

คู่มือการใช้งาน

ระบบจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือราชการภายนอก (E-Form)

คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
<https://eform.bca.up.ac.th>

สำหรับบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์

สารบัญ

๑. รู้จักระบบ	3
๑.๑ ผู้ที่ใช้งานได้	3
๑.๒ สิ่งที่ต้องเตรียม	3
๑.๓ ขั้นตอนการใช้งานโดยสรุป	3
๒. การเข้าสู่ระบบและออกจากระบบ	5
๒.๑ การเข้าสู่ระบบ	5
๒.๒ กรณีเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ	5
๒.๓ การออกจากระบบ	6
๓. หน้าหลักและการเลือกกลุ่มงาน	7
๓.๑ แถบเมนูด้านบน	7
๓.๒ การเลือกกลุ่มงาน	7
๔. การเลือกแบบฟอร์ม	8
๔.๑ ป้ายประเภทหนังสือ	8
๔.๒ แบบฟอร์มที่มีในระบบ	9
๕. การกรอกแบบฟอร์มและบันทึก	10
๕.๑ วิธีการกรอกแต่ละช่อง	11
๕.๒ การใส่รายชื่อนิติ	11
๕.๓ การบันทึก	11
๕.๔ เมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบ	11
๕.๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความ	13
๖. แบบฟอร์มของฉันท: ดาวน์โหลด แก่ไข และลบ	14
๖.๑ ดาวน์โหลดไฟล์ PDF	15
๖.๒ แก่ไขเอกสาร	15
๖.๓ ลบเอกสาร	15
๗. ตัวอย่างเอกสารที่ได้ และการตรวจก่อนเสนอลงนาม	16
๗.๑ รายการตรวจก่อนเสนอลงนาม	18
๘. สำหรับผู้ดูแลระบบ	19
๙. ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีแก้ไข	20
๑๐. ข้อควรปฏิบัติด้านความปลอดภัย	21
ติดต่อผู้ดูแลระบบ	21

๑. รู้จักระบบ

ระบบจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือราชการภายนอก (E-Form) ช่วยให้บุคลากรของคณะสร้างหนังสือราชการในรูปแบบไฟล์ PDF ได้เองผ่านเว็บเบราว์เซอร์ เพียงกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ระบบจะจัดรูปแบบตามระเบียบงานสารบรรณ แปลงวันที่เป็นภาษาไทย และแปลงตัวเลขในเอกสารเป็นเลขไทยให้อัตโนมัติ เอกสารที่ได้นำไปเสนอผู้บริหารลงนามได้ทันที

๑.๑ ผู้ที่ใช้งานได้

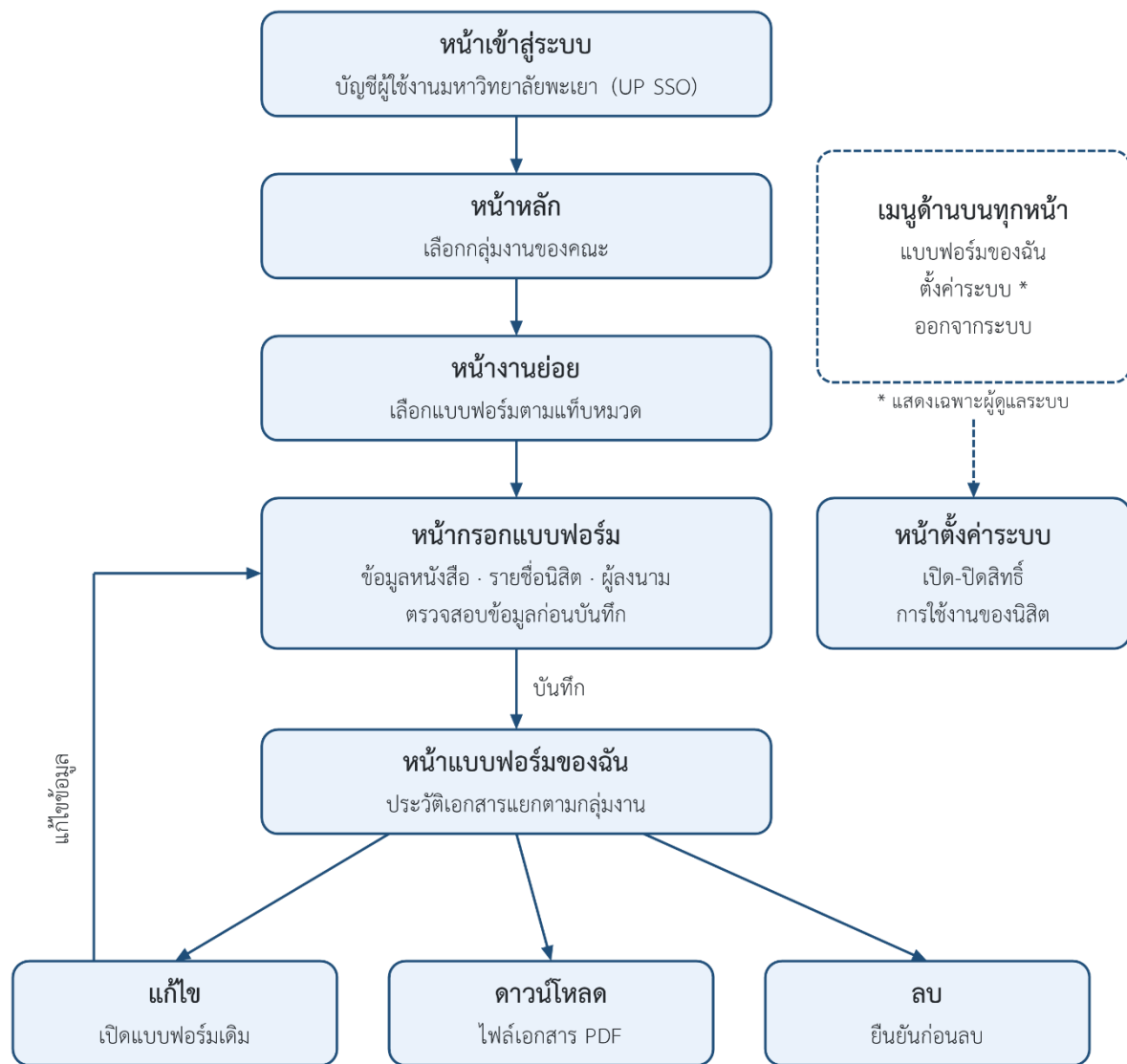
- บุคลากรของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ทุกคน ใช้งานได้ทันทีด้วยบัญชีของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องสมัครสมาชิก
- นิสิต ใช้งานได้เฉพาะช่วงที่ผู้ดูแลระบบเปิดสิทธิ์ให้
- บุคคลอื่น ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบให้เพิ่มสิทธิ์เป็นรายบุคคล

๑.๒ สิ่งที่ต้องเตรียม

- คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- เว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome หรือ Microsoft Edge ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่ม
- ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของมหาวิทยาลัยพะเยา ชุดเดียวกับที่ใช้เข้าระบบ UP
- ข้อมูลของหนังสือ เช่น เลขที่หนังสือจากงานธุรการ ชื่อหน่วยงานผู้รับ ชื่อ-นามสกุลและหมายเลขโทรศัพท์ของนิสิต

๑.๓ ขั้นตอนการใช้งานโดยสรุป

การสร้างเอกสารหนึ่งฉบับมี ๕ ขั้นตอน ตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ ลำดับการใช้งานระบบ

ขั้นตอน	ทำอะไร	หัวข้อในคู่มือ
๑	เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีของมหาวิทยาลัย	๒
๒	เลือกกลุ่มงานและงานย่อย	๓
๓	เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ	๔
๔	กรอกข้อมูลแล้วกดบันทึก	๕
๕	ดาวน์โหลดไฟล์ PDF จากหน้าแบบฟอร์มของฉัน	๖

๒. การเข้าสู่ระบบและออกจากระบบ

๒.๑ การเข้าสู่ระบบ

๑. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ที่อยู่ <https://eform.bca.up.ac.th>
๒. กรอกชื่อผู้ใช้ ของมหาวิทยาลัย เช่น somchai.ja (ไม่ต้องพิมพ์ @up.ac.th)
๓. กรอกรหัสผ่าน ของมหาวิทยาลัย
๔. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ ระบบจะพาไปยังหน้าหลัก

ระบบจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือราชการภายนอก คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

E-Form | ระบบจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือราชการภายนอก

เข้าสู่ระบบ

ใช้บัญชีเดียวกับระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่อผู้ใช้ *

noppadol.wa

ชื่อผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับที่ใช้จากระบบ UP

รหัสผ่าน *

.....

[> เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ ๒ หน้าเข้าสู่ระบบ

ข้อควรรู้ ระบบนี้ไม่เก็บรหัสผ่านของท่าน การตรวจรหัสผ่านทำให้ระบบยืนยันตัวตนกลางของมหาวิทยาลัย หากลืมรหัสผ่านหรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ดำเนินการที่ระบบของมหาวิทยาลัย

๒.๒ กรณีเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ

ข้อความที่พบ	สาเหตุ	วิธีแก้
ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	พิมพ์ผิด หรือเปิดแป้นภาษาไทย ค้างไว้	ตรวจแป้นภาษาและปุ่ม Caps Lock แล้วลองใหม่
มีช่องให้พิมพ์ตัวอักษรจากภาพ เพิ่มขึ้นมา	กรอกรหัสผ่านผิดพลาดติดกัน ๓ ครั้ง	พิมพ์ตัวอักษรตามภาพ หากอ่านไม่ออกให้กด เปลี่ยนรหัสใหม่
ระงับการเข้าสู่ระบบชั่วคราว	กรอกรหัสผ่านผิดพลาดติดกัน ๘ ครั้ง	รอ ๑๕ นาที แล้วลองใหม่
ไม่มีสิทธิ์ใช้งานระบบ	บัญชีไม่ได้สังกัดคณะ หรือยังไม่เปิด สิทธิ์นี้สิ	ติดต่อผู้ดูแลระบบ

ข้อความที่พบ	สาเหตุ	วิธีแก้
ระบบยืนยันตัวตนของมหาวิทยาลัยไม่ตอบสนอง	ระบบกลางของมหาวิทยาลัยขัดข้อง	รอสักครู่แล้วลองใหม่ ไม่นับเป็นการกรอกรหัสผิด
หน้านี้หมดอายุแล้ว	เปิดหน้าเข้าสู่ระบบค้างไว้นาน	กดเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง

๒.๓ การออกจากระบบ

กดปุ่ม ออกจากระบบ ที่มุมขวาบนของทุกหน้า ทุกครั้งที่ใช้งานเสร็จ โดยเฉพาะเมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกับผู้อื่น หากไม่ได้กดออก ระบบจะออกจากระบบให้เองเมื่อครบ ๙ ชั่วโมงนับจากเข้าสู่ระบบ

๓. หน้าหลักและการเลือกกลุ่มงาน

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบหน้าหลัก ตามภาพที่ ๓ ประกอบด้วย ๒ ส่วน

ภาพที่ ๓ หน้าหลักของระบบ

๓.๑ แถบเมนูด้านบน

แสดงอยู่ด้านบนของทุกหน้า

- แบบฟอร์มของฉัน เปิดรายการเอกสารทั้งหมดที่ท่านเคยสร้างไว้ (หัวข้อ ๖)
- ชื่อของท่าน แสดงว่าขณะนี้เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีใด
- ออกจากระบบ จบการใช้งาน
- ตั้งค่าระบบ แสดงเฉพาะผู้ดูแลระบบ (หัวข้อ ๘)

๓.๒ การเลือกกลุ่มงาน

หน้าหลักแบ่งงานของคณะเป็น ๓ กลุ่มงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ และงานแผนงาน แต่ละกลุ่มมีงานย่อยอยู่ภายใน ตัวเลขด้านขวาของงานย่อยคือจำนวนแบบฟอร์มที่มีให้ใช้ ถ้าเป็นขีด (-) แปลว่างานย่อยนั้นยังไม่มีแบบฟอร์ม กดไม่ได้

ให้กดที่ชื่องานย่อยที่ต้องการ เช่น งานพัฒนานิสิต เพื่อไปยังหน้าเลือกแบบฟอร์ม

๔. การเลือกแบบฟอร์ม

หน้างานย่อยแยกแบบฟอร์มเป็นแท็บตามหมวด เช่น ฝึกงาน สหกิจศึกษา CWIE และหนังสือขอเข้านิเทศ ตัวเลขบนแท็บคือจำนวนแบบฟอร์มในหมวดนั้น กดแท็บเพื่อสลับหมวด แล้วกดการ์ดของแบบฟอร์มที่ต้องการ

The screenshot displays the 'E-Form' interface for the 'ระบบจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือราชการภายนอก' (System for preparing memoranda and external official letters) at Mahachulalongkornrajavidyalaya University. The user is logged in as 'นายพนพล วรรณสอน' (Mr. Panpol Wannasorn). The main menu shows four categories: 'ฝึกงาน' (4), 'สหกิจศึกษา' (3), 'CWIE' (3), and 'หนังสือขอเข้านิเทศ' (2). The 'งานพัฒนานิสิต' (Student Development) section is active, showing three forms: 'หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน' (Request for student admission for internship), 'หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงาน' (Transfer request for internship), and 'ใบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน' (Receipt for student admission for internship). Below this, the 'บันทึกข้อความ (หนังสือภายใน)' (Memoranda (Internal Letters)) section shows one form: 'บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน' (Request for student admission for internship).

ภาพที่ ๔ หน้าเลือกแบบฟอร์ม กรณีสานพัฒนานิสิต แท็บฝึกงาน

๔.๑ ป้ายประเภทหนังสือ

ทุกแบบฟอร์มมีป้ายสีบอกประเภทหนังสือ ช่วยให้เลือกได้ถูกต้อง

- ป้ายสีฟ้า หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น บริษัท ห้างร้าน หน่วยงานราชการอื่น
- ป้ายสีส้ม บันทึกข้อความ (หนังสือภายใน) ใช้ติดต่อภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เช่น ส่งถึงคณบดี กอง หรือหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง ถ้าจะขอให้บริษัทรับนิสิตเข้าฝึกงาน ให้เลือก หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน (หนังสือภายนอก) แต่ถ้าหน่วยงานที่รับนิสิตอยู่ในมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เลือก บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน (บันทึกข้อความ)

๔.๒ แบบฟอร์มที่มีในระบบ

ที่	ชื่อแบบฟอร์ม	ประเภท	อยู่ที่
๑	หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน	หนังสือภายนอก	งานพัฒนานิสิต / ฝึกงาน
๒	หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงาน	หนังสือภายนอก	งานพัฒนานิสิต / ฝึกงาน
๓	ใบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน	หนังสือภายนอก	งานพัฒนานิสิต / ฝึกงาน
๔	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน	บันทึกข้อความ	งานพัฒนานิสิต / ฝึกงาน
๕	หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา	หนังสือภายนอก	งานพัฒนานิสิต / สหกิจศึกษา
๖	หนังสือส่งตัวเข้ารับปฏิบัติสหกิจศึกษา	หนังสือภายนอก	งานพัฒนานิสิต / สหกิจศึกษา
๗	ใบตอบรับปฏิบัติสหกิจศึกษา	หนังสือภายนอก	งานพัฒนานิสิต / สหกิจศึกษา
๘	หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา (CWIE)	หนังสือภายนอก	งานพัฒนานิสิต / CWIE
๙	หนังสือส่งตัวเข้ารับปฏิบัติสหกิจศึกษา (CWIE)	หนังสือภายนอก	งานพัฒนานิสิต / CWIE
๑๐	ใบตอบรับเข้ารับปฏิบัติสหกิจศึกษา (CWIE)	หนังสือภายนอก	งานพัฒนานิสิต / CWIE
๑๑	หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตฝึกงาน (ออนไซต์)	หนังสือภายนอก	งานพัฒนานิสิต / หนังสือขอเข้านิเทศ
๑๒	หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตฝึกงานผ่านระบบออนไลน์	หนังสือภายนอก	งานพัฒนานิสิต / หนังสือขอเข้านิเทศ
๑๓	แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	บันทึกข้อความ	งานบุคลากร

หมายเหตุ รายการแบบฟอร์มจะเพิ่มขึ้นตามความต้องการของงานต่าง ๆ ในคณะ

๕. การกรอกแบบฟอร์มและบันทึก

หน้ากรอกแบบฟอร์มแสดงชื่อแบบฟอร์มพร้อมป้ายประเภทหนังสือไว้ด้านบน ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) ต้องกรอกทุกช่อง ได้บางช่องมีคำแนะนำตัวเล็กบอกวิธีการกรอก ควรอ่านก่อนกรอก

E-Form

ระบบจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือราชการภายนอก

←

กลับไปเลือกแบบฟอร์ม

หนังสือภายนอก

หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน

หนังสือราชการภายนอก ส่งถึงหน่วยงานที่จะรับนิสิตเข้าฝึกงาน พร้อมใบตอบรับ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ *

วันที่ออกหนังสือ *

จำนวนใบตอบรับที่แนบ (ฉบับ) *

mm/dd/yyyy

กรอกเฉพาะเลขที่ต่อท้าย อว ๙๒๒๕/ เช่น 123

เรียน (ตำแหน่งผู้รับหนังสือ) *

เช่น ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

ปีการศึกษา *

หลักสูตร *

-- กรุณาเลือก --

-- กรุณาเลือก --

สาขาวิชา *

สถานที่ฝึกงาน *

-- กรุณาเลือก --

ชื่อหน่วยงานตามที่ปรากฏในหนังสือ

จังหวัดที่ตั้งหน่วยงาน

เริ่มฝึกงานวันที่ *

พิมพ์เพื่อค้นหา

mm/dd/yyyy

พิมพ์เพื่อค้นหา ใช้กับข้อมูลเท่านั้น ไม่แสดงในหนังสือ

สิ้นสุดวันที่ *

ขอทราบผลภายในวันที่ *

mm/dd/yyyy

mm/dd/yyyy

ผู้ลงนาม *

-- กรุณาเลือก --

ระบบได้บรรทัดตำแหน่ง ปฏิบัติการแทน ให้เอง

รายชื่อนิสิตที่ขอเข้าฝึกงาน

ชื่อ-นามสกุล (พร้อมคำนำหน้า) *

หมายเลขโทรศัพท์ *

1.

+

เพิ่มรายชื่อ

บันทึกและไปหน้าประวัติ

ยกเลิก

ภาพที่ ๕ หน้ากรอกแบบฟอร์ม กรณีหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน

๕.๑ วิธีกรอกแต่ละช่อง

ช่อง	วิธีกรอก
เลขที่หนังสือ	กรอกเฉพาะเลขที่ต่อท้าย อว ๗๓๒๕/ เช่น เลขที่ อว ๗๓๒๕/๑๒๓ ให้กรอก 123 เท่านั้น พิมพ์เลขอารบิกได้ ระบบแปลงเป็นเลขไทยให้
วันที่	กดไอคอนปฏิทินแล้วเลือกวันที่ ระบบแปลงเป็นวันที่แบบไทยให้ เช่น ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔
เรียน	พิมพ์ตำแหน่งผู้รับหนังสือ ไม่ต้องพิมพ์คำว่า เรียน เช่น ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
ปีการศึกษา หลักสูตร สาขาวิชา ผู้ลงนาม	กดเลือกจากรายการ เมื่อเลือกผู้ลงนาม ระบบใส่บรรทัดตำแหน่งและคำว่า ปฏิบัติการแทน ให้เอง
สถานที่ฝึกงาน	พิมพ์ชื่อหน่วยงานให้ตรงกับที่จะปรากฏในหนังสือ
จังหวัดที่ตั้งหน่วยงาน	พิมพ์บางส่วนของชื่อจังหวัดแล้วเลือกจากรายการ ใช้เก็บสถิติเท่านั้น ไม่แสดงในหนังสือ
หมายเลขโทรศัพท์	พิมพ์เลขอารบิกได้ ระบบแปลงเป็นเลขไทยให้

๕.๒ การใส่รายชื่อนิติ

- ๑. กรอกชื่อ-นามสกุลพร้อมคำนำหน้า เช่น นางสาวสมหญิง ใจดี และหมายเลขโทรศัพท์ของนิติในแถวที่ ๑
 - ๒. ถ้ามีนิติหลายคน กดปุ่ม + เพิ่มรายชื่อ ระบบจะเพิ่มแถวใหม่ให้ ใส่ได้สูงสุด ๒๐ คน
 - ๓. ถ้าเพิ่มแถวเกิน กดปุ่มลบท้ายแถวนั้นออก
- ระบบจัดข้อความให้เอง ถ้ามีนิติคนเดียว ระบบเขียนชื่อนิติต่อในประโยคเดียวกัน ถ้ามีหลายคน ระบบเขียนว่า โดยมีรายชื่อ ดังนี้ แล้วเรียงรายชื่อเป็นข้อ ๆ พร้อมเลขลำดับ ท่านไม่ต้องจัดเอง

๕.๓ การบันทึก

เมื่อกรอกครบแล้ว กดปุ่ม บันทึกและไปหน้าประวัติ ที่ด้านล่างของหน้า ระบบจะตรวจข้อมูล บันทึกเอกสาร แล้วพาไปยังหน้าแบบฟอร์มของฉัน ถ้าไม่ต้องการบันทึก ให้กดปุ่ม ยกเลิก

๕.๔ เมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบ

ถ้ามีช่องที่ยังไม่ได้กรอกหรือกรอกผิดรูปแบบ ระบบจะไม่บันทึก และแสดงกล่องสีแดงหวัข้อ ยังสร้างไฟล์ไม่ได้ ที่ด้านบนของหน้า พร้อมรายการช่องที่ต้องแก้ ตามภาพที่ ๖ ข้อมูลที่กรอกไว้แล้วยังอยู่ครบ ให้แก้ไขเฉพาะช่องที่แจ้ง แล้วกดบันทึกอีกครั้ง

ระบบจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือราชการภายนอก คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

🛡️ ตั้งค่าระบบ

📄 แบบฟอร์มของฉัน

นายพนิตล วรรณสอน

🏠 ออกจากระบบ

E-Form | ระบบจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือราชการภายนอก

← กลับไปเลือกแบบฟอร์ม

หนังสือภายนอก

หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน

หนังสือราชการภายนอก ส่งถึงหน่วยงานที่จะรับนิสิตเข้าฝึกงาน พร้อมใบตอบรับ

ยังสร้างไฟล์ไม่ได้

- กรุณากรอก เลขที่หนังสือ
- กรุณากรอก วันที่ออกหนังสือ
- กรุณากรอก เรียง (ตำแหน่งผู้รับหนังสือ)
- กรุณากรอก ปีการศึกษา
- กรุณากรอก หลักสูตร
- กรุณากรอก สาขาวิชา
- กรุณากรอก สถานที่ฝึกงาน
- กรุณากรอก เริ่มฝึกงานวันที่
- กรุณากรอก สิ้นสุดวันที่
- กรุณากรอก ขอทราบผลภายในวันที่
- กรุณากรอก ผู้ลงนาม
- กรุณากรอก รายชื่อนิสิตที่ขอเข้าฝึกงาน อย่างน้อย 1 รายการ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ *

วันที่ออกหนังสือ *

จำนวนใบตอบรับที่แนบ (ฉบับ) *

mm/dd/yyyy

📅

1

กรอกเฉพาะเลขที่ต่อท้าย อว ๗๑๒๕/ เช่น 123

เรียง (ตำแหน่งผู้รับหนังสือ) *

เช่น ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ตัวอย่าง จำกัด

ปีการศึกษา *

หลักสูตร *

-- กรุณาเลือก --

-- กรุณาเลือก --

สาขาวิชา *

สถานที่ฝึกงาน *

-- กรุณาเลือก --

ภาพที่ ๖ การแจ้งเตือนเมื่อกรอกข้อมูลไม่ครบ

๕.๕ ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความ

แบบฟอร์มบันทึกข้อความกรอกด้วยวิธีเดียวกัน ต่างกันที่ช่อง เรียน ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา และช่องสถานที่ปฏิบัติงานให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

E-Form

ระบบจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือราชการภายนอก

←

กลับไปเลือกแบบฟอร์ม

บันทึกข้อความ (หนังสือภายใน)

บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน

หนังสือภายในมหาวิทยาลัย ส่งถึงหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่จะรับนิสิตเข้าฝึกงาน พร้อมใบตอบรับ

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ *

วันที่ *

1234

09/01/2026

กรอกเฉพาะเลขที่ต่อท้าย อว ๗๒๒๕/ เช่น 123

เรียน (ตำแหน่งผู้รับหนังสือ) *

เรียน (ตำแหน่งผู้รับหนังสือ) *

คุณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เช่น ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ปีการศึกษา *

หลักสูตร *

2570

ศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา *

สถานที่ปฏิบัติงาน (หน่วยงานในมหาวิทยาลัย) *

การท่องเที่ยวและการโรงแรม

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยพะเยา

เช่น โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

เริ่มฝึกงานวันที่ *

สิ้นสุดวันที่ *

ขอทราบผลภายในวันที่ *

11/01/2026

01/31/2027

09/16/2026

ผู้ลงนาม *

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญทิพย์ คลุหโยธิน

ถ้าเลือกผู้รักษาการแทน ระบบใส่บรรทัดตำแหน่งให้เอง

รายชื่อนิสิตที่ขอเข้าฝึกงาน

ชื่อ-นามสกุล (พร้อมคำนำหน้า) *

หมายเลขโทรศัพท์ *

1. นายพนตล วรรณสอน

0616349916

+ เพิ่มรายชื่อ

บันทึกการแก้ไข

ยกเลิก

ภาพที่ ๗ หน้ากรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน

๖. แบบฟอร์มของฉัน: ดาวน์โฮลด์ แก้ไข และลบ

หน้าแบบฟอร์มของฉันเก็บเอกสารทุกฉบับที่ท่านสร้างไว้ จัดกลุ่มตามกลุ่มงานและงานย่อย แต่ละรายการแสดงป้ายประเภทหนังสือ ชื่อเรื่อง วันที่ของหนังสือ ชื่อนิสิต ผู้ลงนาม เลขที่หนังสือ และเวลาที่แก้ไขล่าสุด เปิดได้ตลอดเวลาจากปุ่ม แบบฟอร์มของฉัน ที่แถบเมนูด้านบน ท่านเห็นเฉพาะเอกสารของท่านเองเท่านั้น

E-Form

ระบบจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือราชการภายนอก

← สร้างแบบฟอร์มใหม่

แบบฟอร์มของฉัน

ทั้งหมด 9 ฉบับ จัดกลุ่มตามกลุ่มงาน

งานวิชาการ - งานพัฒนานิสิต

หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน

วันที่ 2 ก.ย. 2569 - นิสิต นายนพตล วรรณสอน และอีก 1 คน - ผู้ลงนาม อาจารย์กมลพงศ์ รัตนสงวนวงศ์
เลขที่ ๑๒๓๔ - แก้ไขล่าสุด 15 ก.ย. 2569 10:40 น.

ดาวน์โหลดแก้ไขลบ

หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา (CWIE)

วันที่ 11 ก.ย. 2569 - นิสิต นายนพตล วรรณสอน - ผู้ลงนาม อาจารย์กมลพงศ์ รัตนสงวนวงศ์
เลขที่ ๑๒๓๔ - แก้ไขล่าสุด 14 ก.ย. 2569 17:09 น.

ดาวน์โหลดแก้ไขลบ

หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

วันที่ 11 ก.ย. 2569 - นิสิต นายนพตล วรรณสอน และอีก 1 คน - ผู้ลงนาม อาจารย์กมลพงศ์ รัตนสงวนวงศ์
เลขที่ ๑๒๓๔ - แก้ไขล่าสุด 14 ก.ย. 2569 17:08 น.

ดาวน์โหลดแก้ไขลบ

หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงาน

หนังสือส่งตัวเข้ารับปฏิบัติสหกิจศึกษา

วันที่ 14 ก.ย. 2569 - นิสิต นายนพตล วรรณสอน - ผู้ลงนาม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิญญา ไชยทรินทร์
เลขที่ ๑๒๓๔ - แก้ไขล่าสุด 14 ก.ย. 2569 16:43 น.

ดาวน์โหลดแก้ไขลบ

หนังสือส่งตัวเข้ารับปฏิบัติสหกิจศึกษา (CWIE)

วันที่ 14 ก.ย. 2569 - นิสิต นายนพตล วรรณสอน - ผู้ลงนาม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิญญา ไชยทรินทร์
เลขที่ ๑๒๓๔ - แก้ไขล่าสุด 14 ก.ย. 2569 16:40 น.

ดาวน์โหลดแก้ไขลบ

หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงาน

วันที่ 14 ก.ย. 2569 - นิสิต นายนพตล วรรณสอน - ผู้ลงนาม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิญญา ไชยทรินทร์
เลขที่ ๑๒๓๔ - แก้ไขล่าสุด 14 ก.ย. 2569 12:20 น.

ดาวน์โหลดแก้ไขลบ

เอกสารอื่น

หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศฝึกงาน (ออนไซต์)

เลขที่ ๑๒๓๔ - แก้ไขล่าสุด 14 ก.ย. 2569 17:42 น.

ดาวน์โหลดแก้ไขลบ

บันทึกข้อความ (หนังสือภายใน)

บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน

เลขที่ ๑๒๓๔ - แก้ไขล่าสุด 14 ก.ย. 2569 12:44 น.

ดาวน์โหลดแก้ไขลบ

ภาพที่ ๘ หน้าแบบฟอร์มของฉัน

๖.๑ ดาวน์โหลดไฟล์ PDF

๑. กดปุ่ม ดาวน์โหลด ของเอกสารที่ต้องการ
๒. ไฟล์ PDF จะถูกบันทึกลงเครื่อง ปกติอยู่ในโฟลเดอร์ Downloads
๓. เปิดไฟล์ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วสั่งพิมพ์เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม

๖.๒ แก้ไขเอกสาร

๑. กดปุ่ม แก้ไข ระบบเปิดหน้ากรอกแบบฟอร์มพร้อมข้อมูลเดิม
๒. แก้ข้อมูลที่ต้องการ
๓. กดปุ่ม บันทึกการแก้ไข แล้วดาวน์โหลดไฟล์ใหม่ ไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้ก่อนหน้านี้จะไม่เปลี่ยนตาม

๖.๓ ลบเอกสาร

กดปุ่ม ลบ แล้วกดยืนยันในกล่องข้อความที่ขึ้นมา เอกสารจะหายไปจากรายการ ควรตรวจสอบให้แน่ใจก่อนลบ

ข้อแนะนำ ถ้าจะออกหนังสือที่คล้ายฉบับเดิม เช่น ส่งนิสิตกลุ่มใหม่ไปหน่วยงานเดิม ให้สร้างแบบฟอร์มใหม่อย่าแก้ไขทับฉบับเดิม เพื่อเก็บประวัติของหนังสือแต่ละฉบับไว้ครบ

๗. ตัวอย่างเอกสารที่ได้ และการตรวจก่อนเสนอลงนาม

ระบบสร้างเอกสารตามรูปแบบหนังสือราชการ มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ตัวเลขทั้งหมดเป็นเลขไทย และแนบใบตอบรับไว้หน้าถัดไปสำหรับแบบฟอร์มที่มีใบตอบรับ

	บันทึกข้อความ
หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ งานวิชาการ โทร. ๑๕๑๔	
ที่ อว ๗๓๒๕/๑๒๓๔	วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน	
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์	
ด้วย คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เปิดสอนรายวิชาการฝึกงาน สำหรับนิสิตหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม ในภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการเตรียมประสบการณ์ให้กับนิสิตก่อนสำเร็จการศึกษา นั้น คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาเห็นว่าหน่วยงานของท่าน เป็นหน่วยงานที่มีศักยภาพ และสามารถให้ความรู้รวมถึงประสบการณ์แก่นิสิตได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์รับ นายนพดล วรรณสอน นิสิตสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๑๖๓๔๔๙๑๖ เข้ารับการฝึกงาน ณ คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ในระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งผลการพิจารณาตามใบตอบรับที่ส่งมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉันทิพย์ คงสุโขทัย) คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์	

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความที่ระบบสร้าง



ที่ อว ๗๓๒๕/๑๒๓๔

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบตอบรับนิสิตเข้ารับการฝึกงาน ๑ ฉบับ

ด้วย คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เปิดสอนรายวิชา การฝึกงาน สำหรับนิสิตหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม ในภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เพื่อเป็นการเตรียมประสบการณ์ให้กับนิสิตก่อนสำเร็จการศึกษา นั้น

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาเห็นว่าหน่วยงานของท่าน เป็นหน่วยงานที่สามารถให้ความรู้และประสบการณ์แก่นิสิตได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ให้นิสิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม เข้ารับการฝึกงาน ณ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมีรายชื่อ ดังนี้

๑. นายนพดล วรรณสอน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๑๖๓๔๐๐๐๐

๒. นายชิวิต ยังมีพุ่มนี้เสมอ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๑๖๓๔๐๐๐๑

ทั้งนี้ โดยขอความอนุเคราะห์แจ้งผลการพิจารณาตามใบตอบรับที่ส่งมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์กมลพงศ์ รัตนสงวนวงศ์)
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาประสบการณ์และคุณภาพนิสิต ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
โทร. ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๕๑๔
โทรสาร. ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๕๒

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างหนังสือภายนอกที่ระบบสร้าง

๗.๑ รายการตรวจก่อนเสนอลงนาม

- เลขที่หนังสือและวันที่ ตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ที่ ระบบ UP-DMS
 - ชื่อผู้รับ (เรียน) ถูกต้อง สะกดชื่อหน่วยงานถูก
 - ชื่อ-นามสกุลและหมายเลขโทรศัพท์ของนิสิต ครบทุกคน สะกดถูก
 - วันเริ่มต้น วันสิ้นสุด และวันที่ขอทราบผล ถูกต้องและเรียงลำดับเหมาะสม
 - ผู้ลงนาม ตรงกับผู้บริหารที่จะลงนามจริง
 - ใบตอบรับ แนบมาครบ (ถ้าแบบฟอร์มนั้นมีใบตอบรับ)
- ถ้าพบข้อผิดพลาด ให้กลับไปที่แบบฟอร์มของฉัน กด แก้ไข แก้ข้อมูล แล้วดาวน์โหลดใหม่

๘. สำหรับผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบจะเห็นปุ่ม ตั้งค่าระบบ ที่แถบเมนูด้านบน ใช้เปิดหรือปิดสิทธิ์ให้นิสิตของคณะเข้าใช้งานระบบ

๑. กดปุ่ม ตั้งค่าระบบ

๒. ดึงหรือเอาติ๊กออกที่ช่อง เปิดให้นิสิตเข้าใช้ระบบ

๓. กดปุ่ม บันทึกการเปลี่ยนแปลง แล้วกดยืนยัน มีผลทันที ถ้าปิดสิทธิ์ นิสิตที่ใช้งานค้างอยู่จะถูกให้ออกจากระบบทันทีที่กดหน้าถัดไป บุคลากรของคณะไม่ได้รับผลจากค่านี้

ระบบกรองให้เฉพาะนิสิตของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์เท่านั้น นิสิตคณะอื่นเข้าไม่ได้แม้เปิดสิทธิ์แล้ว การเพิ่มสิทธิ์รายบุคคลหรือระดับสิทธิ์บุคคลใด ให้แจ้งผู้พัฒนาระบบ

๙. ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีแก้ไข

ปัญหา	วิธีแก้ไข
หาแบบฟอร์มที่ต้องการไม่พบ	ตรวจกลุ่มงานและแท็บหมวดให้ถูก ถ้ายังไม่มีในระบบ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อขอเพิ่มแบบฟอร์ม
กดบันทึกแล้วขึ้น ยังสร้างไฟล์ไม่ได้	อ่านรายการในกล่องสีแดง แก้ช่องที่แจ้ง แล้วกดบันทึกใหม่
กดบันทึกแล้วขึ้น หน้านี้หมดอายุแล้ว	เกิดจากเปิดหน้ากรอกค้างไว้นาน ให้กดบันทึกอีกครั้ง ถ้ายังไม่ได้ให้เปิดแบบฟอร์มใหม่
ขึ้นข้อความว่าสร้างเอกสารเกินจำนวน	ระบบจำกัดไว้ไม่เกิน ๓๐ ฉบับต่อชั่วโมงต่อคน เพื่อป้องกันการใช้งานผิดปกติ ให้รอแล้วลองใหม่
กดดาวน์โหลดแล้วไม่มีไฟล์	ตรวจโฟลเดอร์ Downloads และแถบดาวน์โหลดของเบราว์เซอร์ ถ้ายังไม่พบ ให้ออกจากระบบแล้วเข้าใหม่
ตัวอักษรในไฟล์ PDF เพี้ยน	แจ้งผู้ดูแลระบบ พร้อมชื่อแบบฟอร์มและเวลาที่สร้าง
ถูกพากลับไปหน้าเข้าสู่ระบบระหว่างใช้งาน	ครบ ๙ ชั่วโมงหรือถูกระงับสิทธิ์ ให้เข้าสู่ระบบใหม่ ข้อมูลที่บันทึกแล้วไม่หาย แต่ข้อมูลที่กรอกค้างและยังไม่กดบันทึกจะหาย

๑๐. ข้อควรปฏิบัติด้านความปลอดภัย

- ห้ามให้ผู้อื่นใช้บัญชีของท่าน เอกสารทุกฉบับบันทึกไว้ในชื่อของผู้สร้าง
- กดออกจากระบบทุกครั้ง เมื่อใช้งานเสร็จ โดยเฉพาะบนเครื่องสาธารณะ
- เข้าระบบผ่านที่อยู่ <https://eform.bca.up.ac.th> เท่านั้น ระวังลิงก์ปลอมที่ส่งมาทางอีเมล หรือแชต
- ระบบไม่เคยขอรหัสผ่านทางอีเมล โทรศัพท์ หรือแชต หากมีผู้ขอ ห้ามให้เด็ดขาด

ติดต่อผู้ดูแลระบบ

งานสารสนเทศ คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โทร. 054466666 ต่อ 1511