

สร้างและส่งเอกสาร

สร้างเอกสารและส่งให้อนุมัติ

เลือกแบบฟอร์ม กรอกข้อมูล เลือกผู้อนุมัติ ตรวจสอบตัวอย่าง แล้วส่ง — หรือบันทึกเป็นร่างไว้ทำต่อทีหลัง

ฉบับเว็บ · ปรับปรุงล่าสุด 08/10/2569 · พิมพ์เมื่อ 15/10/2569

ภาพรวม

ทุกแบบฟอร์มในระบบใช้ขั้นตอนหลักเหมือนกัน: **เลือกแบบฟอร์ม** → **กรอกข้อมูล** → **เลือกผู้อนุมัติ** → **ตรวจสอบตัวอย่าง** → **ส่ง** ส่วนช่องที่ต้องกรอกและขั้นตอนของแต่ละฟอร์มต่างกันเล็กน้อย — ดูคู่มือรายแบบฟอร์มประกอบ

แบบฟอร์มมี 2 แบบ (ดูป้ายบนการ์ดแบบฟอร์ม)

ป้าย «อนุมัติ»	ต้องส่งให้อนุมัติ — ส่วนใหญ่ผู้ขอเลือกผู้อนุมัติ 1 คน (บันทึก / Memo เลือกได้ 1-5 คน) กดส่งแล้วสถานะเป็น รออนุมัติ
ป้าย «บันทึก»	แบบบันทึก ไม่ต้องอนุมัติ — กดบันทึกแล้วเข้าระบบทันที สถานะเป็น บันทึกแล้ว และระบบใส่ลายเซ็นจากโปรไฟล์ของผู้บันทึกให้อัตโนมัติ

ก่อนเริ่ม

- > ตั้ง **ลายเซ็น** ในโปรไฟล์ไว้ก่อน — แบบบันทึกจะบันทึกไม่ได้ถ้ายังไม่มีลายเซ็นเริ่มต้น และฟอร์มที่มีช่องลายเซ็นผู้ขอจะดึงลายเซ็นนี้ไปใส่ให้
- > รู้ว่าจะส่งให้ใครอนุมัติ — รายชื่อที่เลือกได้ขึ้นกับการตั้งค่าของแต่ละแบบฟอร์ม
- > เตรียมไฟล์หรือรูปที่จะแนบ (ดูหัวข้อ **แนบไฟล์และรูปภาพ**)

💡 ไม่เห็นแบบฟอร์มหรือแผนกที่ต้องการ หรือแบบฟอร์มขึ้นป้าย **ดูอย่างเดียว** (ไม่มีปุ่ม **สร้าง**) แปลว่ายังไม่ได้รับสิทธิ์สร้าง — แจ้งผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนบนเว็บ

1 เลือกแบบฟอร์ม

กดเมนู **แบบฟอร์ม** ทางซ้าย → เลือกแผนกจากรายการด้านซ้าย (จอลึกเป็นแถบเลื่อนซ้าย-ขวา ด้านบน) หรือพิมพ์ชื่อ/รหัสแบบฟอร์มในช่องค้นหาด้านบน (ค้นได้ทุกแผนก) → กดปุ่ม **สร้าง** ที่แบบฟอร์มนั้น

💡 แบบฟอร์มที่ติดดาวไว้จะอยู่แถว **ติดดาว** ด้านบนสุด กดปุ่ม **📌** ที่แบบฟอร์มนั้นเพื่อสร้างได้ทันที

2 ตรวจสอบหัวเอกสาร

แถบด้านบนแสดง **เลขที่เอกสาร** ที่ระบบเตรียมไว้ ประเภทเอกสาร และ **ผู้จัดทำ** (ชื่อคุณ) บางแบบฟอร์มต้องเลือก **หน่วยงาน** ก่อน เลขที่เอกสารจะเปลี่ยนตามหน่วยงานที่เลือก

💡 ปลดปล่อยเลขที่เอกสารตามที่เราเติมให้ดีที่สุด — ระบบออกเลขจริงให้ตอนบันทึก

3 เลือกความสำคัญ

การ์ด **ความสำคัญของเอกสาร** เลือก **ด่วนมาก** **ด่วน** **ปกติ** หรือ **รอได้** — ผู้อนุมัติจะเห็นป้ายนี้ในรายการรออนุมัติ ชื่อเอกสารระบบตั้งเป็นชื่อแบบฟอร์มให้อัตโนมัติ

4 กรอกเนื้อหาแบบฟอร์ม

ช่องที่มี * ต้องกรอก บางช่องจะโผล่หรือซ่อนตามคำตอบในช่องก่อนหน้า ช่องแบบตารางกด **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มแถว และกด **ลบ** ที่แถวเพื่อเอาออก

💡 ช่องลายเซ็น (และช่องแนบไฟล์ในบางระบบ) จะขึ้นกล่อง **ไม่ต้องกรอกตอนนี้** พร้อมคำอธิบายว่าจะใส่ทีหลังอย่างไร — ข้ามไปได้เลย

5 ตรวจสอบชื่อผู้อนุมัติ

การ์ด **ผู้อนุมัติ** ทางขวา ปกติเป็นชื่อคุณ ถ้าแบบฟอร์มอนุญาต เลือกชื่อคนอื่นที่เป็นผู้อย่างจริงได้ (ชื่อนี้แสดงในเอกสารและช่องลายเซ็นผู้อนุมัติ)

6 เลือกผู้อนุมัติ

การ์ด **ผู้อนุมัติ** กดช่อง **เลือกผู้อนุมัติ** แล้วพิมพ์ค้นหาชื่อ — แบบบันทึกไม่มีขั้นนี้ การ์ดจะเป็น **การยืนยัน แทน**

💡 ถ้าการ์ดขึ้นว่า **ยังไม่ได้กำหนดผู้อนุมัติสำหรับแบบฟอร์มนี้** ให้แจ้งผู้ดูแลระบบตั้งรายชื่อผู้อนุมัติก่อน

7 ดูตัวอย่างก่อนส่ง

กด **ดูตัวอย่าง** เพื่อดูหน้าตาเอกสารจริงก่อนส่ง ตรวจสอบตัวเลขและตัวเลขให้เรียบร้อย

8 ส่ง หรือบันทึกเป็นร่าง

กด **ส่งให้อนุมัติ** (แบบบันทึกเป็นร่าง **บันทึกเอกสาร**) เมื่อพร้อม หรือกด **บันทึกเป็นร่าง** ถ้ายังไม่เสร็จ — ระบบจะเปิดหน้าเอกสารให้ทันที

💡 ถ้าระบบแจ้งเตือนว่ายังขาดช่องไหน ให้กรอกช่องนั้นก่อนแล้วกดใหม่

หลังกดส่ง

- > แบบฟอร์มที่ต้องอนุมัติ: สถานะเป็น **รออนุมัติ** และผู้อนุมัติขั้นแรกได้รับการแจ้งเตือน
- > **บันทึก / Memo**: ผู้ขออนุมัติต้องกด **อนุมัติ** ลงนามเป็นขั้นแรกเองก่อน เอกสารจึงจะไปถึงผู้อนุมัติคนถัดไป (ดูคู่มือ Memo)
- > แบบบันทึก: สถานะเป็น **บันทึกแล้ว** ทันที ไม่ต้องรอใคร
- > ส่งไปแล้วถ้าพบว่าผิด ยังแก้ไขได้ตราบดีที่ยังไม่มีผู้อนุมัติคนใดกดอนุมัติหรือไม่อนุมัติ — ดูหัวข้อ **ร่าง แก้ไข และยกเลิกการส่ง**

💡 บางแบบฟอร์มกำหนดผู้อนุมัติหรือพยานไว้ให้แล้ว เช่น FM-BS-16 และ FM-EN-16 — ดูคู่มือรายแบบฟอร์มของฟอร์มนั้น

คำถามที่พบบ่อย

🕒 เลขที่เอกสารได้มาตอนไหน

ระบบออกเลขให้ตอนกดบันทึกครั้งแรก (ทั้งตอนส่งและตอนบันทึกเป็นร่าง) ตัวเลขที่เห็นตอนกรอกเป็นตัวอย่าง อาจขยับเล็กน้อยถ้ามีคนสร้างเอกสารพร้อมกัน

👤 เลือกผู้อนุมัติไม่ได้ หรือไม่เจอชื่อที่ต้องการ

รายชื่อผู้อนุมัติของแต่ละแบบฟอร์มผู้ดูแลระบบเป็นคนกำหนด ถ้าไม่มีชื่อที่ต้องการ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ

📝 แบบบันทึกกดบันทึกไม่ได้ ขึ้นว่าให้ตั้งลายเซ็น

แบบบันทึกต้องใช้ลายเซ็นเริ่มต้นในโปรไฟล์ ไปตั้งลายเซ็นก่อน แล้วกลับมากดบันทึกอีกครั้ง