



คู่มือปฏิบัติงาน

การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(SWU-SARABAN)

คณะกายภาพบำบัด

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จัดทำโดย

นางสาวจิราภรณ์ พัยคมะเรียง

กลุ่มงานบริหารและธุรการ

สำนักงานคณบดีคณะกายภาพบำบัด

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

นางสาวจิราภรณ์ พยัคมะเริง

กลุ่มงานบริหารและธุรการ คณะกายภาพบำบัด

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๓
คำจำกัดความเบื้องต้น	๓
ขั้นตอน กระบวนการในการส่งหนังสือ	๓
Flow Chart ขั้นตอนการส่งหนังสือ	๕
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)	๖
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๓

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 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 ของคณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

คำจำกัดความเบื้องต้น

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

ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายถึงงาน 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 กระบวนการในการส่งหนังสือ

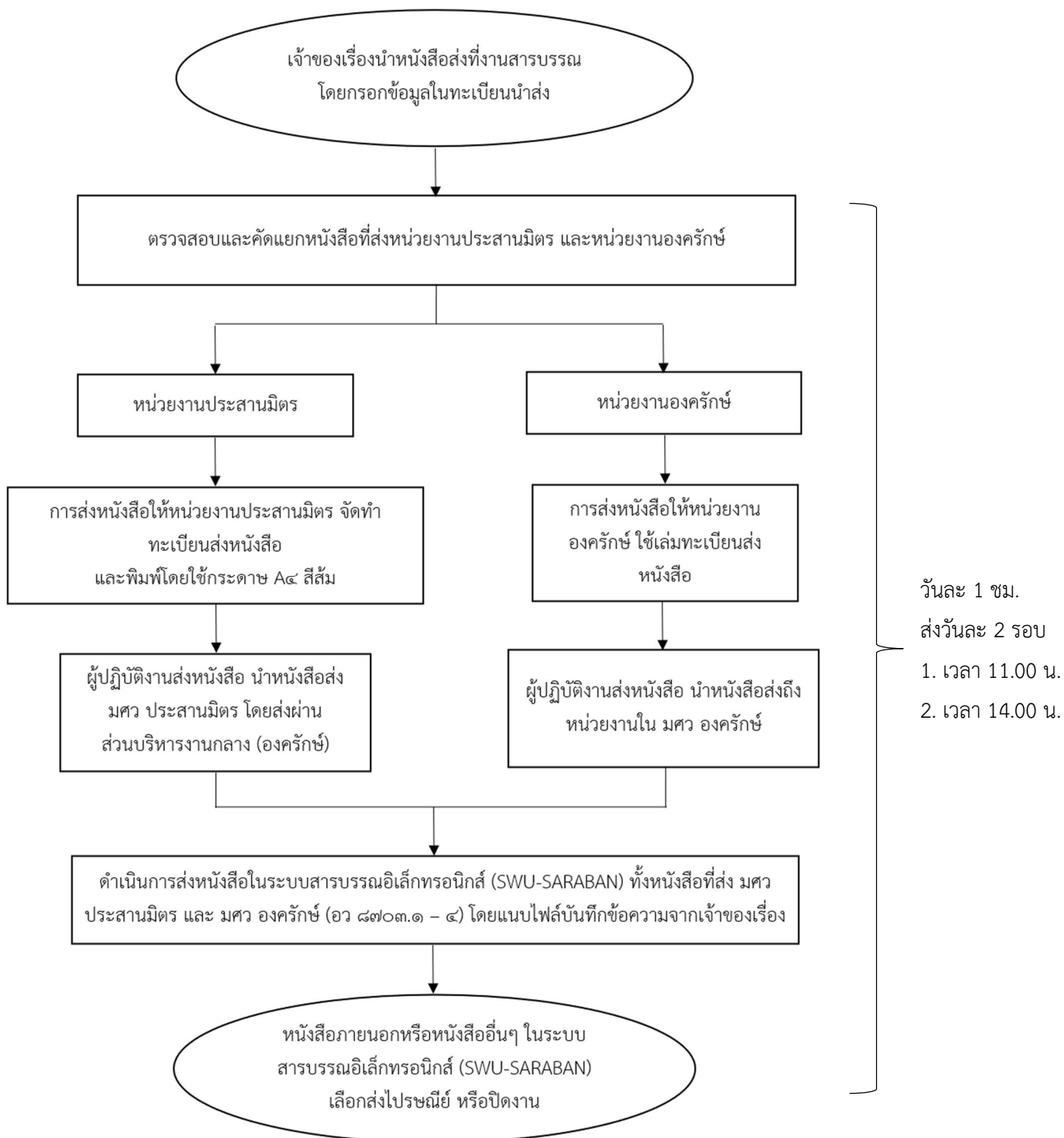
การส่งหนังสือ มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

๑) เจ้าของเรื่องนำหนังสือส่งที่งานสารบรรณ โดยกรอกข้อมูลในทะเบียนนำส่ง เช่น วันที่ส่งหนังสือ เลขที่หนังสือ หนังสือลงวันที่ เรื่อง หน่วยงานที่ประสงค์จะส่งหนังสือ

๒) งานสารบรรณตรวจสอบ และคัดแยกหนังสือที่ส่งหน่วยงานประสานมิตร และหน่วยงานองค์กร

Flow Chart ขั้นตอนการส่งหนังสือ

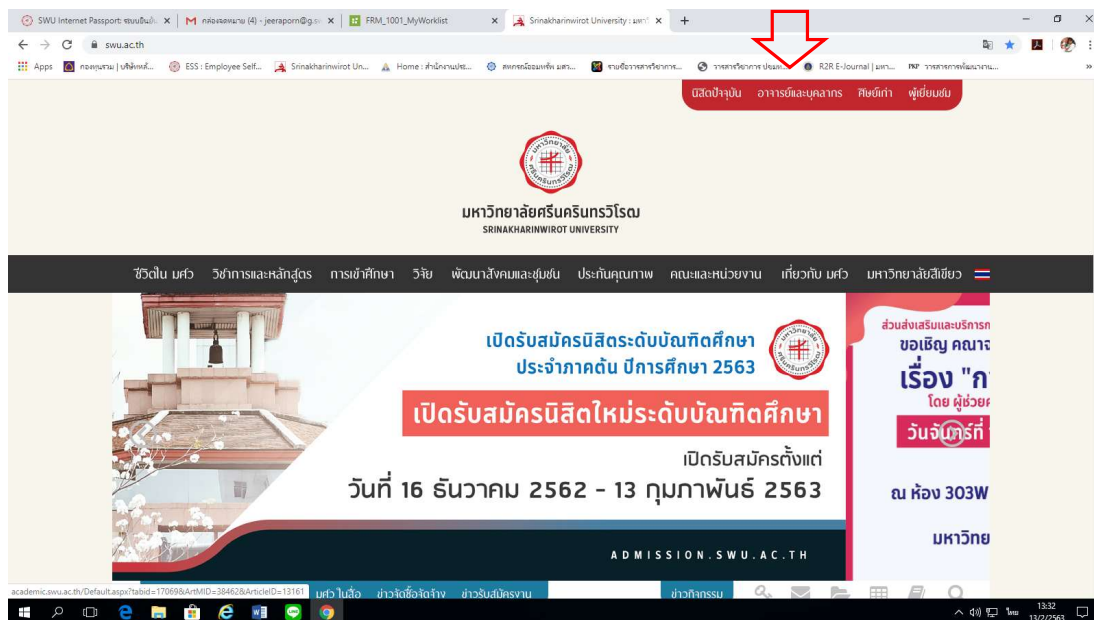
ผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนการส่งหนังสือ ของสำนักงานคณบดีคณะกายภาพบำบัด ดังนี้



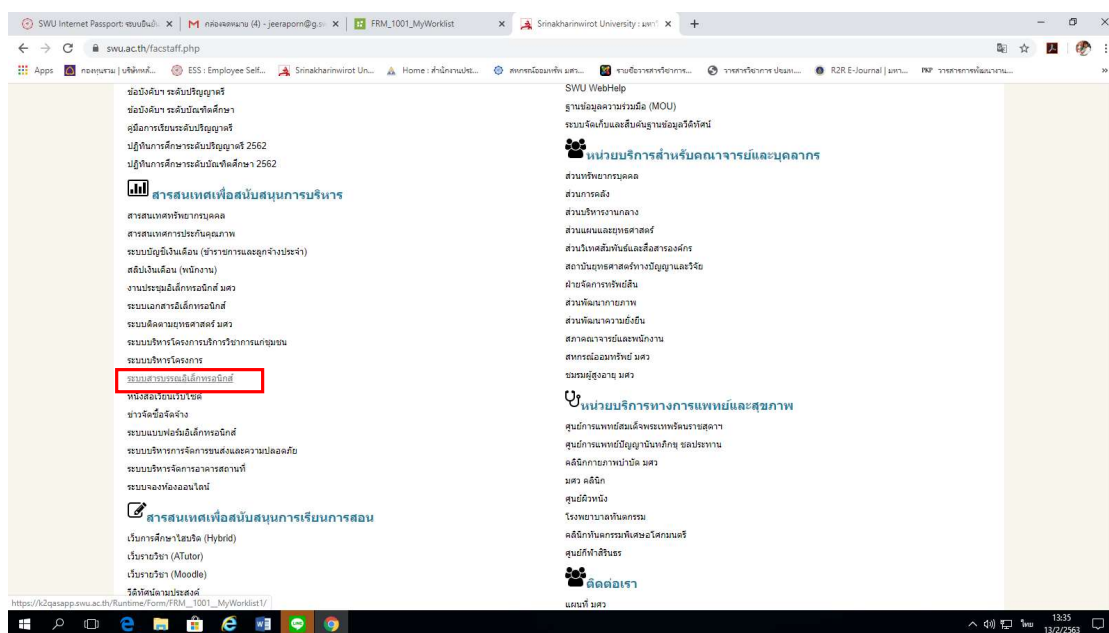
ภาพที่ ๒ ขั้นตอน กระบวนการส่งหนังสือ

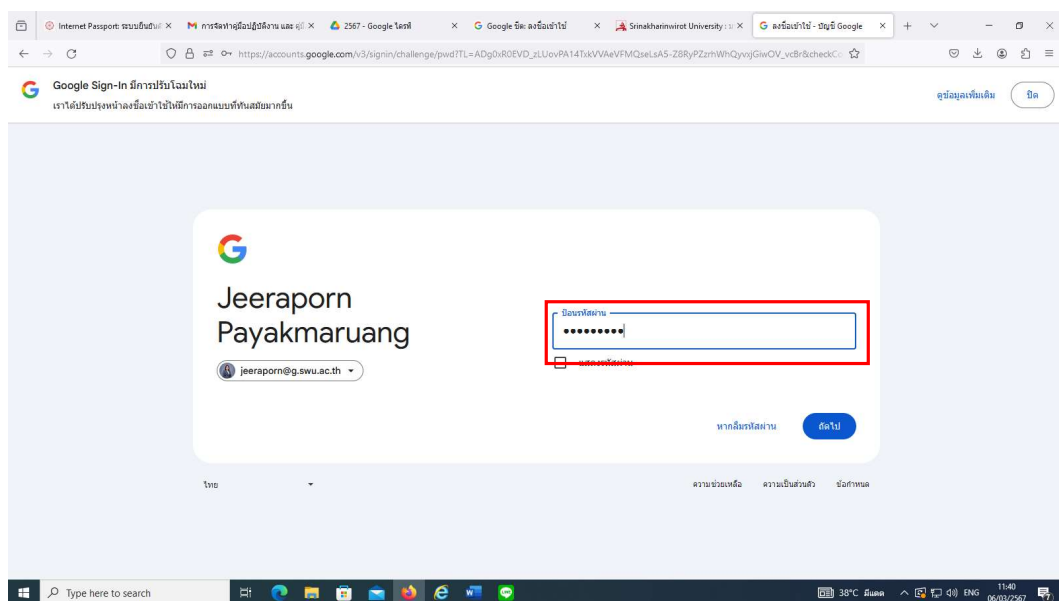
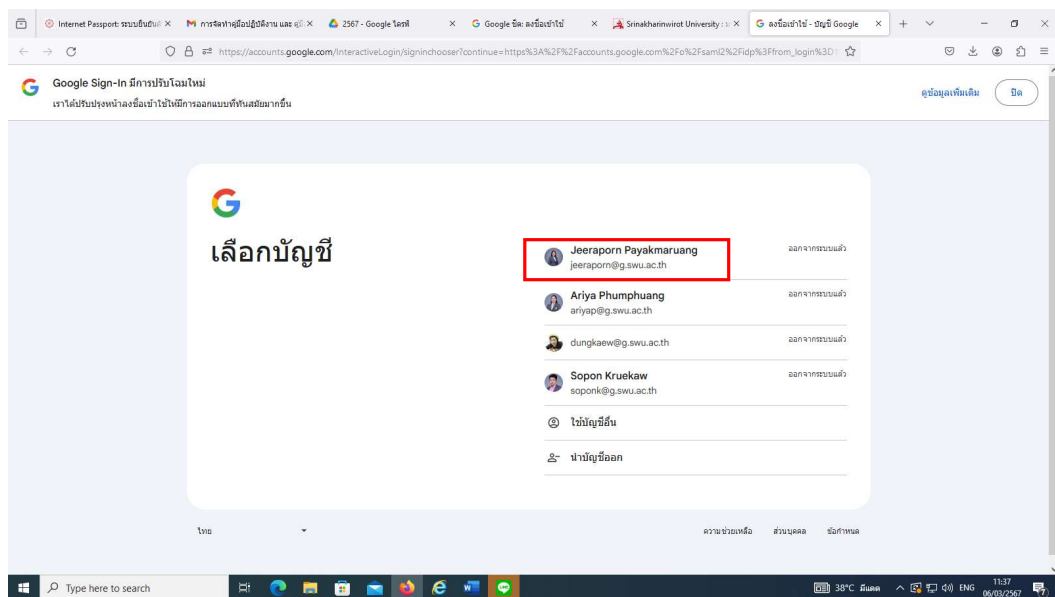
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN)

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) สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือส่งภายใน)

๓.๒) สาขากายภาพบำบัด (หนังสือส่งภายใน)

๓.๓) สาขาการส่งเสริมสุขภาพ (หนังสือส่งภายใน)

๓.๔ ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง (หนังสือส่งภายใน)

Internet Passport: sarabun... X | ฝึกอบรมภายใน - jeeraporn... X | 2567 - Google... X | ระเบียบหนังสือภายใน... X | ระเบียบหนังสือรับ... X | Srinakharinwirot University... X | Portal

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

จัดการ ทรัพยากร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กำหนดเปิดใช้งานวันที่ 2 มกราคม 2567
เว็บไซต์: sarabun.swu.ac.th
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (In-Form)
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (In-Form)
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (In-Form)

draft | In-tray | แจ้งเวียน

ระบบสารบรรณ

ข่าวสาร

Link

- คู่มือการใช้งานระบบร่าง พจน. ตรวจ (draft)
- คู่มือการใช้งานระบบลงนามอนุมัติออนไลน์ (In-Tray)
- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ (e-Sarabun)
- คู่มือการส่งลงนามเอกสารมากกว่าหนึ่งหน้า
- ตัวอย่างหนังสือ

Internet Passport: sarabun... X | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์... X | Fund: 2567 (English) X | ฝึกอบรมภายใน - Google... X | ระเบียบหนังสือภายใน... X | ระเบียบหนังสือรับ... X | ระเบียบเอกสารภายใน... X | ระเบียบเอกสารภายใน... X | Portal

← → ↻ | https://sarabun.swu.ac.th/sarabun/home/Z?y=2567&yearType=y&dr=1&docPage=0&bk=1852&oc=0&SameUrl=2&search=false

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์ | รายการบันทึก | ออกหมายงาน | การติดตามเอกสาร | เพิ่มเมนู

จัดการ ทรัพยากร

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน: 2567

หนังสือส่ง(ภายใน)

กรองหน่วยงาน

CE จัดการสำเนา/การแจ้งเตือน

ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง (หนังสือส่ง(ภายใน))

สาขาการส่งเสริมสุขภาพ (หนังสือส่ง(ภายใน))

สาขากายภาพบำบัด (หนังสือส่ง(ภายใน))

ค้นหาเอกสารในเล่ม | ทั้งหมด | กำลังดำเนินการ | ส่งแล้ว | ปิดงาน | เอกสารถูกดึงกลับไปยังเอกสารรับ | รายการเลขที่จอง

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
ลว 8703 4/31 (ส่งใจ)	6/3/2567 14:02 น.	6/3/2567	ขออนุมัติใบปิดลาการเป็นวิทยากร จาก คณะกายภาพบำบัด เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	ส่งแล้ว
ลว 8703 4/30 (ต้นฉบับ)	5/3/2567 08:55 น.	5/3/2567	ขอทุนสนับสนุนรางวัลการดีที่มีผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ_รศ.ดร. วัฒนา บุญสืบสุข จาก คณะกายภาพบำบัด เรียน ผู้อำนวยการสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย	ส่งแล้ว
ลว 8703 4/29 (ต้นฉบับ)	5/3/2567 08:53 น.	5/3/2567	ขอทุนสนับสนุนรางวัลการดีที่มีผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ_อ.ดร. พงศธร ชัยยศกลาง 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

จำนวนต่อหน้า 10 | 15:02 | 06/03/2567

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

Internet Passport: X ระบบสารสนเทศฯ X Fwd: ๓214 (แก้ไข) X โหลดลง - Google X ระเบียบหนังสือ X ระเบียบหนังสือ X ระเบียบเอกสาร X ระเบียบเอกสาร X

← → → <https://saraban.swu.ac.th/saraban/home/Z?y=2567&yearType=y&dr=2&docPage=1&b&k=255&ac=0&SameUrl=2&search=false> ☆

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพื่อดูเพิ่มเติม ▼ จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง

หนังสือส่ง(ภายใน)
 กรองหน่วยงาน

C&E จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

ศูนย์วิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง [หนังสือส่ง(ภายใน)]
 สาขาการส่งเสริมสุขภาพ [หนังสือส่ง(ภายใน)]
 สาขาภาพถ่ายทางอากาศ [หนังสือส่ง(ภายใน)]
 สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือส่ง(ภายใน)]
 กำลังดำเนินการ 4

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด กำลังดำเนินการ 4 ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกยกเลิกไม่ใช้เอกสารอื่น รายการเลขที่ของ

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
อว 8703.1/143 (ดีใจ)	8/3/2567 15:00 น. ผู้สร้าง จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง	8/3/2567	ขอรายงานตัวลาเข้าและขอชำระค่าที่ทะเบียนนิติ จาก คณะกายภาพบำบัด เรียง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รอส่ง
อว 8703.1/142 (ดีใจ)	8/3/2567 14:58 น. ผู้สร้าง จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง	8/3/2567	ขอรายงานตัวลาเข้าและขอชำระค่าที่ทะเบียนนิติ จาก คณะกายภาพบำบัด เรียง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รอส่ง
อว 8703.1/141 (ต้นฉบับ)	8/3/2567 10:08 น. ผู้สร้าง จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง	8/3/2567	ขออนุมัติจัดโครงการปัจฉิมนิเทศ ประจำปีการศึกษา 2566 จาก คณะกายภาพบำบัด เรียง อธิการบดี	รอส่ง
อว 8703.1/140 (ดีใจ)	8/3/2567 09:30 น. ผู้สร้าง จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง	8/3/2567	ขออุทิศสิ่งสุทธบรมที่เี่ยวข้องกับ 11 อุดสาหกรรมซอฟต์แวร์ จาก คณะกายภาพบำบัด เรียง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล	รอส่ง

จำนวนต่อหน้า 10 < >

Type here to search 35°C มีดอยนางนอน 15:05 08/03/2567

Internet Passport: X ระบบสารสนเทศฯ X Fwd: ๓214 (แก้ไข) X โหลดลง - Google X ระเบียบหนังสือ X ระเบียบหนังสือ X ระเบียบเอกสาร X ระเบียบเอกสาร X

← → → https://saraban.swu.ac.th/saraban/detail/104519?mode=2&x=255&b=b&send_case=0&dr=2&create=in ☆

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพื่อดูเพิ่มเติม ▼ จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง

กลับ หนังสือส่ง(ภายใน) สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือส่งภายใน]

ส่ง ปิดงาน คัดลอกเอกสาร ยกเอกสาร

ยกเลิกเอกสาร ลบเอกสาร อีเมล ทวนเดิม

รูปแบบ
 รูปแบบไฟล์แนบตามเล่มหรือแบบ

การดำเนินการ พิจารณาเอกสาร ผู้รับผิดชอบ บันทึกงาน

เพิ่มการดำเนินการ

(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง(ภายใน) สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือส่งภายใน]

ข้อมูลการสร้างเอกสารภายใน
 วันที่สร้าง: 8/3/2567 10:08 ผู้สร้าง: นางสาว จีรากรณ์ พยัคฆะเร้ง
 ไฟล์แนบ ไม่แนบเอกสารแนบจากต้นเรื่อง
 จัดการไฟล์
 แก้ไขไฟล์
 ลบไฟล์

รายละเอียดเอกสาร
 ไม่แก้ไขรายละเอียด ไม่ปิดการทำงาน

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานเสร็จ

ขั้นความเร่ง: ปกติ ขั้นความลับ: ปกติ
 เลขที่หนังสือ: อว 8703.1/141 ลงวันที่: 8/3/2567

เรื่อง: ขออนุมัติจัดโครงการปัจฉิมนิเทศ ประจำปีการศึกษา 2566
 จาก: คณะกายภาพบำบัด เรียงถึง: อธิการบดี

Type here to search 35°C มีดอยนางนอน 15:07 08/03/2567

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

หมายเหตุ : หนังสือที่ส่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เลือก หน่วยงาน (หนังสือรับภายใน) เท่านั้น

Internet Passport: X สารสนเทศที่มีประโยชน์ X Fwd: 51214 เดลินิวส์ X โฟล์โกลัง - Google X ไทยโพสต์ออนไลน์ X ไทยโพสต์ออนไลน์ X ไทยโพสต์ออนไลน์ X ไทยโพสต์ออนไลน์ X ไทยโพสต์ออนไลน์ X

← → ↺ https://saraban.swu.ac.th/saraban/send?id=104519&art=8&mode=28&s=255&original_doc=1&document_type=paper ☆ ↻ ↵ 📄 📁 📂 📅

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการมีเหตุ ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม ▾ วิจารณ์ พิชิต เรือง User

โครงสร้าง รายการโปรด กลุ่มองค์กร ๒ >

ค้นหากรุป ค้นหา ส่ง

▼ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 > อธิการบดี/รองอธิการบดี
 ▼ สำนักวิชาขอธิการบดี
 ส่วนบริหารงานกลาง
 ส่วนทรัพยากรบุคคล
 ส่วนการเงินและบัญชี
ส่วนการคลัง
 ส่วนงานส่งเสริมและประสานงานกับภายนอก
 ส่วนแผนและยุทธศาสตร์

รายการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล

เลือกทั้งหมด

ส่วนการคลัง (หนังสือรับภายใน) เลือก

เพิ่ม/บุคคลที่เลือก

ส่ง (ต้นฉบับ) (สำเนา) สามารถเลือกหลายทางเพื่อที่จะส่งกระจายตามใบสั่ง

ส่วนการคลัง (หนังสือรับภายใน) ส่วนการคลังทั้งหมด

ส่ง

** แท็บนี้เป็นประเภทส่งเอกสารขึ้นจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร

Internet Passport: X | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ X | Fwd: ๗214.1 (ดูประวัติ) X | โฉดของรับ - Google X | จดหมายหนังสือรับ X | จดหมายหนังสือรับ X | จดหมายเอกสาร X | จดหมายเอกสาร X | + | - | X

← → ↻ | https://saraban.swu.ac.th/saraban/send?id=104519&att=8&mode=2&a=255&original_doc=1&document_type=paper | ☆ | 📄 | 📧 | 📁 | ☰

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์ | รายการบันทึก | ออกรายงาน | การติดตามเอกสาร | เพิ่มเดิม | จีรากรณ พยัคกระเจิง | ๒๕๖๗

**** พื้นที่นี้เป็นประเภทสร้างเอกสารจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร**

รายละเอียดเพิ่มเติม

เขียน (บุคคล/ตำแหน่ง)

เพื่อ :
ไม่ระบุ

ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ลงนาม

☐ ตั้งวันและเวลาส่งล่วงหน้า

🔄 ย้อนกลับ | 📤 **ส่ง**

Type here to search | 35°C | มีลมเบาจากบน | 15:10 | 06/03/2567

Internet Passport: X | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ X | Fwd: ๗214.1 (ดูประวัติ) X | โฉดของรับ - Google X | จดหมายหนังสือรับ X | จดหมายหนังสือรับ X | จดหมายเอกสาร X | จดหมายเอกสาร X | + | - | X

← → ↻ | https://saraban.swu.ac.th/saraban/detail/104519?mode=2&a=255&b=b&send_case=0&drs=2&create=in | ☆ | 📄 | 📧 | 📁 | ☰

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์ | รายการบันทึก | ออกรายงาน | การติดตามเอกสาร | เพิ่มเดิม | จีรากรณ พยัคกระเจิง | ๒๕๖๗

🔍 กลับ | 📄 หนังสือส่ง(ภายใน) สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือส่งภายใน) | 📤 ส่ง | 📥 ดึงกลับ | 📄 คัดลอกเอกสาร | 📄 ยกเอกสาร

**** ส่งฉบับ (กระดาษ) อยู่ที่นี่ ****

วันที่ส่ง : 8/3/2567 10:08 น.
ผู้ส่ง : นางสาว จีรากรณ พยัคกระเจิง | สถานะ : ส่งแล้ว

รายละเอียดเอกสาร | ✎ แก้ไขรายละเอียด | 🔄 ประวัติการแก้ไข

📄 ถ้าไม่มีกำหนดวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความแจ้ง : ปกติ | ข้อความกลับ : ปกติ
เลขที่หนังสือ : อว 8703.1/141 | ลงวันที่ : 8/3/2567

เรื่อง : ขออนุมัติจัดโครงการปฐมนิเทศ ประจำปีการศึกษา 2566
จาก : คณะกายภาพบำบัด | เรียนถึง : อธิการบดี

อ้างอิง :

📄 หนังสือรับ ส่วนการคลัง (หนังสือรับภายใน)

ข้อมูลเบื้องต้น
วันที่ส่ง : 8/3/2567 15:11 | ผู้ส่ง : จีรากรณ พยัคกระเจิง
เขียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : -
เพื่อ : ไม่ระบุ
ผู้ลงนาม : -
รายละเอียดเพิ่มเติม : -
📄 ไฟล์แนบ :
ไม่มีเอกสารแนบจากต้นเรื่อง
ข้อมูลการดำเนินการ
วันที่รับ : - | ผู้รับ : -

(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง(ภายใน) สำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด (หนังสือส่งภายใน)

Type here to search | 35°C | มีลมเบาจากบน | 15:11 | 06/03/2567

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

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกงานงาน การติดตามเอกสาร เป็นต้น

หน้าหลัก (ภายนอก) สำนักงานคณะบดี คณะกายภาพบำบัด [หนังสือส่งภายนอก (มหาวิทยาลัย)]

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด **กำลังดำเนินการ** ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกตีกลับไปยังการรับ รายการเลขที่จอง

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
ลว 8703.1/140 (ต้นฉบับ)	11/3/2567 10:24 น. ผู้สร้าง จิรากรณ์ พยัคฆะเรือง	11/3/2567	ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนการสอน จาก คณะกายภาพบำบัด เรียน คณะบดีและคณบดีการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ส่งแล้ว
ลว 8703.1/139 (สำเนา)	11/3/2567 09:23 น. ผู้สร้าง จิรากรณ์ พยัคฆะเรือง	11/3/2567	ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย จาก คณะกายภาพบำบัด เรียน ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาคุณภาพผู้สูงอายุเทศบาลนครบุรี	ส่งแล้ว
ลว 8703.1/138 (สำเนา)	11/3/2567 09:22 น. ผู้สร้าง จิรากรณ์ พยัคฆะเรือง	11/3/2567	ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย จาก คณะกายภาพบำบัด เรียน ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลจุฬารัตน์	ส่งแล้ว
ลว 8703.1/137 (สำเนา)	5/3/2567 10:23 น. ผู้สร้าง จิรากรณ์ พยัคฆะเรือง	5/3/2567	ขออนุมัติใบประกาศนียบัตรผู้ทรงคุณวุฒิทางสหเวชศาสตร์ จาก คณะกายภาพบำบัด เรียน คณะบดีและสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดง	ส่งแล้ว
ลว 8703.1/136	5/3/2567 10:22 น.	5/3/2567	ขอความอนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย จาก คณะกายภาพบำบัด	ส่งแล้ว

จำนวนล่องหน้า 10

๗) หมายเหตุ : หนังสือที่ทำผ่านระบบ Draft ที่มีข้อมูลและเอกสารแนบครบถ้วน สามารถดำเนินการส่งได้เลย โดยให้ประสานงานกับเจ้าของเรื่องก่อนส่ง

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