

คู่มือการเพิ่มเอกสารแนบในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้อนุมัติหรือลงนาม

งานรอดำเนินการ งานของฉัน สร้างหนังสือ **การรับหนังสือ** ติดตามหนังสือ จัดการหนังสือ รายงาน กำหนดข้อมูลพื้นฐาน Administrator คู่มือการอนุมัติหรือลงนาม

1 **เพิ่มเอกสารแนบ**

2 รายการเอกสาร - ส่ง

เลขที่ ลว / เลขรับหนังสือ	เรื่อง	ประเภทหนังสือ	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	วันที่สร้างอนุมัติเอกสาร
ลว 8702.14/15	การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	บันทึกข้อความ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	22 กุมภาพันธ์ 2564
ลว 8702.14/16	ตอบกลับเอกสารขอความอนุเคราะห์รับมติที่งานภาค... บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	23 กุมภาพันธ์ 2564
ลว 8702.14/17	ตอบกลับเอกสารขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดคร... บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	24 กุมภาพันธ์ 2564
ลว 8702.14/18	ขอล่าส่งใบเบิกเงินการปฏิบัติงานพนักงาน	บันทึกข้อความ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	1 มีนาคม 2564
ลว 8702.14/19	ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	บันทึกข้อความ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	2 มีนาคม 2564
ลว 8702.14/20	ขอซื้อพีซี Microsoft Power BI Professional	บันทึกข้อความ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	2 มีนาคม 2564
ลว 8702.14/22	ตอบกลับการเตรียมรับการประเมินคุณธรรมและความโป... บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	3 มีนาคม 2564
ลว 8702.14/24	ตอบกลับของส่งข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการติดตามและ... บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	4 มีนาคม 2564
ลว 8702.14/26	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง 1206 อาคารศูนย์เครื่องมอ... บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	18 มีนาคม 2564
ลว 8702.14/27	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียน 1706 อาคารนวัตกรรม ... บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	18 มีนาคม 2564

3 รายการเอกสาร - รับ

เลขที่ ลว / เลขรับหนังสือ	เรื่อง	ประเภทหนังสือ	ส่วนงาน	หน่วยงานภายในส่วนงาน	วันที่สร้างอนุมัติเอกสาร
53	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัย... หนังสือประทับตรา	หนังสือประทับตรา	สำนักงานอธิการบดี	ส่วนทรัพยากรบุคคล	17 สิงหาคม 2564
26	qas-test ริ่มออกเกษียณ 7 คน	หนังสือภายนอก	สำนักงานอธิการบดี	ส่วนทรัพยากรบุคคล	5 สิงหาคม 2564
50	หลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการปฏิบัติ... บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	สำนักงานอธิการบดี	ส่วนทรัพยากรบุคคล	30 กรกฎาคม 2564
51	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 8/2564	บันทึกข้อความ	สำนักงานอธิการบดี	ส่วนบริหารงานกลาง	23 กรกฎาคม 2564
23	แจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการบำรุงรักษาแบบป้องกัน ครั้งที่ 4 โครงการจ้างบำรุงรักษาอุป... หนังสือภายนอก	หนังสือภายนอก	สำนักงานอธิการบดี	ส่วนบริหารงานกลาง	9 กรกฎาคม 2564
24	แจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการบำรุงรักษาแบบป้องกัน ครั้งที่ 3 โครงการจ้างบำรุงรักษาอุป... หนังสือภายนอก	หนังสือภายนอก	สำนักงานอธิการบดี	ส่วนบริหารงานกลาง	9 กรกฎาคม 2564
22	แจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการบำรุงรักษาแบบป้องกัน ครั้งที่ 2 โครงการจ้างบำรุงรักษาอุป... หนังสือภายนอก	หนังสือภายนอก	สำนักงานอธิการบดี	ส่วนบริหารงานกลาง	9 กรกฎาคม 2564
49	แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตรฯ-ลูกหนี้	บันทึกข้อความ	บัณฑิตวิทยาลัย	ส่งจดเบ็ด-บัณฑิตวิทยา	21 มิถุนายน 2564
48	ขอแจ้งการปรับลดวงเงินการประมาณการรายรับเงินรายได้ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย... หนังสือประทับตรา	หนังสือประทับตรา	สำนักงานอธิการบดี	ส่วนบริหารงานกลาง	16 มิถุนายน 2564
45	แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	บันทึกข้อความ	สำนักงานอธิการบดี	ส่วนบริหารงานกลาง	1 มิถุนายน 2564

4 เอกสารแนบ

+ เพิ่ม

แนบไฟล์


tps://k2qasapp.swu.ac.th/Runtime/Form/FRM__2011_AttachmentManagement_User/ No items to display. รายละเอียด

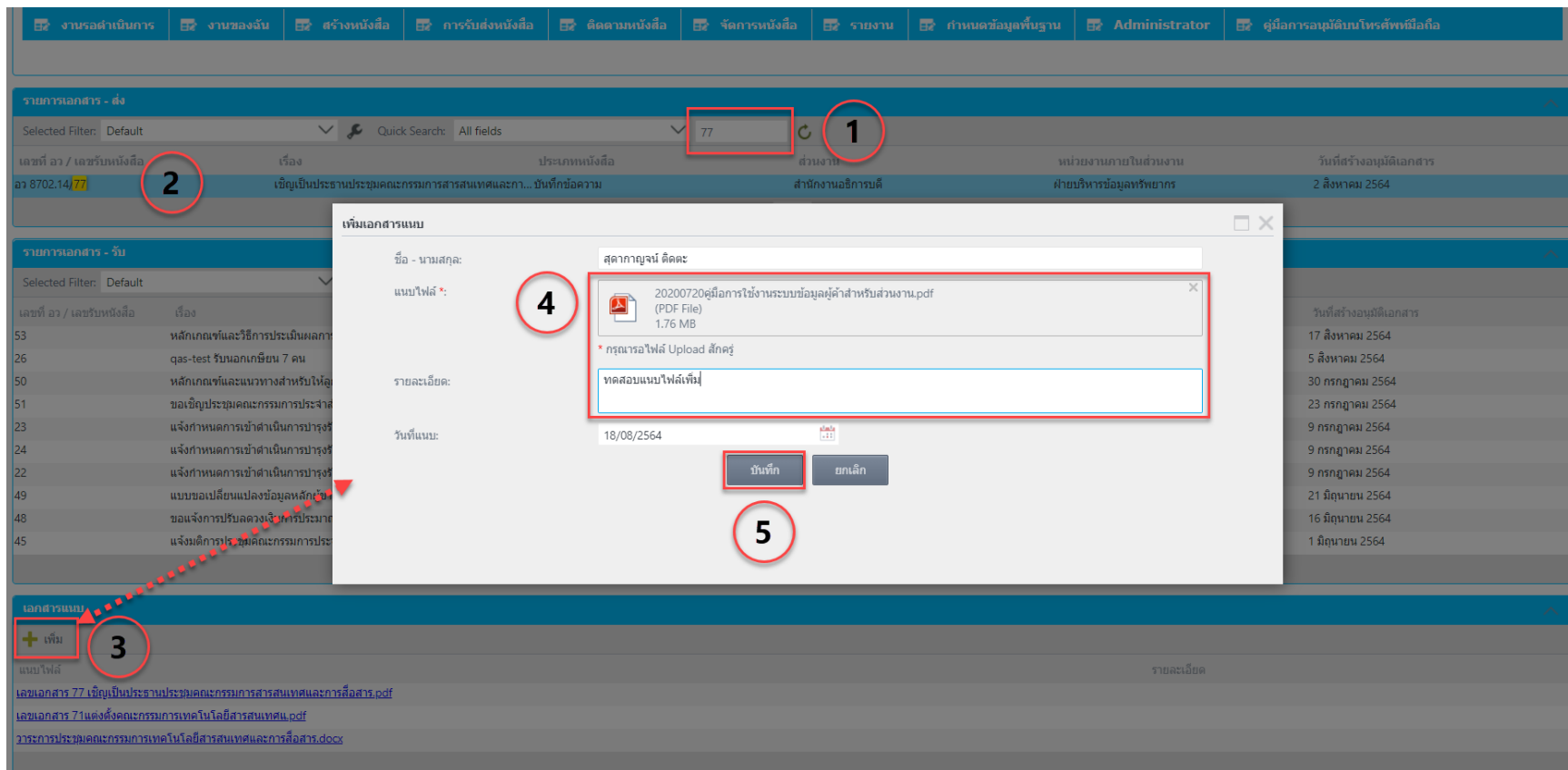
* หมายเหตุ โดยหน้าเพิ่มเอกสารแนบนี้ จะเห็นรายการหนังสือ ที่ตนเองเป็นผู้อนุมัติหรือลงนามเท่านั้น ไม่สามารถแนบเพิ่มให้กับผู้อื่นในหน่วยงานเดียวกันได้ และสามารถแนบเพิ่มได้อย่างเดียว ไม่สามารถลบได้ เนื่องจากเป็นไปตามบัวศรีไอที ที่ใช้ล็อกอิน รายละเอียด ประกอบด้วย

ไปที่เมนูงานของฉัน เลือกเพิ่มเอกสารแนบ โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน

1. ส่วนรายการเอกสาร-ส่ง เป็นหนังสือที่สร้างและส่งไปยังหน่วยงานอื่นแล้ว
2. ส่วนรายการเอกสาร-รับ เป็นหนังสือที่รับในระบบ-รับนอก
3. ส่วนเอกสารแนบ

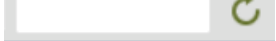

การแนบเอกสารเพิ่มเติมในส่วนรายการเอกสาร-ส่ง

1. ที่ส่วนรายการเอกสาร-ส่ง ใส่ เลข อว ของหนังสือ โดยกรอกเฉพาะ ตัวเลข เท่านั้น เช่น 8702.14/77, 77 เป็นต้น ที่ กด ค้นหา
2. กดเลือกที่รายการ ให้เป็นแถบสีฟ้า
3. ที่ส่วนเอกสารแนบ กดเพิ่ม  แล้วจะแสดงหน้าต่างให้เพิ่มเอกสารแนบ
4. แนบไฟล์ ใส่รายละเอียด
5. กดบันทึก



The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with various menu items. The main content area is divided into two sections: 'รายการเอกสาร - ส่ง' (Document List - Send) and 'รายการเอกสาร - รับ' (Document List - Receive). The 'รายการเอกสาร - ส่ง' section shows a table with columns for document number, subject, category, department, and date. A document with number '8702.14/77' is highlighted. A search bar above the table contains the number '77'. A modal window titled 'เพิ่มเอกสารแนบ' (Add Attachment) is open, showing a form with fields for name, file name, subject, and date. A file '20200720คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลคู่ค้าสำหรับส่วนงาน.pdf' is attached. The modal also has a 'บันทึก' (Save) button. Red circles and arrows indicate the steps: 1. Search for '77', 2. Select the document row, 3. Click the '+ เพิ่ม' button, 4. Fill in the attachment details, and 5. Click the 'บันทึก' button.

การแนบเอกสารเพิ่มเติมในส่วนรายการเอกสาร-รับ

1. ที่ส่วนรายการเอกสาร-รับ ใส่เลขทะเบียนรับในระบบ / รับนอก โดยกรอกเฉพาะ ตัวเลข เท่านั้น เช่น 50 เป็นต้น ที่  กด ค้นหา
2. กดเลือกที่รายการ ให้เป็นแถบสีฟ้า
3. ที่ส่วนเอกสารแนบ กดเพิ่ม  แล้วจะแสดงหน้าต่างให้เพิ่มเอกสารแนบ
4. แนบไฟล์ ใส่รายละเอียด
5. กดบันทึก

The screenshot displays the 'รายการเอกสาร - รับ' (Received Documents) section of a system. A search input field at the top right contains the number '50' and a refresh icon, corresponding to step 1. Below it, a table lists documents with columns for 'เลขที่ อว / เลขรับหนังสือ' and 'เรื่อง'. The second row is highlighted in blue, corresponding to step 2. In the bottom left, the 'เอกสารแนบ' (Attachments) section has a '+ เพิ่ม' button circled in red, corresponding to step 3. A modal window titled 'เพิ่มเอกสารแนบ' is open, showing a form with fields for 'ชื่อ - นามสกุล' (filled with 'สุดากายจัน ดิตตะ'), 'แนบไฟล์' (with a red box around the upload area and step 4), 'รายละเอียด' (with a red box around the text area), and 'วันที่แนบ' (filled with '18/08/2564'). At the bottom of the modal, the 'บันทึก' (Save) button is circled in red, corresponding to step 5.