



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

---

การส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ

นายณัฐกร ตั๊ยทา  
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
กรกฎาคม 2565

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ กรณีการส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้มีความเข้าใจในสาระสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการส่งหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณ ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงาน เกิดผลสัมฤทธิ์ และดำเนินการได้ถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สนใจสามารถนำไปใช้ประโยชน์และประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมต่อไป ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะบดีคณะเศรษฐศาสตร์ และผู้สนใจศึกษาต่อไป หากคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ยังมีข้อบกพร่องประการใดข้าพเจ้า ขออภัยมา ณ ที่นี้ ด้วยและจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ต่อไป

นายณัฐกร ตัณฑ์หา

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขต	1
4. คำจำกัดความ	1
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
6. Work Flow กระบวนการ	3
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
8. มาตรฐานคุณภาพงาน	5
9. ระบบติดตามประเมินผล	6
10. เอกสารอ้างอิง	7
ภาคผนวก	
- ขั้นตอนการส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ	

## คู่มือการปฏิบัติงานการส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ กรณีการส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย

### 1. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีแผนการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ Business Process Management (BPM) ซึ่งช่วยให้ผู้ปฏิบัติการและผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีเครื่องมือในการดำเนินงานและติดตามกระบวนการทำงานของสารบรรณต่างๆ ในรูปแบบแผนภาพ (Flow Chart) สามารถตรวจสอบงานอยู่ในขั้นตอนใด หรืองานนั้นๆ ใครกำลังดำเนินงานอยู่ ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณไว้ในระบบด้วยเช่นกัน ทำให้ประหยัดทรัพยากรกระดาษ ลดปัญหาของสิ่งแวดล้อมของโลกด้วย

งานสารบรรณ ซึ่งปฏิบัติงานด้านการรับส่งหนังสือ ของคณะเศรษฐศาสตร์ ได้นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( SWU SARABAN ) มาใช้ในการปฏิบัติการ ก่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการงานสารบรรณ ช่วยในการประหยัดเวลา ในการส่งหนังสือเพิ่มมากขึ้น และสามารถสืบค้นข้อมูลการส่งหนังสือออกภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็ว

คู่มือการปฏิบัติงานการส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ คณะเศรษฐศาสตร์ กรณีการส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 2.1 เพื่อให้ทราบขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสืองานสารบรรณของคณะเศรษฐศาสตร์
- 2.2 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของคณะเศรษฐศาสตร์
- 2.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจต่อไป

### 3. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการส่งออกหนังสือของคณะเศรษฐศาสตร์ ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) ไปยังหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

### 4. คำจำกัดความ

- 4.1 มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 4.2 งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับเข้า การส่งออกหนังสือของคณะเศรษฐศาสตร์ การเก็บรักษารวมถึงการออกเลขหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)
- 4.3 หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ บันทึกข้อความ
- 4.4 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 **คณบดี** มีหน้าที่ พิจารณาเห็นชอบอนุมัติ หรือสั่งการ ในหนังสือรับเข้าและส่งออก

5.2 **เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ** มีหน้าที่ ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับเข้า การส่งออกหนังสือของคณะเศรษฐศาสตร์ไปยังหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

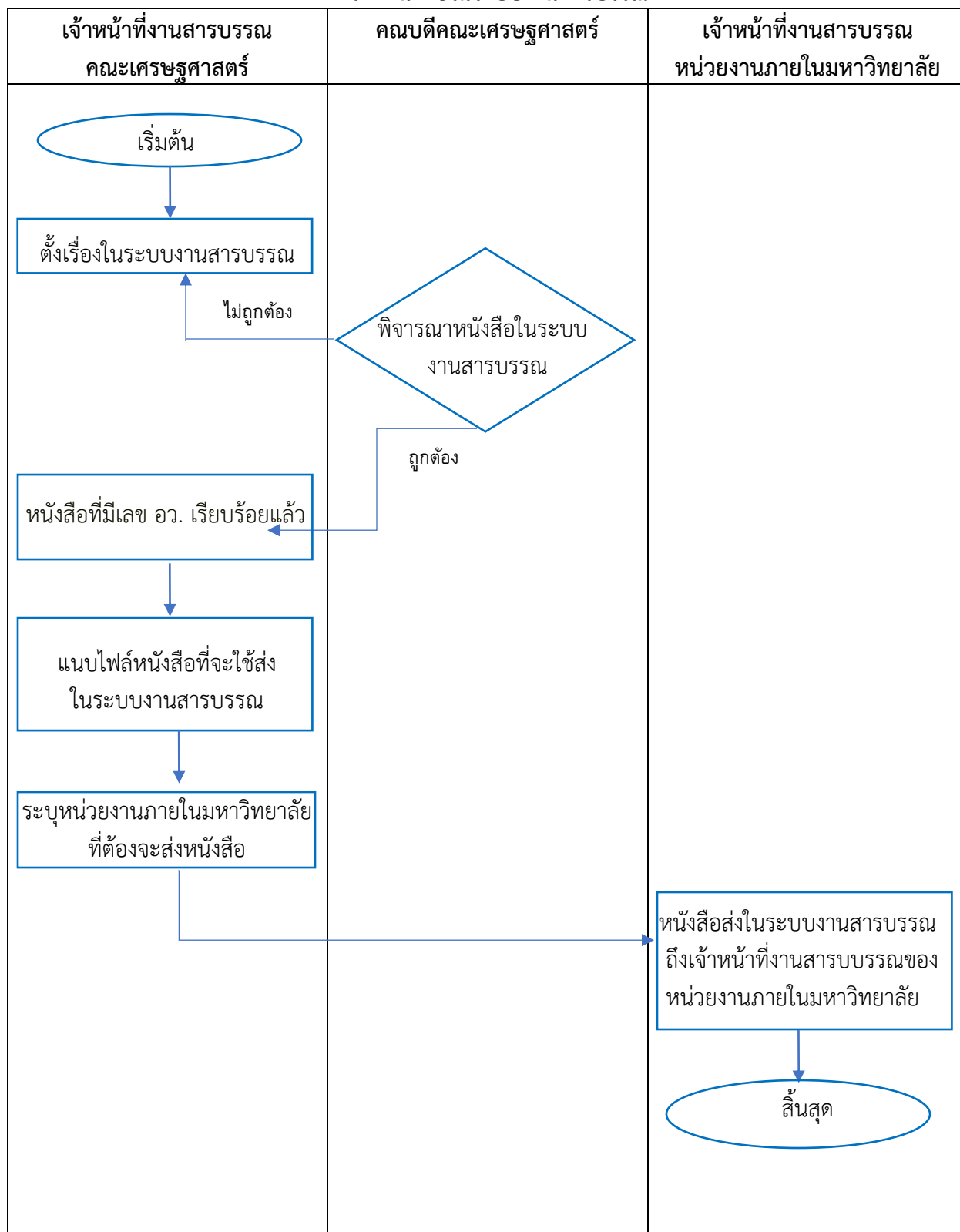
## 6. Work Flow กระบวนการ

**ชื่อกระบวนการ** : การส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ

**ข้อกำหนดที่สำคัญ** : สามารถดำเนินการส่งหนังสือในระบบสารบรรณได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ

**ตัวชี้วัด** : ระยะเวลาในการดำเนินการเสร็จตรงตามกำหนด

Work Flor กระบวนการ  
การส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ



## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ

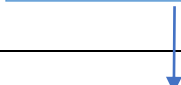

- 7.1 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตั้งเรื่องหนังสือออกในระบบงานสารบรรณเสนอเรื่องให้คณบดีกดอนุมัติ
- 7.2 คณบดีกดอนุมัติหนังสือในระบบงานสารบรรณเรียบร้อยแล้วระบบจะออกเลข อว. ให้โดยอัตโนมัติ
- 7.3 หนังสือที่มีเลข อว. เรียบร้อยแล้ว หนังสือจะกลับมาอยู่ที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อรอดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยต่อไป
- 7.4 ไปที่เมนู งานรอดำเนินการ เลือกหนังสือที่ต้องการส่งออกภายในมหาวิทยาลัย เลือกที่ ไอคอนสุดท้าย แล้วกด Open Form
- 7.5 ระบบงานสารบรรณจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการส่งในแถบหัวเรื่อง สารบรรณดำเนินการ
- 7.6 เลื่อนลงมาหาหัวเรื่อง เอกสารแนบ กดเพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่าง ที่อยู่ไฟล์เอกสาร PDF. ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กดเลือก ไฟล์เอกสารหน้าหนังสือที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องการที่จะส่งคลิก Open และ กดบันทึก ระบบงานสารบรรณจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่แนบส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ
- 7.7 เลื่อนลงมาหาหัวเรื่อง หนังสือส่งออกภายใน มศว คลิก เพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่าง ส่งหนังสือออกเลือก ผู้รับหนังสือ ที่ต้องการส่งหนังสือไปถึง แล้วกดบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณผู้รับหนังสือของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องจะส่งหนังสือไปถึง
- 7.8 คลิกที่ ส่งหนังสือ เมื่อส่งหนังสือสำเร็จจะแสดงหน้าต่างให้ทราบว่า ส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว กด OK
- 7.9 ระบบงานสารบรรณ จะกลับมาที่หน้าต่าง งานรอดำเนินการ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะพบว่าหนังสือที่ได้ทำการส่งในระบบเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะไม่ปรากฏหนังสือเรื่องดังกล่าวแล้ว
- 7.10 ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลือกที่เมนู งานของฉัน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จะเห็น สถานะเป็นส่งต่อให้หน่วยงานอื่น ในเรื่องหนังสือที่ได้ส่งในระบบงานสารบรรณเสร็จสิ้นแล้ว
- 7.11 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถดูข้อมูลกระบวนการส่งหนังสือออก โดยกดเลือกที่ สายงานอนุมัติ จะแสดงหน้าต่างข้อมูลกระบวนการส่งหนังสือและข้อมูลหน่วยงานผู้รับหนังสือในระบบงานสารบรรณทั้งหมด

## 8. มาตรฐานคุณภาพงาน

## 8.1 การส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Setup[ตั้งเรื่องหนังสือออกในระบบงาน] </pre>	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตั้งเรื่องหนังสือออกในระบบงานสารบรรณเสนอเรื่องให้คนบดึกคณูมติ	กรอกข้อมูลหนังสือให้ครบถ้วนและถูกต้อง	3 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะเศรษฐศาสตร์
2.	<pre> graph TD     Setup --&gt; Decision{คนบดึกคณูมติหนังสือ}     Decision -- ไม่ต้อง --&gt; Setup     Decision -- ถูกต้อง --&gt; Step3[ระบบจะออกเลข อว. ให้โดยอัตโนมัติ] </pre>	คนบดึกคณูมติหนังสือในระบบงานสารบรรณเรียบร้อย	ดำเนินการด้วยความรอบคอบตรงตามกำหนดเวลา	2 นาที / เรื่อง	คนบดึกคณะเศรษฐศาสตร์
3.	<pre> graph TD     Step2[คนบดึกคณูมติหนังสือ] -- ถูกต้อง --&gt; Step3[ระบบจะออกเลข อว. ให้โดยอัตโนมัติ] </pre>	หนังสือที่มีเลข อว. เรียบร้อยแล้ว หนังสือจะกลับมาอยู่ที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อรอดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยต่อไป	ดำเนินการด้วยความรอบคอบและรวดเร็ว	2 นาที / เรื่อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะเศรษฐศาสตร์
4.	<pre> graph TD     Step3[ระบบจะออกเลข อว. ให้โดยอัตโนมัติ] --&gt; Step4[แนบไฟล์หนังสือที่จะใช้ส่งในระบบงานสารบรรณ] </pre>	ไฟล์เอกสารหน้าหนังสือที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องการที่จะส่งในระบบงานสารบรรณ	ดำเนินการด้วยความรอบคอบและรวดเร็ว	2 นาที / เรื่อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะเศรษฐศาสตร์
5.	<pre> graph TD     Step4[แนบไฟล์หนังสือที่จะใช้ส่งในระบบงานสารบรรณ] --&gt; Step5[ระบุหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องจะส่งหนังสือ] </pre>	เลือก ผู้รับหนังสือ ที่ต้องการส่งหนังสือไปถึง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผู้รับหนังสือของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องจะส่งหนังสือไปถึง	ดำเนินการด้วยความรอบคอบตรงตามกำหนดเวลา	2 นาที / เรื่อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะเศรษฐศาสตร์



6.	<div>หนังสือส่งในระบบงานสารบรรณถึงเจ้าหน้าที่งานสารบรรณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</div> 	ดำเนินการส่งหนังสือในระบบสารบรรณ เมื่อส่งหนังสือสำเร็จจะแสดงหน้าต่างให้ทราบว่า ส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว	ดำเนินการด้วยความรอบคอบ รวดเร็วและทันเวลา	2 นาที / เรื่อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะเศรษฐศาสตร์
7.	<div>เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถดูข้อมูลกระบวนการส่งหนังสือออก</div> 	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดูข้อมูลกระบวนการส่งหนังสือออก และข้อมูลหน่วยงานผู้รับหนังสือในระบบงานสารบรรณทั้งหมด	ดำเนินการด้วยความรอบคอบ รวดเร็วและทันเวลา	2 นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะเศรษฐศาสตร์

หมายเหตุ ระยะเวลากระบวนการส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ 15 นาที/เรื่อง

## 9. ปัญหาอุปสรรค / แนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>1. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) ยังมีความสมบูรณ์ของระบบ ทำให้เกิดข้อผิดพลาด อยู่บ่อยครั้ง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้ดำเนินการส่งเรื่องในระบบงานสารบรรณเรียบร้อยแล้ว แต่ยังคงต้องดำเนินการส่งหนังสือฉบับจริงตามไปอีก ทำให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน</p>	<p>- ต้องดำเนินการแจ้งเรื่องไปที่ ฝ่ายที่ดูแลระบบให้ดำเนินการแก้ไขให้ เพราะไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง</p> <p>- อยากจะให้มีการลดใช้เอกสารฉบับจริง เพราะสามารถดูได้ในระบบและ ส่งพิมพ์ได้ผ่านระบบ เป็นการช่วยประหยัดเวลาประหยัดกระดาษ และลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน</p>


## 10. ระบบติดตามประเมินผล

10.1 ตรวจสอบการส่งหนังสือได้ที่ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

## 11. เอกสารอ้างอิง

หนังสือที่ส่งในระบบงานสารบรรณ

## 11.1 ตัวอย่างหนังสือที่ใช้แนบไฟล์ส่งในระบบงานสารบรรณ



## บันทึกข้อความ

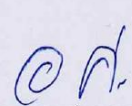
**ส่วนงาน** คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. 15550 / 12232  
**ที่** อว 8716.1/~~๗๗1~~ **วันที่** 19 กรกฎาคม 2565  
**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่  
**เรียน** ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

ตามที่คณะเศรษฐศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการแรกพบคณะเศรษฐศาสตร์ และโครงการทอดพระสมิ์พันธ์ ประจำปีการศึกษา 2565 ระหว่างวันที่ 23-24 กรกฎาคม 2565 เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนิสิตรุ่นพี่ และรุ่นน้องคณะเศรษฐศาสตร์ โดยมีนิสิต คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ คณะเศรษฐศาสตร์ ทั้งสิ้น 349 คน

แต่ด้วยพื้นที่ ๆ คณะเศรษฐศาสตร์มีนั้น ไม่สามารถจัดกิจกรรมให้กับนิสิตที่มีจำนวนมากได้ ในการนี้ คณะเศรษฐศาสตร์จึงขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่ในการจัดโครงการ ดังนี้

1. โครงการแรกพบคณะเศรษฐศาสตร์ วันที่ 22-23 กรกฎาคม 2565
  - วันที่ 22 กรกฎาคม 2565
    - หอนิทรศการ G23 (ห้องใหญ่) ชั้น 2
    - หอนิทรศการ G23 (ห้องเล็ก) ชั้น 2
  - วันที่ 23 กรกฎาคม 2565
    - หอนิทรศการ G23 (ห้องใหญ่) ชั้น 2
    - หอนิทรศการ G23 (ห้องเล็ก) ชั้น 2
2. โครงการทอดพระสมิ์พันธ์ ประจำปีการศึกษา 2565 วันที่ 24 กรกฎาคม 2565
  - หอนิทรศการ G23 (ห้องใหญ่) ชั้น 2
  - หอนิทรศการ G23 (ห้องเล็ก) ชั้น 2
  - หอนิทรศการ G23 (ห้องเล็ก) ชั้น 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดุลย์ ตุณห์)  
 คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

## ภาคผนวก

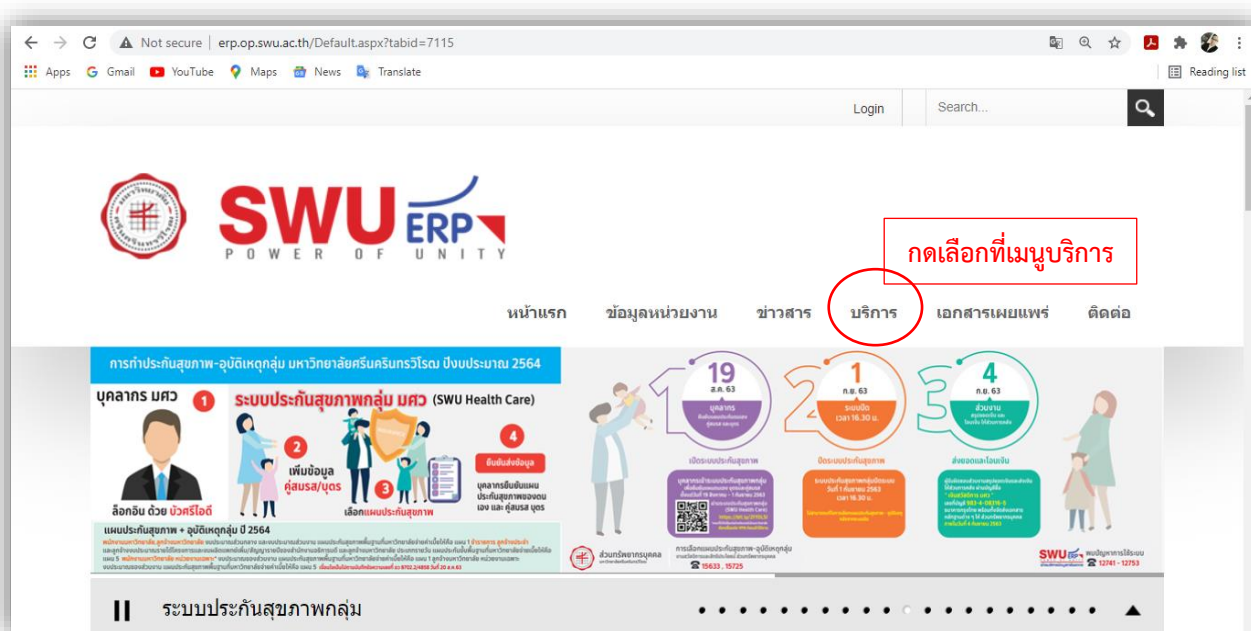
# ขั้นตอนการส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ

## ขั้นตอนที่ 1

- เข้าเว็บไซต์ SWU-ERP

<http://erp.op.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=7115>

- กดเลือกเมนู บริการ ตามภาพ



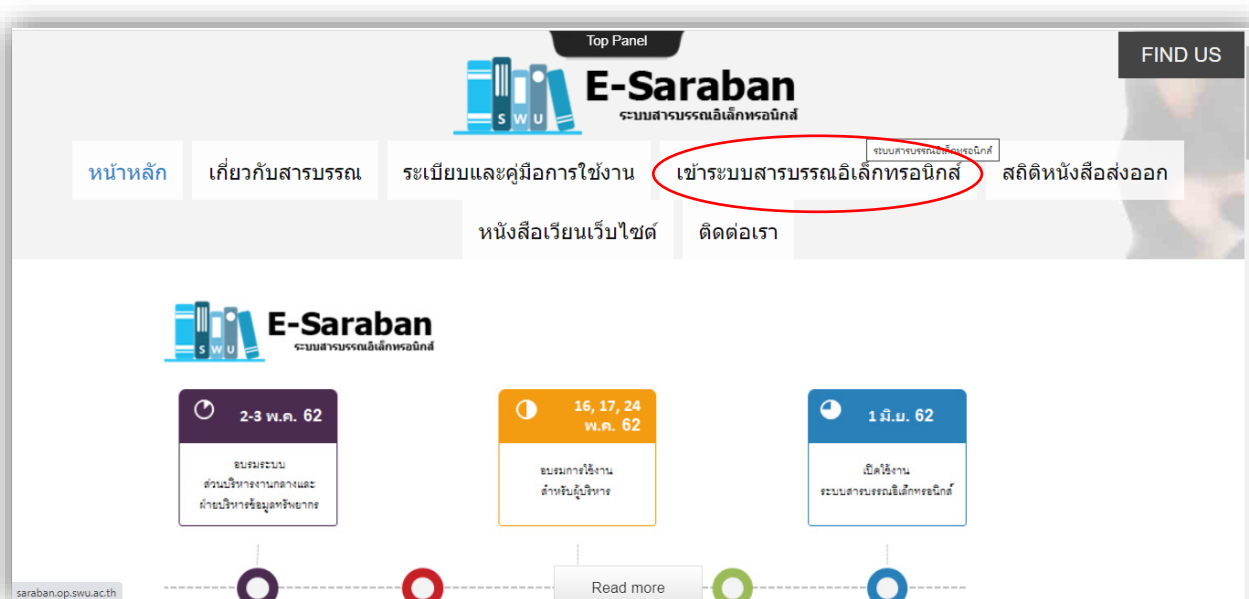
## ขั้นตอนที่ 2

- เลือก บริการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)

บริการ	ระบบ	รายละเอียด
1	 ระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP)	เพื่อการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี (SWU-Finances) และการบริหารทรัพยากรบุคคล (SWU-HR) ของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งออกเป็น 13 ระบบงานย่อย (Module) ระบบสามารถใช้งานได้ 2 ไร่ คือ การใช้งานสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม SAP-GUI V.750 และอุปกรณ์สื่อสารไร้สายด้วยโปรแกรม Fiori
2	 เว็บไซต์ ถาม-ตอบ ระบบ SWU-ERP	เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP) สามารถแก้ไขปัญหาการใช้งานด้วยตัวเองได้ โดยศึกษาความรู้จากเว็บไซต์นี้
3	 ระบบข้อมูลผู้ค้า (SWU-BP)	เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ค้า ลูกค้า และเปลี่ยนแปลงข้อมูล ซึ่งเป็นการทำงานแบบลดกระดาษ (Paperless) และทันสมัย (Realtime) โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันทีตลอดเวลาผ่านระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย
4	 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)	เพื่อพัฒนางานสารบรรณของมหาวิทยาลัยไปสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) ในการสนับสนุนการทำงานแบบดิจิทัล ซึ่งสอดคล้องยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ชาติต่อไป
5	 ระบบบริหารข้อมูลส่วนบุคคล (SWU-ESS)	เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ของตนเอง เช่น เอกสารการลดหย่อนภาษี พินิจสิทธิเงินเดือน ข้อมูลการจ่าย กยศ. และการแจ้งโอนเงิน เป็นต้น โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันทีตลอดเวลาผ่านระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย

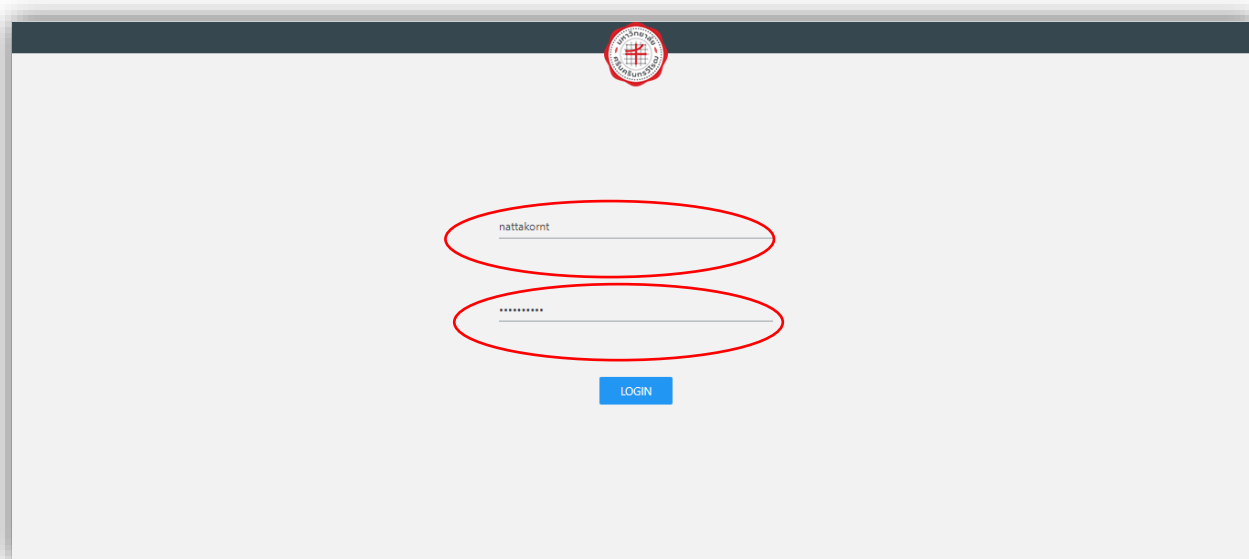
### ขั้นตอนที่ 3

- เลือก เมนู เข้าสู่ระบบอีเล็คทรอนิกส์



### ขั้นตอนที่ 4

- กรอก Username และ Password ด้วยรหัส บัณฑิต



### ขั้นตอนที่ 5

- เมื่อเข้าระบบงานสารบรรณได้แล้ว ให้คลิกเลือกที่แถบเมนู **งานของฉัน** หนังสือที่เราออกเลขในระบบจะถูกบันทึกข้อมูลไว้ จะปรากฏงานของฉัน ได้ถูกส่งเรื่องไปยัง คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ซึ่งดูได้จาก สถานะหนังสือ ในตารางด้านขวาสุด จะระบุ สถานะหนังสือคือ **ส่งอนุมัติ**

#### งานของฉัน

ค้นหาหนังสือ			
เลขที่หนังสือ :	<input type="text"/>	สถานะ :	<input type="text"/>
ประเภทหนังสือ :	<input type="text"/>	ชนิดหนังสือ :	<input type="text"/>
ส่วนงาน :	<input type="text"/>	หน่วยงานภายใน :	<input type="text"/>
วันที่เริ่ม :	<input type="text"/>	วันที่สิ้นสุด :	<input type="text"/>
เรื่อง :	<input type="text"/>		
<input type="button" value="ค้นหา"/>		<input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>	

งานของฉัน							
เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สถานะหนังสือ
8716.1/25640729 650		29/07/2564	หนังสือภายใน	ขอส่งข้อมูลรายวิชาลงทะเบียนสำหรับนิสิตโครงการ 4+1 ในภาคเรียนที่ 1/2564	คณะเศรษฐศาสตร์	สำนักงานคณบดี	ส่งการอนุมัติ

### ขั้นตอนที่ 6

- ให้ดำเนินการแจ้ง คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ให้ทราบเพื่อยกอนุมัติ หนังสือในระบบเมื่อ คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ กดอนุมัติเรื่องให้แล้ว ตัวเลขหนังสือ อว จะปรากฏขึ้น ในช่องเลขที่หนังสือ ต่อจากช่องเลขที่เอกสาร สถานะของหนังสือจะเปลี่ยนเป็น หนังสือผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการ เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการออกเลขหนังสือในระบบงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องดำเนินการส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต่อไป

งานสารบรรณ	งานของฉัน	สร้างหนังสือ	การรับหนังสือ	ติดตามหนังสือ	รายงาน	คู่มือการอนุมัติบนโทรศัพท์มือถือ
------------	-----------	--------------	---------------	---------------	--------	----------------------------------

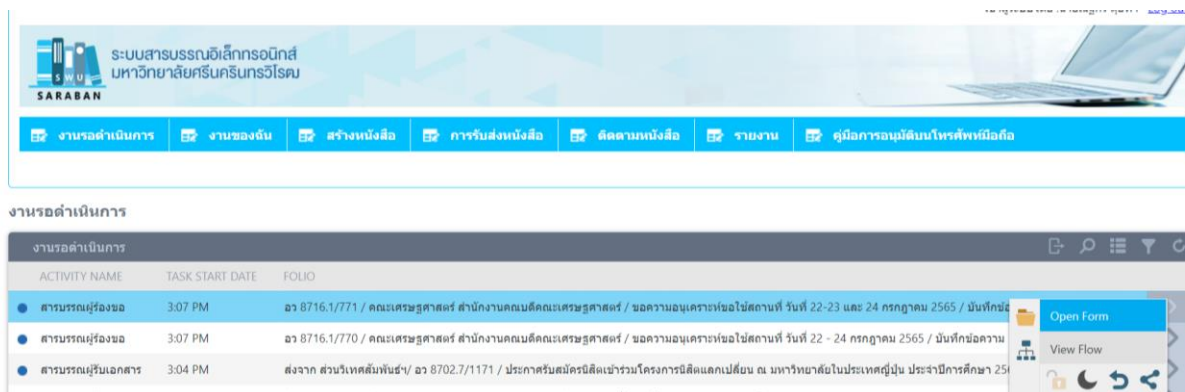
#### งานของฉัน

ค้นหาหนังสือ			
เลขที่หนังสือ :	<input type="text"/>	สถานะ :	<input type="text"/>
ประเภทหนังสือ :	<input type="text"/>	ชนิดหนังสือ :	<input type="text"/>
ส่วนงาน :	<input type="text"/>	หน่วยงานภายใน :	<input type="text"/>
วันที่เริ่ม :	<input type="text"/>	วันที่สิ้นสุด :	<input type="text"/>
เรื่อง :	<input type="text"/>		
<input type="button" value="ค้นหา"/>		<input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>	

งานของฉัน							
เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สถานะหนังสือ
8716.1/25650730 769	อว 8716.1/771	31/07/2565	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ขอไปศึกษาที่ วันที่ 22-23 และ 24 กรกฎาคม 2565	คณะเศรษฐศาสตร์	สำนักงานคณบดี	ส่งการอนุมัติ

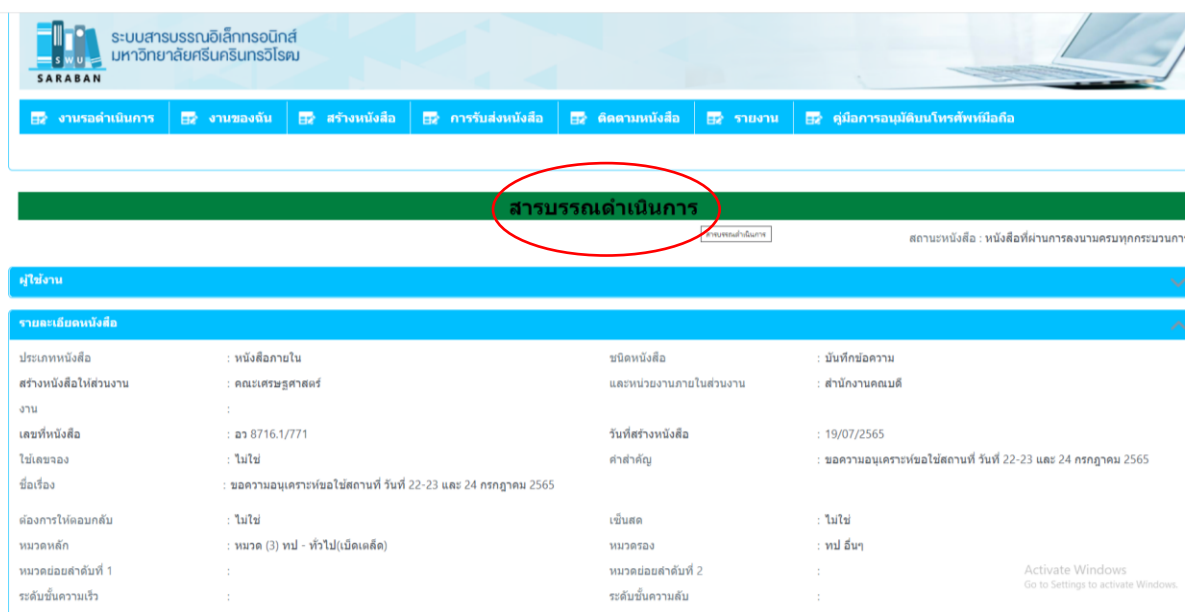
## ขั้นตอนที่ 7

- ไปที่เมนู **งานรอดำเนินการ** เลือกหนังสือที่ต้องการส่งออกภายในมหาวิทยาลัย เลือกที่ ไอคอนสุดท้าย แล้วกด **Open Form**



## ขั้นตอนที่ 8

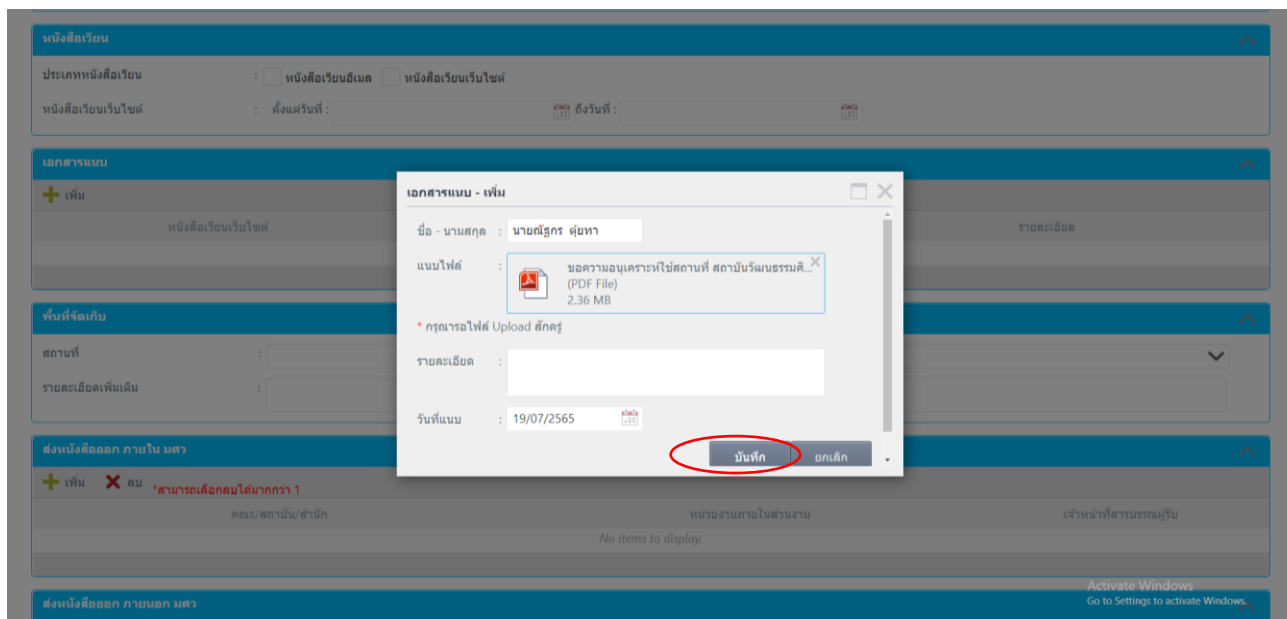
- ระบบงานสารบรรณจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการส่งในแถบหัวเรื่อง **สารบรรณดำเนินการ**





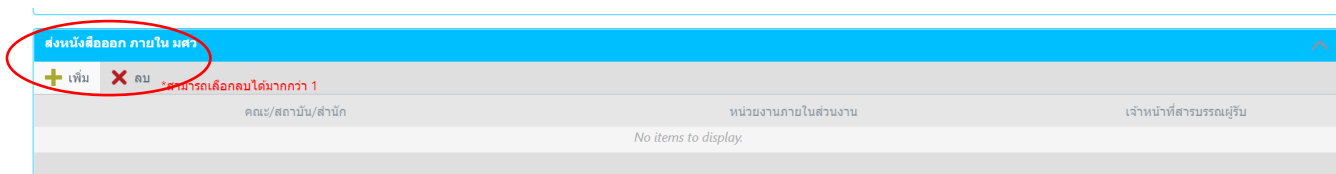
## ขั้นตอนที่ 9

- เลื่อนลงมาหาหัวเรื่อง เอกสารแนบ กดเพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่าง ที่อัปโหลดเอกสาร PDF. ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กดเลือก ไฟล์เอกสารหน้าหนังสือที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องการที่จะส่งคลิก Open และ กด บันทึก ระบบงานสารบรรณจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่แนบส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ



## ขั้นตอนที่ 10

- เลื่อนลงมาหาหัวเรื่อง หนังสือส่งออกภายใน มศว คลิก เพิ่ม





## ขั้นตอนที่ 12

- คลิกที่ ส่งหนังสือ เมื่อส่งหนังสือสำเร็จจะแสดงหน้าต่างให้ทราบว่า ส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว กด OK

ส่งหนังสือออก ภายใน มทว

+ เพิ่ม X ลบ \*สามารถเลือกกลับได้มากกว่า 1

คณะ/สถาบัน/สำนัก	หน่วยงานภายใน/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่สารบรรณผู้รับ
สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ	สำนักงานผู้อำนวยการ	ภรพรพรณ พิชเงิน
สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ	สำนักงานผู้อำนวยการ	อรุณกมล บุณกลาง

ส่งหนังสือออก ภายนอก มทว

แก้ไข X ลบ บันทึก \*SWU MAIL เท่านั้น

ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	ชื่อหน่วยงานภายใน	ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน
(Add new row)			

ประวัติการอนุมัติ

ผู้อนุมัติ	ส่วนงาน	ตำแหน่ง	ดำเนินการ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ
นายอดุลย์ ศุภนิต	คณะเศรษฐศาสตร์ : สาขาเศรษฐศา...	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อนุมัติ	19/07/2565 15:07:12	
นายณัฏฐกร ผุ่ยหา	คณะเศรษฐศาสตร์ : สำนักงานคณม...	นักจัดการงานทั่วไป	ส่งอนุมัติ	19/07/2565 14:52:35	

แสดงหนังสือ ส่งหนังสือ ปิดงาน

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

ส่งหนังสือออก ภายใน มทว

+ เพิ่ม X ลบ \*สามารถเลือกกลับได้มากกว่า 1

คณะ/สถาบัน/สำนัก	หน่วยงานภายใน/ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่สารบรรณผู้รับ
สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ	สำนักงานผู้อำนวยการ	ภรพรพรณ พิชเงิน
สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ	สำนักงานผู้อำนวยการ	อรุณกมล บุณกลาง

ส่งหนังสือออก ภายนอก มทว

แก้ไข X ลบ บันทึก \*SWU MAIL เท่านั้น

ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	ชื่อหน่วยงานภายใน	ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน
(Add new row)			

ประวัติการอนุมัติ

ผู้อนุมัติ	ส่วนงาน	ตำแหน่ง	ดำเนินการ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ
นายอดุลย์ ศุภนิต	คณะเศรษฐศาสตร์ : สาขาเศรษฐศา...	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อนุมัติ	19/07/2565 15:07:12	
นายณัฏฐกร ผุ่ยหา	คณะเศรษฐศาสตร์ : สำนักงานคณม...	นักจัดการงานทั่วไป	ส่งอนุมัติ	19/07/2565 14:52:35	

แสดงหนังสือ ส่งหนังสือ ปิดงาน

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

แจ้งเตือน  
ส่งหนังสือไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว  
OK

### ขั้นตอนที่ 13

- ระบบงานสารบรรณ จะกลับมาที่หน้าต่าง งานรอดำเนินการ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะพบว่า หนังสือที่ได้ทำการส่งในระบบเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะไม่ปรากฏหนังสือเรื่องดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลือกที่เมนู **งานของฉัน** เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จะเห็น สถานะเป็น **ส่งต่อให้หน่วยงานอื่น** ในเรื่องหนังสือที่ได้ส่งในระบบงานสารบรรณเสร็จสิ้นแล้ว

**งานของฉัน**

**ค้นหาหนังสือ**

เลขที่หนังสือ :  สถานะ :

ประเภทหนังสือ :  ชนิดหนังสือ :

ส่วนงาน :  หน่วยงานภายใน :

วันที่เริ่ม :  วันที่สิ้นสุด :

เรื่อง :

**งานของฉัน**

เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สายการอนุมัติ	สถานะหนังสือ
8716.1/25650719_769	ฉว 8716.1/771	19/07/2565	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ขอไปสถานที่ วันที่ 22-23 และ 24 กรกฎาคม 2565	คณะเศรษฐศาสตร์	สำนักงานคณะบดี	สายการอนุมัติ	ส่งต่อไปหน่วยงานอื่น
8716.1/25650719_768	ฉว 8716.1/770	19/07/2565	หนังสือภายใน		คณะเศรษฐศาสตร์	สำนักงานคณะบดี	สายการอนุมัติ	

### ขั้นตอนที่ 14

- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถดูข้อมูลกระบวนการส่งหนังสือออก โดยกดเลือกที่ **สายงานอนุมัติ** จะแสดงหน้าต่างข้อมูลกระบวนการส่งหนังสือและข้อมูลหน่วยงานผู้รับหนังสือในระบบงานสารบรรณทั้งหมด

**งานของฉัน**

**ค้นหาหนังสือ**

เลขที่หนังสือ :  สถานะ :

ประเภทหนังสือ :  ชนิดหนังสือ :

ส่วนงาน :  หน่วยงานภายใน :

วันที่เริ่ม :  วันที่สิ้นสุด :

เรื่อง :

**งานของฉัน**

เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สายการอนุมัติ	สถานะหนังสือ
8716.1/25650719_769	ฉว 8716.1/771	19/07/2565	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ขอไปสถานที่ วันที่ 22-23 และ 24 กรกฎาคม 2565	คณะเศรษฐศาสตร์	สำนักงานคณะบดี	สายการอนุมัติ	ส่งต่อไปหน่วยงานอื่น ๆ
8716.1/25650719_768	ฉว 8716.1/770	19/07/2565	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ขอไปสถานที่ วันที่ 22 - 24 กรกฎาคม 2565	คณะเศรษฐศาสตร์	สำนักงานคณะบดี	สายการอนุมัติ	หนังสือที่ผ่านการลงนาม ครม.ทุกกระบวนการ
8716.1/25650719_767	ฉว 8716.1/769	19/07/2565	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์แจ้งผลการเรียนของนิสิต นายเจริญ เวชสิทธิ์	คณะเศรษฐศาสตร์	สำนักงานคณะบดี	สายการอนุมัติ	หนังสือที่ผ่านการลงนาม ครม.ทุกกระบวนการ
8716.1/25650719_766	ฉว 8716.1/768	19/07/2565	หนังสือภายใน	ขอใบส่งการรับสารการลง ทะเบียนสำหรับนิติศาสตร์ปฏิบัติฯ ดร. คณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปี	คณะเศรษฐศาสตร์	สำนักงานคณะบดี	สายการอนุมัติ	หนังสือที่ผ่านการลงนาม ครม.ทุกกระบวนการ

