



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ โทร. 3038

ที่ อว.0604.5.1/พิเศษ วันที่ 2 กันยายน 2562

เรื่อง ขอเสนอ (ร่าง) ขั้นตอนการเขียนหนังสือออนไลน์ ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ครั้งที่ 2

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ

ผ่าน หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

อ้างถึงบันทึกข้อความ อว 0604.5.1/พิเศษ ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2562 ได้เสนอ (ร่าง) ขั้นตอนการเขียนหนังสือออนไลน์ ของสำนักงานวิเทศสัมพันธ์ โดยได้รับการพิจารณาให้เพิ่มขั้นตอนการ “พิมพ์การเขียนลงในไฟล์” ทั้งนี้ ได้ดำเนินการเพิ่มขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว โดยหากเห็นชอบจักดำเนินการแจ้งเวียนบุคลากรภายในหน่วยงานทราบและเริ่มปฏิบัติในวันที่ 3 กันยายน 2562 รายละเอียดขั้นตอนตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2/9/62

พิจรณาคณะและแผนกฯ เพื่อเวียนบุคลากร เพื่อกำหนด
วิธีทำ

ร่วมกัน.

2 พ.ย. 62

(นางพัชรินทร์ จงใจ)
หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

-ทราบ

-แจ้งสรุป

3 ก.ย. 62

ขั้นตอนการเขียนหนังสือออนไลน์

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	รายละเอียด	เจ้าของเรื่อง	เวลาการเสนอเรื่อง เข้า	เวลาการเสนอเรื่อง บ่าย
1	ลงรับเรื่องหนังสือรับเข้าภายใน/ภายนอก ในระบบ E-Document	ธุรการ	09.30-10.00 น.	14.00-14.30 น.
2	จัดส่งเอกสารให้เจ้าของเรื่องในระบบ DMS	ธุรการ	10.00-10.30 น.	14.30-14.40 น.
3	ตรวจสอบเอกสารรับเข้าในระบบ DMS	เจ้าของเรื่อง	10.30-10.35 น.	14.40-14.45 น.
4	เขียนหนังสือรับเข้า ในระบบ DMS	เจ้าของเรื่อง	10.35-10.45 น.	14.45-14.55 น.
5	แจ้งเรื่องส่งคืนธุรการในระบบ DMS	เจ้าของเรื่อง	10.45-10.55 น.	14.55 น.
6	ตรวจเอกสารส่งคืนจากเจ้าของเรื่อง ในระบบ E-Document	ธุรการ	10.55-11.00 น.	14.55-15.00 น.
7	ส่งเรื่องต่อให้หัวหน้าสำนักงาน ในระบบ E-Document	ธุรการ	11.00 น.	15.00 น.
8	ตรวจสอบและเขียนหนังสือเสนอเรื่องให้ ผู้ช่วยอธิการบดี ในระบบ E-Document	หัวหน้าสำนักงาน	11.00-11.30 น.	15.00-15.20 น.
9	เขียนหนังสือ/ส่งการ ในระบบ DMS	ผู้ช่วยอธิการบดี	11.30-13.00 น.	15.15-15.30 น.
10	แจ้งเรื่องส่งคืนธุรการ ในระบบ DMS	ผู้ช่วยอธิการบดี	13.00 น.	15.30 น.
11	ตรวจเอกสารส่งคืน ในระบบ E-Document	ธุรการ	13.00-13.30 น.	15.30-15.45 น.
12	แจ้งเจ้าของเรื่องทราบ ในระบบ DMS	ธุรการ	13.30-14.00 น.	15.45 น.
13	ตรวจสอบเอกสารเข้าในระบบ DMS	เจ้าของเรื่อง	14.00 น.	15.50 น.
14	พิมพ์รับทราบการส่งการของผู้ช่วยอธิการบดี ในระบบ DMS	เจ้าของเรื่อง	14.00 น. - 14.30 น.	15.50 น. - 16.00 น.
15	ตรวจเอกสารส่งคืนรับทราบเรื่องจากเจ้าของเรื่อง ในระบบ E-Document	ธุรการ	14.30 น.	16.00 น.
16	เก็บเรื่อง	ธุรการ	14.45 น.	16.30 น.



(นางสาวพรพรรณ เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการเขียนหนังสือออนไลน์

จัดทำโดย นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1

ขั้นตอนการรับหนังสือภายในระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ ส่วนของธุรการ

ขั้นตอนที่ 1 ส่วนของธุรการ

1. ธุรการตรวจสอบเอกสารส่งหนังสือภายใน/ภายนอกจาก คณะ/สำนัก หน่วยงาน ทางระบบ E-Document ในเวลา 08.30-09.00 น. ประจำวันทำการ

2. ธุรการดำเนินการคลิกตรงช่องรับออกเลขในระบบ E-Document

หากพิจารณาแล้วว่าควรดำเนินการรับเรื่องและเขียนหนังสือออนไลน์ได้เลยโดยไม่ต้องรอเอกสารฉบับจริงจากต้นเรื่อง

3. เมื่อคลิกรับเรื่องแล้วจะปรากฏหน้าจอในระบบดังรูปภาพประกอบนี้



โดยต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และระบุชื่อเจ้าของเรื่องตรงช่องหมายเหตุ และคลิกบันทึก

2