

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ

นายณัฐกร ตุ้ยทา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรกฎาคม 2565 คู่มือการปฏิบัติงานการส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ กรณีการส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย จัดทำ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้มีความเข้าใจในสาระสำคัญของขั้นตอน การปฏิบัติงาน กระบวนการส่งหนังสือราชการในระบบงานสารบรรณ ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงาน เกิดผลสัมฤทธิ์ และดำเนินการได้ถูกต้อง ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สนใจสามารถนำไปใช้ประโยชน์และประยุกต์ใช้ตามความ เหมาะสมต่อไป ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ และผู้สนใจศึกษาต่อไป หากคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ยังมีข้อบกพร่อง ประการใดข้าพเจ้า ขออภัยมา ณ ที่นี้ ด้วยและจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ต่อไป

> นายณัฐกร ตุ้ยทา เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

้ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2565 วาระพิจารณาเชิงนโยบายที่ 5.4

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขต	1
4. คำจำกัดความ	1
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
6. Work Flow กระบวนงาน	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) ซึ่งช่วยให้ผู้ปฏิบัติการและผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีเครื่องมือในการ ดำเนินงานและติดตามกระบวนการทำงานของสารบรรณต่างๆ ในรูปแบบแผนภาพ (Flow Chart) สามารถตรวจสอบงานอยู่ในขั้นตอนใด หรืองานนั้นๆ ใครกำลังดำเนินงานอยู่ ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงานสาร บรรณของมหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณไว้ใน ระบบด้วยเช่นกัน ทำให้ประหยัดทรัพยากรกระดาษ ลดปัญหาของสิ่งแวดล้อมของโลกด้วย

งานสารบรรณ ซึ่งปฏิบัติงานด้านการรับส่งหนังสือ ของคณะเศรษฐศาสตร์ ได้นำระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (SWU SARABAN) มาใช้ในการปฏิบัติการ ก่อให้เกิดประโยชน์ในการบริหารจัดการงานสารบรรณ ช่วยในการประหยัดเวลา ในการส่งหนังสือเพิ่มมากขึ้น และสามารถสืบค้นข้อมูลารส่งหนังสือออกภายใน มหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็ว

คู่มือการปฏิบัติงานการส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ คณะเศรษฐศาสตร์ กรณีการส่งหนังสือภายใน มหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

2.1 เพื่อให้ทราบขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสืองานสารบรรณของคณะเศรษฐศาสตร์

2.2 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของคณะเศรษฐศาสตร์

2.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจต่อไป

3. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการส่งออกหนังสือของคณะเศรษฐศาสตร์ ในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) ไปยังหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

4. คำจำกัดความ

4.1 มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

4.2 งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับเข้า การส่งออกหนังสือของคณะเศรษฐศาสตร์ การเก็บรักษารวมถึงการออกเลขหนังสือในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

4.3 หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ บันทึกข้อความ

4.4 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 **คณบดี** มีหน้าที่ พิจารณาเห็นชอบอนุมัติ หรือสั่งการ ในหนังสือรับเข้าและส่งออก

5.2 **เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ** มีหน้าที[่]ทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับเข้า การส่งออกหนังสือของคณะเศรษฐศาสตร์ไปยังหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย

6. Work Flor กระบวนงาน

ชื่อกระบวนการ : การส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : สามารถดำเนินการส่งหนังสือในระบบสารบรรณได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการดำเนินการเสร็จตรงตามกำหนด



Work Flor กระบวนงาน การส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ

7.1 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตั้งเรื่องหนังสือออกในระบบงานสารบรรณสนอเรื่องให้คณบดีกดอนุมัติ

7.2 คณบดีกดอนุมัติหนังสือในระบบงานสารบรรณเรียบร้อยแล้วระบบจะออกเลข อว. ให้โดยอัตโนมัติ

7.3 หนังสือที่มีเลข อว. เรียบร้อยแล้ว หนังสือจะกลับมาอยู่ที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อรอดำเนินการ ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยต่อไป

7.4 ไปที่เมนู งานรอดำเนินการ เลือกหนังสือที่ต้องการส่งออกภายในมหาวิทยาลัย เลือกที่ ไอคอนสุดท้าย แล้วกด Open Form

7.5 ระบบงานสารบรรณจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการส่งในแถบหัวเรื่อง สารบรรณ ดำเนินการ

7.6 เลื่อนลงมาหาหัวเรื่อง เอกสารแนบ กดเพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่าง ที่อยู่ไฟล์เอกสาร PDF. ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กดเลือก ไฟล์เอกสารหน้าหนังสือที่เจ้าที่งานสารบรรณต้องการที่จะส่ง คลิก Open และ กดบันทึก ระบบงานสารบรรณจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่แนบส่งหนังสือในระบบงานสาร บรรณ

7.7 เลื่อนลงมาหาหัวเรื่อง หนังสือส่งออกภายใน มศว คลิก เพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่าง ส่งหนังสือออก เลือก ผู้รับหนังสือ ที่ต้องการส่งหนังสือไปถึง แล้วกดบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ผู้รับหนังสือของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องจะส่งหนังสือไปถึง

7.8 คลิกที่ ส่งหนังสือ เมื่อส่งหนังสือสำเร็จจะแสดงหน้าต่างให้ทราบว่า ส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว กด OK

7.9 ระบบงานสารบรรณ จะกลับมาที่หน้าต่าง งานรอดำเนินการ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะพบว่า หนังสือที่ได้ทำการส่งในระบบเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะไม่ปรากฏหนังสือเรื่องดังกล่าวแล้ว

7.10 ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลือกที่เมนู งานของฉัน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จะเห็น สถานะเป็น ส่งต่อให้หน่วยงานอื่น ในเรื่องหนังสือที่ได้ส่งในระบบงานสารบรรณเสร็จสิ้นแล้ว

7.11 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถดูข้อมูลกระบวนการส่งหนังสือออก โดยกดเลือกที่ สายงานอนุมัติ จะแสดงหน้าต่างข้อมูลกระบวนการส่งหนังสือและข้อมูลหน่วยงานผู้รับหนังสือในระบบงานสารบรรณทั้งหมด

8. มาตรฐานคุณภาพงาน

8.1 การส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตราฐาน คณภาพงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น ตั้งเรื่องหนังสือออกใน ระบบงาน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตั้งเรื่องหนังสือ ออกในระบบงานสารบรรณสนอเรื่องให้ คณบดีกดอนุมัติ	ารอกข้อมูล หนังสือให้ ครบถ้วนและ ถูกต้อง	3 นาที⁄ เรื่อง	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะ เศรษฐศาสตร์
2.	ไม่ถูกต้อง คณบดีกด อนุมัติหนังสือ ถูกต้อง	คณบดีกดอนุมัติหนังสือในระบบงาน สารบรรณเรียบร้อย	ดำเนินการด้วย ความรอบคอบ ตรงตาม กำหนดเวลา	2 นาที / เรื่อง	คณบดีคณะ เศรษฐศาสตร์
3.	↓ ระบบจะออกเลข อว. ให้โดยอัตโนมัติ	หนังสือที่มีเลข อว. เรียบร้อยแล้ว หนังสือจะกลับมาอยู่ที่เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณเพื่อรอดำเนินการส่งไปยัง หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ต่อไป	ดำเนินการด้วย ความรอบคอบ และรวดเร็ว	2 นาที / เรื่อง	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะ เศรษฐศาสตร์
4.	แนบไฟล์หนังสือที่จะใช้ส่ง ในระบบงานสารบรรณ	ไฟล์เอกสารหน้าหนังสือที่เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณต้องการที่จะส่งในระบบงาน สารบรรณ	ดำเนินการด้วย ความรอบคอบ และรวดเร็ว	2 นาที / เรื่อง	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะ เศรษฐศาสตร์
5.	ระบุหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยที่ต้องจะส่ง หนังสือ	เลือก ผู้รับหนังสือ ที่ต้องการส่งหนังสือ ไปถึง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผู้รับ หนังสือของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยที่ต้องจะส่งหนังสือไปถึง	ดำเนินการด้วย ความรอบคอบ ตรงตาม กำหนดเวลา	2 นาที / เรื่อง	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะ เศรษฐศาสตร์

6.	หนังสือส่งในระบบงานสารบรรณ ถึงเจ้าหน้าที่งานสารบบรรณของ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ดำเนินการส่งหนังสือในระบบสาร บรรณ เมื่อส่งหนังสือสำเร็จจะแสดง หน้าต่างให้ทราบว่า ส่งหนังสือ เรียบร้อยแล้ว	ดำเนินการด้วย ความรอบคอบ รวดเร็วและ ทันเวลา	2 นาที / เรื่อง	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะ เศรษฐศาสตร์
7.	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถดู ข้อมูลกระบวนการส่งหนังสือออก ลิ้นสุด	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณถดูข้อมูล กระบวนการส่งหนังสือออก และข้อมูลหน่วยงานผู้รับหนังสือใน ระบบงานสารบรรณทั้งหมด	ดำเนินการด้วย ความรอบคอบ รวดเร็วและ ทันเวลา	2 นาที⁄ เรื่อง	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะ เศรษฐศาสตร์

หมายเหตุ ระยะเวลากระบวนการส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณ 15 นาที/เรื่อง

9. ปัญหาอุปสรรค / แนวทางแก้ไข

. ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) ยังมีความสมบูรณ์ของระบบ ทำให้เกิดข้อผิดผลาด อยู่บ่อยครั้ง 	 ต้องดำเนินการแจ้งเรื่องไปที่ ฝายที่ดูแลระบบให้ ดำเนินการแก้ไขให้ เพราะไม่สามารถแก้ไขได้ด้วย ตนเอง
 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้ดำเนินการส่งเรื่องใน ระบบงานสารบรรณเรียบร้อยแล้ว แต่ยังคงต้อง ดำเนินการส่งหนังสือฉบับจริงตามไปอีก ทำให้เกิด การทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน 	 อยากจะให้มีการลดใช้เอกสารฉบับจริง เพราะ สามารถดูได้ในระบบและ สั่งพิมพ์ได้ผ่านระบบ เป็นการช่วยประหยัดเวลาประหยัดกระดาษ และลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน

10. ระบบติดตามประเมินผล

10.1 ตรวจสอบการส่งหนังสือได้ที่ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

11. เอกสารอ้างอิง

หนังสือที่ส่งในระบบงานสารบรรณ

11.1 ตัวอย่างหนังสือที่ใช้แนบไฟล์ส่งในระบบงานสารบรรณ

ส่วนง [.]	ณ คณะเศรษฐศาสตร์ โทร. 15550 / 12232
ท อว เรื่อง	ร/16.1/4/1มาการกฎาคม 2565
เรียญ	ขอกรรมอนุหาร เอกของจุดการที่ ยัดวิทารเสการที่วัดเมธรรรมและสิดปะ
ประจำปีก เุ่นน้องคณ	ตามที่คณะเศรษฐศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการแรกพบคณะเศรษฐศาสตร์ และโครงการทูตประชาสัมพันธ์ เรศึกษา 2565 ระหว่างวันที่ 23-24 กรกฎาคม 2565 เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนิสิตรุ่นพี่ และ ะเศรษฐศาสตร์ โดยมีนิสิต คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ คณะเศรษฐศาสตร์ ทั้งสิ้น 349 คน
เ ณะเศรษ	ต่ด้วยพื้นที่ ๆ คณะเศรษฐศาสตร์มีนั้น ไม่สามารถจัดกิจกรรมให้กับนิสิตที่มีจำนวนมากได้ ในการนี้ ศาสตร์จึงขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่ในการจัดโครงการ ดังนี้
	. โครงการแรกพบคณะเศรษฐศาสตร์ วันที่ 22-23 กรกฎาคม 2565 นที่ 22 กรกฎาคม 2565 หอนิทรรศการ G23 (ห้องใหญ่) ชั้น 2 หอนิทรรศการ G23 (ห้องเล็ก) ชั้น 2 นที่ 23 กรกฎาคม 2565 หอนิทรรศการ G23 (ห้องใหญ่) ขั้น 2 โครงการทูตประชาสัมพันธ์ ประจำปีการศึกษา 2565 วันที่ 24 กรกฎาคม 2565 หอนิทรรศการ G23 (ห้องแล็ก) ชั้น 2

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	SWU ซึ่ง ระบบบริหารตรัพยากรมหาวิทยาลัย	ระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP)	เพื่อการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี (SWU-Finances) และการบริหารทรัพยากรบุคคล (SWU-HR) ของมหาริทยาลัย โดยแบ่งออก เป็น 13 ระบบงานย่อย (Module) ระบบสามารถเข้าใช้งานได้ 2 ริธี คือ การใข้ งานสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม SAP-GUI V.750 และอุปกรณ์ สมาร์ทโฟนด้วยโปรแกรม Fiori
2		เว็บไซด์ ถาม-ดอบ ระบบ SWU-ERP	เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU- ERP) สามารถแก้ไขปัญหาการใช้งานด้วยดัวเองได้ โดยดึกษาความรู้จาก เว็บไซด์นี้
3		ระบบข้อมูลผู้ค้า (SWU-BP)	เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้คำ ลูกหนี้ และเปลี่ยนแปลงข้อมูล ซึ่งเป็นการทำงานแบบลด กระดาษ (Paperless) และทันสมัย (Realtime) โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ทุกที่ดลอดเวลาผ่านระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัย
4	E-Saraban ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban)	เพื่อพัฒนางานสารบรรณของมหาวิทยาลัยไปสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) ในการสนับสนุนการทำงานแบบดิจิทัล ซึ่งสอดคล้องยุทธศาสตร์ หลักของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ชาติคอไป
5	Employee Self Services (ESS)	ระบบบริหารข้อมูลส่วมบุคคล (SWU-ESS)	เพื่อให้บุคคลกรของมหาวิทยาลัยสามารถครวจสอบข้อมูลด่างๆ ของตนเอง เช่น เอกสารการดดหย่อนภาษี พิมพ์สลิปเงินเด็ดน ข้อมูลการจ่าย กยศ. และ การแจ้งโอนเงิน เป็นต้น โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่คลอดเวลาผ่านระบบ เครือข่ายมหาวิทยาลัย
1	Pro A		เพื่อในในการสารามการเป็นแกรมเกิดอาเพิ่งในแนะระบบการแห่งเพิ่งเป็นไว้รับแนะนี้

เลือก เมนู เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

		Top Panel E-Sarab ระบบสารบรรณอิเล็ก	an พรอนิกส์	FIND US
หน้าหลัก	เกี่ยวกับสารบรรณ	ระเบียบและคู่มือการใช้งาน เข้าระบบ หนังสือเวียนเว็บไซด์ ดิดต่อ	มสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อเรา	ดิหนังสือส่งออก
1	E-Sarat	Dan		
	О 2-3 พ.п. 62	16, 17, 24 м.я. 62	🕒 1 มิ.ม. 62	
	อบรมระบบ ด่วนบริหารงานกลางและ ฝ่ายปริหารข้อมูลหรัพยากร	อบรมการให้งาน สำหรับผู้บริหาร	เป็ดใช้งาน ระบบตารบรณชิเด็กทระนิกต์	
saraban.op.swu.ac.th	0	Read more		

ขั้นตอนที่ 4

- กรอก Username และ Password ด้วยรหัส บัวศรีไอดี

nattakomt	
LOGIN	

 - เมื่อเข้าระบบงานสารบรรณได้แล้ว ให้คลิกเลือกที่แถบเมนู งานของฉัน หนังสือที่เราออกเลขในระบบจะ ถูกบันทึกข้อมูลไว้ จะปรากฎงานของฉัน ได้ถูกส่งเรื่องไปยัง คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ซึ่งดูได้จาก สถานะหนังสือ ในตารางด้านขวาสุด จะระบุ สถานะหนังสือคือ ส่งอนุมัติ

งานของฉัน							
ค้นหาหนังสือ							
เลขที่หนังสือ	:				สถานะ	:	\sim
ประเภทหนังสือ	:			\sim	ชนิดหนังสือ	:	\sim
ส่วนงาน	:			\sim	หน่วยงานภายใน	:	\sim
วันที่เริ่ม	:				วันที่สิ้นสุด	:	1000 -11
เรื่อง	:						
				ด้นหา	ล้างข้อมูล		
งานของฉัน							
เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน สายการ	อนุรับ สถานะหนังสือ
3 <u>716.1/25640729_650</u>		29/07/2564	หนังสือ ภายใน	ขอส่งข้อมูลรายวิชาลง ทะเบียนสำหรับนิสิต โครงการ 4+1 ในภาคเรียง 1/2564	คณะเศรษฐศาสตร์ แท็	สำนักงานคณบดี <u>สายการ</u> ส	บหมัติ _{ส่ง} อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6

- ให้ดำเนินการแจ้ง คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ให้ทราบเพื่อกดอนุมัติ หนังสือในระบบเมื่อ คณบดี คณะเศรษฐศาสตร์ กดอนุมัติเรื่องให้แล้ว ตัวเลขหนังสือ อว จะปรากฏขึ้น ในช่องเลขที่หนังสือ ต่อจากช่องเลขที่ เอกสาร สถานะของหนังสือจะเปลี่ยนเป็น หนังสือผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการ เป็นอันเสร็จสิ้น กระบวนการออกเลขหนังสือในระบบงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องดำเนินการส่งหนังไปยังหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยต่อไป

🛃 งานรอดำเนินก	าร 🛃 งานของถัน	📑 สร้างหนัง	สือ 📴 กา	รรับส่งหนังสือ 🗦	💈 ติดตามหนังสือ	🛃 รายงาน	🛃 คู่มือการอนุมัติบนโทร	ศัพห์มือถือ	
งานของฉัน									
ดันหาหนังสือ									
เลขที่หนังสือ					สถานะ				\sim
ประเภทหนังสือ				\sim	ชนิดหนังสือ				\sim
ส่วนงาน				\sim	• หน่วยงานภาย	เใน			\sim
วันที่เริ่ม				dat .11	วันที่สิ้นสุด				-11
เรื่อง									
				คันหา	ส้างข้อมูล				
งานของฉัน									
ลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงา	n	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สายการอนุมัติ	สถานะหนังสือ
^{716.1/2565071} 9_769 ව	a 8716.1/771 3 8716.1/771	19/07/2565	หนังสือภายใน	ขอดวามอนุเดราะห์ข วันที่ 22-23 และ 24 2565	เอใช้สถานที่ คณะแ กรกฎาคม	สรษฐศาสตร์	ส่านักงานคณบดี	<u>สายการอนุมัต</u> ิ	หนังสือที่ผ่านการลงนาม ครบทุกกระบวนการ

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

51	ระบบสา มหาวิทย มหาวิทย	รบรรณอิเล็กทรอนิ ยาลัยศรีนครินทรวิไ	ส์ ณ	
82	งานรอดำเนินการ	🛃 งานของฉัน	🗊 สร้างหนังสือ 📴 การรับส่งหนังสือ 📴 ดีตตามหนังสือ 📴 รายงาน 📝	คู่มีอการอนุมัติบนโทรศัพท์มือถือ
งานระ	อดำเนินการ			
ורט	นรอดำเนินการ			د ۲ ≣ ۲ د
A	CTIVITY NAME	TASK START DATE	:olio	
• #	ารบรรณผู้ร้องขอ	3:07 PM	อว 8716.1/771 / คณะเศรษฐศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ / ขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่ วันที่ 22-	23 และ 24 กรกฎาคม 2565 / มันทึกปร 👝 Open Form
• #	ารบรรณผู้ร้องขอ	3:07 PM	อว 8716.1/770 / คณะเศรษฐศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ / ขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่ วันที่ 22 ·	- 24 กรกฎาคม 2565 / บันทึกข้อความ
• #	ารบรรณผู้รับเอกสาร	3:04 PM	ส่งจาก ส่วนวิเทศสัมพันธ์ป/ อว 8702.7/1171 / ประกาศรับสมัครนิสิตเข้าร่วมโครงการนิสิตแลกเปลี่ยน ณ มหาวิทยาลัย	ยในประเทศญี่ปุ่น ประจำปีการศึกษา 25

ขั้นตอนที่ 8

ระบบงานสารบรรณจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่ต้องการส่งในแถบหัวเรื่อง สารบรรณ

ดำเนินการ

รงของ รงของ รงสุดคลา	นอิเล็กทรอนิกส์ ธีนครินทรวิไรฒ					
😰 งานรอดำเนินการ 📑	งานของฉัน 📴 สร้างหนังสือ	😰 การรับส่งหนังสือ	📴 ติดตามหนังสือ	😰 รายงาน	📴 คู่มือการอนุมัติบนโทร	ศัพท์มือกือ
		(สารบ	เรรณดำเนินการ			
				สารบรรณสำเนินการ	สถานะหน่	มังสือ : หนังสือที่ผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการ
ผู้ใช้งาน						\checkmark
รายละเอียดหนังสือ						~
ประเภทหนังสือ	: หนังสือภายใน		ชนิดหนังสือ		: บันทึกข้อความ	
สร้างหนังสือให้ส่วนงาน	: คณะเศรษฐศาสตร์		และหน่วยงานภาย	ในส่วนงาน	: สำนักงานคณบดี	
งาน						
เลขที่หนังสือ	: an 8716.1/771		วันที่สร้างหนังสือ		: 19/07/2565	
ใช้เลขจอง	: ไม่ไข่		คำสำคัญ		: ขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถ	านที่ วันที่ 22-23 และ 24 กรกฎาคม 2565
ชื่อเรื่อง	: ขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่ วันที่ 2	2-23 และ 24 กรกฎาคม 2565				
ด้องการให้ดอบกลับ	: ไม่ใช่		เซ็นสด		: ไม่ใช่	
มมวอมอัก	: หมวด (3) ทป - ทั่วไป(เบ็ดเดล็ด)		หมวดรอง		: ทป อื่นๆ	
PLA 3PP PLAT				2		
หมวดย่อยลำดับที่ 1			หมวดยอยลาดบท	2		Activate windows

เลื่อนลงมาหาหัวเรื่อง เอกสารแนบ กดเพิ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่าง ที่อยู่ไฟล์เอกสาร PDF. ในเครื่อง
 คอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กดเลือก ไฟล์เอกสารหน้าหนังสือที่เจ้าที่งานสารบรรณต้องการที่จะส่ง
 คลิก Open และ กด บันทึก ระบบงานสารบรรณจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่แนบส่งหนังสือในระบบงาน
 สารบรรณ

หนังสือเวียน		^
ประเภทหนังสือเวียน : ที่งเพื่อเรียนอีเมต หนังสือเรียนเว็บไซต์ : ตั้งแต่รันที่ :	ทนังสือเรียนเริ่มไซต์ อีอี ถึงวันที่ :	
เอกสารแหบ		^
🕂 เพิ่ม	เอกสารแนบ - เพิ่ม	×
หนังสือเวียนเว็บไซต์ พื้นที่จัดเก็บ สถานที่ : รายละเอียดเพิ่มเดิม : 	ชื่อ - นามสกุล : นายณัฐกร ตุ้ยหา แนบไฟล์ : ชื่อความอนูเคราะหใช้สถานที่ สถาบับรัฒนธรรมศิ [™] (PDF File) 2.36 MB * กรุณารอไฟล์ Upload ลักครู์ รายละเอียด : รับที่แบบ : 19/07/2565 ฮี	aužisaure
🛨 เพิ่ม 🗙 คบ *สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1		
ส่งหนังสือออก ภายนอก มศว		Activate Windows Go to Settings to activate Windows

ขั้นตอนที่ 10

- เลื่อนลงมาหาหัวเรื่อง **หนังสือส่งออกภายใน มศว** คลิก เพิ่ม

ส่งหนังสือออก ภายใน มดว		^
🕂 เพิ่ม 🗙 ลบ 🔭 มารถเลือกลบได้มากกว่า 1		
คณะ/สถาบัน/สำนัก	หน่วยงานภายในส่วนงาน	เจ้าหน้าที่สารบรรณผู้รับ
	No items to display.	

 ระบบจะแสดงหน้าต่าง ส่งหนังสือออก เลือก ผู้รับหนังสือ ที่ต้องการส่งหนังสือไปถึง แล้วกดบันทึก ระบบ จะแสดงข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณผู้รับหนังสือของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องจะส่งหนังสือไป

เลกสารแนน	ส่งหนังสือออก - เลือกผู้รับหนังสือ			
🕂 เพิ่ม				i
	ชื่อคณะ/สถาบัน/สำนัก :			
	์ เลือกทั้งหมด	โรงเรียน	. คณะ	
	🔵 ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร	มหาวิทยาลัย	🦳 ตูนย์	
พื้นที่จัดเก็บ	🤄 สถาบัน	 สนง.คณบดี / ผู้อำนวยการ / สนอ. / สำนักงานสภาฯ 	สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/องค์กร	
สถานที่	เดือกทั้งหมด			~
รายละเอียดเพิ่มเติม	ส่านักงานอธิการบดี - ส่วนบริหารงานกลาง			
	สำนักงานอธิการบดี - ส่วนทรัพยากรบุคคล			
ส่งหนังสือออก ภาย	ส่านักงานอธิการบดี - ส่วนกิจการนิสิต			
	สำนักงานอธิการบดี - ส่วนการคลัง			
т тип 🗙 ан	สำนักงานอธิการบดี - ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษ	n		
	สำนักงานอธิการบดี - ส่วนแผนและยุทธศาสตร์			igin .
	ส่านักงานอธิการบดี - ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารอง	ต์กร		
	สำนักงานอธิการบดี - ส่วนพัฒนากายภาพ			
ต่อหนังที่อออก ภาย	สำนักงานอธิการบดี - ส่วนพัฒนาความยั่งยืน			
/ unity X a	ส่านักงานอธิการบดี - ส่วนวินัยและกฎหมาย			
	ส่านักงานอธิการบดี - ส่วนกิจการเพื่อสังคม			
	สำนักงานอธิการบดี - ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ			TU
	สำนักงานอธิการบดี - ฝ่ายบริหารข่อมูลทรัพยากร		สำนักการสำหรูป	ปายเสียกระไวยุสะเจียมกระ
	สำนักงานอธิการบดี - ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน			Go to Settings to activate Windows
alexidencessi	ส่านักงานอธิการบดี - ศูนย์บริการวิชาการ			



- คลิกที่ ส่งหนังสือ เมื่อส่งหนังสือสำเร็จจะแสดงหน้าต่างให้ทราบว่า ส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว กด OK

	ถเลอกลบ เดมากกว่า 1					v v d
× ×	คณะ/สถาบัน/สำนัก	1. V	หน่วยงานภายไ	นส่วนงาน		เจ้าหน้าที่สารบรรณผู้รับ
าาบนวฒนธรรมและศลปะ		สานกงานผูอา	นวยการ		ภทรพรรณ พชเงา	1
าบนวฒนธรรมและศลปะ		สานกงานผูอา	นวยการ		อรุณกมล มูลกลา	3
่งหนังสือออก ภายนอก มศ						
🖍 แก้ไข 🗙 ดบ 블	บันทึก *SWU MAIL เท่านั้น					
ชื่อ - น	ານສກຸລ	อีเมล	บ้	ือหน่วยงานภายใน		ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน
			(Add new row)			
ไระวัติการอนุมัติ						
อนุมัติ	ส่วนงาน	ตำแหน่ง	ดำเนินการ	วันที่อนุมัดิ	หมายเหตุ	
ยอดุลย์ ศุภนัท	คณะเศรษฐศาสตร์ : สาขา	เศรษฐศา ผู้ช่วยศาสตราจารย์	อนุมัติ	19/07/2565 15:07:12		
ยณัฐกร <mark>ด</mark> ุ้ยทา	คณะเศรษฐศาสตร์ : สำนัก	เงานคณบ นักจัดการงานทั่วไป	ส่งอนุมัติ	19/07/2565 14:52:35		
		~	< 1 > »			

งถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ		สำนักงานผู้อำนวยการ	สำนักงานผู้อ่านวยการ			
รถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ 		สำนักงานผู้อ่านวยการ		ລະຸຸດເກນລ ມູລກສານ		
ส่งหนังสือออก ภายนอก มร	10	แจ้งเดือน	×			
🖊 แก้ไข 🗙 ลบ 💾) มันทึก •SWU MAIL เท่านั้น	ส่งหนังสือไปยังผู้รับเรียบร้อย				
			unaulu			
- BU - B						
มข- u ประวัติการอนุมัติ						
มย - น ประวัฒิการอนุมัติ ปูอนุมัติ	נאטוןש		OK 15 LUXA			
่อม - ะ ประวัฒการอบุบัฒิ (อบุบัติ ายอดุลย์ ศุลบัท	ుయిగా దెరుసాన లెడుగారావడాగా జారా చారా గారా వడాగా	มานาน . ผู้น่วยตาศหาวุรรช อนุมัต	ок. 150 гуда 19/07/2565 15.07.12			
ขม - ม ประวัฒิการอบุบัติ ศูลบุบัติ กขอดุลย์ สุดมัท กขณัฐกร คู่อหา	ಮಾಗ್ರಣ ಪ್ರಾಬ್ಯವಾಬ ಎಡುಗಡುತ್ತಡಗತನ್ : ಪ್ರಾಬಾಣಕುತ್ತವಾಗ ಎಡುಗಡುತ್ತಡಗತನ : ಪ್ರಾಬಾಣಕುತ್ತವಾಗ	ตาแรน ผู้น่วยสาสคราจารย์ อนุมัติ นักรัดการงานทั่วไป สงอนุมัติ	ок зыр.щая 19/07/2565 15:07:12 19/07/2565 14:52:35			

 ระบบงานสารบรรณ จะกลับมาที่หน้าต่าง งานรอดำเนินการ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะพบว่า หนังสือที่ ได้ทำการส่งในระบบเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะไม่ปรากฏหนังสือเรื่องดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลือกที่ เมนู งานของฉัน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จะเห็น สถานะเป็น ส่งต่อให้หน่วยงานอื่น ในเรื่องหนังสือที่ได้ส่งใน ระบบงานสารบรรณเสร็จสิ้นแล้ว

ค้นนานนังสือ							
เลขที่หนังสือ					สถานะ		~
ประเภทหนังสือ				\sim	ชนิดหนังสือ		~
ส่วนงาน				\sim	หน่วยงานภายใน		~
วันที่เริ่ม				1997a . 13	วันที่สิ้นสุด		100 11
เรื่อง							
				คับหา	ล้างข้อมล		
งานของดัน							
ลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สายการอนุมัติ สถามาระธังสือ
716.1/25650719_769	8716.1/771 כם	19/07/2565	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ขอใช้สะ วันที่ 22-23 และ 24 กรกฎ* 2565	วานที่ คณะเศรษฐศาสตร์ เคม	ส่านักงานคณบดี	<u>สายการอนุมัติ</u> ส่งต่อให้หน่วยงานอื่
And the second							

ขั้นตอนที่ 14

 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถดูข้อมูลกระบวนการส่งหนังสือออก โดยกดเลือกที่ สายงานอนุมัติ จะแสดงหน้าต่างข้อมูลกระบวนการส่งหนังสือและข้อมูลหน่วยงานผู้รับหนังสือในระบบงานสารบรรณทั้งหมด

ail 🖪 YouTube 🛃 M	SWU SRABAN - แสดงสามการอนุมัติ - Goo	ogle Chrome			- 🗆 ×			
	k2qasapp.swu.ac.th/Runtime/Fo ส่งต่อเอกสาร	rm/FRM_5000_BTS_Line	Approve/?ref_id=179E	687-D648-4AD8-9818-828757486468&Che	eckin=MyRequest Q			
นของฉัน	ส่งต่อ							
ันนานนังสือ	ส่งต่อภายใน ไปยัง สถาบั	ับวัฒนธรรมและศิลปะ ส	จำนักงานผู้ <mark>อ่านวย</mark> กา	ร น.ส. ภทรพรรณ พืชเงิน				
าเทิ่นบังสึอ	ส่งต่อภายใน ไปยัง สถาบั	ันวัฒนธรรมและศิลปะ ส	ส่านักงานผู้อ่านวยกา	ร น.ส. อรุณกมล มูลกลาง				
unnuvau v a		~	< 1	> >>				~
ะเภทหน่งสอ	ดีดตามหนังสือ	_	_					~
นงาน	Export Excel		_					~
ที่เริ่ม	สร้าง / รับนอก เอ	เกสาร	ส่งต่อเอส	າງ ຈັນເຂ	อกสาร			
33	สร้างหนังสือ หนังสือภาย เศรษฐศาสตร์ สำนักงานค	ในโดยคณะ <mark>ส่</mark> งต่อไ เณบดี สำนักง	ไปยัง สถาบันวัฒนธะ งานผู้อำนวยการ ภท	รรมและศิลปะ รพรรณ พืชเงิน	-			
_	สร้างหนังสือ หนังสือภาย เศรษฐศาสตร์ สำนักงานค	ในโดยคณะ ส่งต่อไ เณบดี ส่านักง	ไปยัง สถาบันวัฒนธร งานผู้อ่านวยการ อรถ	รรมและศิลปะ นกมล บลกลาง				
นของดัน								
เที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สายการอนมัติ	สถานะหนังสือ
6.1/25650719_769	ລາ 8716.1/771	19/07/2565	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่ วันที่ 22-23 และ 24 กรกฎาคม 2565	คณะเศรษฐศาสตร์	สำนักงานคณบดี	สายการอนุมัติ	งต่อให้หน่วยงานอื่น ๆ
6.1/25650719_768	8716.1/770 כם	19/07/2565	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่ วันที่ 22 - 24 กรกฎาคม 2565	คณะเศรษฐศาสตร์	สำนักงานคณบดี	สายการอนุมัติ	หนังสือที่ผ่านการลงนาม ครบทุกกระบวนการ
6.1/25650719 <u>767</u>	an 8716.1/769	19/07/2565	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์แจ้งผลการ เรียนของนิสิต นายเจริญ เวชสิทธิ์	คณะเศรษฐศาสตร์	สำนักงานคณบดี	<u>สายการอนุมัต</u> ิ	หนังสือที่ผ่านการลงนาม ครบทุกกระบวนการ
6.1/25650719_766	ap 8716.1/768	19/07/2565	หนังสือภายใน	ขอนำส่งการจัดสำรับการลง ทะเบียนสำหรับนิสิตระดับปริญญา ครี คณะเศรษรศาสตร์ ประวำวาว	คณะเศรษฐศาสตร์	ส่านักงานคณบดี	สายการอนมัติ Activ Go to S	หนังสือที่ผ่านการลงบาม ate Windows settings 18 activate Windows.

