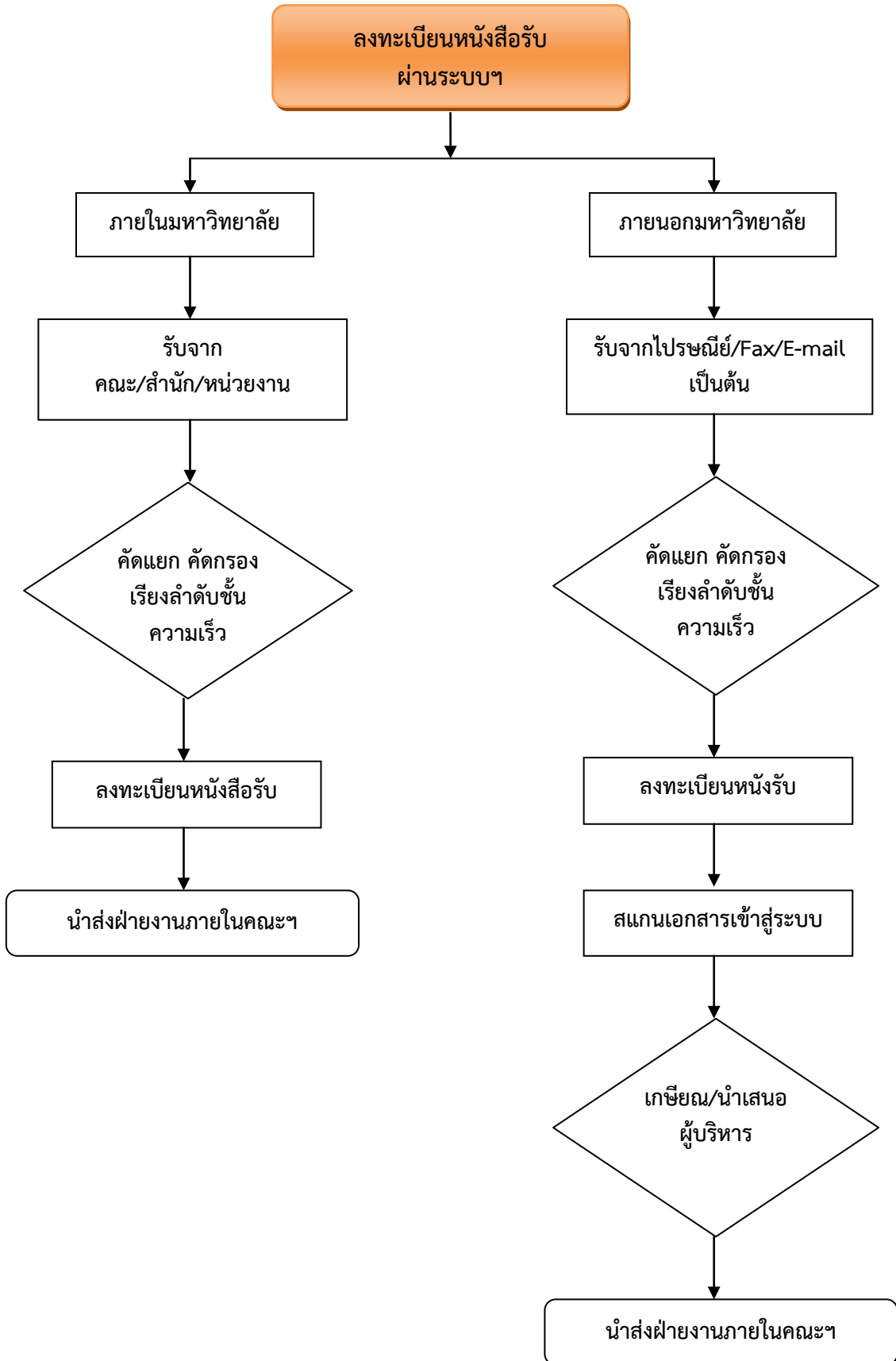


กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนหนังสือรับ
ผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(สำหรับงานบริหารงานทั่วไป)

๑) กระบวนการปฏิบัติงาน



๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ขั้นตอนงานลงทะเบียนหนังสือรับ (ภายในมหาวิทยาลัย)

ข้อมูลทั่วไปของงาน

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ
ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ชื่องาน	งานทะเบียนหนังสือรับ
ลักษณะของงาน	ลงทะเบียนในหนังสือรับ ผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ช่วงเวลา	ปฏิบัติงานประจำวัน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายงานปฏิบัติ
๑.	ภายในมหาวิทยาลัย	แยกประเภทเอกสารรับเข้า - หนังสือภายใน
๒.	รับจากคณะ/สำนัก/หน่วยงาน	เอกสาร / หนังสือ ที่รับจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๓.	คัดแยก คัดกรอง เรียงลำดับชั้นความเร็ว	๑. คัดแยก คัดกรอง เอกสาร ก่อนลงทะเบียนรับในระบบฯ ๒. เรียงลำดับเอกสารตามลำดับชั้นความเร็วของเอกสาร
๔.	ลงทะเบียนหนังสือรับ	ลงทะเบียนในระบบทะเบียนหนังสือรับ เพื่อการสืบค้นและจัดทำเป็นทะเบียนคุมเอกสาร (หากมีต้นฉบับ ให้ประทับตรารับ)
๕.	นำส่งฝ่ายงานภายในคณะฯ	นำส่งฝ่ายงานภายในคณะฯ ในระบบเพื่อดำเนินการ

ขั้นตอนงานลงทะเบียนหนังสือรับ (ภายในมหาวิทยาลัย)

๑. เข้าสู่ระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <https://www.edoc.ubu.ac.th>
ด้วย Username และ Password ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

หน้าหลัก คู่มือการใช้งานระบบ คำถามที่พบบ่อย ระบบช่วยเหลือทางไกล ความเชื่อมโยงกับระบบบริหารงานบุคคล ติดต่อผู้พัฒนาระบบ

กรุณาดำเนินการก่อนเข้าสู่ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง)

Username : numaliju
Password : *****
Submit

ข่าวการปรับปรุงระบบ :

- แจ้งกำหนดการอบรมขั้นตอนการใช้งานระบบเขียนออนไลน์และอื่นๆ วันที่ 27 ส.ค. 2562 เวลา 09.30 - 12.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์ฯ หน่วยงานสามารถแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมภายในวันที่ 26 ส.ค. 62 (Update ! 21 ส.ค. 62)
- แจ้งผู้ใช้งานทุกท่าน! ขณะนี้ทีมพัฒนาได้ทำการโอนไฟล์เอกสารตั้งแต่ปี 2558 -2560 ไปจัดเก็บยังเครื่องสำรองหากต้องการใช้งานไฟล์เอกสารย้อนหลังโปรดติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์ฯ เป็นรายกรณี (Update ! 21 ส.ค. 62)
- สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้ทำการย้าย server ของระบบใหม่แล้ว หากพบปัญหาในการเข้าใช้งานกรุณาติดต่อ 1502,3109,3110

เมื่อเข้าสู่ระบบฯ เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอระบบตามภาพ

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

หน้าหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือรับ(สืบ) หนังสือส่ง(สืบ) รายงาน คำแนะนำ การตั้งค่า ออกจากระบบ

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจันทร์
สำนักงานเลขานุการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(จว 0604.20)

กลุ่มระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document UBU Facebook group)

กล่องจดหมาย (จว 0604.20)

หน่วยงาน : สำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์ ประจำวันที่ : 17 มกราคม 2566 เวลา 18:33:16 ดาวโหลดการเขียนประจำวันที่

	วันนี้	เดือนนี้	ปีนี้
หนังสือเข้า :	8 ฉบับ	101 ฉบับ	101 ฉบับ
หนังสือเข้ายังไม่ลงรับ :	1 ฉบับ	1 ฉบับ	1 ฉบับ
หนังสือส่งออก (ส่งแล้ว):	3 ฉบับ	35 ฉบับ	35 ฉบับ
หนังสือส่งออก (ยังไม่ส่ง):	7 ฉบับ	175 ฉบับ	175 ฉบับ

๒. ลงรับหนังสือรับ

ลำดับ ๑. คือหนังสือที่ยังไม่ได้ดำเนินการลงรับ

ลำดับที่ ๑๔. คือหนังสือที่ดำเนินการลงรับแล้ว

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา
สำนักงานเลขานุการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(อว 0604.20)

หน้าหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือรับ(ดับ) หนังสือส่ง(ดับ) รายงาน คำแนะนำ การตั้งค่า ออกจากระบบ

๑. กดเมนูหนังสือรับ

หนังสือรับ อว 0604.20

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข [] วันที่ 16/01/2566 ถึง 17/01/2566 ค้นหา

เพิ่มหนังสือรับ

ค้นหา เอกสารส่ง, เอกสารส่งต่อมา จากวันที่ 18/12/2565 ถึง 17/01/2566

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เห็นเป็นเวลา 15 วันย้อนหลัง หากต้องการย้อนดู สามารถเลือกวันที่เพื่อย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ตั้งแนบ	หมายเหตุ
1.								ขอส่งหนังสือขออนุญาตลาปฏิบัติงานส่วนตัว เลขส่ง 00143 17 ม.ค. 2566 (วันที่แจ้งรับเรื่องรับ 17 ม.ค. 2566 13:54, วันที่หมด 17 ม.ค. 2566 16:19) ประเภท: ภายใน ความเร่ง:ทั่วไป ผู้บันทึก : ชวนพิศ ดิมหมั่น	สำนักงานอธิการบดี กองสารพัด หน้าที่	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์			ขาด	
14.							00102 17 ม.ค. 2566 15:27	รายงานการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา สิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2565 เลขส่ง อว 0604.3/00263 17 ม.ค. 2566 (วันที่แจ้งรับเรื่องรับ 2023-01-17 13:24, วันที่หมด 2023-01-17 13:54:48) ประเภท: ภายใน ความเร่ง:ทั่วไป หมายเลข 3.1 ใต้สอนทั่วไป ผู้บันทึก : วสุภีร์ แก้วชอล	สำนักงานอธิการบดี กองคลัง	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์			ไฟล์แนบ	

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา
สำนักงานเลขานุการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(อว 0604.20)

หน้าหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือรับ(ดับ) หนังสือส่ง(ดับ) รายงาน คำแนะนำ การตั้งค่า ออกจากระบบ

หนังสือรับ อว 0604.20

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข [] วันที่ 16/01/2566 ถึง 17/01/2566 ค้นหา

เพิ่มหนังสือรับ

ค้นหา เอกสารส่ง, เอกสารส่งต่อมา จากวันที่ 18/12/2565 ถึง 17/01/2566

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เห็นเป็นเวลา 15 วันย้อนหลัง หากต้องการย้อนดู สามารถเลือกวันที่เพื่อย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ตั้งแนบ	หมายเหตุ
1.								ขอส่งหนังสือขออนุญาตลาปฏิบัติงานส่วนตัว เลขส่ง 00143 17 ม.ค. 2566 (วันที่แจ้งรับเรื่องรับ 17 ม.ค. 2566 13:54, วันที่หมด 17 ม.ค. 2566 16:19) ประเภท: ภายใน ความเร่ง:ทั่วไป ผู้บันทึก : ชวนพิศ ดิมหมั่น	สำนักงานอธิการบดี กองสารพัด หน้าที่	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์			ขาด	

๓. กดรับหนังสือ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของไฟล์แนบ

หรือ กดไม่รับหนังสือ ในกรณี เช่น หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยส่งมาผิด หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องไฟล์แนบ ไม่ถูกต้อง เป็นต้น

๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของไฟล์แนบ

๒.๒ ดำเนินการเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานภายในคณะฯ ที่รับผิดชอบเรื่อง

หนังสือรับ อว 0604.20

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข วันที่ ถึง ค้นหา

ค้นหา เอกสารส่ง, เอกสารส่งต่อมา จากวันที่ ถึง ค้นหา

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เห็นเป็นเวลา 15 วันก่อนหมด หากต้องการย้อนดู สามารถคลิกวันที่ที่ย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ	ไฟล์แนบ	ลิงก์แนบ	หมายเหตุ
1.							00103 17 ม.ค. 2566 18:36	ขอส่งหนังสือขออนุญาตลาปฏิบัติงาน เลขส่ง อว 0604.2.3/00143 17 ม.ค. 2566 (วันที่ส่งจริงของเรื่อง: 2023-01-17 13:54:47, วันที่พอส่ง: 2023-01-17 16:19:51) ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทั่วไป ผู้บันทึก : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา	สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่	คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์			-	ชานพิต

๑. กดแก้ไข

จะปรากฏดังภาพ

Untitled Document

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา
สำนักงานเลขานุการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(อว 0604.20)

หน้าหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือรับ(ลับ) หนังสือส่ง(ลับ) รายงาน คำแนะนำ การตั้งค่า ออกจากระบบ

หมายเหตุ
ชานพิต
หมายถึง
ชื่อเจ้าของหนังสือ
ที่ส่งมา ซึ่งต้นทาง
จะเป็นผู้พิมพ์

หนังสือรับ อว 0604.20

รับหนังสือ

ประเภทหนังสือ: ภายใน

ชั้นความเร็ว: ทั่วไป ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เลขรับ: ระบบจะออกเลขเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขวันที่: 17/01/2566 เวลา: 18:36:20

เลขส่ง: อว 0604.2.3/00143 วันที่ส่ง: 17/01/2566 เวลาที่ส่ง: 13:54:06

จากหน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่

เขียน: คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ชื่อเรื่อง: ขอส่งหนังสือขออนุญาตลาปฏิบัติงาน

เจ้าของเรื่อง: แสดงทุกประวัติ
(พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ สอ เช่น 12 และคลิกชื่อหน่วยงานนั้นๆ)

หมวดหนังสือ: - - -

ไฟล์แนบ1: 1802023011716194433.pdf

ไฟล์แนบ2: (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ3: (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง:

ส่งต่อให้หน่วยงาน (Forward): แสดงทุกประวัติ สอ.
(พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ สอ เช่น 12 และคลิกชื่อหน่วยงานนั้นๆ)
เลือกหน่วยงานที่ส่งหาบ่อย

หมายเหตุ: ชานพิต

การแจ้งเตือน: ต้องทำการเพิ่มเลขก่อนจึงจะ...

๒. พิมพ์คำว่า มะลิวัลย์ (ซึ่งงานบริหารงานทั่วไปพิจารณาแล้วว่าเรื่องรับดังกล่าว นางมะลิวัลย์ เฝิงจินดา เป็นผู้รับผิดชอบ) โดยให้พิมพ์บรรทัดที่ ๒ ต่อจาก ชานพิต

๓. กดบันทึก

ไฟล์แนบ	ลิงก์แนบ	หมายเหตุ
	-	ชานพิต มะลิวัลย์

เมื่อกดบันทึกแล้ว
ชื่อจะปรากฏดังภาพ

๓. ดำเนินการนำส่งฝ่ายงานภายในคณะฯ

๓.๑ นำส่งหนังสือรับไปยังฝ่ายงานภายในคณะฯ

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา
สำนักงานเลขานุการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(อว 0604.20)

หน้าหลัก | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | หนังสือรับ(ดับ) | หนังสือส่ง(ดับ) | รายงาน | คำแนะนำ | การตั้งค่า | ออกจากระบบ

หนังสือรับ อว 0604.20

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข วันที่ 16/01/2566 ถึง 17/01/2566 ค้นหา

ค้นหา เอกสารส่ง, เอกสารส่งต่อมา จากวันที่ 18/12/2565 ถึง 17/01/2566

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เห็นเป็นเวลา 15 วันย้อนหลัง หากต้องการขอลูกร สามารถคลิกวันที่ที่เจอย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับ ออกเลข	รับไม่ ออกเลข	ไม่ รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ การ	ไฟล์ แนบ	แจ้งที่ แนบ	หมายเหตุ
15.							00103 17 ม.ค. 2566 18.36	ขอส่งหนังสือขออนุญาตลาปฏิบัติงาน เลขรับ อว 0604.2.3/00143 17 ม.ค. 2566 (วันที่ส่งเอกสารรับ: 2023-01-17 13:54:47, วันที่ส่ง: 2023-01-17 16:18:51) ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทั่วไป ผู้บันทึก : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา	สำนักงาน อธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่	คณบดีคณะ พยาบาล ศาสตร์			-	ขานัดมะลิวัลย์

17/1/66 18.49

Untitled Document

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา
สำนักงานเลขานุการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(อว 0604.20)

หน้าหลัก | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | หนังสือรับ(ดับ) | หนังสือส่ง(ดับ) | รายงาน | คำแนะนำ | การตั้งค่า | ออกจากระบบ

๑.กดภาพคน ตรงช่องการปฏิบัติการ

การปฏิบัติการ

ประเภทหนังสือ : ภายใน
ชั้นความลับ : **ชั้นความลับ** ชั้นความเร็ว : **ทั่วไป**
เลขรับ: อว 0604.20 / 00103
จากหน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ ถึง: **คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์**
ชื่อเรื่อง: ขอส่งหนังสือขออนุญาตลาปฏิบัติงาน
ไฟล์แนบ: **ขั้นตอนการเปิดให้แก้ไขการเขียนหนังสือออนไลน์**
ผู้เข้างาน:

ลำดับขั้นการปฏิบัติการ:
*หากต้องการแก้ไขการเขียนเอกสารติดต่อ : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา , วุฒิพร เกียรติยอด

การปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง: **คลิกเพื่อดูเอกสารปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง**

งานบริหารงานทั่วไป นำเสนอ นางมะลิวัลย์ เฝืงจินดา

การปฏิบัติการ:

ค้นหาคำขอการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง : พิมพ์เพื่อค้นหา

วันที่ส่งการดำเนินการ: 17/01/2566 พิมพ์ วันที่ส่ง/รับ เช่น 18/05/2558 เป็นเส้น

ไฟล์แนบ: **เลือกไฟล์** ไปที่ตัวเลือกไฟล์สื่อ (ดูรายละเอียด .pdf หรือไฟล์ .jpg)

เจ้าของเรื่อง: (พิมพ์ชื่อ/นามสกุลบุคลากรที่ถือการพิมพ์ และคลิกที่เลือกผู้รับรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง)
เลือกผู้รับรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
นางมะลิวัลย์ เฝืงจินดา

หมายเหตุ:

๒.พิมพ์ คำว่า งานบริหารงานทั่วไป นำเสนอ นางมะลิวัลย์ เฝืงจินดา ในช่องการปฏิบัติการ

๓.พิมพ์ค้นหาชื่อ นางมะลิวัลย์ เฝืงจินดา ในช่องเจ้าของเรื่อง และเลือกชื่อที่ปรากฏ *** ขั้นตอนนี้สำคัญมาก หากไม่ระบุชื่อในช่องนี้ ผู้รับจะไม่ได้รับหนังสือในระบบฯ

๔. กดบันทึก

การปฏิบัติการ

ประเภทหนังสือ : ภายใน
ชั้นความลับ : **ชั้นความลับ** ชั้นความเร็ว : **ทั่วไป**
เลขรับ: อว 0604.20 / 00103
จากหน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ ถึง: **คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์**
ชื่อเรื่อง: ขอส่งหนังสือขออนุญาตลาปฏิบัติงาน
ไฟล์แนบ: **ขั้นตอนการเปิดให้แก้ไขการเขียนหนังสือออนไลน์**
ผู้เข้างาน:

ลำดับขั้นการปฏิบัติการ: 1. งานบริหารงานทั่วไป นำเสนอ นางมะลิวัลย์ เฝืงจินดา

ผู้บันทึก : นางมะลิวัลย์ เฝืงจินดา (17 ม.ค. 2566 18:41:59)

ผู้ที่ยืนยัน : นางมะลิวัลย์ เฝืงจินดา
หมายเลข : (1046748)

เมื่อกดบันทึกแล้ว จะปรากฏดังภาพ



Maliwan Juntawaree <maliwan.j@ubu.ac.th>

แจ้งเอกสารจากระบบ e-Document

2 ข้อความ

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ม.อุบลราชธานี <edoc@ubu.ac.th>
ถึง: maliwan.j@ubu.ac.th

17 มกราคม 2566 เวลา 13:24

ท่านได้รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ

เรื่อง : ขอประชาสัมพันธ์เชิญชวนรับบริการตรวจสอบภาพ ประจำปีงบประมาณ 2566 (อว 0604.20 / 00097)

ทั้งนี้สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.dms.ubu.ac.th

(วันที่ 17 มกราคม 2566)

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ม.อุบลราชธานี <edoc@ubu.ac.th>
ถึง: maliwan.j@ubu.ac.th

17 มกราคม 2566 เวลา 18:41

ท่านได้รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ

เรื่อง : ขอส่งหนังสือขออนุญาตลากิจส่วนตัว (อว 0604.20 / 00103)
[ข้อความที่เกี่ยวข้องถูกซ่อนไว้]

เมื่องานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการลงรับหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ฝ่ายงานภายในหรือเจ้าของเรื่อง จะได้รับการแจ้งเตือนหนังสือรับ
ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail @UBU

๒.๒ ขั้นตอนงานลงทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอกมหาวิทยาลัย)

ข้อมูลทั่วไปของงาน

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ
ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ชื่องาน	งานทะเบียนหนังสือส่ง
ลักษณะของงาน	ลงทะเบียนในหนังสือส่ง ผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ช่วงเวลา	ปฏิบัติงานประจำวัน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายงานปฏิบัติ
๑.	ภายนอกมหาวิทยาลัย	แยกประเภทเอกสารรับเข้า - หนังสือภายนอก
๒.	รับจากไปรษณีย์/Fax/E-mail เป็นต้น	เอกสาร / หนังสือ ที่รับจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
๓.	คัดแยก คัดกรอง เรียงลำดับชั้นความเร็ว	๑. คัดแยก คัดกรอง เอกสาร ก่อนลงทะเบียนรับในระบบฯ ๒. เรียงลำดับเอกสารตามลำดับชั้นความเร็วของเอกสาร
๔.	ลงทะเบียนหนังสือรับ	ลงทะเบียนในระบบทะเบียนหนังสือรับ เพื่อการสืบค้นและจัดทำเป็นทะเบียนคุมเอกสาร
๕.	สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ	สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ (หากมีต้นฉบับ ให้ประทับตรารับ)
๖.	เกษียณ/นำเสนอผู้บริหาร	เกษียณ/นำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา
๗.	นำส่งฝ่ายงานภายในคณะฯ	นำส่งฝ่ายงานภายในคณะฯ ในระบบเพื่อดำเนินการ

ขั้นตอนงานลงทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอกมหาวิทยาลัย)

๑. เข้าสู่ระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <https://www.edoc.ubu.ac.th>
ด้วย Username และ Password ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

หน้าหลัก คู่มือการใช้งานระบบ คำถามที่พบบ่อย ระบบช่วยเหลือทางไกล ความเชื่อมโยงกับระบบบริหารงานบุคคล ติดต่อผู้พัฒนาระบบ

กรุณาดำเนินการก่อนเข้าสู่ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง)

Username : numaliju
Password : *****
Submit

ข่าวการปรับปรุงระบบ :

- แจ้งกำหนดการอบรมขั้นตอนการใช้งานระบบเขียนออนไลน์และอื่นๆ วันที่ 27 ส.ค. 2562 เวลา 09.30 - 12.00 น.
- ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์ฯ หน่วยงานสามารถแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมภายในวันที่ 26 ส.ค. 62 (Update ! 21 ส.ค. 62)
- แจ้งผู้ใช้งานทุกท่าน! ขณะนี้ทีมพัฒนาได้ทำการโอนไฟล์เอกสารตั้งแต่ปี 2558 -2560 ไปจัดเก็บยังเครื่องสำรองหากต้องการใช้งานไฟล์เอกสารย้อนหลังโปรดติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์ฯ เป็นรายกรณี (Update ! 21 ส.ค. 62)
- สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้ทำการย้าย server ของระบบใหม่แล้ว หากพบปัญหาในการเข้าใช้งานกรุณาติดต่อ 1502,3109,3110

เมื่อเข้าสู่ระบบฯ เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอระบบตามภาพ

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

หน้าหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือรับ(สืบ) หนังสือส่ง(สืบ) รายงาน คำแนะนำ การตั้งค่า ออกจากระบบ

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจันทร์
สำนักงานและสายการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(จว 0604.20)

กลุ่มระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document UBU Facebook group)

กล่องจดหมาย (จว 0604.20)

หน่วยงาน : สำนักงานและสายการ คณะพยาบาลศาสตร์ ประจำวันที่ : 17 มกราคม 2566 เวลา 18:33:16 ดาวโหลดการแก้ไขประจำวันที่

	วันนี้	เดือนนี้	ปีนี้
หนังสือเข้า :	8 ฉบับ	101 ฉบับ	101 ฉบับ
หนังสือเข้ายังไม่รับ :	1 ฉบับ	1 ฉบับ	1 ฉบับ
หนังสือส่งออก (ส่งแล้ว) :	3 ฉบับ	35 ฉบับ	35 ฉบับ
หนังสือส่งออก (ยังไม่ส่ง) :	7 ฉบับ	175 ฉบับ	175 ฉบับ

๒. ลงรับหนังสือรับ


ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา
 สำนักงานเลขานุการ
 คณะพยาบาลศาสตร์
 (อา 0604.20)

หน้าหลัก | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | หนังสือรับ(รับ) | หนังสือส่ง(รับ) | หนังสือคำสั่ง | ประกาศ | รายงาน | คำแนะนำ | การตั้งค่า | ออกจากระบบ

หนังสือรับ อา 0604.20

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข วันที่ 11/02/2566 ถึง 12/02/2566 ค้นหา

ค้นหา เอกสารส่ง, เอกสารส่งต่อมา จากวันที่ 13/01/2566 ถึง 12/02/2566

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้รับเป็นเวลา 15 วันย้อนหลัง หากต้องการขอลด สามารถเลือกวันที่เพื่อย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ	ไฟล์แนบ	ลิงค์แนบ	หมายเหตุ

๑. กดเมนูหนังสือรับ

๒. กดเพิ่มหนังสือรับ

เมื่อกดเพิ่มหนังสือรับแล้ว
หน้าจจะปรากฏดังภาพ

12/2/66 07:53 Untitled Document


ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา
 สำนักงานเลขานุการ
 คณะพยาบาลศาสตร์
 (อา 0604.20)

หน้าหลัก | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | หนังสือรับ(รับ) | หนังสือส่ง(รับ) | หนังสือคำสั่ง | ประกาศ | รายงาน | คำแนะนำ | การตั้งค่า | ออกจากระบบ

หนังสือรับ อา 0604.20

เพิ่มหนังสือ

ประเภทหนังสือ : ภายใน

ข้อความเร็ว : ทั่วไป ส่วน ส่วนมาก ส่วนที่สุด

เลขรับ : ระบบจะออกเลขเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ลงวันที่ : 12/02/2566 เวลา : 07:53:12

เลขส่ง : วันที่ส่ง : (ได้เป็น วร/ตค/ป/ป/ป/ป เช่น 21/08/2558)

จากหน่วยงาน :

เขียน :

ชื่อเรื่อง :

เจ้าของเรื่อง : คณะพยาบาลศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ แสดงทุกสาขา
(บังคับชื่อหน่วยงานที่ต่อสาร เช่น คอม หรือ เซพที คร เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานในวง)

หมวดหนังสือ : - - -

ไฟล์แนบ1 : (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ2 : (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ3 : (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง :

ส่งต่อให้หน่วยงาน (Forward) : แสดงทุกสาขาฯ คร.
(บังคับชื่อหน่วยงานที่ต่อสาร เช่น คอม หรือ เซพที คร เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานในวง)
[เลือกหน่วยงานที่ส่งหาบ่อย](#)

หมายเหตุ :

การแจ้งเตือน : ต้องทำการเพิ่มเลขก่อนจึงจะส่งเวียนเอกสารได้

๓. กรอกรายละเอียดข้อมูลตามหนังสือรับ

ตัวอย่าง หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย คือ สภากาชาด

12/2/66 08:00

Untitled Document

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา
สำนักงานเลขานุการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(อว 0604.20)

หน้าหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือรับ(ดับ) หนังสือส่ง(ดับ) หนังสือคำสั่ง ประกาศ รายงาน คำแนะนำ การตั้งค่า

ออกจากระบบ

หนังสือรับ อว 0604.20

แก้ไขหนังสือ

ประเภทหนังสือ : ภายนอก

ชั้นความเร็ว : ทั่วไป ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด

เลขรับ : อว 0604.20/ 00298 ลงวันที่ : 12/02/2566 เวลา : 07:53:12

เลขส่ง : สภ.พ.01/ว053 วันที่ส่ง : 30/11/2565 ใส่เป็น วาร/คค/บป/ปป เช่น 21/08/2558

จากหน่วยงาน : สภากาชาด

เขียน : คณะศึกษาศาสตร์

ชื่อเรื่อง : ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนประจำปี พ.ศ.2566

เจ้าของเรื่อง : แสดงทุกเลขที่

(พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ ศร เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานนั้นๆ)

หมวดหนังสือ : หมวด 3 ใต้ตอบ พิธีการ 3.1 ใต้ตอบทั่วไป

(นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ1 : 1912023021207594372.pdf

หากอัปโหลดไฟล์ใหม่จะแทนที่ไฟล์นี้ อยุ่ไฟล์นี้โดยไม่อัปโหลดไฟล์ใหม่

ไฟล์แนบ2 : (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ3 : (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

สิ่งที่เกี่ยวข้อง :

ส่งต่อให้หน่วยงาน : (Forward) แสดงทุกเลขที่ ศร.

(พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ ศร เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานนั้นๆ)

เลือกหน่วยงานที่ส่งหาบ่อย

1. มะลิวัลย์

การแจ้งเวียน : ระดับ คณะ/สำนัก ภาควิชา/ฝ่าย/กอง หน่วยงาน

๑. เลือกประเภทหนังสือ ภายนอก

๒. กรอกเลขที่ส่ง วันที่ส่ง จากหน่วยงาน เรียน ชื่อเรื่อง ตามที่ปรากฏในหนังสือ

๓. เลือกหมวดหนังสือ

๔. อัปโหลดไฟล์หนังสือ ที่ดำเนินการสแกนไว้ อย่างครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

๕. พิมพ์ชื่อ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในช่องหมายเหตุ

๕. กดบันทึก

เมื่อกดบันทึกแล้ว หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

https://www

หนังสือรับ อว 0604.20

เพิ่มหนังสือรับ

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข วันที่ 12/02/2566 ถึง 12/02/2566 ค้นหา

ค้นหาเอกสารส่ง, เอกสารส่งออกมา จากวันที่ 13/01/2566 ถึง 12/02/2566

*หมายเหตุ : เอกสารที่ลบบ้างใดแล้วจะแสดงให้เก็บเป็นเวลา 15 วันเมื่อหลัง หากต้องการมีข้อมูล สามารถคลิกในคีย์ที่เชื่อมโยงกลับไป

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัตการ	ไฟล์แนบ	สิ่งแนบ	หมายเหตุ
1.						00298 12 ก.พ. 2566 07:53	ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนประจำปี พ.ศ.2566 (ฉบับส่ง สภ.พ.01/ว053 30 พ.ย. 2565) ประเภท: ออกเลข ตามระ ทั่วไป หมวด: 3.1 ใต้ตอบ พิธีการ ผู้บันทึก : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา	สภากาชาด	คณะศึกษาศาสตร์			00 อว 00	1 มะลิวัลย์

1/1

๔. ดำเนินการเขียนหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารตามลำดับ

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา
สำนักงานเลขานุการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(อว 0604.20)

หน้าหลัก | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | หนังสือรับ(รับ) | หนังสือส่ง(รับ) | หนังสือคำสั่ง | ประกาศ | รายงาน | คำแนะนำ | การตั้งค่า | ออกจากระบบ

หนังสือรับ อว 0604.20

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข วันที่ 12/02/2566 ถึง 12/02/2566 ค้นหา

ค้นหา เอกสารส่ง, เอกสารส่งต่อมา จากวันที่ 13/01/2566 ถึง 12/02/2566

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งมา จะแสดงให้เด่นเป็นเวลา 15 วันก่อนหลัง หากต้องการขอลู สามารถเลือกรับเพื่อขยับอนคินไปดูได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ	ไฟล์แนบ	แจ้งคแนบ	หมายเหตุ
1.							00298 12 ก.พ. 2566 07:53	ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนฯ ประจำปี พ.ศ.2566 เลขส่ง สก.พ.01/1053 30 พ.ย. 2565 (ขึ้นทะเบียนฯของโรงเรียน, วิทยาลัยฯ) ประเภท: ภายนอก ความเร่ง: ทั่วไป หมวด: 3.1 ได้ตอบทั่วไป ผู้บันทึก : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา	สภากาพยาบาล	คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์	 ปฏิบัติการ 0/0 อื่น 0		-	1.มะลิวัลย์

๑.กดภาพคน ตรงช่องการปฏิบัติการ

12/266 08:11 Untitled Document

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา
สำนักงานเลขานุการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(อว 0604.20)

หน้าหลัก | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | หนังสือรับ(รับ) | หนังสือส่ง(รับ) | หนังสือคำสั่ง | ประกาศ | รายงาน | คำแนะนำ | การตั้งค่า | ออกจากระบบ

การปฏิบัติการ

ประเภทหนังสือ : ภายนอก
ข้อความลับ : **ข้อความเร่ง : ทั่วไป**

เลขรับ : อว 0604.20 / 00298

จากหน่วยงาน : สภากาพยาบาล ถึง : คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ชื่อเรื่อง : ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนฯ ประจำปี พ.ศ.2566

ไฟล์แนบ : **ขั้นตอนการเปิดให้ใช้การเกษียณหนังสือออนไลน์**

ผู้เข้าอ่าน :

ลำดับขั้นการปฏิบัติการ : *หากต้องการแก้ไขการเกษียณเอกสารติดต่อ : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา, วุฒิกร แก้วยอด

การปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง :คลิกเพื่อแสดงการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

เขียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร) ด้วยสภากาพยาบาล แจ้งเรียนข้อมูลเกี่ยวกับการสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนฯประจำปี พ.ศ.2566 ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับผู้สมัครสอบฯ รายละเอียดดังแนบ ทั้งนี้ เห็นความเหมาะสมงานบริการการศึกษา พิจารณาประชาสัมพันธ์

ค้นหาหรือค้นหาการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง: พิมพ์เพื่อค้นหา

วันที่ส่งการดำเนินการ: 12/02/2566 (พิมพ์ / วร/ตท/พท เช่น 18/09/2558 (วันรับ))

ไฟล์แนบ: **เลือกไฟล์** ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (Q,ร งานสภก. pdf หรือไฟล์ .jpg)

เจ้าของเรื่อง: (พิมพ์ชื่อแวนสกุลบุคลากรที่ส่งการกันหา และคลิกที่ชื่อนี้)
เลือกค้นรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

นางสาวสมลักษณ์ เทพสุริยานนท์ (ระบุชื่อเจ้าของเรื่องในการส่งการปฏิบัติการในแต่ละขั้นตอน)

หมายเหตุ:

๒. เขียนหนังสือราชการ ช่องการปฏิบัติการ

๓. พิมพ์ค้นหาชื่อ รองคณบดีฝ่ายบริหาร ในช่องเจ้าของเรื่อง และเลือกชื่อที่ปรากฏ *** ขั้นตอนนี้สำคัญมาก หากไม่ระบุชื่อในช่องนี้ ผู้รับจะไม่ได้รับหนังสือในร

๔. กดบันทึก

การปฏิบัติการ

ประเภทหนังสือ : ภายนอก
ข้อความลับ : **ข้อความเร่ง : ทั่วไป**

เลขรับ : อว 0604.20 / 00298

จากหน่วยงาน : สภากาพยาบาล ถึง : คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ชื่อเรื่อง : ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนฯ ประจำปี พ.ศ.2566

ไฟล์แนบ : **ขั้นตอนการเปิดให้ใช้การเกษียณหนังสือออนไลน์**

ผู้เข้าอ่าน :

ลำดับขั้นการปฏิบัติการ : 1. เขียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร) ด้วยสภากาพยาบาล แจ้งเรียนข้อมูลเกี่ยวกับการสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนฯประจำปี พ.ศ.2566 ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับผู้สมัครสอบฯ รายละเอียดดังแนบ ทั้งนี้ เห็นความเหมาะสมงานบริการการศึกษา พิจารณาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ โดยทันที และดำเนินการในส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามลำดับ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้บันทึก : นางสมลักษณ์ เทพสุริยานนท์ (12 ก.พ. 2566 08:12:03)

ผู้เกี่ยวข้อง : นางสาวสมลักษณ์ เทพสุริยานนท์
หมายเหตุ : (1054884)

เมื่อกดบันทึกแล้ว หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

๕. นำส่งหนังสือ ไปยังฝ่ายงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

12/2/66 08:16

Untitled Document



ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University



ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา
สำนักงานเลขานุการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(อา 0604.20)

หน้าหลัก
หนังสือรับ
หนังสือส่ง
หนังสือรับ(ฉบับ)
หนังสือส่ง(ฉบับ)
หนังสือคำสั่ง
ประกาศ
รายงาน
คำแนะนำ
การตั้งค่า

ออกจากระบบ

การปฏิบัติการ

ประเภทหนังสือ : ภายนอก
 ชั้นความลับ : ชั้นความเร็ว : ทั่วไป
 เลขรับ: อว 0604.20 / 00298
 จากหน่วยงาน: สภากาพยาบาล ถึง : คณะศึกษาศาสตร์
 ชื่อเรื่อง : ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนประจำปี พ.ศ.2566
 ไฟล์แนบ : [ขั้นตอนการเปิดให้แก้ไขการเกษียณหนังสือออนไลน์](#)
 ผู้เข้าอ่าน :

ลำดับขั้นการปฏิบัติการ : 1. เรียน คณะบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)
 ด้วยสภากาพยาบาล แจ้งเวียนข้อมูลเกี่ยวกับการสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนประจำปี พ.ศ.2566 ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับผู้สมัครสอบ รายละเอียดดังแนบ ทั้งนี้ เห็นควรมอบหมายงานบริการการศึกษา พิจารณาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการในส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามลำดับ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้บันทึก : นางมะลิวัลย์ เฝิงจินดา (12 ก.พ. 2566 08:12:03)

ผู้เกี่ยวข้อง : นางสาวสมลักษณ์ เทพสุวิยานนท์
หมายเลข : (1064984)

*หากต้องการแก้ไขการเกษียณกรุณาติดต่อ : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา, วสุภัทร แก้วยอด

การปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง : [คลิกเพื่อแสดงการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง](#)

การปฏิบัติการ :

ต้นเหตุขอความการปฏิบัติการที่ใช้อยู่ : พิมพ์เพื่อค้นหา

วันที่สั่งการ/ดำเนินการ: 12/02/2566 (พิมพ์ วว/ตบ/พศ เช่น 18/05/2558 เป็นต้น)

ไฟล์แนบ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (การ แนบสกุล .pdf หรือไฟล์ .jpg)

เจ้าของเรื่อง : (พิมพ์ชื่อ/นามสกุลบุคลากรที่ต้องการค้นหา และคลิกที่ชื่อนั้นๆ)
เลือกผู้มอบหมายข้อมูลบุคลากรที่ใช้อยู่
นางสาวรัชชนก พิชัย

(สรุปชื่อเจ้าของเรื่องในการสั่งการปฏิบัติการในแต่ละขั้นตอน)

หมายเหตุ :

บันทึก
สร้างข้อมูล

เมื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 เกยขึ้นหนังสือรับเข้า ถึงรองคณบดีฝ่าย
 บริหารแล้ว จากนั้น รองคณบดีฝ่าย
 บริหาร จะดำเนินการเกยขึ้นหนังสือถึง
 คณบดี (ขั้นตอนนี้ ให้เจ้าหน้าที่
 บริหารงานทั่วไป หมั่นตรวจสอบการสั่ง
 การเกยขึ้นและสั่งการอย่างสม่ำเสมอ)

๑. ตัวอย่าง เมื่อการสั่งการ มอบหมาย
 ให้งานบริการการศึกษา ดำเนินการ
 ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เกยขึ้นใน
 ช่องการปฏิบัติการไปยังฝ่ายงานหรือ
 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนั้นๆ พร้อมทั้ง
 เลือกชื่อในช่องเจ้าของเรื่อง

การปฏิบัติการ

ประเภทหนังสือ : ภายนอก
 ชั้นความลับ : ชั้นความเร็ว : ทั่วไป
 เลขรับ: อว 0604.20 / 00298
 จากหน่วยงาน: สภากาพยาบาล ถึง : คณะศึกษาศาสตร์
 ชื่อเรื่อง : ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนประจำปี พ.ศ.2566
 ไฟล์แนบ : [ขั้นตอนการเปิดให้แก้ไขการเกษียณหนังสือออนไลน์](#)
 ผู้เข้าอ่าน :

ลำดับขั้นการปฏิบัติการ : 1. เรียน คณะบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)
 ด้วยสภากาพยาบาล แจ้งเวียนข้อมูลเกี่ยวกับการสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนประจำปี พ.ศ.2566 ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับผู้สมัครสอบ รายละเอียดดังแนบ ทั้งนี้ เห็นควรมอบหมายงานบริการการศึกษา พิจารณาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการในส่วนอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามลำดับ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้บันทึก : นางมะลิวัลย์ เฝิงจินดา (12 ก.พ. 2566 08:12:03)

ผู้เกี่ยวข้อง : นางสาวสมลักษณ์ เทพสุวิยานนท์
หมายเลข : (1064984)

2. นำส่ง นางสาวรัชชนก พิชัย
 ผู้บันทึก : นางมะลิวัลย์ เฝิงจินดา (12 ก.พ. 2566 08:16:56)

ผู้เกี่ยวข้อง : นางสาวรัชชนก พิชัย
หมายเลข : (1064984)

๒. กดบันทึก

เมื่อกดบันทึกแล้ว
 หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

https://www.sdoc.ubu.ac.th/operation_form.php?id=931088

๖. เพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อการสืบค้นที่ง่ายขึ้น

เมื่อดำเนินการ ส่งหนังสือไปยังฝ่ายงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการกลับไปหน้าจอหลักทะเบียนหนังสือรับ เพื่อเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อการสืบค้นที่ง่ายขึ้น

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา
สำนักงานเลขานุการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(อา 0604.20)

หน้าหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือรับ(ดับ) หนังสือส่ง(ดับ) หนังสือคำสั่ง ประกาศ รายงาน คำแนะนำ การตั้งค่า ออกจากระบบ

หนังสือรับ อา 0604.20

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข วันที่ 12/02/2566 ถึง 12/02/2566 ค้นหา

เพิ่มหนังสือรับ

ค้นหา เอกสารส่ง, เอกสารส่งต่อมา จากวันที่ 13/01/2566 ถึง 12/02/2566

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เป็นเวลา 15 วันก่อนหลัง หากส่งเอกสารย้อนดู สามารถคลิกเพื่อดูย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ	ไฟล์แนบ	ลิงค์แนบ	หมายเหตุ
1.							00298 12 ก.พ. 2566 07:53	ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบถามรู้เพื่อชี้ทะเบียนฯ ประจำปี พ.ศ.2566 เลขส่ง สก.พ.01/ว053 30 พ.ย. 2565 (รับชี้แจงเรื่อง, รับชี้แจง) ประเภท: ภายนอก ความระ: ทั่วไป หมวด 3.1 ได้ตอบทั่วไป ผู้บันทึก : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา	สภาการพยาบาล	คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์	ปฏิบัติ 2/2 อัน 0		-	1. มะลิวัลย์

๑. กดแก้ไข

12/288 08:18

Untitled Document

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา
สำนักงานเลขานุการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(อา 0604.20)

หน้าหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือรับ(ดับ) หนังสือส่ง(ดับ) หนังสือคำสั่ง ประกาศ รายงาน คำแนะนำ การตั้งค่า ออกจากระบบ

หนังสือรับ อา 0604.20

แก้ไขหนังสือ

ประเภทหนังสือ : ภายนอก

ชั้นความเร่ง : ทั่วไป ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด

เลขรับ : อา 0604.20/00298 เลขวันที่ : 12/02/2566 เวลา : 07:53:12

เลขส่ง : สก.พ.01/ว053 วันที่ส่ง : 30/11/2565 ได้เป็น วร/คค/ไปไปไป เช่น 21/08/2558

จากหน่วยงาน : สภาการพยาบาล

เรียน : คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ชื่อเรื่อง : ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบถามรู้เพื่อชี้ทะเบียนฯประจำปี พ.ศ.2566

เจ้าของเรื่อง : แสดงทุกเลขที่
(พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ส่งเอกสาร เช่น คอมม หรือ เซนที ต่อ เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานในวง)

หมวดหนังสือ : หมวด 3 ได้ตอบพิธีการ 3.1 ได้ตอบทั่วไป

ไฟล์แนบ1 : 1912023021207594372.pdf

ไฟล์แนบ2 : หากอัปโหลดไฟล์ใหม่จะแทนที่ไฟล์เดิม อัปโหลดโดยไม่ใช้ไฟล์เดิม

ไฟล์แนบ3 :

ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง :

ส่งต่อให้หน่วยงาน (Forward) : (พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ส่งเอกสาร เช่น คอมม หรือ เซนที)

เมื่อกดบันทึกแล้ว หน้าจอจะปรากฏดังภาพ

๒. พิมพ์ชื่อ ภัชชนก ในช่องหมายเหตุ

๓. กดบันทึก

หนังสือรับ อา 0604.20

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข วันที่ 12/02/2566 ถึง 12/02/2566 ค้นหา

เพิ่มหนังสือรับ

ค้นหา เอกสารส่ง, เอกสารส่งต่อมา จากวันที่ 13/01/2566 ถึง 12/02/2566

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เป็นเวลา 15 วันก่อนหลัง หากส่งเอกสารย้อนดู สามารถคลิกเพื่อดูย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ	ไฟล์แนบ	ลิงค์แนบ	หมายเหตุ
1.							00298 12 ก.พ. 2566 07:53	ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบถามความรู้เพื่อชี้ทะเบียนฯ ประจำปี พ.ศ.2566 เลขส่ง สก.พ.01/ว053 30 พ.ย. 2565 (รับชี้แจงเรื่อง, รับชี้แจง) ประเภท: ภายนอก ความระ: ทั่วไป หมวด 3.1 ได้ตอบทั่วไป ผู้บันทึก : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา	สภาการพยาบาล	คณบดี คณะพยาบาลศาสตร์	ปฏิบัติ 2/2 อัน 0		-	1. มะลิวัลย์ 2. ภัชชนก

การแจ้งเตือน : ระดับ คณะ/สำนัก ภาควิ

บันทึก