

โปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง(ภายนอก)

ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง (ภายนอก)

1. หนังสือรับ (ภายนอก)

ใช้สำหรับลงทะเบียนหนังสือรับ ที่คณะ/หน่วยงานอื่น ส่งหนังสือมาให้หน่วยงาน งานธุรการมีหน้าที่
ลงทะเบียนหนังสือรับ

2. หนังสือส่ง (ภายนอก)

ใช้สำหรับลงทะเบียนหนังสือส่ง ของงานธุรการเพื่อส่งออกไปยังคณะ/หน่วยงานอื่น

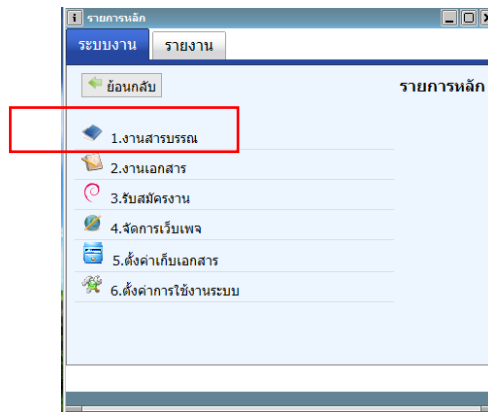
โปรแกรมทะเบียน หนังสือรับ(ภายนอก)

1. หนังสือรับ (ภายนอก)

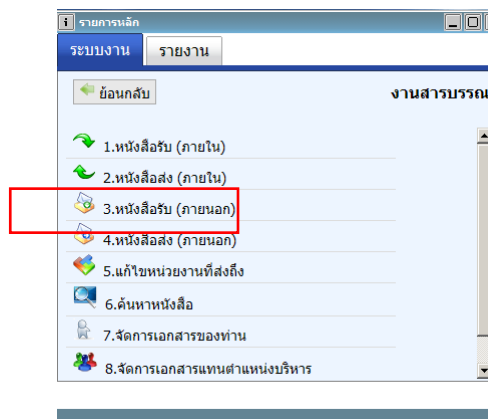
1.1 ลงทะเบียน หนังสือรับ (ภายนอก)

1.1.1 เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการภายในเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก

แถบระบบงาน แล้วเลือก 1.งานสารบรรณ

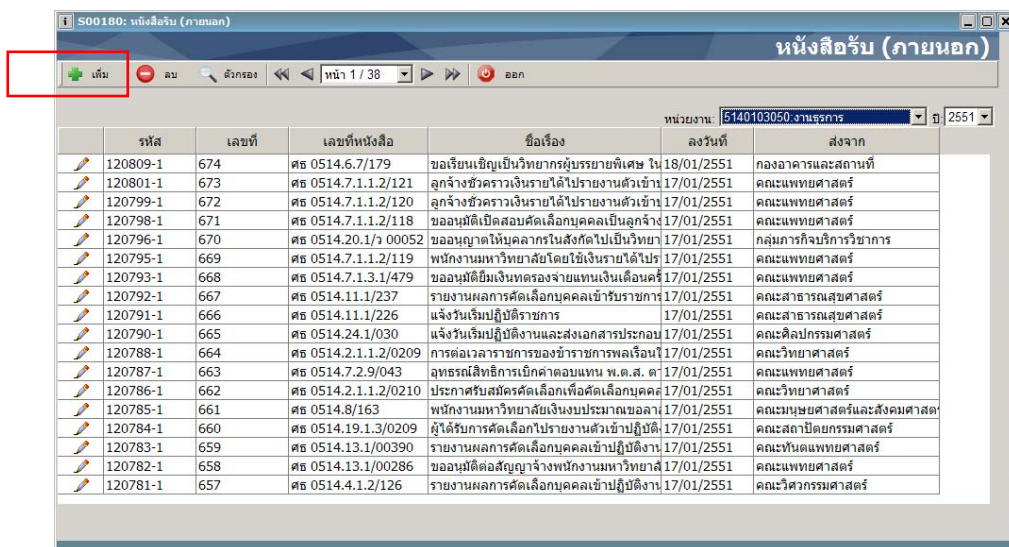


1.1.2 เลือก 3.หนังสือรับ (ภายนอก)

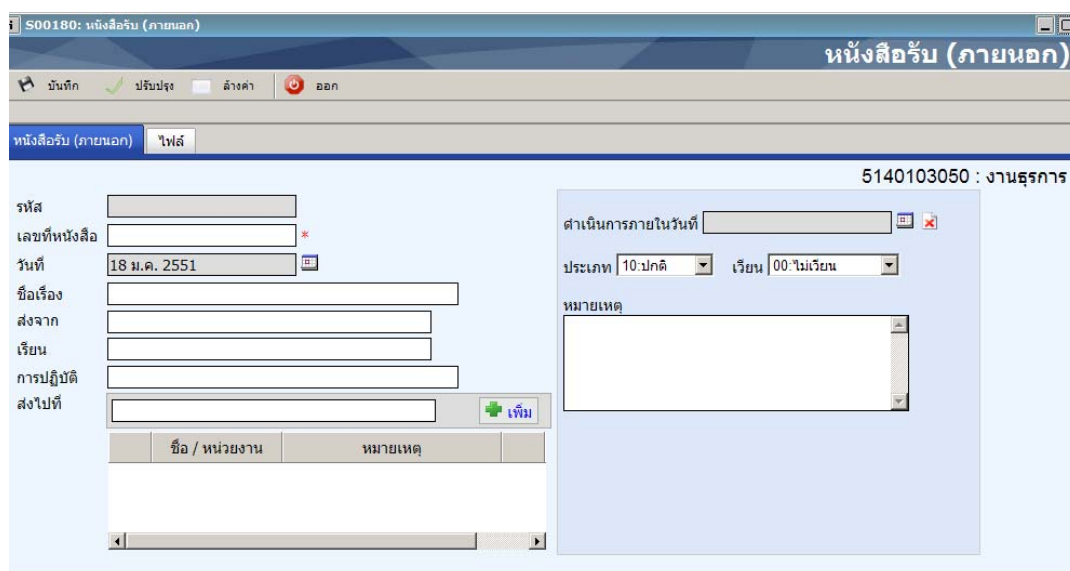


1.1.3 จะปรากฏหน้าจอแสดงหนังสือรับ (ภายนอก) เมื่อต้องการ ลงทะเบียนหนังสือรับ

ให้กด +เพิ่ม



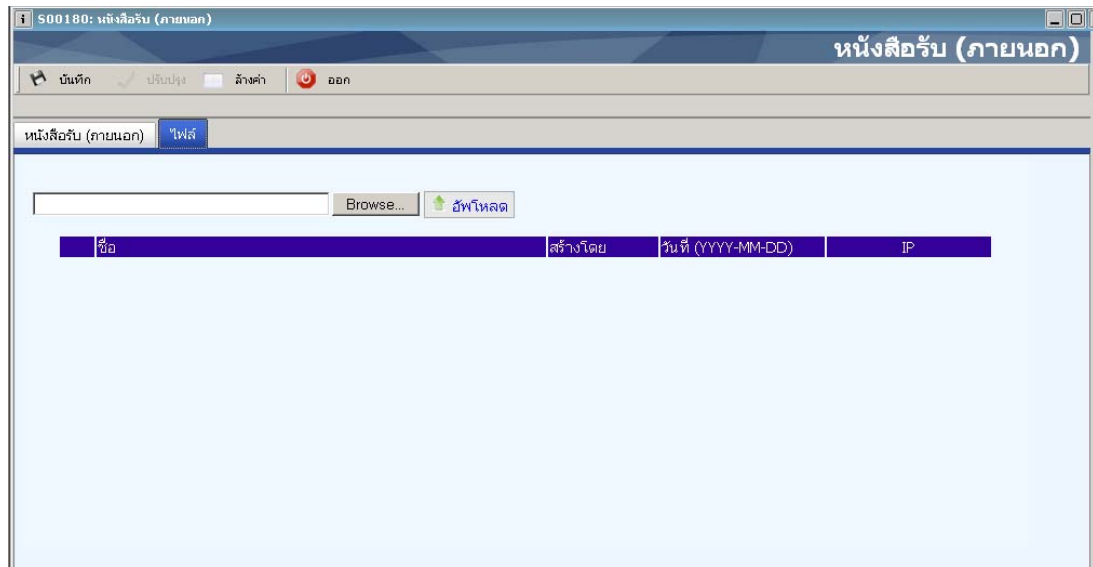
-  รหัส คือ รหัสหนังสือในระบบที่สร้างให้อัตโนมัติ ไม่ต้องกรอก
- เลขที่หนังสือ คือ เลขที่หนังสือที่จะทำการลงทะเบียนหนังสือรับ(ภายนอก)
- วันที่ คือ วันที่ที่ระบุในหนังสือ
- ชื่อเรื่อง คือ ชื่อเรื่องในหนังสือ
- ส่งจาก คือ หนังสือถูกส่งมาจากงานไหน
- เรียน คือ เรียนใคร
- การปฏิบัติ คือ ระบุให้ปฏิบัติอย่างไร
- ส่งไปที่ คือ ส่งไปให้ใครหรืองานไหนบ้าง โดยพิมพ์หรือเลือกงานแล้วกดปุ่ม  เพิ่ม หรือหากส่งหลายงานก็กดเพิ่มไปเรื่อยๆ
- ดำเนินการภายในวันที่ คือ กำหนดวันที่ให้แล้วเสร็จ
- ประเภท คือ ระบุประเภทหนังสือว่าเป็น ปกติ ด่วน ด่วนมาก หรือ ด่วนที่สุด
- เรียน คือ การระบุว่าเป็นหนังสือเรียนหรือไม่ หากเรียนเป็นเรียนแบบใด
- หมายเหตุ คือ ป้อนหมายเหตุลงไป หรือไม่ป้อนก็ได้



2) กด  บันทึก เพื่อเก็บข้อมูลลงในระบบก่อนแนบไฟล์ทุกครั้ง หรือในกรณีที่

ต้องการป้อนหนังสือรับอย่างต่อเนื่องหลายๆเรื่องต่อกัน ให้เลือก  **ปรับปรุง** ข้อมูลจะถูกจัดเก็บและท่านสามารถป้อนหนังสือเรื่องต่อไปได้ทันที โดยไม่ต้องกลับไปเลือกที่เมนูใหม่

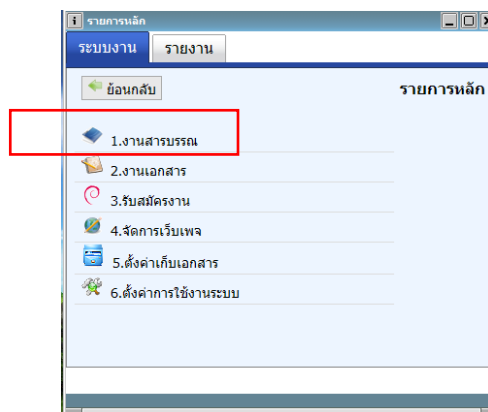
3) เลือกแถบ **ไฟล์** แล้วกด **Browse...** หาไฟล์ที่ต้องการแล้วกด  **อัปโหลด** ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์



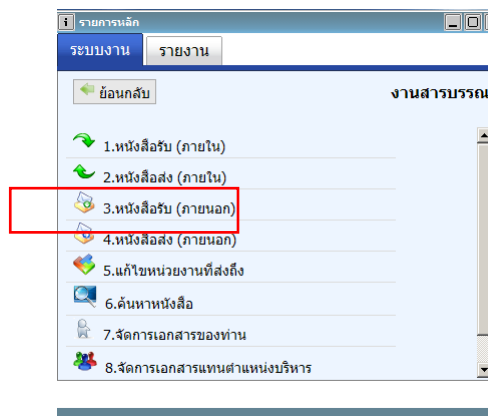
1.2 แก้ไข หนังสือรับ (ภายนอก)

1.2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการภายในเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก

แถบระบบงาน แล้วเลือก **1.งานสารบรรณ**



1.2.2 เลือก **3.หนังสือรับ (ภายนอก)**



1.2.3 จะปรากฏหน้าจอแสดงหนังสือรับ (ภายนอก) เมื่อต้องการ **แก้ไข รายละเอียด** หนังสือรับ ให้กด  หน้าแถวหนังสือที่ต้องการแก้ไข

S00180: หนังสือรับ (ภายนอก)

หนังสือรับ (ภายนอก)

หน่วยงาน: 5140103050:งานธุรการ ปี: 2551

รหัส	เลขที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ลงวันที่	ส่งจาก
120809-1	674	ศส 0514.6.7/179	ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ	18/01/2551	กองอาคารและสถานที่
120801-1	673	ศส 0514.7.1.1.2/121	ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ไปรายงานตัวเข้า	17/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
120799-1	672	ศส 0514.7.1.1.2/120	ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ไปรายงานตัวเข้า	17/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
120798-1	671	ศส 0514.7.1.1.2/118	ขออนุมัติเปิดสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้าง	17/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
120796-1	670	ศส 0514.20.1/ว 00052	ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากร	17/01/2551	กลุ่มภารกิจบริหารวิชาการ
120795-1	669	ศส 0514.7.1.1.2/119	พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ไป	17/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
120793-1	668	ศส 0514.7.1.3.1/479	ขออนุมัติเงินอุดหนุนค่าตอบแทนเดือนครึ่ง	17/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
120792-1	667	ศส 0514.11.1/237	รายงานผลการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ	17/01/2551	คณะสาธารณสุขศาสตร์
120791-1	666	ศส 0514.11.1/226	แจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานและส่งเอกสารประกอบ	17/01/2551	คณะสาธารณสุขศาสตร์
120790-1	665	ศส 0514.24.1/030	แจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานและส่งเอกสารประกอบ	17/01/2551	คณะศิลปกรรมศาสตร์
120788-1	664	ศส 0514.2.1.1.2/0209	การต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือน	17/01/2551	คณะวิทยาศาสตร์
120787-1	663	ศส 0514.7.2.9/043	อุทธรณ์สิทธิการเบิกค่าตอบแทน พ.ด.ส. ต่ำ	17/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
120786-1	662	ศส 0514.2.1.1.2/0210	ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อคัดเลือกบุคคล	17/01/2551	คณะวิทยาศาสตร์
120785-1	661	ศส 0514.8/163	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณขอลา	17/01/2551	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
120784-1	660	ศส 0514.19.1.3/0209	ผู้ได้รับการคัดเลือกไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	17/01/2551	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
120783-1	659	ศส 0514.13.1/00390	รายงานผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน	17/01/2551	คณะทันตแพทยศาสตร์
120782-1	658	ศส 0514.13.1/00286	ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	17/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
120781-1	657	ศส 0514.4.1.2/126	รายงานผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน	17/01/2551	คณะวิศวกรรมศาสตร์

1.2.4 หรือค้นหาเรื่องที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม  ตัวกรอง บนแถบเมนู แล้วใส่คำค้นที่ต้องการลงไป เช่น ต้องการหาเรื่องการต่อสัญญาจ้างพนักงานของคณะทันตฯ ให้ใส่ คำค้นคำว่า ต่อสัญญาจ้าง ลงในช่องชื่อเรื่อง และ *ทันต* ลงในช่องส่งจาก (การใส่เครื่องหมาย * ข้างหน้าแปลว่าขึ้นต้นด้วยอะไรก็ได้ หากใส่ * ปิดท้ายแปลว่าลงท้ายด้วยอะไรก็ได้) ใส่เงื่อนไขเสร็จให้กดปุ่ม  ค้นหา หรือต้องการใส่คำค้นใหม่ให้กด ล้างค่า

S00180: หนังสือรับ (ภายนอก)

หนังสือรับ (ภายนอก)

หน่วยงาน: 5140103050:งานธุรการ ปี: 2551

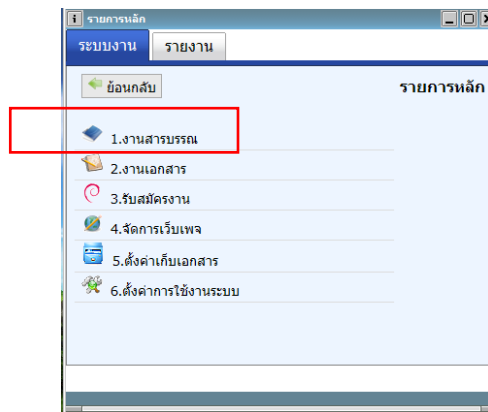
เลขที่หนังสือ: * ลงวันที่: * ชื่อเรื่อง: ต่อสัญญาจ้างพนักงาน ส่งจาก: *ทันต*

รหัส	เลขที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ลงวันที่	ส่งจาก
120208-1	402	ศส 0514.13.1/00234	ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	10/01/2551	คณะทันตแพทยศาสตร์
120207-1	401	ศส 0514.13.1/00235	ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	10/01/2551	คณะทันตแพทยศาสตร์
120016-1	310	ศส 0514.13.1/00183	ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	09/01/2551	คณะทันตแพทยศาสตร์
119661-1	157	ศส 0514.13.1/ 00062	ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	07/01/2551	คณะทันตแพทยศาสตร์
49051-1	137	ศส 0514.13.1/00055	ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	04/01/2551	คณะทันตแพทยศาสตร์
48958-1	44	ศส 0514.13.1/00008	ขออนุมัติต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	02/01/2551	คณะทันตแพทยศาสตร์

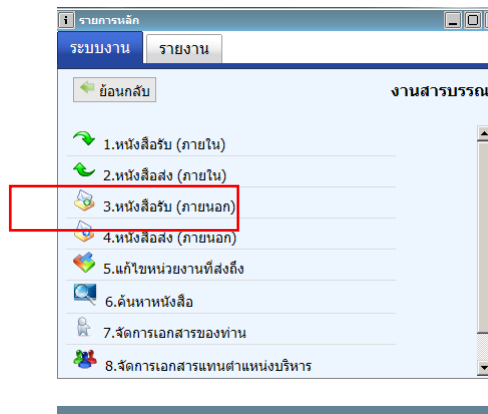
1.2.5 เมื่อได้รายละเอียดหรือค้นหาเรื่องที่ต้องการแก้ไขแล้ว และทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กด  บันทึก เพื่อเก็บข้อมูลลงในระบบ

1.3 ลบ หนังสือรับ (ภายนอก)

1.3.1 เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการภายในเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกแถบระบบงาน แล้วเลือก 1.งานสารบรรณ



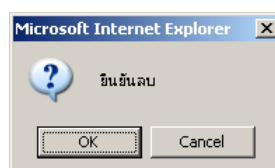
1.3.2 เลือก 3.หนังสือรับ (ภายนอก)



1.3.3 จะปรากฏหน้าจอแสดงหนังสือรับ (ภายนอก) เมื่อต้องการ ลบ หนังสือรับ ให้ใช้เมาส์คลิกที่แถวที่ต้องการลบให้ขึ้นแถบสีเทา

S00180: หนังสือรับ (ภายนอก)						
หนังสือรับ (ภายนอก)						
หน่วยงาน: 5140103050.งานธุรการ ปี: 2551						
รหัส	เลขที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ลงวันที่	ส่งจาก	
120780-1	656	ศส 0514.1.19/037	ขอสงฆ์ที่ได้รับเลือกเป็นพนักงานราชการ	17/01/2551	สำนักวัฒนธรรม	
120779-1	655	ศส 0514.5.1/056	ขอส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและ	17/01/2551	คณะศึกษาศาสตร์	
120777-1	654	พิเศษ	กำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์	17/01/2551	คณะแพทยศาสตร์	
120775-1	653	ศส 0514.11.1/019	ขออนุมัติไปราชการ ณ ต่างประเทศ นายปร	17/01/2551	คณะสาธารณสุขศาสตร์	
120774-1	652	ศส 0514.3.1/005	ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ ณ	17/01/2551	คณะเกษตรศาสตร์	
120773-1	651	พิเศษ	แบบตอบรับการพิจารณาผลงานทางวิชาการ	17/01/2551	ผศ.สุจินต์ บุรีรัตน์	
120772-1	650	พิเศษ	แบบตอบรับการพิจารณาผลงานทางวิชาการ	17/01/2551	นายจตุรชัย ไวยาพัฒนากร	
120771-1	649	พิเศษ	แบบตอบรับการพิจารณาผลงานทางวิชาการ	17/01/2551	นายธีรศักดิ์ หาญชูวงศ์	
120770-1	648	พิเศษ	สรุปการประเมินผลงานทางวิชาการของกรร	17/01/2551	ผศ.วิสูตร วิชัยพิชิตกุล	
120757-1	647	พิเศษ	แบบสรุปผลการพิจารณาตำแหน่งชำนาญก	17/01/2551	นางสาวกัญญาญ์ สาระชู	
120756-1	646	ศส 0514.1.2.2/180	สำเนาบัตรเงินเดือนของข้าราชการ	17/01/2551	กองคลัง	
120755-1	645	ศส 0514.1.3.4/ว 033	ขอเรียนเชิญประชุม	17/01/2551	งานวินัยและนิติการ	
120742-1	644	ศส 0509(3)/315	การตรวจสอบจำนวนเงินกรณีข้าราชการพิศ	17/01/2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษ	
120740-1	643	ศส 0514.19.1.3/0205	ข้าราชการขออนุมัติไปราชการ ณ ต่างประเ	17/01/2551	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	
120739-1	642	นร 1013.8.2/219	รายงานเกี่ยวกับนักเรียนทุนรัฐบาล นายพิ	17/01/2551	สำนักงาน ก.พ.	
120738-1	641	ศส 0514.4.1.2/117	แจ้งรายละเอียดพนักงานมหาวิทยาลัยโดย	17/01/2551	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
120737-1	640	ศส 0514.13.1/00387	ขอเสนอแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกข้าราชการ	17/01/2551	คณะทันตแพทยศาสตร์	
120736-1	639	มค 0629/183	แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	17/01/2551	สถานีตำรวจภูธรอำเภอพิบูลย์รักษ์	

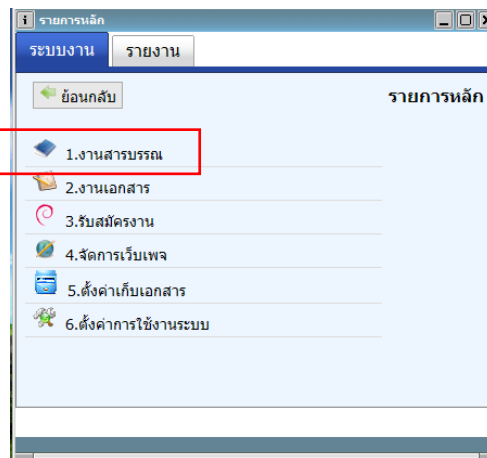
1.3.4 แล้วกด  ลบ ที่แถบเมนูด้านบน ระบบจะยืนยันการลบ หากต้องการลบให้กด OK หากไม่ต้องการให้กด Cancel



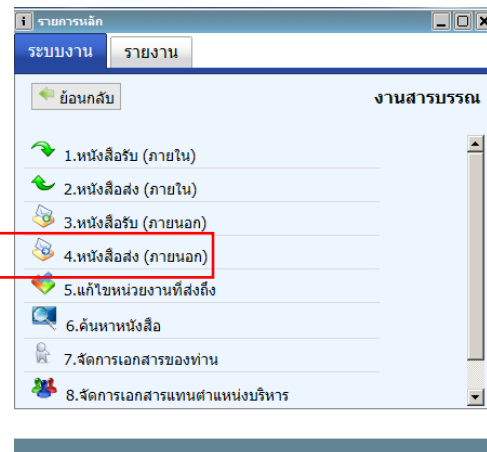
2. หนังสือส่ง (ภายนอก)

2.1 ลงทะเบียน หนังสือส่ง (ภายนอก)

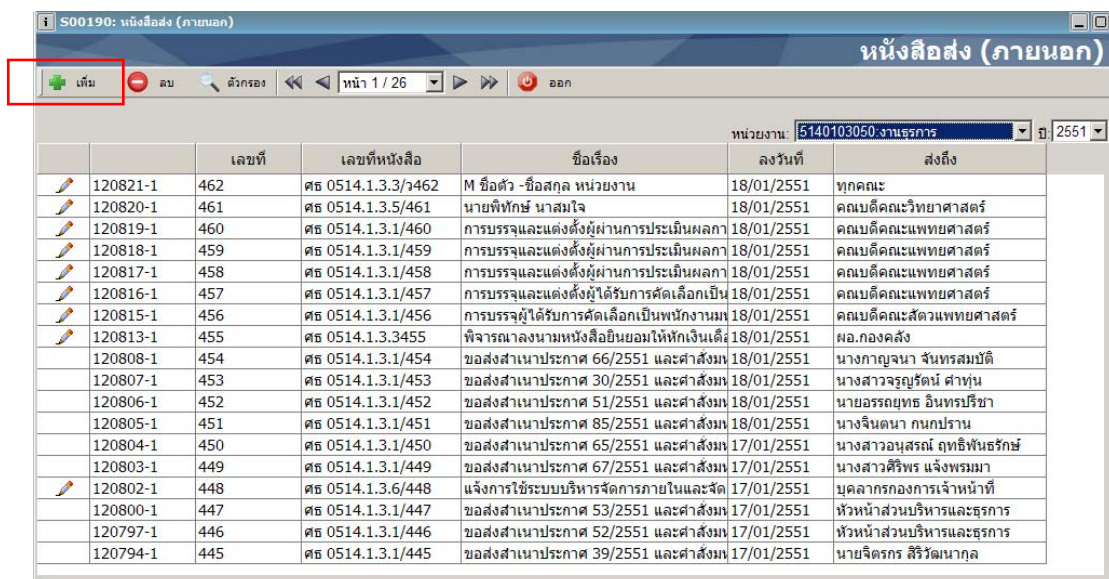
2.1.1 เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการภายในเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก
แถบระบบงาน แล้วเลือก 1.งานสารบรรณ



2.1.2 เลือก 4.หนังสือส่ง (ภายนอก)



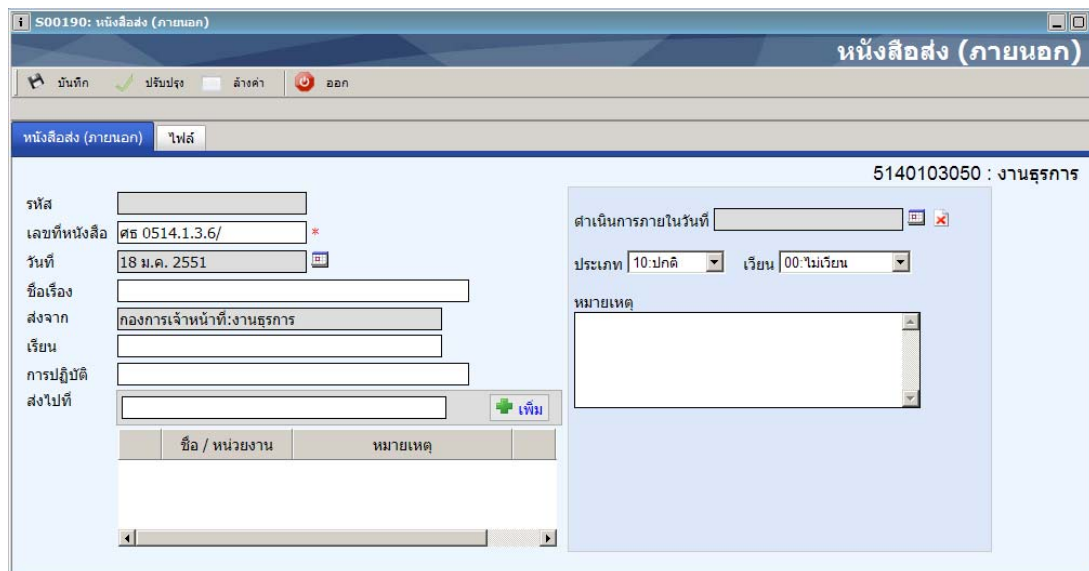
2.1.3 จะปรากฏหน้าจอแสดงหนังสือส่ง (ภายนอก) เมื่อต้องการ ลงทะเบียนหนังสือส่ง
ให้ + เพิ่ม



2.1.4 ทำการป้อนรายละเอียดหนังสือส่ง (ภายนอก) ดังนี้

1) เลือกแถบ หนังสือส่งภายนอก แล้วกรอกรายละเอียด ดังนี้

- รหัส คือ รหัสหนังสือในระบบที่สร้างให้อัตโนมัติ ไม่ต้องกรอก
- เลขที่หนังสือ คือ เลขที่หนังสือที่จะทำการลงทะเบียนหนังสือส่ง (ภายนอก)
- วันที่ คือ ระบบจะออกให้อัตโนมัติ ณ วันที่ทำการบันทึกหรือจอง
- ชื่อเรื่อง คือ ชื่อเรื่องในหนังสือ
- ส่งจาก คือ ระบบจะออกให้อัตโนมัติ จากการเข้าใช้งานของผู้ใช้
- เรียน คือ เรียนใคร
- การปฏิบัติ คือ ระบุให้ปฏิบัติอย่างไร
- ส่งไปที่ คือ ส่งไปให้ใครหรืองานไหนบ้าง โดยพิมพ์หรือเลือกงานแล้วกดปุ่ม  เพิ่ม หรือหากส่งหลายงานก็กดเพิ่มไปเรื่อยๆ
- ดำเนินการภายในวันที่ คือ กำหนดวันที่ให้แล้วเสร็จ
- ประเภท คือ ระบุประเภทหนังสือว่าเป็น ปกติ ด่วน ด่วนมาก หรือ ด่วนที่สุด
- เวียน คือ การระบุว่าเป็นหนังสือเวียนหรือไม่ หากเวียนเป็นเวียนแบบใด
- หมายเหตุ คือ ป้อนหมายเหตุลงไป หรือไม่ป้อนก็ได้

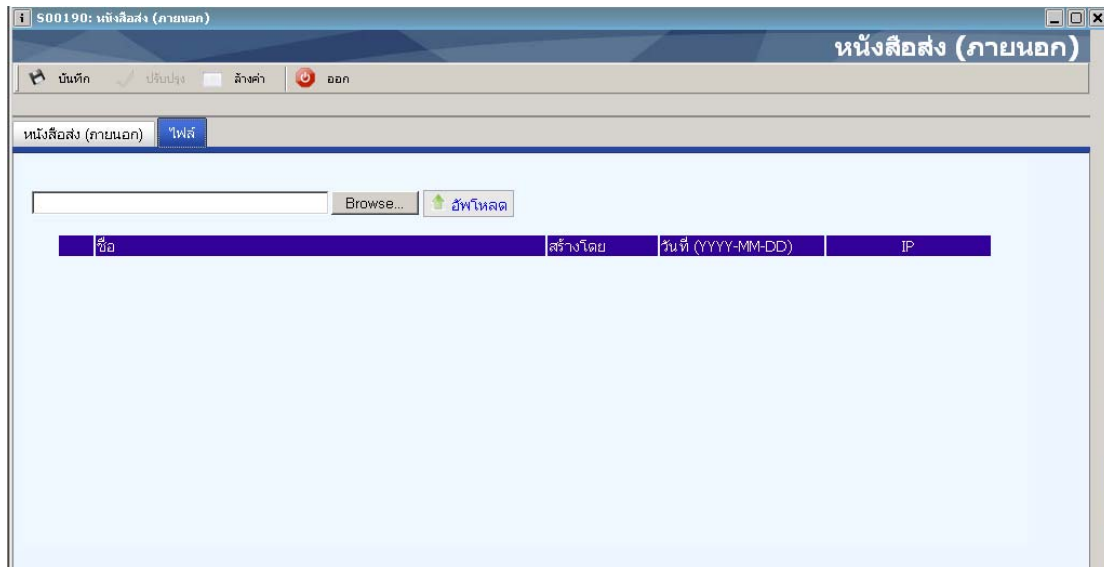


2) กด บันทึก เพื่อเก็บข้อมูลลงในระบบก่อนแนบไฟล์ทุกครั้ง หรือในกรณีที่

ต้องการป้อนหนังสือส่งอย่างต่อเนื่องหลายๆเรื่องต่อกัน ให้เลือก  **ปรับปรุง** ข้อมูลจะถูกจัดเก็บและท่านสามารถป้อนหนังสือเรื่องต่อไปได้ทันที โดยไม่ต้องกลับไปเลือกที่เมนูใหม่

3) เลือกแถบ **ไฟล์** แล้วกด **Browse...** หาไฟล์ที่ต้องการแล้วกด **อัปโหลด**

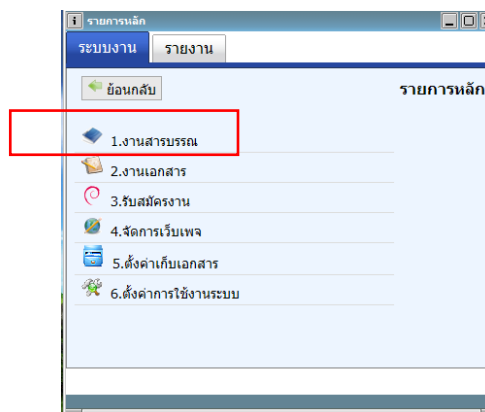
ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์



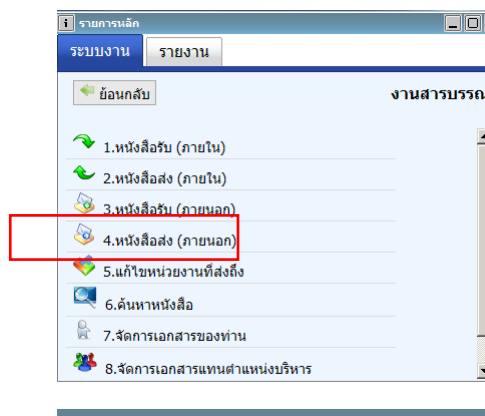
2.2 แก้ไข หนังสือส่ง (ภายนอก)

2.2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการภายในเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก

แถบระบบงาน แล้วเลือก 1.งานสารบรรณ



2.2.2 เลือก 4.หนังสือส่ง (ภายนอก)



2.2.3 จะปรากฏหน้าจอแสดงหนังสือส่ง (ภายนอก) เมื่อต้องการ แก้ไข รายละเอียด
หนังสือส่ง ให้กด  หน้าแถวหนังสือที่ต้องการแก้ไข

หนังสือส่ง (ภายนอก)						
หน่วยงาน: 5140103050-งานธุรการ ปี: 2551						
เลขที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ลงวันที่	ส่งถึง		
120804-1	450	ขอส่งสำเนาประกาศ 65/2551 และคำสั่ง	17/01/2551	นางสาวอนุสรณ์ ฤทธิพันธ์		
120803-1	449	ขอส่งสำเนาประกาศ 67/2551 และคำสั่ง	17/01/2551	นางสาวศิริพร แจ่มพรมมา		
120802-1	448	แจ้งการใช้ระบบบริหารจัดการภายในและจัด	17/01/2551	บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่		
120800-1	447	ขอส่งสำเนาประกาศ 53/2551 และคำสั่ง	17/01/2551	หัวหน้าส่วนบริหารและธุรการ		
120797-1	446	ขอส่งสำเนาประกาศ 52/2551 และคำสั่ง	17/01/2551	หัวหน้าส่วนบริหารและธุรการ		
120794-1	445	ขอส่งสำเนาประกาศ 39/2551 และคำสั่ง	17/01/2551	นายจิตรกร สิริวัฒนากุล		
120789-1	444	ขอส่งสำเนาประกาศ 68/2551 และคำสั่ง	17/01/2551	นายมกต สุนิ		
120778-1	443	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวประ	17/01/2551	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์		
120776-1	442	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	17/01/2551	เวียน		
120769-1	441	การตรวจสอบจำนวนเงินกรณีข้าราชการผิด	17/01/2551	คณะพยาบาลศาสตร์		
120768-1	440	ขอพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ น.ส	17/01/2551	ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรอำเภอ		
120767-1	439	การตรวจสอบจำนวนเงินกรณีข้าราชการผิด	17/01/2551	งานวินัย		
120766-1	438	ขอส่งสำเนาประกาศ และคำสั่ง 43/2551	17/01/2551	หัวหน้างานธุรการ กองคลัง		
120765-1	437	ได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จไปแล้ว	17/01/2551	ผอ.กองคลัง		
120764-1	436	ได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จแล้ว จำนวน 9 ราย	17/01/2551	ผอ.กองคลัง		
120763-1	435	ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว นางสาว	17/01/2551	ผู้อำนวยการกองคลัง		
120762-1	434	ขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชา	17/01/2551	คณะแพทยศาสตร์		
120761-1	433	ข้าราชการขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ	17/01/2551	คณะมนุษยศาสตร์		

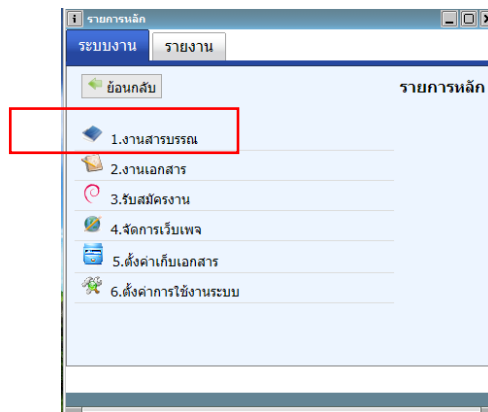
2.2.4 หรือค้นหาเรื่องที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม  ตัวกรอง บนแถบเมนู แล้วใส่คำค้นที่ต้องการลงไป เช่น ต้องการค้นหาจากเลขที่หนังสือ ที่ลงท้ายด้วย 440 ให้ใส่คำค้น *440 ลงในช่อง เลขที่หนังสือ (การใส่เครื่องหมาย * ข้างหน้าแปลว่าขึ้นต้นด้วยอะไรก็ได้ หากใส่ * ปิดท้ายแปลว่าลงท้ายด้วยอะไรก็ได้) ใส่เงื่อนไขเสร็จแล้วให้กดปุ่ม  ค้นหา หรือต้องการใส่คำค้นใหม่ให้กด **ล้างค่า**

หนังสือส่ง (ภายนอก)						
หน่วยงาน: 5140103050-งานธุรการ ปี: 2551						
เลขที่หนังสือ	*440	ลงวันที่	*	ชื่อเรื่อง	*	ส่งถึง
ล้างค่า ค้นหา						
เลขที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ลงวันที่	ส่งถึง		
120768-1	440	ขอพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ น.ส	17/01/2551	ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรอำเภอ		

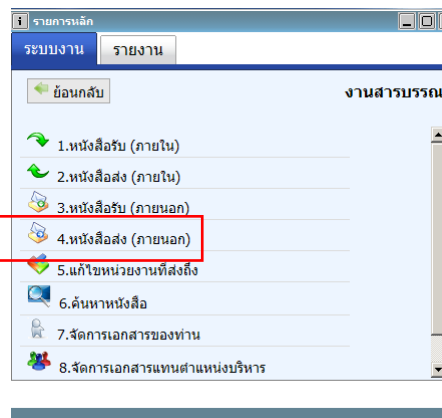
2.2.5 เมื่อได้รายละเอียดหรือค้นหาเรื่องที่ต้องการแก้ไขแล้ว และทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กด  บันทึก เพื่อเก็บข้อมูลลงในระบบ

2.3 ลบ หนังสือรับ (ภายนอก)

2.3.1 เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการภายในเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก
แถบระบบงาน แล้วเลือก 1.งานสารบรรณ



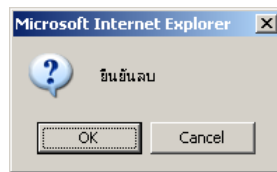
2.3.2 เลือก 4.หนังสือส่ง (ภายนอก)



1.3.3 จะปรากฏหน้าจอแสดงหนังสือส่ง (ภายนอก) เมื่อต้องการ ลบ หนังสือส่ง ให้ใช้
เมาส์คลิกที่แถวที่ต้องการลบให้ขึ้นแถบสีเทา

S00190: หนังสือส่ง (ภายนอก)						
หนังสือส่ง (ภายนอก)						
เพิ่ม ลบ ดูกรอง หน้า 1 / 25 ออก						
		หน่วยงาน: 5140103050-งานสารบรรณ		ปี: 2551		
	เลขที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ลงวันที่	ส่งถึง	
	120804-1	450	ขอส่งสำเนาประกาศ 65/2551 และคำสั่ง	17/01/2551	นางสาวอนุสรณ์ ฤทธิพิทักษ์	
	120803-1	449	ขอส่งสำเนาประกาศ 67/2551 และคำสั่ง	17/01/2551	นางสาวศิริพร แจ่มพรมมา	
	120802-1	448	แจ้งการใช้ระบบบริหารจัดการภายในและจัด	17/01/2551	บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่	
	120800-1	447	ขอส่งสำเนาประกาศ 53/2551 และคำสั่ง	17/01/2551	หัวหน้าส่วนบริหารและธุรการ	
	120797-1	446	ขอส่งสำเนาประกาศ 52/2551 และคำสั่ง	17/01/2551	หัวหน้าส่วนบริหารและธุรการ	
	120794-1	445	ขอส่งสำเนาประกาศ 39/2551 และคำสั่ง	17/01/2551	นายจิตรกร สิริวัฒนกุล	
	120789-1	444	ขอส่งสำเนาประกาศ 68/2551 และคำสั่ง	17/01/2551	นายมงคล สุบิน	
	120778-1	443	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ในข่าวปร	17/01/2551	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	
	120776-1	442	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์	17/01/2551	เวียน	
	120769-1	441	การตรวจสอบคำนวณเงินกรณีข้าราชการพิ	17/01/2551	คณะพยาบาล (นางสาวประจักษ์)	
	120768-1	440	ขอพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ น.ส	17/01/2551	ผู้ดำเนินการสถานีตำรวจภูธรอำเภอ	
	120767-1	439	การตรวจสอบคำนวณเงินกรณีข้าราชการพิ	17/01/2551	งานวินัย	
	120766-1	438	ขอส่งสำเนาประกาศ และคำสั่ง 43/2551	17/01/2551	หัวหน้างานธุรการ กองคลัง	
	120765-1	437	ได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จไปแล้ว	17/01/2551	ผอ.กองคลัง	
	120764-1	436	ได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จแล้ว จำนวน 9 ราย	17/01/2551	ผอ.กองคลัง	
	120763-1	435	ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว นางสาว	17/01/2551	ผู้อำนวยการกองคลัง	
	120762-1	434	ขออนุมัติไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชา	17/01/2551	คณะแพทยศาสตร์	
	120761-1	433	ข้าราชการขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ	17/01/2551	คณะมนุษยศาสตร์	

1.3.4 แล้วกด  **ลบ** ที่แถบเมนูด้านบน ระบบจะยืนยันการลบ หากต้องการลบให้กด **OK** หากไม่ต้องการให้กด **Cancel**



โปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง(ภายใน)

ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง (ภายใน)

1. หนังสือรับ (ภายใน)

ใช้สำหรับลงทะเบียนหนังสือรับ ที่งานธุรการส่งเข้ามาภายในงาน หรือ งานภายในส่งหากันระหว่างงาน

2. หนังสือส่ง (ภายใน)

ใช้สำหรับลงทะเบียนหนังสือส่ง ที่งานภายในส่งหากันเองระหว่างงาน

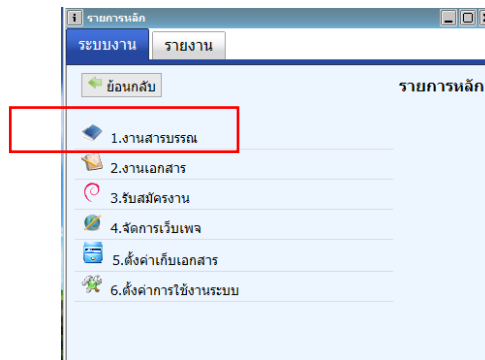
โปรแกรมทะเบียน หนังสือรับ(ภายใน)

1. หนังสือรับ (ภายใน)

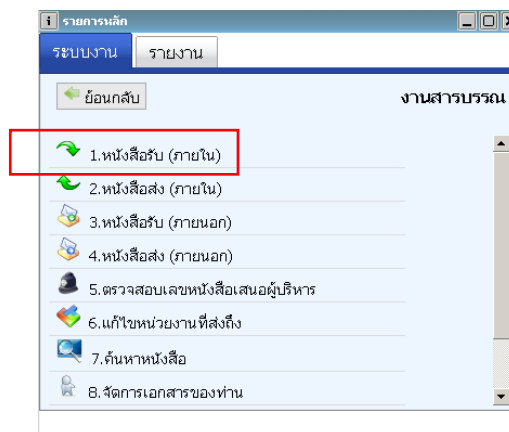
1.1 ลงทะเบียน หนังสือรับ (ภายใน)

1.1.1 เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการภายในเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก

แถบระบบงาน แล้วเลือก 1.งานสารบรรณ



1.1.2 เลือก 1.หนังสือรับ (ภายใน)



1.1.3 จะปรากฏหน้าจอแสดงหนังสือรับ (ภายใน) เมื่อต้องการ ลงทะเบียนหนังสือรับ

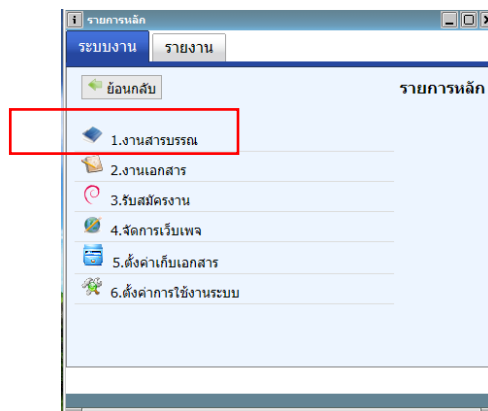
ให้กด  หน้ารายการหนังสือที่ถูกส่งมาถึงงานแล้ว โดยเลขที่รับระบบจะออกให้อัตโนมัติหากต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติมให้กด  หน้ารายการหนังสือ

500110: หนังสือรับ (ภายใน)					
หนังสือรับ (ภายใน)					
เพิ่ม ลบ ว่างกรอง หน้า 1 / 4 ออก					
รหัส	เลขที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ลงวันที่	ส่งจาก
120736-2		มค 0629/183	แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	17/01/2551	สถานีตำรวจภูธรอำเภอห้วยคตภูมิพิ
120621-2		ตส 0514.23.5/203	แจ้งผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา	16/01/2551	สำนักทะเบียนและประมวลผล
120620-2		ตส 0514.12.5/204	แจ้งผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา	16/01/2551	สำนักทะเบียนและประมวลผล
120505-2		ตส 0509(5)/ว19	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	15/01/2551	สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถาน
120494-2		ตส 0514.1.7.6/019	ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	15/01/2551	กองกิจการนักศึกษา
120463-3		ตส 0514.1.3.2/-	ขอให้พิจารณาผลงานในคำสั่งแต่งตั้งคณะ	15/01/2551	งานทะเบียนประวัติ
120447-3		ตส 0514.1.3.2/-	ขอให้พิจารณาผลงานในคำสั่งแต่งตั้งคณะ	15/01/2551	งานทะเบียนประวัติ
120432-2		ตส 0514.20/00073	ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนชื่อ	14/01/2551	ศูนย์บริการวิชาการ
120359-2		ตส 0514.7.1.1.2/085	ลูกจ้างชั่วคราวขอเปลี่ยนชื่อตัว	14/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
120357-2		ตส 0514.9.1/029	ขอแจ้งเพิ่มวุฒิการศึกษา	14/01/2551	คณะทันตการแพทย์
120313-2		ตส 0514.1.2.1/131	ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	11/01/2551	กองคลัง
120294-2		ตส 0514.15.1/060	การจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไป	11/01/2551	คณะเภสัชศาสตร์
120288-2		ตส 0514.7.1.1.2/069	ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์	11/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
120622-2		ตส 0514.23.5/202	แจ้งผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา	16/01/2551	สำนักทะเบียนและประมวลผล
120626-2		ตส 0514.23.5/210	แจ้งผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา	16/01/2551	สำนักทะเบียนและประมวลผล
120628-2		ตส 0514.23.5/200	แจ้งผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา	16/01/2551	สำนักทะเบียนและประมวลผล
120735-2		นค 0329/260	แจ้งผลการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้ว	17/01/2551	สถานีตำรวจภูธรโพธิ์ชัย
120717-2		ตส 0514.1.6.7/169	บุคลากรเปลี่ยนชื่อสกุล	17/01/2551	กองอาคารและสถานที่

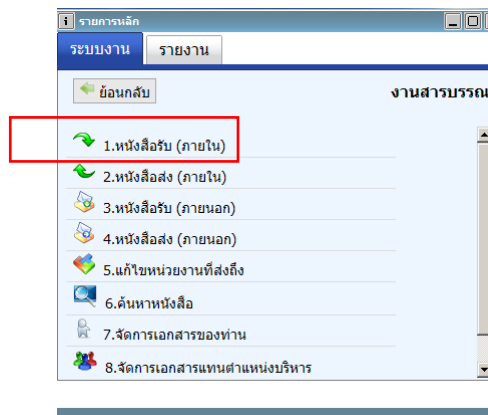
1.1.4 การดูรายละเอียดเพิ่มเติมให้กด หน้ารายการหนังสือ ดังภาพจะแสดงรายละเอียดหนังสือที่ส่งเข้ามาให้รับ

1.2 แก้ไข หนังสือรับ (ภายใน)

1.2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการภายในเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกแถบระบบงาน แล้วเลือก 1.งานสารบรรณ



1.2.2 เลือก 1.หนังสือรับ (ภายใน)



1.2.3 จะปรากฏหน้าจอแสดงหนังสือรับ (ภายใน) เมื่อต้องการ แก้ไข รายละเอียด หนังสือรับ ให้กด หน้าแถวหนังสือที่ต้องการแก้ไข

S00110: หนังสือรับ (ภายใน)

หน้า 1 / 4

หน่วยงาน: 5140103020:งานทะเบียนประวัติ ปี: 2551

รหัส	เลขที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ลงวันที่	ส่งจาก
120736-2	✓	มค 0629/183	แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	17/01/2551	สถานีตำรวจอาเภอพยุหภูมิพิ
120621-2	✓	ศธ 0514.23.5/203	แจ้งผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา	16/01/2551	สำนักทะเบียนและประมวลผล
120620-2	✓	ศธ 0514.12.5/204	แจ้งผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา	16/01/2551	สำนักทะเบียนและประมวลผล
120505-2	✓	ศธ 0509(5)/ร19	การเสนอขอพระราชทานเรื่องราชอิสริยาภรณ์	15/01/2551	สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ
120494-2	✓	ศธ 0514.1.7.6/019	ขออนุญาตลาพักผ่อนเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ	15/01/2551	กองกิจการนักศึกษา
120463-3	✓	ศธ 0514.1.3.2/-	ขอให้พิจารณาขานามในคำสั่งแต่งตั้งคณะ	15/01/2551	งานทะเบียนประวัติ
120447-3	✓	ศธ 0514.1.3.2/-	ขอให้พิจารณาขานามในคำสั่งแต่งตั้งคณะ	15/01/2551	งานทะเบียนประวัติ
120432-2	✓	ศธ 0514.20/00073	ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนชื่อ	14/01/2551	ศูนย์บริการวิชาการ
120359-2	✓	ศธ 0514.7.1.1.2/085	ลูกจ้างชั่วคราวขอเปลี่ยนชื่อตัว	14/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
120357-2	✓	ศธ 0514.9.1/029	ขอแจ้งเพิ่มวุฒิการศึกษา	14/01/2551	คณะเทคนิคการแพทย์
120313-2	✓	ศธ 0514.1.2.1/131	ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	11/01/2551	กองคลัง
120294-2	✓	ศธ 0514.15.1/060	การจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา	11/01/2551	คณะเภสัชศาสตร์
120288-2	✓	ศธ 0514.7.1.1.2/069	ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์	11/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
120622-2	✓	ศธ 0514.23.5/202	แจ้งผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา	16/01/2551	สำนักทะเบียนและประมวลผล
120626-2	✓	ศธ 0514.23.5/210	แจ้งผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา	16/01/2551	สำนักทะเบียนและประมวลผล
120628-2	✓	ศธ 0514.23.5/200	แจ้งผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา	16/01/2551	สำนักทะเบียนและประมวลผล
120735-2	✓	นค 0329/260	แจ้งผลการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ	17/01/2551	สถานีตำรวจภูธรโพธิ์ชัย
120717-2	✓	ศธ 0514.1.6.7/169	บุคลากรเปลี่ยนชื่อสกุล	17/01/2551	กองอาคารและสถานที่

1.2.4 หรือค้นหาเรื่องที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม ตัวกรอง บนแถบเมนู แล้วใส่ คำค้นที่ต้องการลงไป เช่น ต้องการหาเรื่องการลาออกจากราชการ ให้ใส่คำค้นคำว่า ออกจาก ราชการ ลงในช่องชื่อเรื่อง (การใส่เครื่องหมาย * ข้างหน้าแปลว่าขึ้นต้นด้วยอะไรก็ได้ หากใส่ * ปิดท้ายแปลว่าลงท้ายด้วยอะไรก็ได้) ใส่เงื่อนไขเสร็จให้กดปุ่ม ค้นหา หรือต้องการใส่คำค้น ใหม่ให้กด ล้างค่า

S00110: หนังสือรับ (ภายใน)

หน้า 1 / 1

หน่วยงาน: 5140103010:งานบริหารบุคคล ปี: 2551

เลขที่หนังสือ * ลงวันที่ * ชื่อเรื่อง ออกจากราชการ ส่งจาก *

รหัส	เลขที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ลงวันที่	ส่งจาก
120476-2	✓	ศธ 0514.1.6.7/149	ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ	15/01/2551	กองอาคารและสถานที่
120487-2	✓	ศธ 0514.4.1.2/107	ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ	15/01/2551	คณะวิศวกรรมศาสตร์
120262-2	✓	ศธ 0514.7.1.1.2/074	ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ขอลาออกจากราชการ	11/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
120265-2	✓	ศธ 0514.7.1.1.2/076	ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ขอลาออกจากราชการ	11/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
120646-2	✓	ศธ 0514.1.21/002	ขอลาออกจากราชการ	16/01/2551	สำนักงานอำนวยการ ม.ในกำกับของ
119989-2	✓	ศธ 0514.7.1.1.2/050	ลูกจ้างชั่วคราวโครงการขอลาออกจากราชการ	09/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
120204-2	✓	ศธ 0514.6.1.1.1/201	ขออนุมัติลาออกจากราชการ	10/01/2551	คณะพยาบาลศาสตร์
120203-2	✓	ศธ 0514.6.1.1.1/202	ขออนุมัติลาออกจากราชการ - 1.นางสุพัตรา	10/01/2551	คณะพยาบาลศาสตร์
120146-2	✓	ศธ 0514.5/021	ขออนุญาตลาออกจากราชการ น.ส.ตยา นุ	10/01/2551	คณะศึกษาศาสตร์
120150-2	✓	ศธ 0514.7.1.1.2/071	ลูกจ้างชั่วคราวโครงการขอลาออกจากราชการ	10/01/2551	คณะแพทยศาสตร์

1.2.5 สามารถแก้ไขรายละเอียดหนังสือรับได้ โดยการเพิ่มส่งต่อ ด้วยการพิมพ์ลงในช่อง ส่งไปที่และกด เพิ่ม เพื่อระบุผู้ปฏิบัติหรือสามารถกำหนดการดำเนินการภายในวันที่ได้ หรือ สามารถแนบไฟล์เพิ่มได้ เมื่อได้รายละเอียดหรือค้นหาเรื่องที่ต้องการแก้ไขแล้ว และทำการ แก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ

กำลังส่งข้อมูล... รับ (ภายใน) หนังสือรับ (ภายใน)

บันทึก ปรับปรุง ล้างค่า ออก

หนังสือรับ (ภายใน) ไฟล์

5140103010 : งานบริหารบุคคล

รหัส: 120476

เลขที่หนังสือ: ตส 0514.1.6.7/149 *

วันที่: 15 ม.ค. 2551

ชื่อเรื่อง: ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ

ส่งจาก: กองอาคารและสถานที่

เรียน: กองการเจ้าหน้าที่

การปฏิบัติ: งานบริหารบุคคล

ส่งไปที่:

+ เพิ่ม

ชื่อ / หน่วยงาน	หมายเหตุ
งานบริหารบุคคล	

หากต้องการแก้ไขให้เข้าเมนู "แก้ไขหน่วยงานที่ส่งถึง"

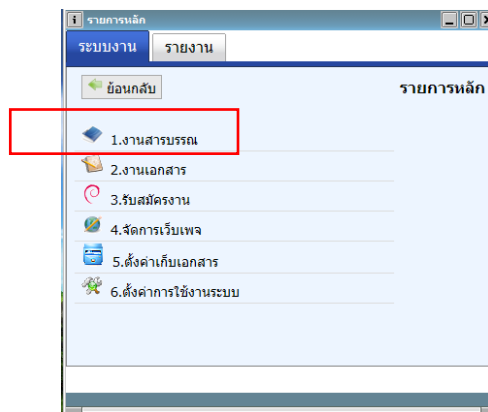
ดำเนินการภายในวันที่:

ประเภท: 10:ปกติ เวียน: 00:ไม่เวียน

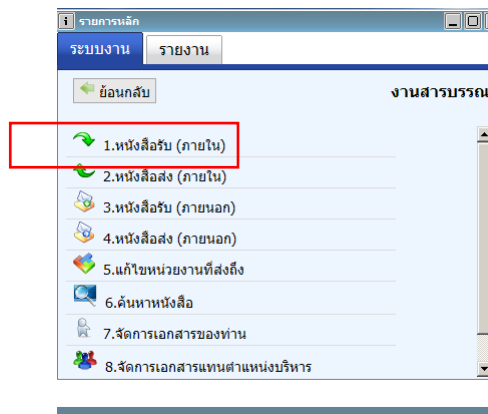
หมายเหตุ:

1.3 ลบ หนังสือรับ (ภายใน)

1.3.1 เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการภายในเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก
แถบระบบงาน แล้วเลือก **1.งานสารบรรณ**



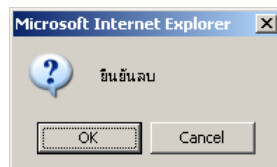
1.3.2 เลือก **1.หนังสือรับ (ภายใน)**



1.3.3 จะปรากฏหน้าจอแสดงหนังสือรับ (ภายใน) เมื่อต้องการ **ลบ หนังสือรับ** ให้ใช้
เมาส์คลิกที่แถวที่ต้องการลบให้ขึ้นแถบสีเทา

S00180: หนังสือรับ (ภายนอก)						
หนังสือรับ (ภายนอก)						
เพิ่ม ลบ ตัวกรอง หน้า 2 / 38 ออก						
	รหัส	เลขที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน: 5140103050:งานธุรการ	ส่งจาก: 2551
	120780-1	656	ศธ 0514.1.19/037	ขอส่งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ	17/01/2551	สำนักวัฒนธรรม
	120779-1	655	ศธ 0514.5.1/056	ขอส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและ	17/01/2551	คณะศึกษาศาสตร์
	120777-1	654	พิเศษ	กำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์	17/01/2551	คณะแพทยศาสตร์
	120775-1	653	ศธ 0514.11.1/019	ขออนุมัติไปราชการ ณ ต่างประเทศ นายปร	17/01/2551	คณะสาธารณสุขศาสตร์
	120774-1	652	ศธ 0514.3.1/005	ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ ณ	17/01/2551	คณะเกษตรศาสตร์
	120773-1	651	พิเศษ	แบบตอบรับการพิจารณาผลงานทางวิชาการ	17/01/2551	ผศ.สุจินต์ บุรีรัตน์
	120772-1	650	พิเศษ	แบบตอบรับการพิจารณาผลงานทางวิชาการ	17/01/2551	นายฉัตรชัย ไวยาพัฒนากร
	120771-1	649	พิเศษ	แบบตอบรับการพิจารณาผลงานทางวิชาการ	17/01/2551	นายสิริศักดิ์ หาญวงศ์
	120770-1	648	พิเศษ	สรุปการประเมินผลงานทางวิชาการของกรร	17/01/2551	ผศ.วิสูตร วิชัยพิชิตกุล
	120757-1	647	พิเศษ	แบบสรุปผลการพิจารณาตำแหน่งชำนาญก	17/01/2551	นางสาวกัญญาญ์ สาระชู
	120756-1	646	ศธ 0514.1.2.2/180	สำเนาบัตรเงินเดือนของข้าราชการ	17/01/2551	กองคลัง
	120755-1	645	ศธ 0514.1.3.4/ว 033	ขอเรียนเชิญประชุม	17/01/2551	งานวิจัยและนิติการ
	120742-1	644	ศธ 0509(3)/315	การตรวจสอบจำนวนเงินกรณีข้าราชการพิศ	17/01/2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
	120740-1	643	ศธ 0514.19.1.3/0205	ข้าราชการขออนุมัติไปราชการ ณ ต่างประเ	17/01/2551	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
	120739-1	642	นร 1013.8.2/219	รายงานเกี่ยวกับนักเรียนทุนรัฐบาล นายพิ	17/01/2551	สำนักงาน ก.พ.
	120738-1	641	ศธ 0514.4.1.2/117	แจ้งรายละเอียดพนักงานมหาวิทยาลัยโดย	17/01/2551	คณะวิศวกรรมศาสตร์
	120737-1	640	ศธ 0514.13.1/00387	ขอเสนอแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกข้าราชการ	17/01/2551	คณะทันตแพทยศาสตร์
	120736-1	639	มก 0629/183	แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	17/01/2551	สถานีตำรวจภูธรอำเภอพยุหะคีรี

1.3.4 แล้วกด  ลบ ที่แถบเมนูด้านบน ระบบจะยืนยันการลบ หากต้องการลบให้กด OK หากไม่ต้องการให้กด Cancel

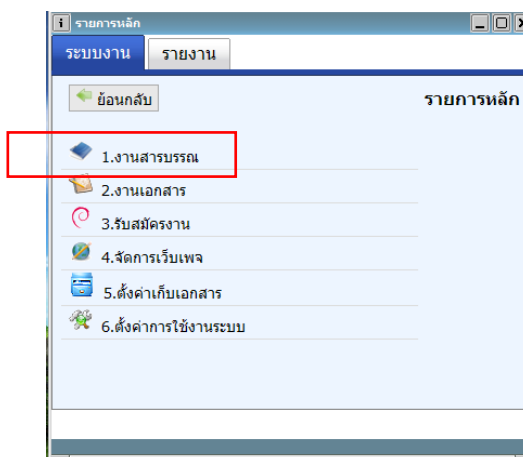


2. หนังสือส่ง (ภายใน)

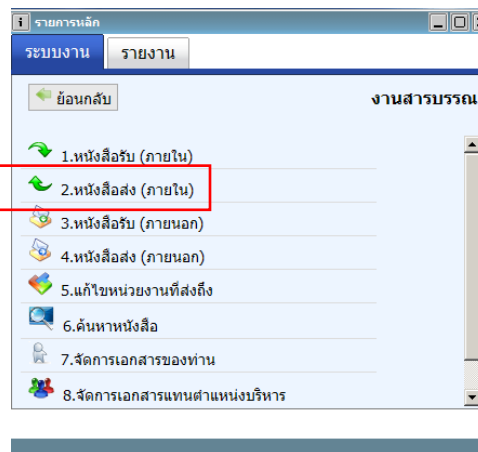
2.1 ลงทะเบียน หนังสือส่ง (ภายใน)

2.1.1 เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการภายในเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก

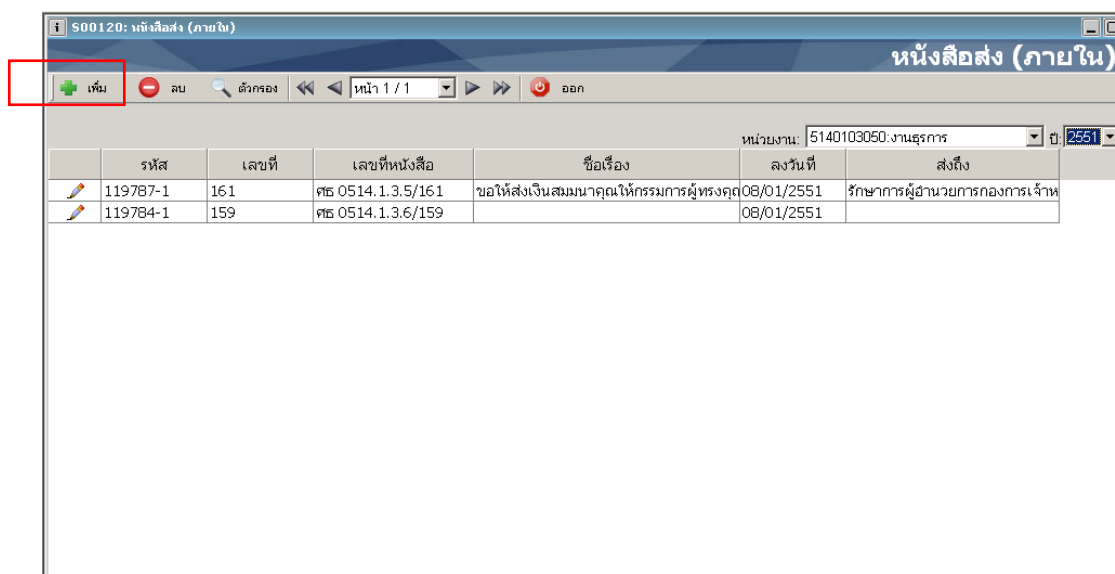
แถบระบบงาน แล้วเลือก 1.งานสารบรรณ



2.1.2 เลือก 2.หนังสือส่ง (ภายใน)



2.1.3 จะปรากฏหน้าจอแสดงหนังสือส่ง (ภายใน) เมื่อต้องการ ลงทะเบียนหนังสือส่ง ให้ **+**เพิ่ม



2.1.4 ทำการป้อนรายละเอียดหนังสือส่ง (ภายใน) ดังนี้

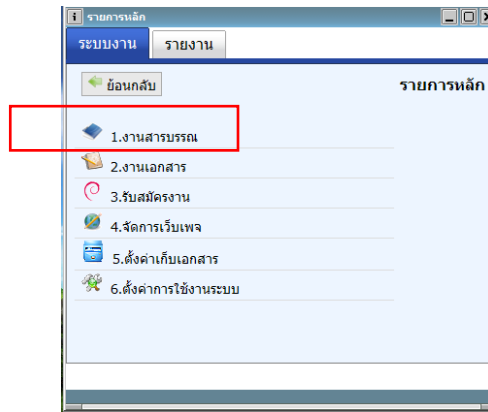
1) เลือกแถบ หนังสือส่งภายใน แล้วกรอกรายละเอียด ดังนี้

- รหัส คือ รหัสหนังสือในระบบที่สร้างให้อัตโนมัติ ไม่ต้องกรอก
- เลขที่หนังสือ คือ เลขที่หนังสือที่จะทำการลงทะเบียนหนังสือส่ง (ภายนอก)
- วันที่ คือ ระบบจะออกให้อัตโนมัติ ณ วันที่ทำการบันทึกหรือจอง
- ชื่อเรื่อง คือ ชื่อเรื่องในหนังสือ
- ส่งจาก คือ ระบบจะออกให้อัตโนมัติ จากการใช้งานของผู้ใช้
- เรียน คือ เรียนใคร
- การปฏิบัติ คือ ระบุให้ปฏิบัติอย่างไร
- ส่งไปที่ คือ ส่งถึงงานไหน โดยพิมพ์หรือเลือกงานแล้วกดปุ่ม **+**เพิ่ม หรือหากส่งหลายงานก็กดเพิ่มไปเรื่อยๆ
- ดำเนินการภายในวันที่ คือ กำหนดวันที่ให้แล้วเสร็จ
- ประเภท คือ ระบุประเภทหนังสือว่าเป็น ปกติ ด่วน ด่วนมาก หรือ ด่วนที่สุด
- เวียน คือ การระบุว่าเป็นหนังสือเวียนหรือไม่ หากเวียนเป็นเวียนแบบใด
- หมายเหตุ คือ ป้อนหมายเหตุลงไป หรือไม่ป้อนก็ได้

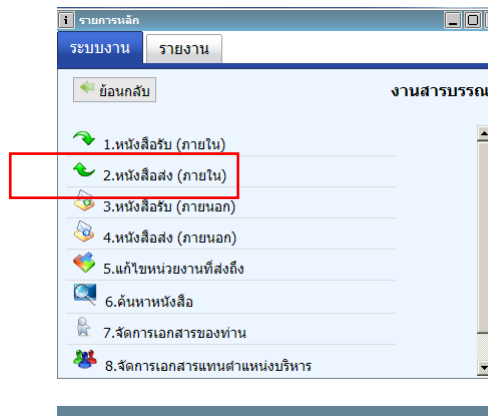
- 2) กด  **บันทึก** เพื่อเก็บข้อมูลลงในระบบก่อนแนบไฟล์ทุกครั้ง หรือในกรณีที่ ต้องการป้อนหนังสือส่งอย่างต่อเนื่องหลายๆเรื่องต่อกัน ให้เลือก  **ปรับปรุง** ข้อมูลจะถูก จัดเก็บและท่านสามารถป้อนหนังสือเรื่องต่อไปได้ทันที โดยไม่ต้องกลับไปเลือกที่เมนูใหม่
- 3) เลือกแถบ **ไฟล์** แล้วกด **Browse...** หาไฟล์ที่ต้องการแล้วกด  **อัปโหลด** ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์

2.2 แก้ไข หนังสือส่ง (ภายใน)

- 2.2.1 เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการภายในเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก
แถบระบบงาน แล้วเลือก **1.งานสารบรรณ**



2.2.2 เลือก 2.หนังสือส่ง (ภายใน)



2.2.3 จะปรากฏหน้าจอแสดงหนังสือส่ง (ภายใน) เมื่อต้องการ แก้ไข รายละเอียด หนังสือส่ง ให้กด หน้าแถวหนังสือที่ต้องการแก้ไข

S00120: หนังสือส่ง (ภายใน)						
หนังสือส่ง (ภายใน)						
เพิ่ม ลบ ตัวกรอง หน้า 1 / 1 ออก						
	รหัส	เลขที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ลงวันที่	ส่งถึง
	119787-1	161	ศท 0514.1.3.5/161	ขอให้ส่งเงินสมนาคุณให้กรรมการผู้ทรงคุณ	08/01/2551	รักษาการผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
	119784-1	159	ศท 0514.1.3.6/159		08/01/2551	

2.2.4 หรือค้นหาเรื่องที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม ตัวกรอง บนแถบเมนู แล้วใส่ คำค้นที่ต้องการลงไป เช่น ต้องการค้นหาจากเลขที่หนังสือ ที่ลงท้ายด้วย161 ให้ใส่คำค้น *161 ลงในช่อง เลขที่หนังสือ (การใส่เครื่องหมาย * ข้างหน้าแปลว่าขึ้นต้นด้วยอะไรก็ได้ หากใส่ * ปิดท้ายแปลว่าลงท้ายด้วยอะไรก็ได้) ใส่เงื่อนไขเสร็จให้กดปุ่ม ค้นหา หรือต้องการใส่คำค้น ใหม่ให้กด ล้างค่า

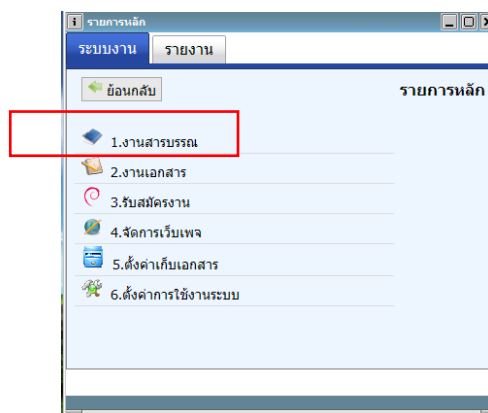
รหัส	เลขที่	เลขที่หนังสือ	ชื่อเรื่อง	ลงวันที่	ส่งถึง
119787-1	161	ตธ 0514.1.3.5/161	ขอให้ส่งเงินสมนาคุณให้กรรมการผู้ทรงคุณ	08/01/2551	รักษาการผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

2.2.5 เมื่อได้รายละเอียดหรือค้นหาเรื่องที่ต้องการแก้ไขแล้ว และทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กด  บันทึก เพื่อเก็บข้อมูลลงในระบบ

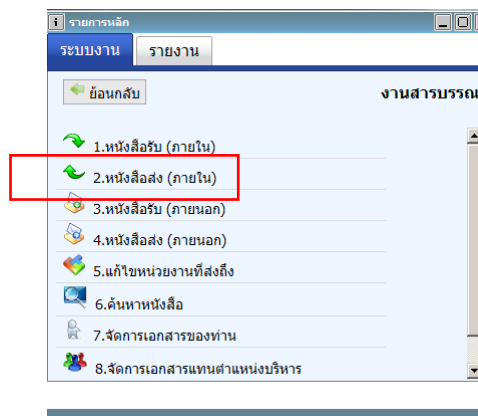
2.3 ลบ หนังสือรับ (ภายใน)

2.3.1 เมื่อเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการภายในเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก

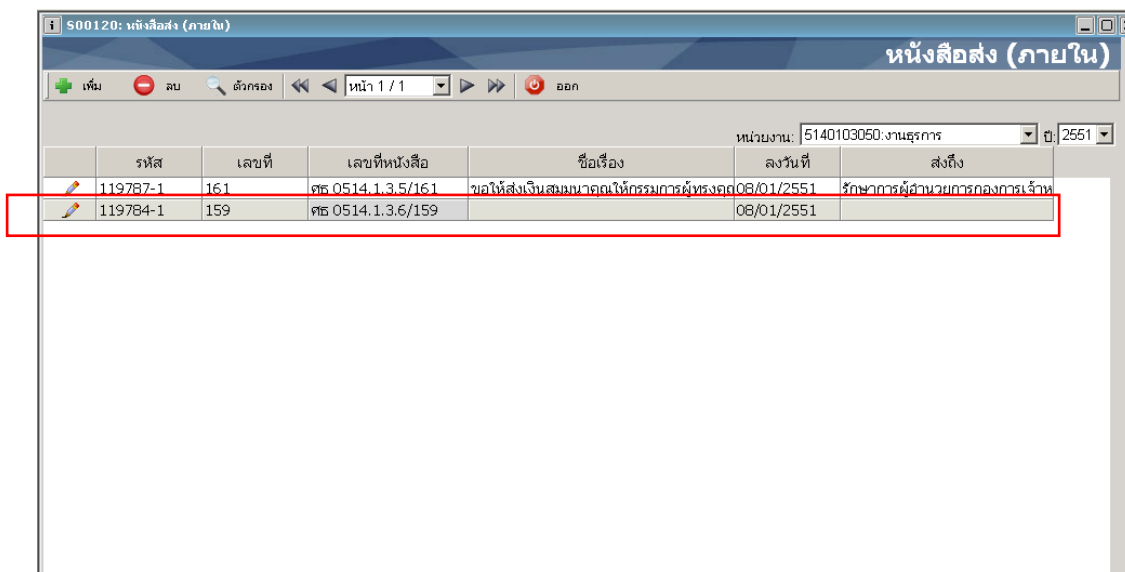
แถบระบบงาน แล้วเลือก 1.งานสารบรรณ



2.3.2 เลือก 2.หนังสือส่ง (ภายใน)



1.3.3 จะปรากฏหน้าจอแสดงหนังสือส่ง (ภายใน) เมื่อต้องการ **ลบ** หนังสือส่ง ให้ใช้เมาส์คลิกที่แถวที่ต้องการลบให้ขึ้นแถบสีเทา



1.3.4 แล้วกด **ลบ** ที่แถบเมนูด้านบน ระบบจะยืนยันการลบ หากต้องการลบให้กด **OK** หากไม่ต้องการให้กด **Cancel**

