การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ)

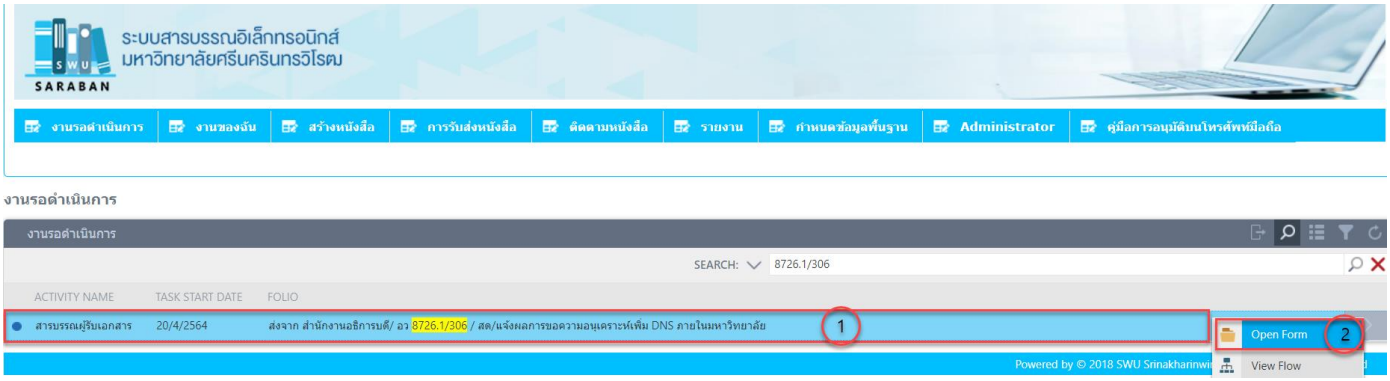
การรับหนังสือแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

- รับหนังสือภายใน (หนังสือมีการส่งมาจากภายใน มศว.)
- รับหนังสือภายนอก (หนังสือจากนอกมหาวิทยาลัย) : เปิดเมนู

1. กรณีรับหนังสือภายใน (หนังสือมีการส่งมาจากภายใน มศว)

1.1 เลือกข้อมูลหนังสือที่ส่งมาในระบบ

1.2 คลิก > ด้านขวา เลือก Open Form กดเพื่อเข้าไปหน้าจอเพื่อทำงาน ดังรูป



รูปที่ 1 หน้างานรอดำเนินการ แสดงรายการหนังสือที่ส่งมาในระบบ

2. กรณีรับหนังสือภายนอก (หนังสือจากนอกมหาวิทยาลัย)

ไปที่เมนูการรับส่งหนังสือ : เลือกรับ-ส่งหนังสือ

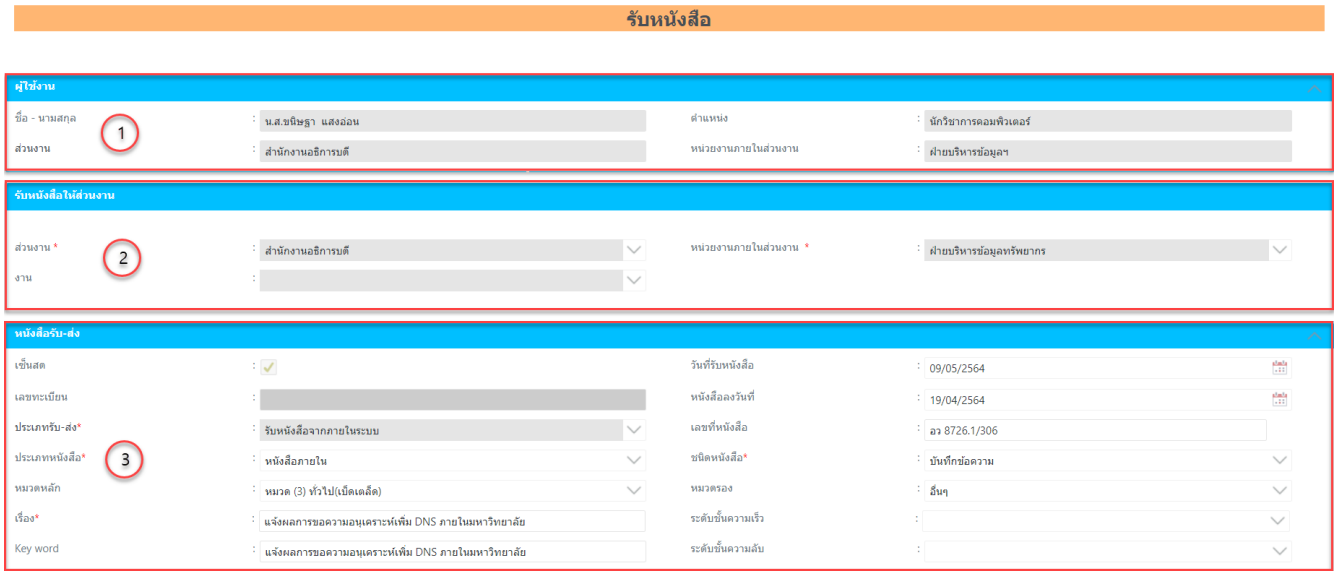
รูปที่ 2 แสดงหน้าต่างรับหนังสือภายนอก (หนังสือจากนอกมหาวิทยาลัย)

หน้ารับหนังสือ

1. ส่วนของผู้ใช้งาน ประกอบด้วย
   - ชื่อ – สกุล : แสดงข้อมูล ชื่อ นามสกุลผู้สร้าง (อัตโนมัติ)
   - ตำแหน่ง : แสดงข้อมูล ตำแหน่งผู้สร้าง (อัตโนมัติ)
   - ส่วนงาน : แสดงข้อมูล ส่วนงาน (อัตโนมัติ)
   - หน่วยงานภายในส่วนงาน : แสดงข้อมูล หน่วยงานภายในส่วนงาน (อัตโนมัติ)
2. ส่วนของรับหนังสือให้ส่วนงาน
   - มหาวิทยาลัย : เลือกรับหนังสือแยกตามพื้นที่ที่สังกัดหน่วยงานนั้นๆ (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
   - ส่วนงาน : เลือกข้อมูลส่วนงานที่รับหนังสือให้ (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
   - หน่วยงานภายในส่วนงาน : เลือกข้อมูลหน่วยงานที่รับหนังสือให้ (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
3. ส่วนของหนังสือรับ – ส่ง
   - เซ็นสด : เช็คถูกเมื่อเป็นเอกสารเซ็นสด (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
   - วันที่รับหนังสือ : ระบบขึ้นเป็นวันที่ ปัจจุบันไม่สามารถแก้ไขได้
   - เลขทะเบียน : ระบบสร้างเลขให้อัตโนมัติ
   - หนังสือลงวันที่ : ใส่วันที่ที่ระบุในหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
   - ประเภทรับ – ส่ง : รับหนังสือจากภายนอกระบบ (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
   - เลขที่หนังสือ : กรอกเลขที่หนังสือจากหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
   - ประเภทหนังสือ : เลือกประเภทหนังสือ (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
   - ชนิดหนังสือ : เลือกชนิดหนังสือ โดยข้อมูลจะถูกกรองมาจากประเภทหนังสือ (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
   - เรื่อง : กรอกเรื่องที่รับเข้า (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
   - Key word : กรอกเรื่องที่รับเข้า (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)

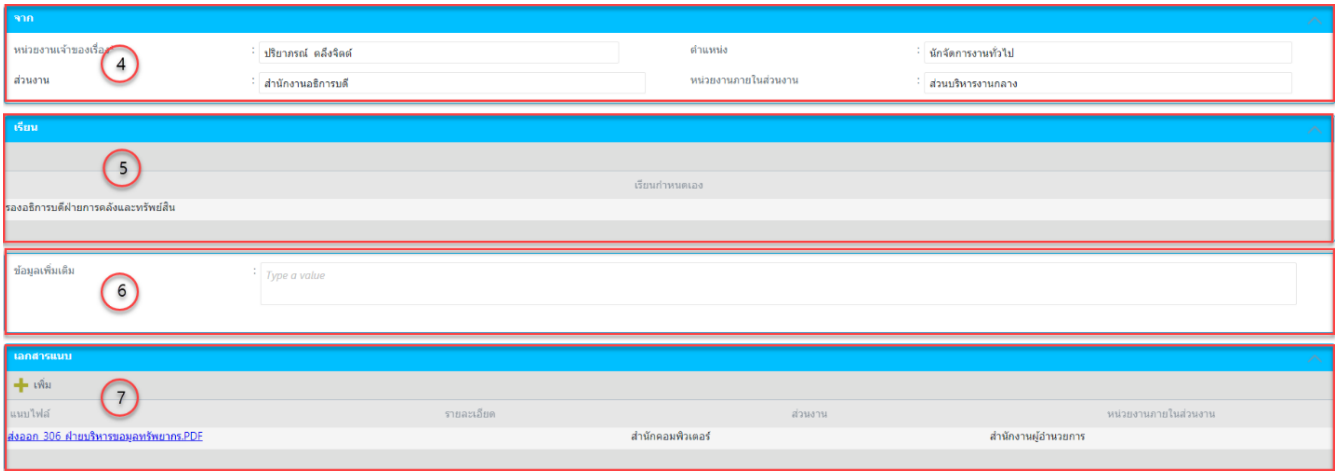
*หมายเหตุ

- กรณีรับหนังสือภายใน ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
- กรณีที่รับจากหนังสือภายนอก ต้องกรอกข้อมูล



รูปที่ 3 แสดงหน้ารับหนังสือ

4. ส่วนของจาก
   - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง* : กรอกข้อมูล (กรณีที่รับจากหนังสือภายนอก)
   - ชนิดหนังสือ : ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ
   - จาก : กรณีรับหนังสือภายใน ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
   - ตำแหน่ง : กรณีรับหนังสือภายใน ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
   - ส่วนงาน : กรณีรับหนังสือภายใน ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
   - หน่วยงานภายในส่วนงาน : กรณีรับหนังสือภายใน ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
5. ส่วนของเรียน
   - เรียน : กรอกข้อมูลที่ระบุในหนังสือภายนอก (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
6. ส่วนของข้อมูลเพิ่มเติม
   - กรณีส่วนงานต้นทางระบุข้อมูลเพิ่มเติมมาด้วย : ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ ดังรูป



รูปที่ 4 แสดงหน้ารับหนังสือ (ต่อ)

7. ส่วนของเอกสารแนบ

หากต้องการแนบเพิ่ม มีวิธิการดังนี้

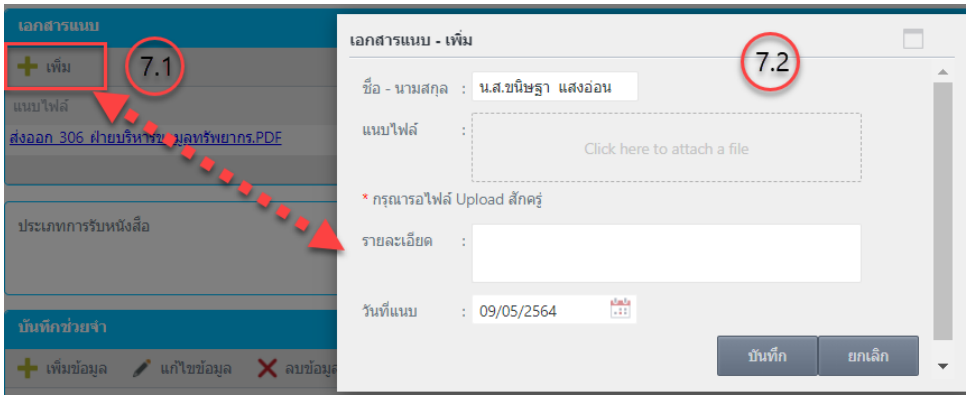
7.1 เอกสารแนบ

- หากต้องการแนบเพิ่ม มีวิธิการดังนี้
- ปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเพื่อให้กรอกข้อมูลและแนบไฟล์
- ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- แนบไฟล์ : แสดงชื่อไฟล์
- รายละเอียด : แสดงข้อมูลที่ได้กรอกข้อมูลจาก (7.2)

7.2 หน้าต่าง – เอกสารแนบ เพิ่ม

- ชื่อ – นามสกุล : แสดงชื่อ นามสกุลของผู้ที่จะแนบไฟล์
- แนบไฟล์ : คลิ๊กระบบเปิดหน้าต่างเพื่อแนบไฟล์
- รายละเอียด : กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม
- วันที่แนบ : แสดงวันที่ปัจจุบัน

7.3 กรณีส่วนงานต้นทางมีเอกสารแนบ : ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ ดังรูป



รูปที่ 5 แสดงหน้าต่างเอกสารแนบ-เพิ่ม

8. ส่วนของประเภทการรับหนังสือ

แสดงข้อมูลเพื่อเลือก

- บันทึกเสนอ และ ส่งอนุมัติภายในส่วนงาน (เลือก)
- ส่งต่อส่วนงานอื่นๆ

8.1 บันทึกเสนอ และ ส่งอนุมัติภายในส่วนงาน (เลือก)

8.2 บันทึกเสนอ (แสดงเมื่อเลือกบันทึกเสนอในข้อ 8.1)

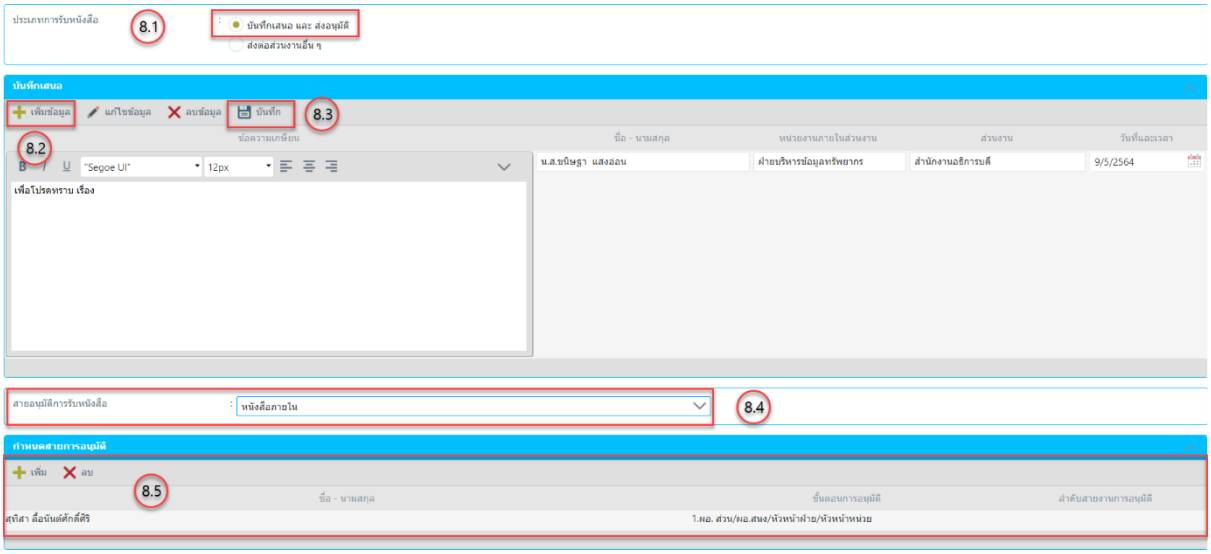
1) ปุ่มเพิ่ม : เมื่อต้องการบันทึกเสนอ

2) ปุ่มแก้ไข/ลบข้อมูล : โดยต้องทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หรือ ลบข้อมูล ก่อนกดปุ่ม

8.3 กดปุ่มบันทึก : เมื่อเพิ่ม หรือ แก้ไข ต้องกดปุ่มบันทึก เสมอ

8.4 สายการอนุมัติ : (แสดงเมื่อเลือกบันทึกเสนอในข้อ 8.1) ให้เลือกตามประเภทหนังสือที่กำหนดผู้อนุมัติไว้แล้ว

8.5 เลือกสายการอนุมัติเอง : กดปุ่มเพิ่ม และเลือกเช่นเดียวกับการสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ)



รูปที่ 6 แสดงหน้าต่างบันทึกเสนอ และ ส่งอนุมัติภายในส่วนงาน

8.6 ส่งต่อส่วนงานอื่นๆ (เลือก)

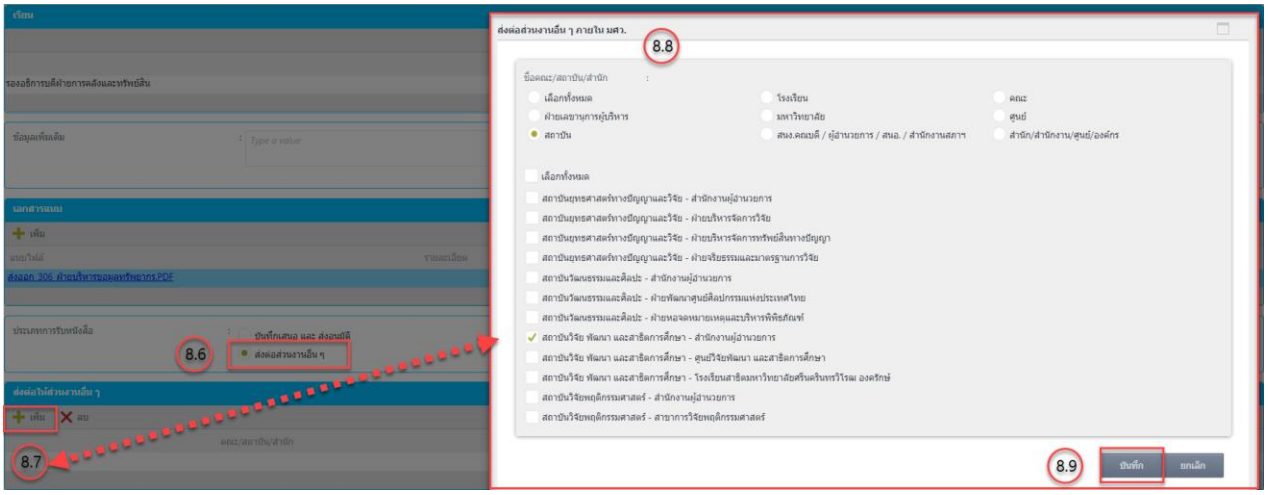
8.7 ส่งต่อให้ส่วนงานอื่นๆ (แสดงเมื่อเลือกปุ่มส่งต่อส่วนงานอื่นๆข้อ 8.6)

1) ปุ่มเพิ่ม : เมื่อต้องการ

2) ปุ่มลบข้อมูล : โดยต้องทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หรือ ลบข้อมูล ก่อนกดปุ่ม

8.8 แสดงหน้าต่างส่งต่อส่วนงานอื่นๆภายใน มศว โดยเลือกตามกลุ่มที่กำหนดไว้ให้และเลือกส่วนงาน

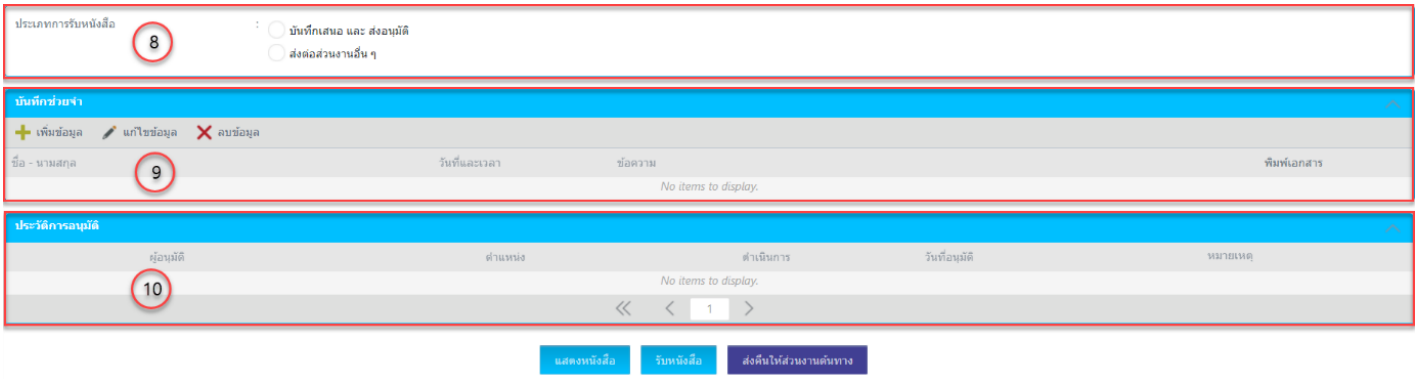
8.9 กดบันทึก ดังรูป



รูปที่ 7 แสดงหน้าต่างส่งต่อส่วนงานอื่นๆ

9. ส่วนของบันทึกช่วยจำ : เพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล/ลบข้อมูลได้ หากต้องระบุเพิ่มเติม

10. ส่วนของประวัติการอนุมัติ : แสดงประวัติที่ส่งบันทึกเสนอ และ ส่งอนุมัติภายในส่วนงาน ดังรูป



รูปที่ 8 แสดงหน้ารับหนังสือ (ต่อ)

11. ปุ่มแสดงหนังสือ : เพื่อแสดงตัวอย่างหนังสือ (กรณีมีเอกสารแนบจากส่วนงานต้นทาง) ดังรูป

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักงานผู้อำนวยการ โทร.15069

ที่ อว 8726.1/306 **วันที่** 19 เมษายน 2564

เรื่อง แจ้งผลการขอความอนุเคราะห์เพิ่ม DNS ภายในมหาวิทยาลัย

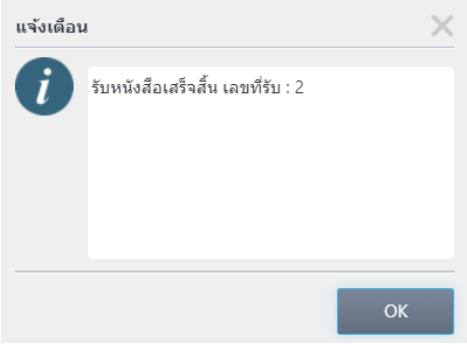
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

-

(รองศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพล ธาราธีรเศรษฐ์)
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

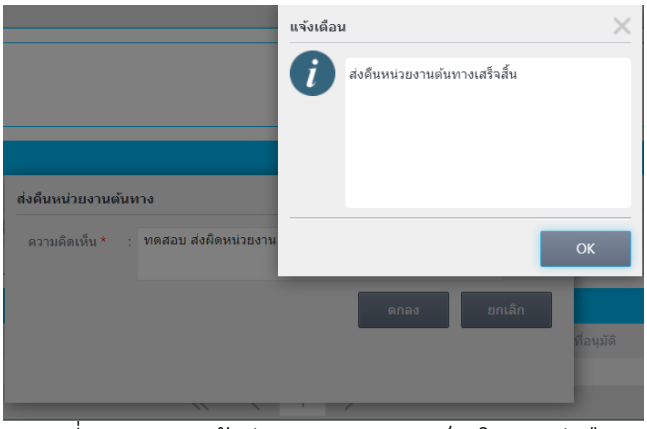
รูปที่ 9 แสดงตัวอย่างหนังสือ (กรณีมีเอกสารแนบจากส่วนงานต้นทาง)

12. ปุ่มรับหนังสือ : จะแสดงเลขที่รับใน-รับนอก เมื่อเลือกข้อมูลถูกต้องแล้ว ดังรูป



รูปที่ 10 แสดงเลขที่รับใน-รับนอก

13. ส่งคืนให้ส่วนงานต้นทาง : ให้ระบุความคิดเห็น ในการส่งคืน ดังรูป



รูปที่ 11 แสดงหน้าต่างระบุความคิดเห็น ในการส่งคืน

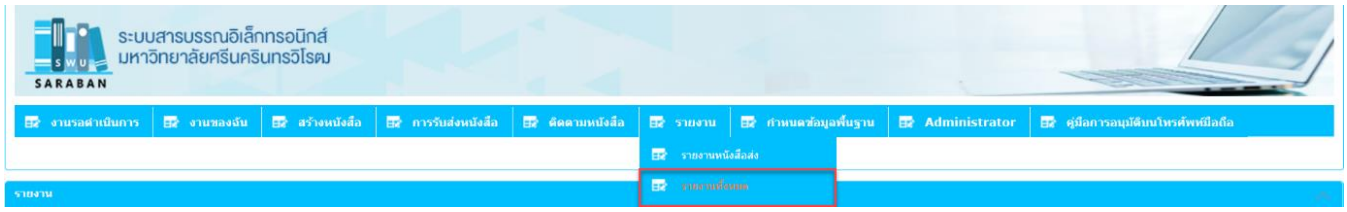
รูปที่ 12 แสดงปุ่มหน้ารับหนังสือภายใน

*หมายเหตุ

- เมื่อทำการบันทึกเสนอระบบจะส่งงานไปยังเส้นทางที่กำหนดไว้จากหน้าจอและจะกลับมายังผู้สร้างอีกครั้ง เมื่อมีการสั่งการ เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง หรือ ปิดงาน

รายงาน

ไปที่เมนูรายงาน : เลือกรายงานทั้งหมด



รูปที่ 1 แสดงหน้าต่างเมนูรายงานทั้งหมด

1. ทะเบียนหนังสือลงนาม

หน้าเลือกประเภทรายงานและเลือกข้อมูลเพื่อออกรายงาน

1.1 ประเภทรายงาน : เลือกประเภทรายงาน

1.2 ส่วนงาน : เลือกข้อมูลส่วนงาน

1.3 หน่วยงาน : เลือกข้อมูลหน่วยงานภายในส่วนงาน

1.4 ประเภทหนังสือ : เลือกประเภทหนังสือที่ต้องการออกรายงาน

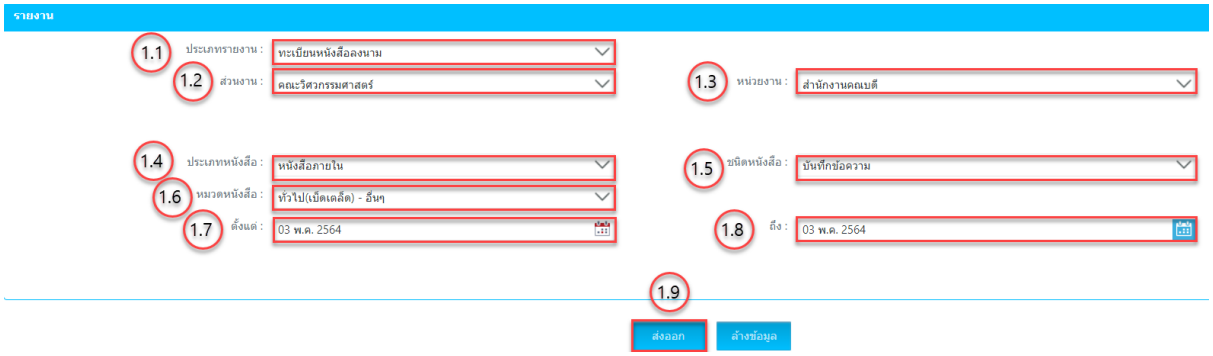
1.5 ชนิดหนังสือ : เลือกชนิดหนังสือ โดยข้อมูลจะถูกรองมาจากประเภทหนังสือ

1.6 หมวดหนังสือ : เลือก ทั่วไป(เบ็ดเตล็ด) – อื่นๆ เช่นเดียวกับการสร้างหนังสือแต่ละประเภท

1.7 ตั้งแต่ : เลือกวันที่เริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน

1.8 ถึง : เลือกวันที่สิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน

1.9 ปุ่มส่งออก : เพื่อไปยังหน้าแสดงผลรายงาน และ ปุ่มล้างข้อมูล : เคลียร์ข้อมูลที่เลือกทั้งหมด



รูปที่ 2 หน้าเลือกประเภทรายงาน - ทะเบียนหนังสือลงนาม

หน้าแสดงผลออกรายงาน – ทะเบียนหนังสือลงนาม (สามารถบันทึกเป็น Excel กับ PDF ได้)

ทะเบียนหนังสือลงนาม

ชื่อรายงาน :	SARABAN05	ส่วนงานผู้ส่งหนังสือ :	คณะวิศวกรรมศาสตร์	วันที่พิมพ์ :	09/05/2564 20:34:53
ผู้พิมพ์ :	น.ส.ขนิษฐา แสงอ่อน	หน่วยงานผู้ส่งหนังสือ :	สำนักงานคณบดี	PageNo/Pagetotal :	1/1
ประเภทหนังสือ :	หนังสือภายใน - บันทึกข้อความ	หมวดหนังสือ :	ทั่วไป(เบ็ดเตล็ด) - อื่นๆ		
วันที่ลงนามหนังสือ (ตั้งแต่) :	03/05/2564	วันที่ลงนามหนังสือ (ถึง) :	03/05/2564		

ลำดับ	ประเภทหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่ลงนาม	ผู้ลงนาม	เรื่อง	เรียน	ผู้สร้าง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ส่วนงานเจ้าของเรื่อง	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
1	หนังสือภายใน - บันทึกข้อความ	อว 8713.1/1108	03/05/2564	มาลีสอนดา (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)	ขออนุญาตเดินทางไปราชการ	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	วนิดา วรพรรศิกุล	วนิดา วรพรรศิกุล	คณะวิศวกรรมศาสตร์	สำนักงานคณบดี
		อว 8713.1/1109	03/05/2564	กิตติสถาพรประสาธน์ (รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนา)	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน	วนาลี ชนะมาร	วนาลี ชนะมาร	คณะวิศวกรรมศาสตร์	สำนักงานคณบดี
		อว 8713.1/1110	03/05/2564	สมภพรอดอัมพร (คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์)	แจ้งกำหนดวันประเมินคุณภาพการศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2563	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	วนาลี ชนะมาร	วนาลี ชนะมาร	คณะวิศวกรรมศาสตร์	สำนักงานคณบดี

รูปที่ 3 ตัวอย่างแสดงผลออกรายงาน – ทะเบียนหนังสือลงนาม

2. รายงานแสดงสถิติการปฏิบัติงาน (เดือน)

หน้าเลือกประเภทรายงานและเลือกข้อมูลเพื่อออกรายงาน

2.1 ประเภทรายงาน : เลือกประเภทรายงาน

2.2 ส่วนงาน : เลือกข้อมูลส่วนงาน

2.3 หน่วยงาน : เลือกข้อมูลหน่วยงานภายในส่วนงาน

2.4 เจ้าหน้าที่สารบรรณ : เลือกเจ้าหน้าที่สารบรรณ โดยค้นหาที่แว่นขยายและเลือกข้อมูล

2.5 ประเภทหนังสือ : เลือกประเภทหนังสือที่ต้องการออกรายงาน

2.6 ชนิดหนังสือ : เลือกชนิดหนังสือ โดยข้อมูลจะถูกรองมาจากประเภทหนังสือ

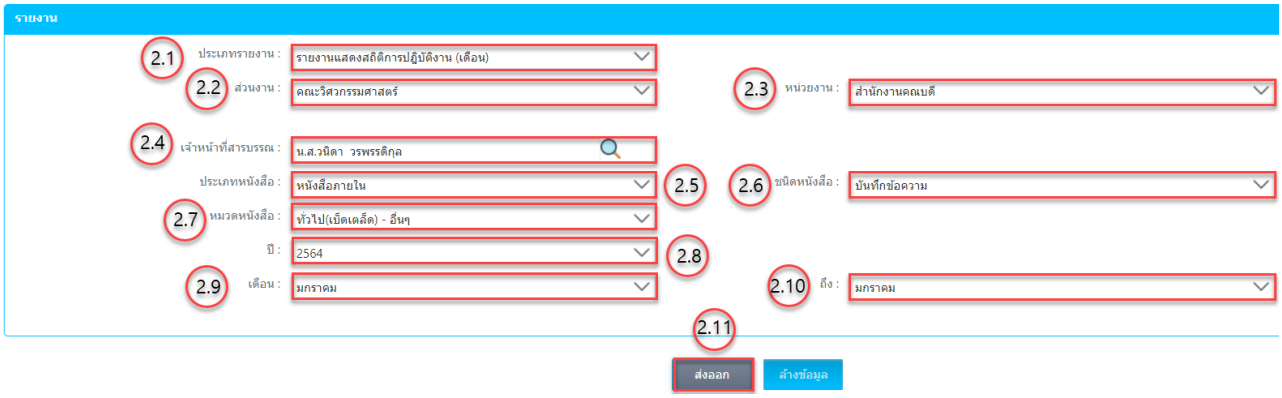
2.7 หมวดหนังสือ : เลือก ทั่วไป(เบ็ดเตล็ด) – อื่นๆ เช่นเดียวกับการสร้างหนังสือแต่ละประเภท

2.8 ปี : เลือกปีที่ต้องการออกรายงาน

2.9 เดือน : เลือกเดือนเริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน

2.10 ถึง : เลือกเดือนสิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน

2.11 ปุ่มส่งออก : เพื่อไปยังหน้าแสดงผลรายงาน และ ปุ่มล้างข้อมูล : เคลียร์ข้อมูลที่เลือกทั้งหมด

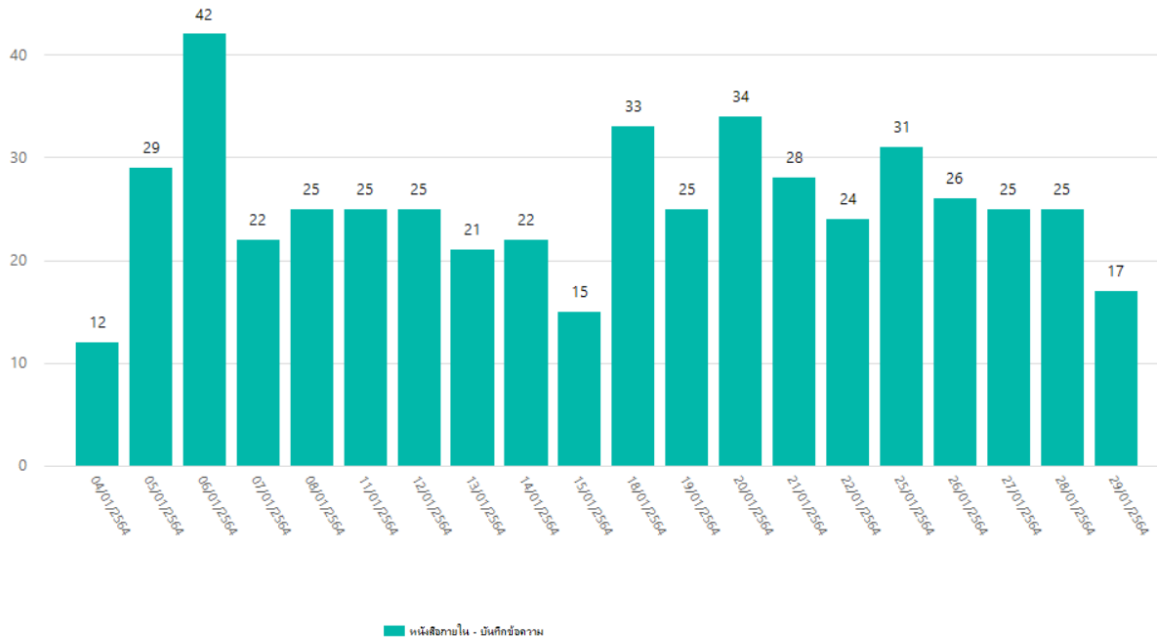


รูปที่ 4 หน้าเลือกประเภทรายงาน – รายงานแสดงสถิติการปฏิบัติงาน (เดือน)

หน้าแสดงผลออกรายงาน-รายงานแสดงสถิติการปฏิบัติงาน (เดือน) (สามารถบันทึกเป็น ExcelกับPDF ได้)

รายงานแสดงสถิติการปฏิบัติงาน (เดือน)

ชื่อรายงาน :	GRAPH01	ส่วนงานผู้สร้างหนังสือ :	คณะวิศวกรรมศาสตร์	วันที่พิมพ์ :	09/05/2564 21:20:34
ผู้พิมพ์ :	น.ส.ชนิษฐา แสงอ่อน	หน่วยงานผู้สร้างหนังสือ :	สำนักงานคณบดี	PageNo/Pagetotal :	1/1
ประเภทหนังสือ :	หนังสือภายใน - บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ :	วนิดา วรพรรดิกุล		
ปี :	2564	เดือน :	มกราคม		



ประเภท / วันที่	04/01/2564	05/01/2564	06/01/2564	07/01/2564	08/01/2564	11/01/2564	12/01/2564	13/01/2564	14/01/2564	15/01/2564	18/01/2564	19/01/2564	20/01/2564	21/01/2564	22/01/2564	25/01/2564	26/01/2564	27/01/2564	28/01/2564	29/01/2564
หนังสือภายใน - บันทึกข้อความ	12	29	42	22	25	25	25	21	22	15	33	25	34	28	24	31	26	25	25	17

รูปที่ 5 ตัวอย่างแสดงผลออกรายงาน – รายงานแสดงสถิติการปฏิบัติงาน (เดือน)

3. รายงานแสดงสถิติการปฏิบัติงาน (ปี)

หน้าเลือกประเภทรายงานและเลือกข้อมูลเพื่อออกรายงาน

3.1 ประเภทรายงาน : เลือกประเภทรายงาน

3.2 ส่วนงาน : เลือกข้อมูลส่วนงาน

3.3 หน่วยงาน : เลือกข้อมูลหน่วยงานภายในส่วนงาน

3.4 เจ้าหน้าที่สารบรรณ : เลือกเจ้าหน้าที่สารบรรณ โดยค้นหาที่แว่นขยายและเลือกข้อมูล

3.5 ประเภทหนังสือ : เลือกประเภทหนังสือที่ต้องการออกรายงาน

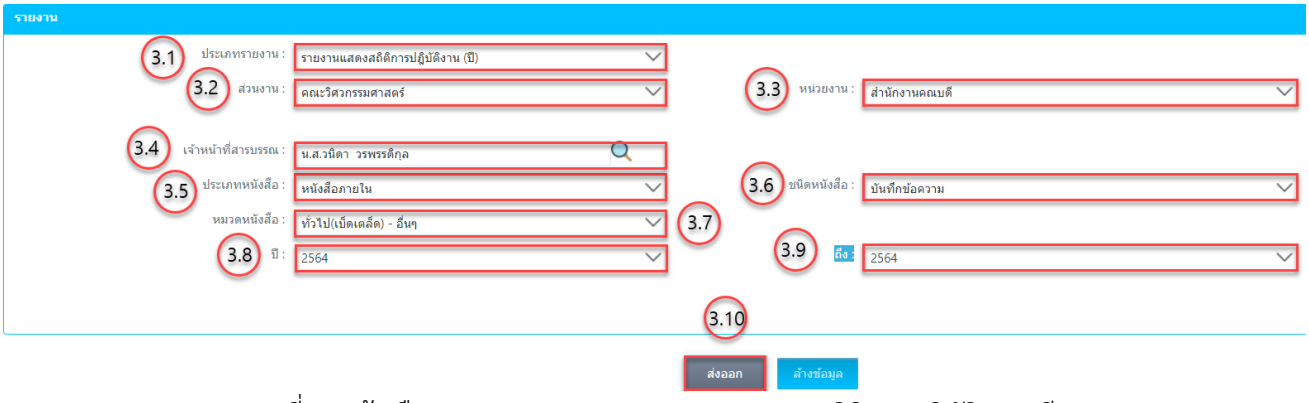
3.6 ชนิดหนังสือ : เลือกชนิดหนังสือ โดยข้อมูลจะถูกรองมาจากประเภทหนังสือ

3.7 หมวดหนังสือ : เลือก ทั่วไป(เบ็ดเตล็ด) – อื่นๆ เช่นเดียวกับการสร้างหนังสือแต่ละประเภท

3.8 ปี : เลือกปีเริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน

3.9 ถึง : เลือกปีสิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน

3.10 ปุ่มส่งออก : เพื่อไปยังหน้าแสดงผลรายงาน และ ปุ่มล้างข้อมูล : เคลียร์ข้อมูลที่เลือกทั้งหมด

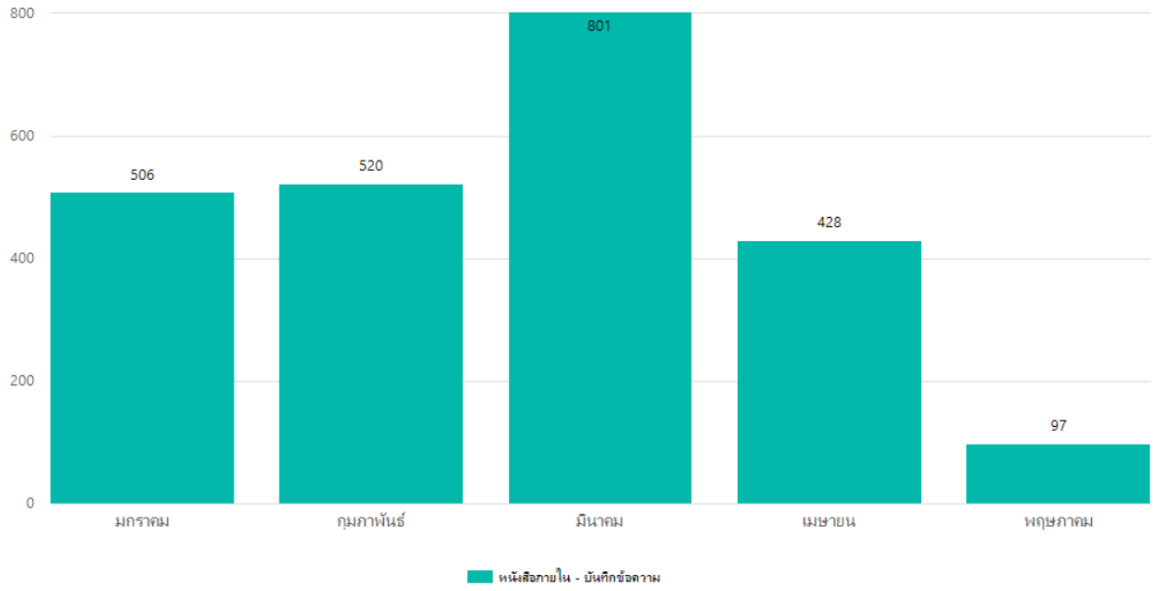


รูปที่ 6 หน้าเลือกประเภทรายงาน – รายงานแสดงสถิติการปฏิบัติงาน (ปี)

หน้าแสดงผลออกรายงาน – รายงานแสดงสถิติการปฏิบัติงาน (ปี) (สามารถบันทึกเป็น Excel กับ PDF ได้)

รายงานแสดงสถิติการปฏิบัติงาน (ปี)

ชื่อรายงาน :	GRAPH02	ส่วนงานผู้สร้างหนังสือ :	คณะวิศวกรรมศาสตร์	วันที่พิมพ์ :	09/05/2564 21:55:05
ผู้พิมพ์ :	น.ส.ขนิษฐา แสงอ่อน	หน่วยงานผู้สร้างหนังสือ :	สำนักงานคณบดี	PageNo/Pagetotal :	1/1
ประเภทหนังสือ :	หนังสือภายใน - บันทึกข้อความ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ :	วนิดา วรพรรศิกุล		
ปี :	2564				



ประเภท / เดือน	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม
หนังสือภายใน - บันทึกข้อความ	506	520	801	428	97

รูปที่ 7 ตัวอย่างแสดงผลออกรายงาน – รายงานแสดงสถิติการปฏิบัติงาน (ปี)

4. รายงานภาพรวมทั้งระบบ

หน้าเลือกประเภทรายงานและเลือกข้อมูลเพื่อออกรายงาน

4.1 ประเภทรายงาน : เลือกประเภทรายงาน

4.2 ส่วนงาน : เลือกข้อมูลส่วนงาน

4.3 หน่วยงาน : เลือกข้อมูลหน่วยงานภายในส่วนงาน

4.4 ตั้งแต่ : เลือกช่วงวันที่เริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน

4.5 ถึง : เลือกช่วงวันที่สิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน

4.6 ปุ่มส่งออก : เพื่อไปยังหน้าแสดงผลรายงาน และ ปุ่มล้างข้อมูล : เคลียร์ข้อมูลที่เลือกทั้งหมด

รูปที่ 8 หน้าเลือกประเภทรายงาน – รายงานภาพรวมทั้งระบบ

หน้าแสดงผลออกรายงาน – รายงานภาพรวมทั้งระบบ (สามารถบันทึกเป็น Excel กับ PDF ได้)

รายงานภาพรวมระบบ

วันที่ (เริ่ม) : 01/04/2564 วันที่ (สิ้นสุด) : 30/04/2564

ส่วนงาน	หน่วยงาน	จำนวนผู้ใช้งานระบบ	หนังสือที่สร้างในระบบ	หนังสือรับในระบบ	หนังสือรับภายนอก	จำนวนหนังสือเซ็นสด	จำนวนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	จำนวนส่ง email
คณะวิศวกรรมศาสตร์	สำนักงานคณบดี	29	166	219	173	302	0	2

รูปที่ 9 ตัวอย่างแสดงผลออกรายงาน – รายงานภาพรวมทั้งระบบ

5. รายงานภาพรวมหน่วยงาน

หน้าเลือกประเภทรายงานและเลือกข้อมูลเพื่อออกรายงาน

5.1 ประเภทรายงาน : เลือกประเภทรายงาน

5.2 ส่วนงาน : เลือกข้อมูลส่วนงาน

5.3 หน่วยงาน : เลือกข้อมูลหน่วยงานภายในส่วนงาน

5.4 ตั้งแต่ : เลือกช่วงวันที่เริ่มต้นที่ต้องการออกรายงาน

5.5 ถึง : เลือกช่วงวันที่สิ้นสุดที่ต้องการออกรายงาน

5.6 ปุ่มส่งออก : เพื่อไปยังหน้าแสดงผลรายงาน และ ปุ่มล้างข้อมูล : เคลียร์ข้อมูลที่เลือกทั้งหมด

รูปที่ 10 หน้าเลือกประเภทรายงาน – รายงานภาพรวมหน่วยงาน

หน้าแสดงผลออกรายงาน – รายงานภาพรวมหน่วยงาน (สามารถบันทึกเป็น Excel กับ PDF ได้)

รายงานภาพรวมหน่วยงาน

ส่วนงาน :	คณะวิศวกรรมศาสตร์				
หน่วยงานภายในส่วนงาน :	สำนักงานคณบดี				
งาน :	-				
เดือนที่ (เริ่ม) :	เมษายน 2564	เดือนที่ (สิ้นสุด) :	เมษายน 2564	วันที่พิมพ์ :	09/05/2564 22:21:16
ชื่อรายงาน :	KP001	รายงานติดตามสถานะหนังสือ (ภาพรวม)		PageNo/Pagetotal :	1/1
ผู้พิมพ์ :	น.ส.ชนิษฐา แสงอ่อน	คณะวิศวกรรมศาสตร์ - สำนักงานคณบดี			

ประเภทหนังสือ		จำนวนหนังสือทั้งหมด	จำนวนหนังสือที่อนุมัติ/ลงนาม	จำนวนหนังสือที่อนุมัติ/ลงนามแล้ว (ร้อยละ)	จำนวนหนังสือที่รอการอนุมัติ/ลงนาม	จำนวนหนังสือที่รอการอนุมัติ/ลงนาม (ร้อยละ)	จำนวนหนังสือส่งออก	จำนวนหนังสือส่งออก (ร้อยละ)	จำนวนหนังสือเวียน	จำนวนหนังสือเวียน (ร้อยละ)
หนังสือภายนอก - หนังสือภายนอก	สร้าง	10	10	100	0	0	0	0	0	0
หนังสือภายใน - บันทึกข้อความ	สร้าง	137	134	97	3	2	62	46	1	0
หนังสือประทับตรา - หนังสือประทับตรา	สร้าง	13	13	100	0	0	11	84	1	7
หนังสือภายใน - บันทึกข้อความ	รับหนังสือ(ใน + นอก)	304	200	65	85	27	2	0	0	0
หนังสือภายนอก - หนังสือภายนอก	รับหนังสือ(ใน + นอก)	56	35	62	19	33	1	1	0	0
หนังสือประทับตรา - หนังสือประทับตรา	รับหนังสือ(ใน + นอก)	17	16	94	1	5	0	0	0	0
รวม		537	408	75.98	108	20.11	76	14.15	2	0.37

รูปที่ 11 ตัวอย่างแสดงผลออกรายงาน – รายงานภาพรวมหน่วยงาน