


SARABAN



ระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

มคอ. ERP



SARABAN

โครงสร้างหลักสูตร (Course outline)

1. วัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการ
2. คุณลักษณะระบบงานสารบรรณ
3. การเข้าใช้งานระบบ
4. ผู้ใช้งานระบบ
5. งานรอดำเนินการ
6. งานของฉันทัน
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



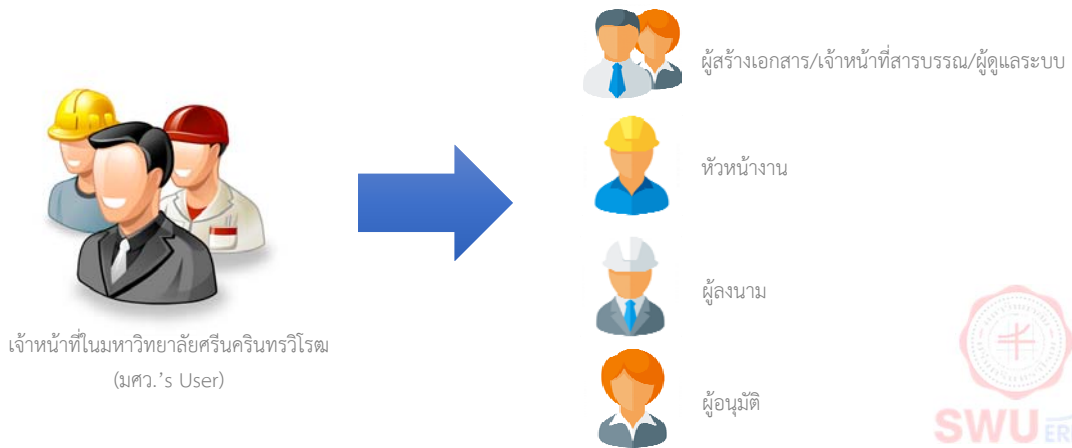
6

3.การเข้าใช้งานระบบ

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



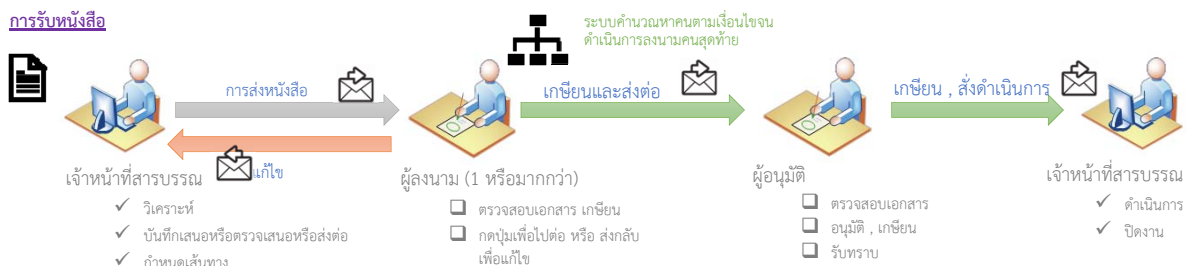
4. ผู้ใช้งานระบบ



การส่งหนังสือ



การรับหนังสือ



5. งานรอดำเนินการ



10

5.งานรอดำเนินการ

งานรอดำเนินการ

ACTIVITY NAME	FOLIO	TASK START DATE
● สายการอนุมัติ	ระดับชั้นความเร็ว-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบสัมภา.../คณะแพทยศาสตร์/บันทึกข้อความ	Yesterday
● สารบรรณผู้รับเอกสาร	ระดับชั้นความเร็ว-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/test3 อนุมัติเงินอุดหนุน/วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม/บันทึกข้อความ	Thursday
● สารบรรณผู้ร้องขอ	ระดับชั้นความเร็ว-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/test อนุมัติเงินอุดหนุนจ่าย/วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม/บันทึกข้อความ	Thursday
● สารบรรณผู้ร้องขอ	ระดับชั้นความเร็ว-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/ทดสอบส่งหาบ้า ภายใน/คณะแพทยศาสตร์/บันทึกข้อความ	Thursday
● สารบรรณผู้ร้องขอ	ระดับชั้นความเร็ว-ปกติ/ชั้นความลับ-ปกติ/ส่งให้พี่เต็มนะ/คณะแพทยศาสตร์/บันทึกข้อความ	Thursday

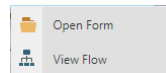


5.งานรอดำเนินการ (ต่อ)

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



6.งานของฉัน

ค้นหาหนังสือ

เลขที่หนังสือ	<input type="text"/>	สถานะ	<input type="text"/>
ประเภทหนังสือ	<input type="text"/>	ชนิดหนังสือ	<input type="text"/>
ส่วนงานเจ้าของเรื่อง	<input type="text"/>	หน่วยงานรับเรื่อง	<input type="text"/>
วันที่เริ่ม	<input type="text"/>	วันที่สิ้นสุด	<input type="text"/>
เรื่อง	<input type="text"/>		

รายการหนังสือ

เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่เอกสาร	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	สถานะ	หน่วยงานรับเรื่อง
6902.156.25620029.002	ศส 6902 (16)/9	10/05/2019	หนังสือภายใน	ขอเบิกเงินปฏิบัติงานการส่งเสริมการขายต่อผลิตภัณฑ์จากบริษัท...	คณะกรรมการส่งเสริมการขาย	สาขาวิชาอุตสาหกรรม
6902.156.25620029.003	ศส 6902 (16)/3	09/05/2019	หนังสือภายใน	ส่วพัสดุ	คณะกรรมการส่งเสริมการขาย	สาขาวิชาอุตสาหกรรม
6902.156.25620029.004	ศส 6902 (16)/2	09/05/2019	หนังสือภายใน	test ทาเข้า	คณะกรรมการส่งเสริมการขาย	สาขาวิชาอุตสาหกรรม
6902.156.25620029.002	ศส 6902 (16)/4	09/05/2019	หนังสือภายใน	ทดสอบสภากาชาด ภายใน	คณะกรรมการส่งเสริมการขาย	สาขาวิชาอุตสาหกรรม
6902.156.25620029.002	ศส 6902 (16)/1	08/05/2019	หนังสือภายใน	Scrawee TEST1	คณะกรรมการส่งเสริมการขาย	สาขาวิชาอุตสาหกรรม
6902.156.25620029.002	ศส 6902 (16)/3	08/05/2019	หนังสือภายใน	Scrawee Test	คณะกรรมการส่งเสริมการขาย	สาขาวิชาอุตสาหกรรม
6902.156.25620029.001	ศส 6902 (16)/2	08/05/2019	หนังสือภายใน	Scrawee Test	คณะกรรมการส่งเสริมการขาย	สาขาวิชาอุตสาหกรรม

รายการหนังสือ

เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่เอกสาร	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	สถานะ	หน่วยงานรับเรื่อง
6912.25620029.001	ศส 6912/8	5/9/2019	หนังสือภายใน	test 4 เ็นผู้ชมสารบรรณ	โรงภาพยนตร์เฉลิมสาส์น	สาขาวิชาอุตสาหกรรม
6912.25620029.001	ศส 6912/3	5/9/2019	หนังสือภายใน	test คนเดินรถของช่าง	โรงภาพยนตร์เฉลิมสาส์น	สาขาวิชาอุตสาหกรรม
6902.156.25620029.004	ศส 6902 (16)/2	5/9/2019	หนังสือภายใน	test ทาเข้า	คณะกรรมการส่งเสริมการขาย	สาขาวิชาอุตสาหกรรม

งานของฉัน

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



6.งานของฉัน (ค้นหาหนังสือ)

ค้นหาหนังสือ

เลขที่หนังสือ	<input type="text"/>	สถานะ	<input type="text"/>
ประเภทหนังสือ	<input type="text"/>	ชนิดหนังสือ	<input type="text"/>
ส่วนงานเจ้าของเรื่อง	<input type="text"/>	หน่วยงานรับเรื่อง	<input type="text"/>
วันที่เริ่ม	<input type="text"/>	วันที่สิ้นสุด	<input type="text"/>
เรื่อง	<input type="text"/>		

- 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 - คือ เรื่องที่แสดงอยู่ในหนังสือของประเภทนั้นๆ
- ปุ่มค้นหา - กดเพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่กรอก
- ปุ่มยกเลิก - กดเพื่อล้างข้อมูลทั้งหมดที่แสดงอยู่ที่หน้าจอ



15

6.งานของฉัน (งานของฉัน)

เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่เอกสาร	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน
6908 (16)/25620508_006	ศธ 6908 (16)/9	10/05/2019	หนังสือภายใน	ขอเวียนเชิญเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์คณบดีคณะศึกษาศาสตร์เป็นวิทยากร	คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาอายุรศาสตร์
6908 (16)/25620508_005	ศธ 6908 (16)/3	09/05/2019	หนังสือภายใน	ส่งไปที่มีสาระ	คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาอายุรศาสตร์
6908 (16)/25620508_004	ศธ 6908 (16)/2	09/05/2019	หนังสือภายใน	test ทาป้า	คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาอายุรศาสตร์
6908 (16)/25620508_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_001		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 - แสดงข้อมูลเรื่องภายในประเภทหนังสืออื่นๆ
- ส่วนงาน – แสดงข้อมูลส่วนงานที่สร้างหนังสืออื่นๆ
- หน่วยงานภายในส่วนงาน - แสดงข้อมูลหน่วยงานภายในที่สร้างหนังสืออื่นๆ



16

6.งานของฉัน (งานที่อนุมัติ)

เลขที่เอกสาร	เลขที่หนังสือ	วันที่เอกสาร	ชนิดหนังสือ	เรื่อง	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน
6919/25620509_001	ศธ 6919/8	5/9/2019	หนังสือภายใน	test 4 เติมนิเทศเรียนธรรม	วิทยาเขตนครธรรมศาสตร์สิงหนคร	
6919/25620509_001	ศธ 6919/5	5/9/2019	หนังสือภายใน	test ลงมติรับมติคณะกรรมาธิการ	วิทยาเขตนครธรรมศาสตร์สิงหนคร	
6908 (16)/25620508_004	ศธ 6908 (16)/2	5/9/2019	หนังสือภายใน	test ทาป้า	คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาอายุรศาสตร์

- 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

สถานะหนังสือ : อนุมัติ

ผู้ใช้งาน			
ชื่อ - นามสกุล	สาธิต วัฒนกุล	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการแผนกหนังสือ
ส่วนงาน	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงานภายใน	ฝ่ายบริหารแผนกวิชาการ

สร้างหนังสือให้หน่วยงาน			
ส่วนงาน *		หน่วยงานภายใน	

หนังสือหนังสือ			
เลขที่หนังสือ	เลขที่/ชื่อเอกสารหรือที่ส่งถึงจากตรง	วันที่ส่งหนังสือ *	11/05/2019
ไปยังเลขที่หนังสือ	<input type="checkbox"/> ทั่วไปของ		
ชื่อเรื่อง *			
คำสั่ง			

ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น			
จำนวน	<input type="checkbox"/>	ประเภทหนังสือ	หนังสือภายนอก
ส่งถึงผู้บริหาร	<input type="checkbox"/>	ชนิดหนังสือ	หนังสือภายนอก
เป็นกล	<input type="checkbox"/>	หมวดหมู่ *	
หมวดหมู่ *			

สร้างหนังสือ

> หนังสือภายใน

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
1	ผู้ใช้งาน
2	สร้างหนังสือให้ส่วนงาน
3	เลขที่หนังสือ
4	ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น



19

7. การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน

ข้อมูลหนังสือ

จำนวน	<input type="checkbox"/>	ประเภทหนังสือ	<input type="checkbox"/>
มีเอกสารประกอบ	<input type="checkbox"/>	หนังสือภายใน	<input type="checkbox"/>
วันที่	<input type="text"/>	หนังสือภายนอก	<input type="checkbox"/>
หมวดหมู่*	<input type="text"/>	หนังสือภายใน	<input type="checkbox"/>
หมวดหมู่สาขาที่ 1	<input type="text"/>	หนังสือภายนอก	<input type="checkbox"/>
สาขาวิชา	<input type="text"/>	หนังสือภายใน	<input type="checkbox"/>

สถานะ*

มีเอกสารประกอบ*

มีเอกสารประกอบ

ไม่มีเอกสารประกอบ

ภายนอก

ภายใน

ส่วนเนื้อหา

ส่วนที่


B / U B I L I N I T A T

ส่วนที่

สร้างหนังสือ

> หนังสือภายใน

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
4	ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น
5	ส่วนข้อความ



20

7. การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน (ต่อ)

ส่วนเนื้อหา

ส่วนที่

B / U B I L I N I T A T

ส่วนที่

ส่วนที่

B / U B I L I N I T A T

ส่วนที่

ส่วนที่


B / U B I L I N I T A T

ส่วนที่

สร้างหนังสือ

> หนังสือภายใน

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
5	ส่วนข้อความ



7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ต่อ)

สร้างหนังสือ
 > หนังสือภายใน

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



7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ต่อ)

สร้างหนังสือ
 > หนังสือภายใน

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
9	ผู้ลงนามในหนังสือ
10	บันทึกช่วยจำ(Memo)
11	ประวัติการอนุมัติ
12	ปุ่มการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกร่าง ○ ตัวอย่างหนังสือ ○ 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



25

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น)

ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น

ต้องการให้ตอบกลับ :

ประเภทหนังสือ :

หมวดหลัก * : หมวด (3) ทั่วไป (เร็ดเคสส์) ▼

หมวดรอง * : ทั่วไป 1 โดยอนทั่วไป ▼

หมวดย่อยลำดับที่ 1 : ▼

หมวดย่อยลำดับที่ 2 : ▼

ระดับชั้นความเร่ง : ▼

ระดับหนังสือ : ▼

- ต้องการให้ตอบกลับ : เช็คถูกเมื่อต้องการให้ตอบกลับ
- ประเภทหนังสือ : แสดงข้อมูลประเภทหนังสือตามเมนูการสร้างหนังสือ
- เช้นสด : เช็คถูกเมื่อเป็นเอกสารเช้นสด
- ชนิดหนังสือ : เลือกชนิดหนังสือ ข้อมูลเปลี่ยนตามประเภทหนังสือ
- หมวดหลัก : เลือกข้อมูลหมวดหลักเช่น การเงินและงบประมาณ เป็นต้น
- หมวดรอง : เลือกข้อมูลหมวดรองโดยข้อมูลเปลี่ยนตามหมวดหลัก
- หมวดย่อยลำดับที่ 1 : เลือกข้อมูล โดยข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงตามหมวดรอง
- หมวดย่อยลำดับที่ 2 : เลือกข้อมูล โดยข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงตามหมวดรอง 1



26

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น)

เรียน/ถึง * : เลือกจากข้อมูลที่มี กำหนดเอง

วิธีการสร้างหนังสือ * : แยกหนังสือ รวมหนังสือ

เรียน/ถึง - เลือกจากข้อมูลที่มี

+ เพิ่มข้อมูล X ลบข้อมูล

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงานภายในสำนักงาน	ส่วนงาน	กลุ่มบุคคล
No items to display.				

- เรียน/ถึง : เลือกได้อย่างใดอย่างนึ่งดังนี้
 - เลือกจากข้อมูลที่มี
 - กำหนดเอง
- วิธีการสร้างหนังสือ : เลือกได้อย่างใดอย่างนึ่งดังนี้
 - แยกหนังสือ
 - รวมหนังสือ
- เรียน/ถึง – เลือกจากข้อมูลที่มี
 - ปุ่มเพิ่มข้อมูล และ ปุ่มลบข้อมูล (แสดงรายละเอียดหน้าถัดไป)
 - ชื่อ – นามสกุล : แสดงข้อมูลชื่อ นามสกุลที่เพิ่ม
 - ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่ง
 - หน่วยงานภายในสำนักงาน : แสดงข้อมูลหน่วยงานภายในสำนักงาน
 - ส่วนงาน : แสดงข้อมูลส่วนงาน
 - กลุ่มบุคคล : แสดงชื่อกลุ่มบุคคล

+ เพิ่มข้อมูล X ลบข้อมูล



27

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น)

SWU ERP

Selected Filter	Default	Quick Search	All Fields	
สำนักงาน	หน่วยงานภายใน	สำนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	
สำนักงานอธิการบดี	กองบรรณาธิการ	กองบรรณาธิการ	ศุภศิลา วีระ	
สำนักงานอธิการบดี	สำนักวิทยบริการ	นงนารถ	นงนารถ สวัสดิ์	
สำนักงานอธิการบดี	สำนักการคลัง	ศิริกานต์ ธีระชัย	ศิริกานต์ ธีระชัย	
สำนักงานอธิการบดี	สำนักบริหารกลาง	เจ้าฟ้าภัทริศาธรรมาทิพย์	ภัทริศาธรรมาทิพย์	
สำนักและพิมพ์	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	ศิริพรกมล พันธ์พงษ์	ศิริพรกมล พันธ์พงษ์	
สำนักและพิมพ์	สำนักงานผู้ช่วยอธิการบดี	ปฏิมาพรกมล ภัทรเมธวินทร์	ปฏิมาพรกมล ภัทรเมธวินทร์	
สำนักงานอธิการบดี	สำนักและข้อมูลสารสนเทศ	ศิริพรกมล ภัทรเมธวินทร์	ศิริพรกมล ภัทรเมธวินทร์	
คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาเวชศาสตร์	รองศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	
คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาจักษุ	ศิริพรกมล ภัทรเมธวินทร์	ศิริพรกมล ภัทรเมธวินทร์	
คณะแพทยศาสตร์	ภาควิชาเวชศาสตร์	อาจารย์	ศิริพรกมล ภัทรเมธวินทร์	

ปุ่มเพิ่มข้อมูล แสดงหน้าต่างเพื่อเลือกข้อมูล

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

ปุ่มลบข้อมูล : ต้องทำการเลือกข้อมูลในแถวก่อนถึงสามารถลบได้



28

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ข้อมูลหนังสือเบื้องต้น)

เรียนถึง * เลือกจากข้อมูลที่มี กำหนดเอง

วิธีการสร้างหนังสือ * แยกหนังสือ รวมหนังสือ

เรียนถึง - กำหนดเอง

SWU ERP

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

เรียน/ถึง – กำหนดเอง

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



29

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ส่วนข้อความ)

ส่วนข้อความ

- ส่วนนำ
- ข้อความ
- ส่วนลงท้าย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำหรับเลือกมี ส่วนบริหารภายใน โทร. ๘๕๖๐๐

ที่ พุทธศักราช ๒๕... วันที่

เรื่อง

ถึง

โดย

ตำแหน่ง

ชื่อ

ตำแหน่ง

ชื่อ

MU ERP

30

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เอกสารอ้างอิง)

อ้างอิงหนังสือ : กำหนดเอง เลือกหนังสือในระบบ

หนังสืออ้างอิง - กำหนดเอง

+ เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก

อ้างอิงหนังสือ - กำหนดเอง

No items to display.

SWU ERP

- อ้างอิงหนังสือ : เลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้
 - กำหนดเอง
 - เลือกหนังสือในระบบ

อ้างอิงหนังสือ – กำหนดเอง

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



31

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เอกสารอ้างอิง)

- อ้างอิงหนังสือ : เลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้
 - กำหนดเอง
 - เลือกหนังสือในระบบ

อ้างอิงหนังสือ – เลือกหนังสือในระบบ

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล (**แสดงรายละเอียดหน้าถัดไป**)
- ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- เลขที่หนังสือ : แสดงเลขที่ อว ที่ถูกเลือกที่ถูกเลือก
- ประเภทหนังสือ : แสดงข้อมูลประเภทหนังสือที่ถูกเลือก
- ชนิดหนังสือ : แสดงข้อมูลชนิดหนังสือที่ถูกเลือก
- เรื่อง : แสดงข้อมูลเรื่องที่ถูกเลือก
- วันที่ส่งหนังสือ : แสดงข้อมูลวันที่ส่งหนังสือ



32

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เอกสารแนบ)

(A) เอกสารแนบ

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

(B) หน้าต่าง – เอกสารแนบ เพิ่ม

- ชื่อ - นามสกุล : แสดงชื่อ นามสกุลของผู้ที่จะแนบไฟล์
- แนบไฟล์ : คลิกระบบเปิดหน้าต่างเพื่อแนบไฟล์
- 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”

- ระบบเปิดให้สามารถเลือกข้อมูลชั้นของ การอนุมัติได้ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกให้งานจบที่ขั้นตอนใดก็ได้
- กรณีที่เลือกข้อมูลดังกล่าวแล้วรายละเอียดจะแสดงในส่วน ของ “ผู้ลงนามในหนังสือ” ต่อไป

หมายเหตุ : ทั้งนี้ระบบจะดึงข้อมูลผู้ลงนาม ตามที่ระบบกำหนดไว้หลังบ้านเพื่อให้เลือก



35

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ผู้อนุมัติสูงสุด เลือกข้อมูลได้ดังนี้

- ตามผู้อนุมัติสูงสุด
- **ตามประเภทหนังสือ**
- เลือกสายงานอนุมัติเอง

ผู้อนุมัติสูงสุด เลือก “ตามประเภทหนังสือ”

- ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงนาม ในส่วนของ “ผู้ลงนามในหนังสือ” ให้อัตโนมัติ โดยไม่สามารถแก้ไขได้

หมายเหตุ : ทั้งนี้ระบบจะดึงข้อมูลตำแหน่งตามที่ระบบกำหนดไว้
หลังบ้านเพื่อให้เลือก



36

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (กำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ผู้อนุมัติสูงสุด เลือกข้อมูลได้ดังนี้

- ตามผู้อนุมัติสูงสุด
- ตามประเภทหนังสือ
- **เลือกสายงานอนุมัติเอง**

ผู้อนุมัติสูงสุด เลือก “เลือกสายงานอนุมัติเอง”

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

หมายเหตุ : ทั้งนี้ระบบจะดึงข้อมูลตำแหน่งตามที่ระบบกำหนดไว้
หลังบ้านเพื่อให้เลือก



7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เลือกสายอนุมัติเอง)

โดยส่วนนี้จะแสดงผลต่อเมื่อมีการเลือก “เลือกสายงานอนุมัติเอง”

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเพื่อเลือกข้อมูลผู้อนุมัติ (*แสดงรายละเอียดหน้าถัดไป*)
- ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- ชื่อ - นามสกุล : แสดงชื่อ นามสกุลข้อมูลที่ถูกเลือก
- ชั้นตอนการอนุมัติ : แสดงชั้น หรือ ลำดับในการอนุมัติ



7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (เลือกสายอนุมัติเอง)

+ เพิ่มข้อมูล X ลบข้อมูล

กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” แสดงหน้าต่างเพื่อเลือก

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



39

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ผู้ลงนามในหนังสือ)

ลายเซ็น	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงานภายในส่วนงาน	ส่วนงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	สุภิสรา อิ่มชื่นศักดิ์ศิริ	ผู้อำนวยการคณะวิศวกรรมศาสตร์	ฝ่ายบริหารข้อมูลทางวิชาการ	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
<input type="checkbox"/>	กมลพัชร วรรณ	ผู้อำนวยการคณะวิศวกรรมศาสตร์	ฝ่ายบริหารข้อมูลทางวิชาการ	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

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

ดย. ต้องการให้คอมพิวเตอร์ จะลงนามให้ click เลือกชื่อผู้ที่จะลงนามในหนังสือ



40

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ผู้ลงนามในหนังสือ)

ลายเซ็น	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงานภายในส่วนงาน	ส่วนงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	สุภิสรา อิ่มชื่นศักดิ์ศิริ	ผู้อำนวยการคณะวิศวกรรมศาสตร์	ฝ่ายบริหารข้อมูลทางวิชาการ	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
<input type="checkbox"/>	กมลพัชร วรรณ	ผู้อำนวยการคณะวิศวกรรมศาสตร์	ฝ่ายบริหารข้อมูลทางวิชาการ	สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” แสดงหน้าต่างเพื่อเลือก

- ลายเซ็น : เลือกถูกถ้าต้องการให้แสดงลายเซ็น
- ส่วนงาน : แสดงข้อมูลส่วนงาน
- หน่วยงาน : แสดงข้อมูลหน่วยงาน
- ตำแหน่ง : แสดงข้อมูลตำแหน่ง
- ชื่อ - นามสกุล : แสดงข้อมูลชื่อ นามสกุล
- ปุ่มบันทึก : กรณีเมื่อเลือกข้อมูลแล้วทำการกดบันทึก หน้าต่าง จะทำการปิดและแสดงข้อมูลที่เลือกยังหน้าจอหลัก
- ปุ่มยกเลิก : กรณีกดปุ่มยกเลิก ปิดหน้าต่างระบบกลับไปยัง หน้าจอหลัก โดยไม่มีการนำข้อมูลใดๆ ในหน้าต่างไปแสดง



41

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



42

7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ประวัติการอนุมัติ)

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



7. การสร้างหนังสือ – หนังสือภายใน (ปุ่มการทำงาน)

บันทึกร่าง

ดูตัวอย่างหนังสือ

บันทึกและส่งออก

ลบหนังสือร่าง

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



8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น



45

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น

- หลังจากลงนามคนสุดท้ายสถานะเป็น “หนังสือที่ลงนามครบทุกกระบวนการ” ข้อมูลส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่ที่สร้างหนังสือจะปรากฏหน้าจอดังนี้

สามารถดำเนินการ

สถานะหนังสือ : หนังสือที่ผ่านการลงนามครบทุกกระบวนการ

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
1	ผู้ใช้งาน
2	รายละเอียดหนังสือ
3	เอกสารแนบ
4	กำหนดผู้อ่านอนุมัติ
5	ผู้ลงนามในหนังสือ
6	เก็ยียน

46

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ต่อ)

- หลังจากลงนามคนสุดท้ายสถานะเป็น “หนังสือที่ลงนามครบทุกกระบวนการ” ข้อมูลส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่ที่สร้างหนังสือจะปรากฏหน้าจอดังนี้

บทเรียน

ชื่อรวม

บทเรียน

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
6	เก็ยียน
7	เก็ยียนเพิ่มเติม
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



8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ผู้ใช้งาน, รายละเอียดหนังสือ)

ผู้ใช้งาน			
รายละเอียดหนังสือ			
ประเภทหนังสือ	: หนังสือภายใน	ชนิดหนังสือ	: หนังสือข้อความ
ส่งหนังสือไปยังหน่วยงาน	: คณะแพทยศาสตร์	และหน่วยงานภายในหน่วยงาน	: สาขาวิชาจุลชีวศาสตร์
เลขที่หนังสือ	: สธ 6908 (16)/10	วันที่ส่งหนังสือ	: 11/05/2019 22:38:44
ไฟล์แนบ	: ไม่มี	ส่งสำเนา	: -
ชื่อเรื่อง	: ทดสอบ	เริ่มต้น	: ไม่มี
วิธีการไหลของงาน	: ไม่มี	หมวดรอง	: ทั่วไป - ฝึกอบรมทั่วไป
หมวดหลัก	: หมวด (3) ทั่วไป - ทั่วไป (เรื่องคดี)	หมวดรองลำดับที่ 2	: -
หมวดย่อยลำดับที่ 1	: -	ระดับชั้นความลับ	: -
ระดับชั้นความลับ	: -	หมายเลข	: ททท
ระยะเวลาเกินหนังสือ(ปี)	: 5		

- ผู้ใช้งาน : ปิดการมองเห็น สามารถเปิดดูได้จากมุมมอง
- รายละเอียดหนังสือ : แสดงรายละเอียดของการสร้างหนังสือ นั้น ๆ โดยไม่สามารถแก้ไขได้



8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (เก็เขียน)

เอกสารแนบ	✓
กำหนดผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสูงสุด	✓
ผู้ลงนามในหนังสือ	✓
เก็เขียน	✓

ข้อความ

B / U 12px

ทดสอบ 1

ทดสอบ 2

- เอกสารแนบ/กำหนดผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ/ผู้ลงนามในหนังสือ : ย่อรายละเอียด สามารถเปิดดูได้จากมุมมอง (รายละเอียดดูได้จากการสร้างหนังสือ)
- เก็เขียน - ข้อความ : แสดงรายละเอียดการเก็เขียนที่ผ่านมา ไม่สามารถแก้ไขได้



51

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (บันทึกช่วยจำ (Memo))

เขียนเพิ่มเติม

บันทึกช่วยจำ (Memo)

+ เพิ่มข้อมูล ✎ แก้ไขข้อมูล ✖ ลบข้อมูล

ชื่อ - นามสกุล	วันที่และเวลา	ข้อความ	พิมพ์เอกสาร
No items to display.			

- เขียนเพิ่มเติม : ย่อรายละเอียด สามารถเปิดดูได้จากมุมมอง
- บันทึกช่วยจำ : สามารถดูรายละเอียดการกรอกข้อมูลได้จากการสร้างหนังสือ
 - [Slide 37](#) (7. การสร้างหนังสือ - หนังสือภายใน (บันทึกช่วยจำ (Memo)))



52

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (หนังสือเวียน)

หนังสือเวียน

ประเภทหนังสือเวียน หนังสือเวียนในระบบ หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ : ตั้งแต่วันที่ : 12/05/2019 ถึงวันที่ : 12/05/2019

เวียนหนังสือผ่านอีเมล

+ เพิ่ม ✖ ลบ

คณะ/สถาบัน/สำนัก	ชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน
No items to display.	

- ประเภทหนังสือเวียน : สามารถเลือกได้ทั้ง 2 ตัวเลือก
 - หนังสือเวียนในระบบ
 - หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการกำหนดช่วง
 - ตั้งแต่วันที่ : ใส่ข้อมูลวันที่เริ่ม
 - ถึงวันที่ : ใส่ข้อมูลวันที่สิ้นสุด
- เวียนหนังสือผ่านอีเมล
 - ปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเลือกผู้ส่ง (แสดงรายละเอียดหน้าต่างต่อไป)
 - ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
 - คณะ/สถาบัน/สำนัก : แสดงชื่อของ คณะ/สถาบัน/สำนัก
 - ชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน : แสดงชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน



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 จะแสดงหน้าต่างเพื่อกรอกข้อมูลบันทึกช่วยจำ
- 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



57

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ส่งหนังสือออก)

แจ้งผลการอนุมัติอีเมล

แก้ไข ลบ บันทึก

ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	ชื่อหน่วยงานภายใน	ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน

(Add new row)

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



58

8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ส่งหนังสือออก)

ประวัติการอนุมัติ

ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุ
น.ส.ศุภา ลือชนัดดีศิริ	ข้าราชการคอมพิวเตอร์	11/05/2019 22:53:14	
นายภลพัชร พงษ์	ข้าราชการคอมพิวเตอร์	11/05/2019 22:52:06	

<< < 1 >

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



8. การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น (ส่งหนังสือออก)

แสดงหนังสือ

ส่งหนังสือ

ปิดงาน

- ปุ่มแสดงหนังสือ
 - ระบบแสดงข้อมูลหนังสืออื่นๆ ในรูปแบบ PDF
- ส่งหนังสือ
 - ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่มีการกรอก
 - ส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณตามหัวข้อ “ส่งหนังสือออก”
 - สถานะเอกสาร “ส่งหนังสือออก”
- ปิดงาน
 - กรณีที่ไม่มีการส่งหนังสือออกเมื่อกดปุ่มนี้ สถานะการสร้างหนังสือจะเสร็จสิ้นโดยไม่มีกรส่งออกไปยัง หน่วยงานอื่นๆ

หมายเหตุ :

ขั้นตอนการส่งหนังสือออกนั้นระบบได้สร้างเลขของมหาสิริเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่ผู้ลงนามคนสุดท้าย โดยเจ้าหน้าที่ที่สร้างหนังสือ ทำหน้าที่ส่งหนังสือออก หรือ ปิดงาน



9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ)



61

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ)

การรับหนังสือแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

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

การรับส่งหนังสือ

> รับ-ส่งหนังสือ

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

งานรอดำเนินการ

ACTIVITY NAME	FOUO	TASK START DATE
• สาขารองรับ	รหัสชั้นความเร่ง-ปกติ/ชั้นความเร่ง-ปกติ/ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์/คณะแพทยศาสตร์/บันทึกข้อความ	5/10
• สาขารองรับเอกสาร	รหัสชั้นความเร่ง-ปกติ/ชั้นความเร่ง-ปกติ/ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์/คณะแพทยศาสตร์/บันทึกข้อความ	

62

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ)

รับ-ส่งหนังสือ

การรับส่งหนังสือ

> รับ-ส่งหนังสือ

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

63

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ต่อ)

การรับหนังสือ

> รับ-ส่งหนังสือ

ลำดับ	กรอบการแสดงผล
5	เอกสารแนบ
6	ประเภทการรับหนังสือ
7	ปุ่ม

SWU ERP

64

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ผู้ใช้งาน)

ผู้ใช้งาน			
ชื่อ - นามสกุล	: ภาคภูมิ แสนทอง	ตำแหน่ง	: วิชาการคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน	: สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงานภายในส่วนงาน	: ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

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)

หนังสือรับ-ส่ง					
เลขทะเบียน	:	<input type="text"/>	วันที่หนังสือ	:	12/05/2562
ประเภทรับ-ส่ง*	:	<input type="text"/>	เลขที่หนังสือ (อ้างอิง)	:	<input type="text"/>
ประเภทหนังสือ*	:	<input type="text"/>	ชนิดหนังสือ*	:	<input type="text"/>
เรื่อง*	:	<input type="text"/>			

- 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 โดยข้อมูลจะถูกรองมาจากประเภทหนังสือ (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)
- เรื่อง : กรอกเรื่องที่รับเข้า (กรณีที่ ส่งจากภายในระบบข้อมูลขึ้นให้อัตโนมัติ)



66

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

จาก					
จาก*	:	<input type="text"/>	ตำแหน่ง	:	Type a value
ส่วนงาน	:	Type a value	หน่วยงานภายในส่วนงาน	:	Type a value

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

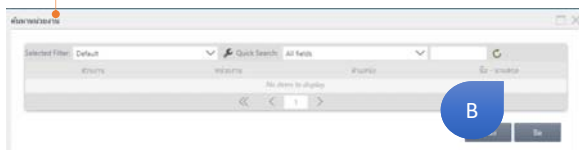
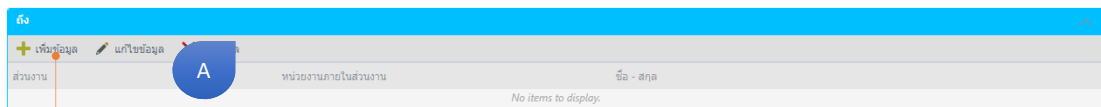
Note :

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



67

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ถึง)



(A) ถึง

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

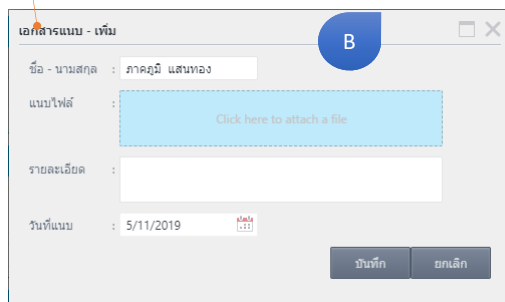
(B) ค้นหาหน่วยงาน

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



68

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (เอกสารแนบ)



(A) เอกสารแนบ

- ปุ่มเพิ่มข้อมูล จะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลและแนบไฟล์
- ปุ่มลบ : ต้องทำการเลือกข้อมูลที่กรอกไปแล้วก่อนจึงสามารถทำงานได้
- แนบไฟล์ : แสดงชื่อไฟล์
- รายละเอียด : แสดงข้อมูลที่ไดกรอกข้อมูลจาก (B)

(B) หน้าต่าง - เอกสารแนบ เพิ่ม

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



69

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))

70

9. การรับหนังสือ (บันทึกเสนอ หรือ ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ) (ประเภทการรับหนังสือ)

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



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 45](#) เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง หรือ ปิดงาน



THANK YOU

SWU ERP

