E-Saraban User Manual

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ

Version 1.1



Distribution and Review History

Change Record

Date	Version	Change Reference	Ву
22-Nov-2023	V1.0	Create Document	Atitiya
21-Dec-2023	V1.1	Update Document	Atitiya

สารบัญ

BUSINESS FLOW	4
WORKFLOW การออกเลขที่หนังสือจากไฟล์แนบลงนามจากภายนอก	4
WORKFLOW รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย	5
สร้างหนังสือ/รับหนังสือ	6
ออกเลขที่หนังสือจากไฟล์แนบที่ลงนามจากภายนอก	6
2.1.1 จองเลขที่หนังสือการจองเลขที่หนังสือสามารถกดจองได้โดยที่ยังไม่ต้องเลือกประเภทการส่งหรือชื่อเรื่อง	6
2.1.2 สามารถกดปุ่มบันทึกร่างได้ทันทีโดยที่ยังไม่ต้องวางไฟล์แนบเข้าระบบ	6
2.1.3 การวาง Parameter ในไฟล์หนังสือ	7
2.1.4 การออกเลขที่หนังสือ	9
2.1.5 รับหนังสือ	.12
2.1.6 ส่งต่อหนังสือ > สามารถส่งต่อหนังสือได้ทั้งส่วนงานที่สร้างหนังสือ และส่วนงานที่รับหนังสือ	.14
รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย	15
ค้นหาหนังสือ	18
ค้นหาหนังสือที่สร้าง	. 18
ค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนรับ	. 19
ค้นหาหนังสือที่ส่งต่อ	20
ติดตามหนังสือ	21
	BUSINESS FLOW

1. Business Flow

1.1 Workflow การออกเลขที่หนังสือจากไฟล์แนบลงนามจากภายนอก



1.2 Workflow รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย





2 สร้างหนังสือ/รับหนังสือ

2.1 ออกเลขที่หนังสือจากไฟล์แนบที่ลงนามจากภายนอก

- 2.1.1 จองเลขที่หนังสือการจองเลขที่หนังสือสามารถกดจองได้โดยที่ยังไม่ต้องเลือกประเภท การส่งหรือชื่อเรื่อง
 - เลือกส่วนงาน/หน่วยงาน
 - เลือกรูปแบบหนังสือ เพื่อกำหนดชุดเลขที่การจองเลขที่ตามประเภทหนังสือ
 - กดปุ่มจองเลข อว. เพื่อออกเลขที่ตามรูปแบบหนังสือที่เลือก

ออกเลขที่หนังสือจากไฟล์แนบที่	ลงนามจากภายนอก			สถานะหนังสือ : สร้างหนังสือ
สร้างหนังสือให้ส่วนงาน				
ส่วนงาน * :	สำนักงานอธิการบดี	\sim	หน่วยงาน : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	\sim
เบอร์โทร * :	028496022			
ช้อมูลหนังสือ/รับหนังสือ		3		
เลขที่หนังสือ :		จองเลข อว.	วันที่สร้างหนังสือ : 12/11/2566 22:34	
	มีเอกสารดันฉบับ(เช่น CD, ชองเอกสาร) :			2
ประเภทการส่ง * :	~		รูปแบบหนังสือ * : หนังสือภายใน	\sim
ទើខារ * :				
ชื่อเรื่อง * :				
หมวดหมู่หนังสือ * :				Q 🗗
ระบุคำคันของหนังสือ :	สำคันหาที่1,สำคันหาที่2			
ระดับขั้นความเร็ว :	~			
แนบไฟล์หนังสือ * :	Click here to attach a file	*กรุณาแนบไฟส์ .pdf เท่านั้น	หนังสือเวียน :	
	ศูมิอวิธีวางค่าด้วแปรใน PDF	j		

2.1.2 สามารถกดปุ่มบันทึกร่างได้ทันทีโดยที่ยังไม่ต้องวางไฟล์แนบเข้าระบบ

ออกเลขที่หนังสือจากไฟล์แนบที่	้ลงนามจากภายนอก			สถานะหนังสือ : สร้างหนังสือ
สจ้างหนังสือให้ส่วนงาน				
ส่วนงาน * :	สำนักงานอธิการบดี	\sim	หน่วยงาน : กองเทคโนโลอีสารสนเทศ	\checkmark
เบอร์โทร * :	028496022			
ข้อมูลหนังสือ/รับหนังสือ				
เลขที่หนังสือ :	อว 78.0124/14	จองเลข อว.	วันที่สร้างหนังสือ : 12/11/2566 22:34	10 ¹
	มีเอกสารต์นฉบับ(เช่น CD, ซองเอกสาร) :			
ประเภทการส่ง * :		\sim	รูปแบบหนังสือ * : หนังสือภายใน	\sim
เรียน * :				
ชื่อเรื่อง * :				
หมวดหมู่หนังสือ * :				Q 🗗
ระบุคำดันของหนังสือ :	สำค้นหาที่1,สำค้นหาที่2			
ระดับขั้นความเร็ว :		\sim		
แนบไฟล์หนังสือ * :	Click here to attach a file	*กรุณาแนบไฟล์ .pdf เท่านั้น	หนังสือเวียน :	
	คูมือวิธีวางค่าด้วแปรใน PDF			
		4		
 สามารถนำเลขที่หนังสือ ไปใช้หน่ 	นังสือได้ทันที			
และลงนามจากภายนอก	1	<u>ในที่กร่าง</u> บันทึกเลขทะเบียน	รับ ลงหนังสือ ส่ง	

E-Saraban User Manual - คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ

= วันที่

2.1.3 การวาง Parameter ในไฟล์หนังสือ

สารบรรณเตรียมไฟล์สำหรับการแนบไฟล์ที่ลงนามจากภายนอก •

New Y r	n n n n	= View ~			
	This PC > DATA (Dr) > Working CDS > MU		Y C Search	MI	0
A Home	Name ^	Date modified	Туре	Size	~
Atitiva - Personal	🧰 หนังสือแจ้งเรียน คณะ สถาบัน วิทยาลัย	12/10/23 14:25	Microsoft Edge PDF	2,976 KB	
	🖻 หนังสือแขกตามเรียนถึง เบิ้ล	28/06/23 14:28	PNG File	23 KB	
Desktop	🧰 หนังสือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	17/10/23 16:01	Microsoft Edge PDF	88 KB	
↓ Downloads	📄 หนังสือปกติ_เวียน_สารบรรณลับ	12/10/23 17:48	Text Document	2 KB	
🔄 Documents 🔹 🖈	🧰 หนังสือประกาศ_ลงนามแล้ว	29/06/23 16:44	Microsoft Edge PDF	234 KB	
items 1 item selected 87.	2 KB				



ในการนี้ เพื่อไพ้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเข้าใจหลักการ/ขั้นตอนการทำงานของระบบ และเข้าใจ วิธีการใช้งานเพื่อให้สามารถนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ภายในหน่วยงาน ดังนั้นจึง ขอ เชิญท่าน คณบดีหรือผู้แทน เลขานุการท่านคณบคี และเจ้าหน้าที่สารบรรณของคณะหน่วยงานละ ไม่เกิน 3 ท่าน เข้าอบรมหลักสูตร การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ณ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ 2038 ชั้น 2 อาคารเรียนรวมกลุ่มสังคมศาสตร์

tim

(นายฉัตรชัย มงคลกิต) รองอธิการบดีผ่ายคลัง

ใส่ (Parameter) ในไฟล์แนบที่ได้ลงนามจากภายนอก โดยโปรแกรม Adobe
 Reader - ออกเลขที่ อว: [DocumentNumber] วันที่: [DocumentDate]





ส่วนงาน เบอร์โทร	*: กองเทคโนโอยีสารสนเทศ *:	\checkmark	หม่วยงาน :	งานทัฒนาและบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	\checkmark
คหนังสือ/รับหนังสือ					
เลขที่หนังสือ :		ออกเลขหนังสือ(แนบ	วันที่ในหนังสือ :	21/12/2566	4141a +11
	มีเอกสารดันฉบับ(เช่น CD, ชองเอกสาร) :				
ประเภทการส่ง * :		\checkmark	รูปแบบหนังสือ * :		\sim
ชื่อเรื่อง * :					
เรียน * :					
หมวดหมู่หนังสือ * :					
ระบุศาค้นของหนังสือ :	ศาค้นหาที่1,ศาค้นหาที่2				
ระดับขั้นความเร็ว :		\sim		หนังสือเวียน	
แนบไฟล์หนังสือ * :	Click here to attach a file	*กรุณาแนบไฟล์ .pdf เท	ำนั้น		
	คู่มือวิธีวางค่าตัวแปรใน PDF				
			đ	va Yırıa	

- ไปที่เมนู สร้างหนังสือ > เมนูสร้างหนังสือ "ออกเลขที่หนังสือจากไฟล์แนบที่ลงนาม จากภายนอก"
- ระบุส่วนงาน/หน่วยงานของหนังสือ โดยระบบจะแสดงหน่วยงานของผู้ใช้งานให้เป็น ค่าเริ่มต้น
- ระบุประเภทการส่ง และระบุรูปแบบของหนังสือ ประเภทหนังสือ:
 - ส่งภายในส่วนงาน/หน่วยงาน
 - ส่งระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน
 - ส่งภายนอกมหาวิทยาลัย
- ชนิดแบบฟอร์มหนังสือ: ในส่วนนี้เมื่อทำการเลือก จะมีผลต่อชุดเลขที่ที่จะทำการ ออกเลขอว
 - หนังสือภายใน
 - ประกาศ
 - คำสั่ง
 - ข้อบังคับ
 - หนังสือภายนอก
 - หนังสือประทับตรา

E-Saraban User Manual - คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ

- 5) ระดับชั้นความเร็ว : ในส่วนนี้หากระบุ จะแสดงที่งานรอดำเนินการของส่วนงานที่ส่ง
 - ด่วน
 - ด่วนมาก
 - ด่วนที่สุด
- ระบุหมวดหมู่หนังสือ ซึ่งสามารถเลือกได้แค่หมวดหมู่เดียวเท่านั้น
- 7) แนบไฟล์ที่ต้องการให้ระบบทำการสแตมป์เลข อว ในหนังสือให้เข้าระบบ
- 8) ระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือไปให้ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ส่วนงาน/หน่วยงาน โดยคลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม" ระบบจะแสดง popup ให้ทำการเลือก ส่วนงาน/หน่วยงาน จะขึ้นอยู่กับการเลือกประเภทการส่ง ณ รายละเอียดหนังสือ ด้านบน
 - หากเลือกส่งส่วนงาน/หน่วยงานภายในระบบจะให้เลือกเฉพาะส่วนงาน/ หน่วยงานที่ User login สังกัด
 - หากเลือกส่งระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน ระบบจะให้เลือกระดับส่วนงานที่ต้อง ส่ง และระดับหน่วยงานที่ต้องการส่งไปหา

ส่งหาส่วนงานที่เกี่ยวข้อง			
🕂 เพิ่ม 🗙 ลบ 💥 ลบทั้งหมด			
ส่วนงาน		หน่วยงาน	
	No	items to display.	
	« <	1 >	
ต่อส่วนอาบที่เกิศาวข้อง			
ดับหาส่วนงาน: สำนักงานอธิการบดี 🌇 🔎	ต้นหาหน่วยงาน :	R 0	
. Completion of the second			มาระบาทการแก้ง : จะสารการการการการการการการการการการการการกา
เลอกหน่วยงานของนต			เงียน*:
			ชื่อเรื่อง * :
		ปิดหน้าจอ	สงระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน
			ส่งหนึ่งสือใปนอกมหาวิทยาลัย
ส่งส่วนงานนี้เกี่ยวข้อง			X
สันหาส่วนงาน 🕞 💭	สัมหาหม่วยงาน :	6 0	ประเภทการส่ง *: ส่งระพร่างส่วนงาน/พน่วยงาน
			dime*:
เสอกสวนงานทั้งหมด			สืบสืบสาน ส่งในส่วนงาน/หน่วยงาน
			ส่งระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน
		ปิดหน้าจอ	ส่งหนังสือไปนอกมหาวิทยาลัย
			หมวดหมู่หนึ่งสือ * :

9) แนบไฟล์เพิ่มเติม กรณีที่มีส่งที่ต้องการแนบไปด้วย โดยคลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม"

สิ่งที่แนบมาด้วย		
🕂 ເຫັ້ມ 🗙 ລນ		
วันที่แนบ	แนบไฟล์	รายละเอียด
		No items to display.

ชื่อ - นามสกุล	: คุณอกนิษฐ์ user04	
แนบไฟล์	: กำหนดการอบรมระบบสารบรรถเอ็เล็กทรอนิกส์_แนบเพิ่ม.pdf (PDF File) 92.74 KB	×
	**ใฟล์แนบ: ขนาดไฟล์แนบจะถูก จำกัด ไว้ที่ 10 MB สามารถแนบไฟล์ PDF เท่านั้น	สามารถเพิ่มไฟล์แนบได้หลากหล ชนิด และขนาดสูงสุดที่ 10 MB
* กรุณารอไฟล์ Uplo	ad สักครู่	→ ° '
รายละเอียด	: กำหนดการ	และระบุรายละเอียดของไฟล์แนบ (
*กรณีที่เป็น Link ไฟส	ล์ กรุณาใส่ที่ช่องรายละเอียด	
วันที่แนบ	: 14/11/2566 10:07	
		Nuto noito

- 10) เลือก "บันทึกร่าง" เพื่อสามารถเข้ามาดำเนินการแก้ไขหนังสืออีกครั้ง
- เลือก "บันทึกออกเลข อว. ลงหนังสือ" ระบบจะดำเนินการสแตมป์เลขที่ อว และ
 วันที่ ลงในไฟล์หนังสือทีแนบเข้าระบบ



 เลือก "ส่ง" ระบบจะดำเนินการส่งหนังสือไปยังส่วนงาน/หน่วยงานที่เลือกและ สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็นรอสารบรรณปลายทางพิจารณา

สิ่งที่แนบมาด้วย						
🕂 เพิ่ม 🗙 ลบ						
วันที่แนบ	แบบไฟล์				รายละเอียด	แบบไฟล์โดย
21/12/2566	2.ตัวอย่างหนังสือ ถึงกระทรวงการต่างประเทศ.pdf		บันทึกแนบไฟล์			Mr.MU Admin Admin
	l	บันทึกร่าง	บันทึก	ส่ง	ยกเลิกหนังสือ	

2.1.5 รับหนังสือ

 งานจะแสดงอยู่ที่หน้ารอดำเนินการของผู้รับหนังสือ ที่จะแสดงงานที่ด่วน และงาน ทั้งหมดที่ยังไม่มีการดำเนินการรับหนังสือ โดยให้คลิกไปที่คอลัมน์ด้านหลังเพื่อเปิด รายละเอียดหนังสือและลงรับ

				แสดงงานที่ อยู่ในหน้าง ที่ด้าง	ี่เข้ามาที่ระบ [ุ] านรอดำเนินเ	บ งานทั้งหมดที่ การ และงานด่วน	🛓 งาบทั้งหมด:(1) งาน ก	ต่วน:(1) เข้าสู่ระบบโดย : นส.อธิดียา user	01 <u>Log Out</u>
ری میں میں میں میں میں میں میں میں میں میں) E-SAR. າເດັນທາງ 🖹 ອານ	ABAN ของฉัน 👌 สร้างเ	าบังสือ 🎒 รับหาบัง	สื่อจากนอกมาการิหยาลัย	ođa 🛛 🖪 🖘	มราน เ ริ่มสภารไข้เราน			
งานรอดาเร รายการ - ส่วน	มนการ								
								สานวา	เ 1 รายการ 1 หน้า
ส้นหาจาก A	II fields	\sim	C						
ความเร็ว	เลขที่หนังสือ	ເລນທີ່ລະກັນ	วันที่ส่ง	เรื่อง		ຈາກ	สถานะ	ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง	
ด่วน	ap 78.0124/1		14/11/2566 10:23	การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		คุณอกนิษฐ์ user04 สำนักงานอธิการบดี/กองเทคโนโลยี สารสนเทศ	รอสารบรรณปลายทางพิจารณา	สำนักงานอธิการบดี/กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	
				× ×	1 >				
						R	ลิก เพื่อดำเนินการ ลงรับห	นังสือ	

- 2) ระบบแสดงรายละเอียดหนังสือที่ถูกส่งมา เพื่อลงรับในระบบ
- โดยเมื่อกดปุ่ม "ยืนยันลงเลขรับ" เรียบร้อยแล้ว ยังคงเปิดหน้าเดิมทิ้งไว้ได้อยู่ เพื่อให้นำหนังสือไปดำเนินการเกษียนหนังสือภายนอกระบบให้เสร็จสิ้น และกลับมา แนบไฟล์เกษียนในระบบที่ช่อง "แนบไฟล์หนังสือเกษียน/คำสั่ง (ถ้ามี)"

รับหนังสือ					สถานะหนังสือ : รอสารบรรณปลายทางพิจารณา		
ข้อมูดหนังสือ(ดันเรื่อง)							
แสดงตัวอย่างหนังสือ :	an 78.0124/1		ຈະທັນນັ້ນຄວາມເຈົ້ວ :	ด่วน	\checkmark		
วันที่สร้างหนังสือ :	14/11/2566 09:49	0	ประเภทหนังสือ * :	ส่งระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน	\sim		
รายสาร์แดกนังสือ(ต้นเรื่อง) และ รายสาร์แลการดาตานีแนร์น							
เลขที่รับ:			วันที่รับ :		10		
	มีเอกสารคันฉบับ(เช่นCD,ชองเอกสาร)						
เรียน :	aŝnis						
ชื่อเรื่อง :	การใช้งานระบบสารบรรณอิเด็กทรอนิกส์						
หน่วยงานเจ้าของหนังสือ :	สำนักงานอธิการบดี						
หมวดหมู่หนังสือ :	หมวดที่ 5 การบริหารบลดล				n 🔁 🔎		
ระบุศาคันของหนังสือ :	22101						
สิ่งที่แนบมาตัวย(ตันเรื่อง)							
วันที่แหบ 14/11/2566 <mark>สัวอย่างเครียมออกเอบข์</mark>	แบบไฟล์ ใจากส่วนงานไปส่วน.odf	แนบไฟล์	รายละเอียด		แนบไฟล์โดย คุณอกนิษฐ์ user04		
รายละเอียดหนังสือเกษียนของผู้ลงทะเบียนรับหน้	งสือ						
แนบไฟล์หนังสือเกษียน/ศาสั่ง (ถ้ามี) :	Click here to attach a file	*กรุณาแหบไฟล์ .pdf เท่านั้น					
	คืมสันการออ	กลาร์น กิดภาม กิดภาพอาสงต่อ	วิปรักษณีเลือ				

- 4) เลือก "ยืนยันการออกเลขรับ" เพื่อลงเลขรับในระบบ
- เลือก "ปิดงาน" ระบบจะปิดงานหนังสือนั้นทันที และสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น พิจารณาเสร็จสิ้น
- 6) เลือก "ปิดงานและส่งต่อ" ระบบจะปิดงานนี้ และจะ Open link ไปที่หน้าจอส่ง ต่อหนังสือให้ดำเนินการเลือกส่วนงาน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือนี้ไปต่อ
- สอก " ไม่รับหนังสือ" กรณีที่ดำเนินการลงเลขรับแล้วจะไม่สามารถเลือกไม่รับ หนังสือได้

หนังสือเกษียนของผู้ลงหะเบียนรับหนังสือ	
แนบไฟล์หนังสือเกษียน/ศาสัง (ถ้ามี) :	ick here to attach a file
	futfurmaanuertu Biernuszásáa tuftortioda
คลิก ยืนยันออกเลขรับ เพื่อสแตมป์ลงใน แช่งชื่อ	โหราสหารถูกบุลี รูปสังหา ในสี 14 พฤศภาพ 2556 เรลา 0.31 พณริยาสารสร้ามที่ระเสียมต่อ โมรศักร์ c bacas andeb
	ที่ อารอออมา วันที่ เส พบุศิกรณ 2666 เรื่อง ขออมูญาตให้บุศลากรเข้าร่วมการอบรมเหลักสูตรการพัฒนาระบบสารบรรณยิเล็กทรอนิกล์และการใช้ ลายมิอร์อมิส์กทรอนิกล์
	เรียน คณาเด็คณะแททยศาสตร์ที่วิราชทยาบาล
	ตามที่คณะแพทยศาสตร์ศิริวราชทบาบาล แจ้งกำหนดจะจัดการยบมหลักสูงรการทัพนารรบบ สารบรรณชิเด็กทรอมิกล์และการไข้สายมิยชี้ยิ่งได้การขยังกล์ ในวันทุกร์ที่ พศ สุงาคม เอะชอง เลข o.e.co - ดศ.co น. ณ ท้องประชุม ๑ สำนักงามคมบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริวราชทบาบาล ในการนี้คณะวิทยาศาสตร์มี ความนี้หว่างารขยามติดก่าวจะเป็นการของเห่วนงาน ให้มีการปฏิบัติงานด้านทั้งหายอกสารที่เป็น เหรือท่าน และมิทิศการสองคลับตามนนี้บาย Digital Convergent ของเหาวิทยาลัย จึงมีความประสงค์ขอให้ บุลงการบรรมส คักก่าว
	ในการนี้ จึงขออนุญาตให้บุคลากรลังก็ตดอะวิทยาศาสตร์ สำนักรานคอมดี จำนวน ๓ ท่าน เข้า

E-Saraban User Manual - คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ

2.1.6 ส่งต่อหนังสือ > สามารถส่งต่อหนังสือได้ทั้งส่วนงานที่สร้างหนังสือ และส่วนงานที่รับ หนังสือ





 เลือกระบุส่วนงาน/หน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือไปให้ ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่า
 1 ส่วนงาน/หน่วยงาน โดยคลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม" ระบบจะแสดง popup ให้ทำการเลือก ส่วนงาน/หน่วยงาน

spintal intermediation in	้งต่อหนังสือ		
etaronda statuti in a voluni i	โอมูลหาวังชื่อ		
subdrackie monodel * worder worder worder <th>ອຸສັາວວ່າຫານັບຄົວ :</th> <th>101 and 101 an</th> <th></th>	ອຸສັາວວ່າຫານັບຄົວ :	101 and 101 an	
synth units inits inits </td <td>วินที่สร้างหนังสือ :</td> <td>19/10/2566 🕅 gazanisalaani alaani 🖓</td> <td></td>	วินที่สร้างหนังสือ :	19/10/2566 🕅 gazanisalaani alaani 🖓	
understand understand <td>อนุษากวังชื่อ</td> <td></td> <td></td>	อนุษากวังชื่อ		
de de <td>เลขที่หณังสือ :</td> <td>av 72.0134/00009</td> <td></td>	เลขที่หณังสือ :	av 72.0134/00009	
full	เรือน :	saadhmuddheada	
www.chi. www.ch	fadar:	รองพูมิสืบมีสามประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการประการ	
warren fan mele kannen mele ka			
winnerschilt im die Kraubendelt winnerschilt im die Kraubendelt winnerschilt winnerschilt winn	หน่วยงานจำของหนึ่งสือ :	กองกหรังโอโสารขณฑ	
syndaandal: yeena	หลวดหลุ่พรัดติอ :	nani Lennhemitis 💀	
protocol with::::::::::::::::::::::::::::::::::::	ระบุสาล่นของหนึ่งสือ :		
	Assource/for 400 Interaction 400 Assochance/forme 222 Assochance/forme 100 Interaction 100		ระบุหมายเหตุที่ส่
flufurmateia	sanavej :		
		Butturnalasta	

2.2 รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย

 โดยไปที่เมนู: รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้ใช้งานต้องเตรียมไฟล์ PDF หนังสือที่รับจากภายนอกมหาวิทยาลัย Scan เข้าระบบ

🔬 งามรอศาเนินก	E-SARABAN มการ 🗈 งานของฉัน 🔊 สร้างหนังสือ 🔊 ทะเบียนอ่	มีน 💦 รับหนังสือจากนอกมหาวิทยาลัย
EC TRADUCE		C Sharad tingen and ad
	<mark>ด่วนที่สุด</mark> ที่ อว ๐๖ดต/ว ๒๒๒๐ จำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ๗๓๓	เครปฐม
	« প্রাণম ৬৫ঁ১১	
	เรื่อง ขอเข็ญร่วมทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ณ วัดไหม่ปั่นเกลียว อำเภอเมือง จังหวัดนครปธม	นครปฐม
	เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล	
	สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแสดงความจำนงร่วมเป็นเจ้าภาพเนื่องในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระ พุทธศักราช ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ	ารทาน
	ด้วยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระร นายวิรัตน์ ปิ่นแก้ว อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เพื่อเชิญไปทอดเ ณ วัดใหม่ปั่นเกลียว อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม วันอาทิดย์ที่ ๕ พฤศจิกายเ ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภักนครปฐม จึงตวิตยาติยรายห่าน และหา	าขทานผ้าพระกฐินให้ าวายยังที่ขุมนุมสงฆ์ 4 ๒๕๖๖ นั้น เวยงานในสังกัด หรือ
	ผู้มีจิตศรัทธาร่วมอนุโมทนาโนการทำบุญถวายพระกฐินพระราชทาน ในวันอาทิเ	ตย์ที่ ๕ พฤศจิกายน
	๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ วัดใหม่ปิ่นเกลียว อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม แ	ละร่วมทำบุญได้ที่บัญขี
	ธนาคารกรุงไทยสาขานครปฐม บัญชีเลขที่ ๔๗๐-๐-๕๕๖๖๓-๓ ขือบัญชี วัดใหม่ปันเกลียว" ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันอังคารที่ ๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ พร้อมได้แนบแบบแส	"กฐินพระราชทาน ดงความจำนงร่วมเป็น
	เจ้าภาพเนื่องในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานพุทธศักราช ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากภู	ุตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ เชิ่งสัตว์สินส์นั้นนอกเ
	และต่วยอานุงกาพแห่งบุญกุพเลทท่านเตรงมหาบุญ ขออานางทุณหระหารรทนตรอและ จงตลบันตาลให้ท่านและบุคลากร ประสบแต่ความสขความเจริญทกประการ	รสาทาเพลทอทสาย
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคณมา ณ โอกาสนี้	
	ายและคา	
	the	
	(อาจารย์ ตร. วิรัตน์ ปันแก้ ภลิการเต็มหาวิทยาลัยราชภัภนะ	ว) ารปรม
	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม โทร o orfeo dimoo	
	ใปรษณีข์อิเล็กทรอนิกส์saraban@npru.ac.th	

ตัวอย่าง : หนังสือที่รับจากภายนอกมหาวิทยาลัย

2) ระบุรายละเอียดหนังสือรับจากภายนอกมหาวิทยาลัย

รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย			สถานะม	เน้งสือ : สร้างหนังสื
สร้างหนังสือให้ส่วนงาน				
ส่วนอาน * :	มหาริทยาลัยมหิดล 🗸	ะ มะกอนรักษา	งานบริหารเอกสาร	\checkmark
เบอร์โทร * :	028496000			
อ้อมูดหนังสือ/รับหนังสือ				
เลขที่หนังสือ :		ວັນທີ່ວັນຫນັດສື່ລ :	27/10/2566 00:22	6
	✔ มีแอกสารคันฉบับ(เช่น CD, ชองเอกสาร) :	รາຍລະເມືຍລ :		
หนังสือลงวันที่ * :	05/10/2566 00:54	เลขที่ในหนังสือ * :	an 0633/n 2220	
ើខារ * :	อธิการบดีมหาวิทยาลัยมพิดล	หน่วยงานเจ้าของหนังสือ * :	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
ชื่อเรื่อง * :	ขอเชิญร่วมท่าบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ณ วันใหม่ปันเกลียว อำเภอเมืองนครปฐม จังห	วัดแครปฐม		
หมวดหมุ่หนังสือ * :	หมวดที่ 8 การฝึกอบรม บรรยาย ทน และการคงาน		n	P
ระบุศาคันของหนังสือ :	spirite			
ระดับขึ้นความเร็ว :	พ่วน			
แบบไฟล์หนังสือ * :	เลกสำรับเข้าจากภายนอก.pdf × (PDF File) 2.26 M8			
		•		
กรอกข้อ - ระบุหา - เลขที่ใ - ผู้ลงม - หน่วย - ชื่อเรื่อ - ระบุคำ - ระดับช้ - แนบไท	มูลหนังสือ รังสือลงวันที่ นหนังสือ ามในหนังสือ งานที่เป็นเจ้าของหนังสือที่ได้รับมา ง ค้น (สามารถระบุได้มากกว่า 1 คำค้น) ตัวเ รั้นความเร็ว : ด่วน,ด่วนมาก,ด่วนที่สุด ไล่หนังสือ(ที่ได้ลงนามจากภายนอก) : นำไง	อย่างการใส่คำค้นมากกว่า 1 : ฟล์ PDF ที่ได้รับมาจากนอกมห	รายได้,วิจัย าวิทยาลัยแนบใส่ระบบ (แนบได้เฉพาะ PDF	.)

3) เลือกส่งหาส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยการกด "เพิ่ม" เพื่อเลือกส่งส่วนงาน/หน่วยงาน

• เลือกว่าจะส่งในส่วนงาน/หน่วยงาน หรือ ส่งระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน

รูปแบบการส่งต่อ * :	🦳 ส่งต่อภายในส่วนงาน	🔍 ส่งต่อระหว่างส่วนงาน	
ด้นหาส่วนงาน :	กองบริหารการศึกษา. 🏹	Ø ดันหาหน่วยงาน :	
	เลือกทั้งหมด		
	เลือกทั้งหมด		

4) เลือกสิ่งที่แนบมาด้วยโดยการกด "เพิ่ม" ไฟล์

อังวันแนนกล้าย ขึ้น - นามสกุล : ขึ้น - นามสกุล : แนบไปส์ : "Indicate sure ไฟล์แนบได้ here to attach a file : "Indicate sure ไฟล์แนบได้ Here to attach a file : "Indicate sure ไฟล์แนบได้ Here to attach a file : "Indicate sure ไฟล์แนบได้ Here to attach a file : "Indicate sure ไฟล์แนบได้ Here to attach a file : "Indicate sure ไฟล์แนบได้ Here to attach a file : "Indicate sure ไฟล์แนบได้ Here to attach a file : "Indicate sure ไฟล์แนบได้ Here to attach a file : "Indicate sure ไฟล์แนบได้ Here to attach a file : "Indicate sure ไฟล์แนบได้ Here to attach a file : Suñau : : Suñau : : Suñau : : Suñau :	 รังที่แบบมาตัวย + เพิ่ม > มณ์นูป > กด "เพิ่ม" เพื่อเพิ่ม ไฟล์แนบ 	uvurbiá 2235.odf	รายละเมือด พยังสื่อเชิญ มันที่กร่าง ถิ่นตับการละพะเรยิกหรับ ส่ง	แหม่ไฟส์โดย
• กฤณาหลังหลัUpload ลักกรู รายสะเอียก รับเกินหม : 26/10/2566 19:51 โอ บาเพิ่ก amian	สิ่งที่แนบมาด้วย ชื่อ - นามสกุล แนบไฟล์	: : : : : : : : : : : : : : : : : : :		สามารถเพิ่มไฟล์แนบได้หลากหลาย
วันทั้นนม : 26/10/2566 19:51 👸	 กรณารอไฟล์ Upload สักค รายละเอียด 	- -	_	ชนิด และขนาดสูงสุดที่ 10 MB → และระบุรายละเอียดของไฟล์แนบ
	ວັນກົແນນ	: 26/10/2566 19:51	ນັນທິດ ແກເລີດ	

 กดบันทึกร่าง หรือ ยืนยันเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อส่งหนังสือไปยังส่วนงาน/ หน่วยงานที่เลือก



3 ค้นหาหนังสือ

3.1 ค้นหาหนังสือที่สร้าง

เป็นหน้าจอที่แสดงรายการเลข อว. ที่มีการออกให้กับหนังสือต่างๆ ที่ออกโดยระบบสารบรรณ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้จากเมนู "ค้นหาหนังสือที่สร้าง" โดยหน้าจอจะมีรายละเอียดดังนี้

หนังสือที่สร้าง				
ค้ากรางกังสือ				^
ส่วนงาน * :	วิทยาเขตกญรมบุรี 🗸	หน่วยงาน :	\checkmark	
เลขที่หนังสือ :		สถานะ :	\checkmark	
วันที่เริ่ม :		วันที่สิ้นสุด :		
เรื่อง/เนื้อความ :		คำคัน :		
ประเภทการส่ง:	~	หมวดหมู่หนังสือ :	\checkmark	
รูปแบบหนังสือ :	~			
		คันหา ล้างข้อมูล ส่งต่อ		
รายการหนังสือพี่สร้าง				
วันที่สร้างหนังสือ เลขที่หนังสือ ประเ	ภทการส่ง รูปแบบหนังสือ หมวดหมู่หนังสือ	ເຮື້ອນ	ส่วนงาน หน่วยงาน	สถานะ เป็ดดูหนังสือ
	Digital Trans	formation Platform ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส	í	

- 1) เงื่อนไขสำหรับค้นหาเลข อว. โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ส่วนงาน สำหรับระบุส่วนงานที่ทำการออกเลข อว.
 - หน่วยงาน สำหรับระบุหน่วยงานที่ทำการออกเลข อว.
 - เลขที่หนังสือ สำหรับระบุเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา
 - สถานะ สำหรับค้นหาสถานะของหนังสือ
 - วันที่เริ่ม ค้นหาช่วงเวลาของหนังสือที่สร้าง
 - วันที่สิ้นสุด ค้นหาช่วงเวลาของหนังสือที่สร้าง
 - เรื่อง/เนื้อความ ค้นหาตามชื่อเรื่องของหนังสือ
 - คำค้น ค้นหาหนังสือตามคำค้นที่ระบุในหนังสือ
 - ประเภทการส่ง เลือกค้นหาตามประเภทการส่งหนังสือ
 - หมวดหมู่หนังสือ ค้นหาตามหมวดหมู่หนังสือ
 - รูปแบบหนังสือ ค้นหาตามรูปแบบหนังสือ
- ปุ่มค้นหา คลิ๊กเพื่อเริ่มต้นการค้นหาเลข อว. ที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ระบุ
- ปุ่มล้างข้อมูล คลิ๊กเพื่อล้างรายละเอียดต่างๆ ที่ใช้ในการค้นหาเลข อว.
 ออกจากฟอร์มค้นหา
- ปุ่มส่งต่อ คลิ๊กได้ก็ต่อเมื่อมีการเลือกรายการที่ต้องการส่งต่อหนังสือฉบับ นั้นๆต่อไปยังส่วนงาน/หน่วยงานอื่นๆเพิ่มเติม

3.2 ค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนรับ

เป็นหน้าจอที่แสดงรายการเลขลงรับที่มีการลงในหนังสือต่างๆ โดยระบบสารบรรณ ซึ่ง ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้จากเมนู "ค้นหาหนังสือที่ลงทะเบียนรับ" โดยหน้าจอจะมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนงาน *	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์	×	🗸	เลขานุการ ผู้บริหารโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์	\sim	
เลขที่หนังสือ			สถานะ :		\sim	
วันที่เริ่ม		<u>.</u>	วันที่สิ้นสุด :			
เรื่อง/เนื้อความ			คำค้น :			
ประเภทหนังสือ	รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย		🗸		\sim	
			ดันหา ล้างข้อมูล ส่งต่อ			
ารหนังสือที่รับจากนอกมหาวิทยาลัย			ดับหา ด้างปัสบุล ส่งห่อ			

1) เงื่อนไขสำหรับค้นหาเลขที่ลงรับโดยมีรายละเอียดดังนี้

- ส่วนงาน สำหรับระบุส่วนงานที่ทำการลงเลขรับ
- หน่วยงาน สำหรับระบุหน่วยงานที่ทำการลงเลขรับ
- เลขที่หนังสือ สำหรับระบุเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา
- สถานะ สำหรับค้นหาสถานะของหนังสือ
- วันที่เริ่ม ค้นหาช่วงเวลาของหนังสือที่สร้าง
- วันที่สิ้นสุด ค้นหาช่วงเวลาของหนังสือที่สร้าง
- เรื่อง/เนื้อความ ค้นหาตามชื่อเรื่องของหนังสือ
- คำค้น ค้นหาหนังสือตามคำค้นที่ระบุในหนังสือ
- ประเภทหนังสือ เลือกค้นหาตามประเภทหนังสือ
- หมวดหมู่หนังสือ ค้นหาตามหมวดหมู่หนังสือ
- 2) ปุ่มค้นหา คลิ๊กเพื่อเริ่มต้นการค้นหาหนังสือที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ระบุ
- ปุ่มล้างข้อมูล คลิ๊กเพื่อล้างรายละเอียดต่างๆ ที่ใช้ในการค้นหาออกจาก ฟอร์มค้นหา
- ปุ่มส่งต่อ คลิ๊กได้ก็ต่อเมื่อมีการเลือกรายการที่ต้องการส่งต่อหนังสือฉบับ นั้นๆต่อไปยังส่วนงาน/หน่วยงานอื่นๆเพิ่มเติม

3.4 ค้นหาหนังสือที่ส่งต่อ

เป็นหน้าจอที่แสดงรายการหนังสือต่างๆ ที่มีการสร้างหนังสือโดยสารบรรณ ซึ่งผู้ใช้งาน สามารถเข้าใช้งานได้จากเมนู "ค้นหาหนังสือที่ส่งต่อ" โดยหน้าจอจะมีรายละเอียดดังนี้

หนังสือที่ส่งต่อ				
ค้นหาหนังสือ				
ส่วนงาน * :	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ 🗸 🗸	หน่วยงาน :	เลขานุการ ผู้บริหารโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ 🛛 🗸	
เลขที่หนังสือ :		สถานะ :	×	
วันที่เริ่ม :	5445 111-	วันที่สิ้นสุด :	100 11	
เรื่อง/เนื้อความ :		ต่าดัน :		
ประเภทหนังสือ :	~	หมวดหมู่หนังสือ :	~	
		ค้นหา ล้างข้อมูล		
รายการหนังสือที่ส่งต่อ				
เลขที่หนังสือ วันที่ส่งต่อ ประเ	ภทหนังสือ ชนิดแบบฟอร์มหนังสือ หมวดหมู่หนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน หน่วยงาน	สถานะ เปิดดุ สถานะ หนังสือ
		No items to display.		
	Digital Transfo	ormation Platform ระบบสารบรรณอิเล็กทระ	วนิกส์	

1) เงื่อนไขสำหรับค้นหาเลขที่ลงรับโดยมีรายละเอียดดังนี้

- ส่วนงาน สำหรับระบุส่วนงานที่สร้างหนังสือ
- หน่วยงาน สำหรับระบุหน่วยงานที่สร้างหนังสือ
- เลขที่หนังสือ สำหรับระบุเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา
- สถานะ สำหรับค้นหาสถานะของหนังสือ
- วันที่เริ่ม ค้นหาช่วงเวลาของหนังสือที่สร้าง
- วันที่สิ้นสุด ค้นหาช่วงเวลาของหนังสือที่สร้าง
- เรื่อง/เนื้อความ ค้นหาตามชื่อเรื่องของหนังสือ
- คำค้น ค้นหาหนังสือตามคำค้นที่ระบุในหนังสือ
- ประเภทหนังสือ เลือกค้นหาตามประเภทหนังสือ
- 2) ปุ่มค้นหา คลิ๊กเพื่อเริ่มต้นการค้นหาหนังสือที่ต้องการตามเงื่อนไขที่ระบุ
- ปุ่มล้างข้อมูล คลิ๊กเพื่อล้างรายละเอียดต่างๆ ที่ใช้ในการค้นหาออกจาก ฟอร์มค้นหา

4 ติดตามหนังสือ

เป็นหน้าจอสำหรับการติดตามสถานะของหนังสือ ที่ได้มีการดำเนินการในระบบสารบรรณ ซึ่ง ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้จากเมนู "จัดการหนังสือ/ติดตามสถานะ" โดยหน้าจอมีรายละเอียดดังนี้

ติดตามหนังสือ					
เงื่อนไขการค้นหา					
	เลขที่หนังสือ : Type a value		ส่วนงานผู้สร้างหนังสือ : Type a value	Q 🗗	
	ชื่อเรื่อง : Type a value		วันทีลง : Select a date of	and time	
		ค้นหา	ร้างข้อมูล		
รายการหนังสือ					^
เอขพื้นนังสือ					
the fifth one	นื้อเรื่อง		ส่วนงานผู้ส่งหนังสือ	หน่วยงานผู้ส่งหนังสือ	วันที่ลง
KADIG/3	ชื่อเรื่อง อนุญาตใช้ชื่อและตราสัญลักษณ์		ส่วนงานผู้ส่งหนังสือ วิทยาเขตกาญจนบุรี	หน่วยงานผู้ส่งหนังสือ งานเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ลง 20/12/2566
KADIG/3 an 78.388/2	ชื่อเรื่อง อนุญาคใช้ชื่อและคราสัญลักษณ์ CDS พดสอบ		ส่วนงานผู้ส่งหนังสือ วิทยาเขตกาญจนบุรี วิทยาเขตกาญจนบุรี	หน่วยงานผู้ส่งหนังสือ งานเทคโนโลยีดิจิทัล งานเทคโนโลยีดิจิทัล	วันที่ลง 20/12/2566 30/11/2566
KADIG/3 ao 78.388/2 KAASD/1	ชื่อเรื่อง อนุญาคไข้ชื่อและตราสัญลักษณ์ CDS ทดสอบ ทดลองรับหนึ่งสื่อนอก		ส่วนงานผู้ส่งหนังสือ วิทยาเขตกาญจนบุรี วิทยาเขตกาญจนบุรี วิทยาเขตกาญจนบุรี	หน่วยงานผู้ส่งหนังสือ งานเทคโนโลยีดีจิทัด งานเทคโนโลยีดีจิทัด งานสนับสนุนกลุ่มสาขาวิชา	วันที่ลง 20/12/2566 30/11/2566 7/12/2566
KADIG/3 ap 78.388/2 KAASD/1 KA/1	ชื่อเรื่อง อนุญาตไข้ชื่อและตราสัญลักษณ์ CDS ทดสอบ ทดลองรับหนึ่งสื่อนอก ขอเร็ญร่วมงาน		ส่วนงานผู้ส่งหนังสือ วิทยานตกาญจนบุรี วิทยานตกาญจนบุรี วิทยานตกาญจนบุรี วิทยานตกาญจนบุรี	หน่วยงานผู้ส่งหนังสือ งานเทคโนโอยีสิริหัด งานเทคโนโลยีสิริหัด งานสนับสนุนกลุ่มสาขาวิชา	วันที่ลง 20/12/2566 30/11/2566 7/12/2566 7/12/2566
KADIG/3 an 78.388/2 KAASD/1 KA/1 an 78.388/1	ชื่อเรื่อง อนุญาตไข้ชื่อและตราสัญลักษณ์ CDS ทดสอบ พดลองวับหนึ่งสื่อนอก ขอเร็ญร่วมงาน หนึ่งสื่อดอบวันเข้าร่วมกิจกรรมบริษัทของ KSY		ຂ່ວາມວານຜູ້ສ່ວນເນັວສົຍ ວິນເວາະຫຼອດາດູງຈານເງວິ ວິນເວາະຫຼອດາດູງຈານເງວິ ວິນເວາະຫຼອດາດູງຈານເງວິ ວິນເວາະຫຼອດາດູງຈານເງວິ ວິນເວາະຫຼອດາດູງຈານເງວິ	หน่วยงานผู้ส่งหนังสือ งานเทคโนโอยีสิริหัด งานเทคโนโอยีสิริหัด งานสนับสนุนคลุ่มสาขาวิชา งานเทคโนโอยีสิริหัด	รับเพื่อง 20/12/2566 30/11/2566 7/12/2566 7/12/2566 30/11/2566

- ฟอร์มสำหรับค้นหา เป็นแบบฟอร์มสำหรับระบุเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ โดยมี รายละเอียดต่างๆ ดังนี้
 - เลขที่หนังสือ สำหรับระบุเลขที่หนังสือ
 - ส่วนงานผู้สร้างหนังสือ สำหรับระบุส่วนงานที่ต้องการค้นหา
 - ชื่อเรื่อง ค้นหาตามชื่อเรื่องหนังสือ
 - วันที่ลง ค้นหาตามวันที่หนังสือ
- 2) ปุ่ม ค้นหา คลิ๊กเพื่อเริ่มต้นการค้นหาหนังสือ
- ปุ่ม ล้างข้อมูล คลิ๊กเพื่อล้างรายละเอียดต่างๆ ที่ใช้ในการค้นหาหนังสือ ออกจาก ฟอร์มค้นหา

วนงาน/หน่วยงาน 🔺	วัน-เวลา ที่ส่ง 🔺	เลขที่รับหนังสือ 🔺	วันที่ลงรับ 🔺	สถานะ 🔺	ดำเนินการโดย 🔺	
∋ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	27 พฤศจิกายน 2566	MUIT/3501	27 พฤศจิกายน 2566	รับทราบหนังสือ	นาง อกนิษฐ์ ภูเขาทอ <mark>ง</mark>	
่∟ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ/งานพัฒน	. 27 พฤศจิกายน 2566			รอสารบรรณปลายทาง		
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ/งานระบบ	27 พฤศจิกายน 2566			รอสารบรรณปลายทาง		

ตัวอย่างการแสดงข้อมูลหนังสือในหน้าจอการติดตามหนังสือ