

คู่มือ ปฏิบัติงาน

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(D-SARABAN)



เดือนมิถุนายน 2567

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแต่ละกลุ่มงานแยกเป็นแต่ละกิจกรรมอย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน การเดินของเอกสาร ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญๆ ของแต่ละกระบวนการให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกระดับ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตามกำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ผู้จัดทำ

นางสุภาวรรณ เทพทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การรับ-เสนอ เอกสารผ่านระบบ	1-14
Flow Chart การรับ-เสนอ	14
การออกเลขหนังสือ และส่งเสนอผู้อำนวยการกองคลัง	15-20
การตีคืนชุดเบิกที่แก้ไข	21-23
Flow Chart การตีคืนชุดเบิกที่แก้ไข	24
การออกเลขหนังสือจาก Draft ที่เจ้าหน้าที่ส่งมาออกเลข	25-37

หน้าจอระบบงาน (Government Portal) แสดงรายการเอกสารที่ได้รับ (Received Documents). ส่วนประกอบที่เน้นด้วยสีแดง:

- 2: เมนูเลือกประเภทเอกสาร (Document Type Selection) ในแถบด้านซ้าย ซึ่งถูกตั้งค่าเป็น "หนังสือรับ" (Received Document).
- 3: รายละเอียดของเอกสารที่ได้รับ (Document Details) ในตาราง ซึ่งแสดงหัวข้อเรื่อง (Subject) ว่า "ขอเชิญประชุมและเตรียมการเรื่องในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเขตภาคใต้ ประจำปีการศึกษา 2565 ครั้งที่ 3 จาก กงกลาง เรียน -"
- ปุ่ม "รอรับ 2" (Waiting for 2) ที่แสดงสถานะของเอกสาร.

**หนังสือที่เข้าจะอยู่ในโฟลเดอร์ด้านซ้ายมือ ดังกรอบสีเขียว หากมีหนังสือค้างรับจะปรากฏคำว่ารอรับ

ขั้นตอนที่ 2 เข้าเมนูหนังสือรับ

ขั้นตอนที่ 3 คลิกเข้าไปยังเรื่อง

ขั้นตอนที่ 4 เปิดเพิ่มไฟล์เพื่ออ่านรายละเอียด

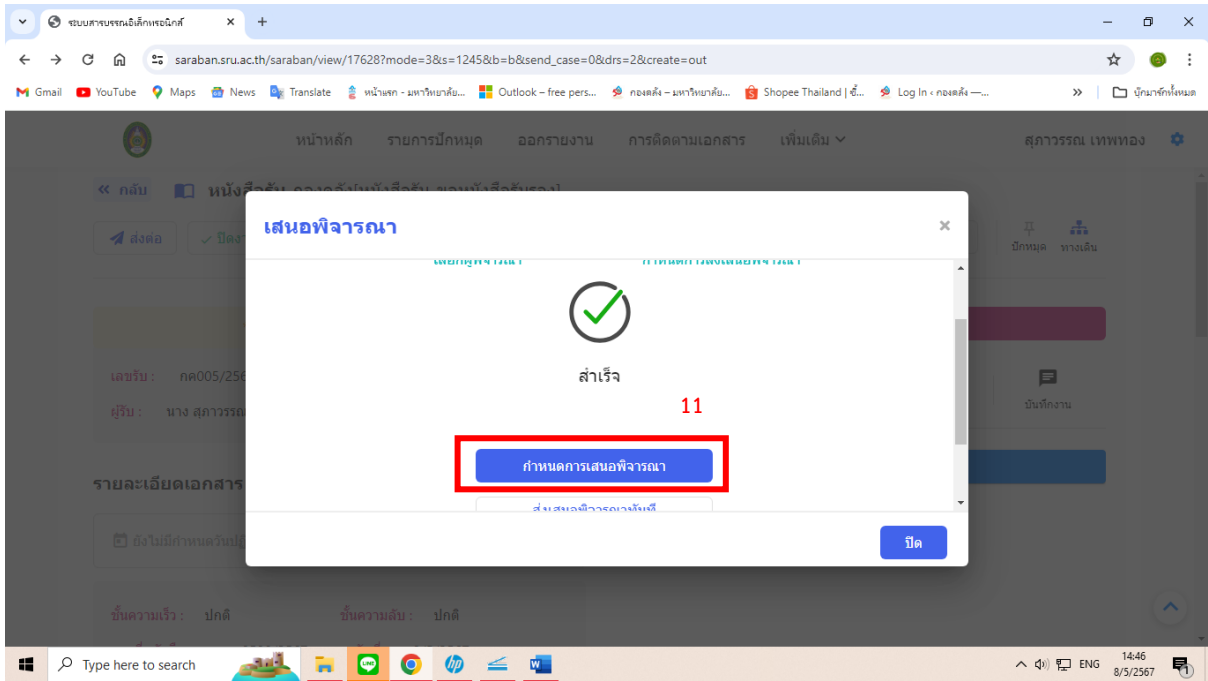
ขั้นตอนที่ 6 รับเอกสารเข้าเล่ม

ขั้นตอนที่ 7 พิจารณาหนังสือ

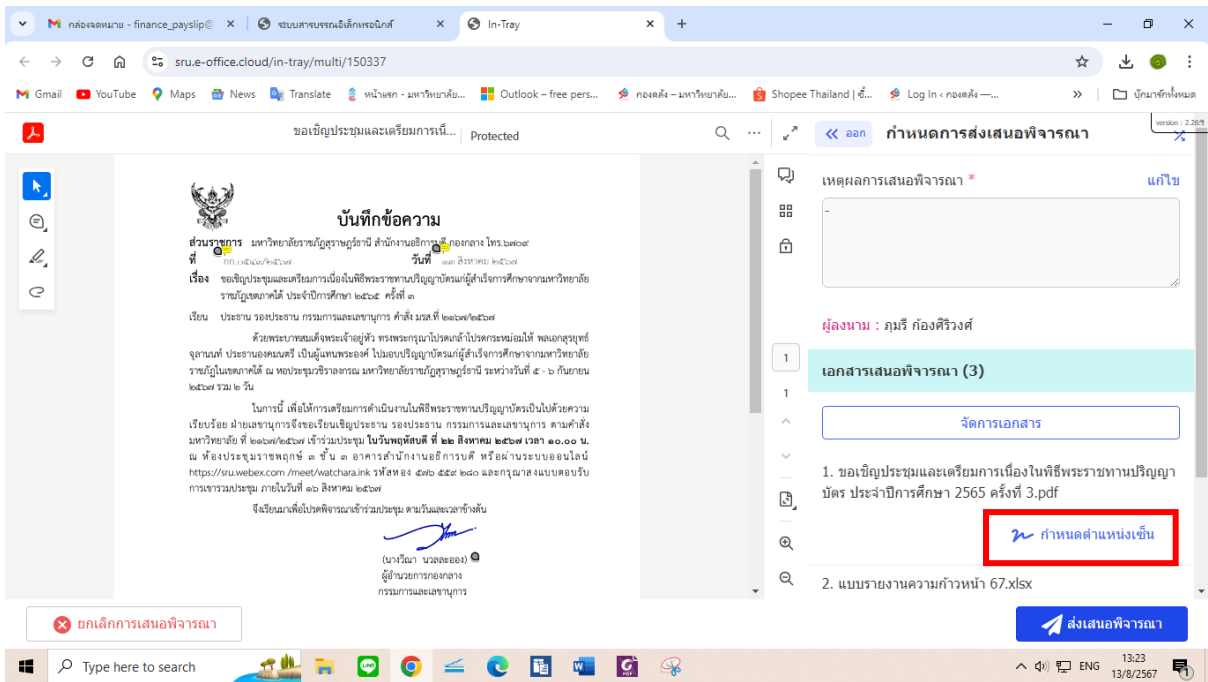
ขั้นตอนที่ 8 เสนอพิจารณา

ขั้นตอนที่ 9-10 เลือกผู้พิจารณาหนังสือ

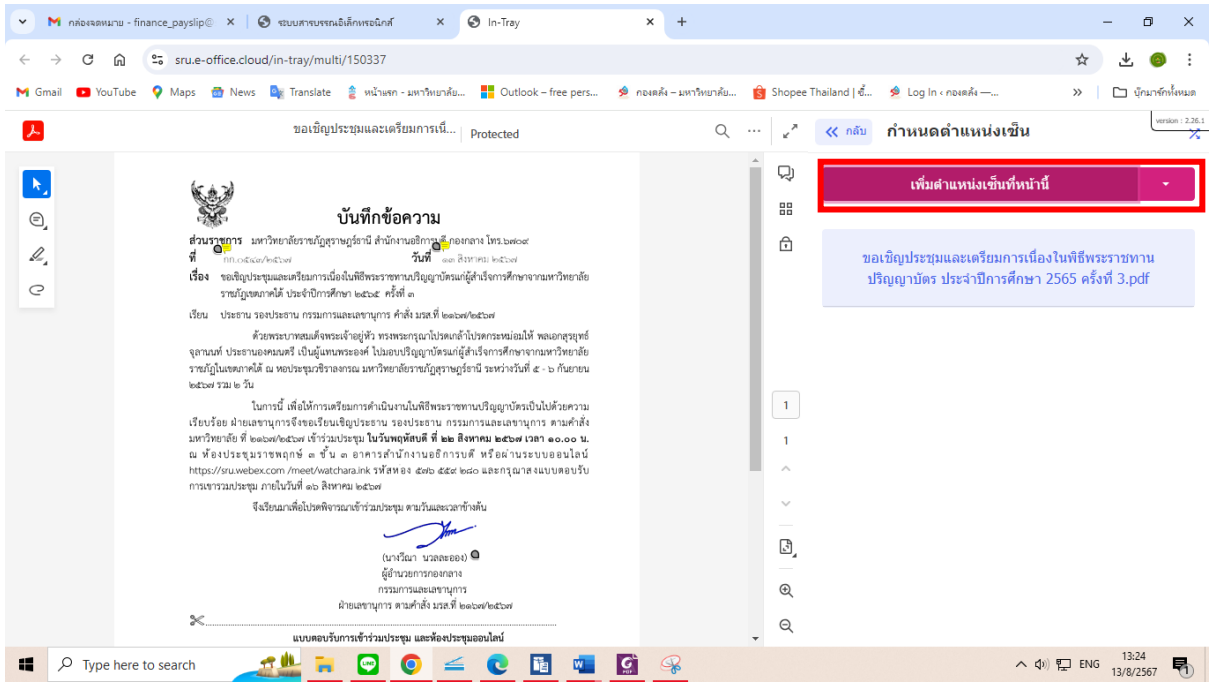
****ช่องระบุเหตุผลการส่งเสนอพิจารณา ให้ใส่เครื่องหมาย -****



ขั้นตอนที่ 11 กำหนดการเสนอพิจารณา

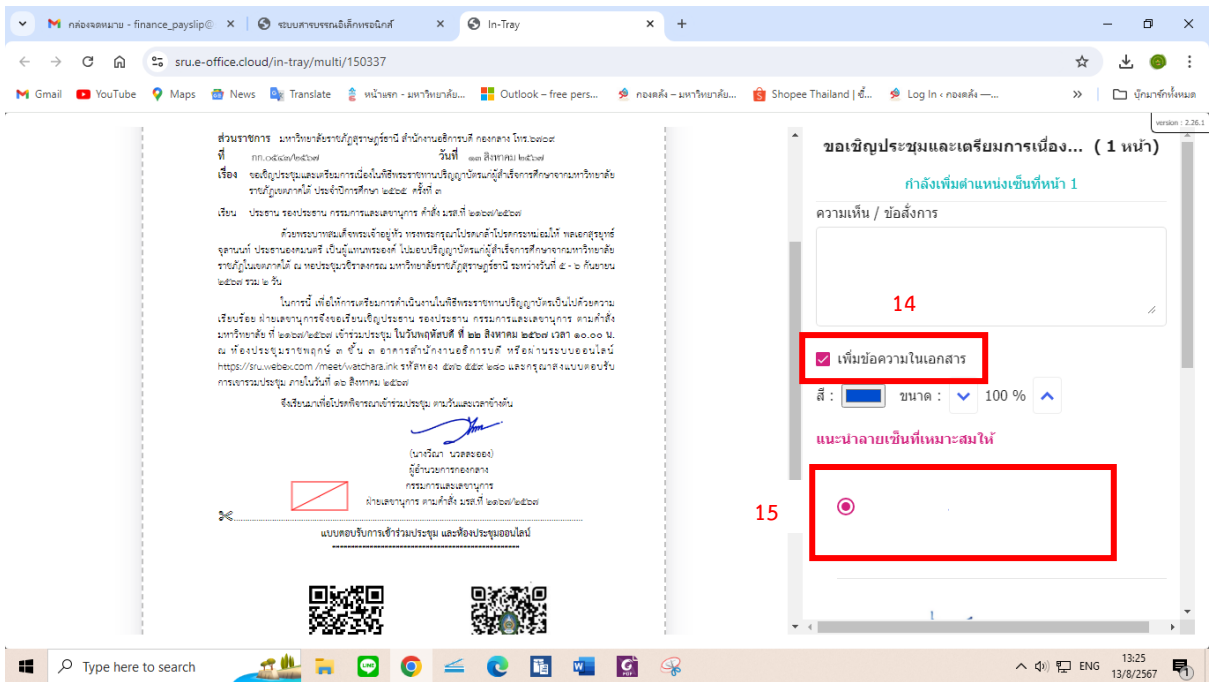


ขั้นตอนที่ 12 กำหนดตำแหน่งเซ็น



13

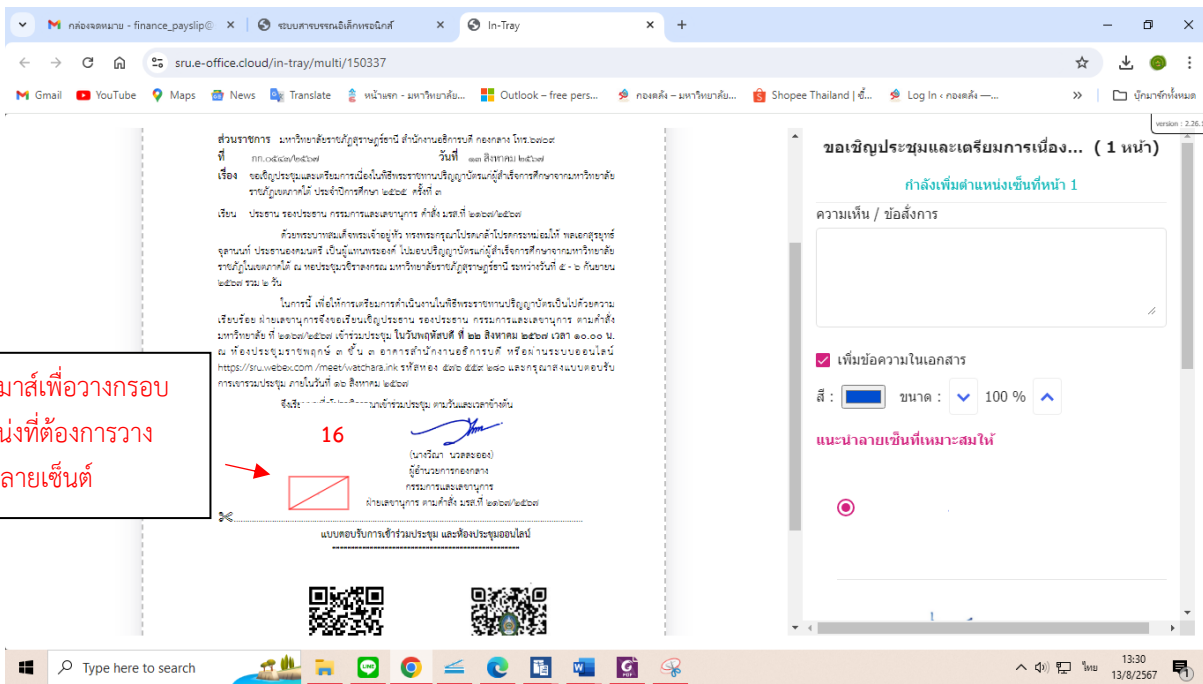
ขั้นตอนที่ 13 เพิ่มตำแหน่งเซ็น



15

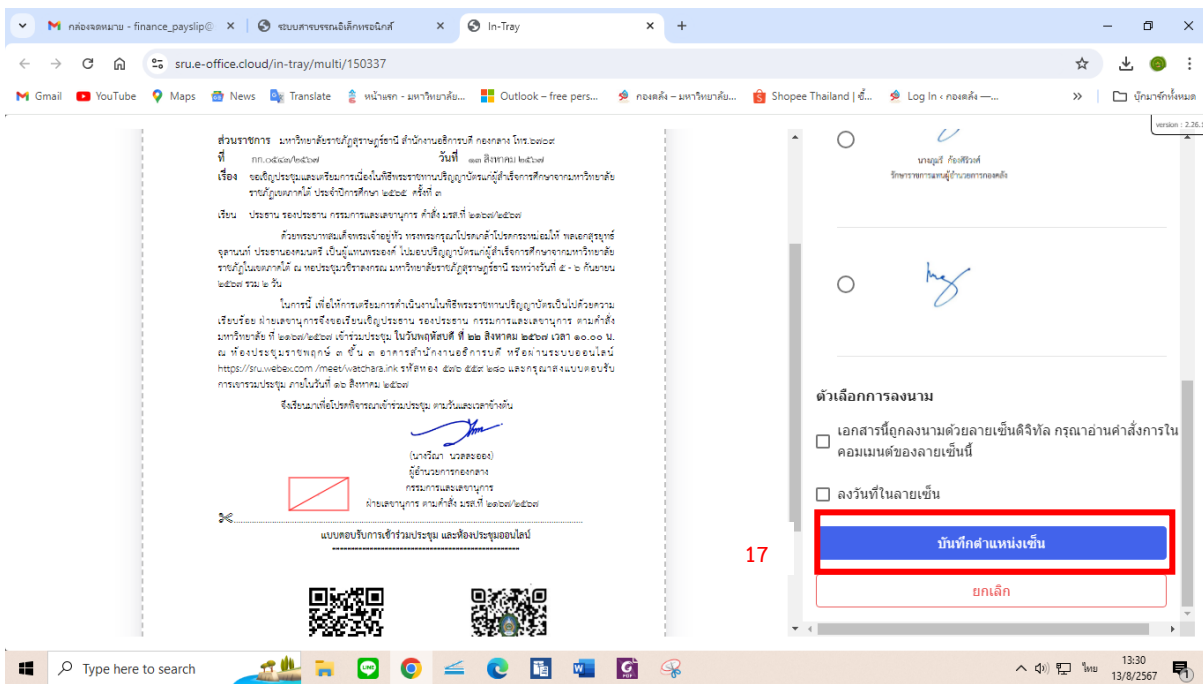
ขั้นตอนที่ 14 ตัก / ในช่องเพิ่มข้อความในเอกสาร

ขั้นตอนที่ 15 เลือกลายเซ็น



ให้ลากเมาส์เพื่อวางกรอบ
ตำแหน่งที่ต้องการวาง
ลายเซ็น

ขั้นตอนที่ 16 ลากเมาส์เพื่อวางกรอบตำแหน่งเซ็น ตำแหน่งเก็ยณจะอยู่ด้านซ้ายมือ หรือ ที่ว่าง

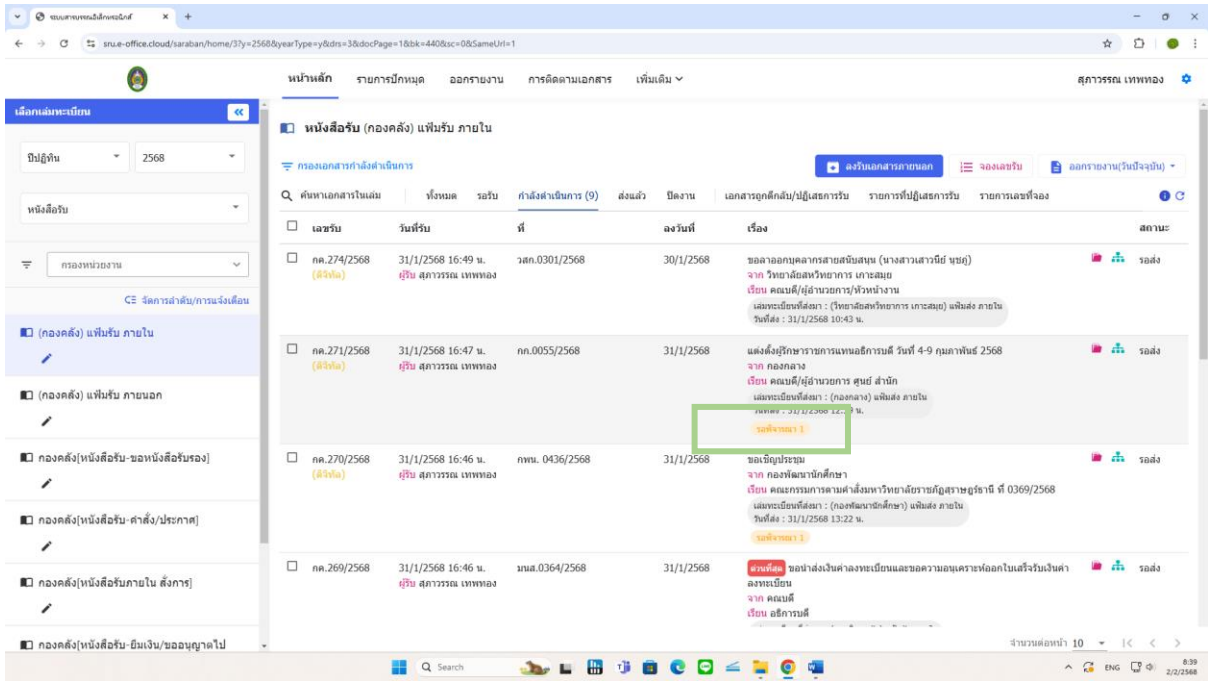


ขั้นตอนที่ 17 บันทึกตำแหน่งเซ็น

This screenshot shows a web browser window displaying a document titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum) from the Ministry of Education, Culture and Sport. The document is dated 13/8/2567. In the top right corner of the browser interface, a red box highlights the "กลับ" (Back) button. The document content includes a header with the ministry logo and name, followed by the title "บันทึกข้อความ" and the date. The main body of the text discusses a meeting held on August 13, 2024, regarding the 2565 National Education Policy. The document is signed by the Director of the Department of Educational Policy.

This screenshot shows the same web browser window, but now the document is titled "กำหนดการส่งเสนอพิจารณา" (Consideration Schedule). The document content is identical to the previous screenshot. In the bottom right corner of the browser interface, a red box highlights the "ส่งเสนอพิจารณา" (Submit for Consideration) button. The document content includes a header with the ministry logo and name, followed by the title "บันทึกข้อความ" and the date. The main body of the text discusses a meeting held on August 13, 2024, regarding the 2565 National Education Policy. The document is signed by the Director of the Department of Educational Policy.

ขั้นตอนที่ 19 ส่งเสนอพิจารณา



เมื่อปรากฏข้อความดังกล่าว (รอพิจารณา) เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการรับ-เสนอ ผอ.กองคลัง

การส่งต่อและปรีนเอกสารให้เจ้าหน้าที่

หน้าจอหลัก รายการปิดหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

เลขที่เอกสาร	วันที่ส่ง	เลขที่เอกสาร	วันที่ส่ง	สถานะ	ผู้รับ	หน่วยงาน
กค.211/2567 (ดัดแปลง)	8/5/2567 12:26 น.	อว0200.5/ว8429	3/5/2567	ส่งแล้ว	เรียน อธิการบดี	มหาวิทยาลัย[หนังสือรับภายใน ส่ง การ]
กค.210/2567 (ดัดแปลง)	8/5/2567 12:24 น.	สจ.ร.420/2567	7/5/2567	ส่งแล้ว	เรียน อธิการบดี	มหาวิทยาลัย[หนังสือรับภายใน ส่ง การ]

ผ่านพิจารณา 1

การส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อ ****เข้ามาในเรื่องเดิม****

เพื่อตรวจสอบสถานะว่าได้ **ผ่านการพิจารณาแล้ว** ดังภาพ

หน้าหลัก รายการปิดหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

หนังสือรับ กองคลัง[หนังสือรับ-ภายนอก]

ส่งต่อ ดึงกลับ คัดลอกเอกสาร ยุกเอกสาร ส่งเอกสารไปออกเลย

**** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล ****

เลขรับ: กค.210/2567 วันที่รับ: 8/5/2567 12:24
ผู้รับ: นาง สุภาวรรณ เทพทอง สถานะ: ส่งต่อ

รายละเอียดเอกสาร ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดรับปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดรับปฏิบัติแล้วเสร็จ

ชั้นความเร็ว: ปกติ ชั้นความลับ: ปกติ

1

เปิดแฟ้มไฟล์ (1)

การดำเนินการ พิจารณาเอกสาร ผู้รับผิดชอบ บันทึกงาน

แสดงเฉพาะแฟ้มตัวเอง เพิ่มประวัติการลงรับเอกสาร พิมพ์การดำเนินการ

ธนิกา กาพวีจนะ

ข้อมูลที่ส่งต่อ
วันที่ส่งมา: 8/5/2567 13:35 ผู้ส่ง: สุภาวรรณ เทพทอง
เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): -
เพื่อ: ไม่ระบุ
ผู้ลงนาม: -

ขั้นตอนที่ 1 เปิดแฟ้มไฟล์

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคำสั่งการของผอ.กองคลัง

****ตรวจสอบคำสั่งการของผอ.กองคลัง มอบหมายใครดำเนินการตั้งกรอบสี่เหลี่ยม**

ขั้นตอนที่ 3 ส่งต่อ

ขั้นตอนที่ 4-6 เลือกผู้รับ

ขั้นตอนที่ 4-6 เลือกผู้รับ

****เมื่อเลือกผู้รับเรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อดังกรอบสีเขียว**

ขั้นตอนที่ 7 ส่ง

ขั้นตอนที่ 7 ส่ง

การปรีนเอกสารให้เจ้าหน้าที่

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกกำลังกาย การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม > สุภาวรรณ เทพทอง

การปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ...

ที่ อว ๐๖๐๔.๔/ว ๑

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
๑10 เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและการปรับเงินเดือนของผู้ได้รับผลกระทบ
สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำนวนหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๒.๗/๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗

ด้วย คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการ
การปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและการปรับเงินเดือนของผู้ได้รับผลกระทบ ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ
โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และให้องค์กรกลาง
บริหารงานบุคคลของข้าราชการประจำทั่วประเทศฯ พิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักการตามมติ
คณะรัฐมนตรีดังกล่าวและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

บัดนี้ ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้
กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรอง เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา ตามอัตราเงินเดือนของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่าอื่น
ที่ ก.พ. รับรอง และกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่บรรจุ
แล้วซึ่งบรรดาระดับและชื่อคุณวุฒิและวิธีพิจารณาที่ ก.พ. กำหนด โดยเอาโดยนัยตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้

เข้าไปที่เรื่องเดิม และไปที่เครื่องหมาย ... (ดังกรอบสีแดง)

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกกำลังกาย การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม > สุภาวรรณ เทพทอง

การปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ...

ที่ อว ๐๖๐๔.๔/ว ๑

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
๑10 เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและการปรับเงินเดือนของผู้ได้รับผลกระทบ
สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

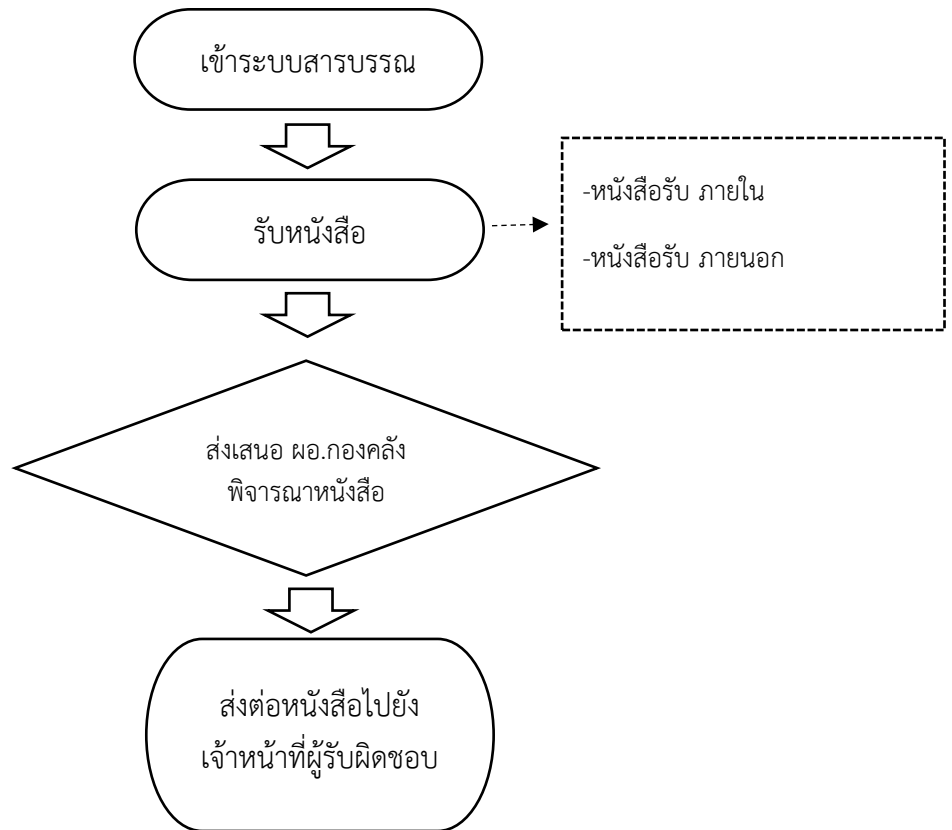
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำนวนหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๒.๗/๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗

ด้วย คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการ
การปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและการปรับเงินเดือนของผู้ได้รับผลกระทบ ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ
โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และให้องค์กรกลาง
บริหารงานบุคคลของข้าราชการประจำทั่วประเทศฯ พิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักการตามมติ
คณะรัฐมนตรีดังกล่าวและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

บัดนี้ ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้
กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. รับรอง เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา ตามอัตราเงินเดือนของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่าอื่น
ที่ ก.พ. รับรอง และกำหนดให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่บรรจุ
แล้วซึ่งบรรดาระดับและชื่อคุณวุฒิและวิธีพิจารณาที่ ก.พ. กำหนด โดยเอาโดยนัยตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้

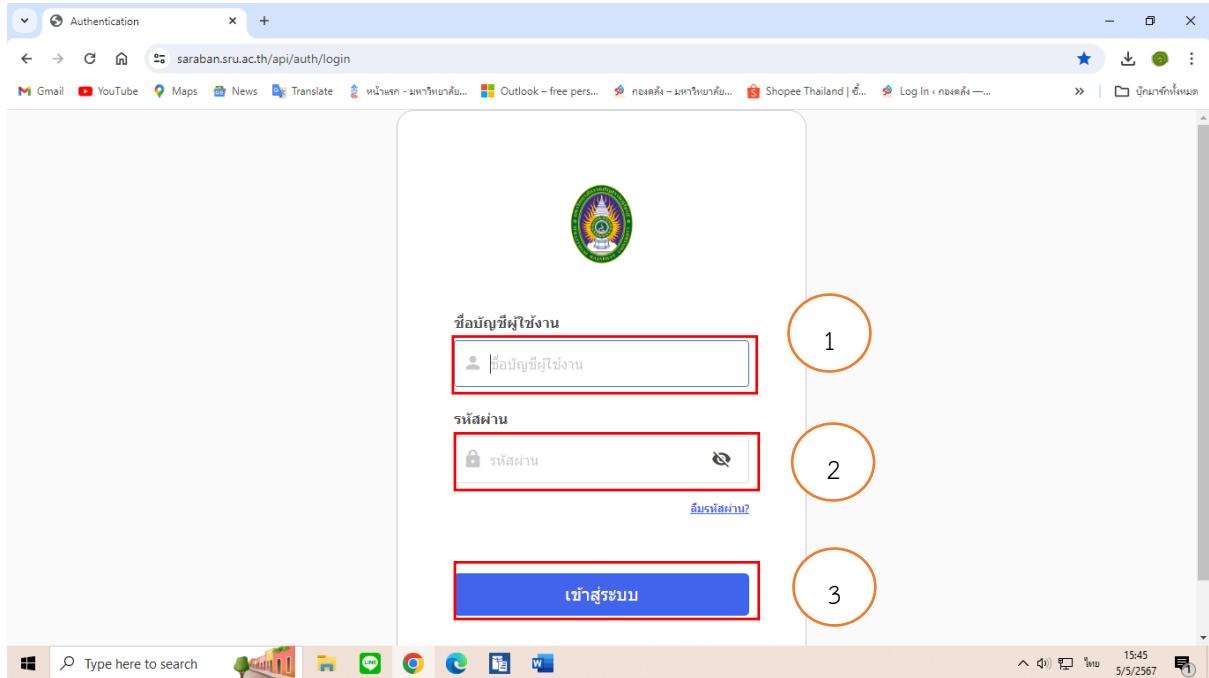
เลือก Print this file (ดังกรอบสีแดง)

Flow Chart การรับ-เสนอเอกสาร ผู้อำนวยการกองคลัง และส่งต่อเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่

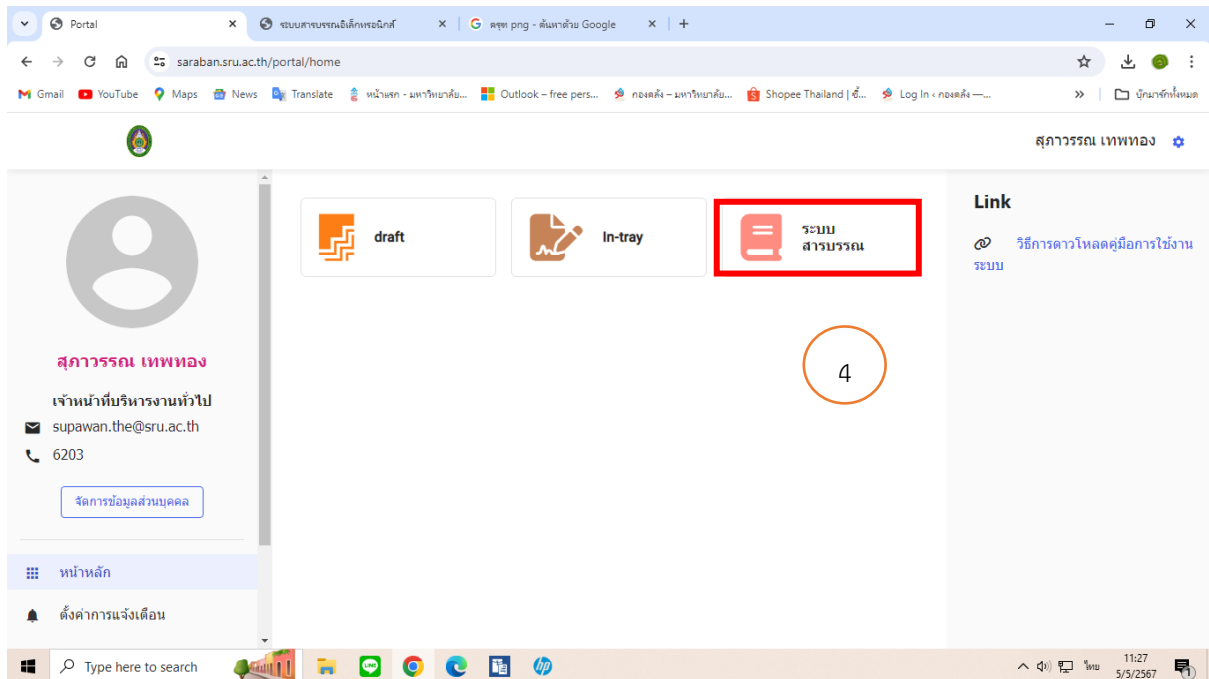


การส่งเอกสารไปหน่วยงาน

เข้าระบบ <https://saraban.sru.ac.th/api/auth/login>



ขั้นตอนที่ 1-3 เข้าสู่ระบบ



ปรากฏดังภาพ

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
กค. 134/2567 (ดิจิทัล)	5/5/2567 11:26 น. ผู้สร้าง สุภารรณ เทพทอง	5/5/2567	ส่งใบเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี วันที่ 29 เมษายน ถึงวันที่ 3 พฤษภาคม 2567 จาก กองคลัง เย็น อธิการบดี	ส่งแล้ว
กค. 133/2567 (ดิจิทัล)	5/5/2567 08:55 น. ผู้สร้าง สุภารรณ เทพทอง	5/5/2567	ขอส่งการทบทวนเกณฑ์คะแนนภาระงานและสมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติของบุคลากร จาก - เย็น รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและทรัพยากรมนุษย์	ส่งแล้ว

ขั้นตอนที่ 5 เลือกเมนู “หนังสือส่ง (ภายใน)”

ขั้นตอนที่ 6 เลือกเมนู “สร้างเอกสาร”



ขั้นตอนที่ 7 เลือกเมนู “สร้างเอกสารเลขเดียว”

ขั้นตอนที่ 8 เลือกเมนู “สร้างเอกสารเลขเดียว”

กรอบสีเขียวคือเลขหนังสือส่ง ที่ออกอัตโนมัติ



หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

ผู้ลงนาม ตำแหน่ง/หน่วยงาน ในตำแหน่งตนเอง

หมายเหตุ

หมวดหมู่ของเอกสาร: ไม่ระบุ

อายุของการจัดเก็บเอกสาร (ปี)

แนบเอกสาร

เลือกเอกสาร

ยกเลิก บันทึก บันทึกและส่ง

เมื่อเลือกแนบไฟล์เรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนู “บันทึกและส่ง”

หน้าหลัก รายการโปรด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

โครงสร้าง รายการโปรด กลุ่มองค์กร

รายการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล

เลือกทั้งหมด

เพิ่ม/บุคคลที่เลือก

ไม่มีเพิ่ม/บุคคลที่เลือก

ค้นหา

ค้นหา

สร้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

- มหาวิทยาลัย
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- อ.ส่วนหน้าจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- หน่วยงานวิชาการ
- หน่วยงานสนับสนุนวิชาการ

เลือกชื่อหน่วยงาน/
บุคคลที่ต้องการส่ง
ถึง



หน้าจอระบบ Saraban แสดงขั้นตอนการเลือกเอกสาร:

- 14: เลือกโฟลเดอร์ "มหาวิทยาลัย" ในเมนูด้านซ้าย
- 15: เลือกเอกสาร "มหาวิทยาลัย[เลขรับหนังสือภายใน]" ในรายการเอกสาร

**** กรณีหนังสือเรียนอธิการบดี ให้ส่งถึงมหาวิทยาลัย**

เลือกการส่งถึงตามประเภทหนังสือ เช่น ถ้าเป็นบันทึกข้อความให้เลือก มหาวิทยาลัย (เลขรับหนังสือภายใน) ดังภาพ

หน้าจอระบบ Saraban แสดงขั้นตอนการเลือกเอกสาร:

- 16: เลือกเอกสาร "มหาวิทยาลัย[เลขรับหนังสือภายใน]" ในรายการเอกสาร
- ล้างทั้งหมด: กดปุ่มล้างทั้งหมดเมื่อเลือกเอกสารสำเร็จ

เมื่อเลือกรายการสำเร็จ จะปรากฏดังภาพ



เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง)

เพื่อ...
ไม่ระบุ

ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้ลงนาม

ตั้งวันและเวลาส่งล่วงหน้า

ย้อนกลับ **ส่ง**

17

หนังสือส่ง(ภายใน) กองคลัง[หนังสือส่ง-ภายใน]

ส่ง ตั้งกลับ คัดลอกเอกสาร ยুক্তเอกสาร ยกเลิกเอกสาร

** เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล **

วันที่สร้าง : 5/5/2567 11:28 น.
ผู้สร้าง : นาง สุภาวรรณ เทพทอง สถานะ : ส่งแล้ว

รายละเอียดเอกสาร แก้ไขรายละเอียด ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดรับปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

ขั้นความเร็ว : ปกติ ขั้นความลับ : ปกติ

เพิ่มผลการดำเนินการ

หนังสือรับ มหาวิทยาลัย[เลขรับหนังสือภายใน]

วันที่ส่ง : 5/5/2567 11:29 ผู้ส่ง : สุภาวรรณ เทพทอง

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

**การดำเนินการส่งสำเร็จ จะปรากฏดังภาพในกรอบสีเหลี่ยม



การตีคืนเอกสารชุดเบิก

Portal saraban.sru.ac.th/portal/home

สุภาวรรณ เทพทอง

draft In-tray ระบบสารบรรณ

Link
วิธีการดาวโหลดคู่มือการใช้งานระบบ

สุภาวรรณ เทพทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
supawan.the@sru.ac.th
6203

จัดการข้อมูลส่วนบุคคล

หน้าหลัก
ตั้งค่าการแจ้งเตือน

Type here to search

12:17 12/5/2567

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบสารบรรณ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

saraban.sru.ac.th/saraban/home/2?y=2567&yearType=y&cdrs=1&docPage=0&bk=446&sc=0&SameUrl=2&search=false

หน้าหลัก รายการเบิกหมวด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

สุภาวรรณ เทพทอง

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือรับ

หนังสือส่ง(ภายใน)

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

กองคลัง(หนังสือส่ง-ภายใน)

กองคลัง(หนังสือส่ง (ตีคืนชุดเบิก))

หนังสือส่ง(ภายใน) กองคลัง(หนังสือส่ง-ภายใน)

+ สร้างเอกสาร

จองเลขที่หนังสือ

ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด กำลังดำเนินการ ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกตีกลับ/ปฏิเสธการรับ รายการ

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
กค. 146/2567 (ตีจัท)	12/5/2567 11:56 น. ผู้สร้าง สุภาวรรณ เทพทอง	12/5/2567	ขอเบิกเงินค่าลงทะเบียนเรียนส่วนเกินของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาคืนให้กับกองทุน -124,650- จาก กองคลัง เรียง อธิการ	ส่งแล้ว
กค. 145/2567 (ตีจัท)	12/5/2567 11:55 น. ผู้สร้าง สุภาวรรณ เทพทอง	12/5/2567	ขอเบิกเงินค่าลงทะเบียนเรียนส่วนเกินของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาคืนให้กับกองทุน -1,490,000- จาก กองคลัง เรียง อธิการ	ส่งแล้ว

จำนวนต่อหน้า 10

Type here to search

12:17 12/5/2567

ขั้นตอนที่ 2 “หนังสือส่ง(ภายใน)”

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือส่ง(ภายใน)

กองคลัง(หนังสือส่ง-ภายใน)

กองคลัง(หนังสือส่ง-ภายใน) (ติคืนชุดเบิก)

4

+ สร้างเอกสาร

จองเลขที่หนังสือ

ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
0023/2567 (ต้นฉบับ)	12/5/2567 12:17 น. ผู้สร้าง สุภารวรรณ เทพทอง	12/5/2567	มีเอกสารแก้ไขด้วย จาก - เรียน -	ส่งแล้ว
0022/2567 (ต้นฉบับ)	12/5/2567 12:16 น. ผู้สร้าง สุภารวรรณ เทพทอง	12/5/2567	มีเอกสารแก้ไขด้วย จาก - เรียน -	ส่งแล้ว
0021/2567	12/5/2567	12/5/2567	มีเอกสารแก้ไขด้วย	ส่งแล้ว

จำนวนต่อหน้า 10

ขั้นตอนที่ 3 เลือก “กองคลัง (หนังสือส่ง ติคืนชุดเบิก)”

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล

เลขที่หนังสือ 0024/2567

ลงวันที่ (ว/ด/ป) 12/5/2567

ชั้นความเร็ว ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

จาก (ผู้ดำเนินการ/ผู้เกี่ยวข้อง)

5

เรื่อง * มีเอกสารแก้ไขด้วย

เรียนถึง (หน่วยงาน/บุคคล/ตำแหน่ง)

เลือกเพื่อส่งถึงปลายทางทันที

ขั้นตอนที่ 5 เลื่อนลงมาด้านล่าง กรอกชื่อเรื่อง

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

ผู้ลงนาม ตำแหน่ง/หน่วยงาน ในตำแหน่งตนเอง

หมายเหตุ

หมวดหมู่ของเอกสาร: ไม่ระบุ

อายุของการจัดเก็บเอกสาร (ปี)

แนบเอกสาร

เลือกเอกสาร

เอกสารแนบที่ 1 : เลข.jpg

บันทึกและส่ง

ขั้นตอนที่ 6 แนบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกและส่ง

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

โครงการสร้าง รายการโปรด กลุ่มองค์กร

รายการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล

เพิ่ม/บุคคลที่เลือก

เลือกทั้งหมด

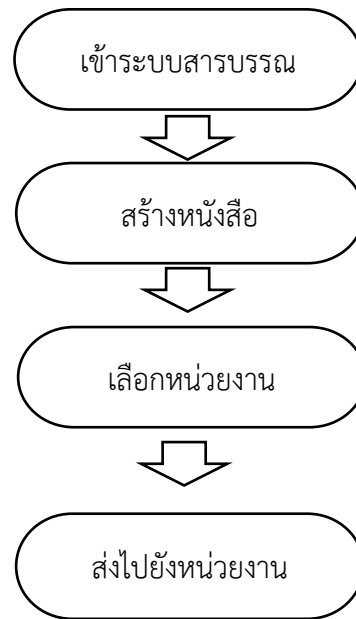
วิทยาลัยนานาชาติการท่องเที่ยว

วิทยาลัยนานาชาติ[หนังสือรับภายใน]

เลือก

ขั้นตอนที่ 8 เลือกหน่วยงาน เมื่อเลือกหน่วยงานสำเร็จจะปรากฏดังกรอบสีเขียว

Flow Chart การตัดสินใจเปิดที่แก้ไข



การออกเลขหนังสือจาก Draft ที่เจ้าหน้าที่ส่งมาออกเลข

1

draft

In-tray

แจ้งเวียน

ระบบสารบรรณ

Link

วิธีการดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ

ขั้นตอนที่ 1 ไปที่ Draft

2

เอกสารร่อทานออกเลข

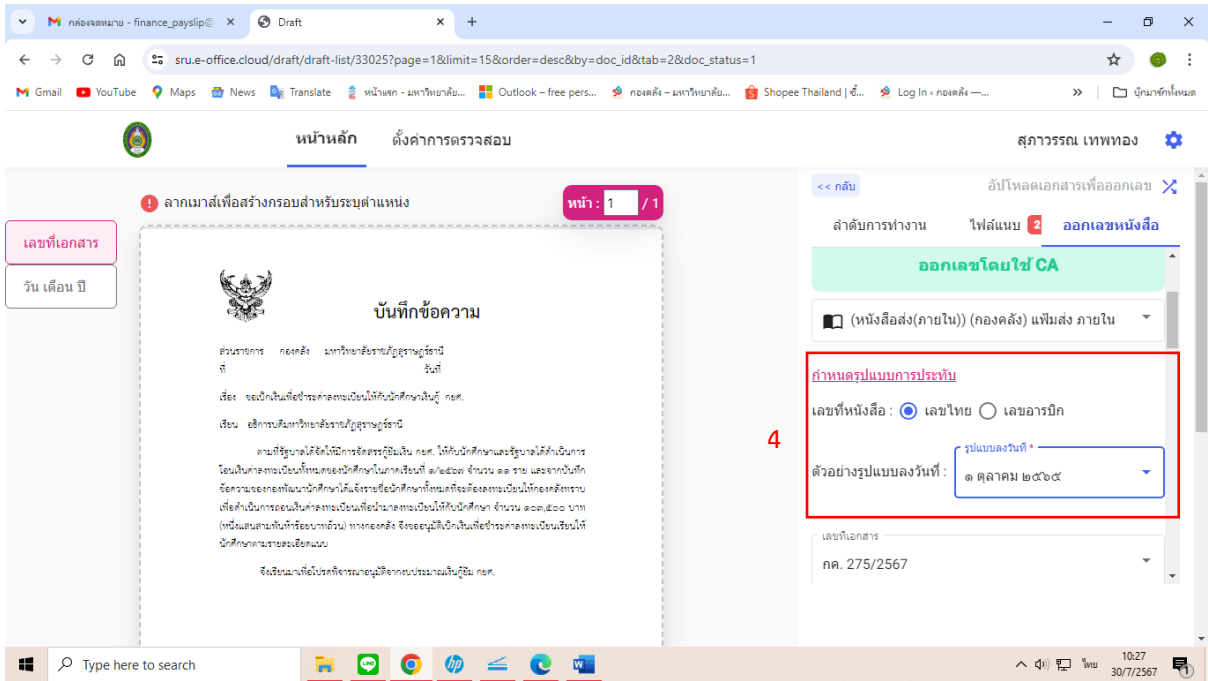
รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งให้ออกเลข	ผู้ร่าง	สถานะ
33034	ขอเบิกเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษาเงินกู้ กยศ. หนังสือภายใน	30/7/2567 09:54 น.	นิภาวรรณ เกตุด้วง	ร่อออกเลข
33025	ขอเบิกเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษาเงินกู้ กยศ. หนังสือภายใน	30/7/2567 09:53 น.	นิภาวรรณ เกตุด้วง	ร่อออกเลข

3

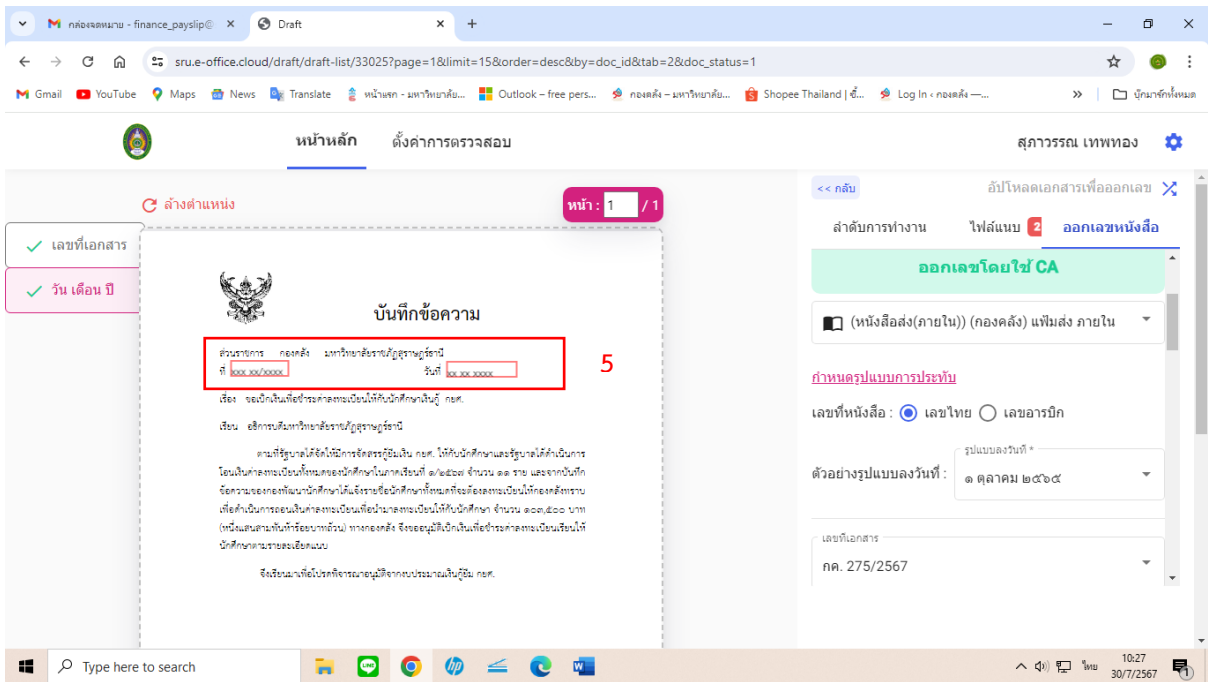
ขั้นตอนที่ 2 ไปที่ร่อทานออกเลข

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่เรื่องที่ต้องการดำเนินการ



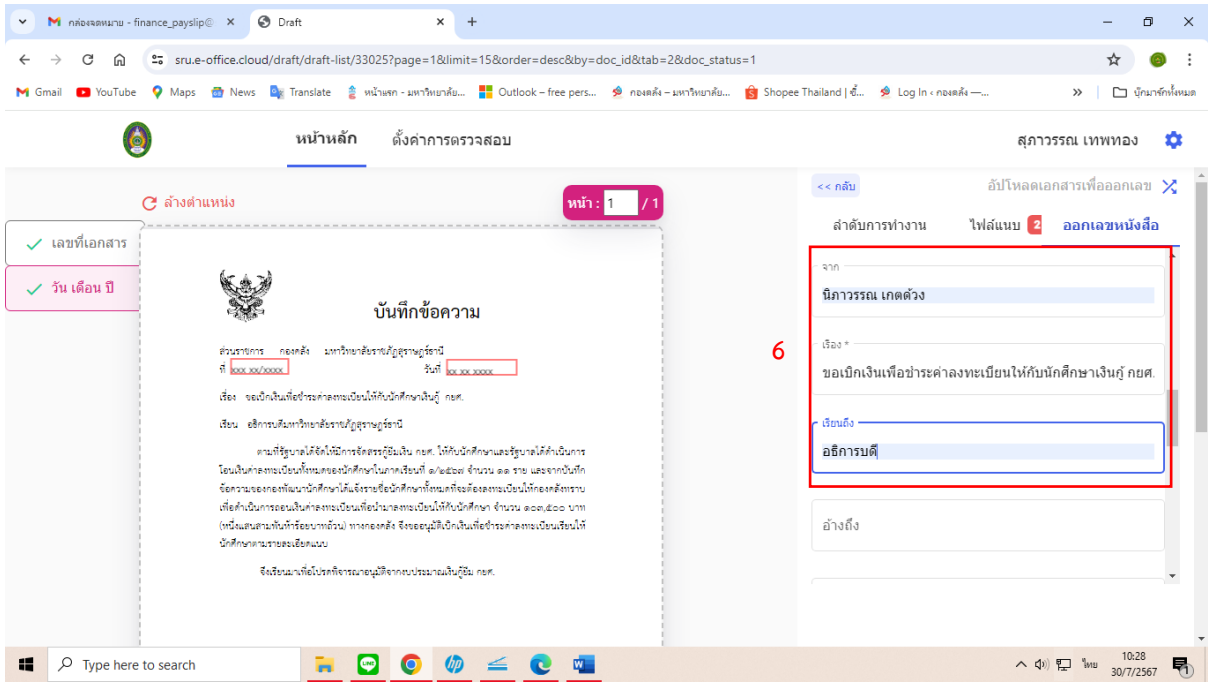


ขั้นตอนที่ 4 กรอกรายละเอียดในช่อง

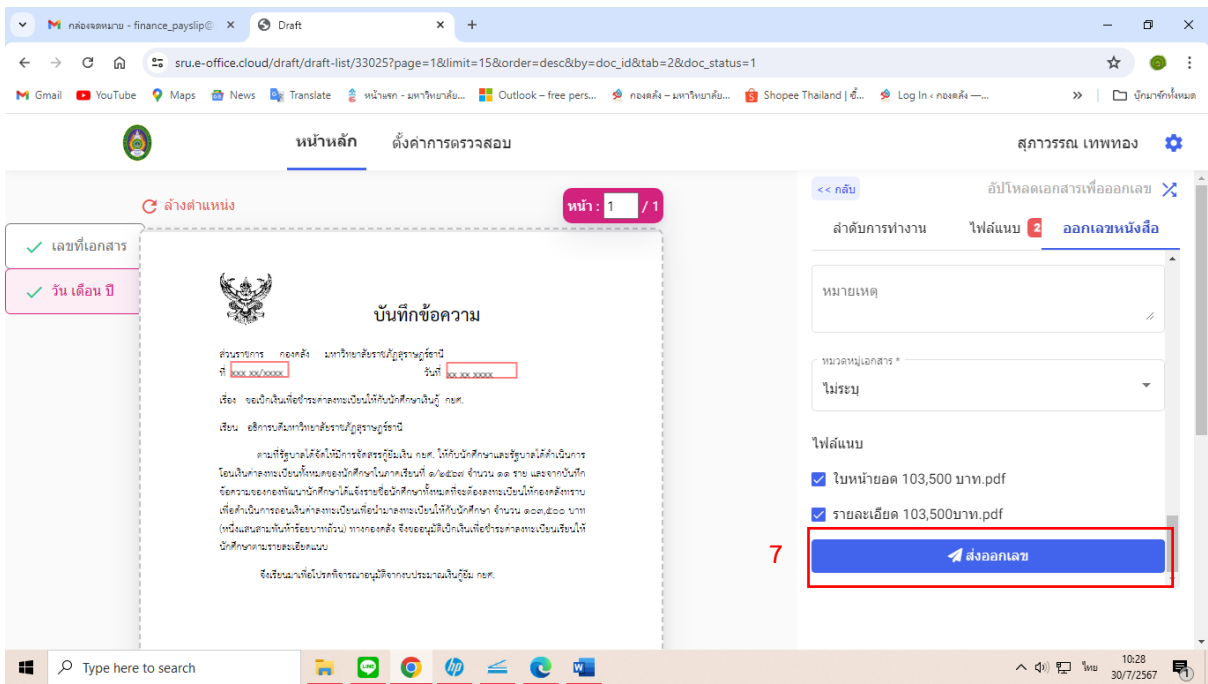


ขั้นตอนที่ 5 ลากเมาส์ไปวางกรอบหลังที่ และหลังวันที่





ขั้นตอนที่ 6 กรอกข้อมูลในช่องให้ครบ



ขั้นตอนที่ 7 ส่งออกเลข



The screenshot shows a web browser window with a draft document titled "ร่างต้นร่าง" (Draft). A modal dialog box titled "ยืนยันการส่งออกเลข" (Confirm document number) is displayed in the center. The dialog contains the text: "เอกสารจะถูกประทับตามตำแหน่งที่ระบุและส่งไปยังระบบสารบรรณอัตโนมัติ" (The document will be stamped according to the specified position and sent to the document management system automatically). A large red number "8" is shown in the dialog. There are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ยืนยัน" (Confirm), with the "ยืนยัน" button highlighted by a red box.

ขั้นตอนที่ 8 ยืนยัน

The screenshot shows the same web application interface. The main document content is now visible, titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum). The sidebar on the right shows a list of documents with a red box around the "<< กลับ" (Back) button, which is labeled with a red number "9". The document list includes:

- เรื่อง ขอเบิกเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษา...
- 1 สร้างเอกสาร 30/7/2567 09:52 น. โดย: นิภาวรรณ เกตุด้วง
- 2 บันทึกเอกสาร 30/7/2567 09:52 น. Version: 1 โดย: นิภาวรรณ เกตุด้วง
- 3 เอกสารสมบูรณ์ 30/7/2567 10:28 น.

ขั้นตอนที่ 9 กลับ



ขั้นตอนที่ 10 เข้าไปที่เมนูระบบสารบรรณ

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
กค. 275/2567 (ดีจีไฟล์)	30/7/2567 10:28 น.	30/7/2567	ขอเบิกเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียนให้กับนักศึกษาเงินกู้ กยศ. (103,500) จาก นีภาวรรณ เกตด้วง เรือง อธิการบดี	รอส่ง

ขั้นตอนที่ 11-12 คลิกตามภาพ

ขั้นตอนที่ 13 คลิกที่เรื่องที่ต้องการดำเนินการ



หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม > สุภาวรรณ เทพทอง

<< กลับ หนังสือส่ง(ภายใน) (กองคลัง) แฟ้มส่ง ภายใน

ส่ง ปิดงาน ตัดลอกเอกสาร ยึดเอกสาร

ยกเลิกเอกสาร ลบเอกสาร

เปิดเพิ่มไฟล์ (3)

14

พิจารณาเอกสาร

15

เสนอพิจารณา

รายละเอียดเอกสาร แก้ไขรายละเอียด ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

ยังไม่เคยเสนอพิจารณา

ข้อความเร็ว: ปกติ ข้อความลึบ: ปกติ

ขั้นตอนที่ 14 พิจารณาเอกสาร

ขั้นตอนที่ 15 เสนอพิจารณา

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม > สุภาวรรณ เทพทอง

<< กลับ หนังสือส่ง(ภายใน) (กองคลัง) แฟ้มส่ง ภายใน

ส่ง ปิดงาน ตัดลอกเอกสาร ยึดเอกสาร

ยกเลิกเอกสาร ลบเอกสาร

เปิดเพิ่มไฟล์ (3)

14

พิจารณาเอกสาร

15

เสนอพิจารณา

รายละเอียดเอกสาร แก้ไขรายละเอียด ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

ยังไม่เคยเสนอพิจารณา

ข้อความเร็ว: ปกติ ข้อความลึบ: ปกติ

เสนอพิจารณา

เลือกผู้พิจารณา*

นาง ภูมิ ก้องศิริวงศ์ 16

ตำแหน่ง : ข้าราชการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน่วยงานที่สังกัด : กองคลัง

ระบบผลการส่งพิจารณา *

17

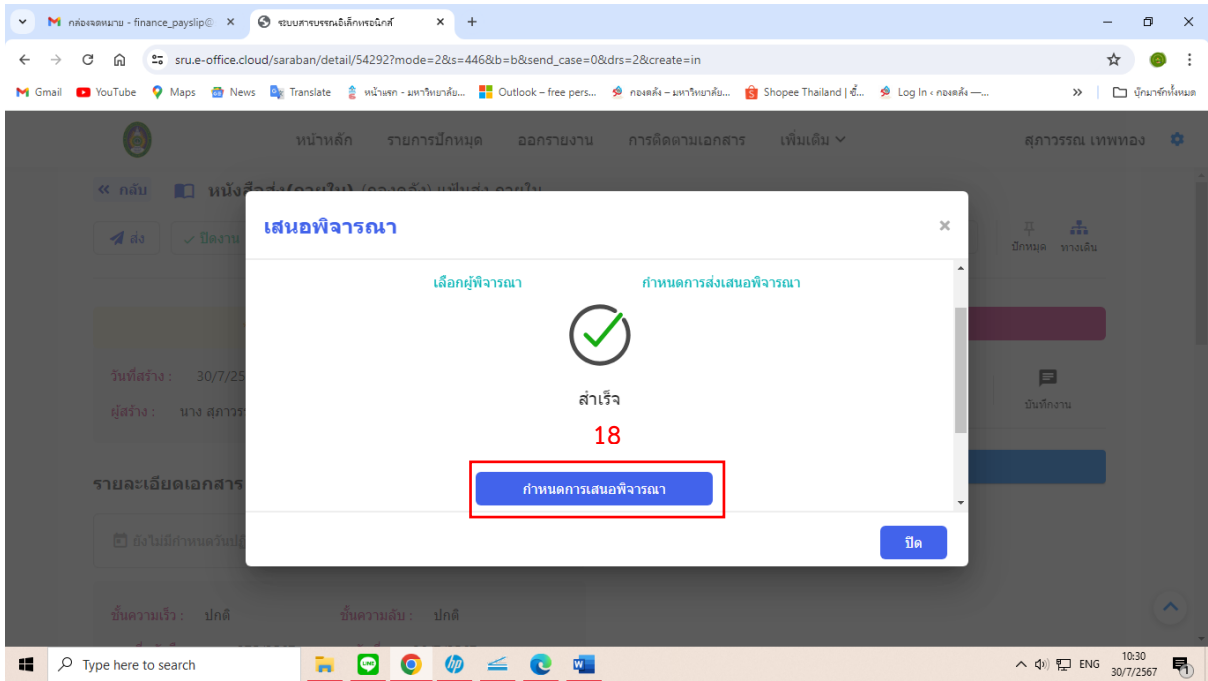
ยกเลิก

ต่อไป >

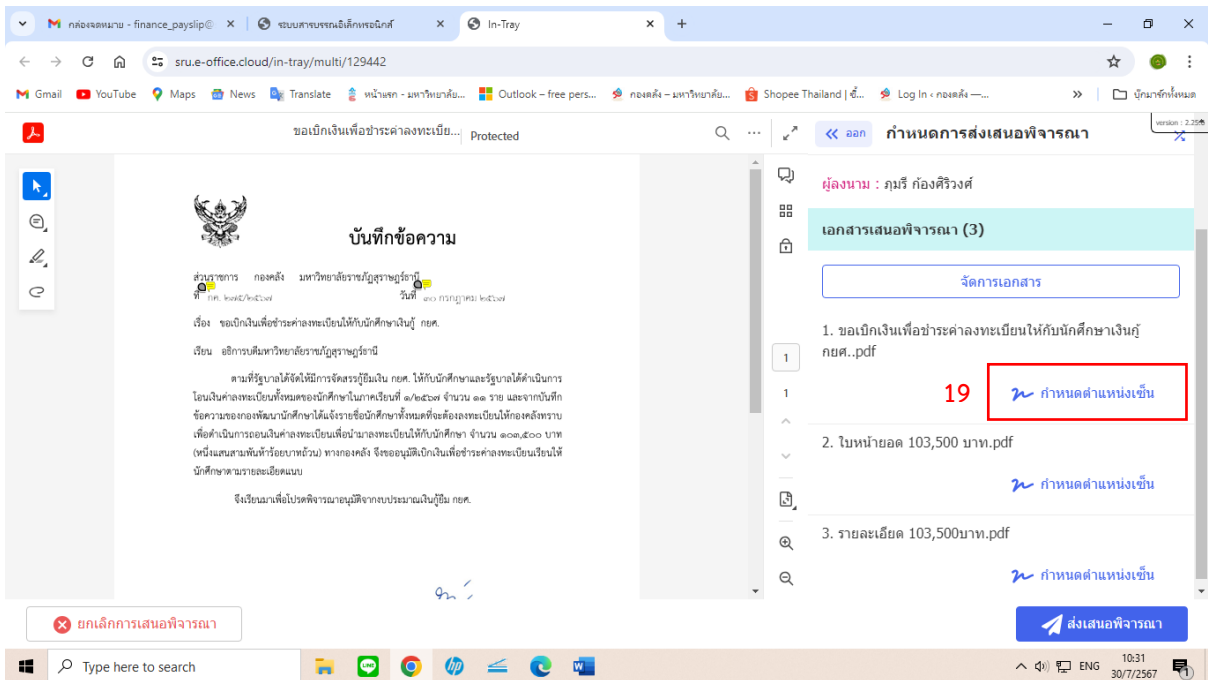
ขั้นตอนที่ 16 เลือกผู้พิจารณาหนังสือ

ขั้นตอนที่ 17 ต่อไป



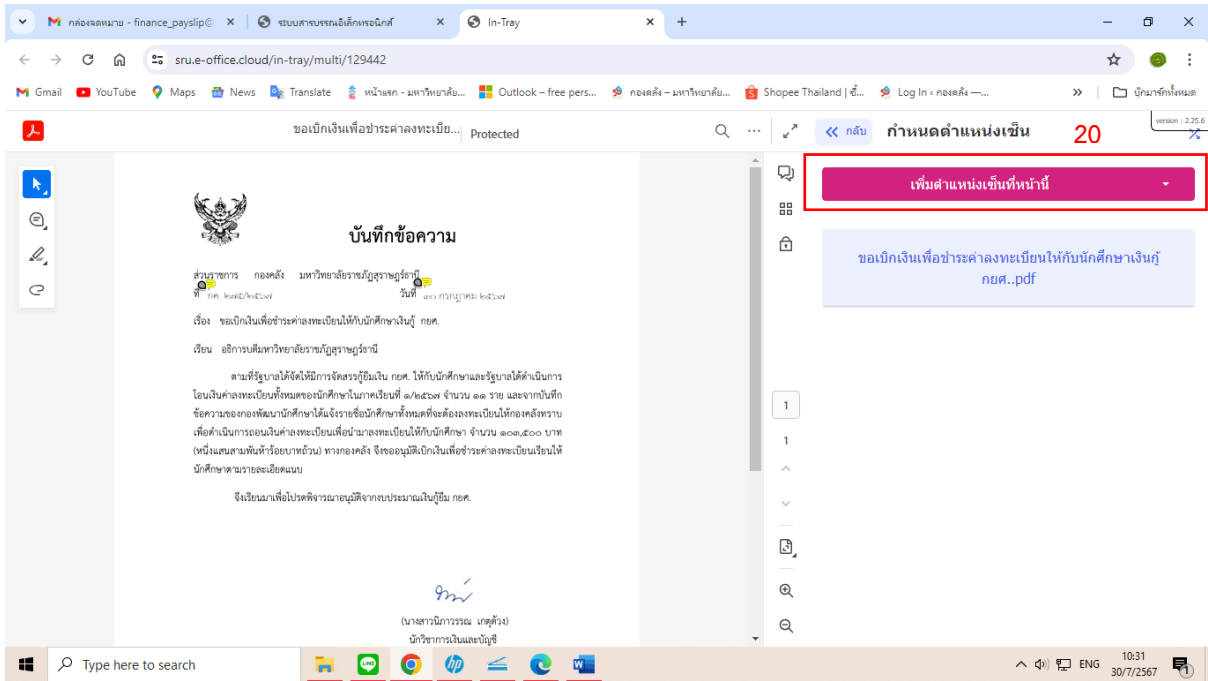


ขั้นตอนที่ 18 กำหนดการเสนอพิจารณา

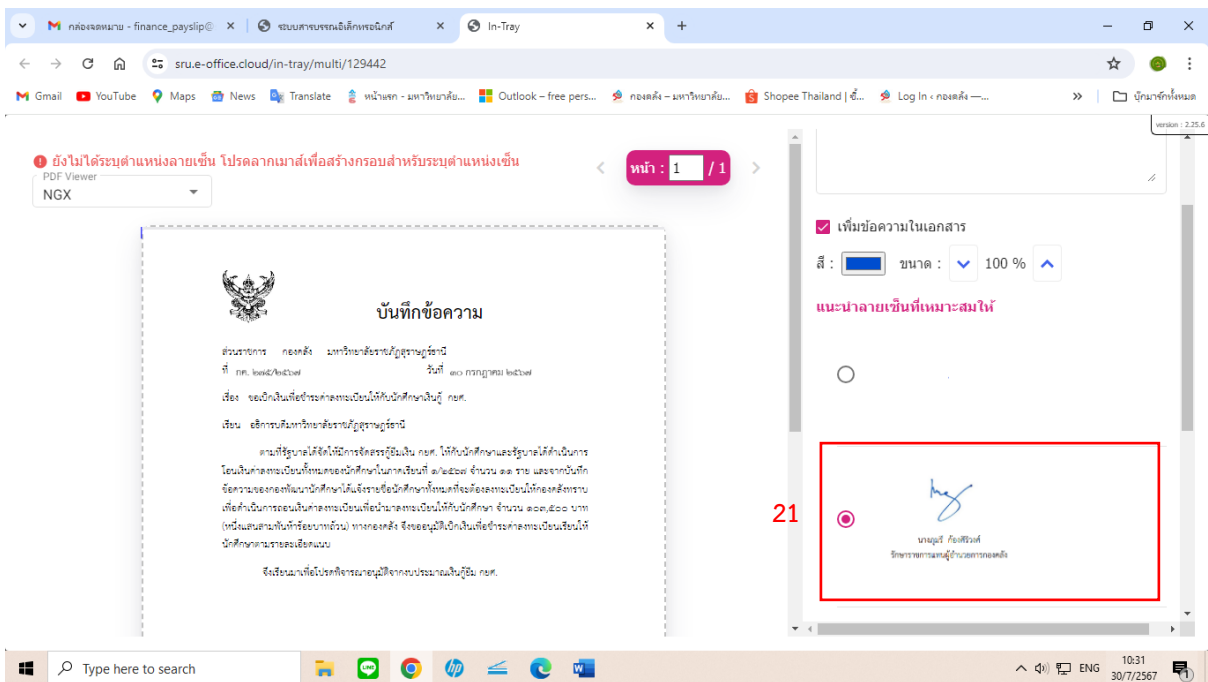


ขั้นตอนที่ 19 กำหนดตำแหน่งเซ็น



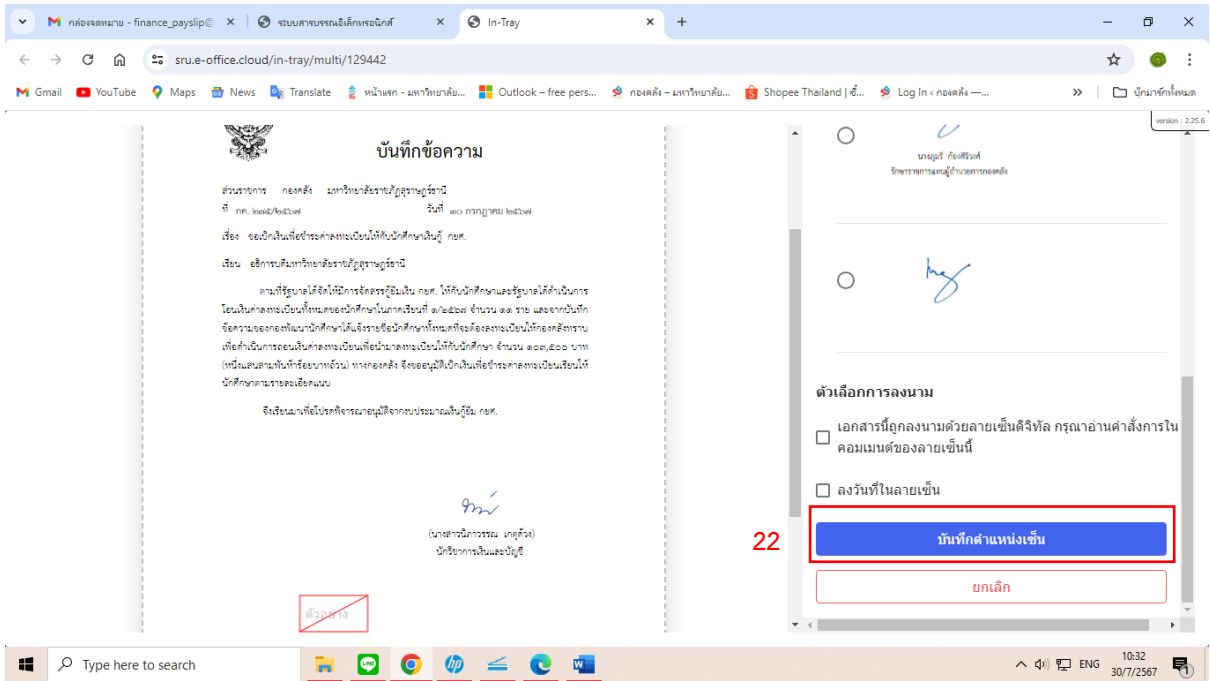


ขั้นตอนที่ 20 เพิ่มตำแหน่งเซ็น

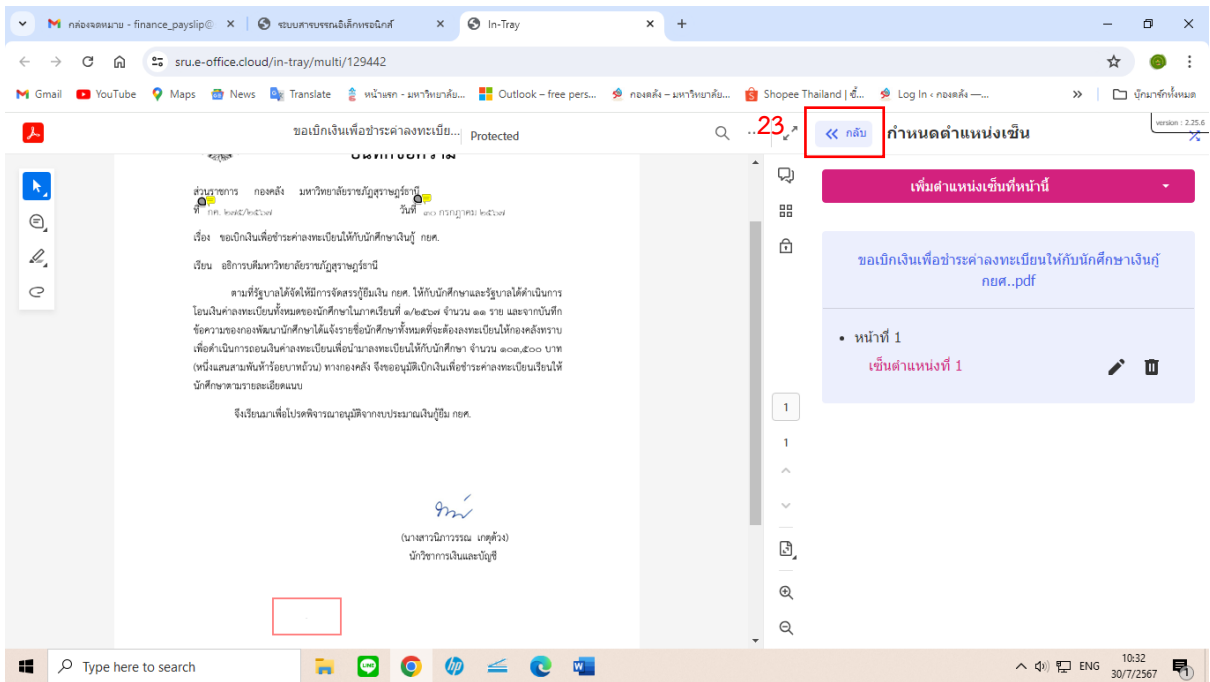


ขั้นตอนที่ 21 เลือกลายเซ็น





ขั้นตอนที่ 22 บันทึกตำแหน่งเซ็น



ขั้นตอนที่ 23 กลับ



The screenshot shows a web browser window with a document viewer on the left and a sidebar on the right. The document is titled 'ขอเบิกเงินเพื่อชำระค่าลงทะเบียน...' and contains Thai text regarding a student's registration fee. The sidebar on the right is titled 'กำหนดการส่งเสนอพิจารณา' and shows a list of documents, including 'เอกสารเสนอพิจารณา (3)'. A red box highlights a button labeled 'ส่งเสนอพิจารณา' at the bottom right of the sidebar. The number '24' is also visible in the bottom right corner of the sidebar area.

ขั้นตอนที่ 24 ส่งเสนอพิจารณา



หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม ✕ สุภาวรรณ เทพทอง

เลือกเล่มทะเบียน <<

ปีปฏิทิน 2567

หนังสือส่ง(ภายใน)

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

(กองคลัง) แฟ้มส่ง ภายใน

กองคลัง[หนังสือส่ง (ดีคืนชุดเบิก)]

หนังสือส่ง(ภายใน) (กองคลัง) แฟ้มส่ง ภายใน

+ สร้างเอกสาร | : จอเลขที่หนังสือ | ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

< ค้นหาเอกสารในเล่ม | ทั้งหมด | กำลังดำเนินการ | ส่งแล้ว | บิลงาน | เอกสารอุทกศิลป์/ปฏิเสการรับ | รายการ >

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
กค. 276/2567 (ดีจัทล์)	30/7/2567 10:43 น.	30/7/2567	ขอเบิกเงินเพื่อชำระค่างทะเบียนให้กับนักศึกษาเงินกู้ กยศ. (142,500) จาก นิการรณ เกตด้วง เรียน อธิการบดี	ส่งแล้ว
กค. 275/2567 (ดีจัทล์)	30/7/2567 10:28 น.	30/7/2567	ขอเบิกเงินเพื่อชำระค่างทะเบียนให้กับนักศึกษาเงินกู้ กยศ. (103,500) จาก นิการรณ เกตด้วง เรียน อธิการบดี	ส่งแล้ว

จำนวนต่อหน้า 10 < >

Type here to search 16:34 30/7/2567

ขั้นตอนที่ 25 เข้าไปที่เรื่องเดิม ตรวจสอบสถานะเอกสารในกรอบสีเขียว “ผ่านการพิจารณา”

หน้าหลัก รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม ✕ สุภาวรรณ เทพทอง

<< กลับ

หนังสือส่ง(ภายใน) (กองคลัง) แฟ้มส่ง ภายใน

ส่ง | ดึงกลับ | คัดลอกเอกสาร | ยุกเอกสาร

ยกเลิกเอกสาร | บั๊ก | ทางเดิน

26

** เอกสารเป็นรูปแบบดีจัทล์ **

วันที่สร้าง : 30/7/2567 10:28 น.

ผู้สร้าง : นาง สุภาวรรณ เทพทอง สถานะ : ส่งแล้ว

รายละเอียดเอกสาร แก้ไขรายละเอียด ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

ขั้นความเร็ว : ปกติ ขั้นความลับ : ปกติ

เปิดเพิ่มไฟล์ (3)

การดำเนินการ | พิจารณาเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | บันทึกงาน

เพิ่มพิจารณาการดำเนินการ

หนังสือรับ (มหาวิทยาลัย) แฟ้มรับ ภายใน

ข้อมูลที่ส่งต่อ

วันที่ส่ง : 30/7/2567 16:04 ผู้ส่ง : สุภาวรรณ เทพทอง

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง) : -

เพื่อ : ไม่ระบุ

ผู้ลงนาม : -

Type here to search 16:34 30/7/2567

ขั้นตอนที่ 26 เปิดเพิ่มไฟล์เพื่อตรวจสอบว่าได้มีการลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว



27

ขั้นตอนที่ 27 เลือกผู้รับ/หน่วยงาน


เมื่อปรากฏดังกรอบสีเขียวคือเลือกผู้รับ/หน่วยงาน สำเร็จ

28

ขั้นตอนที่ 28 ส่ง



****เมื่อปรากฏดังกรอบสีเขียวคือเลือกผู้รับ/หน่วยงาน สำเร็จ****

หมายเหตุ  สัญลักษณ์นี้ใช้สำหรับตรวจสอบทางเดินเอกสาร

