

กระบวนการรับ-หนังสือ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

UTO E-saraban



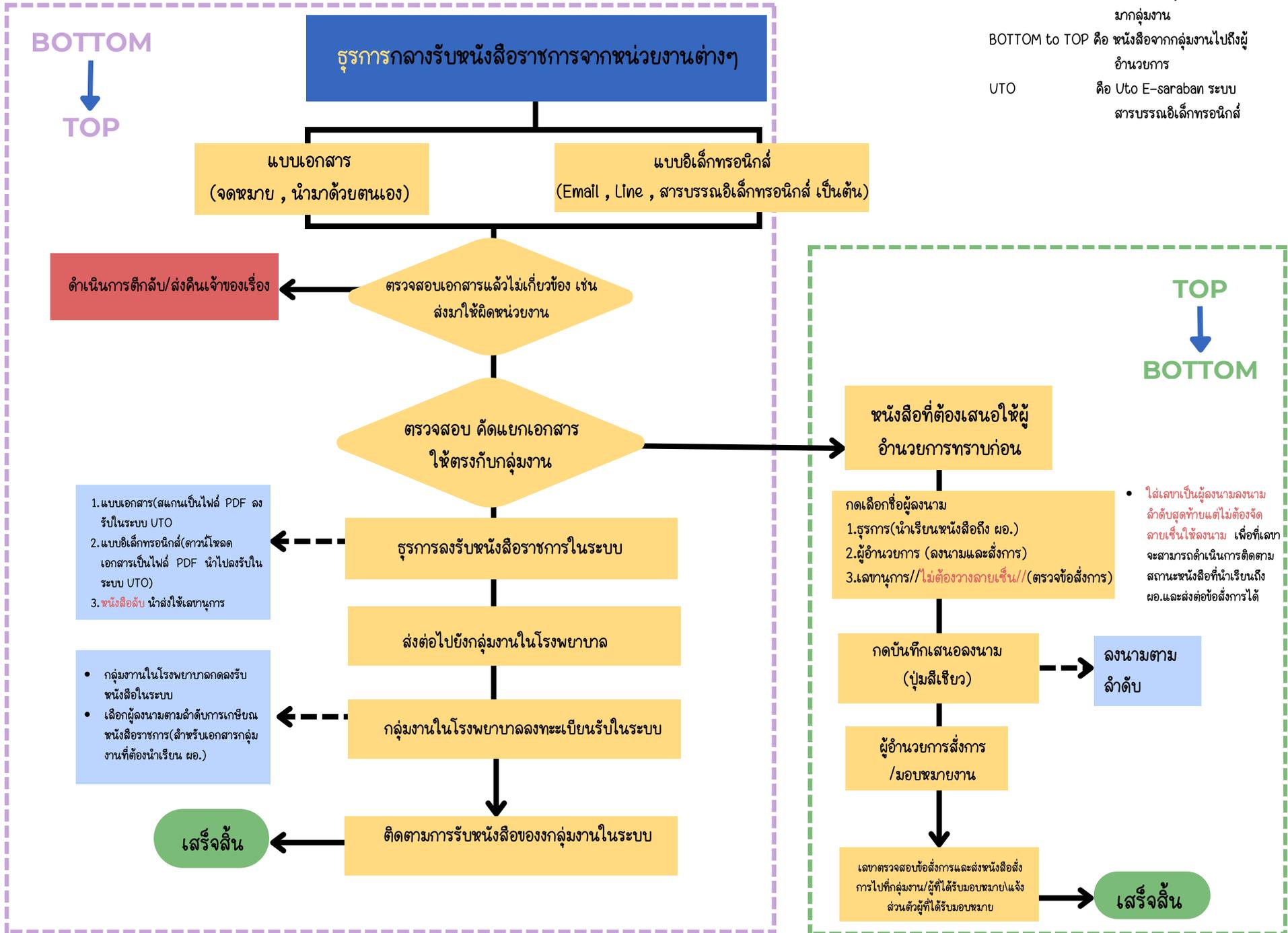
UTO E-Saraban คือ อะไร

UTO E-Saraban ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ระบบสารบรรณออนไลน์ ที่ทาง สสจ.อต. นำมาใช้รับส่ง หนังสืองานสารบรรณ ในปัจจุบันสำนักงานสาธารณสุขฯ จังหวัดอุดรธานีใช้ส่งหนังสือกับโรงพยาบาลทุกแห่งใน จังหวัดอุดรธานี



ระบบรับหนังสือ UTO E -saraban

TOP to BOTTOM คือ หนังสือจากผู้อำนวยความสะดวกส่งการลง
มากลุ่มงาน
BOTTOM to TOP คือ หนังสือจากกลุ่มงานไปถึงผู้
อำนวยความสะดวก
UTO คือ Uto E-saraban ระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



กลุ่มงานในโรงพยาบาล ลงรับหนังสือจากธุรการ

กลุ่มงานลงรับหนังสือจากธุรการกลางโรงพยาบาล

BOTTOM
↓
TOP

ตรวจสอบหนังสือราชการ

หนังสือไม่เกี่ยวข้อง

ตีกลับ

คนที่ตีกลับสามารถระบุ
หรือแจ้งได้ว่าควรส่งกลุ่มงานไหน

ธุรการตรวจสอบอีกครั้งและ
ส่งไปยังกลุ่มงานที่ถูกต้อง

ขั้นตอนนี้ถ้ากดลงรับหนังสือ แล้วหนังสือเปลี่ยนสถานะเป็น
“เสร็จสิ้น”

- จะยังสามารถขอแก้ไขในหน้าของ “ทะเบียนรับส่งหนังสือ” (ใส่เหตุผลในการแก้ไข) และทำนำเรียนถึงใหม่ได้

กดลงรับหนังสือในระบบ UTO

ไม่มี
การเสนอลงนาม

เสร็จสิ้น

หนังสือที่ต้องมี
การเสนอลงนาม
/นำเรียนถึงผู้อำนวยการ

เลือกผู้ลงนามตามลำดับ
จากนั้นวางลายเซ็น และ
บันทึกเสนอเซ็น
(ปุ่มสีเขียว)

กดเลือกชื่อผู้ลงนาม

- 1.ผู้นำเรียน(จัดวางลายเซ็น)
- 2.หัวหน้ากลุ่มงาน(จัดวางลายเซ็น)
- 3.ผู้อำนวยการ(จัดวางลายเซ็น)
- 4.เลขานุการ(ใส่ปิดท้าย ไม่ต้องจัดวางลายเซ็นเลข)

ผู้ลงนาม ทำการเกษียณ
ลงนามตามลำดับ

กลุ่มงานติดตามสถานะหนังสือ
และปฏิบัติงานตามหนังสือราชการ

ติดตามสถานะหนังสือได้ที่ รายงานดำเนินการแล้ว
หรือ ทะเบียนรับส่งหนังสือ

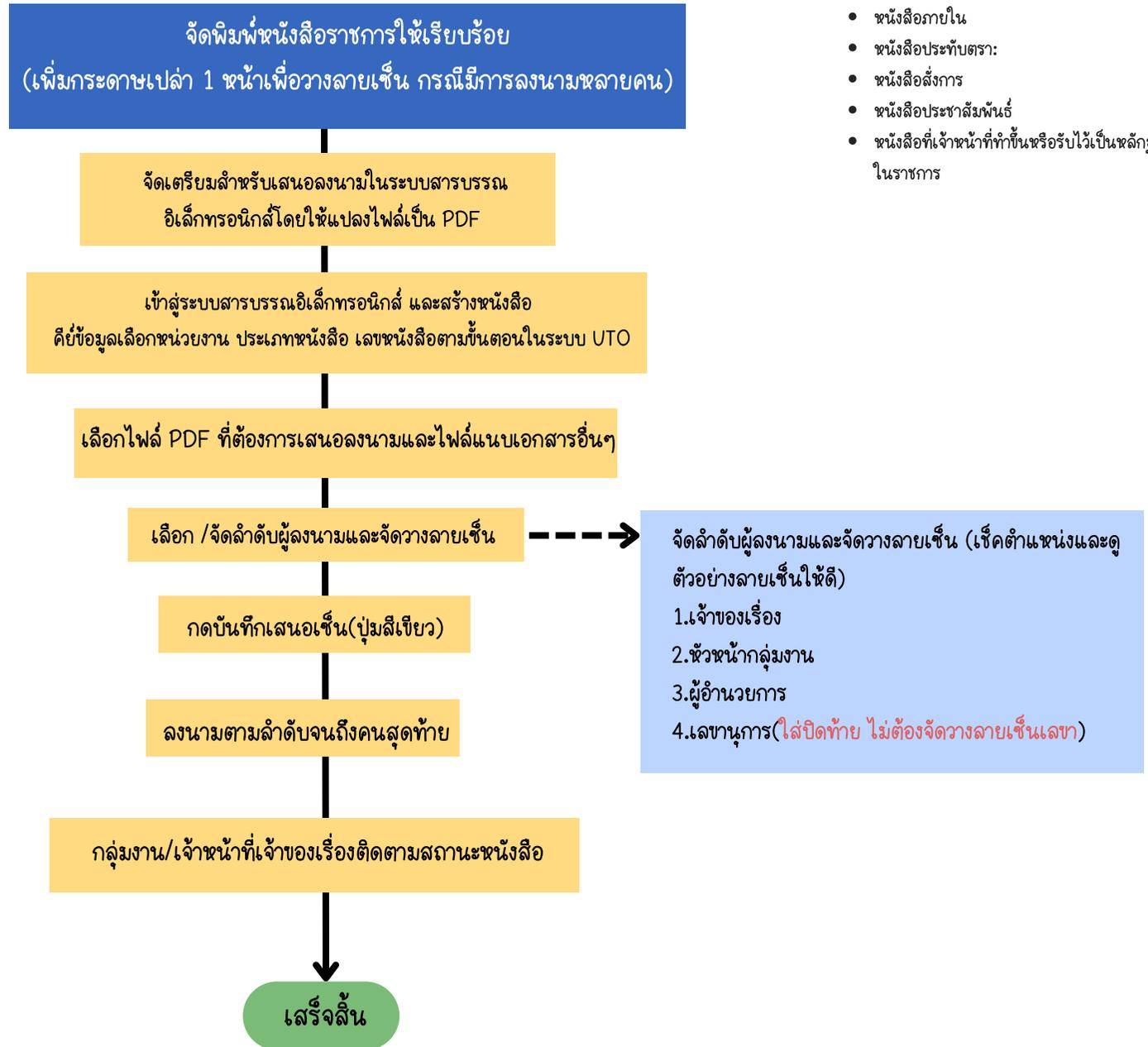
เสร็จสิ้น

ใส่เลขว่าเป็นผู้ลงนามลงนามลำดับสุดท้ายแต่ไม่ต้อง
จัดลายเซ็นให้ลงนาม (เพื่อที่เลขจะสามารถดำเนินการ
การติดตามสถานะหนังสือที่นำเรียนถึง ผอ.และส่งต่อ
ข้อสั่งการได้ไปยังกลุ่มเป้าหมายตามข้อสั่งการได้)

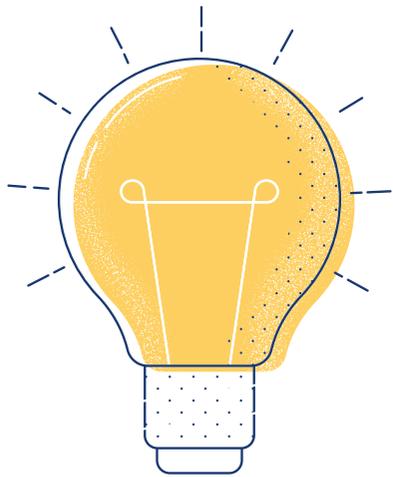
กลุ่มงานเจ้าของเรื่องสำหรับการเสนอหนังสือราชการ ให้ ผอ. ลงนามผ่านระบบ UTO.

หนังสือราชการ คือ

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา:
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน
ในราชการ



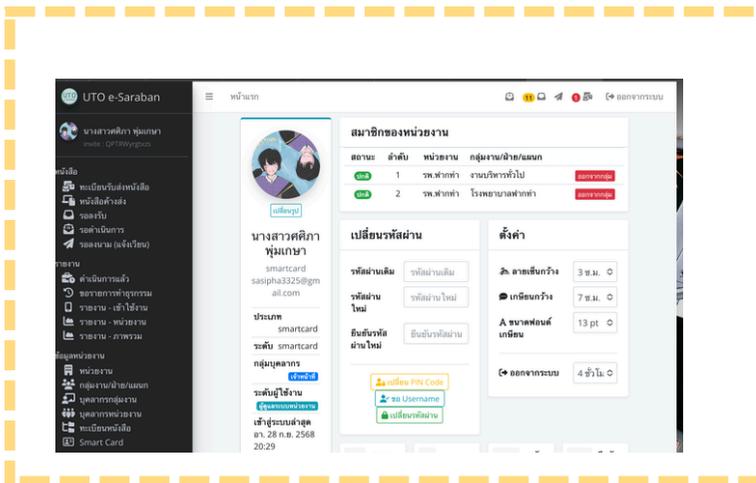
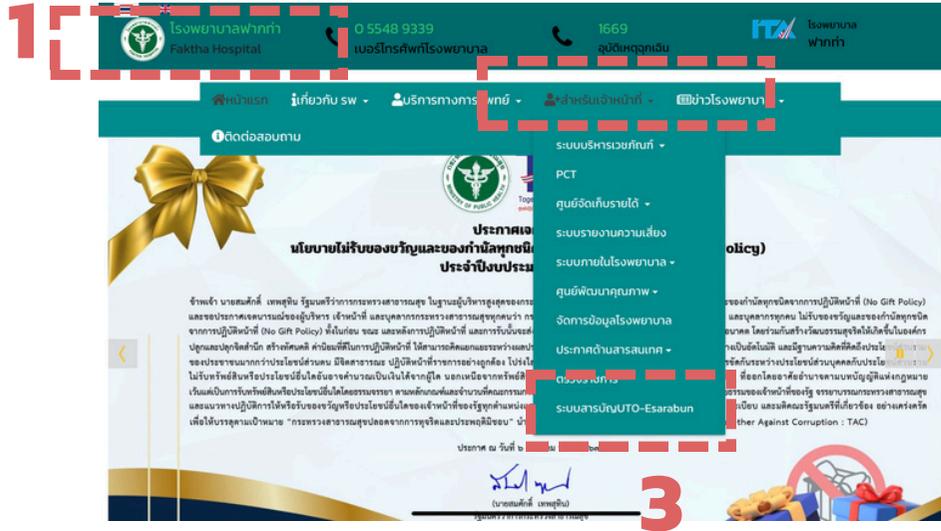
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ UTO E-SARABAN



The screenshot shows the login page for UTO e-Saraban. At the top is the UTO e-Saraban logo, which consists of the letters 'UTO' in a teal circle with 'e-Saraban' written below it. Below the logo is the text 'UTO e-Saraban'. The login form contains two input fields: 'Username' with a person icon and 'Password' with a lock icon. There are two buttons: a blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and a green button labeled 'LINE Login' with the LINE logo. At the bottom, there are links for 'ลืม Password' (Forgot Password) and 'ลงทะเบียน' (Register).

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ UTO E-SARABAN

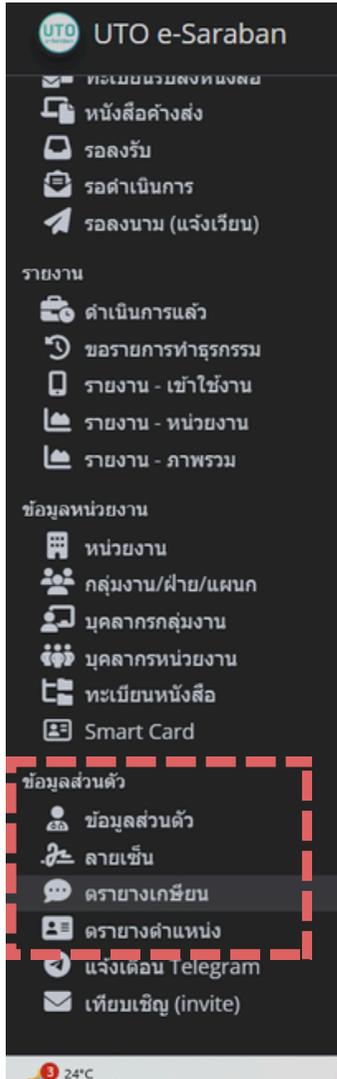
2



1. เข้าเว็บไซต์ “โรงพยาบาลฟากท่า”
2. เลือกแถบ “สำหรับเจ้าหน้าที่”
3. เลือก “ระบบสารบรรณ UTO E-saraban”
4. ล็อกอินด้วยรหัส หรือ เชื่อมกับ Line

จำเป็นต้องเข้ามาตั้งค่ารายการและลายเซ็น ให้เรียบร้อยก่อนใช้งานระบบ

- เข้าไปตั้งค่าตารางเกษียณ และ ตารางตำแหน่งได้ ด้วยตัวเองได้



ตารางเกษียณ เพิ่มตารางเกษียณ

แสดงข้อมูล 10 แถว ค้นหา

สถานะ	#	ชื่อปุ่ม	ข้อความเกษียณ
ปกติ	แก้ไข	ทราบ	ทราบ
ปกติ	แก้ไข	ลงรับ	เลขลงรับ..... วันที่..... เวลา.....
ปกติ	แก้ไข	เรียน นพ.	เรียน นพ.สสจ.อต. - ด้วย .. - ในกรณี .. - จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
ปกติ	แก้ไข	เรียน ผอ. รพ	เรียน ผอ.รพ.ฟากท่า -- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 แถว ก่อนหน้า 1 หน้าต่อไป

ตารางตำแหน่ง เพิ่มตารางตำแหน่ง

แสดงข้อมูล 10 แถว ค้นหา

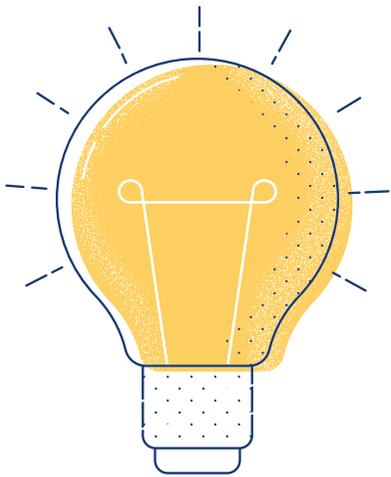
สถานะ	#	ชื่อปุ่ม	ชื่อตำแหน่ง	ตัวอย่าง
ปกติ	แก้ไข	น. สาสุข	นักสาธารณสุข	น. สาสุข
ปกติ	แก้ไข	นวก คอม ป.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	นวก คอม ป.
ปกติ	แก้ไข	นวก สาสุข. ป.	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	นวก สาสุข. ป.
ปกติ	แก้ไข	นวก. คอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	นวก. คอม
ปกติ	แก้ไข	นวก. สาสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	นวก. สาสุข
ปกติ	แก้ไข	นวก. สาสุข. ช.	นักวิชาการสาธารณสุขวิชาการชำนาญการ	นวก. สาสุข. ช.
ปกติ	แก้ไข	ผอ.	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า	ผอ.

แสดง 1 ถึง 7 จากทั้งหมด 7 แถว ก่อนหน้า 1 หน้าต่อไป

สามารถคลิกดูวิธีการตั้งค่าลายเซ็นด้วยตนเองได้



ขั้นตอนการลงรับหนังสือ





UTO e-Saraban

Username

Password

[เข้าสู่ระบบ](#)

[LINE Login](#)

[ลืม Password](#)
[ลงทะเบียน](#)

ขั้นตอนการลงรับหนังสือ

The screenshot shows the UTO e-Saraban mobile application interface. The top bar displays the UTO logo, the name 'UTO e-Saraban', and navigation icons. The left sidebar contains a menu with various options, including 'หนังสือ' (Documents) and 'รอลงรับ' (Waiting for Receipt), which is highlighted with a red dashed box and labeled '1'. The main content area displays a list of receipt items, with the first item highlighted by a red dashed box and labeled '2'. The list includes:

- 1. รอลงรับ**
ขอเรียกเก็บค่าบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
01 หนังสือทั่วไป (ส่งออกภายนอก) | ที่ อต 0033.307/1703 | ลว.08/10/2568 | รพ.ลับแล, สารบรรณกลาง รพ.ลับแล >> สารบรรณกลาง รพ.พากทำ
- 2. รอลงรับ**
การย้ายสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (รอบการย้ายเดือนธันวาคม 2568)
01 หนังสือเวียน | ที่ อต0033.010/2410 | ลว.06/10/2568 | สสจ.อุตรดิตถ์, กลุ่มออกเลข >> สารบรรณกลาง รพ.พากทำ
- 3. รอลงรับ**
ขอแจ้งแผนปฏิบัติงานหน่วยแพทย์อาสาสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี (พอ.สว.) จังหวัดอุตรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ 2569
01 หนังสือเวียน | ที่ อต0033.008/2397 | ลว.03/10/2568 | สสจ.อุตรดิตถ์, กลุ่มออกเลข >> สารบรรณกลาง รพ.พากทำ
- 4. รอลงรับ**
ขอเชิญบุคลากรเข้ารับการอบรมวิชาการฯ
01 หนังสือรับภายนอก | ที่ อว 8106/ว 01100 | ลว.06/10/2568 | สสจ.อุตรดิตถ์, ทรัพยากรบุคคล >> สารบรรณกลาง รพ.พากทำ
หมายเหตุ : มีเอกสาร
- 5. รอลงรับ**

1. กดแถบ “รอลงรับ”

2. เลือกหนังสือที่ต้องการจะลงรับ

ขั้นตอนการลงรับหนังสือ

The screenshot displays the UTO e-Saraban mobile application interface. At the top, there is a header with the UTO logo and the text "UTO e-Saraban". Below the header, there is a sidebar menu on the left with various options like "หน้าแรก", "นางสาวศศิภา พุ่มเกษ", "หนังสือ", "ทะเบียนรับส่งหนังสือ", "หนังสือค้างส่ง", "รอลงรับ", "รอดำเนินการ", "รอลงนาม (แจ้งเวียน)", "รายงาน", "ดำเนินการแล้ว", "ขอรายการทำธุรกรรม", "รายงาน - เข้า ใช้งาน", "รายงาน - หน่วยงาน", "รายงาน - ภาพรวม", "ข้อมูลหน่วยงาน", "หน่วยงาน", "กลุ่มงาน/ฝ่าย/แผนก", "บุคลากรกลุ่มงาน", "บุคลากรหน่วยงาน", "ทะเบียนหนังสือ", "Smart Card", "ข้อมูลส่วนตัว", "ข้อมูลส่วนตัว", "ลายเซ็น", "ตารางเกษียณ", "ตารางตำแหน่ง".

The main content area shows a document titled "ขอเรียกเก็บค่าบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ" with details: "ที่ อต 0033.307/1703 | ลว.08/10/2568 | 01 หนังสือทั่วไป (ส่งออกภายนอก)". Below this, it says "จาก << ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล" and "ถึง >> ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพากท่า".

The "ส่งไปยัง" (Send to) section lists "โรงพยาบาลพากท่า" and "โรงพยาบาลพากท่า".

The "ลงนาม" (Signatures) section lists three recipients:

1. นางสาวนันทน์ภัส คงนุ่น
หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ และสารสนเทศทางการแพทย์
พ. 8 ต.ค. 2568 11:33
2. นางอนงค์นารถ สมบูรณ์
เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล
ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดลงนามพิจารณา
พ. 8 ต.ค. 2568 12:03
3. นายเสรี นพรัตน์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล
พ. 8 ต.ค. 2568 19:31

At the bottom right, there are two buttons: "ลงรับ" (Accept) and "ตีกลับ" (Return). A red dashed box highlights these buttons, and a large red number "3" is placed next to it.

3. กดปุ่ม “ลงรับ” หรือ “ตีกลับ”

ขั้นตอนการลงรับหนังสือ

เลขรับหนังสือ

เลขอ้างอิง: 256810131900195977

หน่วยงาน *: 11161 รพ.พาทัก | สารบรรณกลาง...

ทะเบียน *: [ทะเบียนรับ] 05 หนังสือรับภายนอก

เลขที่หนังสือ *: ๑๓ 0033.307/1703

เลขลงรับ *: 3621 ↻ เลขล่าสุด

ลงวันที่: 13/10/2568 19:00:21

บีมลงรับ: กลุ่มงาน คอลัมน์ D

แถว 1 ตัวอย่างแถว

รายละเอียด

ขอเรียกเก็บค่าบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

จาก *: ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับเ

ถึง *: ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพาร

ไฟล์หนังสือ

ไฟล์หนังสือ: ไฟล์แสดงลายเซ็น Browse เพิ่มหน้า 2

เอกสารแนบ: เลือกได้หลายไฟล์ Browse

ประเภท	ชื่อไฟล์	#
ไฟล์หนังสือ	6_หนังสือแจ้งค่าบริการทางการแพทย์_รพ.พาทัก_3_.pdf	ลบ
เอกสารแนบ	6_รายการส่งตรวจ_ประจำเดือนสิงหาคม_2568รพ.พาทัก.pdf	ลบ

1 จาก 2 + - 🔍 🔄 🏠 🔍

ที่ ๑๓ ๐๐๓๓.๓๐๗/๑๗๐๓

โรงพยาบาลลับเ
๑๒๓ หมู่ ๑๑ ตำบลชัยชุมพล
อำเภอลับเ ๑๓ ๕๒๑๓๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง: ขอเรียกเก็บค่าบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

เรียน: ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพาทัก

สิ่งที่ส่งมาด้วย: สรุปการส่งตรวจ TFT, Hc I, II

จำนวน: ๑๑ ราย

ด้วยโรงพยาบาลลับเ มีความประสงค์ขอส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการตรวจ TFT, Hc I, II ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑ ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๓๓๕.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ เก็บเงินให้กับโรงพยาบาลลับเต่อไป

บันทึกเสนอเงิน บันทึกเสร็จสิ้น บันทึกฉบับร่าง

4. กดเลือกตำแหน่งสำหรับวางตราประทับลงรับของกลุ่มงาน
5. กรณีไม่ได้นำเรียน ผอ. สามารถกดปุ่ม “บันทึกเสร็จสิ้น” ได้เลย

ขั้นตอนนี้ถ้ากดลงรับหนังสือ แล้วหนังสือเปลี่ยนสถานะเป็น “เสร็จสิ้น”

- จะยังสามารถกดแก้ไขในหน้าของ “ทะเบียนรับส่งหนังสือ” (ใส่เหตุผลในการแก้ไข) และทำนำเรียนถึงใหม่ได้

ขั้นตอนการลงรับหนังสือ

(นำเรียนหนังสือถึง ผอ. และเสนอการลงนาม)

เลขที่หนังสือ: 256810131900195977

หน่วยงาน: 11161 รพ.พาม3 | สารบรรณกลาง...

ทะเบียน: [ทะเบียนรับ] 05 หนังสือรับภายนอก

เลขที่หนังสือ: อด 0033.307/1703

เลขลงรับ: 3621

ลงวันที่: 13/10/2568 19:00:21

มีลงรับ: กลุ่มงาน | ต่อลิ้ง D | แดว 1 | ตัวอย่างแดว

รายละเอียด

เรื่อง: ขอเรียกเก็บค่าบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

จาก: ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสัน

ถึง: ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่า

ไฟล์หนังสือ

ไฟล์แสดงลายเซ็น: [Browse] [เพิ่มหน้า 2]

เอกสารแนบ: เลือกไฟล์หลายไฟล์ [Browse]

ประเภท	ชื่อไฟล์	#
ไฟล์หนังสือ	6_หนังสือแจ้งคำบริหารทางการแพทย์_รพ.พาม3_3.pdf	ลบ
เอกสารแนบ	6_รายการส่งตรวจ_ประจำวันเดือนสิงหาคม_2568รพ.พาม3.pdf	ลบ

เรื่อง การย้ายสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (รอบการย้ายเดือนธันวาคม ๒๕๖๘)

เรียน ๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนแห่ง

๒. สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบขอย้าย จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หลักเกณฑ์การขอย้ายพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑ ฉบับ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ได้กำหนดการออกคำสั่งย้ายปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนธันวาคม และให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ย้ายส่งเรื่องขอย้ายถึงส่วนราชการเจ้าสังกัดภายในเดือนตุลาคมของทุกปี โดยคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นเรื่องขอย้ายจะต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (สำหรับการย้ายภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี, โรงพยาบาลชุมชน, สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล) ส่วนกรณีการย้ายข้ามหน่วยงานต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (สำหรับการย้ายไปโรงพยาบาลอุดรธานี และกรณีย้ายข้ามจังหวัด) นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ขอให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ประสงค์จะขอย้ายสถานที่ปฏิบัติงานส่งเรื่องขอย้ายมายังเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาแล้ว นำกรณีสมาทภัทการพิจารณา

ผู้ลงนาม (ตามลำดับ)

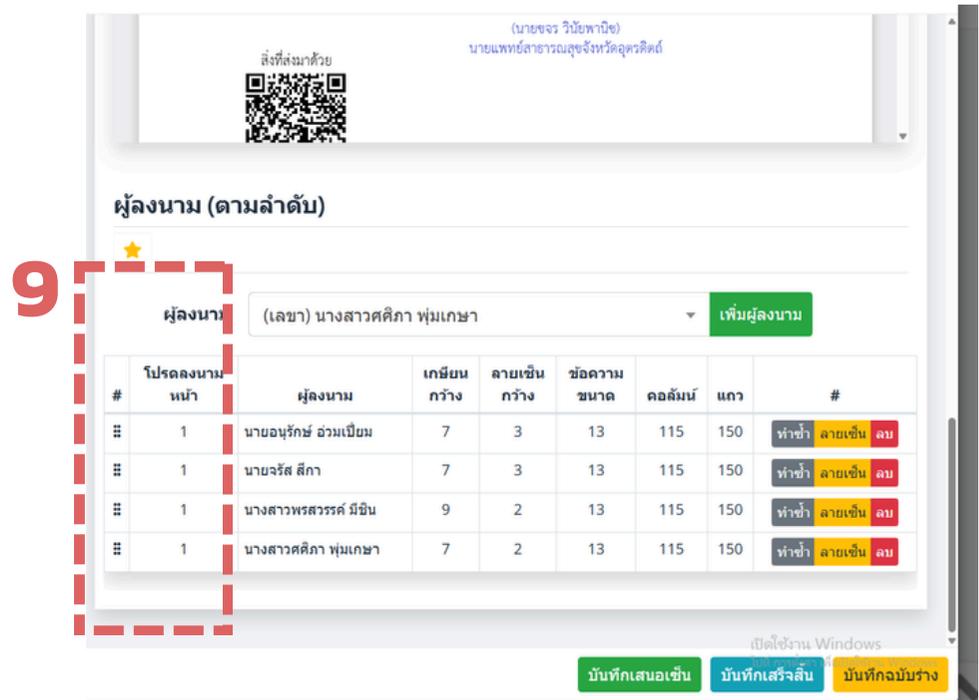
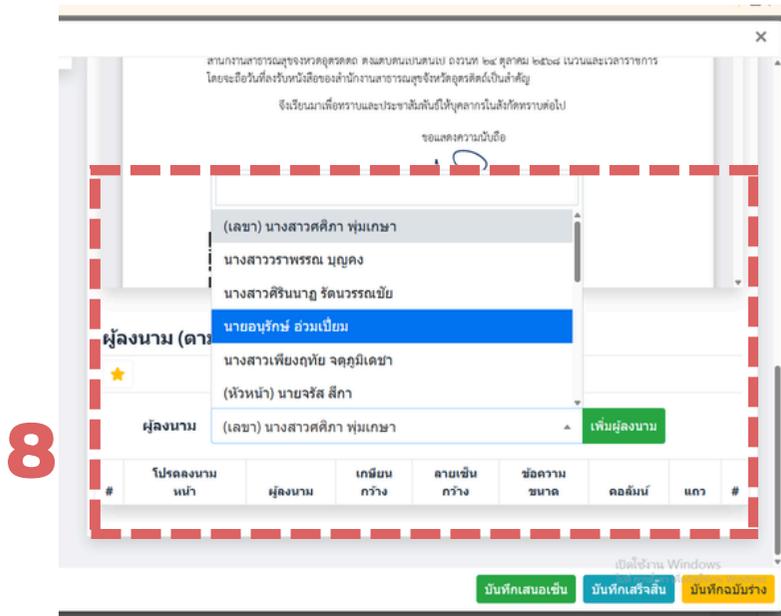
ผู้ลงนาม: (เลขที่) นางสาวศศิลา เพชรา [เพิ่มผู้ลงนาม]

#	ใบลงนามหน้า	ผู้ลงนาม	เกษียณครั้ง	ลาออกครั้ง	ชื่อตามนาม	ต่อลิ้ง	แดว
---	-------------	----------	-------------	------------	------------	---------	-----

กรณีหนังสือเรื่องที่ต้องนำเรียนขอ
จะต้องเลือกผู้ลงนามเพื่อนำเรียน ผอ.

- 6. สามารถคลิก ช่องสี่เหลี่ยมเล็กเพื่อเพิ่มหน้ากระดาษ(กรณีที่ไม่ม่มีพื้นที่ในการลงนาม)
- 7. กดเพิ่มผู้ลงนาม

ขั้นตอนการลงรับหนังสือ (นำเรียนหนังสือถึง ผอ. และเสนอการลงนาม)



8. เลือกชื่อผู้ลงนาม

9. เลือกลำดับการลงนามของผู้ลงนาม

- การลงนามจะคนที่อยู่คนแรกจะได้รับสิทธิ์ลงนามก่อน เมื่อคนแรกลงนามเสร็จ คนถัดไปจึงจะลงนามได้ จนถึงคนสุดท้าย

1. ผู้ที่นำเรียนหนังสือ
2. หัวหน้ากลุ่มงาน
3. ผู้อำนวยการ
4. เลขาฯ (แต่ไม่ต้องจัดวางลายเซ็นเลขาฯ)

- ใส่เลขที่เป็นผู้ลงนามลงนามลำดับสุดท้ายแต่ไม่ต้องจัดลายเซ็นให้ผู้ลงนาม (เพื่อที่เลขจะสามารถดำเนินการติดตามสถานะหนังสือที่นำเรียนถึง ผอ. และส่งต่อข้อสั่งการเพิ่มเติมไปยังกลุ่มเป้าหมายได้)

ขั้นตอนการลงรับหนังสือ

(นำเรียนหนังสือถึง ผอ. และเสนอการลงนาม)

สิ่งที่จะมาด้วย

(นายจจร วิัญพานิช)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

ผู้ลงนาม (ตามลำดับ)

ผู้ลงนาม (เลขที่) นางสาวศศิภา พุ่มเกษชา เพิ่มผู้ลงนาม

#	โปรดลงนาม หน้า	ผู้ลงนาม	เกษียณ กว้าง	ลายเซ็น กว้าง	ข้อความ ขนาด	คอลัมน์	แถว	#
⋮	1	นายอนุรักษ์ อ่วมเปี่ยม	7	3	13	115	150	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ
⋮	1	นายจรัส สีภา	7	3	13	115	150	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ
⋮	1	นางสาวพรสวรรค์ มีชิน	9	2	13	115	150	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ
⋮	1	นางสาวศศิภา พุ่มเกษชา	7	2	13	115	150	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ

เปิดใช้งาน Windows

บันทึกเสนอเซ็น บันทึกเสร็จสิ้น บันทึกจบมีรับ

ปุ่ม

“ทำซ้ำ” = เพิ่มลายเซ็นผู้ลงนาม(ตามชื่อที่กด)

“ลายเซ็น” = การกำหนดตำแหน่งลายเซ็น

“ลบ” = ลบลายเซ็นที่ไม่ต้องการลงนาม

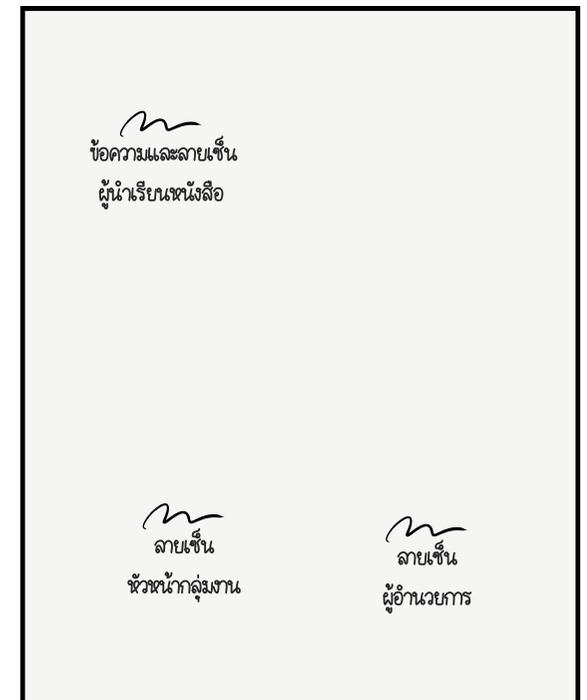
10. เลือกหมายเลขหน้าสำหรับการลงนามของผู้ลงนาม(สามารถพิมพ์เปลี่ยนเลขหน้าได้)

11. กดปุ่ม “ลายเซ็น” เพื่อกำหนดตำแหน่งลายเซ็น ของผู้ลงนาม

ลายเซ็น

- “ผู้นำเรียน” อยู่แถวด้านบนกระดาษฝั่งซ้าย
- “หัวหน้ากลุ่มงาน” อยู่แถวด้านล่างกระดาษฝั่งซ้าย
- “ผู้อำนวยการ” อยู่แถวด้านล่างกระดาษฝั่งขวา

12. กด “บันทึกเสนอเซ็น”



การวางลายเซ็นนำเรียนหนังสือ ถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาล

การจัดวางลายเซ็น เพื่อให้มีความเหมาะสมการจัดวางลาย
เซ็นของผู้อำนวยการโรงพยาบาลให้อยู่ตำแหน่งเดียวกันอย่างเป็น
ระเบียบ จึงขอกำหนดการวางตำแหน่งลายเซ็นดังภาพประกอบ

ความกว้างข้อความเกษียณ	= 9
ความกว้างลายเซ็น	= 2
ขนาดของข้อความ	= 14
คอลัมน์ที่	= 134.00
แถวที่	= 233.79

ขอแสดงความนับถือ

ติดต่อ: คุณทวี (นางสาววิภาดา คุณทวี) ผู้จัดการบริหาร ฝ่าย โยธธภัณฑ์

ตัวอย่างตำแหน่งที่จัดวาง

สแกน QR - Code เพื่อลงทะเบียนข้อมูลระบบ

ติดต่อ: คุณทวี (นางสาววิภาดา คุณทวี) ผู้จัดการบริหาร ฝ่าย โยธธภัณฑ์

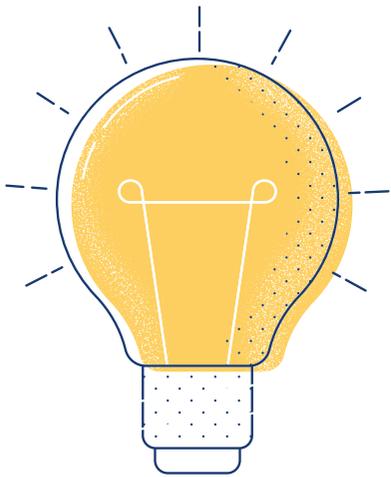
หน่วยงานผู้ติดต่อ: บริษัท โยธธภัณฑ์ จำกัด โทร: 081 632 2362 อีเมล: contact@workspace.in.th เว็บไซต์: www.workspace.in.th

ผู้ลงนาม (ตามลำดับ)

ผู้ลงนาม (ผู้บริหาร) นางสาวพรสวรรค์ มีชืน

#	โปรดลงนาม หน้า	ผู้ลงนาม	เกษียณ กว้าง	ลายเซ็น กว้าง	ข้อความ ขนาด	คอลัมน์	แถว	#
1	นางสาวพรสวรรค์ มีชืน	9	2	14	134.00	233.79	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ	

ขั้นตอนการสร้างหนังสือ





UTO e-Saraban

Username

Password

[เข้าสู่ระบบ](#)

[LINE Login](#)

[ลืม Password](#)

[ลงทะเบียน](#)

ขั้นตอนการเสนอลงนาม

1

UTO e-Saraban

นางสาวศศิภา พุ่มเกษยา
invite : ndQaFYJ5WvZp

ทะเบียนรับส่งหนังสือ

ทะเบียนรับส่งหนังสือ

หนังสือค้างส่ง

รอลงรับ

รอดำเนินการ

รอลงนาม (แจ้งเวียน)

รายงาน

ดำเนินการแล้ว

ขอรายการทำธุรกรรม

รายงาน - เข้าใช้งาน

รายงาน - หน่วยงาน

รายงาน - ภาพรวม

ข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยงาน

กลุ่มงาน/ฝ่าย/แผนก

บุคลากรกลุ่มงาน

บุคลากรหน่วยงาน

ทะเบียนหนังสือ

Smart Card

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

ลายเซ็น

หน้าแรก

2

สร้างหนังสือออก

รับหนังสือ

11161 รพ.พากท่า | ไอที [ทะเบียนรับ] 06 หนังสือรับภายใน ทั้งกลุ่ม สถ.นะทั้งหมด จากเลข

ถึงเลข

วันที่ 28/09/2568 ถึงวันที่ 13/10/2568

แสดงข้อมูล 10 แถว PDF Excel Print ค้นหา

เข้าถึง	ดำเนินการ	สถานะ	เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง
สาธารณะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	28	สธ 0208.10/ว 1072	09/10/2568	แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง
สาธารณะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	27	สธ 0244/ว 26510	08/10/2568	ด่วนที่สุด ธุรการบริหาร/ขอความร่วมมือสำรวจจร
สาธารณะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	26	อต 0718.1/ว0024	07/10/2568	ขอเชิญร่วมทำบุญทอดกระฐินสามัคคีอำเภอพาก
สาธารณะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	25	ปดท ปช.5 (53160)03	07/10/2568	ขอนำเสนอระบบ CMP (customer portal)
สาธารณะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	24	อต0033.014/ว2416	07/10/2568	ด่วนที่สุด ขอเชิญประชุมชี้แจงนโยบายสุขภาพตติจ
สาธารณะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	23	อต0033.014/ว2404	07/10/2568	ด่วนที่สุด ขอสำรวจข้อมูลการมีแอปพลิเคชันของ
สาธารณะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	22	อต0033.012/ว2401	07/10/2568	ด่วนที่สุด ขอสนับสนุนทีมช่วยเหลือเยียวยาจิตใจ
สาธารณะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	21	ศธ 02130.006/214	07/10/2568	ขอความอนุเคราะห์รับนักเรียนเข้าฝึกประสบการณ์
สาธารณะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	20	กบม.01/0376/2568	06/10/2568	ธุรการบริหาร/ขอเรียนเชิญร่วมงาน
สาธารณะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	19	อต0033.010/ว2378	06/10/2568	ขอประชาสัมพันธ์ "โครงการอบรมพัฒนาสมรรถ

1. กดทะเบียนรับส่งหนังสือ

2. กด สร้างหนังสือออก

ขั้นตอนการเสนอลงนาม

3

สร้างหนังสือออก

เลขหนังสือ

เลขอ้างอิง

ลงวันที่

หน่วยงาน *

ทะเบียน *

ที่ *

รายละเอียด

เรื่อง *

จาก *

ถึง *

หมายเหตุ

ความเร็ว

ไฟล์หนังสือ

ไฟล์หนังสือ เพิ่มหน้า 2

เอกสารแนบ

ผู้ลงนาม (ตามลำดับ)

★

ผู้ลงนาม

#	โปรดลงนาม หน้า	ผู้ลงนาม	เกษียณ กว้าง	ลายเซ็น กว้าง	ข้อความ ขนาด	คอลัมน์	แถว	#
---	-------------------	----------	-----------------	------------------	-----------------	---------	-----	---

3. ดึงข้อมูลตามหัวข้อที่ระบบสารบรรณกำหนด

- เลือก เลือกหน่วยงาน (กรณีอยู่หลายกลุ่มงาน)
- เลือก ประเภทหนังสือที่จะสร้าง
- ใส่ เลขหนังสือ (ปัจจุบันใช้เลขที่ออกใน GOOGLE SHEET ของ รพ. ไปจนถึง 31 ธ.ค. 2568 และจะรันเลข 1 ใหม่ ในระบบสารบรรณ UTO วันที่ 1 มกราคม 2569)

- ชื่อเรื่อง
- จากกลุ่มงาน/หน่วยงาน
- ถึงกลุ่มงาน/หน่วยงาน
- ชั้นความเร็ว

ขั้นตอนการเสนอลงนาม

ลงรับหนังสือ

เลขหนังสือ

เลขอ้างอิง: 256809290034305190

หน่วยงาน *: 11161 รพ.ฟากท่า | สารบรรณกลาง...

ทะเบียน *: [ทะเบียนรับ] 05 หนังสือรับภายนอก

เลขที่หนังสือ *: อต0033.001/ ว2331

เลขลงรับ *: 1334 [↻ เลขล่าสุด](#)

ลงวันที่: 29/09/2568 0:34:33

บีมลงรับ: กลุ่มงาน คอลัมน์ D

แถว 1 [ตัวอย่างแถว](#)

รายละเอียด

เรื่อง *: ขอความร่วมมือรายงานข้อมูลกิจกรรมกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจกที่หน่วยงานได้มีการดำเนินงาน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

จาก *: สสจ.อต.

ถึง *: ผอ.รพ.อต./ผอ.รพช.ทุกแห่ง/

ไฟล์หนังสือ

4 **ไฟล์หนังสือ** [เพิ่มหน้า 2](#)

5 **เอกสารแนบ**

ประเภท	ชื่อไฟล์	#
ไฟล์หนังสือ	ilovepdf_merged__2025_09_24T101850_276_organized.pdf	<input type="button" value="ลบ"/>

1 จาก 7 103.26%



ที่ อต ๐๐๓๓.๐๐๑/ ว ๒๓๓๑ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
อำเภอลับแล อต ๕๓๓๓

๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือรายงานข้อมูลกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจกที่หน่วยงานได้มีการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุตรดิตถ์, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

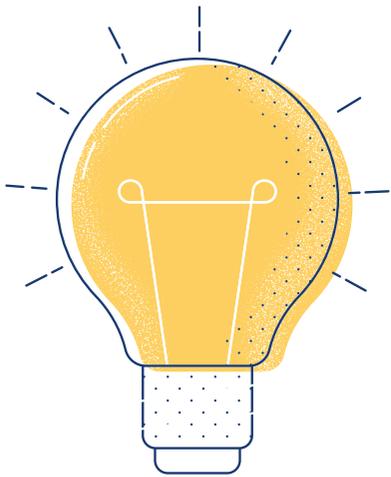
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานข้อมูลฯ จำนวน ๕ ฉบับ

ด้วย จังหวัดอุตรดิตถ์ ได้จัดทำรายงานข้อมูลก๊าซเรือนกระจกและแน...

[บันทึกเสนอเซ็น](#) [บันทึกเสร็จสิ้น](#) [บันทึกจบบับร่าง](#)

4. เลือกไฟล์หนังสือ (ไฟล์หนังสือต้องใช้เป็นไฟล์ PDF และควรที่จะรวมเป็นไฟล์เดียวกัน)
5. เอกสารแนบ (เลือกได้หลายไฟล์)
6. จากนั้น **ทำขั้นตอนการเสนอลงนาม**

ขั้นตอนการเสนอผลงาน (สำหรับหนังสือที่สร้างออกเอง)



The screenshot shows the login page for UTO e-Saraban. At the top is the UTO e-Saraban logo. Below the logo is the text "UTO e-Saraban". There are two input fields: "Username" and "Password". Below the input fields are two buttons: a blue button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login) and a green button labeled "LINE Login". At the bottom, there are links for "ลืม Password" (Forgot Password) and "ลงทะเบียน" (Register).

ขั้นตอนการเสนอลงนาม

ไฟล์หนังสือ

ไฟล์หนังสือ Browse เพิ่มหน้า 2

เอกสารแนบ Browse

ผู้ลงนาม (ตามลำดับ)

★

1

ผู้ลงนาม (เลขา) นางสาวศศิภา พุ่มเกษฯ

#	โปรตลงนา หน้า	ผู้ลงนาม	คอสมน์	แถว	#
		(เลขา) นางสาวศศิภา พุ่มเกษฯ			
		นางสาววราพรรณ นุญคง			
		นางสาวศิรินาฏ รัตนวรรณชัย			
		นายอนุรักษ์ อ่วมเบียม			
		นางสาวเพียงฤทัย จตุภูมิเดชา (หัวหน้า) นายจรัส สีกา			

ไฟล์หนังสือ

ไฟล์หนังสือ Browse เพิ่มหน้า 2

เอกสารแนบ Browse

ผู้ลงนาม (ตามลำดับ)

★

2

ผู้ลงนาม (ผู้บริหาร) นางสาวพรสวรรค์ มีชิน

#	โปรตลงนา หน้า	ผู้ลงนาม	เกษียน กว้าง	ลายเซ็น กว้าง	ข้อความ ขนาด	คอสมน์	แถว	#
≡	1	นางสาวศศิภา พุ่มเกษฯ	7	3	13	115	150	<input type="button" value="ทำซ้ำ"/> <input type="button" value="ลายเซ็น"/> <input type="button" value="ลบ"/>
≡	1	นายอนุรักษ์ อ่วมเบียม	7	3	13	115	150	<input type="button" value="ทำซ้ำ"/> <input type="button" value="ลายเซ็น"/> <input type="button" value="ลบ"/>
≡	1	นายจรัส สีกา	7	3	13	115	150	<input type="button" value="ทำซ้ำ"/> <input type="button" value="ลายเซ็น"/> <input type="button" value="ลบ"/>
≡	1	นางสาวพรสวรรค์ มีชิน	9	2	13	115	150	<input type="button" value="ทำซ้ำ"/> <input type="button" value="ลายเซ็น"/> <input type="button" value="ลบ"/>

1. เลือก ผู้ที่ต้องการลงนาม
2. จัดลำดับผู้ที่จะลงนาม (ผู้ที่อยู่ลำดับแรกจะมีสิทธิ์ลงนามคนแรก และเมื่อลงนามเสร็จ คนถัดไปจึงจะสามารถลงนามต่อได้)

(การเสนอลงนามบางเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสั่งการของ ผอ. หรือ ไม่ได้ลงนามถึง ผอ. อาจไม่จำเป็นต้องใส่ชื่อ
เสนอการปิดท้าย เช่น การเสนอลงนามระดับหัวหน้าและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานของตนเอง เป็นต้น)

ขั้นตอนการเสนอลงนาม

ผู้ลงนาม (ตามลำดับ)

★

ผู้ลงนาม (ผู้บริหาร) นางสาวพรสวรรค์ มีชิน เพิ่มผู้ลงนาม

#	โปรดลงนาม หน้า	ผู้ลงนาม	เกษียณ กว้าง	ลายเซ็น กว้าง	ข้อความ ขนาด	คอลัมน์	แถว	#
⋮	1	นางสาวศศิภา พุ่มเกษชา	7	3	13	115	150	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ
⋮	2	นายอนุรักษ อ่วมเปี่ยม	7	3	13	115	150	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ
⋮	3	นายจรัส สีกา	7	3	13	115	150	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ
⋮	1	นางสาวพรสวรรค์ มีชิน	9	2	13	115	150	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ

บันทึกเสนอเซ็น บันทึกเสร็จสิ้น บันทึกจบบับร่าง

ปุ่ม

“ทำซ้ำ” = เพิ่มลายเซ็นผู้ลงนาม(ตามชื่อที่กด)

“ลายเซ็น” = การกำหนดตำแหน่งลายเซ็น

“ลบ” = ลบลายเซ็นที่ไม่ต้องการลงนาม

3

4

3. เลือก/แก้ไข หมายเลขหน้าสำหรับการลงนามของผู้ลงนามแต่ละคน

4. กดปุ่ม “ลายเซ็น” เพื่อกำหนดตำแหน่งลายเซ็น

ขั้นตอนการเสนอลงนาม

ในการนี้ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศโรงพยาบาลฟักท่าจึงขอเชิญหัวหน้ากลุ่มงานทุกงาน และเจ้าหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานของโรงพยาบาลฟักท่าเข้าร่วมอบรมระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ UTO E-Saraban ในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลฟักท่า

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

5

ตัวอย่างเกียรติบัตร
ตัวอย่างลายเซ็น
(นายจรัส ลีกา)
ตัวอย่างตำแหน่ง
แทน หัวหน้ากลุ่มงานทดสอบค่าแห่ง
วิชาการ ผู้ช่วยผู้ดูแลระบบ
๑๑๓ P.P. ๒๕๖๔, ๑๑๓๕๕

ผู้ลงนาม (ตามลำดับ)

★

ผู้ลงนาม (หัวหน้า) นายจรัส ลีกา เพิ่มผู้ลงนาม

#	โปรตลงนาม หน้า	ผู้ลงนาม	เกษียณ กว้าง	ลายเซ็น กว้าง	ข้อความ ขนาด	คอลัมน์	แถว	#
⋮	1	นายจรัส ลีกา	7	3	13	104.92	176.70	ทำซ้ำ ลายเซ็น ลบ

บันทึกเสนอเซ็น บันทึกเสร็จสิ้น บันทึกฉบับร่าง

6

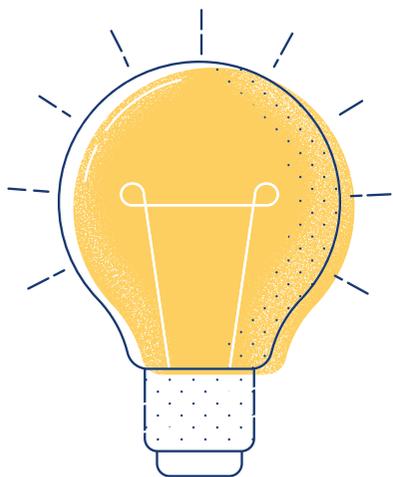
- เลือกและจัดตำแหน่งลายเซ็น (ตอนพิมพ์เอกสาร ไม่จำเป็นต้องใส่ตำแหน่งไว้ เพราะตราประทับลงนามเรา จะตั้งชื่อตำแหน่งไว้ตั้งแต่แรก)
- กด บันทึกเสนอเซ็น(ปุ่มสีเขียว)

11161 รพ.ฟักท่า สถานะทั้งหมด วันที่ 28/09/2568 ถึงวันที่ 13/10/2568 เรียก

แสดงข้อมูล 10 แถว PDF Excel Print ค้นหา

สถานะ	เรื่อง
เสร็จสิ้น	ขอเชิญหัวหน้ากลุ่มงานทุกงานและเจ้าหน้าที่ธุรการประจำกลุ่มงานของ โรงพยาบาลฟักท่าเข้าร่วมอบรม ระบบสารบร
เสร็จสิ้น	แจ้งหนี้ค่านำร่องน้ำยาตรวจโลหิตและผลิตภัณฑ์ต่างๆ
เสร็จสิ้น	แจ้งหนี้ค่าส่งส่งตรวจชิ้นสุตรา ทางห้องปฏิบัติการ
เสร็จสิ้น	แจ้งหนี้ค่านำร่องน้ำยาตรวจโลหิตและผลิตภัณฑ์ต่างๆ
รอดำเนินการ	แจ้งเลื่อนประชุมพิจารณาการจัดเรียงลำดับรายการค่าของงลงทุนประจำปี 2570 ดูรายละเอียด
เสร็จสิ้น	ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมหลักสูตรเสริมสร้างความพร้อมนักบริหารระดับต้น รุ่นที่ 7

ตรวจสอบสถานะหนังสือได้ที่ระบบรับส่งหนังสือ



วิธีการลงนาม



UTO e-Saraban

[เข้าสู่ระบบ](#)

[LINE Login](#)

[ลืม Password](#)
[ลงทะเบียน](#)

การลงนามหนังสือ

UTO e-Saraban

นางสาวศศิภา ทุ่มเกษ
invite - xWLGcmKC9Wq3

รพ.ฟักท่า

หนังสือ

ทะเบียนรับส่งหนังสือ

หนังสือคู่กัน

รอลงรับ

รอดำเนินการ

รอลงนาม (แจ้งเวียน)

รายงาน

ดำเนินการแล้ว

ขอรายการทำธุรกรรม

รายงาน - เข้าใช้งาน

รายงาน - หน่วยงาน

รายงาน - ภาพรวม

ข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยงาน

กลุ่มงาน/ฝ่าย/แผนก

บุคลากรกลุ่มงาน

บุคลากรหน่วยงาน

ทะเบียนหนังสือ

Smart Card

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

ลายเซ็น

ตราขงเกษียณ

ตราขงตำแหน่ง

เห็นชอบเชิญ (Invite)

ทุกคนจำเป็นต้องเข้าไปตั้งค้

- ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
- ตราขงเกษียณ
- ตราขงตำแหน่ง

2

หน้าแรก

รอดำเนินการ

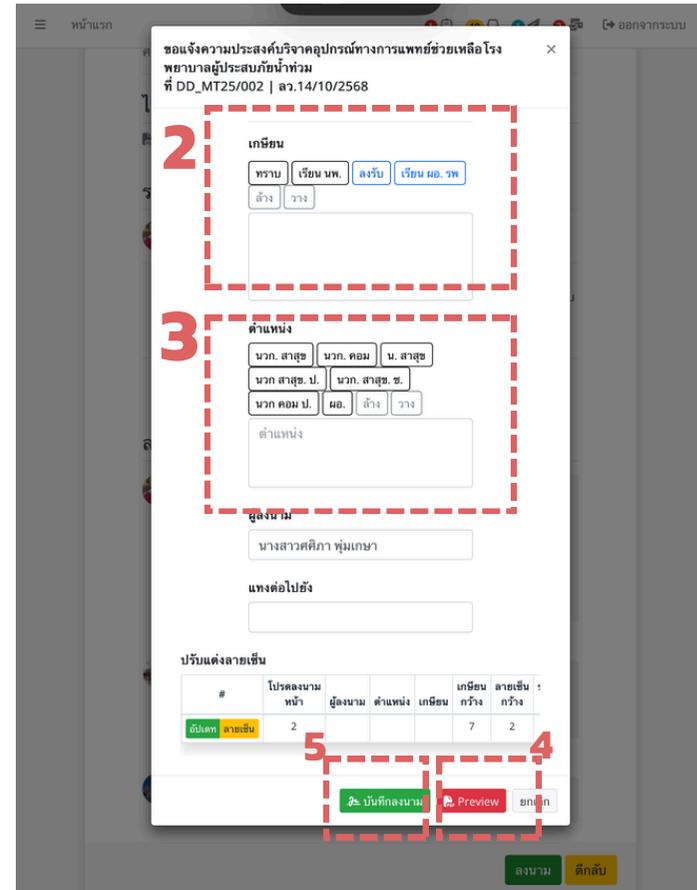
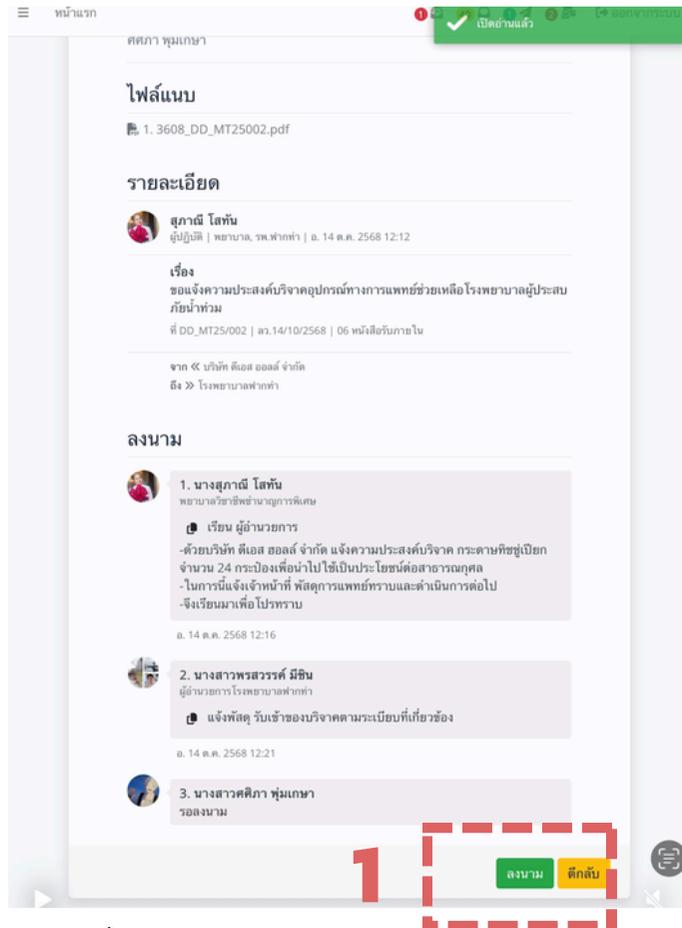
รพ.ฟักท่า

1. รอเกษียณ

ขอแจ้งความประสงค์ข้บริจาควงการทางการแพทย์ช่วยเหลือ โรงพยาบาลผู้ประสบก้น้ำท่วม
06 หนังสือรับภายใน | ที่ DD_MT25/002 | ลว.14/10/2568 | พยานา, รพ.ฟักท่า

- กดแถบ **รอดำเนินการ** หรือ **แจ้งเวียน**
- กดเลือก **หนังสือที่ต้องการจะลงนาม**

การลงนามหนังสือ



1. กดเลือก **ลงนาม**
2. กดเลือก ตราเกษียณ ที่ได้ตั้งค่าไว้ (สามารถพิมพ์ข้อความเกษียณได้ตรงช่องใส่ข้อความ)
3. กดเลือก ตราตำแหน่ง (สำหรับตำแหน่งที่ใช้ในการลงนาม/ลายเซ็น)
4. กด **PREVIEW** ก่อนทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบตำแหน่งลายเซ็น
5. กด **บันทึกลงนาม**

การลงนามหนังสือ

ขอแจ้งความประสงค์บริจาคอุปกรณ์ทางการแพทย์ช่วยเหลือโรงพยาบาลผู้ประสบภัยน้ำท่วม
ที่ DD_MT25/002 | ลว.14/10/2568

เกษียร
ทราบ เรียน นพ. ลงรับ เรียน ผอ. รพ.
ล่าง วาง
ทราบ

ยืนยันลงนาม ?

ขอแจ้งความประสงค์บริจาคอุปกรณ์ทางการแพทย์ช่วยเหลือโรงพยาบาลผู้ประสบภัยน้ำท่วม
06 หนังสือรับภายใน | ที่ DD_MT25/002 | ลว.14/10/2568 | พยาบาล, รพ.ฟากท่า

ลงนาม 1 จุด

ยืนยัน ยกเลิก

ปรับแต่งลายเซ็น

#	โปรตลงนามหน้า	ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง	เก
01	ลายเซ็น	นางสาวศศิภา พุ่มเกษม	นักวิชาการสาธารณสุข	ท

บันทึกลงนาม Preview ยกเลิก

5. กดเลือก **ยืนยัน** อีกครั้ง เพื่อยืนยันการลงนาม การลงนามถือว่าเสร็จสิ้น

ติดตามสถานะหนังสือ





UTO e-Saraban

Username

Password

[เข้าสู่ระบบ](#)

[LINE Login](#)

[ลืม Password](#)
[ลงทะเบียน](#)

การติดตามสถานะหนังสือ

UTO e-Saraban

นางสาวศศิภา พุ่มเกษ
invite : ndQaPYJ5Wv2p

หน้าแรก

📧 23 📄 1 📄 2 📄 🏠 ออกจากระบบ

📄 ทะเบียนรับส่งหนังสือ

📄 หนังสือค้างส่ง

📄 รอดำเนินการ

📄 รอลงนาม (แจ้งเวียน)

รายงาน

- 📄 ดำเนินการแล้ว
- 📄 ขอรายการทำธุรกรรม
- 📄 รายงาน - เข้าใช้งาน
- 📄 รายงาน - หน่วยงาน
- 📄 รายงาน - ภาพรวม

ข้อมูลหน่วยงาน

- 📄 หน่วยงาน
- 📄 กลุ่มงาน/ฝ่าย/แผนก
- 📄 บุคลากรกลุ่มงาน
- 📄 บุคลากรหน่วยงาน
- 📄 ทะเบียนหนังสือ
- 📄 Smart Card

ข้อมูลส่วนตัว

- 📄 ข้อมูลส่วนตัว
- 📄 ลายเซ็น

📄 ทะเบียนรับส่งหนังสือ

111 พ.พาท่า | ไอที

ถึงเลข

วันที่ 28/09/2568

แสดงข้อมูล 10 แถว

[ทะเบียนรับ] 06 หนังสือรับภายใน

[ทะเบียนส่ง] 03 หนังสือเวียน (ส่งออกภายนอก)

[ทะเบียนส่ง] 04 คำสั่งโรงพยาบาล

[ทะเบียนส่ง] 07 ออกเลขหนังสือออก

[ทะเบียนส่ง] 08 หนังสือเดินทางไปราชการ

[ทะเบียนรับ] 06 หนังสือรับภายใน

ทั้งหมด

สถานะทั้งหมด

จากเลข

Print

ค้นหา

เข้าถึง	ดำเนินการ	เลขที่	เลขที่	ลงวันที่	เรื่อง
สถานะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	28	09/10/2568	แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง
สถานะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	27	08/10/2568	ด่วนที่สุด ธุรการบริหาร/ขอความร่วมมือสำรวจจร
สถานะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	26	07/10/2568	ขอเชิญร่วมทำบุญทอดกระฐินสามัคคีอำเภอปาก
สถานะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	25	07/10/2568	ขอนำเสนอระบบ CMP (customer portal)
สถานะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	24	07/10/2568	ด่วนที่สุด ขอเชิญประชุมชี้แจงนโยบายสุขภาพดิจิทัล
สถานะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	23	07/10/2568	ด่วนที่สุด ขอสำรวจข้อมูลการมีแอปพลิเคชันของ
สถานะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	22	07/10/2568	ด่วนที่สุด ขอสนับสนุนทีมช่วยเหลือเยียวยาจิตใจ
สถานะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	21	07/10/2568	ขอความอนุเคราะห์รับนักเรียนเข้าฝึกประสบการณ์
สถานะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	20	06/10/2568	ธุรการบริหาร/ขอเรียนเชิญร่วมงาน
สถานะ	แจ้งเวียน ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	19	06/10/2568	ขอประชาสัมพันธ์ "โครงการอบรมพัฒนาสมรรถ

1. กด ทะเบียนรับส่งหนังสือ
2. กด วันที่
3. กด เลือกประเภทหนังสือ
4. ค้นหาเลข/ชื่อหนังสือ/ KEY WORD



จบการนำเสนอ
สารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์