

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางจรัสโฉม ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : สำนักงานผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อหลักสูตร	โครงการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งานระบบ SWU-SARABAN”
วัน/เดือน/ปี	8 - 9 มิถุนายน 2564
สถานที่จัด	ประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Team
หน่วยงานผู้จัด	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร สำนักงานอธิการบดี
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="radio"/> แผ่นดิน <input type="radio"/> เงินรายได้ <input type="radio"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	<input type="radio"/> ได้รับ <input type="radio"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input checked="" type="radio"/> ไม่มี
<p>สรุปสาระสำคัญ</p> <p>การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>สามารถเข้าผ่านหน้าเว็บไซต์ ของฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร http://erp.op.swu.ac.th ที่เมนู บริการระบบสารสนเทศ เลือก E-Saraban ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือ สามารถเข้าใช้งานได้ทีหน้าเว็บไซต์ http://saraban.op.swu.ac.th/ โดยคลิกที่เมนู เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะปรากฏหน้าล็อกอิน โดยใช้ บัควรีไอดี เข้าสู่ระบบ</p> <p>หน้าที่ของผู้ใช้ในระบบและสายการอนุมัติหนังสือ</p> <p>ผู้สร้างหนังสือ หมายถึง ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์การสร้างหนังสือหรือแก้ไขหนังสือของตนเองและส่งต่อตามสายอนุมัติ เจ้าหน้าที่สารบรรณ หมายถึง ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์สารบรรณส่วนงาน มีหน้าที่ สร้างหนังสือ รับ-ส่งหนังสือออกนอกส่วนงาน และ เป็นผู้ดูแลระบบสำหรับการจองเลขการกำหนดรักษาการแทน กำหนดสายการอนุมัติเป็นต้น ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้ใช้งานทั่วไป มีหน้าที่ในการ อนุมัติ/เกษียน หนังสือ ผู้ลงนาม หมายถึง ผู้ใช้งานทั่วไป ที่มีหน้าที่ในการลงนามในหนังสือ โดยผู้ใช้งานเหล่านี้จะมีผลต่อการรับ-ส่งหนังสือ หรือกำหนดเส้นทางที่หนังสือว่าส่งต่อไปยังผู้ใดตามสายการอนุมัติที่กำหนดไว้ แต่ละส่วนงานจะลักษณะคล้ายๆกันแต่ลำดับหรือจำนวนสายการอนุมัติอาจไม่เท่ากัน</p>	

สายการอนุมัติส่งหนังสือ



งานรอดำเนินการ



คือ หน้าจอสำหรับแสดงงานต่างๆ ที่ถูกส่งมาให้กับผู้ใช้ปฏิบัติงานดำเนินการ 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 กดเพื่อดูรูปภาพการทางานของ Workflow

งานของฉัน



ในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลัก คือ

1. ค้นหาหนังสือ ใช้ค้นหาหนังสือ โดยสามารถค้นหาได้จาก เลขหนังสือ วันที่สร้าง เรื่อง เป็นต้น

2. งานของฉัน เป็นส่วนที่แสดงรายการหนังสือที่สร้าง หรือ ส่งออกไป
3. งานที่อนุมัติลงนาม เป็นส่วนที่แสดงหลังจาก หนังสือที่เราส่งไปตามสายอนุมัติ ได้รับการอนุมัติหรือลงนามเรียบร้อยแล้ว

งานของฉัน -การค้นหาหนังสือ

- เลขที่หนังสือ – กรอกเลขที่หนังสือที่เคยมีการสร้าง เช่น 8702.14/xx 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 – คือช่วงวันที่สิ้นสุดในการค้นหา (ข้อมูล วันที่เริ่มสร้างเอกสาร)
- เรื่อง – คือเรื่องที่แสดงอยู่ในหนังสือของประเภทนั้นๆ
- ปุ่มค้นหา – กดเพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
- ปุ่มยกเลิก -กดเพื่อล้างข้อมูลทั้งหมดที่แสดงอยู่ที่หน้าจอ

การสร้างหนังสือ -หนังสือภายใน

เป็นการสร้างหนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยจะแสดงเป็นส่วนๆ ดังนี้

- สร้างหนังสือให้ส่วนงาน

แสดง รายละเอียดของส่วนงานที่สร้างหนังสือ เช่น ส่วนงานตั้งอยู่ประสาณมิติร ชื่อส่วนงาน และหมายเลขติดต่อ เป็นต้น

- เลขหนังสือ เป็นส่วนรายละเอียดของเลขหนังสือที่สร้าง ประกอบด้วย

- เลขที่หนังสือ: ระบบสร้างให้โดยอัตโนมัติ
- วันที่สร้างหนังสือ: แสดงวันที่ปัจจุบัน แก้ไขได้
- ใช้จองเลขหนังสือ: กรณีที่ใช้ ทำเครื่องหมายถูก เลือกช่วงเลขการจอง กดเพื่อดูข้อมูลเลขที่จอง (Information)
- ชื่อเรื่อง: กรอกชื่อเรื่อง ที่จะแสดงในหนังสือ นั้น ๆ
- คำสำคัญ: สำหรับใส่คำสั้น ๆ ที่ต้องการค้นหาในเรื่องนั้น ๆ

- ข้อมูลหนังสือเบื้องต้นเป็นส่วนแสดงรายละเอียดของหนังสือ

- ต้องการให้ตอบกลับ: เช็คถูกเมื่อต้องการให้ตอบกลับ
- ประเภทหนังสือ: แสดงข้อมูลประเภทหนังสือตามเมนูการสร้างหนังสือ

- เซ็นสด: เซ็คถูกเมื่อเป็นเอกสารเซ็นสด
- ชนิดหนังสือ: เลือกชนิดหนังสือ ข้อมูลเปลี่ยนตามประเภทหนังสือ
- หมวดหลัก: เลือกข้อมูลหมวดหลัก เช่น การเงินและงบประมาณ เป็นต้น
- หมวดรอง: เลือกข้อมูลหมวดรองโดยข้อมูลเปลี่ยนตามหมวดหลักหมวดย่อย
- ลำดับที่ 1: เลือกข้อมูล โดยข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงตามหมวดรองหมวดย่อย
- ลำดับที่ 2: เลือกข้อมูล โดยข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงตามหมวดรอง 1
- เรียน/ถึง: เลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้
 1. เลือกจากข้อมูลที่มี โดยเลือกจากรายการที่มีกำหนดให้
 2. กำหนดเอง โดยสามารถพิมพ์เพิ่มเองได้
- วิธีการสร้างหนังสือ: เลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. แยกหนังสือ
2. รวมหนังสือ

- ส่วนข้อความ

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

- เอกสารแนบ

(1) เอกสารแนบ

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

(2) หน้าต่าง – เอกสารแนบ เพิ่ม

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

กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้อนุมัติสูงสุด เลือกข้อมูลได้ดังนี้

- ตามผู้อนุมัติสูงสุด ระบบจะดึงข้อมูลผู้ลงนาม ตามที่ระบบกำหนดไว้ก่อนเพื่อให้เลือก
- ตามประเภทหนังสือระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงนาม ในส่วนของ “ผู้ลงนามในหนังสือ” ให้อัตโนมัติ โดยไม่สามารถแก้ไขได้

- เลือกสายงานอนุมัติเองจะสามารถเลือกกำหนดเองได้ โดยจะมีสายอนุมัติกำหนดไว้เริ่มต้น

ผู้ลงนามในหนังสือ

เมื่อคลิก เพิ่มข้อมูล จะแสดง หน้าจอให้เพิ่มผู้ลงนามในส่วนท้ายเอกสาร

- ลายเซ็น : เลือกเมื่อต้องการแนบลายเซ็นในเอกสาร กรณีเซ็นสด ไม่เลือก
- ตำแหน่งบริหาร : เลือก กรณีมีตำแหน่งบริหารที่ระบบกำหนดไว้แล้ว
- ตำแหน่งกำหนดเอง : สามารถพิมพ์ชื่อตำแหน่งบริหารเองได้ และต้องค้นหาชื่อจากด้านล่าง แล้ว บันทึก

การส่งหนังสือ

เมื่อทำการสร้างหนังสือและส่งไปตามสายอนุมัติที่กำหนดไว้ ในหน่วยงานของตน จะพบรายการและสถานะของหนังสือ ส่งอนุมัติ และเมื่อหนังสือลงนามครบตามสายการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สถานะหนังสือว่าหนังสือผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการซึ่งจะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สารบรรณในการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานปลายทาง ผู้ที่มีสิทธิ์ส่งหนังสือที่ลงนามครบแล้ว คือผู้ใช้สารบรรณส่วนงาน โดยสามารถดูสถานะของเอกสารที่รอการส่งออกได้ที่หน้า งานรอดำเนินการ เลือกหนังสือที่ต้องการส่ง คลิก Open Form ด้านหลัง

เมื่อเปิดหนังสือที่ผ่านการลงนามครบแล้ว พร้อมทั้งจะส่งไปยังหน่วยงานปลายทาง จะแสดงข้อมูล 2 ส่วนหลัก ๆ คือ ส่วนที่ 1 จะแสดงรายละเอียดของหนังสือ สถานะหนังสือ และ เรียนถึงใคร

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่ต้องระบุข้อมูลในการส่งหนังสือออก

ซึ่งจะอธิบายเป็นส่วนๆ ย่อย ดังนี้

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

พื้นที่จัดเก็บ

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

ส่งหนังสือ ภายใน มศว

คลิก เพิ่ม เพื่อเลือกส่วนงานที่จะส่งหนังสือถึง โดยหน่วยงานจะแยกเป็นกลุ่ม โรงเรียน คณะ ศูนย์ เป็นต้น โดยเลือกให้ตรงกลุ่มจะปรากฏชื่อส่วนงานในกลุ่มนั้น ๆ ให้เลือก

คลิกเลือก ส่วนงานปลายทาง สามารถเลือก บางส่วนงาน หรือ หนังสือส่งหลายส่วนงาน ก็สามารถเลือกหลายส่วนงานได้ เมื่อเลือกส่วนงานปลายทางเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก

- ปุ่มแสดงหนังสือ
 - ระบบแสดงข้อมูลหนังสืออื่นๆ ในรูปแบบ PDF
- ส่งหนังสือ
 - ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่มีการกรอก
 - ส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณตามหัวข้อ “ส่งหนังสือออก”
 - สถานะเอกสาร “ส่งหนังสือออก”
- ปิดงาน
 - กรณีที่ไม่มีการส่งหนังสือออกเมื่อกดปุ่มนี้ สถานะการสร้างหนังสือจะเสร็จสิ้นโดยไม่มีการส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SWU-SARABAN) ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถสร้างและส่งหนังสือถึงส่วนงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
3. สามารถดูรายงานหนังสือที่ส่งออกและติดตามหนังสือได้
4. สามารถรับหนังสือภายใน และ ภายนอกได้

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน.....
 (.....นางจรัสโสม ศิริรัตน์.....)
 ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....
 วันที่.....10 มิ.ย. 2564.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
วันที่..... 16 มิ.ย. 2564

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ
เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ