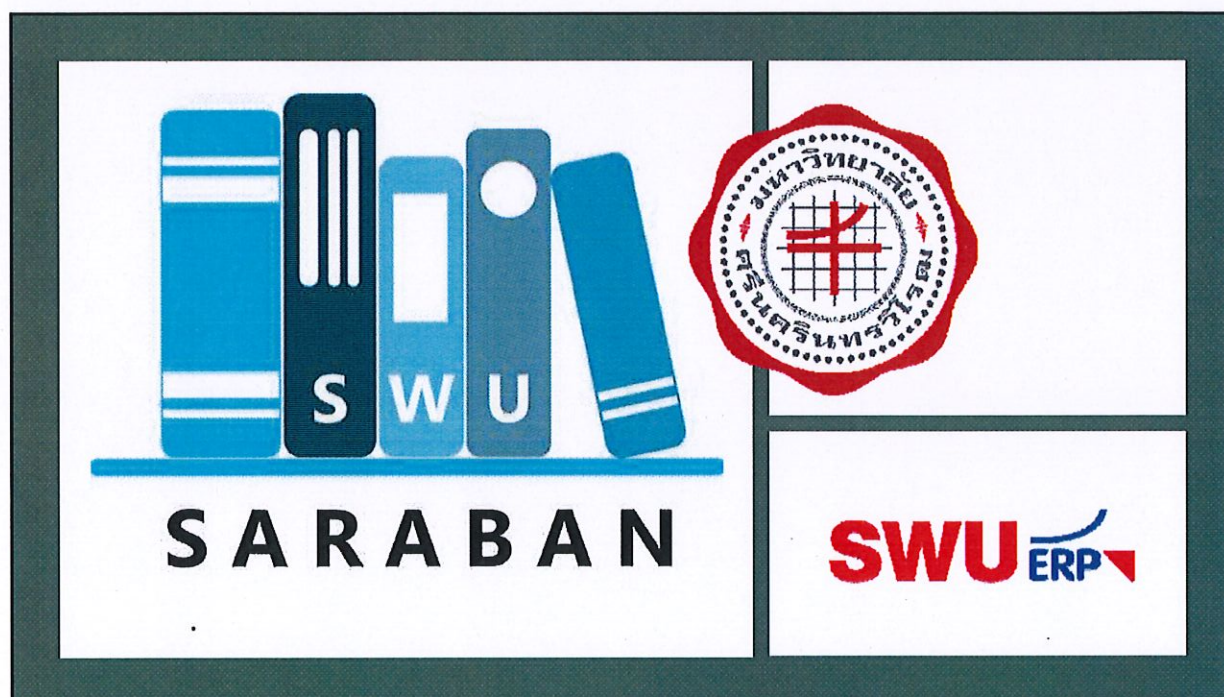


คู่มือการอบรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ปฏิบัติ





โครงสร้างหลักสูตร (Course outline)

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



4

1. วัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการ

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



5

2.คุณลักษณะระบบงานสารบรรณ

มหาวิทยาลัยมีการรับ-ส่งหนังสือ ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณที่อยู่ระหว่างการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และมีการจัดเก็บหนังสือของทางราชการ การให้บริการค้นหา ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นงานหลักๆ ดังนี้

- การสร้างหนังสือ ออกหมายเลข-ส่งหนังสือ
- การรับและการลงทะเบียนรับหนังสือ
- การค้นหาหนังสือ จัดเก็บหนังสือ เป็นต้น



6

3.การเข้าใช้งานระบบ

- เข้าเว็บไซต์ : <http://erp.op.swu.ac.th/>
 - Username , Password ใช้ตามบัตร
- <http://saraban.op.swu.ac.th/>



4. ผู้ใช้งานระบบ



เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
(มศว.'s User)



ผู้สร้างเอกสาร/เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ผู้ดูแลระบบ



หัวหน้างาน



ผู้ลงนาม

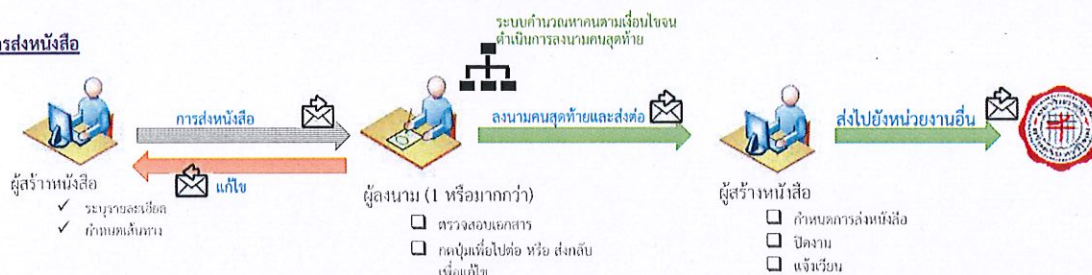


ผู้อนุมัติ

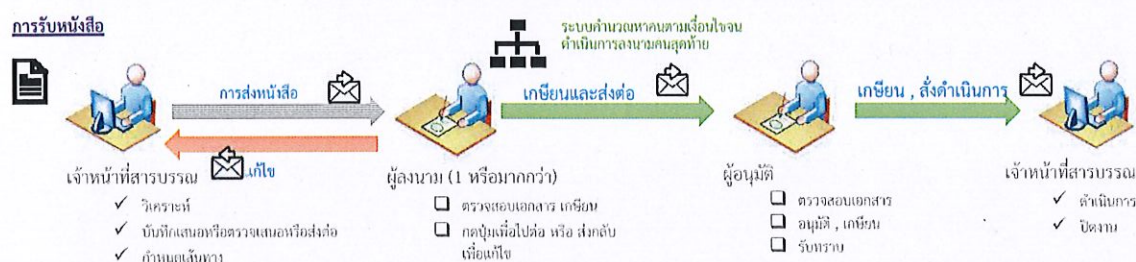


8

การส่งหนังสือ



การรับหนังสือ



5. งานรอตําเนินการ



10

5.งานรอตําเนินการ

งานรอตําเนินการ

งานรอตําเนินการ			
ACTIVITY NAME	FOUO	TASK START DATE	
• สายการอนุมัติ	ระบบชั้นความเร่ง-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์/คณะแพทยศาสตร์/บันทึกข้อความ	Yesterday	>
• สารบรรณผู้ประสาน	ระบบชั้นความเร่ง-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์/คณะแพทยศาสตร์/บันทึกข้อความ	Thursday	>
• สารบรรณผู้ประสาน	ระบบชั้นความเร่ง-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์/คณะแพทยศาสตร์/บันทึกข้อความ	Thursday	>
• สารบรรณผู้ประสาน	ระบบชั้นความเร่ง-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์/คณะแพทยศาสตร์/บันทึกข้อความ	Thursday	>
• สารบรรณผู้ประสาน	ระบบชั้นความเร่ง-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์/คณะแพทยศาสตร์/บันทึกข้อความ	Thursday	>

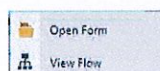


5.งานรอดำเนินการ (ต่อ)

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 กดเพื่อดูรูปภาพการทำงานของ Workflow



6. งานของฉัน



13

6.งานของฉันท

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



14

6.งานของฉันท (ค้นหาหนังสือ)

- เลขที่หนังสือ - กรอกเลขที่หนังสือที่เคมีการสร้าง เช่น อว 6902 เป็นต้น
- สถานะ - เลือกข้อมูลสถานะหนังสือ เช่น ฉบับร่าง เป็นต้น
- ประเภทหนังสือ - เลือกประเภทหนังสือ เช่น หนังสือภายใน เป็นต้น
- ชนิดหนังสือ - ข้อมูลจะเปลี่ยนไปตามประเภทหนังสือ
- ส่วนงานเจ้าของเรื่อง - เลือกข้อมูลข้อมูล คณะ/สถาบัน/สำนัก (หน่วยงานปลายทาง)
- วันที่เริ่มต้น - คือ ช่วงวันที่เริ่มต้นในการค้นหา (ข้อมูล วันที่เริ่มสร้างเอกสาร)
- วันที่สิ้นสุด - คือ ช่วงวันที่สิ้นสุดในการค้นหา (ข้อมูล วันที่เริ่มสร้างเอกสาร)
- เรื่อง - คือ เรื่องที่แสดงอยู่ในหนังสือของประเภทนั้นๆ
- ปุ่มค้นหา - กดเพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
- ปุ่มยกเลิก - กดเพื่อล้างข้อมูลทั้งหมดที่แสดงอยู่ที่หน้าจอ



15

6.งานของฉันทน์ (งานของฉันทน์)

เลขที่เอกสาร	เลขที่บัญชี	วันที่เอกสาร	ชนิดบัญชี	ชื่อ	ส่วนงาน	หน่วยงานภายใน/ส่วนงาน
6900.116.2550000.000	PS 6900 (16)/9	10/03/2019	หนังสือภายใน	แจ้งเป็นต้นฉบับการขอรับเอกสารใบรับเงินอุดหนุน...	คณะกรรมการศูนย์ฯ	กองวิชาเฉพาะพิเศษ
6900.116.2550000.005	PS 6900 (16)/3	09/05/2019	หนังสือภายใน	สรุปมติ	คณะกรรมการศูนย์ฯ	กองวิชาเฉพาะพิเศษ
6900.116.2550000.006	PS 6900 (16)/2	09/05/2019	หนังสือภายใน	สรุปมติ	คณะกรรมการศูนย์ฯ	กองวิชาเฉพาะพิเศษ
6900.116.2550000.007	PS 6900 (16)/4	09/05/2019	หนังสือภายใน	ขอเสนอส่ง (ส.ป.) ภายใน	คณะกรรมการศูนย์ฯ	กองวิชาเฉพาะพิเศษ
6900.116.2550000.008	PS 6900 (16)/1	09/05/2019	หนังสือภายใน	วิเคราะห์ TCS	คณะกรรมการศูนย์ฯ	กองวิชาเฉพาะพิเศษ
6900.116.2550000.009	PS 6900 (16)/5	09/05/2019	หนังสือภายใน	Summary Test	คณะกรรมการศูนย์ฯ	กองวิชาเฉพาะพิเศษ
6900.116.2550000.001	PS 6900 (16)/6	09/05/2019	หนังสือภายใน	วิเคราะห์ Test	คณะกรรมการศูนย์ฯ	กองวิชาเฉพาะพิเศษ

- เลขที่เอกสาร - แสดงข้อมูลเลขที่ dummy ที่ระบบสร้างขึ้นให้อัตโนมัติ
- เลขที่หนังสือ - แสดงข้อมูลเลขที่หนังสือ อว ที่ถูกสร้างในระบบ
- วันที่เอกสาร - แสดงข้อมูลวันที่สร้างเอกสาร
- ชนิดหนังสือ - แสดงข้อมูลชนิดหนังสือ
- เรื่อง - แสดงข้อมูลเรื่องภายในประเภทหนังสืออื่นๆ
- ส่วนงาน - แสดงข้อมูลส่วนงานที่สร้างหนังสืออื่นๆ
- หน่วยงานภายในส่วนงาน - แสดงข้อมูลหน่วยงานภายในที่สร้างหนังสืออื่นๆ



16

6.งานของฉันทน์ (งานที่อนุมัติ)

เลขที่เอกสาร	เลขที่บัญชี	วันที่เอกสาร	ชนิดบัญชี	ชื่อ	ส่วนงาน	หน่วยงานภายใน/ส่วนงาน
6900.116.2550000.001	PS 6900 (16)/0	5/6/2019	หนังสือภายใน	ขอ 4 เรื่องขอเสนอขอ	กองวิชาเฉพาะพิเศษ	กองวิชาเฉพาะพิเศษ
6900.116.2550000.002	PS 6900 (16)/5	5/6/2019	หนังสือภายใน	ขอ 4 เรื่องขอเสนอขอ	กองวิชาเฉพาะพิเศษ	กองวิชาเฉพาะพิเศษ
6900.116.2550000.004	PS 6900 (16)/2	5/6/2019	หนังสือภายใน	สรุปมติ	คณะกรรมการศูนย์ฯ	กองวิชาเฉพาะพิเศษ

- เลขที่เอกสาร - แสดงข้อมูลเลขที่ dummy ที่ระบบสร้างขึ้นให้อัตโนมัติ
- เลขที่หนังสือ - แสดงข้อมูลเลขที่หนังสือ อว ที่ถูกสร้างในระบบ
- วันที่เอกสาร - แสดงข้อมูลวันที่สร้างเอกสาร
- ชนิดหนังสือ - แสดงข้อมูลชนิดหนังสือ
- เรื่อง - แสดงข้อมูลเรื่องภายในประเภทหนังสืออื่นๆ
- ส่วนงาน - แสดงข้อมูลส่วนงานที่สร้างหนังสืออื่นๆ
- หน่วยงานภายในส่วนงาน - แสดงข้อมูลหน่วยงานภายในที่สร้างหนังสืออื่นๆ



7. การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน



18

7. การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

หนังสือภายใน

สร้างหนังสือ

1

2

3

4

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
1	ผู้ใช้งาน
2	สร้างหนังสือให้ส่วนงาน
3	เลขที่หนังสือ
4	ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น

SWU ERP

4

[illegible]

5

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
4	ข้อมูลหนี้โอเบียดัน
5	ส่วนข้อความ

5

Figure 5 shows three screenshots of the 'A' variable in the 'A' window of the 'A' window. The top screenshot shows the 'A' variable with a value of 'A'. The middle screenshot shows the 'A' variable with a value of 'A'. The bottom screenshot shows the 'A' variable with a value of 'A'.

5

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
5	ส่วนข้อความ

21

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ต่อ)

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
6	อ้างถึงหนังสือ, เอกสารแนบ
7	หมายเหตุ
8	กำหนดผู้รับอำนาจอนุมัติ
9	ผู้ลงนามในหนังสือ

22

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ต่อ)

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
9	ผู้ลงนามในหนังสือ
10	บันทึกช่วยจำ(Memo)
11	ประวัติการอนุมัติ
12	ผลการดำเนินงาน ○ บันทึกสร้าง ○ ดูตัวอย่างหนังสือ ○ 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 1 กดเพื่อดูข้อมูลเลขที่จอง (Information)
- ชื่อเรื่อง : กรอกชื่อเรื่อง ที่จะแสดงในหนังสือนั้นๆ
- คำสำคัญ : สำหรับใส่คำสั้นๆ ที่ต้องการค้นหาในเรื่องนั้นๆ



ข้อมูลการปฏิบัติงาน					
กิจกรรมที่ดำเนินการ			มีเอกสารแนบหรือไม่	พบปัญหาหรือไม่	
(เป็นชื่อ)			ชุดเอกสาร	ส่วนใดของงาน	
หมายเลข *	1	รายละเอียด (3) ราย - รายละเอียด (ข้อ ๕)	หมายเลข *	ราย / ไม่พบการนำ	
หมายเลขเอกสารที่ 1	1		หมายเลขเอกสารที่ 2		
รหัสประจำตัวบัตร	2		รหัสประจำตัวบัตร		

- หมวดหลัก : เลือกข้อมูลหมวดหลักเช่น การเงินและงบประมาณเป็นต้น
- หมวดรอง : เลือกข้อมูลหมวดรองโดยข้อมูลเปลี่ยนตามหมวดหลัก
- หมวดย่อยลำดับที่ 1 : เลือกข้อมูล โดยข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงตามหมวดรอง
- หมวดย่อยลำดับที่ 2 : เลือกข้อมูล โดยข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงตามหมวดรอง 1

- เขียน/ฟัง – เลือกจากข้อมูลที่มี
- ปุ่มเพิ่มข้อมูล และ ปุ่มลบข้อมูล (แสดงรายละเอียดหน้าถัดไป)
- ชื่อ – นามสกุล : แสดงข้อมูลชื่อ นามสกุลที่เพิ่ม
- แสดงหน้า : แสดงตำแหน่ง
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : แสดงข้อมูลหน่วยงานภายในส่วนงาน
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูลส่วนงาน
- กลุ่มบุคคล : แสดงชื่อกลุ่มบุคคล

27

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น)

ปุ่มเพิ่มข้อมูล แสดงหน้าต่างเพื่อเลือกข้อมูล

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

ปุ่มลบข้อมูล : ต้องทำการเลือกข้อมูลในแถวก่อนถึงสามารถลบได้

SWU ERP

28

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น)

- เรียบ/ถึง : เลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้
 - เลือกจากข้อมูลที่มี
 - กำหนดเอง
- วิธีการสร้างหนังสือ : เลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้
 - แยกหนังสือ
 - รวมหนังสือ

เรียบ/ถึง – กำหนดเอง

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

SWU ERP

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ส่วนข้อความ)

ส่วนข้อความ

- ส่วนนำ
- ข้อความ
- ส่วนลงท้าย

ส่วนข้อความ

ส่วนนำ

ข้อความ

ส่วนลงท้าย

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เอกสารอ้างอิง)

- อ้างอิงหนังสือ : เลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้
 - กำหนดเอง
 - เลือกหนังสือในระบบ

อ้างอิงหนังสือ - กำหนดเอง

- กดปุ่มเพิ่มเพื่อกรอกข้อมูล (Free Text) และทำการกดบันทึกที่เมนูเมื่อเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล
- ปุ่มแก้ไข/ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้

31

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เอกสารอ้างอิง)

- อ้างอิงหนังสือ : เลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

- กำหนดเอง
- เลือกหนังสือในระบบ

อ้างอิงหนังสือ – เลือกหนังสือในระบบ

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล (แสดงรายละเอียดหน้าต่างไป)
- ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่ยกรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- เลขที่หนังสือ : แสดงเลขที่ อว ที่ถูกเลือกที่ถูกเลือก
- ประเภทหนังสือ : แสดงข้อมูลประเภทหนังสือที่ถูกเลือก
- ชนิดหนังสือ : แสดงข้อมูลชนิดหนังสือที่ถูกเลือก
- เรื่อง : แสดงข้อมูลเรื่องที่ถูกรวบรวม
- วันที่สร้างหนังสือ : แสดงข้อมูลวันที่สร้างหนังสือ

32

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เอกสารแนบ)

(A) เอกสารแนบ

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

(B) หน้าต่าง – เอกสารแนบ เพิ่ม

- ชื่อ - นามสกุล : แสดงชื่อ นามสกุลของผู้ที่จะแนบไฟล์
- แนบไฟล์ : คลิกกระบวนเปิดหน้าต่างเพื่อแนบไฟล์
- รายละเอียด : กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม
- วันที่แนบ : แสดงวันที่ปัจจุบัน

33

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (หมายเหตุ)

The screenshot shows a form with a blue header bar. Below the header, there is a section titled 'หมายเหตุ' (Remarks) with a text area for input. The text area is currently empty.

- หมายเหตุ : กรอกข้อมูลหมายเหตุ
- ระยะเวลาเก็บหนังสือ : ระบบแสดงระยะเวลาตามหมวดหนังสือหลัก โดยที่สามารถแก้ไขได้



34

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ)

The screenshot shows a form with a blue header bar. Below the header, there is a section titled 'ผู้มีอำนาจอนุมัติ' (Authorized Approver) with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'ตามผู้อนุมัติสูงสุด' (Follow the highest approver), 'ตามประเภทหนังสือ' (Follow the document type), and 'เลือกสายงานผู้อนุมัติเอง' (Select the approver from the same department). The 'ตามผู้อนุมัติสูงสุด' option is selected.

ผู้อนุมัติสูงสุด เลือกข้อมูลได้ดังนี้

- ตามผู้อนุมัติสูงสุด
- ตามประเภทหนังสือ
- เลือกสายงานผู้อนุมัติเอง

ผู้อนุมัติสูงสุด เลือก "ตามผู้อนุมัติสูงสุด"

- ระบบเปิดให้สามารถเลือกข้อมูลชั้นของ การอนุมัติได้ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกให้งานจบที่ขั้นตอนใดก็ได้
- กรณีที่เลือกข้อมูลดังกล่าวแล้วรายละเอียดจะแสดงในส่วน ของ "ผู้ลงนามในหนังสือ" ต่อไป

หมายเหตุ : ทั้งนี้ระบบจะดึงข้อมูลผู้ลงนาม ตามที่ระบบกำหนดไว้ที่บ้านเพื่อให้เลือก



35

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ผู้มีอนุมัติสูงสุด เลือกข้อมูลได้ดังนี้

- ตามผู้มีอนุมัติสูงสุด
- **ตามประเภทหนังสือ**
- เลือกสายงานอนุมัติเอง

ผู้มีอนุมัติสูงสุด เลือก “ตามประเภทหนังสือ”

- ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงนาม ในส่วนของ “ผู้ลงนามในหนังสือ” ให้อัตโนมัติ โดยไม่สามารถแก้ไขได้

หมายเหตุ : ทั้งนี้ระบบจะดึงข้อมูลตำแหน่งตามที่ระบบกำหนดไว้
หลังบ้านเพื่อให้เลือก



36

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ผู้มีอนุมัติสูงสุด เลือกข้อมูลได้ดังนี้

- ตามผู้มีอนุมัติสูงสุด
- ตามประเภทหนังสือ
- **เลือกสายงานอนุมัติเอง**

ผู้มีอนุมัติสูงสุด เลือก “เลือกสายงานอนุมัติเอง”

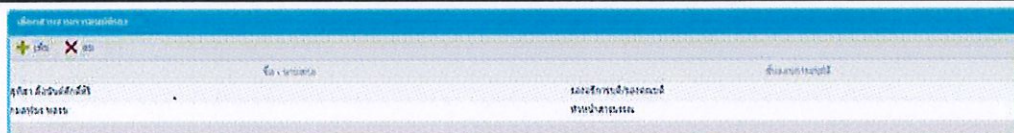
- ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงนาม ในส่วนของ “เลือกสายงานอนุมัติเอง” และ “ผู้ลงนามในหนังสือ” ให้อัตโนมัติ โดยที่ผู้ใช้งานสามารถ ลบ หรือ เพิ่มเติมได้เองทั้ง 2 ส่วน

หมายเหตุ : ทั้งนี้ระบบจะดึงข้อมูลตำแหน่งตามที่ระบบกำหนดไว้
หลังบ้านเพื่อให้เลือก



37

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เลือกสายอนุมัติเอง)



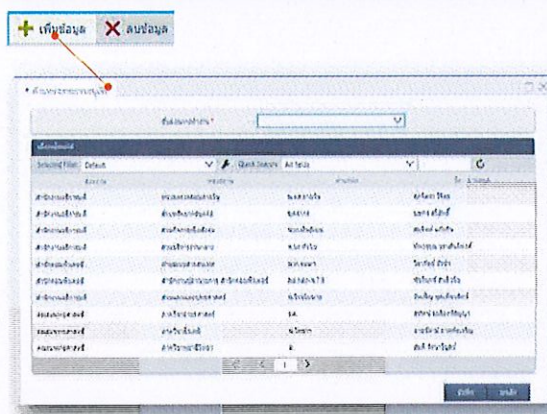
โดยส่วนนี้จะแสดงผลต่อเนื่องเมื่อมีการเลือก "เลือกสายอนุมัติเอง"

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล : จะแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกข้อมูลผู้อนุมัติ (แสดงรายละเอียดหน้าถัดไป)
- ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่ถูกกรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- ชื่อ - นามสกุล : แสดงชื่อ นามสกุลข้อมูลที่ถูกเลือก
- ขั้นตอนการอนุมัติ : แสดงชั้น หรือ ลำดับในการอนุมัติ



38

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เลือกสายอนุมัติเอง)



กดปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" แสดงหน้าต่างเพื่อเลือก

- ตำแหน่งสายงานการอนุมัติ: เลือกข้อมูลเพื่อกำหนดขั้นตอนการอนุมัติ
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูลส่วนงาน
- หน่วยงาน : แสดงข้อมูลหน่วยงาน
- ตำแหน่ง : แสดงข้อมูลตำแหน่ง
- ชื่อ - นามสกุล : แสดงชื่อนามสกุล
- ปุ่มบันทึก : กรณีที่คลิกเลือก และ กดปุ่มบันทึกจะระบบปิดหน้าต่างและแสดงข้อมูลที่เหลือไปยังหน้าจอหลัก
- ปุ่มยกเลิก : กรณีที่คลิกเลือก ระบบปิดหน้าต่างและกลับไปยังหน้าจอหลักแต่จะไม่มีการตั้งข้อมูลใดๆ จากหน้าต่างที่ปิด



7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ผู้ลงนามในหนังสือ)

ข้อมูลการให้บริการ					
สถานะ	ชื่อผู้ให้บริการ	ชื่อผู้รับบริการ	ชื่อผู้ให้บริการ	ชื่อผู้รับบริการ	ชื่อผู้ให้บริการ
✓	ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้ให้บริการ
✗	ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้ให้บริการ

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกข้อมูลผู้ลงนาม (**แสดงรายละเอียดหน้าถัดไป**)
- ปุ่มลบ : เพื่อทำการเลือกข้อมูลที่ถูกรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- ลายเซ็น : กรณีต้องการใช้ปรากฏลายเซ็นในเอกสาร ทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อ
- ชื่อ - นามสกุล : แสดงข้อมูลชื่อ นามสกุล
- ตำแหน่ง : แสดงข้อมูลตำแหน่ง
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : แสดงข้อมูลหน่วยงานภายในส่วนงาน
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูลส่วนงาน

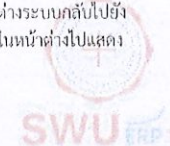
ดย. ต้องการให้คอมพิวเตอร์ จะลงนามให้ click เลือกชื่อผู้ที่จะลงนามในหนังสือ

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ผู้ลงนามในหนังสือ)

The screenshot shows a web interface with a header bar containing a green plus icon and a red 'X' icon. Below the header, there is a table with columns for 'Document Title', 'Status', 'Action', and 'Download'. The table lists several documents, with the first one, 'การดำเนินการตามแผนงาน', highlighted. A red circle is drawn around this document, and a red arrow points from it to the red 'X' icon in the top right corner.

กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” แสดงหน้าต่างเพื่อเลือก

- ปลายเซ็น : เลือกถูกต้องต้องการให้แสดงรายละเอียด
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูลส่วนงาน
- หน่วยงาน : แสดงข้อมูลหน่วยงาน
- ตำแหน่ง : แสดงข้อมูลตำแหน่ง
- ชื่อ - นามสกุล : แสดงข้อมูลชื่อ นามสกุล
- ปุ่มบันทึก : กรณีเมื่อเลือกข้อมูลแล้วทำการกดบันทึก หน้าต่างจะทำการปิดและแสดงข้อมูลที่เราเลือกบันทึกหน้าจอหลัก
- ปุ่มยกเลิก : กรณีถ้าปุ่มยกเลิก ปิดหน้าต่างระบบกลับไปยังหน้าจอหลัก โดยไม่มีการบันทึกข้อมูลใดๆ ในหน้าต่างไปแสดง



41

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (บันทึกช่วยจำ (Memo))

บันทึกช่วยจำ (Memo) - เพิ่ม

ชื่อ - นามสกุล : ภาณุเดช แสงทอง

ข้อความ :

พิมพ์เอกสาร :

วันที่ : 5/11/2019

บันทึก บันทึก

** เห็นเฉพาะผู้ที่อยู่ในสายการอนุมัติเท่านั้น

(A) บันทึกช่วยจำ (Memo)

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล : จะแสดงหน้าต่างเพื่อให้กรอกข้อมูลบันทึกช่วยจำ
- ปุ่มแก้ไข/ลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- ชื่อ - นามสกุล : แสดงข้อมูลคนบันทึก
- วันที่และเวลา : แสดงข้อมูลวันที่ ที่บันทึก
- ข้อความ : แสดงข้อความ
- พิมพ์เอกสาร : แสดงเครื่องหมาย เลือก หรือ ไม่เลือกในการพิมพ์เอกสาร

(B) บันทึกช่วยจำ (Memo) – เพิ่ม / แก้ไข

- ชื่อ - นามสกุล : แสดงข้อมูลคนบันทึก
- ข้อความ : กรอกข้อมูลข้อความ
- พิมพ์เอกสาร : ถ้าต้องการให้ข้อความถูกพิมพ์พร้อมหนังสือให้เลือกถูก
- วันที่และเวลา : แสดงข้อมูลวันที่ ที่บันทึก



42

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ประวัติการอนุมัติ)

ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ
ภาณุเดช แสงทอง	อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	09/05/2019 15:51:39	

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



7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ปุ่มการทำงาน)

บันทึกว่า

ดูตัวอย่างหนังสือ

บันทึกและส่งออก

ลบหนังสือร่าง

- บันทึกว่า
 - ระบบทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงฐานข้อมูลสารบรรณ โดยยังไม่ดำเนินการส่งไปยังผู้ลงนาม
 - กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลที่มีตัวว่าต้องกรอก * (Require field) ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนและไม่ให้บันทึก
 - กรณีที่บันทึกผ่านระบบแสดงหมายเลข Document ไร้อัตโนมัติ โดยรูปแบบคือ เลขที่หน่วยงานภายใน/YYYYMMDD-HHNN
- ดูตัวอย่างหนังสือ
 - ระบบแสดงข้อมูลหนังสืออื่นๆ ในรูปแบบ PDF
- บันทึกและส่งออก
 - ระบบทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงฐานข้อมูลสารบรรณ โดยยังไม่ดำเนินการส่งไปยังผู้ลงนาม
 - กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลที่มีตัวว่าต้องกรอก * (Require field) ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนและไม่ให้บันทึก
 - กรณีที่บันทึกผ่าน ระบบจะส่งข้อมูลไปตามสายการอนุมัติที่เลือกไว้ในส่วนของ "กำหนดผู้มีอำนาจการอนุมัติ"
- ลบหนังสือร่าง
 - เมื่อกดปุ่มเอกสารนั้นจะถูกลบออกจากระบบทันที กรณีที่ยังไม่กดส่ง "บันทึกและส่งออก"



8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น



8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น

- หลังจากลงนามคนสุดท้ายสถานะเป็น “หนังสือที่ลงนามครบทุกกระบวนการ” ข้อมูลส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่ที่สร้างหนังสือจะปรากฏหน้าจอดังนี้

[illegible]

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
1	ผู้ใช้งาน
2	รายละเอียดหนังสือ
3	เอกสารแนบ
4	กำหนดผู้รับอ่านจอบุคคล
5	ผู้ลงนามในหนังสือ
6	ความเห็น

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ต่อ)

- หลังจากลงนามคนสุดท้ายสถานะเป็น “หนังสือที่ลงนามครบทุกกระบวนการ” ข้อมูลสลับมายังเจ้าหน้าที่ที่สร้างหนังสือจะปรากฏหน้าจอดังนี้

6

7

8

9

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
6	เก๋ม่อน
7	เก๋ม่อนเต็มเต็ม
8	บับทีก้าวเจ้า
9	พัวลือเวือน

47

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ต่อ)

- หลังจากลงนามคนสุดท้ายสถานะเป็น “หนังสือที่ลงนามครบทุกกระบวนการ” ข้อมูลส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่ที่สร้างหนังสือจะปรากฏหน้าจอดังนี้

9

10

11

12

13

ลำดับ	การดำเนินการแสดงผล
9	หนังสือเวียน
10	ที่เห็นชัดเจน
11	ส่งหนังสือออก
12	แจ้งบุคลากรภายนอกผ่านอีเมล
13	ประวัติการอนุมัติ



48

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ผู้ใช้งาน, รายละเอียดหนังสือ)

14

15

16

17

18

ผู้ใช้งาน

- ชื่อ - สกุล : แสดงข้อมูล ชื่อ นามสกุลผู้สร้าง (อัตโนมัติ)

สร้างหนังสือให้ส่วนงาน

- ส่วนงาน : เลือกข้อมูลส่วนงานที่จะสร้างหนังสือให้
- หน่วยงานภายในส่วนงาน : เลือกข้อมูลหน่วยงานที่จะสร้างหนังสือให้



8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ผู้ใช้งาน, รายละเอียดหนังสือ)

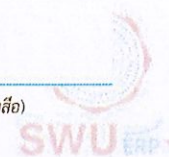
[illegible]

- ผู้ใช้งาน : ปิดการมองเห็น สามารถเปิดดูได้จากมุมมอง
- รายละเอียดหนังสือ : แสดงรายละเอียดของการสร้างหนังสือนั้น ๆ โดยไม่สามารถแก้ไขได้



8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (เกชียน)

- เอกสารแนบ/กำหนดผู้ที่มีอำนาจอนุมัติผู้ลงนามในหนังสือ : ย่อรายละเอียด สามารถเปิดดูได้จากมุมมอง (รายละเอียดดูได้จากการสร้างหนังสือ)
- เกษียน - ข้อความ : แสดงรายละเอียดการเกษียนที่เข้ามา ไม่สามารถแก้ไขได้



หน้าสมัครเรียน			
ประเภทการเข้าเรียน	☒ ทั่วไป	หัวข้อที่สมัครเรียนคือเรียนอะไร	
ประเภทเรียนที่ต้องการเรียน	เลือกสาขาวิชา: 12/05/2019	วันที่: 12/05/2019	ชื่อ
โปรดอย่าลืมกรอกข้อมูล			
+ ลบ			
ก่อน/หลังเรียน/สาขา		ข้อมูลก่อนเรียน/สาขา	

- 
 SWU

53

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (หนังสือเวียน)

- เวียนหนังสือผ่านอีเมล - เพิ่มข้อมูล
 - เลือกทั้งหมด : กรณีที่ต้องการส่งทั้ง มศว.
 - คณะ : กรณีที่ต้องการเลือกคณะในการเลือกส่ง
 - สถาบัน : กรณีที่ต้องการเลือกสถาบันในการเลือกส่ง
 - สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/องค์กร : กรณีที่ต้องการเลือกส่ง
 - ปุ่มบันทึก : เมื่อทำการเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดบันทึก หน้าต่างปิดและแสดงข้อมูลที่เลือกที่หน้าจอหลัก
 - ปุ่มยกเลิก : เมื่อกดปุ่มยกเลิก ปิดหน้าต่างกลับไปหน้าจอหลักโดย ระบบจะไม่ดึงข้อมูลไปแสดง

54

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (หนังสือเวียน)

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

55

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (พื้นที่จัดเก็บ)

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

Note : พื้นที่จัดเก็บสามารถกรอกข้อมูลหรือไม่กรอกก็ได้



56

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ส่งหนังสือออก)

(A) ส่งหนังสือออก

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

(B) ส่งหนังสือออก - เลือกผู้รับหนังสือ

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



57

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ส่งหนังสือออก)

ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	ชื่อหน่วยงานภายใน	ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน

(Add new row)

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



58

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ส่งหนังสือออก)

ผู้ใช้งาน	ดำเนินการ	วันที่/เวลา	ที่ดำเนินการ
นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริ	บันทึกเอกสารฉบับร่าง	11/05/2019 22:53:14	
นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริ	บันทึกเอกสารฉบับร่าง	11/05/2019 22:53:06	

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



59

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ส่งหนังสือออก)

แสดงหนังสือ

ส่งหนังสือ

ปิดงาน

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

หมายเหตุ :

ขั้นตอนการส่งหนังสือออกนั้นระบบได้สร้างเลขของมหาลัยเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่ผู้ลงนามคนสุดท้าย โดยเจ้าหน้าที่ที่สร้างหนังสือ ทำหน้าที่ส่งหนังสือออก หรือ ปิดงาน



9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ)



61

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ)

การรับหนังสือแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

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



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

62

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ)

รับ-ส่งหนังสือ

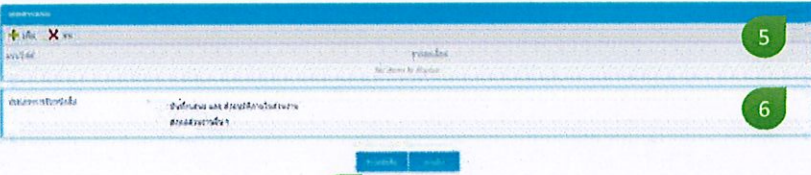


ลำดับ	กรอบการแสดงผล
1	ผู้ใช้งาน
2	หนังสือรับ-ส่ง
3	จาก
4	ถึง , ข้อมูลเพิ่มเติม



63

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ต่อ)



ลำดับ	กรอบการแสดงผล
5	เอกสารที่รับ
6	เอกสารที่รับ
7	เอกสารที่รับ



64

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ผู้ใช้งาน)

ผู้ใช้งาน			
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน
นายสมชาย ใจดี	หัวหน้างาน	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน

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)

บันทึกส่ง ๑๖

เลขทะเบียน	:		วันที่หนังสือ	:	12/05/2562
ประเภทรับ-ส่ง	:		เลขที่หนังสือ (อ้างอิง)	:	
ประเภทหนังสือ	:		หรือหนังสือ	:	
เรื่อง	:				

- เลขทะเบียน : ระบบสร้างเลขให้อัตโนมัติ
- วันที่หนังสือ : ระบบขึ้นเป็นวันที่ ปัจจุบันไม่สามารถแก้ไขได้
- ประเภทรับ - ส่ง : เลือกข้อมูล "รับเข้า" หรือ "ส่งออก" (กรณีส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
- เลขที่หนังสือ (อ้างอิง) : สามารถกรอกข้อมูล หรือ เลือกจากภายในระบบ โดยกดเครื่องหมายแว่นขยาย
- ประเภทหนังสือ : เลือกประเภทหนังสือ (กรณีส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
- ชนิดหนังสือ : เลือกชนิดหนังสือ โดยข้อมูลจะถูกรอมาจากประเภทหนังสือ (กรณีส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
- เรื่อง : กรอกเรื่องที่รับเข้า (กรณีส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)



66

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

จาก

จาก	:		ตำแหน่ง	:	Type a value
ส่วนงาน	:		หน่วยงานภายในส่วนงาน	:	Type a value

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

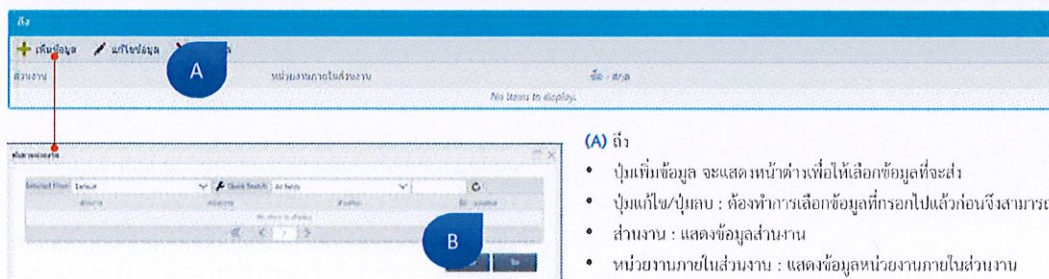
Note :

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



67

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ถึง)



(A) ถึง

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกข้อมูลที่จะส่ง
- ปุ่มแก้ไข/ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการก่อนจึงสามารถทำงานได้
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูลส่วนงาน
- หมายเลขภายในส่วนงาน : แสดงข้อมูลหมายเลขภายในส่วนงาน
- ชื่อ - นามสกุล : แสดงชื่อนามสกุล

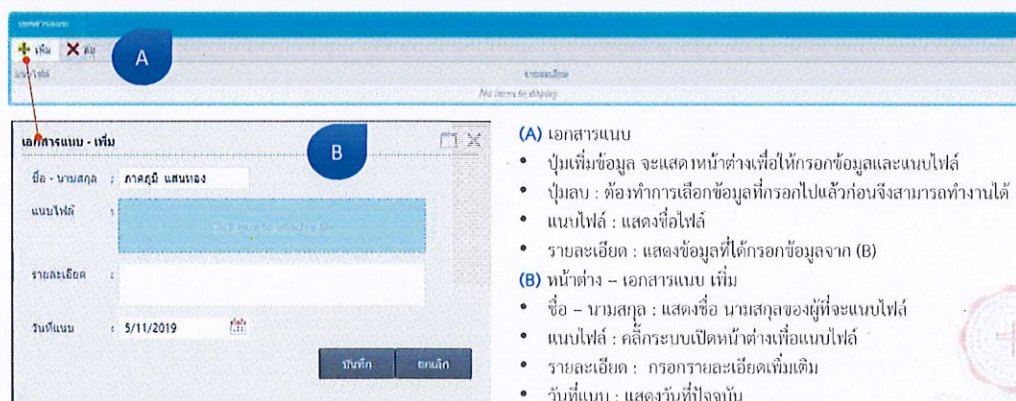
(B) ค้นหาหน่วยงาน

- ค้นหาข้อมูลเพื่อเลือก
- กดปุ่ม "ตกลง" ระบบปิดหน้าต่างและแสดงข้อมูลที่หน้าจอหลัก
- กดปุ่ม "ปิด" ระบบปิดหน้าต่างไปยังหน้าจอหลัก



68

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (เอกสารแนบ)



(A) เอกสารแนบ

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลและแนบไฟล์
- ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการก่อนจึงสามารถทำงานได้
- แนบไฟล์ : แสดงชื่อไฟล์
- รายละเอียด : แสดงข้อมูลที่ได้กรอกข้อมูลจาก (B)

(B) หน้าต่าง - เอกสารแนบ เพิ่ม

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



69

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ประเภทการรับหนังสือ)

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
A	แสดงข้อมูลเพื่อเลือก - บันทึกเสนอ และ ส่วนที่เกี่ยวข้องในส่วนงาน (เลือก) - ส่งต่อส่วนงานอื่นๆ
B	บันทึกเสนอ (แสดงเมื่อเลือกบันทึกเสนอในข้อ A) เป็นส่วนแสดงข้อความจากการบันทึกเสนอไม่สามารถแก้ไขได้
C	บันทึกเสนอเพิ่มเติม (แสดงเมื่อเลือกบันทึกเสนอในข้อ A) 1) ปุ่มเพิ่ม : เพื่อแจ้งว่าบันทึกเสนอ 2) ปุ่มแก้ไข/ลบข้อมูล : โดยเลือกการเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หรือ ลบข้อมูล ส่วนกดปุ่ม 3) ปุ่มบันทึก : เมื่อเพิ่ม หรือ แก้ไข ข้อมูลปุ่มบันทึก เสนอ
D	เลือกสายการอนุมัติเอง ดูตัวอย่างได้ที่ หน้า 32 (7. การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน (กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ))

70

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ประเภทการรับหนังสือ)

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
A	แสดงข้อมูลเพื่อเลือก - บันทึกเสนอ และ ส่วนที่เกี่ยวข้องในส่วนงาน - ส่งต่อส่วนงานอื่นๆ (เลือก)
B	บันทึกเสนอ (ส่งต่อส่วนงานอื่นๆ) ดูตัวอย่างได้ที่ Slide หน้าที่ 36 (8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ส่งหนังสือออก))



71

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ปุ่ม)

รับหนังสือ

ยกเลิก

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

Note :

- เมื่อทำการบันทึกเสนอระบบจะส่งงานไปยังเส้นทางที่กำหนดไว้จำหน่ายและจะกลับมายัง ผู้สร้างอีกครั้ง เมื่อมีการสั่งการ ซึ่งหน้าจอการทำงานจะเป็นหน้าจอใน [Slide ที่ หน้า 45](#) เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง หรือ ปิดงาน



THANK YOU

SWU ERP

