



## คู่มือปฏิบัติงาน

การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(SWU-SARABAN)

คณะกรรมการภาพบำบัด

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จัดทำโดย

นางสาวจิราภรณ์ พัยคมะเรียง

กลุ่มงานบริหารและธุรการ

สำนักงานคณบดีคณะกรรมการภาพบำบัด

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นระบบเดียวกัน อ้างอิงได้ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้ โดยได้รวบรวมข้อมูลจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ รวมทั้งระดมความรู้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้คู่มือฉบับนี้มีประโยชน์ บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

นางสาวจีราภรณ์ พัยคมะเริง  
กลุ่มงานบริหารและธุรการ คณะกายภาพบำบัด  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทนำ</b>	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๓
คำจำกัดความเบื้องต้น	๓
ขั้นตอน กระบวนการในการส่งหนังสือ	๓
Flow Chart ขั้นตอนการส่งหนังสือ	๕
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)	๖

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานคณบดีคณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ ๑) งานบริหารและธุรการ ๒) งานคลังและพัสดุ ๓) งานบริการการศึกษา ซึ่งงานสารบรรณ อยู่ในกลุ่มงานบริหารและธุรการ ทำหน้าที่บริหารจัดการงานเอกสารภายในสำนักงานคณบดีคณะกายภาพบำบัด ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก และบุคลากรของคณะกายภาพบำบัด ซึ่งมีกระบวนการตั้งแต่การรับหนังสือราชการเข้ามาในหน่วยงาน การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการและเกษียนหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามให้ความเห็นชอบ การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น การจัดส่งหนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ การจัดทำหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการออกจากหน่วยงาน การจัดเก็บหนังสือราชการ การรักษา การยืมหนังสือราชการไปใช้งาน และการทำลายหนังสือราชการเมื่อถึงกำหนดเวลา โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ฉบับลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ระบบการบริหารจัดการเอกสารของสำนักงานคณบดี มีลักษณะงาน ประกอบด้วย ๑) การรับหนังสือ ๒) การออกเลขหนังสือ ๓) การส่งหนังสือ ๔) การร่างหนังสือโต้ตอบ ๕) การเก็บรักษา ยืม และทำลาย การส่งหนังสือ ถือเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญมากของงานสารบรรณ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการส่งหนังสือวันละ ๒ รอบ แบ่งเป็นรอบที่ ๑ ส่งเวลา ๑๑.๐๐ น. รอบที่ ๒ ส่งเวลา ๑๔.๐๐ น. โดยส่งทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) และนอกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

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

ปี	จำนวนหนังสือส่งออก (เรื่อง)
พ.ศ. ๒๕๕๙	๑,๖๓๗
พ.ศ. ๒๕๖๐	๑,๔๙๗
พ.ศ. ๒๕๖๑	๑,๔๖๑
พ.ศ. ๒๕๖๒	๑,๖๓๑
พ.ศ. ๒๕๖๓	๑,๒๖๐
พ.ศ. ๒๕๖๔	๑,๒๖๑
พ.ศ. ๒๕๖๕	๑,๕๘๘
พ.ศ. ๒๕๖๖	๑,๖๙๒

**ตารางที่ ๑** ข้อมูลจำนวนหนังสือที่ส่งออกของคณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๖)

จากข้อมูลพบว่าหนังสือที่ส่งออกในแต่ละปีมีปริมาณมาก อีกทั้งมหาวิทยาลัยได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) ซึ่งเป็นระบบใหม่มาใช้พัฒนางานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไปสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ปี ๒๕๖๗ จึงทำให้ต้องส่งหนังสือทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) และนอกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ยังพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันที่ผู้จัดทำลา จากปัญหาดังกล่าวผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนและทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้

## ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ของคณะกรรมการภาพบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

## คำจำกัดความเบื้องต้น

**งานธุรการ** ตามพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ น. การจัดการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช้งานวิชาการ”

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

**งานสารบรรณ** หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ 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 เช่นภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ภาพยนตร์แผนที่แผนผัง สิ่งพิมพ์ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

## ขั้นตอน กระบวนการในการส่งหนังสือ

**การส่งหนังสือ** มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

๑) เจ้าของเรื่องนำหนังสือส่งที่งานสารบรรณ โดยกรอกข้อมูลในทะเบียนนำส่ง เช่น วันที่ส่งหนังสือ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ เรื่อง หน่วยงานที่ประสงค์จะส่งหนังสือ

๒) งานสารบรรณตรวจสอบ และคัดแยกหนังสือที่ส่งหน่วยงานประสานมิตร และหน่วยงานองค์กรฯ

๓) เนื่องจากคณะกายภาพบำบัด เป็นหน่วยงานที่อยู่ฝั่งองค์กรฯ การส่งหนังสือให้กับหน่วยงานฝั่งประสานมิตร จะทำทะเบียนส่งหนังสือ ระบุวันที่ส่ง หน่วยงานผู้ส่ง ชื่อผู้ส่ง เลขหนังสือ ส่งถึงหน่วยงาน ชื่อเรื่อง เป็นต้น (ภาพที่ ๑) กรอกข้อมูลการส่ง โดยใช้กระดาษ A๔ สีส้ม (ปัจจุบันนำ Microsoft Excel มาช่วยในการปฏิบัติงาน) โดยผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือ นำหนังสือส่งผ่านส่วนบริหารงานกลาง มศว องค์กรฯ

ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ  
ระหว่าง มศว องค์กรฯ ถึง มศว ประสานมิตร  
วันที่ 1 ตุลาคม 2564 (ระบบเก่า)

ลำดับ	เลขทะเบียน	จาก	ถึง	เรื่อง	ผู้รับส่วนบริหารงานกลาง	วัน/เวลาที่ส่ง	ผู้รับ มศว ประสานมิตร	วัน/เวลาที่รับ	หมายเหตุ

### ภาพที่ ๑ ทะเบียนส่งหนังสือ

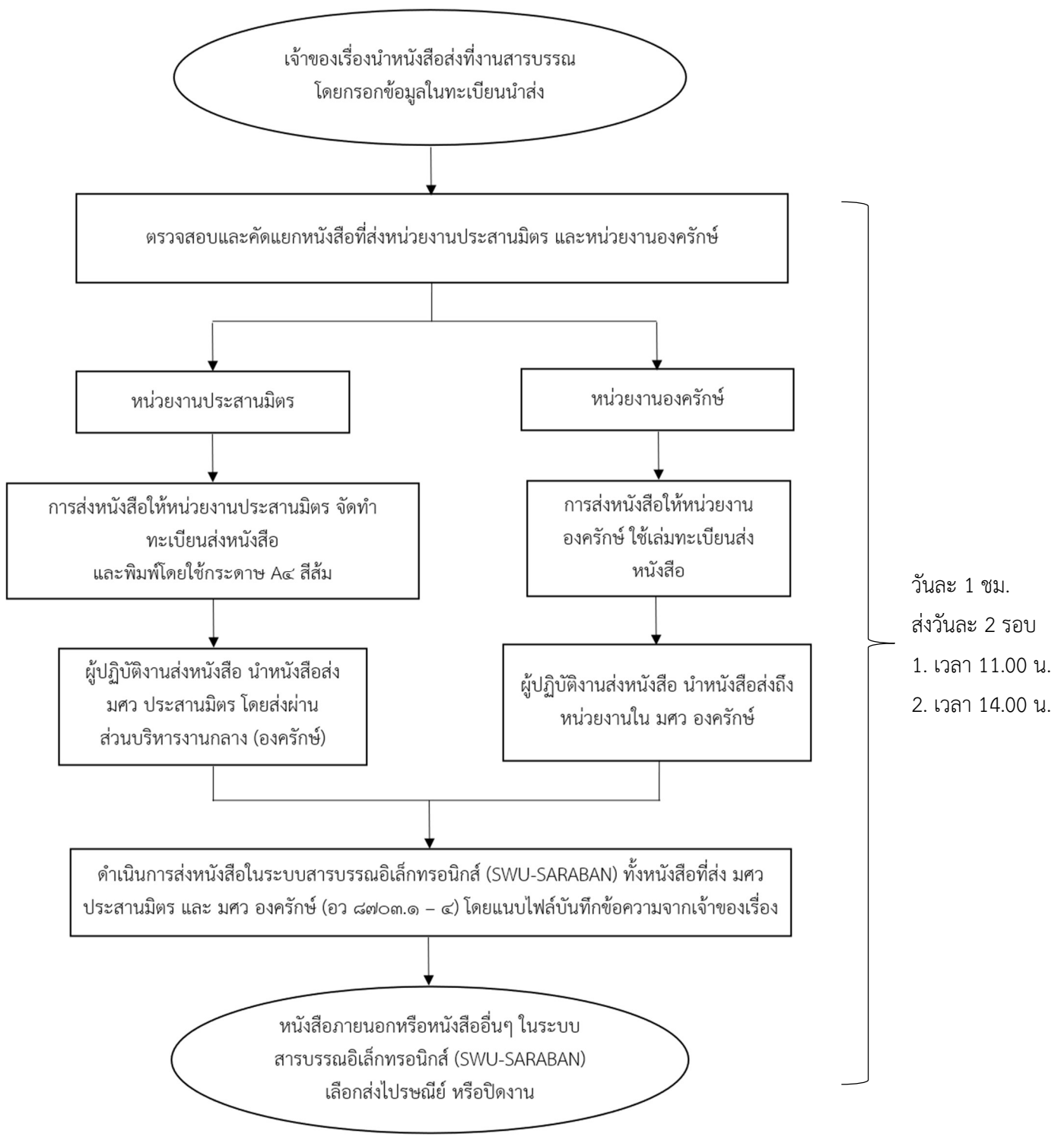
๔) การส่งหนังสือให้กับหน่วยงาน มศว องค์กรฯ ดำเนินการส่งโดยใช้เล่มทะเบียนส่งหนังสือ ระบุข้อมูลเหมือนกับที่ส่งให้หน่วยงานฝั่งประสานมิตร โดยผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือ จะนำหนังสือส่งถึงหน่วยงานภายใน มศว องค์กรฯ

๕) การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) กำหนดส่งหนังสือให้ทั้งหน่วยงาน มศว ประสานมิตร และ มศว องค์กรฯ (เลข อว ๘๗๐๓.๑ – อว ๘๗๐๓.๔) โดยเจ้าของเรื่องสแกนบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบส่งที่งานสารบรรณ เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต่อไป สำหรับหนังสือที่ทำผ่านระบบ Draft เมื่อเจ้าของเรื่องแจ้งให้ส่งสามารถส่งได้เลย เนื่องจากมีหนังสือและเอกสารแนบพร้อมแล้ว

๖) หนังสือภายนอกหรือหนังสืออื่นๆ เช่น หนังสือรับรอง เป็นต้น ที่ออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการปิดงาน หรือเลือกส่งไปรษณีย์

### Flow Chart ขั้นตอนการส่งหนังสือ

ผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนการส่งหนังสือ ของสำนักงานคณบดีคณะกายภาพบำบัด ดังนี้

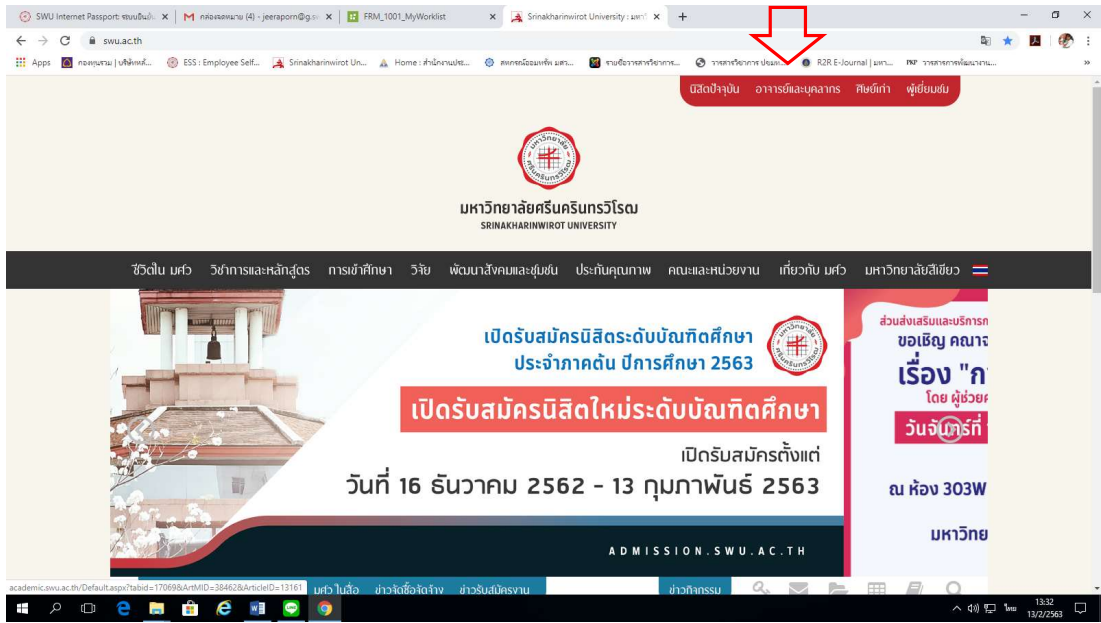


ภาพที่ ๒ ขั้นตอน กระบวนการส่งหนังสือ

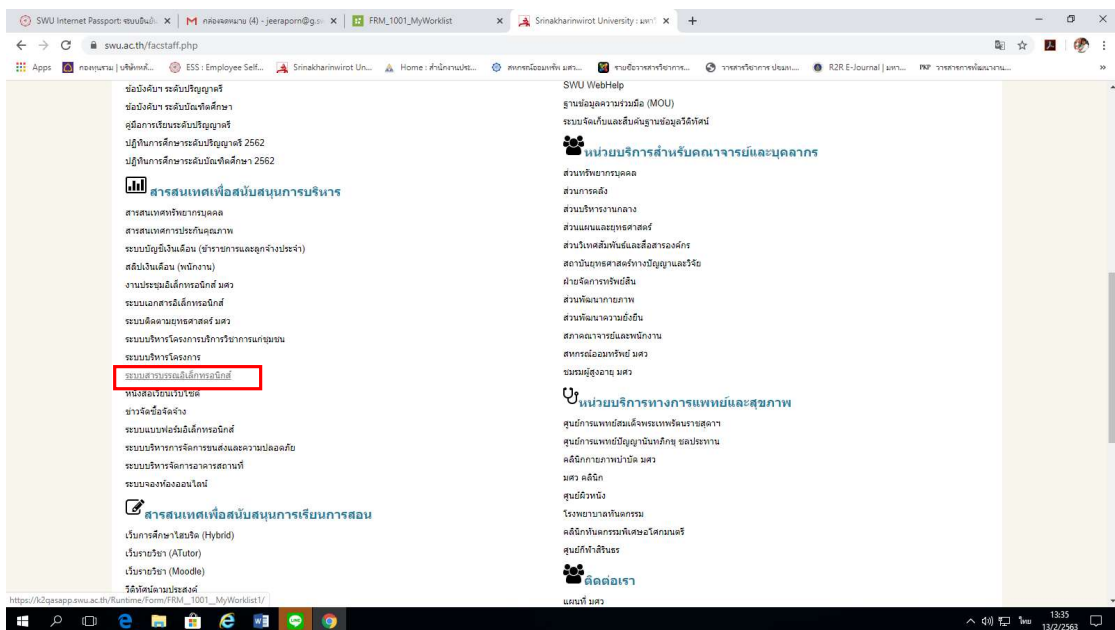


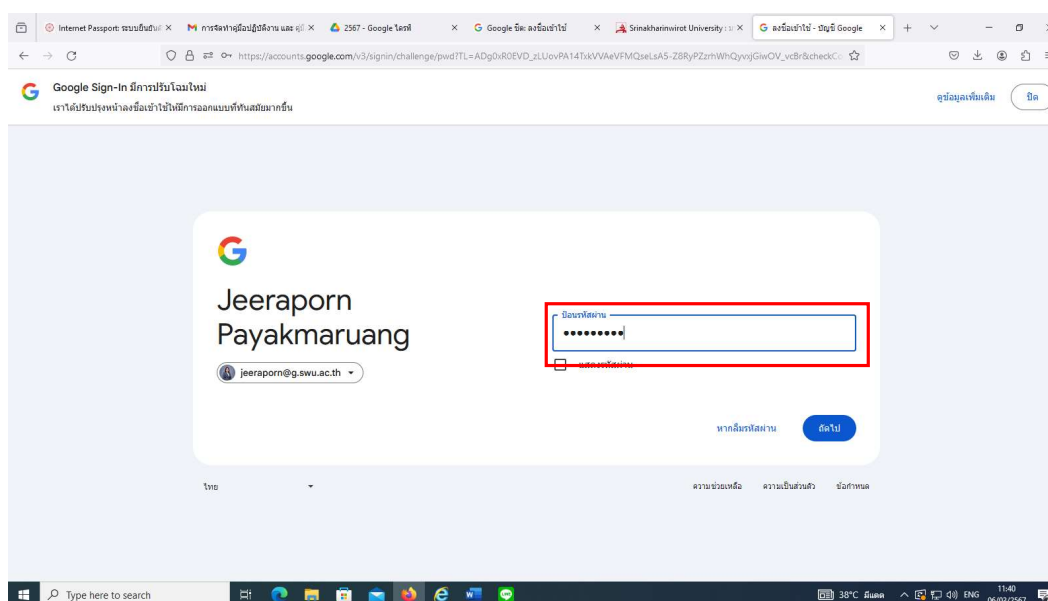
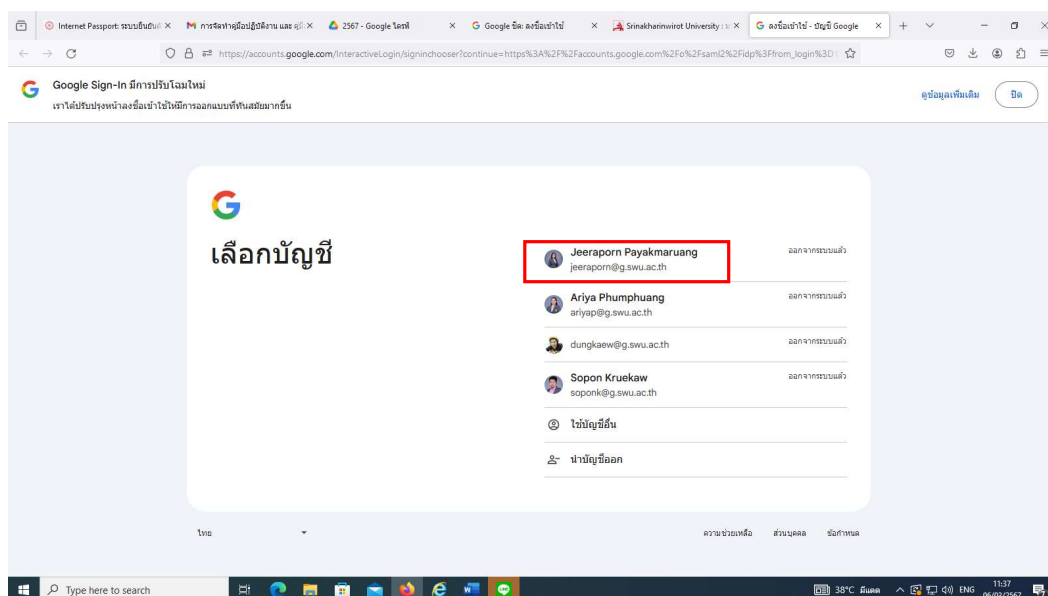
## การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

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



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





๓) หนังสือรอส่ง ข้อมูลจะอยู่ที่ “ระบบสารบรรณ” → หนังสือส่ง (ภายใน) โดยจะแบ่งเป็น

- ๓.๑) สำนักงานคนบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือส่งภายใน)
- ๓.๒) สาขากายภาพบำบัด (หนังสือส่งภายใน)
- ๓.๓) สาขาการส่งเสริมสุขภาพ (หนังสือส่งภายใน)

### ๓.๔ ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง (หนังสือส่งภายใน)

The screenshot shows the Saraban system home page. The user is logged in as 'จิรากรณ์ พยัคฆะเรียง'. The main content area features a banner for the Saraban system and a navigation menu. A red box highlights the 'ระบบสารบรรณ' (Document Management System) icon.

The screenshot shows the Saraban system document management interface. The user is logged in as 'จิรากรณ์ พยัคฆะเรียง'. The main content area displays a list of documents. A red box highlights the 'หนังสือส่ง(ภายใน)' (Internal Document) filter in the left sidebar.

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
ลว 8703.4/31 (ส่งไฟล์)	6/3/2567 14:02 น.	6/3/2567	ขออนุมัติไปคัดลอกกรณีเป็นวิทยากร จาก คณะกายภาพบำบัด เรียน คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	ส่งแล้ว
ลว 8703.4/30 (ต้นฉบับ)	5/3/2567 08:55 น.	5/3/2567	ขออนุมัติสนับสนุนรางวัลการศึกษาค้นคว้าผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ_รศ.ดร. รีมกาน บัญชีพิเศษ จาก คณะกายภาพบำบัด เรียน ผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย	ส่งแล้ว
ลว 8703.4/29 (ต้นฉบับ)	5/3/2567 08:53 น.	5/3/2567	ขออนุมัติสนับสนุนรางวัลการศึกษาค้นคว้าผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ_อ.ดร. พงศธร ชัยยศ จาก คณะกายภาพบำบัด เรียน ผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย	ส่งแล้ว
ลว 8703.4/28 (ต้นฉบับ)	22/2/2567 14:10 น.	22/2/2567	ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการวิจัย จากงบประมาณรายได้คณะกายภาพบำบัด จาก คณะกายภาพบำบัด เรียน ผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย	ส่งแล้ว

๔) เลือกกำลังดำเนินการ → เลือกเรื่องที่จะส่ง → จัดการไฟล์ → อัปโหลดไฟล์  
→ เลือกเอกสาร → อัปโหลด

The screenshot shows the Sarabun SWU system home page. The main content area displays a list of messages under the heading "หนังสือส่ง(ภายใน) สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือส่งภายใน)". A red box highlights the "กำลังดำเนินการ" (In Progress) status of the first message. The table below shows the details of the messages:

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
อว 8703.1/143 (เสร็จ)	8/3/2567 15:00 น.	8/3/2567	ขอรายงานตัวลาเข้าและขอชำระค่าลงทะเบียนนิติคดี จาก คณะกายภาพบำบัด เพื่อยื่นเรื่อง อธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รอส่ง
อว 8703.1/142 (เสร็จ)	8/3/2567 14:58 น.	8/3/2567	ขอรายงานตัวลาเข้าและขอชำระค่าลงทะเบียนนิติคดี จาก คณะกายภาพบำบัด เพื่อยื่นเรื่อง อธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รอส่ง
อว 8703.1/141 (ต้นฉบับ)	8/3/2567 10:08 น.	8/3/2567	ขออนุมัติจัดโครงการปัจฉิมปีพิเศษ ประจำปีการศึกษา 2566 จาก คณะกายภาพบำบัด เพื่อยื่น อธิการบดี	รอส่ง
อว 8703.1/140 (เสร็จ)	8/3/2567 09:30 น.	8/3/2567	ขอลดหลักสูตรอบรมที่เกี่ยวข้องกับ 11 หลักสูตรกรมขอพิจารณาขอ จาก คณะกายภาพบำบัด เพื่อยื่น เรื่อง อธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล	รอส่ง

The screenshot shows the details of a message in the Sarabun SWU system. The message is titled "หนังสือส่ง(ภายใน) สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือส่งภายใน)". The status is "ต้นฉบับ (กระดาษ) อยู่ที่เลขนี้ \*\*". The message details are as follows:

วันที่สร้าง: 8/3/2567 10:08 น.  
 ผู้สร้าง: นางสาว จิราภรณ์ พยัคฆะเร้ง  
 สถานะ: รอส่ง

รายละเอียดเอกสาร: ยังไม่มีกำหนดรูปแบบผู้ติดต่อแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดรูปแบบผู้ติดต่อแล้วเสร็จ

ข้อความ: ปกติ  
 ข้อความลับ: ปกติ  
 เลขที่หนังสือ: อว 8703.1/141  
 ลงวันที่: 8/3/2567

เรื่อง: ขออนุมัติจัดโครงการปัจฉิมปีพิเศษ ประจำปีการศึกษา 2566  
 จาก: คณะกายภาพบำบัด  
 ยื่นถึง: อธิการบดี

On the right side, there are options to "จัดการไฟล์" (Manage File) and "ลบไฟล์" (Delete File), both highlighted with red boxes.

๕) ดำเนินการส่ง โดยเลือกหน่วยงานที่ต้องการจัดส่ง เช่น ส่งส่วนการคลัง ให้เลือก ส่วนการคลัง (หนังสือรับภายใน) → กดส่ง จะขึ้นข้อมูลหน่วยงานที่ส่ง วันที่ส่ง เป็นต้น

**หมายเหตุ :** หนังสือที่ส่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เลือก หน่วยงาน (หนังสือรับภายใน) เท่านั้น

Internet Passport X | กรมสุขภาพธรรมะ | Fwd: ฟู214 | โลกของเงิน - Google | หนังสือส่ง(ภายใน) | หนังสือส่ง(ภายใน) | หนังสือส่งเอกสาร | หนังสือส่งเอกสาร | จิราภรณ์ พยัคฆะเรีง

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์ | รายการทั้งหมด | ออกรายงาน | การติดตามเอกสาร | เพิ่มใหม่

หนังสือส่ง(ภายใน) สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือส่งภายใน)

ส่ง | ปิดงาน | คัดลอกเอกสาร | ยุกเอกสาร

ยกเลิกเอกสาร | ลบเอกสาร | อีเมล | ทางเดิน

\*\* คณบดี (กระดาษ) อยู่ที่นี่ \*\*

วันที่ส่ง: 8/3/2567 10:08 น.  
ผู้ส่ง: นางสาว จิราภรณ์ พยัคฆะเรีง | สถานะ: รอส่ง

กำหนดรูปแบบ | รูปแบบไฟล์แบบตามเล่มทะเบียน

การจัดการดำเนินการ

(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง(ภายใน) สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือส่งภายใน)  
ชื่อเอกสาร: หนังสือส่งเอกสารภายใน  
วันที่ส่ง: 8/3/2567 10:08 | ผู้ส่ง: นางสาว จิราภรณ์ พยัคฆะเรีง  
ไฟล์แนบ | จัดการไฟล์

อว 8703.1-141 ขออนุมัติจัดโครงการปฐมนิเทศ.pdf (วันที่เพิ่ม 8/3/2567 15:08 น.)

Type here to search | 35°C | 1509 | 08/03/2567

Internet Passport X | กรมสุขภาพธรรมะ | Fwd: ฟู214 | โลกของเงิน - Google | หนังสือส่ง(ภายใน) | หนังสือส่ง(ภายใน) | หนังสือส่งเอกสาร | หนังสือส่งเอกสาร | จิราภรณ์ พยัคฆะเรีง

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์ | รายการทั้งหมด | ออกรายงาน | การติดตามเอกสาร | เพิ่มใหม่

โครงสร้าง | รายการโปรด | กลุ่มองค์กร | ฟู >

ค้นหาเอกสาร | ค้นหา | ล้าง

ส่วนการคลัง

ส่วนการคลัง (หนังสือส่งภายใน) | เลือก

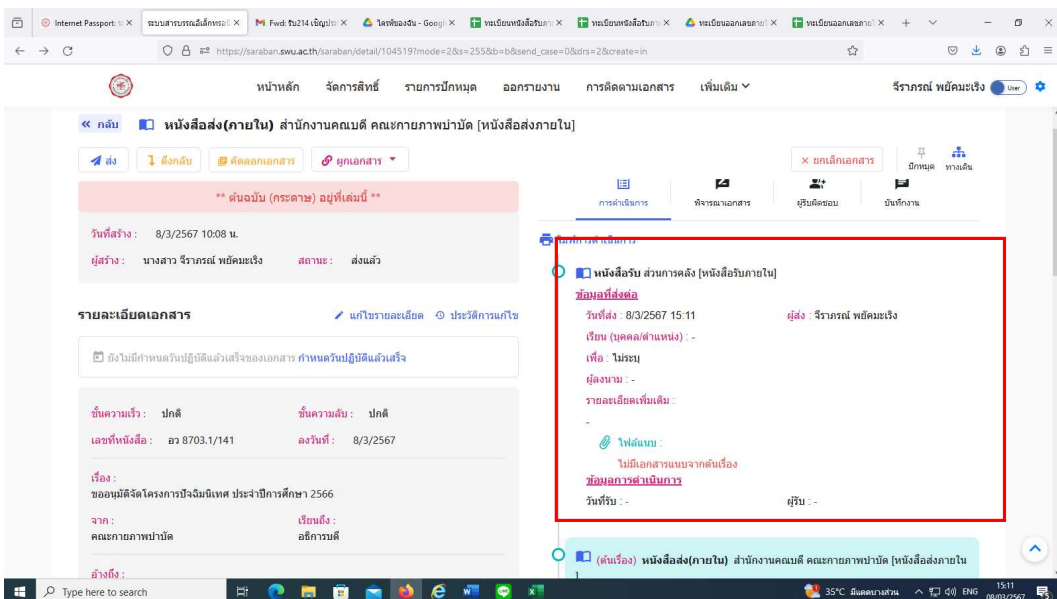
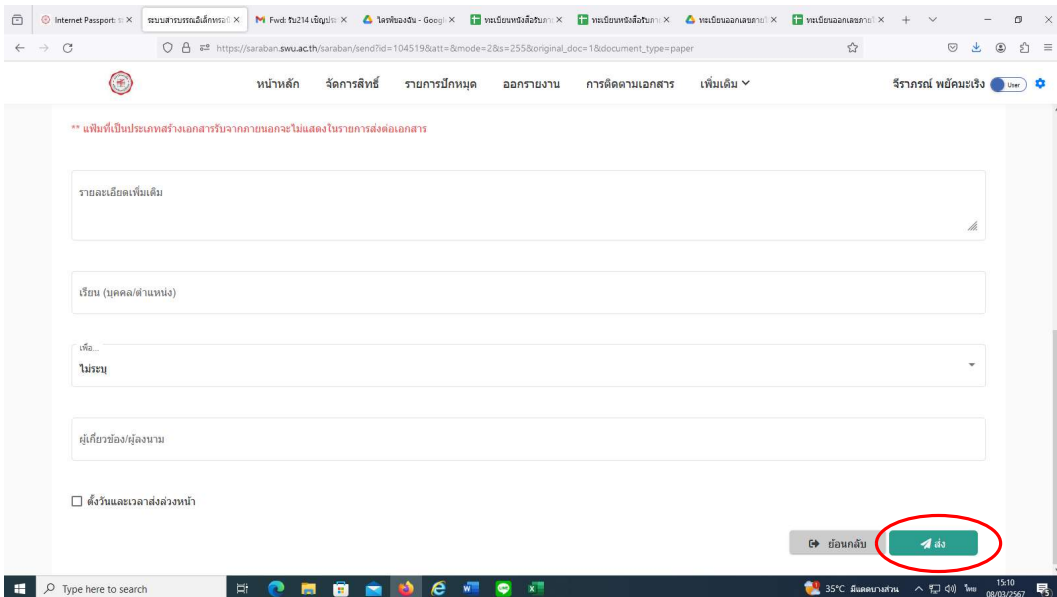
เพิ่ม/บุคคลที่เลือก

ส่ง | ส่งเอกสาร | สามารถเลือกไลขาทางชื่อที่จะส่งกระดาษฉบับ

ส่วนการคลัง (หนังสือส่งภายใน) | ส่วนการคลังทั้งหมด

\*\* เพิ่มนี้เป็นประเภทส่งเอกสารรับจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งเอกสาร

Type here to search | 35°C | 1510 | 08/03/2567



๖) หนังสือส่ง (ภายนอก) คือ หนังสือที่ทำถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (อว 8703.1) ให้เลือก กำลังดำเนินการ ➔ ส่งไปรษณีย์ หรือ ปิดงาน

Internet Passport: รมว. X | กบงจ.จ.พ.น. - jeezpo... X | มบ.ศ.ร.ว. - Google... X | ระเบียบหนังสือเวียนฯ X | ระเบียบหนังสือเวียนฯ X | ขบ.สาร.ร.ร.ร.ร.ร.ร.ร. X | Sinakhanwot Univer... X

← → ↻ | <https://saraban.swu.ac.th/saraban/home/0?bk=254&dr=1&sc=0&by=2567&yearType=y&docPage=1&SameUrl=5&search=false> | ☆ | ⌵ | ⌵ | ⌵ | ⌵ | ⌵

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์ | รายการทั้งหมด | ออกรายงาน | การติดตามเอกสาร | เพิ่มเดิม | วิจารณ์ | พัดกระแง | 🔍

เลือกเล่มทะเบียน <<

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือส่ง(ภายนอก)

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

สำนักงานคณะดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือส่งภายนอก (มหาวิทยาลัย))

หนังสือส่ง(ภายนอก) สำนักงานคณะดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือส่งภายนอก (มหาวิทยาลัย)]

ค้นหาเอกสารในเล่ม | ทั้งหมด | **กำลังดำเนินการ** | งบแล้ว | ปิดงาน | เอกสารอุทกศึกษาปฏิเสธรกรรับ | รายการเลขที่จอง

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
อว 8703.1/140 (ต้นฉบับ)	11/3/2567 10:24 น. ผู้สร้าง วิจารณ์ พิชัยธรรม	11/3/2567	ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนการสอน จาก คณะกายภาพบำบัด เรียน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ส่งแล้ว
อว 8703.1/139 (ส่งไฟล์)	11/3/2567 09:23 น. ผู้สร้าง วิจารณ์ พิชัยธรรม	11/3/2567	ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย จาก คณะกายภาพบำบัด เรียน ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาคุณภาพผู้สูงอายุเทศบาลนครบุรี	ส่งแล้ว
อว 8703.1/138 (ส่งไฟล์)	11/3/2567 09:22 น. ผู้สร้าง วิจารณ์ พิชัยธรรม	11/3/2567	ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย จาก คณะกายภาพบำบัด เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	ส่งแล้ว
อว 8703.1/137 (ส่งไฟล์)	5/3/2567 10:23 น. ผู้สร้าง วิจารณ์ พิชัยธรรม	5/3/2567	ขออนุมัติให้บุคลากรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางสหกิจสูตร จาก คณะกายภาพบำบัด เรียน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ส่งแล้ว
อว 8703.1/136	5/3/2567 10:22 น. ผู้สร้าง วิจารณ์ พิชัยธรรม	5/3/2567	ขออนุมัติให้บุคลากรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางสหกิจสูตร	ส่งแล้ว

จำนวนต่อหน้า 10 < >

Type here to search | 35°C | มืดกลางคืน | 13:51 | 14/03/2567