STATI MACOD					

รูปที่ 5-18 หน้าจอแสดงหนังสือนำตอนสั่งออกเลขที่หนังสือในหนังสือแนบ



รูปที่ 5-19 หน้าจอแสดงหนังสือแนบตอนสั่งออกเลขที่หนังสือในหนังสือแนบ

เมื่อสั่ง [บันทึกหนังสือ] ตราประทับเลขที่หนังสือจะถูกประทับลงในหนังสือแนบ ดังแสดงในรูปที่ 5-20

alaban				- 17 8
(time une		สารสารที่จะเหตุ	en deus 🥑 saruer	ianaal 🛬 🚡 🐠
amona saduduana *				
🕈 Sushanen 🖉 väränne 🖓 Sudroten 🚠 Susaanen 🧫 eriliste 🛛 Borro 🚫 under 🖓 uureksinerisinen 🤤	aasundiseliseliselis 🙀 sannadisi	ža –		
ของสิลปา หนังสือแหน				
sutellinetest	··· Sumadra			
🧧 กระระวันไม่ 🗸 แต่แปรงว่า 🧏 แต่แปลาอเนีย 🗸 แต่แปล • 🦉 เป็นอกสาร 🛃 ต้องกางเลิกสาร กระวัน 🐧 ไม่สาม 🧕	francista (hannanan			Î
🖸 🖉 🗄 Page: 🔯 🕫 - + Automatic Zoom 1 🛛 🖬 🗅	Stroiensount.	paranan constants	i.	
	้า เลขยังประกัน ไรค่า			
	พม่วยงานออกหรังสือ:*	economiael	รอกเสขที่ในนาย" คณะแททรงศาสตร์	
	ikensi:	00001/2557	ประเทพเลขทัพนิงใจ: เลขที่หนึ่งใงสาสังล่าง	Creta 💌
	องวันที่:	26 Daves 2558	56.25	
ด้ำดัง คณะแพทยหายครั้งเหาวิทยาลัยวักษ์โลก			T_ Netrophyset	
a consideration	. sinsanîar	a tang garana	1 DOMESTIC: NOT	
เชื่อง ได้ถึงได้วิธีงานในอาหาวิทยาลัก ไปปลึงวิธีงานต่องสัตนวัด	ประเททพร้อต่อ!"	พริงสังสังการ	ประเทศสาสสารถะ สาสอ	
รากร เหลือปั้งแรกราย เหลือแกรงการการการการการการการการการการการการการก	เจ้าของหรือสัลเ"	RESERVERIDES	เจ้าของเรื่อง: ุลาดวิษารังสีวิทยา พล	
	สุขความส่ว:"	tine	2007310491" (104	
	(************************************			
	ເດສັບອາກແຫ້ນ:	viriu 🖂	วบทัสนุล:	8
ได้ รดเนตเขาญชื่อ สุขปรีขา ดำแหน่ง อาจารย์ ภาศวิชาร์หรีรหยา ดันหางไปปฏิบัติงาน	\$101 <sup>4</sup>	อหาวิทอาสัชริกษ์โลก คออนสทอสาสะร์ ภาควิชารังสังทอา	i wa	
จังหวัดประจรษที่ได้แข่ เพียงข้าร่ามประชุมใจการ ทั่วจัยเรียง "The Value of in Vibo	daar*	ให้ผู้ปฏิบัติอานในมหาโทยาสิน ไปปฏิบัติอานต่างส่งหรด		
plagnotoci i terioriotoki vola utarioti 2006 tu vonuterju prano savoom toutu. Spanton v o vo votel 2008 to 2008	Auu*	สอะบลังอะบองกองกลงร่		
	ม่างถึง:	สนองที	date -	
A	สังทัศรราฟวย:			( Links )
St to 70% 66 Dama Began	รายสะเมียด:*	ให้ รศมพ.ษาญชีอ สุรษรียา สำเภรษ์ อาจารย์ ภาคริยารีล่	สีวิทยา เส้นทางในไปผู้ปล้านจังหวัดประวอร์ได้แล่	
CCHM				
(รองคราสราสระยันกอนเหลือกระ นิธีตรรุงร้อย	រៀមណាង។"	สถาปล่างระบทการสารที่		
eccil	ประเภราการสำเนินการร			8
<u>าร์รูปสึกรรมหารสิกรรษ</u> ที่	สาเป็นการ:			
	( ) construction du			
	ตันฉบับอยู่ที่:"	มพาวิทยาสอร์กษาโลก คณะมหายศาสตร์ ภาควิชารังสิวิทยา	24	
	ເລກສາຮຸກແຫ້າ:	พนิงสังแนน.doc	🖬 จำนวนหน้า: 3 หน่า	
	ajtentr:"	stationario anonge	ผู้สืดสม" นาะสมหมาย สายพยด	
	· monstanantiele			
		🗌 พรีเสีย/จอหมายเรียน		
	and an and			

รูปที่ 5-20 ผลลัพธ์การออกเลขที่หนังสือในหนังสือแนบ

หลังจากออกเลขที่หนังสือในหนังสือแนบเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการแตกหนังสือนำแนบ เพื่อแยกหนังสือ ์ แนบออกมาเป็นอิสระจากหนังสือนำ ทำให้เราสามารถนำหนังสือแนบไปดำเนินการได้ต่อไป โดยไม่ต้องมีหนังสือ นำเกี่ยวข้อง

การแตกหนังสือนำแนบทำได้ด้วยการเรียกเมนู [แตกหนังสือ] ดังแสดงในรูปที่ 5-21



รูปที่ 5-21 เมนูสั่งแตกหนังสือนำแนบ

โปรแกรมจะขึ้น popup window ให้ยืนยันการแตกหนังสือนำแนบดังรูปที่ 5-22

อันอัน				3
2	ยืนยันแยกหนังสือแนบออ	กมาจากหนังสื่อนำ		
		î și	laite	

รูปที่ 5-22 popup window ให้ยืนยันการแตกหนังสือนำแนบ



หลังจากสั่งแตกหนังสือนำแนบแล้ว หนังสือแนบจะถูกสร้างขึ้นในหมวดรอดำเนินการของหนังสือส่ง (หรือหนังสือ คำสั่ง กรณีประเภทหนังสือสั่งการ) สามารถส่งต่อให้กับบุคคล หน่วยงาน หรือดำเนินการอื่นๆต่อไป ตัวอย่างนี้แสดงขั้นตอนที่คณะเสนอหนังสือนำแนบ เพื่อขอออกหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยให้ อธิการบดีลงนาม โดยคณะเป็นผู้จัดทำทั้งหนังสือนำและหนังสือแนบ เนื่องจากเป็นผู้ทราบเนื้อหาของหนังสือ

เริ่มต้น คณะทำหนังสือนำ ลงนามโดยคณบดี เพื่อแจ้งความจำเป็นในการขอออกหนังสือส่งให้อธิการบดี ลงนาม พร้อมกันนั้นได้จัดทำหนังสือแนบตามมาด้วย หนังสือนำแนบได้ตรวจทาน ลงนามและออกเลขที่หนังสือส่ง ในหนังสือนำจากคณะเรียบร้อย และส่งหนังสือทั้งสองมาที่ส่วนกลาง

เมื่อสารบรรณส่วนกลางรับหนังสือเรียบร้อย จึงได้ส่งหนังสือนำแนบมาตรวจทาน ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ จากคณะเป็นผู้แก้ไขหนังสือแนบ จึงได้กำหนดให้เป็นผู้หนึ่งในกลุ่มตรวจทานด้วย ขั้นตอนดังแสดงใน รูปที่ 5-23

จากรูปจะพบว่า ส่วนกลางมีการทำงานเหมือนตัวอย่างก่อนหน้า มีการนำเจ้าหน้าที่สารบรรณคณะซึ่งเป็น เจ้าหน้าที่นอกหน่วยงานมาร่วมเป็นผู้ตรวจทาน แต่สิ่งที่แตกต่างคือ เจ้าหน้าที่นอกหน่วยงานนั้นถูกแทรกที่ฝั่งรับ ดังนั้น ระบบ จึงต้องสามารถจัดทำหนังสือแนบได้ตลอดทาง ไม่ว่าจะเป็นผู้รับหรือผู้ส่ง



จากหัวข้อที่แล้ว เราได้เห็นตัวอย่างการออกหนังสือคำสั่งอนุมัติไปต่างจังหวัด ซึ่งเป็นการใช้งานหนังสือนำแนบ แบบหนึ่ง ยังมีการใช้หนังสือนำแนบแบบอื่นๆ ซึ่งมีลักษณะขั้นตอนแตกต่างจากตัวอย่างข้างต้น แต่หากเราเข้าใจ หลักการพื้นฐานของระบบสารบรรณ LessPaper เราสามารถประยุกต์วิธีการต่างๆเหล่านั้นมาใช้กับหนังสือนำ แนบในรูปแบบต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างนี้เป็นขั้นตอนการเสนอหนังสือนำแนบเพื่อขออนุมัติพร้อมออกหนังสือสั่งการ เริ่มต้น ภาควิชาทำ หนังสือนำเพื่อขอแต่งตั้งรักษาการหัวหน้าภาคส่งมาที่คณะ เมื่อสารบรรณคณะรับเรื่องแล้ว จึงจัดทำหนังสือแนบ ซึ่งเป็นหนังสือสั่งการ จากนั้นส่งหนังสือทั้งสองเข้าสู่ขั้นตอนไปพร้อมกัน เพื่อให้ผู้บริหารบันทึกลงนามอนุมัติ สำหรับหนังสือนำ และตรวจทานลงนามสำหรับหนังสือแนบ โดยสุดท้าย คณบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติในหนังสือนำ และลงนามในหนังสือแนบ จากนั้นจึงส่งไปออกเลขที่หนังสือในหนังสือแนบที่สารบรรณคณะ ดังแสดงใน รูปที่ 5-24

จากรูปจะเห็นได้ว่าขั้นตอนเบื้องต้นในส่วนภาควิชา ซึ่งเป็นการออกหนังสือส่งและส่งออกหน่วยงาน ภายนอก จนถึงขั้นตอนที่สารบรรณคณะลงทะเบียนรับหนังสือ เป็นขั้นตอนตามปกติที่ได้เคยอธิบายไปในบทก่อน

ส่วนที่แตกต่างคือขั้นตอนรอดำเนินการของสารบรรณคณะ ซึ่งเป็นการสร้างหนังสือแนบที่ฝั่งรับ รายละเอียดการทำหนังสือแนบ ไม่แตกต่างจากการทำหนังสือแนบที่ฝั่งส่งในหัวข้อก่อนหน้าเช่นกัน รายละเอียด การจัดทำหนังสือแนบดูได้จาก หัวข้อ<u>การสร้างหนังสือนำแนบ</u> หน้า 123



# พที่ 6

การเกษียนหนังสือ หมายถึงการเขียนข้อความบันทึกลงในหนังสือพร้อมลงนามกำกับ เป็นขั้นตอนที่สำคัญและใช้ เวลาดำเนินงานมากขั้นตอนหนึ่งในงานสารบรรณ

หนังสือจำนวนมากในงานสารบรรณมักเป็นงานที่เกิดขึ้นซ้ำๆ ข้อความที่เกษียนมักไม่ค่อยเปลี่ยนแปลง จึง เกิดการทำตรายางที่มีข้อความตายตัว และประทับลงในหนังสือล่วงหน้า เมื่อมีการส่งหนังสือไปตามขั้นตอน ผู้บังคับบัญชาจึงเพียงลงนามเพื่อยืนยันเท่านั้น เป็นการประหยัดเวลาทำงานผู้บังคับบัญชา

ตรายางอิเล็กทรอนิกส์เกิดจากแนวความคิดดังกล่าว เพื่อเป็นเครื่องมือในการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดเวลาดำเนินการในการเกษียนหนังสือ

ในบทนี้ จะแสดงการจัดทำตรายางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้ดูแลหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณสมควร จัดทำไว้ล่วงหน้าก่อนการใช้งานจริง

Stamp store เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างและบริหารจัดการตรายางอิเล็กทรอนิกส์ โดยบริหารจัดเก็บแยกตาม หน่วยงาน เจ้าหน้าที่สารบรรณทุกคนในหน่วยงานเดียวกันสามารถสร้างและใช้งานตรายางอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกัน

เราสามารถเรียกใช้งาน stamp store ผ่านทาง task bar ด้านล่างของหน้าจอ [1] หน้าจอจัดการตรายาง อิเล็กทรอนิกส์จะแสดงดังในรูปที่ 6-1

[2] แสดงรายการตรายางที่ใช้ในหน่วยงาน เมื่อใช้ mouse เลือกรายการดังกล่าวจะปรากฏ [3] กลุ่มตรา ยางที่สร้างไว้ ในแต่ละกลุ่มตรายาง จะมีรายการตรายาง [4] ในตัวอย่างเป็นการเลือกกลุ่มตรายางลายเซ็นผู้บริหาร ซึ่งมีตรายางอยู่ 3 ตรายาง

เมื่อเลือกตรายางใน [4] โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดตรายางใน [5] ซึ่งเราสามารถตรวจสอบและแก้ไข รายละเอียดภายในของตรายางจากคุณสมบัติใน [6] จากนั้นสามารถสั่งแสดงผลด้วยการกดปุ่ม [แสตมป์ผลลัพธ์] ซึ่งจะแสดงผลตรายางใน [7]

🖌 stamp store			- 8 ×
84640 <sup>0</sup>			
Show system stamp	🗇 anussenses variationses 🖓 Ne na anaphris 🖓 Nex Stamp Make Detaut 🏠 Copy Stamp		
<ul> <li>สารารางแหน่งเอาน (3)</li> <li>ไม้อายไปพน่วยสาย (3)</li> </ul>	dana anuthajahars seathajahars seathajahars seathajahars anuthajahars seathajahars (sensatar (sensatar) (sensa		
	ib     <	- Situ Findermön niedermönnan Anne Man Situ Sitya Situanenstantar	7
	ULU MARKEN AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	אלאס וחרג 1025 שאלאש ב	

รูปที่ 6-1 หน้าจอบริหารจัดการตรายางอิเล็กทรอนิกส์

จากหัวข้อก่อนหน้า เราได้เห็นภาพรวมของหน้าจอบริหารจัดการตรายางอิเล็กทรอนิกส์ ในหัวข้อนี้ เราจะมาดู วิธีการสร้างตรายางอิเล็กทรอนิกส์

การเรียกใช้งานเพื่อเปิด stamp store ทำได้ด้วยการเลือก 💟 บนหน้าจอ หรือ 🚺 stamp store ด้านล่างของหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 6-2

<ul> <li>LessPaper × +</li> <li>(</li> <li>(</li></ul>	p					
🔄 🍠 🕐 🕕 train affic co.th / hespape viepp/ desite	p					
				C Q Second	\$ \$ \$ \$ \$	=
🖌 stamp store						- 8 ×
แสดมชิ						-
🗇 แสดงแสดบชีระบบ	5	Alew Group 🕱 Color	te Group	New Stromp New Doftsuff 🍓 Copy Strama		
<ul> <li>สารประเทศปายอาย (6)</li> </ul>		No Data		No images to display		
		Const and	Ande Distant Directo S ande Distant Directo S Ande Distant Anne - Calce datas - 6	de 1 inschinger		
			unaray mini 0 tanie antali 0 tanie antali 0 tanie antali 200			
		stamp store	a manteliozza	Contraction and a second		Locout

รูปที่ 6-2 หน้าจอเริ่มต้น stamp store

ด้านซ้ายบนของหน้าจอ เมื่อเลือก ⊠ี แสดงแสตมป์ระบบ โปรแกรมจะแสดงรายการประเภทตรายางทั้งหมดดัง แสดงระบบทั้งตรายางของหน่วยงาน (ใช้ภายในหน่วยงาน) และตรายางระบบที่เตรียมให้ล่วงหน้าพร้อมใช้ (หนังสือ รับ – หนังสือส่วนบุคล) รูปที่ 6-3 แสดงตรายางระบบ เป็นตรายางเลขที่หนังสือรับที่ใช้ในหน้าจอสร้างหนังสือรับ



รูปที่ 6-3 ตัวอย่างตรายางระบบใช้ในขั้นตอนสร้างหนังสือรับ

คราวนี้เรามาลองสร้างตรายางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในหน่วยงานตนเอง ซึ่งขอเรียกสั้นๆว่า "ตรายางหน่วยงาน" การสร้างตรายางหน่วยงาน ขั้นแรกต้องสร้างกลุ่มตรายาง ซึ่งโดยทั่วไปแบ่งตรายางตามผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน การสร้างกลุ่มตรายางมีขั้นตอนดังแสดงในรูปที่ 6-4

แสดมปี	2	
🗹 แสดงแสตมป์ระบบ	😒 🔹 New Group	
* สารบรรณหน่วยงาน (0)	No Data	
ใช้ภายในหน่วยงาน (0) 1	d ev i	

รูปที่ 6-4 การสร้างกลุ่มตรายาง

ขั้นแรก (1) เลือกสร้างตรายางใช้ภายในหน่วยงาน ต่อมา (2) เลือกปุ่ม [New Group] เพื่อสร้างกลุ่มตรายาง

(ชดแสตบป์)	โปรแกรบอะแสดง	nonun	window	ด้งแสดงใ	1151 19	6-5
( ที่ เคยเมเท ก )	PO 1 PPI 1 191 JO PPE 161/	popup		AIN PPERING	, ៤ ។ ០ ៧	0-0

		×
ตกลง	ยกเลิก	
	ตกลง	ตกลง ยกเล็ก

รูปที่ 6-5 popup window ระบุชื่อกลุ่มตรายาง

🖋 stamp store				- a ×
Europu				8
asauli     asauli     asauli     asauli     asussianationsu (0)     bánubarison (0)     bánubarison (0)     entalásáu (3)     efrentősőn (1)     usentulásiu (1)     usentulásiu (1)     usentulásiu (1)     desaussi (1)     essatáulita (0)     desaussi (1)     essatáu (1)     usentulás (0)     usentulás (0)     usentulás (0)     usentulás (1)     essatáun (2)     essatáu (3)     essatáulita (3)     essatáulitási (3)     essatáulitási (4)	di storen un stand ar ner	anna - Vale	No images to diapter  See Standard  Second Standard  Seco	
* wioład massa (1)		ufinani - nina 0 unin - nina 0 tidani 10 fina nine - ninarifu 200		Consta

ระบุชื่อกลุ่มตรายางที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะสร้างกลุ่มตรายางให้ดังแสดงในรูปที่ 6-6

รูปที่ 6-6 หน้าจอภายหลังสร้างกลุ่มตรายาง

ทดลองสร้างกลุ่มตรายางสำหรับผู้บริหารท่านต่อไป จะได้กลุ่มตรายางผู้บริหารดังแสดงในตัวอย่างรูปที่ 6-7

🧷 แสดงแสดมปีระบบ	👙 สารบรรณหน่วยงาน : ใช้ภายในหน่วยงาน 📑 New Group 🜋 Dele
🔺 สารบรรณหน่วยงาน (5)	ลายเช็นผู้บริหาร
ใช้ภายในหน่วยงาน (5)	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
🔹 หนังสือรับ (3)	ห้วหนางานสารบรรณ รองคณบดีฝ่ายบริหาร
💌 หนังสือส่ง (3)	🛶 คณบดี
💌 หนังสือคำสั่ง (3)	
<ul> <li>เลขที่หนังสือ (4)</li> </ul>	
💌 หนังสือส่วนบุคคล (1)	

ต่อไปเป็นขั้นตอนการสร้างตรายางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้บริหารแต่ละท่าน ก่อนอื่นเริ่มจากตรายางพื้นฐานที่สุด คือ "ช่องลงนาม" ใช้วางในหนังสือส่งเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม ตรายางต่อมาเป็นตรายางที่ใช้ในการเกษียนหนังสือ เพื่ออนุมัติดำเนินการ

สำหรับคณบดี เรามาสร้างตรายางสองอัน อันแรกเป็นช่องลงนาม อันที่สองเป็นตรายางอนุมัติดำเนินการ ซึ่งมีขั้นตอน (1) เลือกกลุ่มตรายางคณบดี, (2) กดปุ่ม [New Stamp] สร้างตรายางใหม่ ดังแสดงในรูปที่ 6-8

สารบรรณหน่วยงาน : ใช้ภายในหน่วยงาน 📑 New Group 🕷 Delete Group	คณบดี 🔂 New Stamp Make Default 🔓 Copy Stamp
ห้วหน่างานสารบัญ	No images to display
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	
ผู้ช่วยคณ <mark>บดี</mark> ฝ่ายบร <mark>ิห</mark> าร	
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
คณบดี	

# รูปที่ 6-8 เลือกกลุ่มตรายางจากนั้นสร้างตรายางใหม่

เมื่อกดปุ่ม [New Stamp] โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อกำหนดชื่อตรายางดังแสดงในรูปที่ 6-9

สร้างแสดมป์		×
ระบุชื่อ แสดมป์		
ลายเซ็นคณบดี		
	ตกลง ยกเล็ก	

รูปที่ 6-9 popup window กำหนดชื่อตรายาง

เมื่อกำหนดชื่อตรายางเรียบร้อยกดปุ่ม [ตกลง] โปรแกรมจะสร้างตรายางใหม่ให้ เมื่อลองสร้างตรายางอนุมัติด้วย วิธีการเดียวกัน ผลการสร้างจะได้ตรายางคณบดีแสดงดังในรูปที่ 6-10

🖌 stamp store				- <i>a</i> ×
Оцеона				6
92) แสดงแสดนซีระบบ	😤 enconomiscon 19	innoโนหน่งออกง 🛛 New Group 🐒 Delete Gro	p 🗤 🗤 👔 🔁 New Stamp 🛛 Make Default 🧕 Copy Stamp	
<ul> <li>ancossonanimente (5)</li> </ul>	สวพมัวงานสารปัญ		<b>A</b> X	
ใช้การสินคร่วยงาร (5)	มู่สารจะการผ่างบริหาร เกิดวามออกเหนือจะการความ			
- พนังสือจิม (3)	จระออสแบล์ผ่ายบริหาร			
* uiladada (3)	bruse.			
= ากรังสือสาส่ง (3)			ลายเช่นคณมดี 🛪	
- เลขทีมนังสือ (4)				
+ รกริสลิสากกลอล (1)				
	tra 🈹 🖘 😅	Called Contract Called Contract	Service Americandes	
		Name - Value		
		เส้นหลาม - สี		
		เส้นระบ-ขบาด 0		
		E UDIE-FOIDS 80	4	
		1000 international 200		
		The second descent second s		
	<1	-, <sup>1</sup>		
salabun da	ptData stamp store	contrait) sta	document inspector	Logoid



ลองมาสร้างตรายางพื้นฐานที่สุด มีช่องข้อมูลเพียงช่องเดียวคือลายเซ็นผู้บริหาร เริ่มต้นด้วยการเลือกตรายางช่อง ลงนามที่สร้างจากขั้นตอนที่แล้ว จะปรากฏรายละเอียดตรายางในหน้าต่างด้านล่างดังรูปที่ 6-11

🖌 stamp store		- 0 ×
Виевы		6
🗵 แสดงแสดบปีรรรม	🤹 annumseena an Teanafhendaens 🖪 New Group 🌋 Delate Group 🛛 easal 🔓 New Stamp 🛛 Make Default 🏠 Dopy Stamp	
- msusseumineare (5)	สวพย์วงามสารชัญ	
ไข้อายในหน่วยงาน (5)	kähuannahaubers	
<ul> <li>มปอสิกรับ (3)</li> </ul>	h a barwalan a baryan a baran a	
= mīsāais (3)	AGAA	
<ul> <li>หน้อสึกสาลึง (3)</li> </ul>	ลายเชิมแนมร์ *	
<ul> <li>เลขทีมนังสือ (4)</li> </ul>		
👻 หนังสือส่วนกลอล (1)		
	Image: Serie Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series       Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series       Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series       Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series       Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series       Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series       Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series       Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series       Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series       Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series       Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series       Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series       Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series     Image: Series       Image: Series     Image: Series     Image: Series	
្ម នងវិត៦មា	Data stamp skire carific Data document inspector	togout

รูปที่ 6-11 เลือกตรายางเพื่อกำหนดรายละเอียด

เลือก แสตมป์ เพื่อดูข้อมูลตรายาง จากนั้นเพิ่มข้อมูลให้ตรายางด้วยการเลือกปุ่ม [เพิ่ม] จากนั้นจะปรากฏ popup windows เพื่อให้เลือกประเภทข้อมูลที่จะสร้าง เลือกลายเซ็นบุคคลดังแสดงในรูปที่ 6-12

X stamp store							1 E 15
Банац							ic.
🖗 kasalambirni	-	antomore timel	handharin - 172 New Group	Delete Group	esculi The Stamp	Make Default 🍓 Copy Stamp	
- stransmannen (5)		สุริทยสามารถสิญ			-	- ×	
ไข้สายวิเสริมสาร (6)		หล้าแรงอย่างฝ่ายบริหาร เปลาแรงอย่างฝ่ายบริหาร			5		
= นนิงสิตจีย (3)		รองคณบมีฝ่ายบริหาร					
* แน้งสืดท่ง (3)		คณะเดี					
<ul> <li>แปลสิตสาลัง (3)</li> </ul>				สร้างช่อมจ	1*		
<ul> <li>เการ์เมนัลส์ล (4)</li> </ul>				น้อความ			
<ul> <li>แน้งสีสส่านกุณคล (1)</li> </ul>				ชอมูล: วันที่พร้อสื่อ			
				ปอบุระ เดขพิพธีอติอ			
				ปลมูด เกมเริ่มบุคคล	3		
		1000		น์ณุล: ขึ้นสรายสับ	_		
		2		ปัญห. ชั่นครามเร็ว สามารถสำคัญ			
		Laite Marine 4	Balanta - A davas 1	DODR. WILLI			
		Canad .	2. umus				
			Name				
			uloran A				
			duran - suna	เสือก	De		
			เสนาระ ความสม	88			
			gilumi	fairt territe			
			บนวด - ดวรมกร้าง	200			
		· · · · · · · · · · ·					
satábon	a-piData	stamp store	🕤 contalDate		umentingsector		

รูปที่ 6-12 เพิ่มช่องลายเซ็นบุคคล

เมื่อกดปุ่ม [เลือก] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังแสดงในรูปที่ 6-13 แสดงตรายางซึ่งมีช่องลายเซ็นบุคคลเพิ่มขึ้น

				- # X
และมาชิ				G
🕅 แสลงแสดมวิระบบ	🛸 สารบรรณหน่วยงาน ใน้กายใหหม่อยจ	🗤 📑 New Group 🌋 Delete Group	ดระบดิ์ 🎇 New Stamp - Make Default 🏠 Copy Stamp	
<ul> <li>สารบรรณหน่วยงาน (5)</li> </ul>	สวพมัดระดารชิญ			
ใช้ภายในหน่วยงาน (5)	มู่มีว่าของการม้างบริหาร เมื่อวิทยายเป็นไวรณ์สิทาง			
= หนังสึกรัน (3)	รองคณบดีผ่ายบริหาร			
<ul> <li>นาโอสีสส่ง (3)</li> </ul>	สณาเดี			
<ul> <li>หนังสือสาลึง (3)</li> </ul>			ตายเชิ่นคณมดี *	
<ul> <li>เลขส์หมังสือ (4)</li> </ul>				
👻 หนังสือส่วนขุดคล (1)				
	Side Start	🖌 🕸 alman   🔛 tanin 🔕 a	เล็ก และมปนกสพร์	
	Панки С	ข้อมูล: ตาอเข้าญลกด	🗶 พณะสะบัชี 🗇 ช่อดวาม	
	🤤 🥶 แสหมม์ 🔄 ข้อมูล ลายเริ่มบุลลล	ร้อมูล ตาอเช็กมูลดด Name »	🛞 ลณมมปรี 🗇 ซึลดวาม Value	
	ัษ⊂∎มสะหมี ⊴_≣เสอนุส.สาธเชิ้งกุละล	<ul> <li>ชื่อมูล: ตาอเข้าบูลกล</li> <li>№แกระ</li> <li>สายเข้า- สามหน่ะ</li> </ul>	e sussiti ⊂ sicera Value espana	
	a 🔁 next S nodvinea	<ul> <li>ข้อมูล: อาอะรักบุคลด</li> <li>ในสาระ</li></ul>	Nature 018	
	ા છે. જે	<ul> <li>ชัมมูล: สายเปล้นมูลคล Name - สายเชิ้น - สามหล่ง สายเชิ้น - สามหล่ง สายเชิ้น - สามหล่ง สายเชิ้น - ที่</li> </ul>		
	ອີເຊຍ ແທນນີ້ ເຊິ່ງ ເປັນຊຸລ anordhyusaa	<ul> <li>2 ຮັບຊຸທ. ຂາຍເປັນຊຸມຄອ.</li> <li>Name =</li> <li>ການເຮັ້ນ. 47 ແລກປະ</li> <li>ທານເຮັ້ນ. 47 ແລກ(ຊວ)</li> <li>ສານເຮັ້ນ. 51</li> <li>ສານເຮັ້ນ. 51</li> </ul>	W essestif         Ø daense           Value         Image: State	
	a sana ana ana ana ana ana ana ana ana a	<ul> <li>ນັນມູກ. ກາວເປັນປູມຄອດ</li> <li>Name +</li> <li>ກາວເປັນ- 414014</li> <li>ອາກະເປັນ- 414044</li> <li>ອາກະເປັນ- 414044</li> <li>ອາກະເປັນ- 41404</li> <li>ອ</li></ul>	W exactifit         O State 710           Value         Control           Economy         Control           64         Control           Stort/Insu         150	
	ເຊິ່ງ ແລະເຊິ່ງ ເຊິ່ງ ເຊິ່ມແລະ ອາດເອີ້ນແລະອ	ີ ພົມທະກາຍເປັນແທກອ Name = ກາຍເປັນ- ຢາມແນະ ອານເປັນ- ຢາມແນະ ອານເປັນ- ປະມາຊ(ອາ) ອານເປັນ- ກຳ ອານເປັນ- ກຳ ມາຍເປັນ- ປະນາຊ(ກຳນ) ນອຍ ການ		
	ອີງ ເຊິ່ງ ແລະເຊິ່ງ ເຊິ່ງ ເຊິ່ງແຜ່ຊີ ຈາກເປັນແຜລ	ີ ບັນນູກ ກາວເປັນນູຄຄອ Name ຈ ສາວເປັນ - ທ່ານແນ່ ອາກເປັນ - ທ່ານແນ່ ອຸກເປັນ - ທ່ານເຊິ່ງ ອຸກເປັນ - ທ່ານເຊິ່ງ ນະຄາດກ		
	a daya anadoyasa	<ul> <li>มัญส. ลายเป็นปุลเคต</li> <li>Изте +</li> <li>ภายเป็า - ถ้าแกนะ</li> <li>คายเป็า - ก้ามกนะ</li> <li>คายเป็า - ก้า</li> <li>ลายเป็า - ก้า</li> <li>ลายเป็า - รามะ(ครัว)</li> <li>มะตากร</li> </ul>	W salaw2018         O State >>>>           Value	

รูปที่ 6-13 เพิ่มช่องข้อมูลลายเซ็นบุคคล

หลังจากสร้างช่องข้อมูลลายเซ็นบุคคลเรียบร้อยแล้ว เลือกช่องข้อมูลดังกล่าว โปรแกรมจะแสดงคุณสมบัติของช่อง

#### ข้อมูลดังกล่าวดังแสดงในรูปที่ 6-14

				1
แสดมชิ				8
🕅 แสลงแสดบซีระบบ	🔹 ສານມາດທະນິນອະານ . ໃນລາຍໃນທະນິນ	pons 📑 New Group 🌋 Delete Group	នឈង 📴 New Stamp 🛛 Make Default 🛕 Copy Stamp	
<ul> <li>ตารบรรณหน่ายงาน (5)</li> </ul>	สวพน้างานตารชัญ			
ไข้กายในหน่วยงาน (5)	มู่สำหรับการฝ่ายบริหาร เป็นหมาย เป็นหมาย			
= หนังสีตรีน (3)	รองคณบดีฝ่ายบริหาร			
* udafinia (3)	สณาเดี			
< หนังสือสาลัง (3)			สายเป็นคณมดี *	
🔹 เลขทีมบังส์อ (4)				
<ul> <li>หนังสือส่วนขดคล (1)</li> </ul>				
	🔓 da 🗶 au 🛊 do	ufa 🐐 discor   😭 Qualia 🚫 a	ลิก และอยู่ประสารส	
	ப்பில் குடிக்க இரும்பில் பில் கல் பில்கில் கல்குக்குக்குக்குக்குக்குக்குக்குக்குக்க	ແຕ່ນ 🕸 ເກັນແລະ 📔 ເປັນເຮັດ 🚫 ສ ເປັນແຮງ ເຮັດແຮງ ເຮັດແຮງ	ลิก แสนรปนอยังส์ พ.ศ.ณ.ชาติ (1) ช่อยวาม	
	in the Source of Source on	ofe 🏶 ifoce   Ronfe 🛇 s dage enachuses Name -	ke sausduaded ⊛auasta ⊙daerna Value	
	ing the ∰ eu @ do a _ unevil ☐ dage ensiduses 1	refu	Sn sawsthaatwer @ sousciti	
	in the test of the second seco	rfs ♣ douar   🔒 thuấn 📀 s tinga anta-thuana Name = antaŭa - duana antaŭa - stratiga)	an Lawsdoadfed @aquated# 0 Saestra Volue storians 64	
	in a constant in	ແກ້ນ ຈຶ່ງເລັດແລະ   🔐 ເປັນກິດ 🚫 ນ ຮັບຊາລ ລາຍເຮັດແລະເອ Name = ລາຍເຮັດ - ອາລ(ຊັດ) ລາຍເຮັດ - ອາລ(ຊັດ) ລາຍເຮັດ - ອາລ(ຊັດ)	An Lawsduadwd W agunuta O daerra Value monars 64 a'ren'rru 50	
	in the set of the set	เริ่ม # สรรรม   ☐ ปิลลิก (> 3) ข้อมูล สรรณข้อมูลเล สอยชีว - ชาติสุล) มายเช็ว - ชาติสุล) มายเช็ว - ชาติสุล) มายเช็ว - ชาติสุล) มายเช็ว - ชาติสุล)	ăn цанаўінайні	
	Lando X au 🔮 da Barrent Sagar enordrugese 1	<ul> <li>สร้างสะ ( ⊇านท์ก ♥)</li> <li>ชัยสุด สายเป็ญเพลง</li> <li>Name ▲ สระเป็น สำเภาได้ สายเป็น - ราคอ(สุด) สายเป็น - รนาอ(หวัน) บุลลารร</li> </ul>	8n sawsthadted ♥ anastrit © flavors Volue archarse 64 archarbre 150 1 ♥ 2	
	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	ting datase € tunin tings data datases Hame = statist d'utunis antetis stratign) statist et utunis antetis stratign) utunis statist et utunis antetis stratign) utunis statist et utunis antetis stratign) utunis statist et utunis antetis stratign) statist et utunis statist	80 xaaxdbadhed	
	La de X Du Constitución Constitución Constitución La Constitución La Constituc	<ul> <li>เรื่ององ (■) ใหล้ค (&gt;) เ</li> <li>เรื่องสูง สายเป็นและสะ</li> <li>เรื่องสูง สายเป็นและสะ</li> <li>เรื่องสูง สายเป็นและสะ</li> <li>เรื่องสูง สายเป็นและสะ</li> <li>เรื่องสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส</li></ul>	an sausdhanner value sonaniv 64 alter/frou 150 1 2	
	the second secon	the second secon	an usavadbadhed value aronanvi 64 aristrifru 150 1 2	

รูปที่ 6-14 กำหนดคุณสมบัติช่องข้อมูลลายเซ็นบุคคล

ในหน้าต่างกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- O ลายเซ็น-ตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งการแสดงผล เช่น ชิดซ้าย ตรงกลาง ชิดขวา
- O ลายเซ็น-ขนาด(สูง) กำหนดความสูงของช่องการแสดงผล
- O ลายเซ็น-ที่ กำหนดลายเซ็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- O ลายเซ็น-ขนาด(กว้าง) กำหนดความกว้างของช่องการแสดงผล
- O บุคลากร กำหนดชื่อบุคลากรที่จะนำรูปลายเซ็นมาแสดงผล

เมื่อกดตำแหน่ง V ของช่องบุคลากร โปรแกรมจะแสดง popup window เพื่อให้ค้นหาบุคลากรดังแสดง ในรูปที่ 6-15



รูปที่ 6-15 popup window ค้นหาบุคลากร

ให้ระบุชื่อบุคลากรของซ่องข้อมูลดังกล่าว (คณบดี) เมื่อกดปุ่ม [เลือก] popup window จะปิดลงพร้อมกับแสดง ชื่อในช่องข้อมูลบุคลากร และเมื่อกดปุ่ม [แสตมป์ผลลัพธ์] หน้าต่างด้านขวาล่างจะแสดงผลลัพธ์ของตรายางดัง

แสดงในรูปที่ 6-16

✔ stamp store					
แสดมป					6
🖓 แสสงแสดเปรีรรษบ 🦈	สารบรรณหย่ายงาน เว็บ้คายในหน่วยงาน	🔥 New Group 🛫 Delete Group	คณมลี 📑 New Stamp	Make Default 🍓 Copy Stamp	
<ul> <li>อาจบรรณหน่วยงาน (5)</li> </ul>	สวพม้าอานสารชัญ				
ใช้กายในหม่อยอาจ (5)	ผู้สำรวณการสำระบริหาร				
<ul> <li>miodasin (3)</li> </ul>	รองคณบดีม้ายบริหาร				
<ul> <li>udaňasi (3)</li> </ul>	สณาดี				
<ul> <li>หนังสือสาลัง (3)</li> </ul>			ตายเชิ่นคณมดี 🗙		
👻 เลขทีมบังสือ (4)					
👻 หนังสือส่วนแคคล (1)					
	🧕 เฟอ 🗮 สน 🌸 เรืองกับ สารายสหานี 🔄 ข้อมูล ลายเช็บบูลลล	ອະດີວິດແລະ ເຊິ່ງ ປະເທດ ອ້ອຍແລະອາດເປັ້ນຊາຍຄອ Name a	ลัก © คณสมปัติ Value	O Starste	
		ตายเข้น - ตำแหน่ง ตายเข้น - ขนาม(สูง) อาหะจับ - ชโ	85/07/30 64 8107/1700 150 190 108/07/06/06/06	Chan	
		ลายเชิน - ขนาส(กว่าง)			
		บุคอากร		1	
Contractory Contractory	elamo store	a contra i Dotas	sourced interaction	i	Nonmel
		-Technologian (1990)			

รูปที่ 6-16 การแสดงตรายางช่องลงนาม

สุดท้ายให้กดปุ่ม 🔚 บันทึก เพื่อจัดเก็บผลการทำงานทั้งหมด เป็นอันเสร็จสิ้นการสร้างตรายางช่องลงนาม

ต่อไปลองมาสร้างตรายางอนุมัติของคณบดีซึ่งใช้ในการอนุมัติดำเนินการสำหรับการเกษียนหนังสือ ซึ่งมี รายละเอียดเพิ่มเติมจากตรายางช่องลงนามในตัวอย่างก่อนหน้า

เริ่มต้นด้วยการสร้างตรายางอนุมัติด้วยการกด [New Stamp] จากนั้นระบุชื่อตรายางว่า "อนุมัติ" ดัง แสดงในรูปที่ 6-17 จะปรากฏรายละเอียดตรายางในหน้าต่างด้านล่างดังรูปที่ 6-18
🖌 stamp store					- # ×
Dustu			1		63
27 Annumedforsu     4 Annumedforsu     4 Annumedforsu     4 Annumedforsu     10	มากรรณะหมายาง ให้กะโหลงอย่าง สำหรับรายเกลื่อ ผู้สำหลองที่สอมังท ผู้สำหลองที่สอมังท หลองสมมัติเป็นที่หาง หมะเมื่อ	na i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Hand After Story House C	verbant 隆 Dege Olamp 1	
	ang ang ang ang ang ang ang ang ang ang ang ang ang ang ang ang ang ang	2 stage mechanne Hame + socia-stage mechanistics - stage mechanistic - stage mechanisti	3 wasa mulor wasanuth daran Value essanas 64 struthun 150 menasuma Silenintias	CO.K.	
salabun deb	10-sta	contralData	document inspector		V Logout

รูปที่ 6-17 สร้างตรายางอนุมัติ

🖌 stamp store					- #X
แสดมปี					6
🖉 แสลงแสลมปีระบบ	สารบรรณหน่วยงาน: ใช้ภายในหน่วยงาน	沾 New Group 💥 Delate Group	eauxă 🔂 New Storop Ma	lake Detault 📸 Copy Stamp	
<ul> <li>อาจารจอยและว่ายอาน (5)</li> </ul>	สำหน้างานสารชัญ			v v	
ใช้สายในหม่วยงาม (5)	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร				
<ul> <li>หนังสือรับ (3)</li> </ul>	- มูขรอมสอบตล เป็นราการ รองคณบติฝ่ายบริหาร			ABO	
·	สารมดี			CG	
<ul> <li>พนังสัตสาลึง (3)</li> </ul>			อนุมีส์	ตายเราเครียงค์ *	
= เลลส์นบังส์ก (4)					
<ul> <li>มปังสัตย่างเมตรด (1)</li> </ul>					
	🦾 เพื่อ 💐 คน 伦 เสียงไข 4 - 🧿 แสดมนี้	Canada I 🖬 statio 🚫 ora Canadi	de Contrator Contrator de Ondratore O	มือความ	
		Name +	Value		
		เส้นขอบ - สั			
		เส้นขอบ - ชนาด	0		
	6	ขมาด - ความสุง	80		
		ຳມາກກ	1ม/าพบด		
		נרבחצונית - שרעונ	200		
salabun deptData	stamp store	centralData d	ocument inspector		Logout

รูปที่ 6-18 เลือกตรายางเพื่อกำหนดรายละเอียด

เพิ่มข้อมูลให้ตรายางด้วยการเลือกปุ่ม [เพิ่ม] จากนั้นจะปรากฏ popup windows เพื่อให้เลือกประเภทข้อมูลที่จะ สร้าง ข้อมูลที่สร้างประกอบด้วย 5 รายการตามลำดับดังต่อไปนี้

- ข้อความ เพื่อสร้างข้อความ "อนุมัติ"
- ข้อมูล: ลายเซ็นบุคคล เพื่อสร้างข้อความ "ช่องลงนามคณบดี"
- ข้อความ เพื่อสร้างข้อความ "รศ. นพ.มานะ นิมิตรรุ่งเรือง "
- O ข้อความ เพื่อสร้างข้อความ "คณบดี"
- ข้อมูล: วันที่หนังสือ เพื่อสร้าง "วันที่เกษียนหนังสือ"



ในกรณีที่สร้าง field เพิ่มเติม และ field ต่างๆไม่เรียงลำดับตามที่ต้องการ เราสามารถจัดลำดับด้วยการ

เลือก field ที่ต้องการ จากนั้นใช้ 🔷 Up 🛛 🗣 Down เพื่อปรับเปลี่ยนลำดับ

#### ผลจากการสร้าง field ข้อมูลดังแสดงในรูปที่ 6-19

A symbol stone		- A ×
Union		12
2 anaanaa Diraa	🐢 entimerational the Sharahanimatra 🔯 New Coope 🐒 Dalata Crocas 🛛 entali 📑 New Starme – Make Dahant 🎯 Coope Starme	
- annonumineran (5)	dradaraanidag	
ไม้สารกับสารากสาร (5)	Karwaon-sheatlers	
= wilañete (3)	nasenutito)turi	
<ul> <li>หมือสือส่ง (3)</li> </ul>	anis Contraction of the second s	
<ul> <li>แปลสักษาสัง (3)</li> </ul>	· branchara Baya	
<ul> <li>และสิทธิสสีล (4)</li> </ul>	appitering	
<ul> <li>แปลสึกสามของล (1)</li> </ul>	diaryu ang a diaryu	
	ชื่อมุตะ เหรางหนังสือ ชื่อมุตะ เคชื่องป	
	dage arcsmupee dage of downside dage served	
	Lante Man & Jack & Jack I day	
	a tage bolie	
	Ticos suchases facts -	
	🗟 dearna miliana	
	and there is a strategy of the	
	La logar av marine to the standard and the	
	Secondaria) - 4	
	sbirgsundnerstvspätheer TH faanburgPBK	
	statistic music 15	
	vidence a	
	<ul> <li>Aufente underen TH Sambur/PBK</li> </ul>	
All and a second se		
Carbon Carbon	sigitifata atampistere entratifata discumant inspector	- Logalii

รูปที่ 6-19 สร้าง fields ข้อมูล ตรายางอนุมัติ

เมื่อได้ field ข้อมูลครบทั้ง 5 fields แล้ว ต่อไปเป็นการกำหนดคุณสมบัติของ field ข้อมูลแต่ละตัว เริ่มจาก field ข้อความตัวแรก ต้องการใส่ข้อความว่า "อนุมัติ" วางไว้ตำแหน่งกลางของบรรทัดแรกของตรายาง

การกำหนดคุณสมบัติของ field ข้อความ ประกอบด้วย

- O ย่อหน้า ระบุค่า pixel ย่อหน้า
- ข้อความ ระบุข้อความที่ต้องการ ในกรณีนี้คือ อนุมัติ
- O ตำแหน่ง ระบุตำแหน่งข้อความ ในกรณีนี้คือ ตรงกลาง (เป็น list choice ให้เลือก)
- ด ตัวอักษร สี ระบุสีตัวอักษร ในกรณีนี้คือ สีน้ำเงิน
- O ตัวอักษร ชุดอักษร ระบุ font ตัวอักษร กรณีนี้คือ TH SarabunPSK (เป็น list choice)
- ด ตัวอักษร ขนาด ระบุขนาดตัวอักษร ในกรณีนี้คือ 16

เมื่อกดปุ่ม [แสตมป์ผลลัพธ์] โปรแกรมจะแสดงตรายางดังแสดงในรูปที่ 6-20

และลายเช็นบคคล	Name 🔺	Value	
uren	ຢ່ອກເມົາ	D	
งวาม ซันซึ่งเซ้นซันซ์-	ป้อความ	อนุมติ	
14: วนทหนอสอ	= สำแหน่ง	ครอกสาง	25 มีนาคม 2559
	สัวมักษร - สี	2	
	สวอักษร - ชุดอักษร	TH SarabunPSK	
	ด้วลักษร - ขนาด	20	

รูปที่ 6-20 กำหนดคุณสมบัติข้อความ "อนุมัติ"



จากนั้นให้กำหนดคุณสมบัติของ field แต่ละตัว เช่น field ข้อมูลลายเซ็นบุคล ดังแสดงในรูปที่ 6-21

🚍 ข้อความ	ń.	ข้อมูล:ลายเข็บบุคคล	อนุมัติ	
📰 ข้อมูล ลายเข็นบุคคล		Name +	Value	12Se
🖃 ข้อความ		ลายเข็น - ตำแหน่ง	ตรงกลาง	(รศ.นท.มานะ นิมิตรรุ่งเรื่อง)
📰 ข้อความ		ลายเข็น - ขนาด(สูง)	30	25 มีนาคม 2559
📃 ขอมูล: วันทหนังสอ	≡ ลายเข็น - หี ตายเข็น - ขนาด(กว้ มุคลากร	ลายเข็น - ที	ภาษาไหอ	
		ลายเข็น - ขนาด(กว้าง)	100	
		บุคลากร	รศาเพ.มานะ นิมิตรรังเรือง 🛩	

รูปที่ 6-21 กำหนดคุณสมบัติข้อมูลลายเซ็นบุคคล

คุณสมบัติของ field ข้อความ "(รศ. นพ.มานะ นิมิตรรุ่งเรือง)" ดังแสดงในรูปที่ 6-22

i 🔁 แสตมป์ ■ ม้ออวาม	Â.	ข้อความ	🧕 คุณสมบัติ 🔿 ช้อความ	อนุมัติ
🔄 ข้อมูล: ลายเช็นบุคคล		Name 🔺	Value	A
🔢 ข้อความ		ย่อหน้า	0	1 ABO
🔁 ข้อความ		ข้อความ	รศ.นพ.มานะ นิมิตรรุ่งเรือง	
🗄 ขอมูล: วนทหนงสอ	≡ ดำแหน่ง ด้วอักษร - สื ด้วอักษร - ชุดอักษร ด้วอักษร - ชนาด		ตรงกลาง	25 Earrow 2550
				20 MUTR1 2009
			TH SarabunPSK	
			16	

รูปที่ 6-22 กำหนดคุณสมบัติข้อความ "(รองศาสตรจารย์ นายแพทย์มานะ นิมิตรรุ่งเรือง)"

คุณสมบัติของ field ข้อความ "คณบดี" ดังแสดงในรูปที่ 6-23



รูปที่ 6-23 กำหนดคุณสมบัติข้อความ "คณบดี"

สำหรับ field สุดท้าย วันที่เกษียนหนังสือ ซึ่งเป็น field ข้อมูลประเภท วันที่หนังสือ มีคุณสมบัติที่ต้องกำหนดดัง แสดงในรูปที่ 6-24 ประกอบด้วย

- ค่าเริ่มต้น ระบุค่าของวันที่มีตัวเลือกได้ 3 ตัวคือ
  - วันนี้ แสดงค่าวันที่ที่เกษียนหนังสือ
  - ข้อมูลวันที่ แสดงค่าวันที่หนังสือส่งหรือวันที่หนังสือรับ

- ระบุเอง ระบุวันที่เองเมื่อเกษียนหนังสือ
- O รูปแบบ ระบุรูปแบบการแสดงวันที่เป็น list choice ให้เลือก
- ข้อความนำหน้า ระบุข้อความที่ต้องการแสดงนำหน้าข้อมูลวันที่ ในกรณีนี้คือ วันที่
- ข้อความนำหน้า-สี ระบุสีของข้อความนำหน้า ในกรณีนี้คือสีน้ำเงิน
- o ข้อความนำหน้า ชุดอักษร ระบุ font ของข้อความนำหน้า ในกรณีนี้คือ TH SarabunPSK (เป็น list choice)
- ข้อความนำหน้า ขนาด ระบุขนาดตัวอักษรของข้อความนำหน้า ในกรณีนี้คือ 16
- O ตัวอักษร ตำแหน่ง ระบุตำแหน่งข้อความ กรณีนี้คือ ตรงกลาง (เป็น list choice)
- ด ตัวอักษร สี ระบุสีตัวอักษร ในกรณีนี้คือสีน้ำเงิน
- O ตัวอักษร ชุดอักษร ระบุ font ตัวอักษร กรณีนี้คือ TH SarabunPSK (เป็น list choice)
- O ตัวอักษร ขนาด ระบุขนาดตัวอักษร ในกรณีนี้คือ 16
- O ตัวเลขไทย ค่าเป็น true แสดงเลขไทย เป็น false แสดงเลขอารบิค
- O เวลา รูปแบบ รูปแบบของเวลานาที วินาที (เป็น list choice)
- O เวลา ข้อความนำหน้า ระบุข้อความที่ต้องการแสดงนำหน้าเวลา ในกรณีนี้คือ "เวลา"



รูปที่ 6-24 กำหนดคุณสมบัติวันที่เกษียนหนังสือ

เมื่อกดปุ่ม 📕 บันทึก โปรแกรมจะบันทึกค่าตรายางอิเล็กทรอนิกส์

## ช่องข้อมูล: ทั่วไป

ช่องข้อมูล: ทั่วไป มีคุณสมบัติที่ต้องกำหนดดังแสดงในรูปที่ 6-25 ดังต่อไปนี้

- ด ค่าเริ่มต้น ระบุค่าของข้อมูลที่จะนำมาแสดง ปัจจุบันมี
  - หน่วยงานที่สังกัด

- ชื่อบุคลากร
- ตำแหน่งบุคลากร
- O ข้อความนำหน้า ระบุข้อความที่ต้องการแสดงนำหน้าข้อมูลวันที่ ในกรณีนี้คือ "หน่วยงาน:"
- o ข้อความนำหน้า-สี ระบุสีของข้อความนำหน้า ในกรณีนี้คือ "สีน้ำเงิน"
- ข้อความนำหน้า ชุดอักษร ระบุ font ของข้อความนำหน้า ในกรณีนี้คือ "TH SarabunPSK" (เป็น list choice)
- O ข้อความนำหน้า ขนาด ระบุขนาดตัวอักษรของข้อความนำหน้า ในกรณีนี้คือ "16"
- O ตัวอักษร ตำแหน่ง ระบุตำแหน่งข้อความกรณีนี้คือ "ตรงกลาง" (เป็น list choice)
- ๑ ตัวอักษร สี ระบุสีตัวอักษร ในกรณีนี้คือ สีน้ำเงิน
- O ตัวอักษร ชุดอักษร ระบุ font ตัวอักษร กรณีนี้คือ "TH SarabunPSK" (เป็น list choice)
- o ตัวอักษร ขนาด ระบุขนาดตัวอักษร ในกรณีนี้คือ "16"
- O ตัวเลขไทย ค่าเป็น "true" แสดงเลขไทย เป็น "false" แสดงเลขอารบิค

🗃 แสตมป์ 🔄	ข้อมูล: พัวไป	🥥 คุณสบบัติ 🔘 ข่อความ	พ้อมูล ?		
\Xi ข้อมูล: พิวไป 📰 ข้อมูล: เลขที่หนังสือ	Name 🔺	Value	assadao Nitera		
📰 ข้อมูล: วันทีหนังสือ	ด่าเริ่มต้น	หน่วยงานที่สังกัด	วันที่ ๑ ม.ศ. ๒๕๕๙ กลา ๐๙.๕๙		
	ข้อความป่าหน้า				
	ข้อความนำหน้า - สี				
	ข้อความนำหน้า - ชุดอักษร	TH SarabunPSK			
	ข้อความนำหน้า - ขนาด	16			
F	ด้วอักษร - สำแหน่ง	ตรงกลาง			
	ตัวอักษร - ลี				
	ตัวอักษร - ชุดอักษร	TH SarabunPSK			
	ด้วอักษร - ขนาด	16			
	ตัวเลขไทย	true			

รูปที่ 6-25 คุณสมบัติช่องข้อมูล: ทั่วไป

#### Stamp

ตรายาง (Stamp) มีคุณสมบัติที่ต้องกำหนดดังแสดงในรูปที่ 6-26 ดังต่อไปนี้

- O เส้นขอบ สี ระบุสีเส้นขอบ
- O เส้นขอบ สี ระบุขนาดของเส้นกรอบตรายาง ในกรณีนี้คือ "2"
- O ขนาด ความสูง กำหนดความสูงของการแสดงผลตรายาง
- O ขนาด ความกว้าง กำหนดความกว้างของการแสดงผลตรายาง

เราสามารถปรับความสูงและความกว้างของตรายางด้วยการใช้ mouse เลือกที่กรอบของตรายางและลาก ปรับขนาดตามต้องการ



คมบ	แสดมปี	🧕 คุณสมบัติ 🔘 ข้อความ	ข้อมูด ?
ขอมูล: ที่วไป ข้อมูล: เสขที่หนังสือ	Name 🔺	Value	เลขรับที่ อดไขลายชอ
🚉 ข่อมูล: วันที่หนังสือ	เส้นขอบ - สี		วันที่ดม.ค. ๒๕๕๗ มศา อส.๕ส
	เส้นขอบ - ขนาด	2	
	ขบาด - ความสูง	100	
	รูปแบบ	ไม่กำหนด	1
	ขนาด - ความกว้าง	205	

รูปที่ 6-26 คุณสมบัติของตรายาง (Stamp)

การสร้างตรายางใหม่ สามารถสร้างจากตรายางเดิมที่มีอยู่ เหมาะสำหรับตรายางที่มีรูปแบบใกล้เคียงกัน มีความ แตกต่างกันเล็กน้อย

ตัวอย่างเช่น คณะต้องการสร้างตรายางของคณบดีอีกตัวหนึ่งสำหรับสั่งดำเนินการ ซึ่งเนื้อหาแตกต่างกัน เล็กน้อย ในรูปที่ 6-27



รูปที่ 6-27 ตรายางสำหรับภาควิชา

สมมุติเรามีตรายาง "อนุมัติ" อยู่แล้ว ต้องการสร้างตรายาง "ดำเนินการ" ด้วยการทำสำเนา วิธีสร้างสำเนาทำได้ ดังขั้นตอนดังนี้

- O เลือกตรายางต้นแบบ
- O กดปุ่ม [Copy Stamp]

โปรแกรมจะขึ้นหน้าจอดังแสดงในรูปที่ 6-28

Сору	Stamp		×
	Name:*	อนุมัติ (copy)	
<			>
	Group:*	คณบดี	~
<			>
		Submit Close	

รูปที่ 6-28 การสร้างสำเนาตรายาง

ช่องแรก Name เป็นชื่อตรายางใหม่ เราสามารถเปลี่ยนชื่อตรายางได้ตามต้องการ ในที่นี้ตั้งชื่อ "ดำเนินการ" ส่วน ช่องที่สอง Group เป็นชื่อกลุ่มตรายาง เราสามารถเลือกกลุ่มตรายางที่เราต้องการจัดเก็บสำเนา หากเปลี่ยนกลุ่ม จะเป็นการทำสำเนาข้ามกลุ่มนั่นเอง

เมื่อทำสำเนาเรียบร้อย เราสามารถเลือกตรายางดังกล่าว จากนั้นปรับแต่งค่าภายในตามต้องการ ในกรณี นี้คือเปลี่ยนข้อความจาก "อนุมัติ" เป็น "ดำเนินการ" จะได้ตรายางใหม่ดังแสดงในรูปที่ 6-29

✓ stamp store		N				- 8 ×
แสดมปี						
🗹 แสดงแสดมปีระบบ 🥵	สารบรรณหน่วยงาน : ใช้ภายในหน่วยงาน	New Group 🐒 Delete	คณบดี 🔂 New Stamp M	ake Default 🚵 Copy Star	mp	
<ul> <li>สารบรรณหน่วยงาน (5)</li> <li>ใช้ภายใหหน่วยงาน (6)</li> </ul>	สายเซ็นผู้บริหาร ผู้สานวยการฝ่ายบริหาร หัวหน้างานสารบรรณ		apalit Aria	< kulturis	×	î
* wusaanu (3)	รองคณบดีสายบริหาร		AUL B	Rept.		
สรางหมอสสวน (1) รอลงหระเบียนรับ (1) รอสราเนินการ (1) ลิตตามสนอบันทัก (0) ลิตตามสนอบันการ (0)	คณบดี		ayatik	สำเนินการ		v
หนังสือเวียน (0) เสร็จสิ้น (0)	🔁 เพิ่ม 🐒 ลบ 👍 เลือนขึ้น	🗣 เลือนตร   🖬 สินทัศ	🧿 กกเล็ก 🕴 แสดบปีผลเ	สิทธ์		
เสรษม (0) ดิตตามเลงนาม (0) ≡รอเลขทัพนังสือ (0) หนึ่งสือสำเนา (0) เกเลือ (0)	<ul> <li>แสลมป์</li> <li>มีข้อความ</li> <li>มีข้อความ</li> <li>ข้อความ</li> <li>ข้อความ</li> </ul>	ข้อความ Name + ย่อหน้า ข้อความ	<ul> <li>ansetuntă</li> <li>Value</li> <li>0</li> <li>ส่วนขึ้นการ</li> </ul>	arceade 🔿	ด้ำเนินการ An เศ. เหมานะ นินิตรรุ่งเรือง)	2
<ul> <li>พนังสือส่ง (3)</li> </ul>	🔄 ข่อมูล: วันที่หนังสือ	สาแหน่ง	ตรงกลาง		กลณฑี	
👻 หนังสีลศาสั่ง (3)		ตัวอักษร - ลี			UNTRE BEER DATIONER	
* เอาที่แน้งสือ(4)		ดัวอักษร - ชุดอักษร	TH SarabunPSK			
<ul> <li>หนังสือส่วนบุคคล (1)</li> </ul>		ด้วอักษร - ขนาด	20			
salabun	deptData	stamp store	document inspector			Logout

รูปที่ 6-29 ตรายางที่สร้างจากการทำสำเนา

# บทที่

ระบบ LessPaper รองรับการทำจดหมายเวียนเชิญประชุม ให้ระบุชื่อผู้รับได้หลายคน โดยที่ผู้บริหารเซ็นครั้งเดียว ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

- กำหนดกลุ่มผู้ใช้งานในระบบ เพื่อใช้ในการทำ mail merge
- กำหนดตราประทับเพื่อใช้ในการแสดงนามและตำแหน่งบนหนังสือ

เมื่อมีการส่งออกแจ้งเพื่อทราบทางอีเมล์ ระบบนำรายชื่อและตำแหน่งจากกลุ่มผู้ใช้งานดังกล่าวมาแทนค่าในตรา ประทับ เพื่อสร้างหนังสือเฉพาะตัวส่งแจ้งเพื่อทราบทางอีเมล์ต่อไป

กรณีผู้ที่ได้รับเชิญมาประชุม ไม่สะดวกที่จะรับเอกสารทางอีเมล์ หรือเป็นบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกที่ ต้องการให้ทำหนังสืออย่างเป็นทางการ ระบบต้องมีช่องทางที่จะให้ดึงข้อมูลชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ที่อยู่ เพื่อนำ ออกมาทำใบจ่าหน้าซองจดหมายนอกระบบด้วยโปรแกรมเฉพาะด้านอย่าง MS-Office ได้

แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดกลุ่มของบุคลากรขึ้นมาเพื่อใช้ในการรับหนังสือเวียน ตัวอย่างเช่น กลุ่มอาจารย์ หรือกลุ่มเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ระบบบริหารจัดการข้อมูลหน่วยงานมีหน้าจอให้ผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงานแต่ละ หน่วยงานสามารถบริหารจัดการกลุ่มให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้ดังแสดงในรูปที่ 7-1 หน้าจอจัดการกลุ่มใน หน่วยงาน

- สร้างหรือลบกลุ่มในหน่วยงานที่ตนดูแล
- O เพิ่ม/ลดบุคลากรในแต่ละกลุ่ม
- บุคลากรแต่ละคนสามารถสังกัดในกลุ่มได้ไม่จำกัด
- ทั้งนี้ ข้อมูลตำแหน่ง และที่อยู่ ของบุคลากรแต่ละคนจะนำมาจากข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรนั้น

ระบบบริหารรัสการมัญญาทายราย อากร แปรตาม อวัย เวลซัฟกับวิว รววมระบัตร แ	งหม่อกับออลาก				
Elife Series	Dubude C Succes				
💓 แกร 🦰 🥰 เพย ณะบทระยุศาสตร์ 🍼	ກໂສກສຸ່ມ:* mail merge	test			
อกสัม เว็ทาร	ป้อกผู่มะ™ ทรสรอน mail marge พบ่ออานุม™ ตอบแพทธศาสตร์ เริ่มมาบุตศการ				
เมทดสอบอีเมล์ คลสอบ mail merge					
	พิมษ์มีมี 11. พิมษ์มียาม			P	
	รายชื่อคนในหน่ายงาน		รายชื่อคนในกลุ่ม	duunia	Nag
	นาย เพิ่ม เพื่อหดสอบ นายหดสอบ หนักงานแป้รโพม่		นาชวิสหร่ ดังจัดดิโภคิน	มู่ประสานงานโครงการ Lee	37/940 ณ สุขมวิท ด.บางด้วย อ.เนื่องสมุทรปราคาร จ.สมุทร
			สมชาย เเคสอบ	ประธานกรรมการ	100 ต.สรุมบิท ณปากน้ำ อ.เมืองสนุทรปราการ จ.สมุทรปราการ
		*			
		**			

รูปที่ 7-1 หน้าจอจัดการกลุ่มในหน่วยงาน

หลังจากสร้างกลุ่ม สร้างตราประทับเรียบร้อยแล้ว ตราประทับจะต้องสามารถอ้างถึงกลุ่มข้อมูลได้ จะเป็นการ กำหนดข้อมูลในแต่ละตราประทับ มีประเภทข้อมูลใหม่เพิ่มเติมคือ "จดหมายเวียน" ซึ่งคล้ายคลึงกับ "ข้อมูล: ทั่วไป" มี properties ค่าเริ่มต้นที่สามารถอ้างถึงข้อมูลชื่อและตำแหน่งที่กำหนดในกลุ่มข้อมูลได้ดังนี้

- ค่าเริ่มต้น หมายถึง คอลัมน์ที่กำหนดในกลุ่มบุคคล ซึ่งปัจจุบันมีสองคอลัมน์คือ
  - O ชื่อนามสกุล โดยแสดงให้เลือกเป็น list choice
  - O ตำแหน่ง โดยแสดงให้เลือกเป็น list choice

ทั้งนี้ในตัวอย่างกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น "@name ตำแหน่ง @position" ดังแสดงในรูปที่ 7-2

✓ stamp store							(m) (d) (d)
ພະສະມ							
🗌 แสดงแสตมปีระเท	3	สารบอรณหมวยกาม : ได้การในหม่วยงาม	🔁 New Group 🕱 Delete Group	Kalllerge 🔂 New Stamp	Make Default 🍋 Copy St	ânp	
(17) anvorisianisticorni (17)		คลมอ้	-		6		
ไข้อาสใบหม่วยสาย (17)		tané		Brown Party Bander			
		อ.หญ.สลีธร			แก้ไวร์อยว	чи-	
		หพัดกาญจน์			Øname d	nuvus apostion 5	
		มาข้อพ		vGsänifen *			
		สนอนทัย					
		ขนิดสียนจัดเรียน					
1		nai Merge		/		Lab Laboration	
	~	test				6 Senar 3a	<u></u>
			Annual Plant A				
+		Then Was & many	Areastan 1 Polyness Quer	and the state of t			
สร้างข้อมูล		ะ รองมายเรียน	SCHOLDER.	1	авталауу 🔿 денезия	grame frumis gposition	
ช้อตราม		A 17	Name -	Vited			
ช่อมูล: วันพีพนิเลีย		T 13	rimais I	• N			
ข้อมูล: เลยที่หนึ่งสือ			donora	4 Cnome d'iunue d	poston		
ພົລຊຸລ ເດອີເນ			ส่วนพร่อ	ปัตบ่าย			
ช่อนุล อาหเข็บนุคคล		5	ดังอักษร - ฮิ				
ข้อมูล ขึ้นความดับ		2	สัมสักษร - ชุดสักษร	TH SarabusPSK			
eaga evenision			สัมส์กษร-ขนาด	16			
ease with	_						
Freedorgener							
100	1						
		1000					100

รูปที่ 7-2 การสร้างตราประทับ mail merge

เราสามารถสั่งบันทึก และตั้งชื่อว่า "หนังสือเวียน" ก็จะได้ตราประทับสำหรับใช้ในงาน mail merge ดังรูปที่ 7-3

สารบรรณหน่วยงาน : ใช้ภายในหน่วยงาน 🔹 New Group 🌋 Delete Grou	qu	Mail Merge 🔡 New Stamp 🛛 M
 คณบดี	^	×
วิสุทธิ์		Gname SituMik Operition
อ.พญ.ศศิธร		
หทัยกาญจน์		
เกษียน	- 11	
ชนกหทัย		ทนงสอเวยน 🗶
หนังสือแจ้งเวียน		
Mail Merge		
นพ.โสภณ		
test	~	

รูปที่ 7-3 ตราประทับสำหรับงาน mail merge

## การใช้งานทำได้ด้วยการเรียกใช้ stamp และกำหนดขั้นตอนเอกสารด้วยกลุ่มบุคลากรดังกล่าวดังรูปที่ 7-4

👹 selekter Gelene – se severels anterigg (100 MCN) - se se severels anterigg (100 MCN)	ghanners dense 🖉 ensemble	rede to al dia nation in 1978 - Or
Furghanen Deutsteinig debassanen () untertide üte Sente		() Automa
ninka amerapalan () Generatio Kamulton Indonesia Kamul - – Schwarzen Schutmanen	<ul> <li>dependent</li> <li>objectuals* incommend</li> <li>objectuals* incommend</li> </ul>	
<ul> <li>P. C. B. Paper 2 11 - A Annual Court Annual Courts in Courts in Courts in Courts in Courts Annual Courts in Courts in Courts in Courts in Courts Annual Courts in Courts in Courts in Courts in Courts Annual Courts in Courts in Courts in Courts in Courts Annual Courts in Courts in Courts in Courts in Courts in Courts Annual Courts in Courts in Courts in Courts in Courts in Courts Annual Courts in Courts in Courts in Courts in Courts Annual Courts in Courts in Courts in Courts in Courts Annual Courts in Courts in Courts in Courts in Courts in Courts Annual Courts in Courts in Courts in Courts in Courts in Courts Annual Courts in Courts in Courts in Courts in Courts in Courts in Courts Annual Courts in Courts in Courts in Courts in Courts in Courts in Courts Annual Courts in Courts Annual Courts in Courts</li></ul>	สมของสถาการ Auszanners Auszannessyne ศาสารขององ จังส่วนสารต้องไรกระ เกาะ จังส่วนสารต้องไรกระ เกาะ จังส่วนสารต้องไรกระ เกาะ มาสารของ มาสาร	
อิสาร อาการ กับการ์ accoston สารสีม้ายนโทร คณะสองสารช่งไม่มีเป็นระการ "Ng Charring Day" ไม่ไฟซี -	Te simolasi	
กระการสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสารสา	<ul> <li>อังหาสหาง อังหลงกร ชิเสตอร์ก ชิเสตอร์ ชีวิตาร</li> <li>รักร์ อังสาร สำหรัง</li> <li>กับสร้าง สารอาร สารอาร สารอาร</li> <li>รักราว สารอาร อังสารอาร</li> <li>สารอาร อังสารอาร์ สารอาร</li> </ul>	An and a second
reconnectional tested, quantitati	it i ant v ii €	
antersenses Socialistics	todaforensenyen energen energenseten energ	man

รูปที่ 7-4 การเรียกใช้ตราประทับและการกำหนดเส้นทางมาตรฐาน

- ตราประทับที่แสดงเป็นสีฟ้าเป็นตราประทับที่มีตัวแปรชื่อ(@name) และตำแหน่ง(@position)
   ทั้งนี้ตราประทับต้องยึดให้ยาวไว้ เพื่อไม่ให้ตัวอักษรเกินขอบตราประทับ
- ขั้นตอนเอกสารเรียกบุคลากรในกลุ่มดังกล่าวมาใช้ (ชื่อและตำแหน่งที่กำหนดในกลุ่มบุคลากร ดัง แสดงในกรอบแดง)

ทั้งนี้ในหน้าจอทั่วไปที่ใช้งาน mail merge จะเห็นตราประทับตามที่กำหนดไว้ดังตัวอย่างรูปที่ 7-5



รูปที่ 7-5 ตราประทับสำหรับการใช้งาน mail merge

เมื่อหนังสือถูกส่งออกไปยัง email ด้วยการส่งบุคคลแบบแจ้งเพื่อทราบ กลุ่มบุคลากรที่กำหนดใน stamp จะถูก แทนที่ลงใน PDF file เพื่อส่งออกทาง email ให้กับผู้รับแต่ละคนดังรูปที่ 7-6



รูปที่ 7-6 PDF ที่ได้รับผ่านการทำ mail merge

ในกรณีต้องการได้ pdf file ที่ลงชื่อและตำแหน่งใน pdf เพิ่มจัดพิมพ์ส่งทางไปรษณีย์ สามารถทำได้ด้วยการกดปุ่ม [mail merge] ในหน้าต่างขั้นตอนเอกสารดังรูปที่ 7-7 โปรแกรมจะสร้าง pdf file เพื่อให้ download ไปให้งาน ต่อไป

	แต่อนมาตรฐาน:	กำหนดเอง	×	🗌 ดิดสามสำเนินก	าร 🗹 ปีดงานหลังส่งอ	an 🗌 แจ้งทาง Line	
จึงเรียา	แมาเพื่อโปรด:* พ้ออวาม:*	พราบ พดสอบ mail me	roe	🗌 เกษียนหนังสือ	() ลามสำดับ	(O) DIFERIN	-
10	universities of						
10    	1893.07 👰 (18	ເລາກຮ   🍐 🕼	audu 🗛	ufavar   🕱	au		📆 mail mer
	รายชื่อ		สาแหน่ง		หน่งอย่าน	stamp	2
1	นายวิสุทธ์ ตั้งวิ	โดดีโรเดีน	พัวหน้าโครงก	าร	คณะแพทยศาสตร์		9
2	สมข่าย ทุตสอ	υ U	ผู้ประสานงาน	โครงการ	ภาควิชายอร์โอปิติคส์ หศ		0

รูปที่ 7-7 การสร้าง pdf file จากข้อมูลกลุ่มบุคลากร

LessPaper สามารถจัดเก็บข้อมูลหมายเลขพัสดุไปรษณีย์เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ/ติดตามเอกสารที่ได้รับ หรือส่งออก แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบได้แก่

🔺 รายละเอียดเอกสาร				
เลขที่หนังสือ:*		ลงวันที่:*		
ระดับความลับ:	•	วันที่สิ้นสุด:		
จาก:*				
เรื่อง:*				
เรียน:*			~~~~~	
อ้างถึง:	ระบุเลขที่	ค้นหา	เพิ่ม	
สิ่งที่ส่งมาด้วย:				เพิ่ม
รายละเอียด:*				
1 <sup>*</sup> 2	***************************************			
ผูดงัน เม.	*****	*****	~~~~~~	
บระเภทการตาเนนการ:				· · ·
e icuuri is.				
ข้อมูลจัดสง				
หมายเลขพัสดุ:	ระบุเลขที			
หมายเลขพัสดุ:	ระบุเลขที่			
หมายเลขพัสดุ: <u> </u>	ระบุเลขที่ คณะแททยศาสตร์			
หมายเลขพัสดุ: (*) เอกสารที่วัดเก็บ ตันฉบับอยู่ที่:* เอกสารนำเข้า:	ระบุเลขที่ คณะแททยศาสตร์	จำนวนหน้า:	หน้า	

ในข้อมูลหนังสือรับ มีช่องข้อมูล "หมายเลขพัสดุ" ดังแสดงในรูปที่ 7-8

รูปที่ 7-8 ข้อมูลหมายเลขพัสดุ

ข้อมูลนี้ถูกบันทึกตอนสร้างหนังสือรับ ข้อมูลนี้สามารถบันทึกผ่าน keyboard หรือเครื่องอ่านบาร์โค้ดก็ได้ ข้อมูลนี้ ใช้ในการสืบค้นกับระบบของไปรษณีย์แห่งประเทศไทยว่าเอกสารมาถึงหน่วยงานเมื่อไร เมื่อเทียบกับการลงรับของ หน่วยงาน เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารล่าช้าในขั้นตอนใด หนังสือส่ง/คำสั่ง เป็นหนังสือที่ส่งออกภายนอกหน่วยงาน ข้อมูลจัดส่ง นอกจากหมายเลขพัสดุแล้วยังต้องมีข้อมูล ที่อยู่ผู้รับปลายทางด้วย หน้าจอการป้อนข้อมูลจัดส่งดังแสดงในรูปที่ 7-9

▲]รายละเอียดเอกสาร	
เลขที่หนังสือ:	ะ ศร.0512.13/0017 ลงวันที่: 26/02/2557
ระดับความลับ:	ะ วันที่สั้นสุด:
จาก:*	* จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์
เลขที่หนังสือ:*	* เชิญอาจารย์แพทย์เข้าร่วมประชุม - 01137/2557 - แก้ไข + พิมพ์แล้ว
เรียน:*	* นายกสมาคมเวชบ้าบัตวิกฤตแห่งประเทศไทย
อ้างถึง:	1: ระบุเลขที่ เพิ่ม
สิงทีส่งมาด้วย:	ແ ແກ້ນ
รายละเอียด:*	* ใบวันที่ 12 ก.พ. 57 ณ รพ.พระมงกุฎเกล้า รศ.นพ.ฉันชาย สิทธิหันธุ์, ผศ.นพ.สทดล ปุญญถาวร
_	
ผู้ลงนาม:*	* รศ. นพ. เกรียงศักดิ์ ประสหสันติ
ประเภทการดำเนินการ:	а 
สาเนินการ:	
ม้อมูณจัดส่ง 	
หมายเลขพัสดุ:	ระบุเลขที
ผู้รับปลายทาง :	สัมหา
หื่อผู่จัดส่ง:	
-	
+ เอกสารที่จัดเก็บ	
≜∣เอกสารที่จัดเก็บ ตับฉบับอย่ที่•*	* วทั่วลงกรก์เหมาวิทยาลัย ผลเขเพทยศาสตร์
≜∣เอกสารทีจัดเก็บ ต้นฉบับอยู่ที่:* เอกสารไวเข้ว:	* จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์
•) เอกสารที่จัดเก็บ ต้นจบับอยู่ที่:* เอกสารนำเข้า: ะไว้ถงหาะ*	* จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์ 1: นพ.ฉันชาย, นพ.สหคล.pdf จำนวนหน้า: 1 หน้า

รูปที่ 7-9 หน้าจอหนังสือส่ง/คำสั่ง บันทึกข้อมูลจัดส่ง

ข้อมูลจัดส่งประกอบด้วย

- หมายเลขพัสดุ
- ผู้รับปลายทาง
- ที่อยู่จัดส่ง

ข้อมูล "หมายเลขพัสดุ" สามารถบันทึกผ่าน keyboard หรือเครื่องอ่านบาร์โค้ดก็ได้

เมื่อระบุ "ผู้รับปลายทาง" โดยระบุชื่อบางส่วนและกดปุ่ม [ค้นหา] โปรแกรมจะ popup หน้าจอ แสดงผู้รับที่ตรง กับเงื่อนไขเพื่อให้เลือกผู้รับที่ต้องการ ดังแสดงในรูปที่ 7-10

่านั	'n		P
	ผู้รับปลายทาง	ที่อยู่จัดส่ง	
7	ส่านักยา	32/XXX ม.บุษบา 2 ถ.สุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมืองสมุทรปรา 🗔 🔵	
/	ส่านักงานยา	78/09 ถ.พหลโยธิน แขวงบางจาก เขตพระโขนง จ.กรุงเทพ 🧔 🔵	
			1
	() เพิ่ม	🖉 เลือก ปีด	
	💽 เพิ่ม หมายเลขพัสดุ:	RP144339722TH	
	เพิ่ม หมายเลขทัสดุ: ผู้รับปลายทาง:	RP144339722TH สำนัก	

รูปที่ 7-10 การบันทึกข้อมูลจัดส่งในหนังสือส่ง/คำสั่ง

กรณีพบรายการที่ต้องการ เลือกรายการและกดปุ่ม 🗹 โปรแกรมจะนำข้อมูล "ผู้รับปลายทาง" และ "ที่อยู่ จัดส่ง" ไปแสดงที่ช่อง "ผู้รับปลายทาง" และ "ที่อยู่จัดส่ง" ในหน้าหนังสือส่ง/คำสั่ง

กรณีไม่พบรายการที่ต้องการ ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูล "ผู้รับปลายทาง" และ "ที่อยู่จัดส่ง" ในหน้า หนังสือส่ง/คำสั่งโดยตรง และระบบจะจัดเก็บข้อมูลจัดส่งดังกล่าวลงในระบบเพื่อใช้งานในครั้งต่อไป

เมื่อบันทึกข้อมูลจัดส่งให้กับหนังสือส่ง/คำสั่งแต่ละฉบับเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องการจัดส่ง ทางไปรษณีย์ ออกรายงาน excel เพื่อจัดทำที่อยู่จัดส่งบนซองจดหมายด้วย mail merge ได้จากหน้าจอหลัก หมวดรอดำเนินการ โดยมีขั้นตอนดังแสดงในรูปที่ 7-11

🧧 salabun									
ผู้ใช้งาน: น.ส.ขนกททัย แดงจำรูญ [1	0016476]								
สารบรรณ เครียมหนังสือส่ง 18	รอดำเนินการ 🛎 สา	ร้างหนังสือรับ 🐔	* รอสำเนินการ *	รอด่าเนินการ 🏾					
🎳 สร้างหนังสือส่ง   🎳 สร้างหนังสือ	รับ 🍯สร่างหนังสือศา	ส้ง   🔍 สอบดา:	ม   🖸 รายงาน   🗍 รา	และเสมส์ส 116 ติดะ	ערפער				
	🔧 Refresh	หนังสือสง : รอ	ดำเนินการ 👂 ดำเนิน	การ 🗍ปิดงาน	🚫 ຍາເລັກ 🛄 ວາ	ระการประชุม 💽 Exc	ะ 🎽 🛄 ที่อยู่จัดส่ง	1	
💌 นนังสือรับ (130)	<b></b>		🖗 เอขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ 👻	เลขที่ <mark>ลงรับ</mark>	ວັນເວລາລຸຈຸຮັນ	ประเภทหนังสือ	ชั้นความเร็ว	
* มนังสือส่ง (345)	121		Ms.0512.13/00010	11/08/2560	HB.0512.13/00010	11/08/2560 00:00	หนังสือกายใน	ปกติ	
เตรียมพนังสือส่ง (241)		🗹 🗄 🛣	M5.0512.13/00014	11/08/2560	AS.0512.13/00014	11/08/2560 00:00	หนัเสือภายใน	ปกติ	1
ติดตามองนาม (26)		2 3 2	#s.0512.13/00013	11/08/2560	#s 0512.13/00013	11/08/2560 00:00	หนังสือภายนอก	ปกติ	1
รอเลขที่หนังสือ (2)		0 3 2	P15.0512.13/0029	11/08/2560	A6.0512.13/0029	11/08/2560 00:00	หนังสือภายนอก	ปกติ	ł
รอดำเนินการ (58)		6 8 12	PI5.0512.13/00012	11/08/2560	R5.0512.13/00012	11/08/2560 00:00	หนังสือภายนอก	ปกติ	3
ติดตามเสนอบันทึก (3)	1	E 6 1	Ms.0512.13/00011	11/08/2560	As.0512.13/00011	11/08/2560 00:00	หนังสือภายใน	ปกติ	1
ติดตามดำเนินการ <mark>(15)</mark>			Ø5.0512.13/00005	10/08/2560	RE.0512.13/00005	10/08/2560 00:00	หนังสือภายใน	ปกติ	3

- 1. เลือกหมวดเอกสาร
- 2. เลือกรายการเอกสารที่ต้องการ
- 3. กดปุ่ม เพื่อสร้าง excel file

ผลลัพธ์ excel file ดังแสดงในรูปที่ 7-12 ซึ่งสามารถนำ excel file ไปใช้ในการพิมพ์ซองจดหมายต่อไป

1	A	B	C	D	E	F	G	Н	1	J	
1	name	address									ñ
2	สำนักยา	32/xxx ม.บุษบา 2 ณสุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ									
3	สำนักงานยาสูบ	9837 ถ.พระราม 4 แขวงบางจาก เขตพระโขบง จ.กรุงเทพ 10260									
4	สำนักงานยาสูบ	9837 ถ.พระราม 4 แขวงบางจาก เขตพระโขนง จ.กรุงเทพ 10260									
5											
14	🔹 🕨 ที่อยู่จัดส่ง 🦯				T	-	m			+	1
		1		1							

รูปที่ 7-12 excel file ข้อมูลที่อยู่จัดส่ง



รายงานในระบบ LessPaper แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- ๑ รายงานดำเนินการ เรียกสั้นๆว่า "รายงาน" เป็นรายงานทั่วไปที่ใช้แสดงผลการดำเนินการในแต่ละ
   วัน มักออกรายงานในลักษณะการกำหนดช่วงระยะเวลาตามที่ต้องการ
- รายงานสถิติ รายงานที่ได้จากการสรุปข้อมูล เป็นช่วงเวลาหรือปี เพื่อใช้ในการสรุปวิเคราะห์การ ดำเนินงาน

ในบทนี้จะกล่าวถึงการเรียกใช้รายงานทั้งสองประเภท

สารบรรณ	🗐 รายงาน 🎽				
🔬 สร้างหนังสื	อส่ง   🎳 สร้างหนังสือรับ	🎳 สร้างหนังสือศาสั่ง   🤇	🔍 สอบถาม	📳 รายงาน	🗐 รายงานสถิติ   🌇 ติดตามงาน
		รงได้ 0 1 เมษารียก	ടവലമാലര്വ	ญิญญาร	0

รูปที่ 8-1 เมนูเรียกรายงานดำเนินการ

จากหน้าแรกงานสารบรรณ ผู้ใช้สามารถเรียกรายงานดำเนินการจากเมนู [รายงาน] ดังแสดงในรูปที่ 8-1 โปรแกรม จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 8-2 แบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้แก่ หนังสือและรายงาน แสดงประเภทหนังสือและรายงานที่ ต้องการแสดง ประกอบด้วยหนังสือรับ ส่ง และคำสั่ง

แต่ละประเภทยังแบ่งรายงานออกเป็น 2 รายงานได้แก่

- O ทะเบียนหนังสือ
- O รายงานหนังสือ

เงื่อนไขการออกรายงาน แสดงตัวเลือกต่างๆที่ใช้ในการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน

การเรียกใช้รายงานในระบบ LessPaper มีขั้นตอนโดยทั่วไปเหมือนกันคือ เลือกหนังสือและรายงานที่ ต้องการจากนั้นกำหนดเงื่อนไขการออกรายงาน และสั่งออกรายงาน

salabun								Firefox 4	5
ไข้งาน 16						สรีบขอบพบาย ทั้งหาด	>os กลางหมายอล	1	12 40.
สารบรระด 🚺 รายงาน 🗵			1. T. B.						
			เงื่อนไร	ขการออกรายงาน					
Suraces		ຈາກວັນກໍ:	🤄 ถึงวันที่:	🐴 ประเภทเตรท์หน้	iada:	w snume			
<ul> <li>ทะบอามหนังสือรับ</li> <li>รายงามหนังสือรับ</li> </ul>									
หนังสีกและรายเ	nu								
114 100 000 0 10 1									
vaidədi	+								
หนังสือคำสัง									



#### ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ เป็นการแสดงรายการหนังสือที่ได้ลงรับทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด โดยแบ่งออกตามประเภท เลขที่หนังสือรับ ซึ่งหน่วยงานแยกกลุ่มของหนังสือรับประเภทต่างๆไว้

นังสือรับ 7 พะเวียวมหนังสีวรับ	ลากวันที่: 01/02/2558 📴 ถึงวันที่: 28/02/2558 📑 ประเททเลขที่หนังสือ: 2558: เลขที่หนังสือรับกา 🗙 🗹 รามรายการแกเลิก 🦷 รามราย
] ร <mark>ายงานหนังส</mark> ี่อรับ	หะเบียนเมนิงสื่อรับ

รูปที่ 8-3 การเรียกทะเบียนหนังสือรับ

การเรียกรายงานมีขั้นตอนดังนี้

- ด เลือกรายงานที่ต้องการ
- กำหนดช่วงวันที่และเลือกประเภทเลขที่หนังสือ
- ด เลือก 🗹 รวมรายการยกเลิก หากต้องการรายการยกเลิกด้วย
- O กดปุ่มออกรายงาน

โปรแกรมจะแสดงรายงานในรูป PDF ดังแสดงในรูปที่ 8-4

					ทะเบียนหน	ไงสือรับ เลขทีทนังสือ	รับ		
้าค้ม	-Durt	เลขทะ เบ็ยน	<b>เลขที่หน</b> ังสือ	องวันที่	000	กึ่ง	1901	การปลับดี การปลับดี	าน:คมะครุลา หมายเหล
	02/02/2558	0395	ศษ.0512.6(2755)/ 00049	30/01/2558	จุฬาลงกระโมหาวิทยาลัย คอะ ครุสาสตร กาศวิชาวิจัยและจิคาทยา การที่อหา คด	ดแบลี	ขออนมัติให้อาจารย์และห์สิต เด้นทางใปสักษาดูงารโดย เครื่องปืน	ด้างนี้มดาร	02/02/2558
	02/02/2558	0396	<b>ส</b> ≢.0512.6(2792)/046	30/01/2558	อู่คำสงเกรมแห่าวิทยาลัย คอะ ครูสาสตร์ โรงเรียนสำรัก อู่สำลงกรณหาวิทยาลัย คส โรงเรียนสำรักอุทำฯ ผ่ายประกม คร	สมบที่	ขออนุเล็คราใช้งายการเป็นเจ้ากาพส่วดจะอภัยรรมส์ค ดูสมรสอาจารย์จันทร์เพ็ญ อัทธิทเจริญ	ดำเน็นการ	02/02/2558
	02/02/2558	0397	45,0512.6(2792)/049	30/01/2558	จุฬาลงกรุณมหาริทยาลัย คอะ ครศาสตร โรงเรียนสาธิด จุฬาลงกรุณหาริทยาลัย คส โรงเรียนสาธิดจุฬาฯ น้ำยประกม อช	ดสมพื	ขออหมู่ดีให้บุคลากระดินหางไปปฏิปลิงานค่างจังหวัด	สำเน็นการ	04/02/2658
	02/02/2558	0398	ศร.0612.6(2749) 00016	02/02/2558	จุฬาลงกระมหาวิทยาลัย คอม ดูรูต่าสุดร.ก.พ.โยยาย การจัดการ-ด. มมาหางภารศึกษา ดศ	ดผมส์	ขอเสนอแต่งดังประธานสาขาวีช่าอุดมลึกษา	ด่าเนิงการ	02/02/2558
	02/02/2558	0399	สมมหา20/2558	14/01/2558	สมาคมแนะแนวแห่งประเทศไทย	ดผมส์คมะครุศาสตร์	ขออนถูกค์ให้บุคลากร้ไปเข้าร่ามจัดการประชุมวิชาการ และประชุมใหม่สามใบระจาปี 2557	ด้างมีหลาร	
	02/02/2558	0400	vi≊ 0512.6(2737)/009	02/02/2558	จุฬาสงกระมหาวิทยาลัย คอะ ครุศาสตร์ กาควิชาสิลปะ สาขาวิชา จนตวีศึกษา คศ	ที่แมท	แข้งมาขตาหางสาวผู้กฤดา คำขงอนสมบัติถึงแก่กขขม	ปาการ	02/02/2558
	02/02/2558	0401	สร.0512.6(2715) 00119	02/02/2558	จุฬาลงกรุณ์แทววิทยาลับ คละ ครูสาสตร กาควิชาหลักสู่ครและอาร สวน คศ	ลผบส์	ขอลงหามจดหมาย	ด่างมีพลาร	05/02/2658
	02/02/2558	0402	≪ 0512-39/00390	30/01/2558	ฝ่าแทษ เพื่อน สำหักงานทย เพื่อน	พณาที	รายชื่อผู้ทั้งผสตามการแกระเป็นผลิต การการศึกษาปลาย ปการศึกษา 2557		10/02/2558
	02/02/2558	0403	atm# 001-1/0041	15/01/2558	สูนย์เครือข่าย สทศ จุฬาฯ	จเมลี	ขอความอนุเคราะท์ตั้งเอกสารเพื่อเป็นแหล่งเรียหรู้ และประชานให้กินอกรรทศสอบ	ต่าเมือการ	04/02/2558
	02/02/2558	0404	HE 0512.2.15/69	29/01/2558	สุดยัญหมายและณ์ดีการ	ดแมคี	ขอเฮิญประชุมหาร้อแนวทางการค่างนั้นการกรณีสูหน้ ผิดนัดและการทางถามผู้ค่าประกับที่งก็ไขโกม		04/82/2558
	02/02/2556	0405	<b>#5</b> .0512.6(2765)/018	02/02/2558	จุฬาลงกระมหาวิทยาลับ คละ ครุศาสตร์ กาครีชา เทคโหโลยีและ สัมสารการศึกษา คศ	พระบดี	ขอความอนุเคราะที่ลงหามจดหมายเชิญวิทยากร	ออกเลขเรียบร่อยแล้ว out 0195-58	02/02/2558
	02/02/2558	0405	<b>ศร</b> 0508/ว 10	23/01/2558	สำนักงานคณะกรรมการการ อุลมศึกษา	ขอดวามอนุเคราะที่สุถานศึกษา สำรวจและรวบรวมขอมูลการ จัดกิจกรรมช่างปัตภาคเรียน	จอส์	ต่างนับสาร	04/02/2558
	02/02/2558	0407	0407/2558	29/01/2558	อ.สาพหนา เอี้ยมอรพรรณ	ลผมส์	ขออหมได้ไว้ท้อง		12/02/2558
	02/02/2558	0408	4s 0512.2.3.3/65/2558	23/01/2558	สานักบริหารสังการนิสิต	คมบลี	ขอเรื่อหเขีญรวมงานเสี้ยงขอบคุณและแสดงความยินด์ ในการแข่งขันก็ทำมหาวิทยาลัยฯ ครั้งที่ 42	พราย	03/02/2658
	02/02/2558	0409	an 0700/152	21/01/2558	โครงการพระราชทานความช่าย เหลือแกราชอามาจักรกัมซูฮา คำห การศึกษา กรมราชองครักษ	อธิการบดี	ขอด้วข้าราชการเดินทางใปราชอาเอาอักรณ์มุชา	ทราน	03/02/2558
	02/02/2558	0410	415 0512.2.12/91	30/01/2558	สู่เมื่อทำฯ ประเท	สมบลี	ขอประสาหงาหจัดการสอบสัมภาษณ์โครงการจุฬาฯ ชนมพ ปีลารศึกษา 2558	ทราย	03/02/2558
	02/02/2568	0411	vis 04231.01/106	28/01/2558	โรงเรียนเตรียมสุดมรีกษา	ສ.ແສ.ກ໊າມບິ ກຸມລາກາແກຼລ	ขอเชิญประชุมครั้งที่ 6 ประจำปีการศึกษา 2567		04/02/2558
	02/02/2558	D412	4±.0512.6(2790.12)/ 00094	02/02/2558	จุฬาลงกระนุ่มหาวิทยาลับ คอะ ดรุฬาสตร์ น่ายบริหาร ดูฬ งานการ เงินและมันสิ คศ	สมบดิ	ขอความตาอาออกคำดังสก่งสังไม่มีอำนาขสงหามใหเชิด/ การโอนเงินผ่านธนาคารและเงื่อหรือ	ต่าเน็พการ	
	02/02/2558	0413	สธ 0512.6(2795.11) 008	26/01/2558	อูสำลงกรุณ์เทาวิทยาลัย คละ ดรุสาสตร์ ฝ่ายวิชาตาร คลัศน์ บริการวิชาการ คู่เยล่งเสริมการ สอนภาษาไทยและโลนธรรมไทยฯ	คมบลี	ประกาศรายชื่อครูอาสาสนัครกาคฤดูร้องที่สอบผ่างการ จัดเลือก		05/02/2658

# รูปที่ 8-4 ทะเบียนหนังสือรับ

#### รายงานหนังสือรับ

รายงานหนังสือรับ เป็นการแสดงผลการดำเนินการหนังสือรับทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด โดยแบ่งออกตาม ประเภทเลขที่หนังสือรับ ซึ่งหน่วยงานแยกกลุ่มของหนังสือรับประเภทต่างๆไว้ การเรียกรายงานดังแสดงในรูปที่

8-5	
ผู้ใช้งาน: admin [admin]	
สารบรรณ 🛐 รายงาน 🕷	
พนังสือรับ —	จากวันที่: 01/02/2558 🔯 ยึงวันที่: 28/02/2558 🖸 ประเททเลขที่หนึ่งสื่อ: 2558: เลขที่หนังสือรับตา 🌱 🗹 รวมรายการยกเล็ก รายงาน
<ul> <li>[] พะเบียนหนังสือรับ</li> <li>[2] รายงานหนังสือรับ</li> </ul>	พะเม็ยสงหนังสือรับ

รูปที่ 8-5 การเรียกรายงานหนังสือรับ

การเรียกรายงานมีขั้นตอนดังนี้

- O เลือกรายงานที่ต้องการ
- กำหนดช่วงวันที่และเลือกประเภทเลขที่หนังสือ
- O เลือก ☑ รวมรายการยกเลิก หากต้องการรายการยกเลิกด้วย
- O กดปุ่มออกรายงาน

โปรแกรมจะแสดงรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-6

						รายงานหนั	ังสือรับ เลขที่หนังส่	จือรับ					
										หน่วยงาน :	ศตะสรุศาส	ครั	
ะำคับ	hưc	เลขทะเบียน	เลขที่หนังสือ	องวันที่	ชั้น ความเจ็ว	หน่วยงานเอ้าของเรื่อง	อากหล่วยงาน	6.1	1903	การปฏิปลี	สถานะ	วันที่สิ้นสุด	ųtu
6	02/02/2658	0395	ศธ.0512.6(2755)/ 00049	30/01/2558	ปกติ	กาควิชาวิจัยและ จิตวิทยาการศึกษา คล่	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หละครุศาสตร์ การวิชาวิจัย และจิตวิทยาการศึกษา คศ	คลบด์	ขออหมัดไห้อาจารบ์และพิมัต เดิม ทางไปศึกษาดูงานโดย เครื่องนิ่ม	สาเห็มอาร	เสรีอสิน	2016-02-02 13:25:52:82	56.01.1 3 ga
8	02/02/2558	0396	иа.0512.6(2792)/ 046	30/01/2558	ปกคิ	งาหแผน งแประสาน สละประกันรุมกาพ คล	จุฬาลงกาล์มหาวิทยาลัย ดอะทรทำสตร์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงการ์ม มหาวิทยาลัย ดด์โรงเรียน สาวิตอาลัย เมื่อยประชม คลี	คอมดี	ขออทมัติดำใช้ง่ายการเป็นเจ้า ภาพสวดกระอุมิธรรมศักดูสมุรส อาจารบจันกรเพียงอิทธิทเจริญ	ด้าเพิ่มการ	มชั่งศ¥ง เ	2015-02-02 13:16:53.72	ъ.я. ŋa
l)	02/02/2558	0397	พร.0512.6(2792)/ 049	30/01/2558	ปกติ	โขงเรียนสาธิกลุศาข ฝายประดม ค.ศ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครสาสตร โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย คศ โรงเรียล สาธิตจฬาฯ ผ่ายประณะ คศ	หลอที	ขออหมัดให้บุคลากๆ เดิมทางไป ปฏิบัติงานดางจังหวัด	สาเมื่อการ	เสร็จสั้น	2015-02-04 15:42:49:704	%.ส. 4 ฤล
t)	02/02/2558	0398	ศล.0512.6(2749) 00016	02/02/2558	ปกติ	ก.ษูโอมาย การจัดการ- ค.ผู่นำทางการศึกษา คศ	จุฬาสงกระองทาวิทยาสัย คระพรุศาสตร ก.ช.โยยาย การจัดการ-ค.ยูงไท่างการ ศึกษา คศ	คอะบดี	ของ สนอแค่งตั้งประธานสาขา วิปาสุดมศึกษา	ล้าเนิมการ	เสร็จสั้น	2015-02-02 09:38:47.179	ษณ์: 9 กุล
	02/02/2568	0399	анын20/2558	14/01/2558	ปกติ	กาดใช่าวิจัยและ จัดวิทยาการศึกษา คศ	สมาคมแนะเนาแห่ง ประเทศไทย	คลบด์คละครุสาสครั	ຮວວຊຸລາດໃຫ້ນຸດລາດຮູ້ໃນ ເຮົາຮ່າມ ຈັດດາອປອອຊມາສາດອາຍຸມ ປຮອຊມໃຫລຸສາມັນປຮອຈານີ້ 2557	สาเน็มการ	เสรีอสั้น	2015-02-02 09:33:41.32	14.81.0 7 ga
	02/02/2558	0400	₩s.0512.6(2737)/ 009	02/02/2558	ปกติ	งานวิจัษกิจ คศ	จุฬาลงกระเมทาวิทยาลัย คละครุศาสตร กาควิชา ศิลปะ สาขาวิชาคมคร์ศึกษา พร	หอนด์	แจ้งมารดาหางสำรุสุกฤตา ดำรงธนสมปัติถึงหากรรม	עריא	เสรีอสั้น	2015-02-02 13:12:53.86	њ.d. 8 да
8	02/02/2558	0401	ฟล.0512.6(2715) 00119	02/02/2558	ปกติ	กาควิชาหลักสู่คระดะ การสอน คศ	จุฬาลงกรมัมทุรวิทยามัย คละครูค่าสุดร กาคริชา หลัวสุดรบประการสุดษ ครั	คมบที	DEMMONIPHING	ส่วนพัฒธาช	เสรีอสี้เล	2015-02-05 09:58:38.14	b na 6 na
È.	02/02/2558	0402	els 0512.39/00390	30/01/2558	ปกลี	ดแขครูดำสตร์	ฝ่ายคะเบียนสำนักงาน ทะเนียน	คลบดี	รายชื่อผู้ที่พัฒส์อานกาหการ เป็น ผู้สิด ภาคการที่กษาปลาย ปิการ ศึกษา 2557		เสรีจสั้น	2015-02-10 09:01:50.20	2 ga
Ē.	02/02/2558	0403	สทส 001-1/0041	15/01/2558	ឋកគី	ดพะครุสาสคร์	สูนยังครือข่าย สทส จุฬาฯ	คอางค์	ขอความอนุเคราะที่ผู้งเอกสาร เพื่อเป็นแหล่งเรียนรูและ ประชาชั้นพันธรรรษสอง	ส่วเห็มการ	เสรีอสิ้น	2015-02-04 16:12:47.92	s di ga
0	02/02/2558	0404	via 0512 2 15/59	29/01/2558	ด่วงที่สุด	สนะหรุฬาสตร์	ສູ່ແບ້ກຽານການແລະທີ່ອີກາຈ	หอบด์	ขอเชิญประชุมหาร้อมแกทางการ คำเห็นการกรุมุอทที่มีคเรียงอะ การทางถามมูลำประกันที่แก้ไข ใหม		เสรีอสีม	2015-02-04 14:33:52.01	њ. d. 6 да
1	02/02/2558	0405	#s.0512.6(2765)/ 018	02/02/2558	ปกดี	กาคใช่วเทคโหโลยีและ สื่อสาขการทักษา พท	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะทรุศาสตร์ กาศวิชา เทคโนโลยีมละสื่อสารการ ศึกษา คล	คอบดี	ขอความอยู่เคราะทัลงหาม จุทหมายเชื่อวิทยากร	ออกเลซเรียบร้อยแล้ว out 0195-58	เสร็จสิ้น	2015-02-02 16:50:06:36	% ส.ศ. 1 กุล
2	02/02/2558	0406	wa 0508/h 10	23/01/2558	บอล	โรงเรียนสาธิกรุฬาฯ ฝ่ายประณม คส	สำหักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา	ขอดวามอยุเคราะทั่สถาด ดู๊กษาสำรวจและรวษราม ขอมูลการอัดกิจกรรมช่วง ก็คภาคเรียน	จอีส์	ล้าเมือกวร	เสร็จสี้ <b>เ</b> ะ	2015-02-04 14:54:45.80(	%.ส. 8 กุล
13	02/02/2568	0407	0407/2568	29/01/2558	tinā	ลณะสาสาสตร์	อ.สุวัฒนดา เอี้ยมอรพรรม	คณาดี	ขออหมัดไข่หอง		เสร็จสิ้น	2015-02-12	16.đ. 7 na
4	02/02/2558	0408	via 0512.2.3.3/65/255	23/01/2558 {	ปกติ	ศณะกรุฬวสตร์	สานไทยร์ทารอังการนิสิต	กระบดี	ลอเรียนเสียร่ามงานเลี้ยง ขอบคุณุและแสดงความยังที่ใน การรูสงขันถึหามหาวิทยาลัยร ดรงที่ 42	ערציו	เสร็จสิ้น	2015-02-03 14:40:55.66	њ.d. 7 па
												wind	4

รูปที่ 8-6 รายงานหนังสือรับ

## ทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง เป็นการแสดงรายการหนังสือส่งของหน่วยงานที่ได้จัดทำทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด โดยแบ่ง ออกตามประเภทเลขที่หนังสือส่ง ซึ่งหน่วยงานแยกกลุ่มของหนังสือส่งประเภทต่างๆไว้

ผู้ใช้งาน admin [admin]		
สารบรรณ 🔚 รายงาน 🗵		
หนังสือรับ หนังสือส่ง	(†) (-)	จากวันที่: 01/02/2558 🗿 ถึงวันที่: 28/02/2558 🖪 ประเภทเลขที่หนังสือ: 2558: เลขที่หนังสือส่งภา 🎽 🗹 รวมรายการขอเลิก รายงาน
ทะเบียนหนังสือส่ง [] รายงานหนังสือส่ง		พะเนียงกลนังส์อรับ

รูปที่ 8-7 การเรียกทะเบียนหนังสือส่ง

โปรแกรมจะแสดงรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-8

รูปที่ 8-8 ทะเบียนหนังสือส่ง

## รายงานหนังสือส่ง

รายงานหนังสือส่ง เป็นการแสดงผลการดำเนินการหนังสือส่งทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด โดยแบ่งออกตาม ประเภทเลขที่หนังสือส่ง ซึ่งหน่วยงานแยกกลุ่มของหนังสือส่งประเภทต่างๆไว้ การเรียกรายงานดังแสดงในรูปที่

8-9	
สารบรรณ 🔚 รายงาน 🗶	
หนังสือรับ (±) หนังสือส่ง (=)	จากวันที่: 01/02/2558 📑 ถึงวันที่: 28/02/2558 📑 ประเภทเลยที่หนังสือ: 2558: เลยที่หนังสือส่งภา 🎽 🗹 รวมรายการยกเลิก ตะงาน
<ul> <li>พะเบียนหนังสือส่ง</li> <li>รายงานหนังสือส่ง</li> </ul>	ทะเมือนหหนังสือรับ



โปรแกรมจะแสดงรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-10

รูปที่ 8-10 รายงานหนังสือส่ง

# ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

ทะเบียนหนังสือคำสั่ง เป็นการแสดงรายการหนังสือคำสั่งของหน่วยงานที่ได้จัดทำทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด โดยแบ่งออกตามประเภทเลขที่หนังสือคำสั่ง ซึ่งหน่วยงานแยกกลุ่มของหนังสือคำสั่งประเภทต่างๆไว้ การเรียก รายงานดังแสดงในรูปที่ 8-11

านังสือรับ +) านังสือส่ง +)			an (acco	N	🗔 ประเยณออกวันบันสังเ	2550	
		- minute [01]	02/2558	28/02/2558	LA DIGITIMATIVITATIONE.	2558: เลขาทหนุงสอดาสง 💌 🖂 รายรายการยกเลก	5180115801000
านังสือศาส่ง	$\overline{-}$	ทะเบียนหนังสือรับ					
_ ทะเบียนหนังสือศาสั่ง							

รูปที่ 8-11 การเรียกทะเบียนหนังสือคำสั่ง

#### โปรแกรมจะแสดงรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-12

				ทะเบียนหนังสือค่าส้	ัง เลขที่ประกาศคณะ			
						,	เม้วยงาน : คตะแห	สมสำส
เค้ม	เลขที่หนังสือ	ลงวัลที่	จาก	สื่ง	เรื่อง	แกรปฏิบัติ	หมายเหตุกันที่ส่ง	
	0036/2558	09/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คมะ มพทบศาสตร์	ทั่วหน้ากาะรัชาอายุรศาสตร์	ควัสไข แต่งที่บริกษาการแทนหัวหน้ากาคริช่วอาธุรศาสตร์ 11- 15 มีนาคม 58	1.ทั่วหน้างานสารบรรม 2. ผู้อำนวย การผ่ายบริหาร 3. รองคณต์ผ่าย บริหาร 4. คณต์ 5. กาศวิชาอาบุรร	09/02/2558	
	0038/2558	11/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาสัย คละ มหายศาสตร์	รองคอมดีม่ายหวัดกรรมฯ	ค่าสังบุล่งดังคอยกรรมการค่า เห็นการจัดอบรม เชิงปฏิปีส์ การ เรื่อง "Milek Sports Medicine Shoulder and Knee Course"	<ol> <li>ให้หน่างานสารบาท 2. ผู้อ่านวย การน่ายบริหาร 3. รองคอบดีผ่าย บริหาร 4. คอบดี 5.มายนาตกรรม 6. ภาควิปาตามร.</li> </ol>	11/02/2558	
	0041/2558	11/02/2558	จุฬาสงกรณ์สุกาวิทยาสัย คละ ละกษศาสตร	รองคอยดีผ่ายนวัดกรรมฯ	ประกาศ ธยาย เวลา เป็ดบริการของห้องสมุลดมะ แททยศาสตร์	1.ก้าหน้างานสารบรรม 2. มู่อำนวย ดารนำยุบริหาร 3. รองคลบดีน้ำย บริหาร 4. คอบดี 5.หอสมุค 5. น้ำย แว้ดกรรมฯ	11/02/2558	
	0039/2558	11/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาริทยาลัย คละ มหายศาสตร์	รองคอยดีผ่ายหวัดกรรมฯ	คำสั่งบุล่งสั่งสอยกรรมการคำ เห็นการจัสอบรมเชิงปฏิปีส์ การ เรื่อง "Milek Sports Medicine Shoulder Cadaver Workshop"	1.ทั่วหน้างานสารบารม 2. ผู้อำนวย การผ่ายบริหาร 3. รองลอบดีผ่าย บริหาร 4. คอบดี 5.ม่ายนาตกรรม 6. ภาควิชายายฯ	11/02/2558	
	0042/2558	11/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คละ แหกมศาสตร์	รองคลบคี่ผ่ายหวัดกรรมฯ	คำสั่งแล่งสั่งสองกรรมการคำเห็นการจัลแล้กสูตรผีกอบรม เชิงปฏิบัติการเรื่อง Knee Expert Training		13/02/2558	
	0040/2558	11/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คละ มหายสำสตร์	ทั่วหน้าหอสมุด	ประกาศ แจ้งเาลาการบริการของหอสมุคคตะแพทยศาสคร์	1.ห้าหน้างานสารบรรณ 2. ผู้อ่านวย การผ่ายบริหาร 3. รองคณย์คี่ผ่าย บริหาร 4. คอบด์ 5.หอสมุล 6. ผ่าย แว้ลกรรมฯ	11/02/2558	
	0037/2558	11/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คละ สหรษศาสตร์	ทั่วหน้ากาครีชาต้อยคำสคร์	ดาสั่งแต่งดังผู้รักษาการแทนทั่วหน้ากาดริชาศัลยศาสตร์	<ol> <li>มีราชน่างานสารบรรม 2. ผู้อำนวย การน่ายบรีหาร 3. รองคอมที่น่าย บริหาร 4. คอมที่ 5.ภาควิชาศัลยศาสตร์</li> </ol>	11/02/2558	
	0046/2558	13/02/2558	จุฬาลงกรณ์กราวิทยาลัย คละ มหายศาสตร์	รองพระดีม่ายนวัดกรรมฯ	คำส่วนส่งสังสอยกรรมการความีมหารจัดหลักสุดรมิกลงรม เชิงปฏิปลิการเ รื่อง Master Course in Arthrosopic Knee	<ol> <li>หัวหน้างานสารบรรม 2. ผู้อำนวย การน้ายบริหาร 3. รองคอบคี่น่าย บริหาร 4. คอบดี 5.ม่ายนาัตกรรม 6. กาควิชากายฯ</li> </ol>	13/02/2568	
	0043/2558	13/02/2558	จุฬาลงกรณ์กราวิทยาสัย คละ มหายศาสตร์	ทั่วหน้ากาะวิชาเวยศาสตร์ป้องกันและ สังคม	คำสั่ง แต่งตั้งคอยกรรมการคำ เนิ่มโตรงการประชุมเป็ง ปฏิบัติการ เรื่อง "ระยาคริทยาประยุกต์" ครั้งที่ 31	1.ห้าหน้างานสารบรรย 2. ผู้อำนาย ดากม่ายบริหาร 3. รองคณย์คี่ม่าย บริหาร 4. คณฑ์ 5.หาคริชาเ าชศาสตร์ ข้องกินและสังคม	13/02/2558	
	0044/2558	13/02/2558	สุทาลงกรณ์มหาวัทนาสม คระ มหายศาสตร์	หัวหน้ากาดวิชาเวชดาสดร์ที่มหู	คำส่วนต่อตัวผู้รู้กลาการแทนกำหน้ากาครีสา เวสทาคร์ที่แหู	<ol> <li>ให้หนักงานสารยรรม 2. มีอำเภอ การฝ่ายบริหาร 3. รองคอยสี่ฝ่าย ชุริหาร 4. คอมพ์ 5.ภาครีซากาชสาสตร์ พัณพ์</li> </ol>	13/02/2558	
	0047/2558	13/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คละ มหายศาสตร	ทั่วหน้ากาควิชาเวชศาสคร์ป้องกันและ ส่งคม	ค่าสั่ง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนถึงหน้ากาครือว่า เวฮสาสตร์ ป้องกัน	<ol> <li>ห้าทุ่ห้างวานสารบรรม 2. ยู่อ่านรบ กระน่วยบริหาร 3. รองคณย์ผู้มาย บริหาร 4. คณท์ 5.ภาควิชา เวชศาสตร ป้องกันและส่งคม</li> </ol>	13/02/2558	
	0045/2558	13/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คมะ มหายศาสตร	รองคอยดีผ่ายนวัดกรรมฯ	คำสั่งแห่งดังคออกรามการค่า เฉินการจัดหลักสูตรมีกอยรม เชิงบฏิบัติการเรื่อง Shoulder Arthroscopic Surgery	ไปรับหน้างานสารบรรม 2. ยู่อ่านวย การนำบบริหาร 3. รองคณษ์น้ำย บริหาร 4. คอยด์ 5.น่ายนาตกรรม 6. ภาควิชากรยร	13/02/2558	
	0049/2558	18/02/2558	จุฬาลงกรณ์มูทาวิทยาลัย คละ มหายศาสตร์	ห้วหม้ากาดวิชากุมาระเวชศาสตร์	คำสั่ง แต่งสั่งผู้ช่อยาการแทนดัวหน่าภาควิชาญมาร เาชศาสตร์	1.ห้าหน้างานสารยรรม 2. ผู้อำนวย การน่วยบริหาร 3. รองคลอดีน่าย มริหาร 4. คลอดี 5.ภาควิชามุมารร	16/02/2558	
	0048/2558	18/02/2558	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คละ มหายศาสตร์	ทั่วหน้ากาควิชาจุลชี่ววิทยา	คำสั่ง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนตัวหน่าภาควิชาจุลชีววิทยา		18/02/2558	
	0053/2558	18/02/2558	สุดำลงกรณ์มหาวิทยาลัย คละ ลหายศาสตร์	รองคอมดีผ่ายวิชาการ	ขออนุมัติบูค่งทั้งกรรมการคุมสอบรายวิชาทั้งเฐานเวชปฏิบัติ นิสิตแทตย์ชิ้นปีที่ 5 ปีการศึกษา 2557	1.หัวหน้างานสารบรรม 2. มู้อำนวย การผ่วยบริหาร 3. รองคอบคืมวย มาหาร 4. คอบที่ 5.มายาชาการ	18/02/2558	

รูปที่ 8-12 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

#### รายงานหนังสือคำสั่ง

รายงานหนังสือคำสั่ง เป็นการแสดงผลการดำเนินการหนังสือคำสั่งทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด โดยแบ่งออกตาม ประเภทเลขที่หนังสือคำสั่ง ซึ่งหน่วยงานแยกกลุ่มของหนังสือคำสั่งประเภทต่างๆไว้ การเรียกรายงานดังแสดงใน

## รูปที่ 8-13

สารบรรณ 🗍 🔂 รายงาน 🌾						
พนังสือรับ		2000 di 01/02/2555	🕞 ถึงวันนี้: วิตเตร/วรรด	🕞 ประกอบเตอเนื่องบังสือ:	neen andar to set by	1
หนังสือส่า	(±)	4 IN JUN. 01/02/2558	28/02/2558		5228: 1930/01099/109	5 189 11
หนังสือศาสั่ง	0	ทะเบียนนบังสื่อรับ				
<ul> <li>ทะเบียนหนังสือศาสั่ง</li> <li>รายงานหนังสือศาสัง</li> </ul>						



โปรแกรมจะแสดงรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-14

รูปที่ 8-14 รายงานหนังสือคำสั่ง

รายงานกันเลข เป็นการแสดงรายการกันเลขทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด โดยแบ่งออกตามประเภทเลขที่หนังสือ ซึ่งหน่วยงานแยกกลุ่มของหนังสือประเภทต่างๆไว้ การเรียกรายงานดังแสดงในรูปที่ 8-15

🧧 งานสารบรรณ									Fin	fox 46	- @ ×
ผู้ใช้ง่าน admn (admn)					ผู้รับมอบหมาย: ทั้ง	านต	Y 80	นะวิทยา <del>ศาสตร์</del>	×	F=E	- (j)-
สารบรรณ 🔚 รายงานสยิติ 🌾	🤋 รายงาน 🖲										
หนังสือจับ	٠	200 <b>5</b>	്ര കനർ-	20/05/2550	🕞 ประเภทเลขที่นานสือ:	accounter for the					
หนังสือส่ง	+	4 marshi 01/05/2539	E Contra	20/03/2339		2009: เสยพทนางสอเวอน		allig un			
หนังสือศาสัง	+										
รายการกับเลข	(										

รูปที่ 8-15 การกำหนดเงื่อนไขรายงานกันเลข

ขั้นตอนการออกรายงานกันเลขมีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ใช้ระบุช่วงวันที่ (จากวันที่ ถึงวันที่)
- โปรแกรมแสดงประเภทเลขที่หนังสือ โดยใช้ช่วงวันที่ไปค้นฟาประเภทเลขที่หนังสือที่อยู่ในช่วงเวลาที่ สอดคล้องมาแสดง
- ผู้ใช้เลือกประเภทเลขที่หนังสือที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม [รายงาน]

0	โปรแกรมแสดงรายก	ารกันเลข่	ในช่วงเวล	าดังกล่าว	ดัง
---	-----------------	-----------	-----------	-----------	-----

Referent adventation					There are a second second			
ana an fann	a (man				Systematic Linking	10201	HELIFE HE HEL	10- m - 204 .
support 1 dell'actioners	20 5 103	nu						
หนังสือรับ	<u>+</u>	รากวันนี้: 01	/05/2550 TR 613149: 28/05/2550	179 1591	อทเลขที่หนังสือ: วรรณะเลขร		Current Revent	
พนิงสือส่ง	+	A ROTANI D	103/2339	dial -	2009. 1811	IN DOD DOD DO T	Starts [5] over	
หนังสือศาสัง	(+)	รายการกันเลข						
รายคารกันเลข	-1	ประเภทหนังสือ	ประเภทเลขที่หนังสือ	วันที่คันเอย	เลขที	เพื่อหน่วยงาน	เรือง	#03142
		หนังสือรับ	เลขที่หนังสือรับการนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX1986/2559	m	รับสมัครเพื่อพิจารณาคัดเลื	ใช้แล้ว
		หนังสือรับ	เลขที่หนังสือรับภายนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX1987/2559	m	<u>ประชาสับพันธ์และเชิญชว</u>	ไข้แล่ว
		ທມິເລືອຈັນ	เลขที่หนึ่งสือรับคายนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX1988/2559	m	ประกาศ รับสมัครสอบคัด	ไข่แล่ว
		ທພິເສັລຮັນ	เลขที่หนังสือรับภายนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX1989/2559	m	ประกาศรับสมัครบุคลากรเ	ไปแต่ว
		พบังสือรับ	เอขที่หนังสือรับภายนอก (2559)	12/05/2559	5CI-EX1990/2559	m	แบะนำบริษัทแปลเอกสาร	ใช้แล้ว
		<b>ຫນິ</b> ເລືອຈັນ	ເລຍທີ່หนังสือรับกายนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX1991/2559	m	anu Thaland Tech Show	ไข้แล่ว
		ານີເສີຍຈັນ	เลขที่หนังสือรับภายนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX1992/2559	m	โครงการวิจัยร่วมภายใต้คว	ไปแต่ว
		หนังสือรับ	เลขที่หนังสือรับภายนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX1993/2559	m	โครงการฝึกยบรมหลักสุดร	ใช่แล้ว
		<b>ທ</b> ິນເລືອຮັນ	เลขที่หนังสือรับการนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX1994/2559	m	ขอเรียนเชิญร่วมงานครบร	ไข้แล้ว
		າເບັດສື່ວຈັນ	เลขที่หนังสือรับกายนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX1995/2559	m	ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุ	ไข้แล่ว
		พนังสัตรับ	เดขทีหนังสือรับการนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX1996/2559	m	นอเรียนเป็ญเข้าร่วมการปร	<b>ใช่แต่ว</b>
		<b>ຫນັດ</b> ສື່ລອັນ	เอขที่หนังสือรับภามนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX1997/2559	m	ขอประชาสับดับธ์โครงการ	ใช้แล้ว
		ຫນີເສືອຈັນ	เลขที่หนิงสือรับภายนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX1998/2559	m	ขอเชิญเสนอผลงานวิจัยแ	ไข้แล่ว
		<b>ຫ</b> ພືເສັ <del>ວວ</del> ັນ	เลขที่หนังสือรับภายนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX1999/2559	m	ขอเช้ญส่งบุคลากระข้ายบร	ไข้แล่ว
		<b>ຫນັດສື</b> ລອັນ	เลขที่หนังสือรับภายนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX2000/2559	m		ว่าง
		ຫນັດສື່ວຈັນ	เลขที่หนังสือรับคายนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX2001/2559	m		274
		หนังสือรับ	เลขที่หนังสือรับภายนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX2002/2559	m		ว่าง
		พบังสิตรับ	เลขที่หนังสีลรับภายนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX2003/2559	m		ร่าง
		พนิงสือรับ	เลขที่หนังสือรับดาชนอก (2559)	12/05/2559	SCI-EX2004/2559	m		27.0
			and the second sec					- B. (C. ).

#### รูปที่ 8-16 รายงานกันเลข

กรณีต้องการรายงานในรูปแบบ excel ผู้ใช้กดปุ่ม [excel] เพื่อส่งออกผลลัพธ์เป็น excel

จากหน้าแรกงานสารบรรณ ผู้ใช้สามารถเรียกรายงานสถิติจากเมนู [รายการสถิติ] ดังแสดงในรูปที่ 8-17 โปรแกรม จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 8-18 แบ่งออกเป็น 2 ส่วนได้แก่

- หนังสือและรายงาน แสดงประเภทหนังสือและรายงานที่ต้องการแสดง ประกอบด้วยหนังสือรับ ส่ง และคำสั่ง
- O เงื่อนไขการออกรายงาน แสดงตัวเลือกต่างๆที่ใช้ในการกำหนดเงื่อนไขข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน



เมื่อกดปุ่ม [รายงาน] โปรแกรมจะแสดงผลข้อมูลบนหน้าจอ และเมื่อกดปุ่ม [excel] โปรแกรมจะนำข้อมูลดังกล่าว ออกเป็น excel file



รูปที่ 8-18 หน้าจอรายงานสถิติ

## หนังสือภายนอก

เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือรับที่รับมาจากหน่วยงานภายนอก สรุปตามหน่วยงาน แสดงจำนวน หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานดังกล่าว และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ การเรียกใช้งานและการ แสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-19

🧧 งานสารบรรณ									Chrome 50	-IBIX
ผู้ใช้งาระ admin (admin)					ម៉ូទីប	เอบหมาย: ทั้งหมด	~	จพ้าลงกรณ์มหาวิทยา	ลัย 🗡 🚺 🖬 💋	- @-
สารบรรณ 🚺 รายงานสถิติ	×									
<ul> <li>หนึ่งลือรับ</li> <li>หนึ่งสือรายนอก</li> </ul>	-	จากวันที่: 01/05/2559	🖪 ถึงวันที่:	28/05/2559	3	รวมรายการยกเล็ก	รายงาน	Frexcel		
🧾 หนังสือภายใน		ທາກັงສືອວັນ(ກາຍາເວກ) 🕱								
🔟 ประจาปี		ประเภทหนึ่งสือ	1810	ะเบียนรับ	านที	đao	ຈຳນວນແລກສາຣ ~	เลขทีพชังสือ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	
		b 📺 สำนึกงานคณะกรรมการการอุดม	ลึก		Contraction of the second		115		1. Constant of the second second second	1
		สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่ง	ชาติ				15			
		🖌 🗐 หนังสือภายนอก					15			
			0;	2963	12/05/2559	ขอเชื้อแข้าร่วมพิธีลงหามบันทักช	1	าช 0007 5/ <del>ว</del> 3560	น ส มนสีการ เจริญพี่ราบันท์	5 B
			D	3329	27/05/2559	ขอตวามอนเคราะห์เร่งรัดนักวิจัยเร	1	azi 0006/a 3776	นางสมัทรา พกลี	
			0:	3244	26/05/2559	ขอเขียงส่งบคลากรเข้าร่วมโครงก	1	78 0001 7/3 3514	น ส.มนสีการ เจร็ญพิรานันท์	
			03	3151	24/05/2559	แจ้งอนมัติทนอดหนนการทำกิจกร	1	วช 0005/3750	นองสภัพรา พกติ	
			0	3111	19/05/2559	ของไาส่งสัญญารับหนอดหน่มการข	1	<b>วช 0005/3563</b>	นางสภาทรา พกศี	
			03	3104	19/05/2559	ประกาศรับข้อเสนอการวิจัยและชะ	1	71 0004/33622	นางสภัพรา พกติ	
			0:	3065	19/05/2559	ผลการพิจารณาปอเสมอโครงการ	1	วช 0005/3673	น.ส.มนส์การ เจริญพิราสัมฟ	
			0:	3323	27/05/2559	ขอส่งสำเนาประกาศ	1	าช 0005/า 3953	นางสุภัทรา พุกดี	
			0	2968	12/05/2559	ทุนวิจัยระดับหลังปริญญาเอกของ	1	<b>ວ</b> ± 0002/ <del>\</del> 3430	นางสุภัทรา พุกดี	
			03	2858	11/05/2559	ผลการพิจารณารายง <mark>าน</mark> ผลการท <sup>ะ</sup>	1	าช 0005/3077	นางสุภัทรา พุกดี	
			03	2857	11/05/2559	ผลการพิจารณารายงานผลการทำ	1	an 0005/3076	นางสุภัทรา พุกดี	
			00	2856	11/05/2559	ผลการพิจารณารายงานผลการท	1	าช 0005/3075	นางสุภัทรา พุกดี	
			03	2855	11/05/2659	ผลการพิจารณารายงานผลการทำ	1	an 0005/3072	นางสุภัทรา พุกดี	
		1	0:	2733	02/05/2559	ขอเชิญส่งผู้ประสานหน่วยงานเข้า	1	วช 0006/ว 3044	นางสุภัทรา พุกดี	
			03	2769	02/05/2559	ขอเชียประชุมระดมความคิดเห็นเก่	1	วช 0003/ว 3141	น ส.มนสิการ เจริญฟิรานันท์	
		> 🗀 n.m.					13			
		b i สวพช					12			
		) 🛄 ธนาคารทิสโก้					8			
		🔋 🧰 สำนักงานนโยบายและแผนพลัง	งาน				8			
		b i สำนักงานอียการสูงสุด					8			
		b 📺 มหาวิทยาสัยหนีดล					6			
		b i สำนักราชเสขาธิการ					6			
		b i สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกย	±995				6			
		) อาการมบัญชีกลาง					б			
😑 หนังสือส่ง	( <u>+</u> )	> 📋 สถาบันคลังสมองของชาติ					5			
💻 หนังสือศาสัง	(±)	๑ 🛄 สำนักงานเขตปทุมวัน					5			
💽 รายงานประพยัดกระดาษ		p 🧰 สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการเ	ล้าน.				5			
🧧 งานสารบรรณ		ม้อมูลหน่วยงาน	คลังแสดมป		centralDat	a docume	nt inspector	🧃 gatewayDat	a	Logout

รูปที่ 8-19 รายงานสถิติหนังสือรับภายนอก

#### หนังสือภายใน

เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือรับที่รับมาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สรุปตามหน่วยงาน แสดงจำนวนหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานดังกล่าว และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ การเรียกใช้งาน และการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-20

🤤 งานสารบรรณ									Chro	ome 50 🗐	BX
ยู่ใช้งาน admin (admin)					ម៉ូទីប	นอบหมาย. ทั้งหมด	*	จพ้าลงกรณ์มหาวิทยา	ลัย 👻	[a → 0	- (b)
สารบรรณ 🗖 รายสามสถัติ	H.						pecara		- Balla		
🕒 หนังสือรับ	0	จากวันที่: 01/05/2559	🖪 ถึงวันที่:	28/05/2559	3	🕈 รวมรายการยกเล็ก	รายงาน	Frexcel			
มนักสือออมไห		0									
เลี้ยงสาม		ทรีมสือรับ(ภายนอก) 🛎 🛛 หน้	งสือรับ(ภายใน) 🕷								
El moste		ประเภทหลังสือ	18201	ะเบียนรับ	วนที	เรื่อง	จำนวนเอกสาร +	เลขที่หนังสือ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		
		🛛 😁 คณะแพทยตาสตร์					3				
		🖌 📄 หนังสือภายใน					3				
			0:	3142	24/05/2559	ขอนุสติเกณฑ์เงินรางวัลการประก	1	ME. 0512.13/0955	นางสุภัทรา พุกดี		
			03	3000	16/05/2559	ขออนุญาตใช้ถนนในจุฬาลงกรณ์เ	1	A5 0512 13/0911	น.ส.มนสีการ เจริญพีร	านันท์	
			0	2964	12/05/2559	ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร	1	วิชาการ 203/2559	น.ส.มนศึการ เจริญพิร	านันท่	
		🔺 🔄 คณะวิทยาศาสตร์					3				
		Imilañannulu					3				
		1	0	3355	27/05/2559	ขออนญาตให้บุคลากรเข้าร่วมเป็น	1	яs 0512.16/2978	นางสุภัทรา พุกดี		
			0	2959	12/05/2559	°ขออนุมัติอัตราค่าไปจ่ายเงินรางวิ	1	<b>บ</b> ต 333/2559	น.ส.มนสีการ เจริญพิร	ารันท์	
		-	0:	2890	11/05/2559	ขอเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดงาน	1	HEL 515/2559	น.ส.มนส์การ เจริญพีร	าสัมท์	
		> i คณะวิศวกรรมศาสตร์					3				
		p 🧰 คณะครุศาสตร์					3				
		🕨 🧰 คณะพาณีชยศาสตร์และกา	รบัญปี				2				
		b 🛅 สำนักงานคณะกรรมการกา	รอุดมศึก				2				
		b 🛅 บัณฑิลวิทยาลัย					2				
		🖻 🧰 ศุนย์ความเป็นเล็สล้านเทต	โนโลยีปีโ				2				
		🕟 🛅 ศูนย์ศึกษาสัมติภาพและคว	ามขัดแย่ง				2				
		๑ 📩 สถาบันเอเชียดีกษา					2				
		> ) มหาวิทยาลัยมหิดล					1				
		b 💼 คณะสัตวแพทยศาสตร์					1				
		👂 🧰 คณะอักษรศาสตร์					1				
		🔋 🧰 คณะเภสัชศาสตร์					1				
		D DI MEDINI					1				
		> i คณะทันตนพทยศาสตร์					1				
		b ) มหาวิทยาลัยพะเยา					1				
		b in กรมติลปากร					1				
		อ้าวีทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธา	รถเสข				1				
= หนังสือส่ง	(±)	🔊 🧰 ศูนย์ก็เข้าแห่งจุฬาลงกรณ์เ	หาวิทยา				1				
💻 หนังสือศาสัง	(+)	🖻 🧰 คณะมีเทศศาสตร์					1				
รายงานประหยัดกระดาษ	(+)	🔉 📩 ศูนย์บริการสุขภาพแห่งจุฬ	าลงกรณ์				1				
🧧 งานสารบรรณ		ข้อมูลหน่วยงาน	- คลังแสดมาไ		centralDat	a docume	int inspector	🧃 gatewayDat	a		ogoul

รูปที่ 8-20 รายงานสถิติหนังสือรับภายใน

#### ประจำปี

เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือรับประจำปี สรุปตาม เดือน ประเภทหนังสือ แสดงจำนวนหนังสือใน แต่ละประเภท การเรียกใช้งานและการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-21

🧧 งานสารบรรณ								Ch	rome 50	- BX
ผู้ใช้งาน admin (admin)				ตัรบมอบพม	าย. ทั้งหมด	* ai	ไวลงกรณ์มหาวิทยาลัย	~	[a → 0	@-
สารบรรณ 🚺 รายงานสถัติ	×					page ( )				
<ul> <li>หนึ่งสือรับ</li> <li>หนึ่งสือภายนอก</li> </ul>		ũ: 59 😂	siusiu Flexcel							
🛅 ไหนังสือภายใน		หนังสือรับ(ภายนอก) × พ	นังสือรับ(ภายใน) * สรุปประจำปี	59 (รับ) 🕱						
📝 ประจาบี		ประเภทหนังสือ -	สาย	อนเอกสาร						
		a ⊖ 2559		3317						
		🖉 มกราคม		655						
		🔄 หนังสือภายนอก		613						
		🛄 หนังสือภายใน		42						
		🖌 📰 กมภาพันธ์		725						
		🔲 หนังสือภายนอก		665						
		📑 หนังสือภายใน		60						
		🖌 📰 มีนาคม		752						
		🔄 หนังสือภายนอก		691						
		🔚 หนังสือภายใน		61						
				503						
		📑 หนังสือภายนอก		446						
		🔛 หนังสือภายใน		55						
		🖌 📰 พฤษภาคม		682						
		📑 หนังสือภายนอก		634						
		🛐 หนังสือภายใน		48						
		📰 มีกุษายน		0						
		💽 กรกฎาคม		0						
		📰 สิงหาคม		0						
		📰 กันยายน		0						
		🔤 ตุลาคม		Ø						
		🧱 พฤศจิกายน		٥						
		📰 ธีนวาคม		0						
📑 หนังสือส่ง	+									
📃 หนังสือสาสัง	+									
💽 รายงามประหยัดกระดาษ	. (#)									
🧧 🔄 งานสารบรรณ		ข้อมูลหน่วยงาน		centralData	document	inspector	gatewayData			Logout

รูปที่ 8-21 รายงานสถิติหนังสือรับประจำปี

## หนังสือภายนอก

เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือส่งที่ส่งออกหน่วยงานภายนอก สรุปตามหน่วยงานที่มาขอออกเลขที่ หนังสือส่ง แสดงจำนวนหนังสือที่ได้ออกให้กับหน่วยงานดังกล่าว และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ การเรียกใช้งานและการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-22

🧧 งานสารบรรณ							Chrome 50	-BX
ผู้ใช้งาน admin (admin)					ตัรษมอบหมาย: ทั้งหมด	👻 จฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	× (ii⇒8	
สารบรรณ 🧧 รายสามส์ตั	16 ×							
🔲 หนึ่งสือรับ		จากวันที่: 01/05/2559	🕒 ถึงวันที่:	28/05/2559	🖪 🕑 รวมรายการยกเล็ก	тлыа та		
E vileazae								
พมงสอก เอนอก		หนังต้อดง(ภายนอก) *						
alcestaff		ประเภทหลังสือ	เลขที่หนังสิ	อ วันที	เรื่อง	จำหวนเอกสาร - เจ้าหน้าที่รับคิดชอบ		
L Divert		Foot				250		
		D กลุ่มการกิจขาราชการและลูก				97		
		🕨 🧰 ฝ่ายบริหารงานบุคคล สบน				96		
		b 🛄 ฝ่ายการเงิน สบง				36		
		> i ตุมยับริหารกลาง				25		
		b i ฝ่ายมาตรฐานหลักสูตร สบา				19		
		b i สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือ				18		
		aานีกบริหารระบบกายภาพ				14		
		) อสานิกบริหารเทคโนโลยสารส				12		
		4 🤤 ฝ่ายบริหารพุณวิชาการ สบว				6		
		คลมายนอก				6		
			04862	27/05/2559	บอแจงดา เหรายของพรบทุณร	บ ในสมภาพรภูเต		
			04183	17/05/2559	น.ล.กุลรดา บรมรวมชย นกเรียน	ลๆ 1 บ.ส.75น ลแดง		
			04180	17/05/2559	ขอสงคนเงนเหลอจายของครบา	n 1 u a tru auso		
			03722	12/05/2559	ขอลงคนเงนเหลอจายของคูรบง	ท 1 น.ส.สสตพรรณ บุทุสวณบรรย		
			03/1/	12/05/2559	สงเบเสรจรบเงาเจากบญขเงนผ	า 1 น.ส.สลอพรรณ บุกูลวดบรรย		
			03003	04/05/2559	ขอสอเอกสารแห่งการสาเรรมการ	ศก 1 น.ศ. นภาพร ภูเด		
		b อากลุ่มการการเลขานการผูบรพ				4		
		ביווער אינעראיי אינעראיינעראיינער אינעראיינער אינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיי ביוועראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיי ביוועראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינעראיינ				3		
						5		
		ະ 🛄 ຄຳມາແຜ່ນ ແມ່ນສະຫາຈະແມ່ນ						
		b Co dollar daga daga daga				1		
		> 🦳 สำนักประกราชาวกร สาย				1		
		> (าย่ายพัฒนาวิชาการ สนา				1		
		C C C C C C C C C C C C C C C C C C C						
🔲 หนังสือศาสัง	( <u>+</u> )							
💽 รายงานประหยัดกระดาษ	-							
🦲 งานสารบรรณ	)0	ข้อมูลหนวะงาน	คลังแสดมป	cen	tralData	document inspector		🔒 Logout

รูปที่ 8-22 รายงานสถิติหนังสือส่งภายนอก

#### หนังสือภายใน

เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือส่งภายใน สรุปตามหน่วยงานที่มาขอออกเลขที่หนังสือส่ง แสดง จำนวนหนังสือที่ได้ออกให้กับหน่วยงานดังกล่าว และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ การเรียกใช้งาน และการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-23

🤐 งานสารบรรณ									Ch	rome 50	-IBIX
ผู้ใช้งาน admin (admin)					ម៉ូទីមារ	เอบหมาย. ทั้งหมด	~	จพ้าลงกรณ์มหาวิทยาลัย	*	[= → D	- @-
สารบรรณ 🚺 รายงานสถัติ	×.										
🔲 หนังสือรับ	(+)	จากวันที่: 01/05/2 <sup>5</sup>	559 🖪 ถึงวันที่:	28/05/2559		รวมรายการยกเล็ก	(5) รายงาน	Rexcel			
💼 หนังสือส่ง				1000	inter						
🗐 หนังสือภายนอก		พชังสือสม(อายขอด) #	หนังสือส่ง(คายปีน) 🏦								
🖌 หนังสือภายใน		ster on the		d	a.d	4		Annual Control Frances			
📃 ประจาปี		บระเทศพนอสม -	1012	ทาทแงลอ	3000	1290		<ul> <li>สามารถสาย (จากสายรายคอบ)</li> </ul>			
								2			
			เลวิเคยว ดัน เอวิเคยว ดัน					45			
			111010100					45			
			u munate a					*			
								47			
			ARM					17			
		1 เมติงรั้วออมใน						15			
		a Museum intu	3	9705	12/05/2550		າ ແຕ່ວນີ້ເຮັດ	10 1 v d cucerco ultaria	les.		
				10720	25/06/2003	แล้งอาสารสุมคราย และอุมคร	unnung ondert	t warmennen werden	ter.		
				14500	47/06/2559	เงณิมหานุณา เพพาย เลงเพราะพบ พวรีเล่นร่ายืนประวอร์องได้สินชีว	Service and a service of the service	1 N.C. CHARTER WATER	ini ka		
				19112	1005/2559	รับรองราย เวนอาราไรสามเออเสอร	ETTERNELING INT	1 is a manufacture without	ten .		
				19824	1000/2000	การการการการการการการการการการการการการก	2	1 a d cucatro actualid	in in		
				9700	10/00/2009	BOWN THE BEAM TO MENT TO MANY M	ຍ. ອາກາງການເປັນ ເປັນ	1 a.e. ranners a strain	ins.		
				10700	10/06/2560	แก้งถึงเป็นชื่อเป็สินชีวิตชาย์เหล	and all so	1 a d outputter affariti	ini.		
			2	3120	12/05/2535	แลงอนอนของคุณสพธ เพรอเอมพ	adde fallant school	f a d conservata visvela	ina .		
				09704	12/06/2550	ขอ เทลงอย่อยรายของรูสตาร เ	NULL CONTRACTOR	1 is a concernent set of	194 5		
				9745	12/05/2555	แต่สัมโตร(และคม สัมส์วิเวอรอ	11922	1 we concurrent where it	141 La		
			2	00710	10105/0550	มพยายระบุมายกยาพรงม2/2009		1 a.e. manager with the	10		
				3500	+0/05/2555	ของอริยุบระชุม กบม.	aterospecta di	1 tales manifester visioner	ina Co		
				13390 10554	04/06/2009	DEM CERTINE CALIFURNIA	FDEM INDELIGH:	1 B.M. CHARTYSTER WATHER	199		
				13554	04/05/2509	ของความสนุเคราะหมุ่งสากรายสอ	Kailla Annu 1195	1 TERETHINGS IN STRUCT	161		
				0.450	04/05/2559	ขอพรามอนุเพราะหมุ่งสากรานสง	199611121901 (FOI	1 น.ศ.กษาทรรณ พระบบ	141		
				13400	02/06/2009	magni izrizzan unu hadan -	- Wel 2009	1 SEALUMINISTIC VISION	161		
		הייזער ובעיינים לאמות ואבעיים לאמור או ביישר איינים לאמור איינים איינים לאמור איינים איינים איינים איינים אי איינים איינים איינ איינים איינים איינים איינים איינים	Henri HILLI					1			
		D GREDAN ISTIN 10						0			
			20130100					)é			
1 หรือสืบสาสัง	+										
- spannlendoosveru	(m)										
		Lange and the second	The second second	The	Descont son - son				10		and the second second
งานสารบรรณ		1 ขอมูลพบวยงาน	คลึงแสดมาไ		centralData	docum	enthspector	gatewayData		-	Logout

รูปที่ 8-23 รายงานสถิติหนังสือส่งภายใน

#### ประจำปี

เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือส่งประจำปี สรุปตาม เดือน ประเภทหนังสือ แสดงจำนวนหนังสือใน แต่ละประเภท การเรียกใช้งานและการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-24

🧧 งานสารบรรณ								Ch	rome 50	-IBIX
ผู้ใช้งาน admin (admin)				ตู้รับมอบพมาย	ทั้งหมุด	*	จพ้าลงกรณ์มหาวิทยาลัย	*	10+D	- @-
สารบรรณ 📳 รายงานสถัติ	×.									
<ul> <li>หนังสือรับ</li> <li>หนังสือรับ</li> </ul>	+	บี: 59	รายงาน 🦳 💽 e	kcel						
🔝 หนังสือภายนอก		พนังสือส่ง(ภายนอก)	พชุงสือส่ง(กายใน) = สรป	ประจาชีเ59 (สม)						
🛅 หนึ่งสื่อภายใน		ประการถึงสือ	, , <sub>1</sub>	4217211 00.000						
🗸 ประจาปี		1		1382						
	_	4 - 105500		244						
		🔲 พยังสือภายนอ	ń	233						
		🔲 หนังสือสังการ		11						
		🖌 📰 กมุภาพันธ์		300						
		🔲 หนังสือภายนอ	0	292						
		🔲 หยังสือภายใน		4						
		🔲 หนังสือสังการ		4						
		🖌 📰 มีนาคม		376						
		🔲 หนังสือภายนอ	n	373						
		🔲 หนังสือภายใน		1						
		🗐 หนังสือสังการ		2						
		🖌 🌉 เมษายน		201						
		🗐 หนังสือภายนอ	n	196						
		🔲 หนังสือสังการ		5						
		גוער תערובין אין 🥅		261						
		🔜 หนังสือภายนอ	n	258						
		🧧 หนังสือภายใน		2						
		🔲 หนังสือสังการ		1						
		📰 มิถุนายน		0						
		📰 กรกฎาคม		0						
		📻 สิงหาคม		0						
		👿 กันยายน		0						
		📰 ตลาคม		0						
		📰 พฤสจิกายน		0						
		สีนราคม		0						
📑 หนึ่งสือสำนึง	( <u>+</u> )									
📃 รายงานประหยัดกระดาษ	±									
งานสารบรรณ		ข้อมูลหน่วยงาน	ุ ดลังแสดนปี	CentralData	docum	ent inspector	🧃 gatewayData			Logout

รูปที่ 8-24 รายงานสถิติหนังสือส่งประจำปี

# หนังสือสั่งการ

เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือคำสั่ง สรุปตามหน่วยงานที่มาขอออกเลขที่หนังสือคำสั่ง แสดงจำนวน หนังสือที่ได้ออกให้กับหน่วยงานดังกล่าว และสามารถดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ การเรียกใช้งานและการ แสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-25

🧧 งานสารบรรณ									Chrome 50	
ผู้ใช้งาน admin (adm	iin)				ผู้รับมอบหมาย: ทั้งหม	۶ı	* ===	เลงกรณ์มหาวิทยาลัย	× [=+	
สารบรรณ 🔯 ราย	สามสถิติ 🗏									
📕 หนึ่งสือวัย	۲	จากวันที่: 01/05/2559	🖪 ถึงวันที่:	28/05/2559	📧 🕑 รวมรายการยกเล่	in 👘	รายงาน	excel		
😑 หนิงสือส่ง	(+)	Contraction of the second second	10000							
🗐 พนังสือสาสัง	E	พนังสือศาสัง 🔟								
👽 หนังสือสังการ		ประเภทหนังสือ	วนที	เรื่อง		สาหวนเอกสาร	เลขที่สาสัง	เล้าหน้าที่รับผิดขอบ		
📃 ประจาปี		> 🗀 คณะครศาสตร์				1	112111.111			
Nett.		b อาคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญ	ป			1				
		🖌 🦳 คณะวิทยาศาสตร์				2				
						2				
			12/05/25	59 แต่งส่งคณะกา	รมการประกวดราควโครงการจั	1	2175	นางอรวรรณ สุขเย็น		
			12/05/25	59 แล่งส่งคณะกา	รมการประกวดราดาโครงการจั	1	2176	นางอรวรรณ สุขเอ็น		
		🔉 🎦 คณะวิศวกรรมศาสตร์				3				
		> 🦳 ผณะแพทยศาสตร์				1				
		👂 🧰 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย				1				
		> ) วิทยาลัยประชากรศาสตร์				1				
		👂 🤖 ศ เครื่อชายการเรียนรู้เพื่อภูมิภา	PT			7				
		p 🛅 ศูษย์กฎหมายและมิลิการ สนม				3				
		🔉 🛅 ศูนย์ก็พำแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิ	ทยา			1				
		👂 🧰 ศูนย์จุฬาฯ-ชนบท สนม				1				
		b 🛅 ศูนย์บริหารกลาง				35				
		👂 🛄 คุณบริกษาความปลอดภัยและจัด	เการ			7				
		👂 🧰 สถาปนวิจัยทรัพยากรทางน้ำ				1				
		b i สำนักงานจัดการทรัพย์สิน				3				
		b i สำนึกงานสถามหาวิทยาลัย				7				
		🕒 🧰 สำนักบริหารการเงิน การบัญขึ /	ารณ์			9				
		👂 🧰 สำนักบริหารกิจการนิสิต สนม				1				
		👂 🧰 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ส	IN .			261				
		) 🛄 สำนักบริหารระบบกายภาพ สนธ	¢			1				
		b 🛄 สำนึกบริหารวิจัย สนม				2				
		b i สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเ	খাল			3				
🗐 รายงานประพยัดกร	2018 +									
🧧 งานสารบรรณ		ม้อมูลหน่วยงาน	คลังแสดมป์		entralData	document in	spector	🦉 galowayDala		🔒 Logout

รูปที่ 8-25 รายงานสถิติหนังสือคำสั่ง

#### ประจำปี

เป็นรายงานสถิติการแจกแจงจำนวนหนังสือคำสั่ง ประจำปี สรุปตาม เดือน ประเภทหนังสือ แสดงจำนวนหนังสือ ในแต่ละประเภท การเรียกใช้งานและการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-26

🗾 งานสารบรรณ				Chrome 50	
ผู้ใช้งาน: admin [admin] ผู้รับม	เอบหมาย: ทั้งหมด	*	จุฬ้าลงกรณ์มหาวิทยาลัย	~	(= - <b>B</b>
สารบรรณ 🛛 🛅 รายงานสถิติ 🕷					
= หนังสือรับ	+	ปี: 59 📤 รายงาน	Rexcel		
📄 หนังสือส่ง	+				
🗐 หนังสือศาสัง	- หนังสือศาส	สั่ง 🗶 สรปประจำปี59 (คำสั	3) ×		
🔲 หนังสือสั่งการ	ประเภทหนั	าสื่อ	สำนวนเอกสาร		
🔽 ประจำปี	A -2559	-	353		
Received I	4 📰 31f	าราคม	60		
		ใหนังสื่อสังการ	60		
	4 📰 กร	มภาพันธ์	106		
		หนังสือสั่งการ	106		
	🔺 📰 มีเ	นาคม	87		
		หนังสือสังการ	87		
	لايا 📰 ايا	เษายน	52		
		หนังสือสั่งการ	52		
	4 📰 Wi	ฤษภาคม	48		
	-	หนังสื่อสั่งการ	48		
	📰 រាំ៖	กุนายน	0		
	📰 กร	รกฎาคม	0		
	📰 สิ่ง	งหาคม	0		
	📰 ñi	แยายน	0		
	📰 ଜ୍ଞ	ลาคม	0		
	TE Wa	ฤศจีกายน	0		
🕞 รวมเรวมประหยังอระดวาม	📰 ถึง	เวาคม	0		
📄 วายงานบระทยตกระดาษ					

รูปที่ 8-26 รายงานสถิติหนังสือคำสั่งประจำปี

เป็นรายงานสถิติสรุปจำนวนหนังสือ และจำนวนกระดาษ(แผ่น)ที่ประหยัด แจกแจงตามหน่วยงาน การเรียกใช้งาน และการแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 8-27

🧧 งามสารบรรณ							Chrome 50
ຍູ້ໃໝ້ການ: admin [admin]			อู้รับหอบหมา	ย่างใจหมด		👻 จฟ้าองกรณ์มหาวิทยาลัย	× 🖬 🕹 👌
สารบรรณ 📑 รายงานต์นิดิ	×.						
= หนังสือรับ	[+]	อาศวันซี่: 01/05/2559 โปี ถึงวันที่: 28/05/2559	TR Stream	Genel			
🗐 พระล้อสล	-	411/11/1, 01/03/2339 B 10/11/1 20/03/2339	Tel sida in	Enclosed .			
📳 หนังลือศาสัง	(+	รายงายประเพตระดาม 🛎					
= รายงานประหยัดกระดาษ		807 +	sitest fight to succession	รายวามพนัสสือ(อพัพ)	55-631		
🖉 มีบตามของวันที่		4 สารามทั้งสิ้น	602291	48977	0		
	_	h A an tasataas	44555	4038	0		
		5 Acc: 3const	708	223	0		
			47747	3255	0		
		342 คณะนี้มีสาวสอร์	2659	295	0		
		🧄 🧄 ศณะนิยาศศาสตร์	15023	1729	0		
		<ul> <li>ค. (A) สณะพยาบาลสาสตร์</li> </ul>	0	372	0		
		🕴 🤼	4145	515	0		
			14431	861	0		
		🔥 คณะวิทยาศาสตร์	31599	7904	0		
		<ul> <li>คณะโรยยาศาสตร์การก็ฟ้า</li> </ul>	0	334	0		
		🛛 🧑 คณะวิทยารรมต่างครั	111973	\$199	0		
		🔊 🔥 คณะคิลปกรรมสาสตร์	14445	1301	0		
		🗈 📩 คณะสถาบัตยกรรมศาสตร์	22054	1213	0		
		🔉 🧑 คณะสนน รปต่าสตร์	15325	1235	0		
		🔉 🧑 คณะสัตวแพชเยตาสตร์	5182	791	0		
		🛯 🧑 คณะอักษรศาสตร์	0	413	0		
		🗈 🧄 คณะเภสัยศาสตร์	0	762	0		
		🔉 👧 คณะเศรษฐศาสตร์	21201	471	0		
		> กลายแน่งที่มีสาสตร์	7942	3808	0		
		🗈 🏡 บัณฑ์ดวิทยาสย	0	81	0		
		🖌 🏠 วิทยาลัยประชายรศาสตร์	4322	313	0		
		วิทยาลัยประชากรศาสตร์	4322	313	1		
		ด้ายบริหาร จปก	0	0			
		ด้านวิชาการ รปก	0	0			
		🖌 🏡 วิทยาลัยปีโตรเลี้ยมและปีโตรเคมี	2343	382	0		
		🖌 📄 วิทยาสับปิโตรเสียมและปิโตรเคมี	2088	255	1		
		. สำขอริหาร อย่	0	0			
		📄 อานคลัง	20	9	2		
		งานจัดการกลางและกรัพยากรบุตคล วป	0	13			
🧧 งานสารบรรณ	1	น้อมูลหน่วยงาน คลัวและหมป์	corralData	a document inspecto	i -	g gatewayData	

รูปที่ 8-27 รายงานประหยัดกระดาษ

ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานในรูปแบบ excel โดยการกดปุ่ม [excel]

#### การคำนวณ

หนังสือแต่ละฉบับมีการนับจำนวนแผ่นกระดาษ โดยนับจากจำนวนแผ่นของหนังสือดำเนินการและเอกสารที่ส่งมา ด้วยทั้งหมด สมมุติให้เป็น X แผ่น จากนั้นคำนวนดังต่อไปนี้

- O จำนวนหนังสือ คำนวนจากจำนวนหนังสือทุกประเภทที่สร้างขึ้นในช่วงเวลาที่กำหนด
- O จำนวนประหยัดกระดาษ คำนวนจากจำนวนสำเนาในการส่งออกหนังสือ มีวิธีการคำนวนดังนี้
  - การส่งแบบตามลำดับ คิดเป็น 1 สำเนา ประหยัดกระดาษ X แผ่น
  - การส่งแบบกระจาย ประหยัดกระดาษ X\* Y โดย Y เป็นจำนวนสำเนาซึ่งเท่ากับจำนวน
     หน่วยงานหรือบุคลากรที่แจกจ่ายออกไป

#### ตัวอย่าง

หนังสือรับฉบับหนึ่ง ประกอบด้วยตัวหนังสือต้นเรื่องมี 1 แผ่น และสิ่งที่ส่งมาด้วยแสดงรายละเอียดของเนื้อหาอีก 9 แผ่น รวมทั้งสิ้น 1+9 = 10 แผ่น



เมื่อเจ้าหน้าที่นำเข้าหนังสือรับ และลงรับเรียบร้อย ขั้นแรกส่งให้ผู้บริหารสั่งการ โดยส่งให้ผู้บริหาร 3 ท่านเพื่อสั่งการตามลำดับ ขั้นตอนนี้ประหยัดกระดาษ 1 ชุด = 10 แผ่น ต่อมา เจ้าหน้าที่กระจายส่งให้หน่วยงานภายใน 20 หน่วย ขั้นตอนนี้ประหยัดกระดาษ 20 ชุด = 200 แผ่น ต่อมา เจ้าหน้าที่กระจายส่งให้ผู้บริหารคณะโดยตรงอีก 15 ท่าน ขั้นตอนนี้ประหยัดกระดาษ 15 ชุด = 150 แผ่น รวมจำนวนแผ่นที่ประหยัดจากการดำเนินการหนังสือฉบับนี้ = 10 + 200 + 150 = 360 แผ่น
บพี่

เมื่อใช้งานระบบสารสนเทศไปได้ระยะเวลาหนึ่ง จำนวนข้อมูลในระบบจะเพิ่มมากขึ้น การสอบถามข้อมูลต่างๆใน อดีตเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่ง

LessPaper มีระบบสอบถามข้อมูล ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลเดิมที่ดำเนินการและจัดเก็บอยู่ ในระบบ โดยสามารถสอบถามตามข้อมูลสำคัญต่างๆ

เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถเรียกใช้ระบบสอบถาม ด้วยการเลือกเมนูงาน สอบถาม จากหน้าหลักงานสารบรรณดัง แสดงในรูปที่ 9-1 โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าจองานสอบถามดังแสดงในรูปที่ 9-2

สารบรรณ	
🎳 สร้างหนังสือส่ง   🎳 สร้างหนังสือรับ   🎳 สร้างห	เน้งสือศำสัง   🤤 สอบถาม   🚍 รายงาน   🖏 รายงานสถิติ   🌇 ติดตามงาน
🚭 Refresh	หนังสือรับ : รอลงทะเบียนรับ 🕨 ดำเนินการ 📢 ส่งคืน
	รูปที่ 9-1 การเรียกใช้ระบบสอบถาม

หน้าจองานสอบถาม ประกอบด้วย 3 ส่วนหลักได้แก่

- เงื่อนไขการค้นหา ใช้สำหรับระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล
- รูปแบบการสอบถาม ใช้แสดงรูปแบบการสอบถามแบบต่างๆที่ใช้งานบ่อย เจ้าหน้าที่บันทึกไว้เป็น รูปแบบการสอบถาม
- O ผลลัพธ์การสอบถาม ใช้แสดงผลการสอบถามจากเงื่อนไขที่ตั้งไว้

Adata Adata Awenika Awenika Sabariwa	at store at store at store at store	2 X X	Andrease - Andrease - Andrease -	1750F) 1450F1	ของงายจะ เนื้อนไข () มีปลุ่มคโตร่อมตาร์งที่สาม ( () มีปลุ่มคโตรเมตาร์งบ (ANO)	soend 💌	<ul> <li>Conservations of</li> <li>Septeme</li> <li>mathematicalization</li> <li>mathematicalization</li> </ul>	00		
ร่อมูลไห ประการนี้เสี	A: sloopti las	* ,	ช่มวันที่: ประเภทเลขทัพร์เลือเ	ootof 🗄	E hetes	1	2			
Contra Contra					ab Darm an	Sublavia	0	of epileurubeak		
เลขร้างปีเพีย		sectores .	Taxantects	shawneada	ef nondet	decosts	der 7	ະໜຸມສຳ <del>ຍ</del>	enhern	สุดสาย
2451/2557	08/10/2557	01846/2557	30(102557	พระสังสายนอง		and	ระบบสร้างสาวการการการการการการการการการการการการการก	รว่าเพิ่ม ค.ศ. 57 ณ โรงพระกังสองการการเลยเรือกไหม่ ร	สารปราชินกิจต่องหว่ายใจไม่ปลายร	GENIOR INSPECTION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN
es 051213010	19092557	016910567	221992567	พระสะอายางละ	esuconstrated	104	เรียนสาราชนิสทร์เป็นสาราชสีสสช - 1463602567 เป	ร้ญ ของสาสพราจารปรายและหนังหรือ จินสาริกร่างปันอ	หวงนำภาพหรายในเว็บนหรือส่อ	to un colorido paratal
AB 4000((0);0/2	19/05/2557	00013/2557	103/09/2007	edalerrosan		614	รารีสถารแสนอนสามราชทางเครื่องรางมัดร้องสาม	สีสถารมสมสารทางการเหลืองราชสสารการสี	แห่งเสียงหายน	terreret for a
1001213/010	1009/2557	00014(2557	1 15/092557	พรือสี่สุดายามก	inscrimental l	- 244	ถึงสีรับแพรร์เร่าสึกอบระดับสื่อ - 143102557 พ	แต่ง นายและประโกร์ ของเรือ โรดงต่องระ สีละและป	test	to us colocited summind
41.051213010	0009/2557	01685(2557	1 10/09/2557	บริสาทธิสต	HEADERNISHTARE	1718	นี้สารฉรุนางส์ใสน์ บุรนวล อันภาพระ	ายสปับ และสาวรี ชีดาชอสหารสุปัตร์ จุษณะด สาวสรอ	ส่วงนำสารสุขยามในวัฒนหมังสือ	wanted stants
1058/2057	14/11/2057	1050/2507	14/112557	-defensite	analgebraichted an	sid	ersternengeersterne dat \$200 to. e		4++++++#(39.m.ts.57)	รศ.ษะสิรธิร จินอาสาวรั
dwsi 377342567	25/03/2587	00073/2557	1 17/092557	vision and the		194	ของสรีบคลากรับสังกัดเป็นวิทธากร -			โดยระเทศสะเขาเหล่าใหญ่ท
es 0503(2)/s 148	17/29/2557	017310557	/ 38/092567	พระสิมหายามต	สาขานใบบายและและการธุล	114	เอาสารสานต่องขึ้นบายของสนอชัฐแรมจี พลเล่กร่าย	สารสารสารแหน่บนกระจะสะบบรู้แนวส์ พละละบ่ายๆ	สวงนำเทาตรงานในเรื่อนหรือต้อ	สารในระบบการประเทศเหตุ
abeu 0772/2657	2603/2557	0002212557	1 \$7:092567	+disferencie		- 24	manthe and fallen -			Investmenterantismenue laute
ADCPR82014/01	15692557	01726/2557	30/092557	MEREPHINES		shi	sai 🦱 nrwitti Alli Asia-Ocea. s	อะรัญร่ามรายระบาทางการาศั 495 Asia-Oceani	ส่งอำเหตุระการในโอการอิงใจ	ประกอบน้ำกาสระพบริเวณฑาสะป
4000/2557	3009/2557	01750/2557	/ 02/102557	westakeen		216	แต่ 🍊 ตามหลังชิเวชวิทธา น	สอด้อส่วงนำการวิชาสุสัตาสตรีเสียวชวิทยา 1 สม.57	สมพร้ายจะการในโรรมชมิสล	ารสายหน้าหมายคว
na 0405.4/1.09	01/01/2557	00024/2517	1 17/09/2587	พรือสืบคายามต.	navleyine to insetaponti	สามพิสต	1 รากสรรมสะเรียกการสร้	มากการกละในการใสไม่สะดารการกลาย		theory and a second sec
ne 0400-4/5 99 - 2	01/01/0567	00026/2557	1 17/092557	พระสังหางรงก	HEWERYSINA 14 (ARIDONTO	สามพิสต	ม่ายการกระบวงการส่งเรื่องรางการการการการการการการการการการการการการก		สดงชิงกาศ	ปลังหาราชวงการผสง
#1 0517 050 7	09/09/2557	01727/2567	30/092557	ารนักสือสายของ		104	ของข้อขวงค์กลากระร้างการองระ ข	นเรียงขวามส่วนหลากระดำรับการมายพวามรู้สามปฏิบั	ส่งหม้ายาดพรามในเวียนหมือสือ	รองของสีสำครัฐกากระณะเอกายสา
es 0512 13/01128	05/10/2557	01762/2557	06/102567	หรือสืบสารณา	наскирный	inf	เริ่มสาหารรับสารรับสาย - 14835/2517 เป	ใญ รองศาสตราจารยังกรองการยิมพระ อตรอสวอกรัพมี	Monitivelian G3 late a minim	te un referente l'estrettui
steet late miss 5	19/08/2557	01733(2567	30/992557	nararnafiatee		204	ขอสัยหมัญสาการโครงการกระหรือปฏิบัติการสน ข	แล้งเหลือรูเจ้าก่านใจรอกหลวยแจ้งปฏิบัติการเสียสา	ฟองจำการเหราะในเรื่อนหรือสื่อ	Stormastationsoneradione 1
n# 0405.4/3 99 - 6	01052557	00030/2557	1 17/20/2567	<b>HEADANDAR</b>	neudopEnana (wolira)	สระทัศล	ประกอบของการส่วงร้องการครื่องสมบบการป	สถางสารสุดร้างทางเรื่องสารการเรื่องสารการการ	viouture.	ubarrenesser-receivable
n# 0405 4rs 69 - 3	01/01/2557	00027/0557	17/09/2567	งระโลการนอง	indicitizationa va (venchaya)	สารเพิสส	ประการกระหวงการครับสื่องการครับสองกระทาง. ป	มการกระหระสมเร็จแรง hockstammered	dedurs	diservatorraniti
na 04054/3.69 - 1	01/01/2557	00029(2557	1 17/09/2557	พระสังการของ	emittylinana (emiroon)	สามพัสต	ขังการการการการกลังเรื่องวิทางครื่องกลากการ	ันการการการการสินใจหรือสารสลิมคณกระการแ		sharmannaan
Better	15/09/2557	017282557	30/092567	งและการเลือ		1944	ระความสนุดการพัวสราสังสุด และจัญเสารมงาน ร	เดราของเดราะที่ประวงในช่วงในส่วนในสาวใหญ่เข้าร่วมรายป	พังหน้าการพรายในเวืองหนึ่งต้อ	นายปนาหมุรัหลากการและเส่น
4806/2557	30092557	01764/2557	/ 06/102557	หนิงสือสังการ	สมายหาวิทยาสต	and	แต่สร้องกลางการสิงหรือกระการสาวมหาวิทยาสี	และสื่อสะเลสารประการเสียงหมองการสะการการใจประสภา	สวงนำการทราบในเวียนหนึ่งคือ	สายหน้าหมายให้เราสือ
RS 051213/01141	03/10/2557	01758/2557	06/102557	สตรัฐอาการณา	Anacessic Andres	386	เริ่ญภาพระโอกษณีเป็นประกอริสภาพ เช่าส่วนประชุ. ป	ชิมู รองศาสตราจารยังรอนอาหยังชื่องคิดดี ประเทศไฟไ	Aprilmino URQuee a united A	าด าน เกรื่องสำนักรรมสนุมิ
#\$ 0512 13/01139	01/10/2557	017590557	06/102557	พรือสัมสาธริน	enacempinated	194	สนุรริจัไห้ไข้สะกะพี - 164280567 ม	Actalinaussissigdense das Scientific Piogra	Wawahwalas Colo	อส ขด เหรือออีกดี ร่วมสงสันธ์

รูปที่ 9-2 หน้าจองานสอบถาม

ผู้ใช้งานสามารถสอบถามข้อมูลด้วยการระบุข้อความหลัก (Keyword) โดยระบบ LessPaper จะใช้ข้อความหลักนี้ ไปสืบค้นในระบบ โดยค้นหาข้อความดังกล่าวจากช่องข้อมูลดังต่อไปนี้

- O จาก
- O เรื่อง
- 0 เรียน
- O รายละเอียด

โดยทั่วไป ช่องรายละเอียดจะเป็นการสรุปเนื้อหาของหนังสือแต่ละฉบับ เน้นการระบุว่าหนังสือเกี่ยวข้องกับ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร

หากทดลองระบุข้อความ "ขอนแก่น" ลงในช่องคีย์เวิร์ด และกดปุ่ม [สอบถาม] โปรแกรมจะหาหนังสือที่ มีคำว่า "ขอนแก่น" ในช่องข้อมูลทั้ง 4 และแสดงผลดังแสดงในรูปที่ 9-3

ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหนังสือในช่องข้อมูลรายละเอียดได้อย่างเหมาะสม การสอบถามด้วยคีย์ เวิร์ดนั้นจะช่วยให้การค้นหาหนังสือเบื้องต้นได้ง่ายขึ้น

discillant							· · ·				
64.54	-										
-61 1	+ Gunning	-			Territy	animian	solution .				
elewisian.	with states in	1	Hugoda: -	1961			was Canoritado da				
Hentago	nation in	(M)	windows :	ruki	Constant and the second second	(COK)					
stational	en singer	175	inspage:	elets (	······································	01					
ปอนุตรีน	S: sintan		Weeleste.	E3 hatro	6dul 🖂						
ารมากการเป็น	la:	ie sis	manifedala		*						
					2	1		and an international			
					2 ROUTE	MARGARY		disfeptication			
และสิ่งสมใจ	tulvdala	unfartu	Twoments .	ประการสอสัล	weedor	therm	410	đa	รายสมมัด	สาเร็จการ	getony .
THAPSIDARC	1009/2557	01729/2557	30090(2557	wiedan uman		104	สมารณชาติสารณ์	Francia Difference or elegenter in prime trat	กละชื่อเป็นหน้าและเป็นสาย เป็นสาย	สระเบิดาจจรากใบเว็บระหนังไล	รายกล่ะ พระสิบาลผู้ก้ายส
#una.0010557	1109/2567	0101902557	14/10/2557	พระสังงานของ		Belg	15สพาชกาลกรองพระกษะก่น	เสียมพิญร่ามเป็นวิทยากหลังสะ	ในวันที่ 14 พ.ก. 67 ณ พ่อะประชุม เชิ่ม 4 โองหยาบาเลกร	สินสีวิที่สวามระบบใน	สมารายการโรงกรารกล
0924/2557	03/11/2557	00949557	03/11/2557	พระสิมหายหลก	in hearsourcefore	sinā	สมารถานในหาวิทยาสิย คณ	ขอกับของ มีสื่อและหนึ่งใจการที่ สมเกิดสีไหล	พระต้อริวาออ นิสิตแหละใรแบบทรี่ สมเกิดทั่วาย เพียสป.	รสพ.สัสสะหรับระสาชาวสินร์มาระสะ	พระพ สมเอกษ์ เรียกเอาส
#105147.12.4	08100557	010440057	2010/2557	wedawaaaa		Reiz	wenterendossewite.	ของแต่สีไปกับการแกรรับสือสองมีหนังสองจะ	total an a standard the terminal	Relatives URD samplings	the vine was in a short
100661/2557	05/11/2557	01933/2557	05/11/2557	ante Baileave		and .	HELEUKOIEHTIIHHE SAFT	ให้รู้ปฏิปลิการในมาใหละสุธ ไปปฏิปลิการต่างจิตาวี.	ปหัญชีสถางวินมหาวิทยาลัง ไรไปซีฮลิสาพต่างร่องรัด	เสียง อ.เครียงศักดิ์ พราย (05 ค.ย. 57)	ALC: N
#\$ 051213/012	2010/2557	01928/2007	05/11/257	windumstan	Petersonauted	and	and a shrand multiplication of the	shipe we with weat the two weat and the second second	. โหว้าาระสมสะครามร่วยผลกร้องกลาย (สุนครายสะครายส่ง	(To a k 00)mitation (05 k o 07)	hear a constant and a set of the
1058/2557	\$31102567	1058/2557	13/11/2657	visidationan	ne bearsoekryters	shie	สามารถสายหน้าการในอาจสาทย	<ul> <li>ขอส่วสัวสุรีการการหลือให้ไปผู้บีสีวาม 24 ส่วสังกัน 78</li> </ul>	ขอส่งสังกับรายการกลับไปปฏิบัติภาพ ณ พังสังกัด รด ขอ	ดัสมุรางวอกเรียงพรายาสระมะกิจ (14	อสามหาศักร์ไข จันสาริกษ์
#\$ 051213/017	13/11/2557	01982/2557	15/110/57	wakasunan	essentioneed	554	สมาร์การสายสายคราม	ะชัญอาจาหรือหกดีเป็นโทรากร - Iess 00067/2551	งชัยรู รองสามัคราจายประเทศกรียกถึงอสิทธิ์ ประเทศไนส์	AnnimussuR0 are a mostral (1	NAMER INSORT AV AT
\$099/2357	0112/2557	1099/2557	01/12/2557	พระสังสารกระด	en betreastread se	shi	une alranderedametre	ขอสงสวรารการสมรับประวัติสราย ณ ส่งสังกัด 2.5	ขอส่วดัวร่าสายการกลับใส่ปฏิธีสิ่งาน ณ ต่อสื่อกัด 2.59	สราสารณ์การวิธารโลยสาสสาสสาสาร	รสารสุดีรรัก จึงดารีกษ์
1194/2557	2812/2557	1194/2557	29/12/2557	władamosan	AN INSURATION AND	and		สินค้ามหายให้เป็นการศึกษามน แพร่วมคืออสาสตร์	รับสีรับแทงได้เกินการสีนขอม ณ หน่ายสีออสาสสร้าง		*มหารีรับมนรุงธุณาล
#\$ 05167.2.15/	1512/2557	92226/2557	26/12/2557	พร้อมีสมารถเอก	UR WALLAND CHIMMAN	sind	สายรังกับสอ สอ แกล้งวิทธา	รองนุมิตินออาหาในอิงกัดเป็นไฟอาหา พพ ร่งสิทธิ์ สิท	ของรุงมีสิงคล หกร้องสิ่งสิ่งร้างร้างการรายสงค์ สั่งราย	สัตน ช่วงหว่างร่วย 165 (29 8 8 57)	ส่วงนำลาดวิชา โละ คอ นา
0031/2158	08012558	0031/2558	09012558	NEEDLEVER	Analysialaphrated wa	sind	สมารถการประหาวิทยาลัย คระ	ถึงมีรับและหนึ่งร่างรับการมีกระบรม ณ พร้วยสีลอสาสตร์	รับสีขณะหนึ่งร่างการมีกราชม ณ พระมมใจสารสะทั่ง	สวหน่ายายวิชาสัตยสาสตร์ คนบนสายค	अंग्रे प्राप्त मेहाईत प्रेडवाहित्स
## 05147.2.13/_	10120657	00008/2668	06/01/0688	westansesan	ACTIVITY OF A COMPLEX OF	sing.	rendowe hears amounted	รมหรือมูลอาจสุดอินอินอาหุ	לעלים איז	Ann mu treoro (07 n = 50)Ary cany.	สาหน้าสายให้ก่อน ออามาร
#1 051213/000	1901/2558	0083/2558	19/01/2558	พรือสีสตายนอง	Satistical and the second seco	254	สมเตรียมการการการการการการการการการการการการการก	งธินุอาจากปนพหมีปันวิทยากร - พยุธ 30014/2558	เชิญ รองการคราจารร่างขนพระปรุงศักดิ์ ศักญร์แห่งเป็น	เขียน ทั่วหน้าหน่วย NS (20 ธ.#.58)	se un unioañsé sissend
9004562558	12010355	98759558	15/01/2558	window w	CONC. NUTRINIA	all a	are obcardernainmeetry	Triguigder nöhmen finn de Stulpher meneeret.	The support of point if you find it was not been seen to	winders museum cost sizes (19.3.*	De lin bents sents
11 44 0014 7 3 1	1301/2008	01302008	2/4/1/2008	VSCHARTON		200	TANK I DIRECTORY	HILLING WE AND PARAMY MEDDINE EDWARD	President and Panalya Medicine Editori (2).	NUM SETTING THE SECOND POLICE & R.50)	NUMERAL OF THE OWNER OWNE OWNER OWNER OWNER OWNER OWNER OWNE OWNER OWNER OWNE O
44 0012 130018	1302/2500	340509200	13/22/2000	utilization	enducember seaf les	100	and an and a second sec	statifies als tests used distant from a f	15-10 run was 2500 seems we gather theatrin.	And the back of the back of the second	stran July Sectors
019012000	000302558	0100/2000	OCATION IN COLUMN IN COLUM	window rough	and and an and an	alad	and a second and a second second second	desarchinetes in a shift of the shift of the	deservice in the second second second second	where Cold an experience further billing	and the subsection of
0005-0568	01040558	1006/0648	0104068	utidantene.	anafalidanation as	alad	talianan frantfrante an		and a mail for the line of the and a transmission	Ten dominate fundamental famous	na nu farfa faunteni
0412/2/58	2905/2558	0412/2568	29/05/21/58	10000000000	and international sectors	sind	สร้างการในการในการใน	solately manufal built farm a substants	sound of the second of the sec	an mail Adu/29 w o.581	a valide cuestand
003452588	2004/2558	084105588	2606/2018	winfinfrom	anauswanaid	and	เหลาะสะการณ์แรกประการคะ	ให้ผู้ปฏิบิลิงาเป็นเหาให้เอาสักไปปฏิบิลิงาเล้าเชื่องปี	ให้ 25 และเป็นผู้เกิดสายการ ชื่อเอริโป้ สำเภานั่ว ผู้น่าย	den www.invine Pad Soryuar a the	งการใจการพากตารอย่
1000000		1000									

รูปที่ 9-3 ค้นหาข้อมูลด้วย keyword "ขอนแก่น"

เจ้าหน้าที่สามารถสอบถามข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขตามช่องข้อมูลต่างๆ ได้ด้วย ยิ่งไปกว่านั้นสามารถระบุได้พร้อม กันถึง 3 ช่อง

ในตัวอย่างแสดงในรูปที่ 9-4 แสดงการค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับคีย์เวิร์ด "ขอนแก่น" และในช่อง ข้อมูลเรื่องมีคำว่า "วิทยากร" โดยเงื่อนไขทั้งสองที่ใช้ค้นหานั้นเป็น "มีข้อมูลทั้งหมดที่ระบุ (AND)"

	ดียัเวีร์ด	: ขอบแก่น				ານອນເ	ขด: เฉพาะหน่วยงานนี้ 🌱	ສີ່ວຽນແມນ
	ด้นหาข้อมูล	: เรื่อง	~	<b>ต่าข้อมูล</b> :	วิทยากร	ເຈື່ອນໃນ		ทะเบียนหนังสือรับ 🙁 🤤
	ศันหาข้อมส	: ข้อมูล	~	ศ่าข้อมล:	ระบด่า	🔿 มีข้อมูลไดข้อ	มลหนึ่งที่ระบ (OR)	หะเบียบหนังสือส่ง 📿 🖨
						<ol> <li>มีขอบูลทั้งหว</li> </ol>	เดที่ระบุ (AND)	
	ขอบุลคนทา	: DEDIN	1031	ดาขอบุล:	ระบุตา			
	น่อมูลวันท์	: ນໍລນຸດ	~	ปวงวันที่:	จากวันที่ 🖾	ถึงวันที่	12	
	ประเภทหนังสือ	:	ช ประเ	ภทเลขที่หนังสือ:		*		
] เฉข	เท็ทนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่ลงรับ	วันเวลาลงวับ	ประเภทหนังสือ	ขั้นความเร็ว	alu	เรื่อง
Curb.	IN NWOME	101110000	COLD FLORE VIL	Julia laste	บสังสีวอาเมวอ	slo <sup>6</sup>	Secondary and a second se	C180
- AL. 1	43 081/2657	15/00/2557	01810/2567	14(10)2557			CONTRACT THE DATE OF CONTRACT AND DEPEND	เรียบเพ็ดเร่าหลัวบิทยากรพิสษ
au.) A5 (	MD.081/2557 0512 13/012	15/09/2557 29/10/2557	01819/2557	14/10/255/ 05/11/2557	หนังสือภายนอก	1/04	จพำลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศา.	เรียนเข็ญร่วมเป็นวิทยากรดิเศษ เชิยเอาจารยันทาย์เป็นวิทยากร - less 00018/2557
สน.) คร.( คร.(	Ma.081/2557 0512.13/012 0514.7.1.2.4	15/09/2557 29/10/2557 08/10/2557	01819/2557 01928/2557 01844/2557	14/10/2557 05/11/2557 20/10/2557	หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก	ปกตี ปกตี	เรงพยาบาลกรุงเขตของและ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศา. บทาวิทยาลัยขอนแก่น	ເຮີຍພະອົດຮ່ວມເປັນວິທຍາກອາລິສາສ 
สน. คร ( คร ( คร (	M3.081/2557 0512.13/012 0514.7.1.2.4 0512.13/012	15/09/2557 29/10/2557 08/10/2557 13/11/2557	01819/2557 01928/2557 01844/2557 01982/2557	14/10/2557 05/11/2557 20/10/2557 13/11/2557	หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก	ปกติ ปกติ ปกติ	เรงพยายาเขาสูงรงทระออมสาย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะมหทยศา บทาวิทยาลัยของแก่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทอศา.	เรียมเร็ญร่วมเป็นที่ที่มากสพิศร เขียู่อาจากขั้นหายไปในวิทยากร-less 00018/2557 ของบุวิธีให้อำรายการในสังภัตรไปบริทยากร เข้ญอาจารมั่นหายไปใบวิทยากร-less 00067/2557
สน.   คร (   คร (   คร (   คร (	NE 081/2557 0512 13/012 0514 7 1 2 4 0512 13/012 0514 7 2 18/	15/09/2557 29/10/2557 08/10/2557 13/11/2557 16/12/2557	01819/2557 01928/2557 01844/2557 01982/2557 02228/2557	14/10/2557 05/11/2557 20/10/2557 13/11/2557 26/12/2557	หนึ่งสือภายนอก หนึ่งสือภายนอก หนึ่งสือภายนอก หนึ่งสือภายนอก	ปกติ ปกติ ปกติ ปกติ	เรงพยายาเพรารถุงเพรารถุงเพรารถูก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศา มหาวิทยาลัยของแก่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศา ภาควิชาโสต คอ นาลึกวิทยา ม.ขอนแก่น	เรียนเข็ญร่วมเป็นวิชายากสินสะ เห็ญฉาจากขันเทาย์เป็นวิทยากร - Jess 00018/2557 ขอลมุปติไท้ทั่วราปการในสังคัดเป็นวิทยากร เป็ญฉาจานขันเทาย์เป็นวิทยากร - Jess 00087/2557 ขออนุมีมีบุคลากรในสังคิดเป็นวิทยากร นหรุ่งคิดใต้ ศิวาบุวิณน์ จะหว่า
au. 45 ( 45 ( 45 ( 45 ( 45 (	NE.081/2557 0512.13/012 0514.7.1.2.4 0512.13/012 0514.7.2.18/ 0514.7.2.18/	15/09/2557 29/10/2557 08/10/2557 13/11/2557 16/12/2557 16/12/2557	01819/2557 01928/2557 01844/2557 01982/2557 02226/2557 00008/2558	14/10/2557 05/11/2557 20/10/2557 13/11/2557 26/12/2557 06/01/2558	หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก	ปกติ ปกติ ปกติ ปกติ ปกติ	เจลของมามากรุงเทษอนแทน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทธศา มหาวิทยาลัยสอนแก่น จุฬาลงกรษณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทธศา กาศวิชาโสต ความาลึกวิทยา มูขอนแก่น คณะแพทธศาสตร์ มหาวิทธาลัยสอนแก่น	เรียนเข็ญร่วมเป็นวิชาภาคลิเสซ . เริ่มถูกจากรับเททซ์เป็นวิทยากร - less 00018/2557 ขลอมูม์ดิไท้ทำราะก่าวในสังกิลเป็นวิทยากร . เรียญลาจากรับเททซ์เป็นวิทยากร - less 00087/2557 ขออมูม์ดินุคลากรับสังกิดเป็นวิทยากร นหรู่งศึกดี ที่วานวัฒน์ ระหว่า ขลอมูม์ดินุคลากรับในวิทยากร

รูปที่ 9-4 ค้นหาหนังสือด้วยคีย์เวิร์ด 2 คำ

แต่หากระบุเงื่อนไขที่ใช้ค้นหาเป็นแบบ "มีข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งที่ระบุ (OR)" จำนวนรายการที่ได้จะมากขึ้น ดูได้จาก จำนวนหน้าของผลลัพธ์ถึง 9 หน้า ดังแสดงในรูปที่ 9-5

คียเวิร์ค	ขอนแก่น				ขอบเ	ขด: เฉพาะหน่วยงานนี้ 🎽	ซื้อรูปแบบ
ค้มหาข้อมูล	: เรื่อง	*	ต่าข้อมูล:	วิทยากร	เงื่อนใน		ทะเบียนหนังสือรับ 🙁 🤤
ค้นหาข้อมูล	: ช้อมอ	*	ต่าข้อมูล:	ระบศา	🖲 มีข่อมูลใดข่อ	เมลหนึ่งที่ระบ (OR)	ทะเบือนหนังสือสง 🝳 🖨
ອັດນາວດຳແທ	( interest	~	datain		🔿 บีซ์อมูลทั้งหม	เลทีระบุ (AND)	
บอยังคมหา	: ขอบุล		พามอปิจ:	ระบุตา	la contra c		
บ้อนูลวันที	: ช่อมุด	*	น่วงวันที่:	จากวินที 🛄	เกิงวันที		
ประเภทหนังสือ	:	~	ประเภทเลขที่หนังสือ:		*		
						อนการ เคลียร์เงือบใบ	ปันทึกรูปแบบไหม่
เดขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เลขที่ลงรับ	วันเวลาดงรับ	ประเภทหนังสือ	ขึ้นความเร็ว	an	เรื่อง
lwu.3773/2557	26/03/2557	00023/255	17/09/2557	หนังสือภายนอก	ปกลั	ผ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกร	สม์ ขอนมีคับคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร
hານ.0772/2557 ມີ	26/03/2557	00022/255	17/09/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	ฝ่ายการหยาบาล โรงหยาบาลจุฬาลงกร	ณ์ ขอนมัติบุคลากรในสังกัดเป็นวิทธากร
ns 0512.13/01128	03/10/2557	01762/255	67 06/10/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	จฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศา	เ เชิญอาจารย์แพทย์เป็นวิทยากร - 14635/2557
HAPS 1 038/2	12/09/2557	01729/255	30/09/2557	พบังสื่อภายบอก	ปกลั	สบาคมบริบาลผู้ป่วยระยะทำย	test ขอเชิญเช้าร่วมประชุมวิชาการประจำปี สมาคมบริบาลผู้ป่วยระ
lwu.0771/2557	26/03/2557	00021/255	17/09/2557	หนังสือทายนอก	ปกลี	สำอากรพอาบาล โรงพอาบาลจุฬาลงกร	หน้ ขอนูมัติบุตตากรในสังกัดเป็นวิทยากร
dwu.3775/2557	26/03/2557	00040/255	18/09/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	ฝายการพบาบาล โรงพบาบาลจฬาลงกร	ณ์ ขอนมิดีบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร
ฝพบ.3774/2557 มี	26/03/2557	00039/255	7 18/09/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลจุฬาลงกร	ณ์ ขอนุมัติบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร
สธ 0303/3146	26/03/2557	00041/255	18/09/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี	ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร
สธ 0305/912 (	01/03/2557	00011/255	7 20/08/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	โรงพยาบาลราชวิถี	ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร
ศธ 0512.13/01131 (	03/10/2557	01761/255	06/10/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศา	เชิญอาจารย์แพทย์เป็นวิทยากร - 14441/2557
ศธ 0517.0721/ศ	21/01/2558	0152/2558	28/01/2558	หนังสือภายนอก	ปกติ	ภาควิชาศัลยศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์คื	i ขออนุมัติบุคลากรในสังกัดของท่านเพื่อเป็นวิทยากร โครงการประชุม
PI.87/2557	02/10/2557	01828/255	7 15/10/2557	หนังสือภายใน	ปกติ	ภาควิชาศัลยศาสตร์ คณะทันดแพทยศา	ขอเรียนเชิญข้าราชการในสังกัดเป็นวิทยากรบรรยายวิชาการ
ศธ 0512.13/01174	10/10/2557	01815/255	7 13/10/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศา	เชิญอาจารย์แพทย์เป็นวิทยากร - 16121/2557
ศธ 0512.13/01189	16/10/2557	01841/255	20/10/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศา	เชิญอาจารย์แพทย์เป็นวิทยากร - 15070/2557
สน.ผอ.081/2557	15/09/2557	01819/255	7 14/10/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	โรงพยาบาลกรุงเทพขอนแก่น	เรียนเชิญร่วมเป็นวิทยากรพิเศษ
ที่ พล 0032.109	22/10/2557	01894/255	30/10/2557	หนังสือภายใน	ปกติ	โรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก	ขอความอนุเคราะหวิทยากร
0994/2557	03/11/2557	0994/2557	03/11/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศา	ขอรับรอง นิสิตแพทย์เรื่องฤทธิ์ สมเกียรดิวีระ
ศธ 0514.7.1.2.4 (	08/10/2557	01844/255	20/10/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ขออนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดเป็นวิทยากร
สตท.044/2557 (	07/10/2557	01842/255	20/10/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	สมาคมศัลยแพทย์ทั่วไปแห่งประเทศไท	ขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร
1021/2557	10/11/2557	1021/2557	10/11/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	จพาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศา	ขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรบรรยาย
1002/2557	04/11/2557	1002/2557	04/11/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศา	ขออนุมัติลาเข้าร่วมประชุมและเป็นวิทยากร ณ ต่างประเทศของ นพ.
R5 0512.13/012 (	04/11/2557	01926/255	05/11/2557	หนังสือภายนอก	ปกติ	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะแพทยศา	เชิญอาจารย์แพทย์เป็นวิทยากร - 14052/2557
ที่ 00660/2557 (	05/11/2557	01933/255	05/11/2557	หนังสือสั่งการ	ปกติ	คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ	ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด นพ.เกรียงศ์

รูปที่ 9-5 ค้นหาด้วยเงื่อนไขมากกว่าหนึ่งเงื่อนไขแบบ OR

เหตุผลที่ได้จำนวนรายการผลลัพธ์มาก เนื่องจากเป็นหนังสือที่มีคำว่า "ขอนแก่น" ในช่องข้อมูล ["จาก", "เรื่อง", "เรียน", "รายละเอียด"] ในช่องใดช่องหนึ่ง หรือ มีคำว่า "วิทยากร" ในช่อง "เรื่อง" ทั้งสองเงื่อนไขรวมกัน

LessPaper ได้จัดเงื่อนไขการสอบถามด้วยวันที่โดยให้กำหนดเป็นช่วงวันที่ โดยข้อมูลที่เกี่ยวกับวันที่ประกอบด้วย

- O วันที่หนังสือ
- วันเวลาลงรับ
- O วันที่สร้าง
- วันที่สิ้นสุด
- วันที่ครบกำหนด

นอกจากนี้ ยังมีช่องข้อมูลประเภทหนังสือก็ให้ผู้ใช้ระบุประเภทหนังสือในการสอบถาม ประกอบด้วย

- O หนังสือส่ง
- O หนังสือรับ
- O หนังสือคำสั่ง

โดยประเภทหนังสือแต่ละประเภท สามารถเลือกประเภทเลขที่หนังสือ ซึ่งใช้กำหนดกลุ่มเลขที่หนังสือต่างๆที่แต่ละ หน่วยงานตั้งค่าไว้



ตัวอย่างในรูปที่ 9-6 แสดงการสอบถามหนังสือรับที่ลงรับในช่วงวันที่ 18/02/57 และ 19/02/57

							📥 รูปแบบการสอบถาม	
ดีย์เวิร์ด:	ระบุล่า				าเล	แขต: ทุกหน่วยงานใต้สัง 🌱	ชื่อรูปแบบ	
ค้นหาข้อมูล:	: ข้อมูล	*	ค่าข้อมูล:	ระบุศา	เงื่อนไข		ทะเบียนหนังสือรับ	
ด้นหาข้อมูล:	: ป้อมูล	*	ต่าข้อมูล:	ຄະນຸຄ່າ	🔿 มีข้อมุลใดร	อมลหนึ่งที่ระบ (OR)	ทะเบียนหนึ่งสือส่ง	00
ข้อบูลดันทา:	: ข้อมูล	~	ด่าข้อมูล:	ระวุษา	🗶 มขอมูลหงเ	DENTELI (AND)		
ข้อมูลวันที่:	: วันเวลาลงรับ	*	ช่วงวันที่:	18/02/2558	19/02/2558	13		
ประเภทหนังสือ:	หนังสือรับ	👻 ประเภทเละ	ยที่หนังสีล:	2558: เลขที่หนังสือรับ	*			
						สอบถาม		ปันทึกรูปแบบใหม่
วันเวลาลงรับ เ	ເລຍທີ່ລຸງຈັນ =	เลขที่หนังสือ	วินที่หนังสีร	จาก		เรื่อง		ดำเน็นการ
18/02/2558 0	0283/2558	รวศท.พิ.ศษ 001/	28/01/255	8 ราชวิทยาสอศัลอเ	เพทย์แห่งประเทศไร	ย ขอเซีญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทย	ากร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน	เรือน พิวหน้าหน่วย G2,อ.ศุกตุกษ์ (19.ก.พ.
18/02/2558 0 18/02/2558 0	0283/2558 )284/2558	รวศท.พิ.ศษ 001/ รวศท.พิ.ศษ 012/	28/01/255 28/01/255	8 ราชวิทยาสัยศัลอะ 8 ราชวิทยาสัยศัลอะ	เพทย์แห่งประเทศไร เพทย์แห่งประเทศไร	ย ขอเชีญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทย ย ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทย	າກร ແລະເข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน າກร ແລະເຫົາร่วมประชุมวิชาการส่วน	เรือน พิวหน้าหน่วย G2,อ.ศุกยุกษ์ (19.ก.พ. เรียน พิวหน้าหน่วย G3 และ อ.นฏิล(19.ก.พ.
18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 (	0283/2558 0284/2558 0285/2558	รวศท.พิ.ศษ 001/ รวศท.พิ.ศษ 012/ สุดี 235/2558	28/01/255 28/01/255 17/02/255	8 ราชวิทยาสัยศัลยเ 8 ราชวิทยาสัยศัลยเ 8 ภาควิชาสุลิศาสตร์	เพทย์แห่งประเทศไร เพทย์แห่งประเทศไร -ันรีเวชวิทยา คณะแ	ข ขอเซิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทย ย ขอเซิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทย ขอส่งแหทย์ประจำบ้านอนุสาขาวิ	ากร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน ากร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน ชาเวชศาสตร์เชิงกรานสตรี และศัลย	เรือน ทั่วหน้าหน่วย G2,อ.ดุลดุกษ์ (19.ค.ศ. เรียน ทั่วหน้าหน่วย G3 และ อ.ณ์อูล(19.ค.ศ. เรือน ทั่วหน้าหน่วย URO (19.ค.ศ.58)
18/02/2558         0           18/02/2558         0           18/02/2558         0           18/02/2558         0           18/02/2558         0	0283/2558 0284/2558 0285/2558 1285/2558	ราคท.พิ.ศษ 001/ ราศท.พิ.ศษ 012/ สุติ 235/2558 ศร 0512 2 10/0	28/01/255 28/01/255 17/02/255 17/02/255	8 ราชวิทยาลัยศัลย 8 ราชวิทยาลัยศัลย 8 ภาควิชาสูลิศาสคร์ 8 สำนักบริหารเทคโ	เพทย์แห่งประเทศไห เพทย์แห่งประเทศไห -ันรีเวชวิทยา คณะแ นโลยีสารสนเทศ	<ol> <li>ขอเฉียบูบุคลากรในสังกัดเป็นวิทย</li> <li>ขอเป็ญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทย</li> <li>ขอส่วนพทย์ประจำบ้านอนุสาขาวิะ</li> <li>ขอส่วนพทย์ประจำบ้านอนุสาขาวิะ</li> </ol>	ากร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน เกร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน ชาเวชศาสตร์เชิงกรานสตรี และศัลย เน่วยศัลยศาสตร์หลอดเสือด	เรือน หัวหน้าหน่วย G2,อ.ศุภติษย์ (19.ก.พ. เรือน หัวหน้าหน่วย G3 และ อ.นฏิต(19.ก.พ. เรือน หัวหน้าหน่วย URO (19.ก.พ.58) เรือน หัวหน้าหน่วย G2 คุณการ์นี้ และ อ.คอ
18/02/2558         0           18/02/2558         0           18/02/2558         0           18/02/2558         0           18/02/2558         0           18/02/2558         0	0283/2558 0284/2558 0285/2558 0286/2558 0286/2558 0287/2558	รวศท.พิ.ศษ 001/ รวศท.พิ.ศษ 012/ สุดี 235/2558 ศร 0512.2.10/0 19/2558	28/01/255 28/01/255 17/02/255 17/02/255 17/02/255	8 ราชวิทยาสอศัลอะ 8 ราชวิทยาสอศัลอะ 8 ภาควิชาสูติศาสตร์ 8 สำนักบริหารเทคโ 8 ศูนย์วิทยาการวิจัย	เพทย์แห่งประเทศไร เพทย์แห่งประเทศไร -บริเวชวิทยา คณะแ นโลยีสารสนเทศ แหกยศาสตร์	<ol> <li>ขอเฉียงบุคลาครในสังกัจเป็นวิทย ขอเว็ญบุคลาครในสังกัดเป็นวิทย  ขอส่งแหทย์ประจำบ้านอนุสาขาวิ; ขอใช้พื้นที่สำหรับรัดทำโสมเหลง ขอเรียนเชิญเป็นอาจารย์ที่ปรึกชา</li> </ol>	ากร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน ากร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน ชาเวชศาสตร์เชิงกรานสตรี และตัลย หน่วยศัลยศาสตร์หลอดเสือด หม่วยศัลยศาสตร์หลอดเสือด หยองผู้เข้าอบรมระยะสั้นหลักสุดร "กา	ເອີ້ຍນ ຫັວຫນ້າຫນັນ G2 ລ.ຊຸດຄຸດໜ້ (10.ຄ.ສ. ເອັ້ຍນ ຫັວຫນ້າຫນັນ G3 ແລະ ລ.ນຊົງລ(19.ຄ.ສ ເອັ້ຍນ ຫັວຫນ້າຫນັນ URO (10.ຄ.ສ.58) ເອັ້ຍນ ຫັວຫນ້າຫນັນ G2.ຄຸດເກາວີນ ແລະ ລ.ຄດ ລ.ຮະນຸດໃຫ້ ລ.ຫຼຸລົສ(18.ຄ.ສ.58),ຮ່ວຄົນສຸນຍັນ.
18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 19/02/2558 ( 19/02/25) ( 19/02/2558 ( 19/02/2568 ( 19/02/2568 ( 19/02/2568 ( 19/02/2568 ( 19/02/2568 ( 19/02/2568 ( 19/02/258 ( 19/02)) ( 19/02/258 ( 19/02)) (	0283/2558 0284/2558 0285/2558 0285/2558 0287/2558 0287/2558 0288/2558	รวศท.พิ.ศษ 001/ รวศท.พิ.ศษ 012/ สุดี 235/2558 ศร 0512 2 10/0 19/2558 วิชาการ 230/2558	28/01/255 28/01/255 17/02/255 17/02/255 17/02/255 18/02/255	<ol> <li>ราชวิทยาลัยศัลย.</li> <li>ราชวิทยาลัยศัลย.</li> <li>ราชวิทาสุนิศัสธ.</li> <li>สานักบริหารเทคโ</li> <li>สุนย์วิทยาการวิจัย</li> <li>ผ่ายวิชาการ คณะ</li> </ol>	เพทย์แห่งประเทศไห - นริเวชวิทยา คณะแ นโลยีสารสนเทศ นเททยศาสตร์ นททยศาสตร์ จุฬาฯ	ບ ບລະອົມບຸດຈາກຮ້ານສັงກຳເປັນວ້າຍ ຍ ແລະບິດູບຸດຈາກອານສັงກຳເປັນວ້າຍ ແ. ບລະບິດແທກບໍ່ປະຮ້ານ້ຳແລະແລາບານ ນລະບິນກິ້ນທີ່ສຳນອີນຈຳກຳ ໂລະແທຈ າ ບລະເຮັຍແພ້ຍູເປັນລາຈາງບໍ່ກິ່ນວ້າ ບລະບິດແພ້ຍູເປັນລາຈາງບໍ່ກິ່ນວ້າ ບລະບຸດງາດໄຫ້ນີລິດແທກບໍ່ຕົ້ນນີ້ທີ່ 5	กร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน กร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน มาเวขลาลตร์เชิงกรานสตร์ และคัดย หว่ายค้อยศาสตวิหออดเสือด หรองผู้เข้าอบรมระยะสิ้นหลักสุดร "กา ปีการศึกษา 2557 เข้าร่วมปลายุมไ	ເອັ້ນນ ທັງຫນ້າຫມ່ານ G2, ລ.ຊຸກຄຸກຍ໌ (10, ຄ.ສ. ເອັ້ນນ ທັງຫນ້າຫມ່ານ G3 ແລະ ລະເຊັ່ງລ.(19 ຄ.ສ ເອັ້ນນ ທັງຫນ້າຫນ່ານ URO (10, ຄ.ສ.58) ເອັ້ນນ ທັງຫນ້າຫນ່ານ G2, ຄຸແກາຈິນ ແລະ ລ.ຄ. ຂອງລຸດໃຫ້ ອະນຸນັກ(18, ກ.ສ.58), ອົ່ນກັດຊຸມນີ?. ເອັ້ນນາ ຈອງທັງຫນ້າກລະການ UG (20, ຄ. 58)
18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 19/02/2558 ( 19/02/25) ( 19/02/2558 ( 19/02/2568 ( 19/	0283/2558 0284/2558 0285/2558 0285/2558 0287/2558 0287/2558 0288/2558 1288/2558	ราคา พิ.ศษ 001/ ราศา พิ.ศษ 012/ สุดี 235/2558 ศร 0512 2 10/0 19/2558 วิชาการ 230/2558 วิชาการ 226/2558	28/01/255 28/01/255 17/02/255 17/02/255 17/02/255 18/02/255 17/02/255	<ol> <li>ราชวิทยาล้อส์ดอะ</li> <li>ราชวิทยาล้อส์ดอะ</li> <li>ราชวิทาสุนส์ดอะ</li> <li>กาควิชาสูมิสาสคร์</li> <li>สำนักปริหารเทคโ</li> <li>สุนย์วิทยาการวิจัย</li> <li>ผ่ายวิชาการ คณะ</li> <li>ฝ่ายวิชาการ คณะ</li> </ol>	เพทย์แห่งประเทศไห - ในริเวชวิทยา คณะแ - ในริเวชวิทยา คณะแ ในพทยศาสตร์ แททยศาสตร์ จุฬาฯ แททยศาสตร์ จุฬาฯ	ย ขอเขียบคลาครในสังกัดเป็นวิทย ขอเจ้ยอุบุคลากรในสังกัดเป็นวิทย ขอส่งแททอัประจำบ้านอนุสาขาวิ ขอเรื่อนเข้อมูเป็นอาจารอ์ที่ปรีกา ขอเรื่อนเข้อมูเป็นอาจารอ์ที่ปรีกา ขออนุภาณีหรือแหทงขั้นปีช้อ ขออนุภาณีหรือในการแจ้วรายชื่อไ	ากร และเข้าร่วมประชุมวิชาทารส่วน ากร และเข้าร่วมประชุมวิชาทารส่วน เขาเวชศาสตร์เชิงกรามสตรี และคัดย เขาเวชศาสตร์เชิงกรามสตรี และคุ้เข้าอบรมระยะสั้นหลักสุรศ "กา ให้เหลือควา 2557 เข้ารวมปลายน ได้หลือควารไม่ผ่านการศึกปฐมศี	ເອັ້ຍນ ຫັວຫນ້າຫນ່າຍ G2 ລ.ຊຸດຄຸດສ໌ (19.ຄ.ສ. ເອັ້ນນ ຫັວຫນ້າຫນ່າຍ G3 ແລະ ລ.ະເຊັ່ງລ.(19.ຄ.ສ ເອັ້ນນ ຫັວຫນ້າຫນ່າຍ URO (18.ຄ.ສ.58) ເອັ້ນນ ຫັວຫນ້າຫນ່າຍ G2 ລຸດແຕ່າວີ້ແລະ ລ.ຄ. ລ.ຈະລຸມຄ້າມ ລ.ນູເວັ້ສ(18.ຄ.ສ.58), ຮ່ວະຄົນສຸມມີວີ. ເອັ້ນນ ຮວດຫັວແນ້ກາດຂໍ້ນາຍ UG (20.ຄ.ສ.58) ເວັ້ນນ ຮວດຫັວແນ້ກາດຂໍ້ນາຍ UG (20.ຄ.ສ.58)
18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 19/02/2558 ( 19/02/258 ( 19/02) ( 19/02/258 ( 19/02) ( 19/02/258 ( 1	0283/2558 0284/2558 0285/2558 0285/2558 0287/2558 0288/2558 0288/2558 0289/2558 0289/2558	รวคาบสีเศษ 001/ รวคาบส์เศษ 012/ สุดี 235/2558 ศร 0512 2 10/0 19/2558 วิชาการ 230/2558 วิชาการ 226/2558 วิชาการ 237/2558	28/01/255 28/01/255 17/02/255 17/02/255 17/02/255 18/02/255 18/02/255 18/02/255	<ol> <li>ราชวิทยาสอคัลอะ</li> <li>ราชวิทยาสอคัลอะ</li> <li>กาศวิชาสุติศาสตร์</li> <li>สานักบริหารเทคโ</li> <li>สุนย์วิทยาการวิสอ</li> <li>ผ่ายวิชาการ คณะ</li> <li>ผ่ายวิชาการ คณะ</li> <li>ร้องคณบดีค่ายนวิเ</li> </ol>	เขทย์แห่งประเทศไห - ิ่งริเวชวิทยา คณะแ นโลยีสารสนเทศ แททยศาสตร์ มหทยศาสตร์ จุฬาฯ มหทยศาสตร์ จุฬาฯ มหทยศาสตร์ จุฬาฯ มหายศาสตร์ จุฬาฯ	ย ขอเขียบคลาครในสังกิจเป็นวิทย ขอเจ้ยอุบุคลาครในสังกิจเป็นวิทย ขอส่วนพทย์ประจำบ้านอนุสาขาวิ ขอใช้พื้นที่ส่วนชายรัสกำโอนเหลา ขอเรียนเชิญเป็นสาขารย์กิปได้ ขออบญาคโห้นสืดแหกษายั่งไปได้ ขออบญาคโห้นสืดแหรมขั้นปี หลารณาหวัยเมือในการแจ้งรายชื่ออาจารย์ที่ ห้ารรณาหมายงายรายชื่ออาจารย์ที่	กร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน กร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน ธาวชลาสตร์เชิงกรามสตรี และคัดย เข่วยลือเขาสตร์หลอดเรือด เซองผู้เข้าอบรมระยะสิ้นสดีกสุด**ก มีการศึกษา 2557 เข้าร่วมปลามุน เสชมกลปลาย ปีการศึกษา 2557 เศษภาคปลาย ปีการศึกษา 2557	ເອັ້ນນ ທັງຫນ້າຫນ່າຍ G2 ລ.ຊຸດຄຸດໜ້ (19.ຄ.ສ. ເອັ້ນນ ທັງຫນ້າຫນ່າຍ G3 ແລະ ລ.ນຊົງລ(19.ຄ.ສ. ເອັ້ນນ ທັງຫນ້າຫນ່າຍ URO (18.ຄ.ສ.58) ເອັ້ນນ ທັງຫນ້າຫນ່າຍ G2 ຄຸດເຄາງນີ້ ແລະ ລ.ຄ. ດາອະດຸດໃຫ້ ລ.ນູນີ້ຫ(18.ຄ.ສ.58), ຣຳອົນຊົນນີ້?. ເອັ້ນນ ຮວດທັງທະນຳລາຊກັບ UG (20.ຄ.ສ.58) ເອັ້ນນ ຮວດທັງທະນຳລາຊກັບ UG (20.ຄ.ສ.58)
18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 19/02/2558 ( 19/02/25) ( 19/02/2558 ( 19/02/25) (	0283/2558 0284/2558 0285/2558 0285/2558 0287/2558 0288/2558 0288/2558 0288/2558 0289/2558 1290/2558	รวคารสังสร 001/ รวคารสังสร 012/ สุดี 235/2558 ศร 0512 2 10/0 19/2558 วิชาการ 230/2558 วิชาการ 226/2558 วิชาการ 237/2558	28/01/258 28/01/258 17/02/258 17/02/258 17/02/258 18/02/258 18/02/258 18/02/258 18/02/258	<ol> <li>ราชวิทยาสอคัลอะ</li> <li>ราชวิทยาสอคัลอะ</li> <li>ราชวิทยาสขติสอะ</li> <li>สานกบริหารเทคโะ</li> <li>สุนบริหารเทคโะ</li> <li>สุนบริหารเทคโะ</li> <li>สุนบริหารเกคร์</li> <li>สายวิชาการคณะ</li> <li>ส่วยวิชาการคณะ</li> <li>รองคณะมีสายบริเ</li> <li>ส่วยวิชาการคณะ</li> </ol>	เพทย์แห่งประเทศไร ในริเวชวิทยา คณะแ นโอยีสารสนเทศ แททยศาสตร์ แททยศาสตร์ จุฬาฯ เททยศาสตร์ จุฬาฯ เกรรมการศึกษาฯ เกรรมการศึกษาฯ	ย ขอเขียบคลาครในสังกิจเป็นวิทย ขอเจ้ยอุบุคลากรในสังกิจเป็นวิทย ขอส่งแพทบ่ประจำบ้านอนุสาขาวิ ขอให้พื้นที่สำหรับรัสดากโอนเพรา ขอสร้อนเข้าดูเป็นสาจการยักปรักชา ขอสอนอากไห้มีสิตสาหาย์ขั้นไห้ 5 ขอลงวามร่วมมือในการแจ้งรายชื่ออาการยัง ยินยันกำหนดการสำหรับกรรมการ	กร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน กร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน ชาวชลาสตร์ซิงกรานสตรี และคัดย เข่วยสิจยศาสตร์หลอดเสือด เซองผู้เข้าอาชมรชยสั้นสิทธุ์สา "กา ปีการศึกรุษา 2557 เข้าร่วมปลายุไม เสิดที่ดาลว่าจะไม่ผ่านการศึกษฏิบัติ เสีดหลีกลาย ปีการศึกษา 2557 สตบสัมชาชย์เพื่อส่งเมือกนุลอยเช้า	ເອັ້ນ ທັງຫນ້າຫນ່າຍ G2 ລ.ຊຸດຄຸດຄະ້ (19.ຄ.ສ. ເອັ້ນບ ທັງຫນ້າຫນ່າຍ G3 ແລະ ລ.ນຄູ່ຄ(19.ຄ.ສ. ເອັ້ນບ ທັງຫນ້າຫນ່າຍ URO (19.ຄ.ສ.58) ເອັ້ນບ ທັງຫນ້າຫນ່າຍ G2 ຄຸດເຄາງຈີ ແລະ ລ.ຄອ ລະລະລູດໃຫ້ ລ.ນຸລີສາ (3.ຄ.ສ.58), ອໍລະຄົນຊາຍນີ້. ເອັ້ນບ ສວດກັງກະນຳລາວກ່າຍ UG (20.ຄ.ສ.58) ເອັ້ນບ ສວດກັງກະນຳລາວກ່າຍ UG (20.ຄ.ສ.58) ເອັ້ນບ ສວດກັງກະນຳລາວກ່າຍ ບໍລິການສາກ, ນຳງຫນ້າງກາດ້າຍນ້ຳສະລະກອງ ລັງນາຮານ (20.ຄ.
18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 18/02/2558 ( 19/02/2558 ( 19/02/258 ( 19/02/2	0283/2558 0284/2558 0285/2558 0285/2558 0286/2558 0286/2558 0286/2558 0289/2558 0289/2558 0289/2558 0290/2558 0291/2558	รวศารณิศษ 001/ รวศารณิศษ 012/ สุดี 235/2558 ศร 0512 2 10/0 19/2558 5ชาการ 230/2558 5ชาการ 226/2558 5ชาการ 237/2568 5ชาการ 228/2558	28/01/258 28/01/258 17/02/258 17/02/258 17/02/258 18/02/258 18/02/258 18/02/258 18/02/258 18/02/258 18/02/258	<ol> <li>ราชวิทยาสอคัลอะ</li> <li>ราชวิทยาสอคัลอะ</li> <li>ราชวิทยาส์แค้ลอะ</li> <li>สานโกบริหารเทคโ</li> <li>สุนย์วิทยาการวิลเอะ</li> <li>ส่ายวิชาการคณะ</li> <li>ส่วยวิชาการคณะ</li> <li>รองคณะบิส์หายหว่างคณะ</li> <li>ส่วยวิชาการคณะ</li> <li>ส่วยวิชาการคณะ</li> <li>ส่วยวิชาการคณะ</li> </ol>	เพทย์แห่งประเทศไร (มริเวชวิทยา คอมะแ นโลยีสารสนเทศ แททยศาสตร์ แททยศาสตร์ จุฬาฯ เททยศาสตร์ จุฬาฯ เกรรมการก็กษาฯ แททยศาสตร์ จุฬาฯ แททยศาสตร์ จุฬาฯ	ย ขอเขียบคลาครในสังกัตเป็นวิทย ขอเขียบคลาครในสังกัตเป็นวิทย ขอส่งแพทย์ประจำบ้านอนุสาขาวิ ขอส่งขนเขียนปีของส่งทาโสมเทจา ขอเรียนเขียนปีขณิมอาจารย์ที่ปรีกรา ขอลของแข่งแก้หนิสิตเกษาย์ที่หมีที่ 5 ขอลวามว่ามนี้อนิการแห้งยายชื่อส พิจารณาทยนหวยเราย์ชื่ออาจารย์ที่ ยื่อมัยในกับหมายการสำหรับกรรมการ ขอเขียบรรยมคณะกระบาทายให้เ	กร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน กร และเข้าร่วมประชุมวิชาการส่วน ชาวชลาสตร์ซิงกรานสตริ และคัดย เข่วยสิจยศาสตร์หลอดเลือด หรองผู้เข้าอบรมระยะสิ้นหลีกสุดๆ "กา ปีการศึกษา 2557 เข้าร่วมปลายนี้ เลขภาคปลอย ปีการศึกษา 2557 เลขภาคปลอย ปีการศึกษา 2557 สมเชิมภายนี้เพื่อคือเลือกบุคละเข้า เราสกสุดอนหายศาสตร์บิณฑิต ระยะ	ເອັ້ນ ທັງຫນ້າຫນັນ G2 ລ.ຊຸດຄຸດອ້ (19.ຄ.ສ. ເອັ້ນນ ທັງຫນ້າຫນັນ G3 ແລະ ລ.ນຄູ່ອ(19.ຄ.ສ. ເອັ້ນນ ທັງຫນ້າຫນັນ URO (19.ຄ.ສ.58) ເອັ້ນນ ທັງຫນ້າຫນັນ G2.ຄຸແຄາວີນີ້ ແລະ ອ.ຄ.ອ ອະໜຸດທີ່ນີ້ ລ. ນູນີ້ສາ(18.ຄ.ສ.58), ອໍເລີ້ແຜນນີ້. ເອັ້ນນ ອອຫງ້ານນັກສາລະນາ UG (20.ຄ.ສ.58) ເອັ້ນນ ອຸດນັ້ນມາກາລະນາ UG (20.ຄ.ສ.58) ເອັ້ນນ ອຸດນັ້ນມາກາລະກາຍ UG (20.ຄ.ສ.58) ເອັ້ນນ ອຸດນັ້ນນັກສາລະນາ UG (20.ຄ.ສ.58) ເອັ້ນນານັ້ນກາລົງນຳລັດສະຫາອົນດານແລະນາ, ເອັ້ນນານັ້ນກາລົງນຳລັດສະຫາອົນດານແລະນາ,

รูปที่ 9-6 สอบถามหนังสือรับตามช่วงวันที่

ในกรณีที่เงื่อนไขสอบถามที่ตั้งไว้ใช้งานบ่อย เราสามารถจัดเก็บเงื่อนไขดังกล่าวไว้เป็นรูปแบบการสอบถาม เพื่อ เรียกใช้งานในภายหลัง การจัดเก็บทำได้ดังขั้นตอนแสดงในรูปที่ 9-7

- กดปุ่ม [บันทึกรูปแบบใหม่] โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ระบุชื่อรูปแบบการสอบถาม
- O ระบุชื่อรูปแบบ
- O กดปุ่ม [บันทึก] เพื่อจัดเก็บรูปแบบ

-18	icel											
- 92	ัพษาขึ้นสุจ								sun	มมการสอบภาม		
	ดีปีเวิร์ด	:   9304411					ขอบเขต: ทุกหน่วยงานใต้	เส้ง 🛩	ที่อรูปแ	1918		
	สันหาข้อมูล	: ticaja	~	ຕ່ານ້ວນຸລ:	จะบุล่า	เงื่อนไข			งหมือ	นทขังสือรับ		00
	สันทาข้อมูล	: danja	4	ต่าข่อมูล:	ระบด่า	🔘 ນີ້ໜ້ອນ	หลใดบ่อมสหนึ่งที่ระบ (OR)		115730	นหนังสอสง		00
	ช่อมูลดันทา	t tioun	~	ด่าขัญละ	รรณต่า	(iii) înioț	เสขางหมะครายป (AND)					
	ບັດນູລວັນທີ່	: ວັນແວສາສສສັນ	*	ช่วงวันที่:	18/02/2558	19/02/25	58					
	ประเภทหนังศึก	: หนังสือรับ	🗠 ประเภทเล	ะที่หนังสือ:	2558: เลชที่หนังสือรับ		0					
	້າແລະລາສາອັນ () ການການສາສາ	เลขทีลงรับ ดาวอกเทระอ	เลขเพิ่มปังสัม โลยเออร 771	ชื่อรูป	แบบ: หนังสือรับตามช่ว	งวันที่	2 3	บับทึก	ปิด	- Kuut	(102 ///D con F	
	19/02/2558	0200/2000	51/nns 228/2558	17/02/25	58 ฝ่ายวิชาการ คณะเ	แพทธศาสต	ย็มยันดำหนดการสำหรับกรรม	การสอบสัมภาษะ	นเพื่อดั	ทั่วหน้าภาควิชาศัลยศาส	คร์รับทราม (20	
	19/02/2558	0293/2558	Hs 0512/01180	17/02/25	58 ສູນນັ້ນຈີາກາຮຄດາວ		สัปลาที่ฟัลณาความสะอาดแล	ะประหยัดหลังงาเ	i.	เรียน ของพัวหน้าทาดสำเ	ณซิพาร (20.n.พ	
	19/02/2558	0288/2558	รีษาการ 230/2558	18/02/25	58 ฝ่ายวิชาการ คณย	แพทธศาสด	ພວວນຸญາດໄທ້ນີສົດແທທນ໌ບີ້ນນີ	ที่ 5 ปีการศึกษา	2557	เรียน รองพัวหน้าสาดสำเ	UG (20.n.w.58)	
	19/02/2558	0292/2558	5tinnis 244/2558	19/02/25	68 ฝ่ายวิชาการ คณะส	แพบกลาสด	ขอเชิญประนุมคณะกรรมการป	สหารหลักสุตรแห	พ่อศาส	เรียน รองพิวทน้ำภาคผ่าเ	UG (20.n.w.58)	
	18/02/2558 (	0285/2558	ą# 235/2558	17/02/25	58 ภาครีชาสุสีศาสตร์	-นรีเวยวิท	ขอสงแหทย์ประสำนักบอนสาร	หาวิชาเวชสาสตร์	เชิงกรา	เรียน สำหน้าหน่วย URC	(19.n.w.58)	
	18/02/2558	0286/2558	Pla 0512.2.10/0	17/02/25	<i>โดกม</i> ะหรับหน้าได้ 833	นโดอีสารส	ขอใช้ตั้นที่สำหรับจัดทำโสนส	พจ หน่วยศัสยศาส	(ตร์หล	เรียน สำหน่าหน่วย G2,s	ณภาวิปี และ อ	
	18/02/2558	0284/2558	รวคท.ทีเศษ 012/	28/01/25	158 ราชวิทยาลิยศัลยเ	เพทย่แห่ง	ขอเชิญนคลากรโนสังกัดเป็นวั	วิทยากร และเข้าร่	วมประ	เรียน ที่วพบ้าหน่วย G3 เ	នេះ ១.១ភ្លឺត(19.ក	
	18/02/2558	0283/2558	รวศท พิเสษ 001/	28/01/25	58 ราชวิทยาลังคัลยเ	гимплийо.	บอเชิญบุคลากรไขสังกัดเป็นวั	วิทยากร และเข้าร่	auga-	เรียน ฟ้อพบ้าหน่วย G2 ส	เศภอกษ์ (19.ก	
	19/02/2558 1 18/02/2558 1	0290/2558 0287/2558	ริชาการ 237/2558 19/2558	18/02/25	58 รองคณบดีต่ายนวั 58 ศูนย์วิทยาการวิจัย	ดกรรมการศึ เมพทายศาสตร์	พิจารณาทบทวนรายชื่ออาจา ขอเรียนเชิญเป็นอาจารย์ที่ปรั	รย์คีเสษตาคย์ดา กษาของผู้เข้าอน	อ ปีการ มหะเต	เรียน คุณบัญจาตรวจสอง ลงสมุดโห้ อ.ชูชัต(18.0.	ເຮົາຍພີລກັນເສພາ ສ.58),ສ່ວຄົນອຸນຣ໌	

รูปที่ 9-7 บันทึกรูปแบบการสอบถาม

เมื่อกดปุ่ม [บันทึก] เรียบร้อย รูปแบบการสอบถามจะถูกจัดเก็บและแสดงไว้ในหน้าต่างด้านบนขวาดังแสดงในรูปที่ 9-8

Excel									
ค้นหาชั้นสูง								รูปแบบการสอบอาม	
คีย์เวิร์ด	: ระบุต่า						ขอบเขต: ทุกหน่วยงานใต้สัง Y	ชื่อรูปแบบ	
สัมหางักบล	e alerrae	*	ສ່າງໂລນລະ	and the second se	សីរ	ยนไม		ทะเบียนหนังสือรบ	0
in a final state of the state o	- Danies		11125611	unnessus andes		falous	สิกส์กาลหยึ่งที่สระ (กร)	ทะเบียนหนังสือส่ง	0
ต้บหาข้อมูล	: ปอบุล	~	ด่าข้อบูล: ระบุด่า			Taion:		หบังสือรับตาบป่างวันที่	
ข้อมูลค้นหา	ເ ນ້ອນຸລ	*	ต่าข้อมูล:	ระบุค่า		* norde			
ປ້ອນຸລວັນທີ	i: วันเวลาลงรับ	*	ช่วงวันที่:	18/02/2558	19/0	02/2558	s 🖸		
ประเภทหนังสือ	: พบังส์อรับ	* ประเภทเลา	หที่หนังสึก:	2558: เองเพียงในสั	กรับ	*			
วันเวลาลงวับ	เลขที่สงวัน	เลขทีหนังสือ	วันที่หนังส่	חרוי ו			เรื่อง	สำเนินการ	
19/02/2558	0289/2558	วิชาการ 226/2558	17/02/25	58 ฝ่ายวิชาการ	ดณะแพทยศ	กสด	ขอดวามร่วมมือในการแจ้งรายชื่อนิสัตติดาดว่าจะไม่	ผ่า เรียน รองพิวพน้าภาคฝ่าย UG (20 ก.พ.5	
19/02/2558	0291/2558	วิชาการ 228/2558	17/02/25	58 ฝ่ายวิชาการ	คณะแพทยศ	กสต	ยืนอันกำหนดการสำหรับกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อ	ศ หิวหน้าภาควิชาศัลยศาสตร์ รับทราบ (20.	
19/02/2558	0293/2558	As 0512/01180	17/02/25	58 สุนยับริหารถ	ลาง		สัปดาท์พัฒนาความสะอาดและประหยัดหลังงาน	เรียน รองทั่วหน้าภาคผ่ายบริหาร (20.ค.พ.	
19/02/2558	0288/2558	วิชาการ 230/2558	18/02/25	58 ฝ่ายวิชาการ	ACUSULANUA	กสต	ขออนุญาตให้นิสิตแหทย์ขั้นปีที่ 5 ปีการศึกษา 2557	7 เ เรียน รองทั่วหน้าภาคฝ่าย UG (20 ก.พ.58	)
19/02/2558	0292/2558	วิชาการ 244/2558	19/02/25	58 ฝ่ายวิชาการ	คณะแพทยศ	กสด	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศ	าส. 🚬 เรียน รองทั่วหน้าภาคผ่าย UG (20 ก.พ.58	)
18/02/2558	0285/2558	สุดี 235/2558	17/02/25	58 ภาควิชาสูติศ	าสตร์-แร้เวช	ກົງນາ	ขอส่งแหทยประสำน้ำนอนสาขาวิชาเวยศาสตร์เชิงก	รา เรียน ฟัวหน้าหน่วย URO (19.ก.พ.58)	
18/02/2558	0286/2558	Rs 0512.2.10/0	17/02/25	58 สำนักบริหาร	เทคโนโดยีส	ารส	ขอใช้พื้นที่สำหรับจัดทำโสมเหจ หน่วยศัลยศาสตร์ห	๑ เรือน ทั่วหน้าหน่วอ G2,คุณภาวิบิ และ ส	
18/02/2558	0284/2558	รวดท.พิเศษ 012/	28/01/25	58 ราชวิทยาสัย	ศัลยแหทย์แ	ixla	ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร และเข้าร่วมปร	ะ เรียน พิวหน้าหน่วย G3 และ อ.ชอีล(19.ก.	
18/02/2558	0283/2558	รวศท.ห้เศษ 001/	28/01/25	58 ราชวิทยาลัย	ศัลยแหทย์แ	isia.	ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร และเข้าร่วมปร	ะ เรียน พิวหน้าหน่วย G2,อ.ศภลกษ์ (19 ก	
19/02/2558	0290/2558	วิชาการ 237/2558	18/02/25	58 รองคณบดีต่	เขนวัดกรรมก	การดี	พิจารณาทบทวบรายชื่ออาจารยัพิเศษภาคปลาย ปีก	าร. เรียน ดุณนัญจาดรวจสอบรายชื่อกับเลขา.	
18/02/2558	0287/2558	19/2558	17/02/25	58 สุนย์วัทยากา	รวิจัยแพทยด	ศาสตร์	ขอเรียบเป็ญเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของผู้เข้าอบรบระเ	u:	

รูปที่ 9-8 ผลการบันทึกรูปแบบการสอบถาม

การใช้งานสามารถทำได้ด้วยการกดปุ่ม 🍄 หรือหากต้องการลบทิ้ง สามารถทำได้ด้วยการกดปุ่ม 😑