SARABAN

SWU ERP

ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

มศว. ERP

SARABAN

โครงสร้างหลักสูตร (Course outline)

1. วัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการ
2. คุณลักษณะระบบงานสารบรรณ
3. การเข้าใช้งานระบบ
4. ผู้ใช้งานระบบ
5. งานรอดำเนินการ
6. งานของฉัน
7. การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน
8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ผ่านการลงนามคนสุดท้าย)
9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ)

SWU SARABAN

4

1. วัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการ

- พัฒนาระบบให้มีความทันสมัย เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- ใช้งานง่ายและสามารถรองรับกระบวนการทำงานที่เป็นไปตามระเบียบการของมหาวิทยาลัย
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการอนุมัติเอกสารต่าง ๆ โดยผ่านระบบ เพื่อลดปริมาณกระดาษ
- เพื่อลดขั้นตอน และเวลาในการตรวจสอบข้อมูลให้เป็นระบบอัตโนมัติ
- เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเอกสารให้เป็นมาตรฐานทั้งองค์กร และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- เพื่อให้ทราบถึงสถานะของเอกสาร และสามารถตรวจสอบขั้นตอนต่าง ๆ ของเอกสารผ่านระบบ

SWU ERP

2.คุณลักษณะระบบงานสารบรรณ

มหาวิทยาลัยมีการรับ-ส่งหนังสือ ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และมีการจัดเก็บหนังสือของทางราชการ การให้บริการค้นหา ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นงานหลักๆ ดังนี้

- การสร้างหนังสือ ออกหมายเลข-ส่งหนังสือ
- การรับและการลงทะเบียนรับหนังสือ
- การค้นหาหนังสือ จัดเก็บหนังสือ เป็นต้น

SWU ERP

3.การเข้าใช้งานระบบ

- เข้าเว็บไซต์ : http://erp.op.swu.ac.th/
  - Username , Password ใช้ตามบัวศรี

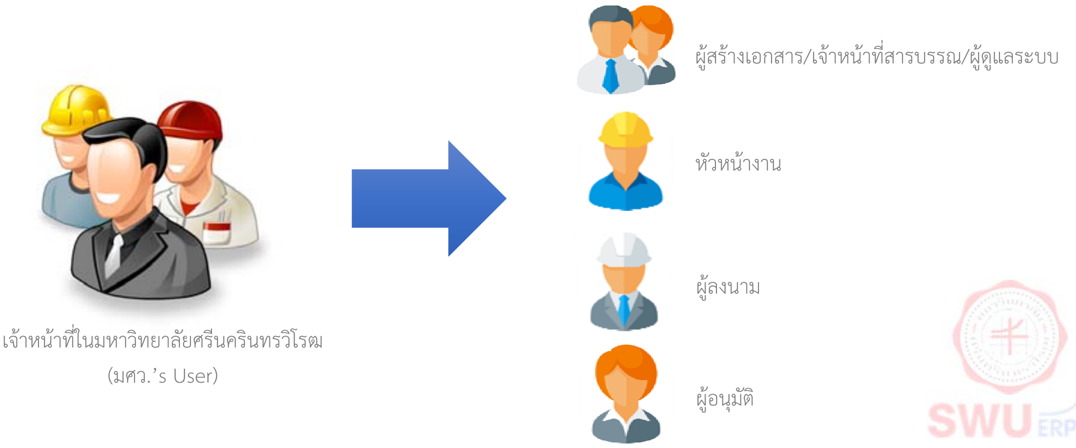
SARABAN

- http://saraban.op.swu.ac.th/

SWU ERP

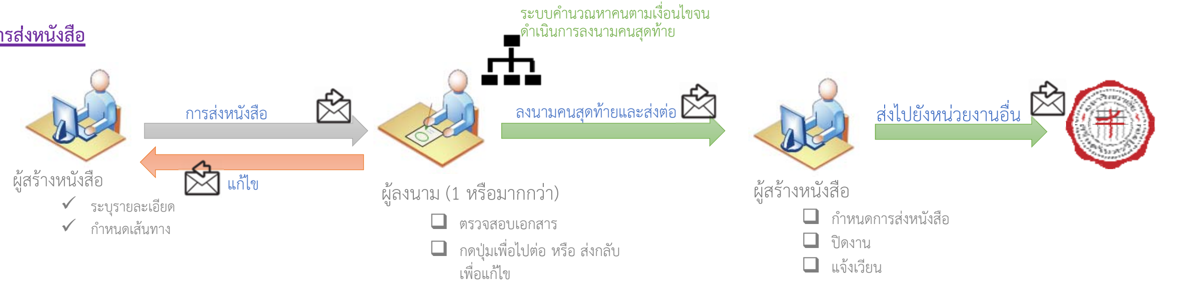
7

4. ผู้ใช้งานระบบ

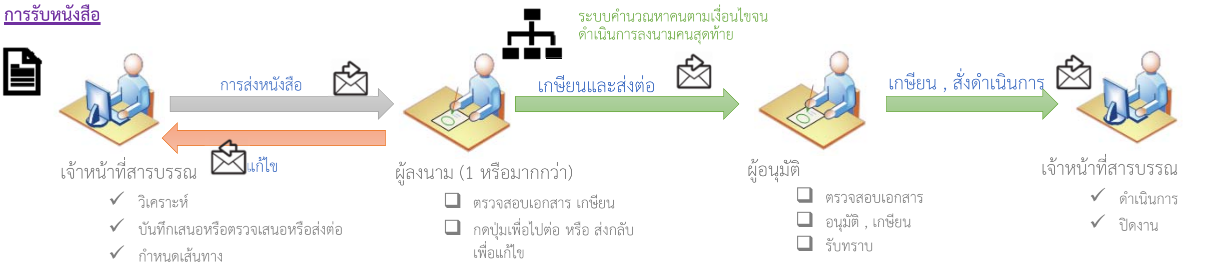


8

การส่งหนังสือ



การรับหนังสือ



5. งานรอดำเนินการ

SARABAN

5.งานรอดำเนินการ

งานรอดำเนินการ

งานรอดำเนินการ

ACTIVITY NAME	FOLIO	TASK START DATE
สายการอนุมัติ	ระดับชั้นความเร็ว-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบสัมภา.../คณะแพทยศาสตร์/บันทึกข้อความ	Yesterday
สารบรรณผู้รับเอกสาร	ระดับชั้นความเร็ว-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/test3 อนุมัติเงินทดรอง/วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม/บันทึกข้อความ	Thursday
สารบรรณผู้ร้องขอ	ระดับชั้นความเร็ว-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/test อนุมัติเงินทดรองจ่าย/วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม/บันทึกข้อความ	Thursday
สารบรรณผู้ร้องขอ	ระดับชั้นความเร็ว-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/ทดสอบส่งหาป้า ภายใน/คณะแพทยศาสตร์/บันทึกข้อความ	Thursday
สารบรรณผู้ร้องขอ	ระดับชั้นความเร็ว-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/ส่งให้พี่เต็มนะ/คณะแพทยศาสตร์/บันทึกข้อความ	Thursday

SWU ERP

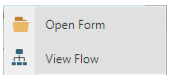
11

5.งานรอดำเนินการ (ต่อ)

งานรอดำเนินการ

คือ หน้าจอสำหรับแสดงงานต่างๆ ที่ถูกส่งมาให้กับผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ 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 กดเพื่อดูรูปภาพการทำงานของ Workflow



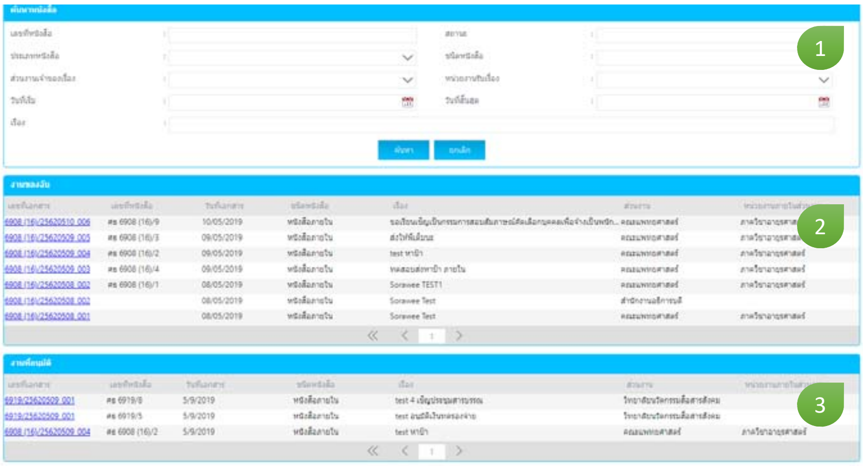
SWU ERP

6. งานของฉัน

SWU SARABAN

13

6.งานของฉัน

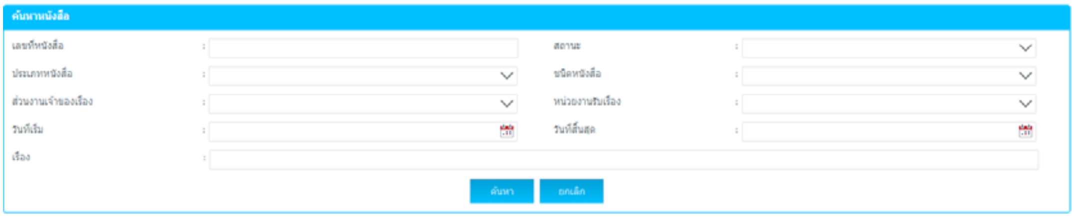


งานของฉัน

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
1	ค้นหาหนังสือ (เงื่อนไข)
2	งานของฉัน (งานที่ทำอยู่ปัจจุบัน)
3	งานที่อนุมัติ (เคยอนุมัติ)

14

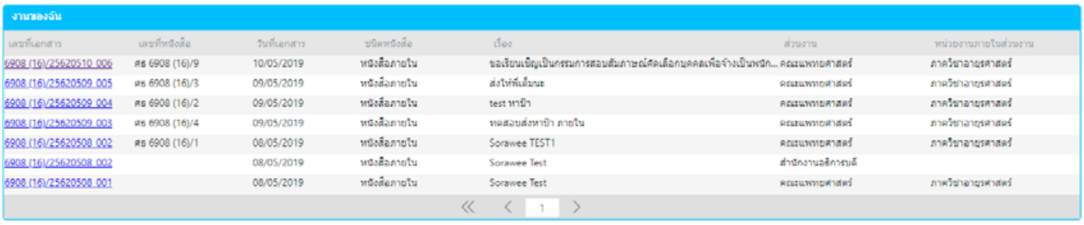
6.งานของฉัน (ค้นหาหนังสือ)



- เลขที่หนังสือ – กรอกเลขที่หนังสือที่เคยมีการสร้าง เช่น อว 6902 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 – คือ ช่วงวันที่สิ้นสุดในการค้นหา (ข้อมูล วันที่เริ่มสร้างเอกสาร)
- เรื่อง – คือเรื่องที่แสดงอยู่ในหนังสือของประเภทนั้นๆ
- ปุ่มค้นหา – กดเพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
- ปุ่มยกเลิก - กดเพื่อล้างข้อมูลทั้งหมดที่แสดงอยู่ที่หน้าจอ

15

6.งานของฉัน (งานของฉัน)



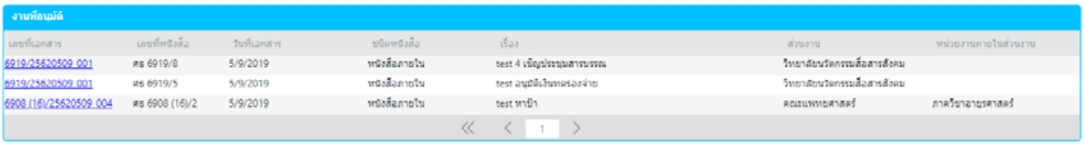
งานของฉัน

เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่เอกสาร	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน
6908 (16)/25620510 006	ศธ 6908 (16)/9	10/05/2019	หนังสือภายใน	ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนัก...	คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาอายุรศาสตร์
6908 (16)/25620509 005	ศธ 6908 (16)/3	09/05/2019	หนังสือภายใน	ส่งให้พี่เต็มนะ	คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาอายุรศาสตร์
6908 (16)/25620509 004	ศธ 6908 (16)/2	09/05/2019	หนังสือภายใน	test หาป้า	คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาอายุรศาสตร์
6908 (16)/25620509 003	ศธ 6908 (16)/4	09/05/2019	หนังสือภายใน	ทดสอบส่งหาป้า ภายใน	คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาอายุรศาสตร์
6908 (16)/25620508 002	ศธ 6908 (16)/1	08/05/2019	หนังสือภายใน	Sorawee TEST1	คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาอายุรศาสตร์
6908 (16)/25620508 002		08/05/2019	หนังสือภายใน	Sorawee Test	สำนักงานอธิการบดี	
6908 (16)/25620508 001		08/05/2019	หนังสือภายใน	Sorawee Test	คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาอายุรศาสตร์

- เลขที่เอกสาร – แสดงข้อมูลเลขที่ dummy ที่ระบบสร้างขึ้นให้อัตโนมัติ
- เลขที่หนังสือ – แสดงข้อมูลเลขที่หนังสือ อว ที่ถูกสร้างในระบบ
- วันที่เอกสาร –แสดงข้อมูลวันที่สร้างเอกสาร
- ชนิดหนังสือ – แสดงข้อมูลชนิดหนังสือ
- เรื่อง - แสดงข้อมูลเรื่องภายในประเภทหนังสือนั้นๆ
- ส่วนงาน – แสดงข้อมูลส่วนงานที่สร้างหนังสือนั้นๆ
- หน่วยงานภายในส่วนงาน - แสดงข้อมูลหน่วยงานภายในที่สร้างหนังสือนั้นๆ

16

6.งานของฉัน (งานที่อนุมัติ)



งานที่อนุมัติ

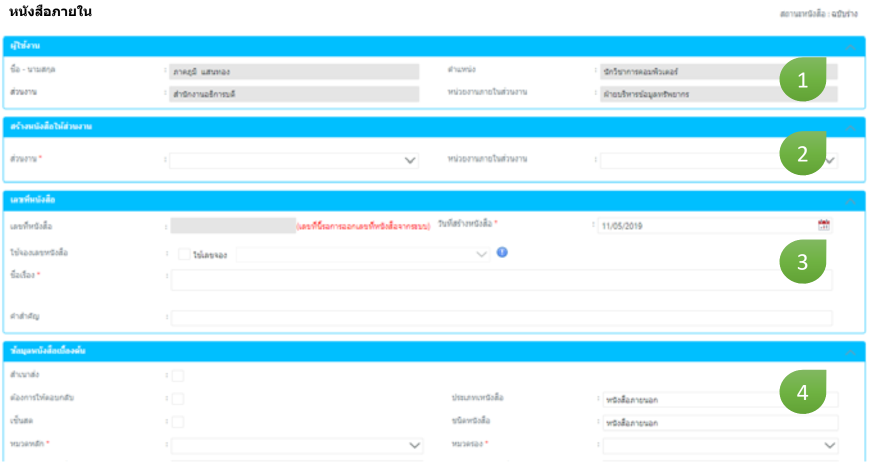
เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่เอกสาร	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน
6919/25620509 001	ศธ 6919/8	5/9/2019	หนังสือภายใน	test 4 เชิญประชุมสารบรรณ	วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม	
6919/25620509 001	ศธ 6919/5	5/9/2019	หนังสือภายใน	test อนุมัติเงินทดรองจ่าย	วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม	
6908 (16)/25620509 004	ศธ 6908 (16)/2	5/9/2019	หนังสือภายใน	test หาป้า	คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาอายุรศาสตร์

- เลขที่เอกสาร – แสดงข้อมูลเลขที่ dummy ที่ระบบสร้างขึ้นให้อัตโนมัติ
- เลขที่หนังสือ – แสดงข้อมูลเลขที่หนังสือ อว ที่ถูกสร้างในระบบ
- วันที่เอกสาร –แสดงข้อมูลวันที่สร้างเอกสาร
- ชนิดหนังสือ – แสดงข้อมูลชนิดหนังสือ
- เรื่อง - แสดงข้อมูลเรื่องภายในประเภทหนังสือนั้นๆ
- ส่วนงาน – แสดงข้อมูลส่วนงานที่สร้างหนังสือนั้นๆ
- หน่วยงานภายในส่วนงาน - แสดงข้อมูลหน่วยงานภายในที่สร้างหนังสือนั้นๆ

7. การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

18

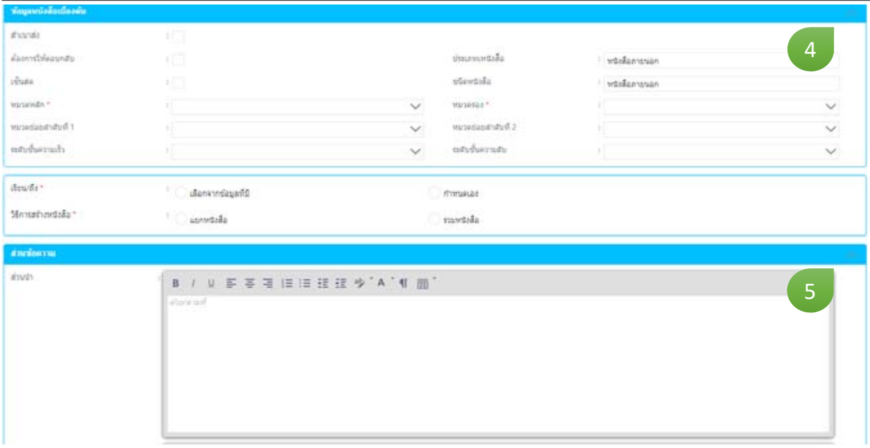
7. การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน



ลำดับ	กรอบการแสดงผล
1	ผู้ใช้งาน
2	สร้างหนังสือให้ส่วนงาน
3	เลขที่หนังสือ
4	ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น

19

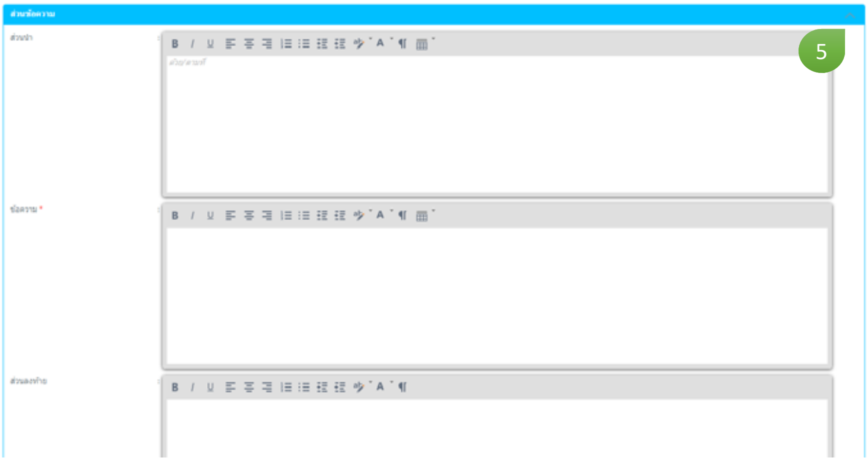
7. การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน



ลำดับ	กรอบการแสดงผล
4	ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น
5	ส่วนข้อความ

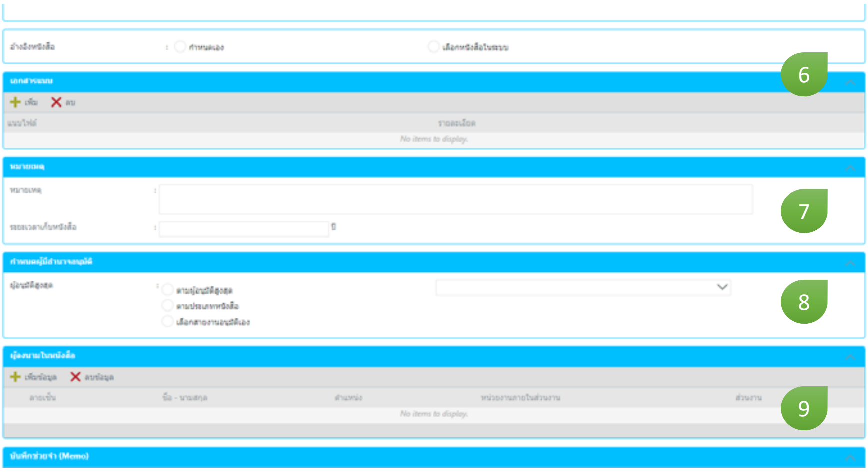
20

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ต่อ)



ลำดับ	กรอบการแสดงผล
5	ส่วนข้อความ

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ต่อ)



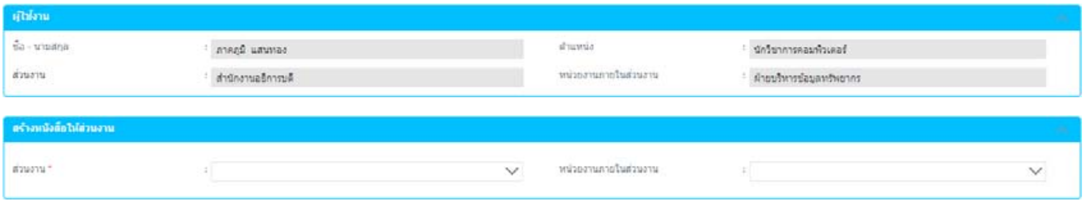
ลำดับ	กรอบการแสดงผล
6	อ้างอิงหนังสือ, เอกสารแนบ
7	หมายเหตุ
8	กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ
9	ผู้ลงนามในหนังสือ

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ต่อ)

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
9	ผู้ลงนามในหนังสือ
10	บันทึกช่วยจำ(Memo)
11	ประวัติการอนุมัติ
12	ปุ่มการทำงาน o บันทึกร่าง o ดูตัวอย่างหนังสือ o บันทึกและส่งออก

23

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ผู้ใช้งาน, สร้างหนังสือให้ส่วนงาน)



ผู้ใช้งาน

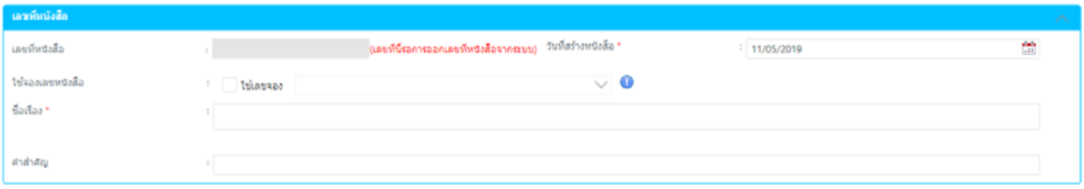
- ชื่อ – สกุล : แสดงข้อมูล ชื่อ นามสกุลผู้สร้าง (อัตโนมัติ)
- ตำแหน่ง : แสดงข้อมูล ตำแหน่งผู้สร้าง (อัตโนมัติ)
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูล ส่วนงาน (อัตโนมัติ)
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : แสดงข้อมูล หน่วยงานภายในส่วนงาน (อัตโนมัติ)

สร้างหนังสือให้ส่วนงาน

- ส่วนงาน : เลือกข้อมูลส่วนงานที่จะสร้างหนังสือให้
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : เลือกข้อมูลหน่วยงานที่จะสร้างหนังสือให้

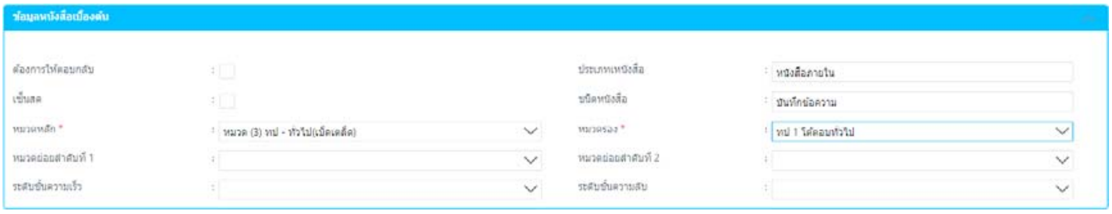
24

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เลขที่หนังสือ)



- เลขที่หนังสือ : ระบบสร้างให้โดยอัตโนมัติ
- วันที่สร้างหนังสือ : แสดงวันที่ปัจจุบัน แก้ไขได้
- ใช้จองเลขหนังสือ : กรณีที่ใช้ ทำเครื่องหมายถูก เลือกช่วงเลขการจอง กดเพื่อดูข้อมูลเลขที่จอง (Information)
- ชื่อเรื่อง : กรอกชื่อเรื่อง ที่จะแสดงในหนังสือนั้นๆ
- คำสำคัญ : สำหรับใส่คำสั้นๆ ที่ต้องการค้นหาในเรื่องนั้นๆ

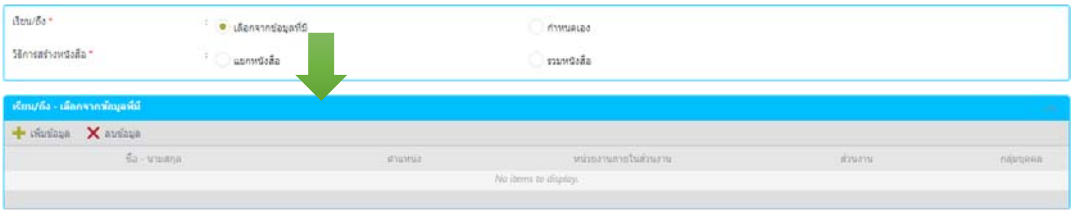
7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น)



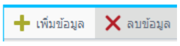
- ต้องการให้ตอบกลับ : เช็คถูกเมื่อต้องการให้ตอบกลับ
- ประเภทหนังสือ : แสดงข้อมูลประเภทหนังสือตามเมนูการสร้างหนังสือ
- เซ็นสด : เช็คถูกเมื่อเป็นเอกสารเซ็นสด
- ชนิดหนังสือ : เลือกชนิดหนังสือ ข้อมูลเปลี่ยนตามประเภทหนังสือ
- หมวดหลัก : เลือกข้อมูลหมวดหลักเช่น การเงินและงบประมาณเป็นต้น
- หมวดรอง : เลือกข้อมูลหมวดรองโดยข้อมูลเปลี่ยนตามหมวดหลัก
- หมวดย่อยลำดับที่ 1 : เลือกข้อมูล โดยข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงตามหมวดรอง
- หมวดย่อยลำดับที่ 2 : เลือกข้อมูล โดยข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงตามหมวดรอง 1

SWU ERP

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น)



- เรียน/ถึง : เลือกได้อย่างใดอย่างนึงดังนี้
  - o **เลือกจากข้อมูลที่มี**
  - o กำหนดเอง
- วิธีการสร้างหนังสือ : เลือได้อย่างใดอย่างนึงดังนี้
  - o แยกหนังสือ
  - o รวมหนังสือ

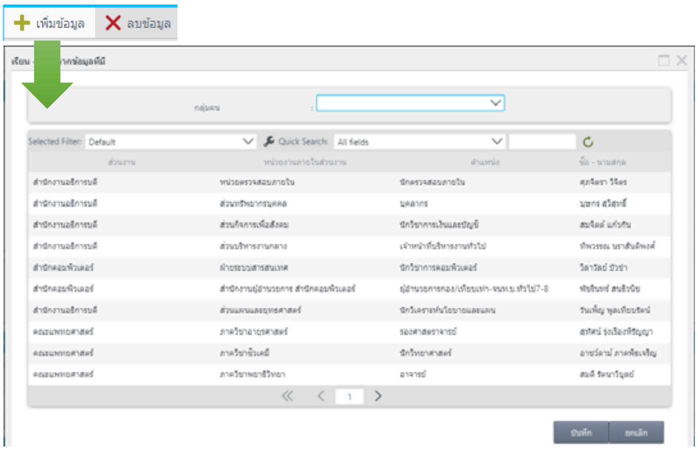


เรียน/ถึง – เลือกจากข้อมูลที่มี

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล และ ปุ่มลบข้อมูล (แสดงรายละเอียดหน้าถัดไป)
- ชื่อ – นามสกุล : แสดงข้อมูลชื่อ นามสกุลที่เพิ่ม
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่ง
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : แสดงข้อมูลหน่วยงานภายในส่วนงาน
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูลส่วนงาน
- กลุ่มบุคคล : แสดงชื่อกลุ่มบุคคล

SWU ERP

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น)

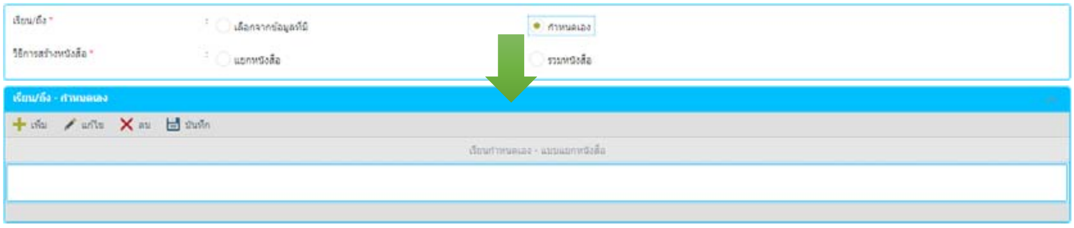


ปุ่มเพิ่มข้อมูล แสดงหน้าต่างเพื่อเลือกข้อมูล

- กลุ่มคน : เลือกกลุ่มคนที่ต้องการ ระบบแสดงรายชื่อตามกลุ่มคน
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูลส่วนงานเพื่อเลือก
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : แสดงข้อมูลหน่วยงานภายในส่วนงาน
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งภายใน มศว.
- ชื่อ – นามสกุล : แสดงชื่อ นามสกุล
- ปุ่มบันทึก : เมื่อเลือกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย หน้าต่างปิดและข้อมูลไปปรากฎที่หน้าจอหลัก
- ปุ่มยกเลิก : ปิดหน้าต่างโดยไม่มีการเลือก กลับไปหน้าจอหลัก

ปุ่มลบข้อมูล : ต้องทำการเลือกข้อมูลในแถวก่อนถึงสามารถลบได้

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น)

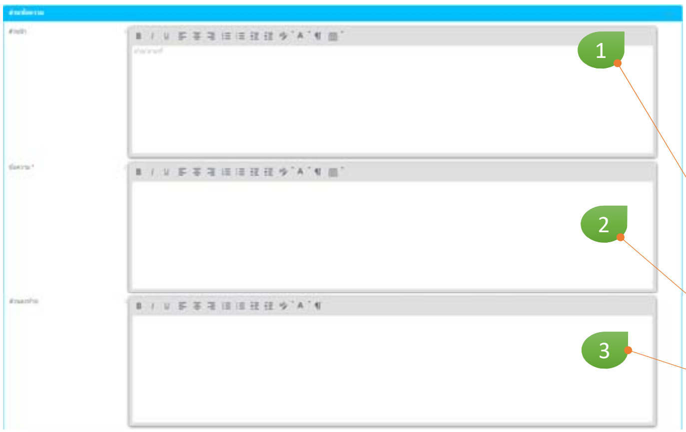


- เรียน/ถึง : เลือกได้อย่างใดอย่างนึงดังนี้
  - เลือกจากข้อมูลที่มี
  - กำหนดเอง
- วิธีการสร้างหนังสือ : เลือได้อย่างใดอย่างนึงดังนี้
  - แยกหนังสือ
  - รวมหนังสือ

เรียน/ถึง – กำหนดเอง

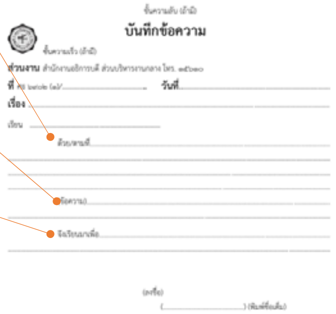
- กดปุ่มเพิ่มเพื่อกรอกข้อมูล (Free Text) และทำการกดบันทึกเสมอเมื่อเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล
- ปุ่มแก้ไข/ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ส่วนข้อความ)

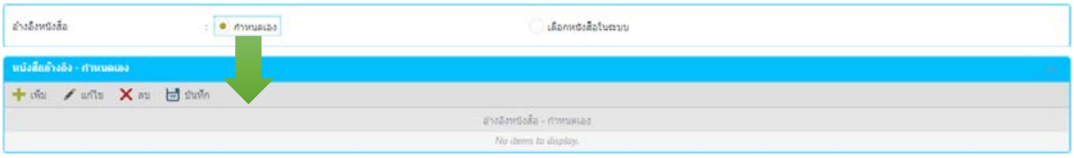


ส่วนข้อความ

- ส่วนนำ
- ข้อความ
- ส่วนลงท้าย



7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เอกสารอ้างอิง)



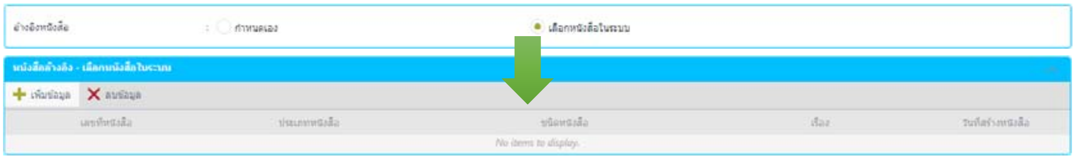
- อ้างอิงหนังสือ : เลือกได้อย่างใดอย่างนึงดังนี้
  - กำหนดเอง
  - เลือกหนังสือในระบบ

อ้างอิงหนังสือ – กำหนดเอง

- กดปุ่มเพิ่มเพื่อกรอกข้อมูล (Free Text) และทำการกดบันทึกเสมอเมื่อเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล
- ปุ่มแก้ไข/ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้

31

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เอกสารอ้างอิง)



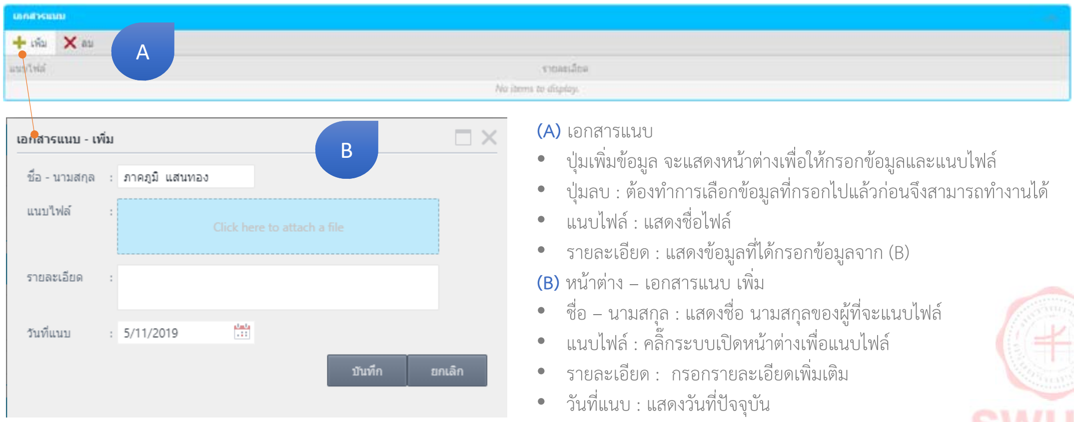
- อ้างอิงหนังสือ : เลือกได้อย่างใดอย่างนึงดังนี้
  - กำหนดเอง
  - เลือกหนังสือในระบบ

อ้างอิงหนังสือ – เลือกหนังสือในระบบ

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล (*แสดงรายละเอียดหน้าถัดไป*) เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล
- ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- เลขที่หนังสือ : แสดงเลขที่ อว ที่ถูกเลือกที่ถูกเลือก
- ประเภทหนังสือ : แสดงข้อมูลประเภทหนังสือที่ถูกเลือก
- ชนิดหนังสือ : แสดงข้อมูลชนิดหนังสือที่ถูกเลือก
- เรื่อง : แสดงข้อมูลเรื่องที่ถูกเลือก
- วันที่สร้างหนังสือ : แสดงข้อมูลวันที่สร้างหนังสือ

32

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เอกสารแนบ)



(A) เอกสารแนบ

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

(B) หน้าต่าง – เอกสารแนบ เพิ่ม

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

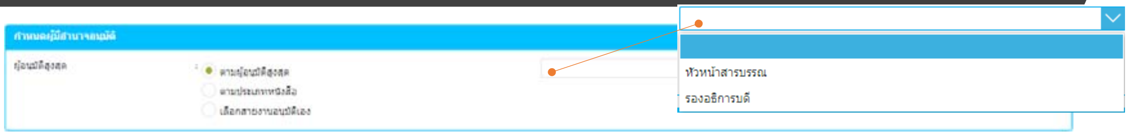
33

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (หมายเหตุ)

- หมายเหตุ : กรอกข้อมูลหมายเหตุ
- ระยะเวลาเก็บหนังสือ : ระบบแสดงระยะเวลาตามหมวดหนังสือหลัก โดยที่สามารถแก้ไขได้

34

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ)



ผู้อนุมัติสูงสุด เลือกข้อมูลได้ดังนี้

- **ตามผู้อนุมัติสูงสุด**
- ตามประเภทหนังสือ
- เลือกสายงานอนุมัติเอง

ผู้อนุมัติสูงสุด เลือก “ตามผู้อนุมัติสูงสุด”

- ระบบเปิดให้สามารถเลือกข้อมูลขั้นของ การอนุมัติได้ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกให้งานจบที่ขั้นตอนใดก็ได้
- กรณีที่เลือกข้อมูลดังกล่าวแล้วรายละเอียดจะแสดงในส่วนของ “ผู้ลงนามในหนังสือ” ต่อไป

หมายเหตุ : ทั้งนี้ระบบจะดึงข้อมูลผู้ลงนาม ตามที่ระบบกำหนดไว้หลังบ้านเพื่อให้เลือก

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ผู้อนุมัติสูงสุด เลือกข้อมูลได้ดังนี้

- ตามผู้อนุมัติสูงสุด
- **ตามประเภทหนังสือ**
- เลือกสายงานอนุมัติเอง

ผู้อนุมัติสูงสุด เลือก “ตามประเภทหนังสือ”

- ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงนาม ในส่วนของ “ผู้ลงนามในหนังสือ” ให้อัตโนมัติ โดยไม่สามารถแก้ไขได้

หมายเหตุ : ทั้งนี้ระบบจะดึงข้อมูลตำแหน่งตามที่ระบบกำหนดไว้หลังบ้านเพื่อให้เลือก

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ผู้อนุมัติสูงสุด เลือกข้อมูลได้ดังนี้

- ตามผู้อนุมัติสูงสุด
- ตามประเภทหนังสือ
- **เลือกสายงานอนุมัติเอง**

ผู้อนุมัติสูงสุด เลือก “เลือกสายงานอนุมัติเอง”

- ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงนาม ในส่วนของ “เลือกสายการอนุมัติเอง” และ “ผู้ลงนามในหนังสือ” ให้อัตโนมัติ โดยที่ผู้ใช้งานสามารถ ลบ หรือ เพิ่มเติมได้เองทั้ง 2 ส่วน

หมายเหตุ : ทั้งนี้ระบบจะดึงข้อมูลตำแหน่งตามที่ระบบกำหนดไว้หลังบ้านเพื่อให้เลือก

37

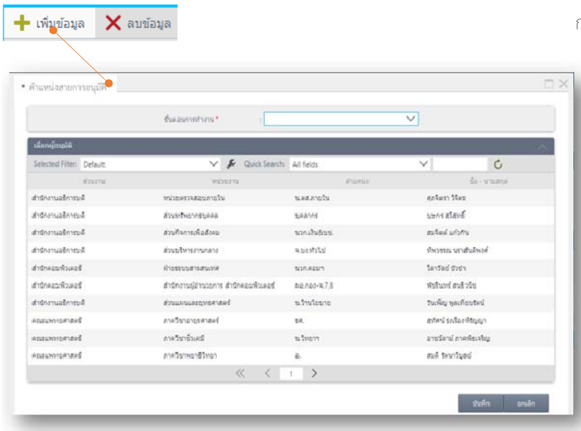
7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เลือกสายอนุมัติเอง)

โดยส่วนนี้จะแสดงผลต่อเมื่อมีการเลือก “เลือกสายงานอนุมัติเอง”

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกข้อมูลผู้อนุมัติ (*แสดงรายละเอียดหน้าถัดไป*)
- ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- ชื่อ – นามสกุล : แสดงชื่อ นามสกุลข้อมูลที่ถูกเลือก
- ขั้นตอนการอนุมัติ : แสดงขั้น หรือ ลำดับในการอนุมัติ

38

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เลือกสายอนุมัติเอง)

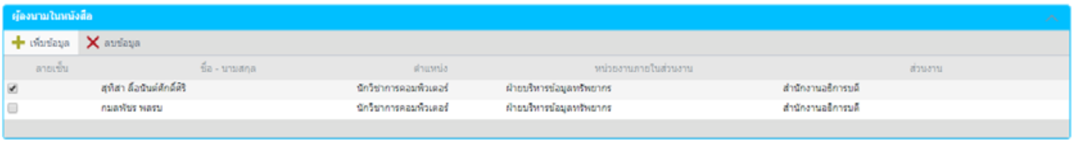


กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” แสดงหน้าต่างเพื่อเลือก

- ตำแหน่งสายงานการอนุมัติ:เลือกข้อมูลเพื่อกำหนดขั้นตอนการอนุมัติ
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูลส่วนงาน
- หน่วยงาน : แสดงข้อมูลหน่วยงาน
- ตำแหน่ง : แสดงข้อมูลตำแหน่ง
- ชื่อ – นามสกุล : แสดงชื่อนามสกุล
- ปุ่มบันทึก : กรณีที่คลิ๊กเลือก และ กดปุ่มบันทึกระบบปิดหน้าต่างและแสดงข้อมูลที่เหลือไปยังที่หน้าจอหลัก
- ปุ่มยกเลิก : กรณีที่คลิ๊กเลือก ระบบปิดหน้าต่างและกลับไปยังหน้าหลักแต่จะไม่มีการดึงข้อมูลใดๆ จากหน้าต่างที่ปิด

39

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ผู้ลงนามในหนังสือ)

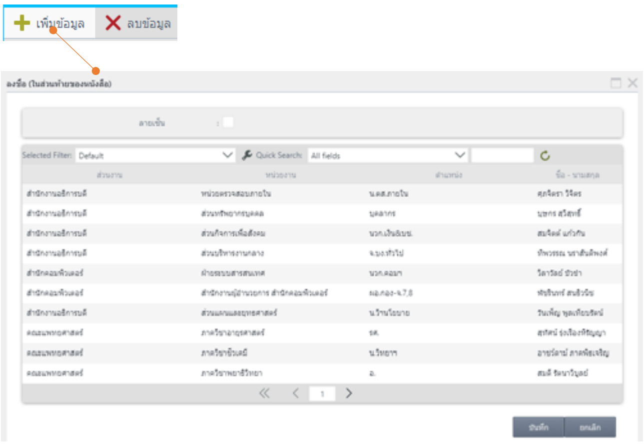


- ปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกข้อมูลผู้ลงนาม (*แสดงรายละเอียดหน้าถัดไป*)
- ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- ลายเซ็น : กรณีต้องการให้ปรากฏลายเซ็นในเอกสาร ทำเครื่องหมายถูกหน้าชื่อ
- ชื่อ – นามสกุล : แสดงข้อมูลชื่อ นามสกุล
- ตำแหน่ง : แสดงข้อมูลตำแหน่ง
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : แสดงข้อมูลหน่วยงานภายในส่วนงาน
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูลส่วนงาน

ตย. ต้องการให้คณบดี จะลงนามให้ click เลือกชื่อผู้ที่จะลงนามในหนังสือ

40

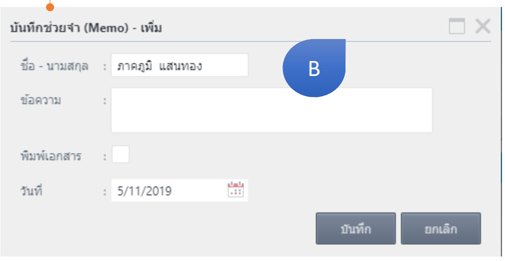
7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ผู้ลงนามในหนังสือ)



กดปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" แสดงหน้าต่างเพื่อเลือก

- ลายเซ็น : เลือกถูกถ้าต้องการให้แสดงรายเซ็น
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูลส่วนงาน
- หน่วยงาน : แสดงข้อมูลหน่วยงาน
- ตำแหน่ง : แสดงข้อมูลตำแหน่ง
- ชื่อ – นามสกุล : แสดงข้อมูลชื่อ นามสกุล
- ปุ่มบันทึก : กรณีเมื่อเลือกข้อมูลแล้วทำการกดบันทึก หน้าต่างจะทำการปิดและแสดงข้อมูลที่เลือกยังหน้าจอหลัก
- ปุ่มยกเลิก : กรณีกดปุ่มยกเลิก ปิดหน้าต่างระบบกลับไปยังหน้าจอหลัก โดยไม่มีการนำข้อมูลใดๆ ในหน้าต่างไปแสดง

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (บันทึกช่วยจำ (Memo))



** เห็นเฉพาะผู้ที่อยู่ในสายการอนุมัติเท่านั้น

(A) บันทึกช่วยจำ (Memo)
- ปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเพื่อให้กรอกข้อมูลบันทึกช่วยจำ
- ปุ่มแก้ไข/ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- ชื่อ – นามสกุล : แสดงข้อมูลคนบันทึก
- วันที่และเวลา : แสดงข้อมูลวันที่ ที่บันทึก
- ข้อความ : แสดงข้อมูลข้อความ
- พิมพ์เอกสาร : แสดงเครื่องหมาย เลือก หรือ ไม่เลือกในการพิมพ์เอกสาร

(B) บันทึกช่วยจำ (Memo) – เพิ่ม / แก้ไข
- ชื่อ – นามสกุล : แสดงข้อมูลคนบันทึก
- ข้อความ : กรอกข้อมูลข้อความ
- พิมพ์เอกสาร : ถ้าต้องการให้ข้อความถูกพิมพ์พร้อมหนังสือให้เลือกถูก
- วันที่และเวลา : แสดงข้อมูลวันที่ ที่บันทึก

SWU ERP

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ประวัติการอนุมัติ)

- ผู้อนุมัติ : แสดงชื่อ นามสกุล ผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติ/ลงนาม
- ตำแหน่ง : แสดงข้อมูลตำแหน่ง
- วันที่อนุมัติ : ระบบมีการเก็บวันที่ ณ วันที่กดปุ่มลงนาม / อนุมัติ
- หมายเหตุ : แสดงข้อมูลหมายเหตุ

SWU ERP

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ปุ่มการทำงาน)

- บันทึกร่าง
  - ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่กรอกทั้งหมดลงฐานข้อมูลสารบรรณ โดยยังไม่ดำเนินการส่งไปยังผู้ลงนาม
  - กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลที่บังคับว่าต้องกรอก * (Require field) ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนและไม่ให้บันทึก
  - กรณีที่บันทึกผ่านระบบแสดงหมายเลข Dummy ให้อัตโนมัติ โดยรูปแบบคือ เลขที่หน่วยงานภายใน/YYYYMMDD-NNN
- ดูตัวอย่างหนังสือ
  - ระบบแสดงข้อมูลหนังสือนั้นๆ ในรูปแบบ PDF
- บันทึกและส่งออก
  - ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่กรอกทั้งหมดลงฐานข้อมูลสารบรรณ โดยยังไม่ดำเนินการส่งไปยังผู้ลงนาม
  - กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลที่บังคับว่าต้องกรอก * (Require field) ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนและไม่ให้บันทึก
  - กรณีที่บันทึกผ่าน ระบบจะส่งข้อมูลไปตามสายการอนุมัติที่เลือกไว้ในส่วนของ “กำหนดผู้มีอำนาจการอนุมัติ”
- ลบหนังสือร่าง
  - เมื่อกดปุ่มเอกสารนั้นจะถูกลบออกจากระบบทันที กรณีที่ยังไม่กดส่ง “บันทึกและส่งออก”

SWU ERP

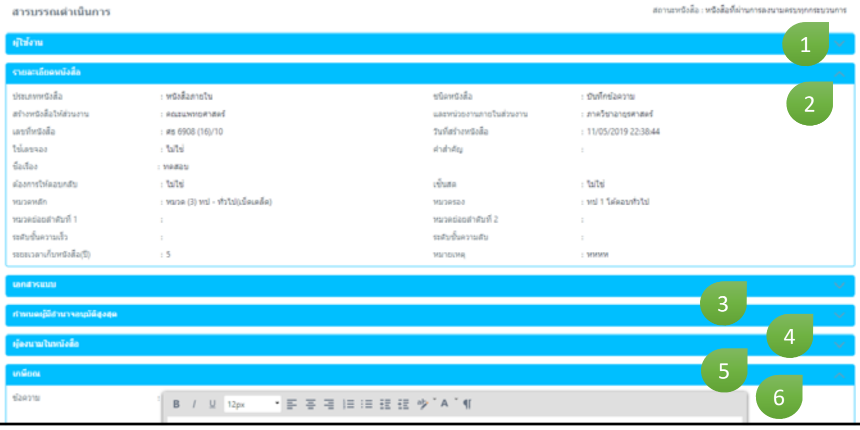
8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น

SWU SARABAN

45

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น

- หลังจากลงนามคนสุดท้ายสถานะเป็น “หนังสือที่ลงนามครบทุกกระบวนการ” ข้อมูลส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่ที่สร้างหนังสือจะปรากฏหน้าจอดังนี้

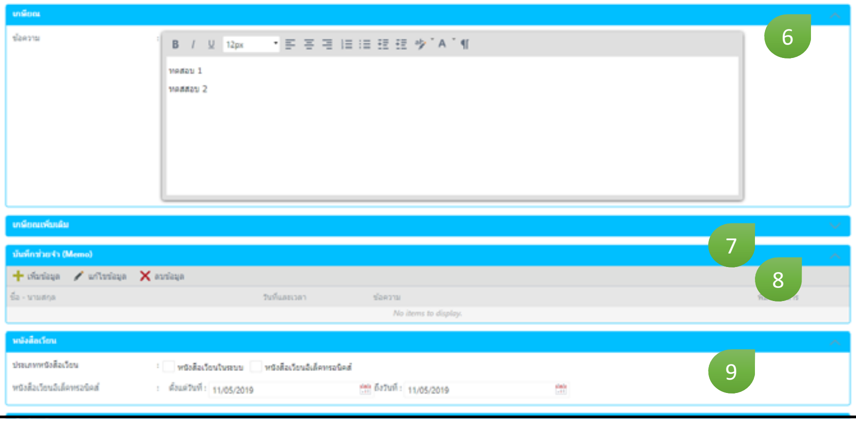


ลำดับ	กรอบการแสดงผล
1	ผู้ใช้งาน
2	รายละเอียดหนังสือ
3	เอกสารแนบ
4	กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ
5	ผู้ลงนามในหนังสือ
6	เกษียน

46

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ต่อ)

- หลังจากลงนามคนสุดท้ายสถานะเป็น “หนังสือที่ลงนามครบทุกกระบวนการ” ข้อมูลส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่ที่สร้างหนังสือจะปรากฏหน้าจอดังนี้

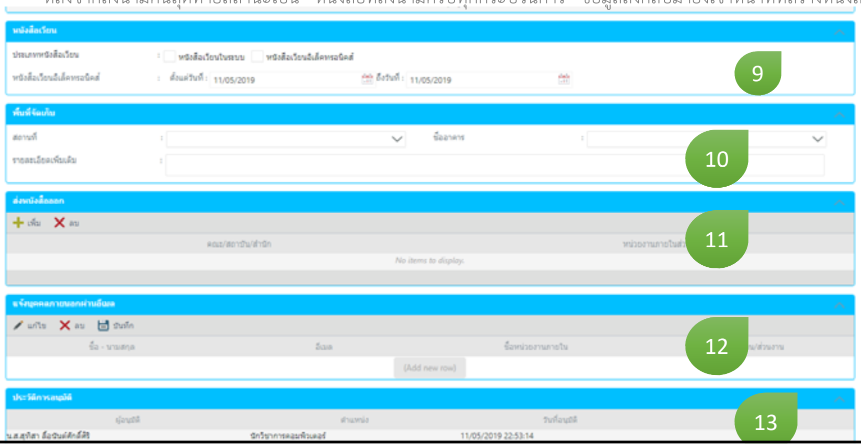


ลำดับ	กรอบการแสดงผล
6	เกษียน
7	เกษียนเพิ่มเติม
8	บันทึกช่วยจำ
9	หนังสือเวียน

47

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ต่อ)

- หลังจากลงนามคนสุดท้ายสถานะเป็น “หนังสือที่ลงนามครบทุกกระบวนการ” ข้อมูลส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่ที่สร้างหนังสือจะปรากฏหน้าจอดังนี้



ลำดับ	กรอบการแสดงผล
9	หนังสือเวียน
10	พื้นที่จัดเก็บ
11	ส่งหนังสือออก
12	แจ้งบุคคลภายนอกผ่านอีเมล
13	ประวัติการอนุมัติ

48

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ผู้ใช้งาน, รายละเอียดหนังสือ)

ผู้ใช้งาน

- ชื่อ – สกุล : แสดงข้อมูล ชื่อ นามสกุลผู้สร้าง (อัตโนมัติ)

สร้างหนังสือให้ส่วนงาน

- ส่วนงาน : เลือกข้อมูลส่วนงานที่จะสร้างหนังสือให้
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : เลือกข้อมูลหน่วยงานที่จะสร้างหนังสือให้

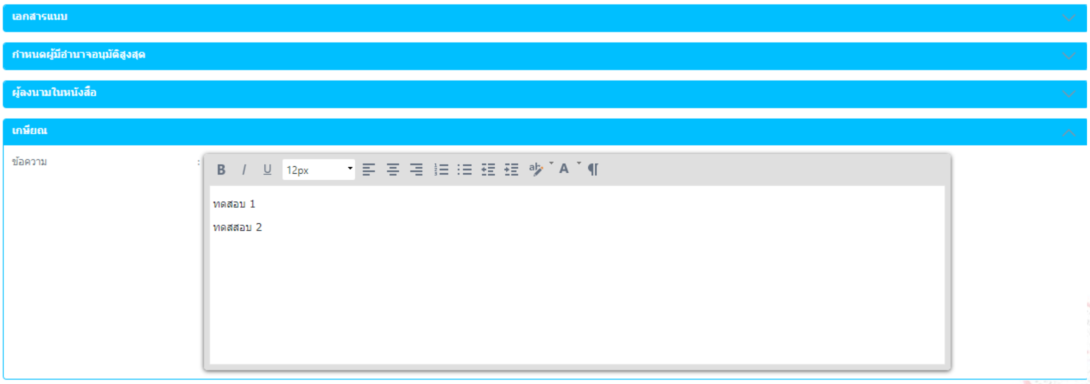
49

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ผู้ใช้งาน, รายละเอียดหนังสือ)

- ผู้ใช้งาน : ปิดการมองเห็น สามารถเปิดดูได้จากมุมขวา
- รายละเอียดหนังสือ : แสดงรายละเอียดของการสร้างหนังสือนั้น ๆ โดยไม่สามารถแก้ไขได้

50

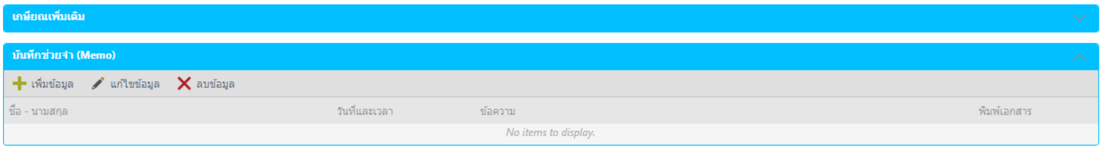
8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (เกษียน)



- <u>เอกสารแนบ</u>/<u>กำหนดผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ</u>/<u>ผู้ลงนามในหนังสือ</u> : ย่อรายละเอียด สามารถเปิดดูได้จากมุมขวา (*รายละเอียดดูได้จากการสร้างหนังสือ*)
- เกษียน - ข้อความ : แสดงรายละเอียดการเกษียนที่ผ่านมา ไม่สามารถแก้ไขได้

51

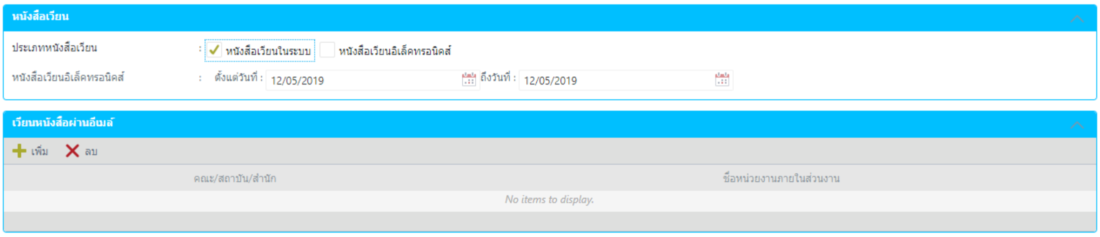
8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (บันทึกช่วยจำ (Memo))



- เกษียนเพิ่มเติม : ย่อรายละเอียด สามารถเปิดดูได้จากมุมขวา
- บันทึกช่วยจำ : สามารถดูรายละเอียดการกรอกข้อมูลได้จากการสร้างหนังสือ
  - ➢ Slide 37 (7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (บันทึกช่วยจำ (Memo)))

52

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (หนังสือเวียน)



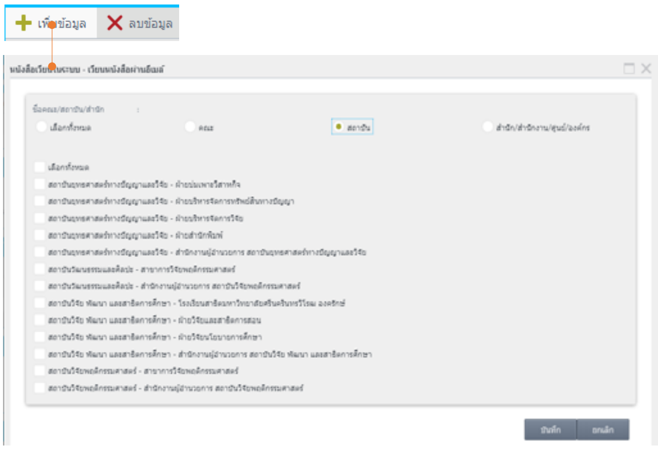
- ประเภทหนังสือเวียน : สามารถเลือกได้ทั้ง 2 ตัวเลือก
  - o หนังสือเวียนในระบบ
  - o หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือเวียนอิเล็คทรอนิคส์ เป็นการกำหนดช่วง
  - o ตั้งแต่วันที่ : ใส่ข้อมูลวันที่เริ่ม
  - o ถึงวันที่ : ใส่ข้อมูลวันที่สิ้นสุด

เวียนหนังสือผ่านอีเมล์

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเลือกผู้ส่ง (*แสดงรายละเอียดหน้าถัดไป*)
- ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- คณะ/สถาบัน/สำนัก : แสดงชื่อของ คณะ/สถาบัน/สำนัก
- ชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน : แสดงชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน

53

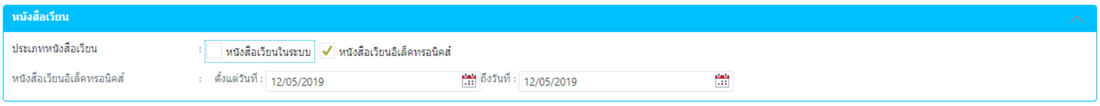
8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (หนังสือเวียน)



- เวียนหนังสือผ่านอีเมล์ - เพิ่มข้อมูล
  - เลือกทั้งหมด : กรณีที่ต้องการส่งทั้ง มศว.
  - คณะ : กรณีที่ต้องการเลือกคณะในการเลือกส่ง
  - สถาบัน : กรณีที่ต้องการเลือกสถาบันในการเลือกส่ง
  - สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/องค์กร : กรณีที่ต้องการเลือกส่ง
  - ปุ่มบันทึก เมื่อทำการเลือกข้อมูลเรียบร้อยและกด บันทึก หน้าต่างปิดและแสดงข้อมูลที่เลือกที่ หน้าจอหลัก
  - ปุ่มยกเลิก เมื่อกดปุ่มยกเลิก ปิดหน้าต่างกลับไปที่ หน้าจอหลักโดย ระบบจะไม่ดึงข้อมูลไปแสดง

54

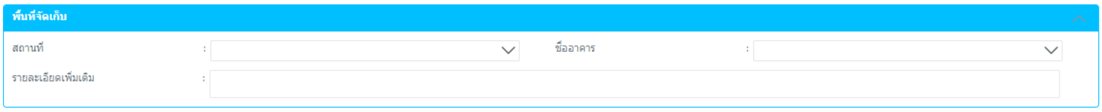
8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (หนังสือเวียน)



- ประเภทหนังสือเวียน : สามารถเลือกได้ทั้ง 2 ตัวเลือก
  - หนังสือเวียนในระบบ
  - หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือเวียนอิเล็คทรอนิคส์ เป็นการกำหนดช่วง
- ตั้งแต่วันที่ : ใส่ข้อมูลวันที่เริ่ม
- ถึงวันที่ : ใส่ข้อมูลวันที่สิ้นสุด

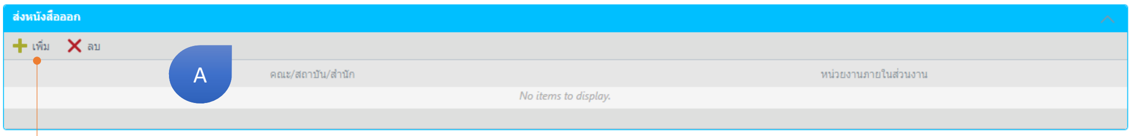
8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (พื้นที่จัดเก็บ)

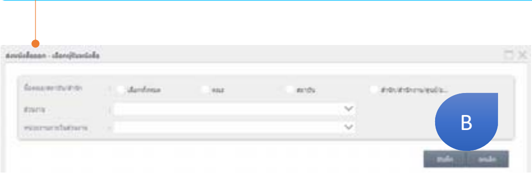


- สถานที่ : แสดงข้อมูลสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย
- ชื่ออาคาร : แสดงชื่ออาคารภายใน
- รายละเอียดเพิ่มเติม : กรอกรายละเอียดที่ต้องการกรอก

Note : พื้นที่จัดเก็บสามารถกรอกข้อมูลหรือไม่กรอกก็ได้

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ส่งหนังสือออก)





(A) ส่งหนังสือออก

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเพื่อให้กรอกข้อมูลบันทึกช่วยจำ
- ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- คณะ/สถาบัน/สำนัก : แสดงข้อมูลคณะ/สถาบัน/สำนัก
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : แสดงข้อมูลหน่วยงานภายในส่วนงาน

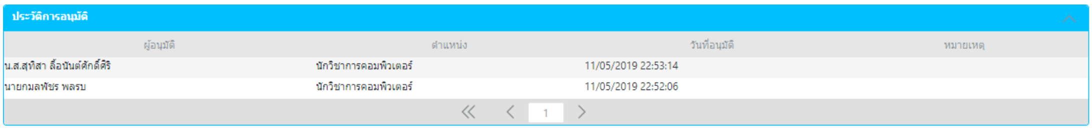
(B) ส่งหนังสือออก - เลือกผู้รับหนังสือ

- ชื่อคณะ/สถาบัน/สำนัก : เลือกข้อมูล
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูลตาม คณะ/สถาบัน/สำนัก เพื่อเลือก
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : แสดงข้อมูลตามส่วนงานเพื่อเลือก

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ส่งหนังสือออก)

- ปุ่มแก้ไข/ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- ปุ่มบันทึก : กดปุ่มเมื่อแก้ไขเสร็จ
- (Add new row) : กดเพื่อแก้ไขข้อมูล
- ชื่อ – นามสกุล : กรอกข้อมูลชื่อ – นามสกุล
- อีเมล : กรอกข้อมูลอีเมล
- ชื่อหน่วยงานภายใน : กรอกข้อมูลหน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน : กรอกข้อมูลส่วนงาน

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ส่งหนังสือออก)



ประวัติการอนุมัติ

ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ
น.ส.สุทิสา ลื้อนันต์ศักดิ์ศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	11/05/2019 22:53:14	
นายกมลพัชร พลรบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	11/05/2019 22:52:06	

- ประวัติการอนุมัติ สามารถดูรายละเอียดได้ที่
  - หน้า 42 -> 7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ประวัติการอนุมัติ)

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ส่งหนังสือออก)

- ปุ่มแสดงหนังสือ
  - ระบบแสดงข้อมูลหนังสือนั้นๆ ในรูปแบบ PDF
- ส่งหนังสือ
  - ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่มีการกรอก
  - ส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณตามหัวข้อ "ส่งหนังสือออก"
  - สถานะเอกสาร "ส่งหนังสือออก"
- ปิดงาน
  - กรณีที่ไม่มีการส่งหนังสือออกเมื่อกดปุ่มนี้ สถานะการสร้างหนังสือจะเสร็จสิ้นโดยไม่มีการส่งออกไปยัง หน่วยงานอื่นๆ

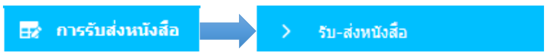
หมายเหตุ :
ขั้นตอนการส่งหนังสือออกนั้นระบบได้สร้างเลขของมหาลัยเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่ผู้ลงนามคนสุดท้าย โดยเจ้าหน้าที่ที่สร้างหนังสือ ทำหน้าที่ส่งหนังสือออก หรือ ปิดงาน

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ)

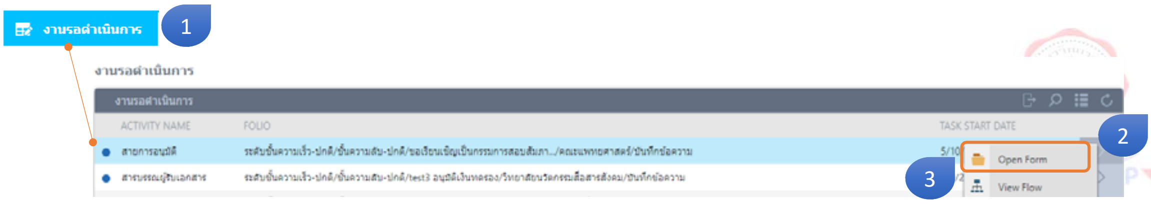
9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ)

การรับหนังสือแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

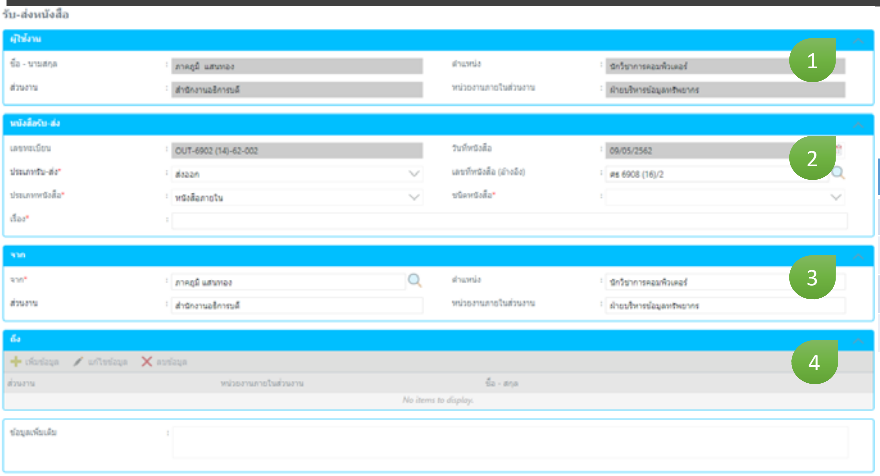
- รับหนังสือภายใน (หนังสือมีการส่งมาจากภายใน มศว.)
- รับหนังสือภายนอก (หนังสือจากนอกมหาวิทยาลัย) : เปิดเมนู

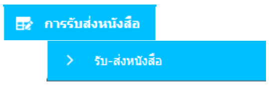


กรณีรับหนังสือภายใน : เข้าเมนู (1)“งานรอดำเนินการ” → (2) เลือกรายการที่ต้องการรับ → (3)Open Form → เปิดหน้ารับหนังสือเพื่อทำงาน



9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ)

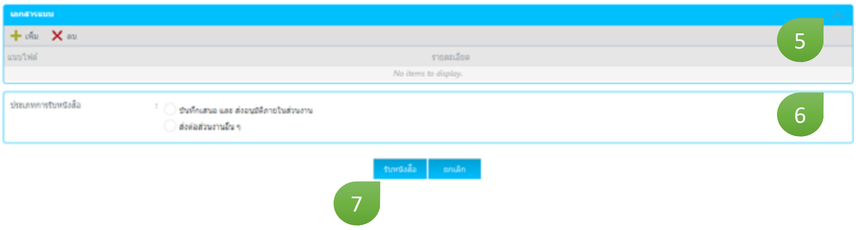


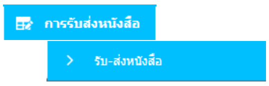


ลำดับ	กรอบการแสดงผล
1	ผู้ใช้งาน
2	หนังสือรับ-ส่ง
3	จาก
4	ถึง , ข้อมูลเพิ่มเติม

63

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ต่อ)

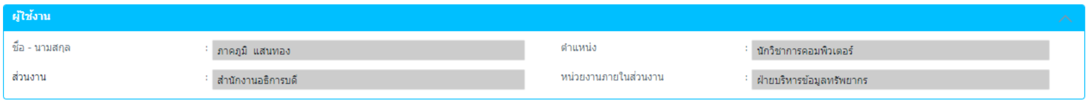




ลำดับ	กรอบการแสดงผล
5	เอกสารแนบ
6	ประเภทการรับหนังสือ
7	ปุ่ม

64

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ผู้ใช้งาน)

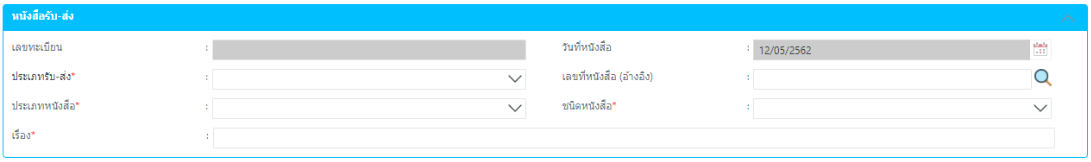


ผู้ใช้งาน

- ชื่อ – สกุล : แสดงข้อมูล ชื่อ นามสกุลผู้สร้าง (อัตโนมัติ)
- ตำแหน่ง : แสดงข้อมูล ตำแหน่งผู้สร้าง (อัตโนมัติ)
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูล ส่วนงาน (อัตโนมัติ)
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : แสดงข้อมูล หน่วยงานภายในส่วนงาน (อัตโนมัติ)

65

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (หนังสือรับ - ส่ง)

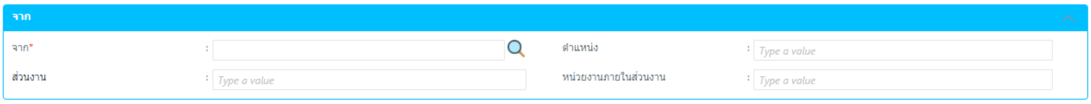


- เลขทะเบียน : ระบบสร้างเลขให้อัตโนมัติ
- วันที่หนังสือ : ระบบขึ้นเป็นวันที่ ปัจจุบันไม่สามารถแก้ไขได้
- ประเภทรับ – ส่ง : เลือกข้อมูล “รับเข้า” หรือ “ส่งออก” (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
- เลขที่หนังสือ (อ้างอิง) : สามารถกรอกข้อมูล หรือ เลือกจากภายในระบบ โดยกดเครื่องหมายแว่นขยาย
- ประเภทหนังสือ : เลือกประเภทหนังสือ (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
- ชนิดหนังสือ : เลือกชนิดหนังสือ โดยข้อมูลจะถูกกรองมาจากประเภทหนังสือ (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
- เรื่อง : กรอกเรื่องที่รับเข้า (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)

SWU ERP

66

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (หนังสือรับ - ส่ง)



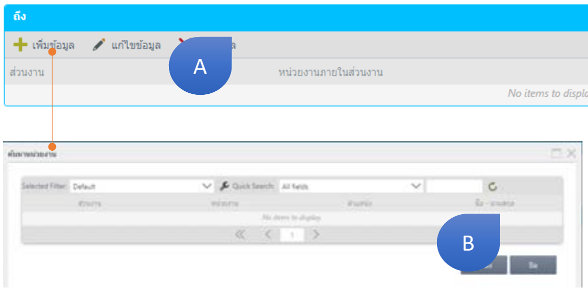
- จาก : กรอกข้อมูล หรือ เลือกจากหน่วยงานภายใน โดยกดแว่นขยาย (ดู Note)
- ตำแหน่ง : กรอกตำแหน่ง (ดู Note)
- ส่วนงาน : กรอกส่วนงาน (ดู Note)
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : กรอกหน่วยงานภายในส่วนงาน (ดู Note)

Note :
- กรณีรับหนังสือภายใน ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ
- กรณีที่รับจากหนังสือภายนอก เมื่อเลือกข้อมูลที่แว่นขยาย ระบบจะดึงข้อมูล ตำแหน่ง, ส่วนงาน, หน่วยงานภายในส่วนงานให้อัตโนมัติ

SWU ERP

67

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ถึง)



(A) ถึง

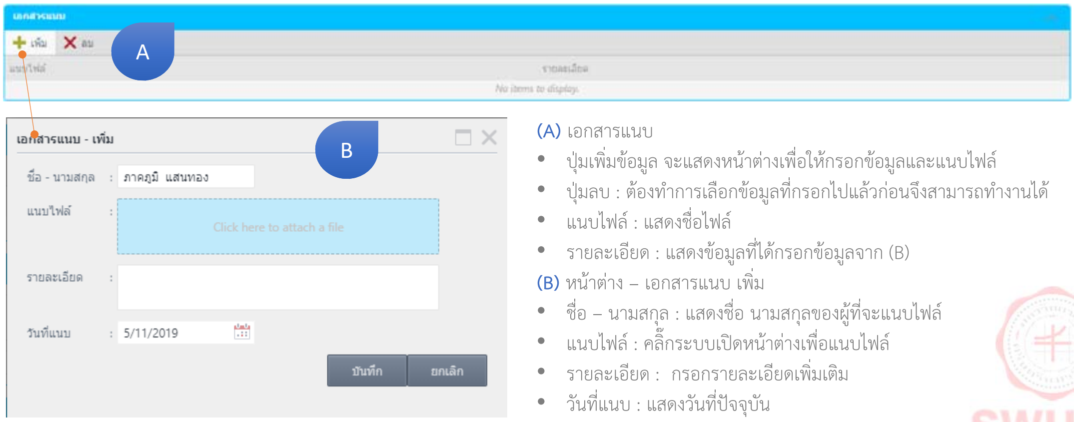
- ปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเพื่อให้เลือกข้อมูลที่จะส่ง
- ปุ่มแก้ไข/ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูลส่วนงาน
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : แสดงข้อมูลหน่วยงานภายในส่วนงาน
- ชื่อ – นามสกุล : แสดงชื่อนามสกุล

(B) ค้นหาหน่วยงาน

- ค้นหาข้อมูลเพื่อเลือก
- กดปุ่ม “ตกลง” ระบบปิดหน้าต่างและแสดงข้อมูลที่หน้าจอหลัก
- กดปุ่ม “ปิด” ระบบปิดหน้าต่างไปยังหน้าหลัก

68

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (เอกสารแนบ)



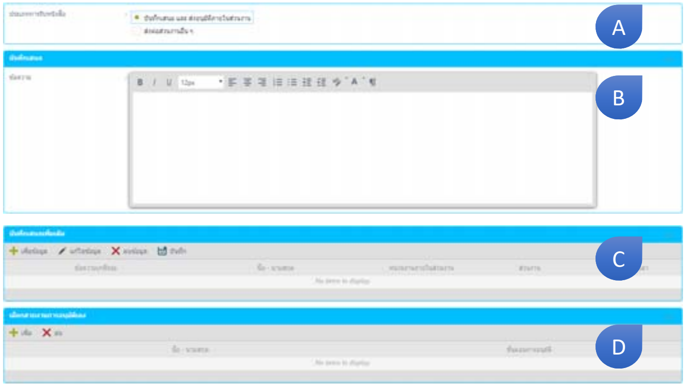
(A) เอกสารแนบ

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

(B) หน้าต่าง – เอกสารแนบ เพิ่ม

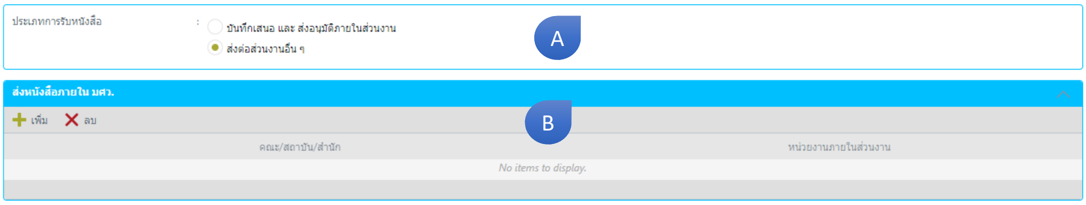
- ชื่อ – นามสกุล : แสดงชื่อ นามสกุลของผู้ที่จะแนบไฟล์
- แนบไฟล์ : คลิ๊กระบบเปิดหน้าต่างเพื่อแนบไฟล์
- รายละเอียด : กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม
- วันที่แนบ : แสดงวันที่ปัจจุบัน

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ประเภทการรับหนังสือ)



ลำดับ	กรอบการแสดงผล
A	แสดงข้อมูลเพื่อเลือก - บันทึกเสนอ และ ส่งอนุมัติภายในส่วนงาน (เลือก) - ส่งต่อส่วนงานอื่นๆ
B	บันทึกเสนอ (แสดงเมื่อเลือกบันทึกเสนอในข้อ A) เป็นส่วนแสดงข้อความจากการบันทึกเสนอไม่สามารถแก้ไขได้
C	บันทึกเสนอเพิ่มเติม (แสดงเมื่อเลือกบันทึกเสนอในข้อ A) 1) ปุ่มเพิ่ม : เมื่อต้องการบันทึกเสนอ 2) ปุ่มแก้ไข/ลบข้อมูล : โดยต้องทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หรือ ลบข้อมูล ก่อนกดปุ่ม 3) ปุ่มบันทึก : เมื่อเพิ่ม หรือ แก้ไข ต้องกดปุ่มบันทึก *เสมอ*
D	เลือกสายการอนุมัติเอง ดูตัวอย่างได้ที่ หน้า 32 (7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ))

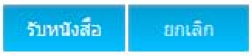
9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ประเภทการรับหนังสือ)



ลำดับ	กรอบการแสดงผล
A	แสดงข้อมูลเพื่อเลือก - บันทึกเสนอ และ ส่งอนุมัติภายในส่วนงาน - ส่งต่อส่วนงานอื่นๆ (เลือก)
B	บันทึกเสนอ (ส่งต่อส่วนงานอื่นๆ) - ดูตัวอย่างได้ที่ Slide หน้าที่ 56 (8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ส่งหนังสือออก)

71

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ปุ่ม)



- ปุ่มรับหนังสือ
  - บันทึกข้อมูลรับหนังสือ
  - ส่งข้อมูลไปยังบุคคลที่ต้องการบันทึกเสนอตาม “เลือกสายการอนุมัติเอง” กรณีที่มีการทำบันทึกเสนอ และ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ กรณีที่เลือก “ส่งต่อส่วนงานอื่นๆ”
- ปุ่มยกเลิก
  - ปิดหน้าต่างการทำงาน

Note :

- เมื่อทำการบันทึกเสนอระบบจะส่งงานไปยังเส้นทางที่กำหนดไว้จำหน้าจอและจะกลับมายัง ผู้สร้างอีกครั้ง เมื่อมีการสั่งการ ซึ่งหน้าจอการทำงานจะเป็นหน้าจอใน Slide ที่ หน้าที่ 45 เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง หรือ ปิดงาน

SWU ERP

THANK YOU

SWU ERP

SARABAN