



คู่มือปฏิบัติงาน

การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(SWU-SARABAN)

คณะกายภาพบำบัด

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จัดทำโดย

นางสาวจิราภรณ์ พัยคมะเรียง

กลุ่มงานบริหารและธุรการ

สำนักงานคณบดีคณะกายภาพบำบัด

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นระบบเดียวกัน อ้างอิงได้ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้ โดยได้รวบรวมข้อมูลจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ รวมทั้งระดมความรู้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้คู่มือฉบับนี้มีประโยชน์ บรรลู่วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการรับหนังสือ ของงานสารบรรณ คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวจีราภรณ์ พยัคฆะเริง
กลุ่มงานบริหารและธุรการ คณะกายภาพบำบัด
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๗ มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๓
คำจำกัดความเบื้องต้น	๓
ขั้นตอน กระบวนการในการรับหนังสือ	๓
Flow Chart ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)	
- สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน)	๗
- สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายนอก (มหาวิทยาลัย))	๓๐

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานคณบดีคณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้แบ่งส่วนงาน ภายนอกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ ๑) งานบริหารและธุรการ ๒) งานคลังและพัสดุ ๓) งานบริการ การศึกษา ซึ่งงานสารบรรณ อยู่ในกลุ่มงานบริหารและธุรการ ทำหน้าที่บริหารจัดการงานเอกสาร ภายในสำนักงานคณบดีคณะกายภาพบำบัด ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก และบุคลากรของคณะกายภาพบำบัด ซึ่งมีกระบวนการตั้งแต่การรับหนังสือ ราชการเข้ามาในหน่วยงาน การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหนังสือ การกลั่นกรอง หนังสือราชการและเขียนหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามให้ความเห็นชอบ การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น การจัดส่ง หนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ การจัดทำหนังสือราชการ การส่ง หนังสือราชการออกจากหน่วยงาน การจัดเก็บหนังสือราชการ การรักษา การยืมหนังสือราชการ ไปใช้งาน และการทำลายหนังสือราชการเมื่อถึงกำหนดเวลา โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ฉบับลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ระบบการบริหารจัดการเอกสารของสำนักงานคณบดี มีลักษณะงาน ประกอบด้วย 1) การรับหนังสือ 2) การออกเลขหนังสือ 3) การส่งหนังสือ 4) การร่างหนังสือโต้ตอบ 5) การเก็บ รักษา ยืม และทำลาย การรับหนังสือ ถือเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญมากของงานสารบรรณ โดยทุกวันผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการรับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง และเขียนหนังสือ ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และมอบหมายให้ดำเนินการ

จากข้อมูลของจำนวนหนังสือที่รับเข้าของคณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ – พ.ศ. ๒๕๖๖ มีข้อมูลดังแสดงในตารางที่ ๑

ปี	จำนวนหนังสือรับเข้า (เรื่อง)
พ.ศ. ๒๕๕๙	๒,๖๔๕
พ.ศ. ๒๕๖๐	๒,๖๑๑
พ.ศ. ๒๕๖๑	๒,๔๔๖
พ.ศ. ๒๕๖๒	๒,๓๑๗
พ.ศ. ๒๕๖๓	๑,๙๕๔
พ.ศ. ๒๕๖๔	๑,๙๓๔
พ.ศ. ๒๕๖๕	๒,๓๑๓
พ.ศ. ๒๕๖๖	๒,๓๗๔

ตารางที่ ๑ ข้อมูลจำนวนหนังสือที่รับเข้าของคณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๖)

จากข้อมูลพบว่าหนังสือที่รับเข้าในแต่ละปีมีปริมาณมาก อีกทั้งมหาวิทยาลัยได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) ซึ่งเป็นระบบใหม่มาใช้เพื่อพัฒนางานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไปสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ปี ๒๕๖๗ โดยปัจจุบันใช้สำหรับการรับหนังสือ การออกเลขหนังสือ และการส่งหนังสือ นอกจากนี้ยังพบว่าผู้ปฏิบัติงานแทนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันที่ผู้เสนอผลงานลา จากปัญหาดังกล่าวผู้เสนอผลงานจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

- เพื่อทราบแนวทางปฏิบัติงานการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานแทนได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานแทนได้

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ของคณะกรรมการภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้ในการปฏิบัติงานรับหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) โดยมีขั้นตอนตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก การเขียนหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา ที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ

คำจำกัดความเบื้องต้น

งานธุรการ ตามพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ น. การจัดการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช้งานวิชาการ”

ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายถึงงาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อบริษัท หน่วยงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้ งานวิชาการ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การ จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่า เอกสารราชการ หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

หนังสือราชการ รวมความถึง เอกสาร หนังสือ หรือเอกสารอื่น ๆ เช่น ภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพยนตร์แผ่นที่แผ่นผัง สิ่งพิมพ์ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอน กระบวนการในการรับหนังสือ

การรับหนังสือ มีขั้นตอนการทำงาน คือ (ภาพที่ ๒)

- ๑) คัดแยกตามประเภทของหนังสือราชการ เพื่อให้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว และดำเนินการตามความเร่งด่วนของหนังสือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน
- ๒) ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการ โดยมีประเด็นพิจารณาดังนี้
 - ๒.๑) ความถูกต้องด้านระเบียบสารบรรณ

ผู้เสนอผลงานจะพิจารณาการเลือกใช้รูปแบบของหนังสือ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และเอกสารอื่นที่ทางราชการจัดทำขึ้น ให้มีความถูกต้อง ตามแต่ละชนิดของหนังสือนั้นๆ

๒.๒) ความถูกต้องด้านเนื้อหา ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการเขียนเพื่อแสดงให้เห็นถึงข้อเท็จจริง การเขียนข้อมูลในเชิงคุณภาพเพื่อประกอบการพิจารณา ความเป็นมาของเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง มีความสอดคล้องกับระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เช่น เรื่องราว เหตุการณ์ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง นโยบาย มติที่ประชุม เป็นต้น

๒.๓) ความถูกต้องและความเหมาะสมด้านการใช้ภาษา โดยการใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาพูด รวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้คำทับศัพท์ที่เป็นภาษาต่างประเทศในการเขียนหนังสือให้มากที่สุด มีการใช้หลักไวยากรณ์ที่ถูกต้อง เช่น การสะกดคำถูกผิด การแบ่งวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด การพิมพ์ผิด และพิจารณาถึงความเหมาะสมในการใช้คำเชื่อมประโยค เช่น ก็ จน จนกระทั่ง จึง เช่น ดังนั้น โดย แต่ ถ้า เพื่อ ซึ่ง ให้ กับ รวมทั้ง เป็นต้น

๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยตรวจสอบหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) ก่อน หากหนังสือส่งมาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะอยู่ในหน้าสำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน) ให้ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หากหนังสือไม่ได้ส่งเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) ให้ลงรับในหน้าสำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายนอก (มหาวิทยาลัย))

๔) ระบุข้อมูลลงในทะเบียนหนังสือรับ ดังนี้ ๑) วันที่รับหนังสือ ๒) เลขทะเบียนรับ ๓) เลขที่ของหนังสือฉบับนั้นๆ ๔) หนังสือลงวันที่ ๕) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๖) หนังสือเรียนใคร ๗) เรื่องของหนังสือ (ภาพที่ ๑) (ปัจจุบันนำ Google sheet มาช่วยในการปฏิบัติงาน)

ทะเบียนหนังสือรับ คณะกายภาพบำบัด ปี 2564								
วันที่	เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	ผู้บริหารลงนาม

ภาพที่ ๑ ทะเบียนหนังสือรับ

๕) การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ อนุมัติ ทราบ และลงนามให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑) ตรวจสอบอำนาจการให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และโครงสร้างการบริหารงานของคณะ

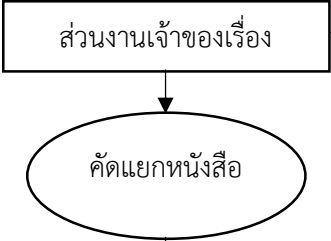
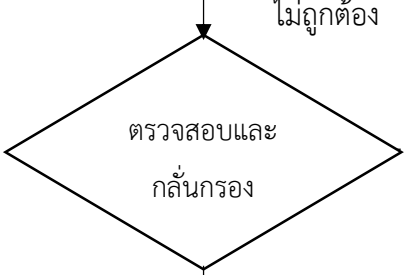
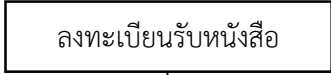
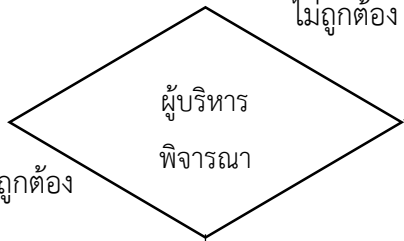
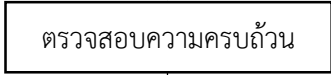
๔.๒) ดำเนินการบันทึกเสนอเรื่องราวอย่างย่อ หรือรายละเอียด ให้สั้นกะทัดรัด แต่ได้ใจความ ลงในหน้าหนังสือฉบับนั้นๆ

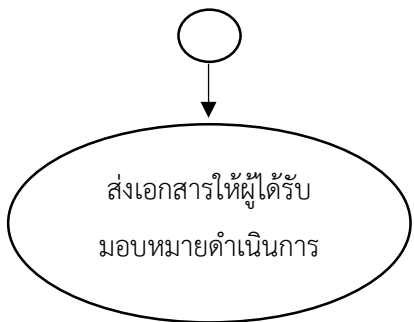
๖) เมื่อผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการ อนุมัติ ทราบ และลงนามให้ความเห็นชอบ เรียบร้อยแล้ว จัดส่งหนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน)

ผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนการรับหนังสือ การตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือราชการ เพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ กรณีที่หนังสือส่งเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ต่อเรื่อง
๑. คัดแยกตามประเภทของหนังสือราชการ และดำเนินการตามความเร่งด่วนของหนังสือ		๕ นาที
๒. ตรวจสอบรูปแบบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบ ความครบถ้วนของเอกสารแนบ หากหนังสือไม่ถูกต้องให้ประสานงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข - วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง โดยอ่านเอกสารทั้งหมด เพื่อสรุปจับใจความสำคัญ หาข้อมูลที่มาหรือเรื่องเดิม ศึกษากฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อนำเสนอ		- หนังสือทั่วไป ๕ นาที - หนังสือที่มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน ๒๐ นาที
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)		๕ นาที
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี และคนบดีพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ อนุมัติ ทราบ และลงนามให้ความเห็นชอบ		๒ ชั่วโมง
๕. ตรวจสอบความครบถ้วนการลงนาม		๕ นาที

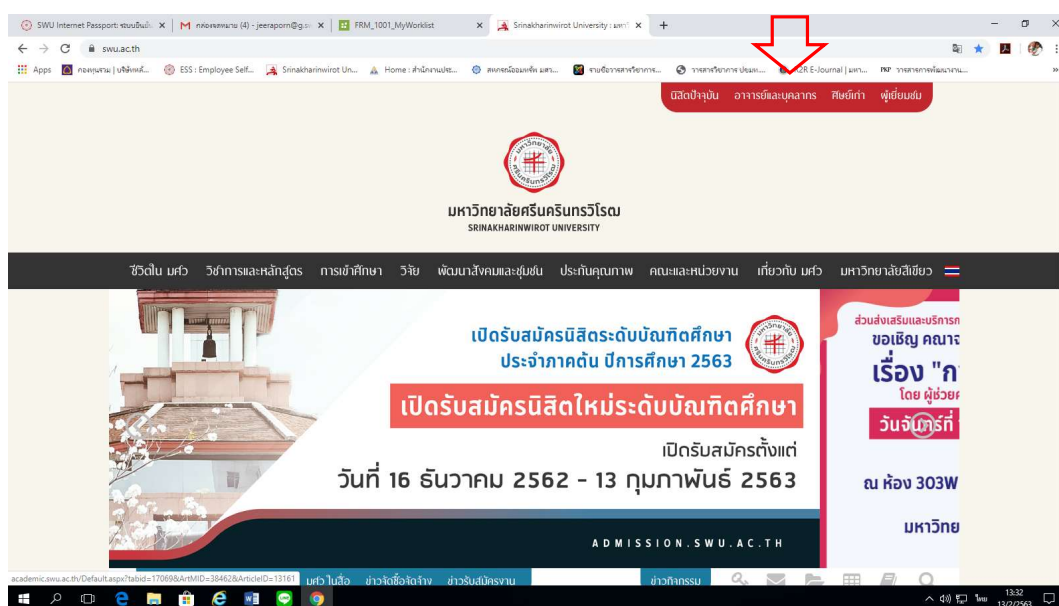
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ต่อเรื่อง
๖.ดำเนินการส่งให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ		๕ นาที

ภาพที่ ๒ ขั้นตอน กระบวนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) และระยะเวลาในการดำเนินการ

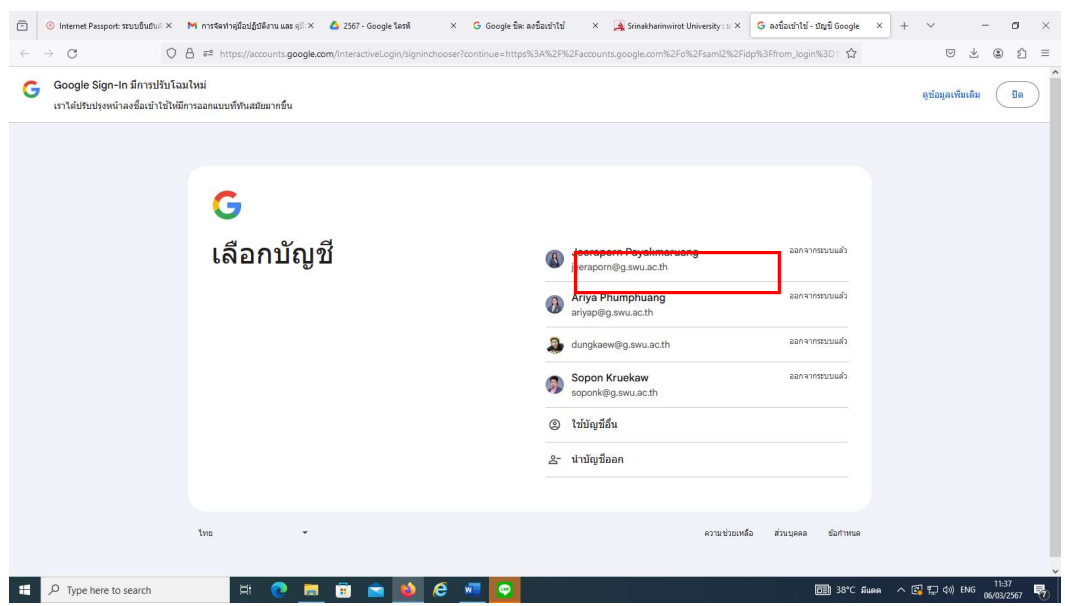
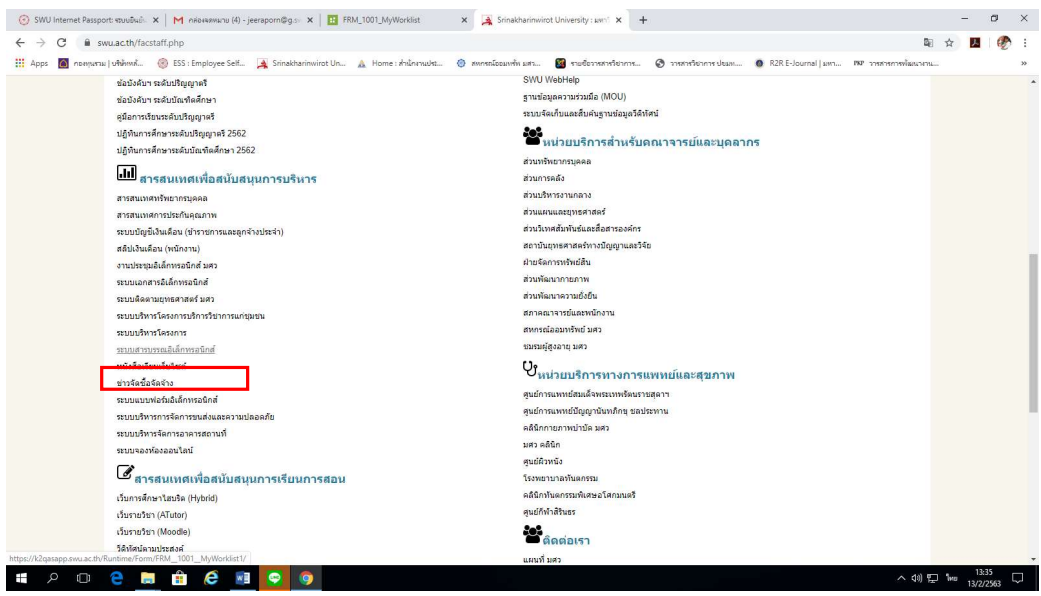
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

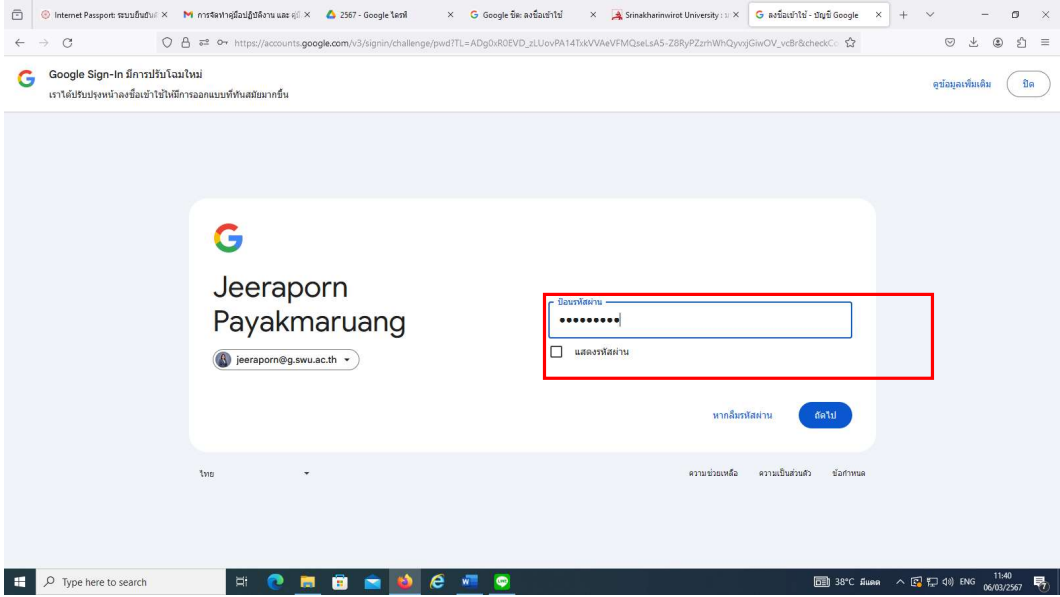
สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน) กรณีที่หนังสือส่งเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑) การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ <https://www.swu.ac.th/> เลือก อาจารย์และบุคลากร

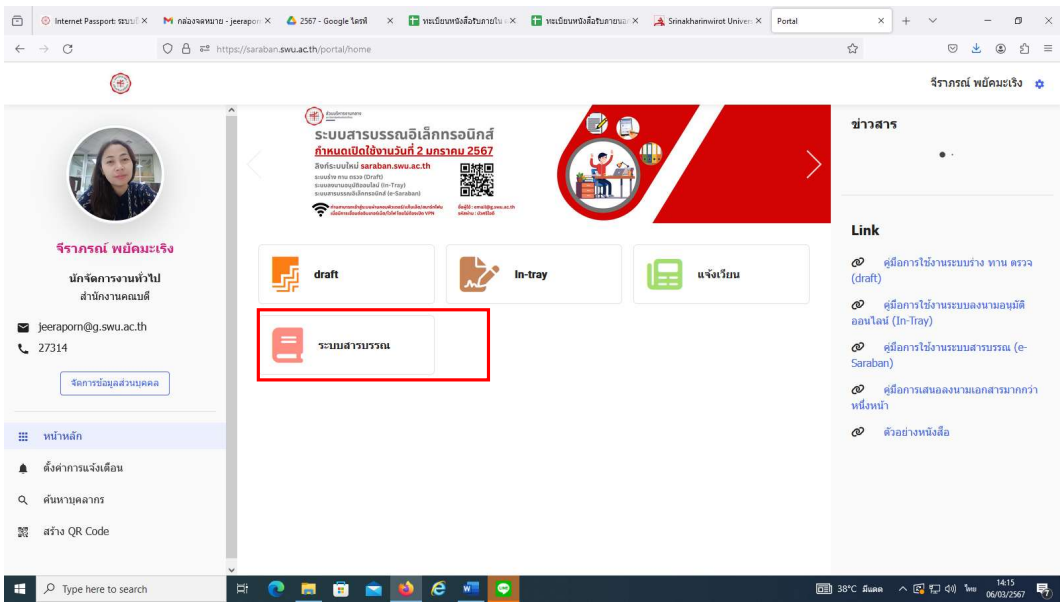


๒) เลือกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ➔ ใส่ Username และ Password โดยใช้ E-Mail





๓) ตรวจสอบหนังสือ หากมีหนังสือส่งเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) ข้อมูลจะอยู่ที่ “ระบบสารบรรณ” → หนังสือรับ → สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน) จะขึ้นข้อมูลรอรับ โดยจะมีข้อมูลของหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ส่งถึงคณะกายภาพบำบัด



หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม วิจารณ์ พยัคฆะเริง

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการสำเนา/การแจ้งเตือน

ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง (หนังสือรับ(ภายใน))

สาขาการส่งเสริมสุขภาพ (หนังสือรับ(ภายใน))

สาขากายภาพบำบัด (หนังสือรับ(ภายใน))

หนังสือรับ สำนักงานคณะบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายนอก (มหาวิทยาลัย))

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด วรรณ **หนังสือรับ** กำลังดำเนินการ (4) ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกตีกลับปฏิเสธการรับ รายการที่ปฏิเสธการรับ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
ไม่มีรายการ					

จำนวนต่อหน้า 10

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม วิจารณ์ พยัคฆะเริง

[หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาการส่งเสริมสุขภาพ (หนังสือรับ(ภายใน))

สาขากายภาพบำบัด (หนังสือรับ(ภายใน))

วิจารณ์ พยัคฆะเริง

สำนักงานคณะบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน)

สำนักงานคณะบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายนอก (มหาวิทยาลัย))

หนังสือรับ สำนักงานคณะบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน)

กรองเอกสารรับ

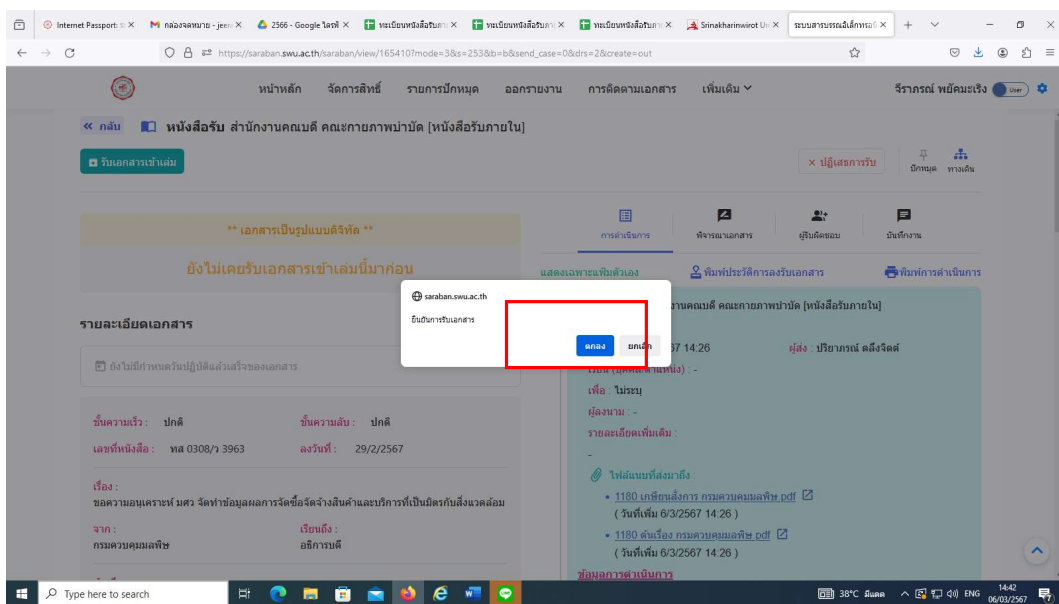
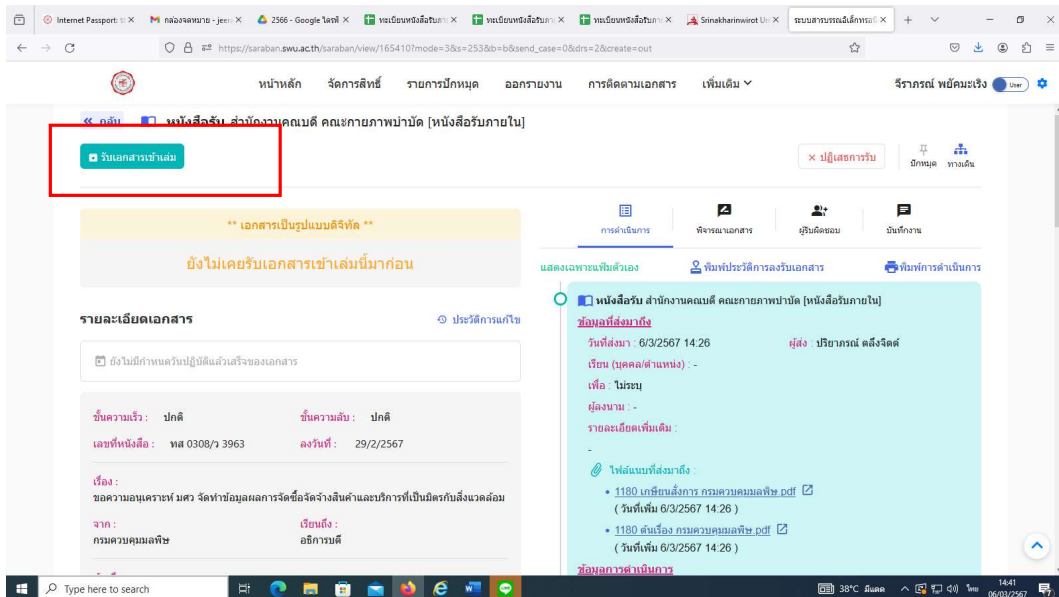
ส่งรับเอกสารภายนอก จองเลขรับ ออกรายงาน(รับปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด **วรรณ** กำลังดำเนินการ (10) ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกตีกลับปฏิเสธการรับ รายการที่ปฏิเสธการรับ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
-	รับ	อว 8702.2/1533	6/3/2567	รับสมัครงาน ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด (2) 7 - 0980 สังกัดสำนักงานคณะบดี คณะกายภาพบำบัด จาก ส่วนทรัพยากรบุคคล เรียง คณะกายภาพบำบัด	รอรับ
-	รับ	อว 8702.7/161	5/3/2567	ขออนุมัติให้คณะกรรมการเครือข่ายสื่อสารองค์กรเข้าร่วมโครงการพัฒนาศึกษากายภาพบุคลากรเครือข่ายสื่อสารองค์กร จาก สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร หน่วยธุรการ โทร. 11105 เรียง คณะศึกษานิเทศศาสตร์/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/โรงเรียนสาธิต/หัวหน้าฝ่าย	รอรับ

จำนวนต่อหน้า 10

๔) เลือกหนังสือที่จะลงรับ หากหนังสือที่ส่งเข้ามามีข้อมูลครบถ้วน ให้เลือกรับเอกสาร
 เข้าเล่ม → ตกลง → พิจารณาเอกสาร → เสนอพิจารณา



หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม > จีรากรณ์ พยัคฆะเริง

หน้าหลัก > **หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]**

ส่งต่อ ✓ ปิดงาน คัดลอกเอกสาร ยุกเอกสาร ส่งเอกสารไปออกเลข

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

เลขรับ : 274 วันที่รับ : 6/3/2567 14:42
 ผู้รับ : นางสาว จีรากรณ์ พยัคฆะเริง สถานะ : กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความเร็ว : ปกติ ข้อความล้น : ปกติ
 เลขที่หนังสือ : ทส 0308/ว 3963 ลงวันที่ : 29/2/2567

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ นศว จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 จาก : กรมควบคุมมลพิษ เรียนถึง : อธิการบดี

การดำเนินการ **พิจารณาเอกสาร** ผู้รับผิดชอบ พนักงาน

แสดงเฉพาะเพิ่มเติมเอง พิมพ์ประวัติการลงรับเอกสาร พิมพ์การดำเนินการ

หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ส่งมา : 6/3/2567 14:26 ผู้ส่ง : ปริยากร ดมลังจิตต์
 เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง) :-
 เพื่อ :- นายบุญ
 ผู้ลงนาม :-
 รายละเอียดเพิ่มเติม :-
 -
 ไฟล์แนบที่ส่งมาถึง :
 • 1180 เกษียณสั่งการ กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)
 • 1180 สั้นเรื่อง กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)

ข้อมูลการดำเนินการ

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม > จีรากรณ์ พยัคฆะเริง

หน้าหลัก > **หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]**

ส่งต่อ ✓ ปิดงาน คัดลอกเอกสาร ยุกเอกสาร ส่งเอกสารไปออกเลข

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

เลขรับ : 274 วันที่รับ : 6/3/2567 14:42
 ผู้รับ : นางสาว จีรากรณ์ พยัคฆะเริง สถานะ : กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความเร็ว : ปกติ ข้อความล้น : ปกติ
 เลขที่หนังสือ : ทส 0308/ว 3963 ลงวันที่ : 29/2/2567

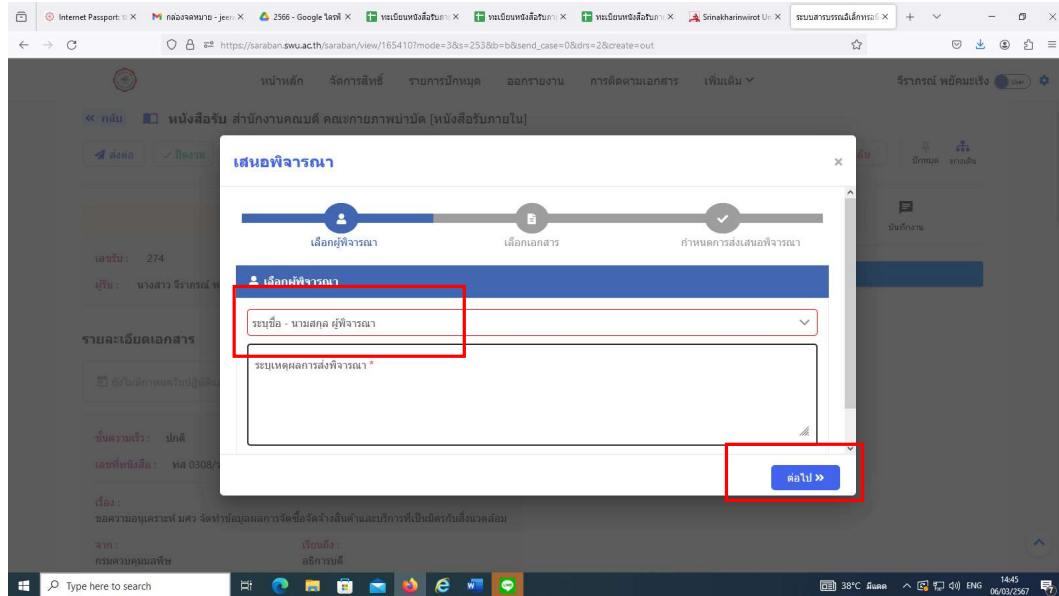
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ นศว จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 จาก : กรมควบคุมมลพิษ เรียนถึง : อธิการบดี

การดำเนินการ **พิจารณาเอกสาร** ผู้รับผิดชอบ พนักงาน

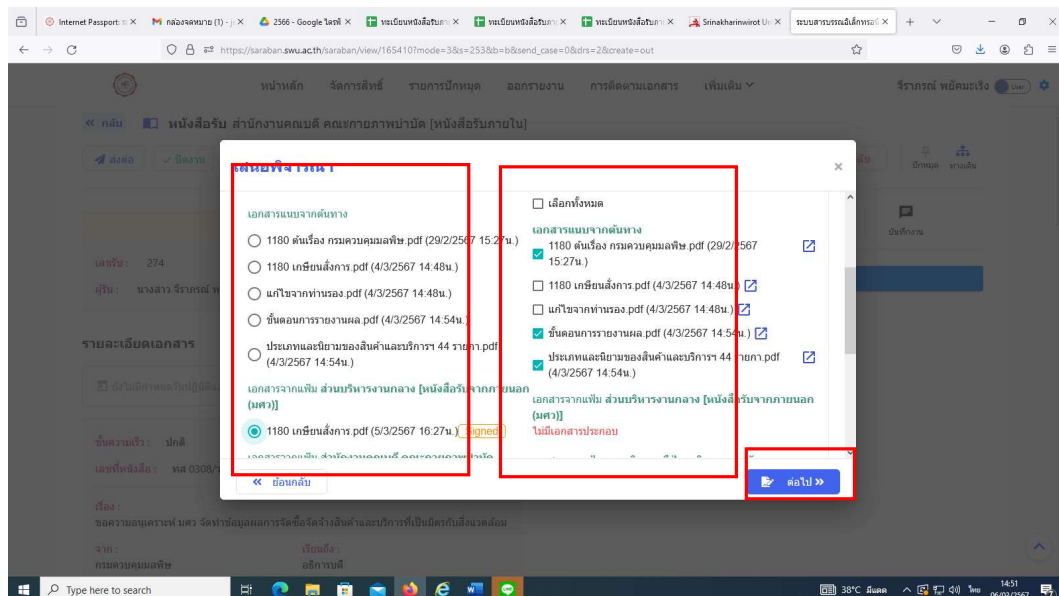
เสนอพิจารณา

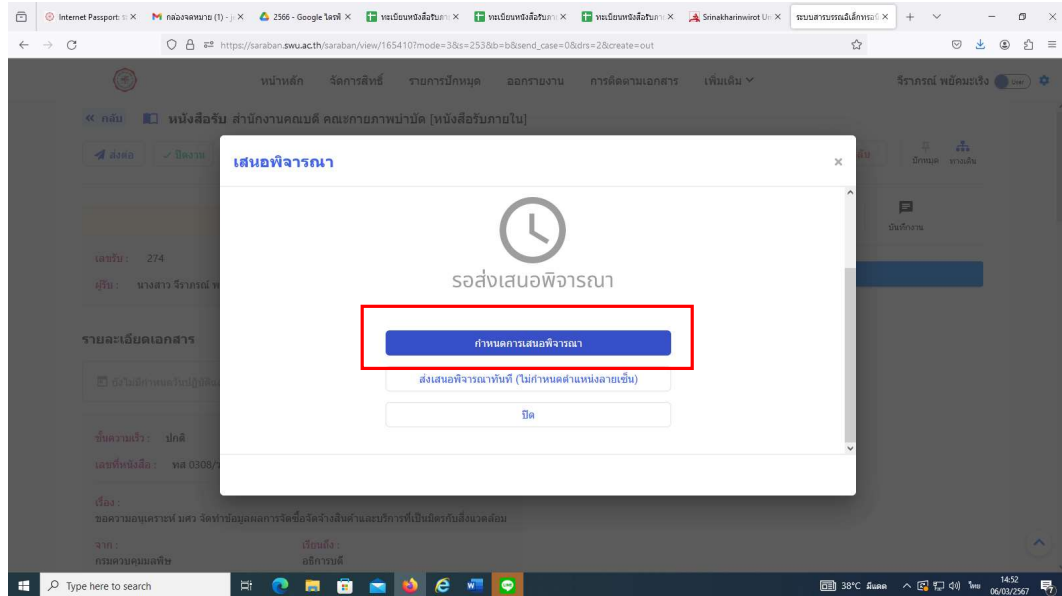
ยังไม่เคยเสนอพิจารณา

๕) เลือกผู้พิจารณา ลำดับที่ ๑ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คือ นางสาวอริยา พุ่มพวง โดยระบุ ชื่อ-สกุล และระบุเหตุผลการส่งพิจารณา เช่น เพื่อโปรดพิจารณา เป็นต้น → เลือกต่อไป

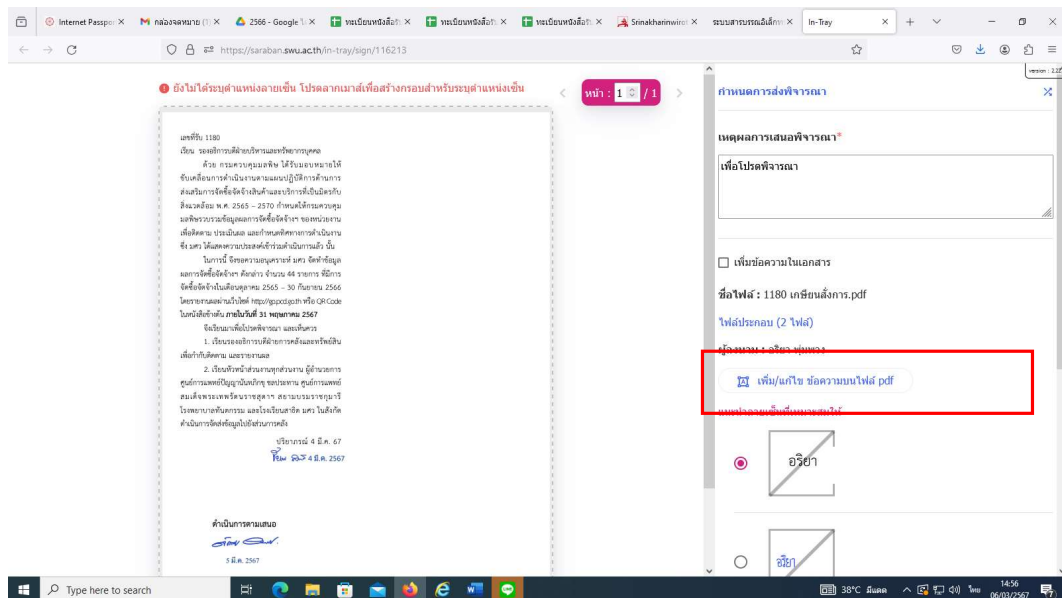


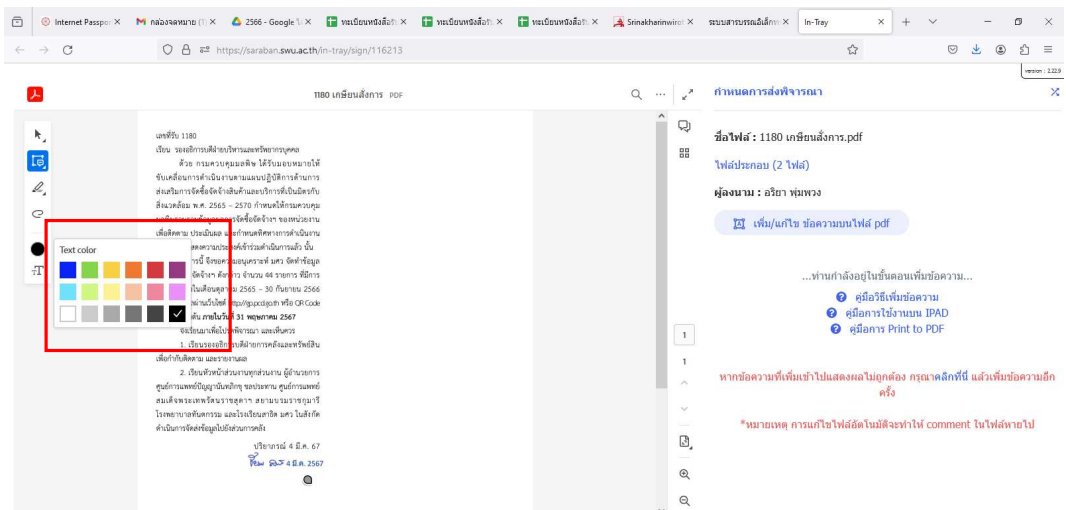
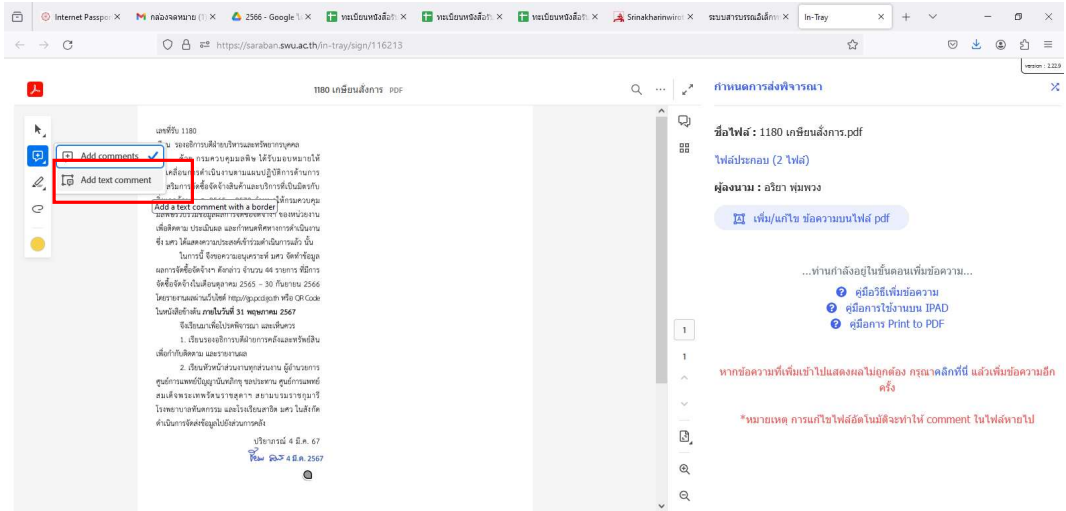
๒) เลือกเอกสารแนบจากต้นทางที่ต้องการเสนอพิจารณาจากทางฝั่งซ้าย ฝั่งขวาจะเป็นเอกสารประกอบการพิจารณา หากมีเอกสารมากกว่า ๑ ไฟล์ → เลือกต่อไป → เลือกกำหนดการเสนอพิจารณา

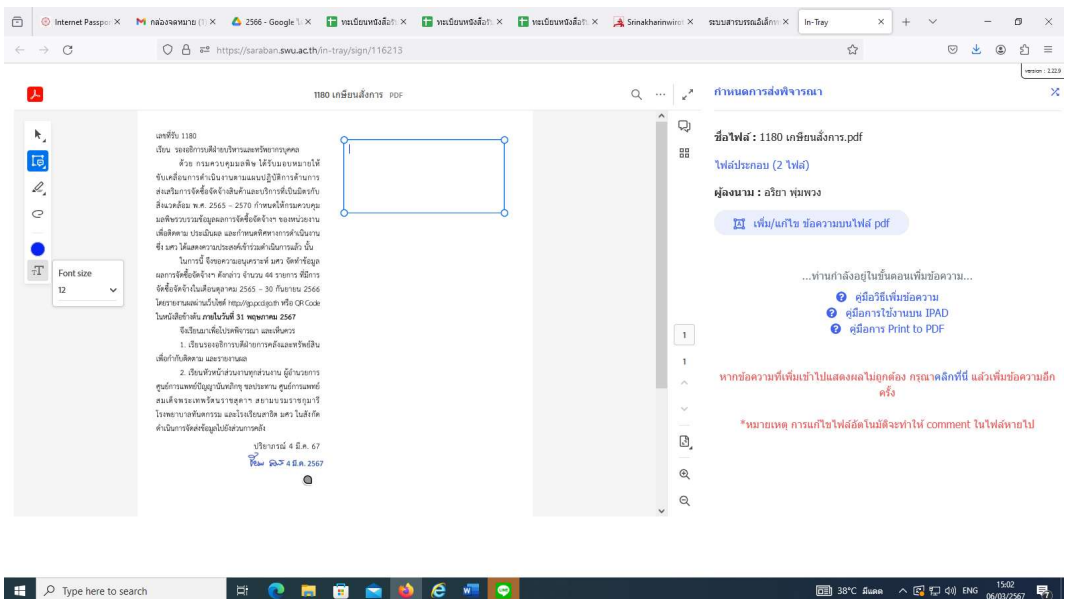




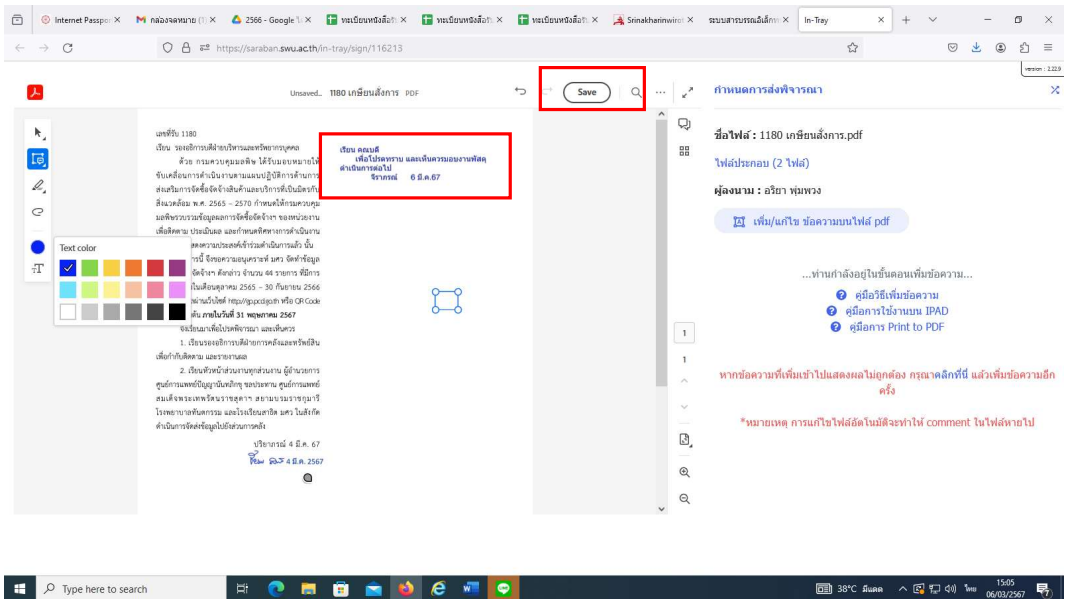
๓) เลือกเพิ่ม/แก้ไขข้อความบนไฟล์ pdf → Add text comment → เลือกสีขนาด ของตัวหนังสือ

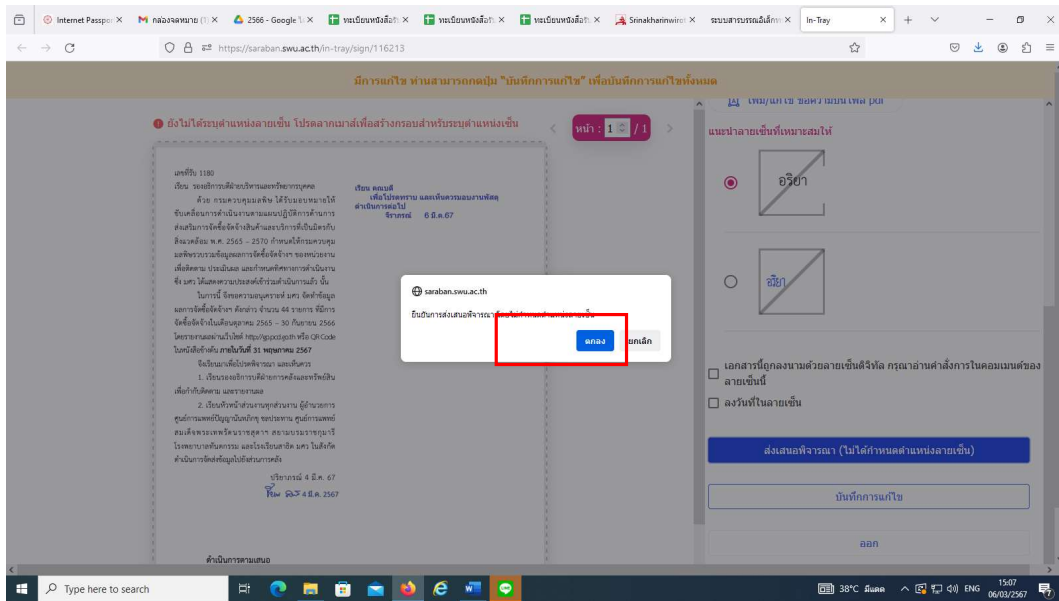
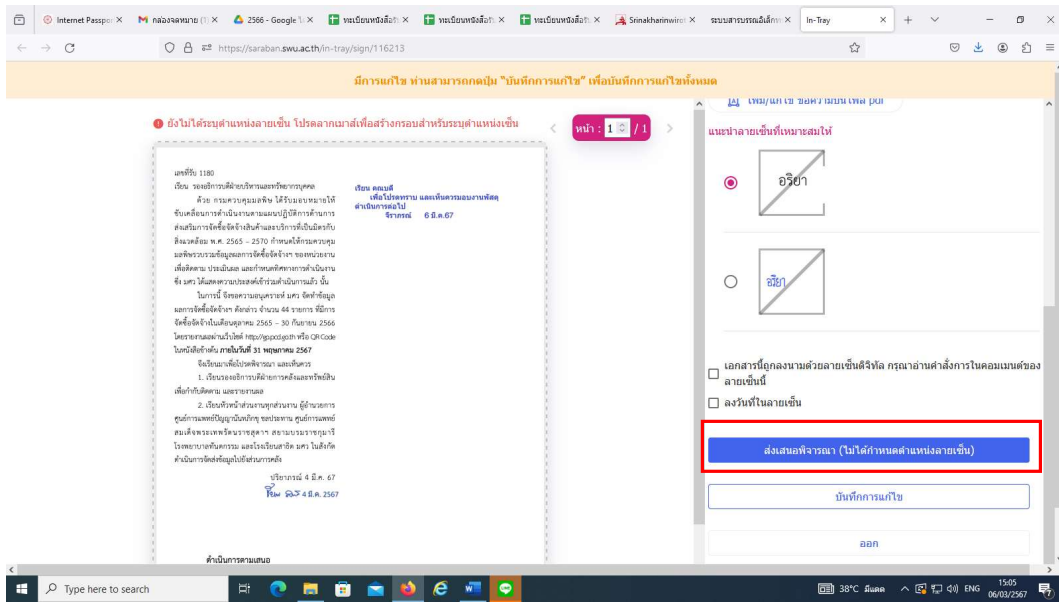






๘) คลิกลากกล่องข้อความเขียนหนังสือเพื่อเสนอพิจารณา → save → ส่งเสนอพิจารณา (ไม่ได้กำหนดตำแหน่งลายเซ็น) → ตกลง → จะขึ้นเอกสารรอพิจารณา





หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม วิจารณ์ พัดมณีเจิง

หน้าหลัก > หนังสือนัด สำนักงานคนบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

ส่งต่อ ใช้งานได้ คัดลอกเอกสาร ยกเอกสาร ส่งเอกสารไปบอกเลข

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่รับ: 274 วันที่รับ: 6/3/2567 14:42
ผู้รับ: นางสาว จิราภรณ์ พัดมณีเจิง สถานะ: กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความ: ขอลงความอนุเคราะห์ นศว จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จาก: กรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง: ขอลงความอนุเคราะห์ นศว จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จาก: กรมควบคุมมลพิษ

เอกสารขอพิจารณา

วันที่เสนอพิจารณา: 6/3/2567 14:51 น.
ผู้เสนอพิจารณา: จิราภรณ์ พัดมณีเจิง
วันที่ส่งเสนอพิจารณา: 6/3/2567 15:07 น.
ผู้ส่งเสนอพิจารณา: จิราภรณ์ พัดมณีเจิง
เหตุผลการเสนอพิจารณา: เพื่อโปรดพิจารณา
ไฟล์ที่เสนอพิจารณา: 1180 เกษียณส่งการ.pdf
วันที่พิจารณา: -
ผู้พิจารณา: อธิยา ทุมทอง

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม วิจารณ์ พัดมณีเจิง

เลือกเล่มที่จะเขียน

ปีปฏิบัติงาน 2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

CE จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง [หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาการส่งเสริมสุขภาพ [หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขากายภาพบำบัด [หนังสือรับ(ภายใน)]

หนังสือรับ สำนักงานคนบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

กรองเอกสารกำลังดำเนินการ

ลงวันเอกสารภายนอก จองเลขรับ ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด รอรับ 2 กำลังดำเนินการ (11) ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารยกเลิกฉบับปฏิเสธการรับ รายการที่ปฏิเสธ

เลขที่รับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
274 (ส่งใจ)	6/3/2567 14:42 น.	พส 0308/ว 3963	29/2/2567	ขอลงความอนุเคราะห์ นศว จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จาก กรมควบคุมมลพิษ	รอด
273 (ส่งใจ)	6/3/2567 13:17 น.	อว 8702.18/65	6/3/2567	รายงานผลติดตามชำระค่าบริการหอพัก ปีการศึกษา 2/2566 จาก - (เรียน คณะศึกษาศาสตร์กายภาพบำบัด)	รอด
272	6/2/2567 10:25 น.	อว 8700 5/068	6/2/2567	แจ้งรับรายงานงานรับเงินคืนสิทธิเงินสมทบการจ้าง	รอด

จำนวนต่อหน้า 10

๘) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานคนบดีพิจารณาหนังสือเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นว่า ผ่านพิจารณา ๑ ดำเนินการเสนอคนบดีพิจารณาเป็นลำดับที่ ๒ โดยเลือกหนังสือที่ต้องการเสนอคนบดีพิจารณา

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม วิจารณ์ พยัคฆ์

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการสำเนา/การแจ้งเตือน

ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง [หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาการส่งเสริมสุขภาพ (หนังสือรับ(ภายใน))

สาขาสุขภาพอนามัย (หนังสือรับ(ภายใน))

หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน)

กรองเอกสารกำลังดำเนินการ

ส่งรับเอกสารภายนอก จองเลขรับ ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด รอรับ 2 กำลังดำเนินการ (11) ส่งแล้ว บิดงาน เอกสารถูกตีกลับปฏิเสธการรับ รายการที่ปฏิเสธ

เลขรับ	วันรับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
274 (ดีจัง)	6/3/2567 14:26 น.	ทส 0308/ว 3963	29/2/2567	ขอความอนุเคราะห์ หมด จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จาก กรมควบคุมมลพิษ เรียบ อธิการบดี เล่มทะเบียนที่ส่งมา : ส่วนบริหารกลาง (หนังสือรับจากภายนอก (ผลรับ)) วันที่ส่ง : 6/3/2567 14:26 น. สถานะพิจารณา 1	รอส่ง
273 (ดีจัง)	6/3/2567 13:17 น.	อว 8702.18/65	6/3/2567	รายงานผลคัดกรองชำระค่าบริการหอพัก ปีการศึกษา 2/2566 จาก - เรียบ คณบดีคณะกายภาพบำบัด เล่มทะเบียนที่ส่งมา : ส่วนจัดการหอพัก (หนังสือรับภายใน) วันที่ส่ง : 6/3/2567 13:13 น. สถานะพิจารณา 2	รอส่ง
272	6/3/2567 10:35 น.	อว 8700.5/3966	6/3/2567	แจ้งรับทราบงานแจ้งรับเงินค่าน้ำประปา	ส่งแล้ว

จำนวนต่อหน้า 10

๑๐) เลือกพิจารณาเอกสาร → เสนอพิจารณา → เลือกผู้พิจารณา ลำดับที่ ๒ คณบดี คือ รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วิริยะธารากิจ โดยระบุ ชื่อ-สกุล และระบุเหตุผลการส่งพิจารณา เช่น เพื่อโปรดพิจารณา เป็นต้น → เลือกต่อไป

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม วิจารณ์ พยัคฆ์

กลับ หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน)

ส่งต่อ บิดงาน คัดลอกเอกสาร ยกเอกสาร ส่งเอกสารไปออกเลข

คืนกลับ ยินยอม ทบทวน

การดำเนินการ พิจารณาเอกสาร ผู้รับผิดชอบ บันทึกงาน

แสดงเฉพาะความคิดเห็น

พิมพ์ประวัติการลงรับเอกสาร พิมพ์การดำเนินการ

** เอกสารเป็นรูปแบบดีจัง **

เลขรับ : 274 วันรับ : 6/3/2567 14:26
ผู้รับ : นางสาว จิราภรณ์ พยัคฆ์ สถานะ : กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร ประวัติการแก้ไข

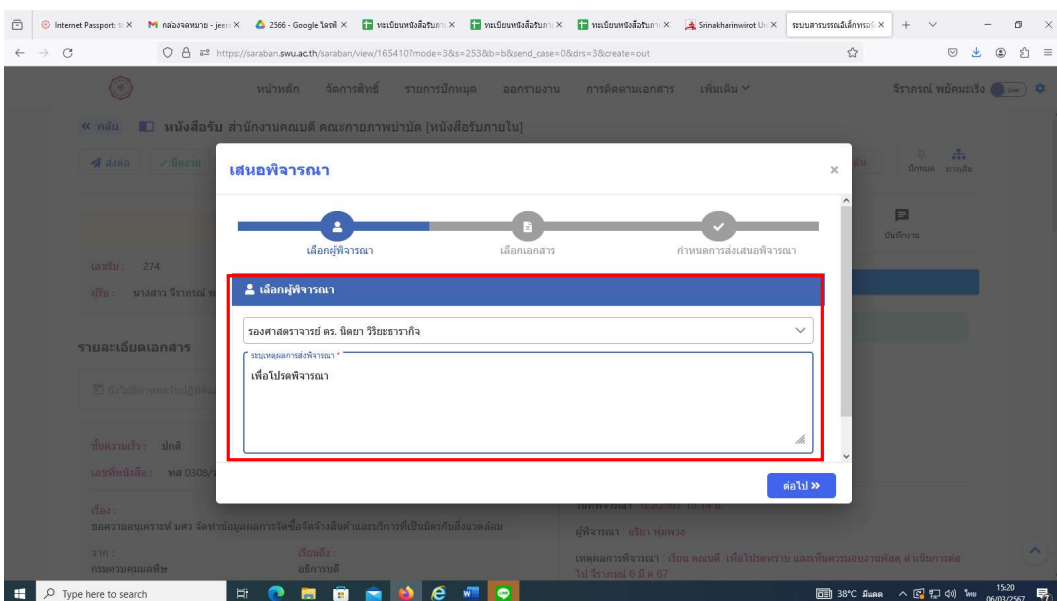
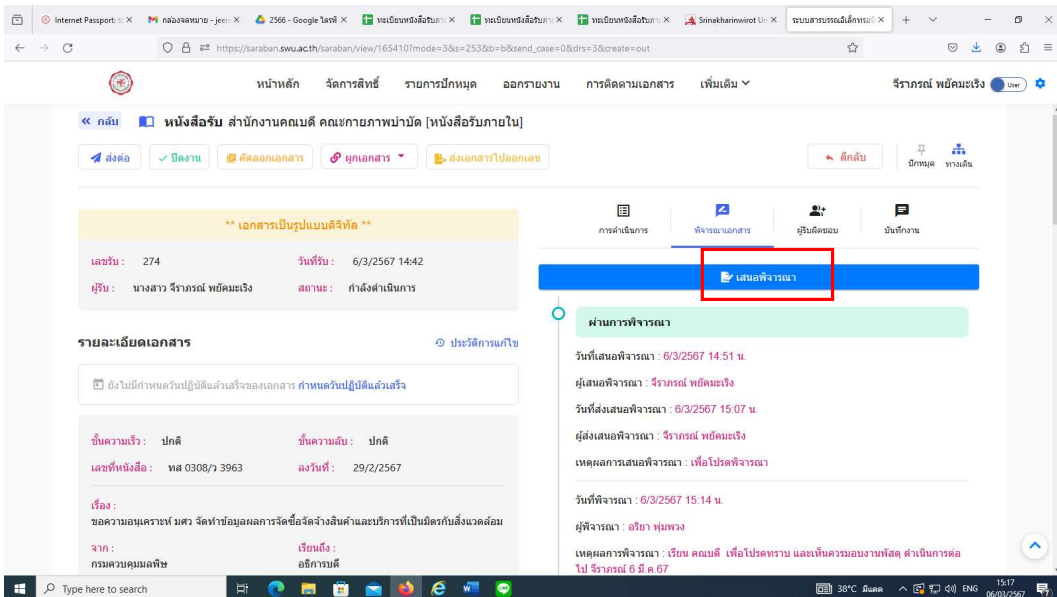
ยังไม่มีกำหนดวันปฏิทินแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิทินแล้วเสร็จ

ข้อความเร็ว: ปกติ ข้อความลึบ: ปกติ
เลขที่หนังสือ: ทส 0308/ว 3963 ลงวันที่: 29/2/2567

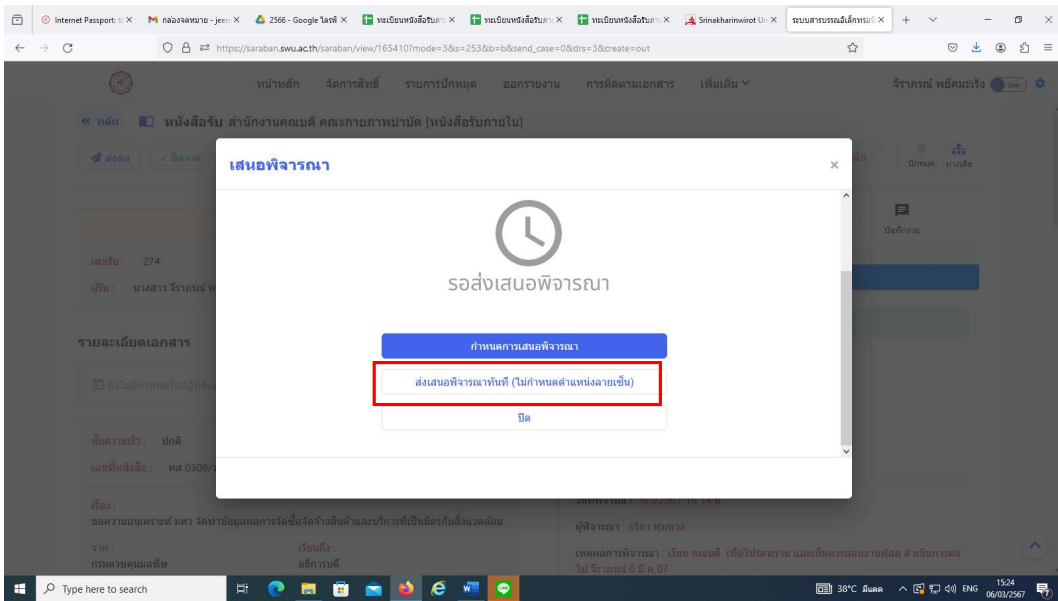
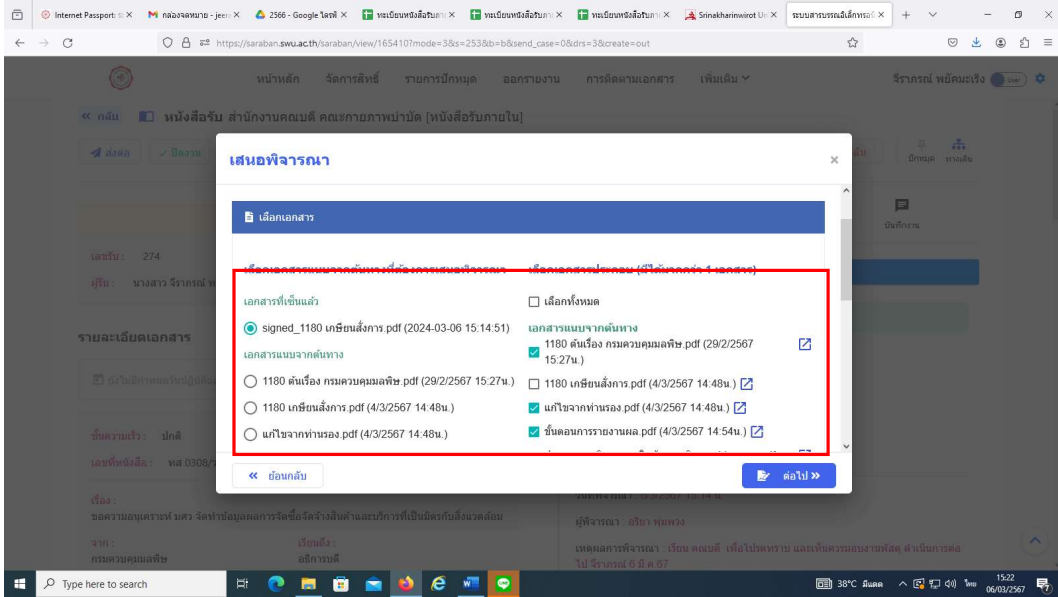
เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ หมด จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จาก: กรมควบคุมมลพิษ เรียบ: อธิการบดี

วันที่ส่งมา: 6/3/2567 14:26 ผู้ส่ง: ปรีชากรดี คังจิตต์
เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): -
เพื่อ: ไม่ระบุ
ผู้ลงนาม: -
รายละเอียดเพิ่มเติม: -
ไฟล์แนบที่ส่งมาถึง:
• 1180 เกษียณสั่งการ กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)
• 1180 คับเรื่อง กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)

ข้อมูลการดำเนินการ



๑๑) เลือกเอกสารแนบจากต้นทางที่ต้องการเสนอพิจารณา โดยเลือกเอกสารที่เซ็นแล้ว จากทางฝั่งซ้าย (เป็นเอกสารที่ผ่านการลงนามจากผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี) ฝั่งขวาจะเป็น เอกสารประกอบการพิจารณา หากมีเอกสารมากกว่า ๑ ไฟล์ → เลือกต่อไป → เลือกส่งเสนอ พิจารณาทันที (ไม่กำหนดตำแหน่งลายเซ็น) เอกสารจะขึ้นผ่านพิจารณา ๑ และรอพิจารณา ๑



หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม วิจารณ์ พัดลมแรง

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง [หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาการส่งเสริมสุขภาพ [หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาพยาบาลบำบัด [หนังสือรับ(ภายใน)]

หนังสือรับ สำนักงานคอมพิวเตอร์ คณะพยาบาลบำบัด (หนังสือรับภายใน)

กรองเอกสารกำลังดำเนินการ

ส่งเอกสารภายนอก จองเลขรับ ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด รอรับ 2 กำลังดำเนินการ (11) ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารยุคสืบค้นปฏิเสธการรับ รายการที่ปฏิเสธ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
274 (สีฟ้า)	6/3/2567 14.42 น.	ทส 0308/ 3963	29/2/2567	ขอความอนุเคราะห์ ศว จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จาก กรมควบคุมมลพิษ (เรียน อธิการบดี เล่มทะเบียนที่ส่งมา : ส่วนบริหารกลาง [หนังสือรับจากภายนอก (ผล 7)]) วันที่ส่ง : 6/3/2567 14:26 น. ผ่านพิจารณา 1 ผ่านพิจารณา 1	รอส่ง
273 (สีฟ้า)	6/3/2567 13:17 น.	อว 8702.18/65	6/3/2567	รายงานผลิตค้างชำระค่าบริการหอพัก ปีการศึกษา 2/2566 จาก - (เรียน คณะศึกษาศาสตร์พยาบาล) เล่มทะเบียนที่ส่งมา : ส่วนกิจการหอพักผลิต (หนังสือรับภายใน) วันที่ส่ง : 6/3/2567 13:13 น. ผ่านพิจารณา 2	รอส่ง
272 (สีฟ้า)	6/3/2567 10:35 น.	อว 8702.5/266	6/3/2567	แจ้งจำนวนรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตระดับปริญญาตรี Tcas 1 จาก ส่วนส่งเสริม (เรียน คณะพยาบาล) เล่มทะเบียนที่ส่งมา : ส่วนส่งเสริมและบริการผลิต (หนังสือรับภายใน) วันที่ส่ง : 6/3/2567 10:26 น. ผ่านพิจารณา 2	รอส่ง
271 (สีฟ้า)	6/3/2567 10:31 น.	อว 8702.1/463	5/3/2567	งบประมาณโครงการสวนสาธารณะและประชมุมุ่บริเวณมหาวิทยาลัย ณ โรงแรม The Teak Hotel และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แม่ฉิมยอด จังหวัดตาก จาก สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารกลาง (เรียน คณะศึกษาศาสตร์พยาบาล) ผู้ช่วยราชการ สถาบัน/สำนัก เล่มทะเบียนที่ส่งมา : ส่วนบริหารกลาง [หนังสือรับภายใน] วันที่ส่ง : 5/3/2567 16:15 น. ผ่านพิจารณา 2	รอส่ง
270 (สีฟ้า)	6/3/2567 10:27 น.	อว 8702.7/160	5/3/2567	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ จาก ส่วนพิเศษสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร (เรียน คณะศึกษาศาสตร์พยาบาล) เล่มทะเบียนที่ส่งมา : ส่วนพิเศษสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร วันที่ส่ง : 5/3/2567 10:27 น. ผ่านพิจารณา 2	รอส่ง

๑๒) เมื่อคุณบดีลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นว่า ผ่านพิจารณา ๒ ดำเนินการส่งหนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายและดำเนินการต่อไป โดยเลือกเรื่องที่ต้องการส่ง → พิจารณาเอกสาร → ดาวน์โหลดไฟล์ที่ผ่านการพิจารณาจากคุณบดี เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล → ตั้งชื่อไฟล์ และ save

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม วิจารณ์ พัดลมแรง

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง [หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาการส่งเสริมสุขภาพ [หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาพยาบาลบำบัด [หนังสือรับ(ภายใน)]

หนังสือรับ สำนักงานคอมพิวเตอร์ คณะพยาบาลบำบัด (หนังสือรับภายใน)

กรองเอกสารกำลังดำเนินการ

ส่งเอกสารภายนอก จองเลขรับ ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด รอรับ 2 กำลังดำเนินการ (11) ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารยุคสืบค้นปฏิเสธการรับ รายการที่ปฏิเสธ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
273 (สีฟ้า)	6/3/2567 13:17 น.	อว 8702.18/65	6/3/2567	รายงานผลิตค้างชำระค่าบริการหอพัก ปีการศึกษา 2/2566 จาก - (เรียน คณะศึกษาศาสตร์พยาบาล) เล่มทะเบียนที่ส่งมา : ส่วนกิจการหอพักผลิต (หนังสือรับภายใน) วันที่ส่ง : 6/3/2567 13:13 น. ผ่านพิจารณา 2	รอส่ง
272 (สีฟ้า)	6/3/2567 10:35 น.	อว 8702.5/266	6/3/2567	แจ้งจำนวนรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตระดับปริญญาตรี Tcas 1 จาก ส่วนส่งเสริม (เรียน คณะพยาบาล) เล่มทะเบียนที่ส่งมา : ส่วนส่งเสริมและบริการผลิต (หนังสือรับภายใน) วันที่ส่ง : 6/3/2567 10:26 น. ผ่านพิจารณา 2	รอส่ง
271 (สีฟ้า)	6/3/2567 10:31 น.	อว 8702.1/463	5/3/2567	งบประมาณโครงการสวนสาธารณะและประชมุมุ่บริเวณมหาวิทยาลัย ณ โรงแรม The Teak Hotel และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แม่ฉิมยอด จังหวัดตาก จาก สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารกลาง (เรียน คณะศึกษาศาสตร์พยาบาล) ผู้ช่วยราชการ สถาบัน/สำนัก เล่มทะเบียนที่ส่งมา : ส่วนบริหารกลาง [หนังสือรับภายใน] วันที่ส่ง : 5/3/2567 16:15 น. ผ่านพิจารณา 2	รอส่ง
270 (สีฟ้า)	6/3/2567 10:27 น.	อว 8702.7/160	5/3/2567	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ จาก ส่วนพิเศษสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร (เรียน คณะศึกษาศาสตร์พยาบาล) เล่มทะเบียนที่ส่งมา : ส่วนพิเศษสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร วันที่ส่ง : 5/3/2567 10:27 น. ผ่านพิจารณา 2	รอส่ง

Internet Passport X | คลังจดหมาย - jee X | 2566 - Google โหลด X | ทะเบียนรังสิตปทุม X | ทะเบียนรังสิตปทุม X | ทะเบียนรังสิตปทุม X | Sinakharnwet U X | ระบบสารสนเทศสุขภาพ X

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์ | รายการทั้งหมด | ออกรายงาน | การติดตามเอกสาร | เพิ่มเดิม | จีรากรณ์ พยัคฆะเจิง

หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

ส่งต่อ | ใช้งานได้ | คัดลอกเอกสาร | ยุกเอกสาร | ส่งเอกสารไปบอกเลข

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่: 273 | วันที่รับ: 6/3/2567 13:17
ผู้รับ: นางสาว จีรากรณ์ พยัคฆะเจิง | สถานะ: กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร | ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความเร็ว: ปกติ | ข้อความลับ: ปกติ
เลขที่หนังสือ: อว 8702.18/65 | ลงวันที่: 6/3/2567

เรื่อง: รายงานนิสิตต่างประเทศเข้ารับการขอพัก ปีการศึกษา 2/2566
จาก: นาย พิชัยวัฒน์ รัตนผ่องใส | เรียนถึง: คณบดีคณะกายภาพบำบัด

การดำเนินการ: **ส่งเอกสาร** | ผู้รับผิดชอบ: | สำนักงาน: |

แสดงเฉพาะเพิ่มเติมเอง | พิมพ์ประวัติการลงวันเอกสาร | พิมพ์การดำเนินการ

หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

ข้อมูลเบื้องต้น
วันที่ส่งมา: 6/3/2567 13:13 | ผู้ส่ง: พิชัยวัฒน์ รัตนผ่องใส
เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): คณบดีคณะกายภาพบำบัด
เพื่อ: ไม่ระบุ
ผู้ลงนาม: -
รายละเอียดเพิ่มเติม:
-
ไฟล์แนบที่ส่งมาทั้งหมด:
ไม่มีเอกสารแนบ
ข้อมูลการดำเนินการ
วันที่รับ: 6/3/2567 13:17 | ผู้รับ: จีรากรณ์ พยัคฆะเจิง
ไฟล์แนบเพิ่มเติม:
-

Internet Passport X | คลังจดหมาย - jee X | 2566 - Google โหลด X | ทะเบียนรังสิตปทุม X | ทะเบียนรังสิตปทุม X | ทะเบียนรังสิตปทุม X | Sinakharnwet U X | ระบบสารสนเทศสุขภาพ X

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์ | รายการทั้งหมด | ออกรายงาน | การติดตามเอกสาร | เพิ่มเดิม | จีรากรณ์ พยัคฆะเจิง

หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

ส่งต่อ | ใช้งานได้ | คัดลอกเอกสาร | ยุกเอกสาร | ส่งเอกสารไปบอกเลข

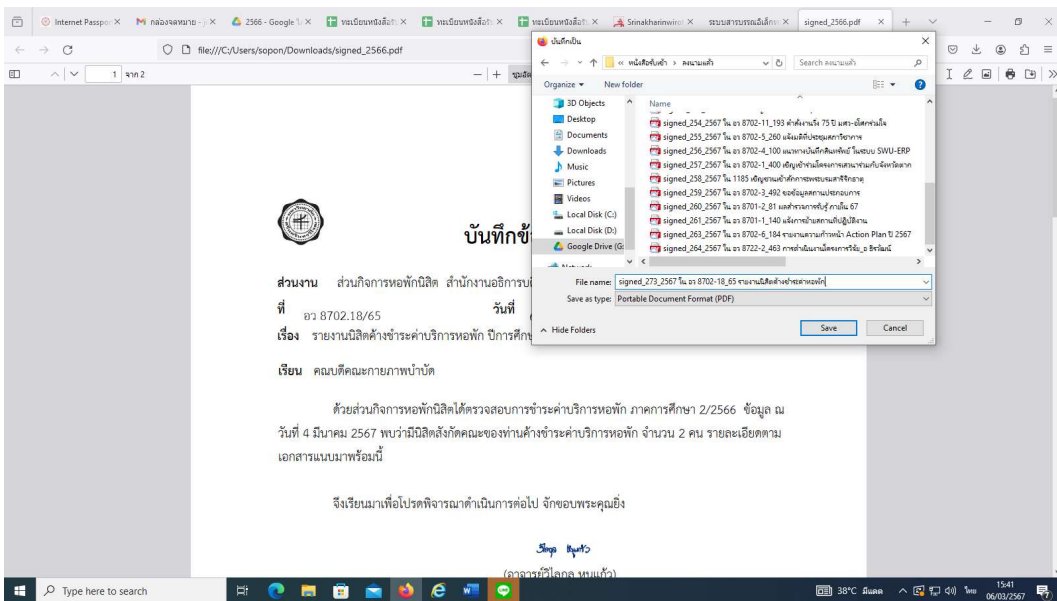
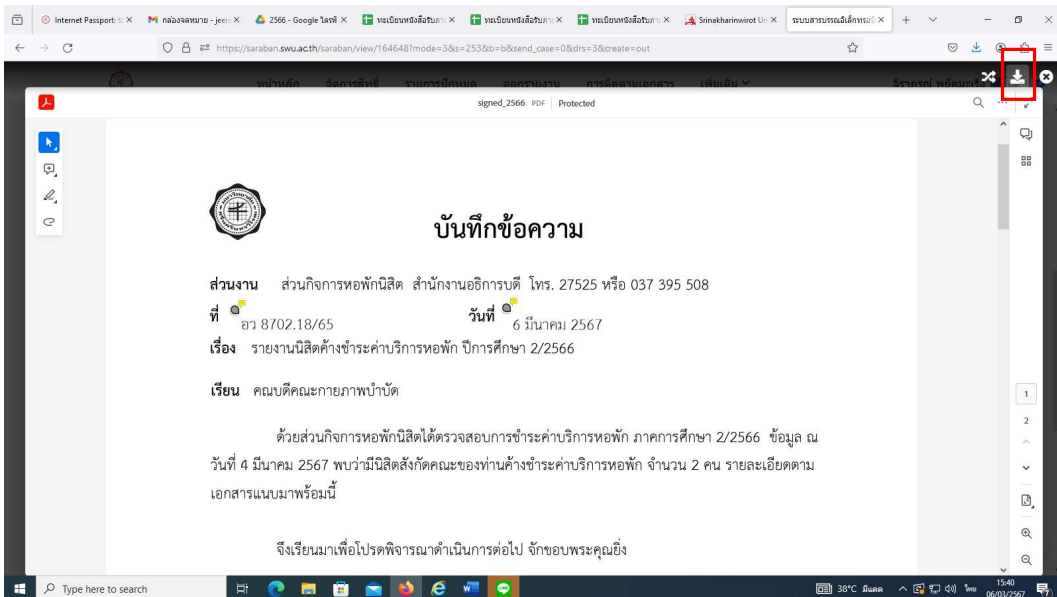
แจ้งถึง:
-
แจ้งถึงเอกสารในระบบ:
-
สิ่งที่ส่งมาด้วย:
-
รายละเอียดหนังสือโดยสรุป:
-
เรื่อง:
ไม่ระบุ
ผู้ลงนาม: - | ตำแหน่ง: -
หมวดหมู่เอกสาร: - | เลขที่การจัดเก็บเอกสาร: -
หมายเลขของเอกสาร: -

เพิ่มเดิม (แสดงเฉพาะในเล่มนี้) | พิมพ์การดำเนินการ

หมายเหตุ: วัตถุประสงค์, 3 มิถุนายน 2020, 1 มิถุนายน

ดำเนินการพิจารณา

วันที่เสนอพิจารณา: 6/3/2567 14:03 น.
ผู้เสนอพิจารณา: จีรากรณ์ พยัคฆะเจิง
เหตุผลการเสนอพิจารณา: เพื่อโปรดพิจารณา
วันที่พิจารณา: 6/3/2567 14:23 น.
ผู้พิจารณา: อติฉาน หรือชราภักดิ์
เหตุผลการพิจารณา: ดำเนินการตามขั้นตอน
ไฟล์ที่ผ่านการพิจารณา: signed_2566.pdf (Signed)



๑๓) เลือก → ส่งต่อ → บุคคล → พิมพ์ชื่อที่ต้องการส่งต่อ → เลือก → ส่ง
ในหน้าการดำเนินการจะมีข้อมูลที่ส่งต่อ เช่น ส่งให้ใคร วันที่ส่ง เป็นต้น (ส่งได้เฉพาะผู้ที่อยู่ใน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ที่ไม่อยู่ในระบบ ให้ส่งทางไลน์ หรือ อีเมล)

Internet Passport X ... 2566 - Google โหลด X ... ระบบสารสนเทศฯ

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มใหม่

หน้าหลัก **หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]**

ส่งต่อ มีผลงาน คัดลอกเอกสาร ยกเอกสาร ส่งเอกสารไปบอกเล่า

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

เลขรับ : 273	วันที่รับ : 6/3/2567 13:17
ผู้รับ : นางสาว จิราภรณ์ พัดมะเจ็ง	สถานะ : กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร

ยังไม่มีการแนบรูปถ่ายเอกสาร กำหนดวันที่ปิดแล้วเสร็จ

ข้อความจริง : ปกติ	ข้อความลับ : ปกติ
เลขที่หนังสือ : อว 8702.18/65	ลงวันที่ : 6/3/2567

เรื่อง : รายงานผลผลิตต่างประเทศบริการหอพัก ปีการศึกษา 2/2566

จาก : นาย พัทธวัฒน์ รัตนมั่งไธ

เรื่องถึง : คณบดีคณะกายภาพบำบัด

ดำเนินการพิจารณา

ส่งเอกสารเอกสาร ผู้รับผิดชอบ สำนักงาน

ส่งเอกสารพิจารณา

ผ่านการพิจารณา

วันที่เสนอพิจารณา : 6/3/2567 13:17 น.
ผู้เสนอพิจารณา : จิราภรณ์ พัดมะเจ็ง
วันที่ส่งเสนอพิจารณา : 6/3/2567 13:18 น.
ผู้ส่งเสนอพิจารณา : จิราภรณ์ พัดมะเจ็ง
เหตุผลการเสนอพิจารณา : เพื่อโปรดพิจารณา

วันที่พิจารณา : 6/3/2567 14:00 น.
ผู้พิจารณา : อธิยา พุ่มพวง

เหตุผลการพิจารณา : เป็น คณบดี เพื่อโปรดทราบ แจ้งตรงแจ้งรอดคณบดีฝ่ายบริหาร และมอบนางสาวธิชา แจ้งดีติดตามต่อไป จิราภรณ์ 6 มี.ศ.67

Internet Passport X ... ระบบสารสนเทศฯ

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มใหม่

สร้าง รายการโปรด กลุ่มองค์กร บุคคล

จัดการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล

เพิ่ม/บุคคลที่เลือก

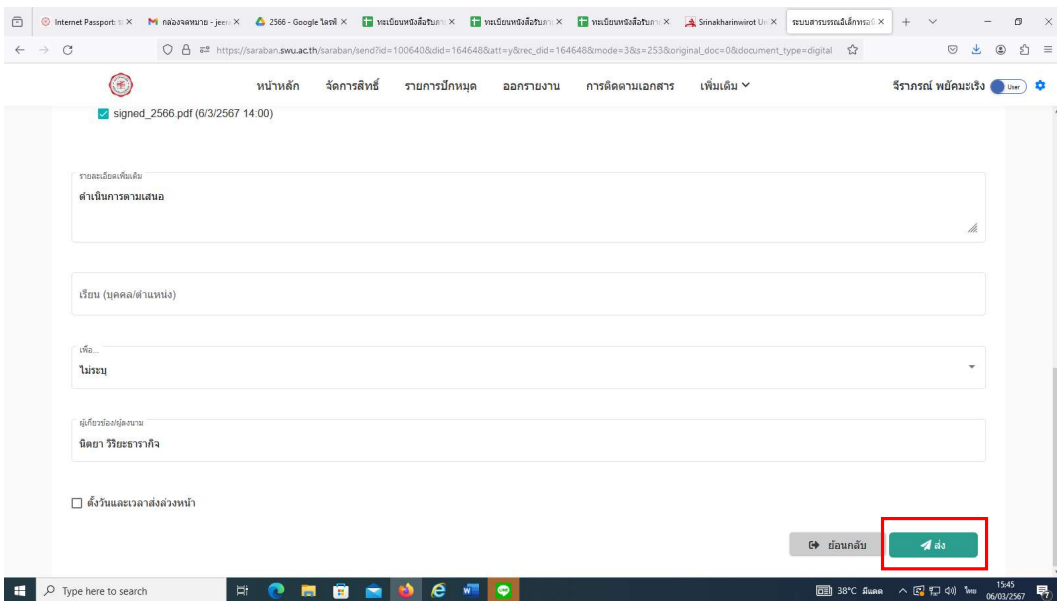
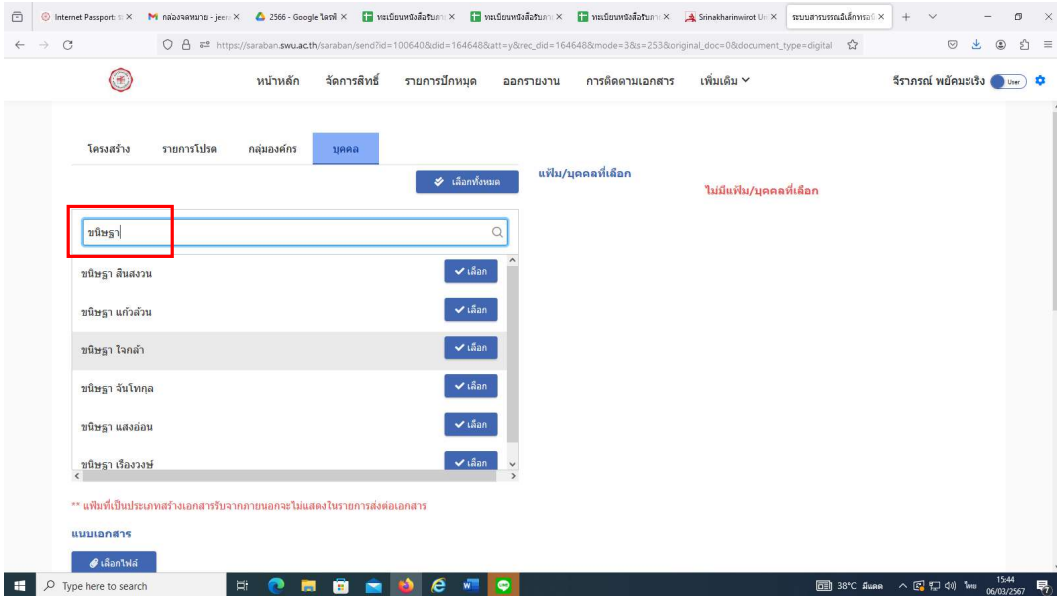
ไม่มีเพิ่ม/บุคคลที่เลือก

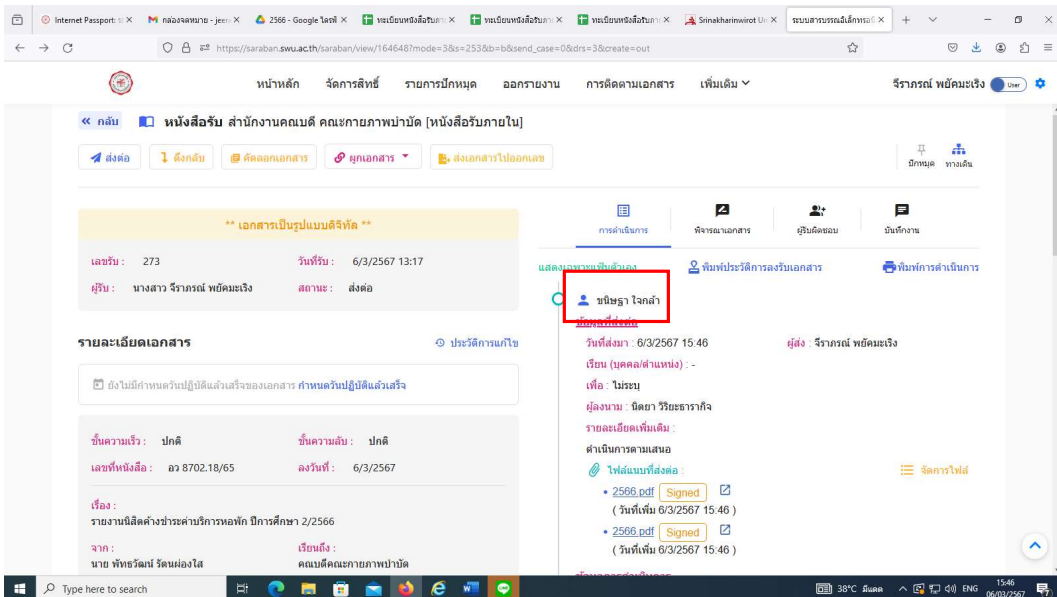
ค้นหาชื่อกลุ่ม ค้นหา ส่ง

- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 - อธิการบดี/รองอธิการบดี
 - สำนักงานอธิการบดี
 - หน่วยงานธุรกรรมและมาตรฐานการวิจัย
 - สำนักคอมพิวเตอร์
 - สถาบันยุทธศาสตร์สร้างปัญญาและวิจัย
 - สำนักหอสมุดกลาง
 - สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
 - สำนักนวัตกรรมการเรียนรู้

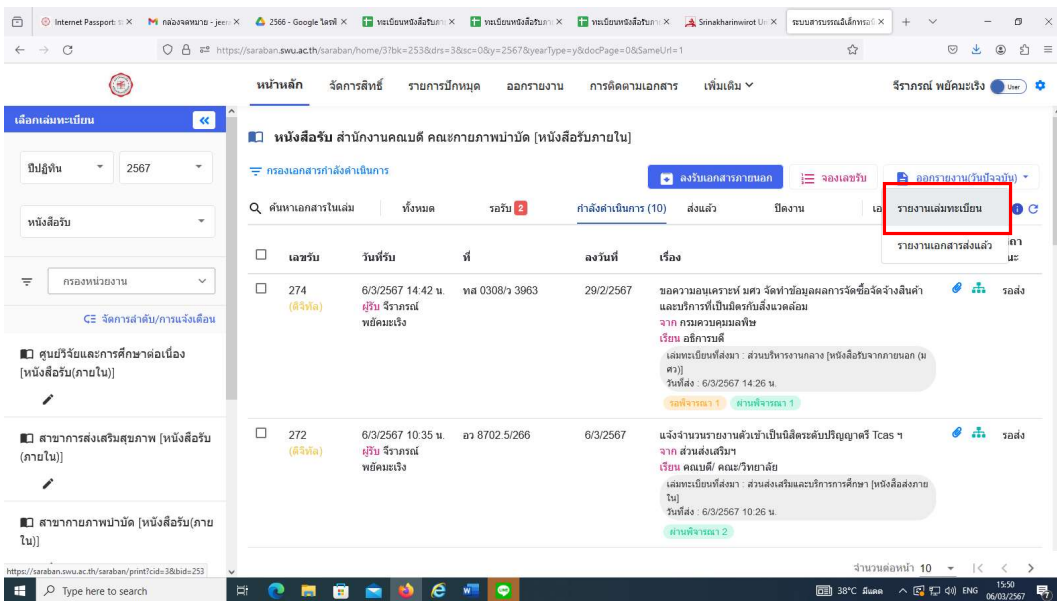
** เพิ่มที่เป็นประเภทส่งเอกสารรับจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร

แบบเอกสาร





๑๔) การออกรายงาน (วันปัจจุบัน) → เลือกรายงานเล่มทะเบียน → ระบุช่วงวันที่รับ
 → ค้นหา → Excel → เปิดไฟล์รายงานหนังสือรับ



๑๕) จะได้หนังสือรับเข้าจากสำนักงานคนแคบตี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน) ที่รับในวันนั้น แต่ข้อมูลหนังสือจะเรียงลำดับจากเลขที่รับมากไปหาน้อย เราต้องนำมาจัดเรียงใหม่ โดยเลือกคลุมทั้งหมด เลือก Data Sort by เลือกเลขที่รับหนังสือ เลือก OK และเลือก OK อีกครั้ง

๑๖) นำข้อมูลที่ได้มากรอกในทะเบียนหนังสือรับภายใน เช่น ๑) วันที่รับหนังสือ ๒) เลขทะเบียนรับ ๓) เลขที่ของหนังสือฉบับนั้นๆ ๔) หนังสือลงวันที่ ๕) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๖) หนังสือเรียนใคร ๗) เรื่องของหนังสือ โดยใช้ Google sheet เพื่อเก็บเป็นข้อมูลต่อไป

Internet Passport X | คลังจดหมาย - je... | 2566 - Google | ระเบียบหนังสือรับภายใน | ระเบียบหนังสือรับภายใน | สมัชชาบริหาร | ระบบสารสนเทศ | ระบบสารสนเทศ |

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_BoYA12YGcVpOciPrR-wm-EqN6pmZ_UQXzjDggtE/edit#gid=0

ระเบียบหนังสือรับภายใน คณะกายภาพบำบัด ปี 2567

ไฟล์ แก้ไข ดู แยก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

100% B % 123 TH Sar... 16 + B I A

G270 | 16

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ระเบียบหนังสือรับภายใน คณะกายภาพบำบัด ปี 2567											
2	วันที่	เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	วันที่ผู้บริหารลงนาม	โทรศัพท์มือถือ/สายโทรศัพท์	การปฏิบัติ/ผู้ให้รับมอบหมาย	วันที่รับหนังสือ	กำหนดส่ง/หน่วยงานเจ้า
262	5 มี.ค.67	260 (ใน)	ธว 8701.2/81	4 มี.ค.67	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คณบดี	ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานของบุคลากรภายในที่มีต่อการปฏิบัติและภาระการบริหารจัดการภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	5 มี.ค.67		นางสาวอรวิภา	6 มี.ค.67	
263		261 (ใน)	ธว 8701.1/140	4 มี.ค.67	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	คณะกายภาพบำบัด	แจ้งการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	5 มี.ค.67		นางสาวศุภลักษณ์	6 มี.ค.67	
264		262 (ใน)	ธว 8702.2/1490			คณะกายภาพบำบัด	ลาพักผ่อนไม่ต่างประเภท(นางสาวณัฐชญา สุภารเวศ)	5 มี.ค.67			6 มี.ค.67	
265		263 (ใน)	ธว 8702.6/184	4 มี.ค.67	ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	คณบดี	รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รอบ 6 เดือน)	5 มี.ค.67		นางสาววิจิตรา	6 มี.ค.67	
266		264 (ใน)	ธว 8722.2/463	4 มี.ค.67	สถาบันพัฒนาสหเวชศาสตร์	คณบดี	การดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับทุน สัญญาเลขที่ 072/2567 เงินรายได้หน่วยงาน ปี 67 (อ.ดร.ธีรวัฒน์ นิลธีรกรวาทนท์)	5 มี.ค.67		ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย นางชาลิณี นายวุฒิชัย	6 มี.ค.67	
267		265 (ใน)										
268		266 (ใน)										

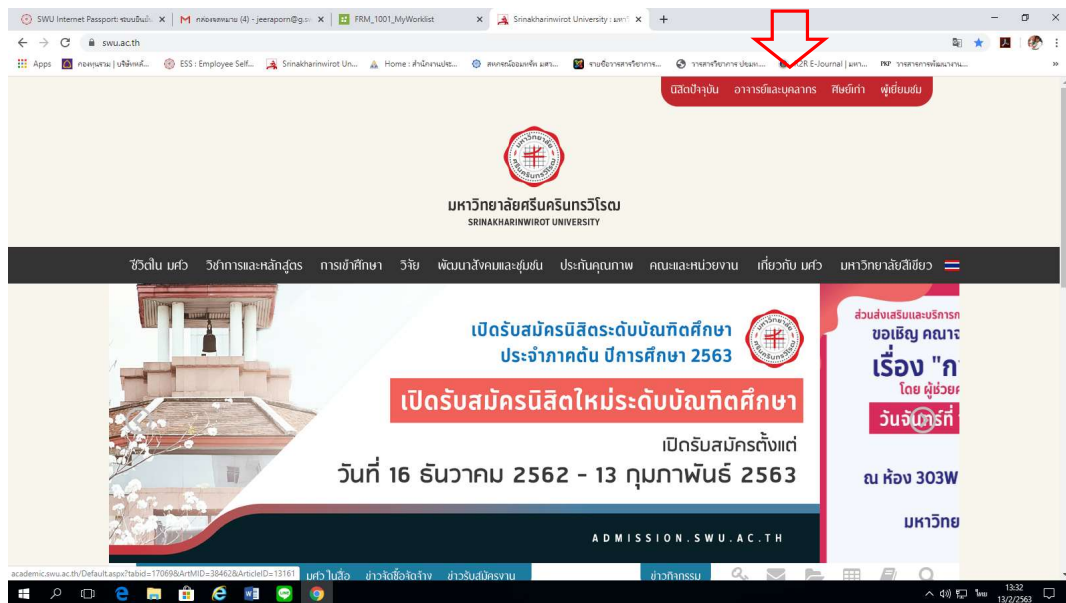
พิมพ์ 1

Type here to search | 38°C | 15:57 | 06/03/2567

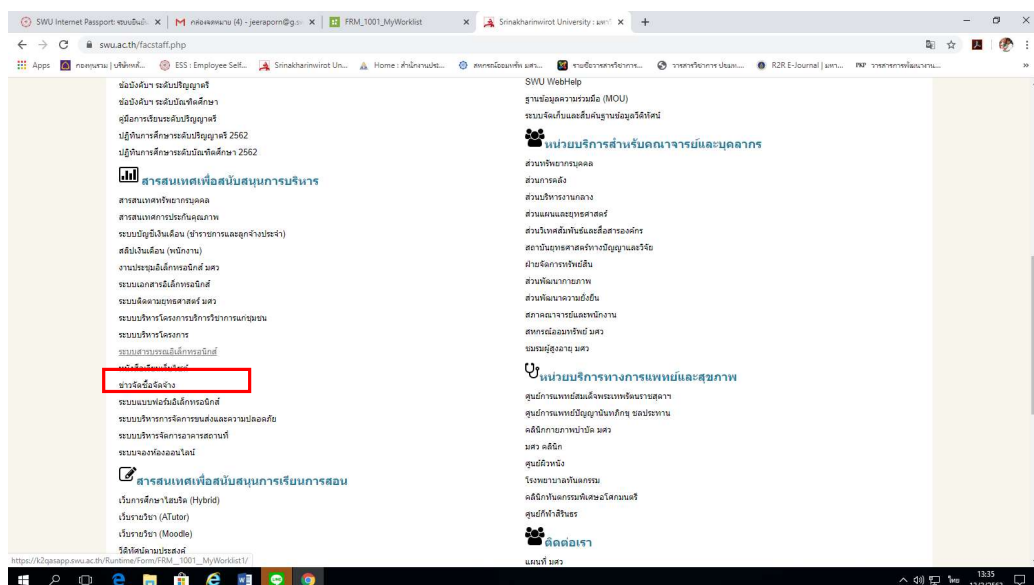
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายนอก (มหาวิทยาลัย)) กรณีที่หนังสือไม่ได้ส่งเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑) การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ <https://www.swu.ac.th/> เลือก อาจารย์และบุคลากร



๒) เลือกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ➔ ใส่ Username และ Password โดยใช้ E-Mail



The image contains two screenshots of a Google Sign-In process on a web browser.

The first screenshot shows the "เลือกบัญชี" (Select account) screen. The title is "Google Sign-In มีकारปรับโนใหม่" (New Google Sign-In). Below the title, it says "เราได้ปรับปรุงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้ให้มีการออกแบบที่ทันสมัยมากขึ้น" (We've updated the sign-in page to have a more modern design). The main heading is "เลือกบัญชี" (Select account). There is a list of accounts with profile pictures and names:

- Jeeraporn Payakmaruang (jeeraporn@g.swu.ac.th) - This account is highlighted with a red box.
- Ariya Phumphuag (ariyap@g.swu.ac.th)
- dungkaew@g.swu.ac.th
- Sopon Kruekaw (soponk@g.swu.ac.th)
- ไม่มีบัญชีอื่น (No other accounts)
- ทำบัญชีอื่น (Create another account)

The second screenshot shows the password entry screen for the selected account, "Jeeraporn Payakmaruang". The title is "Google Sign-In มีकारปรับโนใหม่" (New Google Sign-In). Below the title, it says "เราได้ปรับปรุงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้ให้มีการออกแบบที่ทันสมัยมากขึ้น" (We've updated the sign-in page to have a more modern design). The main heading is "Jeeraporn Payakmaruang". Below the name, there is a dropdown menu showing "jeeraporn@g.swu.ac.th". There is a password input field with a red box around it, containing "*****". There is a checkbox for "แสดงรหัสผ่าน" (Show password) which is unchecked. There is a "หากลืมรหัสผ่าน" (Forgot password) link and a "ถัดไป" (Next) button.

๓) เลือก “ระบบสารบรรณ” → หนังสือรับ → สำนักงานคณบดี คณะ
 ศึกษาศาสตร์ (หนังสือรับภายนอก (มหาวิทยาลัย)) → ลงรับเอกสารภายนอก

Internet Passport ระบบสารบรรณ | Jeeraporn | 2567 - Google | ระบบสารบรรณ | ระบบสารบรรณ | Sarabhanwriet Univer | Portal |

https://saraban.swu.ac.th/portal/home

จิราภรณ์ พยัคฆะเริง

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กำหนดเปิดใช้งานวันที่ 2 กรกฎาคม 2567

draft | In-tray | แจ้งเวียน

ระบบสารบรรณ

ข่าวสาร

Link

- คู่มือการใช้งานระบบร่าง ทาน ตรวจ (draft)
- คู่มือการใช้งานระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ (In-Tray)
- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ (e-Saraban)
- คู่มือการส่งลงนามเอกสารมาจากหน้า
- ตัวอย่างหนังสือ

Internet Passport ระบบสารบรรณ | Jeeraporn | 2567 - Google | ระบบสารบรรณ | ระบบสารบรรณ | Sarabhanwriet Univer | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ |

https://saraban.swu.ac.th/saraban/home/3?y=2567&yearType=y&dr=2&docPage=0&bk=252&sc=0&SameUrl=1

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์ | รายการปัญหา | ออกรายงาน | การติดตามเอกสาร | เพิ่มเดิม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือรับ สำนักงานคณะบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายนอก (มหาวิทยาลัย))

กรองเอกสารรับ

ส่งรับเอกสารภายนอก | จองเลขรับ | ออกรายงาน(รับปัจจุบัน)

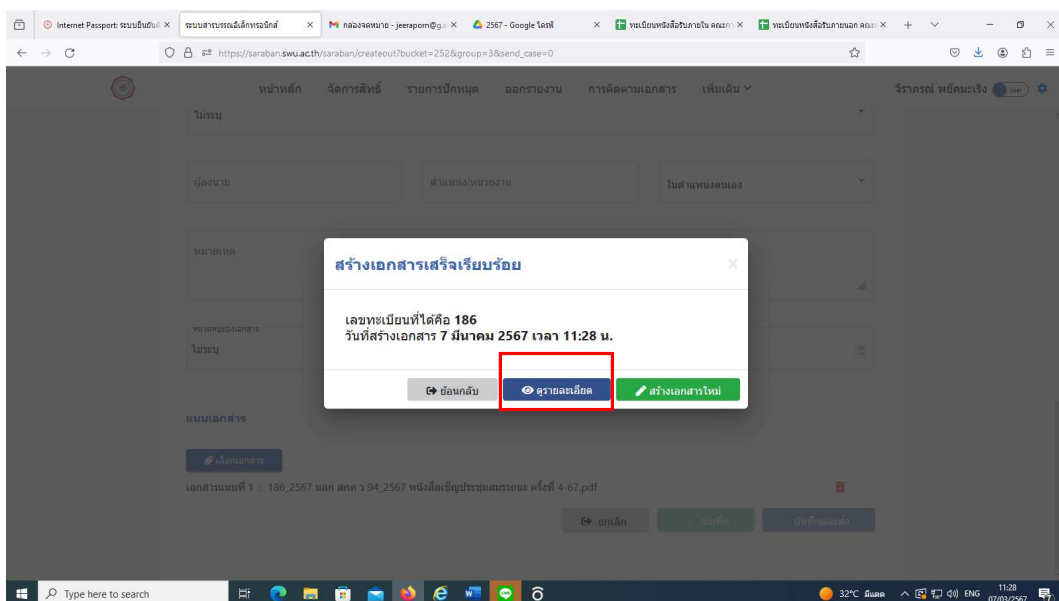
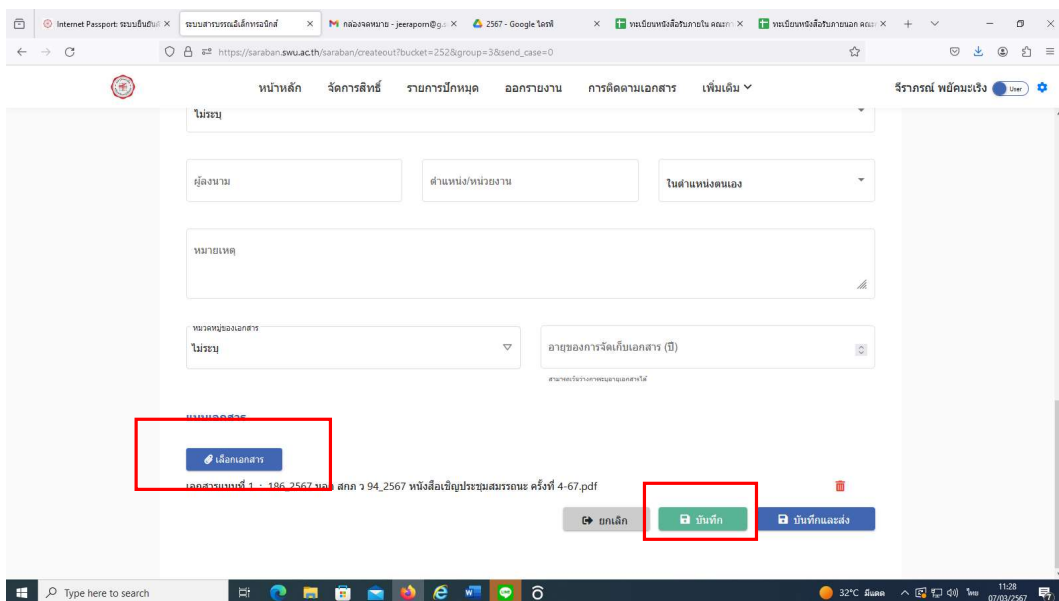
ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด | **หนังสือรับ** | กำลังดำเนินการ (4) | ส่งแล้ว | ปิดงาน | เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ | รายการที่ปฏิเสธการรับ

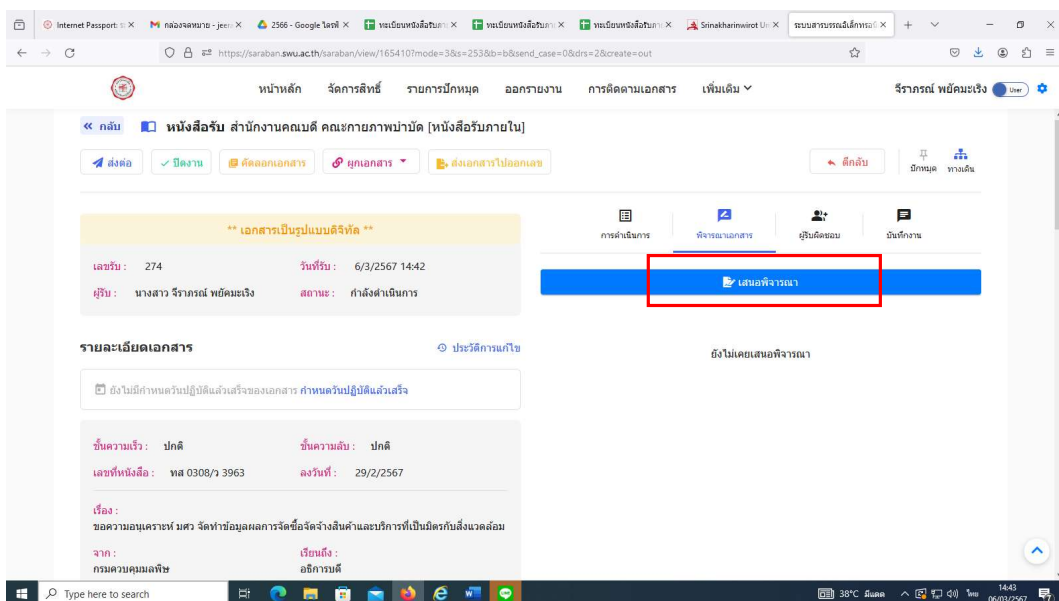
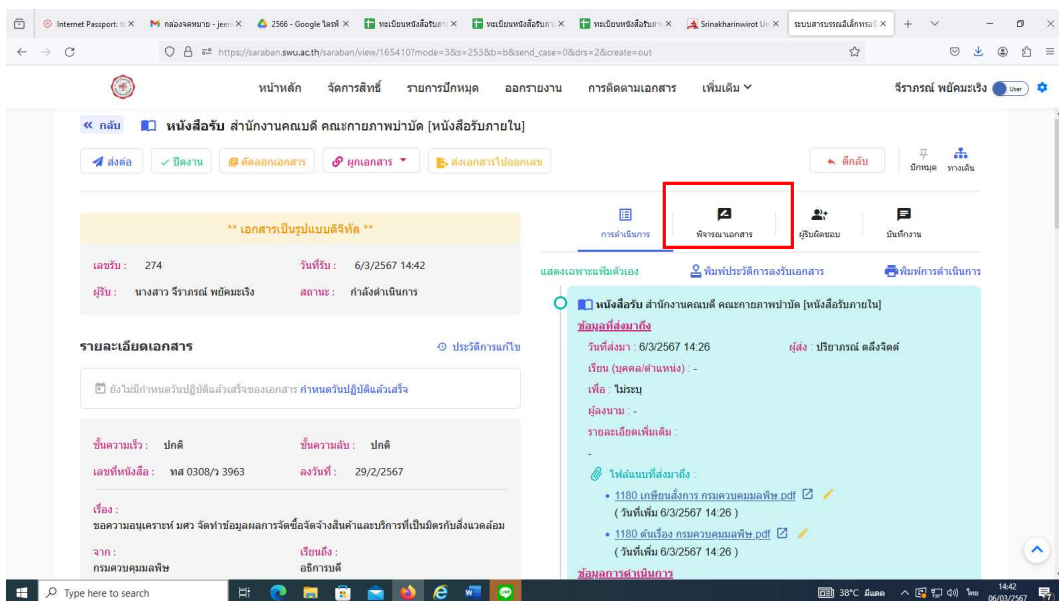
เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
ไม่มีรายการ					

จำนวนต่อหน้า 10

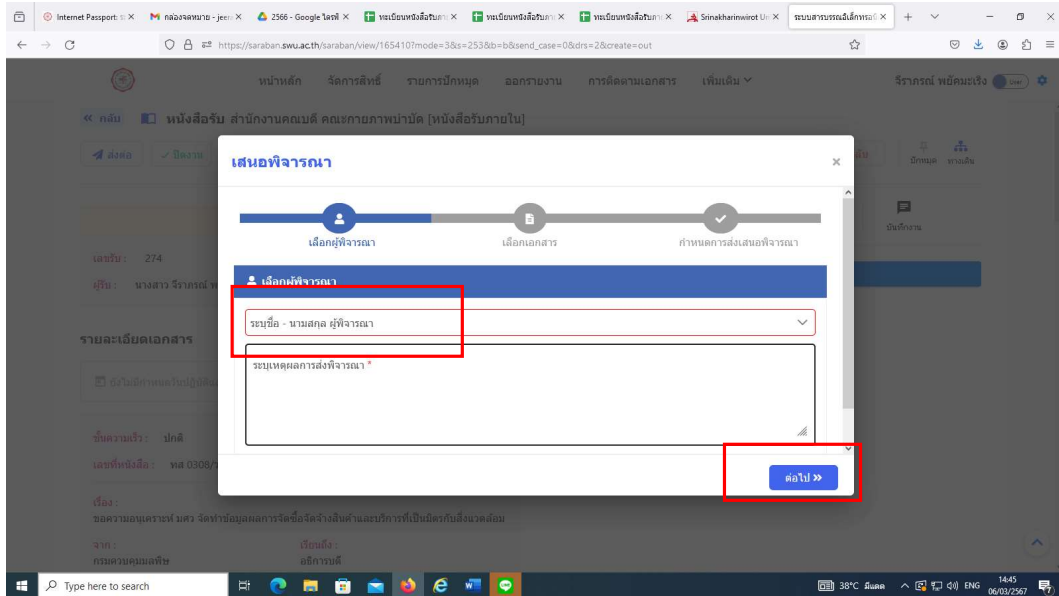
๔) กรอกข้อมูลของหนังสือ เช่น เลขที่หนังสือ จาก เรื่อง เรียนถึง → แนบไฟล์เอกสาร เป็น pdf file (หากไม่มีเลขที่หนังสือให้เลือก ไม่มีเลขที่หนังสือ ให้นำเลขรับมาแทน) → บันทึก → ดูรายละเอียด → พิจารณาเอกสาร → เสนอพิจารณา



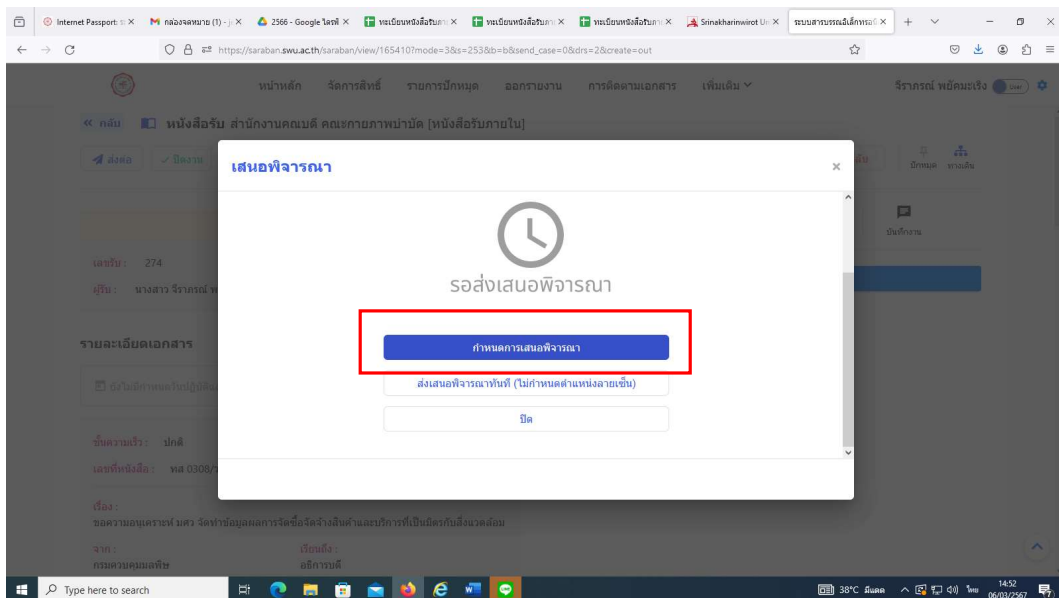
๕) การเสนอพิจารณา เลือกพิจารณาเอกสาร → เสนอพิจารณา



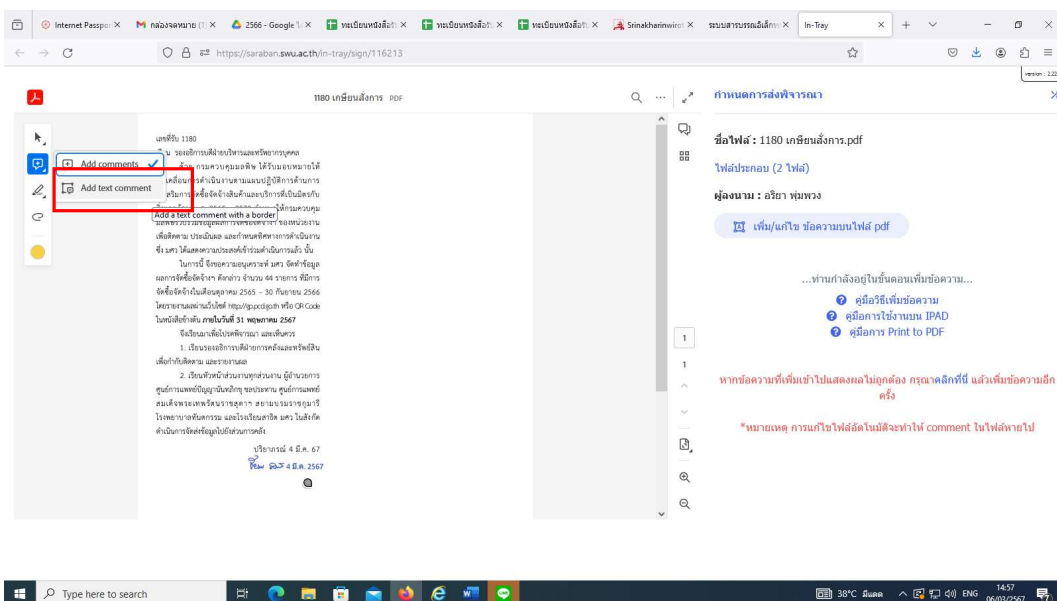
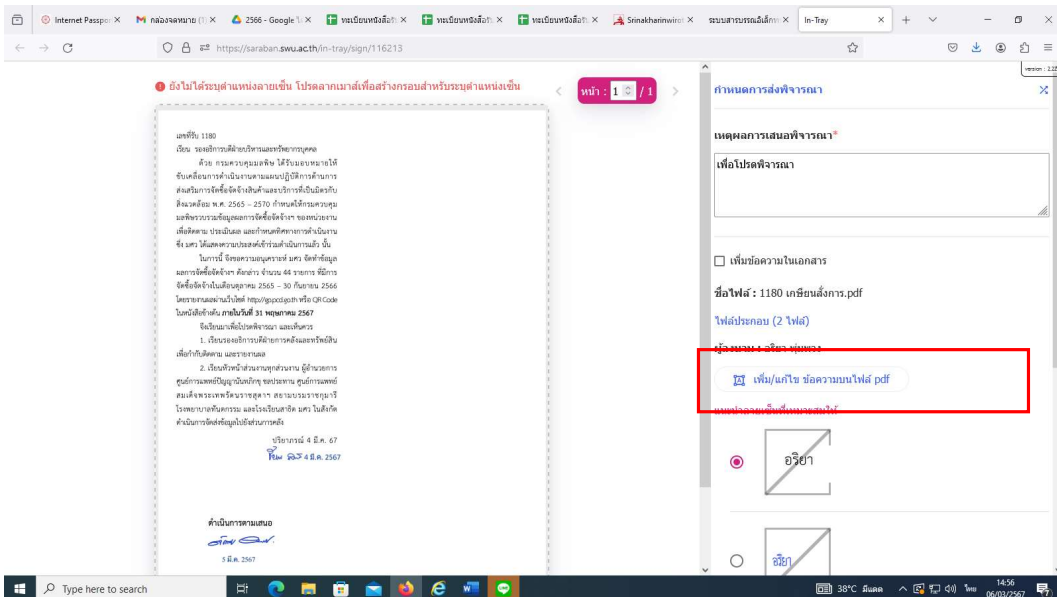
๖) เลือกผู้พิจารณา ลำดับที่ ๑ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คือ นางสาวอริยา พุ่มพวง โดยระบุ ชื่อ-สกุล และระบุเหตุผลการส่งพิจารณา เช่น เพื่อโปรดพิจารณา เป็นต้น → เลือกต่อไป

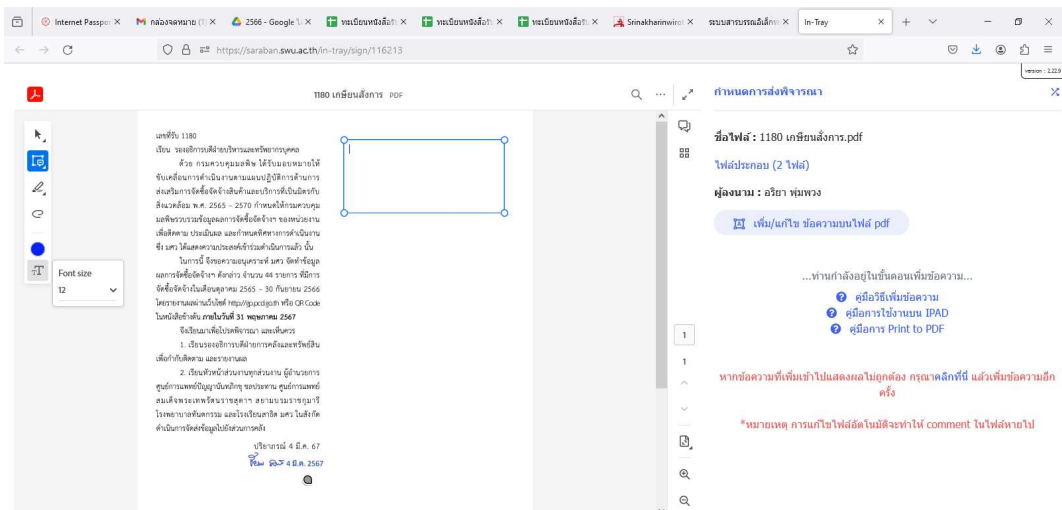
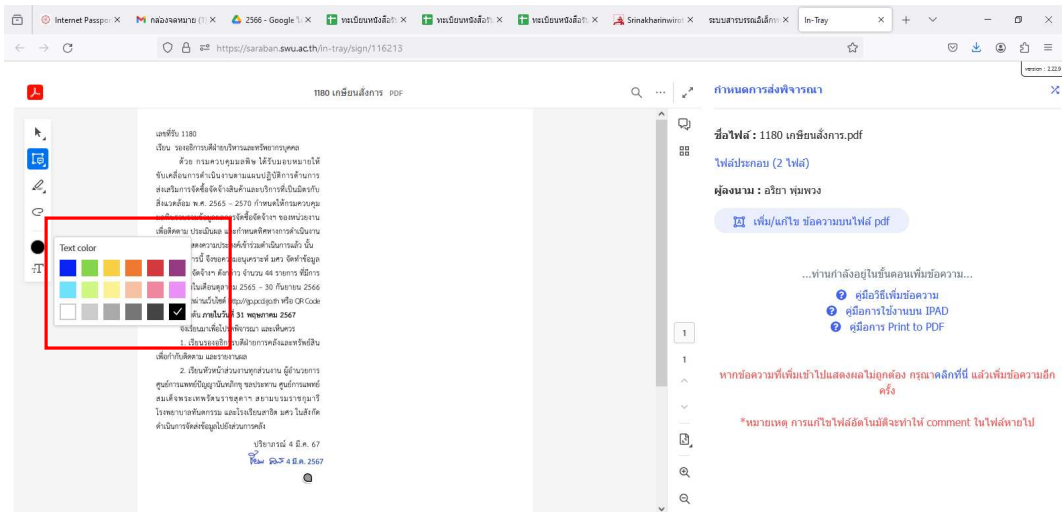


๓) เลือกเอกสารแนบที่ต้องการเสนอพิจารณา → เลือกต่อไป → เลือกกำหนดการเสนอพิจารณา

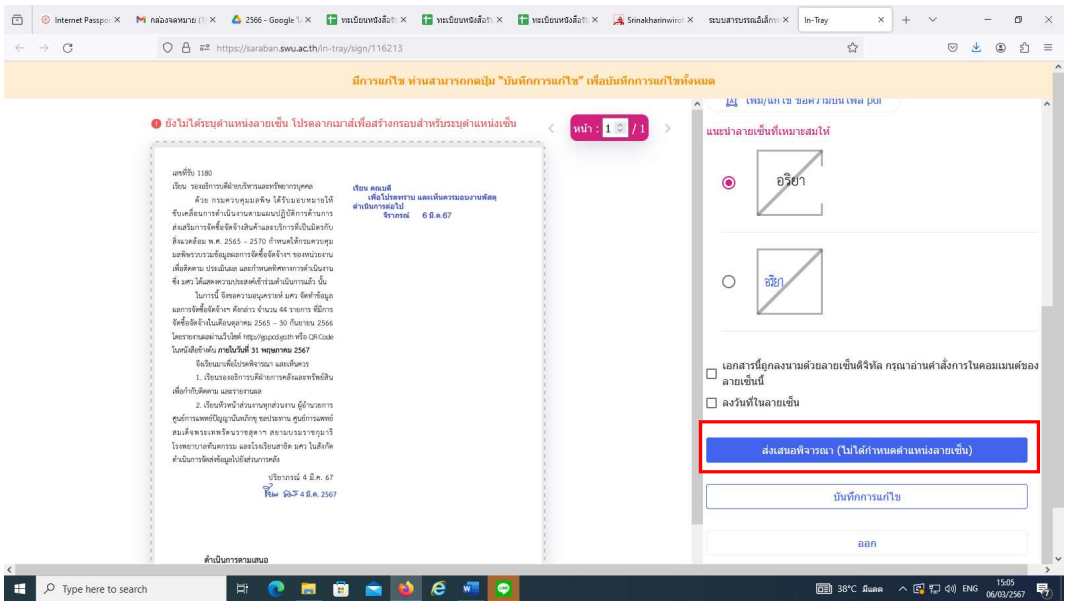
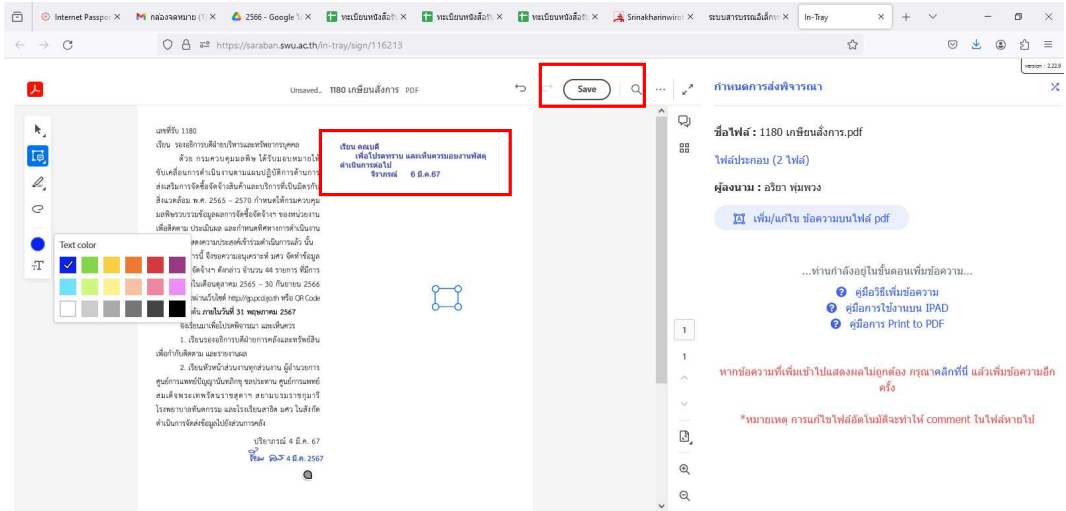


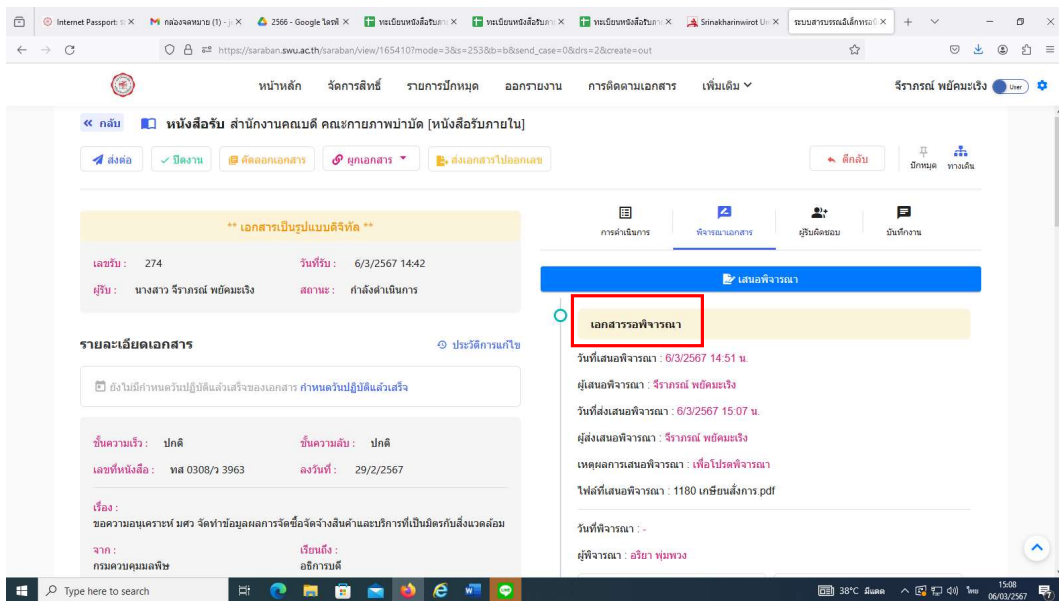
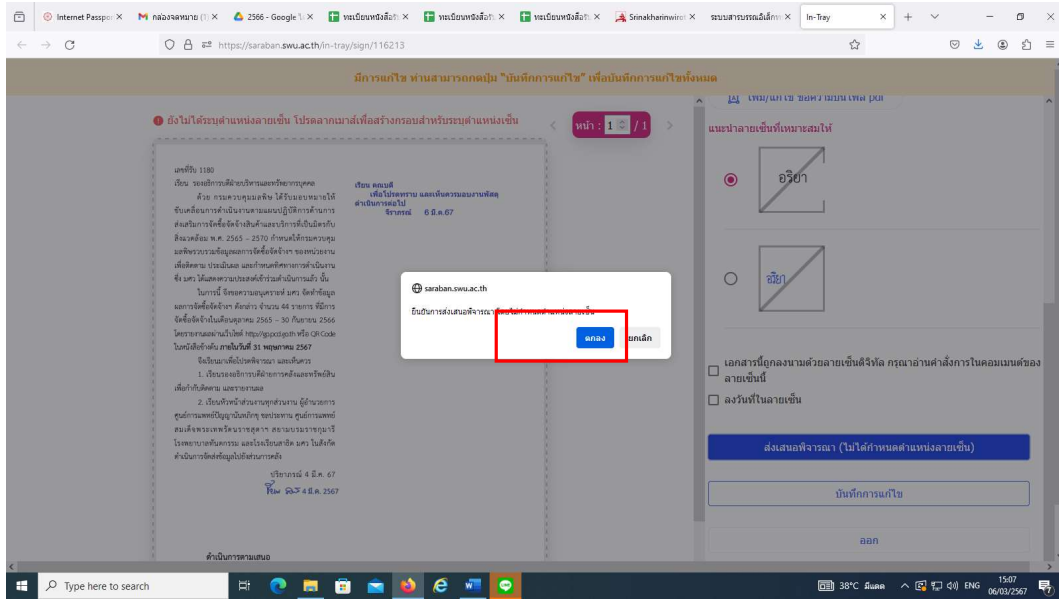
๔) เลือกเพิ่ม/แก้ไขข้อความบนไฟล์ pdf → Add text comment → เลือกสีขนาด ของตัวหนังสือ

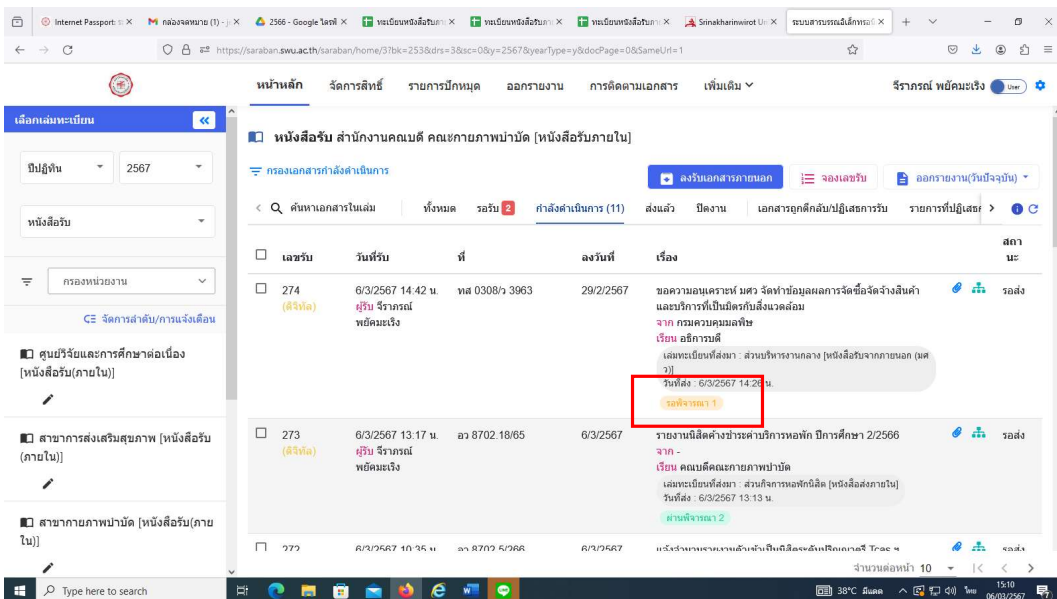




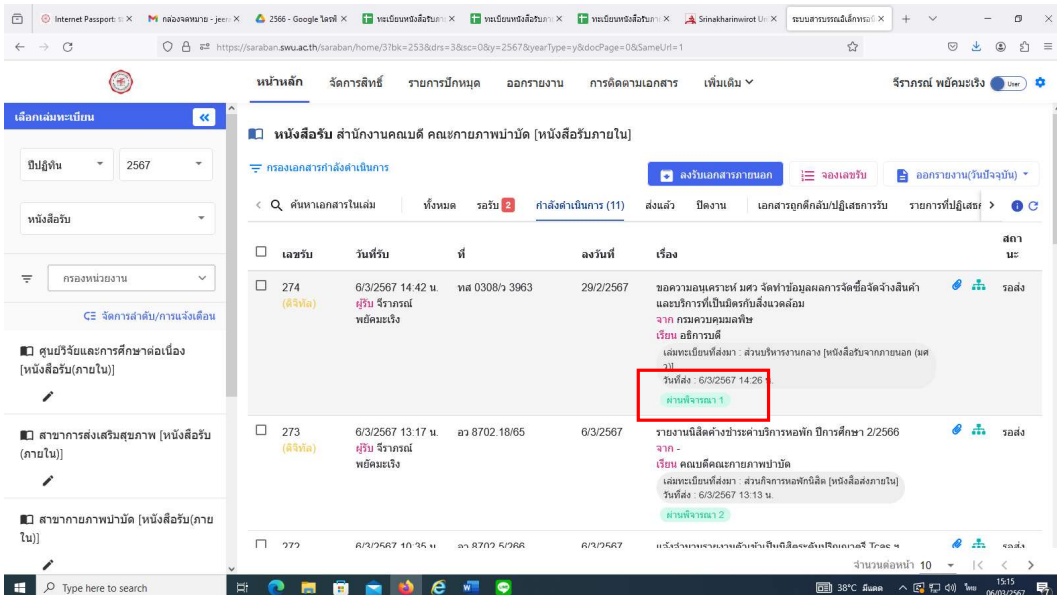
๙) คลิกลากกล่องข้อความเกี่ยบนหนังสือเพื่อเสนอพิจารณา → save → ส่งเสนอพิจารณา (ไม่ได้กำหนดตำแหน่งลายเซ็น) → ตกลง → จะขึ้นเอกสารรอพิจารณา







๑๐) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีพิจารณาหนังสือเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นว่า ผ่านพิจารณา ๑ ดำเนินการเสนอคณบดีพิจารณาเป็นลำดับที่ ๒ โดยเลือกหนังสือที่ต้องการเสนอคณบดีพิจารณา



๑๑) เลือกพิจารณาเอกสาร → เสนอพิจารณา → เลือกผู้พิจารณา ลำดับที่ ๒ คณบดี คือ รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วิริยะธารากิจ โดยระบุ ชื่อ-สกุล และระบุเหตุผลการส่งพิจารณา เช่น เพื่อโปรดพิจารณา เป็นต้น → เลือกต่อไป

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

จิรากรณ์ พัดมะรัง

หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

ส่งเอกสารไปออกเลข

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

เลขรับ: 274 วันที่รับ: 6/3/2567 14:42
ผู้รับ: นางสาว จิรากรณ์ พัดมะรัง สถานะ: กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความจริง: ปกติ ข้อความลับ: ปกติ
เลขที่หนังสือ: ทส 0308/ว 3963 วันที่: 29/2/2567

เรื่อง:
ขอความอนุเคราะห์ นศว จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
จาก: กรมควบคุมมลพิษ เรียนถึง: อธิการบดี

ส่งเอกสารไปออกเลข

การดำเนินการ **ส่งเอกสาร** ผู้รับผิดชอบ บันทึกงาน

แสดงเฉพาะเพิ่มเติมตัวเอง เพิ่มประวัติการลงรับเอกสาร บันทึกการดำเนินการ

หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ส่งมา: 6/3/2567 14:26 ผู้ส่ง: ปริยากรณ์ ดลสิงจิตต์
เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): -
เพื่อ: โบนัส
ผู้ลงนาม: -
รายละเอียดเพิ่มเติม: -
ไฟล์แนบที่ส่งมาซึ่ง:
• 1180 เกษียณสั่งการ กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)
• 1180 สั้นเรื่อง กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)
ข้อมูลการดำเนินการ

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

จิรากรณ์ พัดมะรัง

หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

ส่งเอกสารไปออกเลข

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

เลขรับ: 274 วันที่รับ: 6/3/2567 14:42
ผู้รับ: นางสาว จิรากรณ์ พัดมะรัง สถานะ: กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความจริง: ปกติ ข้อความลับ: ปกติ
เลขที่หนังสือ: ทส 0308/ว 3963 วันที่: 29/2/2567

เรื่อง:
ขอความอนุเคราะห์ นศว จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
จาก: กรมควบคุมมลพิษ เรียนถึง: อธิการบดี

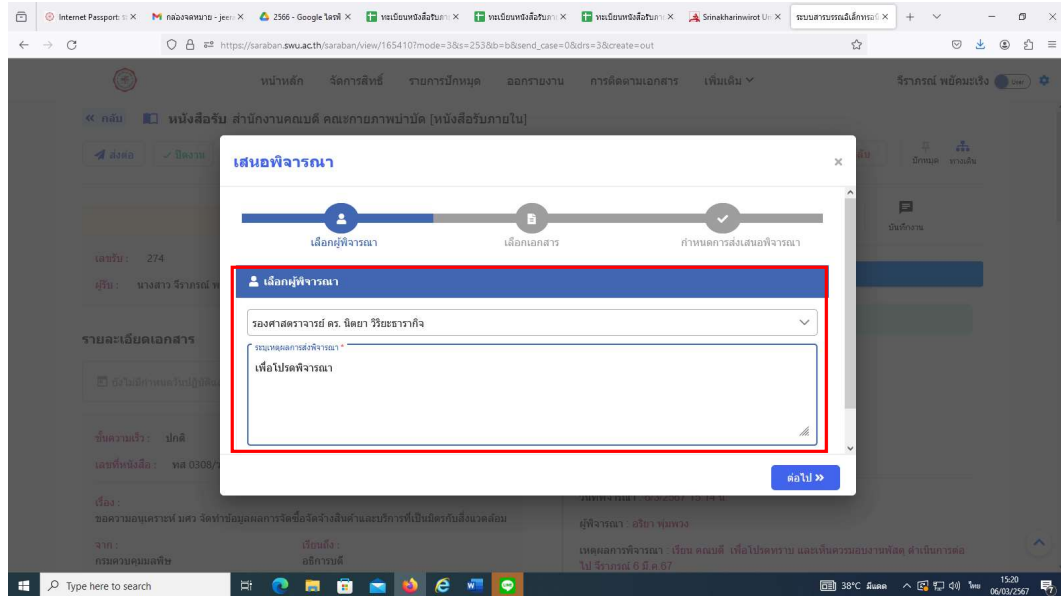
ส่งเอกสารไปออกเลข

การดำเนินการ **ส่งเอกสาร** ผู้รับผิดชอบ บันทึกงาน

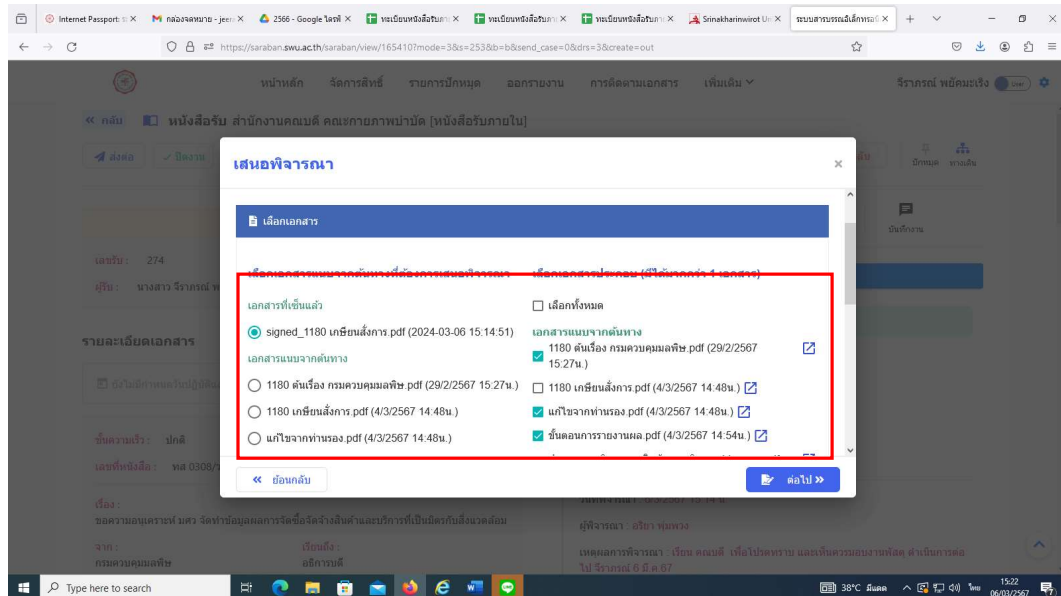
ผ่านการจัดพิจารณา

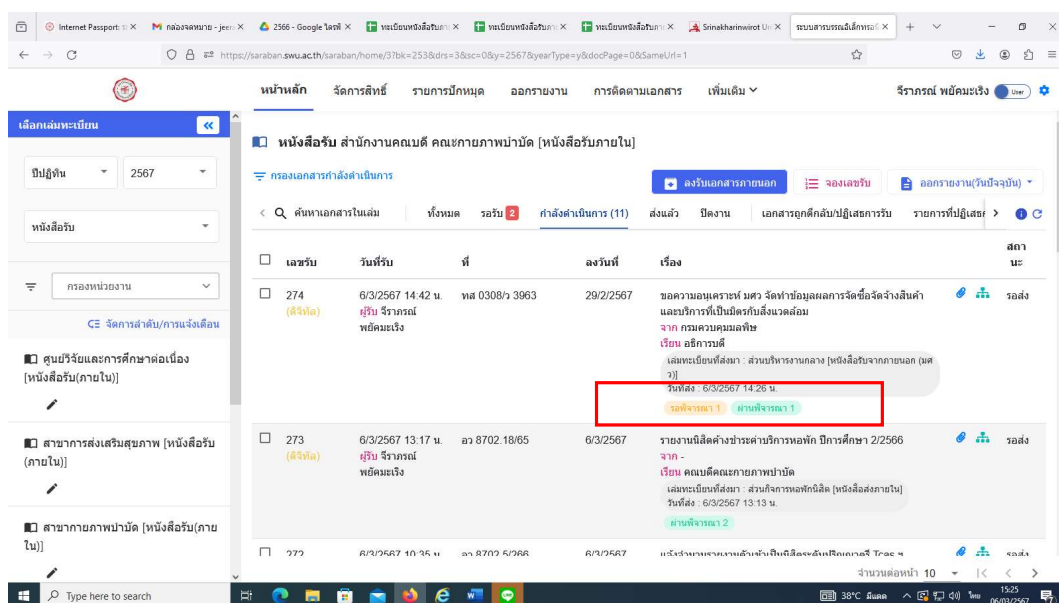
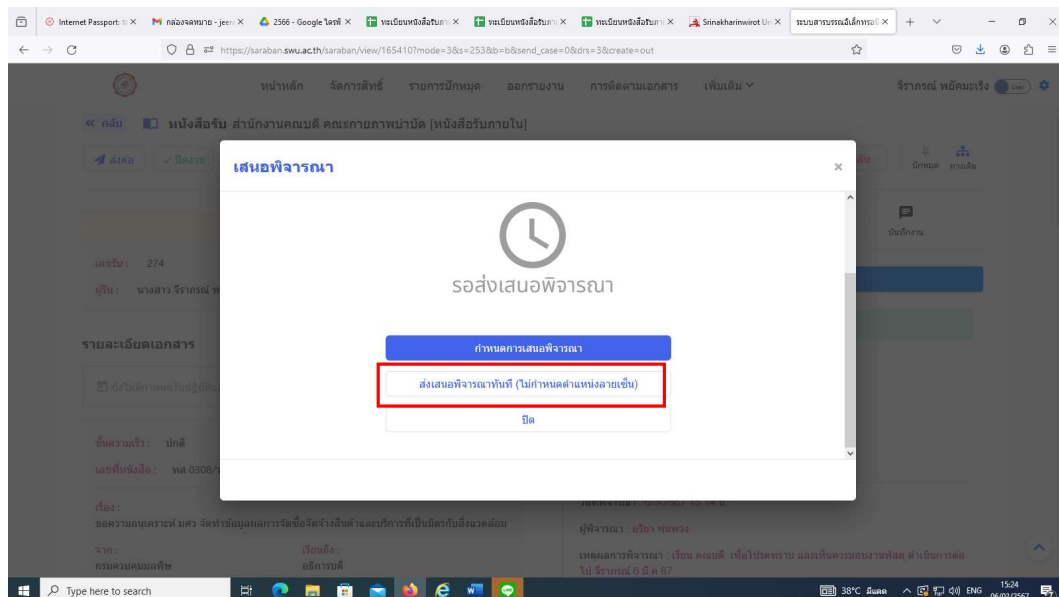
วันที่เสนอพิจารณา: 6/3/2567 14:51 น.
ผู้เสนอพิจารณา: จิรากรณ์ พัดมะรัง
วันที่ส่งเสนอพิจารณา: 6/3/2567 15:07 น.
ผู้ส่งเสนอพิจารณา: จิรากรณ์ พัดมะรัง
เหตุผลการเสนอพิจารณา: เพื่อโปรดพิจารณา

วันที่พิจารณา: 6/3/2567 15:14 น.
ผู้พิจารณา: อธิยา พุ่มพวง
เหตุผลพิจารณา: เรียน คณะบดี เพื่อโปรดทราบ และเห็นความชอบอนุมัติ ดำเนินการต่อไป จิรากรณ์ 6 มี.ค. 67



๑๒) เลือกเอกสารแนบที่ต้องการเสนอพิจารณา โดยเลือกเอกสารที่เซ็นแล้ว (เป็นเอกสารที่ผ่านการลงนามจากผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี) → เลือกต่อไป → เลือกส่งเสนอพิจารณาทันที (ไม่กำหนดตำแหน่งลายเซ็น) เอกสารจะขึ้นผ่านพิจารณา ๑ และรอพิจารณา ๑





๑๓) เมื่อคณบดีลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นว่า ผ่านพิจารณา ๒ ดำเนินการส่งหนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายและดำเนินการต่อไป โดยเลือกเรื่องที่ต้องการส่ง → พิจารณาเอกสาร → ดาวน์โหลดไฟล์ที่ผ่านการพิจารณาจากคณบดี เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล → ตั้งชื่อไฟล์ และ save

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'หน้าหลัก', 'จัดการสิทธิ์', 'รายการทั้งหมด', 'ออกงานงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. On the left, there is a sidebar with filters for 'เลือกเล่มทะเบียน' (2567), 'หนังสือรับ', and 'กรองหน่วยงาน'. The main area displays a list of documents with columns for ID, date, time, and description. Document 273 is highlighted with a red box. The description for document 273 includes 'รายงานผลิตค้างชำระค่าบริการหอพัก ปีการศึกษา 2/2566 จาก - เรียน คณะศึกษาศาสตร์บัณฑิต' and 'เล่มทะเบียนที่ส่งมา : ส่วนกิจการหอพักผลิต [หนังสือส่งภายใน] วันที่รับ : 6/3/2567 13:16 น.'.

The screenshot shows the detail page for document ID 273. The page title is 'หนังสือรับ สำนักงานคณะบดี คณะศึกษาศาสตร์บัณฑิต [หนังสือรับภายใน]'. It features a top navigation bar with 'หน้าหลัก', 'จัดการสิทธิ์', 'รายการทั้งหมด', 'ออกงานงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. Below the title, there are buttons for 'ส่งต่อ', 'ปิดงาน', 'คัดลอกเอกสาร', 'ผูกเอกสาร', and 'ส่งเอกสารไปออกเลข'. The document details include: 'เลขที่: 273', 'วันที่รับ: 6/3/2567 13:17', 'ผู้รับ: นางสาว จิราภรณ์ พัดคะเจิง', and 'สถานะ: กำลังดำเนินการ'. The 'รายละเอียดเอกสาร' section shows 'ชื่อความเร่ง: ปกติ', 'ชื่อความลับ: ปกติ', 'เลขที่หนังสือ: อว 8702.18/65', and 'ลงวันที่: 6/3/2567'. The 'เรื่อง:' section contains 'รายงานผลิตค้างชำระค่าบริการหอพัก ปีการศึกษา 2/2566' and 'จาก: นาย พัทธวัฒน์ รัตนผองใส'. The 'เรียนถึง:' section contains 'คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์บัณฑิต'. On the right, there is a 'ส่งเอกสาร' button highlighted with a red box, and a 'หนังสือรับ' section with 'วันที่ส่งมา: 6/3/2567 13:13', 'ผู้ส่ง: พัทธวัฒน์ รัตนผองใส', and 'เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์บัณฑิต'.

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์ | รายการทั้งหมด | ออกรายงาน | การติดตามเอกสาร | เพิ่มเติม | จิรากรดี พันธ์กระวี

หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

ส่งต่อ | ปิดงาน | คัดลอกเอกสาร | ผูกเอกสาร | ส่งเอกสารไปออกเลข

อ้างถึง: -

อ้างถึงเอกสารในระบบ: -

สิ่งที่ส่งมาด้วย: -

รายละเอียดหนังสือโดยสรุป: -

เพื่อ: -

ผู้ลงนาม: - ตำแหน่ง: -

หมวดหมู่เอกสาร: - สาขาการริเริ่มเอกสาร: -

หมายเลขของเอกสาร: -

ผ่านกรทิจำรณา

วันที่เสนอพิจารณา: 6/3/2567 14:03 น.

ผู้เสนอพิจารณา: จิรากรดี พันธ์กระวี

เหตุผลการเสนอพิจารณา: เพื่อโปรดพิจารณา

วันที่พิจารณา: 0/3/2567 14:23 น.

ผู้พิจารณา: ธิติยา หรือธารากิจ

เหตุผลการพิจารณา: สำเนาตรวจสอบแล้ว

ไฟล์ที่ผ่านการพิจารณา: signed_2566.pdf Signed

เพิ่มเติม (แสดงเฉพาะในแล็ปท็อป) | พิมพ์กรทิจำรณา

Type here to search | 38°C | 15:38 | 06/03/2567

signed_2566.pdf | Protected

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนกิจการหอพักนิสิต สำนักงานอธิการบดี โทร. 27525 หรือ 037 395 508

ที่ อว 8702.18/65 วันที่ 6 มีนาคม 2567

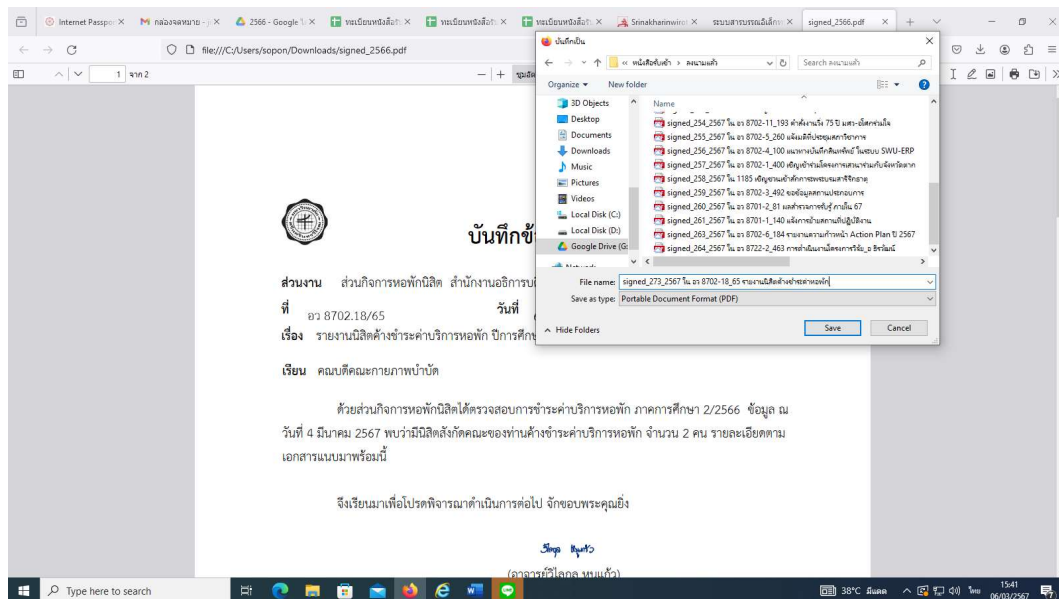
เรื่อง รายงานนิสิตค้างชำระค่าบริการหอพัก ปีการศึกษา 2/2566

เรียน คณบดีคณะกายภาพบำบัด

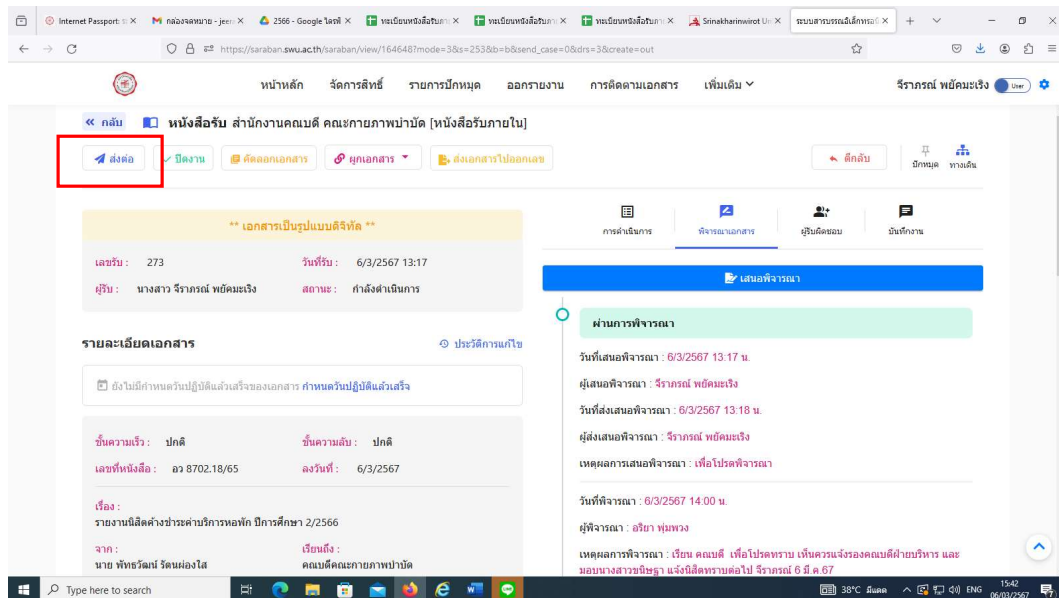
ด้วยส่วนกิจการหอพักนิสิตได้ตรวจสอบการชำระค่าบริการหอพัก ภาคการศึกษา 2/2566 ข้อมูล ณ วันที่ 4 มีนาคม 2567 พบว่ามีนิสิตสังกัดคณะของท่านค้างชำระค่าบริการหอพัก จำนวน 2 คน รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

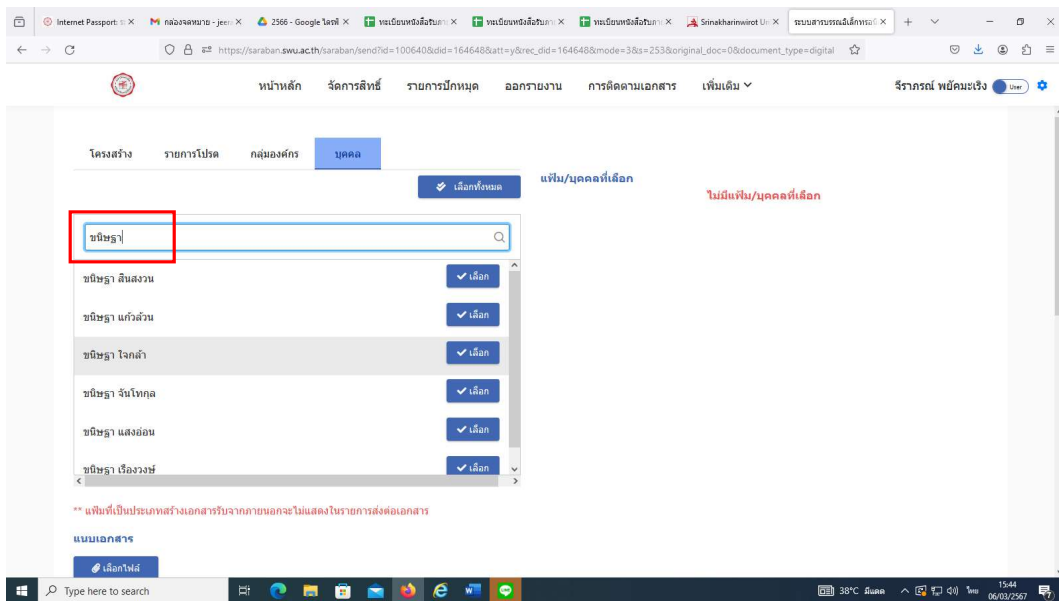
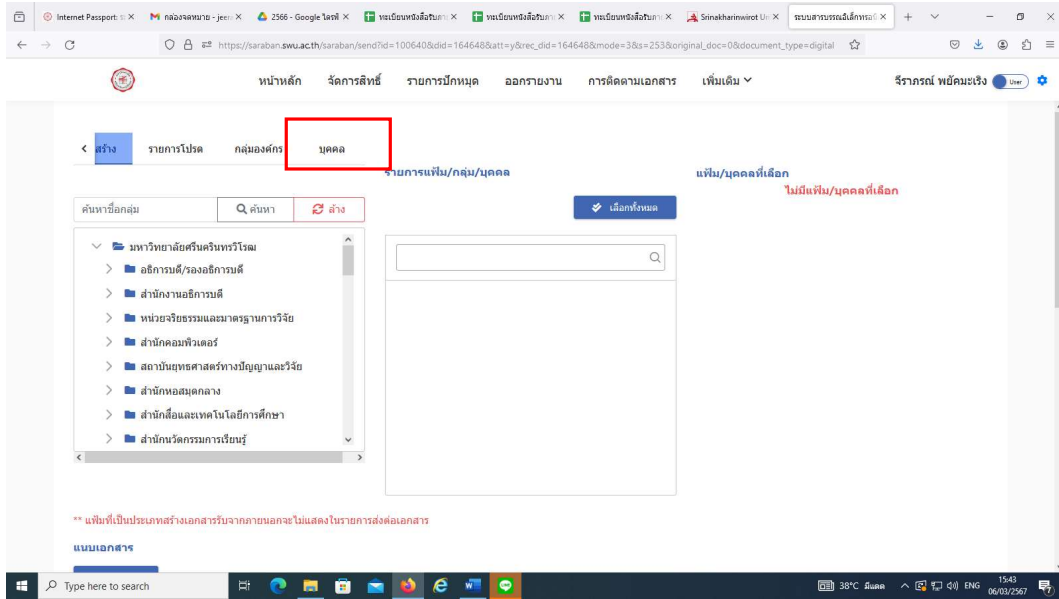
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

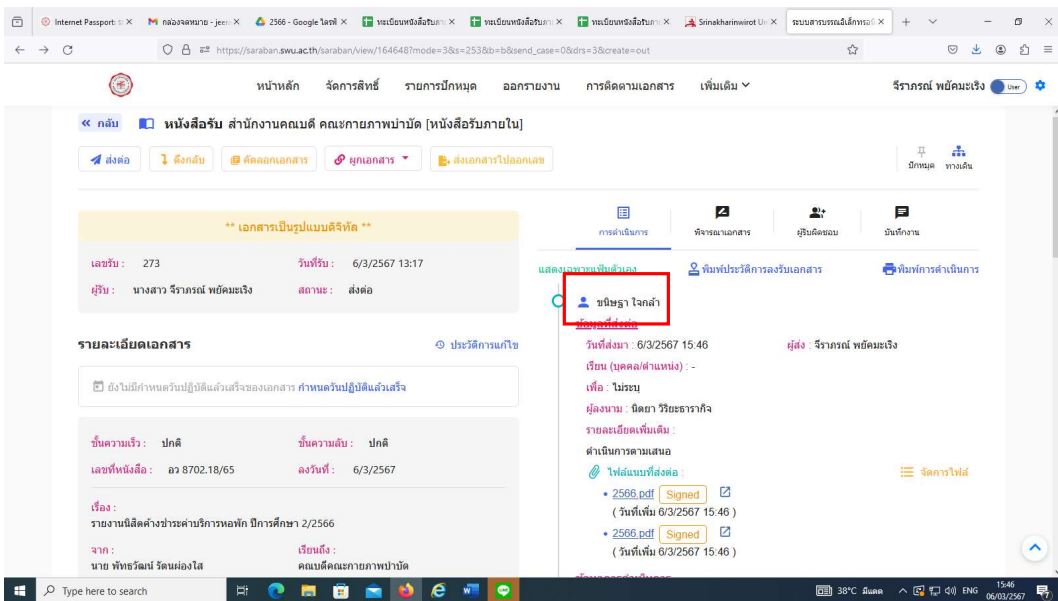
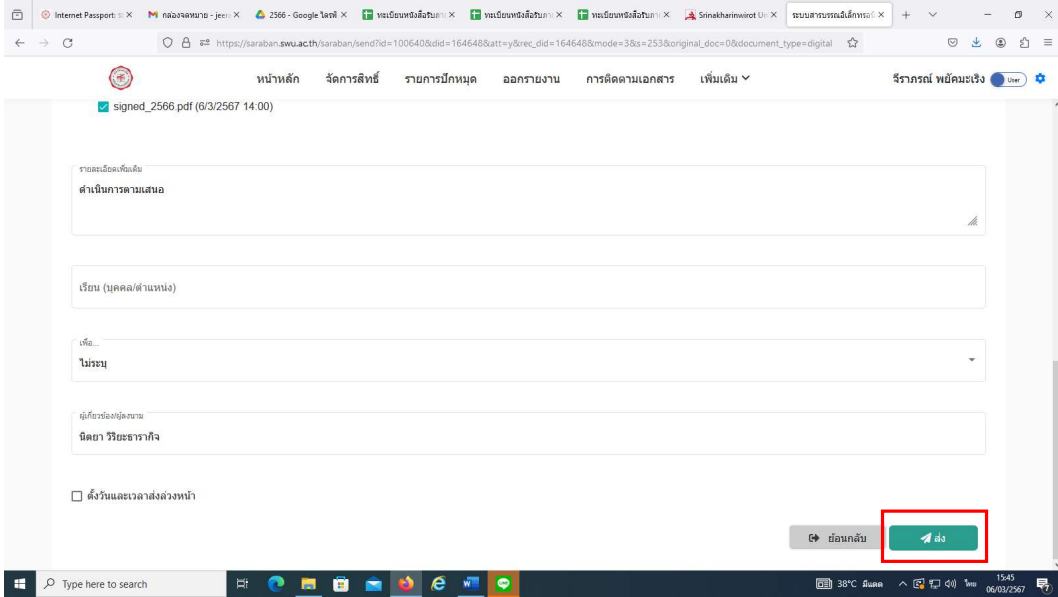
Type here to search | 38°C | 15:40 | 06/03/2567



๑๔) เลือก → ส่งต่อ → บุคคล → พิมพ์ชื่อที่ต้องการส่งต่อ → เลือก → ส่ง
 ในหน้าการดำเนินการจะมีข้อมูลที่ส่งต่อ เช่น ส่งให้ใคร วันที่ส่ง เป็นต้น (ส่งได้เฉพาะผู้ที่อยู่ใน
 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ที่ไม่อยู่ในระบบ ให้ส่งทางไลน์ หรือ อีเมล)







๑๕) การออกรายงาน (วันปัจจุบัน) → เลือกรายงานเล่มทะเบียน → ระบุช่วงวันที่รับ
→ ค้นหา → Excel → เปิดไฟล์รายงานหนังสือรับ

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิน จีรากรณ์ พยัคฆะเจิง

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

- ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง (หนังสือรับ(ภายใน))
- สาขาการส่งเสริมสุขภาพ (หนังสือรับ(ภายใน))
- สาขากายภาพบำบัด (หนังสือรับ(ภายใน))

หนังสือรับ สำนักงานคณะบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน)

กรองเอกสารกำลังดำเนินการ

ลงรับเอกสารภายนอก จองเลขรับ ออกรายงาน(หนังสือรับ)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด รอรับ 2 กำลังดำเนินการ (10) ส่งแล้ว ปิดงาน เล รายงานเล่มทะเบียน รายงานเอกสารส่งแล้ว

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง
274 (สีจืด)	6/3/2567 14:42 น.	ทส 0308/ว 3963	29/2/2567	ขอความอนุเคราะห์ มศว จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นครุภัณฑ์สิ่งแวดล้อม จาก กรมควบคุมมลพิษ เรียบ อธิการบดี เลขทะเบียนที่ส่งมา : ส่วนบริหารงานกลาง (หนังสือรับจากภายนอก (มศว)) วันที่ส่ง : 6/3/2567 14:26 น. ผ่านพิจารณา 1
272 (สีจืด)	6/3/2567 10:35 น.	อว 8702.5/266	6/3/2567	แจ้งจำนวนรายงานตัวเข้าเป็นนิสิตระดับปริญญาตรี Tcas ๑ จาก ส่วนส่งเสริมฯ เรียบ คณะบดี/ คณะวิทยาศาสตร์ เลขทะเบียนที่ส่งมา : ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา (หนังสือรับภายใน) วันที่ส่ง : 6/3/2567 10:26 น. ผ่านพิจารณา 2

จำนวนต่อหน้า 10

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิน จีรากรณ์ พยัคฆะเจิง

ประเภทเล่มทะเบียน * หนังสือรับ

รูปเล่มรายงาน * รายงานเล่มทะเบียน

เลขทะเบียน * สำนักงานคณะบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน)

ช่วงวันที่รับ * จากวันที่ * ถึงวันที่ *

ช่วงวันที่รับ : 6/3/2567 ถึงวันที่ : 6/3/2567

เลขรับ

ที่

เรื่อง

จาก

เขียน

ผู้รับ

เฉพาะที่ตนเองเป็นผู้รับ

ส่งค่า

ค้นหา

รายงานเล่มทะเบียน

แสดงเฉพาะที่ตัวเอง Excel พิมพ์

หนังสือรับ สำนักงานคณะบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน) | ช่วงวันที่รับ 6/3/2567 ถึง 6/3/2567 | วันที่ออกรายงาน 6 มีนาคม 2567 เวลา 15:50 น. | โดย จีรากรณ์ พยัคฆะเจิง | จำนวน 10 รายการ

เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	เขียน	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันที่รับ	ผู้รับ
274 (สีจืด)	ทส 0308/ว 3963	29/2/2567	กรมควบคุมมลพิษ	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ มศว จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นครุภัณฑ์สิ่งแวดล้อม	-	-	6/3/2567 14:42 น.	จีรากรณ์ พยัคฆะเจิง

