



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การบริหารจัดการงานสารบรรณ

การรับ-ส่งหนังสือ

ส่วนวินัยและกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒๕๖๕

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการรับ-ส่งหนังสือ ภายในคู่มือเขียนครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับชนิดของหนังสือ ลำดับขั้นของหนังสือ และการรับส่งหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานในการรับหนังสือ การออกเลขหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ไปจนถึงการส่งหนังสือ ของส่วนวินัยและกฎหมายสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจในการปฏิบัติงานสารบรรณสามารถกันได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณและการรับ - ส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานวิเคราะห์และเร่งรัดติดตามคดี  
ส่วนวินัยและกฎหมาย

# สารบัญ

หน้า

## คำนำ

วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ความรับผิดชอบ	๑
คำจำกัดความ	๑-๒
ชนิดของหนังสือ	๒
ลำดับขั้นของหนังสือ	๒
การรับหนังสือ	๓
ขั้นตอนการรับหนังสือของส่วนวินัยและกฎหมาย (workflow)	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือของส่วนวินัยและกฎหมาย	๕
ขั้นตอนการส่งหนังสือของส่วนวินัยและกฎหมาย (workflow)	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือของส่วนวินัยและกฎหมาย	๗
ขั้นตอนการออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๘-๑๒

## คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือ

ส่วนวินัยและกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. เพื่อให้การดำเนินงานรับ-ส่งหนังสือของส่วนวินัยและกฎหมาย มีความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจในการปฏิบัติงานสารบรรณสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการงานสารบรรณ การรับส่งหนังสือครอบคลุมถึงขั้นตอนการลงรับหนังสือ การออกเลข ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ชนิดของหนังสือ การทำสำเนาหนังสือ และการส่งหนังสือ

### ความรับผิดชอบ

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย และ ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย  
มีบทบาทหน้าที่สั่งการ มอบหมายและพิจารณาความเห็น
๒. หัวหน้างาน  
มีบทบาทหน้าที่มอบหมายให้นิติกรดำเนินการเรื่องนั้นๆ และตรวจสอบความถูกต้องของงานที่มอบหมาย
๓. นักจัดการงานทั่วไป ส่วนวินัยและกฎหมาย  
มีบทบาทหน้าที่ ลงรับเรื่อง ออกเลข สำเนาหนังสือ ส่งหนังสือ บันทึกข้อมูลที่สำคัญของส่วนวินัยฯ รวมถึงสรุปข้อมูลต่างๆ

### คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร
๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Saraban หมายถึง การรับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๓. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
๔. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากการนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

๕. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

#### ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่ หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็น หนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือตราประทับ คือ ใช้กระดาษตราครุฑในหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ได้ทั้ง ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่อง สำคัญ เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณาธาร การตอบ รับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๔. หนังสือสั่งการ คือ มี คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์คือ ประกาศ แต่งการณ์ และข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ คือหนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นออกจาก ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และ ส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการ ประชุม บันทึก หนังสืออื่น

#### ลำดับขั้นของหนังสือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุข้อความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ปีง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ ชัดบนหนังสือและ ล่าง แต่กรณีในที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และ กำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

## การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากการอุปการะและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ ๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับที่ _____
วันที่ _____
เวลา _____

### ตัวอย่างทะเบียนลงรับ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน  
เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี ตำแหน่ง ๓.๖

ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนี้ หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุเพื่อย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ได้ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วส่งให้งานที่รับผิดชอบหรือที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๕. การรับหนังสือภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันในข้อ ๔

## ขั้นตอนการรับหนังสือของส่วนวินัยและกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

ที่	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒		๑.รับหนังสือจากภายนอกมหาวิทยาลัย ๒.หนังสือภายนอกส่วนบริหารงานกลางจะลงรับแล้วนำมายังส่วนวินัยฯ ๓.ถ้าเป็นหมายศาลให้ลงรับที่ส่วนบริหารงานกลางทุกครั้ง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๓		๑.ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับส่วนวินัยฯหรือ ถ้าไม่ถูกส่งคืนเข้าของเรื่อง ๒.ตรวจสอบข้อความเรื่องของหนังสือ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๔		๑.ลงรับในทะเบียนรับหนังสือไฟล์ Excel โพเดอร์กลาง ๒.สแกนเอกสารที่สำคัญทุกแผ่น ๓.โดยตั้งชื่อตาม File scan ตามเลขที่รับเรื่อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๕		๑.กรณีหนังสือเรียนผอ.ส่วนวินัยฯ เสนอ ผอ.ส่วนวินัยฯ เพื่อเสนอพิจารณาสั่งการ ๒.กรณีหนังสือเรียนรองฯให้นำแฟ้มไว้ที่ตัวเลขฯ รองฯ เพื่อเสนอพิจารณาสั่งการ	๑ วัน	ผอ.ส่วนวินัยฯ รองอธิการบดีฯ
๖		๑.หนังสือที่ ผอ.ส่วนวินัยฯ สั่งการแล้วมอบให้หัวหน้างานนิติกรรมฯ หัวหน้างานวินัยฯ หัวหน้างานคดี หัวหน้างานร่าง ๒.ดำเนินเอกสารให้หัวหน้าลงรับเอกสาร ๓.หัวหน้ามอบหมายให้นิติกรดำเนินการต่อไป ๔.บันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบลงไฟล์ทะเบียนรับหนังสือExcel	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
๗				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับหนังสือของส่วนวินัยและกฎหมาย

๑. รับหนังสือต่าง ๆ ที่รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย หรือผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย  
จากส่วนบริหารงานกลาง หรือหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. วิเคราะห์เรื่อง คัดแยก และพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง โดยให้ดำเนินเรื่อง “ด่วนที่สุด” หรือเรื่องที่ใกล้หมดอายุก่อน
๓. ประทับตรารับหนังสือที่มุ่งด้านขวาบนของหนังสือ/เอกสาร

ส่วนวินัยและกฎหมาย
เลขรับที่ _____
วันที่ _____
เวลา _____

๓.๑ เรื่อง “ลับ” ให้เขียนด้วยดินสอムขาวบน ตามด้วยวันที่และเวลา เช่น

Law ๑

๑ ม.ค.๖๕

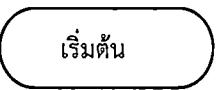
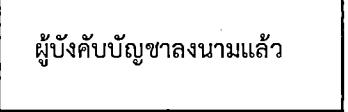
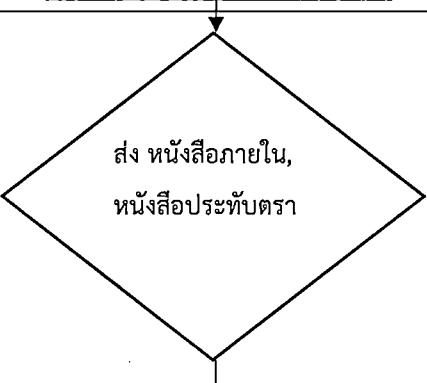
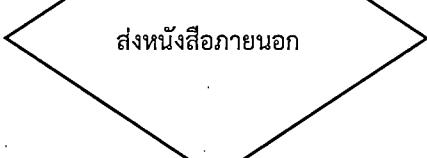
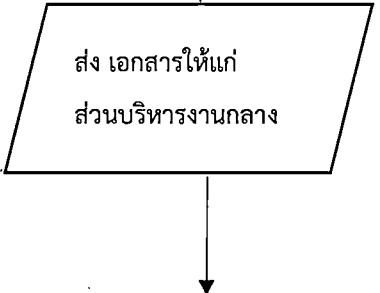
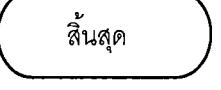
๑๐.๐๐น.

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือในบัญชี Excel ชื่อไฟล์ ทะเบียนรับหนังสือส่วนวินัยและกฎหมาย และสแกนหนังสือ โดยบันทึกไว้ในไฟล์เดอร์กลางของส่วนวินัยฯ บันทึกในชื่อตามเลขที่ลงรับ โดยพิจารณาว่าหนังสือเรียน รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย หรือผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย

- ๕.รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย หรือ ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย เกษียนงานออกมาแล้วให้บันทึกชื่อผู้รับผิดชอบในไฟล์ excel พร้อมทั้งทำสำเนาถ่ายเอกสารหน้าที่มีการสั่งการให้หัวหน้างานหรือตามที่ผอ.ส่วนวินัยฯ เกษียน เทืนรับ ดังนี้

ได้รับเอกสารแล้ว
ลงชื่อ _____
วันที่ _____

### ขั้นตอนการส่งหนังสือของส่วนวินัยและกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

ที่	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑				
๒			๑วัน	
๓		๑.ส่งในBox ขั้นตา ตีก่ หรือส่งด้วยตนเอง ๒.หากเป็นหน่วยงานที่อยู่ยุ่งรักษาให้ใช่องพร้อมทั้งทำสำเนาให้เข็นรับเอกสาร ๓.หากเป็นหน่วยงานรพ.ชลประทาน ให้ทำเช่นเดียวกับข้อ๒ แต่จะมีเจ้าหน้าที่ของรพ.มารับเอกสารทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์	๑๐ นาที	เจ้าของงาน
๔		๑.ทำของจ่าหน้าที่อยู่ EMS พร้อมทั้งเขียนไปปรษณ์ตอบรับสีฟ้า	๑๕ นาที	เจ้าของงาน
๕		๑.ลงข้อมูลในไฟล์แบบขอใช้บริการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ของส่วนบริหารงานกลาง และสำเนา จำนวน ๒ ใบ ส่งสำเนาให้ส่วนบริหารงานกลาง ๑ ใบ เก็บไว้กับงาน๑ ใบ ๒.เมื่อไปรษณีย์ถูกส่งแล้วส่วนบริหารงานกลางจะลงทะเบียนEMS ให้ ตรวจสอบได้ในแบบขอใช้บริการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์	ข้อที่ ๑ ประมาณ ๕ นาทีข้อที่๒ ประมาณ ๑ วัน	เจ้าของงาน
๖				

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งหนังสือของส่วนวินัยและกฎหมาย

เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วรวมถึงการออกเลขหนังสือแล้วให้ส่งหนังสือเรื่องที่ออกเลขให้นิติกรเข้าข้องเรื่องดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานต้นทาง มีรายละเอียดดังนี้

๑.ส่งในBox ขั้น ๓ ตึก ๙ หรือส่งด้วยตนเอง

๒.หากเป็นหน่วยงานที่อยู่องรักษ์ให้ส่งของพร้อมทั้งทำสำเนาให้เชื้อรับเอกสาร

๓.หากเป็นหน่วยงานรพ.ชลประทาน ให้ทำเข่นเดียวกับข้อ ๒ แต่จะมีเจ้าหน้าที่ของรพ.มารับเอกสารทุกวันจันทร์

พุธ ศุกร์

๔.ทำซองจ่าหน้าที่อยู่ EMS พร้อมทั้งเขียนไปปะรณีตอบรับสีฟ้า

๕.ลงข้อมูลในไฟล์ Excel แบบขอใช้บริการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ของส่วนบริหารงานกลาง และสำเนาจำนวน ๒ ใบ ส่งสำเนาให้ส่วนบริหารงานกลาง ๑ ใบ เก็บไว้กับงาน ๑ ใบ

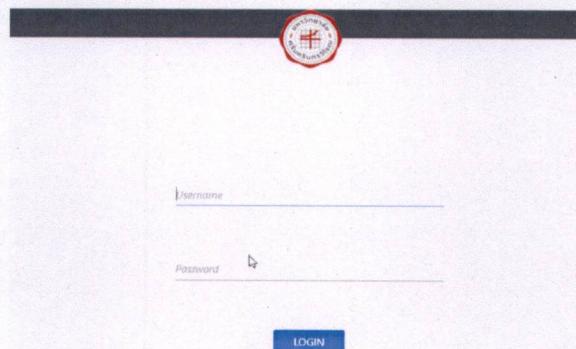
๖.เมื่อไปรษณีย์ถูกส่งแล้วส่วนบริหารงานกลางจะลงเลข EMS ให้ สามารถตรวจสอบได้ในไฟล์ Excel แบบขอใช้บริการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

## ขั้นตอนการออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ส่วนวินัยและกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

\*\*\*หมายเหตุ ลูกศรสีแดง คือต้องเลือก ลูกศรสีเขียว คือ ไม่เลือกใดๆ

๑.เข้า <http://erp.op.swu.ac.th/> เลือก E-saraban ใส่รหัส



๒.เลือกหนังสือที่ต้องการสร้าง

ACTIVITY NAME	TASK START DATE	DESCRIPTION
สารบรรณผู้รับเอกสาร	3:07 PM	ส่งจาก สำนักบริหารงานคลังฯ / จว 8702.1/548 / สส/ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (หน่วยงาน...)
สารบรรณผู้รับเอกสาร	2:11 PM	ส่งจาก สำนักงานอธิการบดี / จว 8722.3/155 / สส/ขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญาการถ่ายทอดเทคโนโลยีและอนุญาตให้ใช้สิทธิ์ โดย รศ.ดร.มารลีย์ ทรัพ...
สารบรรณผู้รับเอกสาร	11:26 AM	ส่งจาก สำนักงานคณิตศาสตร์ / จว 8717.1/412 / สส/ขอแจ้งปิดท่าการชี้วัดรวม (ไม่มีระดับสังคม)
สารบรรณผู้รับเอกสาร	Yesterday	ส่งจาก สำนักงานคณิตศาสตร์ / จว 8704.1/159 / สส/แจ้งการดำเนินงานเงินทุนผู้ก่อตั้งบุญาเพื่อศึกษาวิชาภัณฑ์ศาสตร์
สารบรรณผู้รับเอกสาร	Yesterday	ส่งจาก สำนักงานคณิตศาสตร์ / จว 8702.8/1594 / แจ้งการพัฒนาภาษาไทยเพื่อศึกษาวิชาภัณฑ์ศาสตร์
สารบรรณผู้รับเอกสาร	24-Jun-22	ส่งจาก สำนักงานภาษาไทย / จว 8702.8/1594 / แจ้งการพัฒนาภาษาไทยเพื่อศึกษาวิชาภัณฑ์ศาสตร์

๓.กรอกข้อมูลให้ครบ จุดสีแดงคือต้องกรอกห้ามว่าง

๓.๑ เลือก มาตรฐานมิตร

๓.๒ เบอร์โทร ๑๑๔๖ หรือ เบอร์ภายในที่สามารถติดต่อส่วนวินัยได้

## หนังสือภายใน

สถานะหนังสือ : ฉบับร่าง

หนังสือภายใน			
ผู้ร้องเรียน			
ชื่อ - นามสกุล ส่วนงาน	น.ส. สุวรรณ ติ่จกัมภรอก สำนักงานผลิตภัณฑ์	ตำแหน่ง หน่วยงานภายในส่วนงาน	ผู้รับการงานที่นำไป ส่วนรับและคุณภาพ
สรุปหนังสือที่ร่วมงาน			
หมายเหตุหลัก *	<input checked="" type="radio"/> ไม่ประสงค์มีผล <input type="radio"/> ไม่ขอเป็นไป <input type="radio"/> ประสงค์มีผล (ประยุกต์) <input type="radio"/> ประสงค์คงไว้ (ศูนย์ภาระพหุภาค)		
ส่วนงาน *	สำนักงานผลิตภัณฑ์	หน่วยงานภายในส่วนงาน *	ส่วนรับและคุณภาพ
งาน		เบอร์โทรศัพท์ *	
แบบฟอร์มอื่น			
เลขที่หนังสือ (เลขที่ใช้ในการออกเอกสารหนังสือจากระบบ)		วันที่สร้างหนังสือ	28/06/2565
ไปรษณีย์ที่รับหนังสือ	ไปรษณีย์	▼	
รูปแบบหนังสือ	<input checked="" type="radio"/> ภาษาไทย <input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ		

### ๔. ใช้อิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ คำสำคัญ

เลือก เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๒ เลือกหมวดหลัก

เลือก หมวด ๓ ทป (ทั่วไปเบ็ดเตล็ด)

๔.๓ หมวดรอง

เลือก ทป อื่นๆ

๔.๔ เรียน

เลือก กำหนดเอง

๔.๕ วิธีการสร้างหนังสือ เลือก รวมหนังสือ กรณี เป็นหนังสือเชิญประชุมที่มีเนื้อหาเดียวกันสามารถเลือกเป็นแบบหนังสือได้

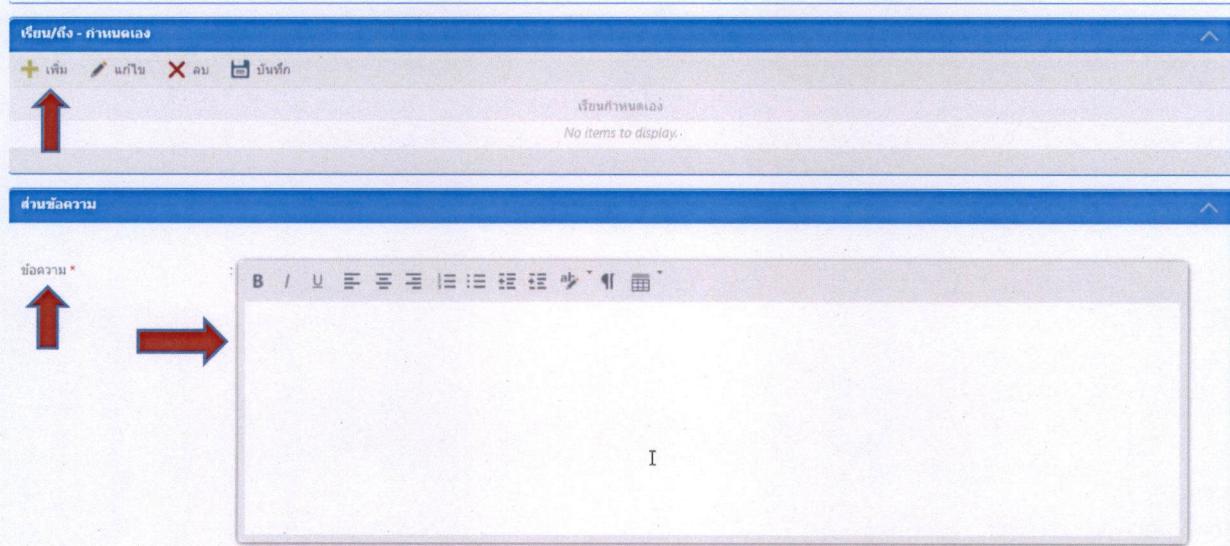
๕.๕ เลือก ระดับขั้นความเร็ว กรณี หนังสือมีขั้นความเร็ว

๖.๖ เลือก ระดับขั้นความลับ กรณี หนังสือเป็นเรื่องลับ

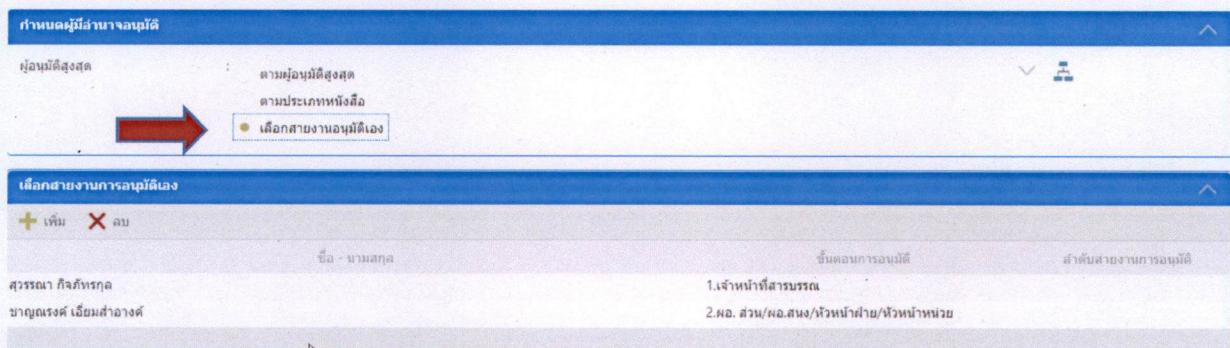
รูปแบบหนังสือ			
ชื่ออิเล็กทรอนิกส์ *	<input type="radio"/> ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	
ผู้รับหนังสือ	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>		
ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น			
ผู้ออกใบอิเมลกลับ		ประมวลเมล์	หนังสือภายใน
เขียนลง		ชนิดหนังสือ	บันทึกข้อความ
หมวดหลัก *		หมวดรอง *	
หมวดย่อยล่างที่ 1		หมวดย่อยล่างที่ 2	
ระดับขั้นความเร็ว *		ระดับขั้นความลับ *	
เรียน/เร็ว *	เลือกจากข้อมูลที่มี	กำหนดเอง	
วิธีการสร้างหนังสือ *	แยกหนังสือ	รวมหนังสือ	

## ๕. เลือก เพิ่ม เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว เลือก บันทึก สามารถเพิ่มได้หลายชื่อ

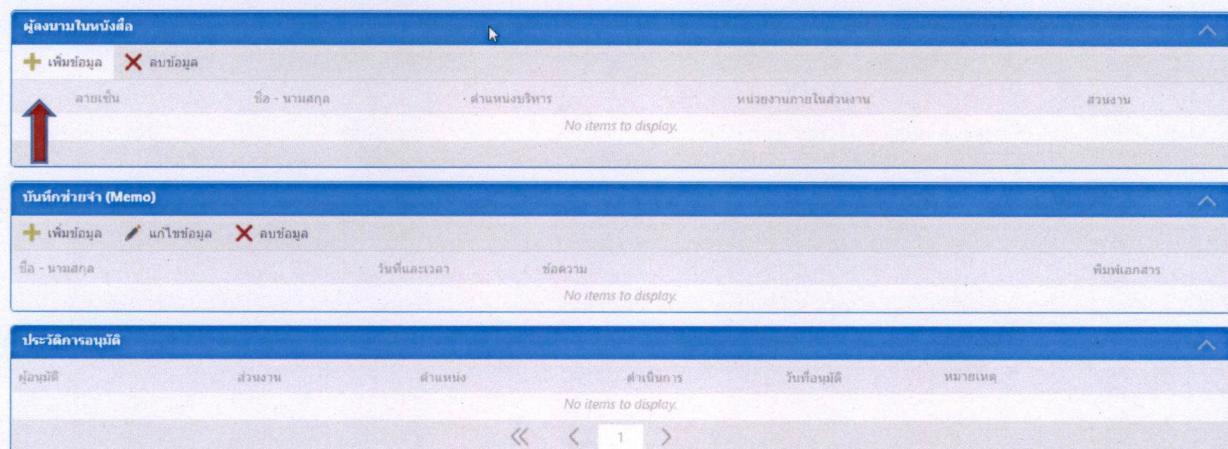
### ๕.๑ ข้อความ เลือก ใส่เนื้อเรื่องขนาดย่อ



## ๖.เลือก สายงานอนุมัติเอกสาร



## ๗. เลือก เพิ่มข้อมูล ให้เลือกผู้ที่ลงนามในหนังสือฉบับ



๔. พิมพ์ ชื่อ หรือ นามสกุลผู้ลงนามในหนังสือฉบับนั้น

๙.๑ คลิ๊ก

๙.๒ เลือกบันทึก

ລາຍເຊັນ

ຄໍາແໜ່ງນິບອີງຕາມ

Selected Filter: Default

Quick Search: All fields

ສອນເປົ້າ

ສ່ວນຂ່ານ ທະນວຍຂ່ານ ຄໍາແໜ່ງ ປຶ້ມ - ນາມສກລຸ

ຄະດະຕີກຳຕາຄສະຖານູ ການວິຊາເຫຼົາໂຄມືກຳສົກລະພາ ມະນາຄ. ນາຍຖາວີ້ຍ້ອມສື່ງ

« < 1 > »

ບັນທຶກ ພັດເລີກ

#### ๕ เลือก บันทึกและส่งออก

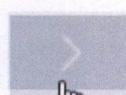
បញ្ជីការងារបញ្ជី (Memo)					
<b>✚</b> បង្កើតថតមុខ	<b>✍</b> រក្សាទិន្នន័យ	<b>X</b> លើកថតមុខ			
ឯក - ណាមតុក	វាយកិច្ចនៃការងារ	ផ្លូវតាមការងារ			ទិន្នន័យការងារ
			No items to display.		
<b>ប្រភេទការសម្រេច</b>					
ជួយអូមិតិ	តម្លៃការងារ	តម្លៃអាមេរិក	តម្លៃការងារ	វាយកិច្ចនៃការងារ	អាមេរិក
			No items to display.		
<<    <    1    >    >>					
បញ្ជីការងារ	អ្នកចូលរួមការងារ	បញ្ជីការងារ	←		

จงขั้นตอนการออกเลขหนังสือ หนังสือจะไปร่องนมติจากผู้อำนวยการส่วนวินัยฯ เมื่อ ผอ.ได้อนุมติแล้ว

งานรอดำเนินการ

ACTIVITY NAME	TASK START DATE	FOLIO	
● สารบรรณผู้ขอของ	11:00 AM	อว 8702.10/1187 / สำนักงานอธิการบดี ส่วนวิปโยคและกฎหมาย / ลดลงส่องหลักฐานการโอนเงินของส.ศศิภา พรายแก้ว / หนังสือ	 
● สารบรรณผู้ขอของ	11:00 AM	อว 8702.10/1186 / สำนักงานอธิการบดี ส่วนวิปโยคและกฎหมาย / ลดลงส่องหลักฐานการโอนเงินของส.ศศิภา พรายแก้ว / หนังสือ	 
● สารบรรณผู้รับเอกสาร	10:29 AM	ส่องจาก สำนพัฒนาภาษาฯ อว 8702.8/1848 / แจ้งปิดกันทึ่นที่ทางชื่น-ลงมันได้ลักษณะ 1-2 ภาระสำนักงานอธิการบดี (ภาค 9)	 
● สารบรรณผู้รับเอกสาร	Yesterday	ส่องจาก สำนักวิชาการสร้างสรรค์ อว 8733.2/376 / ขอความอนุเคราะห์ผลงานนี้ที่เกิดความเสียหายทางลักษณะเรื่องทรัพยากรไม้ในป่าฯ	 
● ตรวจสอบผู้รับเอกสาร	Yesterday	ส่องจาก สำนักอธิการบดี หนังสือที่ ๒๙ ๙๗๒๒.๑/๖๐๑ / ดูไฟล์ที่แนบมาเพื่อดูรายละเอียดของเอกสารที่แนบมา	 

### ๑๐. ໄດ້ເລີ່ມແລ້ວ ອວ ໄທ້ຄລິກໜ້າຍ



### เลือก Open Form

หน้าที่จัดเก็บ

สถานที่	ชื่ออาคาร
รายละเอียดเพิ่มเติม	

ส่องนี้รือล็อก ภารกิจ หมวด

เพิ่ม	ลบ	*สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1
ผลบ./สถาบัน/สำนัก	ห้องของงานภายในสำนักงาน	เจ้าหน้าที่สำนับระดับผู้รับ
No items to display.		

### ๑๑. เลือก เพิ่ม เพื่อที่จะส่งให้หน่วยงานปลายทางในมหาวิทยาลัย แล้วกดบันทึก

ส่องนี้รือล็อก ภารกิจ หมวด

เพิ่ม	ลบ	*สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1
ผลบ./สถาบัน/สำนัก	ห้องของงานภายในสำนักงาน	เจ้าหน้าที่สำนับระดับผู้รับ
สำนักงานอธิการบดี	ส่วนการคลัง	พรพิมล ขุนทดยุทธ
สำนักงานอธิการบดี	ส่วนการคลัง	วัฒยกรณ์ นันพลด

ส่องนี้รือล็อก ภารกิจ หมวด

แก้ไข	ลบ	บันทึก	*SWU MAIL เท่านั้น
เมื่อ - หมายเหตุ	ผู้รับ	ผู้ที่หัวขอจากภายใน	ชื่อหน่วยงาน/สำนักงาน
(Add new row)			

ประวัติการอนุมัติ

ผู้อนุมัติ	ส่วนงาน	ตำแหน่ง	ดำเนินการ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ
นายนายยุทธ เบญจรงค์ สำนักงานอธิการบดี	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ดูแล	อนุมัติ	20/07/2565 11:00:38	
น.ส.สุวรรณี กิจกัทรคุ	สำนักงานอธิการบดี	ผู้ดูแล	ส่งอนุมัติ	20/07/2565 10:59:35	



### ๑๒. เลือก ส่งหนังสือ

\*หมายเหตุ กรณีที่เป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่ต้องดำเนินการข้อ ๑๑ ให้เลือกปิดงานได้เลย