



คู่มือปฏิบัติงาน

การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(SWU-SARABAN)

คณะกายภาพบำบัด

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จัดทำโดย

นางสาวจิราภรณ์ พยัคมะเรียง

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 บรรลุดุติประสงค์ในการดำเนินงาน สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการรับหนังสือ ของงานสารบรรณ คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้

นางสาวจิราภรณ์ พัยคมะเริง
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
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕๒

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานคณบดีคณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ ๑) งานบริหารและธุรการ ๒) งานคลังและพัสดุ ๓) งานบริการการศึกษา ซึ่งงานสารบรรณ อยู่ในกลุ่มงานบริหารและธุรการ ทำหน้าที่บริหารจัดการงานเอกสารภายในสำนักงานคณบดีคณะกายภาพบำบัด ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก และบุคลากรของคณะกายภาพบำบัด ซึ่งมีกระบวนการตั้งแต่การรับหนังสือราชการเข้ามาในหน่วยงาน การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการและเขียนหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ อนุญาต สั่งการ และลงนามให้ความเห็นชอบ การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารพิจารณาตามลำดับชั้น การจัดส่งหนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ การจัดทำหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการออกจากหน่วยงาน การจัดเก็บหนังสือราชการ การรักษา การยืมหนังสือราชการ ไปใช้งาน 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 1) การรับหนังสือ 2) การออกเลขหนังสือ 3) การส่งหนังสือ 4) การร่างหนังสือโต้ตอบ 5) การเก็บรักษา ยืม และทำลาย การรับหนังสือ ถือเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญมากของงานสารบรรณ โดยทุกวันผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการรับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง และเขียนหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ 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

๑. เพื่อทราบแนวทางปฏิบัติงานการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานแทนได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๒. ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานแทนได้

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ของคณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้ในการปฏิบัติงานรับหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) โดยมีขั้นตอนตั้งแต่การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายนอก การเขียนหนังสือเสนอผู้บริหารพิจารณา ที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำวัน

คำจำกัดความเบื้องต้น

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

ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายถึงงานถึง งาน ร่าง พิมพ์ ตัดต่อ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทาง 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 ภาพยนตร์แผนที่แผ่นผัง 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 ไม่ใช่ภาษาพูด 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)

๕) การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ อนุมัติ ทราบ และลงนามให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑) ตรวจสอบอำนาจการให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และโครงสร้างการบริหารงานของคณะ

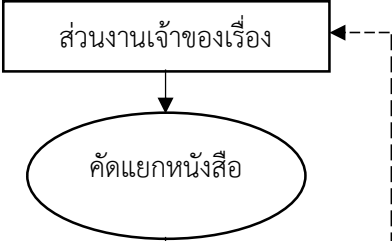
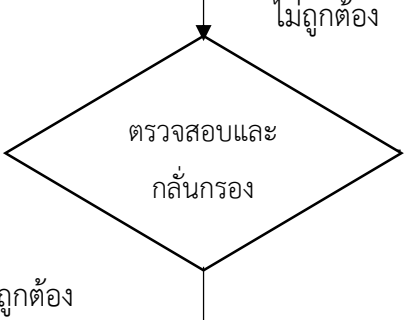
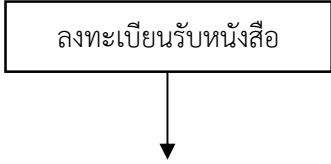
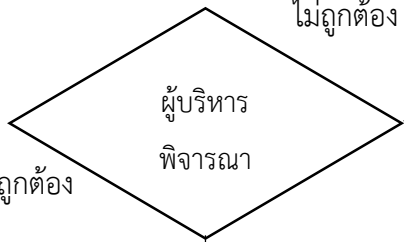
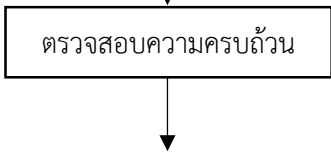
๔.๒) ดำเนินการบันทึกเสนอเรื่องราวอย่างย่อ หรือรายละเอียด ให้สั้่นกะพั้ดรั้ด แต่ได้ใจความ ลงในหน้าหนังสือฉบับนั้นๆ

๖) เมื่อผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการ อนุมัติ ทราบ และลงนามให้ความเห็นชอบ เรียบร้อยแล้ว จัดส่งหนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

สำนักงานคนบดี คณะกษัตริย์บำบัด (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 - หนังสือที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ๒๐ นาที
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)		๕ นาที
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี และคนบดีพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ อนุมัติ ทราบ และลงนามให้ความเห็นชอบ		๒ ชั่วโมง
๕. ตรวจสอบความครบถ้วนการลงนาม		๕ นาที

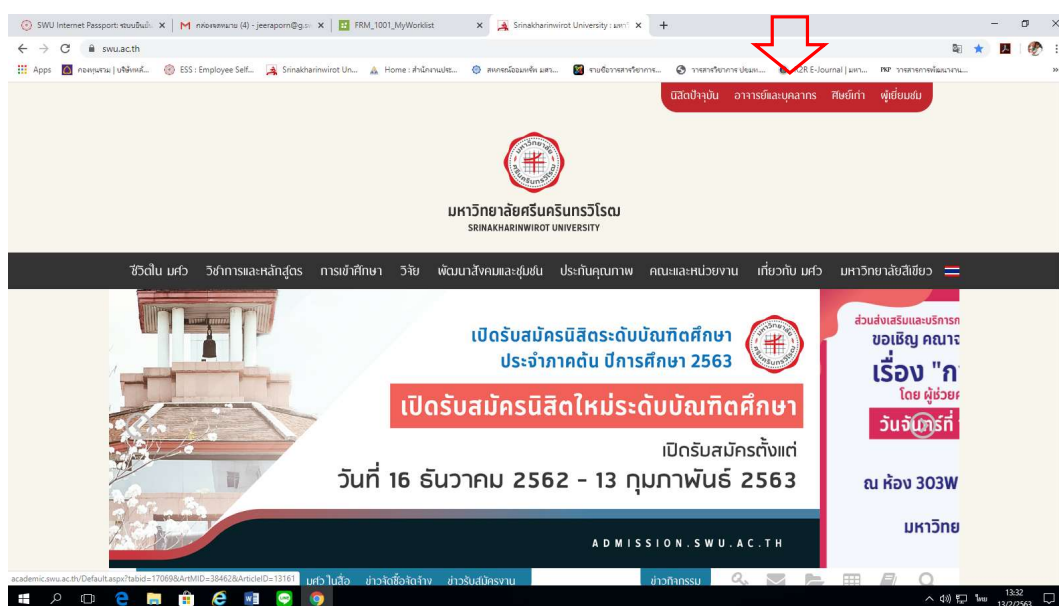
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ต่อเรื่อง
๖.ดำเนินการส่งให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ	<pre> graph TD Start(()) --> Process([ส่งเอกสารให้ผู้ได้รับ มอบหมายดำเนินการ]) </pre>	๕ นาที

ภาพที่ ๒ ขั้นตอน กระบวนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) และระยะเวลาในการดำเนินการ

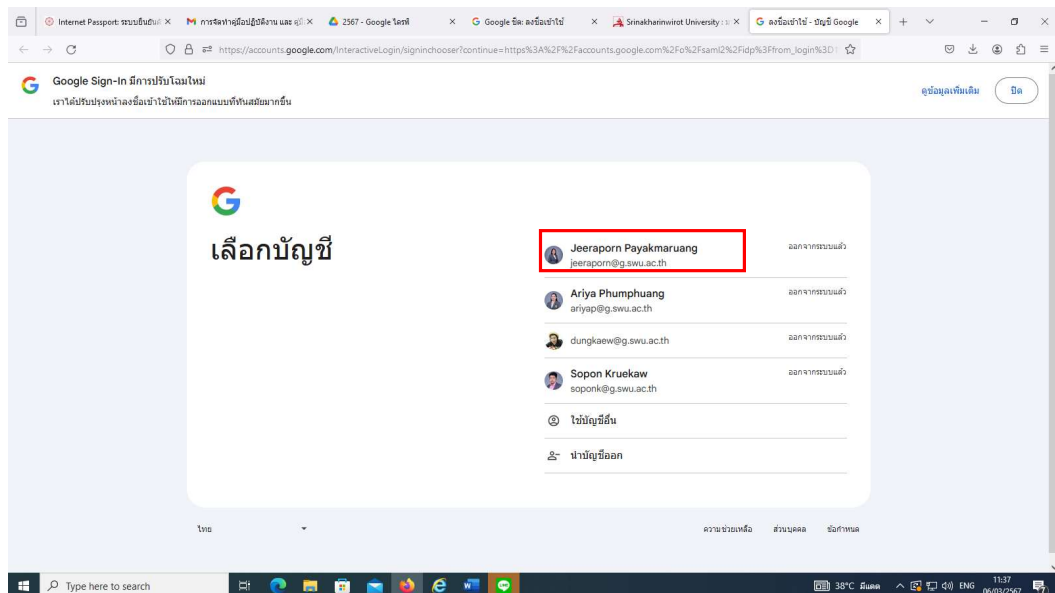
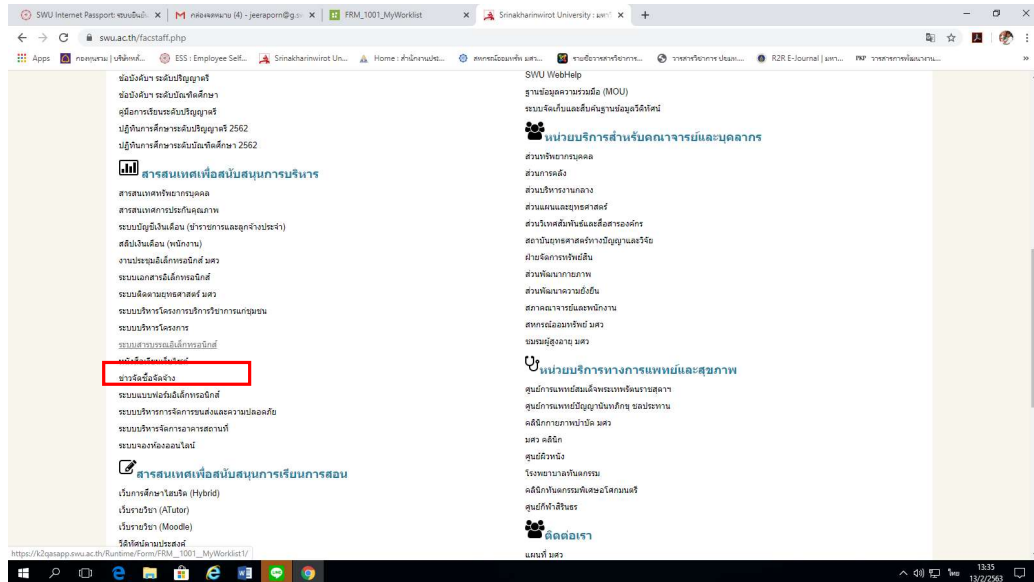
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

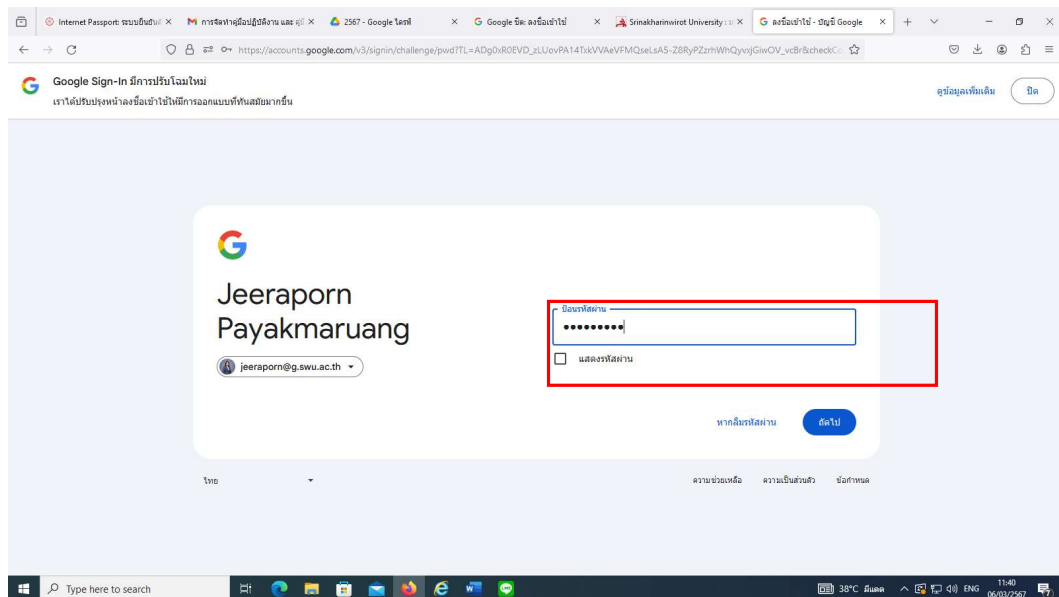
สำนักงานคนบตี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน) กรณีที่หนังสือส่งเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

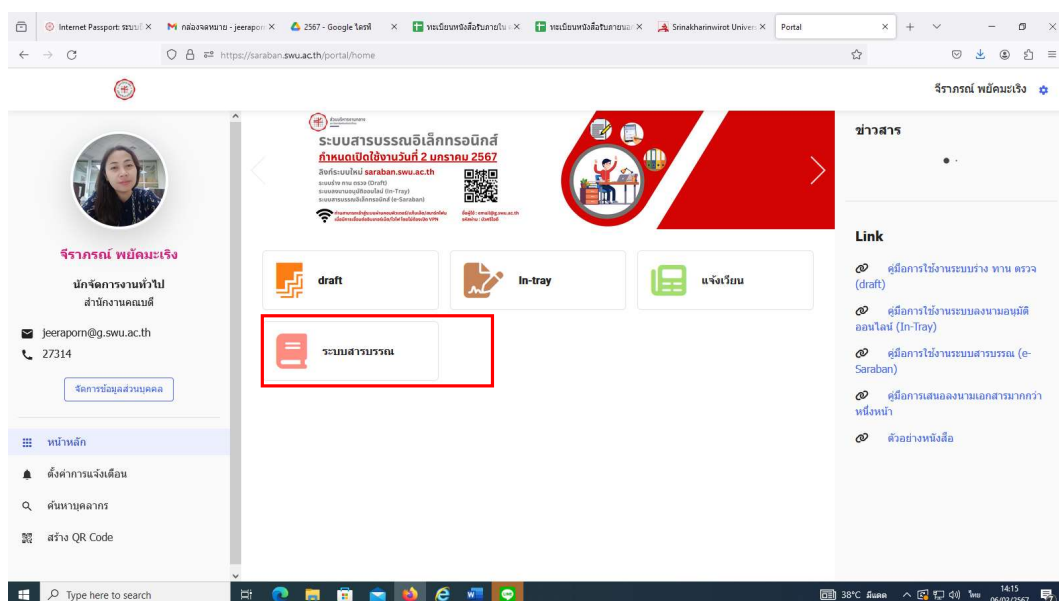


๒) เลือกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ➔ ใส่ Username และ Password โดยใช้ E-Mail





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



หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการบันทึกผล ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพื่อดู

เลือกเล่มพระปณ

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

สรุปรายงาน

สรุปรายงาน (ฉบับปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด รวรับ กำลังดำเนินการ (4) ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกยกเลิก/ปฏิเสธการรับ รายการที่ปฏิเสธการรับ

เลขรับ วันที่รับ ที่ ลงวันที่ เรื่อง สถานะ

ไม่มีรายการ

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการบันทึกผล ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพื่อดู

หนังสือรับ (ภายใน)

สรุปรายงาน

สรุปรายงาน (ฉบับปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด รวรับ กำลังดำเนินการ (10) ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกยกเลิก/ปฏิเสธการรับ รายการที่ปฏิเสธการรับ

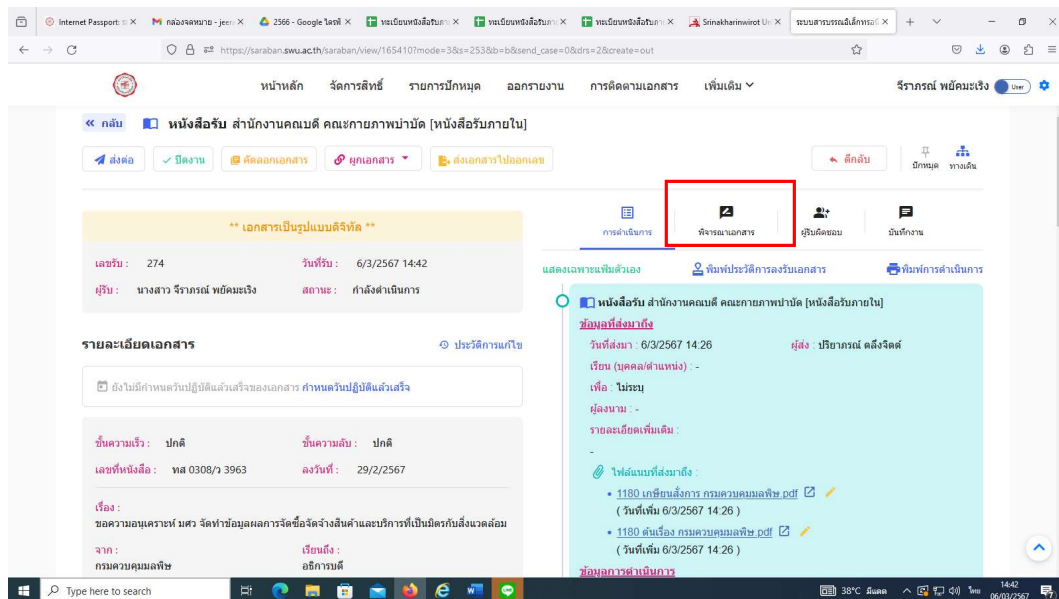
เลขรับ วันที่รับ ที่ ลงวันที่ เรื่อง สถานะ

สรรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
สรรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
สรรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ

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

A screenshot of the Sarabun Swachh website. The top navigation bar includes links for 'Internet Passport', 'Google', and 'Sarabun Swachh'. The main header has a logo and navigation links: 'หน้าหลัก', 'จัดการสิทธิ์', 'รายการบันทึกผล', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. A 'จัดการผล พิจารณาเสร็จ' button is on the right. Below the header, a red box highlights a green button labeled 'บันทึกเอกสารเข้าเล่ม'. The main content area has a yellow banner with the text '** เอกสารเป็นรูปแบบดีสจัด **' and 'ยังไม่เคยรับเอกสารเข้าเล่มเข้ามาก่อน'. Below this is a section titled 'รายละเอียดเอกสาร' with a table showing document details. On the right, there's a sidebar with icons for 'การดำเนินการ', 'พิจารณาเอกสาร', 'ผู้รับผิดชอบ', and 'บันทึกงาน'. The bottom right shows a list of documents with details like 'วันที่ส่งมา', 'วันที่รับ', and 'ชื่อเอกสาร'.

The screenshot shows the Sarabun University website interface. At the top, there are navigation tabs for 'หน้าหลัก' (Home), 'จัดการสิทธิ์' (Manage Rights), 'รายการนิเทศน์' (List of Documents), 'ออกรางงาน' (Document Release), 'การติดตามเอกสาร' (Document Tracking), and 'เพิ่มเติม' (More). Below the navigation bar, there is a section for 'หนังสือรับ สำนักงานคณะบดี คณะเกษตรวิทยานำมัตต์ [หนังสือรับภายใน]' (Internal Letter Received by the Dean's Office, Faculty of Agriculture, Nammat). A modal window is open, displaying the text 'sarabun.swu.ac.th' and 'ยืนยันการรับเอกสาร' (Confirm Document Receipt). A red box highlights the 'เลือกไฟล์' (Select File) button in the modal window. The background shows a document titled 'เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล' (Digital Document) with a table of document details and a list of documents.



หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเมนู

จรรยาบรรณ พยัคฆะเร้ง

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่: 274 วันที่รับ: 6/3/2567 14:42

ผู้รับ: นางสาว จิราภรณ์ พยัคฆะเร้ง สถานะ: กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความแจ้ง: ปกติ ข้อความแจ้ง: ปกติ

เลขที่หนังสือ: พส 0308/ว 3963 ลงวันที่: 29/2/2567

เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ นศ. จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จาก: กรมควบคุมมลพิษ เรียนถึง: อธิการบดี

วันที่ส่ง: 6/3/2567 14:26 ผู้ส่ง: ปริยากรณ ดมิ่งจิตต์

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): -

เพื่อ: โนระบุ

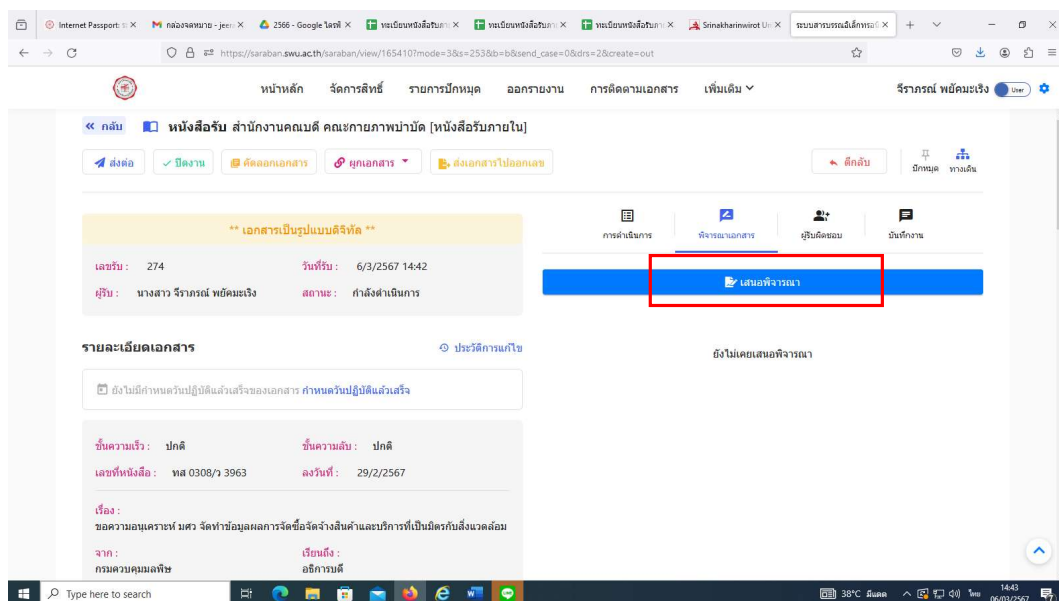
ผู้ลงนาม: -

รายละเอียดเพิ่มเติม:

ไฟล์แนบที่ส่งมา:

- 1180 เกษียณสั่งการ กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)
- 1180 ต้นเรื่อง กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)

ข้อมูลการดำเนินการ



หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเมนู

จรรยาบรรณ พยัคฆะเร้ง

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่: 274 วันที่รับ: 6/3/2567 14:42

ผู้รับ: นางสาว จิราภรณ์ พยัคฆะเร้ง สถานะ: กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความแจ้ง: ปกติ ข้อความแจ้ง: ปกติ

เลขที่หนังสือ: พส 0308/ว 3963 ลงวันที่: 29/2/2567

เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ นศ. จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จาก: กรมควบคุมมลพิษ เรียนถึง: อธิการบดี

วันที่ส่ง: 6/3/2567 14:26 ผู้ส่ง: ปริยากรณ ดมิ่งจิตต์

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): -

เพื่อ: โนระบุ

ผู้ลงนาม: -

รายละเอียดเพิ่มเติม:

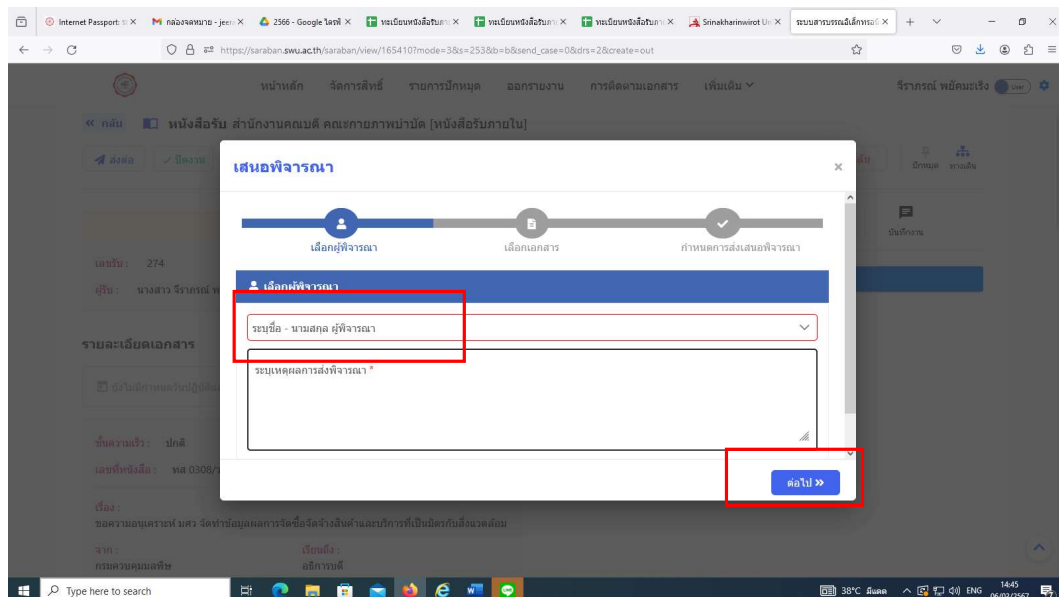
ไฟล์แนบที่ส่งมา:

- 1180 เกษียณสั่งการ กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)
- 1180 ต้นเรื่อง กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)

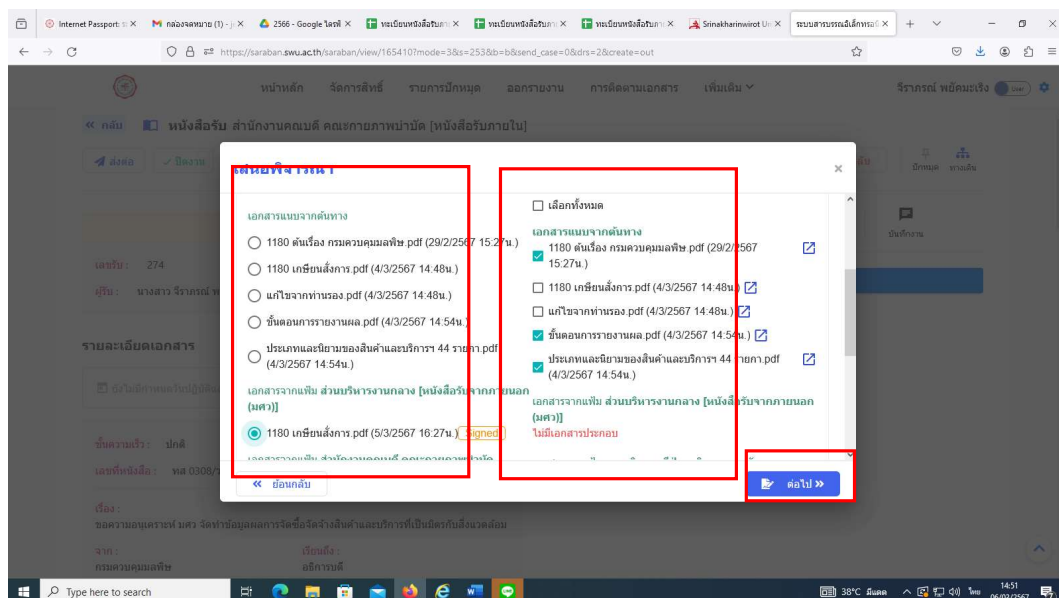
ข้อมูลการดำเนินการ

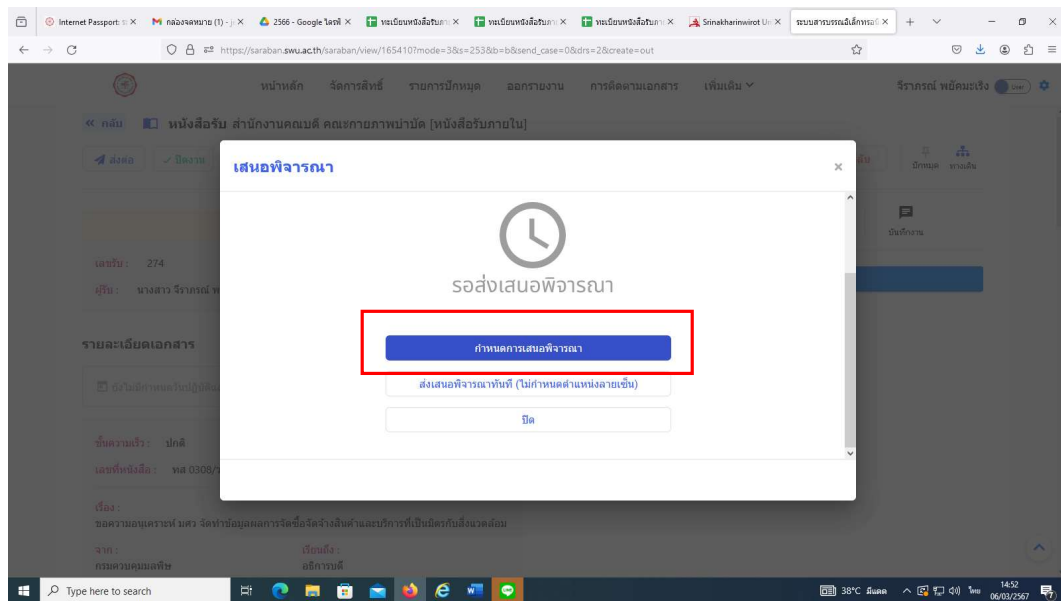
เสนอพิจารณา

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

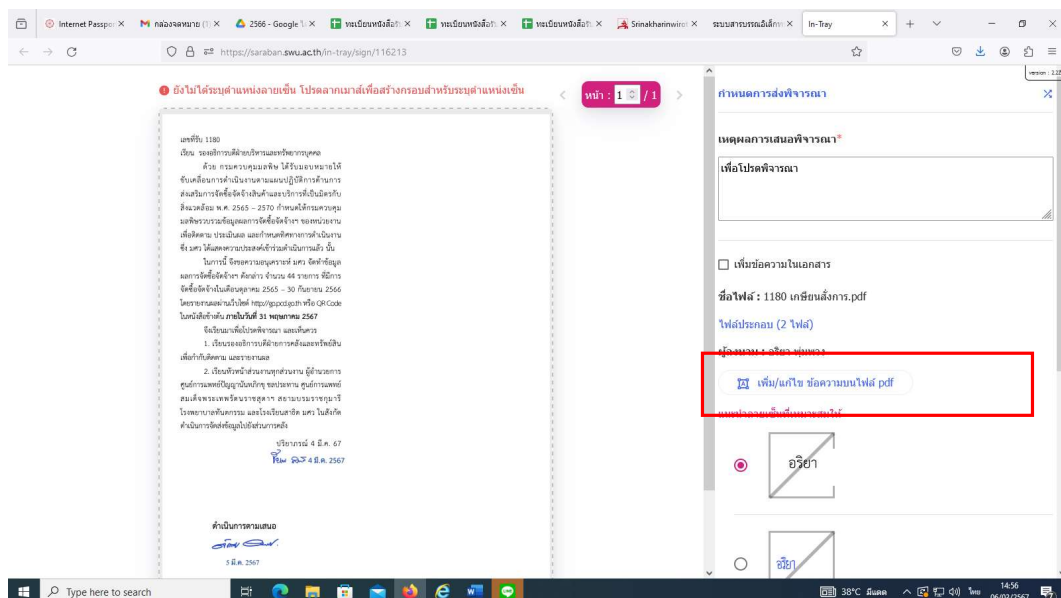


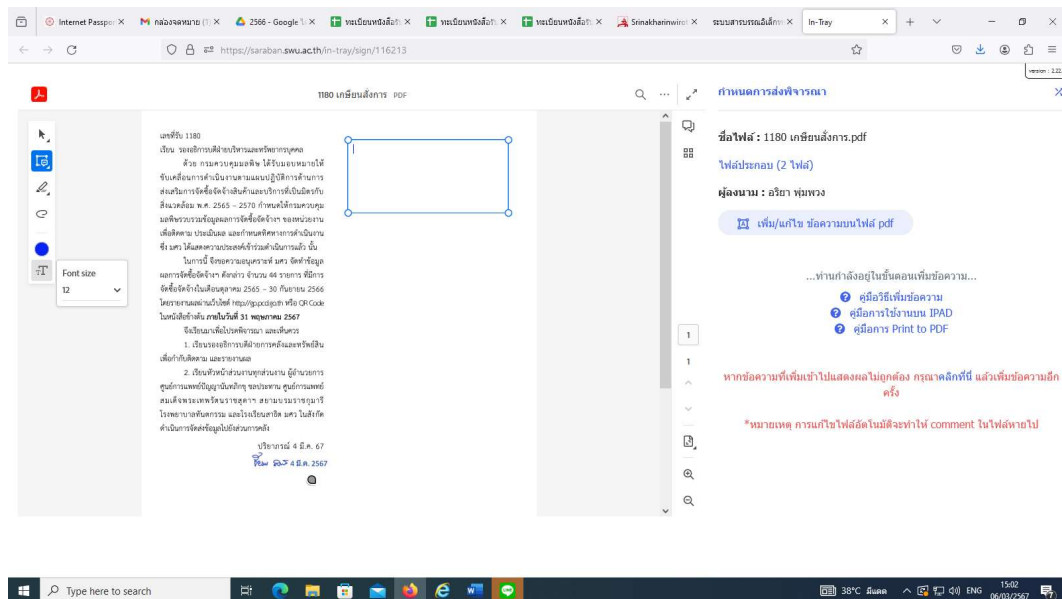
๖) เลือกเอกสารแนบจากต้นทางที่ต้องการเสนอพิจารณาจากทางฝั่งซ้าย ฝั่งขวาจะเป็นเอกสารประกอบการพิจารณา หากมีเอกสารมากกว่า ๑ ไฟล์ → เลือกต่อไป → เลือกกำหนดการเสนอพิจารณา



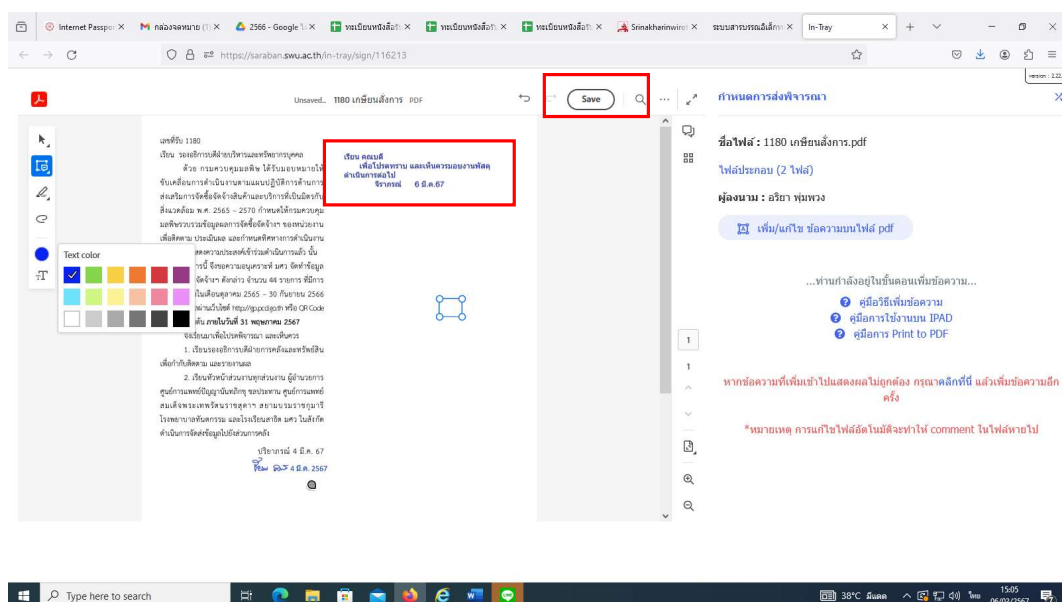


๓) เลือกเพิ่ม/แก้ไขข้อความบนไฟล์ pdf ➡ Add text comment ➡ เลือกสี ขนาด ของตัวหนังสือ





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



[illegible][illegible]

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม ▼ จรากรณ พยัคฆะ

หน้าหลัก **หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ [หนังสือรับภายใน]**

ส่งต่อ ใช้งานได้ คัดลอกเอกสาร ยุกเอกสาร ส่งเอกสารไปออกเลข

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

เลขรับ: 274 วันที่รับ: 6/3/2567 14:42
ผู้รับ: นางสาว จรากรณ พยัคฆะ สถานะ: กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความแจ้ง: ปณิธิ ข้อความลับ: ปณิธิ
เลขที่หนังสือ: พส 0308/ว 3963 ลงวันที่: 29/2/2567

เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ นศ จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
จาก: กรมควบคุมมลพิษ เรียนถึง: อธิการบดี

เอกสารที่พิจารณา

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

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม ▼ จรากรณ พยัคฆะ

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2567
หนังสือรับ
กรองหน่วยงาน
CE จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง (หนังสือรับภายใน)
สาขาการส่งเสริมสุขภาพ (หนังสือรับภายใน)
สาขาสุขภาพอนามัย (หนังสือรับภายใน)

หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ [หนังสือรับภายใน]

กรองเอกสารกำลังดำเนินการ ลงรับเอกสารภายนอก จองเลขรับ ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด รอรับ 2 กำลังดำเนินการ (11) ส่งแล้ว ใช้งานได้ เอกสารถูกคัดค้านปฏิเสธการรับ รายการที่ปฏิเสธ

เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
274 (ส่งต่อ)	6/3/2567 14:42 น.	พส 0308/ว 3963	29/2/2567	ขอความอนุเคราะห์ นศ จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จาก กรมควบคุมมลพิษ เรียน อธิการบดี เลขที่รับ: 6/3/2567 14:42 น. เอกสารถูกคัดค้านปฏิเสธการรับ	รอดัง
273 (ส่งต่อ)	6/3/2567 13:17 น.	อว 8702.18/65	6/3/2567	รายงานนี้ส่งค่าชำระค่าบริการหอพัก ปีการศึกษา 2/2566 จาก - เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ เลขที่รับ: 6/3/2567 13:13 น. เอกสารถูกคัดค้านปฏิเสธการรับ	รอดัง

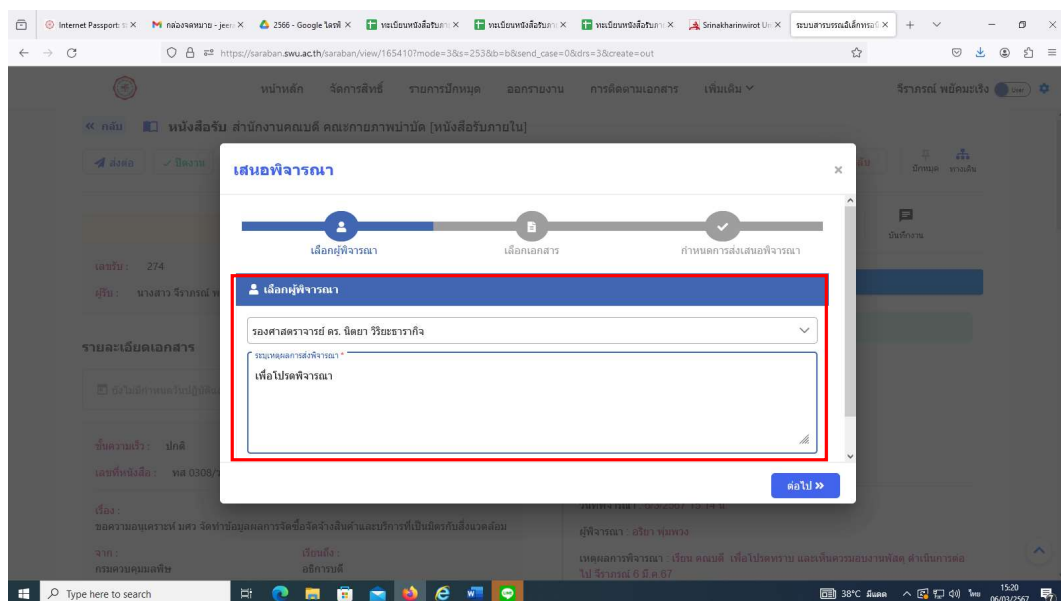
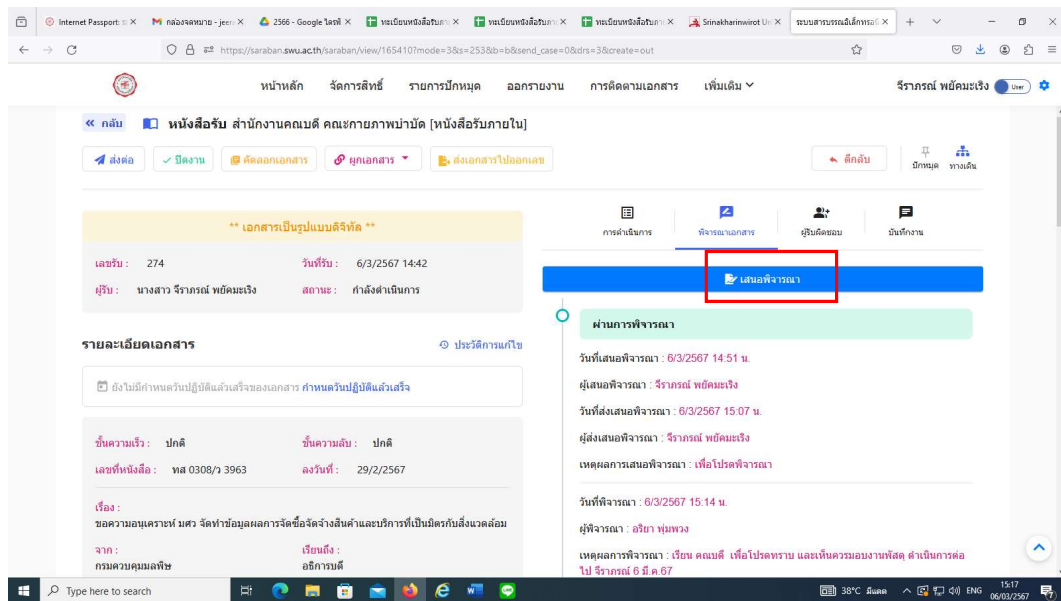
จำนวนหน้า 10

๙) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีพิจารณาหนังสือเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นว่า ผ่านพิจารณา ๑ ดำเนินการเสนอคณบดีพิจารณาเป็นลำดับที่ ๒ โดยเลือกหนังสือที่ต้องการเสนอคณบดีพิจารณา

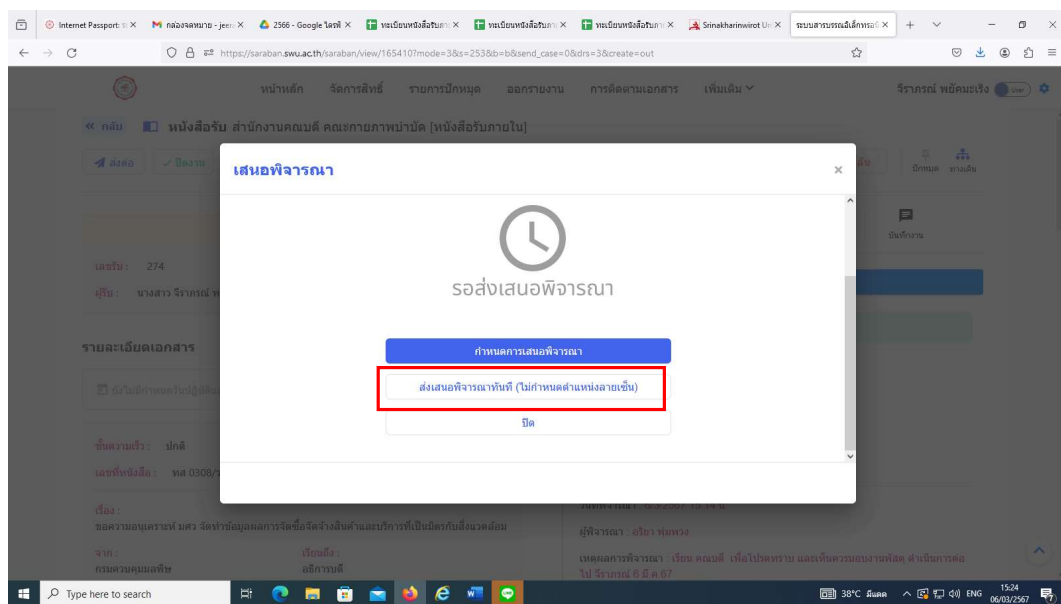
The screenshot shows the Sarabun SWU system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select registration volume) and 'จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน' (Manage sequence/notification). The main area displays a list of documents under the heading 'หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน)' (Internal letter received by the Dean's Office, Faculty of Physical Therapy). The table lists documents with columns for 'เลขที่' (Number), 'วันที่รับ' (Received date), 'ที่' (Location), 'ลงวันที่' (Date), and 'เรื่อง' (Subject). A red box highlights the document with number 274, received on 6/3/2567 at 14:26, titled 'งานนำเสนอ 1' (Presentation 1).

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

The screenshot shows the 'พิจารณาเอกสาร' (Review Document) screen in the Sarabun SWU system. The top navigation bar has a red box around the 'พิจารณาเอกสาร' button. The main area displays details for document number 274, received on 6/3/2567 at 14:26, titled 'งานนำเสนอ 1' (Presentation 1). The 'รายละเอียดเอกสาร' (Document Details) section shows the document's content, including a list of items to be reviewed. The 'พิจารณาเอกสาร' button is highlighted in the top navigation bar.



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



หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสารเพิ่มเติม

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง [หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาการส่งเสริมสุขภาพ [หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาพยาบาลบำบัด [หนังสือรับ(ภายใน)]

หนังสือรับ สำนักงานคณะบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

กรองเอกสารกำลังดำเนินการ

ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารยกเลิกสิ้นปีเอกสารรับ รายการที่ปฏิเสธ

ค้นหาเอกสารในเล่ม

เลขที่	วันรับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
274 (สีฟ้า)	6/3/2567 14:42 น.	ทส 0308/ว 3963	29/2/2567	ขอความอนุเคราะห์ ศว จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จาก กรมควบคุมมลพิษ (เริ่ม อธิการบดี เลขาธิการที่ส่งมา : ส่วนบริหารกลาง [หนังสือรับจากภายนอก (สว)]) วันที่ส่ง : 6/3/2567 14:26 น. ผ่านพิจารณา 1	รอส่ง
273 (สีฟ้า)	6/3/2567 13:17 น.	อว 8702.18/65	6/3/2567	รายงานผลการดำเนินงานด้านบริการสุขภาพ ปีการศึกษา 2/2566 จาก - คณะบดีคณะกายภาพบำบัด (เริ่ม คณะบดีคณะกายภาพบำบัด เลขาธิการที่ส่งมา : ส่วนกิจการและพัสดุ [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	แจ้งจำนวนรายงานตัวเข้าเป็นศิษย์ระดับปริญญาตรี Tcas 1 จาก ส่วนส่งเสริม (เริ่ม คณะบดี/คณะวิทยาศาสตร์ (เริ่ม คณะบดี/คณะวิทยาศาสตร์ เลขาธิการที่ส่งมา : ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา [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	งบประมาณโครงการสวนสาธารณะและทางเดินจักรยานมหาวิทยาลัย ณ โรงแรม The Teak Hotel และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แม่โจ้สด จังหวัดตาก จาก สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารกลาง (เริ่ม คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผู้อำนวยการ สำนัก (เริ่ม คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ 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	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จาก ส่วนพัสดุและพัสดุภัณฑ์ (เริ่ม คณะบดี/คณะวิทยาศาสตร์ (เริ่ม คณะบดี/คณะวิทยาศาสตร์ เลขาธิการที่ส่งมา : ส่วนพัสดุและพัสดุภัณฑ์ [หนังสือรับภายใน]) วันที่ส่ง : 5/3/2567 10:27 น. ผ่านพิจารณา 2	รอส่ง

จำนวนหน้า 10

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

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสารเพิ่มเติม

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง [หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาการส่งเสริมสุขภาพ [หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาพยาบาลบำบัด [หนังสือรับ(ภายใน)]

หนังสือรับ สำนักงานคณะบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

กรองเอกสารกำลังดำเนินการ

ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารยกเลิกสิ้นปีเอกสารรับ รายการที่ปฏิเสธ

ค้นหาเอกสารในเล่ม

เลขที่	วันรับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
273 (สีฟ้า)	6/3/2567 13:17 น.	อว 8702.18/65	6/3/2567	รายงานผลการดำเนินงานด้านบริการสุขภาพ ปีการศึกษา 2/2566 จาก - คณะบดีคณะกายภาพบำบัด (เริ่ม คณะบดีคณะกายภาพบำบัด เลขาธิการที่ส่งมา : ส่วนกิจการและพัสดุ [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	แจ้งจำนวนรายงานตัวเข้าเป็นศิษย์ระดับปริญญาตรี Tcas 1 จาก ส่วนส่งเสริม (เริ่ม คณะบดี/คณะวิทยาศาสตร์ (เริ่ม คณะบดี/คณะวิทยาศาสตร์ เลขาธิการที่ส่งมา : ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา [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	งบประมาณโครงการสวนสาธารณะและทางเดินจักรยานมหาวิทยาลัย ณ โรงแรม The Teak Hotel และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แม่โจ้สด จังหวัดตาก จาก สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารกลาง (เริ่ม คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผู้อำนวยการ สำนัก (เริ่ม คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ 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	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จาก ส่วนพัสดุและพัสดุภัณฑ์ (เริ่ม คณะบดี/คณะวิทยาศาสตร์ (เริ่ม คณะบดี/คณะวิทยาศาสตร์ เลขาธิการที่ส่งมา : ส่วนพัสดุและพัสดุภัณฑ์ [หนังสือรับภายใน]) วันที่ส่ง : 5/3/2567 10:27 น. ผ่านพิจารณา 2	รอส่ง

จำนวนหน้า 10

Internet Passport X คลังงาน - jee X 2566 - Google โฟล์ X ทะเบียนหนังสือ X ทะเบียนหนังสือ X ทะเบียนหนังสือ X Srinakharinwirot U X ระบบสารสนเทศนิติการ X

← → ↻ https://saraban.swu.ac.th/saraban/view/164648?mode=3&sr=253&b=b&send_case=0&dr=3&create=out ☆ ⬇ ⬇ ⬇ ⬇

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการบันทึก ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง Up

← กลับ 📄 หนังสือรับ สำนักงานคดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

📤 ส่งต่อ ✔️ ปิดงาน 📄 คัดลอกเอกสาร 📄 ยุกเอกสาร 📄 ส่งเอกสารไปออกเลข 🔴 ล็อกลับ 📄 อีเมล 📄 ทางเดิน

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

เลขรับ : 273 วันที่รับ : 6/3/2567 13:17
ผู้รับ : นางสาว จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง สถานะ : กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร 🔄 ประวัติการแก้ไข

☐ ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความเริ่ม : ปกติ ข้อความเดิม : ปกติ
เลขที่หนังสือ : ลว 8702.18/65 ลงวันที่ : 6/3/2567

เรื่อง :
รายงานนิสิตต่างประเทศค่ารักษาพยาบาล ปีการศึกษา 2/2566
จาก : นาย พิชญวัฒน์ รัตนพองใส เรียนถึง : คณบดีคณะกายภาพบำบัด

การดำเนินการ: **จัดการเอกสาร** ผู้รับผิดชอบ: นางสาวจิรากรณ์ พยัคฆะเร้ง

แสดงเฉพาะที่สนใจ: **เพิ่มประวัติการลงรับเอกสาร** **บันทึกการดำเนินการ**

📄 หนังสือรับ สำนักงานคดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

ข้อมูลเบื้องต้น
วันที่ส่งมา : 6/3/2567 13:13 ผู้ส่ง : พิชญวัฒน์ รัตนพองใส
เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : คณบดีคณะกายภาพบำบัด
เพื่อ : ไม่ระบุ
ผู้ลงนาม : -
รายละเอียดเพิ่มเติม :
-
📄 ไฟล์แนบที่ส่งมา :
ไม่มีเอกสารแนบ

ข้อมูลการดำเนินการ
วันที่รับ : 6/3/2567 13:17 ผู้รับ : จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง
📄 ไฟล์แนบเพิ่มเติม :
จัดการไฟล์

Windows Type here to search 38°C มีแดด 15:37 06/03/2567

Internet Passport X คลังงาน - jee X 2566 - Google โฟล์ X ทะเบียนหนังสือ X ทะเบียนหนังสือ X ทะเบียนหนังสือ X Srinakharinwirot U X ระบบสารสนเทศนิติการ X

← → ↻ https://saraban.swu.ac.th/saraban/view/164648?mode=3&sr=253&b=b&send_case=0&dr=3&create=out ☆ ⬇ ⬇ ⬇ ⬇

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการบันทึก ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง Up

← กลับ 📄 หนังสือรับ สำนักงานคดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

📤 ส่งต่อ ✔️ ปิดงาน 📄 คัดลอกเอกสาร 📄 ยุกเอกสาร 📄 ส่งเอกสารไปออกเลข 🔴 ล็อกลับ 📄 อีเมล 📄 ทางเดิน

อ้างอิง :
-
อ้างอิงเอกสารในระบบ :
-
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
-
รายละเอียดหนังสือโดยย่อ :
-
เรื่อง :
ไม่ระบุ
ผู้ลงนาม : - ตำแหน่ง : -
หมวดหมู่เอกสาร : -
หมายเลขเอกสาร : -
หมายเลขเอกสาร : -
หมายเลขเอกสาร : -

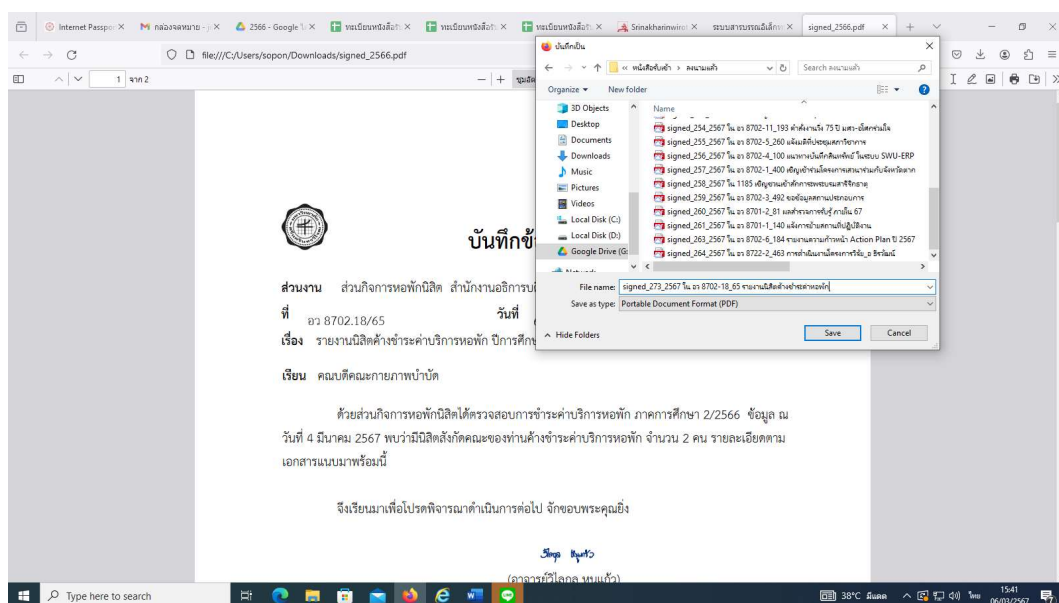
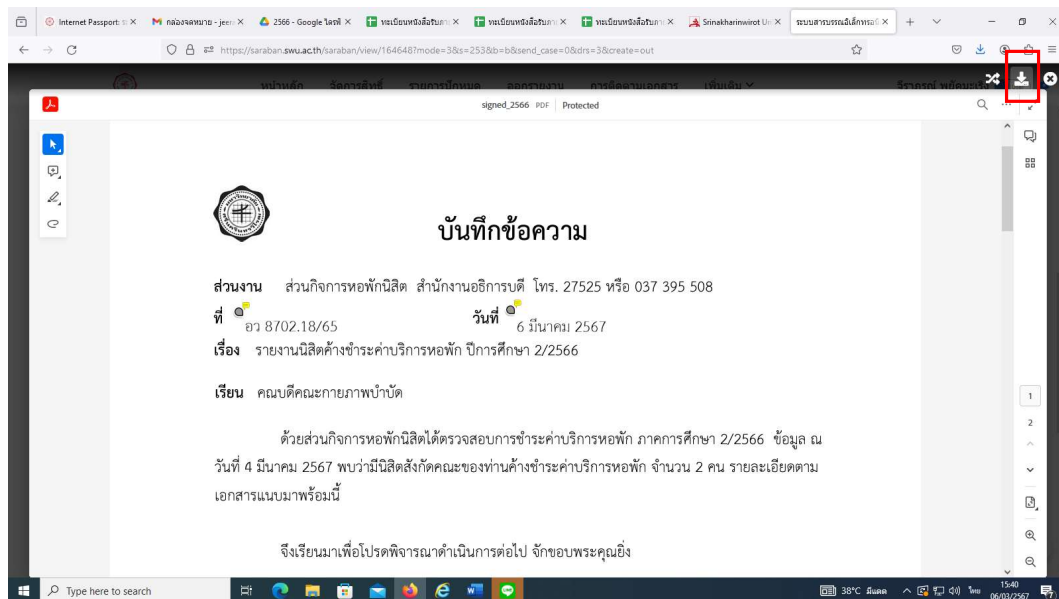
เพิ่มเดิม (แสดงเฉพาะในแผนที่)

เอกสารแนบ 1 : 3 มิถุนายน 2566 (ดูรายละเอียด)

ดำเนินการพิจารณา

วันที่เสนอพิจารณา : 6/3/2567 14:03 น.
ผู้เสนอพิจารณา : จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง
เหตุผลการเสนอพิจารณา : เพื่อโปรดพิจารณา
วันที่พิจารณา : 6/3/2567 14:23 น.
ผู้พิจารณา : อติยา รื่นธรรากิจ
เหตุผลการพิจารณา : ดำเนินการตามแผน
ไฟล์ที่ผ่านการพิจารณา : **signed_2566.pdf** (Signed)

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



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

Internet Passport X กล้องจุลทรรศน์ - jee X 2566 - Google โหลด X ทะเบียนหนังสือเดินทาง X ทะเบียนหนังสือเดินทาง X ทะเบียนหนังสือเดินทาง X Srinakharinwirot U X ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ X

← → ↻ https://saraban.swu.ac.th/saraban/view/164648?mode=3&src=253&lb=b&send_case=0&dirs=3&create=out ☆ ⚙

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการฝึกหัด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม ▼ จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง Up

← กลับ **หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]** ส่งต่อ ฝึกงาน คัดลอกเอกสาร ยุกเอกสาร ส่งเอกสารไปออกเลข

คลิกกลับ อีเมล ข่าวสาร

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

เลขรับ : 273 วันที่รับ : 6/3/2567 13:17
ผู้รับ : นางสาว จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง สถานะ : กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความแจ้ง : ปกติ ข้อความลบ : ปกติ
เลขที่หนังสือ : ลว 8702.18/65 ลงวันที่ : 6/3/2567

เรื่อง : รายงานผลผลิตต่างฝ่ายฝ่ายบริการเพื่อการศึกษา 2/2566
จาก : นาย พิชัยวัฒน์ รัตนผองใส เรียนถึง : คณบดีคณะกายภาพบำบัด

การดำเนินการ

ดำเนินการเอกสาร ผู้รับผิดชอบ วันทำงาน

ผ่านการพิจารณา

วันที่เสนอพิจารณา : 6/3/2567 13:17 น.
ผู้เสนอพิจารณา : จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง
วันที่ส่งเสนอพิจารณา : 6/3/2567 13:18 น.
ผู้ส่งเสนอพิจารณา : จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง
เหตุผลการเสนอพิจารณา : เพื่อโปรดพิจารณา
วันที่พิจารณา : 6/3/2567 14:00 น.
ผู้พิจารณา : อธิยา พุ่มพวง
เหตุผลการพิจารณา : เขียน คณบดี เพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งรองคณบดีฝ่ายบริหาร และมอบนางสาววิษิตา แจ้งให้ทราบต่อไป จีรากรณ์ 6 มี.ค.67

Type here to search 38°C มีแดด ENG 15:42 06/03/2567

Internet Passport X กล้องจุลทรรศน์ - jee X 2566 - Google โหลด X ทะเบียนหนังสือเดินทาง X ทะเบียนหนังสือเดินทาง X ทะเบียนหนังสือเดินทาง X Srinakharinwirot U X ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ X

← → ↻ https://saraban.swu.ac.th/saraban/end?id=100640&did=164648&att=y&rec_id=164648&mode=3&src=253&original_doc=0&document_type=digital ☆ ⚙

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการฝึกหัด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม ▼ จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง Up

สร้าง รายการโปรด กลุ่มองค์กร บุคคล

จัดการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล

เพิ่ม/บุคคลที่เลือก

ไม่มีเพิ่ม/บุคคลที่เลือก

ค้นหา ส่ง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 > อธิการบดี/รองอธิการบดี
 > สำนักงานอธิการบดี
 > หน่วยวิจัยธรรมชาติและมาตุฐานการวิจัย
 > สำนักคอมพิวเตอร์
 > สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
 > สำนักหอสมุดกลาง
 > สำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
 > สำนักนวัตกรรมการเรียนรู้

เลือกทั้งหมด

** เพิ่มที่เป็นประเภทหนังสือรับจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร

แบบเอกสาร

Type here to search 38°C มีแดด ENG 15:43 06/03/2567

 หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการนิเทศ ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม ▾

รายงาน PDF พร้อมเสร็จ 

☒ signed_2566.pdf (6/3/2567 14:00)

รายละเอียดเพิ่มเติม
สำหรับการลงนาม

เริ่ม (บุคคล/ตำแหน่ง)

เลือก...
ไม่ระบุ

ผู้ได้รับมอบอำนาจ
นิตยา วิริยะชาวกิจ

☐ ตั้งวันและเวลาส่งล่วงหน้า

 ดาวน์โหลด  ส่ง

Internet Passport X คลังข้อมูล - je... 2566 - Google โสต... พระราชบัญญัติ... พระราชบัญญัติ... พระราชบัญญัติ... Srinakharinwirot U... ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ X

← → ↻ https://saraban.swu.ac.th/saraban/view/164648?mode=3&src=253&db=b&send_case=0&dirs=3&create=out

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการมีกฎหมาย ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเมนู

จรรยาบรรณ พหุวัฒนธรรม User

← กลับ หนังสือนำส่ง สำนักงานคดี คณะกรรมการพินิจ [หนังสือรับภายใน]

ส่งต่อ ตั้งคั่น คัดลอกเอกสาร ยุกเอกสาร ส่งเอกสารไปออกเลข

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่: 273 วันที่รับ: 6/3/2567 13:17

ผู้รับ: นางสาว จรรยาพร พหุวัฒนธรรม สถานะ: ส่งต่อ

รายละเอียดเอกสาร

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความ: ปกติ ข้อความลับ: ปกติ

เลขที่หนังสือ: อว 8702.18/65 ลงวันที่: 6/3/2567

เรื่อง: รายงานนิเทศต่างประเทศการขอพัก ปีการศึกษา 2/2566

จาก: นาย พิชัยรัตน์ รัตนมอโส

เรื่องถึง: คณะกรรมการพินิจ

การดำเนินการ

ส่งเอกสารเอกสาร ผู้รับเอกสาร บันทึกเอกสาร

แสดงเอกสารเป็นแบบดิจิทัล

เพิ่มประวัติการลงรับเอกสาร

เพิ่มการดำเนินการ

ชัชฎา ใจกล้า

วันที่ส่งมา: 6/3/2567 15:46

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): :-

เพื่อ: โนระบุ

ผู้ลงนาม: จิตตา วิริยะธาวา

รายละเอียดเพิ่มเติม:

ดำเนินการตามเสนอ

ไฟล์แนบที่ส่งต่อ:

- 2566.pdf Signed (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 15:46)
- 2566.pdf Signed (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 15:46)

จัดการไฟล์

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

Internet Passport X คลังข้อมูล - je... 2566 - Google โสต... พระราชบัญญัติ... พระราชบัญญัติ... พระราชบัญญัติ... Srinakharinwirot U... ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ X

← → ↻ https://saraban.swu.ac.th/saraban/home/3?btk=253&dirs=3&src=0&by=2567&yearType=y&docPage=0&SameUrl=1

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการมีกฎหมาย ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเมนู

จรรยาบรรณ พหุวัฒนธรรม User

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง (หนังสือรับภายใน)

สาขาการส่งเสริมสุขภาพ (หนังสือรับภายใน)

สาขาการสุขภาพ (หนังสือรับภายใน)

หนังสือรับ สำนักงานคดี คณะกรรมการพินิจ [หนังสือรับภายใน]

กรองเอกสารกำลังดำเนินการ

ส่งเอกสารเอกสารออก

จองเลขที่

ออกรายงาน (วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

รอรับ 2

กำลังดำเนินการ (10)

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เลข

รายงานเล่มทะเบียน

รายงานเอกสารส่งแล้ว

สถานะ

เอกสาร	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง
274 (สำเร็จ)	6/3/2567 14:42 น.	ทส 0308/ว 3963	29/2/2567	ขอความอนุเคราะห์ มศว จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จาก กรมควบคุมมลพิษ
272 (สำเร็จ)	6/3/2567 10:35 น.	อว 8702.5/266	6/3/2567	แจ้งจำนวนรายงานดังเข้าเป็นอิสระระดับปริญญาตรี Tcas 1

จำนวนต่อหน้า 10

Internet Passport | กองงานทะเบียน | 2366 - Google | ทะเบียนหนังสือ | ทะเบียนหนังสือ | Smakheimwiro | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

https://saraban.swu.ac.th/saraban/print?od=3&bid=253

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์ | รายการทั้งหมด | **ออกรายงาน** | การติดตามเอกสาร | เพิ่มเส้น

ประเภทหนังสือรับ * หนังสือรับ | รายงานเล่มทะเบียน | เล่มทะเบียน * สำนักงานคณะบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

ช่วงวันที่รับ : 6/3/2567 | ถึงวันที่ : 6/3/2567 | เลขรับ | ที่

เรื่อง | จาก | เขียน

ผู้รับ | ☐ เฉพาะที่ตนเองเป็นผู้รับ | |

รายงานเล่มทะเบียน | | |

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

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

รายงานเล่มทะเบียน | | |

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

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

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

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

Internet Passport: X

mlabxhanna - je... X

2566 - Google โส... X

ทะเบียนหนังสือรับภายใน คณะก... X

Sinakhanwiret U... X

ระบบสารสนเทศ... X

ระบบสารสนเทศ... X

← → ↻

🔒

🔗

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_BoyA12YGcVpOct8Pr-wmn-EqN6pmZ_UQX2uDgntE/edit#gid=0

☆

🔍

📄

📁

☰

📄

ทะเบียนหนังสือรับภายใน คณะก... ปี 2567

🔍

🔗

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

📄

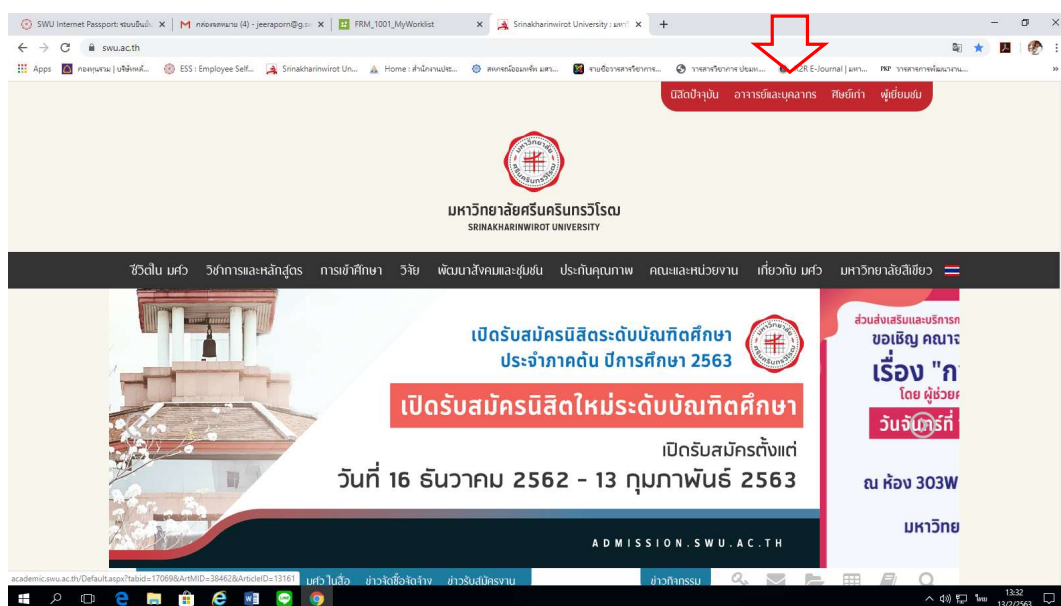
📄

📄

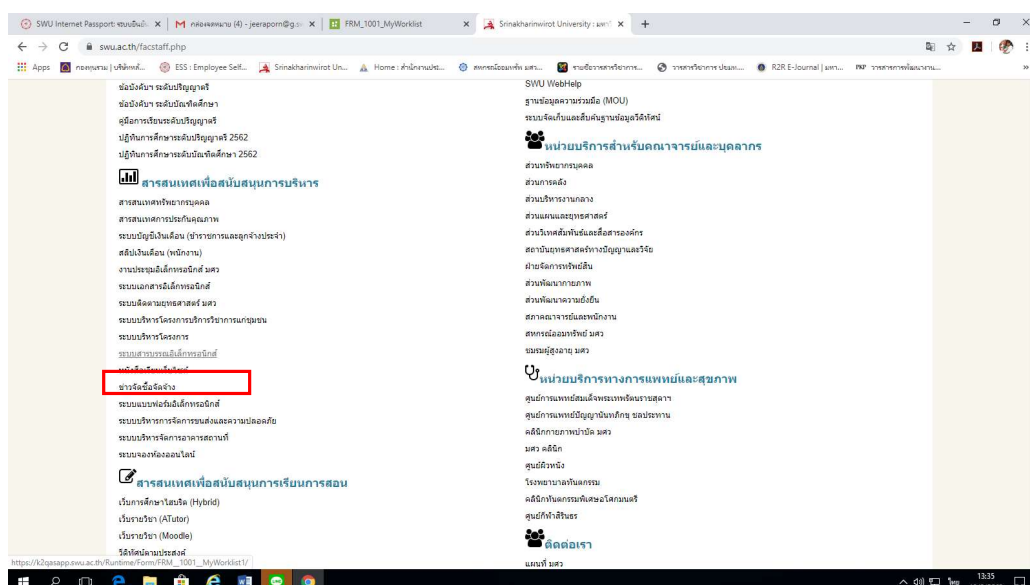
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

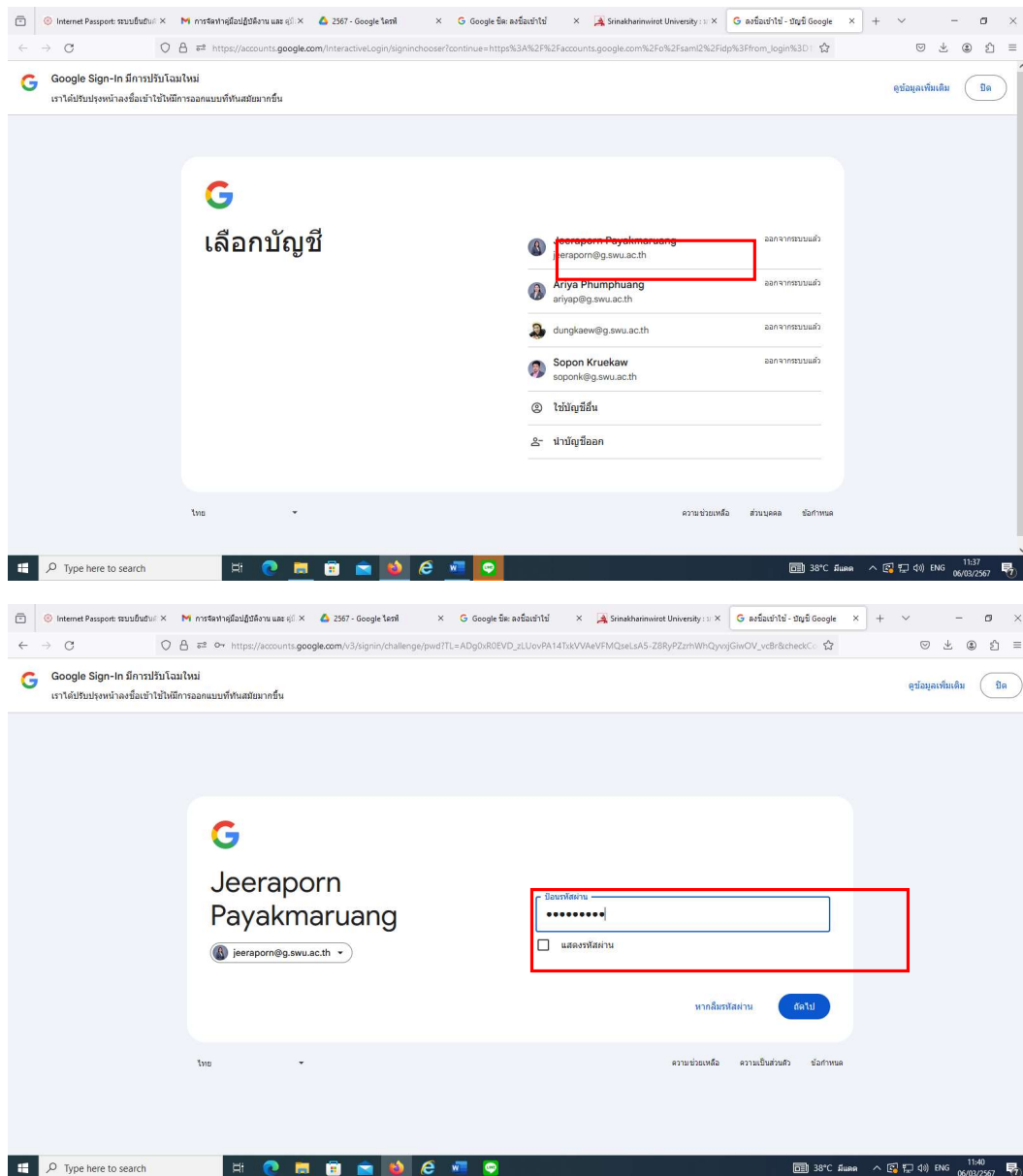
สำนักงานคนบตี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายนอก (มหาวิทยาลัย)) กรณีที่หนังสือไม่ได้ส่งเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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



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





๓) เลือก “ระบบสารบรรณ” ➔ หนังสือรับ ➔ สำนักงานคนบตี คณะ
 กายภาพบำบัด (หนังสือรับภายนอก (มหาวิทยาลัย)) ➔ ลงรับเอกสารภายนอก

Internet Passport ระบบ... X กล้องฉายภาพ - jeeraporn X 2567 - Google โนที X พระเนตรพิทักษ์อินทราธิปไตย X พระเนตรพิทักษ์อินทราธิปไตย X Srinakharinwirot University X Portal X

← → ↻ https://saraban.swu.ac.th/portal/home

จิรากรณ์ พยัคฆะเรจ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กำหนดเปิดใช้งานวันที่ 2 มกราคม 2567
เว็บไซต์ระบบ: saraban.swu.ac.th
แอปพลิเคชัน: Saraban (In-App)
ดาวน์โหลดระบบ: Saraban (In-App)
ดาวน์โหลดระบบ: Saraban (In-App)

draft in-tray แจ้งเวียน

ระบบสารบรรณ

ข่าวสาร

Link

- คู่มือการใช้งานระบบร่าง พยาน ตรวจสอบ (draft)
- คู่มือการใช้งานระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ (In-Tray)
- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ (e-Saraban)
- คู่มือการส่งเอกสารนอกสถานที่ (นอกพื้นที่)
- ตัวอย่างหนังสือ

หน้าหลัก

- ตั้งค่าการแจ้งเตือน
- ค้นหาเอกสาร
- สร้าง QR Code

Type here to search

38°C มิวน 14:15 06/03/2567

Internet Passport ระบบ... X กล้องฉายภาพ - jeeraporn X 2567 - Google โนที X พระเนตรพิทักษ์อินทราธิปไตย X พระเนตรพิทักษ์อินทราธิปไตย X Srinakharinwirot University X ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ X

← → ↻ https://saraban.swu.ac.th/saraban/home/?ty=2567&yearType=y&docPage=0&bk=252&acc=0&SameUrl=1

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการบันทึกนัด ออกงานงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม

จิรากรณ์ พยัคฆะเรจ

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

- ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง [หนังสือรับ(ภายใน)]
- สาขาการส่งเสริมสุขภาพ [หนังสือรับ(ภายใน)]
- สาขาการพยาบาล [หนังสือรับ(ภายใน)]

หนังสือรับ สำนักงานคณะบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายนอก (มหาวิทยาลัย)]

กรองเอกสารรับ

ส่งรับเอกสารภายนอก จองเลขรับ ออกงานงาน(รับปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด รอรับ กำลังดำเนินการ (4) ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกยกเลิก/ปฏิเสธการรับ รายการที่ปฏิเสธการรับ

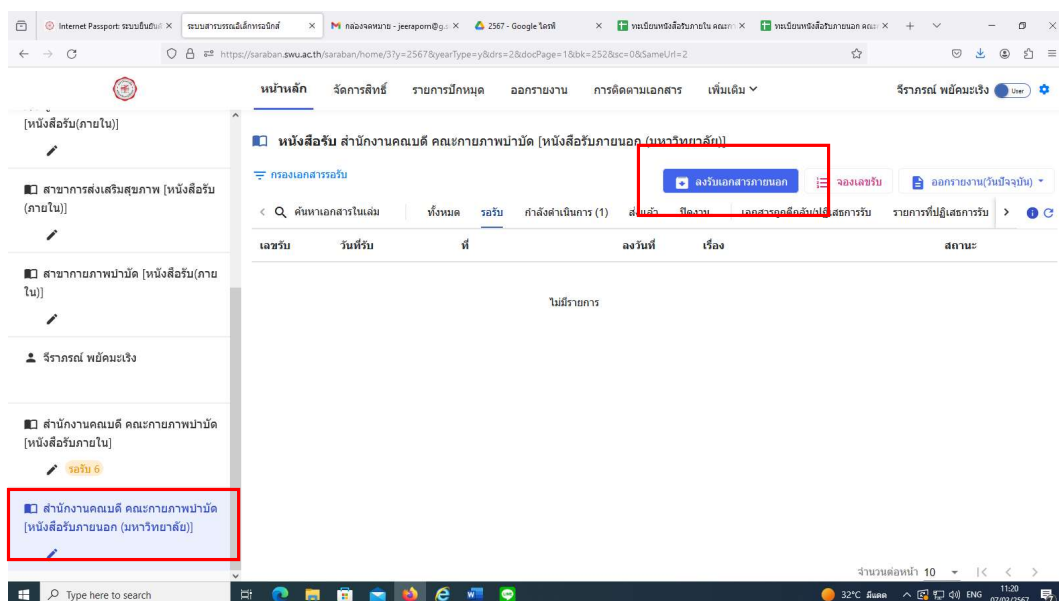
เลขรับ วันที่รับ ที่ ลงวันที่ เรื่อง สถานะ

ไม่มีรายการ

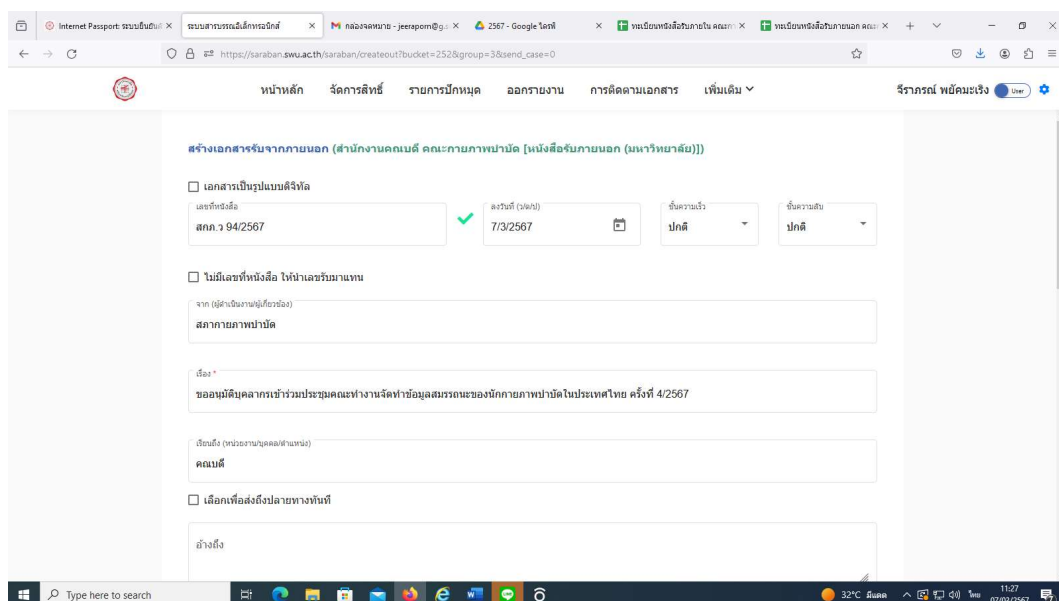
จำนวนต่อหน้า 10

Type here to search

38°C มิวน 14:15 06/03/2567



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



Internet Passport ระบบยื่นขอวีซ่า

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการพิกัด รายการงาน การติดตามเอกสารเพิ่มเติม

จัดการ ทรัพยากร

ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม ตำแหน่ง/หน่วยงาน ในตำแหน่งตนเอง

หมายเหตุ

หมวดหมู่เอกสาร ไม่ระบุ

อายุของเอกสาร (ปี)

สร้างเอกสาร

เอกสารแบบที่ 1 : 186, 2567 น. สก 94, 2567 หนังสือเชิญประชุมสมรณะ ครั้งที่ 4-67.pdf

ยกเลิก บันทึก บันทึกและส่ง

Internet Passport ระบบยื่นขอวีซ่า

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการพิกัด รายการงาน การติดตามเอกสารเพิ่มเติม

จัดการ ทรัพยากร

ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม ตำแหน่ง/หน่วยงาน ในตำแหน่งตนเอง

หมายเหตุ

หมวดหมู่เอกสาร ไม่ระบุ

อายุของเอกสาร (ปี)

สร้างเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เลขทะเบียนที่ได้คือ 186 วันที่สร้างเอกสาร 7 มีนาคม 2567 เวลา 11:28 น.

ดาวน์โหลด ดาวน์โหลดเอกสารใหม่

เอกสารแบบที่ 1 : 186, 2567 น. สก 94, 2567 หนังสือเชิญประชุมสมรณะ ครั้งที่ 4-67.pdf

ยกเลิก บันทึก บันทึกและส่ง

๕) การเสนอพิจารณา เลือกพิจารณาเอกสาร ➔ เสนอพิจารณา

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเมนู

จรัญพร พันธ์เจริญ

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่: 274 วันที่รับ: 6/3/2567 14:42

ผู้รับ: นางสาว จรัญพร พันธ์เจริญ สถานะ: กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความแจ้ง: ปกติ ข้อความแจ้ง: ปกติ

เลขที่หนังสือ: พส 0308/ว 3963 ลงวันที่: 29/2/2567

เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ นศ จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จาก: กรมควบคุมมลพิษ เรียนถึง: อธิการบดี

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

วันที่ส่งมา: 6/3/2567 14:26 ผู้ส่ง: ปริยากร ดมิ่งจิตต์

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): -

เพื่อ: โนระบุ

ผู้ลงนาม: -

รายละเอียดเพิ่มเติม:

ไฟล์แนบที่ส่งมา:

- 1180 เกษียณสั่งการ กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)
- 1180 ต้นเรื่อง กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)

ข้อมูลการดำเนินการ

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเมนู

จรัญพร พันธ์เจริญ

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่: 274 วันที่รับ: 6/3/2567 14:42

ผู้รับ: นางสาว จรัญพร พันธ์เจริญ สถานะ: กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความแจ้ง: ปกติ ข้อความแจ้ง: ปกติ

เลขที่หนังสือ: พส 0308/ว 3963 ลงวันที่: 29/2/2567

เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ นศ จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จาก: กรมควบคุมมลพิษ เรียนถึง: อธิการบดี

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

วันที่ส่งมา: 6/3/2567 14:26 ผู้ส่ง: ปริยากร ดมิ่งจิตต์

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): -

เพื่อ: โนระบุ

ผู้ลงนาม: -

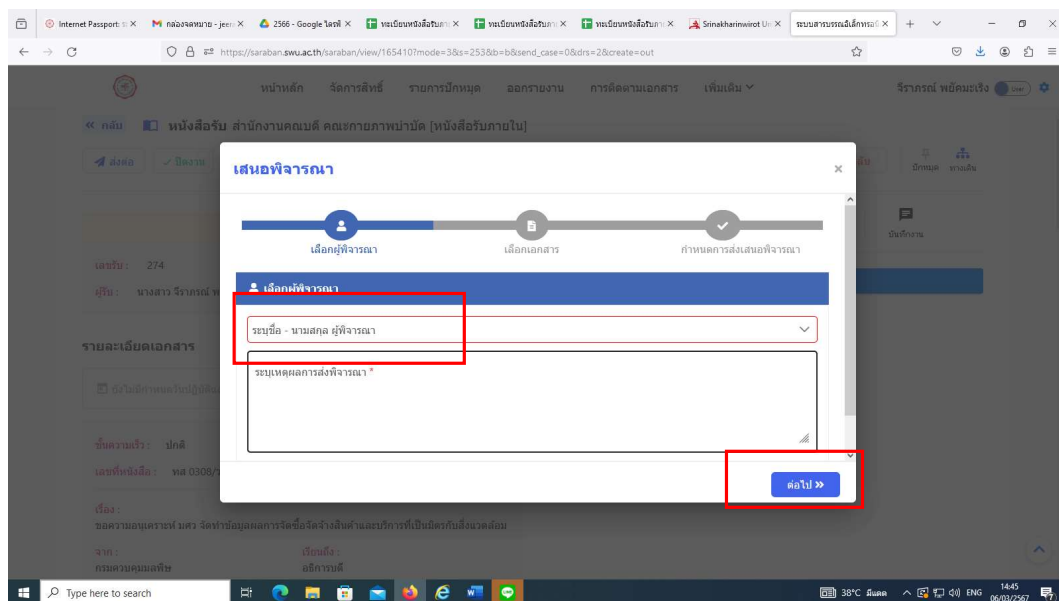
รายละเอียดเพิ่มเติม:

ไฟล์แนบที่ส่งมา:

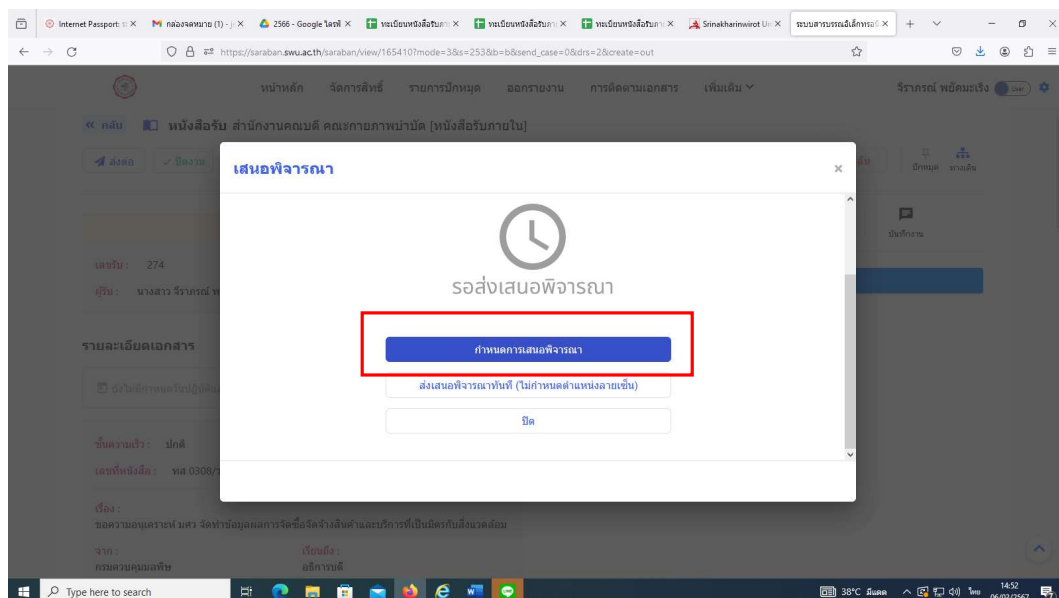
- 1180 เกษียณสั่งการ กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)
- 1180 ต้นเรื่อง กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)

ข้อมูลการดำเนินการ

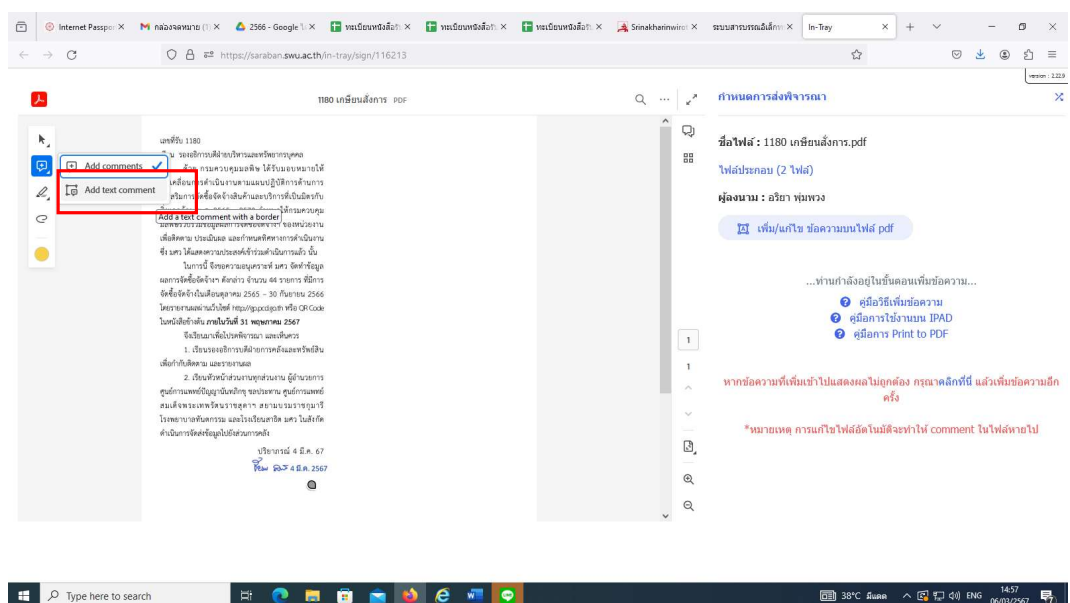
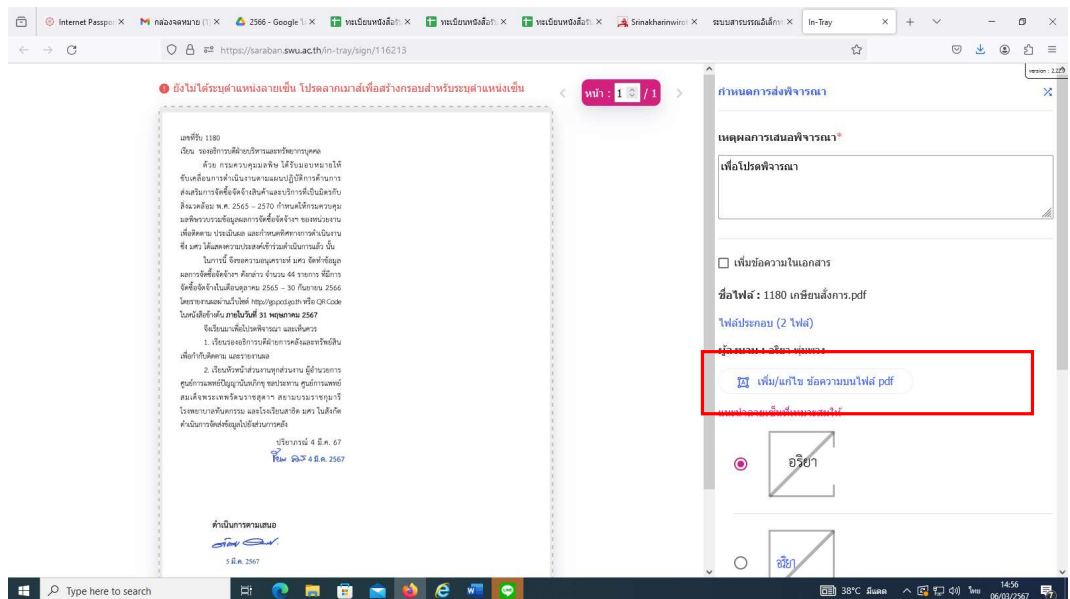
๖) เลือกผู้พิจารณา ลำดับที่ ๑ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คือ นางสาวอริยา พุ่มพวง โดยระบุ ชื่อ-สกุล และระบุเหตุผลการส่งพิจารณา เช่น เพื่อโปรดพิจารณา เป็นต้น ➔ เลือกต่อไป

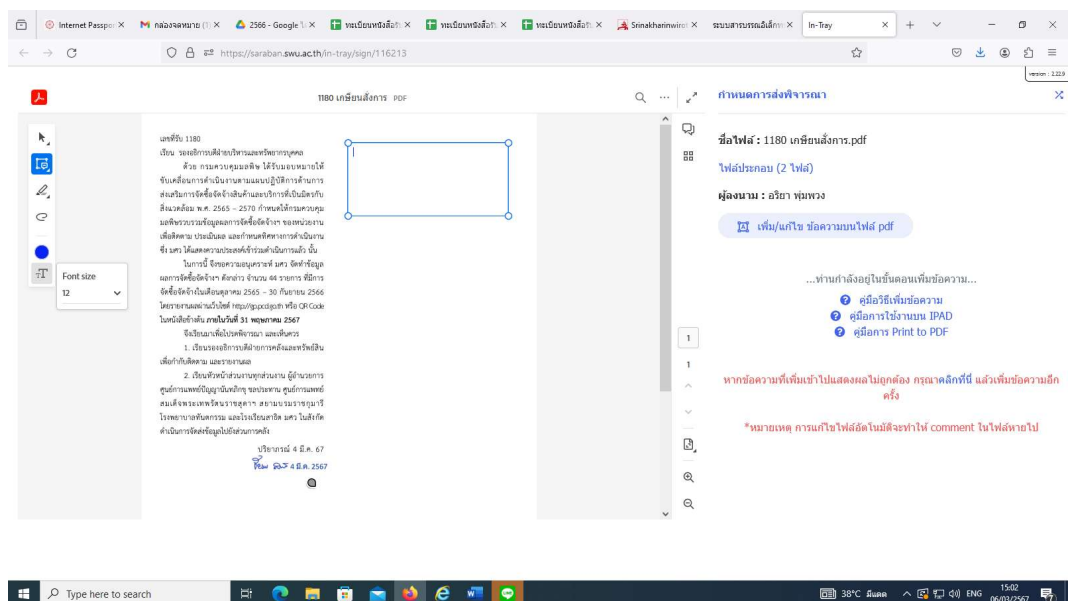
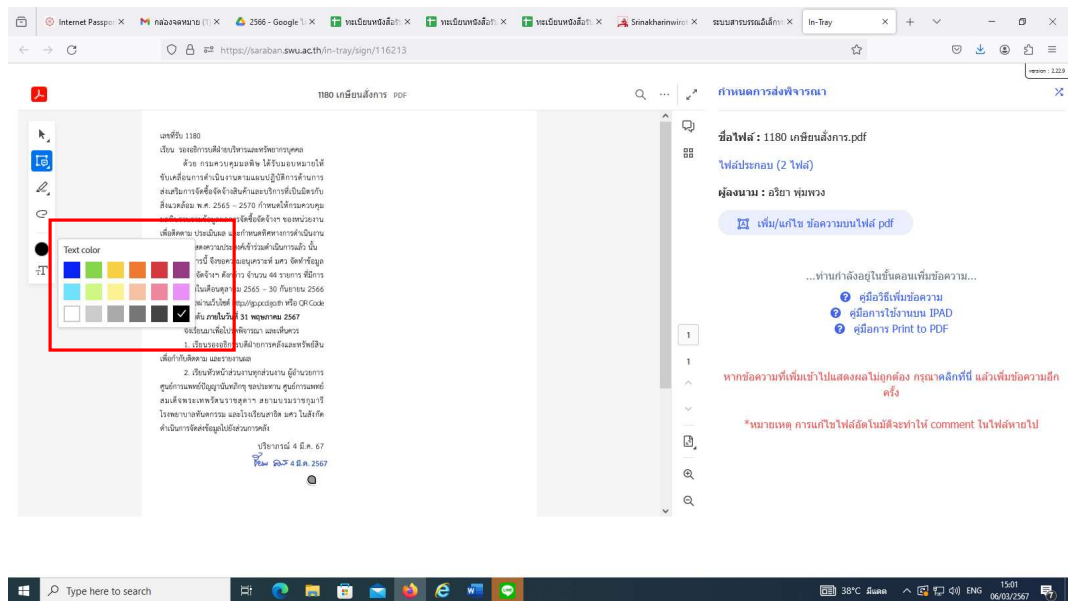


๓) เลือกเอกสารแนบที่ต้องการเสนอพิจารณา ➔ เลือกต่อไป ➔ เลือกกำหนดการเสนอพิจารณา

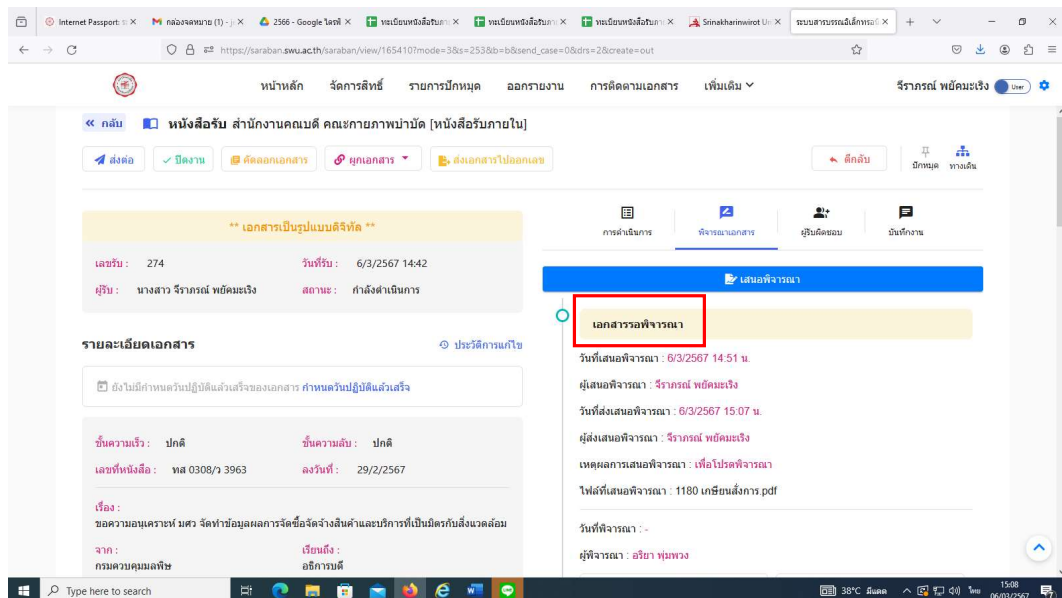
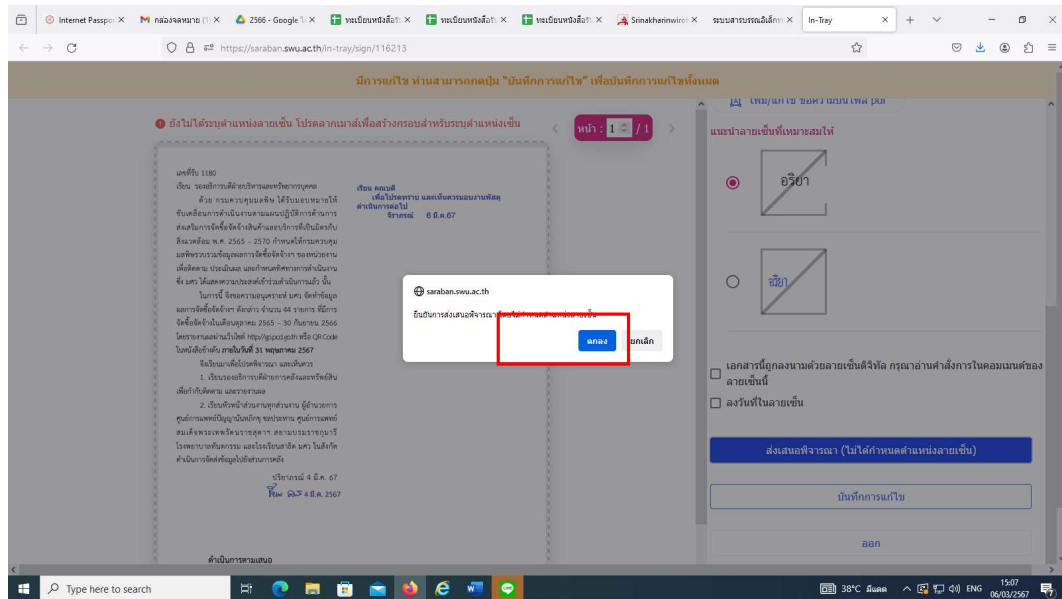


๔) เลือกเพิ่ม/แก้ไขข้อความบนไฟล์ pdf ➔ Add text comment ➔ เลือกสีขนาด ของตัวหนังสือ





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



The screenshot shows the Sarabun SWU system interface. The left sidebar contains navigation options like 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select Volume Registration), 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select Volume Registration), and 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select Volume Registration). The main area displays a list of documents under the heading 'หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน)'. The document titled 'ร่างข้อบัญญัติ' (Draft Ordinance) is highlighted with a red box, indicating it is the selected document for the next step.

๑๐) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีพิจารณาหนังสือเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
จะขึ้นว่า ผ่านพิจารณา ๑ ดำเนินการเสนอคณบดีพิจารณาเป็นลำดับที่ ๒ โดยเลือกหนังสือที่
ต้องการเสนอคณบดีพิจารณา

The screenshot shows the Sarabun SWU system interface. The left sidebar contains navigation options like 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select Volume Registration), 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select Volume Registration), and 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select Volume Registration). The main area displays a list of documents under the heading 'หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายใน)'. The document titled 'ร่างข้อบัญญัติ' (Draft Ordinance) is highlighted with a red box, indicating it is the selected document for the next step.

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

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการบันทึกงาน ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม

แจ้งรายละเอียด

<< กลับ หนังสือเรียน สำหรับงานคณะกรรมการ คณะกษาภาพนพาคี [หนังสือเรียนภายใน]

ส่งต่อ ปิดสถานะ คัดลอกเอกสาร ย้ายเอกสาร ส่งเอกสารไปออกเสียง

**** เอกสารเป็นรูปฉบับดิจิทัล ****

เลขที่:	274	วันที่รับ:	6/3/2567 14:42
ผู้รับ:	นางสาว จิราภรณ์ พยัคฆะเรือง	สถานะ:	กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร ประวัติการใช้งาน

ยังไม่มีค่าผ่านตัวป้อนคำสั่งเสร็จของเอกสาร ค่าผ่านตัวป้อนคำสั่งเสร็จ

ข้อความจริง:	ปกติ	ข้อความสั้น:	ปกติ
เลขที่หนังสือ:	ทส 0308/ว 3963	ลงวันที่:	29/2/2567

เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์ นศว จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
จาก: กรมควบคุมมลพิษ เขียนถึง: อธิการบดี

จัดการเอกสาร ผู้รับผิดชอบ บันทึกงาน

แสดงเฉพาะเพิ่มเติมแล้ว เริ่มประวัติการลงรับเอกสาร เริ่มทำการดำเนินการ

หนังสือเรียน สำหรับงานคณะกรรมการ คณะกษาภาพนพาคี [หนังสือเรียนภายใน]

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ:

- วันที่ส่งมา: 6/3/2567 14:26 ผู้ส่ง: ปริญญาตรี ศังขจิตต์ เรือน (บุคคลด้านแหล่ง) :-
เพื่อ : โฉมงาม ผู้ลงนาม :-
รายละเอียดเพิ่มเติม :-
- ไฟล์แนบที่เกี่ยวข้อง :
 - 1180 เกษียรสังการ กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)
 - 1180 ต้นเรือ กรมควบคุมมลพิษ.pdf (วันที่เพิ่ม 6/3/2567 14:26)

ข้อมูลการดำเนินการ

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการเบิกเงิน ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเพิ่ม

<< กลับ **หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์บัณฑิต [หนึ่งสี่ร้อยภายใน]**

[ส่งต่อ] [✓ ปิดงาน] [คัดลอกเอกสาร] [ผูกเอกสาร] [ส่งเอกสารไปออกเลข] **[คลิกลิ้ง]** [บันทึก] [ทางเดิน]

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

เลขรับ : 274	วันรับ : 6/3/2567 14:42
ผู้รับ : นางสาว จีราภรณ์ พัดมั่งเริง	สถานะ : กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร **ประวัติการแก้ไข**

ยังไม่มีคำขอตามตัวปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร **กำหนดตัวปฏิบัติแล้วเสร็จ**

ข้อความจริง : ปกติ	ข้อความลับ : ปกติ
เลขที่หนังสือ : ทส 0306/ 3963	ลงวันที่ : 29/2/2567

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ฯ มศว จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นปริมาณสิ่งของเคลื่อน
จาก : กรมควบคุมมลพิษ **เรียนถึง :** อธิการบดี

ผ่านทางการพิจารณา

วันที่เสนอพิจารณา : 6/3/2567 14:51 น.

ผู้เสนอพิจารณา : จีราภรณ์ พัดมั่งเริง

วันที่ส่งเสนอพิจารณา : 6/3/2567 15:07 น.

ผู้ส่งเสนอพิจารณา : จีราภรณ์ พัดมั่งเริง

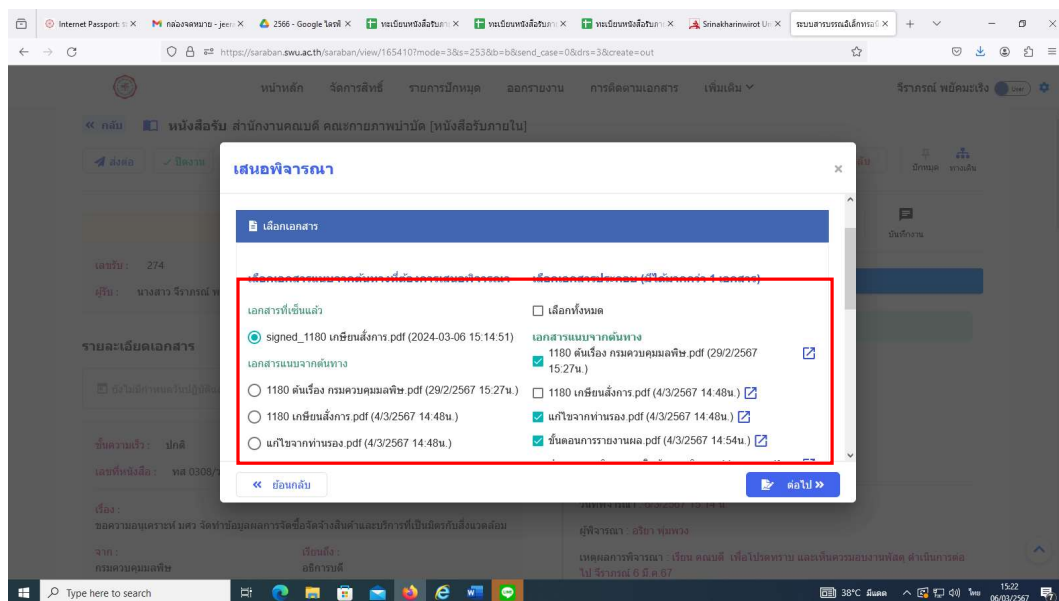
เหตุผลการเสนอพิจารณา : เพื่อโปรดพิจารณา

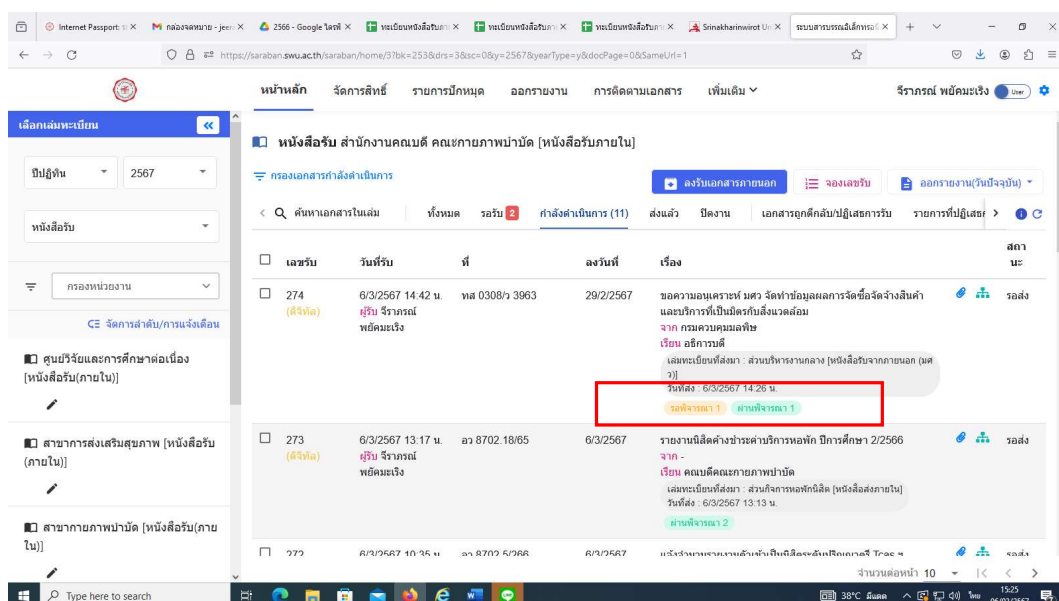
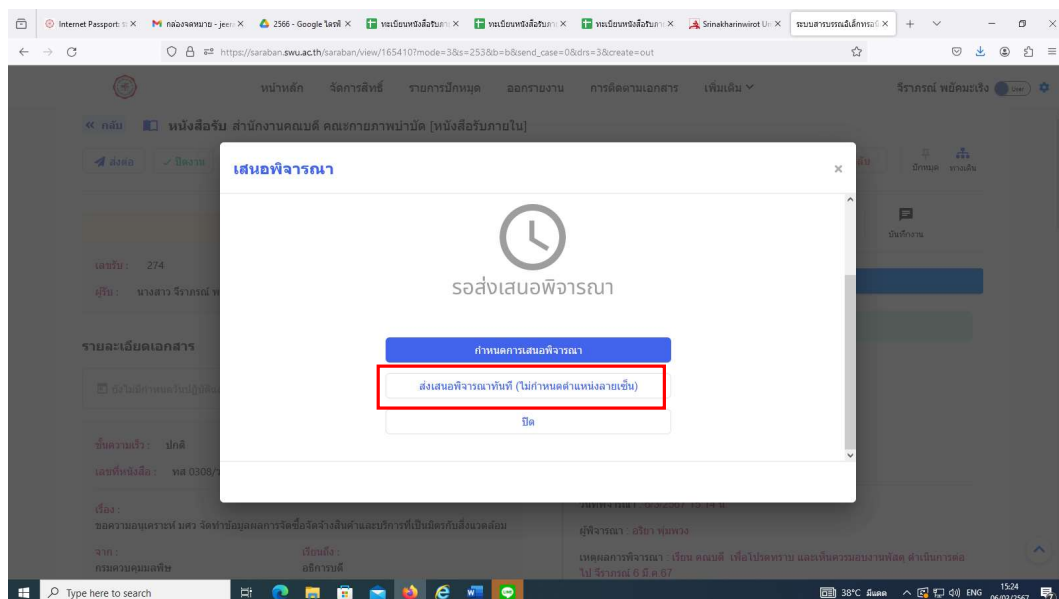
วันที่พิจารณา : 6/3/2567 15:14 น.

ผู้พิจารณา : อธิการบดี

เอกสารที่พิจารณา : เห็น คณบดี เพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบ ดำเนินการต่อไป จีราภรณ์ 6 มี ค 67

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





๑๓) เมื่อครบตึกลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นว่า ผ่านพิจารณา ๒ ดำเนินการส่งหนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายและดำเนินการต่อไป โดยเลือกเรื่องที่ต้องการส่ง ➔ พิจารณาเอกสาร ➔ ดาวน์โหลดไฟล์ที่ผ่านการพิจารณาจากคนบติ เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล ➔ ตั้งชื่อไฟล์ และ save

เลือกแผนทะเบียน

ปีปฏิทิน

2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

CS จัดการสำเนา/การแจ้งเตือน

ดูประวัติและเอกสารที่ขาดต่อเนื่อง

[หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาการส่งเสริมสุขภาพ [หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาการพยาบาล [หนังสือรับ(ภายใน)]

หน้าหลัก

จัดการสิทธิ์

รายการมีกฎเกณฑ์

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

จัดการผล พัดชนะ

☐	273 (สำเร็จ)	6/3/2567 13:17 น.	ลว 8702.18/65	6/3/2567	รายงานนี้คัดค้านค่าดัชนีการถือครอง ปีการศึกษา 2/2566 จาก - เรียน คณะศึกษาศาสตร์พยาบาล เล่มทะเบียนที่ส่งมา - ส่วนส่งการขอพักพิง [หนังสือส่งภายใน] วันที่ส่ง - 6/3/2567 18:16 น. ผ่านพิจารณา 2	รอสง
☐	272 (สำเร็จ)	6/3/2567 10:35 น.	ลว 8702.5/266	6/3/2567	แจ้งสำเนาของงานศพเข้าเป็นนิสิตระดับปริญญาตรี TCas ๓ จาก ส่วนส่งเสริม เรียน คณะบดี คณะวิทยาศาสตร์ เล่มทะเบียนที่ส่งมา - ส่วนส่งเสริมและจัดการการศึกษา [หนังสือส่งภายใน] วันที่ส่ง - 6/3/2567 10:26 น. ผ่านพิจารณา 2	รอสง
☐	271 (สำเร็จ)	6/3/2567 10:31 น.	ลว 8702.1/463	5/3/2567	งบประมาณโครงการเสวนาและการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ณ โรงแรม The Teak Hotel และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แผน นิเทศ จังหวัดภาค จาก สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง เรียน คณะศึกษาศาสตร์พยาบาล ผู้อำนวยการ สถาบัน เล่มทะเบียนที่ส่งมา - ส่วนบริหารงานกลาง [หนังสือส่งภายใน] วันที่ส่ง - 5/3/2567 16:15 น. ผ่านพิจารณา 2	รอสง
☐	270 (สำเร็จ)	6/3/2567 10:27 น.	ลว 8702.7/160	5/3/2567	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จาก ส่วนส่งเสริมพัฒนาและสื่อสารองค์กร เรียน คณะศึกษาศาสตร์พยาบาล ผู้อำนวยการสถาบัน	รอสง

Internet Passport

นางสาวสมพร - เจริญ

2566 - Google "ลว"

พบแพทย์ห้องฉุกเฉิน

พบแพทย์ห้องฉุกเฉิน

พบแพทย์ห้องฉุกเฉิน

Srinakharinwirot

รายงานผลการดำเนินงาน

← → ↺

🔒

🔍

https://saraban.snu.ac.th/saraban/home/9?fbclid=253&idrs=3&src=0&y=2567&yearType=y&docPage=0&SameUnit=1

☆

📄

📌

🔖

☰

🔴

หน้าหลัก

จัดการสิทธิ์

รายการมีกฎเกณฑ์

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

จัดการผล พัดชนะ

🔴

🔴

เลือกแผนทะเบียน

ปีปฏิทิน

2567

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

CS จัดการสำเนา/การแจ้งเตือน

ดูประวัติและเอกสารที่ขาดต่อเนื่อง

[หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาการส่งเสริมสุขภาพ [หนังสือรับ(ภายใน)]

สาขาการพยาบาล [หนังสือรับ(ภายใน)]

☐	273 (สำเร็จ)	6/3/2567 13:17 น.	ลว 8702.18/65	6/3/2567	รายงานนี้คัดค้านค่าดัชนีการถือครอง ปีการศึกษา 2/2566 จาก - เรียน คณะศึกษาศาสตร์พยาบาล เล่มทะเบียนที่ส่งมา - ส่วนส่งการขอพักพิง [หนังสือส่งภายใน] วันที่ส่ง - 6/3/2567 18:16 น. ผ่านพิจารณา 2	รอสง
☐	272 (สำเร็จ)	6/3/2567 10:35 น.	ลว 8702.5/266	6/3/2567	แจ้งสำเนาของงานศพเข้าเป็นนิสิตระดับปริญญาตรี TCas ๓ จาก ส่วนส่งเสริม เรียน คณะบดี คณะวิทยาศาสตร์ เล่มทะเบียนที่ส่งมา - ส่วนส่งเสริมและจัดการการศึกษา [หนังสือส่งภายใน] วันที่ส่ง - 6/3/2567 10:26 น. ผ่านพิจารณา 2	รอสง
☐	271 (สำเร็จ)	6/3/2567 10:31 น.	ลว 8702.1/463	5/3/2567	งบประมาณโครงการเสวนาและการประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ณ โรงแรม The Teak Hotel และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แผน นิเทศ จังหวัดภาค จาก สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง เรียน คณะศึกษาศาสตร์พยาบาล ผู้อำนวยการ สถาบัน เล่มทะเบียนที่ส่งมา - ส่วนบริหารงานกลาง [หนังสือส่งภายใน] วันที่ส่ง - 5/3/2567 16:15 น. ผ่านพิจารณา 2	รอสง
☐	270 (สำเร็จ)	6/3/2567 10:27 น.	ลว 8702.7/160	5/3/2567	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จาก ส่วนส่งเสริมพัฒนาและสื่อสารองค์กร เรียน คณะศึกษาศาสตร์พยาบาล ผู้อำนวยการสถาบัน	รอสง

🔍 Type here to search

📅 38°C

🕒 13:56

📅 10/2/2567

Internet Passport: X X ผลงานส่วนตัว - j... X 2566 - Google Taitl X หนึ่งเดือนหรือสั้นกว่า X หนึ่งเดือนหรือสั้นกว่า X Sinhasarnwinwit U... X ระบบงานประเมินผลครู X + >

← → ↺ https://saraban.svu.ac.th/saraban/view/164648?mode=3&c=253&b=b&send_case=0&dir=3&create=ou

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการเบิกเงิน ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเต็ม > **จัดการผล หนึ่งเดือน** User

« กลับ **หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]**

ส่งต่อ ปิดงาน คัดลอกเอกสาร ยูกเอกสาร ▼ ส่งเอกสารไปออกเลข

คลิกลิ้น

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล **

เลขรับ: 273 วันรับ: 6/3/2567 13:17

ผู้รับ: นางสาว จีราภรณ์ พยัคฆะเร้ง สถานะ: กำลังดำเนินการ

รายละเอียดเอกสาร ประสิทธิภาพงาน

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานเสร็จ

ข้อความจริง: ปกติ	ข้อความเดิม: ปกติ
เลขที่หนังสือ: ลว 8702.18/65	ลงวันที่: 6/3/2567

เรื่อง: รายงานผลผลิตค่าจ้างค่าบริการหอพัก ปีการศึกษา 2/2566

จาก: นาย พิชัยวัฒน์ รื่นมองโงไล

เรียนถึง: คณบดีคณะกายภาพบำบัด

การดำเนินการเอกสาร

แสดงเฉพาะงานเพิ่มแล้ว

เพิ่มประวัติการลงรับเอกสาร

บันทึกการดำเนินการ

1. หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือรับภายใน]

ข้อมูลเบื้องต้น

วันที่ส่งมา: 6/3/2567 13:13 ผู้ส่ง: พิชัยวัฒน์ รื่นมองโงไล

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): คณบดีคณะกายภาพบำบัด

เพื่อ: ไม้ระบุ

ผู้ลงนาม: -

รายละเอียดเพิ่มเติม:

-

ไฟล์แนบที่ส่งมา:

ไม้มีเอกสารแนบ

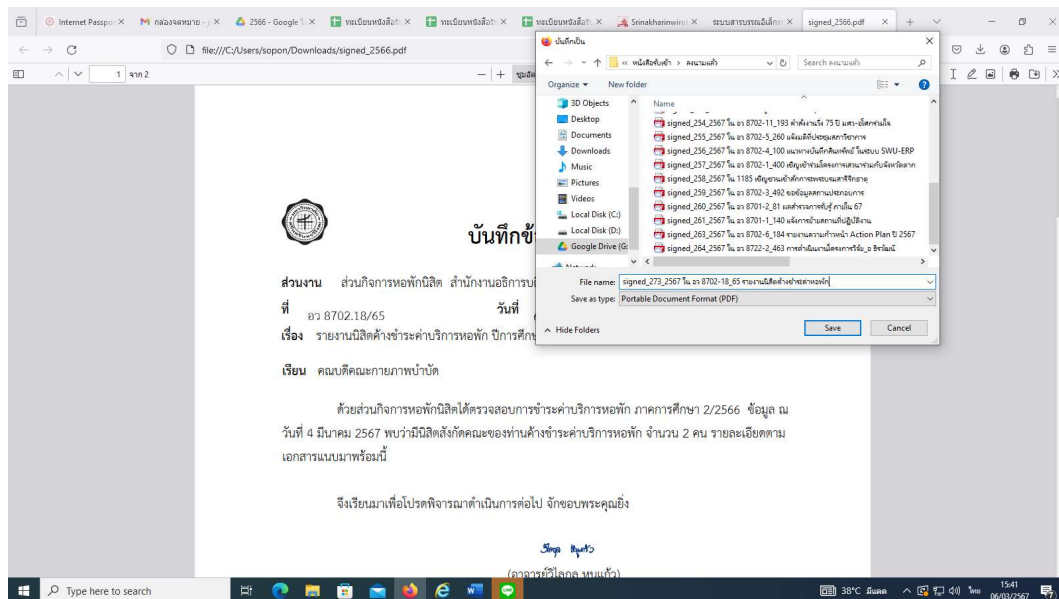
ข้อมูลการดำเนินการ

วันที่รับ: 6/3/2567 13:17 ผู้รับ: จีราภรณ์ พยัคฆะเร้ง

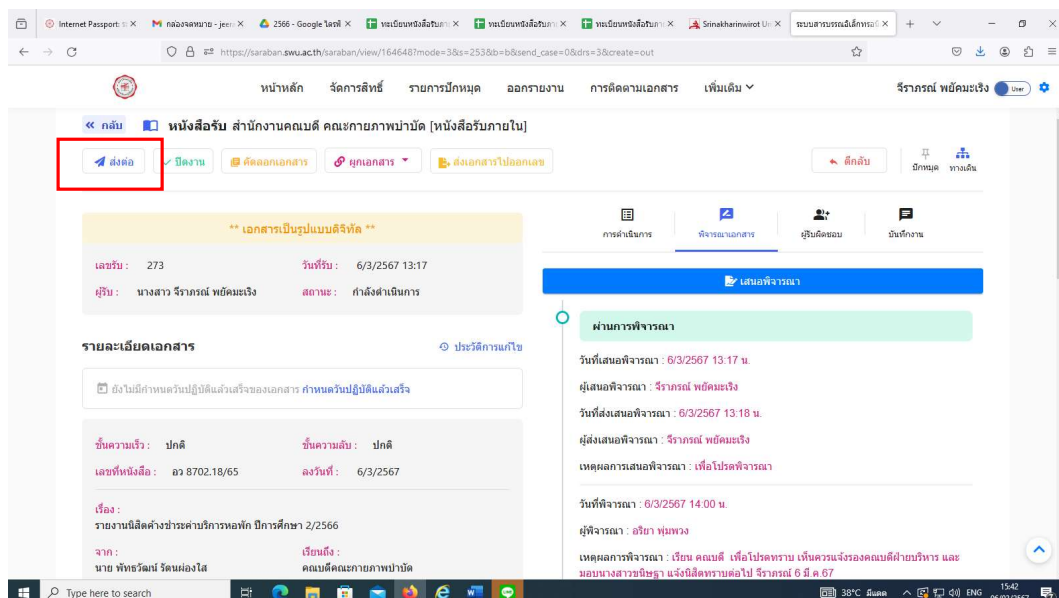
ไฟล์แนบเพิ่มเติม:

ไม้มีไฟล์แนบเพิ่มเติม

จัดการไฟล์



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



The screenshot shows the Sarabon SWU website interface. At the top, there are navigation tabs for various services like 'Internet Passport', 'สอบลงคะแนน - Jerr', '2566 - Google', etc. Below the tabs, the main navigation bar includes links like 'หน้าหลัก', 'จัดการสิทธิ์', 'รายการมีเหตุ', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', 'เพิ่มเติม', and 'จัดการบัญชีผู้ใช้'. The 'บุคคล' (Person) menu item is highlighted with a red box. Below this, the page shows a search bar for 'ค้นหา' and a list of departments under 'มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ'. A red box highlights the 'บุคคล' (Person) menu item. To the right, there is a section for 'เพิ่ม/บุคคลที่เลือก' (Add/Selected Person) with a message 'ไม่มีเพิ่ม/บุคคลที่เลือก' (No selected person added).

The screenshot shows the 'Add New' button (ปุ่มเพิ่ม) in the top navigation bar, which is highlighted with a red rectangle. The button is located next to the 'Add New' link (เพิ่มใหม่) and the 'Add New' dropdown menu (เพิ่มใหม่ ▾).

Internet Passport: X กสอภพพพพ - jerr X 2566 - Google "Last" X พชเชยพพพพพพ X พชเชยพพพพพพ X พชเชยพพพพพพ X Srinakharinwirot U X วนนพพพพพพพพ X

← → ↺ https://saraban.snu.ac.th/saraban/send?id=100640&did=164648&att=y&rec_did=164648&mode=3&rs=253&original_doc=0&document_type=digital ☆

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการมีเหตุ ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เริ่มต้น ▾ จารวนพพ พพพพพ **Sign**

☒ signed_2566.pdf (6/3/2567 14:00)

รายละเอียดเอกสาร
ดำเนินการตามเสนอ

เรียน (บุคคล/หน่วยงาน)

เพื่อ...
ไม่ระบุ

ผู้เกี่ยวข้องผู้ลงนาม
นิตยา วิริยะธากิจ

☐ ดำเนินและเวลาส่งล่วงหน้า

ย้อนกลับ **ส่ง**

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการเบิกเงิน ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเต็ม ▼

นางสาว วารินทร์ พันธ์ะเร้ง 🔍 ⚙️

« กลับ **หนังสือรับ สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนึ่งสิริวันภายใน]**

ส่งต่อ ตั้งกลั่น คัดลอกเอกสาร ยุกเอกสาร ส่งเอกสารไปออกเลข

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

เลขรับ: 273	วันที่รับ: 6/3/2567 13:17
ผู้รับ: นางสาว วารินทร์ พันธ์ะเร้ง	สถานะ: ส่งต่อ

รายการเช็คเอกสาร 🔄 ประสิทธิภาพขึ้น

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานเสร็จ

ข้อความจริง: ปกติ	ข้อความกลับ: ปกติ
เลขที่หนังสือ: ลว 8702.18/65	ลงวันที่: 6/3/2567

เรื่อง:
รายงานผลสัปดาห์ประชุมผู้บริหารหอพัก ปีการศึกษา 2/2566

จาก: นาย พิชัยวัฒน์ รัตนมั่งง่อไธ
เรียน: คณบดีคณะกายภาพบำบัด

จัดการงานสาร ผู้รับผิดชอบ บันทึกงาน

แสดงรายการทั้งหมด 🔗 พิมพ์ประวัติการดำเนินการสาร 📄 พิมพ์การดำเนินงาน

ชัชชญา ไวกคำ
ผู้รับผิดชอบ

วันที่ส่งมา: 6/3/2567 15:46 **ผู้ส่ง:** จีราภรณ์ พันธ์ะเร้ง

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : -
เพื่อ : ไม่ระบุ
ผู้ลงนาม : นิตยา วิริยะราชกิจ

รายละเอียดเพิ่มเติม:
ดำเนินการตามแผน

📎 ไฟล์แนบที่ส่งต่อ:

- 2566.pdf Signed ✓
(วันที่เพิ่ม 6/3/2567 15:46)
- 2566.pdf Signed ✓
(วันที่เพิ่ม 6/3/2567 15:46)

จัดการไฟล์

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

The screenshot shows the Sarabun SVUAC website interface. On the left, there is a sidebar with navigation links. The main content area displays the 'เลือกเล่มทะเบียน' (Select Registration Book) dropdown menu, which is currently open. The menu shows two options: 'เลือกงานใหม่(งานใหม่)' (Select New Work (New Work)) and 'เลือกงานเก่า(งานเก่า)' (Select Old Work (Old Work)). The 'เลือกงานใหม่(งานใหม่)' option is highlighted with a red box. Below the dropdown, there is a table with columns for 'เลขที่' (Number), 'วันที่รับ' (Received Date), 'ที่' (Location), 'ลงวันที่' (Date), and 'เรื่อง' (Subject). The table contains two rows of data, both with a status of 'รอส่ง' (Waiting to be sent).

Internet Passpor... x คลังงานพชช... x 2566 - Google... x ทะเบียนพร้อมสำเนา... x ทะเบียนพร้อมสำเนา... x ทะเบียนพร้อมสำเนา... x

← → ↺ https://saraban.svu.ac.th/saraban/print?cid=3&bid=253 ☆ 🛡️ 📄 📧 🏠 ☰

 **หน้าหลัก** **จัดการสิทธิ์** **รายการนิเทศ** **ออกรายงาน** **การติดตามเอกสาร** **เพิ่มเติม** **จัดการ พืชคนเร่ง** 

ประเภทของทะเบียน *
หนังสือเวียน

รูปแบบรายงาน *
รายงานเล่มทะเบียน

เลขทะเบียน *
สำนักงานเขตบพค. คณะกายภาพบำบัด [หนังสือเวียนภายใน]

ช่วงวันขึ้น : 6/3/2567  ถึงวันที่ : 6/3/2567 

เลขขึ้น ที่

เรื่อง

จาก

เรียน

ผู้รับ

☐ เพื่อประโยชน์ของเบบปฐน

สำเนา **ดู ค้นหา**

รายงานเล่มทะเบียน 🔍 แสดงเฉพาะที่เลือก **Excel** **พิมพ์**

หนังสือเวียน สำนักงานเขตบพค. คณะกายภาพบำบัด [หนังสือเวียนภายใน] | ช่วงวันขึ้น 6/3/2567 ถึง 6/3/2567 | วันที่ออกรายงาน 6 มีนาคม 2567 เวลา 15:50 น. | โดย จีรากร พืชคนเร่ง | จำนวน 10 รายการ

☐	เลขขึ้น	ที่	ลงวันที่	จาก	เรียน	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันขึ้น	ผู้รับ
☐	274	พส 0308/ว 3963	29/2/2567	กรมควบคุมมลพิษ	อธิการบดี	ขอความอนุเคราะห์ นศว. จัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นปัจจัยสนับสนุน	-	-	6/3/2567 14:42 น.	จีรากร พืชคนเร่ง

🏠 🔍 Type here to search 38°C ฝนตก 🖨️ 🗑️ 🌐 ENG 15:50

[illegible]

๑๖) จะได้หนังสือรับเข้าจากสำนักงานคนบตี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือรับภายนอก (มหาวิทยาลัย)) ที่รับในวันนั้น แต่ข้อมูลหนังสือจะเรียงลำดับจากเลขที่รับมากไปหาน้อย เราต้องนำมาจัดเรียงใหม่ โดยเลือกคลุมทั้งหมด เลือก Data Sort by เลือกเลขที่รับหนังสือ เลือก OK และเลือก OK อีกครั้ง

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

[illegible]

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ฉบับลงวันที่ ๒๑
พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙