(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/2562)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 13 มกราคม 2562



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

# การทำหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



จัดทำโดย นายจตุพร ผั้วผดุง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป Suan Sunandha Rajabhat University คู่มือการปฏิบัติงาน การทำหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือใน การปฏิบัติงาน และสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อนำไปปฏิบัติงานการทำหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษา และความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ

13 มกราคม 2562

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
3.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	1
3.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	2
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก วิธีทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	4-18
ผ่านระบบ E-OFFICE	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	19-22

#### 1. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อนำไปปฏิบัติงานการทำหนังสือฝึก ประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
- เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

#### 2. ขอบเขต

- ควบคุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนการทำหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
- สามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นได้

#### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 3.1 การทำหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในระบบ E-office

3.1.1เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรับบันทึกข้อความขอใบทาบทามฝึกงานจากอาจารย์ประจำสาขา

3.1.2เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ใน ระบบ E-office) คณบดีลงนามในหนังสือ

3.1.3เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปริ้นหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากระบบ E-officeและแนบหนังสือตอบรับการเข้าฝึกงาน(FM-AD-02)ให้อาจารย์ประจำสาขา

3.1.4เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดทำหนังสือขอส่งนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ในระบบ E-office) คณบดีลงนามในหนังสือ

3.1.5เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปริ้นหนังสือขอส่งนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพและแนบแบบประเมินการ ฝึกประสบการณ์ให้อาจารย์ประจำสาขา

### 3.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

				ผังกระบวนการ	รปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Qua	ality Work Procedure)			(B)
				กระบวนการป	ฏิบัติงาน : งานทำหนังสือฝึกประสบกา	ณ์วิชาชีพของนักศึกษา			
( ดันตั			FM-xx-yy แบบฟอร์ม	Wil-XXC-YY Work Intrucion	QM-xx-yy โลมมีรูปสี่งาน จุดเรื่อมโยง	การที่อสาร สายงานหลัก	🔸 🔶	ijk สายงาะไปและกลับ หมายเคลลัยให้ล	
	สถานประกอบการ	นักศึกษา	อาจารย์ประจำสาขา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่ว	วไป คณบดี		มาสมุรรชาก	ละกวปกุปกุณภาพ	We
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม (control item)	ด้วยี้วัด (kpi)	เป้าหมาย
	อื่นแบบฟอร์มขอความ อนุเคราะห์เข้าฝึกงาน ครั้งที่2	<ul> <li>ป็นเบบท่อร์มขอความ</li> <li>อนุเคราะห์เข้าสึกงาน</li> </ul>		จักทำหนังสือขอความอุนเศรา รับนักสึกษาเข้าฝึกงาน	est autou	หนังถือขอความอนุเคราะห์ รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	ความถูกต้องของหนังสือขอความอนุเคราะห์ รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	ร้อยละความถูกต้องของหนังสือขอความอุนเคราะห์รับ นักศึกษาเข้าฝึกงาน	95%
	พบัสสีอภายนอก/หบัสสีอพยบรับเข้า สิกขาม	สังตกหมายหาบหานไปยังที่หญ่ายงาน หรือมอบเพชบรับเข้าสึกงาน		ให้เก็บขัญลูกบัสโซอการบอนุศร บักถึงเขาเข้าใกประสบเทรณ์ใจาซิ ผมมหนัสโดดของวันกรณ์ ได้เจา	ราจกัชบ พพรัธม	หมังสือขอความอนุเคราะห์ รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	ความถูกค้องครบถ้วนของหนังสือขอความ อนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	ร้อยละความถูกค้องครบถัวนของหนังสือขอความ อนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน	95%
ชั้นตอน		วันข้ามีกราบ 		ขัดกำหนังสือของส่งบักศักราง ประสบการณริชาชัด(WIAD4	Eilan OU RAMINI	หนังสือขอส่งนักศึกษาเข้า ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ความถูกต้องของหนังสือขอส่งนักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	ร้อยละความถูกต้องของหนังสือขอส่งนักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	95%
	พบัสสิยสพร้าบัคศีกราเข้าสิก ประสบการณวิชารีพ/แบบประสบ การสิกราบ	รับตุลงบายส่งตัวหรือเมลดสรายมบ ไปยิ่งสังหว่ายงายในวันยาสที่เข้า สิภราบ	แขทหบังสือร่งดับบักศึกษาเข้าสิก ประสบการณัวราร์ฟ-นมนประมับ การสิกประสบการณ์ ไม่ในปฐมบิเพศ	้จักเก็บรัฒนูหนังสือส่งส่าวนักก็ เข้าสึกประสบการณ์วิชารีงพร้า ผมประเมินการสึกประสบการ	กษา สมมาย สม	หนังสือขอส่งนักศึกษาเข้า ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ความถูกท้องครบถ้วนของหนังสือขอล่ง นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ร้อยสะความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือขอส่งนักศึกษา เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	95%
			แบบประเมินการฝึกงาน สมุดภูมิชปฏิบัติงาน			-		-	-
		ผู้ ต่ วั	(อนุมัติ กแหน่ง วันที่					ดังซึ่งัด (KPD) 	

# ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

# วิธีทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และหนังสือขอส่ง ตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพผ่านระบบ E-OFFICE

### วิธีทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผ่านระบบ E-OFFICE

1.เข้าระบบอินเตอร์เน็ต (1)ไปที่ http://eoffice.ssru.ac.th/ (2) ใส่ชื่อผู้ใช้ (3) ใส่รหัสผ่าน (4) คลิกเข้าสู่ระบบ



### 2.คลิกที่เมนู สร้าง-ส่ง



3.คลิกที่ (1) บันทึกข้อความ (2) สร้างเอกสารใหม่

🏉 e-Office of Suan Sunandha Rajabhat I	University powered by CryptBot Hi-Secure e-Of	fice - Windows Internet Explorer	a should had			
🕞 🍚 💌 http://eoffice.ssru.ac.	th/			▼ 🗟 4 <sub>7</sub>	🗙 🔎 Web Search	• م
× Google		👻 🚼 Search 🐑 💥 Share 🛛 Mor	e »			Sign In 🔌 🗸
🖕 Favorites 🛛 👍 🔊 e-Office of Sua	n Sunandh 👩 Suggested Sites 👻 👩 Get n	nore Add-ons 🔻				
🏉 e-Office of Suan Sunandha Rajabhat	University p			🟠 👻	🔊 🔹 🖶 🔻 Page	🔹 Safety 🕶 Tools 🕶 🔞 🕶 🦥
😡 มหาวิทยาลัยราชภั	ฏสานสุมันทา	ຄືແລ້ເຈັ້ນເຂັ້ນ "ແລະອອກ	- 16 up x bour - 2656			
ระบบเดวดา บระเภทดวามสามารถวชาย	การและความส 19 ตั้นอาสาร	🗉 สร้าง-ส่ง		123 535,431	O úno 🗸 u	🖉 ตั้งค่าให้งาน
	ทะเบียนเอกสาร:หนังสือส่งภายน	เอก (ไทย) ∷ ใแช่พ 1 ▼ วัน				enersia v
	เลขที่หนึ่งพื่อ	เรื่อง		วันที่เอกสาร	สถานะ	น่าเข้าดู้
รได้ใน-รไป			ไม่มีรายการ!			
<ul> <li>แตรงรารทั่วไป (Irng)</li> <li>แต้สตร้องราวแบบมีเล้นบ้าง</li> <li>เป็นสีกล้องราวแบบมีเล้นบ้าง</li> <li>เป็นสีกล้องราวแบบมีเล้นบ้าง</li> <li>เป็นสีกล้องราวแบบมีเล้นบ้าง</li> <li>เป็นสีกล้องราวแบบมีเล้นบ้าง</li> <li>เป็นข่างราว</li> <li>เป็นที่กลึง</li> <li>จะเป็ยบ</li> <li>หนังสือประวับหาามหามาระเชือ</li> <li>แบบขออเมลี่มีกิจงการ</li> <li>เป็นสีกลังสายแอก</li> <li>เป็นสีกลังสายเสล</li> <li>เป็นสีกลังสายเสล</li> <li>เป็นสีกลังสายเลล</li> <li>เป็นสีกลังสามสายสาย</li> <li>เป็นประเทศ จะกอออนุษร</li> <li>เป็นที่หนังเล่น</li> </ul>	(1)				(2)	fasionauan (Ina) " Insi
				✓ Trusted sites	Protected Mode: Off	
					TH	▲ 🙀 💭 1:57 PM 11/16/2013

รูปที่ 3

4.จากนั้นกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ดังนี้

(1) ระดับเอกสาร (2) เลขที่ (3)ระบุวันเดือนปี (4)ชื่อเรื่อง (5)ผู้ที่ต้องการทำบันทึกถึง/ปลายทาง (6)ใส่เนื้อหา

🟉 e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University powered by CryptBot Hi-	Secure e-Office - Windows Internet Explorer		
G ♥ ℓ http://eoffice.ssru.ac.th/	and and and	👻 🐓 🗙 👂 Search the web (Bab	nylon) 🔎 🔻
X Q - Search 🔶	🐠 🛐 Facebook 🔻 💽 🕥 Listen to music 💿 🖲 Amazon  🚟 YouTube 🔤 27	7s Bangkok, Thailand 🔻 🎯 CNN 👻 🛐 Fun Games	🕶 🚬 🔍 Options 👻
🚖 Favorites 🛛 🌈 e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University p			
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุมันทาง แกรร้องรรสิมของอื่น และสรวประเมินจะแกรร้อง	มินก็กับเว้บ <b>นางสาวร่งรีตน์ พัฒนากลัน</b> 30 มกรรมม 2555		
🔀 เอกสารเข้า-ออก 🗧 ดู้เอกสาร	🤁 สร้าง-ส่ง 🚊 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🐉 ตั้งต่าใช้งาน
เห็าอายาสางออสาร         เห็าอิสารสางออสาร         • แลสรารทำไป (โทย)         บันทึงอิสารแลก         • บันทึงอิสารและ         • และสารทำไป (รางอะ)         • บันทึงอิสารกาม         • บันทึงอิสารกามแบบมิสต์บาง         • บันทึงอิสารกามแบบมิสต์บาง         • บันทึงอิสารกามแบบมิสต์บาง         • บันทึงอิสารกาม         • บันทึงอิสารกาม         • บันทึงอิสารกาม         • บันทึงอิสารกาม         • บันทึงอิสารกาม         • บันที่เชื่อสารกาม         • บันที่เชื่อสารกาม         • บันที่เชื่อสารกามแบบมิสต์บาง         • บันที่เชื่อสารกามแบบมิสต์บาง         • บันที่เชื่อสารกามแบบมิสต์บาง         • บันที่เชื่อสารกาม		เลือก มกราคม • 2555 • (ฮ) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	(3)
		and the second second	- 🍡 🏹 18:16

5.จากนั้นคลิกปุ่มบันทึกเอกสาร ดังรูปที่ 5

🏉 e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University po	wered by CryptBot Hi-S	ecure e-Office - Windows Intern	net Explorer		- 0 ×
CO C 🗢 🙋 http://eoffice.ssru.ac.th/				🕶 🍫 🗙 🔑 Search t	he web (Babylon) 🔎 🔻
x Q ·	Search 🔶 🕻	👂 🚮 Facebook 🕶 💽 🌖 💷	sten to music 🧿 🖲 Amazon 🔚 YouTube 🔤 27	's Bangkok, Thailand 🕶 🏧 CNN 🕶 🛐	Fun Games 🔻 🚬 🔍 🄍 Options 💌
🚖 Favorites 🛛 🌈 e-Office of Suan Sunandha Raja	bhat University p				
🙆 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุมันทา	1			K	
วดล้อม และตรวจประเมในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม IS		ยินดีต้อนรับ :พ	<b>เางสาวรุ่งรีตน์ พัฒนากอั่น</b> 30 มกรากม 2555	۲	กุ่มือ 🔍 ค้แหา 🕅 ติดตามงาน 也 ออกจากระบบ
🔀 เอกสารเข้า-ออก	🗐 ตุ้เอกสาร	🖳 สร้าง-ส่ง	🔜 ระบบงาน	🖽 รายงาน	🐉 ตั้งค่าใช้งาน
ปรักษามี มรักษามี มรักษาราร์วิษี มรักษาราร์วิษี มรักษายังกาม - มันที่กลังกายแลก - มันที่กลังกายแลก - มันที่กลังกายใน - ใบประกาศ - ใบประกาศ - ใบประกาศ - ใบประกาศ - ใบประกาศ - ใบประกาศ - ใบประกาศ - มรับชื่อประกับตราแทนการเงอีย - มรับชื่อสงกายแลก - มันที่กลังกายแลก - มันที่กลังกายแลก		<u>หมายเหตุ(ถ้ามี)</u>	เมื่มรำนวนท เมือกไร้ค่าลงท้ายแอกสารมาครฐาน (จำมี) เมือกล่าลงท้ายของท่านเอง (กรุณาอย่าไส่ชื่อ-ท่าแห หรืจ พืมห์ล่าลงท้ายของท่านเอง (กรุณาอย่าไส่ชื่อ-ท่าแห 	<b>ບັນອກສາຣ</b> ) ( ລະດາ່ານວນຫນັກອກສາຣ 	jevun 4
		6		-	<ul> <li>No. 18:17</li> </ul>

รูปที่ 5

6.จากนั้นคลิกปุ่มเอกสารเพื่อลงนามที่ต้องการส่งไปพร้อม และบันทึกเอกสาร ดังรูปที่ 6

e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University powere	ed by CryptBot Hi-Secure e-O	ffice - Windows Internet Explorer			_ 0 <u>×</u>
🕒 🔍 🗢 🙋 http://eoffice.ssru.ac.th/	-			🛨 🗟 😽 🗙 👂 Wet	Search P •
× Google		👻 🐫 Search 🔹 👯 Share	More »		Sign In 🔌
🖕 Favorites 🛛 🚕 🔊 e-Office of Suan Sunandh 🔊	Suggested Sites 👻 🔊 Get	more Add-ons 🕶			
🝘 e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University p				🟠 <b>-</b> 🗟 - 🖃	🚔 🔻 Page 🕶 Safety 🕶 Tools 🕶 🔞 😁
🙆 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวแสมันเ	m			K	
เสูนันทา เรื่อง การกำหนดชั่วโมงสอนของคณาจารย์ มหาวิทย		ยินดีต้อนรับ : <b>นาะ</b>	<b>จตุพร ม้วมตุง</b> 16 พฤศจิกายน 2556		🗢 กุ่มือ 🔍 ด้นหา 🕅 ติดตามงาน 🔘 ออกจากระบ
🤡 เอกสารเข้า-ออก	🗐 คู้เอกสาร	🕑 สร้าง-ส่ง	📇 ระทบงาน	🖷 รายงาน	🐉 ตั้งต่าใช้งาน
			*		(dennur ,
ามรับมะนับ แทบฟอร์มการสร้างเอกสาร • แลกรรทรัวไป (ไทย) - ขันที่กร้องกาน ≡ • หนึ่งสืดสรากแนก		<u>หมายเทต</u> (ถ้ามี)	ună 🔹	4 7	
- บันทึกบ้อความแบบมิต้นข้าง - บันทึกแว่ค่ง Log-File - หนังสือเรียนภายใน - ใบประกาศ		ข้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย			
- ใบคำสัง - ขะเบียบ	·	เอกสารเพื่อองนาม			
- หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ					
- แบบขออแม่ดีโดรงการ • <b>เอกสารทั่วไป (อังกฤษ)</b> - บันทึกข้อความ				-	สร้างข้อความบันทักโน้ค 📝
- พนังสือส่งภายนอก					
- บนทกขอดวามแบบมเสนขาง - พันชีดแว่ส่ง Log File					เลือกผู้องนาม/ผู้รับ 🚨
- หนังสือประทับตราแทนการองชื่อ					พิมพ์เลกสาร 🍓
• เอกสารด้านบุคอากร - ใบอาปาย อาถิง อาคออดบุตร ▼ < IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII				🕞 บันทึกเอกสาร 🛛 🖉 ลงนามเอก	สาร 🛃 ส่งไปลงนาม 🔣 กลับ
Done				Trusted sites   Protected M	lode: Off 🛛 🖓 🔻 🔍 105% 👻
🚱 📋 🖸 🧔 🔗	W				TH 🔺 🎼 💭 🐠 7:48 PM 11/16/2013

7. จากนั้นจัดทำหนังสือภายนอกคลิกที่เมนู สร้าง-ส่ง

e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University powered by Cry	yptBot Hi-Secure e-Office - Windows Internet Explorer			
G ♥ ♥ http://eoffice.ssru.ac.th/			👻 🔄 🎸 🗙 🔎 Search the web (Babylon	) <u>P</u> -
× Google e-officeสวนสุนันทา	▼ 🔧 Search 🕶 More እ	<b>&gt;</b>		Sign In 🔌 🕶
x 🖷• 🌀 •	Bo STranslate → COProfessional Translation		🛞 Casino - 🙆 Games 🐠 Chulalongkom	🗖 - 🕂 - 🔛
× Q - Searci	h 🛛 🗄 🚮 Facebook 👻 💽 🗿 Listen to music 🕤 🖟	🖲 Amazon 🚟 YouTube 📰 27 <u>s</u> B	langkok, Thailand 👻 甅 CNN 👻 🋐 Fun Games 👻 🎴	🔹 🔍 Options 🔻
🚖 Favorites 🛛 👍 🌄 Suggested Sites 👻 🖉 Web Slice Gallery	/ •			
🟉 e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University p			🏠 💌 🔝 👻 🚍 🖶 💌 Page 🕶 Sa	afety 🕶 Tools 💌 🔞 💌 🦈
🙆 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา				
าแน้ (13 ม.ค.) เวลา 10.00 น. คณะศิลปกรรมศา	ยินดีด้อนรับ : นางสาวรุ่งรัดน์ พัฒ	<b>นากลัน</b> 30 มกราคม 2555	🗢 คู่มือ 🔍 ค้แหา 👔	ญิติดตามงาน (Üออกจากระบบ ∞.
🔀 เอกสารเขา-ออก 🗧 ดุเอกส		💾 ระบบงาน	🗄 รายงาน	#งดาไชงาน ขอบเมน ▲
มร้างสมารรร้างเอกสาร เมษาไรร์มากรรร้างเอกสาร อายเทียงอากาม จามเทียงอากาม จามเทียงอากามแบบมีเห็นข้าง จามเทียงสางกามแบบมีเห็นข้าง จามเทียงสิ่งเวินมากขใน - ใบประกาศ - ใบประกาศ - ใบประกาศ - ใบประกาศ - เประกาศ -	กรุณาเลือกแบบฟอร์มเอก	สารที่ท่านต้องการสร้าง จากเ	มนุค้านข้ายมือ	۸ ۲
		6	Trusted sites   Protected Mode: Off	🖓 🕶 🔍 100% 👻 🖉
				18:11

รูปที่ 7

8.คลิกที่ (1) หนังสือส่งภายนอก (2) สร้างเอกสารใหม่



รูปที่ 8

9. (1) ระดับเอกสาร (2) เลขที่ราชการ(3)เลือกที่อยู่ (4)ระบุวันเดือนปี (5)ชื่อเรื่อง (6)ผู้ที่ต้องการทำบันทึกถึง/ปลายทาง (7)ใส่เนื้อหา



รูปที่ 9

10.(1)เลือกหน่วยงานออกหนังสือ (2)บันทึกเอกสาร



### 11.จากนั้นกลับไปหน้าบันทึกข้อความ(1)คลิกที่เมนูสร้างส่ง (2)บันทึกข้อความ(3)บันทึกข้อความที่สร้างไว้



รูปที่ 11

12.ปรากฏหน้าเอกสารบันทึกข้อความดังภาพ แล้ว คลิก " แก้ไขเอกสาร"



## 13.จากนั้นคลิกปุ่มเอกสารเพื่อลงนามที่ต้องการส่งไปพร้อม และบันทึกเอกสาร ดังรูปที่ 13

🏉 e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University powere	d by CryptBot Hi-Secure e-Of	fice - Windows Internet Explorer	support that the set		
G v thtp://eoffice.ssru.ac.th/	-			🔻 🗟 😽 🗙 🖓 Web Sea	arch 🔎 🔻
× Google		👻 🐫 Search 🔹 🎇 Shar	More »		Sign In 🔌 🔹
🚖 Favorites 🛛 👍 🔊 e-Office of Suan Sunandh 🔊	Suggested Sites 👻 🙋 Get r	nore Add-ons 🔻			
🍘 e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University p				🟠 🕶 📾 🔹 🚍 👼	▼ Page ▼ Safety ▼ Tools ▼ 🔞 ▼ →
🔞 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุมันห	n			K	
เสูนันทา เรื่อง การกำหนดชั่วโมงสอนของคณาจารย์ มหาวิทะ		ยินดีต้อนรับ : <b>น</b> :	<b>ขอดุพร ม้วยดุง</b> 16 พฤศจิกายน 2556	<b>୬</b> ମ୍	เมื่อ 🔍 ค้นหา 🕅 ติดตามงาน 🔘 ออกจากระบบ
📷 เอกสารเข้า-ออก	🗐 คู้เลกสาร	🖳 สร้าง-ส่ง	💻 ระบบงาน	💾 รายงาน	🌮 ตั้งค่าใช้งาน
		ทมายเหต(ถ้ามี)	×		
เมา/มา เมางโรงเองสราร • แอกรารที่ว่าไป (Inta) - จันถึงมีองกาย • หนึ่งสือส่งกายแลก • มันถึงมีองกายแลบมีสันบ้าง • มันทึกแน้าส่ง Log-File - หนึ่งสีมีอนกายใน • วันอาการ		ข้างสัง สิ่งที่ส่งมาตัวย	ună 👻	*	
รบบและเกาะ - ใบล่าสัง - จะเบียม - พนังสือประทับตรามทนการลงชื่อ		เอกสารเพื่อองนาม 👔			
<ul> <li>แบบของเม่ทีโครงการ</li> <li>แต่สารที่ว่าไป (5-กฤษ)</li> <li>บันที่เปีย่งความ</li> <li>หนังสืบร่างการแอก</li> <li>บันที่เชื่อความแบบมีเดิมข้าง</li> <li>บันที่กับร่าง Log File</li> <li>หนังสืบร่าะที่บรามากแกะารงชื่อ</li> <li>แต่สารที่านมูลจากร</li> <li>ในรายารก้านมูลจากร</li> </ul>				🕞 มันพ์กเอกสาร 🖉 ลงนามเอกสาร	สร้างข้อความอันทึกโม้ค 📝 ดูด้วยว่างเอกสาร 🔍 เมื่อกผู้ลงนาม/ผู้รับ 🏠 หิมห์เอกสาร 🍃 🏹 ส่งไปองนาม 🔍 กลับ
Done				Trusted sites   Protected Mode	: Off 🛛 🖓 🕶 🔍 105% 👻
	W				TH 🔺 隆 🛱 🌒 7:48 PM 11/16/2013

รูปที่ 13

14.เมื่อคลิกไปที่ "เอกสารเพื่อการลงนาม"แล้วจะปรากฏหน้าเอกสาร "กำหนดเอกสารเพื่อการลงนาม" จากนั้นเลื่อนหน้า เอกสารลงมาแล้วคลิกเลือก "เพิ่มหนังสือส่งภายนอก(ไทย)"

<ul> <li>Office of Suan Sunandna Rajabnat University powered by Ch</li> <li>Image: the sum of the sum</li></ul>	yptbot Hi-secure e-Office - windows interne	Mite // http://eoffice.ssru.ac.th/?DocD=622798 - CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Windows Internet Explorer	X
Google           Favorites	👻 💦 Set more Add-ons 👻	S     COORDE     V     Sarch V     More ≫     Sign is       Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is       Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is       Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is       Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is       Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is       Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is     Image: Sign is	on ×
🥑 มหาวิทยาลัยราชกัฏสวนสุนันท	n	ทำหนดเอกสารเพื่องงนาม อำลังที่ ประเภณแนทส่งนั/สัตเจียงสราง เองที่เมตราง อบ	
กทรับตรง ประจำปีการศึกษา 2557 สามารถ	ย	ยี เพิ่ม มันทึกข้อรวม (ไหน)	
🎀 เลกสารเข้า-ลลก	ต้เอกสาร	1974 (1997)	
		มข้าม แหลงสารคณ์ที่โดงการ	
			-
	(Kat)	เพิ่ม ในประกะ	
	in in	ปลา	
2000.0000	real and the second sec		
10-10-	ส่วนราชการ		
ฟอร์มการสร้างเอกสาร			
อกสารทั่วไป (ไทย) ≣	ที่ - เลขทะเบียนส		
เพิกขอดวาม			
เงสอสงภายนอก 	<b>เรอง</b> ขอความอนุ	าน	
รักข้อความแบบมเสนขาง		ava Hurada avalue animula ava (pruda)	
เฟกนาสง Log-File			
Invert	เรียน 👻		
บระกาศ คำสั่ง		Done Viulaiseurituusie (noi)	-
เบียบ			
<sub>ไงสือ</sub> ประทับตราแทนการลงชื่อ			
บขออนุมัติโครงการ	Font	🎽 Size 🎽   👗 🛍 💼   🗠 🖙 📘	
กสารทว เบ (อังกฤษ) มีอยังออาเ		Browse (แทรกรูปภาพ)	
สถานองาว เพ			
ที่คลังความแบบเป็นสับด้วง		ด้วยสาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ภาควิชาสังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคม	
เข้ามาระเพณะแหลง N	ศาสตร์ มหาวิทยาล	ยาลัยราชภัภสวนสนั้นทา มี	
แก้เหลือ Log File		s4 1	
งหอม อามาร แทนการพรมข			
		🗸 Trusted sites   Protected Mode: Off	<b>a</b> 1109
		EN 🔺 🍡 👘	1:25

รูปที่ 14

15. เมื่อคลิกไปที่ "เพิ่มหนังสือส่งภายนอก(ไทย) แล้วจะปรากฏหน้าเอกสาร "ค้นหาเอกสารเพื่อลงนาม"ดังภาพ
 (1)ประเภทแบบฟอร์ม(2)หน่วยงาน(3)ช่วงวันที่(4)ชื่อเรื่องของเอกสาร(5)เลขที่เอกสาร(6)แล้วคลิกค้นหา

× Google	v 👌 Search v 🖓 Share   More ≫	
🚖 Favorites	es 🛛 🙀 🔊 e-Office of Suan Sunandh 🖉 Suggested Sites 🔻 🖉 Get more Add-ons 👻	
🐴 👻 🔊 🖄	🖞 🔻 🖃 🚔 🔻 Page 🔻 Safety 🕶 Tools 🕶 🛞 🗶 💹	
	<b>ด้นหาเอกสารเพื่อ</b> ลงนาม	
	ประเภทแบบฟอร์ม : หนังสือสงภายนอก (ไทย) (1)	
	ๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅๅ	
(2)	2) ซึ่นขับที่ 47 มีพอสวิกายน มีกรรก มีเป็น 47 มีพอสวิกายน มีกรรก มีเป็	
		(3)
	DI 191709181111 :	
	เลขที่ของเอกสาร :	
	กลับ	
	(5) (6)	
	(5)	
	(5)	
	(5)	
	(5)	
٠	(5)	
۲ Done	(5) (6)	v frusted sites  Protected Mode: Off 4 a v 6

รูปที่ 15

16. เมื่อคลิกไปที่ "ค้นหา" แล้วจะปรากฏหน้าเอกสาร "ผลการค้นหาเอกสาร"ดังภาพ (1)ชื่อเรื่องของเอกสาร(2)เลือก
 (3)แล้วคลิกเพิ่มเอสารเพื่อลงนาม

http://eoffice.ssru.ac.th/ - CRYPTBOT Hi-S	ecure e-Office - Windows Internet Explorer		<b>S</b>
× Google	👻 🔧 Search 👻 👯 Share 🛛 More 🍽	Sign In 🔍	<b>N</b> -
🚖 Favorites 🛛 🛔 🔊 e-Office of Suan Su	nandh 🙋 Suggested Sites 🔻 🙋 Get more Add-ons 👻		
🐴 🕶 🗟 👻 🖃 🌧 💌 Page 🕶 Saf	ty 🕶 Tools 🕶 🔞 🖉 🔊 🕅		
Google" This page is in Thai. T	ranslate it using Google Toolbar? Learn more Not in Thei? Help us improve	Translate Turn off Thai translation	×
หบไเอกสาร แสดงรายการทั้งหมด 1 หน้า	(1) ผลการค้นหาเอกสาร ประเภทแบบฟอร์ม : หนังสือสงภายนอก (ไทย) ระหว่างวันที่ : 17 พฤศจิกายน 2556 ถึงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2556		*
เฉขที่เอกสาร	ชื่อเรื่อง	วันที่เอกสาร เลือก	
-	ขอดวามอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีห เพิ่มเอกสารเพื่อลงนาม	(3) 17 พฤศจิกายน 2556	(2)
	ด้นหาเอกสารเพื่อลงนาม		
ประเภทแบบฟอร์ม	หนังสือส่งภายนอก (ไทย) 👻		
หน่วยงาน	เลือก		
ช่วงวันที่	17 • พฤศจิกายน • 2556 • 💷 ถึง 17 • พฤศจิกายน • 2556 • 💷		
ชื่อเรื่องของเอกสาร			
เลขที่ของเอกสาร			
	์ คันหา กลับ		
* หมายเหตุ : เอกสารเพื่อลงนามจ	ะแสดงก็ต่อเมื่อ เอกสารฉบับนั้นอยู่ในสถานะ "กำลังคำเนินการ" หรือ หากมีการส่งไปตามเส้นทางแล้ว จะแสดงก็ต่อเมื่อด	นที่อยู่ในเส้นทางคนสุดท้ายดำเนินการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น	Ŧ
•			
		V Inusted sites   Protected Model Off Value Va	3

รูปที่ 16

คู่มือการปฏิบัติงานการทำหนังสือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ **หน้า** 12

17. เมื่อคลิกไปที่ "เพิ่มเอสารเพื่อลงนาม" แล้วจะปรากฏหน้าเอกสาร "กำหนดเอกสารเพื่อลงนาม"ดังภาพ แล้วคลิก
 "ปิดหน้าต่าง เพื่อกลับเข้าหน้าเอกสารบันทึกข้อความ

onites   🥦 👩 e- Office of Si	an Sunandh	😰 buggested bites 🔻 👸 Get more Add-ons 👻					
🔊 🗉 📾 🔻 Page 🕶	Safety 🕶						
ogle" This page is in Th	ai. Transli	ate it using Google Toolbar? Learn more Not in Thai? Help us improve		Translate	Turn off Thai translation		
		กำหนดเอกสารเพื่อลง	นาม				
ลำดับที่		ประเภทแบบฟลร์ม/ชื่อเรื่องเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	90		
	เพิ่ม	บันทึกข้อความ (ไทย)					
	เพิ่ม	บันทึกข้อความ (อังกฤษ)					
	เพิ่ม แบบของนุมมีโครงการ						
	เพิ่ม	ใบกำสั่ง					
	เพิ่ม	ใบประกาศ					
	เพิ่ม	ใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร					
	เพิ่ม	ใบลางักผ่อน					
	เพิ่ม	ใบลาออกจากราชการ					
	เพิ่ม	าะเบียบ					
	เพิ่ม	วาระการประชุม					
	เพิ่ม	หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ (ไทย)					
	เพิ่ม	หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ (อังกฤษ)					
	เพิ่ม	หนังสือเวียนกายนอก					
	เพิ่ม	หนังสือเวียนกายใน					
	เพิ่ม	หนังสือส่งกายนอก (ไทย)					
1	ขอความอนุ	ลราะท์รับนักศึกษาเข้ามีกประสบการณ์วิชาชีพ	÷	17 н.в. 56			
	เพิ่ม	หนังสือส่งภายนอก (อังกฤษ)					
		แก้ไขลำดับที่ อบข้อมูล	ปิดหน้าต่าง				
<u>หมายเหตุ</u> 1. "เอกสารเพื่อลงนา: หลอมรวมไปล์เอก 2. กรณีที่ท่านไม่พบเ	เ็หมายถึง เอก สารแแบดังกล่า ระเภทเอกสาร	สารที่ส่งไปหร้อมกับเอกสารหลัก เพื่อให้ "มีสร้างเอกสาร" หรือ "มู้ลงเหม" และ/หรือ "มู้รับที่เมื่อวยังง" สามารถ 1 ก็บับเอกสารหลักไม่สามารถที่ระไห้ผู้ที่เมื่อวย้องแอกลงเมาสรงหากได้ Jacilia หากทานเดือกสามารถ ห้องแนบที่ตั้งความ "ไปอกเจ้าได้กุ่มตามๆ ปันดิมประชาชายงอกสารพิลิตจนเกที่เกิดแนบที่เดินๆ "สังกาไว้ระหน" >>	แยกลงแามท่างหากจากเอกสารหลักได้ (ในขณะที่หา ห้อลงแาม ท่านจักต้องทำการสร้างเอกสารดังกล่าวไห "ตั้งต่าเอกสาร" >> "กำหนดเอกสารเพื่อลงแาม"	กท่านแนบเอกสาฯในลักษณะของ "สิ่งที่ส่งมาด้วย" ระบบจะ เ สิแล้วเสร็จก่อน (โดยเว้นส่วนที่มีที่เกี่ยวข้องต้องลงนามไว้) จึง:	merge หรือ จะนำมาแนบได้		
				✓ Trusted sites   Protected Mode: Off	🕼 🔻 🔍 100%		

รูปที่ 17

18.เมื่อคลิกไปที่ "ปิดหน้าต่าง" แล้วจะปรากฏหน้าเอกสาร "บันทึกข้อความ"ดังภาพ จากนั้นเลื่อนหน้าเอกสารลงมาแล้ว (1)บันทึกเอกสาร(2)ส่งไปลงนาม

(1)บันทึกเอกสาร(2)ส่งไปลงนาม	
e.Office of Suan Sunandha Rajabhat University powered by CountBot H	i.s

Congle		- Carrela - Star	Mare X		6
Google		• Salescu • Salescu •	More »		Sign In
Favorites 🛛 🚕 🙋 e-Office of Suan Sunandh 🥻	🔋 Suggested Sites 👻 🍘 Get mor	e Add-ons 🔻			
e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University p				🚹 🝷 🗟 🝷 🖃	🖶 🔻 Page 🕶 Safety 👻 Tools 👻 🚷
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนส	มุมันทา			4	
นของคณาจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา		ยินดีด้อนรับ : <b>นายจตุ</b> เ	<b>พร ผัวผดุง</b> 17 พฤศจิกายน 2556	🧶 શું	มือ 🔍 ค้นหา 🕅ติดตามงาน 😃 ออกจาก
诸 เอกสารเข้า-ออก	🗐 ดุ้เอกสาร	🖳 สร้าง-ส่ง	🚊 ระบบงาน	🙂 รายงาน	🌮 ตั้งต่าใช้งาน
	<u>א</u>	มายเ <b>ทค</b> ุ(ถ้ามี)		A W	
เฟอร์มการสร้างเอกสาร อกสารทั่วไป (ไทย) =			🔄 र्थतले 🔻		
.เท็กข้อความ นังสือส่งภายนอก นทึกข้อความแบบมีเส้นข้าง	8	พถง 💽			
งทึกนำส่ง Log-File นังสือเวียนภายใน เประกาศ	19	เกสารเพื่อลงนาม 👔 1. ขอดวา ศ.255	มอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชิง 66	ง ฉบับลงวันที่ 17 พฤศจิกายน พ. บันทึกโน้ตของไฟล์	(2)
เคำสั่ง					T T
เบียบ				_	
เงสอบระทบตราแทนการลงชอ บขออนุมัติโครงการ เ <b>กสารทั่วไป (อังกฤษ)</b>					สร้างข้อความบันทึกโน้ต 📝 ดูด้วอย่างเอกสาร 🖳
เท็กข้อความ					เลือกผู้ลงนาม/ผู้รับ 🚨
เหสอสงภายนอก * * *					and sector N
ทการองกระแงบบมเตนขาง ทึกนำส่ง Log File ผ่งสือประทับตราแทนการลงชื่อ			(1)	🔚 บันทึกเอกสาร 🛛 🖉 องนามเอก	สาร 🔀 ส่งไปลงนาม ( กลับ
อกสารด้านบุคลากร 🏾 🏹				/ Total Day 18	4 J. Off 0 - 0 1100
				Irusted sites   Protected I	Viode: Utt 🖓 👻 🔍 110%

รูปที่ 18

19. จะปรากฏหน้าเอกสาร ดังภาพ 19 คลิก "เลือกผู้รับเอกสารเอง"



รูปที่ 19

20.เมื่อคลิกไปที่ "เลือกผู้รับเอกสารเอง" แล้วจะปรากฏหน้าเอกสาร "เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงนาม เลือก ที่ผู้ลงนามเอกสาร แล้วคลิก ( + )

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
ogle" This page	e is in Thai. Trai	nslate it using Google Toolbar? Learn m	more Not in Thai? Help us improve		Translate Turn off Thai transla
			เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงนาม		
			ประกอบออสรร เว้าสื่อร้องการ (ไมน)		
			<b>1.2211 ILBUN 13</b> . 111 ILBUN (1910)		0
			ผู้ตรวจเอกสาร (ถ้ามี)		
	ลำดับที	ปือ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลบ
			<u> </u>		
			-		
			ผู้ตรวจเอกสารและลงนาม (ถ้ามี)		
	ลาดบท	19	ตาแหนง	หน่วยงาน	ลบ
			<u>e</u> 4		
			ม้องนามเอกสาร (ถ้วมี)		
			ผู้องนามเอกสาร (กัวมี) เอ		
			ห้องนามเอกสาร (ถัวมี) 		
			ผู้ดะนามเอกศาร (กั)มี) 		
			ผู้จงนามเอกสาร (กั)มี) ผื่⊥ ผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		
	ลำดับที่	ಕೆಕ	ผู้จงนามเอกศาร (กัวมี) 	วัน-เวลาแล้วเสจ็จ	<b>3</b> 33
	ล่าดับที่	ส่อ	ผู้ลงนามเอกศาร (กัวมี)  ผู้รับเอกศาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ตำแหน่ง หน่วยงาน 	วัน-เวลาแล้วเสร็จ	<b>3</b> 33
	ลำดับที่	ಕೆಕ	ผู้องนามเอกสาร (ถัวมี) ผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ตำแหน่ง หน่วยงาน ผื	วัน-เวลาแล้วเสร็จ	<b>NU</b>
	ลำดับที่	ส่อ	ผู้องนามเอกสาร (ถัวมี) ผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ตำแหน่ง หน่วยงาน อัตหน้าต่าง	วัน-เวลาแล้วเสร็จ	91)
18	ร่าดับที่ เริการเลือก :	ਤੀਰ	ผู้ตะนามเอกสาร (กัวมี) 	วัน-เวลาแล้วเสร็จ	91)
18	ษำดับที่ <u>เรีอารเลือก</u> : ตำแหน่ง :ง	<b>ชื่อ</b> มายถึง ทำแหน่งของมู้องนาม/ผู้รับ/ผู้ครวจเอก	ผู้คงนามเอกสาร (ถัวมี) ผู้วันเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้วมี) ด้านหน่ง หน่วยงาน อิตหน้าต่าง ปิดหน้าต่าง	วัน-เวลาแล้วเสร็จ	<b>u</b> )
28	รำดับพี่ <u>ไร้การเล็อก</u> : ดำแหน่ง : ห บพบาพ : ห	<b>ชื่อ</b> มายถึง ดำแหน่งของผู้องนาม/ผู้รับ/ผู้ตรวจเอก มายถึง ผู้ที่อะคำเนินการกับเอกการในฐานะผู้อ	ผู้รับเอกสาร (ถัวมี) ผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้วมี) ตำแหน่ง หน่วยงาน มีตหน้าต่าง ภารซึ่งดีงกัดในหน่วยงานต่าง ๆ ขององก์กร งนาม ผู้รับ หรือผู้คราจแอกสาร	วัน-เวลาแล้วเสร็จ	51)
13	รำดับที่ เ <u>ริการเร็จก</u> : สำแหน่ง: ) บทบาท: )	<b>ชื่อ</b> มายถึง ดำแหน่งของผู้องนาม/ผู้รับ/ผู้ตรวจเอก มายถึง ผู้ที่อะดำเนินการกับเอกตรในฐานะรู้อ รู้ครวจเอกตรคือผู้ที่ตรวจกามถูกต้องของเอก	ผู้รับเขตสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้วมี) ผู้รับเขตสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้วมี) ส่านหน่ง หน่วยงาน อิตหน้าต่าง สารซึ่งเด้ก่อในหน่วยงานต่าง ๆ ขององก์กร หนาม ผู้รับ หรือผู้คราอเอกสาร สารก้อนต่งให้เข้าของเรื่องดงนาม	วัน-เวลาแล้วเสรีจ	51)
33	รำดับที่ <u>รักการเล็ตก</u> : ดำแหน่ง: > บทบาท : - เ	ชื่อ มายถึง ท่าแหน่งของผู้องนาม/ผู้รับให้ตรวจเจอก มายถึง ผู้ที่ขอทำเนินการกับเอกสารในฐานะมู่อ สูงรวจเอกสารค้อมุรีกรรจการมฤกด้องของเอก โดนาม ถือ ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือเจาะจ้องเจ	<ul> <li>ผู้รับเอกสาร (ถัวมี)</li> <li>ผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบีติงาน (ถ้ามี)</li> <li>สำนหน่ง</li> <li>หน่วยงาน</li> <li>อ้อ</li> <li>มีอหน้าต่าง</li> </ul>	วัน-เวลาแล้วเสรีง	50
13	ี่ จำดับที่ <u>ร้5การเลือก</u> : จำแหน่ง : ⊱ มพบาท : ⊩ เ	สื่อ มายถึง ตำแหน่งของผู้องนาม/ผู้รับ/ผู้ตรวจเอก มายถึง ผู้ที่ช่วยว่าเนินการกับเอกการในฐานะผู้อ สูงรวยอกการก็อยู่ที่กร่วงการมฤกต้องของเอก ว้องนาม ถือ ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องหรืองนามเอก เร็จแอกการ ถือ ผู้ที่อะได้รับเอกการหลังจากเจ้าป	ผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้วมี) ผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้วมี) ดำแหน่ง หน่วยงาน อิงหน้าต่าง มิลหน้าต่าง สารซึ่งสังกัดในหน่วยงานต่าง ๆ ขององก์กร งนาม ผู้รับ หรือผู้ครารอเอกสาร สารซึ่งสังกัดในหน่วยงานต่าง ๆ ขององก์กร งนาม ผู้รับ หรือผู้ครารอเอกสาร สารซึ่งเสบ้หรับของเรื่ององนาม เสารตินฉบับ ของอกสารได้องนามแต่วชั่งผู้รับอาจจะเป็นผู้ที่มีสิทธิในการให้ความเห็น อนุมั ของอกสารได้องนามแต่วชั่งผู้รับอาจจะเป็นผู้ที่มีสิทธิในการให้ความเห็น อนุมั	วัน-เวลาแล้วเสรีจ กิ หรือกระทำการอย่างอื่นตามสิทธิ์	511
13	ี่มำดับที่ <u>เรีอการเลือก</u> : ดำแหน่ง:⊁ บทบาท: ⊮ สิทธิ์: ⊮	สื่อ มายถึง ทำแหน่งของผู้องนาม/ผู้รับให้ตรวจเอก มายถึง ผู้ที่อะท่าเนินการกับเอกการในฐานะผู้อ รู้จะนวม กือ ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องหรืองนามเอก รู้จันเอกการ คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องหรืองนามเอก รู้รับเอกการ คือ ผู้ที่จะได้รับเอกการหลังจากเจ้า มายถึง อิทธิของผู้องนาม ผู้รับ หรือผู้ครวจเอก	ผู้รับเอกสาร(ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ตำแหน่ง หน่วยงาน อิงหน้าห่าง อิงหน้าห่าง สารซื้งสังกัดในหน่วยงานท่ง ๆ ขององก์กร งนาม ผู้รับ หรือผู้ตรวจเอกสาร สารต้อนสป้น หรือผู้ตรวจเอกสาร สารต้อนสป้น ของอกสารได้ลงนามแล้วซึ่งผู้รับอาจจะเป็นผู้ที่มีสิทธิในการให้ความเห็น อนุมั ของอกสารได้ลงนามแล้วซึ่งผู้รับอาจจะเป็นผู้ที่มีสิทธิในการให้ความเห็น อนุมั สาร ว่าสามารถกระทำการสิงใดได้บ้าง ซึ่งในที่นี่จำแนกไว้ 7 ประเภทด้วยกัน อ่	ว <b>ับ-เวลาแล้วเสร็จ</b> ดี หรือกระทำการอย่างอื่นตามอิหธิ์ รือ	91
11	ษ้าดับที่ <u>เริการเลือก</u> : ดำแหน่ง:⊱ มหนาท:► สิทธิ์: ⊾	ชื่อ มายถึง สำแหน่งของผู้องนาม/ผู้รับ/ผู้ตรวจเอก มายถึง ผู้ที่จะดำเนินการกับเอกสารในฐานะมู้อ มู่ตรวจเอกสารคือผู้ที่คระได้รับเอกสารหลังจากเจ้า มู่รับเอกสาร คือ ผู้ที่จะได้รับเอกสารหลังจากเจ้า มายถึง สิทธิของผู้เจงนาม ผู้รับ หรือมู่ครวจเอก 1. อายุริโมการครรจเอกสาร หมายถึง สิทธิ์	ผู้จะนามเอกสาร (ถัวมี) ผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ตำแหน่ง หน่วยงาน มีละเน็งกัดในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร งนาม ผู้รับ หรือผู้ครวอเอกสาร สารซึ่งเส้งกัดในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร งนาม ผู้รับ หรือผู้ครวอเอกสาร สารซ้างสัมบั ของเอกสารได้ตะนามแล้วซึ่งผู้รับอาจอะเป็นผู้ที่มีสิทธิในการให้ความเห็น อนุมั สาร ว่าสามารถกระทำการตั้งได้ได้บ้าง ซึ่งในที่นี้ส่านแกไว้ 7 ประเภทด้วยกัน รั ในการตรรอและเก้ไขเอกสารดันร่วงก่อนที่จะสงให้ผู้องนามทำการตะนามชื่งเ	ว <b>ัน-เวลาเเล้วเสร็จ</b> ดี หรือกระทำการอย่างอื่นตามลิทธิ์ 1อตรวจแล้วผู้ตรวจสามารถที่จะแก้ไขแจงหรือส่งไปให้	รับ
11	ษำดับที่ รั <u>รการเซ็อก</u> : สำเหน่ง : เ บทบาท : เ สิทธิ์: เ	ชื่อ มายถึง กำแหน่งของผู้องนาม/ผู้รับ/ผู้ครวจเอก มายถึง ผู้ที่อะกำเนินการกับเอกการในฐานะผู้อ รู้จะสวยอกการคือผู้ที่ตรางกรรรง รู้จะสวม ก็อ ผู้ที่เป็นเรื่าของเรื่องหรือองนามอก รู้จะสวม ก็อ ผู้ที่จะได้รับเอกการค้นจากเจ้า มายถึง ซิทชิยงผู้องนาม ผู้รับ หรือผู้ครรจะอก 1. อิหรู้ในการครวจเอกการ หมายถึง ฮิทธิ์	ผู้รับเขตสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้วยี) ผู้รับเขตสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้วยี) ตำแหน่ง หน่วยงาน อิเมนน้ำต่าง ปิดหน้าต่าง อิเมนน้ำต่าง สารซึ่งอังกัดในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร งนาม ผู้รับ หรือผู้ครรจเอกสาร สารต้องอื่ากร้ององนาม สารต้นฉบับ ของออกสารได้เงานวนตัวข้องผู้รับสาจจะเป็นผู้ที่มีสิทธิในการให้ครามเห็น อนุมั สารร่าสามารถกระทำการสิงใดได้บ้าง ซึ่งในที่นี่ร่าแนกไว้ 7 ประเภทด้วยกัน 1 ในการครรจและแก้ไขเอกสารต้นร่ายก่อนที่จะส่งให้ผู้องนามก่าการคงนามซึ่งป	วัน-เวลาเเล้วเสร็จ กิ หรือกระทำการอย่างอั่นตามดิทธิ่ รอ ว่อตรวจแล้วผู้ตรวจตามารถที่อะแก้ไขเองหรือส่งไปให้	មប ស៊ី៨ទីកមលពង។ EN 🔺 🔯 🛍 🗐 22/

รูปที่ 20

21.เมื่อคลิกไปที่ "เลือกที่ผู้ลงนามเอกสาร แล้วคลิก ( + )" แล้วจะปรากฏหน้าเอกสาร "เลือกผู้ลงนามเอกสาร (1)ชื่อหรือ นามสกุล (2)คลิกค้นหา

http://eoff	fice.ssru.ac.th/ -	CRYPTBOT Hi-S	ecure e-Office	- Windows Interne	t Explorer	March 198						- 0 ×
Google	e <sup>™</sup> This page	is in Thai. T	ranslate it us	sing Google Too	olbar? Learn more	ot in Thai? Help us in	nprove			[	Translate Turn off Tha	i translation ×
											e a a	) (
							เลือกผู้ลงนามเอกส	กร		r		
	ชื่อ-สกุล	คำนำหน้	กข่อ เลือก	· •	ชื่อ	นามสกุล			ค้ง			
		<b>หรือ</b> เลือก	บบุคคลจากหน่วเ	ยงานข้างล่างนี้		<b>A</b>				(2)		
	หน่วยงาน	เลื	อก				•	แสดงและเลือกรายบุคคล	)			
							รายชื่อพนักงานใน	แสดงและเลือกรายบุคคล				1
	ຄໍ່	ำดับที่			ชื่อ-นามฮกอ			องนานใน	เด้าแหน่ง		เลือก	
					20 H Millin		ไม่มีข้อมูล!					
							กลับ					
						(1)						
						(1)						
<b>?</b>				W							EN 🔺 🍢 🛅 1	) 2:47 PM
<u>_</u> []												11/1//2013

รูปที่ 21

22.จะปรากฏหน้าเอกสาร ดังภาพ 22 (1)ดูชื่อ-นามสกุล(2)ตำแหน่งในการลงนาม(3)เลือก(4)ยืนยันการเลือกผู้ลงนาม



รูปที่ 22

23.เมื่อคลิกไปที่ "ยืนยันการเลือกผู้ลงนาม" แล้วจะปรากฏหน้าเอกสาร "เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงนาม เลือกที่ผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน แล้วคลิก ( + )



รูปที่ 23

24.เมื่อคลิกไปที่ "ผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน แล้วคลิก ( + )" แล้วจะปรากฏหน้าเอกสาร "เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (1)ชื่อหรือนามสกุล (2)คลิกค้นหา

							6
			เลือกผู้รับเอกสาร	/ผู้ปฏิบัติงาน			
			ต้องการเพิ่มเป็น	่ำดับทึ <sub>1</sub> ▼			
ชื่อ-สกุล	ดำน่าหน้าชื่อ <u>_</u> เลือก	ชื่อ	นามสกุล	์ (2)			
	<b>หรือ</b> เลือกบุคคลจากหน่วยง	านข้างล่างนี้ 🔺		(2)			
หน่วยงาน	เลือก		•				
				เลือกธุรการทั้งหมด	เลือกเฉพาะ จนท. ธุง	<mark>ะการ</mark> แสดงและเลือ	มกรายบุคคล
		(1	) รายชื่อพนักง	าน ใน			
ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สิทธิ์	กำ	หนตวัน-เวลาแล้วเสร็จ วัน : ชม. : นาที	เลือก
			ไม่มีข้อม	iaj			
			กลับ	1			
<u>วิธีการเลือก</u> :							
<u>วิธีการเพือก</u> : ตำแหน่- บทบาท	<ol> <li>หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงนา หมายถึง ผู้ที่จะดำเนินการกับ ผู้ตรวจเอกสารถือผู้ที่ตรวจกา ผู้ลงนาม ถือ ผู้ที่เป็นเจ้าของเรี ผู้รับเอกสาร ถือ ผู้ที่จะได้รับเ</li> </ol>	ม/ผู้รับ/ผู้ครวจเอกสรซึ่งสังกัดในห เอกสารในฐานะผู้ลงนาม ผู้รับ หรือ วามถูกต้องของเอกสารก่อนส่งให้เจ้า ร้องหรือลงนามเอกสารทั้นฉบับ อกสารหลังงากเจ้าของเอกสารได้ลง	น่วยงานต่าง ๆ ขององก์กร รู้ตรวจเอกสาร ของเรื่องคงนาม นามแล้วซึ่งผู้รับอาจจะเป็นผู้ที่มีสิทธิใน	การให้ความเเห็น อเมงัติ หรือกระทำการอย่างอื่นตา	มสิทธิ์		

25.จะปรากฏหน้าเอกสาร ดังภาพ 25 (1)ดูชื่อ-นามสกุล(2)ตำแหน่งในการลงนาม(3)หน่วยงาน(4)เลือกสิทธิ์(5)เลือก() ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงานจริง



รูปที่ 25

26.เมื่อเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงานจริง ตามลำดับจนครบแล้ว คลิกปิด หน้าต่าง



27.เมื่อคลิกไปที่ "ปิดหน้าต่าง" จะปรากฏหน้าเอกสารดังภาพ 28 แล้วคลิก"ส่งไปออกเลขและส่งเอกสารตามผู้รับ ข้างต้น" จึงจะถือว่าเสร็จกระบวนการ



รูปที่ 27

# ภาคผนวก ข

# แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



#### แบบฟอร์มใบทาบทามสถานที่ฝึกงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำชี้แจง 1. ให้นักศึกษากรอกข้อมูลลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

- 2. เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อยแล้วนำมายื่นที่สาขาฯ (ชั้นที่ 1 อาคาร 37)
- ถ้ากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนจะยังไม่ออกหนังสือให้
- 4. สามารถขอจดหมายอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้เพียง 1 สถานที่เท่านั้น
- หากสถานที่แรกปฏิเสธมาจึงจะออกจดหมายทาบทามฝึกงานให้ครั้งที่ 2
- 5. ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 5 วันทำการ

วันที่ยื่นแบบฟอร์ม......เดือน.....พ.ศ.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ

ด้วย ข้าพเจ้านักศึกษาสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ ได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา THM๔๙๐๒ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ เพื่อฝึกประสบการณ์แก่นักศึกษาให้มีความ พร้อมในการประกอบอาชีพในอนาคต นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขอความอ	บนุเคราะห์ออกหนังสี่ส	วรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบกา	ารณ์วิชาชีพ ตามรายละเอียดดังนี้
๑.ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย)			
๒.ชื่อ/นามสกุล		ตำแหน่ง (ภาษาไทย)	
<sub>ต</sub> .ที่อยู่สถานที่ฝึกงาน อาคาร	เลขที่	หมู่ซอย	ถนน
ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต		จังหวัด
รหัสไปรษณีย์หมายเล	ขโทรศัพท์	หมายเลขโ	ทรสาร
๔.ระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่		ถึงวันที่	ดังรายชื่อต่อไปนี้
๑.รหัสนักศึกษา	นาย	เ/น.ส	
โทรศัพท์	แขนจ		
๒.รหัสนักศึกษา	นาย	ม/น.ส	
โทรศัพท์	แขนง.		
๓.รหัสนักศึกษา	นาย	ม/น.ส	
โทรศัพท์	แขนง		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณ	าอนุเคราะห์ และขอ	อขอบคุณมา ณ โอกาสนี้	
ลงชื่ออาจ	ารย์นิเทศก์	ลงชื่อ	นักศึกษา(ตัวแทน)
(	)	(	)
กรณีฝึกงานต่างจังหวัด		วันทีเดือน	W.A
	🗖 อนุญาต		
	🔲 ไม่อนุญาต เท	งราะ	
		ลงซื้อ	0/
		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉั	นทีช วรรณถนอม)

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ



### แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วันที่......เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เรียน หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราช	ภัฏสวนสุ	ุ <sub>้</sub> นั้นทาขอค <sup>.</sup>	วามอนุเคร	ราะห์รับนักศึกษาสาขาวิช	าการจัดการ		
อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ เข้าฝึกงานในหน่วยงาน							
ที่อยู่ อาคาร	ชั้น	เลขที่	ถนน	ชอย			
แขวง/ตำบล	เขต/อำ	เภอ		จังหวัด			
รหัสไปรษณีย์เบอร์โ	ทร		ต่อ	โทรสาร			
ชื่อผู้รับผิดชอบ/ดูแลนักศึกษาฝึกงาน				ตำแหน่ง			
เบอร์โทร							

ทางหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่า () ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ดังรายชื่อต่อไปนี้ () ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้

 เมลามารถรบนกคกษาเขาผกงานเด ด้วยสาเหตุ.....

໑.	นาย/น.ส	.รหัสนักศึกษา
ල.	นาย/น.ส	.รหัสนักศึกษา
ണ.	นาย/น.ส	รหัสนักศึกษา
¢.	นาย/น.ส	.รหัสนักศึกษา
æ.	นาย/น.ส	.รหัสนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

#### ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....) (.....) ตำแหน่ง.....

กรุณาส่งกลับ หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทร. 0 2160 1540 แฟกซ์ 0 2160 1538

## แผนที่ฝึกงาน

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท					
ที่อยู่สถานที่ฝึกงาน อาคาร		ชั้น	เลขที่	ถนน	
ซอย	แขวง/ตำบล		เขต/อํ	าเภอ	
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์		โทรศัพเ	ń	
ฝึกงานในแผนก/ฝ่าย		หน้าที่หลัง	າ		
ชื่อผู้รับผิดชอบ/ดูแลนักศึกษาฝีเ	างาน		เบอร์โทร		
ชื่อ/สอล บาย/บางสาว/บาง				สื่อเล่าเ	
รหัสนักศึกษา	แขนง			ภาค.	
เบอร์โทรศัพท์	E-mai	l			
อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อ		อาจารย์	นิเทกศ์ชื่อ		

-หมายเหตุ ปริ้นมาจาก Google Map หรือวาดแผนที่โดยให้มีชื่อถนน สถานที่สำคัญใกล้เคียงโดยละเอียด