

# คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## สำหรับผู้ใช้งานระบบทั่วไป

สถาบันประมวลข้อมูลเพื่อการศึกษาและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ผู้จัดทำระบบ

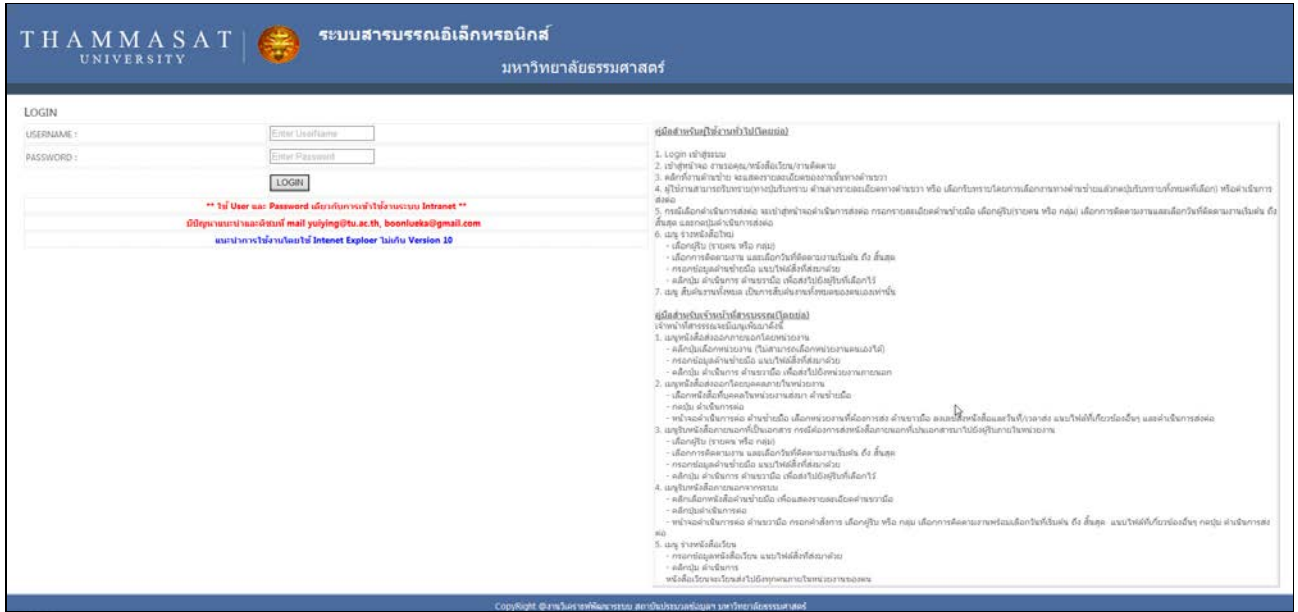
บุญลือ เกษมราช

ศิริกานต์ จันทร์แจ่มใส

## สารบัญ

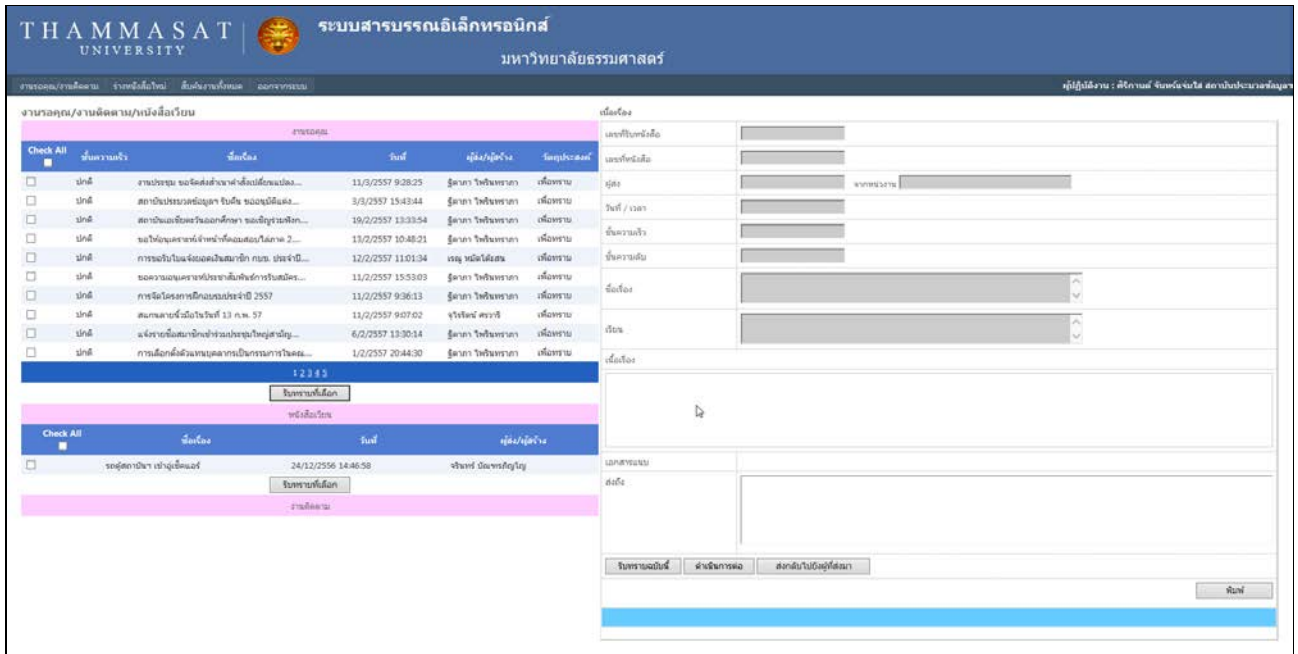
เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ.....	2
งานรอกุณ/งานติดตาม.....	3
1. ส่วนประกอบของหน้าจองานรอกุณ/งานติดตาม .....	3
2. การรับทราบข้อมูล .....	4
3. การดำเนินการต่อ .....	4
4. การส่งกลับไปยังผู้ส่งหนังสือมา.....	7
ร่างหนังสือใหม่.....	8
1. ขั้นตอนการร่างหนังสือใหม่เพื่อส่งภายในหน่วยงาน .....	8
2. ขั้นตอนการร่างหนังสือใหม่เพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายนอกโดยผ่านเจ้าหน้าที่สารบรรณ.....	10
สืบค้นงานทั้งหมด.....	12
1. ขั้นตอนการสืบค้นงานทั้งหมด.....	12

# คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

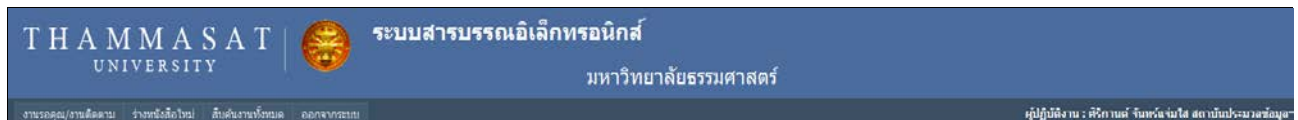


## ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1. กรอก Username และ Password ของท่าน โดยใช้ Username และ Password เดียวกับการเข้าใช้งาน Email หรือ Intranet ของมหาวิทยาลัย และคลิกปุ่ม “Login”
2. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าจอแรกของผู้ใช้งานทั่วไป ดังหน้าจอที่ 1 โดยมีข้อความด้านบนซ้ายของแท็บเมนู แสดงข้อความว่า ผู้ปฏิบัติงาน : ...ชื่อผู้ใช้งานทั่วไป... ..หน่วยงานของผู้ใช้งานทั่วไป... ดังรูปที่ 1.1



หน้าจอที่ 1 : หน้าจอแรกของผู้ใช้งานทั่วไป



รูปที่ 1.1

จากรูปที่ 1.1 จะประกอบไปด้วยเมนูของผู้ใช้งานทั่วไปดังนี้

- งานรอกุณ/งานติดตาม
- ร่างหนังสือใหม่
- สืบค้นงานทั้งหมด
- ออกจากระบบ

## งานรอกุณ/งานติดตาม

The screenshot shows the 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document System) interface. It features a header with the university logo and name. Below the header, there are navigation tabs: 'งานรอกุณ/งานติดตาม', 'ร่างหนังสือใหม่', 'สืบค้นงานทั้งหมด', and 'ออกจากระบบ'. The main content area is divided into four sections:

- ส่วนที่ 1 (Monitoring):** A table with columns for 'Check All', 'จำนวนเรื่อง', 'ชื่อเรื่อง', 'วันที่', 'ผู้ส่ง/ผู้รับ', and 'รายละเอียด'. It lists various administrative matters with their respective dates and status.
- ส่วนที่ 2 (New Drafts):** A section for 'ร่างหนังสือใหม่' (New Drafts) with a 'Check All' button and a list of draft items.
- ส่วนที่ 3 (Search All):** A section for 'สืบค้นงานทั้งหมด' (Search All Work) with a search bar and filters.
- ส่วนที่ 4 (Details):** A detailed view of a selected item, showing fields for 'เลขที่ใบขั้วมือ', 'เลขที่จัดซื้อ', 'วันที่ / เวลา', 'จำนวนเรื่อง', 'ชื่อเรื่อง', 'ผู้ส่ง', 'ผู้รับ', 'เอกสารแนบ', and 'ส่งถึง'. It also includes buttons for 'พิมพ์', 'ส่งกลับไปยังผู้ส่ง', and 'ลบ'.

หน้าจอที่ 2 : หน้าจองานรอกุณ/งานติดตาม

### 1. ส่วนประกอบของหน้าจองานรอกุณ/งานติดตาม

1.1. หน้าจอที่ 2 งานรอกุณ/งานติดตาม ประกอบไปด้วย 4 ส่วนดังนี้

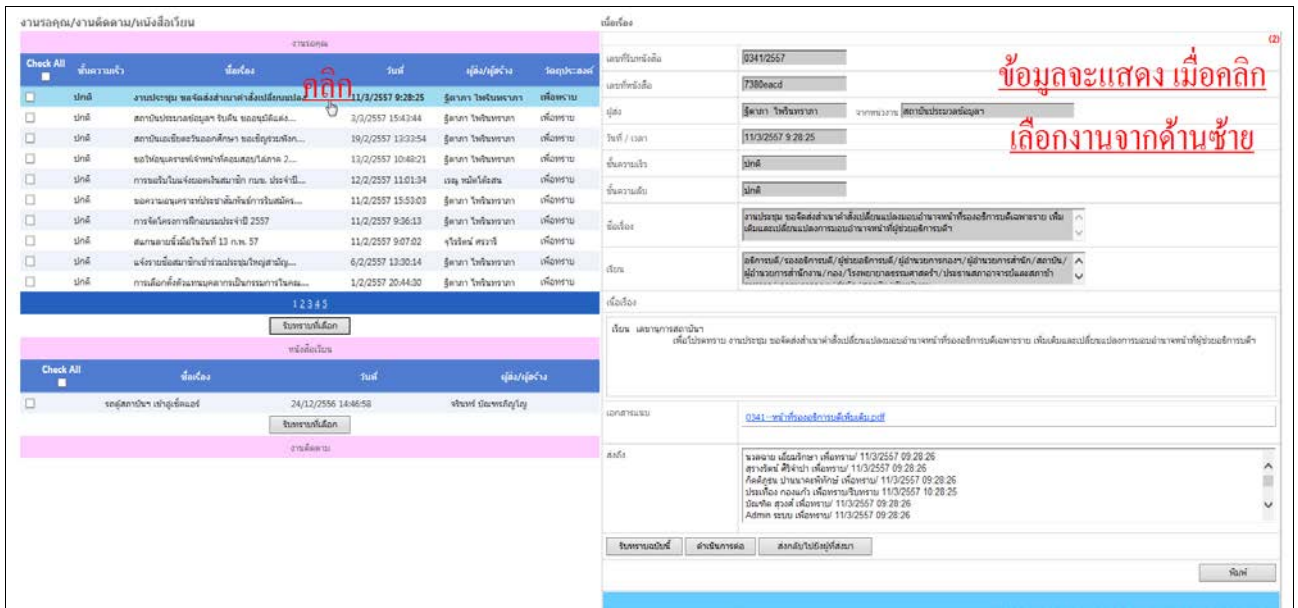
ส่วนที่ 1 แสดงข้อมูลงานรอกุณของผู้ใช้งานทั้งหมด

ส่วนที่ 2 แสดงข้อมูลหนังสือเวียนของผู้ใช้งานทั้งหมด

ส่วนที่ 3 แสดงข้อมูลงานติดตามของผู้ใช้งานทั้งหมด

ส่วนที่ 4 แสดงข้อมูลเนื้อเรื่องของ งานรอกุณ/งานติดตาม/หนังสือเวียน เมื่อทำการคลิกที่งานที่ต้องการแสดงข้อมูล

เนื้อเรื่อง ดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1

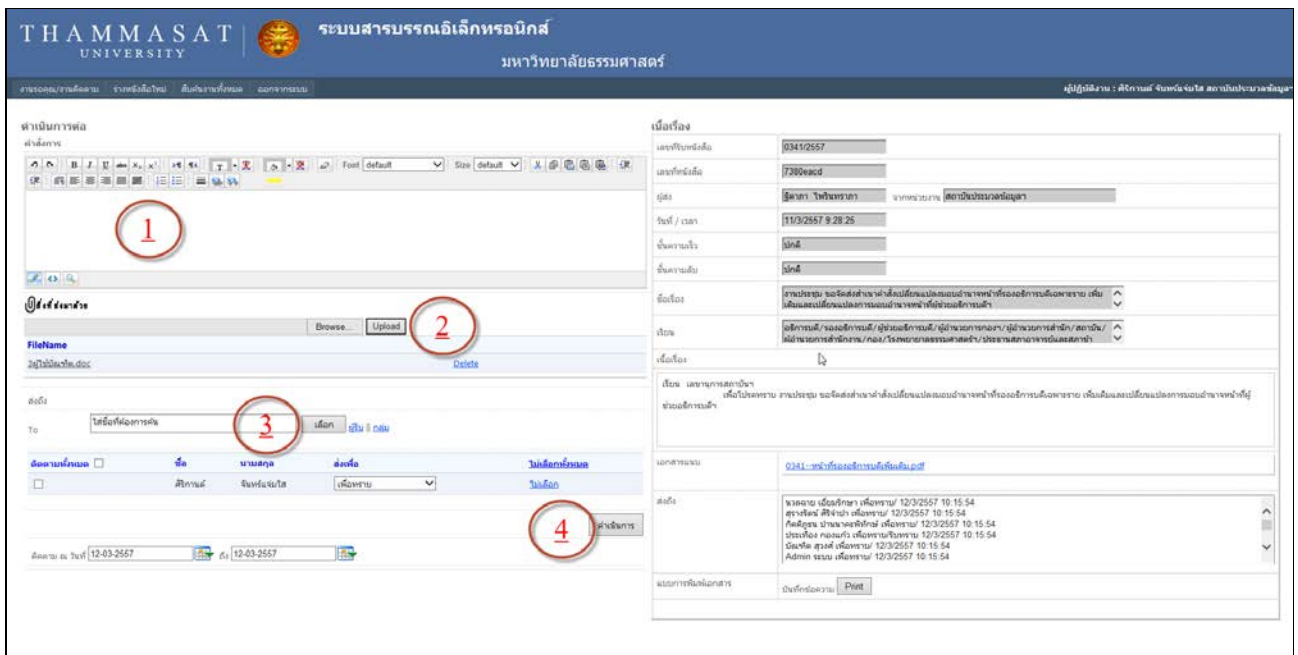
## 2. การรับทราบข้อมูล

วิธีที่ 1 ทำการคลิก  ที่ช่อง  หน้ารายการที่ต้องการรับทราบ หรือต้องการเลือกทั้งหมด คลิก  ที่ **Check All**  หลังจากนั้นคลิกเลือกปุ่ม **รับทราบที่เลือก**

วิธีที่ 2 ทำการคลิกเลือกรายการ งานรอกุมทางด้านซ้าย เพื่อให้แสดงเนื้อหาทางด้าน ขวา และคลิกเลือกปุ่ม **รับทราบฉบับนี้** ด้านล่างเนื้อหา

## 3. การดำเนินการต่อ

3.1 คลิกที่ปุ่ม **ดำเนินการต่อ** จะเข้าสู่หน้าจอที่ 3 หน้าจอดำเนินการต่อดังภาพ หมายเหตุ การดำเนินการต่อจะสามารถทำได้เมื่อเลือกรายการ งานรอกุม เท่านั้น

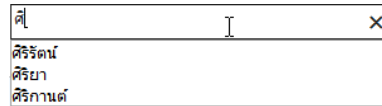


หน้าจอที่ 3 : หน้าจอดำเนินการต่อ

### 3.2 ขั้นตอนการดำเนินการต่อ จากหน้าจอที่ 3

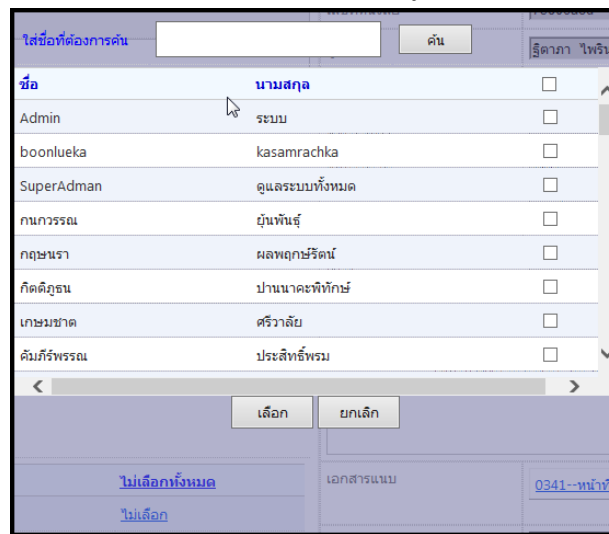
- 1) กรอกคำสั่งการที่ส่วนหมายเลข 1
- 2) ต้องการแนบไฟล์เลือก  ไฟล์ที่ต้องการและคลิก  เพื่อบันทึกไฟล์แนบ ในส่วนหมายเลข 2 กรณีต้องการลบไฟล์ที่ Upload ไว้ให้คลิก  ด้านหลังไฟล์แนบ
- 3) เลือกผู้รับ รายคน หรือ รายกลุ่มที่ หมายเลข 3 เลือกได้ 3 รูปแบบดังนี้

3.1 พิมพ์ชื่อที่ต้องการค้นหาในช่อง  เมื่อพิมพ์ตัวอักษรใดๆ ในช่อง จะแสดงข้อมูลชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่มีตัวอักษรดังกล่าวดังรูปที่ 3.1



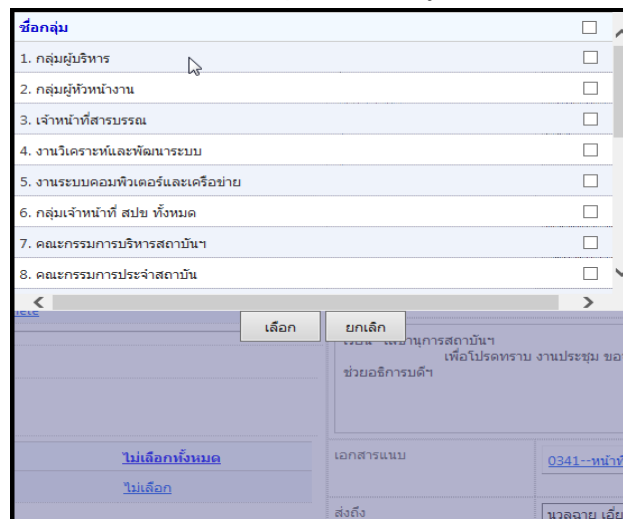
รูปที่ 3.1

3.2 เลือก **ผู้รับ** เป็นการเลือกรายคน จะแสดงดังรูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2

3.3 เลือก **กลุ่ม** เป็นการเลือกรายกลุ่ม จะแสดงดังรูปที่ 3.3



รูปที่ 3.3

เพื่อทราบ  
 เพื่อทราบและถือปฏิบัติ  
 เพื่อพิจารณา  
 เพื่อพิจารณาเสนอ  
 เพื่อนุมัติ  
 เพื่อนุญาต  
 เพื่อดำเนินการต่อ  
 หนังสือส่งออก  
 เพื่อเสนอลงนาม

- 4) เมื่อเลือกผู้รับแล้ว สามารถระบุการส่งเพื่อด้านหลังรายชื่อบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย
- 5) กรณีต้องการติดตามบุคคลนี้ ให้คลิก  ที่ช่อง  หน้าบุคคลที่ต้องการติดตาม รวมทั้งใส่ข้อมูลการติดตาม ณ วันที่  ถึง
- 6) เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อย คลิกปุ่ม **ดำเนินการ** ที่หมายเลข 4
- 7) ระบบบันทึกข้อมูลและย้อนกลับ ไปยังหน้าจอ งานรอกคุณ/งานติดตาม เมื่อผู้รับมาเปิดอ่านจะแสดงหน้าจอที่ 4

The screenshot displays the 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Document Management System) of Thammasat University. It is divided into two main sections: a list of work items on the left and a detailed view of a selected item on the right.

**Left Section: งานรอกคุณ/งานติดตาม/หนังสือเวียน (Work Items)**

Check All	ข้อความเจ้า	ชื่อเรื่อง	วันที่	ผู้ส่ง/ผู้รับ	วัตถุประสงค์
<input type="checkbox"/>	ปกติ	งานประชุม ขอจัดส่งสำเนาหนังสือเวียนเรื่อง...	11/3/2557 0:28:25	ฐิตานา โพธิ์พระภา	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	สถานีบริหารรถโดยสาร วินิจ ขอแจ้งมติที่...	3/3/2557 15:43:44	ฐิตานา โพธิ์พระภา	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	สถานีขนส่งและรถโดยสารของจังหวัด...	19/2/2557 13:33:54	ฐิตานา โพธิ์พระภา	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	ขอไฟล์เอกสารแจ้งค่าจัดและงบ...	13/2/2557 10:48:21	ฐิตานา โพธิ์พระภา	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	การขอใบแจ้งยอดเงินสมาชิก กยศ. ประจำปี...	12/2/2557 11:01:34	ชญช ชาติวิไลสุข	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	ขอลงนามขยายปรัชาสัมพันธ์การปรัมนิต...	11/2/2557 15:53:03	ฐิตานา โพธิ์พระภา	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	การขอใบแจ้งยอดเงินประจำปี 2557	11/2/2557 9:36:13	ฐิตานา โพธิ์พระภา	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	สนามแข่งรถเมื่อวันพุธที่ 13 ก.พ. 57	11/2/2557 9:07:02	จุฬารัตน์ ศรีราช	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	แจ้งรายชื่อสมาชิกเข้าห้องประชุม...	6/2/2557 13:30:14	ฐิตานา โพธิ์พระภา	เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/>	ปกติ	การเลื่อนวันประชุมคณะกรรมการ...	1/2/2557 20:44:30	ฐิตานา โพธิ์พระภา	เพื่อทราบ

**Right Section: Detailed View of Item 11/3/2557 0:28:25**

**ชื่อเรื่อง:** งานประชุม ขอจัดส่งสำเนาหนังสือเวียนเรื่อง...

**เลขที่หนังสือ:** 0341/2557

**เลขที่จัดซื้อ:** 7380๓๘๘

**ผู้ส่ง:** ฐิตานา โพธิ์พระภา

**วันที่ / เวลา:** 11/3/2557 0:28:25

**ข้อความสั้น:** ปกติ

**ชื่อเรื่อง (รายละเอียด):** งานประชุม ขอจัดส่งสำเนาหนังสือเวียนเรื่อง...

**เรื่อง:** มติการอนุมัติ/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักฯ/กอง/หน่วยงานของมหาวิทยาลัย/ประธานสภาฯหรือสภาฯ

**เลขที่ตามระบบ:** 0341-ขอแจ้งเรื่องการขึ้นบัญชีรายชื่อ

**ส่งถึง:** ญชช ชาติวิไลสุข

หน้าจอที่ 4 : กรณีผู้รับเปิดอ่าน

- 8) เมื่อผู้รับเปิดอ่านหนังสือ ด้านขวามือ จะพบรายการ 2 ส่วน ในส่วน **ล่าสุด** คือการดำเนินการล่าสุด ส่วน **ต้นเรื่อง** คือต้นฉบับของงานเรื่องนั้นๆ

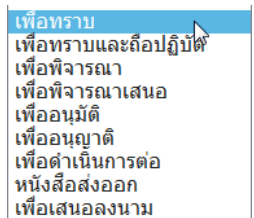
## 4. การส่งกลับไปยังผู้ส่งหนังสือมา

### 4.1 คลิกที่ปุ่ม **ส่งกลับไปยังผู้ส่งมา** จะเข้าสู่หน้าจอที่ 5

หน้าจอที่ 5 : หน้าจอส่งกลับไปยังผู้ส่งมา

### 4.2 ขั้นตอนการส่งกลับไปยังผู้ส่งมา

- 1) กรอกคำสั่งการที่ส่วนหมายเลข 1
- 2) ต้องการแนบไฟล์เลือก **Browse...** ไฟล์ที่ต้องการและคลิก **Upload** เพื่อบันทึกไฟล์แนบ ในส่วนหมายเลข 2  
กรณีต้องการลบไฟล์ที่ Upload ไว้ให้คลิก **Delete** ด้านหลังไฟล์แนบ
- 3) การเลือกผู้รับ หมายเลข 3 ในส่วนนี้จะแสดงชื่อผู้ส่งมาให้โดยที่ไม่ต้องเลือกใหม่ และสามารถเลือกชื่อผู้รับเพิ่มได้



- 4) เมื่อเลือกผู้รับแล้ว สามารถระบุการส่งเพื่อด้านหลังรายชื่อบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย
- 5) กรณีต้องการติดตามบุคคลนี้ให้คลิก  ที่ช่อง  หน้าบุคคลที่ต้องการติดตาม รวมทั้งใส่ข้อมูลการติดตาม ณ วันที่  ส่ง
- 6) เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ดำเนินการ** ที่หมายเลข 4
- 7) ระบบบันทึกข้อมูลและย้อนกลับไปยังหน้าจอ งานรอกุม/งานติดตาม



## ร่างหนังสือใหม่

หน้าจอที่ 6 : หน้าจอร่างหนังสือใหม่

### 1. ขั้นตอนการร่างหนังสือใหม่เพื่อส่งภายในหน่วยงาน

1.1 เลือกเมนู ร่างหนังสือใหม่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอร่างหนังสือใหม่ ดังหน้าจอที่ 6

1.2 เลือกผู้รับ รายคน หรือ รายกลุ่ม

1) เลือกผู้รับ รายคน หรือ รายกลุ่มที่ หมายเลข 3 เลือกได้ 3 รูปแบบดังนี้

1.1 พิมพ์ชื่อที่ต้องการค้นหาในช่อง  เมื่อพิมพ์ตัวอักษรใดๆ ในช่อง

จะแสดงข้อมูลชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่มีตัวอักษรดังกล่าวดังรูปที่ 6.1

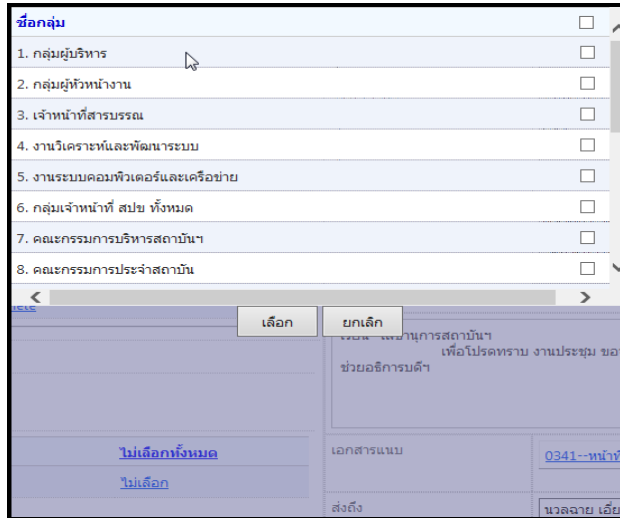
รูปที่ 6.1

1.2 เลือก **ผู้รับ** เป็นการเลือกรายคน จะแสดงดังรูปที่ 6.2

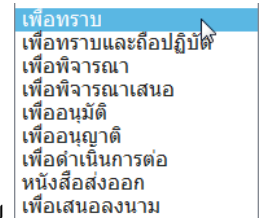
ชื่อ	นามสกุล	
Admin	ระบบ	<input type="checkbox"/>
boonlueka	kasamrachka	<input type="checkbox"/>
SuperAdman	ดูแลระบบทั้งหมด	<input type="checkbox"/>
กนกวรรณ	ยุ้นพันธุ์	<input type="checkbox"/>
กฤษณา	ผลพฤกษ์รัตน์	<input type="checkbox"/>
กิตติคุณ	ปานาคะทิทัษย์	<input type="checkbox"/>
เกษมชาติ	ศรวิลาัย	<input type="checkbox"/>
คัมภีร์พรรณ	ประสิทธิ์พรม	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 6.2

1.3 เลือก **กลุ่ม** เป็นการเลือกรายกลุ่ม จะแสดงดังรูปที่ 6.3



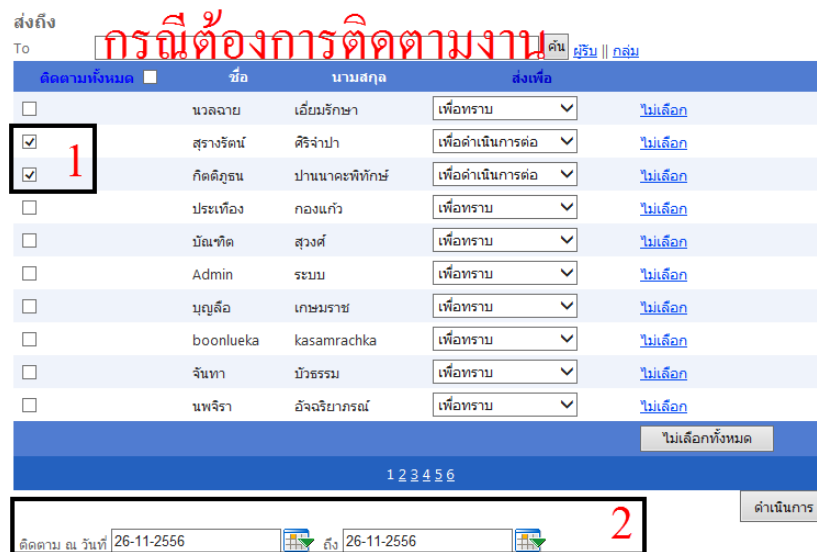
รูปที่ 6.3



2) เมื่อเลือกผู้รับแล้ว สามารถระบุการส่งเพื่อด้านหลังรายชื่อบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย

3) กรณีต้องการติดตามบุคคลนี้ ให้คลิก  ที่ช่อง  หน้าบุคคลที่ต้องการติดตาม รวมทั้งใส่ ติดตาม ณ วันที่

ดังรูปที่ 5.4



รูปที่ 6.4

### 1.3 กรอกข้อมูลในส่วนของเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่อง

เลขที่หนังสือ	3103๑66
ชั้นความเร็ว	ปกติ
ชั้นความลับ	ปกติ
ส่วนราชการ	
ชื่อเรื่อง	
เรียน	
อ้างถึง	

เนื้อเรื่อง

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, Font, Size, Link, Unlink, Image, Table, Fullscreen, Print, Help.

File upload section: Browse... Upload

No files uploaded

รูปแบบพิมพ์เอกสาร:  บันทึกย่อ  บันทึกข้อความ

1.4 คลิกปุ่ม **ดำเนินการ** ด้านซ้ายมือเพื่อส่งไปยังผู้รับหนังสือภายในหน่วยงาน

## 2. ขั้นตอนการร่างหนังสือใหม่เพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายนอกโดยผ่านเจ้าหน้าที่สารบรรณ

- 2.1 เลือกเมนู ร่างหนังสือใหม่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอร่างหนังสือใหม่ ดังหน้าจอที่ 6
- 2.2 เลือกผู้รับ เป็น รายกลุ่ม เลือก **กลุ่ม** เป็นการเลือกรายกลุ่ม จะแสดงดังรูปที่ 6.5

ชื่อกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
กลุ่มผู้บริหาร	<input type="checkbox"/>
กลุ่มผู้หัวหน้างาน	<input type="checkbox"/>
Admin ระบบ	<input type="checkbox"/>
<b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
คณะกรรมการประกันคุณภาพ	<input type="checkbox"/>
คณะทำงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของสถาบันฯ	<input type="checkbox"/>
คณะกรรมการบริหารสถาบันฯ	<input type="checkbox"/>
คณะทำงานเตรียมการจัดสัมมนาของสถาบัน	<input type="checkbox"/>
กองบรรณาธิการเว็บไซต์	<input type="checkbox"/>
กลุ่มเจ้าหน้าที่ สปข ทั้งหมด	<input type="checkbox"/>

1 2

เลือก ยกเลิก

รูปที่ 6.5

2.3 เลือกกลุ่ม เจ้าหน้าที่สารบรรณดังรูปที่ 5.4 และคลิกปุ่ม **เลือก**

2.4 เมื่อเลือกแล้วรายชื่อผู้อยู่ในกลุ่มเจ้าหน้าที่สารบรรณจะแสดงในรายการด้านซ้ายมือนั่งรูปที่ 6.6

ส่งถึง

To  ค้น ผู้รับ || กลุ่ม

ติดตามทั้งหมด	ชื่อ	นามสกุล	ส่งเพื่อ	
<input type="checkbox"/>	boonlueka	kasamrachka	เพื่อทราบ	<a href="#">ไม่เลือก</a>
<input type="checkbox"/>	เรณู	หมัดโตะสน	เพื่อทราบ	<a href="#">ไม่เลือก</a>
<input type="checkbox"/>	ประภัสสร	ขวัญเคือก	เพื่อทราบ	<a href="#">ไม่เลือก</a>
<input type="checkbox"/>	จวีรัตน์	ศรวารี	เพื่อทราบ	<a href="#">ไม่เลือก</a>
<input type="checkbox"/>	จรินทร์	บัณฑิตวิทยุโย	เพื่อทราบ	<a href="#">ไม่เลือก</a>
<input type="checkbox"/>	รัฐภาภา	ไพเรินทราภา	เพื่อทราบ	<a href="#">ไม่เลือก</a>

[ไม่เลือกทั้งหมด](#)

[ดำเนินการ](#)

ติดตาม ณ วันที่  ส่ง

รูปที่ 6.6

2.5 เมื่อเลือกผู้รับแล้ว จะต้องระบุ ส่งเพื่อ ให้เป็น หนังสือส่งออก

- เพื่อทราบ
- เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อพิจารณาเสนอ
- เพื่ออนุมัติ
- เพื่ออนุญาต
- เพื่อดำเนินการต่อ
- หนังสือส่งออก
- เพื่อเสนอลงนาม

หลังบุคคลใดบุคคลหนึ่งในรายการ

2.6 กรอกข้อมูลในส่วนของเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่อง

เลขที่หนังสือ	<input type="text" value="21922628"/>
ชั้นความเร็ว	<input type="text" value="ปกติ"/>
ชั้นความลับ	<input type="text" value="ปกติ"/>
ส่วนราชการ	<input type="text"/>
ชื่อเรื่อง	<input type="text"/>
เรียน	<input type="text"/>
อ้างถึง	<input type="text"/>

เนื้อเรื่อง

**B I**

**📎 ส่งที่ส่งมาด้วย**

No files uploaded

รูปแบบพิมพ์เอกสาร

บันทึกย่อ

บันทึกข้อความ

2.7 คลิกปุ่ม [ดำเนินการ](#) ด้านซ้ายมือเพื่อส่ง ไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณ

## สืบค้นงานทั้งหมด

หน้าจอที่ 7 : หน้าจอสืบค้นงานทั้งหมด

### 1. ขั้นตอนการสืบค้นงานทั้งหมด

1.1 เลือกเมนู สืบค้นงานทั้งหมด เพื่อเข้าสู่หน้าจอสืบค้นงานทั้งหมด ดังหน้าจอที่ 7 หน้าจอนี้สามารถสืบค้น ได้ดังนี้ สืบค้นจาก เลขที่อ้างอิง, เลขที่หนังสือ, วันที่เริ่มต้น ถึง ที่สร้างหนังสือหรือรับหนังสือ, ชื่อความบางส่วนของหัวเรื่อง และ ชื่อความบางส่วนของเนื้อเรื่อง

1.2 กรอกข้อมูลในช่องใดช่องหนึ่ง กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะทำการค้นหาและเข้าสู่หน้าจอผลการสืบค้นดังหน้าจอที่ 8

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	วันที่	ผู้ส่ง/ผู้รับงาน	วัตถุประสงค์
1	คดีอาญา	12/8/2557 14:36:20	ศิริกานต์ จินตวัฒน์	แจ้งทราบ
2	กลอนชมราช แจ่มสีกวีประช ของฉวีฉวี...	12/8/2557 14:30:06	อัญชลี ไชยดี	แจ้งทราบ
3	หนังสือ เลขที่ ๖๖๖๖ จ.๖๖๖ ของกรมศอ...	12/8/2557 13:53:56	อัญชลี ไชยดี	แจ้งพิจารณา
4	ขอความทราบจากท่านอธิบดีกรมศอ...	12/8/2557 13:48:00	อัญชลี ไชยดี	แจ้งพิจารณา
5	ขอรับ	12/8/2557 13:40:52	book@online.laksmachacha	แจ้งทราบ
6	การสมัครขอใบประกอบวิชาชีพทันตกรรม...	12/8/2557 12:20:22	ฐิตานา ไชยงาชา	แจ้งทราบ
7	รับแจ้ง-รายงานความก้าวหน้าคดีอาญา...	12/8/2557 11:14:10	ชรวรณีย์ ไชยดี	แจ้งทราบ
8	รายงานรับ กลอนชม ๖๖๖๖ ของกรมศอ...	12/8/2557 11:09:42	ชรวรณีย์ ไชยดี	แจ้งทราบ
9	รายงานคดีอาญา ๖๖๖๖ ของกรมศอ...	12/8/2557 11:02:47	ฐิตานา ไชยงาชา	แจ้งดำเนินการต่อ
10	กลอนชมราช ส่งต่อกรมศอ...	12/8/2557 11:02:41	ชรวรณีย์ ไชยดี	แจ้งทราบ
11	กลอนชมราช ส่งต่อกรมศอ...	12/8/2557 11:01:02	ชรวรณีย์ ไชยดี	แจ้งดำเนินการต่อ
12	ผลรับแจ้ง ขอใบประกอบวิชาชีพทันตกรรม...	12/8/2557 10:50:44	ชรวรณีย์ ไชยดี	แจ้งทราบ
13	หนังสือ ๖๖๖๖ จ.๖๖๖ ของกรมศอ...	12/8/2557 10:49:37	ชรวรณีย์ ไชยดี	แจ้งทราบ
14	ส่งเอกสารของกรมศอ...	12/8/2557 10:47:48	ชรวรณีย์ ไชยดี	แจ้งดำเนินการต่อ
15	กลอนชมราช ๖๖๖๖ ของกรมศอ...	12/8/2557 10:20:09	ปัทมาธิส ขวัญฉวี	แจ้งทราบ

หน้าจอที่ 8 : หน้าจอแสดงผลการสืบค้นงานทั้งหมด