



(Work Manual)

# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารและธุรการ (งานธุรการและสารบรรณ)



จัดทำโดย

**นางสาวปัทมา ทิพย์สุวรรณ**

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สังกัดสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

งานบริหารและธุรการ (งานธุรการและสารบรรณ)

โดย

นางสาวปฤษณา ทิพย์สุวรรณ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สังกัดสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน งานธุรการและสารบรรณของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ หรือด้านเอกสาร ได้มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ตรงกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานไปในรูปแบบทิศทาง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมกระบวนการขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน และเทคนิคการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง และข้อเสนอแนะนำไปปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานขององค์กรเกิดผลสัมฤทธิ์ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามบรรล่วัตถุประสงค์อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และประยุกต์ปรับใช้ตามความเหมาะสม เพื่อพัฒนาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวปฤษณา ทิพย์สุวรรณ  
นักจัดการงานทั่วไป  
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2-3
<b>บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ</b>	
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4-5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5-6
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	6
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	6
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	7
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน</b>	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	8
วิธีการปฏิบัติงาน	9
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข	9
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	
กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)	10-11
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	12
วิธีการให้บริการที่ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	12
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการทำงาน	12
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข</b>	
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	13
ข้อเสนอแนะ	14
<b>บรรณานุกรม</b>	
<b>ภาคผนวก</b>	
การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)	
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา

งานธุรการและสารบรรณ ซึ่งจัดเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างสำนักงานคณะผู้บริหารธุรกิจเพื่อสังคม อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของส่วนงาน “งานบริหารและธุรการ” เป็นลักษณะงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านเอกสาร เริ่มต้นตั้งแต่การรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บรักษา การยืม ตลอดจนถึงการทำลายหนังสือ จึงถือได้ว่าเป็นหัวใจหลักสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งทำหน้าที่และมีบทบาทความสำคัญของการดำเนินงานเป็นอย่างมาก เพราะเนื่องจากเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่เป็นประจำทุกวัน ตามเวลาเปิดทำการ (วันจันทร์-ศุกร์) เพื่อเป็นการให้บริการและส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจหลักทุก ๆ งาน กรณีในการติดต่อและประสานงานด้านการรับ-ส่งหนังสือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ดำเนินการด้วยความสะดวก รวดเร็ว และงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ไม่ว่าจะมาจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัยเป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อให้สอดคล้องและรองรับกระบวนการทำงานที่เป็นไปตามระเบียบการของมหาวิทยาลัย ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการรับ-ส่งหนังสือ การติดตามหนังสือ สถานะของหนังสือ และการตรวจสอบขั้นตอนต่าง ๆ ของหนังสือผ่านระบบ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณไว้ในระบบ

คณะผู้บริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้เห็นถึงประโยชน์และความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน จึงนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU E-SARABAN) ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ง่ายแก่การปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารในการดำเนินการอนุมัติเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วโดยผ่านระบบ สามารถช่วยประหยัดเวลา ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากขึ้น

แต่ทั้งนี้ยังพบเจอปัญหาในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและสารบรรณ ซึ่งเกิดขึ้นอยู่เสมอเมื่อกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณมีความจำเป็นต้องกลางาน และจะต้องมีผู้มาปฏิบัติงานแทน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานแทนนั้นยังขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการทำงานหรือกระบวนการขั้นตอนรายละเอียดของงานที่ต้องดำเนินการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดต่อการปฏิบัติงาน จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เกิดความคล่องตัว รวดเร็วทันเวลา และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นประโยชน์เพื่อไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาดซ้ำ ๆ ในการทำงานครั้งต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและสารบรรณของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
2. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ว่าควรจะต้องดำเนินการทำอะไรก่อนและหลัง หรือควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และเพื่อลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นกับงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หากผู้รับผิดชอบไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ หรือกรณีที่มีการโยกย้ายตำแหน่งงาน หรือสับเปลี่ยนหน้าที่ รวมถึงบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็วขึ้น และลดเวลาการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานเดิม

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและสารบรรณของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
2. ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ และลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นกับงาน
3. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
4. ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกันสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อผู้รับผิดชอบไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ มีการโยกย้ายตำแหน่งงาน หรือสับเปลี่ยนหน้าที่ และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถศึกษาเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว และลดเวลาการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานเดิม

## ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับหนังสือ การสร้างหนังสือ ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ชนิดของหนังสือ การทำสำเนาหนังสือ และการส่งหนังสือ ไปยังหน่วยงานอื่นภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย

## นิยามศัพท์เฉพาะ

**งานสารบรรณ** หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา ตลอดจนจนถึงการทำลายเอกสาร

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ SWU E-SARABAN** หมายความว่า การรับ-ส่ง การเก็บรักษาหนังสือหรือข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือภายใต้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ/หรืออินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

**หนังสือราชการ** หมายความว่า หนังสือที่เป็นหลักฐานทางราชการ

**หน่วยงานภายใน** หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**หน่วยงานภายนอก** หมายความว่า หน่วยงานส่วนราชการ ส่วนงาน หรือหน่วยงานเอกชน และบุคคลภายนอก

**การรับหนังสือ** หมายความว่า การรับหนังสือจากส่วนราชการ ส่วนงาน หรือหน่วยงานเอกชน และบุคคล ซึ่งมีมาจากหน่วยงานภายในและภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

**การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน** หมายความว่า การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

##### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลงานธุรการและสารบรรณของส่วนงานคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของส่วนงาน การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร การร่างและโต้ตอบหนังสือ การคัดแยกหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร ตลอดจนการทำลายเอกสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นงานหลัก ๆ ดังนี้

##### การรับ-ส่งหนังสือ

- การรับ-ส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การรับ-ส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย ทางอีเมล และไปรษณีย์
- การรับ-ส่งหนังสือภายในส่วนงานคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

##### การรับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือ

- กำหนดเลขที่ลงทะเบียนรับหนังสือ
- วิเคราะห์เอกสารที่รับเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และส่งต่อไปให้กับ

ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร

- บริการสืบค้น ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ
  - ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ
- การออกเลขที่หนังสือและลงทะเบียนหนังสือส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทาง

อีเมล ไปยังส่วนงานอื่นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- กำหนดเลขที่หนังสือส่งออก
- จัดทำสำเนาหนังสือส่งออก พร้อมกับดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นทั้งภายในและ

ภายนอกมหาวิทยาลัย

- คัดแยกสำเนาเอกสาร เพื่อจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

##### การโต้ตอบหนังสือ

- ดำเนินการจัดทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

##### การเวียนแจ้งเอกสาร

- ดำเนินการเวียนแจ้งเอกสารตามสั่งการจากผู้บริหาร
- จัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเวียนแจ้ง ตามสั่งการทางอีเมล หรือไลน์กลุ่ม



### การจัดเก็บและรักษาเอกสาร บริการค้นหา ติดตามเอกสาร และการทำลายเอกสาร

- ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ และคัดเลือกเอกสารเพื่อการทำลาย เมื่อครบอายุของการเก็บรักษาเอกสาร
- ดำเนินการจัดเตรียมการนำเสนอเรื่องการทำลายหนังสือของส่วนงาน
- ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
- เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บและรักษาเอกสารหนังสือส่งออกของส่วนงานคณะฯ เป็นลักษณะการจัดเก็บเอกสารแบบกระดาษ และไฟล์เอกสาร

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในลักษณะการปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ ความสามารถในการวางแผนงานบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

#### ด้านปฏิบัติการ

- ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ศึกษา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานเลขานุการเพื่อให้การดำเนินการประชุมบุคลากรสายปฏิบัติการและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

#### ด้านการวางแผน

- วางแผน/ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

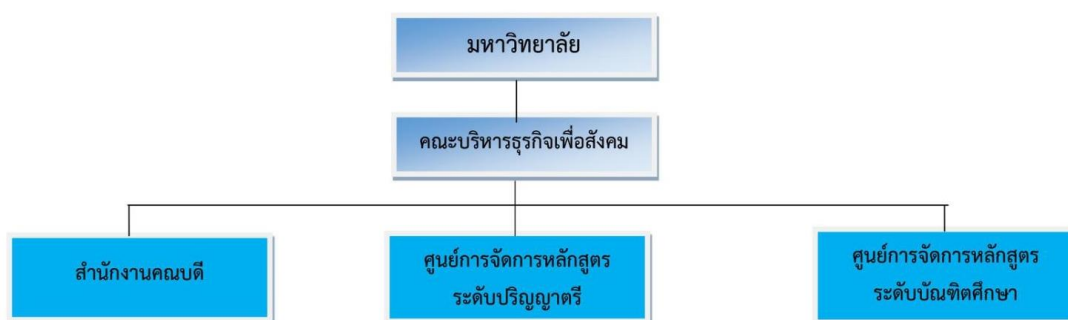
#### ด้านการบริการ

- ให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลภายนอกในการอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านการบริหารงานทั่วไป
- ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

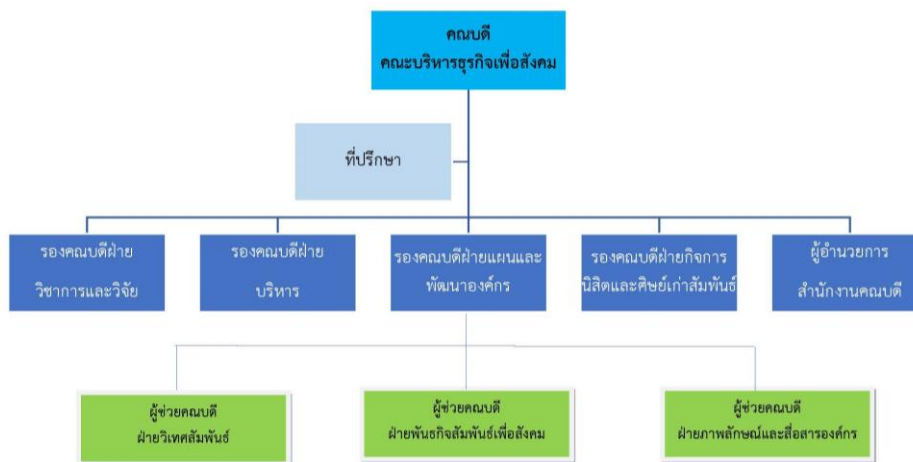
## โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

- โครงสร้างองค์กรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



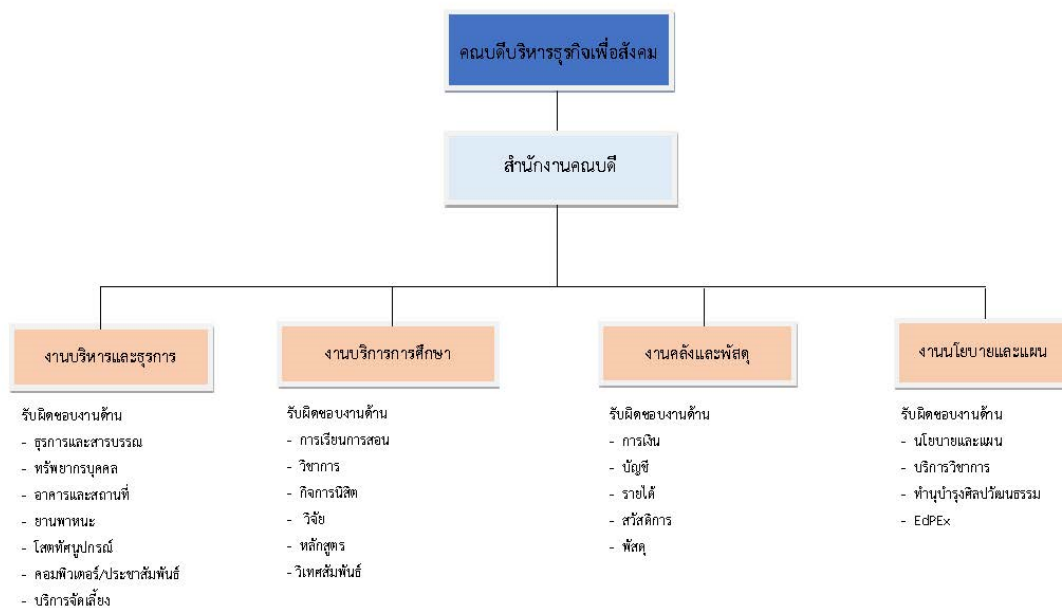
## โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

- โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

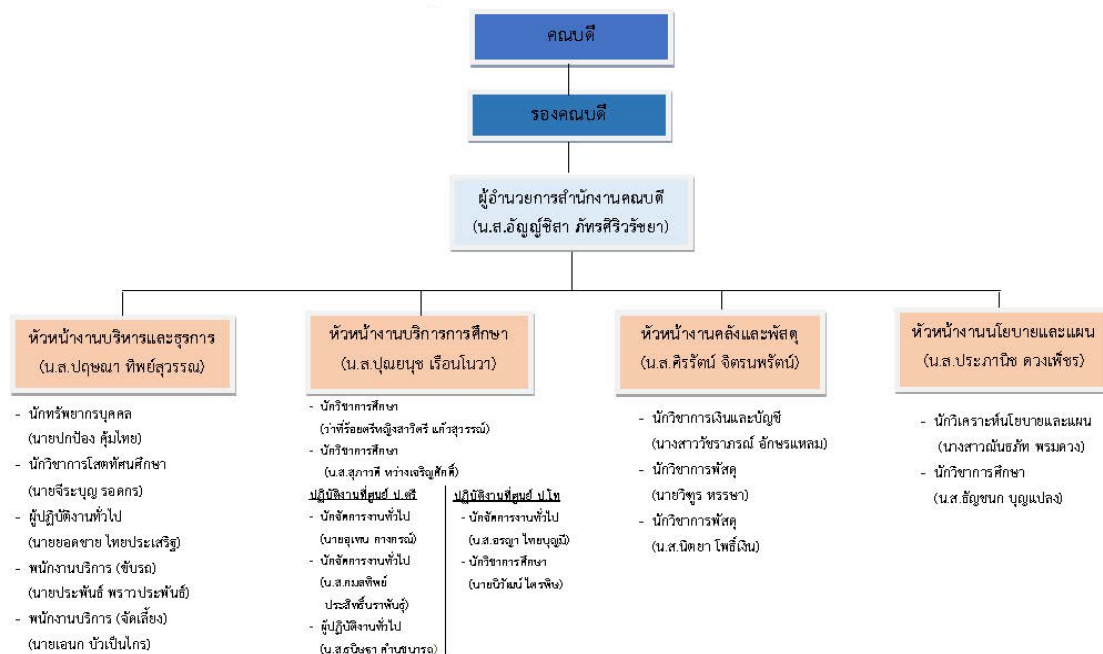


## โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

- โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



- โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน งานธุรการและสารบรรณ ต้องมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติ จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขที่หนังสือออกของส่วนงานและหน่วยงานภายใน

- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU SARABAN)

- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัย

- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย

พ.ศ.2565

- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2566

- แนวปฏิบัติการส่ง-การรับหนังสือ ระหว่างส่วนงานและหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี

- คู่มือมาตรฐานการใช้งานอัตลักษณ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

- คู่มือเสริมทักษะการจัดรูปแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา ประกาศ

มหาวิทยาลัย

## วิธีการปฏิบัติงาน

การส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU E-SARABAN) โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับหนังสือที่ต้องออกเลขที่หนังสือส่ง
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- คีย์รายละเอียดข้อมูลของหนังสือส่งลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- รอการกดอนุมัติ/ลงนามผ่านระบบ
- แสดงหนังสือที่มีการลงนามแล้ว หนังสือจะระบุเลขที่ อว และลงวันที่ ให้อัตโนมัติ
- สแกนหนังสือส่งออก และจัดทำสำเนา
- แนบไฟล์เอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งหนังสือ

## เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต

- ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบรอบรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านเอกสาร เป็นอย่างดี รวมถึงการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพครอบคลุมทุกกระบวนการ

- ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ ก่อนนำส่งไปยังส่วนงาน/หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

- กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ซึ่งมีระยะเวลากำหนดไว้ในหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานจะนำส่งหนังสือไปให้ผู้ปฏิบัติงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบก่อน ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น อีเมล ไลน์ส่วนตัว เป็นต้น เพื่อความรวดเร็วของเอกสารที่ต้องรีบดำเนินการ และส่วนหนังสือฉบับจริงผู้ปฏิบัติงานจะส่งตามไปให้ในภายหลัง

- การจัดส่งหนังสือผ่านระบบต่าง ๆ ข้อระวังไม่ควรลงเลขที่หนังสือส่งออกผิด คีย์รายละเอียดข้อมูลผิด การจำหน่ายของจดหมาย หรือจัดส่งหนังสือผิดหน่วยงาน จะส่งผลทำให้เกิดความเสียหายกับการทำงาน และการสูญหายของเอกสารที่ส่งไปแล้วผู้รับไม่ได้รับเอกสาร

- การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มควรจัดเก็บให้เป็นปัจจุบันและแยกประเภทหมวดหมู่ของหนังสือ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องแนบไฟล์เอกสารทุกครั้ง ก่อนจัดส่งหนังสือผ่านระบบ สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานสืบค้นหาข้อมูลและเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว สะดวกและทันต่อสถานการณ์

## บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

### กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัย เพื่อบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือต่าง ๆ เข้ามาช่วยบริหารจัดการงานด้านเอกสารให้เป็นมาตรฐานทั้งส่วนงาน เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รวมถึงการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน สนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนงานพัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ทันสมัยเป็นไปตามมาตรฐานสากล

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ให้แต่ละส่วนงานส่งหนังสือฉบับจริงที่ต้องออกเลขที่หนังสือส่งมายัง งานธุรการและสารบรรณ พร้อมกับส่งไฟล์เอกสาร ผ่านทางอีเมลหรือไลน์ส่วนตัว	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ และสารบรรณ		หนังสือส่งออก
2		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งออกอีกครั้ง ก่อนนำข้อมูลคีย์เข้าลงระบบ -หนังสือไม่ถูกต้องนำส่งคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการเพื่อแก้ไข -หนังสือถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนถัดไป	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ และสารบรรณ		หนังสือส่งออก
3		การสร้างหนังสือด้วยการคีย์ข้อมูลหนังสือส่งลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง และครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ และสารบรรณ		หนังสือส่งออก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[สแกนหนังสือส่งออก และจัดทำสำเนา]     B --&gt; C[แนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์]     C --&gt; D([จัดส่งหนังสือ])           </pre>	<p>-ข้อมูลไม่ถูกต้องผู้อนุมัติจะดำเนินการกวดเรื่องส่งกลับคืนให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขข้อมูล</p> <p>-ข้อมูลถูกต้องจะได้รับการกดอนุมัติ/ลงนาม หากผ่านการกดลงนามเรียบร้อยแล้ว หนังสือจะปรากฏอยู่ในหน้าเมนู งานรอดำเนินการ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ และสารบรรณ		หนังสือส่งออก
5		เปิดหน้าเมนู งานของฉันเพื่อดูเลขที่หนังสือส่งออกให้สังเกตจากชื่อเรื่องที่สร้างขึ้นในระบบ และนำเลขที่ได้ไปใส่ในหนังสือส่งฉบับจริง	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ และสารบรรณ		หนังสือส่งออก
6		นำหนังสือส่งที่ได้มีการออกเลขที่หนังสือส่งแล้ว สแกนเอกสารเป็นไฟล์ PDF เพื่อนำไฟล์เอกสารไปแนบเพิ่มในระบบ และสำเนาหนังสือ 1 ชุด เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ และสารบรรณ		หนังสือส่งออก
7		แนบไฟล์เอกสารเข้าระบบเพิ่มเติม ก่อนกดส่งหนังสือออกไปยังส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบ และป้องกันการสูญหายของเอกสาร	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ และสารบรรณ		หนังสือส่งออก
8		ดำเนินการจัดส่งหนังสือฉบับจริง เพื่อส่งออกไปยังส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย พร้อมกับกดส่งเรื่องผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานธุรการ และสารบรรณ		หนังสือส่งออก

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

ผู้ปฏิบัติงานงานสารบรรณและธุรการ จะติดตามหนังสือ/เอกสาร ฉบับที่มีปัญหาในระหว่างกราดำเนินงาน เช่น การส่งหนังสือผิดหน่วยงาน การที่ผู้รับไม่ได้รับหนังสือ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะทำการประสานกับหน่วยงานนั้นๆ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในครั้งต่อไป

## วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

งานสารบรรณและธุรการ เป็นงานที่ให้บริการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานโดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน รวมถึงการประพฤติปฏิบัติตนให้เกิดความน่าเชื่อถือไว้วางใจของการบริการ การทู่เมท เสียสละและการสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ใช้บริการ มีความตั้งใจในการให้บริการอย่างเต็มที่กับความสามารถที่มีอยู่ ตลอดจนความรู้ความสามารถในการให้บริการด้วยความเชื่อมั่นและความเข้าใจต่อผู้รับบริการ การบริการจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และที่สำคัญต้องตระหนักถึงความพึงพอใจที่เป็นรูปธรรมจึงจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริงในการให้บริการ

## จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการทำงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2560 ข้อ 7 ส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นบุคลากรที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน โดยยึดมั่นในหลักเกณฑ์และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- (1) ยึดมั่น ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- (2) ซื่อสัตย์สุจริต
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (4) ในการปฏิบัติหน้าที่ต้องไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม การปฏิบัติตามมาตรการใดๆ ที่กำหนดขึ้น เพื่อขจัดอุปสรรคหรือส่งเสริมให้บุคคลได้มีโอกาสเท่าเทียมกับบุคคลอื่น ไม่ถือว่าเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
- (5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองครองธรรมต่อผู้อื่น
- (7) ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน



## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

#### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหรือมักพบบ่อยครั้งในการปฏิบัติงานงานธุรการและสารบรรณ ว่าด้วยการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- ระบบไม่ค่อยเสถียรและเกิดปัญหาขึ้นบ่อยครั้ง ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้เอง ต้องแจ้งข้อมูลไปยังส่วนงานที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขระบบให้ ส่งผลทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	• สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานของระบบ เพื่อแจ้งให้ส่วนงานที่ดูแลได้พัฒนาระบบให้ใช้งานได้ดีขึ้นและรวดเร็วกว่าเดิม
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่รับรองการใช้งานส่งหนังสือออกไปยังส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเท่านั้น ไม่สามารถส่งหนังสือให้กับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกได้	• มหาวิทยาลัยควรมีการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายอื่นนอกมหาวิทยาลัยได้
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีการจำกัดสิทธิผู้ใช้งาน ทำให้ผู้ที่ต้องการสืบค้นหาข้อมูลหรือติดตามเอกสารไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	• มหาวิทยาลัยควรเปิดสิทธิให้ทุกคนสามารถเข้าถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าไปดูเอกสารได้ แต่ทำการแก้ไขเอกสารไม่ได้
- ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานแทนยังขาดความเข้าใจในระเบียบขั้นตอนและกระบวนการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	• ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานแทนต้องทำความเข้าใจและเรียนรู้ในแต่ละขั้นตอนและกระบวนการทำงานให้ถูกต้อง หากไม่เข้าใจให้สอบถามข้อมูลจากส่วนงานที่ดูแลระบบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน • จัดอบรมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ด้านงานธุรการและสารบรรณ หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานแทน
- ไม่สามารถลบไฟล์เอกสารแนบอันเก่าได้ กรณีที่แนบไฟล์เอกสารผิด	• ส่วนงานที่ดูแลระบบควรแก้ไขระบบการใช้งาน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน
- บางส่วนงานไม่แนบไฟล์เอกสารหนังสือส่งผ่านระบบ ทำให้เกิดความล่าช้าในการรับหนังสือ	• ส่งเรื่องคืนให้ส่วนงานต้นทางแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมเข้าระบบ ผู้ปฏิบัติงานถึงจะดำเนินการรับหนังสือฉบับนั้น

### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

- ควรมีการจัดประชุมหารือระดมความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานในการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในแต่ละด้านของระบบ
- ควรมีการออกแบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความครอบคลุมและรองรับหนังสือส่งทุกประเภทในระบบเดียวกันทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นเอกสารทางการเงิน และพัสดุ

## บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2559). ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2559). ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การกำหนดรหัส  
ตัวพยัญชนะและเลขที่หนังสือออกของส่วนงานและหน่วยงานภายใน.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2562). ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การใช้ตรา  
เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัย.
- ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร. คู่มือมาตรฐานการใช้งานอัตลักษณ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2562). ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การใช้ระบบสาร  
บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU SARABAN).
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2565). ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
วิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2565.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2566). ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง ช่องทาง  
อิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2566.
- ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร. (2566). คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-  
SARABAN).
- ส่วนบริหารงานกลาง. (2565). คู่มือเสริมทักษะการจัดรูปแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือ  
ประทับตรา ประกาศมหาวิทยาลัย.

ภาคผนวก

## การใช้งานระบบ SWU-SARABAN

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน : เพื่อสร้างหนังสือ ส่งหนังสือ การติดตามหนังสือที่ส่งออก  
และรายงานในระบบ

# ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

<http://saraban.op.swu.ac.th>

วันพุธที่ 18 มกราคม 2566 / เวลา 9.00 – 16.30 น.

# วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถสร้างและส่งหนังสือถึงส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้
- สามารถดูรายงานหนังสือที่ส่งออกและติดตามหนังสือได้
- สามารถรับหนังสือภายใน และ ภายนอกได้

# หัวข้อการอบรม

- การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- แนะนำหน้าจอและเมนูของผู้ใช้
- หน้าที่ของผู้ใช้ในระบบและสายการอนุมัติหนังสือ
- การสร้างหนังสือและส่งไปยังส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
- การติดตาม สถานะการอนุมัติหนังสือ
- การรับหนังสือภายใน และ การรับหนังสือภายนอก

# หัวข้อการอบรม

- รายงานทะเบียนหนังสือลงนาม
- รายงานรับหนังสือภายใน
- รายงานหนังสือส่งออกภายในระบบ
- รายงานแสดงสถิติการปฏิบัติงาน (เดือน/ปี)



# การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

ทบทวน ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

[หน้าแรก](#) [รู้จักเรา](#) [บริการ](#) [เผยแพร่](#) [ติดต่อ](#)

 **คะแนนความพึงพอใจ**

"ทุกคะแนนของท่าน มีความหมายต่อเรา..."  
โปรดสแกน QR-Code เพื่อให้คะแนนความพึงพอใจ  
ต่อการให้บริการจากเรา หลังได้รับการบริการ









ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

สามารถเข้าผ่านหน้าเว็บไซต์

ของฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร <http://erp.op.swu.ac.th>

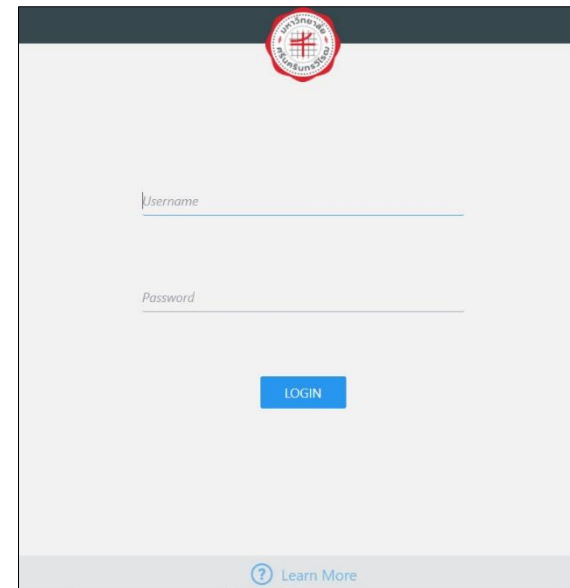
เลือก E-Saraban ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 SWU-ERP	 FAQ SWU-ERP	 Business Partner : BP
 E-Saraban	 Employee Self Services : ESS	 SWU Learning Center : SLC

# การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หรือ สามารถเข้าใช้งานได้ที่หน้าเว็บไซต์ <http://saraban.op.swu.ac.th/>

โดยคลิกที่เมนู เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะปรากฏหน้าต่างล็อกอิน โดยใช้ บัญชีไอที เข้าสู่ระบบ



# แนะนำหน้าจอและเมนูต่างๆของระบบ

เมื่อเข้าระบบมาจะมีหน้าจอและเมนูในการใช้งานดังนี้

The screenshot shows the SARABAN system interface. At the top right, there is a 'Log out' button (callout 1). Below the header is a navigation menu with several items, including 'งานรอดำเนินการ' (callout 2). Below the menu is a table titled 'งานรอดำเนินการ' (callout 3) with columns for 'ACTIVITY NAME', 'TASK START DATE', and 'FOLIO'. The table is currently empty, displaying 'No tasks to display'. The footer contains the text 'Powered by © 2018 SWU Srinakharinwirot University All rights reserved'.

ส่วนที่ 1 คือส่วนของข้อมูลผู้ใช้งานระบบ และ การออกจากระบบ (Log Out)

ส่วนที่ 2 คือส่วนของเมนู ตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน

ส่วนที่ 3 คือส่วนแสดงรายละเอียดตามเมนู



# หน้าที่ของผู้ใช้ในระบบและสายการอนุมัติหนังสือ

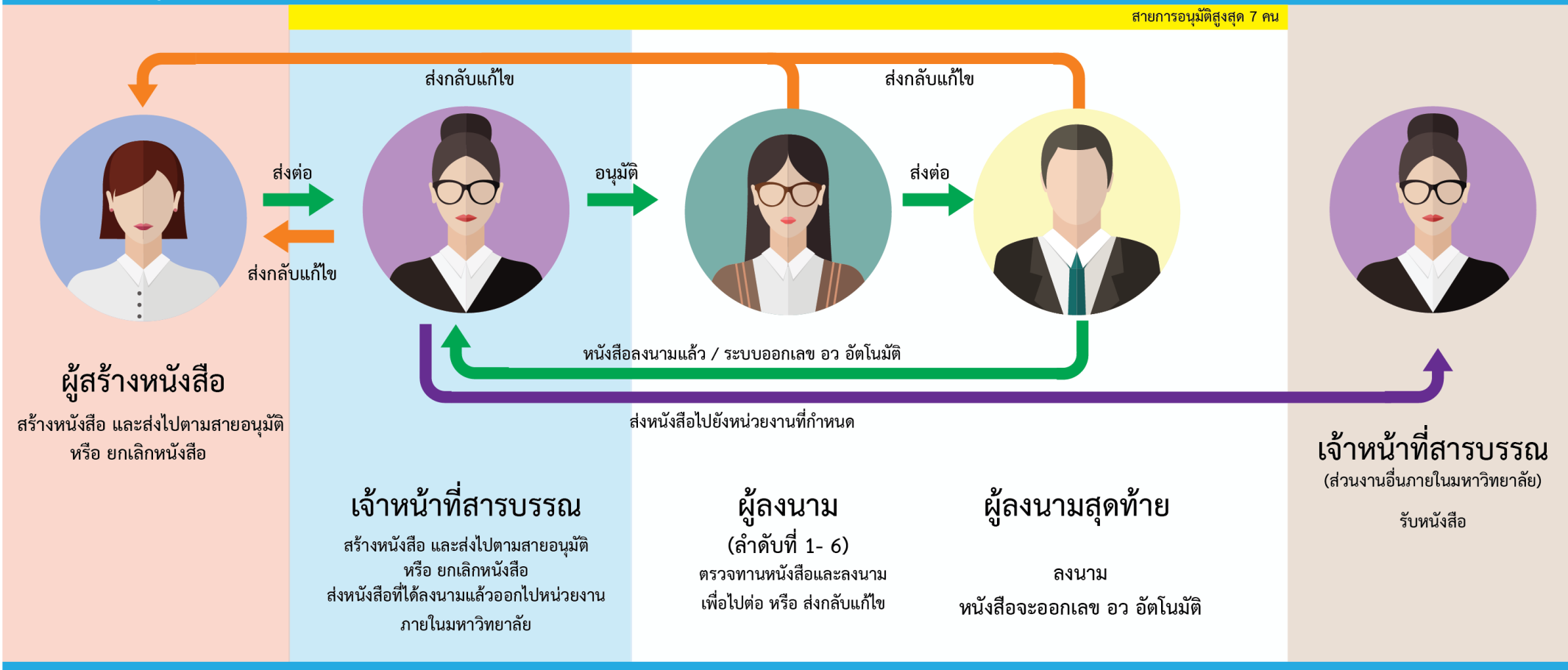
ผู้สร้างหนังสือ	หมายถึง ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์การสร้างหนังสือหรือแก้ไขหนังสือของตนเองและส่งต่อตามสายอนุมัติ
เจ้าหน้าที่สารบรรณ	หมายถึง ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์สารบรรณส่วนงาน มีหน้าที่ สร้างหนังสือ รับ-ส่งหนังสือออกนอกส่วนงาน และ เป็นผู้ดูแลระบบสำหรับการจองเลข การกำหนดรักษาการแทน กำหนดสายการอนุมัติ เป็นต้น
ผู้อนุมัติ	หมายถึง ผู้ใช้งานทั่วไป มีหน้าที่ในการ อนุมัติ/เกษียณ หนังสือ
ผู้ลงนาม	หมายถึง ผู้ใช้งานทั่วไป ที่มีหน้าที่ในการลงนามในหนังสือ

โดยผู้ใช้งานเหล่านี้จะมีผลต่อการรับ-ส่งหนังสือ หรือกำหนดเส้นทางที่หนังสือว่าส่งต่อไปยังผู้ใดตามสายการอนุมัติที่กำหนดไว้ แต่ละส่วนงานจะลักษณะคล้ายๆกันแต่ลำดับหรือจำนวนสายการอนุมัติอาจไม่เท่ากัน

# สายการอนุมัติส่งหนังสือ

สายการอนุมัติหนังสือส่งออกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

สายการอนุมัติสูงสุด 7 คน



# งานรอดำเนินการ

งานรอดำเนินการ

ACTIVITY NAME	TASK START DATE	FOLIO
• สารบรรณผู้รับเอกสาร	28-Apr-21	ส่งจาก ส่วนบริหารงานกลาง/ ฉว 8702.1/290 / สด/ขอความร่วมมือเตรียมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
• สารบรรณผู้รับเอกสาร	28-Apr-21	ส่งจาก ส่วนบริหารงานกลาง/ ฉว 8702.1/291 / สด/ขอแจ้งข้อบังคับและระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
• สารบรรณผู้รับเอกสาร	28-Apr-21	ส่งจาก สำนักงานอธิการบดี/ ฉว 8713.8/77 / ขอส่งคำวินิจฉัยถึงงานภาคฤดูร้อน
• สารบรรณผู้รับเอกสาร	27-Apr-21	ส่งจาก ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี/ ฉว 8708.22/2686 / สด/ขอเพิ่มบุตรโอรสของบุตรของบุคลากร รพช นามบัตรเสน ดินา
• สารบรรณผู้รับเอกสาร	26-Apr-21	ส่งจาก ส่วนแผนและยุทธศาสตร์/ ฉว 8702.6/242 / สด/ความเร่งด่วนที่สุดของเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
• สารบรรณผู้รับเอกสาร	23-Apr-21	ส่งจาก ส่วนบริหารงานกลาง/ ฉว 8702.1/288 / ขอตอบระดมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔
• สารบรรณผู้รับเอกสาร	20-Apr-21	ส่งจาก สำนักงานอธิการบดี/ ฉว 8726.1/306 / สด/แจ้งผลการขอความอนุเคราะห์เพิ่ม DNS ภายในมหาวิทยาลัย
• สารบรรณผู้รับเอกสาร	09-Apr-21	ส่งจาก ส่วนทรัพยากรบุคคล/ ฉว 8702.2/1493 / สด/คำขอแบบประจำตำแหน่งผู้บริหารผู้มีสิทธิ์
• สารบรรณผู้รับเอกสาร	09-Apr-21	ส่งจาก ส่วนทรัพยากรบุคคล/ ฉว 8702.2/1486 / สด/สำรวจข้อมูลความต่อเนื่องการบริการระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อวิสัยทัศน์ 2016
• สารบรรณผู้รับเอกสาร	09-Apr-21	ส่งจาก ส่วนทรัพยากรบุคคล/ ฉว 8702.2/1484 / สด/การเลือกส่งกรรมการสภาคณะจารย์และพนักงาน
• สารบรรณผู้รับเอกสาร	08-Apr-21	ส่งจาก ฝ่ายบริหารข้อมูลฯ/ ฉว 8702.14/35 / การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร ตามประกาศเรื่องมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19(ฉบับที่ 5)
• สารบรรณผู้รับเอกสาร	31-Mar-21	ส่งจาก ส่วนทรัพยากรบุคคล/ ฉว 8702.2/1281 / สด/ขึ้น-สิ้น-ขอเชิญประชุม

Powered by © 2018 SWU Srinakharinwirot University All rights reserved

คือ หน้าจอสำหรับแสดงงานต่างๆ ที่ถูกส่งมาให้กับผู้ใช้ปฏิบัติงานดำเนินการ ข้อมูลประกอบด้วย

- ACTIVITY NAME บอกว่าตอนนี้ระบบอยู่ระหว่างการดำเนินการใดแบบเบื้องต้น
- FOLIO บอกรายงานงานเบื้องต้น โดยเนื้อหาใน FOLIO นี้ ประกอบด้วย ชั้นความเร็ว/ชั้นความลับ/เรื่อง/ส่วนงาน/ประเภทหนังสือ
- TASK START DATE บอกวันทำงานมาถึง ประกอบด้วย
  - Open Form กดเพื่อเข้าไปหน้าจอเพื่อทำงาน
  - View Flow กดเพื่อดูรูปภาพการทำงานของ Workflow

# 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="text"/>
<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="สร้างข้อมูล"/>					

งานของฉัน	เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สายการอนุมัติ	สถานะหนังสือ
	8702.14/25640312_012		12/03/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	แบบร่าง
	8702.14/25640311_011		11/03/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบระบบสารสนเทศ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	ส่งอนุมัติ
	8702.14/25640311_010		11/03/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบระบบสารสนเทศ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	แบบร่าง

งานที่อนุมัติลงนาม	เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สายการอนุมัติ	สถานะเอกสาร
No items to display.									

งานที่อนุมัติการรับหนังสือภายใน/ภายนอก	เลขที่รับหนังสือ	เลขที่ใบหนังสือ	วันที่ใบหนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สายการอนุมัติ	สถานะเอกสาร
No items to display.									

ในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลักคือ

1. ค้นหาหนังสือ ใช้ค้นหาหนังสือ โดยสามารถค้นหาได้จาก เลขหนังสือ วันที่สร้าง เรื่อง เป็นต้น
2. งานของฉัน เป็นส่วนที่แสดงรายการหนังสือที่สร้างปัจจุบันของเจ้าหน้าที่สารบรรณแต่ละคน  
**\*\*สายการอนุมัติ\*\*** จะแสดงหน้าต่างแสดง ลำดับสายการอนุมัติ ส่งต่อเอกสาร ติดตามหนังสือ เป็นต้น เพื่อให้ผู้สร้างหนังสือหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ ตรวจสอบหนังสือที่ทำการสร้างและส่งอนุมัติ อยู่ลำดับใด และส่งไปส่วนงานใด เป็นต้น
3. งานที่อนุมัติลงนาม เป็นส่วนที่แสดงรายการหลังจาก หนังสือที่เราส่งไปตามสายอนุมัติ ได้รับการอนุมัติหรือลงนามเรียบร้อยแล้ว

# งานของฉัน - การค้นหาหนังสือ

## 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"/>			

- เลขที่หนังสือ – กรอกเลขที่หนังสือที่เคยสร้าง เช่น 8702.14/xx เป็นต้น
- สถานะ – เลือกข้อมูลสถานะหนังสือ เช่น ฉบับร่าง ส่งอนุมัติ เป็นต้น
- ประเภทหนังสือ – เลือกประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน เป็นต้น
- ชนิดหนังสือ – ข้อมูลจะเปลี่ยนไปตามประเภทหนังสือ
- ส่วนงาน – เลือกข้อมูล คณะ/สถาบัน/สำนัก
- หน่วยงานภายใน – เลือกข้อมูลหน่วยงานภายใน คณะ/สถาบัน/สำนัก
- วันที่เริ่มต้น – คือ ช่วงวันที่เริ่มต้นในการค้นหา (ข้อมูล วันที่เริ่มสร้างเอกสาร)
- วันที่สิ้นสุด – คือ ช่วงวันที่สิ้นสุดในการค้นหา (ข้อมูล วันที่เริ่มสร้างเอกสาร)
- เรื่อง – คือเรื่อง que แสดงอยู่ในหนังสือของประเภทนั้นๆ
- ปุ่มค้นหา – กดเพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
- ปุ่มล้างข้อมูล - กดเพื่อล้างข้อมูลทั้งหมดที่แสดงอยู่ที่หน้าจอในช่องค้นหา



# การสร้างหนังสือ

เพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย





# การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

ผู้ใช้งาน แสดง รายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ หรือ ผู้สร้างหนังสือ

ผู้ใช้งาน			
ชื่อ - นามสกุล	: นายณรงค์ศักดิ์ สว่างวงษ์	ตำแหน่ง	: นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน	: สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงานภายในส่วนงาน	: ฝ่ายบริหารข้อมูลฯ

## สร้างหนังสือให้ส่วนงาน

แสดง รายละเอียดของส่วนงานที่สร้างหนังสือ เช่น ส่วนงานตั้งอยู่ประสานมิตร ชื่อส่วนงาน และหมายเลขติดต่อ เป็นต้น


สร้างหนังสือให้ส่วนงาน			
มหาวิทยาลัย *	: <input type="radio"/> มศว ประสานมิตร	<input type="radio"/> มศว รพ ชลประทาน	
	<input type="radio"/> มศว ธรรมศาสตร์	<input type="radio"/> มศว ธรรมศาสตร์	
	<input type="radio"/> มศว องครักษ์	<input type="radio"/> มศว องครักษ์(ศูนย์การแพทย์)	
ส่วนงาน *	: <input type="text" value="สำนักงานอธิการบดี"/>	หน่วยงานภายในส่วนงาน *	: <input type="text"/>
งาน	: <input type="text"/>	เบอร์โทร *	: <input type="text"/>





# การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

เลขหนังสือ เป็นส่วนรายละเอียดของเลขหนังสือที่สร้าง ประกอบด้วย

**เลขที่หนังสือ**

เลขที่หนังสือ :  วันที่สร้างหนังสือ : 11/05/2564   
(เลขที่นี้รอการออกเลขที่หนังสือจากระบบ)

ใช้จองเลขหนังสือ :  ใช้เลขจอง   

รูปแบบหนังสือ :  ภาษาไทย  ภาษาอังกฤษ

ชื่อเรื่อง \* :

คำสำคัญ :

- เลขที่หนังสือ : ระบบกำหนดโดยอัตโนมัติ (ฉบับร่างเป็นเลขที่หนังสือ : Dummy เมื่ออนุมัติแล้วเปลี่ยนเป็นเลข อว)
- วันที่สร้างหนังสือ : แสดงวันที่ปัจจุบัน ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ
- ใช้จองเลขหนังสือ : กรณีที่ใช้ ทำเครื่องหมายถูก เลือกช่วงเลขการจอง กดเพื่อดูข้อมูลเลขที่จอง (Information)
- ชื่อเรื่อง : กรอกชื่อเรื่อง ที่จะแสดงในหนังสือนั้นๆ
- คำสำคัญ : สำหรับใส่คำสั้นๆ เมื่อต้องการค้นหาในเรื่องนั้นๆ

# การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น เป็นส่วนแสดงรายละเอียดของหนังสือ

ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น			
ต้องการให้ตอบกลับ	: <input type="checkbox"/>	ประเภทหนังสือ	: หนังสือภายใน
เซ็นสด	: <input type="checkbox"/>	ชนิดหนังสือ	: บันทึกข้อความ
หมวดหลัก *	: <input type="text"/>	หมวดรอง *	: <input type="text"/>
หมวดย่อยลำดับที่ 1	: <input type="text"/>	หมวดย่อยลำดับที่ 2	: <input type="text"/>
ระดับชั้นความเร็ว	: <input type="text"/>	ระดับชั้นความลับ	: <input type="text"/>

- ต้องการให้ตอบกลับ : เช็คถูกเมื่อต้องการให้ตอบกลับ
- ประเภทหนังสือ : แสดงข้อมูลประเภทหนังสือตามเมนูการสร้างหนังสือ
- เซ็นสด : เช็คถูกเมื่อเป็นเอกสารเซ็นสด ในระบบ PDF จะมีคำว่า สำเนา
- ชนิดหนังสือ : ระบบกำหนดให้อัตโนมัติตามประเภทหนังสือที่เลือก

หมวดหลัก : เลือกข้อมูลหมวดหลักเช่น หมวด (3) ทป – ทัวไป(เบ็ดเตล็ด) เป็นต้น

หมวดรอง : เลือกข้อมูลหมวดรองโดยข้อมูลเปลี่ยนตามหมวดหลักหมวดย่อย

ลำดับที่ 1 : เลือกข้อมูล โดยข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงตามหมวดรองหมวดย่อย

ลำดับที่ 2 : เลือกข้อมูล โดยข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงตามหมวดรอง 1

# การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

## ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น (ต่อ)

เรียน/ถึง *	:	<input type="radio"/> เลือกจากข้อมูลที่มี	<input type="radio"/> กำหนดเอง
วิธีการสร้างหนังสือ *	:	<input type="radio"/> แยกหนังสือ	<input type="radio"/> รวมหนังสือ

- เรียน/ถึง : เลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้
  - เลือกจากข้อมูลที่มี โดยเลือกจากรายการที่มีกำหนดให้
  - กำหนดเอง โดยสามารถพิมพ์เพิ่มเองได้
- วิธีการสร้างหนังสือ : เลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้
  - แยกหนังสือ หนังสือแสดง เรียน มากกว่า 1 รายการแต่เลข อว เป็นเลขเดียวกันทุกฉบับ
  - รวมหนังสือ หนังสือแสดง เรียน เพียง 1 รายการ เช่น คณบดี/ผู้อำนวยการ, คณะ/ศูนย์/โรงเรียน เป็นต้น

## เรียน/ถึง - เลือกจากข้อมูลที่มี


- ปุ่มเพิ่มข้อมูล และ ปุ่มลบข้อมูล (แสดงรายละเอียดหน้าถัดไป)
- ชื่อ - นามสกุล : แสดงข้อมูลชื่อ-นามสกุลที่เพิ่ม
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่ง
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : แสดงข้อมูลหน่วยงานภายในส่วนงาน
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูลส่วนงาน
- กลุ่มบุคคล : แสดงชื่อกลุ่มบุคคล ตามที่กำหนดไว้ในระบบ

# การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

## ส่วนข้อความ

ส่วนข้อความ

ข้อความ \*

B / U 

เนื้อด้วย ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร สำนักงานอธิการบดี จะจัดโครงการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ SWU-SARABAN ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ในวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2566 เวลา 8:30 - 16:30 น. ณ ห้องเรียน 1706 ชั้น 17 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ในการนี้ ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร ขอความอนุเคราะห์ให้ห้องเรียนในวันและเวลาดังกล่าว ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่ นางสาวนันทิษฐา แสงอ่อน โทร 12743

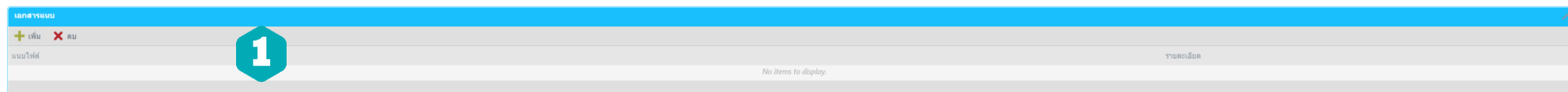
จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

อ้างอิงหนังสือ :  กำหนดเอง  เลือกหนังสือในระบบ

- ข้อความ : ระบุเนื้อความของหนังสือ
- อ้างอิงหนังสือ : สามารถเลือกอ้างอิงได้
  - กำหนดเอง คือสามารถใส่เลขอ้างอิงของหนังสือเองได้
  - เลือกหนังสือในระบบ คือการ เลือกหนังสือที่ออกเลขในระบบมาอ้างอิง โดยทำการค้นหาหนังสือ

# การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

## เอกสารแนบ



เอกสารแนบ - เพิ่ม

ชื่อ - นามสกุล : นายณรงค์ศักดิ์ สว่างวงษ์

แนบไฟล์ : [Click here to attach a file](#)

\* กรุณาอัปโหลดไฟล์ Upload สักครู่

รายละเอียด :

วันที่แนบ : 10/05/2564

บันทึก ยกเลิก

### (1) เอกสารแนบ

- ปุ่ม + เพิ่ม ข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเพื่อให้กรอกข้อมูลและแนบไฟล์
- ปุ่ม ลบ : เป็นการลบข้อมูลที่เคยเพิ่มไปครั้งแรก โดยเลือกที่รายการก่อนจึงสามารถทำงานได้
- แนบไฟล์ : แสดงชื่อไฟล์ที่แนบ
- รายละเอียด : แสดงข้อมูลที่ทำการกรอกหลังจากแนบไฟล์

### (2) หน้าต่าง - เอกสารแนบ เพิ่ม

- ชื่อ - นามสกุล : แสดงชื่อ นามสกุลของผู้ที่จะแนบไฟล์
- แนบไฟล์ : คลิก แล้วจะมีเปิดหน้าต่างเพื่อเลือกไฟล์ที่อยู่ในเครื่องตนเอง และแนบไฟล์
- รายละเอียด : กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม
- วันที่แนบ : ระบบแสดงวันที่ปัจจุบัน



# การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

หมายเหตุ



หมายเหตุ	
หมายเหตุ	: <input type="text"/>
ระยะเวลาเก็บหนังสือ	: <input type="text" value="5"/> ปี

# การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

## กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ

กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้อนุมัติสูงสุด :  ตามผู้อนุมัติสูงสุด  ตามประเภทหนังสือ  เลือกสายงานอนุมัติเอง

ผู้อนุมัติสูงสุด เลือกข้อมูลได้ดังนี้

- ตามผู้อนุมัติสูงสุด ระบบจะดึงข้อมูลผู้ลงนามคนสุดท้าย ตามที่ระบบกำหนดไว้ก่อนเพื่อให้เลือก
- ตามประเภทหนังสือ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงนาม ในส่วนของ “ผู้ลงนามในหนังสือ” ให้อัตโนมัติ โดยไม่สามารถแก้ไขได้
- เลือกสายงานอนุมัติเอง จะสามารถเลือกกำหนดเองได้ โดยจะมีสายอนุมัติในระบบกำหนดไว้เริ่มต้น

# การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

### กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้อนุมัติสูงสุด :  ตามผู้อนุมัติสูงสุด  
 ตามประเภทหนังสือ  
 เลือกสายงานอนุมัติเอง

### เลือกสายงานการอนุมัติเอง

**+** เพิ่ม **X** ลบ **1**

ชื่อ - นามสกุล
No iter

### เลือกสายงานการอนุมัติเอง

ตำแหน่งสายงานการอนุมัติ \* : 1.เจ้าหน้าที่สารบรรณ

เลือกผู้อนุมัติ

Selected Filter: Default Quick Search: All fields ชนิษ

ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล
สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลฯ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	น.ส.ชนิษฐา แสงอ่อน

**2**

บันทึก ยกเลิก

- ปุ่ม + เพิ่ม จะแสดงการเลือกสายอนุมัติเอง โดยเลือก ตำแหน่งสายการอนุมัติ และ เลือกผู้อนุมัติ โดยตำแหน่งแรกสุดคือ เจ้าหน้าที่สารบรรณ และ ต้องกำหนดอย่างน้อย 2 คนในสายอนุมัติ เช่น
  - เจ้าหน้าที่สารบรรณ
  - ผอ. ส่วน/ผอ.สนง/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วย เป็นต้น
- ปุ่ม ลบ เป็นการลบสายการอนุมัติที่กำหนดไว้เริ่มต้น และต้องการเปลี่ยนสายการอนุมัติเป็นคนใหม่

# การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

## ผู้ลงนามในหนังสือ

ผู้ลงนามในหนังสือ

+ เพิ่มข้อมูล    ✖ ลบข้อมูล

ลายเซ็น	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งบริหาร	หน่วยงานภายในส่วนงาน	ส่วนงาน
No items to display.				

เมื่อคลิก + เพิ่มข้อมูล

จะแสดง หน้าจอให้เพิ่มผู้ลงนามในส่วนท้ายเอกสาร

ลายเซ็น : กรณีต้องการให้ปรากฏลายเซ็นในเอกสาร ทำเครื่องหมายถูก

หน้าชื่อ

ตำแหน่งบริหาร : เลือก กรณีมีตำแหน่งบริหารที่ระบบกำหนดไว้แล้ว

ตำแหน่งกำหนดเอง : สามารถพิมพ์ชื่อตำแหน่งบริหารเองได้ โดยค้นหาชื่อ

จากด้านล่างก่อนจึงกรอกตำแหน่ง แล้ว กดบันทึก

ลงชื่อ (ในส่วนท้ายของหนังสือ)

ลายเซ็น :

ตำแหน่งบริหาร :  ตำแหน่งบริหารกรอกเอง :

Selected Filter: Default    Quick Search: All fields

ส่วนงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน่วยตรวจสอบภายใน	น.ตส.ภายใน	น.ส.ศุภจิตรา วิจารณ์
สำนักงานอธิการบดี	ส่วนทรัพยากรบุคคล	บุคลากร	นางบุษกร สุริสุทธิ์
สำนักงานอธิการบดี	ส่วนกิจการเพื่อสังคม	วทก.เงินยืมข.	นางสมจิตต์ แก้วกัน
สำนักงานอธิการบดี	ส่วนบริหารงานกลาง	นจ.ทั่วไป	นางทิพวรรณ นราสันติพ...
สำนักงานอธิการบดี	ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	น.วิชาโยมบาย	นางวันเพ็ญ พูลเทียนรัตน์
คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาอายุรศาสตร์	รศ.	นายสุทัศน์ รุ่งเรืองหิรัญ...
คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาชีวเคมี	น.วิทยาศาสตร์	นางอารชร์ดาม์ ภาคพิเช...
คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาพยาธิวิทยา	อ.	นายสมดี รัตนวิบูลย์
คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาสรีรวิทยา	น.วิทยาศาสตร์	นายพงษ์พัฒน์ เวชสิทธิ์
คณะศิลปกรรมศาสตร์	สาขาวิชาดุริยางคศาสตร์ไทยและเอเชีย	รศ.	นายมาท วัลสุทธิ์แพทย์

บันทึก    ยกเลิก

# การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

บันทึกช่วยจำ

บันทึกช่วยจำ (Memo)			
+ เพิ่มข้อมูล   ✎ แก้ไขข้อมูล   ✖ ลบข้อมูล			
ชื่อ - นามสกุล	วันที่และเวลา	ข้อความ	พิมพ์เอกสาร
No items to display.			

เป็นการระบุข้อความบันทึกสั้นๆ ไปกับหนังสือที่ส่งไปอนุมัติ เพื่อแจ้งให้ผู้อนุมัติทราบหรืออธิบายบางส่วนที่ไม่ต้องการ ให้อยู่ในหนังสือนั้นๆ

**\*\* เห็นเฉพาะผู้ที่อยู่ในสายการอนุมัติเท่านั้น**

บันทึกช่วยจำ (Memo) - เพิ่ม	
ชื่อ - นามสกุล :	นายณรงค์ศักดิ์ สว่างวงษ์
ข้อความ :	<input type="text"/>
พิมพ์เอกสาร :	<input type="checkbox"/>
วันที่ :	5/11/2021
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

# การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

## ประวัติการอนุมัติ

ประวัติการอนุมัติ						
ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	ดำเนินการ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ		
น.ส.ชนิษฐา แสงอ่อน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่อนุมัติ	11/05/2564 10:27:33	ข้อความหาย		
นายณรงค์ศักดิ์ สว่างวงษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ส่งอนุมัติ	11/05/2564 10:22:29			

จะแสดงประวัติหนังสือที่ถูกส่งไปตามสายอนุมัติของหนังสือ ว่ามีการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติหนังสือไปเมื่อไหร่ เพราะเหตุใด และมีการส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นๆ เมื่อใด

# การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

บันทึกร่าง

ดูตัวอย่างหนังสือ


บันทึกและส่งออก

ลบหนังสือร่าง

- บันทึกร่าง
  - ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่กรอกทั้งหมดลงฐานข้อมูลสารบรรณ โดยยังไม่ดำเนินการส่งไปยังผู้ลงนาม
  - กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลที่บังคับว่าต้องกรอก \* (Require field) ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนและไม่ให้บันทึก
  - กรณีที่บันทึกผ่านระบบแสดงหมายเลข Dummy ให้อัตโนมัติ โดยรูปแบบคือ เลขที่หน่วยงานภายใน/YYYYMMDD\_NNN
- ดูตัวอย่างหนังสือ
  - ระบบแสดงข้อมูลหนังสืออื่นๆ ในรูปแบบ PDF
- บันทึกและส่งออก
  - ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่กรอกทั้งหมดลงฐานข้อมูลสารบรรณ โดยยังไม่ดำเนินการส่งไปยังผู้ลงนาม
  - กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลที่บังคับว่าต้องกรอก \* (Require field) ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนและไม่ให้บันทึก
  - กรณีที่บันทึกผ่าน ระบบจะส่งข้อมูลไปตามสายการอนุมัติที่เลือกไว้ในส่วนของ “กำหนดผู้มีอำนาจการอนุมัติ”
- ลบหนังสือร่าง
  - เมื่อกดปุ่มเอกสารนั้นจะถูกลบออกจากระบบทันที กรณีที่ยังไม่กดส่ง “บันทึกและส่งออก”

# การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

ตัวอย่าง แสดงหนังสือที่กดอนุมัติ/ลงนาม ได้เลข อว



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร โทร.1-2743


ที่ อว 8702.14/180 วันที่ 29 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน 1706 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี  
เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เนื่องด้วย ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร สำนักงานอธิการบดี จะจัดโครงการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการใช้งานระบบ SWU-SARABAN ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ในวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2566 เวลา 8:30 - 16:30 น. ณ ห้องเรียน 1706 ชั้น 17 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ในการนี้ ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียนในวันและเวลาดังกล่าว ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่ นางสาวชนิษฐา แสงอ่อน โทร 12743

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ ดร.วัลยา ชาญสงฆ์ธรรม)  
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน



# การส่งหนังสือ

ส่งหนังสือไปยังส่วนงานใหม่มหาวิทยาลัย

# การส่งหนังสือ

เมื่อทำการสร้างหนังสือและส่งไปตามสายอนุมัติที่กำหนดไว้ ในหน้างานของฉัน จะพบรายการและสถานะของหนังสือ ส่งอนุมัติ และเมื่อหนังสือลงนามครบตามสายการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สถานะหนังสือว่าหนังสือผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการ ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สารบรรณ ในการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง

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	สายการอนุมัติ	สถานะหนังสือ
<a href="#">8702.14/25640512_019</a>		12/05/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์สถานที่จัดประชุม	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	ส่งอนุมัติ
<a href="#">8702.14/25640511_018</a>		11/05/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์สถานที่จัดงานประชุม	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	แนบร่าง
<a href="#">8702.14/25640511_016</a>		11/05/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์จองครก	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	ในกระบวนการ
<a href="#">8702.14/25640511_015</a>	ฉว 8702.14/6	11/05/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์สถานที่จอดรถ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	ส่งต่อไปหน่วยงานอื่น ๆ
<a href="#">8702.14/25640511_014</a>		11/05/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์สถานที่จอดรถ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	ไขอนุมัติ
<a href="#">8702.14/25640312_012</a>		12/03/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ไปสถานที่	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	แนบร่าง
<a href="#">8702.14/25640311_011</a>		11/03/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบระบบสารบรรณ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	ส่งอนุมัติ
<a href="#">8702.14/25640311_010</a>		11/03/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบระบบสารบรรณ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	แนบร่าง

งานของฉัน

เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สายการอนุมัติ	สถานะหนังสือ
<a href="#">8702.14/25640512_019</a>	ฉว 8702.14/8	12/05/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์สถานที่จัดประชุม	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	หนังสือที่ผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการ

# การส่งหนังสือ

ผู้ที่มีสิทธิ์ส่งหนังสือที่ลงนามครบแล้ว คือเจ้าหน้าที่สารบรรณส่วนงาน โดยสามารถเลือกเอกสารที่อนุมัติ/ลงนาม ที่ได้เลข อว แล้วได้ที่หน้า งานรอดำเนินการ เพื่อส่งหนังสือ/ปิดงาน

## งานรอดำเนินการ

งานรอดำเนินการ	ACTIVITY NAME	TASK START DATE	FOLIO
●	สารบรรณผู้ร้องขอ	10:24 AM	อว 8702.14/8 / สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายบริหารข้อมูลฯ / สดขอความอนุเคราะห์สถานที่จัดประชุม / บันทึกข้อความ
●	สารบรรณผู้ร้องขอ	Yesterday	อว 8702.14/7 / สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายบริหารข้อมูลฯ / 20210511 ทดสอบ ผู้สร้าง / บันทึกข้อความ
●	สายการอนุมัติ	3/11/2021	8702.14/25640311_011 / สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายบริหารข้อมูลฯ / ขอความอนุเคราะห์ทดสอบระบบสารบรรณ / บันทึกข้อความ
●	สารบรรณผู้รับเอกสาร	2/9/2021	ส่งจาก สำนักงานอธิการบดี/ เลขที่หนังสือ 1 / 20210209 erp test ส่งคืนต้นทาง กองกลางรับนอกและกดส่ง หน่วยงาน ส่งคืน ต้องส่งหน่วยงานอื่นแทน

เลือกหนังสือที่ต้องการส่งออก/ปิดงาน คลิก Open Form ด้านหลัง (>)

# การส่งหนังสือ

เมื่อเปิดหนังสือที่ผ่านการลงนามครบแล้ว พร้อมทั้งจะส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง จะแสดงข้อมูล 2 ส่วนหลักๆ คือ

ส่วนที่ 1 แสดงรายละเอียดหนังสือ สถานะหนังสือ และ เรียนถึงใคร

## สารบรรณดำเนินการ

สถานะหนังสือ : หนังสือที่ผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการ

### ผู้ใช้งาน

### รายละเอียดหนังสือ

ประเภทหนังสือ	: หนังสือภายใน	ชนิดหนังสือ	: บันทึกข้อความ
สร้างหนังสือให้ส่วนงาน	: สำนักงานอธิการบดี	และหน่วยงานภายในส่วนงาน	: ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
งาน	:		
เลขที่หนังสือ	: อว 8702.14/8	วันที่สร้างหนังสือ	: 12/05/2564
ใช้เลขลง	: ไม่ใช่	ค่าสำคัญ	:
ชื่อเรื่อง	: ขอความอนุเคราะห์สถานที่จัดประชุม		
ต้องการให้ตอบกลับ	: ใช่	เซ็นสด	: ใช่
หมวดหลัก	: หมวด (3) ทป - ทัวไป(เบ็ดเตล็ด)	หมวดรอง	: ทป อื่นๆ
หมวดย่อยลำดับที่ 1	:	หมวดย่อยลำดับที่ 2	:
ระดับชั้นความเร็ว	:	ระดับชั้นความลับ	:
ระยะเวลาเก็บหนังสือ(ปี)	: 5	หมายเหตุ	:

### เรียน - กำหนดเอง

เรียนกำหนดเอง

รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรฯและพัฒนาคุณภาพ

« < 1 > »

# การส่งหนังสือ

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่ต้องระบุข้อมูลในการส่งหนังสือออก

ซึ่งจะอธิบายเป็นส่วนๆ ดังนี้

- พื้นที่จัดเก็บ
- ส่งหนังสือออก ภายใน มศว
- ส่งหนังสือออก ภายนอก มศว
- ประวัติการอนุมัติ

### พื้นที่จัดเก็บ

สถานที่ :  ชื่ออาคาร :

รายละเอียดเพิ่มเติม :

### ส่งหนังสือออก ภายใน มศว

[+](#) เพิ่ม [x](#) ลบ

คณะ/สถาบัน/สำนัก	หน่วยงานภายในส่วนงาน	เจ้าหน้าที่สารบรรณผู้รับ
No items to display.		

### ส่งหนังสือออก ภายนอก มศว

[✎](#) แก้ไข [x](#) ลบ [📅](#) บันทึก

ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	ชื่อหน่วยงานภายใน	ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน
<a href="#">(Add new row)</a>			

### ประวัติการอนุมัติ

ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	ดำเนินการ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ
น.ส.สุทิสลา ลีอนันต์ศักดิ์ศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	อนุมัติ	12/05/2564 10:24:51	
น.ส.ชัชชฎา แสงอ่อน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	อนุมัติ	12/05/2564 10:23:36	
นายณรงค์ศักดิ์ สว่างวงษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ส่งอนุมัติ	12/05/2564 10:18:37	

« < 1 > »

[แสดงหนังสือ](#) [ส่งหนังสือ](#) [ปิดงาน](#)

# การส่งหนังสือ

## พื้นที่จัดเก็บ

พื้นที่จัดเก็บ			
สถานที่	:	มศว ประสานมิตร	▼
ชื่ออาคาร	:	อาคาร 1 คณะพลศึกษา	▼
รายละเอียดเพิ่มเติม	:	<input type="text"/>	

- สถานที่ : แสดงข้อมูลสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย
- ชื่ออาคาร : แสดงชื่ออาคารภายใน
- รายละเอียดเพิ่มเติม : กรอกรายละเอียดที่ต้องการกรอก

# การส่งหนังสือ

ส่งหนังสือออก ภายใน มศว

ส่งหนังสือออก ภายใน มศว

+ เพิ่ม    × ลบ

คณะ/สถาบัน/สำนัก	หน่วยงานภายในส่วนงาน	เจ้าหน้าที่สารบรรณผู้รับ
No items to display.		

คลิก + เพิ่ม เพื่อเลือกส่วนงานที่จะส่งหนังสือถึง  
โดยหน่วยงานจะแยกเป็นกลุ่ม โรงเรียน คณะ  
ศูนย์ เป็นต้น โดยแต่ละกลุ่มจะปรากฏชื่อส่วนงานใน  
กลุ่มนั้นๆ ให้เลือก

ส่งหนังสือออก - เลือกผู้รับหนังสือ

ชื่อคณะ/สถาบัน/สำนัก :

<input type="radio"/> เลือกทั้งหมด	<input type="radio"/> โรงเรียน	<input type="radio"/> คณะ
<input type="radio"/> ฝ่ายเลขานุการ	<input type="radio"/> มหาวิทยาลัย	<input type="radio"/> ศูนย์
<input type="radio"/> สถาบัน	<input type="radio"/> สนง.คณบดี / ผู้อำนวยการ / สนอ. / สำนักงานสภาฯ	<input type="radio"/> สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/องค์กร

บันทึก    ยกเลิก

# การส่งหนังสือ

## ส่งหนังสือออก – เลือกผู้รับหนังสือ

เลือก ส่วนงานปลายทางตามกลุ่มที่ระบบกำหนดไว้ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ส่วนงาน เมื่อเลือก ส่วนงานปลายทางใน 1 กลุ่มเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก

**\*หากมีกลุ่มที่ต้องการส่งออกมากกว่า 1 กลุ่ม ต้องบันทึกส่วนงานที่เลือกได้ที่ละกลุ่ม\***

ส่งหนังสือออก - เลือกผู้รับหนังสือ

ชื่อคณะ/สถาบัน/สำนัก :

เลือกทั้งหมด  โรงเรียน  คณะ

ฝ่ายเลขานุการ  มหาวิทยาลัย  ศูนย์

สถาบัน  สนง.คตเบ็ด / ผู้อำนวยการ / สนอ. / สำนักงานสถาฯ  สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/องค์กร

เลือกทั้งหมด

สำนักงานอธิการบดี - ส่วนบริหารงานกลาง

สำนักงานอธิการบดี - ส่วนทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี - ส่วนกิจการนิสิต

สำนักงานอธิการบดี - ส่วนการคลัง

สำนักงานอธิการบดี - ส่วนส่งเสริมและบริหารการศึกษา

สำนักงานอธิการบดี - ส่วนแผนและยุทธศาสตร์

สำนักงานอธิการบดี - ส่วนริเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

สำนักงานอธิการบดี - ส่วนพัฒนากายภาพ

สำนักงานอธิการบดี - ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

สำนักงานอธิการบดี - ส่วนวิจัยและกฎหมาย

สำนักงานอธิการบดี - ส่วนกิจการเพื่อสังคม

สำนักงานอธิการบดี - หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานอธิการบดี - ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

สำนักงานอธิการบดี - ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

สำนักงานอธิการบดี - ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

สำนักงานอธิการบดี - ศูนย์บริการวิชาการ

สำนักงานอธิการบดี - ศูนย์บริหารกิจการหอพัก

ศูนย์การแพทย์มีปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน - สำนักงานศูนย์

ศูนย์การแพทย์มีปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน - ฝ่ายการแพทย์

ศูนย์การแพทย์มีปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน - ฝ่ายสนับสนุนการบริการ

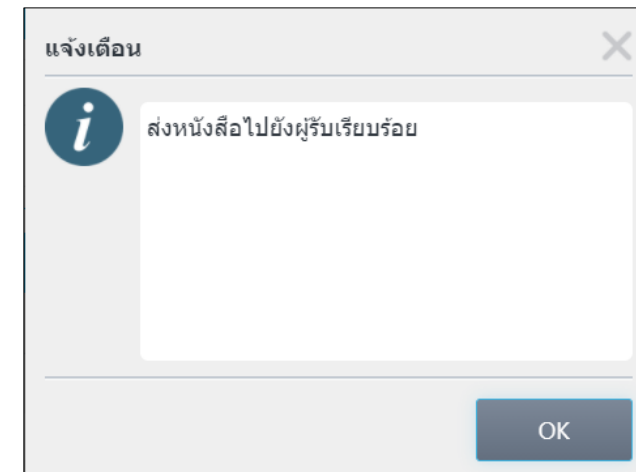
บันทึก

ยกเลิก



# การส่งหนังสือ

- ปุ่มแสดงหนังสือ
  - ระบบแสดงข้อมูลหนังสือนั้นๆ ในรูปแบบ PDF
- ส่งหนังสือ
  - ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่มีการกรอก
  - ระบบทำการส่งหนังสือไปยังส่วนงานภายใน มศว ตามที่เลือกไว้
  - ส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณของส่วนงาน
  - สถานะเอกสาร “ส่งต่อให้ส่วนงานอื่นๆ”
- ปิดงาน
  - กรณีหนังสือที่ได้เลข อว แล้ว แต่ไม่ต้องส่งออกไปยังส่วนงานอื่น ให้ปิดงานทุกครั้ง สถานะการสร้างหนังสือจะเสร็จสิ้น



# ติดตามหนังสือ

ติดตามหนังสือของหน่วยงานตนเองที่ส่งออกไปยังส่วนงานอื่นๆในมหาวิทยาลัย

# ติดตามหนังสือ

## ค้นหาหนังสือ

เลขที่หนังสือ	: 8702.14/180	สถานะ	: <input type="text"/>
ประเภทหนังสือ	: <input type="text"/>	ชนิดหนังสือ	: <input type="text"/>
ส่วนงาน	: สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงานภายใน	: ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
วันที่เริ่ม	: <input type="text"/>	วันที่สิ้นสุด	: <input type="text"/>
เรื่อง	: <input type="text"/>		
<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>			

เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	ติดตามหนังสือ	สถานะหนังสือ
<a href="#">8702.14/25651129_192</a>	อว 8702.14/180	29/11/2565	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน 1706 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	<a href="#">ติดตามหนังสือ</a>	ส่งต่อไปหน่วยงานอื่น ๆ
<a href="#">8702.14/25631208_863</a>	อว 8702.14/180	08/12/2563	หนังสือภายใน	ตอบกลับกำหนดเวลาส่งเรื่องขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	<a href="#">ติดตามหนังสือ</a>	หนังสือที่ผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการ

<< < 1 > >>

- เลขที่หนังสือ – กรอกเลขที่หนังสือที่เคยสร้าง เช่น 8702.14/xx เป็นต้น
- สถานะ – เลือกข้อมูลสถานะหนังสือ เช่น ส่งอนุมัติ ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น
- ประเภทหนังสือ – เลือกประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน เป็นต้น
- ชนิดหนังสือ – ข้อมูลจะเปลี่ยนไปตามประเภทหนังสือ
- ส่วนงาน – ระบบกำหนดเฉพาะข้อมูล คณะ/สถาบัน/สำนัก ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง
- หน่วยงานภายใน – ระบบกำหนดเฉพาะข้อมูลหน่วยงานภายใน คณะ/สถาบัน/สำนัก ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- วันที่เริ่มต้น – คือ ช่วงวันที่เริ่มต้นในการค้นหา (ข้อมูล วันที่เริ่มสร้างเอกสาร)
- วันที่สิ้นสุด – คือ ช่วงวันที่สิ้นสุดในการค้นหา (ข้อมูล วันที่เริ่มสร้างเอกสาร)
- เรื่อง – คือเรื่องที่แสดงอยู่ในหนังสือของประเภทนั้นๆ
- ปุ่มค้นหา – กดเพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
- ปุ่มล้างข้อมูล - กดเพื่อล้างข้อมูลทั้งหมดที่แสดงอยู่ที่หน้าจอช่องค้นหา



# ติดตามหนังสือ

เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	ติดตามหนังสือ	สถานะหนังสือ
<a href="#">8702.14/25651129_192</a>	ฉว 8702.14/180	29/11/2565	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ให้ห้องเรียน 1706 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	<a href="#">ติดตามหนังสือ</a>	ส่งต่อไปหน่วยงานอื่น ๆ
<a href="#">8702.14/25631208_863</a>	ฉว 8702.14/180	08/12/2563	หนังสือภายใน	ตอบกลับกำหนดเวลาส่งเรื่องขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	<a href="#">ดู</a>	หนังสือที่ผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการ

**\*\*สายการอนุมัติ\*\*** เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ ติดตาม ตรวจสอบหนังสือที่ทำการสร้างและส่งอนุมัติ อยู่ลำดับใด และส่งต่อไปยังส่วนงานใด เป็นต้น จะแสดงหน้าต่างแสดงรายละเอียด 4 ส่วน

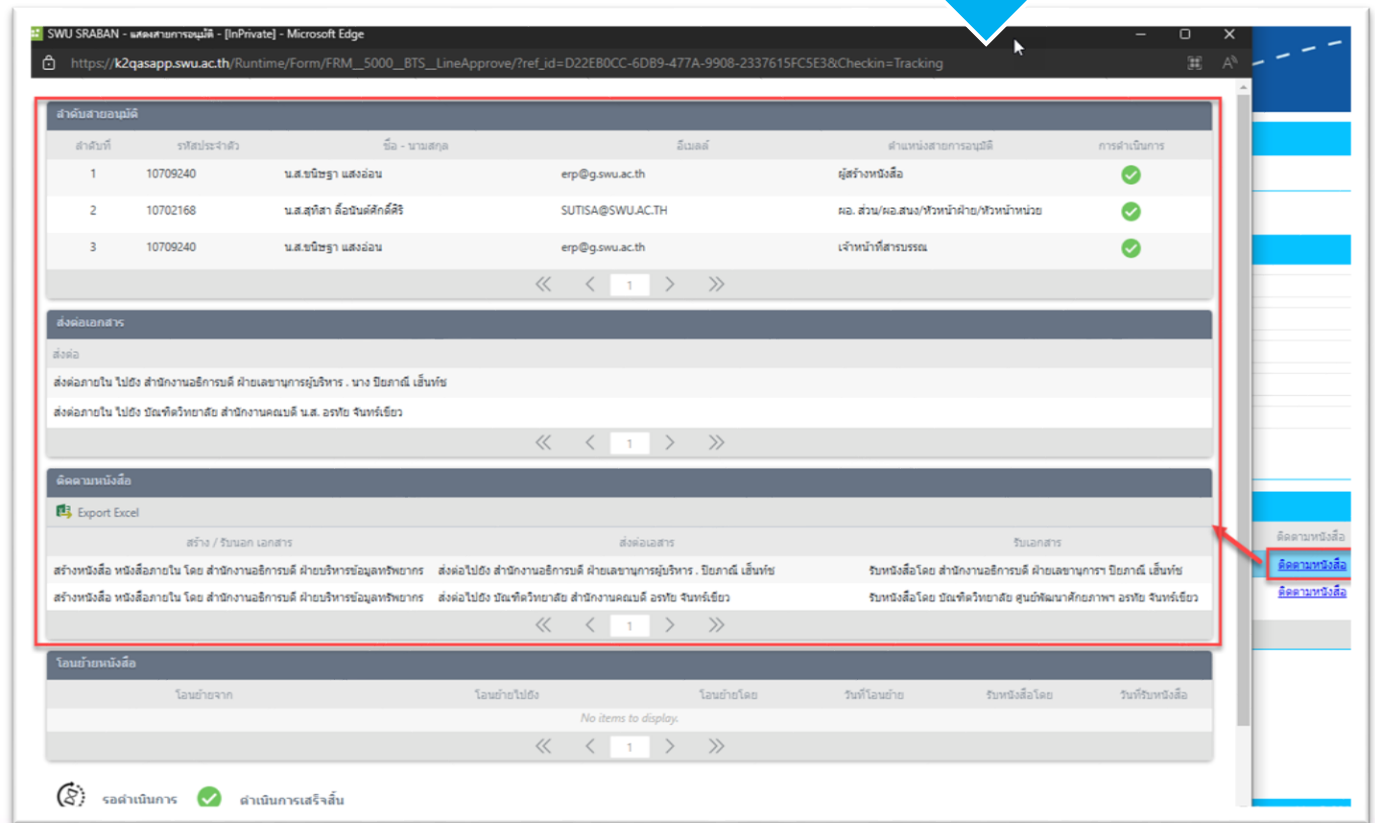
1. ลำดับสายการอนุมัติ แสดงลำดับสายการอนุมัติที่กำหนดในหนังสือฉบับนั้น ๆ
2. ส่งต่อเอกสาร แสดงชื่อหน่วยงานปลายทาง-เจ้าหน้าที่สารบรรณรับ
3. ติดตามหนังสือ แสดงข้อมูล

- สร้าง / รับนอก เอกสาร : แสดงชื่อหน่วยงานต้นทางที่สร้าง/รับนอก
- ส่งต่อเอกสาร : แสดงชื่อหน่วยงานที่หนังสือถูกส่งต่อ-เจ้าหน้าที่สารบรรณรับ
- รับเอกสาร : แสดงชื่อหน่วยงานที่หนังสือถูกส่งต่อ-เจ้าหน้าที่สารบรรณรับ

**\*กรณีหนังสือที่ถูกส่งต่อไปยังปลายทางเจ้าหน้าที่สารบรรณรับของหน่วยงานนั้นมีการรับหนังสือในระบบแล้ว\***

4. โอนย้ายหนังสือ กรณีมีการโอนย้ายหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องไปยังหน่วยงานอื่นภายใน มศว

สถานะการดำเนินการ  รอดำเนินการ  ดำเนินการเสร็จสิ้น



The screenshot shows a web browser window with the URL: [https://k2qasapp.swu.ac.th/Runtime/Form/FRM\\_5000\\_BTS\\_LineApprove?ref\\_id=D22E80CC-6DB9-477A-9908-2337615FC5E3&Checkin=Tracking](https://k2qasapp.swu.ac.th/Runtime/Form/FRM_5000_BTS_LineApprove?ref_id=D22E80CC-6DB9-477A-9908-2337615FC5E3&Checkin=Tracking)

The interface displays several sections:

- ลำดับสายอนุมัติ (Approval Sequence):** A table with columns: ลำดับที่ (No.), รหัสประจำตัว (ID), ชื่อ - นามสกุล (Name), อีเมล (Email), ลินคส์ (Links), ตำแหน่งสายการอนุมัติ (Position), and การดำเนินการ (Action). It lists three steps of the approval process.
- ส่งต่อเอกสาร (Forward Document):** A section showing the document's path, including 'ส่งต่อไปยัง สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร . นาง ปิยะภาณี เสิงห์ขันธ์' and 'ส่งต่อไปยัง วิทยาลัยวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณะบดี น.ส. อรทัย จันทระเขียว'.
- ติดตามหนังสือ (Track Document):** A section with an 'Export Excel' button and a table showing document details and tracking information.
- โอนย้ายหนังสือ (Transfer Document):** A section with a table for document transfers, currently showing 'No items to display'.

At the bottom, there are status indicators: 'รอดำเนินการ' (Pending) and 'ดำเนินการเสร็จสิ้น' (Completed).

## ประวัติส่วนตัวผู้เขียน

ชื่อ-สกุล ภาษาไทย	:	นางสาวปฤษณา ทิพย์สุวรรณ
ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	:	Miss Prisana Thipsuwan
ระดับการศึกษา	:	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ตำแหน่งงาน	:	นักจัดการงานทั่วไป
หน่วยงานที่สังกัด	:	คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ