
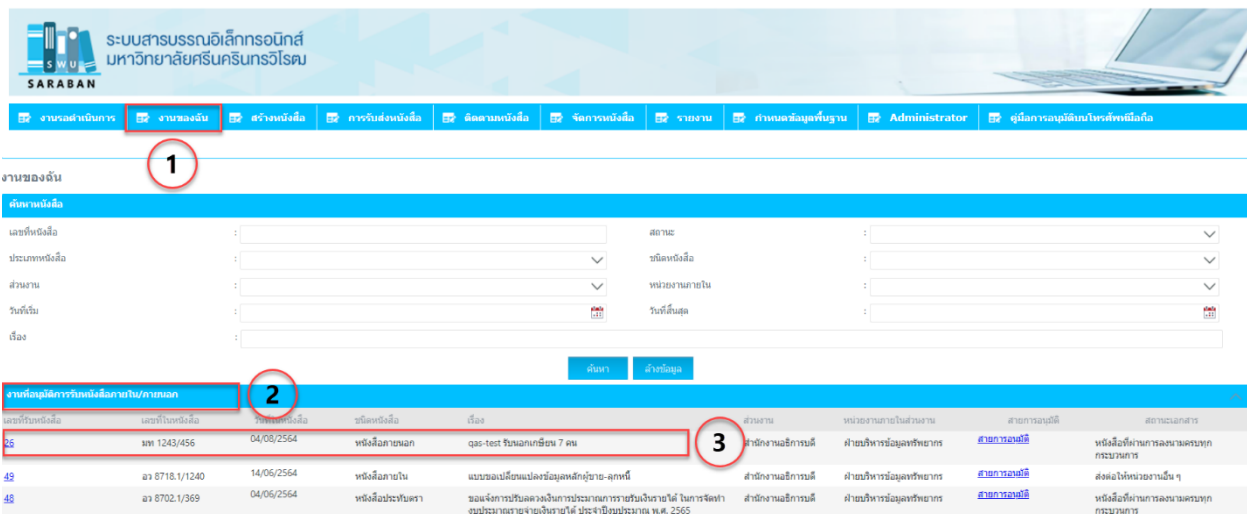


การพิมพ์เกษียณสั่งการ กรณีเจ้าหน้าที่สารบรรณรับปิดงานแล้ว

หลังจากที่รับหนังสือในระบบ/รับนอก และบันทึกเสนอผู้อนุมัติลงนาม งานกลับมาที่เจ้าหน้าที่สารบรรณรับของหน่วยงานแล้ว สามารถที่จะพิมพ์เกษียณสั่งการได้ ก่อนที่จะกดปิดงาน แต่หากกดปิดงานแล้ว ต้องการจะพิมพ์เกษียณอีกครั้ง สามารถทำได้ ดังนี้

1. ไปที่เมนู งานของฉัน หรือที่เมนูติดตามหนังสือ
2. ที่ส่วนงานที่อนุมัติการรับหนังสือภายใน/ภายนอก
3. เลือก เลขทะเบียนรับหนังสือ ที่ต้องการพิมพ์เกษียณ กดที่ เลขทะเบียน
4. จะปรากฏหน้ารับหนังสือ เลื่อนลงมาที่ บันทึกเสนอ กด Print 
5. จะปรากฏหน้า PDF แสดงตัวอย่างเกษียณสั่งการ ที่อนุมัติตามลำดับจนครบ สามารถที่จะดาวน์โหลดไว้ได้ โดยหน้าเกษียณสั่งการ นี้ จะแบ่งเป็น 2 ด้าน คือ
 - 5.1 ด้านซ้ายมือ แสดงข้อความเกษียณของการรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก (กรณีส่วนบริหารงานกลาง) หรือ หนังสือจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีรับหนังสือภายในระบบ
 - 5.2 ด้านขวามือ แสดงข้อความเกษียณปัจจุบัน ของหน่วยงานปลายทางที่รับหนังสือ ดังตัวอย่าง



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ SARABAN

งานของฉัน **1**

ค้นหาหนังสือ

เลขที่หนังสือ : สถานะ :

ประเภทหนังสือ : ชนิดหนังสือ :

ส่วนงาน : หน่วยงานภายใน :

วันที่เริ่ม : วันที่สิ้นสุด :

เรื่อง :

2

งานที่รอดำเนินการ/รับหนังสือ/ภายนอก

เลขที่รับหนังสือ	เลขที่ใบหนังสือ	วันที่หนังสือ	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายใน/ส่วนงาน	สายการอนุมัติ	สถานะเอกสาร	
46	มท 1243/456	04/08/2564	หนังสือภายนอก	case-test รับเอกสารเรียน 7 คน	3	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลข่าวสาร	สายการอนุมัติ	หนังสือที่ผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการ
49	สว 8718.1/1240	14/06/2564	หนังสือภายใน	แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตรฯ-อุทก	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลข่าวสาร	สายการอนุมัติ	ส่งต่อไปหน่วยงานอื่น ๆ	
48	สว 8702.1/369	04/06/2564	หนังสือปะพันหา	ขอแจ้งการปิดตัววงเวียนการประชุมการฯของนิสิตฯได้ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลข่าวสาร	สายการอนุมัติ	หนังสือที่ผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการ	

