



E-Saraban
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การใช้งานระบบ SWU-SARABAN

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน : เพื่อสร้างหนังสือ ส่งหนังสือ และการติดตามหนังสือที่ส่งออก



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

วันอังคารที่ 8 มิถุนายน 2564 / เวลา 8.30 – 12.00 น.



วัตถุประสงค์

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



หัวข้อการอบรม

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

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

เลือก E-Saraban ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

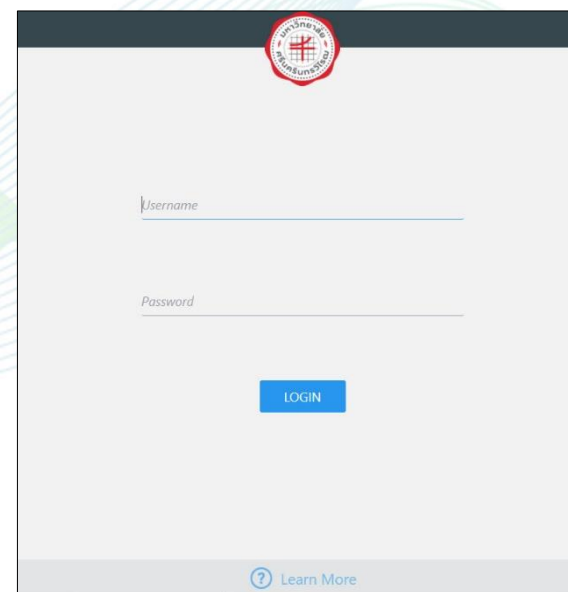




การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

โดยคลิกที่เมนู เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะปรากฏหน้าต่างล็อกอิน โดยใช้ บัณฑิตไอดี เข้าสู่ระบบ





แนะนำหน้าจอและเมนูต่างๆของระบบ

เมื่อเข้าระบบมาจะมีหน้าจอและเมนูในการใช้งานดังนี้

The screenshot shows the E-Saraban system interface. At the top right, a green circle with the number 1 points to the login/logout area. Below the header, a blue navigation bar contains several menu items. A red box highlights the first five items, with a green circle containing the number 2 pointing to it. Below the navigation bar, a section titled 'งานรอดำเนินการ' (Tasks to be performed) is shown. A green circle with the number 3 points to the table header. The table has columns for 'ACTIVITY NAME', 'TASK START DATE', and 'FOLIO'. The table is currently empty, displaying 'No tasks to display'. At the bottom right, there is a footer with the text 'Powered by © 2018 SWU Srinakharinwirot University All rights reserved'.

1 เข้าสู่ระบบโดย : นายทรงศักดิ์ สว่างวงษ์ Log.out

2

3

งานรอดำเนินการ

ACTIVITY NAME	TASK START DATE	FOLIO
No tasks to display		

Powered by © 2018 SWU Srinakharinwirot University All rights reserved

ส่วนที่ 1 คือส่วนของข้อมูลผู้ใช้งานระบบ และ การออกจากระบบ (Log Out)

ส่วนที่ 2 คือส่วนของเมนู ตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน

ส่วนที่ 3 คือส่วนแสดงรายละเอียดตามเมนู



หน้าที่ของผู้ใช้ในระบบและสายการอนุมัติหนังสือ

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

โดยผู้ใช้งานเหล่านี้จะมีผลต่อการรับ-ส่งหนังสือ หรือกำหนดเส้นทางที่หนังสือว่าส่งต่อไปยังใครตามสายการอนุมัติที่กำหนดไว้ แต่ละส่วนงานจะคล้ายๆกันแต่ลำดับหรือจำนวนสายการอนุมัติอาจไม่เท่ากัน





สายการอนุมัติหนังสือ

สายการอนุมัติหนังสือส่งออกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

สายการอนุมัติสูงสุด 7 คน





งานรอต่าเนินการ

งานรอต่าเนินการ

งานรอต่าเนินการ			SEARCH: ▼
ACTIVITY NAME	TASK START DATE	FOLIO	
• สารบรรณรอต่าเนินการ	28-Apr-21	ส่งจาก ส่วนบริหารงานกลาง/ ลว 8702.1/290 / สด/ขอความร่วมมืองเสริมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	
• สารบรรณรอต่าเนินการ	28-Apr-21	ส่งจาก ส่วนบริหารงานกลาง/ ลว 8702.1/291 / สด/ขอแจ้งข้อบังคับและระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
• สารบรรณรอต่าเนินการ	28-Apr-21	ส่งจาก สำนักงานอธิการบดี/ ลว 8713.8/77 / ขอส่งตัวนิติสัมพันธ์กับภาคเอกชน	
• สารบรรณรอต่าเนินการ	27-Apr-21	ส่งจาก ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี/ ลว 8708.22/2686 / สด/ขอเพิ่มบุคลากรในข้อมูลประวัติของบุคลากร ราย นายอัครเดช ดินา	
• สารบรรณรอต่าเนินการ	26-Apr-21	ส่งจาก ส่วนแผนและยุทธศาสตร์/ ลว 8702.6/242 / สด/ความเร่งด่วน-ส่วนที่ดูแลของเอกสารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	
• สารบรรณรอต่าเนินการ	23-Apr-21	ส่งจาก ส่วนบริหารงานกลาง/ ลว 8702.1/288 / ขอตอบระบุมติกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 5/๒๕๖๔	
• สารบรรณรอต่าเนินการ	20-Apr-21	ส่งจาก สำนักงานอธิการบดี/ ลว 8726.1/306 / สด/แจ้งผลการขอความอนุเคราะห์เพิ่ม DNS ภายในมหาวิทยาลัย	
• สารบรรณรอต่าเนินการ	09-Apr-21	ส่งจาก ส่วนทรัพยากรบุคคล/ ลว 8702.2/1493 / สด/คำขอแบบประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ	
• สารบรรณรอต่าเนินการ	09-Apr-21	ส่งจาก ส่วนทรัพยากรบุคคล/ ลว 8702.2/1486 / สด/สำรวจข้อมูลความต้องการการบริการสนับสนุนกับโรคติดต่อเมื่อไวรัสโคโรนา 2016	
• สารบรรณรอต่าเนินการ	09-Apr-21	ส่งจาก ส่วนทรัพยากรบุคคล/ ลว 8702.2/1484 / สด/การเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน	
• สารบรรณรอต่าเนินการ	08-Apr-21	ส่งจาก ฝ่ายบริหารข้อมูล/ ลว 8702.14/35 / การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร ตามประกาศเรื่องมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19(ฉบับที่ 5)	
• สารบรรณรอต่าเนินการ	31-Mar-21	ส่งจาก ส่วนทรัพยากรบุคคล/ ลว 8702.2/1281 / สด/ขึ้น-สิ้น-ขอเชิญประชุม	

คือ หน้าจอสำหรับแสดงงานต่างๆ ที่ถูกส่งมาให้กับผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ข้อมูลประกอบด้วย

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



งานของฉัน

ค้นหาหนังสือ

เลขที่หนังสือ :

ประเภทหนังสือ :

ส่วนงาน :

วันที่เริ่ม :

เรื่อง :

สถานะ :

ชนิดหนังสือ :

หน่วยงานภายใน :

วันที่สิ้นสุด :

ค้นหา

ล้างข้อมูล

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

งานที่อนุมัติลงนาม

เลขที่เอกสาร

เลขที่หนังสือ

วันที่หนังสือ

ชนิดหนังสือ

เรื่อง

ส่วนงาน

หน่วยงานภายในส่วนงาน

สายการอนุมัติ

สถานะเอกสาร

No items to display.

งานที่อนุมัติลงนาม	เลขที่รับหนังสือ	เลขที่ใบหนังสือ	วันที่ใบหนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สายการอนุมัติ	สถานะเอกสาร
--------------------	------------------	-----------------	-----------------	-------------	--------	---------	----------------------	---------------	-------------

งานที่อนุมัติการรับหนังสือภายใน/ภายนอก

เลขที่รับหนังสือ

เลขที่ใบหนังสือ

วันที่ใบหนังสือ

ชนิดหนังสือ

เรื่อง

ส่วนงาน

หน่วยงานภายในส่วนงาน

สายการอนุมัติ

สถานะเอกสาร

No items to display.

งานที่อนุมัติการรับหนังสือภายใน/ภายนอก	เลขที่รับหนังสือ	เลขที่ใบหนังสือ	วันที่ใบหนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สายการอนุมัติ	สถานะเอกสาร
--	------------------	-----------------	-----------------	-------------	--------	---------	----------------------	---------------	-------------

ในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลักคือ

1. ค้นหาหนังสือ ใช้ค้นหาหนังสือ โดยสามารถค้นหาได้จาก เลขหนังสือ วันที่สร้าง เรื่อง เป็นต้น
2. งานของฉัน เป็นส่วนที่แสดงรายการหนังสือที่สร้าง หรือ ส่งออกไป
3. งานที่อนุมัติลงนาม เป็นส่วนที่แสดงหลังจาก หนังสือที่เราส่งไปตามสายอนุมัติ ได้รับการอนุมัติหรือลงนามเรียบร้อยแล้ว



งานของฉัน - การค้นหาหนังสือ

ค้นหาหนังสือ					
เลขที่หนังสือ	:		สถานะ	:	
ประเภทหนังสือ	:		ชนิดหนังสือ	:	
ส่วนงานเจ้าของเรื่อง	:		หน่วยงานรับเรื่อง	:	
วันที่เริ่ม	:		วันที่สิ้นสุด	:	
เรื่อง	:				
ค้นหา ยกเลิก					

- เลขที่หนังสือ – กรอกเลขที่หนังสือที่เคยมีการสร้าง เช่น อว 6902 เป็นต้น
- สถานะ – เลือกข้อมูลสถานะหนังสือ เช่น ฉบับร่าง เป็นต้น
- ประเภทหนังสือ – เลือกประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน เป็นต้น
- ชนิดหนังสือ – ข้อมูลจะเปลี่ยนไปตามประเภทหนังสือ
- ส่วนงานเจ้าของเรื่อง – เลือกข้อมูลข้อมูล คณะ/สถาบัน/สำนัก
- หน่วยงานรับเรื่อง – เลือกข้อมูลข้อมูล คณะ/สถาบัน/สำนัก (หน่วยงานปลายทาง)
- วันที่เริ่มต้น – คือ ช่วงวันที่เริ่มต้นในการค้นหา (ข้อมูล วันที่เริ่มสร้างเอกสาร)
- วันที่สิ้นสุด – คือ ช่วงวันที่สิ้นสุดในการค้นหา (ข้อมูล วันที่เริ่มสร้างเอกสาร)
- เรื่อง – คือเรื่องที่แสดงอยู่ในหนังสือของประเภทนั้นๆ
- ปุ่มค้นหา – กดเพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
- ปุ่มยกเลิก - กดเพื่อล้างข้อมูลทั้งหมดที่แสดงอยู่ที่หน้าจอ



การสร้างหนังสือ

เพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย



การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

เป็นการสร้างหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยจะแสดงเป็นส่วนๆ ดังนี้

งานรอดำเนินการ	งานของฉัน	สร้างหนังสือ	การรับส่งหนังสือ	ติดตามหนังสือ	จัดการหนังสือ	รายงาน	กำหนดข้อมูลพื้นฐาน	Administrator	คู่มือการใช้งานหนังสือ
----------------	-----------	--------------	------------------	---------------	---------------	--------	--------------------	---------------	------------------------

หนังสือสั่งการ

หนังสือประท้วง

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือเชิญ

หนังสือภายใน

สถานะหนังสือ : ฉบับร่าง

ผู้ใช้งาน

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง

สำนักงาน

สังกัด

หน่วยงานภายใน

ผู้อำนวยการคอมพิวเตอร์

ฝ่ายบริหารข้อมูล

สร้างหนังสือในส่วนงาน

มหาวิทยาลัย *

ส่วนงาน *

งาน

มหาวิทยาลัย

ส่วนงานภายใน

เบอร์โทร *

เลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือ

ใช้เลขของ

รูปแบบหนังสือ

ชื่อเรื่อง *

คำสำคัญ

เลขที่ออกเอกสาร (เลขที่ออกเอกสารที่หนังสือจากกรม)

วันที่สร้างหนังสือ

10/05/2564

ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น

ต้องการให้ตอบกลับ

ชนิด

หมวดหลัก *

หมวดย่อยลำดับที่ 1

ระดับชั้นความเร่ง

ประเภทหนังสือ

ชนิดหนังสือ

หมวดรอง *

หมวดย่อยลำดับที่ 2

ระดับชั้นความเร่ง

หนังสือภายใน

บันทึกข้อความ



การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

ผู้ใช้งาน แสดง รายละเอียดของผู้ใช้งานระบบ หรือ ผู้สร้างหนังสือ

ผู้ใช้งาน

ชื่อ - นามสกุล

: นายณรงค์ศักดิ์ สว่างวงศ์

ตำแหน่ง

: นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ส่วนงาน

: สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานภายในส่วนงาน

: ฝ่ายบริหารข้อมูลฯ

สร้างหนังสือให้ส่วนงาน

แสดง รายละเอียดของส่วนงานที่สร้างหนังสือ เช่น ส่วนงานตั้งอยู่ประสานมิตร ชื่อส่วนงาน และหมายเลขติดต่อ เป็นต้น

สร้างหนังสือให้ส่วนงาน

มหาวิทยาลัย *

- : ☐ มศว ประสานมิตร
☐ มศว ธรรมศาสตร์
☐ มศว องครักษ์

- ☐ มศว รพ ชลประทาน
☐ มศว ธรรมศาสตร์
☐ มศว องครักษ์(ศูนย์การแพทย์)

ส่วนงาน *

: สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานภายในส่วนงาน *

:

งาน

:

เบอร์โทร *

:





การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

เลขหนังสือ เป็นส่วนรายละเอียดของเลขหนังสือที่สร้าง ประกอบด้วย

เลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือ :

วันที่สร้างหนังสือ : 11/05/2564

(เลขที่นี้รอการออกเลขที่หนังสือจากระบบ)

ใช้จองเลขหนังสือ : ☐ ใช้เลขจอง

รูปแบบหนังสือ : ☒ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ

ชื่อเรื่อง *

คำสำคัญ

- เลขที่หนังสือ : ระบบสร้างให้โดยอัตโนมัติ
- วันที่สร้างหนังสือ : แสดงวันที่ปัจจุบัน แก้ไขได้
- ใช้จองเลขหนังสือ : กรณีที่ใช้ ทำเครื่องหมายถูก เลือกช่วงเลขการจอง กดเพื่อดูข้อมูลเลขที่จอง (Information)
- ชื่อเรื่อง : กรอกชื่อเรื่อง ที่จะแสดงในหนังสือนั้นๆ
- คำสำคัญ : สำหรับใส่คำสั้นๆ ที่ต้องการค้นหาในเรื่องนั้นๆ



การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น เป็นส่วนแสดงรายละเอียดของหนังสือ

ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น			
ต้องการให้ตอบกลับ	:	☐	
เห็นสด	:	☐	
หมวดหลัก *	:		▼
หมวดย่อยลำดับที่ 1	:		▼
ระดับชั้นความเร็ว	:		▼
ประเภทหนังสือ	:	หนังสือภายใน	
ชนิดหนังสือ	:	บันทึกข้อความ	
หมวดรอง *	:		▼
หมวดย่อยลำดับที่ 2	:		▼
ระดับชั้นความลับ	:		▼

- ต้องการให้ตอบกลับ : ใช้ถูกเมื่อต้องการให้ตอบกลับ
- ประเภทหนังสือ : แสดงข้อมูลประเภทหนังสือตามเมนูการสร้างหนังสือ
- เห็นสด : ใช้ถูกเมื่อเป็นเอกสารเห็นสด
- ชนิดหนังสือ : เลือกชนิดหนังสือ ข้อมูลเปลี่ยนตามประเภทหนังสือ

หมวดหลัก : เลือกข้อมูลหมวดหลักเช่น การเงินและงบประมาณ เป็นต้น
หมวดรอง : เลือกข้อมูลหมวดรองโดยข้อมูลเปลี่ยนตามหมวดหลักหมวดย่อย
ลำดับที่ 1 : เลือกข้อมูล โดยข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงตามหมวดรองหมวดย่อย
ลำดับที่ 2 : เลือกข้อมูล โดยข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงตามหมวดรอง 1



การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น (ต่อ)

เรียน/ถึง *	:	☐ เลือกจากข้อมูลที่มี	☐ กำหนดเอง
วิธีการสร้างหนังสือ *	:	☐ แยกหนังสือ	☐ รวมหนังสือ

- เรียน/ถึง : เลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้
 - ☐ เลือกจากข้อมูลที่มี โดยเลือกจากรายการที่มีกำหนดให้
 - ☐ กำหนดเอง โดยสามารถพิมพ์เพิ่มเองได้
- วิธีการสร้างหนังสือ : เลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้
 - ☐ แยกหนังสือ
 - ☐ รวมหนังสือ

เรียน/ถึง – เลือกจากข้อมูลที่มี

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



การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

ส่วนข้อความ

ส่วนข้อความ

ข้อความ * :

อ้างอิงหนังสือ : ☐ กำหนดเอง ☐ เลือกหนังสือในระบบ

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



การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

ส่วนข้อความ

ส่วนข้อความ

ข้อความ * :

แก้ไขหนังสือ

เมื่อคลิกแก้ไขหนังสือ จะปรากฏหน้าจอรูปแบบ Word ให้ใส่เนื้อหา
ของบันทึกลงไปในส่วนกรอบสีแดง แล้วคลิก File >> Save แล้วคลิก
ปิด

https://k2devapp.swu.ac.th/Editor/Text/index?bookid=F6307C6D-5F10-478F-8F89-1BBAADC39CD3 - Google Chrome

k2devapp.swu.ac.th/Editor/Text/index?bookid=F6307C6D-5F10-478F-8F89-1BBAADC39CD3

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT REPORTING VIEW PROOFING PERMISSIONS

TH SarabunPSK 11 A A Copy Cut B / U abc X X Font Paragraph Styles Editing Undo Redo Replace... Select All Find... Select Objects

ส่วนงาน [WorkPart] TX Text Control 27.0 trial version

ที่ [DocumentNumber] วันที่ [RequestorDate]

เรื่อง [DocumentName]

เรียน [Dear]

ตามที่ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร จัดโครงการสัมมนาบุคลากร ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร เรื่อง "การบริการยุคดิจิทัล" ระหว่างวันที่ 11 - 13 กรกฎาคม 2562 ณ โรงแรม Garden Cliff Resort And Spaจังหวัดชลบุรี แล้วนั้น

บัดนี้โครงการสัมมนาดังกล่าวได้สำเร็จเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ของโครงการเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ขอความอนุเคราะห์สถานที่จอดรถผู้หน้าโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฝ่ายมัธยม) ในวันที่ 11 และ 13 กรกฎาคม 2562 รายละเอียดครด ดังนี้

ลำดับ	วันที่ขอที่จอดรถ	จำนวนรถ	ทะเบียนรถ
1	11 กรกฎาคม 2562	1 คัน	ทะเบียน
2	13 กรกฎาคม 2562	1 คัน	ทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

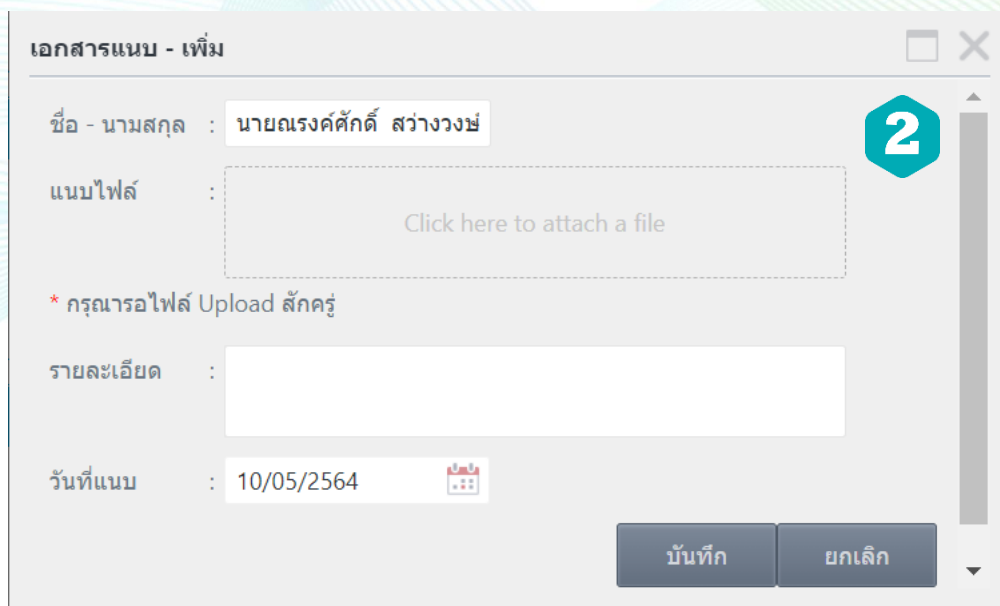
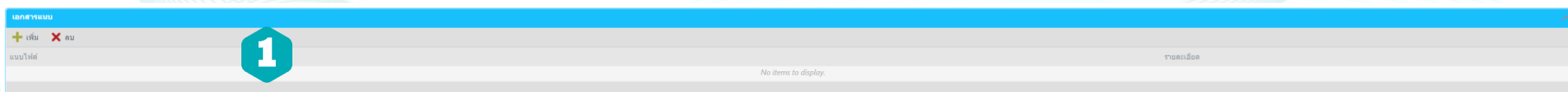
Section 1/1 Page 1/2 Line 22 Column 0 Thai (Thailand)

ban ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ swu



การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

เอกสารแนบ



(1) เอกสารแนบ

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเพื่อให้กรอกข้อมูลและแนบไฟล์
- ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- แนบไฟล์ : แสดงชื่อไฟล์
- รายละเอียด : แสดงข้อมูลที่ได้กรอกข้อมูลจาก (B)

(2) หน้าต่าง – เอกสารแนบ เพิ่ม

- ชื่อ – นามสกุล : แสดงชื่อ นามสกุลของผู้ที่จะแนบไฟล์
- แนบไฟล์ : คลิกระบบเปิดหน้าต่างเพื่อแนบไฟล์
- รายละเอียด : กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม
- วันที่แนบ : แสดงวันที่ปัจจุบัน





การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

หมายเหตุ

หมายเหตุ	
หมายเหตุ	:
ระยะเวลาเก็บหนังสือ	: 5 ปี



การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ

กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้อนุมัติสูงสุด

☐ ตามผู้อนุมัติสูงสุด

☐ ตามประเภทหนังสือ

☒ เลือกสายงานอนุมัติเอง

ผู้อนุมัติสูงสุด เลือกข้อมูลได้ดังนี้

- ตามผู้อนุมัติสูงสุด ระบบจะดึงข้อมูลผู้ลงนาม ตามที่ระบบกำหนดไว้ก่อนเพื่อให้เลือก
- ตามประเภทหนังสือ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงนาม ในส่วนของ “ผู้ลงนามในหนังสือ” ให้อัตโนมัติ โดยไม่สามารถแก้ไขได้
- เลือกสายงานอนุมัติเอง จะสามารถเลือกกำหนดเองได้ โดยจะมีสายอนุมัติกำหนดไว้เริ่มต้น

การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้อนุมัติสูงสุด :
☐ ตามผู้อนุมัติสูงสุด
☐ ตามประเภทหนังสือ
☒ เลือกสายงานอนุมัติเอง

เลือกสายงานการอนุมัติเอง

+ เพิ่ม

- ลบ

1

ชื่อ - นามสกุล
No iter

เมื่อคลิก เพิ่ม จะแสดงการเลือกสายอนุมัติเอง โดยเลือกตำแหน่งสายการอนุมัติ และ เลือกผู้อนุมัติ โดยตำแหน่งแรกสุดคือ เจ้าหน้าที่สารบรรณ และ ต้องกำหนดอย่างน้อย 2 คนในสายอนุมัติ เช่น

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2. ผอ. ส่วน/ผอ.สนง/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วย

เป็นต้น

เลือกสายงานการอนุมัติเอง

ตำแหน่งสายงานการอนุมัติ * : 1.เจ้าหน้าที่สารบรรณ

เลือกผู้อนุมัติ

Selected Filter: Default Quick Search: All fields ชนิษ

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

2

บันทึกยกเลิก

1.เจ้าหน้าที่สารบรรณ

1.เจ้าหน้าที่สารบรรณ

2.หัวหน้างาน/ผู้ตรวจ

3.ผอ. ส่วน/ผอ.สนง/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วย

4.เลขฯ รองอธิการบดี

5.รองอธิการบดี/รองคณบดี

6.เลขฯ อธิการบดี

7.อธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนักหรือสถาบัน



การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

ผู้ลงนามในหนังสือ

ผู้ลงนามในหนังสือ

+ เพิ่มข้อมูล

✖ ลบข้อมูล

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

เมื่อคลิก เพิ่มข้อมูล
จะแสดง หน้าจอให้เพิ่มผู้ลงนามในส่วนท้ายเอกสาร

ลายเซ็น : เลือกเมื่อต้องการแนบลายเซ็นในเอกสาร กรณีเซ็นสด ไม่เลือก

ตำแหน่งบริหาร : เลือก กรณีมีตำแหน่งบริหารที่ระบบกำหนดไว้แล้ว

ตำแหน่งกำหนดเอง : สามารถพิมพ์ชื่อตำแหน่งบริหารเองได้ และต้องค้นหาชื่อ
จากด้านล่าง แล้ว บันทึก

ลงชื่อ (ในส่วนท้ายของหนังสือ)

ลายเซ็น :

ตำแหน่งบริหาร :

Select an item

 ตำแหน่งบริหารกรอกเอง :

Selected Filter: Default

Quick Search: All fields

ส่วนงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	หน่วยตรวจสอบภายใน	น.ตส.ภายใน	น.ส.ศุภจิรา วัชร
สำนักงานอธิการบดี	ส่วนทรัพยากรบุคคล	บุคลากร	นางบุษกร สุวิสุทธิ์
สำนักงานอธิการบดี	ส่วนกิจการเพื่อสังคม	นวก.เงินเย็นข.	นางสมจิตรต์ แก้วกัน
สำนักงานอธิการบดี	ส่วนบริหารงานกลาง	นางทั่วไป	นางทิพวรรณ นราสันต์พ...
สำนักงานอธิการบดี	ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	น.วิชนโยบาย	นางวันเพ็ญ พูลเทียบรัตน์
คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาอายุรศาสตร์	รศ.	นายสุทัศน์ รุ่งเรืองหิรัญ...
คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาชีวเคมี	น.วิทยาฯ	นางอาวรณ์ ภาควิเส...
คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาพยาธิวิทยา	อ.	นายสมศักดิ์ รัตนบุญ
คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาสรีรวิทยา	น.วิทยาฯ	นายพงษ์พัฒน์ เวชสิทธิ์
คณะศิลปกรรมศาสตร์	สาขาวิชาดุริยางคศาสตร์ไทยและเอเชีย	รศ.	นายมานพ วิสุทธิแพทย์

<<

<

1

>

>>

บันทึก

ยกเลิก



ban

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

บันทึกช่วยจำ

บันทึกช่วยจำ (Memo)

+

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

เป็นการแนบบันทึกสั้นๆ ไปกับหนังสือที่ส่งไปอนุมัติ เพื่อ
แจ้งให้ผู้อนุมัติทราบหรืออธิบายบางส่วนที่ไม่ต้องการให้
อยู่ในหนังสือนั้นๆ

บันทึกช่วยจำ (Memo) - เพิ่ม

ชื่อ - นามสกุล :

นายณรงค์ศักดิ์ สว่างวงษ์

ข้อความ :

พิมพ์เอกสาร :

☐

วันที่ :

5/11/2021

บันทึก

ยกเลิก

** เห็นเฉพาะผู้ที่อยู่ในสายการอนุมัติเท่านั้น



การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

ประวัติการอนุมัติ

ประวัติการอนุมัติ					
ผู้อนุมัติ		ตำแหน่ง	ดำเนินการ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ
น.ส.ชนิษฐา แสงอ่อน		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่อนุมัติ	11/05/2564 10:27:33	ข้อความหาย
นายณรงค์ศักดิ์ สว่างวงษ์		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ส่งอนุมัติ	11/05/2564 10:22:29	
« < 1 > »					

จะแสดงหนังสือที่ถูกส่งไปตามสายอนุมัติของหนังสือ ว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใดในสายอนุมัติ มีการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ หนังสือไปเมื่อไหร่ เพราะเหตุใด เพื่อให้ทราบหนังสือถึงขั้นตอนใด



การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

บันทึกร่าง

ดูตัวอย่างหนังสือ

บันทึกและส่งออก

ลบหนังสือร่าง

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



E-Saraban
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การส่งหนังสือ

ส่งหนังสือไปยังส่วนงานในมหาวิทยาลัย



การส่งหนังสือ

เมื่อทำการสร้างหนังสือและส่งไปตามสายอนุมัติที่กำหนดไว้ ในหน่วยงานของฉัน จะพบรายการและสถานะของหนังสือ ส่งอนุมัติ และเมื่อหนังสือลงนามครบตามสายการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สถานะหนังสือว่าหนังสือผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการ ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สารบรรณ ในการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง

งานของฉัน

ค้นหาหนังสือ		สถานะ	
เลขที่หนังสือ	:	ชนิดหนังสือ	:
ประเภทหนังสือ	:	หน่วยงานภายใน	:
ส่วนงาน	:	วันที่สิ้นสุด	:
วันที่เริ่ม	:		
เรื่อง	:		
ค้นหา ล้างข้อมูล			

งานของฉัน

เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สายการอนุมัติ	สถานะหนังสือ
8702.14/25640512_019		12/05/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์สถานที่จัดประชุม	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	ส่งอนุมัติ
8702.14/25640511_018		11/05/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์สถานที่จัดงานประชุม	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	แบบร่าง
8702.14/25640511_016		11/05/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์จองรถ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	ในกระบวนการ
8702.14/25640511_015	จว 8702.14/6	11/05/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์สถานที่จอดรถ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	ส่งต่อไปหน่วยงานอื่น ๆ
8702.14/25640511_014		11/05/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ที่จอดรถ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	ไม่อนุมัติ
8702.14/25640312_012		12/03/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ไปสถานที่	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	แบบร่าง
8702.14/25640311_011		11/03/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบระบบสารสนเทศ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	ส่งอนุมัติ
8702.14/25640311_010		11/03/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์ทดสอบระบบสารสนเทศ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	แบบร่าง

งานของฉัน

เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	สายการอนุมัติ	สถานะหนังสือ
8702.14/25640512_019	จว 8702.14/8	12/05/2021	หนังสือภายใน	ขอความอนุเคราะห์สถานที่จัดประชุม	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	สายการอนุมัติ	หนังสือที่ผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการ





การส่งหนังสือ

ผู้ที่มีสิทธิ์ส่งหนังสือที่ลงนามครบแล้ว คือผู้ใช้สารบรรณส่วนงาน โดยสามารถดูสถานะของเอกสารที่รอการส่งออกได้ที่หน้างานรอต่าเนินการ

งานรอต่าเนินการ

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

เลือกหนังสือที่ต้องการส่ง คลิอ Open Form ด้านหลัง





การส่งหนังสือ

เมื่อเปิดหนังสือที่ผ่านการลงนามครบแล้ว พร้อมทั้งจะส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง จะแสดงข้อมูล 2 ส่วนหลักๆ คือ

ส่วนที่ 1 จะแสดงรายละเอียดของหนังสือ สถานะหนังสือ และ เรียนถึงใคร

สารบรรณดำเนินการ

สถานะหนังสือ : หนังสือที่ผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการ

ผู้ใช้งาน

รายละเอียดหนังสือ

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

เรียน - กำหนดเอง

เรียนกำหนดเอง

รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรฯและพัฒนาภาพ



การส่งหนังสือ

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่ต้องระบุข้อมูลในการส่งหนังสือออก

ซึ่งจะอธิบายเป็นส่วนย่อยดังนี้

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

พื้นที่จัดเก็บ

สถานที่ : ชื่ออาคาร :

รายละเอียดเพิ่มเติม :

ส่งหนังสือออก ภายใน มศว

[+](#) เพิ่ม [x](#) ลบ

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

ส่งหนังสือออก ภายนอก มศว

[✎](#) แก้ไข [x](#) ลบ [📅](#) บันทึก

ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	ชื่อหน่วยงานภายใน	ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน
(Add new row)			

ประวัติการอนุมัติ

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

<< < 1 > >>

แสดงหนังสือ

ส่งหนังสือ

ปิดงาน



E-Saraban
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



การส่งหนังสือ

พื้นที่จัดเก็บ

พื้นที่จัดเก็บ			
สถานที่	:	มศว ประสานมิตร	▼
ชื่ออาคาร	:	อาคาร 1 คณะพลศึกษา	▼
รายละเอียดเพิ่มเติม	:		

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



การส่งหนังสือ

ส่งหนังสือ ภายใน มศว

ส่งหนังสือออก ภายใน มศว		
+ เพิ่ม	✕ ลบ	
คณะ/สถาบัน/สำนัก	หน่วยงานภายในส่วนงาน	เจ้าหน้าที่สารบรรณผู้รับ
No items to display.		

คลิก เพิ่ม เพื่อเลือกส่วนงานที่จะส่งหนังสือถึง
โดยหน่วยงานจะแยกเป็นกลุ่ม โรงเรียน คณะ
ศูนย์ เป็นต้น โดยเลือกให้ตรงกลุ่มจะปรากฏชื่อส่วน
งานในกลุ่มนั้นๆ ให้เลือก

ส่งหนังสือออก - เลือกผู้รับหนังสือ		
ชื่อคณะ/สถาบัน/สำนัก :		
☐ เลือกทั้งหมด	☐ โรงเรียน	☐ คณะ
☐ ฝ่ายเลขานุการ	☐ มหาวิทยาลัย	☐ ศูนย์
☐ สถาบัน	☐ สนง.คณบดี / ผู้อำนวยการ / สนอ. / สำนักงานสภาฯ	☐ สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/องค์กร
		บันทึก ยกเลิก





การส่งหนังสือ

คลิกเลือก ส่วนงานปลายทาง สามารถเลือก บางส่วนงาน หรือ หนังสือส่งหลายส่วนงาน ก็สามารถเลือกหลายส่วนงานได้

เมื่อเลือกส่วนงานปลายทางเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก

ส่งหนังสือออก - เลือกผู้รับหนังสือ

ชื่อคณะ/สถาบัน/สำนัก :

☐ เลือกทั้งหมด ☐ โรงเรียน ☐ คณะ

☐ ฝ่ายเลขานุการ ☐ มหาวิทยาลัย ☐ ศูนย์

☐ สถาบัน ☐ สนง.คตเบ็ด / ผู้อำนวยการ / สนอ. / สำนักงานสภาฯ ☒ สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/องค์กร

☐ เลือกทั้งหมด

☐ สำนักงานอธิการบดี - ส่วนบริหารงานกลาง

☐ สำนักงานอธิการบดี - ส่วนทรัพยากรบุคคล

☐ สำนักงานอธิการบดี - ส่วนกิจการนิสิต

☐ สำนักงานอธิการบดี - ส่วนการคลัง

☐ สำนักงานอธิการบดี - ส่วนส่งเสริมและบริหารการศึกษา

☐ สำนักงานอธิการบดี - ส่วนแผนและยุทธศาสตร์

☐ สำนักงานอธิการบดี - ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

☒ สำนักงานอธิการบดี - ส่วนพัฒนากายภาพ

☐ สำนักงานอธิการบดี - ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

☐ สำนักงานอธิการบดี - ส่วนวิจัยและกฎหมาย

☐ สำนักงานอธิการบดี - ส่วนกิจการเพื่อสังคม

☐ สำนักงานอธิการบดี - หน่วยตรวจสอบภายใน

☐ สำนักงานอธิการบดี - ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

☐ สำนักงานอธิการบดี - ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

☐ สำนักงานอธิการบดี - ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

☐ สำนักงานอธิการบดี - ศูนย์บริการวิชาการ

☐ สำนักงานอธิการบดี - ศูนย์บริหารจัดการหอพัก

☐ ศูนย์การแพทย์มีปัญญานันทภิกขุ ขลประทาน - สำนักงานศูนย์

☐ ศูนย์การแพทย์มีปัญญานันทภิกขุ ขลประทาน - ฝ่ายการแพทย์

☐ ศูนย์การแพทย์มีปัญญานันทภิกขุ ขลประทาน - ฝ่ายสนับสนุนการบริหาร

บันทึก

ยกเลิก



E-Saraban
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



การส่งหนังสือ

- ปุ่มแสดงหนังสือ
 - ระบบแสดงข้อมูลหนังสืออื่นๆ ในรูปแบบ PDF
- ส่งหนังสือ
 - ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่มีการกรอก
 - ส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณตามหัวข้อ “ส่งหนังสือออก”
 - สถานะเอกสาร “ส่งหนังสือออก”
- ปิดงาน
 - กรณีที่ไม่มีการส่งหนังสือออกเมื่อกดปุ่มนี้ สถานะการสร้างหนังสือจะเสร็จสิ้นโดยไม่มีการส่งออกไปยัง หน่วยงานอื่นๆ

แสดงหนังสือ

ส่งหนังสือ

ปิดงาน

แจ้งเตือน



ส่งหนังสือไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

OK



E-Saraban
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์