# <u>คู่มือ</u> การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรสถาบัน

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย



คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บุคลากรของสถาบันที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ศึกษาเรียนรู้ขั้นตอนการทำงาน และเข้าใจในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่าง ถูกต้อง โดยคู่มือชุดนี้ ได้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ความหมายของเครื่องหมายสัญลักษณ์เอกสารรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้ง แนวทางการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน่วยธุรการทั่วไปคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย จะมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อ บุคลากรของสถาบันผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และผู้ที่สนใจสามารถนำไปปฏิบัติ ใช้ได้เป็นอย่างดี

> ผู้จัดทำ สมปรารถนา จินดารัตนวรกุล หัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป

# สารบัญ

วัตถุประสงค์ ข <sub>ั</sub>	อบเขต คำจำกัดความ เวพางการปลิงัติการรับและส่งหงังสือย่างเระบบสารบรรณลิเล็กทรณิกส์	5-6 7 0
Flow Charl Li	าวควังภัวรังการของเหตุการจากยาวการเหตุกยุบเบาอิตาเย	1-9
บทท์ 1 บทนา	แนวปฏิบตการโชงานสารบรรณอโลกทรอนกส และหนาทความรบผิดชอบหนวยธุรการทวโ	ປ 10-12
การดำเนินการต	าามระบบงานสารบรรณอิล็กทรอกนิกส์	12
ประเภทเอกสาร	รที่เวียนแจ้งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และemail	13-14
บทที่ 2 การเข้า	ระบบ edoc เพื่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (เริ่มต้นการใช้งาน)	15-16
- ขั้นตอนก	การปฏิบัติงาน เริ่มต้นการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	17
0	เมนูทะเบียนรวม	18
0	ส่วนที่ 1 เมนูหลัก	18-21
0	ส่วนที่ 2 เมนูรายละเอียดผู้ใช้งาน	22
0	ส่วนที่ 3 เมนูสั่งการเอกสาร ( 7 เมนูหลัก)	22-25
0	ส่วนที่ 4 เมนูการตั้งค่าการใช้งาน	26
0	การเปลี่ยนรหัสผ่าน / การเปลี่ยนรหัสลงนาม	27
0	รายละเอียดผู้ใช้งาน / ช่วยเหลือ / ติดตั้งโปรแกรม	28
0	เปลี่ยนฐานข้อมูล	29
0	เปลี่ยนหน่วยงาน	30
0	การใช้งานในเมนูต่าง ๆ	31
0	เมนูหนังสือรอดำเนินการ	31-33
	(หนังสือรอลงทะเบียน หนังสือระหว่างดำเนินการ หนังสือตีกลับ)	
0	เมนูรายการส่งเอกสาร (รายการส่งหนังสือ)	34
0	เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม (เอกสารที่ต้องติดตาม)	35
0	เมนูการลงทะเบียนรับส่ง	35-38
0	การแนบเอกสาร	39
0	คำอธิบายในหน้าเอกสารต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	40-41

#### ภาคผนวก

รูปภาพพร้อมคำอธิบายรูปภาพเอกสารอื่นที่ควรรู้ เอกสารกำกับควบคุมภายในงานสารบรรณ

O บันทึกการรับเอกสาร บันทึก จดหมาย หนังสืองานสารบรรณ

แบบฟอร์มขอใช้บริการการสืบค้นงานสารบรรณ
 ระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2558
 ระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
 ระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2)
 ระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2564 (ฉบับที่ 4)

# คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรสถาบัน สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารงานธุรการทั่วไปที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานสารบรรณ สามารถเผยแพร่ ข้อมูลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน ไปยังบุคลากรสถาบันผู้ใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

# ขอบเขตหรือข้อจำกัดของขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร สถาบัน ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อาทิ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานธุรการสาขาวิชา งานธุรการหน่วยหรือฝ่ายที่ได้รับมอบหมายดูแลระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

# คำจำกัดความ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (WebFlow) หมายถึง ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงาน การรับ-ส่งเอกสาร บันทึก จดหมาย ภายใน-ภายนอกสถาบัน การค้นหา และติดตามเอกสาร โดย พัฒนาโปรแกรมและอ้างอิงมาจากระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2558 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564

**งานสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารของสถาบัน การรับ-ส่งเอกสาร การร่างหนังสือ การติดตาม การค้นหาเอกสารการยืม การเก็บเอกสาร ตลอดจนถึงการทำลาย ตามระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2558 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 25626 ข้อ 6 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

# **บุคลากรสถาบัน** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน

สถาบัน หมายถึง สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย หมายถึง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านการพยาบาล มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม และไม่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมาย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่นและอยู่ภายใต้การดูแล อุปถัมภ์ของสภากาชาดไทย โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเป็นสถาบันเพื่อจัดการศึกษา วิจัย ส่งเสริม และพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงด้านการพยาบาล ตลอดจนศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ให้บริการทาง วิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ดำรงไว้ซึ่ง เอกลักษณ์ของสภากาชาดไทย เพื่อประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2559)

# <u>แนวทางการปฏิบัติการรับและส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>



\*\* การส่งเอกสารทางระบบ edoc และอีเมล์ให้ผู้รับผิดชอบแล้ว ให้ถือว่าผู้รับผิดชอบได้รับทราบแล้ว \*\*



## <u>แนวทางการปฏิบัติการรับและส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (รูปแบบเอกสาร)</u>

### สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในช่วงการระบาดของเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)



#### \*\*การส่งเอกสารทางระบบ edoc และemail ให้ผู้รับผิดชอบแล้ว ให้ถือว่าผู้รับผิดชอบได้รับทราบแล้ว \*\*

หมายเหตุ \*เอกสารที่มีความจำเป็นต้องใช้ต้นฉบับ ๑-๔. ให้ดำเนินการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีการลงลายมือชื่อในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลมเบื้องต้น ไม่ว่าจะเป็นการลงลายมือชื่อในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยตรงหรือการปริ้นท์ออกมาลงลายมือชื่อและสแกน ส่งเข้าระบบComputer แต่ต้องมาดำเนินการลงนามในเอกสารต้นฉบับดังกล่าว (ตัวจริง) อีกครั้งหนึ่ง เมื่อฝ่ายการคลังฯ มีการร้องขอ เพื่อส่ง ให้หน่วยการเงินและบัญชีสถาบันเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป <mark>(ฝ่ายการคลังฯจะดำเนินการจัดทำเอกสารต้นฉบับโดยมีลายเซ็นอธิการบดีกำกับ ไว้สำหรับในช่วงโควิด-19)</mark> เว้นแต่กรณี \*\* ๕. การขออนุมัติโครงการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องลง ลายมือชื่อในเอกสารต้นฉบับ(ตัวจริง) ทางเดียวเท่านั้น

# บทที่ 1

# บทนำ

การดำเนินการของงานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป ประกอบด้วย แนวปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

**หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้งานระบบงานในภาพรวมของ สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

**หัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป** มีหน้าที่ รับผิดชอบดูแล และติดตามการใช้ระบบงานให้ถูกต้องเป็นไปตาม แนวปฏิบัติของหน่วยงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน และรายงานผู้รับผิดชอบ หลักทราบ

**ผู้รับผิดชอบในส่วนของผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยธุรการทั่วไป** (งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานธุรการสาขาวิชา) มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการเปิดระบบ สารบรรณ รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกสถาบัน ตรวจสอบเอกสาร ติดตามงาน ออกเลขหนังสือ ค้นเอกสาร เวียนเอกสาร จัดทำหนังสือโต้ตอบในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย และปิดงานตามระบบ

# แนวปฏิบัติการใช้ระบบงานสารบรรณและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณ

### ความหมายของเอกสารสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย หนังสือภายใน และหนังสือภายนอก มีดังนี้

1.1 หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ที่ใช้กระดาษจัดทำบันทึกข้อความของหน่วยงาน และหนังสือบันทึกข้อความที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ ติดต่อภายในสถาบัน (ระดับฝ่าย และหน่วย) และสภากาชาดไทย

### หนังสือภายใน (รูปแบบหนังสือภายใน(สถาบัน))

**หัวหนังสือ** (ชื่อสถาบัน บันทึกข้อความ ตัวย่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ(สพศก.ฝบห..... วันเดือนปี เรื่อง เรียน)

**ส่วนข้อความ** (เหตุของหนังสือ จุดประสงค์หนังสือ และสรุปที่มีหนังสือไป) ท้ายหนังสือ (คำลงท้าย และลงลายมือชื่อ)

1.2 หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือจากภายนอกสถาบันที่เข้ามาติดต่อกับสถาบันการพยาบาล ศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ที่เป็นแบบพิธี ที่ใช้กระดาษตราสถาบัน ติดต่อถึงหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก และหนังสือที่รับจากหน่วยงานภายนอกที่มีรูปแบบของจดหมายที่มีตราหรือ สัญลักษณ์ประทับตราบนกระดาษ เช่น ราชการ ห้าง ร้าน สถานศึกษาและอื่น ๆ ที่มีหนังสือมาถึง สถาบัน ทั้งนี้ ร้านค้า/ห้างร้านที่ไม่มีตราประทับ ต้องทำหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบหนังสือ ราชการ

### หนังสือภายนอก (รูปแบบของหนังสือราชการ)

**หัวหนังสือ** (วัน เดือน ปี เรื่อง เรียน อ้างถึง(ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)) ส**่วนข้อความ** (เหตุของหนังสือ จุดประสงค์หนังสือ และสรุปที่มีหนังสือไป) ท้ายหนังสือ (คำลงท้าย และลงลายมือชื่อ) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบไป ด้วยผู้ปฏิบัติงาน สิทธิการใช้งาน และผู้รับผิดชอบ มีดังนี้

- 1. ผู้ใช้งานตามแนวปฏิบัตินี้ ได้แก่ บุคลากรผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน
- 2. สิทธิการใช้งาน และการขอกำหนดเพิ่มสิทธิใหม่ ลดสิทธิการเข้าถึง หรือยกเลิกผู้ใช้งาน หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายเป็นผู้มอบหมายสิทธิในการเข้าถึงและการขอกำหนดเพิ่มสิทธิใหม่ ลดสิทธิ การเข้าถึง หรือยกเลิกผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งคำร้องมายังหัวหน้าหน่วย ธุรการทั่วไป เพื่อทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักงาน พิจารณาการขอสิทธิใหม่ ลดสิทธิ และยกเลิกสิทธิใช้งาน เสนอไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สภากาชาดไทย เพื่อดำเนินการ
- การกำหนดรหัสผ่าน เมื่อบุคลากรผู้มีสิทธิการเข้าใช้งานระบบได้รับรหัสเริ่มแรกการใช้งานจาก หน่วยธุรการทั่วไป ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนและกำหนดรหัสผ่านเองได้ภายหลังที่หน้าหลักทาง ด้านขวาที่ "เปลี่ยนรหัสผ่าน"
- 4. ผู้ใช้งาน และผู้มีสิทธิการเข้าถึง และหรือบริหาร ดูแล ติดตาม ตรวจสอบระบบ ต้องไม่เปิดเผย รหัสผ่านของตนหรือของบุคคลอื่นที่ตนได้รับทราบ โดยการปฏิบัติหน้าที่หรือโดยวิธีอื่นให้ผู้อื่น ทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- 5. ผู้ใช้งานที่มีหน้าที่ รับ ส่ง หนังสือ ทำการเปิดระบบงานและปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่รับ-ส่งงาน บันทึกการทำงาน ติดตามงานตามขั้นตอนในตระกร้างานที่รับผิดชอบ จนกระทั่งปิดงานของทุกวันในเวลาราชการ และในวันเวลาอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หากมี เรื่องด่วนหรือเหตุจำเป็นสามารถดำเนินการในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ให้แจ้ง ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการต่อไปอย่างทันท่วงทีและป้องกันความเสียหาย ที่อาจจะเกิดขึ้นได้และไม่เกิดการค้างงานในระบบ
- ผู้รับผิดชอบหลักดูแล ตรวจสอบ และผู้ติดตามการใช้ระบบงาน จะต้องดูแลไม่ให้มีเรื่องค้างใน ระบบเกินจำเป็น และเร่งรัดการตีกลับเรื่องที่ส่งผิด และต้องดูแลผู้ใช้งานมิให้ส่งงานข้ามหน่วยงาน โดยที่มิใช่การออกเลขที่หนังสือจาก สพศก.
- 7. ตระกร้างาน เป็นตระกร้าเอกสารของแต่ละงาน แบ่งเป็น 3 ส่วน
  - 7.1. ตระกร้างานสารบรรณ งานส่วนกลางของสถาบัน สพศก.
  - **7.2. ตระกร้างานเลขานุการ** (ผู้บริหารสถาบัน และมาตรา 9)
    - 1. ลอธ.(อธิการบดีสถาบัน)
    - 2. ลรผ.(รบท./รยศ.และผสน.)
    - 3. ลผช.(รวจ./ผชท./ผศบ. และผศว.)
    - 4. ลรอ.(คบพ./ คบบ./ ผสน./ ผศว. และ ผศบ.)
  - **7.3. ตระกร้างานฝ่าย** (ซึ่งหน่วยอยู่ภายใต้ฝ่ายา)
    - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ฝบห.) ประกอบด้วยหน่วยทรัพยากรบุคคล หน่วยบริหาร-กายภาพและหอพัก และหน่วยธุรการทั่วไป
    - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (ฝคส.) หน่วยการเงิน บัญชี และหน่วยบริหารทรัพย์สิน และพัสดุ

- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (ฝวบ.) หน่วยวิจัยและงานวิชาการ และหน่วยการศึกษา ต่อเนื่อง
- 4. ฝ่ายบริการการศึกษา (ฝบก.) ประกอบด้วยหน่วยบรรณาสารสนเทศ หน่วย เทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยเทคโนโลยีการศึกษา
- 4่ายบริหารวิชาการ (ฝวช.) ประกอบด้วย หน่วยทะเบียนและปะมวลผลการศึกษา และหน่วยจัดการศึกษา
- 6. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา (ฝพน.) ประกอบด้วย หน่วยกิจการกิจกรรมนักศึกษา
- 4่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา (ฝยป.) ประกอบด้วย งานยุทธศาสตร์ และแผน และงานประกันคุณภาพ
- 7.4. ตระกร้างานธุรการสาขาวิชา (สาขาวิชาทั้ง 6 สาขา)
  - 1. สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ (สผญ.)
  - 2. สาขาวิชาพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต (สจส.)
  - 3. สาชาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน (สอช.)
  - 4. สาขาวิชาการพยาบาลพื้นฐานและบริหารการพยาบาล (สพฐ.)
  - 5. สาขาวิชาการพยาบาลเด็ก (สพด.)
  - 6. สาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารก และผดุงครรภ์ (สมผ.)
- 8. ในกรณีที่ระบบงานมีปัญหาในการเข้าถึง หรือ การใช้งานระบบให้ผู้ใช้งานทำการแจ้งหัวหน้า หน่วยธุรการทั่วไป เพื่อรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อแจ้งเช็คระบบเครือข่ายกับ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานทำการตรวจสอบปัญหาในเบื้องต้น หากไม่สามารถ แก้ไขได้อันเนื่องมาจากปัญหาโปรแกรม เครือข่ายหรือเครื่องแม่ข่ายกลาง ให้แจ้งศูนย์เทคโนโลยี-สารสนเทศ ๆ

# การดำเนินการตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

#### 1. การรับและส่งหนังสือของสถาบัน

ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1.1 การรับหนังสือภายใน งานสารบรรณ งานเลขานุการผู้บริหาร/งานธุรการสาขาวิชา/งานธุรการ หน่วย/ฝ่าย ทำหน้าที่รับ – ส่งหนังสือและออกเลขหนังสือของสาขาวิชา หน่วย และฝ่าย เข้าระบบในแต่ละวัน ให้ดำเนินการตรวจสอบงานที่เมนูเอกสารรอลงทะเบียน และให้ทำการรับเรื่องที่มีเข้ามาในระบบ พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารและรับต้นฉบับ ซึ่งระบบจะออกเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ และต้องบันทึกสถานะงานด้วย ทุกเรื่อง เอกสารรอลงทะเบียนของแต่ละวัน ให้เร่งดำเนินการและให้เสร็จสิ้นทุกวัน หากมีหนังสือที่ไม่จัดส่งเอกสาร ครบถ้วนตามระบบมาภายใน 1 – 2 วัน ให้ตีเรื่องกลับ พร้อมทำการบันทึกสาเหตุด้วยทุกครั้ง

**1.2 การรับหนังสือจากภายนอก** งานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป ทำหน้าที่รับ – ส่งหนังสือที่มี มาถึงสถาบัน (หนังสือภายนอก) และออกเลขหนังสือ สพศก. และทำการสแกนเรื่องเข้าระบบ พร้อมเสนอเรื่องไป ตามขั้นตอน และพิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือที่รับจากภายนอกทุกครั้ง เพื่อดำเนินการเอกสารไปยัง ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างทันท่วงที

1.3 การรับหนังสือจากภายนอกที่ไม่มีเลขที่หนังสือ งานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป ทำหน้าที่ บันทึกข้อมูลในช่อง "จาก" และจากนั้นระบบจะกำหนดค่าเลขที่หนังสือนั้นให้ แล้วให้บันทึกข้อมูลในช่อง "ถึง" (เรียนใคร) "เรื่อง" รายละเอียดหนังสือ (รายละเอียดแบบย่อ) วัตถุประสงค์ และช่องอื่นๆ ให้ครบ แล้วกดสร้างด้วย ทุกครั้ง ระบบจะออกเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ จากนั้นให้สแกนเอกสารต้นฉบับแนบทุกครั้ง เว้นเสียแต่ไม่มีอุปกรณ์ ใช้งาน หรืออุปกรณ์ใช้งานนั้นขัดข้อง ให้ดำเนินการในงานหนังสือนั้นต่อไปก่อน และนำมาสแกนลงเก็บภายหลัง 1.4 การออกเลขที่หนังสือภายนอก เพื่อส่งให้หน่วยงานภายในสภากาซาดไทย และหน่วยงาน ภายนอก งานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป ทำหน้าที่ดำเนินการสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน และ ควรสแกนต้นฉบับแนบเข้าระบบทุกครั้ง (การกดส่งให้ศึกษาและทำความเข้าใจในการเลือกกดส่งหน่วยงานต่างๆ ให้ถูกต้อง) ธุรการงานสารบรรณสาขาวิชา/หน่วย/ฝ่าย ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือภายใน ส่วนงานรับผิดชอบของตน โดยจัดทำใบปะหน้าเรื่องของหนังสือเพื่อให้ดำเนินการส่งหนังสือออกภายนอกสถาบัน และส่งหนังสือให้ งานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือ สพศก. ตามระบบ

**1.5 การออกเลขที่หนังสือภายในและส่งภายในสถาบัน** งานธุรการสาขาวิชา/หน่วย/ฝ่าย/เลขานุการ ผู้บริหาร ทำหน้าที่ดำเนินการสร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน และสแกนต้นฉบับแนบเข้าระบบด้วยทุกครั้ง การกดส่งให้ศึกษาและทำความเข้าใจในการเลือกกดส่งหน่วยงานต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

# 2. การออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ

**2.1 คำสั่ง ประกาศ และระเบียบ หมวดเอกสาร สพศก. และ คำสั่งสภาสถาบัน (คส.)** เป็นหน้าที่ ของงานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป ดำเนินการเท่านั้น

**2.2 ประกาศ และระเบียบ หมวดเอกสาร คบพ./ คบบ./ ผสน./ ผศว. และ ผศบ.** เป็นหน้าที่ของ งานเลขานุการของ สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ สำนักวิชาบัณฑิตศึกษา สำนักงานสถาบัน ศูนย์วิจัยและนวัตกรรม และศูนย์บริการการพยาบาล หน่วยธุรการทั่วไป ดำเนินการเท่านั้น

## 3. การปฏิเสธ/ตีกลับเอกสารบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเรื่องภายใน สภากาชาดไทย

3.1 ที่ส่งมาทางระบบในเอกสารรอลงทะเบียน งานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป ดำเนินการ ตรวจสอบงานที่เมนูเอกสารรอลงทะเบียน และให้ทำการรับเรื่องที่มีเข้ามาในระบบ พร้อมตรวจความถูกต้องของ เอกสารและรับต้นฉบับ ซึ่งระบบจะออกเลขที่หนังสือให้อัตโนมัติ และต้องบันทึกสถานะงานด้วยทุกเรื่อง เอกสาร รอลงทะเบียนของแต่ละวัน ให้เร่งดำเนินการและให้เสร็จสิ้นทุกวัน หากมีหนังสือที่ไม่จัดส่งเอกสารครบถ้วนตาม ระบบมาภายใน 1 – 2 วัน ให้ตีเรื่องกลับ พร้อมทำการบันทึกสาเหตุด้วยทุกครั้ง และ/หรือ หากตรวจสอบแล้ว ไม่ใช่เรื่องถึงสถาบัน ให้ตีกลับและบันทึกเหตุการณ์ตีกลับ พร้อมกดตกลงทุกครั้ง

**3.2 การปฏิเสธ/ตีกลับเอกสารบนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเรื่องภายในสถาบัน** ที่ส่งมาทางระบบในเอกสารรอลงทะเบียน ให้ธุรการงานสารบรรณสาขาวิชา/หน่วย/ฝ่าย/เลขานุการผู้บริหาร ให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนและรอ 1-2 วันทำการ หากมีหนังสือที่ไม่จัดส่งเอกสารครบถ้วนตามระบบ มาภายใน 1 – 2 วัน ให้ตีเรื่องกลับ พร้อมทำการบันทึกสาเหตุด้วยทุกครั้ง และ/หรือ หากตรวจสอบแล้วไม่ใช่เรื่อง ถึงสาขาวิชา/หน่วย/ฝ่าย ให้ตีกลับและบันทึกเหตุการณ์ตีกลับ พร้อมกดตกลงทุกครั้ง

# ประเภทเอกสารที่เวียนแจ้งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ E-mail

งานสารบรรณ ได้กำหนดและขอความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ ทุกหน่วยงานเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสาร และลดการใช้เอกสาร ในการดำเนินการรับ - ส่งเอกสาร ประเภทเวียนแจ้งเพื่อทราบ ได้แก่ หนังสือเวียน, คำสั่ง, ประกาศ, ระเบียบ, เชิญประชุม ประเภทเวียนแจ้งเพื่อ ทราบ เชิญเป็นวิทยากร เชิญเป็นกรรมการ เชิญประชุมอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยจะไม่มีเอกสารควบคู่ไปด้วย (เว้นเป็นบางกรณีที่มีการร้องขอเอกสาร) ซึ่งเอกสารที่ ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะมีสัญลักษณ์เป็นสีส้ม 📄 ผู้ใช้ระบบสามารถรับเอกสารทันฑ์โดยไม่ต้อง รอเอกสารฉบับจริง เพื่อนำไปแจ้ง หรือ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างรวดเร็ว และงานสารบรรณ ยังส่งเอกสารนั้นผ่านระบบ E-mail ให้แต่ละคนได้รับทราบอีกด้วย ในส่วนของผู้ที่เกี่ยวข้องก็อาจส่งข้อมูลทาง line ให้รับทราบอีกทางหนึ่งด้วย ทั้งนี้ในงานสารบรรณ หน่วยธุรการทั่วไป สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย อ้างระเบียบ สภากาชาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2558 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 กับ พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2) และ พ.ศ.2564 (ฉบับที่ 4) (เอกสารอ้างอิงในภาคผนวก)

### ประเภทเอกสารที่งานสารบรรณ จัดส่งโดยไม่มีเอกสารควบคู่ไปด้วยนั้น มีดังนี้ 1. หนังสือเวียนแจ้งเพื่อทราบทั่วไป เช่น

- a. เชิญร่วมบริจาค ร่วมทำบุญ
- b. แจ้งเหตุการณ์ต่าง ๆ
- c. การประชาสัมพันธ์
- d. การขอให้ประเมิน
- e. การขอให้ดำเนินการ
- f. การขอความร่วมมือ

#### 2. คำสั่ง แต่งตั้งกรรมการที่มีอาจารย์ เจ้าหน้าที่ หลายหน่วยงาน เช่น

- a. แต่งตั้งกรรมการจัดงานปีใหม่
- b. แต่งตั้งกรรมการครบรอบวันกำเนิด
- c. แต่งตั้งกรรมการจัดงานในพิธีการต่าง ๆ
- d. แต่งตั้งกรรมการอื่น ๆ

#### 3. เชิญประชุม

- a. ประชุมประชาคม
- b. ประชุมคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักศึกษา ตามไตรมาส
- c. ประชุมชี้แจ้งต่าง ๆ

#### 4. เชิญประชุม อบรม สัมมนา

- a. เชิญเข้าร่วมประชุม อบรม ที่หน่วย/ฝ่ายและสถาบันจัดขึ้น
- b. เชิญร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- c. เชิญเข้าร่วมประชุม อบรม จากหน่วยงานภายนอก ที่ไม่ได้ระบุรายบุคคล

#### 5. ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ

(\*\* ทั้งนี้ ขอความร่วมมือผู้ใช้ระบบ และบุคลากรสถาบัน ในการขอรับสำเนาเอกสารในเรื่องต่างๆ ให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงาน และช่วยลดการใช้ทรัพยากรกระดาษของสถาบัน \*\* )

# บทที่ 2

# การเข้าระบบ E-doc. เพื่อการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <u>http://edoc.redcross.or.th/iwebflow/</u>

Automationa Sussential Science Constantial Constantia ConstantiaConstantiaConstantiaConsta
<mark>"สำหรับ รพ.จุฬาช"</mark> สามารถแจ้งมีญหาการใช้งานาะบบได้ที่ 4496, 092-941-6465 หรือ callcenter@excelink.co.th Up date ริมศ 12/10/2550 <u>ระบบจัดเก็บ</u>

ทดสอบเรียกใช้งานระบบสารบรรณร แบบ https กรุณากลที่มี https

 เริ่มต้นการทำงาน ให้กรอกรหัสผู้ใช้งาน : ชื่อผู้ใช้ (User Name) และ รหัสผ่าน (Password) การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นสิทธิรายบุคคลของผู้ใช้งาน โดยสามารถเข้าถึงเอกสาร ในระดับชั้นเอกสาร เช่น เอกสารระดับปกติ ลับ ลับมาก ด่วน ด่วนมาก หรือด่วนที่สุด และเพื่อการการสืบค้นข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เอื้อต่อความสะดวกของผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้งาน



<u>ระบบจัดเก็บ</u>

ทดสอบเรียกใช้งานระบบสารบรรณฯ แบบ https กรุณากดที่นี่ <u>https</u>

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานจะสามารถเริ่มต้นการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ดังนี้



ส่วนที่ 1 เมนูหลัก หรือ หน้าหลัก จะประกอบไปด้วยเมนูการใช้งานต่างๆ คือ หน้าหลัก ค้นหา พิมพ์ รายงาน และออกจากรระบบ

**ส่วนที่ 2 รายละเอียด** คือ รายละเอียดของผู้ใช้งาน หน่วยงาน และฐานข้อมูลที่เปิดใช้งานปัจจุบัน

**ส่วนที่ 3 เมนูสั่งการ** อาทิเช่น เมนูหนังสือรอดำเนินการ ลงทะเบียนรับส่ง คำสั่งพิเศษ ทะเบียนรวม รายการส่งเอกสาร และเมนูควบคุมระบบ

**ส่วนที่ 4 การตั้งค่าการใช้งาน** คือ เมนูการตั้งค่าต่างๆ เพื่อสะดวกในการปรับใช้ข้อมูลต่างๆ อาทิเช่น การ เปลี่ยนรหัสผ่าน การเปลี่ยนฐานข้อมูล ฯลฯ

# เมนูทะเบียนรวม





การเตือนเอกสารใหม่ เมื่อมีการเปิดโปรแกรม จะมีการเตือน ของเอกสารใหม่ ผู้ใช้ระบบสามารถตั้งการแจ้งเตือนใหม่ เอกสาร การเตือนจะอยู่มุมด้านซ้ายของจอภาพ บนแถบสีฟ้า กรณีเอกสารที่ มีความเร่งด่วน จะมีเสียงเตือนเฉพาะจากระบบ "ด่วนที่สุด" ทั้งนี้ ผู้ใช้งานระบบสามารถตั้งการแจ้งเตือนใหม่ได้ตามเวลาที่ผู้ใช้ต้องการ ให้ระบบเตือนเวลาที่มีเอกสารจากหน่วยงานอื่นเข้ามา

# ส่วนประกอบในระบบงาน

ส่วนที่ 1 เมนูหลัก



- 1. เมนูหน้าหลัก
- 2. เมนูค้นหา
- 3. เมนูพิมพ์รายงาน
- 4. เมนูออกจากระบบ

# 1. เมนู 📩 หน้าหลัก

หน้าหลัก คือ เมื่อต้องการกลับมาหน้าแรกของระบบฯ หรือ เมนูหลัก (หน้าแรก)



# 2. เมนู 🗾 ค้นหา

**ค้นหา** คือ เมื่อต้องการเข้าสู่หน้าจอ ค้นหาเอกสารในสมุดงานที่ทำการบันทึกไว้ในระบบฯ

			หน้าหลัก คันหา	พิมพ์รายง	าน ออกจากระบบ	INFOMAW@	bflow
ค้นหาหนังสือ	ด้นหาหนังสือ <b>ต</b> ามเงือนไข	ด้นหาตามประเภทหนังสือ	ค้นหาหนังสือส่งออก				<< กลับ
ด้นหาจาก							
เลขทะเบียนหนังสี	อเข้า สภากาชาด ไทย (ไช้เฉพา: เริ่มเลขทะเบียน	ะหน่วยงานที่ได้รับ)			ถึงเฉขทะเบียน		
เฉขทะเบียน รับ-ส่	งของหน่วยงาน						
	เริ่มเลขทะเบียน				ถึงเฉขทะเบียน		
	หรือ เลขทะเบียน	•				•	
รายละเอียด							
เลขที่เอกสาร							
	🔵 เอกสารลงวันที่ 💿 ลงรับ/ส	<u> </u>	_				
เริ่มวันที่			ถึงวันที่				
เริ่มเวลา		(HH:MM:SS)	ถึงเวลา		(HH:MM:SS	;)	
จาก		Si 🗱	ถึง		~~~	Si 11	
เรื่อง/รายละเอียด			<u>คำเหม</u> ือน				
บันทึกงาน			3	<b>ันที่สั่งการ</b>			
	3						
สั่งการโดะ				สังการถึง			
	🔍 ผู้สร้างเอกสาร		บันที่ก	าคำสังการ			
ตามเงื่อนไข							
🖲 และ	0 หรือ						
หมายเหตุ	เป็นการค้นหาเอกสารรับเข้า ที่ข	าำเนินการในหน่วยงาน หรือ จ่	ันหา เอกสารสร้างส่งออกภายไร	น,เอกสารส่งออก	ภายนอกองค์กร	ตกลง	ยกเลิก

การค้นหาเอกสาร เอกสารอื่น ๆ ที่ส่งเข้ามาในหน่วยงาน หรือ ผู้ใช้งานลงรับเอกสารเรื่องใหม่ ตลอดจนสร้างเอกสารแบบต่าง ๆ ขึ้นเองเพื่อทำการส่งเวียนหน่วยงานอื่น ๆ เมื่อต้องการค้นหาเอกสารใน ตระกร้างานของตนเอง สามารถทำได้โดยกดเมนู "ค้นหา" ระบบเปิดหน้าจอค้นหาทั่วไป เลือกการค้นหาดังนี้

- 1. ค้นหาเอกสาร
- 2. ค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข
- 3. ค้นหาตามประเภทเอกสาร
- 4. ค้นหาเอกสารส่งออก

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้จากคำค้นหาดังนี้

- เลขทะเบียนรับเข้า หรือทะเบียนออกเลขที่
- เลขที่เอกสาร
- วันที่เอกสาร หรือ วันลงรับ และการสร้างเอกสารวันที่
- จาก หรือ ถึง
- เรื่อง หรือ รายละเอียด
   ซึ่งผู้ใช้กำหนดเงื่อนไข และ หรือ ได้

# 3. เมนู 🗾 พิมพ์รายงาน

พิมพ์รายงาน คือ เมื่อต้องการพิมพ์รายงานรูปแบบต่าง ๆ (ประเภทรายงาน)

หนังสือรับ หนังสือส่งออกภายใ	น หนังสือส่งออกเพื่อเซ็นรับ	หนังสือส่งออกภายนอก	พิมพ์รายงานตามประเภทห	นังสือ หนังสือคำสั่	งการ	<< กลับ
เอกสาร						
เริ่มเลขทะเ	บียน			ถึงเลขทะเบีย	บน	
<mark>หรือ</mark> เลขทะ	เบียน,	,	3	, [	3	3
เลขที่เอกสาร				หมวดเอกสาร	@ทั้งหมด	~
ประเภทเอกสาร	@ทั้งหมด	~				
	🔾 เอกสารลงวันที 💽 ลงรับ/	งร้างวันที	5	จีการรับ-ส่งเอกสาร	@ทั้งหมด 🗸	
เริ่มวันที				ถึงวันที		
เริ่มเวลา	(P	(HH:MM:SS)		ถึงเวลา		(HH:MM:SS)
อ้างถึง				สิ่งที่ส่งมาด้วย		
จาก		S 🗯		ถึง		22 W
เรื่อง/รายละเอียด				ชั้นความเร็ว	@ทั้งหมด 🗸	
				<mark>ชั</mark> ่นความลับ	@ทั้งหมด 🗸	
วัตถุประสงค์	@ทั้งหมด	~		สถานะ	@ทั้งหมด ~	•
เสนอ/ผู้ปฏิบัติ				ที่เก็บเอกสาร		
ดำเนินการเสร็จภายใน วันที่				ถึงวันที่		
เอกสารหมดอายุภายในวันที่				ถึงวันที่		
หมายเหตุ					(เฉพาะหน่วยงานตนเอง	
บันทึกงาน			3			
	🔿 ผู้สร้างเอกสาร					
รับ/ส่ง เอกสาร						
ส่งมาจา	n		22	ส่งถึง		<b>2</b>
ตามเงื่อนไข	L					
	💿 และ 🔿 หรือ					
พิมพ์เรียงตาม						
	💿 เลขทะเบียน 🔿 วันที่ลง	รับ	ູຮູປເ	บบรายงาน Micro	osoft Word (5 บรรทัด) 🗸	

#### 

ออกจากระบบ คือ เมื่อต้องการออกจากระบบการใช้งาน โดยกลับมาหน้าจอต้องป้อนชื่อและรหัสใหม่



# ส่วนที่ 2 รายละเอียดผู้ใช้งาน

เป็นการแสดงรายละเอียดของผู้เข้าใช้ระบบ บ่งบอก ชื่อ – นามสกุล ผู้ใช้งาน หน่วยงานสังกัด และ รายละเอียดฐานข้อมูลที่เปิดใช้ระบบฯ ในปัจจุบัน



# ส่วนที่ 3 เมนูสั่งการเอกสาร ( 7 เมนู)

- 3.1 หนังสือรอดำเนินการ ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้
  - 3.1.1. หนังสือรอลงทะเบียน แสดงรายการที่ส่งเข้ามาใหม่ หรือ เรื่องเดิมส่งกลับมา
  - 3.1.2. หนังสือระหว่างดำเนินการ แสดงเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
  - 3.1.3. หนังสือตีกลับ แสดงเรื่องที่ต้องตรวจสอบ เนื่องจากมีการตีกลับคืนมาจากผู้รับ

	หนังสือรอดำเนินการ
	หนังสีอรอลงทะเบียน
	มีเอกสารรอปฏิบัติ 802 เรื่อง
D	หนังสือระหว่างดำเนินการ
	มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ 245 เรื่อง.
P	หนังสือตึกลับ
_	มีเอกสารตึกลับ <b>14</b> เรื่อง

# 3.2. ลงทะเบียนรับส่ง ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

3.2.1. ลงรับหนังสือ เป็นการรับเอกสารเข้าจากภายนอกสถาบัน

3.2.2. สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายใน เป็นการสร้างเอกสารที่ต้องการออกเลขที่เอกสาร ในหน่วยงาน สำหรับเวียนภายในสถาบัน หรือ ติดต่อประสานงานในสถาบัน (หัวหน้าหน่วยฯ / หัวหน้าฝ่ายฯ ลงนาม เพื่อส่งเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติในลำดับต่อไป)

**3.2.3. สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก** เป็นเอกสารที่ต้องการออกเลขที่ส่งออกนอกภายนอก สถาบัน (ผู้บริหารลงนาม)



# 3.3. คำสั่งพิเศษ

3.3.1 คำสั่งพิเศษ สำหรับการส่งเอกสาร – ปิดงาน เป็นจำนวนมาก หรือ พิมพ์รายงานสถิติ



# 3.4. ทะเบียนรวม ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

**3.4.1. หนังสือรับเข้า** แสดงเอกส<sup>้า</sup>รที่เป็นเรื่องรับเข้าจากภายนอก หรือ ลงรับผ่านระบบ (รับเอกสารมาจากหน่วยงานอื่น โดยรับต้นฉบับจากเมนูเอกสารรอลงทะเบียน)

**3.4.2. หนังสือภายในหน่วยงาน** แสดงเอกสารเรื่องที่หน่วยงานผู้ใช้ออกเลขที่สำหรับ เวียนภายใน หรือ ออกเอกสารในนามหน่วยงาน (สถาบัน)

**3.4.3. หนังสือออกภายนอก** แสดงรายการของเรื่องที่ออกเลขที่ส่งภายนอกทั้งหมด

ทะเบีย	นรวม
หนังสือรับเข้า	
หนังสือภายในหน่วยงาน	
👸 หนังสือออกภายนอก	

#### 3.5. รายการส่งเอกสาร

**3.5.1 รายการส่งหนังสือ** เอกสารที่ผู้ใช้สามารถตรวจความถูกต้องในการส่งเอกสารไปหน่วยงาน อื่นๆ หรือ ใช้ดึงเรื่องที่ส่งไปหน่วยงานอื่นกลับมา



# 3.6. เอกสารที่ต้องติดตาม

**3.6.1 เอกสารที่ต้องติดตาม** รวบรวมเอกสารทุกสถานะ (ระหว่างดำเนินการ ส่ง ปิด ตรวจสอบ) ที่กำหนดให้เป็นเอกสารต้องติดตาม เป็นเอกสารของสถาบัน(ภายใน) หรือ เอกสารภายนอกสถาบัน

**3.6.2. หนังสือยืมคืน** แสดงรายการของเรื่องที่บันทึกประวัติการยืมคืนไว้ สำหรับการติดตาม ต้นฉบับ

	เอกสารที่ต้องติดตาม		
	เฉพาะหน่วยงานตนเอง		
4	หน่วยงานอื่น		

#### 3.7. ควบคุมระบบ

3.7.1 ผู้ดูแลระบบ จัดการเกี่ยวกับผู้ใช้ หน่วยงาน หรือการตั้งค่าระบบ



# ส่วนที่ 4 การตั้งค่าการใช้งาน (ปุ่มอยู่ด้านขวาของระบบ)

ขึ้นอยู่กับการใช้งานของผู้ใช้ระบบสารบรรณ สามารถสลับเปลี่ยน หน่วยงาน ฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน เช่น เปลี่ยนรหัส ฐานข้อมูล ชั้นความลับเอกสาร (ขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้งาน) และการปรับแต่งการใช้งานในการแสดงผลรายละเอียด ใน 1 หน้า หรือ หลายรายการ ที่ผู้ใช้งานต้องการ

ตั้งค่าการใช้งาน			
ตั้งค่าการแสดงผลต่อ 1 หน้า	n		
<ul> <li>6 รายการ</li> <li>10</li> <li>8 รายการ</li> <li>15</li> </ul>	) รายการ รายการ		
🤝 เปลี่ยนรหัสผ่าน			
🧓 เปลี่ยนรหัสลงนาม			
🖭 รายละเอียดผู้ใช้งาน			
💡 ช่วยเหลือ			
🍰 ติดตั้งโปรแกรม			
🛃 เปลี่ยนฐานข้อมูล			
뗽 เปลี่ยนหน่วยงาน			
📃 เข้าสู่หน่วยงานหลัก			

**>> การเปลี่ยนรหัสผ่าน** ผู้ใช้สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงรหัสการใช้งานได้ตลอด หากเป็นการเข้ารหัส ครั้งแรกแนะนำให้เปลี่ยนรหัสทันที

🞯 เปลี่ยนระโลงไทน - Google Chrome	- 🗆 🗙	
Not secure   edoc.redcross.or.th/iweb	flow/content/include 💁	
	เปลี่ยนรหัสผ่าน	ให้ใส่รหัสเก่า
รหัสเก่า รหัสใหม่ ยืนยันรหัสใหม่		และใส่รหัสใหม่ที่ ต้องการและยืนยัน รหัสอีกครั้ง
ตกลง ยกเลิ่ม	n	

\*\*หมายเหตุ\*\* การใส่รหัสผ่าน ผู้ใช้สามารถใส่ตัวอักษรเป็นภาษาอังกฤษผสมตัวเลขอารบิคได้ ซึ่งใส่รหัสไม่น้อยกว่า 4 ตัวอักษร โดยสามารถใส่อักขระพิเศษ <u>! @ # \$ % ไ</u>ม่อนุญาตให้ใช้ภาษาไทย หากท่านสามารถเข้าฐานข้อมูลได้มากกว่า 1 ฐานปี ระบบจะ เปลี่ยนรหัสใหม่ให้ทุกฐานปี โดยแสดงรายชื่อปีฐานข้อมูลที่มีการปรับเปลี่ยน และกดตกลง

>

) เปลยแสงสมาน - Goog	gle Chrome	-		×	
D Not secure   ec	doc.redcross.or.th/iwe	bflow/content/ir	nclude	0-7	
รษัสเกา		ເປ	ลี่ยนรหัสผ		ให้ใส่รหัสเก่า และใส่รหัสใหม่ที่
คมัสในบ่					ต้องการและยืนยัน

รายละเอียดผู้ใช้งาน แสดงรายละเอียดของผู้ใช้งาน หน่วยงาน สิทธิการใช้งาน ชั้นความลับที่ได้รับ สิทธิ์ สถานะหน่วยงาน

<b>3</b> 51	และเอียดผู้ใช้งาน - Google Chrome			-	
()	Not secure   edoc.redcross.or.th/	iwebflow/content/include/Detailuse	r.asp		G <sub>i</sub>
Ż	ฐานว่ รหัสย่	<b>เอมูลที่ไข้อย</b> ู่ : ระบบงานสารบรรณปี 2564 ม <b>ู้ใช้งาน</b> : SOMPRATHANA.C	หน่ว <del>ยธุรกิจ</del> : สถานะหน่วยงาน	สภากาชาต เ :หน่วยงานห	ไทย เล้ก
		หน่วยงานอื่นที่มีสิทธิเข้าใช้งาน			
ล่าดับที	หน่วยงาน	หน่วยธุรกิจ	ชั้นความลับ	สถานะผู้ใช้ งาน	สถานะหน่วย งาน
1	สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา (สารบรรณ)	สภากาชาดไทย	ปกติ	ปกติ	หน่วยงาน หลัก
2	สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินที่รา (ร่าง)	สภากาชาดไทย	ปกติ	ปกติ	หน่วยงาน รอง
3	สพศก.ลอช. เลขานุการ	<mark>สภากาชาดไ</mark> ทย	ปกติ	ป <mark>ก</mark> ต <b>ิ</b>	หน่วยงาน รอง
4	สพศก.ลรอ. เลขานุการ รอง อธ.สพศก.	สภากาชา <mark>ด</mark> ไทย	ปกต <b>ิ</b>	ป <mark>ก</mark> ติ	หน่วยงาน รอง
5	สพศก.รวช. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	สภากาชาดไทย	ปกติ	ปกต <b>ิ</b>	หน่วยงาน รอง

#### ช่วยเหลือ >

# แนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณฯ	E-Learning
Google Chrome	สำหรับสภากาขาดไทย



# **>> ติดตั้งโปรแกรม** สามารถโหลดการใช้งานจากระบบงานสารบรรณ

ล่าดับที่	ชื่อโปรแกรม	ติตตั้ง	หมายเหตุ	
1	โปรแกรม Report	ติตตั้ง	ใช้สำหรับการพิมพ์รายงานระบบสารบรรณ	
2	โปรแกรม WebViewer XP	ดิตตั้ง	ใช้สำหรับ Windows XP	
3	โปรแกรม Acrobat Reader Version 11	ติดตั้ง	ใช้สำหรับเรียกดูเอกสาร Scan ระบบสารบรรณ	

**โปลี่ยนฐานข้อมูล** ผู้ใช้สิทธิสามารถปรับเปลี่ยนฐานข้อมูล เพื่อการสืบค้นและใช้งาน (แต่ขึ้นกับการ เข้าถึงสิทธิของแต่ละรหัสผู้ใช้งาน)



**>> การเปลี่ยนหน่วยงาน** ผู้ใช้สิทธิสามารถปรับเปลี่ยนหน่วยงาน เพื่อการใช้งาน (แต่ขึ้นกับการเข้าถึง สิทธิของแต่ละรหัสผู้ใช้งาน)

	สภากาธาติไทย The Thai Red Cross Society สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินพิ: <b>*</b>
เลือกฐานข้อมูล : ส <sub>อบ</sub> ไป	SOMPRATHANA.C
รทัสพ่าน :	ตกลง ยกเลิก
<ul> <li>(30) Romant (*) × () INFOMA:WEBFL(×) () uutsiann fideruute</li> <li>(30) Romant (*) × () INFOMA:WEBFL(×) () uutsiann fideruute</li> <li>(30) Romant (*) × () INFOMA:WEBFL(×) () uutsiann fideruute</li> <li>(30) Romant (*) × () INFOMA:WEBFL(×) () uutsiann fideruute</li> <li>(30) Romant (*) × () INFOMA:WEBFL(×) () uutsiann fideruute</li> <li>(30) Romant (*) × () INFOMA:WEBFL(×) () uutsiann fideruute</li> <li>(4) × () × () × () × () × () × () × () ×</li></ul>	สพสก. สถาบันการพยายาลชรีสวรินที่รา (ร่าง)         *         สพสก. สอธ. เลขานุการ         สพสก. สอธ. เลขานุการ รอง อธ. สพสก.         สพสก. รรบ. รองอธิการบดีฝาบริชาการ         สพสก. รรบ. รองอธิการบดีฝาบริชาการ         สพสก. รรบ. รองอธิการบดีฝาบริชาร         สพสก. รบท. รองอธิการบดีฝาบริหาร         สพสก. รบท. รองอธิการบดีฝาบริหาร         สพสก. สพส. รองอธิการบดีฝาบริหาร         สพสก. สพร. คณบ ดิสานกิวิชาบันพิมสาสตร์         สพสก. สพร. เลขานุการ รอง อธ. สพสก.         สพสก. สพร. เลขานุการ รอง อธ. สพสก.         สพสก. สพร. ผู้อำนวยการที่านักงานสถาบัน         สพสก. สพร. ผู้อำนวยการที่ได้ให้ร้าย)         สพสก. สพร. ผู้อำนวยการที่นี่ให้งานสุกาบัน         สพสก. สพร. ผู้อำนวยการที่ไม่ให้งาน         สพสก. สพร. ผู้อำนวยการที่ไม่ให้งาน         สพสก. สพร. ผู้บรินารบการสุนที่ใช้และนร์การรม         สพสก. สพร. ผู้บริการบดีฝาบริเทศสัมท์นอและรักกรรม         สพสก. สพร. ผู้บรินามากรสุนที่ใช้และนร์การราย         สพสก. สพร. ผู้บรินามากรรมนทั่งไป         สพสก. สุนท. ฟายบริการกรมนที่ไป         สพสก. ฟายบริการกรมส์กษา         สพสก. ฟายบริการกรส์นที่         สพสก. สุกาบันการพบบาลสรีสวรินที่         สพสก. สุกาบันการพบบาลสรีสวรินที่         สพสก. สุกาบันการพบรารารสรริมาราร         สพสก. สุกาบันการพบรารารสรริมาราร         พาสา. ฟายบริการารสารริมาที่าง </th

การใช้งานในเมนูต่าง ๆ

**เมนูหนังสือรอดำเนินการ** เป็นเมนูที่รวบรวมการดำเนินงานตามระบบเอกสาร 3 เมนู ดังนี้

	หนังสือรอดำเนินการ						
	หนิงสีอรอลงทะเบียน						
	มีเอกสารรอ <mark>ป</mark> ฏิบัติ 802 เรื่อง						
	หนังสือระหว่างดำเนินการ						
	มีเอกสารอยู่ระหว่างดำเนินการ <b>245</b> เรื่อง.						
F	หนังสือตึกลับ						
	มีเอกสารตึกลับ <mark>14</mark> เรื่อง						

	mestiona	เอกสารเลยกั	วัฒที	5283	เรียง ฟงา	* RICH
7 0		mt.n.1057/2562	01/10/2562	11:12	เสื้อหระกับท่านกษณฑาหน้าที่ๆหนังโกอบาหปรูมกระบาคว	
	1.	สงลีง ไม่สุงกันฉบับ			จาก สำนักงานบริหาร ถึง เวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
» 🗅	20	คน.ก.1056/2562	01/10/2562	11:09	ด้างกัปรึกษา ผู้ข่ามาถุการพิเศษ และผู้เขียวชาญพิเศษ ประจำมีแประมาณ 2	563
	1.	เห็นถึง-ในเห็นกันฉาบับ			จาด ส่วนักงานบริหาร กึง เวียนหน่วยงานที่เคียวข้อง	
A 🗋 A		ntl.n 1955/2562	01/10/2562	11:06	ข้างบุคยากรชั่วคราวดัญญาชั่วอกิเศษ สำนักงานบริหารระบบตายภาพ	
		สงจึง-14. (เสียวอีย			จาก สำนักงานบริหาร ถึง เวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
201	D	nt.n.1055/2562	01/10/2562	11:05	จ้างบุคลาดรชั่วครรรดัญญาส่วงพิเศษ ส่วนักงานบริหารระบบกายกาห	
	1000	ส่งจึง-ไม่ส่งกันฉบับ			จาก สำนักงานบริหาร ถึง เวียนหน่วยงานที่เกี่ยวป้อง	
2 -		กป.ค.1054/2562	01/10/2562	11:02	เลื่อนจะดับต่านหน่งเจ้าหน้าที่สุนบับริการโรเมือบห่ะเชรด์	
		สงจึง-ไม่ส่งกันฉบับ			จาก สำนักงานบริหาร ถึง เวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
1 -		mt.n.1053/2562	01/10/2562	11:00	จ้างบุคลากรร้วดราวดันุญาร้างพื้งสุษ ส่วนักงานการกลัง	
		ดเร็จ-ไม่ต่อกับสบับ			จาก สำนักงานบริหาร ถึง เวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

หมายเหตุ รูปกระดาษ หมายถึงเอกสารที่ยังไม่ลงทะเบียนรับ

สัญลักษณ์	ความหมาย
	รายการที่จะมีเอกสารฉบับจริงส่งมาให้ด้วย
	รายการที่ไม่มีเอกสารฉบับจริงส่งมา โดยผู้ส่งให้ผู้รับอ่านเอกสารแนบจากระบบ
	รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน
	หากเป็นสีแดง หมายถึง งานที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ยังไม่เปิดอ่าน
3	รายการนั้นมีการเปิดอ่านแล้ว

	8		ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง ทั้งหมด 🗸
		۲	1597	สพศก. ฝบห.1597/2563	15/11/2563	15:07	นายก้มปนาทขอลาออกจาการปฏิบัติงาน
				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก นายก้มปนาท ถึง ผ่านหน.หน่วยแล้วเสนอฝ่าย
10			20	ศล.ว.29366/2563	13/11/2563	16:53	ขอเซิญประชุมวิชาการประจำเดือน ครั้งที่ 10/2563 (494)
				ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			จาก ผอก. ถึง ผอ./คณบดี/หัวหน้างานธนาคารเลือด
Å			<u>8</u>	สพท.1281/2563	13/11/2563	16:49	ขอเชิญอาจารบ์ที่ปรึกษาชมรมนักศึกษาพยาบาลสร้างสังคมไทย ปลอดบุหรี่เข้าร่วมประชุมโดยไม่ถือเป็นวันลาในวันที่14-15 พฤศจิกายน 2563 เวลา 09.00-17.00น.ณ โบ็หเฮ้าส์ บูทึค ริ เวอร์ไซด์ นครปฐม
				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก เครือข่ายพยาบาลเพื่อการควบคุมยาสูบแห่งประเทศ ไหย ถึง อธิการบดีเสนอรองนักศึกษา
		۲	1628	สพศก. ฝบห.1628/2563	13/11/2563	16:41	เพื่อโปรดลงนามในบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์กำหนด รหัสประจำตัวบุคลากรสถาบัน
				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก ละมัยทิพย์ พรมมานอก ถึง ห้วหน้าหน่วยทรัพยากร บุคคล
25				สพศก. ค.488/2563	13/11/2563	16:21	ให้อาจารย์ออกปฏิบัติงานจังหวัดนครปฐม
				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา (สารบรรณ) ถึง ผู้ที่เกี่ยวข้อง
2				อว64.11/1063	13/11/2563	15:09	ขออนุมัติอ.จอนผะจงเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจวิทยานิพนธ์ ของนส. ณิชนันทน์
				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			<b>จาก</b> คณะพยาบาลศาสตร์ จุฬา <mark>ถึง</mark> อธิการ

### การปฏิบัติงานในการรับเอกสารลงรับเลขทะเบียน

1. เอกสาร 📄 จะเป็นการส่งเรื่องไปให้ผู้เกี่ยวข้อง และจะมีเอกสารต้นฉบับส่งมาให้ผู้เกี่ยวข้องด้วย

2. เอกสาร อางารส่งเรื่องไปให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยไม่มีเอกสารต้นฉบับ ผู้เกี่ยวข้องสามารถรับ เรื่องไปดำเนินการได้ และสามารถพิมพ์เอกสารจากระบบได้เมื่อต้องการเอกสาร

**3. เอกสารเดิม** ผู้เกี่ยวข้องสามารถรับเอกสารได้โดยในระบบจะออกเลขให้อัตโนมัติ ซึ่งเป็นเรื่องเดิมที่เคย ส่งให้หน่วยงานอื่น ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ นั้นได้รับและส่งเรื่องคืนมาให้ ระบบจะรับเอกสารให้อัตโนมัติ โดยให้เป็น เลขทะเบียนเดิม

บันทึกงานตามที่หน่วยงานนั้นได้ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว หากเรื่องนั้นเป็นเรื่อง
 ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้กดตกลง

- ไปที่เมนู ปิดงาน เมื่อหน่วยงานนั้นได้เสร็จสิ้นในการดำเนินการเอกสารเรื่องนั้นและสามารถเก็บเอกสาร ไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานได้

- ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเอกสารที่ส่งมา ในหัวข้อ <u>หนังสือรอลงทะเบียน</u> ซึ่งจะบ่งชี้ถึงเอกสารที่ส่งถึง ผู้ปฏิบัติว่ามีจำนวนกี่เรื่อง **2. หนังสือระหว่างดำเนินการ** จะแสดงรายการที่ได้รับเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่มีเลขทะเบียน แล้ว หรือเป็นงานสร้าง/ทะเบียน เอกสารส่งภายใน และอยู่ในระหว่างดำเนินการ ยังไม่ปิดงาน ซึ่งจะแสดงข้อมูล เป็นรูปนาฬิกา (กำลังดำเนินการ) ให้ผู้ใช้ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับเรื่องนั้นได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใดในหน่วยงาน นั้นๆ แล้วให้บันทึกงานตามที่หน่วยงานนั้น ๆ ได้ดำเนินการ แล้วกดตกลง

- หากเรื่องนั้นเป็นเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ ให้กดตกลง

- ไปที่เมนู ปิดงาน เมื่อหน่วยงานนั้นได้เสร็จสิ้นในการดำเนินการเอกสารเรื่องนั้นและสามารถจัดเก็บ
 เอกสารไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานได้เช่นเดียวกัน

			И	น้าหลัก	ค้นหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ
		<ul> <li>หนังสือรอดำเนินการ</li> <li>หนังสือรอลงทะเบียน</li> <li>หนังสือระหว่างดำเนินการ</li> <li>หนังสือระหว่างดำเนินการ</li> </ul>	<ul> <li>– ลงหาะเบียน</li> <li>– ลงรับทา</li> <li>is</li> <li>– สร้างหนั</li> </ul>	รับส่ง เังสือ ่งสือส่งภายใ ่งสือส่งออกห	ระบบงานสารบรรณบั สภากาชบรกไทย น สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา (สารบรรณ),สมปราธณา จินตาร์ตวรกุล เอกองศ์กร จำนวน 393 เรื่อง
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	ເວລາ	เรื่อง ทั้งหมด 🔻
20	2940	สพศก.2940/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	02/12/2563	15:30	ตอบขอบคุณสภาการพยาบาล จำนวนเงิน80,000บาท สนับสนุนทุนนักศึกษา จาก อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา (สารบรรณ) ถึง สภาการพยาบาล
2 0	2938	สพศก.2938/2563	02/12/2563	15:20	แจ้งข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2563
2	2936	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ สพศก.2936/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	02/12/2563	15:06	จาก คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ถึง เลขาธิการสภาการพยาบาล ขอเรียนเชิญประชุมสภาวิชาการ จาก รองวิชาการ ถึง ผศ.ดร.ปมทอง/รศ.ดร.อรัญญา/ผศ.ดร.ม.ร.ว.กัลยา
۲	<b>1</b> 7807	สพศก.ฝบห.1736/2563	02/12/2563	10:06	ซอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามในสัญญาปฏิบัติงานบุคลากรสถาบันการพยาบาลศรีสวรินที ราสภากาชาดไทยของผู้อำนวยการศูนย์บริการการพยาบาล
۵	2922	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ สพศก.2922/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	01/12/2563	16:20	จาก สพศก.ฝบห. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ถึง อธิการบดี ตอบขอบคุณรายกิจการประจำปี 2563 จำนวน 2 เล่ม จาก สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา (สารบรรณ) ถึง ประธานสหกรณ์ออม หรัพย์สภากาชาดไทย
20	2921	สพศก.2921/2563	01/12/2563	16:01	ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนโครงการSTIN ร่วมใจป้องกันภัยสุขภาพ และเตรียมพร้อมรับ สาธารณภัย

**3. หนังสือตีกลับ** ระบบจะแสดงรายการที่ผิดปกติ เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าไปตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นเรื่องที่มา จากผู้ใช้ส่งเรื่อง ให้หน่วยงานที่ 2 และหน่วยงานที่ 2 พิจารณาว่าไม่เกี่ยวข้อง เราสามารถส่งตีกลับเรื่องได้ จะเป็นรูปดาวสีแดง



					INFOMAW@b@low	
Å		<ul> <li>-หนังสือรอด</li> <li>- หนังสือรอด</li> <li>- หนังสือรอด</li> <li>- หนังสือรอด</li> </ul>	ร้าเนินการ มรอลงทะเบียน มระหว่างดำเนินก มส่งคืน   ตึกลับ	=- ลงม คร =-	าะเป็ยนรับส่ง ระบบงานสารบรรณปี 2563 ลงรับพนังสือ สร้างหนังสือส่งภายใน สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินที่รา (สารบรรณ),สมปรารถนา จินดาร์ตว สร้างหนังสือส่งออกนอกองก์กร รกุล จำนวน 72 เรื่อง	9 9 9 9
	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	ເວລາ	เรื่อง ทั้งหมด	۳
Ē   *	2 7564	ศล.ว.30636/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	30/11/2563	14:49	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครการ Virtual Run *Run for blood วิ่งหาเลือดเพื่อผู้ป่วย* จาก ผู้อำนวยการฯ ถึง ตามรายชื่อพื้นนบ	
*	1657	สพศก.สผญ.371/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นอบับ	26/11/2563	14:27	ขออนุมัติเวลาและค่าลงหะเบียนการเข้าอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางของอาจารย์จำนวน 2 คน อาจ น้ำหน้าสาขาวิชาร ถึง อุดเบเดีส่ว่าบักวิชาพยาบาลศาสตร์	
*	1655	สพศก.สพฐ.282/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	26/11/2563	14:16	ขออนุมัติอาจารย์ในการพัฒนาความเซี่ยวขายหลักสูตรการพยาบาลเปฏิบัติทั่วไป(โทรขอพี่แอนลา) อาก หนลาขาวิชาการพยาบาลพื้นธรานและบริหารการพยาบาล ถึง คณธดีสำนัวก	
*	<b>1</b> 7515	บท.1500/2563	25/11/2563	13:52	อิแสก็ไห้ความอนุเคราะห์สนับสนุนสิ่งของในการดำรงชีวิตขณะเกิดสาธารณภัย เพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติของ นักศึกษาพยาบาลขั้นปีที่ 4 วิชา1094224 ปฏิบัติการพยาบาลสาธารณภัย	
		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก บท. สำนักงานบรรเทาทุกข์ฯ (สารบรรณ) ถึง อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภา กากชาดไทย	Ċ
*	2862	สพศก.2862/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	25/11/2563	13:20	สัญญาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานชั่วคราว ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศธัญญา ธิติศักดิ์ จาก สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา (สารบรรณ) ถึง ผ้ที่เกี่ยวของ	

## เมนูรายการส่งเอกสาร

**รายการส่งหนังสือ** รายการเอกสารทุกประเภท (งานรับเข้า สร้างส่งภายใน สร้างส่งภายนอก) ที่ผู้ใช้งาน อื่น สำหรับตรวจสอบการรับเอกสาร การดำเนินงานและสำหรับดึงเอกสารกลับ ทั้งนี้ สถานะเอกสาร และ เลขทะเบียนในหน้านี้ เป็นหน่วยงานที่ผู้ใช้ส่งให้

				5	ายการ	ส่งเส	วกสาร
	8	T	รายการ	ะส่งหนังสือ			
	<mark>-</mark>	-	/				INFOMAWebflow
NIN				<ul> <li>หน้าหล่</li> <li>หน้งสือ</li> <li>หนังสือ</li> <li>คะเบียน</li> <li>คะเบียน</li> <li>คะเบียน</li> <li>คะเบียน</li> <li>คะเบียน</li> </ul>	ັດ (	พิม สพศก	<del>พรายงาน ออกจากระบบ ระบบงานสารบรรณปี 2563 สภากาชาดไทย . สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทีรา (สารบรรณ),สมปรารถนา จินดารัตวรกุล จำนวน 500 เรื่อง</del>
			ทะเบียน	เอกสารเฉขที่	วันที่	เวลา	เรื่อง
			<b>M</b>	สพศก.รวช.41/2563	04/12/2563	16:33	ขอเสนอรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการ (พร้อมเอกสาร 
				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			แนบ) ส่งถึง สพศก ฝาเห ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
<b>.k</b> .			B	awao 2060/2562	04/12/2562	16.19	ขอความอนุเคราะห์แหล่งฝึกปฏิบัติรายวิชา 1024222 ปฏิบัติการพยาบาลเพื่อ
d -		•		NWIII.2900/2003	04/12/2003	10.10	สร้างเสริมสุขภาพ ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563
				สงถง-พรอมสงตนฉบบ			สงถง จพ.ลรส. กลุ่มรบ - สงเอกสาร (เรงพยาบาลจุพาฯ) ขออมรัติมือโอรงอรริจัย และขออมรัติเมื่อเริ่มรูรับสมุมเริ่มอองหมู่ด้วยออร
			20	สพศก.ผสว.80/2563	04/12/2563	16:05	วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ 2562
				1. e V 1. V			งวดที่ 4 และค่าตอบแทนนักวิจัย (อ.ดร.มลธิรา อุดชุมพิสัย)
				สงถง-พรอมสงดนฉบบ			สงถง สพศก.ผคส. ผายการคลงและทรพยสน ของพวงคำสัมแต่งตั้งอุญะกระบอรรวัดตั้งสนย์ระบบพยาบาวทางไวว และคำ
	۲		2152	สพศก.ผศบ.162/2563	04/12/2563	15:59	มังเติม เห็น แหน่เพราจากและการ มหาการจางหนุ่นอ่าย มีมหาก แล้ว หากลู่ และ หาก สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาจารย์และนักศึกษาจิตอาสาสร้างเสริมสุข ภาพในชมชน
				ส่งถึง <mark>-พ</mark> ร้อมส่งต้นฉบับ			ส่งถึง สพศก.ลผช. เลขานการ ผช อธ.สพศก.
X		٢		สพศก.ค.537/2563	04/12/2563	15:57	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ระบบพยาบาลทางไกล
-				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			ส่งถึง สพศก.ฝบก. ฝ่ายบริการการศึกษา
x		۲	E	สพศก.ค.537/2563	04/12/2563	15:57	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ระบบพยาบาลทางไกล
				ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			ส่งถึง สพศก.ฝบห. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
					พม้ากัดไป>>	ไปหน้	nfi 1 ▼ /84

แมนูรายการส่งเอกสาร แสดงรายการเอกสารที่ส่งถึงหน่วยงานต่าง ๆ แสดงสถานะเอกสาร และเลขทะเบียนของผู้รับเอกสาร

แสดงเอกสารทุกประเภทของผู้ใช้ สังเกตสัญลักษณ์ประเภทเอกสารสร้างส่งภายใน 🧶 สร้างส่งภายนอก 🗢

หากเป็นเอกสารรับเข้า ไม่มีสัญลักษณ์

# เมนูเอกสารที่ต้องติดตาม

เอกสารทุกสถานะที่กำหนดให้เป็นเอกสาร "ติดตามการทำงาน" สามารถกำหนดได้จากเมนู แก้ไข / บันทึกงาน และเมนูส่งเอกสาร จะมีสัญลักษณ์ 🔗 ติดตามงาน

เอกสาร	ฑ่ต้	้องติดตาม
🤹 หน่วยงานอื่น		
		พบ้าหลัก คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ
<ul> <li>คนังสือรอดำเนินการ</li> <li>คนังสือรอดำเนินการ</li> <li>คนังสือรอดำเนินการ</li> <li>คนังสือระหว่างสำเนินการ</li> <li>คนังสือตัดองติดตาม</li> </ul>		ระบรษานสารบรรณปี 2564 สกาการาดไทย สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินที่รา (สารบรรณ),สมปรารถนา จินดารัตวรกุล จำนวน 2 เรื่อง
ทะเบียน เอกสารเลขที่ วันที่	เวลา	เรื่อง
🍌 🗓 🙊 💿 2415 🖓 🖬 an.2415/2564 31/08/2564	14:17	ขออนุมัตเบิก
สงกง-หรือมสงตนฉบบ * 🕈 🔹 🕲 2163	13:37	อาก สพศก. สถาบนการพยาบาลศรสวรนทรา (สารบรรณ) ถึง อธิการบด้ ขอสารวจรายชื่อผู้รับผิดชอบและใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเข้าอบรมและเรียนรู้การเข้าถึงระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 2 ส.ค. 64 เวลา 13.00-15.00 น. อาก สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสารินกิรา (สารบรรณ) ถึง อธิการบดิ/รองอธิการบดิ/ผช.อธิการบดิ/คณบดิ/ ผ.อ.ศนย์/หน.สาขาร/หน.ฝาย/หน.หน่วย/บคลากรสถาบัน

# เมนูการลงทะเบียนรับส่ง

กรณีมีเอกสารส่งเข้ามาในหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กร หรือ เอกสาร จากหน่วยงานนอกสถาบัน เช่น เอกสารจากภายนอก ซึ่งการรับเอกสารสามารถรับได้ 2 วิธี

1. **การลงรับเอกสารโดยป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารใหม่ทั้งหมด** (จากเมนูลงรับเอกสาร)

เอกสารจากภายนอกที่ส่งเข้ามาในสถาบัน ส่งตรงมายังหน่วยภายในสำนักงานหรือสถาบัน (By Hand/Fax) หรือรับเรื่องจากหน่วยงานที่ไม่มีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. การลงรับเอกสารผ่านระบบ (การรับเอกสารต้นฉบับ จากเมนู งานรอลงทะเบียน)

ลงทะเบียนร้	บส่ง
💭 ลงรับหนังสือ	
🙀 สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งกายใน	]
🙀 สร้าง/ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก	

<mark>ทะเบียนรับ</mark> ระเภท	สารเต้า	<b>_</b>			เอาเทะเร็มน		<b>&lt;</b> <∩i
กสาร เลขที่ กสาร				$\langle \rangle$			
ลงวันที่ อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย จาก ถึง เรื่อง	14/09/2564				จำนวน [ วันที่รับ 1 เวลาที่รับ 1 ชั้นความเร็ว [ ชั้นความมับ ] หมวดเอกสาร [ วิชีการรับ-ส่งเอกสาร [	1 หมายเลข 14/09/2564 19:21:27 ปกติ ▼ ปกติ ▼ หนังสือทั่วไป รับไปคำเนินการ	•
รายละเอยด					ด้าย่อ = : : : ขึ้นบรรทัดใหม่ =  ∕_ขึ้นพารากราฟ = <p>ข้อดวาม</p>		
วัตถุประสงค์ นำเสนอ, ผู้ปฏิบัติ ที่เก็บเอกสาร หมายเหตุ	เพื่อดำเนินการ /	T			อายุเอกสาร	มงลการทำงาน 	
					สร้าง ยกเลื	ลิก สร้างและเก็บต้น การอง	แบบข้อความ วับเอกสาร

#### **ประเภทเอกสาร** เลือกประเภทเอกสารที่รับเข้าโดยกดลูกครชีลง กรณีลงทะเบียนรับเอกสารแยกเล่ม เลขทะเบียน เลขทะเบียนรับเอกสาร เว้นว่างไว้หากต้องการให้ ระบบนับเลขทะเบียนต่อไปให้อัตโนมัติ หรือป้อน เลขทะเบียนที่ต้องการลงไปในช่องรับข้อมูลเอง ระบบจะรับเลขทะเบียนที่ป้อน และจะไม่นับเลข ทะเบียนเพิ่มขึ้นให้ ซึ่งเลขทะเบียนที่ป้อน <u>ควรเป็นการป้อนเลขทะเบียนย้อนหลัง กรณีแทรกเลข</u> <u>ทะเบียนเท่านั้น</u>

ผู้ใช้สามารถลงรับเอกสาร โดยต้องป้อนข้อมูลรายละเอียดเอกสารที่ หน้าหลัก/ เมนูลงรับเอกสาร หรือ เลือกเมนูลัดด้านบน (สีฟ้าที่แสดงชื่อสังกัดผู้ใช้งาน เมื่อไม่ได้อยู่ที่หน้าหลัก) หลังจากเลือกระบบ จะแสดงฟอร์มให้ ป้อนรายละเอียด เพื่ออ้างอิง หรือ เรียกค้นเอกสาร

เป็นการลงรับเอกสาร อีกวิธีที่ระบบช่วยลดขั้นตอนการป้อนรายละเอียดเรื่อง ซึ่งทำให้ผู้ใช้ทำงานง่าย และ รวดเร็วขึ้น ผู้ใช้ไม่ต้องป้อนรายละเอียดเอกสาร เพียงแต่เอกสารที่จะลงรับ ต้องเป็นเอกสารที่หน่วยงานภายใน ได้ใช้ ระบบสารบรรณ ส่งเรื่องผ่านมาให้หน่วยงานของผู้รับ (ดูได้จากหน้าหลัก เมนูหนังสือรอดำเนินการ) การเข้าหัวข้อ **"หนังสือรอลงทะเบียน"** หน้าหลักผู้ใช้สามารถตรวจสอบจำนวนเอกสารใหม่ได้จาก ข้อความแจ้งจำนวนภายใต้เมนู **หนังสือรอลงทะเบียน** (มีเอกสารรอปฏิบัติ...เรื่อง)

					หนังสือรอ	ดำเนินศ	าาร		
1		1	หมังสื	2020200					
	ð	2	nuva	0506011	1000		_   ◀		
		8	มีเอกสา	issอปฏิบัติ	i 2554 เรือง				
2	Þ	>	หนังสึ	ອຣະหວ່ານ	ดำเนินการ				
Ø	_	į	มีเอกสา	เรอ <mark>ยู่ระ</mark> หว่	างดำเนินการ 35	3 เรื่อง.			
-	T	C,	หมังสื	อดีกลับ					
<b>_</b>			-	ounao					
2	Ъ	1							
l		-					_		
	tria beet	þ	_				หบ้าหลั	ก ดับหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ	
			3		■-หนังสือรอดำเนินการ — หนังสือรอลงทะเบียน	■ ลงทะเบีย ■ ลงรับ	<b>หน้าหลั</b> มนรับส่ง หนังสือ	ก ค้นหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ	ระบบมาแสารบรรณ 2564 สภาคา เอโกท
					<ul> <li>หนังสือรอดำเนินการ</li> <li>หนังสือรอลงทะเบียน</li> <li>หนังสือรระหว่างดำเนิน</li> </ul>	■ ลงหาะเบีย ■ ลงรับ คาร ■ สร้างร	<b>หน้าหลั</b> มนรับส่ง หนังสือ หนังสือส่งการ	In คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ ยใน สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินกิรา (เ	ระบบมานสารบรรณ 2564 สภาลา เคโทย สารบรรณ),สมปรารณา มีน้องรรณ
				IN	<ul> <li>หนังสือรอดำเนินการ</li> <li>หนังสือรอลงทะเบียน</li> <li>หนังสือระหว่างดำเนิน</li> <li>หนังสือระหว่างดำเนิน</li> <li>หนังสือส่งคืน   ตักลับ</li> </ul>	ุ่∎⊢ลงหาะเบีย ต่⊸ลงรับ เการ ุ่∎⊸สร้างร ∎⊸สร้างร	หน้าหลั มนรับส่ง หนังสือ หนังสือส่งการ หนังสือส่งออะ	โก คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ ยใน กนอกองศ์กร สพศก. สถาบันการพยาบาษตรีสวรินกิรา (ค	ระบบมาณภารารรณ 2564 สภารกา เจโทย สารบรรณ),สมปรารถนา 3นล 2554 สำนวน 2554 เรื่อง
				กะเบียน	<ul> <li>-หนังสือรอดำเนินการ         <ul> <li>-หนังสือรอดำเนินการ</li> <li>-หนังสือรอลงทะเบียน</li> <li>-หนังสือร่อส่งเห็น   ตักลับ</li> <li>-หนังสือร่งตัน   ตักลับ</li> <li>เอกสารเธอที่</li> </ul> </li> </ul>	<ul> <li>■ ฉงหาะเบีย</li> <li>■ จงรับ</li> <li>■ จงรับ</li> <li>■ จร้างร</li> <li>■ จร้างก</li> <li>จันกี</li> </ul>	หบ้าหลั มเร็บส่ง หนังสือ หนังสือส่งออ หนังสือส่งออ เวลา	โก คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ ยใน สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินกิรา (ค กนอกองก์กร เรื่อง	ระบบมาแปรงบรรณ 2564 สภาคา เขโกย สารบรรณ),สมปรารกมา มีผล 25กล สำนวน 2554 เรื่อง
				ทะเบ็บน (ใ	<ul> <li>หนังสือรอดำเนินการ</li> <li>หนังสือรองทะเบียน</li> <li>หนังสือรองทะเบียน</li> <li>หนังสือรองทะเบียน</li> <li>หนังสือรองทะเบียน</li> <li>หนังสือร่งตัน ได้กลับ</li> <li>เอกสารเธอที สมุศก. ฝาว. 611/2564</li> </ul>	<ul> <li>■ ลงหะเบีย</li> <li>มการ</li> <li>■ สร้างร</li> <li>■ สร้างร</li> <li>■ สร้างร</li> <li>■ สร้างร</li> <li>14/09/2564</li> </ul>	<b>หบ้าหลั</b> มนรับสิ่ง หนังสือ หมังสือส่งภาร หนังสือส่งออง เรือส่งออง เรือส่ง เรือ เรือ เรือ เรือ เรือ เรือ เรือ เรือ	โก คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ ยใน สพศภ. สถาบันการพยาบาลตรีสวจินกิรา (ก กนอกองค์กร เรื่อง ขออนุมลีกเป็กเจ้นเพื่อเป็นก่าธรรมเนียมก่าสอบ CU-TEP อการศึกษา 256 อาก สมสถ. (กร. เป็นแห้ยนจะวิชาภาร ถึง ออนเต็ส่านักวิชามเขาเมอร	ระบบมานสารปรรส 2564 สภาพา หลิโกษ สารปรรณ),สมปรารณา มีผล 2 รถล สำนวน 2554 เรื่อง 17 2
			*	neuūuu Peiluu Peiluu	<ul> <li>หนังสือรอดำเนินการ</li> <li>หนังสือรองทะเบียน</li> <li>หนังสือรองทะเบียน</li> <li>หนังสือรองทะเบียน</li> <li>หนังสือร่งติน ได้กรับ</li> <li>เอกสารเลขที สมุศก. ฝาช. 611/2564</li> <li>สมุศ. ไม่สงต้นฉบับ</li> <li>หมมิตให้ (4.08572</li> </ul>	<ul> <li>= ลงหาะเบีย</li> <li>= ลงรับ</li> <li>= สร้าง</li> <li>= สร้าง</li> <li>= สร้าง</li> <li>= สร้าง</li> <li>14/09/2564</li> <li>14/09/2564</li> </ul>	<b>หบ้าหลั</b> มเรับส่ง หนังสือ หนังสือส่งการ หนังสือส่งออะ เวลา 17:20 17:19	โก คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ ยใน สพศก. สถาบันการพยาบาะศรีสวรินที่รา (ก กนะกองค์กร เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเป็นก่าธรรมเนียมก่าสอบ CU-TEP อกรศึกษา 256 จาก สมศก. ฝ่วช. ฝ่ายบริหารรีวิชาการ ก็ง คณบก็สำนักวิชาพยาบายม	ระบบหานะทางประส สภามา เขโคม สารปราสง),สมปรารถนา มีนลักาม สำหราย 2524 เรื่อง 17 - 2 34 สาสกร์ ภาย อริ้งค์11/256ะบรณา
			*	<u>ทะเบ็มห</u> ชิวิล ชิ6021	<ul> <li>หนังสือรอดำเนินการ</li> <li>หนังสือรองทะเบียน</li> <li>หนังสือรองทะเบียน</li> <li>หนังสือร่งคืน ตึกรับ</li> <li>เอกสารเลขที</li> <li>สมศก. ฝาช. 611/2564</li> <li>สงค์ไม่สงค้นฉบับ</li> <li>พมป040/3572.</li> <li>สงค์ไม่สงค้นฉบับ</li> </ul>	<ul> <li>สงหายเบีย</li> <li>สงรับ</li> <li>สร้างร</li> <li>สร้างร</li> <li>สร้างร</li> <li>สร้างร</li> <li>14/09/2564</li> <li>14/09/2564</li> </ul>	หบ้าหสั มนรับส่ง พนังสือ หนังสือส่งภาย หนังสือส่งภอย เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา	โก คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ ยใน สพศก. สถาบันการพยาบาะศรีสวรินที่รา (ก กนะกองค์กร ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเป็นค่าธรรมเนียมต่าสอบ CU-TEP อการศึกษา 256 จาก สมศก. ฝ่วช. ฝ่ายบริหารรีวิชาการ ก็ง คณบก็สำนักวิชาพยาบาลส ขอเซิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบูรณาการทำมาตรฐานการดูแลมู้สุงอ จาก คณะอนกรรมการบรณาการจังศามาตรฐานการดูแลมู้สุงอ	ระบทหานสารปรรณ 2564 สภาษา เขโคซ สารปรรณ),สมปรารถนา มีนลับ 2564 สำหรับ 2524 เรื่อง 17 - 2 34 สาสตร์ ามุ ครั้งกี1/2564 เขญ
			*	телдин Фа €021	<ul> <li>หนังสือรอดำเนินการ</li> <li>หนังสือรอลงทะเบียน</li> <li>หนังสือรอลงทะเบียน</li> <li>หนังสือรอลงทะเบียน</li> <li>หนังสือร่องดิน ดีกลับ</li> <li>เอกสารเลขที</li> <li>สมศก. ฝาช. 611/2564</li> <li>ส่งถึง-ไม่ส่งสันฉบับ</li> <li>หม0404/38572.</li> <li>ส่งถึง-ไม่ส่งสันฉบับ</li> <li>มม.8414/2564</li> </ul>	<ul> <li>สงการเป็ะ</li> <li>สงรับ</li> <li>สงรับ</li></ul>	หน้าหลั มนรับส่ง พษังสือ งษังสือส่งงาร เราลา 17:20 17:19 16:40	<ul> <li>คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ</li> <li>ยใน กนะกองค์กร</li> <li>เรื่อง</li> <li>ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเป็นค่าธรรมเนียมต่าสอบ CU-TEP บารศึกษา 256 จาก สมพรก. ฝ่ายบริหารวิชาการ ก็ง คณบดีสำนักวิชาพยาบาณ ขอเชิญเข้าร่วมประบุมคณะกรรมการบูรณาการกำมาตรฐานการดูแต่มู้อง จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจำนากรฐานการดูแต่มู้อง จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจำนากรฐานการดูแต่มู้อง เขิญประชุมในรันพุธศ 15 กันยายน 2564 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุ</li> </ul>	ระบทมานสารปรรณ 2564 สภามา เขโทย สารปรรณ),สมประรถนา มินลี 1 รรณ สำหวาย 2524 เรื่อง ราพวาย 2524 เรื่อง
			*	тыйин тыйин тыйин та боо21 та 6035	<ul> <li>หนังสือรอดำเนินการ</li> <li>หนังสือรอลงทะเบียน</li> <li>หนังสือรอลงทะเบียน</li> <li>หนังสือร่องดิน ดีกรับ</li> <li>เอกสารเลขที สมกก. ฝาช. 611/2564</li> <li>สงค. ฝาช. 7572.</li> <li>สงคไม่สงคินฉบับ</li> <li>หม0404/28572.</li> <li>สงคไม่สงคินฉบับ</li> <li>มธ. 1414/2564</li> <li>สงคไม่สงคินฉบับ</li> </ul>	<ul> <li>สงการเป็ะ</li> <li>สงรับ</li> <li>สงรับ</li></ul>	<b>หน้าหลั</b> มนุรับส์ง พนังสีง พนังสีง พนังสีงส่งงอง เรื่ เรา เรื่อง เร้า เรื่อง เรื่อง เรื่ เรื่อง เรื่อง เรื่ เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรื่อง เรา เรื่ เรา เรา เรื่ เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา เรา	<ul> <li>คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ</li> <li>ยใน กนะกองค์กร</li> <li>เรื่อง</li> <li>ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเป็นต่าธรรมเนียมต่าสอบ CU-TEP บิการถึกษา 256 จาก สงศก. ฝ่วย. ฝ่ายบริหารรีชาการ ถึง คณบถึต่านักวิชาพยาบาณ ขอเข็ญเข้าร่วมประชุมกณะกรรมการบูรณาการกำมาตรฐานการดูแลมุ้สง จาก คมอนุกรรมการบูรณาการจักท่ามาตรฐานการดูแลมุ้สงอายุ เข็ญประชุมในรันพุธที่ 15 กันยายน 2564 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุ จาก ผู้อำนายการศูนย์ ู้เพิ่มนาและเมื่อแต้กเฉญิมพระเกียรดิ - ดร. บ</li> </ul>	ระบบหานสารบรรม 2564 สภามา เอโทย สารบรรม).สมปรารถนา มินธิ 1 รถม รำนวน 2564 เรื่อง รามาน 2564 เรื่อง 1 กรุ้งที่1/2564 เขญ ระราบบละแล้งจำบนวบแอกสาว
			*	ненбин На Соста С	<ul> <li>หนังมีอรอสาเนินการ</li> <li>หนังมีอรอสาเนนียน</li> <li>หนังมีอรอสารเรมียน</li> <li>หนังมีอรอสารเรมียน</li> <li>หนังมีอรอสารเรมชา</li> <li>หนังมีอร่างสิน</li> <li>หนังมีอร่างสิน</li> <li>หนังมีอรอสารเรมชา</li> <li>หนังมีอรอสารเรมชา</li> <li>หนังมีอรอสารเรมชา</li> <li>หนังมีสุน</li> <li>หนังมีอรอสารเรมชา</li> <li>หนังมีออสารเรมชา</li> <li>หนังมีออสารเรมชา</li> <li>หนังมีออสารเรมชา</li> <li></li></ul>	<ul> <li>สงทระเบีะ</li> <li>สงรับ</li> <li>สร้างท</li> <li>สร้างท</li> <li>สร้างท</li> <li>สร้างท</li> <li>14/09/2564</li> <li>14/09/2564</li> <li>14/09/2564</li> </ul>	<b>หน้าหลั</b> หนังสือ พนังสือ พนังสือส่งงาง เราลา 17:20 17:19 16:40	ก คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ ยใน กนะภองค์กร เรื่อง ขออนุมจีถเบิกเจินเพื่อเป็นต่าธรรมเนียมต่าสอบ CU-TEP บิการศึกษา 256 จาก สงศภ. ฝ่าย. ฝ่ายบริหารร้าชาการ ถึง คณบภิสานักวิชาพยาบาล ขอเซ็ญเข้าร่มปะชุมงณะกรรมการบูรณาการทำมาตรฐานการดูแลเรู้สุงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลเรู้สุงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลเรู้สุงอายุ เข็ญประชุมในรันพุธที่ 15 กันยายน 2564 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุ จาก ผู้อำนวยการศูนย์หัฒนาและเฉียนเด็กเฉลิมพระเกียรติ - ดร.บ สถาบันการพยาบาลศรีสารินศีรา สภาการาดไทย ขอเรียนเชิญนตรกร สภาการทุกราย ก็ยารงมต์การรมส์เสมอมปริตโอ ภา	ระบบบจะแจ้งจำนวนเอกสา:
			*	тезбин тезбин Сост	<ul> <li>หนังมีอรอสาเนินการ</li> <li>หนังมีอรอสทะเบียน</li> <li>หนังมีอรอสทะเบียน</li> <li>หนังมีอรอสทะเบียน</li> <li>หนังมีอร่างติน ได้กับ</li> <li>เอกสารเลขกี สมพัก. ฝาช. 611/2564</li> <li>สมพี. 414/2564</li> <li>สมพี ไม่ส่งทีนฉบับ</li> <li>มช. 1414/2564</li> <li>สมพี ไม่ส่งทีนฉบับ</li> <li>กก. า. 384/2564</li> </ul>	<ul> <li>สงาระเบีะ</li> <li>สงรับ</li> <li>สงรับ</li> <li>สร้างร</li> <li>สร้างร</li> <li>สร้างร</li> <li>สร้างร</li> <li>สร้างร</li> <li>สร้างร</li> <li>สร้างร</li> <li>14/09/2564</li> <li>14/09/2564</li> <li>14/09/2564</li> <li>14/09/2564</li> </ul>	<b>หน้าหลั</b> มนรับส่ง หนังสีง หนังสีงส่งสงสะ เรลา 17:20 17:19 16:40 15:13	ัก คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ ยใน กามสภองล์กร เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเป็นต่ารรรมเนียมต่าสอบ CU-TEP บการศึกษา 256 จาก สงศก. ฝ่าช. ฝ่ายบริหารร้าชาการ ถึง คณบทิส่านักวิชาพยาบาล ขอเริ่ญเข้าร่วมประชมตณะกรรมการบูรณาการทำมาตรฐานการดูแลผู้สุงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลผู้สุงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลผู้สุงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลผู้สุงอายุ เชิญประชมฟินรัณพุธที่ 15 กันยายน 2564 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประช จาก ผู้อำนายการศูนย์หัฒนาและเอี้ยมเด็กเฉญิมหระเกียรติ - ดร.บ สถาบันการพยาบาลที่สุงรินที่รา สภาการที่งายรมดีมหระเกียรติ - ดร.บ ชายรังแข้ญบุตรกร สภาการจำไข ร่งมีอกรรมส์แสรีมตริยวิติโอ กา ร่วมก็อกรรม "ประกวกมิลก่าไฟที่บ้าน"	ระบบงานสารบรรม 2564 สารบรรม) สมประรถน 2564 รายารรม) สมประรถน รินธิ รำนาน 2564 เรื่อง 14 คริงค์11/2564 เรญ ระบบจะแจ้งจำนวนเอกสาว ใหม่และเก่ากลับมาอยู่ใน
			*	ныйин ныйин 1004 10	<ul> <li>หนังมีอรอสาเนินการ</li> <li>หนังมีอรอสาเรเบียน</li> <li>หนังมีอรอสทรเบียน</li> <li>หนังมีอรอสทรเบียน</li> <li>หนังมีอร่างติน ได้กอบ</li> <li>หนังมีอร่างติน ได้กอบ</li> <li>หน่งมางมาง</li> <li>เอกสารเลขที</li> <li>สงศละไม่สงคันฉบับ</li> <li>หน่งมี4/2564</li> <li>สงศละไม่สงคันฉบับ</li> <li>ก.า.384/2564</li> <li>สงศละสงคันฉบับ</li> </ul>	<ul> <li>สงาระเบีะ</li> <li>สงรับ</li> <li>สงรับ</li></ul>	หน้าหลั มนรับส่ง หนังสีล หนังสีลส่งการ เรื่อส่งสอง เรื่อส เรื่อส 17:19 16:40 15:13	โก คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ ยใน กามสกลงล์กร ขออนุมวิติเบิกเงินเพื่อเป็นต่ารรรมเนียมต่าสอบ CU-TEP อการศึกษา 256 จาก สมจก เล่าช. เง่ายบริหารริชาการ ถึง คณบดิสำนักวิชาพยาบาล ขอเริญเข้าร่ามประชมกณะกรรมการบูรณาการทำมาตรฐานการดูแลผู้สุงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลผู้สุงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลผู้สุงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลผู้สุงอายุ เชิญประชมฟินจันพุธที่ 15 กันยายน 2564 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประช จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลผู้สุงอายุ เชิญประชมฟินจันพุธที่ 15 กันยายน 2564 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประช จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลผู้สุงอายุ เชิญประชมฟินจรมการตราการจัดทำมาตรฐานการดูและ จาก กิณะอนุกรรมการบูรณาการจักรรมส์แสรีมกลิบวิดิโอ กา ร่วมกิดกรรม "ประกวดบิลก่าไฟข์บ้าน" จาก กิ. สำนักงานบริหากรระบบกายภาพ (สารบรรณ) ถึง ผู้อำนา พิเศษ/เฉขาชิการมุลนิชิ/อธิการบดิ	ระบบงานสารบรรม 2564 สารบรรม) สมประรถน รับ รามาน 2564 เรื่อง รับบาง 2564 เรื่อง จั ระบบจะแจ้งจำนวนเอกสาฯ ใหม่และเก่ากลับมาอยู่ใน ส่วนรายละเอียดผัใช้งาน
			*	незбин незбин 10021 100021 100025 10002 10000 10000 10000 10000 100	<ul> <li>หนังมีอรถดำเนินการ</li> <li>หนังมีอรถสาเนียการ</li> <li>หนังมีอรถสายเบียน</li> <li>หนังมีอรถสายเบียน</li> <li>หนังมีอรถสายเบียน</li> <li>หนังมีอรถสายเบียน</li> <li>หนังมีอรถสายเบียน</li> <li>หนังมีอรถสายเป็น</li> <li>หนังมีสายเป็น</li> <li>เอกสารเลขที</li> <li>สมศารแลงทีน</li> <li>สมศารแลงทีนอบับ</li> <li>หม่อน</li> <li>หน้อมสายเป็น</li> <li>หน้อมสาย</li> <li>หน้อมสาย<td>ллта алта</td><td>หน้าหลั มะรับส่ง พนังสิ่ง หนังสิ่งส่งงอง เรลา 17:20 17:19 16:40 15:13 14:21</td><td>ก คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ ยใน กนะสภองศ์กร เรื่อง ขออนุมจีตเบ็กเจินเพื่อเป็นต่าธรรมเนียมต่าสอบ CU-TEP มารติดหาว 256 จาก สงศก. ฝ่าย. ฝ่ายบริหารร้าชาการ ถึง คณบดิส่านักวิชาพยาบาล ขอเชิญเข้าร่มปะชุมงณะกรรมการบูรณาการทำมาตรฐานการดูแต่งู้สงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแต่งู้สงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแต่งู้สงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแต่งู้สงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแต่งู้สงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแต่งู้สงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแต่งู้สงอ จาก คณะอนุกรรมการทรงการขาย ร่างกินตรรมสาย เข็ญประชุมในรันพุธที่ 15 กันยายน 2564 เรลา 09.30 น. ณ ห้องประชุ จาก กล่างมาตรฐานย์หัวนการต่าย ร่างหักตรรมส่งสลังกลิปวิติโอ กา รรมศึกตรรม "ประชาดอยิลก่าไฟที่บัน" จาก กก. สำนักงานบริหารระบบกายกาพ (สารบรรณ) ถึง ผู้อำนา พังศษ/สุมชาภารมูลนี่มีชู่อธิการบดี ขอเชิญส่งบุคลากรณ้ารับการฝึกอบรม</td><td>ระบบงานสารบรรม 2564 สารบรรม) สมประรถน รับ รามาน 2564 เรื่อง 19 ระบบจะแจ้งจำนวนเอกสาว ใหม่และเก่ากลับมาอยู่ใน ส่วนรายละเอียดผู้ใช้งาน</td></li></ul>	ллта алта	หน้าหลั มะรับส่ง พนังสิ่ง หนังสิ่งส่งงอง เรลา 17:20 17:19 16:40 15:13 14:21	ก คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ ยใน กนะสภองศ์กร เรื่อง ขออนุมจีตเบ็กเจินเพื่อเป็นต่าธรรมเนียมต่าสอบ CU-TEP มารติดหาว 256 จาก สงศก. ฝ่าย. ฝ่ายบริหารร้าชาการ ถึง คณบดิส่านักวิชาพยาบาล ขอเชิญเข้าร่มปะชุมงณะกรรมการบูรณาการทำมาตรฐานการดูแต่งู้สงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแต่งู้สงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแต่งู้สงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแต่งู้สงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแต่งู้สงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแต่งู้สงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแต่งู้สงอ จาก คณะอนุกรรมการทรงการขาย ร่างกินตรรมสาย เข็ญประชุมในรันพุธที่ 15 กันยายน 2564 เรลา 09.30 น. ณ ห้องประชุ จาก กล่างมาตรฐานย์หัวนการต่าย ร่างหักตรรมส่งสลังกลิปวิติโอ กา รรมศึกตรรม "ประชาดอยิลก่าไฟที่บัน" จาก กก. สำนักงานบริหารระบบกายกาพ (สารบรรณ) ถึง ผู้อำนา พังศษ/สุมชาภารมูลนี่มีชู่อธิการบดี ขอเชิญส่งบุคลากรณ้ารับการฝึกอบรม	ระบบงานสารบรรม 2564 สารบรรม) สมประรถน รับ รามาน 2564 เรื่อง 19 ระบบจะแจ้งจำนวนเอกสาว ใหม่และเก่ากลับมาอยู่ใน ส่วนรายละเอียดผู้ใช้งาน
			*	незбин незбин 1000 100 1000 1	<ul> <li>หนังมีอรถดำเนินการ</li> <li>หนังมีอรถสาเนินการ</li> <li>หนังมีอรถสายเรมียน</li> <li>หนังมีอรถสายเรมียน</li> <li>หนังมีอรถสายเรมียน</li> <li>หนังมีอรถสายเรมียน</li> <li>หนังมีอรถสายเรมยน</li> <li>หนังมีอรถสายเรมยน</li> <li>หนังมีอรถสายเรมยน</li> <li>หน้าสะไม่ส่งหันฉบับ</li> <li>หนังมี4/2564</li> <li>ส่งที่-ไม่ส่งทันฉบับ</li> <li>กา. ว.384/2564</li> <li>ส่งที่-เม่ส่งทันฉบับ</li> <li>ถา.207/ว107</li> <li>ส่งที่ฉะไม่ส่งทันฉบับ</li> </ul>	<ul> <li>สงกระเบีะ</li> <li>สงรับ</li> <li>สงรับ</li></ul>	หน้าหลั มะรับส่ง พนังสิ่ง หนังสิ่งส่งลง เรลา 17:20 17:19 16:40 15:13 14:21	<ul> <li>คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ</li> <li>ยใน กามสกลงศ์กร</li> <li>สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินกิรา (กามสกลงศ์กร</li> <li>เรือง</li> <li>ขออนุมรีตเบิกเริ่นเพื่อเป็นต่ารรรมเนียมต่าสอบ CU-TEP บิการติกษา 256 จาก สงศก. ฝ่าย. ฝ่ายบริหารร้ายาการ ถึง คณบดิส่านักวิชาพยาบาลง</li> <li>ขอเขิญเข้าร่มประมงณะกรรมการบูรณาการทำมาตรฐานการดูแต่งสู้งอ</li> <li>จาก สงศก. ฝ่าย. ฝ่ายบริหารร้ายาการ ถึง คณบดิส่านักวิชาพยาบาลง</li> <li>ขอเขิญเข้าร่มประมงณะกรรมการบูรณาการทำมาตรฐานการดูแต่งสู้งอ</li> <li>จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลงสู้งอ</li> <li>จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลงสู้งอ</li> <li>จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลงสู้งอ</li> <li>จาก คณะอนุกรรมการขุณามารจักษารามาการการทาง กรฐานการดูแลงสู้งอ</li> <li>จาก กละอนุกรรมการขุณากรรรมการแรง เริ่มสุกรรมสงกรมกรี่ - ดร.ป สถาบันการพยาบาลศรีสวรินที่รา สภากรากไขา</li> <li>จาก กก. ส่านักงานบริหารรบบกายกาง (สารบรรณ) ถึง ผู้อำนา ท่าสบ/สมาริการมูลนี้ผู้ออการบิก</li> <li>จมายิญสงบุตลากรสากกรณีกรบทัพแบบริหารศาสตร์ ถึง อธิกา กรุ่มกิจรัมพัฒนา สถาบันบัณฑิตหัฒนบริหารศาสตร์ ถึง อธิกา</li> </ul>	ระบบงานสารบรรม 2564 สารบรรม) สมประรอบ รินมี 2564 รามาน 2544 เรื่อง 14 คริงกั1/2564 เริ่ม ระบบจะแจ้งจำนวนเอกสาว ใหม่และเก่ากลับมาอยู่ใน ส่วนรายละเอียดผู้ใช้งาน
			*	некадина некадина 1000 10	<ul> <li>หนังสือรอสาเนินการ</li> <li>หนังสือร่อสายเบียน</li> <li>หนังสือร่อสายเบียน</li> <li>หนังสือร่อสายเบียน</li> <li>หนังสือร่อสายเบียน</li> <li>หนังสือร่อสายเบียน</li> <li>หนังสือร่อสายเสียน</li> <li>สมศารเลขที</li> <li>สมศารเสขที</li> <li>สมศารเสขที</li> <li>สมศารเสขที</li> <li>สมศารสารเสขที</li> <li>สมศารสารเสขที</li> <li>สม</li></ul>	ллта алта	หน้าหลั มะรับสง พนังชีอ หนังชีอส่งงาร กับชีอส่งงออะ ราคา 17:20 17:19 16:40 15:13 14:21 14:21	ก คันหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ ยใน กนะสถางศ์กร ของนุมจัติเบ็กเจินเพื่อเป็นต่าธรรมเนียมเต่าสอบ CU-TEP มีการศึกษา 256 จาก สงศก. ฝ่าย. ฝ่ายบริหารวิชาการ ถึง คณบก็สำนักวิชาพยาบาณ ของยัญเข้าร่มประชุมคณะกรรมการบูรณาการทำมาตรฐานการดูแต่งู้สุงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแต่งู้สุงอ จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแต่งู้สุงอ จาก ผู้อ่านวยการศูนย์หัฒนาและเลี้ยงเด็กแลมิมพระเกียรติ - ดร.บ สถาบินการหยาบาตรรินกรรมการบูรณาการก่าย - จร.บ สถาบินการหยาบาตรรินกรรมการบูรณาการก่าย จาก ผู้อ่านวยการศูนย์หัฒนาและเลี้ยงเด็กแลมิมพระเกียรติ - ดร.บ สถาบินการหยาบาตรรินกรรมการขณะ - จร.บ สถาบินการความอินต่าไฟที่บ้าน" จาก กก. สำนักงานบริหารรบบกายกาพ (สารบรรณ) กึง ผู้อ่านว พันศษ/เมือบริการบุติ - อร.บ จอเรีญส่งบุตลากรถ้ายกรมิกอบรม จาก สำนักดิรินัฒนา สถาบันบัณฑิตหัฒนบริหารศาสตร์ ถึง อธิกา ตจังศรัพยากรถารศึกษากำนมาตรฐานและจริยธรรมการวิชัย	ระบบงานสารบรรม 2564 สารบรรม) สมประรถน รับหาน 2524 เรื่อง รับนาน 2524 เรื่อง 14 ครั้งคำ1/2564 เรียง ระบบจะแจ้งจำนวนเอกสาว ใหม่และเก่ากลับมาอยู่ใน ส่วนรายละเอียดผู้ใช้งาน

เมื่อกดเข้ามาจากเมนู ระบบแสดงรายการเอกสารใหม่ รอลงทะเบียน (ยังไม่มีเลขทะเบียน) ระบบจึง กำหนดสัญลักษณ์เลขทะเบียนเป็นรูปกระดาษ

กระดาษ สีฟ้า 📋 หมายถึง รายการ หรือ เรื่องที่หน่วยงานผู้ส่งแจ้งให้ทราบว่า จะนำส่งเอกสารฉบับ จริงตามมาให้ด้วย ดังนั้น หน่วยงานผู้รับจะลงทะเบียนรับได้ เมื่อมีเอกสารจริงมาส่งถึงหน่วยงานแล้วเท่านั้น

กระดาษสีส้ม 🗎 หมายถึง รายการ หรือเรื่องที่หน่วยงานผู้ส่งแจ้งให้ทราบว่า จะไม่มีเอกสารฉบับจริง ตามมาแสดงว่า ผู้ส่งต้องการให้ผู้รับ อ่านเอกสารแนบจากระบบ และสามารถลงทะเบียนรับ หรือดำเนินการใด ๆ ต่อไปได้ทันที

ก่อนลงทะเบียนรับเอกสาร ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ของเอกสารได้ก่อน จากหน้าจอ เอกสารรอลงทะเบียน เช่น อ่านเอกสารแนบ ดูรายละเอียด จะมีสัญลักษณ์ สีส้ม 🗎 หรือ สีฟ้า 📄 ที่รายการต้องการดู โดยระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของเรื่องให้ดู

					หบ้าหล้	INFOMAW@@	nlow
	A. I.		<ul> <li>หนังสือรอดำเนินการ</li> <li>พนังสือรอลงทะเบียน</li> <li>พนังสือระกว่างดำเนิน</li> <li>พนังสือระกว่างดำเนิน</li> <li>พนังสือร่งคืน   ตึกลับ</li> </ul>	ุ่⊒- ลงหะเบ้≀ ⊒ลงรับ การ ⊒สร้างข ⊒สร้างข	ยแร้บส่ง หนังสือ หนังสือส่งการ หนังสือส่งออเ	ระบบงานสาวบ เป็น งานอาจงก์กร สพศก. สถาบันการพยาบาลสรีสวรินกีรา (สารบรรณ),สมปรารกนา กนอกองก์กร	รรณปี <b>2564</b> กาลาหาดไทย อินดารัตวรฤล น 2554 เรื่อง
		ทะเบียน	เอกสารเลขที	วันที	เวลา	เรือง	ทั้งหมด 🔻
à		<u>6</u>	สพศก.ฝวช.611/2564	14/09/2564	17:20	ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเป็นด่าธรรมเนียมด่าสอบ CU-TEP ปีการศึกษา 2564	
			ส่งกึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			จาก สพศก.ฝวช. ฝ่ายบริหารวิชาการ ถึง คณบดีส่านักวิชาพยาบาลศาสตร์	
iti	*	6021	พม0404/ว8572.	14/09/2564	17:19	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบูรณาการทำมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ ครั้งที่1/2564 เชิญ ระ	1.คร.จอนมะจง
			ส่งกึง-ไม่ส่งต้นฉบับ			จาก คณะอนุกรรมการบูรณาการจัดทำมาตรฐานการดูแลผู้สูงอายุ ถึง อธิการบดิเสนอรองวิ	้ชาการ
	*	6035	มธ.1414/2564	14/09/2564	16:40	เชิญประชุมในวันพุธที่ 15 กันขายน 2564 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 2 ดีกาชิราลงกรณ	
			ส่งกิง-ไม่ส่งต้นฉบับ			จาก ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาและเลี้ยงเด็กเฉลิมพระเกียรติ - ดร.ประภาศรี นันท์นฤมิต ถึง สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย	อธิการบดี
		60	กก.ว.384/2564	14/09/2564	15:13	ขอเรียนเชิญบุคลากร สภากาชาดไทย ร่วมกิจกรรมส่งเสริมคลิปวิดิโอ ภายใต้หัวข้อ "แนวติดอนุรักษ์ ร่วมกิจกรรม "ประกวดบิลค่าไฟที่บ้าน"	พลังงาน"และ
			ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ			จาก กก. สำนักงานบริหารระบบกายภาพ (สารบรรณ) ถึง ผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนัก/ศุเ พิเศษ/เอขาธิการมอนิธิ/อธิการบดี	แย้ชำนัญ

เมื่อพิจารณาเอกสารแล้ว หากต้องการลงทะเบียนรับเอกสารให้ผู้ใช้กดปุ่ม "**รับต้นฉบับ**" เพื่อเริ่มขั้นตอน การลงรับเอกสาร หรือ ปุ่ม << กลับ เพื่อกลับไปยังหน้าจอเอกสารการรอลงทะเบียน

รายละเอียด รับต้นฉบับ ดีกลับ	<<กลับ
รายละเอียด	
เลขทะเบียน: -	<b>ประเภทเอกสาร:</b> เอกสารส่งภายใน
เอกสารเลขที่: หร.6668/2563	วันเวลาส่ง: 01/12/2563 14:10:50
<b>ลงวันที่:</b> 25/11/2563	<b>ชั้นความเร็ว:</b> ปกติ
อ้างถึง: -	<b>ชั้นความลับ:</b> ปกติ
สิ่งที่ส่งมาด้วย: -	<b>หมวดเอกสาร:</b> หนังสือทั่วไป
<b>จาก:</b> หร. สำนักงานจัดหารายได้ (สารบรรณ)/ประชาสัมพันธ์	<b>ถึง:</b> รายนามกองแยก
<b>เรื่อง:</b> ขอความอนเคราะห์เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	
รายฉะเอียด: [+] แสดง	
<b>วัตถุประสงค์:</b> เพื่อตำเนินการ	ให้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวันที่: <sup>รอผู้ป</sup> ฏิ <sup>บัติ</sup>
ผู้ลงนาม: -	<b>การฉงนาม:</b> ปกติ
ที่เก็บเอกสาร: -	<b>วิธีการรับ-ส่งเอกสาร:</b> รับไปดำเนินการ
อายุเอกสาร: -	
หมายเหตุ: -	
<b>ส่งมาจาก:</b> หร. สำนักงานจัดหารายได้ (สารบรรณ) <b>ให้ดำเนินก</b>	า <b>รแล้วเสร็จภายในวันที่:</b> - ไม่มีเอกสารแนบ
วันที่ เวลา ผู้แนบเอกสาร	หมายเหตุ เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25/11/2563 14:11	ไม่มีเอกสารต้นฉบับ

หลังจากผู้ใช้กดปุ่ม "**รับต้นฉบับ**" ระบบจะแสดงหน้าจอพร้อม ทั้งแจ้งวันที่ และเวลา เลขทะเบียนล่าสุด ให้ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงเลขทะเบียนได้



ผลการลงรับเอกสาร ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม รับต้นฉบับ เพื่อกลับไปรับต้นฉบับใหม่ได้อีก

ระบบให้เลขทะเบียนรับเข้าโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถนำเลขทะเบียน วันที่ และเวลา ที่ระบบแจ้งให้ทราบ มาเขียนบนเอกสารฉบับจริง เพื่อใช้สำหรับการอ้างอิงต่อไป

รายละเอียด รับด้นฉ	บับ ดีกลับ					<< กลับ
รับต้นฉบับ						
เลขทะเบียน: - เอกสารเลขที่: หร. ลงวันที่: 25/11/25 อ้างถึง: - จาก: หร. สำนักงาน	<b>6668/2563</b> 563 นจัดหารายได้ (สารบร	รณ)/ประชาสัมพัน:	ธ์ <b>ถึง:</b> รายนามกองแยก			<b>วันที่:</b> เอกสารส่งภายใน <b>สถานะ:</b> รอผู้ปฏิบัติ
รายละเอียดเอกสาร	i i					
ได้เอกสารวันที่:	01/12/2563			<mark>ເວ</mark> ລາ:	14:12:55	
เตบท⊳เบยน.	//09					
						ตกลง

#### การแนบเอกสาร

**การแนบไฟล์ข้อมูลสำเร็จรูปชนิดต่างๆ ด้วยวิธี Browse หรือ เลือกไฟล์** ผู้ใช้สามารถสั่งแนบไฟล์ข้อมูล อาจเป็นชนิด .doc, jpg, pdf ไปพร้อมกับเรื่อง **การแนบเอกสารต้นฉบับ** กดปุ่ม Browse หรือเลือกไฟล์ ระบบจะ แสดงหน้าจอให้ผู้ใช้เลือกข้อมูล

แก้โรเนตรารกันแล้ง							เป็นแล้องไหม่ คำหน
เลขทะเบิยน	วันที่	1380	100011	เลขที			<b>1</b> 84
25	01/10/2562	16:20:31	ECL-REDCF	OSS62-98 ==	ด้เราองานการป	ทะนุม ครั้งคื1 (kick off project เค	รียชื่นอาณาแรกเโครงการและกำหนดแนวหาง
ร้างแมนปลายร้างสินใกตร	aŭnd						
I LIH E-F	form เพื่อสร้างแบบฟอ	ร์ผเลกสาร	E-Form				
uuus and while the			history and a second				
ned. Br	พระคะเมืองถึงการกราง	uta					
nndu Sca	un เพื่อสมการ	(may 16 shine labou 5 t	(B)				
	เส ไปได้สายไปย์ไอ	Sea					
1. SHOLD BE		0.0					
							HM260815 5
Direc.					×	T.	
e open							
e	## 4 + ECL-REDCROSS	561-01 ของโละประชุมเพื่อขั้นจะเล		Search ECL-REDICIOS	SE1-01		
Organize + New fol	lder			10.0			
E Pictures # 6	Nene .	*	Date modified	Тура	Size		
& Google Drive #	Number of Street	เส้นแนะเนื้อการสามส.	00/06/2541 0.29	Microsoft Word %	225 KD		
· OutDive	De codectement	สิงชื่อสอมมานใหล่งการการส่ว	01/08/2541 8:29	Fast PhantomPD	117.48		
- oncome	🗵 01-10 และกลัดง	erose.	02/08/2581 14:11	Fusit PhantomPD	49.83		
This PC	101-10 assender	BUCCE.	82/08/2561 14:15	Microsoft Escel \$7	27 KB		
3D Objects	C1-30 funitedin 8	810	25/07/2561 16:58	Microsoft PowerP	7348		
Desktop	201-21 daged red	นำใจ(สำนัญสามีและสาท	01/08/2561 15:17	Posit PhantomPOL.	1,018 68		
Documents	Concentration	withECAST 2552 alas	00/10/2561 18:14	Microsoft Earlei W	10 MB		
+ Downloads	a markabah	พา คมามสถางวิธาณ์การใช้น.	05/10/2561 16:11	Microsoft Facel W-	12.48		
A Music							
Fictures							
Videos							
1 05 (C:)							
Data (0.)							
J Network							
File	name 00 audatemanda	dimmer learning	rued 19-2561	Tettilense			
1.15		and a second second			102		
				Open	5.8908		

#### แนบข้อมูลที่เป็นกระดาษด้วยวิธีสแกน

ผู้ใช้งาน เมนู SCAN ระบบจะขึ้นหน้าต่างสำหรับสแกนเอกสารผ่านโปรแกรม INFOMA: Wescan กด Scan New หลังจากได้ไฟล์ ให้กดปุ่ม Open เพื่อไปหน้าจอผลลัพธ์ บันทึกข้อมูล โดยระบบจะแสดงแหล่งที่ เก็บข้อมูล Directory และกดปุ่ม แนบเอกสาร ระบบจะบันทึกไฟล์เอกสาร และแจ้งข้อความ "แนบเอกสาร เรียบร้อย" กด ตกลง



หลังจากกดปุ่มแนบเอกสารแล้ว ระบบจะบันทึกไฟล์เอกสารในระบบ และแจ้งข้อความ "แนบเอกสารเรียบร้อย" ให้กดปุ่ม "ตกลง"

edoc.redcross.or.th บอกว่า	
แนบเอกสารเรียบร้อย.	
	9(12)-4

# คำอธิบายในหน้าเอกสารต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

	/	6	н	ม้าหล <del>ั</del> ก	ค้แหา พิมพ์รายงาน ออกจากระบบ
	5	ุ■-หนังสือรอดำเนินการ – หนังสีอรอลงทะเบียน – หนังสีอระหว่างดำเหินกา – หนังสีอส่งคืน   ตักลับ	<ul> <li>= ลงหาะเบียนร้</li> <li>= จงรับทนั</li> <li>= จงรับทนั</li> <li>5</li> <li>7</li> <li>= สร้างหนัง</li> </ul>	ับส่ง งสือ สือส่งภายใน สือส่งออกนะ	ระบบงานสารบรรณปี 2563 สภากาชาดไทย * สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินที่รา (สารบรรณ),สมปรารถนา จินดารัตวรกุล อกองค์กร จำนวน 4063 เรื่อง
1 2 3 4	ทะเบียน	เอกสารเลขที่	วันที่	ເວລາ	เรื่อง 🦻 ทั้งหมด 🔻
	27731	ฝพบ.13366/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	02/12/2563	18:46	ขออนุมัติบุคลากรในสังกัด (อ.ศุทธิจิต ภูมิวัฒนะ) จาก จฬ.ฝพบ. ฝ่ายการพยาบาล ถึง อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
<u> </u>	<b>473</b>	สพศก.ค.473/2563	02/12/2563	18:46	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาความสามารถด้านภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรสถาบัน
	<b>1</b> 7685	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ ฝพบ.13171/2563 ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	02/12/2563	18:45	จาก สพศก. สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา (สารบรรณ) ถึง ผู้ที่เกี่ยวข้อง ขอความอนุเคราะห์ลงนาม ขออนุมัติบุคลากรในสังกัดร่วมประชุมครั้งที่ 2/2563 ในวันที่ 3 ธันวาคม 2563 เวลา 13.30 - 15.00 น. ถเ ห้องประชุม 1218 ภูมิสิริฯ 12C จาก ประธานคณะกรรมการอำนวยการหลักสูตรฯ (นางสาวเนตร์สุวีณ์ เจริญจิต สวัสดิ์) ถึง ห้วหน้าพยาบาลโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
	<b>1</b> 7657	สพศก.สผญ.371/2563	02/12/2563	18:45	ขออนุมัติเวลาและค่าลงทะเบียนการเข้าอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางของอาจารย์จำนวน 2 คน
<b>□ ≈</b>		ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ สพศก.ฝบห.1743/2563	02/12/2563	17:16	จาก ห้วหน้าสาขาวิชาฯ ถึง คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ขออนุมัติซ้อและเบิกเงินค่าพวงหรืด เป็นเงิน 1,000 บาท เพื่อร่วมพิธีสวดพระอภิธรรมศพ ภริยา ท่านพลากร สุวรรณรัฐ ผู้มีอุปการคุณ

- (2) สัญลักษณ์แสดงสถานะของเอกสาร
  - 🗋 รายการนั้นยังไม่ได้เปิดอ่าน
  - 🧰 งานที่เลยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ยังไม่เปิดอ่าน
  - 🔁 รายการนั้นได้เปิดอ่านแล้ว
  - 🕙 🛛 งานระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับ สร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ส่งหรือยังไม่ปัดงาน
    - งานระหว่างดำเนินการ ที่ลงรับ สร้างไว้ แต่ยังไม่ได้ส่งหรือยังไม่ปิดงาน และเลยระยะเวลาดำเนินการ งานที่ปิดงานแล้ว
  - 🖌 งานที่ส่งเรื่องต่อไปแล้ว
  - งานที่ยกเลิกแล้ว
  - 😭 งานอยู่ระหว่างตรวจสอบ
  - 🚖 งานที่ถูกตีกลับ
- (3) สัญลักษณ์แสดงความด่วนของเอกสาร เช่น ไม่มีสัญลักษณ์ ความด่วน เป็นปกติ
  - ด่วน
  - < ด่วนมาก
  - ด่วยที่สุด
- (4) สัญลักษณ์แสดงประเภทของเอกสาร มี 3 ประเภท คือ ไม่มีสัญลักษณ์ หมายถึง เอกสารรับเข้า
  - 🕨 หมายถึง เอกสารสร้างส่งภายใน
  - 😔 🛛 หมายถึง เอกสารสร้างส่งออกนอกองค์กร

#### (5) เลขทะเบียน แสดงเลขทะเบียนเอกสาร หรือหากยังไม่ลงรับเอกสาร แสดงเป็น 🗎 หรือ 🗎 ผู้ใช้สามารถกดเพื่อเข้าไป สั่งการ กับเอกสารเรื่องที่เลือกกดได้ ได้แก่การดูรายละเอียดเอกสาร, บันทึกงาน, ส่งเอกสาร, ปิดงาน, ตรวจสอบ, สิ้นสุด

-	่ยด บันทึกงาน ส่ง	แก้ไข	ปัตงวน ตรวจสอบ สิ่ง	เสดการตรวจสอบ ยกเล็กหนังสือ	ลบทนังสือ ยิ่มคืน ตลา	บาลับ	<< กลับ
รายละ	เอียดเอกสาร						
เลขท	<b>ะเบียน: 1174</b>					ประเภทเอกสาร: เอก	กสารสงภายใน
เลขท	แอกสาร: สว.ว.266	3/2562				วันเวลารับ: 30	/09/2562 14:28:11
ลงวัเ	<b>iñ</b> : 26/09/2562					ขั้นความเร็ว: ปก	â
ข้างเ	N:-					ชั้นความลับ: ปก	19 
สิงที่ส	ส่งมาด้วย: -					หมวดเอกสาร: หน	ผลือทั่ว ไป
ราช วัตถุ ผู้ลงท ที่เกีย เอกะ	: ษตะภอเสษฐาสาย เรเชียด: "ขอเรียนเปิด ประสงค์: เพื่อดำเนินห นาม: - มเอกสาร: - กรหมดอายุวันที่: - ยเหตุ: - 	มร่ามเป็นเก๋ การ อวัยวะ (สา	รบรรณ สา.) <b>ให้ดำเนิน</b>	งการบริจากอวัยวะเฉลิมพระเกียรติ ภารแล้วเสร็จภายในวันที่: - มีเอก	ร" สารแนบจำนวน 3 รายก	สถานะ: ก่า การองนาม: ปก วิธีการรับ-ส่งเอกสาร: รับ 15	ลังปฏิบัติงาน ติ ไปด่าเนินการ
หมา ส่งมา	เล เส. จำนองอาจจาก				ตอบรับ	ไอนสร้างเอกสารภายในองค์กร	ไขนสร้างเอกสารสงออกนอกองค์กร
หมา ส่งมา	ia m. จำนองของจาก						
ини atsur A	าง m. ทุนยรบบรง สต วันที	เวลา	ผู้แนบเอกสาร	หมายเหลุ		เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
нып atsur А	าง m. จุนอริบับริงาศ วันที 26/09/2562	เวลา 11:52	ผู้แนบเอกสาร ศูนย์รับบริจาค อวัยวะ (สารบรรณ ศว.)	หมายเหลุ เอกสารต้นฉบับ		เลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง	

6 เลขที่เอกสาร ผู้ใช้สามารถกดเพื่อเข้าไป ตรวจสอบ, ติดตามขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนอ่านคำสั่งการ หรือบันทึก การทำงานของแต่ละหน่วยงาน ที่เอกสารดำเนินการผ่าน

	ตามงาน				<b>อบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน</b>	ฉบันทึกการปฏิบัติงาน	จูบันทึกแบบสาราง
대 12 파 참 3 년	าขทะเบียน: 117 เกสารเลขที่: ศว. งวันที่: 26/09/25 างถึง: - าก: ศุนย์รับบริจาง ชื่อง: ขอเรียนเชิญ	74 1.2663/2562 562 กอวัยวะ (สารบรร ร่วมเป็นเกียรติใน	ณ ศว.) <b>ถึง</b> : ภานแถลงข่าวโ	ท่านเฉขาธิการสภากาขาดไทย กรงการบริจาคอวัยวะเฉลิมพระเกียรติฯ	ประมา	ทเอกสาร: เอกสารส่งก สถาน:: เสร็จแล้ว พานผู้ไข้ในหน่วยงาน	ายใน 📾 ทีมกร์รายงานติดตามงา
		1 1 1 1 1 1 1					-
	เลขทะเบียน	วันที	เวลา	ผู้ส่ง	ណុំรับ		การปฏิบัติงาน
~	เลขทะเบียน 2663	วันที 26/09/2562	11:52:29	ผู้ส่ง ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ (สารบรรณ ศว.)	ผู้รับ ศูนย์รับบริจาคอวัยวะ (สารบรรณ ศว.)	,	การปฏิบัติงาน หะเบียนเอกสารส่งภายใน
~	เลขทะเบียน 2663	วันที 26/09/2562 30/09/2562	11:52:29 13:17:36	ผู้ส่ง ศูนปรับบริจากอวัยวะ (สารบรรณ ศว.) ศูนปรับบริจากอวัยวะ (สารบรรณ ศว.)	ผู้รับ สุนย์รับบริจาคอวัยวะ (สารบรรณ ศว.) สถานเสาวกา (สารบรรณ สภ.)	,	การปฏิบัติงาน ทะเบียนเอกสารส่งกายใน ส่งถึง-เหรือมส่งต้นฉบับ
<ul> <li></li> &lt;</ul>	เลขทะเบียน 2663 - 1901	7แก้ 26/09/2562 30/09/2562 30/09/2562	11:52:29 13:17:36 13:17:36	ผู้สง สุนย์รับบริจาคอวัยวะ (สารบรรณ ศว.) สุนย์รับบริจาคอวัยวะ (สารบรรณ ศว.) สุนย์รับบริจาคอวัยวะ (สารบรรณ ศว.)	ผู้รับ ศูนย์รับบริจาดอวัยวะ (สารบรรณ สว.) สถานเสาวกา (สารบรรณ สก.) สำนักงานยุวกาชาด (สารบรรณ ยว.)	1	การปฏิบัติงาน ทะเบียนเอกสารส่งภายใน ส่งก็ง-พร้อมส่งต้นฉบับ ส่งก็ง-พร้อมส่งต้นฉบับ

วันที่ แสดงวันที่ลงรับ-สร้าง (กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างเอกสาร) หรือวันที่ส่งเอกสาร (กรณีได้รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น)
 เวลา แสดงเวลาที่ลงรับ-สร้าง (กรณีเป็นเจ้าของผู้สร้างเอกสาร) หรือเวลาส่งเอกสาร (กรณีได้รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น)

🧿 เรื่อง แสดงรายละเอียดของเอกสาร โดยแสดงเรื่อง และข้อมูล จาก – ถึง ตามที่กรอกไว้ในการสร้างเอกสาร

# ภาคผนวก

รูปภาพพร้อมคำอธิบายรูปภาพเอกสารอื่นที่ควรรู้ ที่ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

# รูปภาพพร้อมคำอธิบายรูปภาพเอกสารอื่นที่ควรรู้ ที่ใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 1. รูปหน้ากระดาษ หมายถึง เอกสารที่ยังไม่ลงทะเบียนรับ



44



# เอกสารกำกับควบคุมภายในงานสารบรรณ

# บันทึกการรับเอกสาร บันทึก / จดหมาย /หนังสือ งานสารบรรณ

# หน่วยธุรการทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ประจำวันที่ ...... 2563

ลำดับ	เรื่อง / เลขที่เอกสาร	ผู้ส่งเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	หมายเหตุ

\*\* หมายเหตุ \*\* สำหรับบันทึกรับเอกสารของบุคลาสถาบัน และบุคคลกรภายนอก เข้างานสารบรรณ

# แบบฟอร์มขอใช้บริการการสืบค้นงานเอกสารสารบรรณ

โทร. 1143 / 1155 และ 1255

			เลขที่		/
รียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/หัวหน้าห	น่วยธุรกา	เรทั่วไป	วันที่	เดือน	พ.ศ
นื่องด้วย (ชื่อ – นามสกุล) นาย / นางสาว / น	เาง				
่าย / หน่วย / งาน 		มีความประเ	สงค์จะให้ดำเ	นินการสืบค้นเส	อกสารงานสารบรรเ
ดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ			โทรศัพท์		
-Mail		······			
ข้อ ก. ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่อง		ไม่ทราบเลขi เลขที่	n □		
ข้อ ข. โครงการ / งาน /กิจกรรม เรื่อง		ไม่ทราบเลขท์ เลขที่	<b>n</b>	/	
<b>ข้อ ค. จดหมายภายใน</b> เรื่อง		ไม่ทราบเลขา เลขที่	N D	/	
<b>ข้อ ง. จดหมายภายนอก</b> เรื่อง		ไม่ทราบเลขา เลขที่	<b>n</b> 🗌		
<b>ข้อ จ. เอกสารอื่น ๆ</b> เรื่อง		ไม่ทราบเลขา เลขที่	<b>n</b> 🗌	/	
กำหนดขอรับเอกสารภายในวันที่					
			•••••		
** ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1-7	วัน นับจ	ากวันทีเอกสาร	ได้รับการอนุ	ม้ติให้ดำเนินก	าร **
หมายเหตุ	•••••		••••••		•••••
	ลงชื่อ (			)	
	(		ผู้ขอใช้บริกา	12	
อนุมัติ		เรียน			เพื่อดำเนินการ
ลงซื่อ		ลง	ชื่อ		
(	)		(		)
งนท หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/หบ่วยธรการทั่วไ	<u>وا</u>		יייייי ועיזיי שנייי	างชื่อผ้าไภิบัติงาบ	
	-		6		

\*\*\*หมายเหตุ\*\*\* กรุณากรอกแบบฟอร์มด้วยตัวบรรจง และชัดเจน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2558 สามารถดาวน์โหลด โดย Scan QR Code ด้านล่าง



2. ระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 สามารถดาวน์โหลด โดย Scan QR Code ด้านล่าง



3. ระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2) สามารถดาวน์โหลด โดยScan QR Code ด้านล่าง



3. ระเบียบนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2564 (ฉบับที่ 4) สามารถดาวน์โหลด Scan QR Code ด้านล่าง



#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งเอกสารงานสารบรรณ

#### 1. เอกสารจากภายในสถาบัน

1.1 การรับเอกสารเข้างานสารบรรณ

1.1. เอกสารใหม่ทุกฉบับจากผู้บริหาร เพื่อดำเนินการต่อ

 - เอกสารใหม่นำส่งใส่<u>ตะกร้าเอกสารเข้าใหม่/มอบหมายต่อ</u> ของหัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป โดยหัวหน้าหน่วยๆ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการต่อตามภาระงาน คือ เรื่องเวียนเพื่อทราบและปฏิบัติ เรื่องการรับ-ส่งเอกสาร และเรื่องจัดเก็บเอกสาร (ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยๆ ไม่อยู่ /ลา/หรือ ติดประชุม มอบหมายให้นางสาว ปนิดา กิตตินวเสนีย์ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลเอกสารและมอบหมายงาน)

1.2. เอกสารเรื่องเวียน/เอกสารเพื่อดำเนินการต่อ มาจากหน่วยฯ / ฝ่าย

 - เอกสารทุกเรื่องให้นำส่งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณโดยตรง (รับเรื่องได้ทุกคน) และ<u>ส่งตระกร้าเอกสาร</u> <u>รอดำเนินการ/เอกสารรับเข้า</u>ของหัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป เพื่อป้องกันเอกสารล่าช้า หรือเกิดการสูญหาย ในระหว่างดำเนินการ

1.3. เอกสารที่ฝ่ายๆ/หน่วยๆ ที่ดำเนินการแล้ว

 - เอกสารจากฝ่ายฯ /หน่วยฯ ที่ให้นักการ หรือผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้อื่น เดินเอกสารนำส่งมาที่งานสารบรรณ ขอให้ ทุกฝ่ายฯ /หน่วยฯ นำส่งเอกสารทุกเรื่อง ส่งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณโดยตรง (รับเรื่องได้ทุกคน) และ<u>ส่งตระกร้าเอกสาร</u> <u>รอดำเนินการ/เอกสารรับเข้า</u> ของหัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป เพื่อป้องกันเอกสารล่าช้า หรือเกิดการสูญหาย ในระหว่างดำเนินการ

2. เอกสารจากภายนอกสถาบัน

 การรับเอกสารจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณให้ลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรรับเอกสาร ในเล่ม รับ-ส่ง เอกสารงานสารบรรณทุกครั้ง

- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณน้ำเอกสารๆ <u>ลงตระกร้าเอกสารเข้าใหม่/มอบหมายต่อ</u> ของหัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป
 3. เอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุ (เอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ซึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ)

- เอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้นำส่ง<u>ตะกร้าเอกสารเข้าใหม่/มอบหมายต่อ</u> ของหัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป เพื่อมอบหมายให้ดำเนินการต่อ

 หัวหน้าหน่วยธุรการทั่วไป มอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการทันที ภายใน 1-2 วัน นับจากวันที่ใน เอกสาร (วันเวลาราชการ)

## 4. การนำส่งเอกสารที่สำคัญ เช่น การเงิน พัสดุ หรือ เรื่องด่วนอื่น ๆ

- ให้นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณรับเรื่องโดยตรง ทุกครั้ง / ทุกเรื่อง

- ในกรณีมีเอกสารด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด (มีตราประทับ) งานสารบรรณจะดำเนินการทันที

#### 5. รอบการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร/วัน และรอบการเดินส่งเอกสาร

การปฏิบัติงาน	รอบเช้า	รอบบ่าย
การรับและดำเนินงานเอกสาร	เวลา 11.00 น.	เวลา 15.00 น.
การเดินส่งเอกสาร	เวลา 11.15 น.	เวลา 15.30 น.

ทั้งนี้ หากเอกสารเร่งด่วนจะดำเนินการทันที และหากเอกสารไม่ได้ประทับตราด่วน จะรอดำเนินการตามปกติในรอบ ถัดไป หรือวันถัดไป

6. เอกสารภายในและภายนอกสถาบัน งานสารบรรณจะเร่งดำเนินการทุกเรื่อง ภายใน 1-2 วัน (ตามวันเวลาราชการ)

\*\* หมายเหตุ : ขอความร่วมมือทุกท่าน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับเรื่องทุกครั้งที่จัดส่งเอกสาร \*\*