



คู่มือใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เวอร์ชัน 1.0.0

จัดทำโดย ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

E-mail: hcudigital@gmail.com

ติดต่อ: 1115, 1134, 1149

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	3
2. การใช้งานเข้าสู่ระบบ	3
2.1. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ	3
2.2. การลงชื่อออกจากระบบ	4
3. เปลี่ยนรหัสผ่าน	5
4. ข้อมูลหน่วยงาน	6
4.1. เพิ่มหน่วยงาน	6
4.2. แก้ไขหน่วยงาน	7
4.3. ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน	8
4.4. ส่งออกข้อมูลหน่วยงาน	9
5. ทะเบียนรับ	10
5.1. หนังสือเข้าใหม่	10
5.2. สร้างทะเบียนหนังสือรับจากหนังสือเข้าใหม่	11
5.3. สร้างทะเบียนหนังสือรับ	12
5.4. บันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการ	13
5.5. ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ	14
5.6. พิมพ์สมุดส่งหนังสือ	15
5.7. หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ	16
5.8. หนังสือรับครบกำหนด	16
6. ทะเบียนส่ง	17
6.1. สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป	17
6.2. บันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการ	18
6.3. บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง	20
6.4. ค้นหาข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป	22
6.5. พิมพ์สมุดส่งหนังสือ	23
7. หนังสือเวียน	24
7.1. สร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว)	24

7.2.	ค้นหาข้อมูลทะเบียนเรียน(ว).....	25
8.	ติดตามเอกสาร.....	26
8.1.	ติดตามสถานะ.....	26

1. วัตถุประสงค์

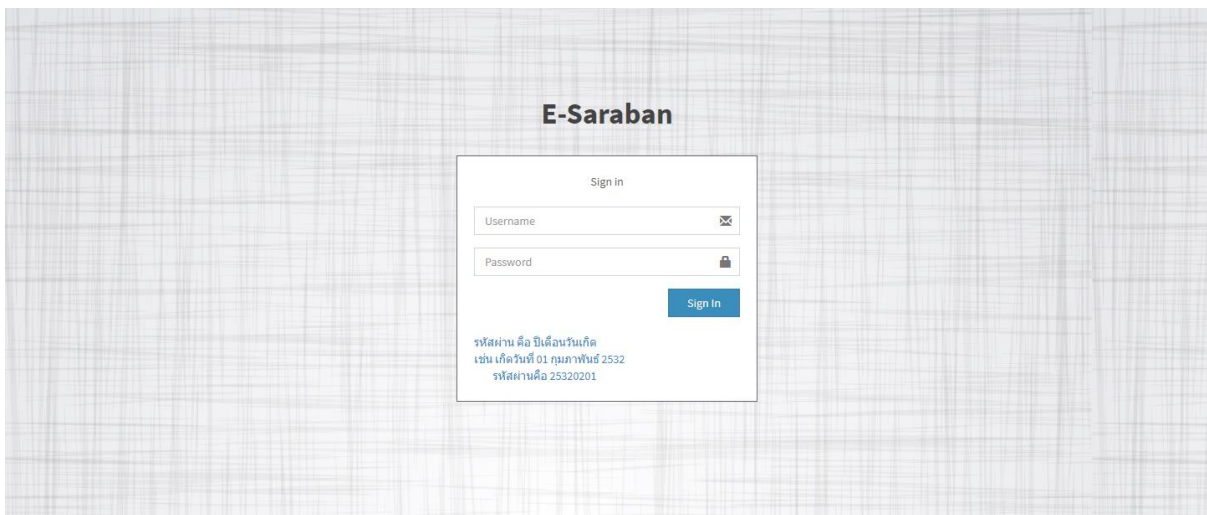
คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบการใช้งานระบบ “E-Saraban” ซึ่งจะอธิบายถึงรายละเอียดขั้นตอนการใช้งานในแต่ละเมนู รวมถึงผลลัพธ์ที่จะได้รับในแต่ละหน้าจอ

2. การใช้งานเข้าสู่ระบบ

2.1. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานมีดังนี้

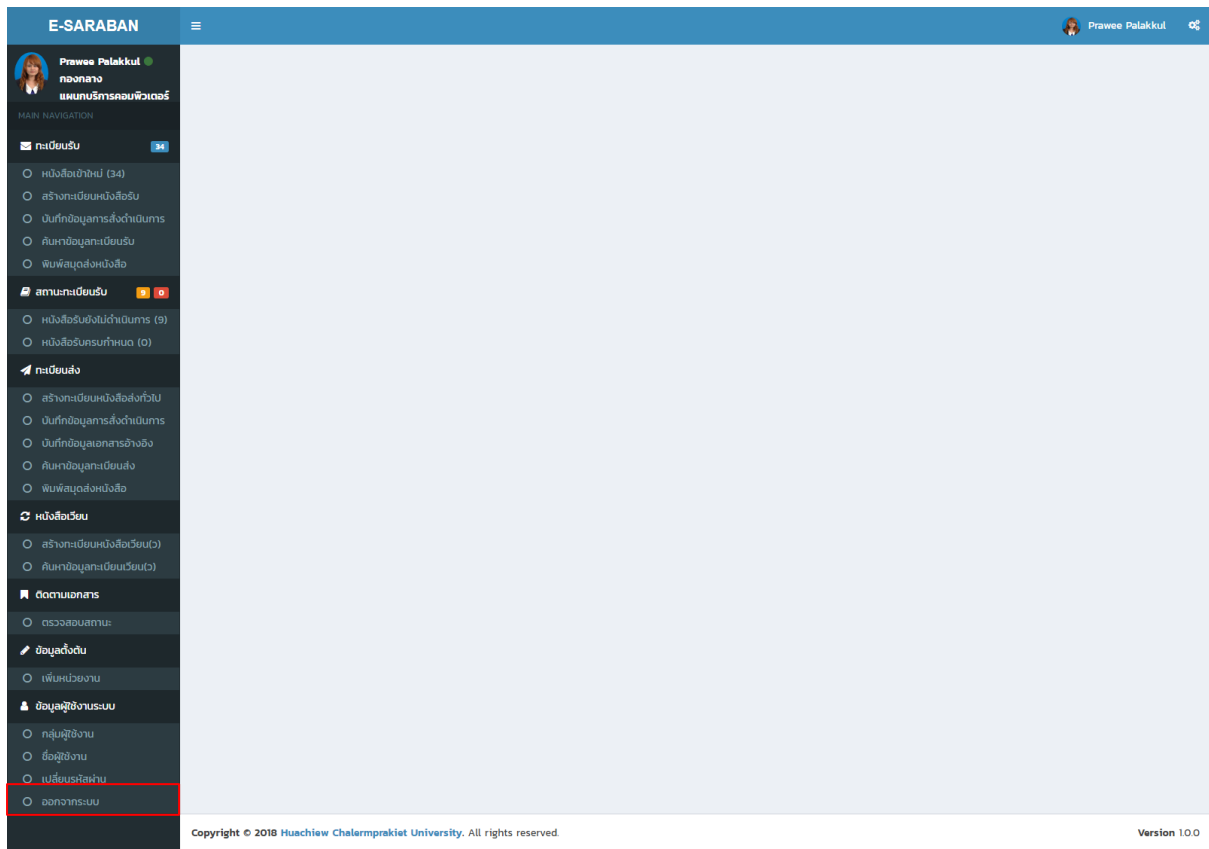
- เปิดบราวเซอร์กรอก URL ดังนี้ “<http://itonline.hcu.ac.th/ESaraban>”
- ระบุ Username
- ระบุ Password
- คลิกปุ่ม “Sign In”
- ระบบจะตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งาน หากข้อมูลถูกต้องจะแสดงหน้าจอหลักของระบบ และรายการเมนูตามสิทธิที่กำหนด



ภาพแสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานระบบ E-Saraban

2.2. การลงชื่อออกจากระบบ

กรณีผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ ให้คลิกเมนู “Logout” ดังรูป



ภาพแสดงหน้าจอออกจากระบบ E-Saraban

3. เปลี่ยนรหัสผ่าน

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านมีดังนี้

- เลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
- ระบุ รหัสผ่านเดิม
- ระบุ รหัสผ่านใหม่
- ยืนยัน รหัสผ่านใหม่ อีกครั้ง
- คลิกปุ่ม “บันทึก”
- ระบบจะตรวจสอบข้อมูลรหัสผ่านผู้ใช้งาน หากข้อมูลถูกต้องจะบันทึกรหัสผ่าน และออกจากระบบ

The screenshot shows the 'E-SARABAN' system interface. The user is logged in as 'Prawee Palakkul' (นางกลาง). The main navigation menu on the left includes options like 'กระดานรับ', 'สถานะกระดานรับ', 'กระดานส่ง', 'หนังสือเรียน', 'ติดตามเอกสาร', 'ข้อมูลส่วนตัว', and 'ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ'. The main content area is titled 'เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งานระบบ' (Change system user password). It contains a form with the following fields:

- ชื่อ (Name): 1641
- รหัสบุคลากร (Staff ID): 1641
- ชื่อ (Name): ประวีร์
- นามสกุล (Surname): ปาลักรกุล
- สังกัดหน่วยงาน (Department): สังกัดแผนก*
- ตำแหน่ง (Position): แผนกบริการคอมพิวเตอร์
- ชื่อ (Name): V
- ชื่อหัวหน้าแผนก (Supervisor): ทรงวุฒิ
- สถานะ (Status): สถานะใช้งาน*
- ชื่อ (Name): Administrator
- ชื่อ (Name): *****
- รหัสผ่านเดิม (Current Password): *****
- รหัสผ่านใหม่ (New Password): *****
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่ (Confirm New Password): *****

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ล้างข้อมูล' (Clear). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box.

ภาพแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

4. ข้อมูลหน่วยงาน

4.1. เพิ่มหน่วยงาน

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานมีดังนี้

- เลือกเมนู “เพิ่มหน่วยงาน”
- คลิกปุ่ม “เพิ่ม”
- ระบุ ชื่อหน่วยงาน
- คลิกปุ่ม “บันทึก”
- หากระบบตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลหน่วยงานซ้ำ ระบบจะทำการบันทึกและแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” หากข้อมูลหน่วยงานที่เพิ่มใหม่ซ้ำ ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลหน่วยงาน และแสดงข้อความ “พบข้อผิดพลาด : มีข้อมูล หน่วยงานภายนอก ในระบบแล้ว กรุณาตรวจสอบ”

The screenshot displays the E-SARABAN web application. On the left is a dark sidebar with a 'MAIN NAVIGATION' menu containing categories like 'กระดานรับ', 'สถานะกระดานรับ', 'กระดานส่ง', 'หนังสือเวียน', 'ติดตามเอกสาร', 'ข้อมูลเบื้องต้น', and 'ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ'. The main content area is titled 'หน่วยงาน สร้าง/แก้ไข' and contains a form for adding a unit. The form has a label 'ชื่อหน่วยงาน*' and a text input field containing 'หน่วยงานภายนอก'. At the bottom right of the form are two buttons: 'บันทึก' (Save) in green and 'ล้างข้อมูล' (Clear) in orange. The footer of the page includes the copyright notice 'Copyright © 2018 Huachiew Chalermprakiet University. All rights reserved.' and the version 'Version 1.0.0'.

ภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

4.2. แก้ไขหน่วยงาน

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานมีดังนี้

- เลือกเมนู “เพิ่มหน่วยงาน”
- ระบุ คำค้นหา หากไม่ใช่คำค้นหาระบบจะแสดงผลข้อมูลหน่วยงานทั้งหมด
- คลิกปุ่ม “ค้นหา”
- ระบบแสดงผลการค้นหา
- คลิกรหัสหน่วยงานที่ต้องการแก้ไข
- ระบุ ชื่อหน่วยงานใหม่
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

The first screenshot shows the 'Add Unit' page. The search bar contains 'มหาวิทยาลัย'. Below the search bar, there are buttons for 'เพิ่ม' (Add), 'ค้นหา' (Search), 'ล้างข้อมูล' (Clear), and 'ส่งออก' (Export). A table titled 'รายการหน่วยงาน' (Unit List) displays the following data:

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
1	6626	มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
2	4471	หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

The second screenshot shows the 'Edit Unit' page. The search bar contains 'มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ'. Below the search bar, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ล้างข้อมูล' (Clear).

ภาพแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

4.3. ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน

ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลหน่วยงานมีดังนี้

- เลือกเมนู “เพิ่มหน่วยงาน”
- ระบุ คำค้นหา หากไม่ใส่คำค้นหา ระบบจะแสดงผลข้อมูลหน่วยงานทั้งหมด
- คลิกปุ่ม “ค้นหา”
- ระบบแสดงผลการค้นหา

The screenshot displays the E-SARABAN web application. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'Prawee Palakkul' and a list of navigation items. The main content area is titled 'บันทึกข้อมูล/ค้นหาหน่วยงาน' (Record/Search Department). It features a search bar with the placeholder 'Q เงื่อนไขการค้นหา' (Search criteria) and a search button. Below the search bar is a table titled 'รายการหน่วยงาน' (Department List) with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'รหัสหน่วยงาน' (Department Code), and 'ชื่อหน่วยงาน' (Department Name). The table lists 21 departments. At the bottom of the table, it states 'พบรายการทั้งหมด : 21 รายการ' (Found all items: 21 items).

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
1	4658	กองกลาง
2	4458	กองกลาง แผนกบริการคอมพิวเตอร์
3	4456	กองกลาง แผนกเลขานุการ (ฝ่ายกิจการนักศึกษา)
4	4454	กองกลาง แผนกเลขานุการ (ฝ่ายบริหาร)
5	4452	กองกลาง แผนกเลขานุการ (ฝ่ายวิชาการ)
6	4450	กองกลาง แผนกเลขานุการ (อธิการบดี)
7	4448	กองกลาง แผนกสารบรรณ
8	4460	กองคลัง
9	4461	กองทรัพยากรบุคคล
10	5495	กองแผนและพัฒนามา แผนกหน่วยประกันคุณภาพ
11	6610	กองพัสดุ
12	5526	ศูนย์บริการวิชาการ
13	5562	ศูนย์บริการวิชาการ งานบริหารโครงการและบริการวิชาการ
14	5544	ศูนย์บริการวิชาการ สำนักงานเลขานุการ
15	5429	สถาบันไทย-จีนศึกษา
16	4713	สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
17	4468	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
18	6611	สำนักพัฒนานักศึกษา
19	4471	หน่วยงานภายนอก
20	5083	หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
21	4470	อื่น ๆ

พบรายการทั้งหมด : 21 รายการ

ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลหน่วยงาน

4.4. ส่งออกข้อมูลหน่วยงาน

ขั้นตอนการส่งออกข้อมูลหน่วยงานมีดังนี้

- เลือกเมนู “เพิ่มหน่วยงาน”
- ระบุ คำค้นหา หากไม่ใส่คำค้นหาระบบจะแสดงผลข้อมูลหน่วยงานทั้งหมด
- คลิกปุ่ม “ค้นหา”
- ระบบแสดงผลการค้นหา
- คลิกปุ่ม “ส่งออก” เพื่อดาวน์โหลดไฟล์

E-SARABAN

Pravee Palakkul กองกลาง แผนกบริการคอมพิวเตอร์

MAIN NAVIGATION

- กระดานรับ
 - หนังสือเข้าใหม่ (3-4)
 - สร้างทะเบียนหนังสือรับ
 - บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ
 - ค้นหาข้อมูลเอกสารรับ
 - พิมพ์สมุดส่งหนังสือ
- สถานะเขียนรับ
 - หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ (9)
 - หนังสือรับครบกำหนด (0)
- กระดานส่ง
 - สร้างทะเบียนหนังสือทั่วไป
 - บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ
 - บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง
 - ค้นหาข้อมูลเอกสารส่ง
 - พิมพ์สมุดส่งหนังสือ
- หนังสือเวียน
 - สร้างทะเบียนหนังสือเวียน (๖)
 - ค้นหาข้อมูลทะเบียนเวียน (๖)
- ติดตามเอกสาร
 - ตรวจสอบสถานะ
- ข้อมูลเบื้องต้น
 - เพิ่มหน่วยงาน
- ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
 - กลุ่มผู้ใช้งาน
 - ชื่อผู้ใช้งาน
 - เปลี่ยนรหัสผ่าน
 - ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูล/ค้นหาหน่วยงาน ค้นหา

Home > หน่วยงาน > ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน

Q เงื่อนไขการค้นหา

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

เพิ่ม ค้นหา สร้างข้อมูล ส่งออก

รายการหน่วยงาน

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
1	4658	กองกลาง
2	4458	กองกลาง แผนกบริการคอมพิวเตอร์
3	4456	กองกลาง แผนกเลขานุการ (ฝ่ายกิจการนักศึกษา)
4	4454	กองกลาง แผนกเลขานุการ (ฝ่ายบริหาร)
5	4452	กองกลาง แผนกเลขานุการ (ฝ่ายวิชาการ)
6	4450	กองกลาง แผนกเลขานุการ (อธิการบดี)
7	4448	กองกลาง แผนกสารบรรณ
8	4460	กองคลัง
9	4461	กองทรัพยากรบุคคล
10	5495	กองแผนและพัฒนา แผนกหน่วยประกันคุณภาพ
11	6610	กองพัสดุ
12	5526	ศูนย์บริการวิชาการ
13	5562	ศูนย์บริการวิชาการ งานบริหารโครงการและบริหารวิชาการ
14	5544	ศูนย์บริการวิชาการ สำนักงานเลขานุการ
15	5429	สถาบันไทย-จีนศึกษา
16	4713	สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
17	4468	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
18	6611	สำนักพัฒนานักศึกษา
19	4471	หน่วยงานภายนอก
20	5083	หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
21	4470	อื่น ๆ

Copyright © 2018 Huachiew Chalermprakiet University. All rights reserved. Version 1.0.0

ภาพแสดงหน้าจอการส่งออกข้อมูลหน่วยงาน

5. ทะเบียนรับ

5.1. หนังสือเข้าใหม่

ขั้นตอนการแสดงผลหนังสือเข้าใหม่มีดังนี้

- เลือกเมนู “หนังสือเข้าใหม่”
- ระบุ คำค้นหา หากไม่ใส่คำค้นหาระบบจะแสดงผลข้อมูลหนังสือเข้าใหม่ทั้งหมด
- คลิกปุ่ม “ค้นหา”
- ระบบแสดงผลการค้นหา
- คลิก เอกสารที่ต้องการดูรายละเอียด
- ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสาร โดยจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ จนกว่าจะมีการทำเข้าระบบ

E-SARABAN

เจียรนารณ์ พิสิณเกียรติ
กองกลาง

แผนกสารบรรณ (สำนักงาน)

MAIN NAVIGATION

ทะเบียนรับ

หนังสือเข้าใหม่ (60)

สร้างทะเบียนหนังสือรับ

บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ

ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ

พิมพ์ส่งหนังสือ

สถานะทะเบียนรับ

หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ (3)

หนังสือรับครบกำหนด (0)

ทะเบียนส่ง

สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ

บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

ค้นหาข้อมูลทะเบียนส่ง

พิมพ์ส่งหนังสือ

หนังสือเวียน

สร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว)

ค้นหาข้อมูลทะเบียนเวียน(ว)

ติดตามเอกสาร

ตรวจสอบสถานะ

ข้อมูลเบื้องต้น

เพิ่มหน่วยงาน

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ออกจากระบบ

ทะเบียนหนังสือรับเข้าใหม่

รับเข้าระบบ

Home > ทะเบียนรับ > หนังสือเข้าใหม่

Q เงื่อนไขการค้นหา

เลขทะเบียนรับ/ส่ง

เลขที่เอกสาร

ประเภทเอกสาร

จากหน่วยงาน

ชื่อเรื่อง

รายละเอียด

วันที่รับเอกสาร จากวันที่

ถึงวันที่

ค้นหา

ล้างข้อมูล

รายการทะเบียนหนังสือรับเข้าใหม่

ลำดับ	เลขรับ	วันที่รับ	ที่	วันที่	จาก	เรื่อง	สถานะ	จากหน่วยงาน	อ้างอิง หมายเลข เอกสาร	ประเภท เอกสาร
+	1	ททส.ส.620406	29/05/2562	วทก.0001(5)	29/05/2562	กองกลาง	เบิกจ่ายค่าประกันรถจักรยานยนต์บริษัท เดอะ โอเพฟ กรุ๊ป จำกัด	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองกลาง แผนก สารบรรณ	ทะเบียนส่ง
+	2	ททส.ส.620548	02/07/2562	วทก.0001(7)	02/07/2562	กองกลาง	ขอเรียนเชิญเป็นประธานเปิดงาน Welcome Dinner และร่วมรับประทานอาหารเย็น เพื่อต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่ 7	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองกลาง แผนก สารบรรณ	ทะเบียนส่ง
+	3	ททส.ส.621875	21/08/2562	วทก.0003(1)	21/08/2562	กองทรัพยากรบุคคล	การแต่งตั้งบุคลากรดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก วิศวกรไฟฟ้า กองกลาง	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองทรัพยากรบุคคล	ทะเบียนส่ง
+	4	ททส.ส.621912	22/08/2562	วทก.0003(3)	22/08/2562	กองทรัพยากรบุคคล	แจ้งผลการวัดลำดับอัตราการงานเฉลี่ยสะสมสูงสุด 3 ลำดับแรก	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองทรัพยากรบุคคล	ทะเบียนส่ง
+	5	ศทอ.ส.620053	13/09/2562	วทก.0307(21/053)	13/09/2562	ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา	ขอส่งรายชื่อผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ 2563	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา	ทะเบียนส่ง
+	6	ศทอ.ส.620063	23/09/2562	วทก.0307(063)	23/09/2562	ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา	ขอความอนุเคราะห์จัดหาอาหารว่างและอาหารกลางวัน 2 และ 4 ต.ค.62	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา	ทะเบียนส่ง
+	7	ททส.ส.621205	03/07/2562	วทก.0001(7)	03/07/2562	กองกลาง แผนก วิศวกรไฟฟ้า	ให้นำเสนองาน / ปรับแก้ข้อมูลระบบงานศึกษาในหนังสือฉบับที่บันทึกจากงานหาวิทยาลัย ภาควิชาต่างประเทศเรื่องเรื่องวิจัย สารสนเทศ ประชาชนวิสัยทัศน์เอกสารประกอบการบรรยาย นักเรียน โดยอ้างถึงจดหมายเลขที่ HCU.0001(7)/0779 ลงวันที่ 7 Jun 2019	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองกลาง แผนก สารบรรณ	ทะเบียนรับ
+	8	ททส.ส.621621	02/09/2562	วทก.0001(1)	02/09/2562	กองกลาง แผนก สารบรรณ	ให้นำเสนองาน / หนังสือลงนาม คุณวิเชียร เตชะไพบูลย์ ประธานกรรมการมูลนิธิเด็กดี เรื่อง แจ้งผลการแข่งขันที่สร้างอาคารจอดรถยนต์	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองกลาง แผนก สารบรรณ	ทะเบียนรับ
+	9	ททส.ส.620727	27/05/2562	วทก.0202(41/1005)	23/05/2562	สำนักพัฒนาการศึกษา	เพื่อโปรดลงนาม	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองกลาง แผนก เอกสาร (ฝ่ายจัดการ การศึกษา)	ทะเบียนรับ
+	10	ททส.ส.620735	29/05/2562	วทก.0303(21/0101)	28/05/2562	ศูนย์วัฒนธรรม	โปรดพิจารณาผลงาน	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองกลาง แผนก เอกสาร (ฝ่ายจัดการ การศึกษา)	ทะเบียนรับ

123456

ภาพแสดงหน้าจอข้อมูลหนังสือเข้าใหม่

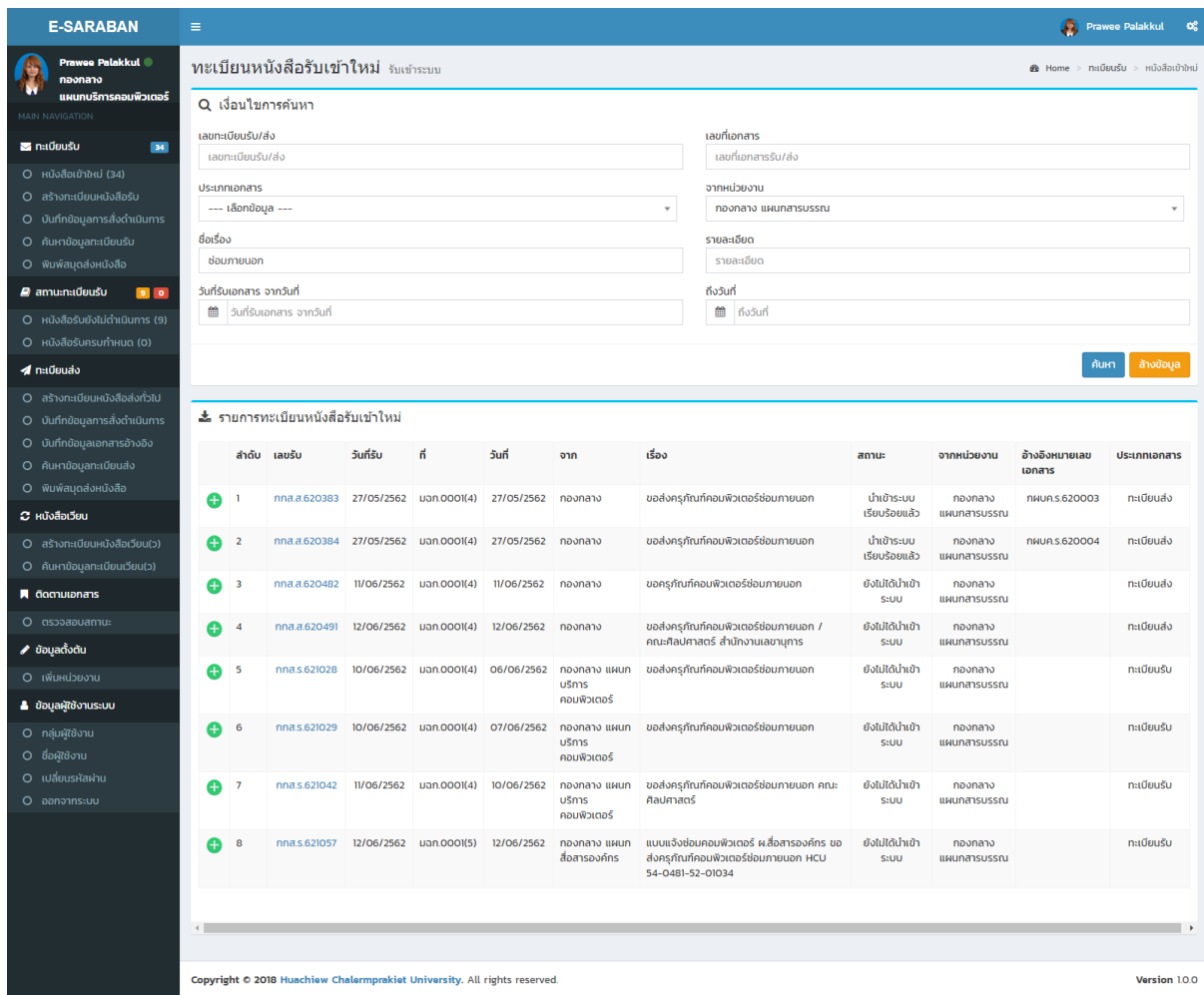
คู่มือใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

| ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา

5.2. สร้างทะเบียนหนังสือรับจากหนังสือเข้าใหม่

ขั้นตอนการสร้างทะเบียนหนังสือรับจากหนังสือเข้าใหม่มีดังนี้

- เลือกเมนู “หนังสือเข้าใหม่”
- ระบุ คำค้นหา หากไม่ใส่คำค้นหาระบบจะแสดงผลข้อมูลหนังสือเข้าใหม่ทั้งหมด
- คลิกปุ่ม “ค้นหา”
- จากนั้นระบบแสดงผลการค้นหา
- คลิก  เพื่อนำเอกสารเข้าระบบทะเบียนหนังสือรับทั่วไป
- ระบบจะทำการสร้างและบันทึกหมายเลขเอกสารทะเบียนหนังสือรับใหม่ จากนั้นจะเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น “นำเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว” และแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



E-SARABAN | Prawn Palakkul กองกลาง แผนกบริหารคอมพิวเตอร์

ทะเบียนหนังสือรับเข้าใหม่ รับเข้าระบบ

Q เงื่อนไขการค้นหา

เลขทะเบียน/ส่ง เลขที่เอกสาร

ประเภทเอกสาร จากหน่วยงาน

ชื่อเรื่อง รายละเอียด

วันรับเอกสาร จากวันที่ ถึงวันที่

ค้นหา ล้างข้อมูล

รายการทะเบียนหนังสือรับเข้าใหม่

ลำดับ	เลขรับ	วันที่รับ	ที่	วันที่	จาก	เรื่อง	สถานะ	จากหน่วยงาน	อ้างอิงหมายเลขเอกสาร	ประเภทเอกสาร
1	กทส.ส.620383	27/05/2562	มวก.0001(4)	27/05/2562	กองกลาง	ขอส่งครุฑกับคอมพิวเตอร์ย้อนภายนอก	นำเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว	กองกลาง แผนกสารบรรณ	ทพท.ร.620003	ทะเบียนส่ง
2	กทส.ส.620384	27/05/2562	มวก.0001(4)	27/05/2562	กองกลาง	ขอส่งครุฑกับคอมพิวเตอร์ย้อนภายนอก	นำเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว	กองกลาง แผนกสารบรรณ	ทพท.ร.620004	ทะเบียนส่ง
3	กทส.ส.620482	11/06/2562	มวก.0001(4)	11/06/2562	กองกลาง	ขอส่งครุฑกับคอมพิวเตอร์ย้อนภายนอก	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองกลาง แผนกสารบรรณ		ทะเบียนส่ง
4	กทส.ส.620491	12/06/2562	มวก.0001(4)	12/06/2562	กองกลาง	ขอส่งครุฑกับคอมพิวเตอร์ย้อนภายนอก / คณบดีสภาองค์กร สำนักรางานเลขานุการ	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองกลาง แผนกสารบรรณ		ทะเบียนส่ง
5	กทส.ส.621028	10/06/2562	มวก.0001(4)	06/06/2562	กองกลาง แผนกบริการคอมพิวเตอร์	ขอส่งครุฑกับคอมพิวเตอร์ย้อนภายนอก	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองกลาง แผนกสารบรรณ		ทะเบียนรับ
6	กทส.ส.621029	10/06/2562	มวก.0001(4)	07/06/2562	กองกลาง แผนกบริการคอมพิวเตอร์	ขอส่งครุฑกับคอมพิวเตอร์ย้อนภายนอก	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองกลาง แผนกสารบรรณ		ทะเบียนรับ
7	กทส.ส.621042	11/06/2562	มวก.0001(4)	10/06/2562	กองกลาง แผนกบริการคอมพิวเตอร์	ขอส่งครุฑกับคอมพิวเตอร์ย้อนภายนอก คณะศิลปศาสตร์	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองกลาง แผนกสารบรรณ		ทะเบียนรับ
8	กทส.ส.621057	12/06/2562	มวก.0001(5)	12/06/2562	กองกลาง แผนกสื่อสารองค์กร	แบบแจ้งขอคอมพิวเตอร์ หนังสือองค์กร ขอส่งครุฑกับคอมพิวเตอร์ย้อนภายนอก HCU 54-0481-52-01034	ยังไม่ได้นำเข้าระบบ	กองกลาง แผนกสารบรรณ		ทะเบียนรับ

Copyright © 2018 Huachiew Chalermprakiet University. All rights reserved. Version 1.0.0

ภาพแสดงหน้าจอการสร้างทะเบียนหนังสือรับจากหนังสือเข้าใหม่

5.3. สร้างทะเบียนหนังสือรับ

ขั้นตอนการสร้างทะเบียนหนังสือรับมีดังนี้

- เลือกเมนู “สร้างทะเบียนหนังสือรับ”
- กรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ โดย * คือข้อมูลที่ระบบต้องการ จะไม่เลือกหรือไม่สามารถเว้นว่างได้
- กรณีต้องการแนบไฟล์เอกสาร
 - เลือกประเภทไฟล์เอกสาร
 - คลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” หรือ “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ
 - คลิกปุ่ม “เพิ่มไฟล์” เพื่อจัดเก็บไฟล์เอกสารในระบบ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”
- ระบบตรวจสอบเลขที่เอกสาร และวันที่ตามเอกสารแล้วไม่พบข้อมูลซ้ำ ระบบจะทำการบันทึกและแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” หากข้อมูลทะเบียนหนังสือรับที่เพิ่มใหม่ซ้ำ ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ และแสดงข้อความ “พบข้อผิดพลาด : พบข้อมูลซ้ำ เลขที่เอกสาร xxxxx วันที่เอกสาร xx/xx/xxxx กรุณาตรวจสอบ”
- ในกรณีเลขที่เอกสาร และวันที่ตามเอกสารซ้ำ แต่ต้องการบันทึกข้อมูล ให้เลือก “ยืนยันการบันทึกข้อมูลซ้ำ” จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกและแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

E-SARABAN

สร้างทะเบียนหนังสือรับทั่วไป สร้าง/แก้ไข

Home > ทะเบียนรับ > สร้างทะเบียนหนังสือรับ

ข้อมูลทะเบียนหนังสือรับทั่วไป

ว.ศ.* 2562

ประเภทเอกสาร* ทะเบียนรับ

เลขทะเบียนรับ* เลขทะเบียนรับ

วันที่รับเอกสาร* 03/10/2019

วันที่ตามเอกสาร* 03/10/2019

จากบุคคล/หน่วยงาน* กองกลาง

เรื่อง* เรียนหัวหน้าแผนกบริการคอมพิวเตอร์

ชื่อเรื่อง* ขอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ยี่ห้อยี่ห้อ

รายละเอียด* ขอครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ยี่ห้อยี่ห้อ แผนกสำนักพัฒนาศึกษา HCU5423204601016 บริษัท:ตามบันทึกไปแจ้ง:บันทึก:ตาม

รหัสลับเก็บเอกสาร รหัสลับเก็บเอกสาร

กำหนดระยะเวลาดำเนินการ กำหนดระยะเวลาดำเนินการ DD/MM/YYYY

หมายเหตุ หมายเหตุ

ยืนยันการบันทึกข้อมูล บันทึก ล้างข้อมูล

File Upload

ประเภทไฟล์เอกสาร ทะเบียนรับต้นฉบับ

เลือกไฟล์ เลือกไฟล์

เพิ่มไฟล์

ลำดับ	ประเภทไฟล์เอกสาร	ชื่อไฟล์ (ในระบบ)	ชื่อไฟล์ (ตามผู้ใช้งาน)
1	ทะเบียนรับต้นฉบับ	2019-10-03_14-03-44-485.pdf	สแกน0001.pdf

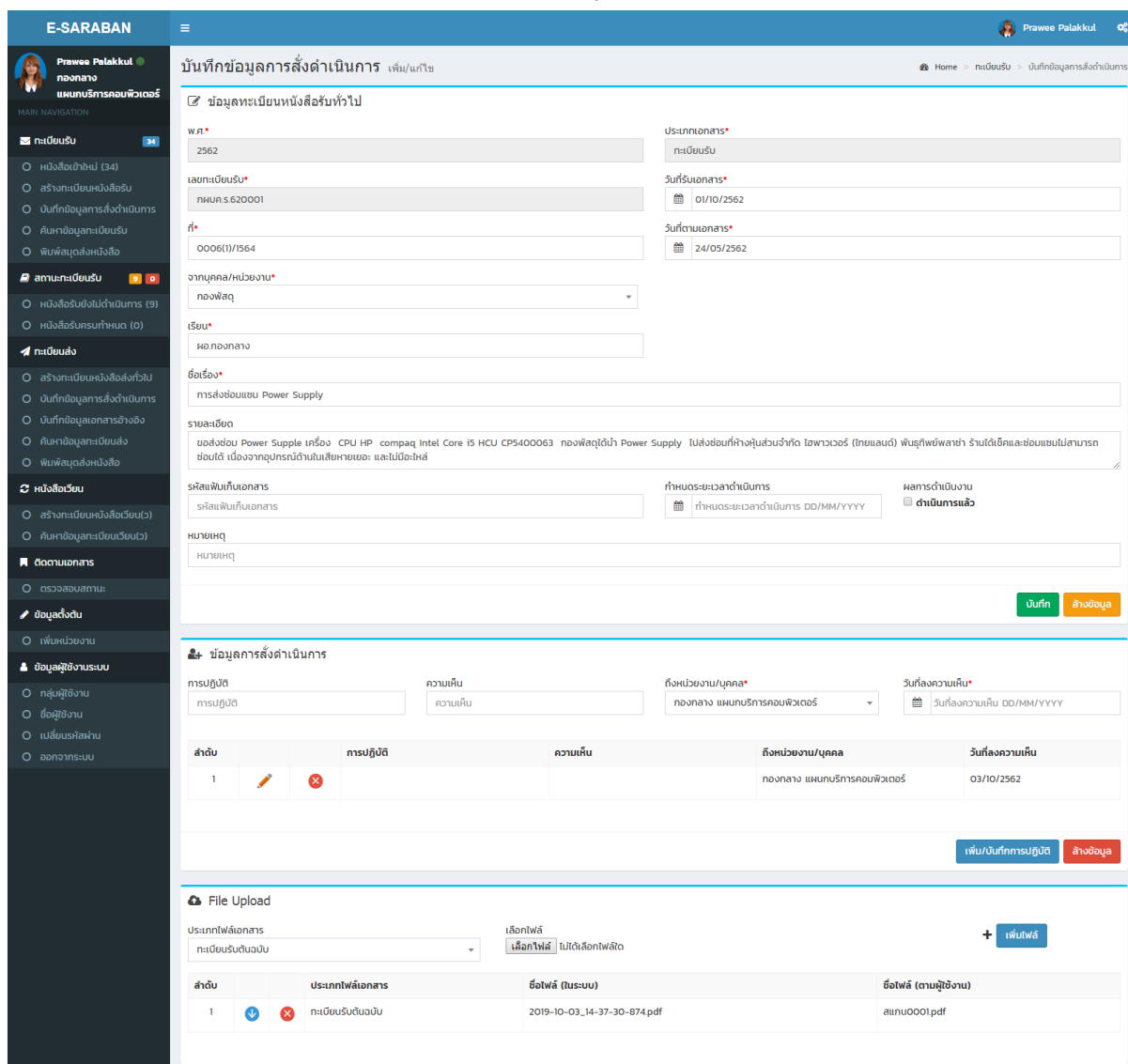
Copyright © 2018 Huachiew Chalermprakiet University. All rights reserved. Version 1.0.0

ภาพแสดงหน้าจอการสร้างทะเบียนหนังสือรับ

5.4. บันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการทะเบียนหนังสือรับทั่วไป มีดังนี้

- เลือกเมนู “บันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการ”
- กรอกข้อมูลการสั่งดำเนินการ โดย * คือข้อมูลที่ระบบต้องการ จะไม่เลือกหรือไม่สามารถเว้นว่างได้
- คลิกปุ่ม “เพิ่ม/บันทึก การปฏิบัติ”
- ระบบจะทำการบันทึกและแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
- กรณีหากต้องการแก้ไขข้อมูลการสั่งดำเนินการ
 - เลือก  ที่ต้องการแก้ไข
 - คลิกปุ่ม “เพิ่ม/บันทึก การปฏิบัติ”
- กรณีหากต้องการลบข้อมูลการสั่งดำเนินการ
 - เลือก  ที่ต้องการลบ
 - คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการทำรายการ



E-SARABAN | Prawn Palakkul | Home > ทะเบียนรับ > บันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการ

บันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการ เพิ่ม/แก้ไข

ข้อมูลทะเบียนหนังสือรับทั่วไป

ประเภทเอกสาร* : 2562 ทะเบียนรับ

เลขทะเบียนรับ* : ภพบ.5.620001

วันที่รับเอกสาร* : 01/10/2562

วันที่ตามเอกสาร* : 24/05/2562

จากบุคคล/หน่วยงาน* : กองพัสดุ

เรื่อง* : พอ.กองกลาง

ชื่อเรื่อง* : การส่งมอบระบบ Power Supply

รายละเอียด : ขอส่งมอบ Power Supply เครื่อง CPU HP compaq intel Core i5 HCU CP5400063 กองพัสดุ นำมา Power Supply ไปส่งมอบที่ทางศูนย์ส่วนราชการ ไลพาวเวอร์ (ไทยแลนด์) พันธุ์ทิพย์สาขา ร้านได้เช็คและมอบระบบไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากอุปกรณ์ด้านระบบเสียหาย และไปเปิดให้ใช้

รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร : รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร กำหนดระยะเวลาดำเนินการ : กำหนดระยะเวลาดำเนินการ DD/MM/YYYY ผลการดำเนินงาน : ☒ ดำเนินการแล้ว

หมายเหตุ : หมายเหตุ

ข้อมูลการสั่งดำเนินการ

การปฏิบัติ : การปฏิบัติ ความเห็น : ความเห็น ถึงหน่วยงาน/บุคคล* : กองกลาง แผนกบริการคอมพิวเตอร์ วันที่ลงความเห็น* : 03/10/2562

ลำดับ	การปฏิบัติ	ความเห็น	ถึงหน่วยงาน/บุคคล	วันที่ลงความเห็น
1	 		กองกลาง แผนกบริการคอมพิวเตอร์	03/10/2562

[เพิ่ม/บันทึกการปฏิบัติ](#) [ล้างข้อมูล](#)

File Upload

ประเภทไฟล์เอกสาร : ทะเบียนรับฉบับเดิม เลือกไฟล์ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

ลำดับ	ประเภทไฟล์เอกสาร	ชื่อไฟล์ (ในระบบ)	ชื่อไฟล์ (ตามผู้ใช้งาน)
1	 	ทะเบียนรับฉบับเดิม	2019-10-03_14-37-30-874.pdf

[เพิ่มไฟล์](#)

ภาพแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการทะเบียนหนังสือรับทั่วไป

5.5. ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ

ขั้นตอนการค้นหาทะเบียนหนังสือรับมีดังนี้

- เลือกเมนู “ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ”
- ระบุ คำค้นหา หากไม่ใส่คำค้นหาระบบจะแสดงผลข้อมูลทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด
- คลิกปุ่ม “ค้นหา”
- จากนั้นระบบแสดงผลการค้นหา

The screenshot shows the E-SARABAN system interface. On the left is a sidebar with a user profile for Prawn Palakkul and a list of navigation items. The main area is titled 'บันทึกข้อมูล/ค้นหาทะเบียนหนังสือรับ' (Record/Find Receipt Registration). It features a search form with fields for 'เลขทะเบียน' (Registration Number), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'ชื่อเรื่อง' (Subject), 'รายละเอียด' (Details), 'จากบุคคล/หน่วยงาน' (From Person/Agency), 'ถึงบุคคล/หน่วยงาน' (To Person/Agency), 'วันที่รับเอกสาร' (Date of Receipt), and 'ถึงวันที่' (Until Date). Below the form is a table titled 'รายการทะเบียนหนังสือรับ' (Receipt Registration List). The table has columns for 'เลขรับ' (Receipt Number), 'วันที่รับ' (Date of Receipt), 'ที่' (Location), 'ลงวันที่' (Date of Issue), 'จาก' (From), 'เรียน' (To), 'เรื่อง' (Subject), 'รายละเอียด' (Details), 'การปฏิบัติงาน' (Work Performance), 'ความเห็น' (Comments), and 'วันที่ลงความเห็น' (Date of Comment). The first row shows a receipt number 'พท.ร.ส.620001' issued on '01/10/2562' to 'กองพัสดุ' (Procurement Section) from 'หอกลาง' (Central Hall) regarding 'การส่งซ่อมแซม Power Supply' (Power Supply Repair). The details mention a power supply unit for a CPU HP compaq Intel Core i5 HCU CP5400063 and a power supply unit from a computer store. The second row shows a receipt number 'พท.ร.ส.620002' issued on '01/10/2562' to 'กองพัสดุ' (Procurement Section) from 'หอกลาง' (Central Hall) regarding 'การส่งซ่อมแซม Power Supply' (Power Supply Repair). The details mention a power supply unit for a CPU HP compaq Intel Core i5 HCU CP5400063 and a power supply unit from a computer store.

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	รายละเอียด	การปฏิบัติงาน	ความเห็น	วันที่ลงความเห็น
พท.ร.ส.620001	01/10/2562	0006(1)/1564	24/05/2562	กองพัสดุ	หอกลาง	การส่งซ่อมแซม Power Supply	ขอส่งซ่อม Power Supply เครื่อง CPU HP compaq Intel Core i5 HCU CP5400063 กองพัสดุ(ได้นำ Power Supply ไปส่งซ่อมที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอพาวเวอร์ (ไทยแลนด์) พันธุ์พิพัฒน์ฯ ร้านได้เช็คและซ่อมแซมไม่สามารถซ่อมได้ เนื่องจากอุปกรณ์ด้านนี้เสียหายเยอะ และไม่มีอะไหล่			
พท.ร.ส.620002	01/10/2562	0006(1)/1564	24/05/2562	กองพัสดุ	หอกลาง	การส่งซ่อมแซม Power Supply	ขอส่งซ่อม Power Supply เครื่อง CPU HP compaq Intel Core i5 HCU CP5400063 กองพัสดุ(ได้นำ Power Supply ไปส่งซ่อมที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไอพาวเวอร์ (ไทยแลนด์) พันธุ์พิพัฒน์ฯ ร้านได้เช็คและซ่อมแซมไม่สามารถซ่อมได้ เนื่องจากอุปกรณ์ด้านนี้เสียหายเยอะ และไม่มีอะไหล่			

ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาทะเบียนหนังสือรับทั่วไป

5.6. พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

ขั้นตอนการพิมพ์ส่งหนังสือจากทะเบียนหนังสือรับทั่วไป มีดังนี้

- เลือกเมนู “พิมพ์สมุดส่งหนังสือ”
- ระบุ คำค้นหา หากไม่ใส่คำค้นหาระบบจะแสดงผลข้อมูลทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด
- คลิกปุ่ม “ค้นหา” จากนั้นระบบแสดงผลการค้นหา
- เลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์
- คลิกปุ่ม “เพิ่ม”
- เมื่อเอกสารที่ต้องการพิมพ์ครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “พิมพ์” หากต้องการเพิ่มเอกสารด้วยเงื่อนไขอื่นๆ กลับไปทำข้อ b)

E-SARABAN



รวิภา วัฒนแสง

กองทรัพยากรบุคคล

กองทรัพยากรบุคคล

MAIN NAVIGATION

📧 ภาวะเป็นโรค

77%

○ หนังสือเข้าใหม่ (776)

○ สร้างทะเบียนหนังสือรับ

○ บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ

○ ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ

○ พิมพ์ส่งหนังสือ

📋 สถานะเป็นโรค

72

0

○ หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ (72)

○ หนังสือรับครบกำหนด (0)

📄 ภาวะเป็นส่ง

○ สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

○ บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ

○ บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

○ ค้นหาข้อมูลทะเบียนส่ง

○ พิมพ์ส่งหนังสือ

📄 หนังสือเวียน

○ สร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว)

○ ค้นหาข้อมูลทะเบียนเวียน(ว)

📄 ติดตามเอกสาร

○ ตรวจสอบสถานะ

🔍 ข้อมูลเชิงต้น

○ เพิกถอนงาน

👤 ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

○ เปลี่ยนรหัสผ่าน

○ ออกจากระบบ

🏠 Home

➤ ภาวะเป็นโรค

➤ พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

พิมพ์

🔍

เงื่อนไขการค้นหา

เลขทะเบียนรับ

เลขทะเบียนรับ

เลขที่เอกสาร

58833

ชื่อเรื่อง

รายละเอียด

ชื่อเรื่อง

รายละเอียด

จากบุคคล/หน่วยงาน

จากบุคคล/หน่วยงาน

ถึงบุคคล/หน่วยงาน

ถึงบุคคล/หน่วยงาน

วันที่รับเอกสาร จาวันที่

📅

01/10/2019

ถึงวันที่

📅

01/10/2019

ค้นหา

ล้างข้อมูล

📋 รายการทะเบียนหนังสือรับทั่วไป

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	หน่วยงานปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	กทบ.ร.622387	01/10/2562	ที่ ๓๒ ๐032.362/58833	24/09/2562	กองทะเบียนประวัติอาชญากร	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	แจ้งผลการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล	กองทรัพยากรบุคคล แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	

เพิ่ม

📋 รายการที่เลือก

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
1	กทบ.ร.622418	03/10/2562	-	02/10/2562	สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริม	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	เรียนเชิญเข้าร่วมอบรมพัฒนากฎเกณฑ์การสื่อสารประเด็นทางสังคมผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์	
2	กทบ.ร.622419	03/10/2562	ลกท.0404/196	01/10/2562	สถาบันกษา	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรอง อ.ย.ดพ.ง 1531กุล	
3	กทบ.ร.622420	03/10/2562	อ. 0227.2(1)/1580	03/10/2562	กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 2 ราย อ.อรรถพร อ.อรรถพร	
4	กทบ.ร.622421	03/10/2562	ลกท.0104/838	03/10/2562	คณะพยาบาลศาสตร์	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	ขอแจ้งวันปฏิบัติงานในเดือนกุมภาพันธ์ 2562 ศ.ดร.อรรถพร	
5	กทบ.ร.622422	03/10/2562	ลกท.0104/107	01/10/2562	คณะพยาบาลศาสตร์	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	ขอปฏิบัติงานลาพัก โดยไม่ขอรับเงินเดือน อ.กษา 6-17 มกราคม 2563	
6	กทบ.ร.622426	03/10/2562	ลกท.0105(1)/967	02/10/2562	คณะเภสัชศาสตร์	ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	แจ้งวันปฏิบัติงาน ดร.มณฑา เดือนกุมภาพันธ์ 2562	

เพิ่ม

Copyright © 2018 Huachiew Chalermprakiet University. All rights reserved.

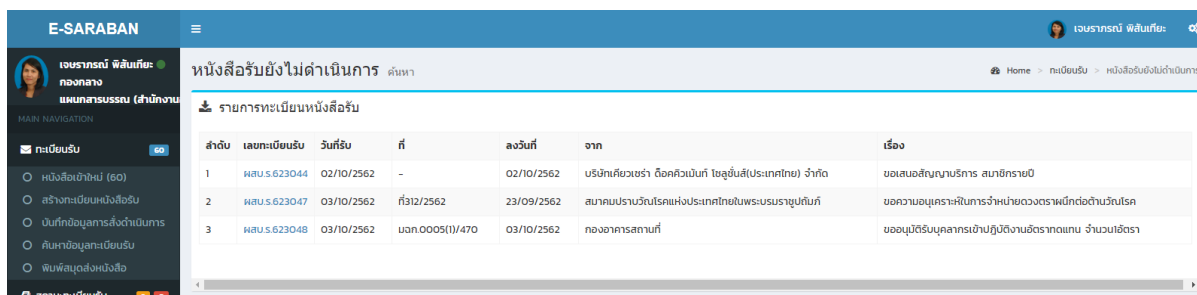
Version 1.0.0

ภาพแสดงหน้าจอการพิมพ์สมุดส่งหนังสือจากทะเบียนหนังสือรับทั่วไป

5.7. หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ

ขั้นตอนการแสดงผลหนังสือรับยังไม่ดำเนินการ มีดังนี้

- เลือกเมนู “หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ”
- ระบบแสดงผลการค้นหา
- คลิก “เลขที่เอกสาร” ที่ต้องการดูรายละเอียด



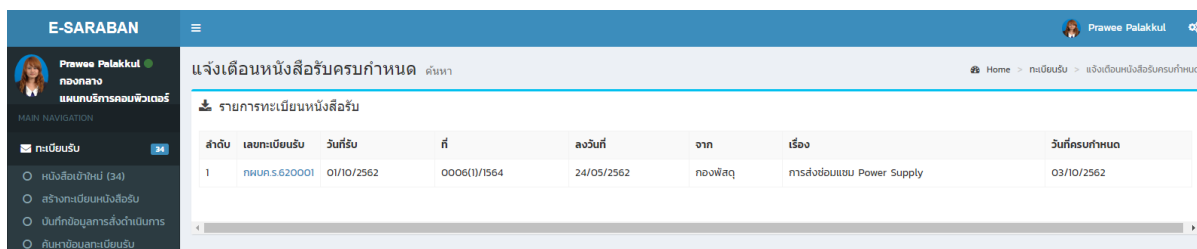
ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรื่อง
1	หสพ.ส.623044	02/10/2562	-	02/10/2562	บริษัทเคียวเซรา ดีคเคิวกะเนกิ โฮลดิ้งส์(ประเทศไทย) จำกัด	ขอเสนอสิทธิอนุบริการ สมบัติรายปี
2	หสพ.ส.623047	03/10/2562	ที่312/2562	23/09/2562	สมาคมปราบวัณโรคแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์	ขอความอนุเคราะห์ในการจำหน่ายดวงตราหมึกต่อต้านวัณโรค
3	หสพ.ส.623048	03/10/2562	นวก.0005(1)/470	03/10/2562	กองอาคารสถานที่	ขออุบัตินับบุคลากรเข้าปฏิบัติงานอัตราทดแทน จำนวนอัตรา

ภาพแสดงหน้าจอแสดงผลข้อมูลหนังสือรับยังไม่ดำเนินการ

5.8. หนังสือรับครบกำหนด

ขั้นตอนการแสดงผลหนังสือรับครบกำหนด มีดังนี้

- เลือกเมนู “หนังสือรับครบกำหนด”
- ระบบแสดงผลการค้นหา
- คลิก “เลขที่เอกสาร” ที่ต้องการดูรายละเอียด



ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	วันครบกำหนด
1	ทวนพ.ส.620001	01/10/2562	0006(1)/1564	24/05/2562	กองพัสดุ	การส่งมอบแบบ Power Supply	03/10/2562

ภาพแสดงหน้าจอแสดงผลข้อมูลหนังสือรับครบกำหนด

6. ทะเบียนส่ง

6.1. สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

ขั้นตอนการสร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป มีดังนี้

- เลือกเมนู “สร้างทะเบียนหนังสือส่ง”
- กรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ โดย * คือข้อมูลที่ระบบต้องการ จะไม่เลือกหรือไม่สามารถเว้นว่างได้
- กรณีต้องการแนบไฟล์เอกสาร
 - เลือกประเภทไฟล์เอกสาร
 - คลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” หรือ “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ
 - คลิกปุ่ม “เพิ่มไฟล์” เพื่อจัดเก็บไฟล์เอกสารในระบบ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”
- ระบบตรวจสอบเลขที่เอกสาร และวันที่ตามเอกสารแล้วไม่พบข้อมูลซ้ำ ระบบจะทำการบันทึกและแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” หากข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งที่เพิ่มใหม่ซ้ำ ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่ง และแสดงข้อความ “พบข้อผิดพลาด : พบข้อมูลซ้ำ เลขที่เอกสาร xxxxx วันที่เอกสาร xx/xx/xxxx กรุณาตรวจสอบ”
- ในกรณีเลขที่เอกสาร และวันที่ตามเอกสารซ้ำ แต่ต้องการบันทึกข้อมูล ให้เลือก “ยืนยันการบันทึกข้อมูลซ้ำ” จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกและแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

E-SARABAN

สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป สร้าง/แก้ไข

Home > ทะเบียนส่ง/เวียน > สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

ข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

พ.ศ.* 2562

เลขทะเบียนส่ง* 2562

เลขที่หนังสือ* มอก.0003(3)/

จากบุคคล/หน่วยงาน ภายใน* กองบริหารบุคคล แผนกข้อมูลสารสนเทศและธุรการ

เรื่อง* รายงานสรุปผลการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด (ลูกจ้างรายวัน) 16-30 ก.ย. 2562

รายละเอียด รายงานสรุปผลการดำเนินงานของพนักงานทำความสะอาด (ลูกจ้างรายวัน) 16-30 ก.ย. 2562

รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร รหัสแฟ้มเก็บ

หมายเหตุ หมายเหตุ

บันทึก ล้างข้อมูล

File Upload

ประเภทไฟล์เอกสาร ทะเบียนส่งต้นฉบับ

เลือกไฟล์ เลือกไฟล์ ไปดูไฟล์ที่อัปโหลด

No.	ประเภทไฟล์เอกสาร	ชื่อไฟล์ (ในระบบ)	ชื่อไฟล์ (ตามผู้ใช้งาน)
1	ทะเบียนส่งต้นฉบับ	2019-10-03_16-37-10-455.pdf	สแกน0001.pdf

ภาพแสดงหน้าจอการสร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

6.2. บันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป มีดังนี้

- g) เลือกเมนู “บันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการ”
- h) กรอกข้อมูลการสั่งดำเนินการ โดย * คือข้อมูลที่ระบบต้องการ จะไม่เลือกหรือไม่สามารถเว้นว่างได้
- i) คลิกปุ่ม “เพิ่ม/บันทึก การปฏิบัติ”
- j) ระบบจะทำการบันทึกและแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
- k) กรณีหากต้องการแก้ไขข้อมูลการสั่งดำเนินการ
 - เลือก  ที่ต้องการแก้ไข
 - คลิกปุ่ม “เพิ่ม/บันทึก การปฏิบัติ”
- l) กรณีหากต้องการลบข้อมูลการสั่งดำเนินการ
 - เลือก  ที่ต้องการลบ
 - คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการทำรายการ

E-SARABAN

วิมลภา วีนแสง

กองทรัพยากรบุคคล

กองทรัพยากรบุคคล

MAIN NAVIGATION

ทะเบียนรับ

7%

○ หนังสือเข้าใหม่ (77๕)

○ สร้างทะเบียนหนังสืออื่น

○ บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ

○ ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ

○ พิมพ์เลขส่งหนังสือ

สถานะทะเบียนรับ

7% 0

○ หนังสือยื่นยังไม่ดำเนินการ (72)

○ หนังสือขึ้นกรณกำหนด (0)

ทะเบียนส่ง

○ สร้างทะเบียนหนังสือทั่วไป

○ บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ

○ บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

○ ค้นหาข้อมูลทะเบียนส่ง

○ พิมพ์เลขส่งหนังสือ

หนังสือเวียน

○ สร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว)

○ ค้นหาข้อมูลทะเบียนเวียน(ว)

ติดตามเอกสาร

○ ตรวจสอบสถานะ

ข้อมูลผู้ยื่น

○ เพิ่มหน่วยงาน

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

○ เปลี่ยนรหัสผ่าน

○ ลอจออกระบบ

สร้างทะเบียนหนังสือสงทั่วไป

สร้าง/แก้ไข

Home > ทะเบียนส่ง > สร้างทะเบียนหนังสือสงทั่วไป

✍️ ข้อมูลทะเบียนหนังสือสงทั่วไป

ทะเบียนหนังสือสง

อ้างอิงหนังสือ

พ.ศ.*
2562

เลขทะเบียนสง*

กบป.ส.๘21709

เลขที่หนังสือ*

มอก.00๐3(3)๖.

จากบุคคล/หน่วยงาน ภายใน*

กองทรัพยากรบุคคล แผนกอธิปไตยสารสนเทศและธุรการ

เรียน*

คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ชื่อเรื่อง*

ขอแจ้งการเริ่มใช้งานระบบการลาออนไลน์ ของปีการศึกษา 2562

รายละเอียด

แจ้งเวียนหน่วยงานใช้งานระบบลาออนไลน์ ปี 2562 ตั้งแต่วันที่ 6 ส.ค. 62 เป็นต้นไป

รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร

-

หมายเหตุ

สำเนา คู่มือสถิติฯ 1/8/62 / ตัวอย่างคู่มือสถิติฯ 1/8/62

ประเภทเอกสาร*

เอกสารส่งออก

วันที่ออกเลขส่งเอกสาร*

๑1/08/2562

ถึงบุคคล/หน่วยงาน*

+ หน่วยงานภายนอก

บันทึก

ล้างข้อมูล

👤 ข้อมูลการสร้างดำเนินการ

การปฏิบัติ
การปฏิบัติ

ความเห็น
ความเห็น

ถึงหน่วยงาน/บุคคล*

กองทรัพยากรบุคคล

วันส่งความเห็น*

วันที่ส่งความเห็น DD/MM/YYYY

ลำดับ	การปฏิบัติ	ความเห็น	ถึงหน่วยงาน/บุคคล	วันส่งความเห็น
1	✎	❌	หัวหน้าแผนกอธิปไตยสารสนเทศและธุรการ	ส่งคืนตัวอย่าง

เพิ่ม/บันทึกการปฏิบัติ

ล้างข้อมูล

File Upload

ประเภทไฟล์เอกสาร

-- เลือกประเภทไฟล์ --

เลือกไฟล์

เลือกไฟล์

ไม่อัปเดตไฟล์

No.

ประเภทไฟล์เอกสาร

ชื่อไฟล์ (ในระบบ)

ชื่อไฟล์ (ตามผู้ใช้งาน)

[แนบข้อมูลการอัปโหลดไฟล์]

Copyright © 2018 Huachiew Chalernprakit University. All rights reserved.

Version 1.0.0

ภาพแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการสั่งดำเนินการทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

6.3. บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง มีดังนี้

- a) เลือกเมนู “บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง”
- b) ระบุ คำค้นหา หากไม่ใส่คำค้นหาระบบจะแสดงผลข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด
- c) คลิกปุ่ม “ค้นหา” จากนั้นระบบแสดงผลการค้นหา
- d) คลิก “เลขที่เอกสาร” ที่ต้องการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลเอกสารอ้างอิง
- e) ระบุ คำค้นหา หากไม่ใส่คำค้นหาระบบจะแสดงผลข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ/ส่งทั้งหมด
- f) คลิกปุ่ม “ค้นหา” จากนั้นระบบแสดงผลการค้นหา
- g) เลือกเอกสารที่ต้องการอ้างอิง
- h) คลิกปุ่ม “เพิ่มเอกสารอ้างอิง”
- i) เมื่อเลือกเอกสารครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกเอกสารอ้างอิง” หากต้องการเพิ่มเอกสารอ้างอิงด้วยเงื่อนไขอื่นๆ กลับไปทำข้อ e)

6.4. ค้นหาข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

ขั้นตอนการค้นหาข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป มีดังนี้

- เลือกเมนู “ค้นหาข้อมูลทะเบียนส่ง”
- ระบุ คำค้นหา หากไม่ใส่คำค้นหาระบบจะแสดงผลข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด
- คลิกปุ่ม “ค้นหา” จากนั้นระบบแสดงผลการค้นหา
- คลิกเลขที่เอกสาร เพื่อดูรายละเอียดเอกสาร

The screenshot displays the E-SARABAN system interface. On the left is a sidebar with a user profile and a navigation menu. The main area is titled 'ค้นหาทะเบียนหนังสือส่ง' (Search Document Registration). It features a search bar with the text 'เงื่อนไขการค้นหา' (Search Conditions) and several input fields for filtering results by document type, date, and status. Below the search bar, there is a table titled 'รายการทะเบียนหนังสือส่ง' (Document Registration List). The table has columns for document number, date, type, status, and description. The first five rows of the table are visible, showing various document registrations with their respective details.

เลขส่ง	วันที่ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	ถึงหน่วยงาน
กท.ส.621716	01/08/2562	เมท.0003(1)/	01/08/2562	กองการพยาบาลบุคคล แผนกบริหารการพยาบาล	ผู้อำนวยการกองคลัง	แจ้งการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร	กองคลัง แผนกเงินเดือนและสวัสดิการ
กท.ส.622052	03/09/2562	เมท.0003(1)/	03/09/2562	กองการพยาบาลบุคคล	ผู้อำนวยการกองคลัง	แจ้งการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร จำนวน 3 คน	กองคลัง
กท.ส.622115	10/09/2562	เมท.0003(1)/	10/09/2562	กองการพยาบาลบุคคล แผนกบริหารการพยาบาล	ผู้อำนวยการกองคลัง	แจ้งการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรชาวต่างชาติ Ms. Liu Huiling	กองคลัง
กท.ส.622160	16/09/2562	เมท.0003(1)/	16/09/2562	กองการพยาบาลบุคคล แผนกบริหารการพยาบาล	ผู้อำนวยการกองคลัง	แจ้งการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร บล.ธนชาต	กองคลัง
กท.ส.622278	02/10/2562	เมท.0003(1)/	02/10/2562	กองการพยาบาลบุคคล แผนกบริหารการพยาบาล	ผู้อำนวยการกองคลัง	แจ้งการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากร วันที่ 1 ตุลาคม 2562 นางสาวพิดา เขียวใสว	กองคลัง

ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

6.5. พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

ขั้นตอนการพิมพ์สมุดส่งหนังสือจากทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป มีดังนี้

- เลือกเมนู “พิมพ์สมุดส่งหนังสือ”
- ระบุ คำค้นหา หากไม่ใส่คำค้นหาระบบจะแสดงผลข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งทั้งหมด
- คลิกปุ่ม “ค้นหา” จากนั้นระบบแสดงผลการค้นหา
- เลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์
- คลิกปุ่ม “เพิ่ม”
- เมื่อเอกสารที่ต้องการพิมพ์ครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “พิมพ์” หากต้องการเพิ่มเอกสารด้วยเงื่อนไขอื่นๆ กลับไปทำข้อ b)

E-SARABAN

วราภา วันแสง
กองบริหารบุคคล
กองบริหารบุคคล

MAIN NAVIGATION

- ทะเบียน
 - หนังสือเข้าใหม่ (776)
 - สร้างทะเบียนหนังสือรับ
 - บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ
 - ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ
 - พิมพ์สมุดส่งหนังสือ
- สถานะทะเบียนรับ
 - หนังสือรับยังไม่ดำเนินการ (72)
 - หนังสือรับครบกำหนด (0)
- ทะเบียนส่ง
 - สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป
 - บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ
 - บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง
 - ค้นหาข้อมูลทะเบียนส่ง
 - พิมพ์สมุดส่งหนังสือ
- หนังสือเวียน
 - สร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว)
 - ค้นหาข้อมูลทะเบียนเวียน(ว)
- ติดตามเอกสาร
 - ตรวจสอบสถานะ
- ข้อมูลเบื้องต้น
 - เพิ่มหน่วยงาน
- ข้อมูลเชิงระบบ
 - เปลี่ยนรหัสผ่าน
 - ออกจากระบบ

พิมพ์สมุดส่งหนังสือ พิมพ์

29 Home > ทะเบียนรับ > พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

Q เงื่อนไขการค้นหา

เลขทะเบียนหนังสือส่ง เลขทะเบียนหนังสือส่ง

เลขที่เอกสาร เลขที่เอกสาร

ชื่อเรื่อง เบิกฟัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

รายละเอียด รายละเอียด

จากบุคคล/หน่วยงาน จากบุคคล/หน่วยงาน

ถึงบุคคล/หน่วยงาน ถึงบุคคล/หน่วยงาน

วันที่ส่งเอกสาร จากวันที่ วันที่ส่งเอกสาร จากวันที่

ค้นหา ล้างข้อมูล

รายการทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

ลำดับ	เลขทะเบียนส่ง	วันที่ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	กทบ.ส.621799	13/08/2562	บงก.0003(2)	13/08/2562	กองบริหารบุคคล	ผู้อำนวยการกองพัสดุ	แบบฟอร์มขอเบิกพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์	1. ใช้เครื่องเบ่งขึ้น HCU2 OF 5801199 2. ใช้เครื่องเบ่งขึ้น HCU2 OF 5801139 3. ใช้เครื่องเบ่งขึ้น HCU2 OF 5801131 โอนอำนาจ บริษัท ศูนย์ฝึกปฏิบัติการสร้าง นักพัฒนาบุคลากร ดูแลโดย กท.	

เพิ่ม

รายการที่เลือก

ลำดับ	เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ
1	กทบ.ส.621800	13/08/2562	บงก.0003(1)	13/08/2562	กองบริหารบุคคล กองบริหารบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	ขอส่งข้อมูลจำนวนบุคลากร	
2	กทบ.ส.621799	13/08/2562	บงก.0003(2)	13/08/2562	กองบริหารบุคคล กองบริหารบุคคล	ผู้อำนวยการกองพัสดุ	แบบฟอร์มขอเบิกพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์	

พิมพ์

Copyright © 2018 Huachiew Chalermprakiet University. All rights reserved. Version 1.0.0

ภาพแสดงหน้าจอการพิมพ์สมุดส่งหนังสือจากทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

7. หนังสือเวียน

7.1. สร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว)

ขั้นตอนการสร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว) มีดังนี้

- เลือกเมนู “สร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว)”
- กรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือเวียน(ว) โดย * คือข้อมูลที่ระบบต้องการ จะไม่เลือกหรือไม่สามารถเว้นว่างได้
- กรณีต้องการแนบไฟล์เอกสาร
 - เลือกประเภทไฟล์เอกสาร
 - คลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” หรือ “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ
 - คลิกปุ่ม “เพิ่มไฟล์” เพื่อจัดเก็บไฟล์เอกสารในระบบ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”

E-SARABAN

สร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว) สร้าง/แก้ไข

Home > ทะเบียนหนังสือเวียน > สร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว)

ข้อมูลทะเบียนหนังสือเวียน(ว)

ประเภทเอกสาร*
หนังสือเวียน

วันที่ออกเลขหนังสือเวียน*
14/08/2562

หนังสือลงวันที่
11/07/2562

ถึงบุคคล/หน่วยงาน*
 * คณะกายภาพบำบัด * คณะการแพทย์แผนจีน * คณะเทคนิคการแพทย์ * คณะนิติศาสตร์
 * คณะนิเทศศาสตร์ * คณะบริหารธุรกิจ * คณะพยาบาลศาสตร์ * คณะภาษาและวัฒนธรรมจีน
 * คณะเภสัชศาสตร์ * คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี * คณะศิลปศาสตร์
 * คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์และสวัสดิการสังคม * คณะสาธารณสุขศาสตร์และสิ่งแวดล้อม

เลขที่
2562

เลขทะเบียนหนังสือเวียน(ว)*
ผลบว.620433

ที่
มอก.000(11)/ว433

จากบุคคล/หน่วยงาน*
สำนักงานเทคโนโลยี-ญี่ปุ่น

เรื่อง*
คณวิทยา/หน่วยงาน

ชื่อเรื่อง*
ขอความอนุเคราะห์ประสานงานสืบค้นวารสารสำนักงานเทคโนโลยี-ญี่ปุ่น

รายละเอียด
วารสารสำนักงานเทคโนโลยี-ญี่ปุ่น วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีที่วันนักที่ จำนวนเล่ม
วารสารสำนักงานเทคโนโลยี-ญี่ปุ่น บริหารธุรกิจและภาษาที่วันนักที่ จำนวนเล่ม

รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร
รหัสแฟ้มเก็บเอกสาร

หมายเหตุ
หมายเหตุ

บันทึก บันทึก

File Upload

ประเภทไฟล์เอกสาร
เลือกไฟล์
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

No.	ประเภทไฟล์เอกสาร	ชื่อไฟล์ (ในระบบ)	ชื่อไฟล์ (ตามผู้ใช้งาน)
1	เอกสารเวียน	2019-08-26_12-55-33-188.pdf	ว433-ขอความอนุเคราะห์ประสานงานสืบค้นวารสารสำนักงานเทคโนโลยี-ญี่ปุ่น.pdf

Copyright © 2018 Huachiew Chalermprakiet University. All rights reserved. Version 1.0.0

ภาพแสดงหน้าจอการสร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว)

7.2. ค้นหาข้อมูลทะเบียนเวียน(ว)

ขั้นตอนการค้นหาทะเบียนหนังสือเวียนมีดังนี้

- เลือกเมนู “ค้นหาข้อมูลทะเบียนเวียน(ว)”
- ระบุ คำค้นหา หากไม่ใส่คำค้นหาระบบจะแสดงผลข้อมูลทะเบียนหนังสือเวียนทั้งหมด
- คลิกปุ่ม “ค้นหา”
- จากนั้นระบบแสดงผลการค้นหา

E-SARABAN | ค้นหาทะเบียนหนังสือเวียน(ว) ค้นหา

Home > ทะเบียนเวียน(ว) > ค้นหาข้อมูลทะเบียนเวียน(ว)

Q เงื่อนไขการค้นหา

เลขหนังสือเวียน(ว) : ว

เลขที่เอกสาร : เลขที่เอกสาร

ชื่อเรื่อง : สถานันเทศในไทย-ญี่ปุ่น

รายละเอียด : รายละเอียด

จากบุคคล/หน่วยงาน : จากบุคคล/หน่วยงาน

ถึงบุคคล/หน่วยงาน : ถึงบุคคล/หน่วยงาน

วันที่ออกเอกสาร จากวันที่ : วันที่ส่งเอกสาร จากวันที่

วันที่ออกเอกสาร ถึงวันที่ : ถึงวันที่

ค้นหา | ส่งเอกสาร | ส่งออก

รายการหนังสือเวียน(ว)

ลำดับ	เลขหนังสือเวียน(ว)	วันที่ออกเลข	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	ถึงหน่วยงาน	รายละเอียด
1	ผสม.ว.620433	14/08/2562	มท.0001(1)/ว	11/07/2562	สถานันเทศในไทย-ญี่ปุ่น	คณะวิชา/หน่วยงาน	ขอความอนุเคราะห์ประสานพันธุวิศวกรรมสถานันเทศในไทย-ญี่ปุ่น		วารสารสถานันเทศในไทย-ญี่ปุ่น วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีที่วางนันทิจำนวนเล่ม วารสารสถานันเทศในไทย-ญี่ปุ่น บริหารธุรกิจและภาษานันทิที่วางนันทิจำนวนเล่ม
พบรายการทั้งหมด : 1 รายการ									

Copyright © 2018 Huachiew Chalermprakiet University. All rights reserved. Version 1.0.0

ภาพแสดงหน้าจอการค้นหาทะเบียนหนังสือเวียน(ว)

8. ติดตามเอกสาร

8.1. ติดตามสถานะ

ขั้นตอนการติดตามสถานะเอกสารมีดังนี้

- เลือกเมนู “ติดตามสถานะ”
- ระบุ คำค้นหา หากไม่ใส่คำค้นหา ระบบจะแสดงผลข้อมูลทะเบียนรับ/ส่งทั้งหมดของหน่วยงาน
- คลิกปุ่ม “ค้นหา”
- ระบบแสดงผลการค้นหา
- คลิก เอกสารที่ต้องการติดตามสถานะ
- ระบบจะแสดงสถานะเอกสารที่ส่งไปยังหน่วยงาน

E-SARABAN

เจษฎาภรณ์ พิสิษฐ์
กองกลาง
แผนกสารบรรณ (สำนักงาน)

ติดตามเอกสาร ตรวจสอบสถานะ

Home > ติดตามเอกสาร > ตรวจสอบสถานะ

Q: เงื่อนไขการค้นหา

เลขทะเบียนรับ/ส่ง: 621681

เลขที่เอกสาร: เลขที่เอกสารรับ/ส่ง

ประเภทเอกสาร: --- เลือกข้อมูล ---

ส่งหน่วยงาน: --- เลือกหน่วยงาน ---

ชื่อเรื่อง: ยื่นเรื่อง

รายละเอียด: รายละเอียด

วันที่รับเอกสาร: วันที่รับเอกสาร จากวันที่

ถึงวันที่: ถึงวันที่

ค้นหา ส่งข้อมูล

รายการทะเบียนหนังสือ

ลำดับ	เลขรับ/เลขส่ง	วันที่รับ/วันที่ส่ง	ที่	วันที่	จาก	เรื่อง	จากหน่วยงาน	ประเภทเอกสาร
1	เลข 5 621681	29/05/2562	อว0620.01/ว652	10/05/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	เชิญเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร	กองกลาง กองสารบรรณ (สำนักงานอธิการบดี)	ทะเบียนรับ

E-SARABAN

เจนารักษ์ พิสูจน์

กองกลาง

แผนกสารบรรณ (สำนักงาน)

MAIN NAVIGATION

กระเบื้องรับ

หนังสือเข้าใหม่ (60)

สร้างทะเบียนหนังสือรับ

บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ

ค้นหาข้อมูลทะเบียนรับ

พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

สถานะทะเบียนรับ

หนังสือยังไม่ดำเนินการ (3)

หนังสือรับครบกำหนด (0)

กระเบื้องส่ง

สร้างทะเบียนหนังสือส่งทั่วไป

บันทึกข้อมูลการส่งดำเนินการ

บันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิง

ค้นหาข้อมูลทะเบียนส่ง

พิมพ์สมุดส่งหนังสือ

หนังสือเวียน

สร้างทะเบียนหนังสือเวียน(ว)

ค้นหาข้อมูลทะเบียนเวียน(ว)

ติดตามเอกสาร

ตรวจสอบสถานะ

ข้อมูลตั้งต้น

เพิ่มหน่วยงาน

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ติดตามเอกสาร

ตรวจสอบสถานะ

ข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ/ส่งทั่วไป

ประเภทเอกสาร*

ทะเบียนรับ

วันที่ออกเลขส่งเอกสาร*

29/05/2562

วันที่ตามเอกสาร*

10/05/2562

ส่งบุคคล/หน่วยงาน*

กองกลาง แผนกสารบรรณ (สำนักงานอธิการบดี)

เลขที่หนังสือ*

2562

เลขทะเบียนส่ง*

ผลบ.ร.621601

เลขที่หนังสือ*

อวอ620.01/ว652

จากบุคคล/หน่วยงาน ภายใน*

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

เรื่อง*

อธิการบดี

ชื่อเรื่อง*

เรียนเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย ประจำปีการศึกษา2561 ในวันจันทร์ที่ ๓๐.๕.๒๕๖๒ เวลา ๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภา ชั้น ๑ อาคารเรียนรวมแบบประสงค์ อาคาร 23 คณะครุศาสตร์ น.ราชภัฏเลย

รายละเอียด

ดร.พัชรินทร์ บุรณะกร เป็นประธานกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย ประจำปีการศึกษา2561 ในวันจันทร์ที่ ๓๐.๕.๒๕๖๒ เวลา ๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภา ชั้น ๑ อาคารเรียนรวมแบบประสงค์ อาคาร 23 คณะครุศาสตร์ น.ราชภัฏเลย

สถานะทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	จากหน่วยงาน	ถึงหน่วยงาน	เลขรับหน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่อ่านเอกสาร	วันที่รับเอกสารเข้าระบบ
1	ทะเบียนรับ	กองกลาง แผนกสารบรรณ (สำนักงานอธิการบดี)	กองกลาง แผนกเลขานุการ (ฝ่ายวิชาการ)	ผลบ.ร.621601	30/05/2019 13:36	30/05/2019 13:36	30/05/2019 13:36

ภาพแสดงหน้าจอการติดตามสถานะเอกสารรับ/ส่ง

คู่มือใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

| ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา