

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

# คู่มือ

การปฏิบัติงานการรับหนังสือ  
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
ของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

จัดทำโดย

นางสาวนัยนา เก่ากลางดอน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การรับหนังสือราชการของงานสารบรรณทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การเสนอผู้บริหารก่อนคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และมีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่สะดวกรวดเร็วเป็นระบบมากยิ่งขึ้น อีกทั้งใช้เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแทน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของหน่วยงานและผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

นางสาวนัยนา เก่ากลางดอน  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

## สารบัญ

|                                                              | หน้า |
|--------------------------------------------------------------|------|
| ความเป็นมาและความสำคัญ                                       | 1    |
| วัตถุประสงค์ ขอบเขต                                          | 2    |
| ขั้นตอน กระบวนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์       | 3    |
| ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Flow Chart) | 4    |
| วิธีเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับหนังสือ       | 5    |
| ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                | 21   |

## ความเป็นมาและความสำคัญ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรต่าง ๆ ที่มีลักษณะการทำงานสอดคล้องกับภาครัฐ ภายใต้ นโยบาย Thailand 4.0 ซึ่งต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ เช่น การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น ความพิเศษของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Saraban คือ เข้าใช้งานผ่าน URL เพียงแค่ท่านมีอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะอยู่ ณ ที่ใด เวลาใด ก็สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้ ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ใด ก็ตาม เช่น คอมพิวเตอร์ (PC) Notebook Tablet iPad โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์ใดที่สามารถเข้า Web Browser ได้ เป็นต้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) เป็นระบบที่ทำหน้าที่เสมือนเป็นแฟ้มทะเบียน ซึ่งแต่เดิมหากเป็นรูปแบบกระดาษ เจ้าหน้าที่ต้องทำงานในลักษณะดำเนินการเขียนข้อมูลเองทั้งหมด แต่ในปัจจุบันไม่จำเป็นต้องทำงานในลักษณะดังกล่าวแล้ว สามารถดำเนินการส่งเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาในระบบได้โดยไม่ต้องนำแฟ้มไปวางที่ห้องทำงาน ท่านผู้บังคับบัญชาอีกต่อไป ลดทรัพยากร ลดเวลา และลดการใช้งานบุคลากรโดยไม่จำเป็น ทำให้มีเวลากับงานมากขึ้น งานจึงมีประสิทธิภาพมากขึ้นตามลำดับ ข้อดีสำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้นก็คือการที่หน่วยงานสามารถทำงานในรูปแบบดิจิทัล 100% หรือรูปแบบผสมผสานทั้งดิจิทัลและกระดาษควบคู่กันไปด้วย

เมื่อพิจารณาถึงความสำคัญในการดำเนินงาน จึงมีแนวคิดที่จะปรับปรุงแก้ไข ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดต่าง ๆ ที่ผ่านมา เพื่อให้กระบวนการงานสารบรรณ มีการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 3 โดยกระบวนการดำเนินงานเป็นการขับเคลื่อนองค์กรให้มีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง เป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญในการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรสามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มศักยภาพ ตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักทดสอบทางการศึกษา และจิตวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569 ที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาหรือนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและช่วยพัฒนาสมรรถนะในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มศักยภาพ ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการงานสารบรรณสอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (มศว), 2565) การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนางาน จึงดำเนินการภายใต้เครือข่าย SWU GAFE หรือ Google Workspace for Education ที่ Google ร่วมกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้บริการระบบสารสนเทศแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยใช้ Account ในการ Log in อีเมลที่เป็น @g.swu.ac.th เข้าใช้บริการต่าง ๆ ของ Google อาทิ อีเมล ปฏิทิน เอกสาร เว็บไซต์ และพื้นที่จัดเก็บข้อมูล Google Drive

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแทน

**ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้เป็นคู่มือให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ในการปฏิบัติงานรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวิธีการเข้าใช้งาน และขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ

### ขั้นตอน กระบวนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การคัดแยกหนังสือรับตามประเภทของหนังสือราชการ เพื่อให้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และต้องดำเนินการตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของชั้นหนังสือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน
2. การตรวจสอบหนังสือราชการ โดยมีประเด็นพิจารณาดังนี้
  - ความถูกต้องด้านระเบียบสารบรรณ ให้พิจารณารูปแบบของหนังสือ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และเอกสารอื่นที่ทางราชการจัดทำขึ้น ให้มีความถูกต้อง ตามแต่ละชนิดของหนังสือนั้นๆ
  - ความถูกต้องด้านเนื้อหาตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการเขียนเพื่อแสดงให้เห็นถึงข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาความเป็นมาของเรื่องเดิม ข้อเท็จจริงที่มีความสอดคล้องกับระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เช่น กฎหมายระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง มติที่ประชุม เป็นต้น
  - ความถูกต้องและความเหมาะสมด้านการใช้ภาษา โดยการใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด รวมถึงหลีกเลี่ยงการใช้คำทับศัพท์ที่เป็นภาษาต่างประเทศในการเขียนหนังสือให้มากที่สุด มีการใช้หลักไวยากรณ์ที่ถูกต้อง เช่น การสะกดคำถูกผิด การแบ่งวรรค การตัดคำระหว่างบรรทัด การพิมพ์ผิด และพิจารณาถึงความเหมาะสมในการใช้คำเชื่อมประโยค เช่น ที่ ซึ่ง อัน จน จนกระทั่ง จึง ฉะนั้นจึง ดังนั้น โดย แต่ ถ้า เพื่อ รวมทั้ง เป็นต้น
3. การลงทะเบียนรับหนังสือ ต้องตรวจสอบหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อน หากหนังสือส่งมาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะอยู่ในหน้าหนังสือรับภายใน หากหนังสือไม่ได้ส่งเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หากเป็นหนังสือภายในให้ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หากเป็นหนังสือภายนอกให้ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หนังสือรับภายนอก (มหาวิทยาลัย)
4. การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณา สั่งการ อนุมัติ ทราบ และลงนามให้ความเห็นชอบ โดยดำเนินการดังนี้
  - ตรวจสอบอำนาจการให้ความเห็นชอบ อนุญาต หรืออนุมัติ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และโครงสร้างการบริหารงานในส่วนงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
  - ดำเนินการบันทึกการเขียนหนังสือเพื่อเสนออย่างย่อ รายละเอียดที่สั้นกะทัดรัด แต่ได้ใจความ ลงในหน้าหนังสือฉบับนั้นๆ
5. เมื่อผู้บริหารสั่งการ อนุมัติ ทราบ และลงนามให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว จึงจัดส่งหนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
6. การบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนหนังสือรับ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลใน Google sheet ดังนี้
  - (1) วันเดือนปีที่ลงรับหนังสือ (2) เลขที่ทะเบียนรับหนังสือ (3) เลขที่ของหนังสือฉบับนั้นๆ
  - (4) หนังสือลงวันที่ (5) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (6) หนังสือเรียนใคร (7) เรื่องของหนังสือ
  - (8) การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นๆ

### ขั้นตอนการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Flow Chart)

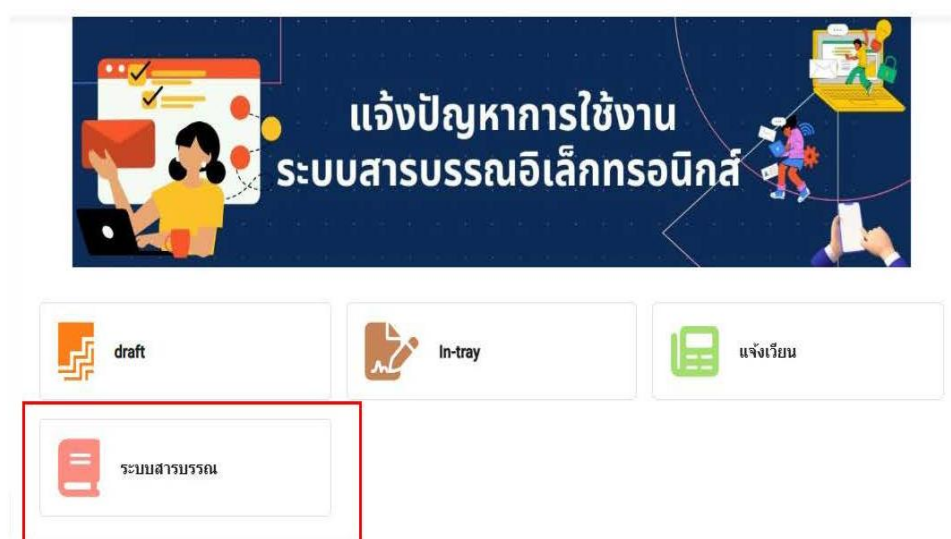
| คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                             | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| 1. การคัดแยกหนังสือรับตามประเภทของหนังสือราชการ เพื่อให้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และต้องดำเนินการตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของชั้นหนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน                                                  |                      | 5 นาที       |
| 2. ตรวจสอบหนังสือและเอกสารแนบให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ หากไม่ถูกต้องให้ประสานงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข อ่านเอกสารเพื่อสรุปจับใจความสำคัญ หาข้อมูลที่มาของเรื่อง หรือศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อนำเสนอ |                      | 5 - 10 นาที  |
| 3. การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                 |                      | 5 นาที       |
| 4. การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณา สั่งการ อนุมัติ ทราบ และลงนามให้ความเห็นชอบ                                                                                                                                |                      | 1 ชั่วโมง    |
| 5. ตรวจสอบการลงนามสั่งการในหนังสือ                                                                                                                                                                                   |                      | 5 นาที       |
| 6. จัดส่งหนังสือให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป                                                                                                                                         |                      | 5 นาที       |
| 7. ดำเนินการบันทึกข้อมูลของหนังสือลงในทะเบียนหนังสือรับผ่านระบบสารสนเทศ Google sheet                                                                                                                                 |                      | 10 - 20 นาที |

## วิธีใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับหนังสือ

1. การใช้งานระบบ สามารถใช้งานได้จาก URL [saraban.swu.ac.th](http://saraban.swu.ac.th) ผ่าน Web Browser  
ทั้งนี้ระบบจะให้ท่าน Login โดยต้องกรอก Username (email ที่เป็น @g.swu.ac.th) และ Password บั้วศรี ของท่าน เลือก Login With Google



2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะพบหน้าต่าง ดังรูป ให้คลิกเลือกระบบสารบรรณ



3. เมื่อเลือกระบบสารบรรณจะพบหน้าต่างดังรูป ด้านซ้ายมือจะปรากฏแถบเครื่องมือที่มีลูกศรแนวลง ให้คลิกเลือกเล่มทะเบียน “หนังสือรับ”

หน้าหลัก

รายการฝึกหัด

ออกรายงาน

การติดตามเอกสาร

เพิ่มเติม

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน

2568

หนังสือรับ

กรองหน่วยงาน

หนังสือรับ

สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา [หนังสือรับ]

กรองเอกสารรอรับ

ค้นหาเอกสารในเล่ม

ทั้งหมด

รอรับ 5

กำลังดำเนินการ (19)

ส่งแล้ว

ปิดงาน

เลขรับ

วันที่รับ

ที่

ลงวันที่

รับ

อว 8702.3/2676

24/11/2568

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

4. จะปรากฏหน้าต่างเอกสาร ดังรูป ให้เลือก (1) “หนังสือรับภายใน” และเลือก (2) “รอรับ”  
จะปรากฏหน้าที่มีรายการหนังสือรับภายในที่รอรับ และให้เลือกหนังสือที่ต้องการรับ (3)

**เลือกแผนทะเบียน**

ปีปฏิทิน: 2568

หนังสือรับ: [เลือก]

กองหน่วยงาน: [เลือก]

[จัดการสำเนา/การแจ้งเตือน](#)

ผู้ใช้งาน: นักกาลดอง

หน้าหลัก รายการรับดูแล ออกการงาน การติดตามเอกสาร **เพิ่มใหม่**

กรองผลการรับ

ค้นหาเอกสารในเล่ม: [ ] ทั้งหมด **รอบปี 6** กำลังสืบหาการ (19) ส่งแล้ว ปิดงาน เลิกสาเหตุที่สืบไม่สำเร็จการรับ รายการที่สืบสำเร็จการรับ

| เลขรับ | วันที่รับ | ที่             | ลงวันที่   | เรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----------|-----------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [ ]    | รอบปี     | ลา 8702.3/2676  | 24/11/2568 | ขอเชิญร่วมบริจาคเงินและสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่ทางจังหวัดสิงห์บุรี จาก ส่วนกิจการนิสิต<br><b>เรื่อง</b> ร้องเรียนการโดนเบียดเบียนสุขภาพจิต ผู้อำนวยการสถาบันเด็ก<br>แผนกเรียนที่ศึกษา: ส่วนกิจการนิสิต [หนังสือส่งภายใน]<br>แผนกเรียนที่ส่งมา: ส่วนกิจการนิสิต [หนังสือส่งภายใน]<br>วันที่ส่ง: 24/11/2568 09:10 น.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| [ ]    | รอบปี     | ลา 8702.10/1630 | 21/11/2568 | ขอเชิญเข้าร่วมพิธีทอดผ้าป่าสามัคคี การแข่งขันกีฬาสีโรงเรียน ปีที่ ๖<br>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘<br><b>จาก</b> ส่วนพิธีและลูกเสือชาย<br><b>เรื่อง</b> ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖ หัวหน้าหน่วยงานใน<br>สำนักงานอีกท่านหนึ่ง ๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแห่งเดียวแห่งหนึ่งทางภาค<br>สามชนครราชสีมา ๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๔. ผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนเสนาธิการ ๕. ฝ่ายประชาสัมพันธ์เขตสุขภาพที่ ๖ ผู้อำนวยการ<br>แผนกเรียนที่ศึกษา: ส่วนพิธีและลูกเสือชาย [หนังสือส่งภายใน]<br>แผนกเรียนที่ส่งมา: ส่วนพิธีและลูกเสือชาย [หนังสือส่งภายใน]<br>วันที่ส่ง: 21/11/2568 13:47 น. |
| [ ]    | รอบปี     | 3/2568          | 17/11/2568 | เชิญเสนออาจารย์จากสถานศึกษาที่มีบุตรและบุตรแฝดที่ประสงค์ขอย้ายรับราชการเป็น<br>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ด้านแผนกช่วยสอน ครั้งที่<br>1/2568<br><b>จาก</b> สำนักการศึกษา<br><b>เรื่อง</b> อธิการบดี<br>แผนกเรียนที่ศึกษา: "ส่วนบริหารเขตสุขภาพ [หนังสือส่งจากภายนอก (ส่ง)]"<br>แผนกเรียนที่ส่งมา: "ส่วนบริหารเขตสุขภาพ [หนังสือส่งจากภายนอก (ส่ง)]"<br>วันที่ส่ง: 21/11/2568 09:11 น.                                                                                                                                                                                  |
| [ ]    | รอบปี     | ลา 8712.1/2347  | 21/11/2568 | อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปศึกษาอบรมคุณวุฒิ<br><b>จาก</b> คณะวิทยาศาสตร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**1** สำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพและจังหวัดราชบุรี [หนังสือส่งภายใน]

**2** สำนักงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพและจังหวัดราชบุรี [หนังสือส่งภายใน]

5. เมื่อคลิกเรื่องที่ต้องการ “ลงรับ” จะปรากฏหน้ารายละเอียดของหนังสือ ดังรูป ให้คลิก “รับเอกสารเข้าเล่ม” พร้อมยืนยันการรับเอกสาร

The screenshot shows the Sarabun SWU system interface. At the top, there is a navigation bar with a red box highlighting the 'รับเอกสารเข้าเล่ม' (Receive Document for Binding) button. Below the navigation bar, the main content area displays document details. A confirmation dialog is shown, asking for confirmation to receive the document. The dialog includes the following information:

- Document Details:**
  - ชื่อเรื่อง: ปรกดี
  - ชื่อความลับ: ปรกดี
  - เลขที่หนังสือ: อว 8702.3/2676
  - ลงวันที่: 24/11/2568
- Document Description:**

เรื่อง: ขอเชิญร่วมบริจาคเงินและสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วมจังหวัดสิงห์บุรี

จาก: ส่วนกิจการนิสิต

เรียน: รองอธิการบดี/คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก
- Document Status:**

วันที่ส่งมา: 24/11/2568 09:10

ผู้ส่ง: ปรารพญา เอี่ยมสมบัติ

เรื่อง (บุคคล/ตำแหน่ง): -

เพื่อ: เพื่อไปตรวจ

ผู้ลงนาม: -

รายละเอียดเพิ่มเติม: -
- Document Action:**

วันที่รับ: -

ผู้รับ: -

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'ตกลง' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel).

6. เมื่อยืนยันการรับหนังสือแล้ว จะปรากฏ “เลขที่รับ” “วันที่รับ” และ “เวลาที่รับ” ให้นำไปข้อมูลบันทึกลงในเอกสารฉบับนั้น

The screenshot shows the Sarabun SWU system interface after the document has been received. A red box highlights the 'เลขที่รับ' (Receive Number), 'วันที่รับ' (Receive Date), and 'เวลาที่รับ' (Receive Time) fields. The interface displays the following information:

- Document Details:**
  - เลขที่รับ: 1393
  - วันที่รับ: 24/11/2568 13:52
- Document Description:**

เรื่อง: ขอเชิญร่วมบริจาคเงินและสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วมจังหวัดสิงห์บุรี

จาก: ส่วนกิจการนิสิต

เรียน: รองอธิการบดี/คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก
- Document Status:**

วันที่ส่งมา: 24/11/2568 09:10

ผู้ส่ง: ปรารพญา เอี่ยมสมบัติ

เรื่อง (บุคคล/ตำแหน่ง): -

เพื่อ: เพื่อไปตรวจ

ผู้ลงนาม: -

รายละเอียดเพิ่มเติม: -
- Document Action:**

วันที่รับ: -

ผู้รับ: -

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'ตกลง' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel).

## 7. กรอกข้อมูลที่ได้รับ ดังนี้

- สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา

- เลขที่รับ : .....

- วันที่ : .....

- เวลา : .....

หรือ คลิกตรง “ประทับตราเอกสาร” ข้อมูลก็จะปรากฏเช่นเดียวกัน

« กลับ **หนังสือรับ** สำนักงานผู้ว่าการ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา [หนังสือรับภายใน]

ส่งเอกสาร ✓ ปิดงาน **คัดลอกเอกสาร** **ดูเอกสาร** **ประทับตราเอกสาร** **ส่งเอกสารไปเอกสาร** **คืนกลับ** **พิมพ์** **ลบ**

**\*\* เอกสารในรูปแบบดิจิทัล \*\***

เลขรับ: 1393 วันที่รับ: 24/11/2568 13:52

ผู้รับ: นางสาว นิชา นาคกลางดอน สถานะ: กำลังดำเนินการ

**รายละเอียดเอกสาร** ๑ ประติภาณกิจ

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อความรับ: ปกติ ข้อความรับ: ปกติ

เลขที่หนังสือ: อว 8702.3/2676 ลงวันที่: 24/11/2568

เรื่อง: ขอเชิญร่วมบริจาคเงินและสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วมจังหวัดสิงห์บุรี

แสดงเฉพาะหัวข้อ

พิมพ์ประวัติการรับเอกสาร

พิมพ์การดำเนินการ

**หนังสือรับ** สำนักงานผู้ว่าการ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา [หนังสือรับภายใน]

**ข้อมูลต้นฉบับ**

วันที่ส่งมา: 24/11/2568 08:10 **ผู้ส่ง:** นางสาว นิชา นาคกลางดอน

เรียน (บุคคล/ตำแหน่ง): -

เพื่อ: เพื่อโปรดทราบ

ผู้รับ: -

รายละเอียดเพิ่มเติม: -

**ข้อมูลการดำเนินการ**

**ด่วนที่สุด**

**บันทึกข้อความ**

สำนักงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนกิจการนิสิต งานกิจกรรมนิสิต โทร. 12089

ที่ อว 8702.3/2676 วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขอเชิญร่วมบริจาคเงินและสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วมจังหวัดสิงห์บุรี

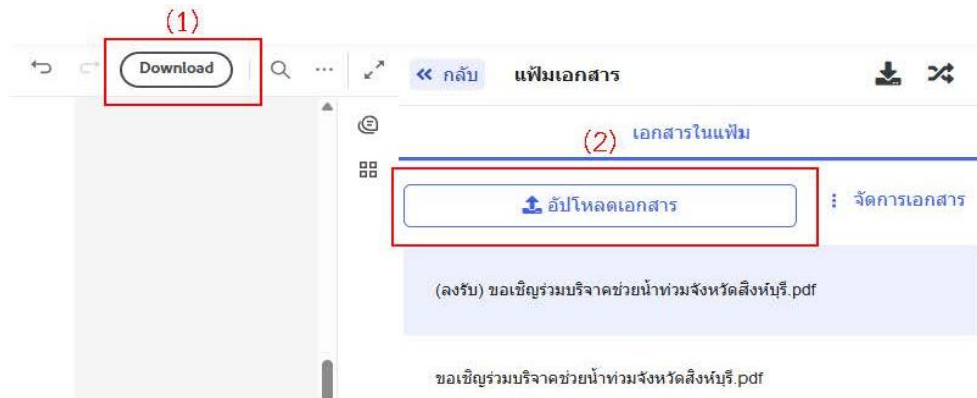
เรียน รองอธิการบดี/คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก

สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา  
เลขรับ: 1393  
วันรับ: 24/11/2568  
เวลารับ: 13:52

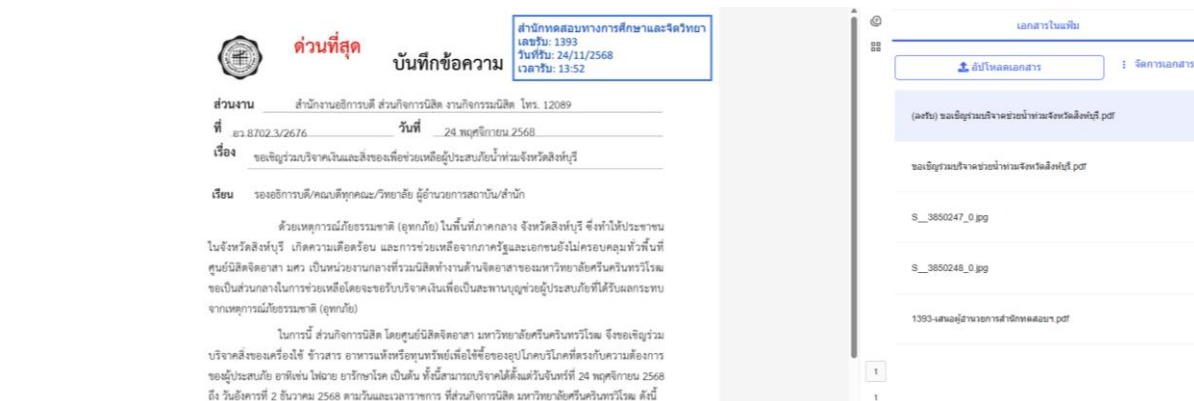
8. ในแฟ้มเอกสารจะปรากฏหนังสือโดยจะเป็นไฟล์ที่มีคำว่า (ลงรับ) หน้าชื่อเอกสารนั้น ๆ

9. วิธีเขียนหนังสือส่งการลงในหนังสือฉบับนั้น เมนูเอกสารด้านซ้ายมือให้เลือก (1) “Add Text Comment (2) เลือกเปลี่ยนสีข้อความ Text Comment และ (3) นำเมาส์คลิกบรรทัดตรงตำแหน่งที่ต้องการและพิมพ์ข้อความการเขียนหนังสือ

10. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้คลิก (1) “Download” ไฟล์เอกสารที่เก็ยขึ้นสั่งการไว้ จะปรากฏที่ Drive สำหรับเอกสารที่ได้ Download และ (2) ให้อัปโหลดเอกสารดังกล่าว เข้าในระบบอีกครั้ง



11. เมื่ออัปโหลดเอกสารดังกล่าวแล้ว จะปรากฏหน้าต่างที่มีเอกสารเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



12. ให้คลิกปุ่ม “กลับ” เพื่อกลับไปยังหน้าจอรายละเอียด



### 13. จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดข้อมูล ดังรูป

### 14. ให้คลิกที่ “พิจารณาเอกสาร” และ “เสนอเอกสาร” ดังรูป

### 15. จะปรากฏหน้าต่างเอกสารดังรูป ให้เลือก (1) “ผู้พิจารณา” ลำดับที่ 1 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ (2) “ระบุเหตุผลที่ส่งเสนอพิจารณา” (3) “ต่อไป”

16. จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปให้คลิก “กำหนดการเสนอพิจารณา”

เสนอพิจารณา

1 เลือกผู้พิจารณา

2 กำหนดการส่งเสนอพิจารณา

สำเร็จ

กำหนดการเสนอพิจารณา

ส่งเสนอพิจารณาทันที  
(ไม่กำหนดตำแหน่งหลายเซ็น)

ปิด

เปิด

17. จะปรากฏหน้าต่างดังรูป ให้เลือกไฟล์เอกสารที่ได้อัปโหลดไว้ล่าสุด คลิก (1) “กำหนดตำแหน่งเซ็น” (2) “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้”

หรือติดต่อทางสายด่วน 1676 โทร. 064-0798585

2. ประชาสัมพันธ์ ส่วนกิจการนิสิต เสนอต่อ 2 งานศึกษาและพัฒนานิสิต ชั้น 1 อาคารสำนักงาน  
อธิการบดี ส่วนกิจการนิสิต หรือติดต่อสายด่วน 1676 โทร. 064-0798585 ประชาสัมพันธ์ ส่วนกิจการและนิเทศการนิเทศ  
นิสิตโดยสาย ส่วนกิจการนิสิต ส่วนกิจการนิสิต โทร. 095-7397242

หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่นางสาวจิราพร วงษ์อารักษ์ นักวิชาการศึกษา หมายเลขโทรศัพท์  
092-2346156 เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือผู้ประสานงาน จะขอบคุณยิ่ง

1

4. 5\_3850248\_0.jpg

(1) กำหนดตำแหน่งเซ็น

5. 1393-เสนอผู้อำนวยความสะดวกสำหรับรถโดยสาร.pdf

กำหนดตำแหน่งเซ็น

ส่งเสนอพิจารณา

กลับ กำหนดตำแหน่งเซ็น (2)

version : 2.33.3

เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้

1393-เสนอผู้อำนวยความสะดวกสำหรับรถโดยสาร.pdf

☐ เซ็นแบบผ่าน CA

18. จะปรากฏหน้าเอกสารให้ (1) วาดลายเซ็นลงตรงกับตำแหน่งที่เหมาะสม (2) “ระบุวันที่” และ (3) “บันทึกตำแหน่งเซ็น”

1. เลขที่ ส่วนการฝึกสอน ตามข้อ 2 ของการประเมินฝึกสอน ปี 1 สาขาการฝึกสอน  
หรือชื่อหน่วยงานหรือส่วนที่ เลขที่ฝึกสอน ของส่วนราชการหรือสำนักงานฝึกสอน เลขที่ฝึกสอนในส่วนหรือ  
หน่วยงานที่ฝึกสอน 064-078585

2. ประธานฝึกสอน ส่วนการฝึกสอน ตามข้อ 2 ของการประเมินฝึกสอน ปี 1 สาขาการฝึกสอน  
มีการกรอกชื่อส่วนการฝึกสอน หรือชื่อหน่วยงานที่ฝึกสอน หรือไม่ถูกต้อง ประธานฯ ยืนยันการประเมินผลการฝึกสอน  
ฝึกสอนโดย เลขที่ขอรับคืนใบประเมินผล ของส่วนราชการ 065-7397242

หากท่านต้องการคะแนนข้อมูลเพิ่มเติมนอกจากนี้ สามารถติดต่อ ฝ่ายการฝึกสอน ของส่วนราชการ หมายเลขโทรศัพท์  
062-2546156 เป็นรูปถ่ายแนบมาได้อีก

จึงขอแนบคำชี้แจงการประเมิน และใบประเมินการฝึกสอนพร้อมข้อมูลตามนี้ ขออนุญาตใช้

**คำเลือกการลงนาม**

☐ เอกสารมีชื่อลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมพิวเตอร์ก่อนลายเซ็น

☒ ลงวันที่ในลายเซ็น

24 พ.ย. 2568

สี: ● ขนาด: v 100 % ^

บันทึกคำลงนามเป็นลายเซ็น

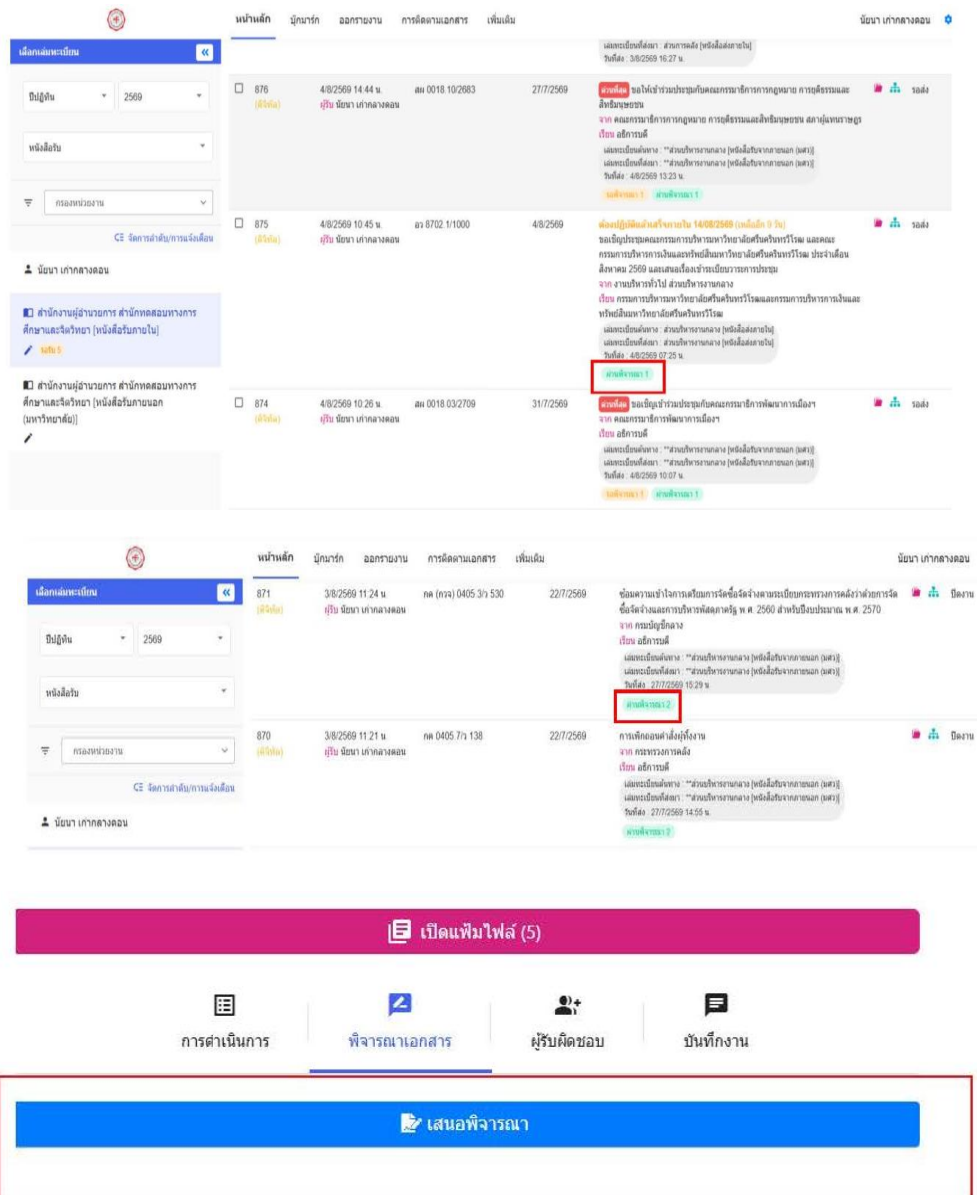
19. เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป ให้คลิกปุ่ม “กลับ”

The screenshot shows the Thai National Election Commission (NECT) website. The main content area displays a document titled "บันทึกข้อความ" (Record of Communication) with the following details: "สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งและจังหวัดน่าน" (Office of the Election Commission and Nang Province), "เลขที่: 1393" (Number: 1393), "วันที่: 24/11/2568" (Date: 24/11/2568), and "เวลา: 13:52" (Time: 13:52). The document is dated "ส่วนงาน: สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งและจังหวัดน่าน" (Office of the Election Commission and Nang Province) and "วันที่: 24 พฤศจิกายน 2568" (Date: 24 November 2568). The subject is "ขอเชิญร่วมประชุมในวงเสวนาเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาคือการไม่ลงคะแนนบัตร" (Request to join a roundtable discussion to help solve the problem of not voting). The location is "รองอธิการบดีคณะศึกษาศาสตร์/วิทยาลัย" (Deputy Rector of the Faculty of Education/College). The sidebar on the right contains a search bar and a list of documents, including "1393-เสนอผู้สำรวจการเลือกตั้งและจังหวัดน่าน.pdf" (1393-Proposal for election survey and Nang Province.pdf) and "แจ้งเข้าแผนงานที่ 1" (Informing the 1st plan).

20. จะปรากฏหน้าต่างที่มีการระบุตำแหน่งลายเซ็นไว้เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ส่งเสนอเพื่อพิจารณา” หนังสือฉบับนั้นก็จะถูกส่งเสนอพิจารณาในระบบ และจะขึ้นว่า “รอพิจารณา 1”

[illegible]

21. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณหนังสือเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นว่า “ผ่านพิจารณา 1” ให้ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักทดสอบฯ พิจารณาเป็นลำดับที่ 2 โดยเลือกหนังสือที่ต้องการเสนอผู้อำนวยการสำนักทดสอบฯ พิจารณา คลิกที่ “พิจารณาเอกสาร” และ “เสนอเอกสาร”



The screenshot displays the 'พิจารณาเอกสาร' (Review Document) interface. The top section shows a list of documents with columns for document ID, date, time, and status. The bottom section shows a detailed view of a document, including the document title, content, and a 'เสนอพิจารณา' (Recommend for Review) button.

**Document List:**

| Document ID | Date     | Time     | Status        |
|-------------|----------|----------|---------------|
| 876         | 4/8/2569 | 14:44 น. | ผ่านพิจารณา 1 |
| 875         | 4/8/2569 | 10:45 น. | ผ่านพิจารณา 1 |
| 874         | 4/8/2569 | 10:26 น. | ผ่านพิจารณา 1 |
| 871         | 3/8/2569 | 11:24 น. | ผ่านพิจารณา 1 |
| 870         | 3/8/2569 | 11:21 น. | ผ่านพิจารณา 1 |

**Document Details:**

Document ID: 871  
Date: 3/8/2569  
Time: 11:24 น.  
Status: ผ่านพิจารณา 1

Document Title: ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการสอบ  
Document Content: ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการสอบ...  
Document Status: ผ่านพิจารณา 1

**Buttons:**

- เปิดแฟ้มไฟล์ (5)
- การดำเนินการ
- พิจารณาเอกสาร
- ผู้รับผิดชอบ
- บันทึกงาน
- เสนอพิจารณา

22. จะปรากฏหน้าต่างเอกสารดังรูป ให้เลือก (1) “ผู้พิจารณา” ลำดับที่ 2 ผู้อำนวยการสำนักทดสอบฯ (2) “ระบุเหตุผลที่ส่งเสนอพิจารณา” (3) “ต่อไป”

เสนอพิจารณา

(1)

เลือกผู้พิจารณา\*

ผศ.ดร. เรืองเดช ศิริกิจ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษาและวิจัยฯ

หน่วยงานที่สังกัด : ฝ่ายการเรียนการสอน

(2)

ระบบผลการส่งพิจารณา \*

เพื่อโปรดทราบ / แจ้งบุคลากรทราบ

หากต้องการใช้ระบบ กรุณาคลิกที่นี่ (-)

ตัวช่วยพิมพ์

เพื่อโปรดทราบ/ทราบดี และมอบงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบ และมอบงานการเงิน

เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา และแจ้ง/ประชาสัมพันธ์บุคลากรทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา และเรียนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน งานแผน และงานพิเศษพิจารณาดำเนินการ

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ พิจารณา

(3)

ยกเลิก

ต่อไป >

23. จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปให้คลิก “กำหนดการเสนอพิจารณา”

เสนอพิจารณา

1

เลือกผู้พิจารณา

2

กำหนดการส่งเสนอพิจารณา

สำเร็จ

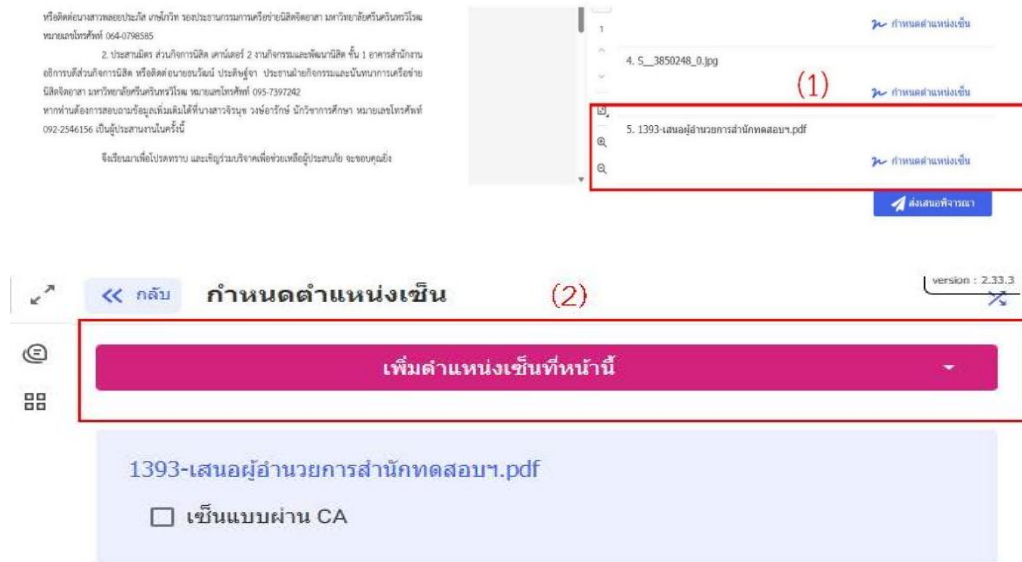
กำหนดการเสนอพิจารณา

ส่งเสนอพิจารณาทั้งที่ (ไม่กำหนดตำแหน่งลายเซ็น)

ปิด

ปิด

24. จะปรากฏหน้าต่างดังรูป ให้เลือกไฟล์เอกสารที่ผ่านการพิจารณา 1 คลิก (1) “กำหนดตำแหน่งเซ็น” (2) “เพิ่มตำแหน่งเซ็นที่หน้านี้”



25. จะปรากฏหน้าต่างเอกสารให้ (1) วาดลายเซ็นลงตรงกับตำแหน่งที่เหมาะสม (2) “ระบุวันที่” และ (3) “บันทึกตำแหน่งเซ็น”



26. เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป ให้คลิกปุ่ม “กลับ”

27. จะปรากฏหน้าต่างที่มีการระบุตำแหน่งลายเซ็นไว้เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ส่งเสนอเพื่อพิจารณา” หนังสือฉบับนั้นก็จะถูกส่งเสนอพิจารณาในระบบ และจะขึ้นว่า “รอพิจารณา 1 และผ่านพิจารณา 1”

| เอกสาร | ผู้จัดทำ | เอกสารงาน         | การติดตามเอกสาร  | เพิ่มเติม |
|--------|----------|-------------------|------------------|-----------|
| เอกสาร | 875      | 4/8/2569 14:44 น. | ส่ง 0018 19/2063 | 27/7/2569 |
| เอกสาร | 875      | 4/8/2569 14:44 น. | ส่ง 0018 19/2063 | 27/7/2569 |

28. เมื่อผู้อำนวยการสำนักทดสอบฯ พิจารณานหนังสือเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นว่า “ผ่านพิจารณา 2” ให้ดำเนินการส่งหนังสือฉบับดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left, there is a sidebar with filters for 'ปีปฏิทิน' (Year) set to 2569 and 'ห้องสอบ' (Exam Room). The main area displays a list of documents with columns for document ID, date, time, and status. Document 863 is highlighted. To the right, a detailed view of document 863 is shown, including its title 'บันทึกข้อความ' (Memorandum), date '3/8/2569', and time '10:37 น.'. The content of the document is visible, and there are buttons for 'Print this file' and 'View legal notices'.

29. เลือกเรื่องที่ต้องการส่งและดาวน์โหลดไฟล์ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ เพื่อเป็นข้อมูลตั้งชื่อไฟล์ และ save

The screenshot shows a web application interface for document management. The main area displays a document titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with a date of '3/8/2569' and a time of '10:37 น.'. The document content is visible, and there is a button for 'Download' (download icon) highlighted with a red box. The document is titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) and contains text about a meeting on August 3, 2026, at 10:37 AM. The document is titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) and contains text about a meeting on August 3, 2026, at 10:37 AM.

30. เลือก (1) ส่งต่อบุคคล (2) พิมพ์ชื่อที่ต้องการส่ง (3) เลือกส่ง (ส่งได้เฉพาะผู้ที่อยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ที่ไม่อยู่ในระบบให้ส่งทางไลน์ หรือ อีเมล)

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs: หน้าหลัก, ผู้บริหาร, ออกหมายงาน, การติดตามเอกสาร, and เพิ่มใหม่. Below these, there are buttons: โทรสาร, รายการนัด, คู่มือผู้รับ, and a highlighted button (1) 'ส่งต่อ'. Below the 'ส่งต่อ' button, there is a section for selecting recipients. A search bar (2) is present, and below it, a list of recipients is shown with checkboxes and 'เลือก' (Select) buttons. At the bottom right, there is a button (3) 'ส่ง' (Send).

31. การออกรายงานที่หน้าหลักให้เลือก (1) การออกรายงาน (วันปัจจุบัน) (2) เลือกรายงานเล่มทะเบียน (3) ระบุช่วงวันที่รับ (4) ค้นหา (5) Excel

The screenshot shows a web application interface for generating reports. At the top, there are navigation tabs: หน้าหลัก, ผู้บริหาร, ออกหมายงาน, การติดตามเอกสาร, and เพิ่มใหม่. Below these, there are buttons: โทรสาร, รายการนัด, คู่มือผู้รับ, and a highlighted button (1) 'ออกรายงาน'. Below the 'ออกรายงาน' button, there is a section for selecting report parameters. A dropdown menu (2) 'รายงานเล่มทะเบียน' is shown. Below it, there is a field (3) 'วันที่รับ' (Received Date) with a date range. At the bottom right, there is a button (4) 'ค้นหา' (Search) and a button (5) 'Excel'.

| เลขที่      | วันที่    | ลงวันที่  | จาก                           | เรียน                                    | เรื่อง                                                   | สถานะ  | การปฏิบัติงาน | หมายเหตุ | วันที่รับ         | ผู้รับ            |
|-------------|-----------|-----------|-------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|---------------|----------|-------------------|-------------------|
| 880 (ส่งไป) | 27/7/2569 | 31/7/2569 | อาจารย์ ดร.พณิศา จันทะรัง     | ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางและวิทยานิพนธ์ | ขอเสนอเอกสารประกอบการสอบคัดเลือก                         | ปิดงาน | -             | -        | 4/8/2569 15:43 น. | นิพนธ์ เกตุกลางดง |
| 879 (ส่งไป) | 27/7/2569 | 31/7/2569 | ศาสตราจารย์ ดร.พณิศา จันทะรัง | ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางและวิทยานิพนธ์ | การดำเนินการโครงการวิจัยที่สำนักหอสมุดกลางและวิทยานิพนธ์ | ปิดงาน | -             | -        | 4/8/2569 14:59 น. | นิพนธ์ เกตุกลางดง |



### ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
5. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ  
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ฉบับลงวันที่ 21  
พฤษภาคม พ.ศ. 2559