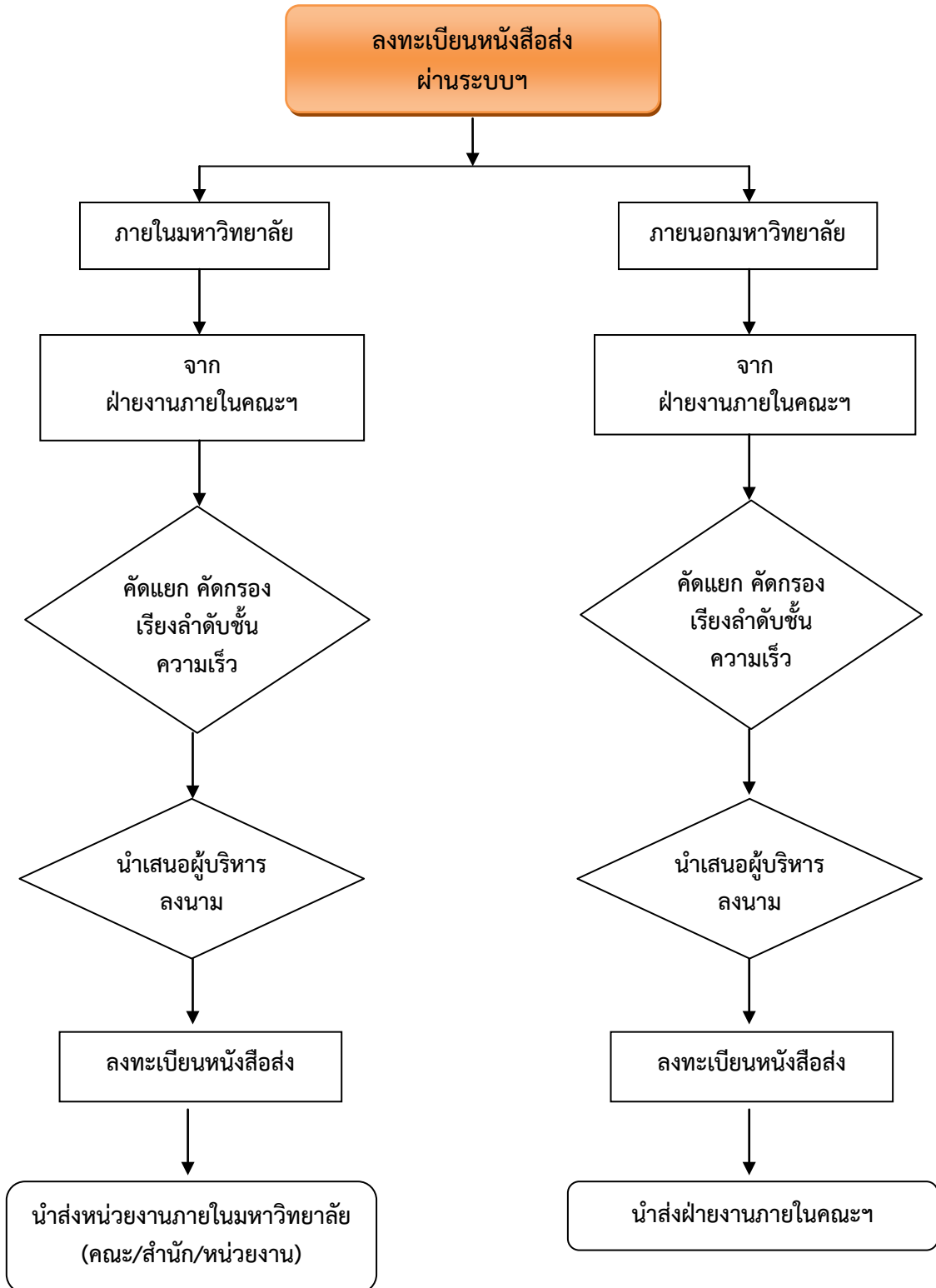


กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนหนังสือส่ง  
ผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
(สำหรับงานบริหารงานทั่วไป)

๑) กระบวนการปฏิบัติงาน



## ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒.๑ ขั้นตอนงานลงทะเบียนหนังสือส่ง (ภายในมหาวิทยาลัย)

#### ข้อมูลทั่วไปของงาน

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

#### ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายงานปฏิบัติ
๑.	ภายในมหาวิทยาลัย	แยกประเภทเอกสารหนังสือส่ง - หนังสือภายใน
๒.	รับจากฝ่ายงานภายในคณะฯ	เอกสาร / หนังสือส่ง ที่เสนอเพิ่มเอกสารมาจากฝ่ายงานภายในคณะฯ
๓.	คัดแยก คัดกรอง เรียงลำดับชั้นความเร็ว	๑. คัดแยก คัดกรอง เอกสาร ๒. เรียงลำดับเอกสารตามลำดับชั้นความเร็วของเอกสาร
๔.	นำเสนอผู้บริหารลงนาม	นำเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ
๕.	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	ลงทะเบียนหนังสือส่งผ่านระบบฯ
๖.	นำส่งหน่วยงานภายใน	นำส่งหน่วยงานภายในผ่านระบบฯ และจัดส่งต้นฉบับ (ตัวจริง)

# ขั้นตอนงานลงทะเบียนหนังสือส่ง (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

กดมาด็อกอินก่อนเข้าสู่ระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง)

Username : numaliju  
Password : \*\*\*\*\*  
Submit

**ข่าวการปรับปรุงระบบ :**

- แจ้งกำหนดการอบรมขั้นตอนการใช้งานระบบเก็บบันทึกเอกสารออนไลน์และอื่นๆ 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 ไปจัดเก็บยังเครื่องสำรองหากต้องการใช้งาน ไฟล์เอกสารย้อนหลังไปตลอดสำหรับคอมพิวเตอร์ฯ เป็นรายการนี้ (Update ! 21 ส.ค. 62)
- สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้ทำการย้าย server ของระบบใหม่แล้ว หากพบปัญหาในการใช้งาน กรุณาติดต่อ 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     ดาวโหลดการแก้ไขประจำวัน

	วันนี้	เมื่อวัน	เมื่อ
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. ลงทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อผู้บริหารลงนามหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
Document Management System Ubon Ratchathani University

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

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจันเตา  
สำนักงานเลขานุการ  
คณะพยาบาลศาสตร์  
(อา 0604.20)

๑. กดเมนู หนังสือส่ง

หนังสือส่ง อา 0604.20

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข [ ] วันที่ 18/01/2566 ถึง 18/01/2566 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ส่งหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงค์แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
-------	-------	-------	----	--------	------------	-----------------------------	-------	------------	---------	----------	-------	----------

๒. เพิ่มหนังสือส่ง

เมื่อกดแล้ว  
จะปรากฏดังภาพ

17/1/66 19:06

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
Document Management System Ubon Ratchathani University

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

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจันเตา  
สำนักงานเลขานุการ  
คณะพยาบาลศาสตร์  
(อา 0604.20)

หนังสือส่ง อา 0604.20

เพิ่มหนังสือ

ประเภทหนังสือ : ภายใน

ขั้นความเร่ง :  ทั่วไป ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เลขส่ง : ระบบจะออกเลขเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ลงวันที่ : 17/01/2566 เวลา : 18:58:00

จากหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ

เรียน :

ชื่อเรื่อง :

เจ้าของเรื่อง (หน่วยงานภายใน) :   แสดงทุกสาขา. (พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการค้นหา เช่น คอม หรือ เลขที่ อช เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานในๆ) เลือกหน่วยงานที่ส่งมาบ่อย

หมวดหนังสือ : - - -

ไฟล์แนบ1 :   (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ2 :   (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ3 :   (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง :

หมายเหตุ :

การแจ้งเตือน : ต้องทำการเพิ่มเลขก่อนจึงจะส่งเวียนเอกสารได้

**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

หนังสือส่ง อว 0604.20

**เพิ่มหนังสือ**

ประเภทหนังสือ: ภายใน

ชั้นความเร็ว:  ทั่วไป ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

เลขส่ง: ระบบจะออกเลขเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย    วันที่: 17/01/2566    เวลา: 18:58:00

จากหน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ

เรียน: รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

ชื่อเรื่อง:

เจ้าของเรื่อง (หน่วยงานภายใน):

หมวดหนังสือ:

ไฟล์แนบ:  ไฟล์แนบหนังสือ.pdf (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ2:  ไม้ได้เลือกไฟล์ใด (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ3:  ไม้ได้เลือกไฟล์ใด (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง:

หมายเหตุ: มะลิวัลย์

การแจ้งเรียน: ต้องทำการเพิ่มเลขก่อนจึงจะส่ง วิทยนอกสารไว้

๓.เลือกประเภทหนังสือภายใน

๔.เลือกชั้นความเร็ว

๕.กรอกรายละเอียด  
- เรียน  
- ชื่อเรื่อง

๖.เลือกเจ้าของเรื่อง  
หมายถึง หน่วยงานภายในที่จะ  
ส่งถึง เช่น สำนักงานอธิการบดี  
กองการเจ้าหน้าที่ /สำนักงาน  
พัฒนานักศึกษา เป็นต้น  
\*\*\* ขั้นตอนนี้สำคัญมาก  
หากไม่เลือก ปลายทางจะไม่ได้  
รับหนังสือ

๗. เลือกหมวดหนังสือ

๘.พิมพ์ชื่อเจ้าของเรื่อง  
ที่เป็นผู้รับผิดชอบ

๘.แนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน  
และต้องเขียนเลขหนังสือส่งลงใน  
หนังสือก่อน จึงสแกนแนบ

๑๐. กดบันทึก

เมื่อกดบันทึกแล้ว  
จะปรากฏดังภาพ

**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

หนังสือส่ง อว 0604.20

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง    ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเหตุ    วันที่ 18/01/2566    ถึง 18/01/2566    แสดงทั้งหมด    ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงค์แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
1.				00211 18 ม.ค. 2566 18:58	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประเภท: ภายใน    ความเร็ว: ทั่วไป ผู้บันทึก : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา	1. สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร...	มติธิการ 00 จน 0		-	ยังไม่ส่ง	มะลิวัลย์



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

หนังสือส่ง อว 0604.20

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง		ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข	วันที่ 18/01/2566	ส่ง 18/01/2566	แสดงทั้งหมด	ค้นหา						
ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	แจ้งคั่นแบ	สถานะ	หมายเหตุ
1.				00211 18 ม.ค. 2566 18:58	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประเภท: ภายใน ความรู้:ทั่วไป ผู้บันทึก: มะลิวัลย์ เสงี่ยมหา	1. สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร...				ส่งแล้ว	มะลิวัลย์

หน้า 1 / 1 - 18/01/2020

๑๑. กดส่ง จะปรากฏข้อความว่า ส่งแล้ว

### ๓. จัดส่งต้นฉบับ (เอกสารตัวจริง) ไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

เมื่อดำเนินการจัดส่งหนังสือภายในผ่านระบบฯ แล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งต้นฉบับไปยังหน่วยงานภายในด้วย โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะเป็นผู้นำไปส่งที่จุดรับหนังสือ เวลา ๐๙.๓๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. เป็นประจำทุกวัน

#### ๓.๑ จัดพิมพ์ใบรายงานสรุปหนังสือส่ง



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

๑. กดเมนูรายงาน

เพิ่มหนังสือส่ง		ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, เลขที่รับ	วันที่ 18/01/2566	ส่ง 18/01/2566	แสดงทั้งหมด	ค้นหา						
ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	แจ้งคั่นแบ	สถานะ	หมายเหตุ
1.				00211 18 ม.ค. 2566 18:58	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประเภท: ภายใน ความรู้:ทั่วไป ผู้บันทึก: มะลิวัลย์ เสงี่ยมหา	1. สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากร...				ส่งแล้ว	มะลิวัลย์

๒. รายงานสรุปหนังสือส่งประจำวัน



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

รายงานสรุปเลขหนังสือส่ง สำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์  
ประจำวันวันที่ 18 มกราคม 2566

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, เลขที่รับ, เลขที่รับ(ดับ), เลขที่ส่ง(ดับ) ส่งหน่วยงาน  ระหว่างวันที่ 18/01/2566 ถึง 18/01/2566 ค้นหา

เลือกพิมพ์ทั้งหมด  เลือกเฉพาะช่วงเช้า  เลือกเฉพาะช่วงบ่าย  ไม่เลือกพิมพ์ทั้งหมด  แสดงการปฏิบัติการ

(ท่านสามารถเลือกการที่ต้องการพิมพ์โดยคลิกเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยม ในคอลัมน์เลือกพิมพ์ ด้านหน้ารายการที่ต้องการพิมพ์ จากนั้นเลือกคลิกเพื่อส่งออกและสั่งพิมพ์ได้ทันที)

เลือกพิมพ์	ลำดับ	เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ส่งหน่วยงาน	ลายเซ็น	วันเดือนปี	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	อว 0604.20 / 00211	18/01/2566	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	คณะพยาบาลศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่			มะลิวัลย์

๓. เลือกพิมพ์เรื่องที่จะนำส่ง

๔. เลือกพิมพ์ในรูปแบบ PDF

รายงานสรุปเลขหนังสือส่ง สำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์  
 ประจำวันที่ 18 มกราคม 2566

ลำดับ	เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ส่งหน่วยงาน	ลายเซ็น	ว/ด/ป	หมายเหตุ
1	อว 0604.20 / 00211	18/01/2566	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนานี้	คณะพยาบาลศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พยากฤษฎ์	- กองการเจ้าหน้าที่			มะลิวิทย์

ให้เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานปลายทาง  
 ลงนามรับหนังสือในใบรายงานสรุปฯ

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
 Document Management System Ubon Ratchathani University

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

หนังสือส่ง อว 0604.20

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง    ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเหตุ    **ขอแจ้งรหัสโครงการ**    วันที่ 03/01/2566    ส่ง 03/01/2566    แสดงทั้งหมด    ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ตั้งคั่น	สถานะ	หมายเหตุ
1.				00004 3 ม.ค. 2566 16:40	ขอแจ้งรหัสโครงการค่าไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เบิกจ่ายเงิน ไฟฟ้า ประปา: ภายใน ความระ: หักใบ ผู้บิ: นสิทธิ์ - สุภัทรา นักรัชมงคล	1. สำนักงาน อธิการบดี คณะ ส่ง (รับแล้ว - 4 ม.ค. 2566 10:38)	สำนักงาน (ผ่านมี ผู้บิ: นสิทธิ์รอผล ล...	ผู้บิ: นสิทธิ์ 0/0 งาน 0			ส่งแล้ว	ไม่แนบ

สามารถตรวจสอบการรับหนังสือที่คณะฯ จัดส่งไป  
 ได้จากสถานะช่องเจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน) หากมีการรับแล้ว  
 จะปรากฏข้อความ (รับแล้ว -วันที่ - เวลา ด้วยอักษรสีเขียว)

## ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒.๒ ขั้นตอนงานลงทะเบียนหนังสือส่ง (ภายนอกมหาวิทยาลัย)

#### ข้อมูลทั่วไปของงาน

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

#### ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายงานปฏิบัติ
๑.	ภายในมหาวิทยาลัย	แยกประเภทเอกสารหนังสือส่ง - หนังสือภายใน
๒.	รับจากฝ่ายงานภายในคณะฯ	เอกสาร / หนังสือส่ง ที่เสนอเพิ่มเอกสารมาจากฝ่ายงานภายในคณะฯ
๓.	คัดแยก คัดกรอง เรียงลำดับชั้นความเร็ว	๑. คัดแยก คัดกรอง เอกสาร ๒. เรียงลำดับเอกสารตามลำดับชั้นความเร็วของเอกสาร
๔.	นำเสนอผู้บริหารลงนาม	นำเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ
๕.	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	ลงทะเบียนหนังสือส่งผ่านระบบฯ
๖.	นำส่งหน่วยงานภายนอกคณะฯ	นำส่งฝ่ายงานภายในคณะฯ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมการส่ง ซึ่งฝ่ายงานภายในคณะฯ อาจดำเนินการส่งเองผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดเตรียมการส่งไปรษณีย์โดยให้งานบริหารงานทั่วไปนำส่ง ณ จุดบริการส่งไปรษณีย์ เป็นต้น



# ขั้นตอนงานลงทะเบียนหนังสือส่ง (ภายนอกมหาวิทยาลัย)

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

**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 หากพบปัญหาในการใช้งานกรุณาติดต่อ 1502,3109,3110

เมื่อเข้าสู่ระบบฯ เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอระบบตามภาพ

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจันทร์  
สำนักงานเลขานุการ  
คณะพยาบาลศาสตร์  
( อว 0604.20 )

กลุ่มระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document UBU Facebook group)

กล่องจดหมาย ( อว 0604.20 )

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

	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. ลงทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อผู้บริหารลงนามหนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่ง

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
Document Management System Ubon Ratchathani University

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

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจันเตา  
สำนักงานเลขานุการ  
คณะพยาบาลศาสตร์  
( อว 0604.20 )

๑. กดเมนู หนังสือส่ง

หนังสือส่ง อว 0604.20

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข [ ] วันที่ 18/01/2566 ถึง 18/01/2566 แสดงทั้งหมด ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ส่งหน่วยงาน)	เรียน	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	ลิงค์แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
-------	-------	-------	----	--------	------------	-----------------------------	-------	------------	---------	----------	-------	----------

๒. เพิ่มหนังสือส่ง

เมื่อกดแล้ว  
จะปรากฏดังภาพ

17/1/66 19:06

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
Document Management System Ubon Ratchathani University

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

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจันเตา  
สำนักงานเลขานุการ  
คณะพยาบาลศาสตร์  
( อว 0604.20 )

หนังสือส่ง อว 0604.20

เพิ่มหนังสือ

ประเภทหนังสือ : ภายใน

ขั้นความเร่ง :  ทั่วไป  ต่วน  ต่วนมาก  ต่วนที่สุด

เลขส่ง : ระบบจะออกเลขเมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ลงวันที่ : 17/01/2566 เวลา : 18:58:00

จากหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ

เรียน :

ชื่อเรื่อง :

เจ้าของเรื่อง (หน่วยงานภายใน) :   แสดงทุกสาขา. (พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการค้นหา เช่น คอม หรือ เลขที่ อช เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานในๆ) เลือกหน่วยงานที่ส่งมอบ

หมวดหนังสือ : - - -

ไฟล์แนบ1 :   (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ2 :   (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ3 :   (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง :

หมายเหตุ :

การแจ้งเตือน : ต้องทำการเพิ่มเลขก่อนจึงจะส่งเวียนเอกสารได้

**ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**  
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา  
สำนักงานเลขาธิการ  
คณะพยาบาลศาสตร์  
(อา 0604.20)

หน้าหลัก | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | หนังสือรับ(ดับ) | หนังสือส่ง(ดับ) | หนังสือคำสั่ง | ประกาศ | รายงาน | คำแนะนำ | กาวตึงค่า

ออกจากระบบ

หนังสือส่ง อา 0604.20

**แก้ไขหนังสือ**

ประเภทหนังสือ:  ←

ชั้นความเร่ง:  ทั่วไป  ต่วน  ต่วนมาก  ต่วนที่สุด ←

เลขที่: อา 0604.20/00661    ลงวันที่: 10/02/2566    เวลา: 09:43:36

จากหน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ

เขียน: หัวหน้าผู้จัดการห้องหุ่นส่วนจำกัด แจ็คไฟร์เรชควา เทรนนิ่ง เซอร์วิส (ศูนย์ฝึกอบรม) ←

ชื่อเรื่อง: ขอความอนุเคราะห์จัดอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมป้องกันภัยและระงับอัคคีภัยในอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เจ้าของเรื่อง (หน่วยงานภายนอก): หัวหน้าส่วนจำกัด แจ็คไฟร์เรชควา เทรนนิ่ง เซอร์วิส (ศูนย์ฝึกอบรมดับเพลิงและกู้ภัย) ←

หมวดหนังสือ: หมวด 3 โต้ตอบ พิธีการ    3.1 โต้ตอบทั่วไป    -

ไฟล์แนบ1:   (นามสกุล .pdf เท่านั้น) ←

ไฟล์แนบ2:   (นามสกุล .pdf เท่านั้น) ←

ไฟล์แนบ3:   (นามสกุล .pdf เท่านั้น) ←

สิ่งที่เกี่ยวข้องกับ:

หมายเหตุ: มะลิวัลย์ ←

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

๓.เลือกประเภทหนังสือภายนอก

๔.เลือกชั้นความเร็ว

๕.กรอกรายละเอียด  
- เรียง  
- ชื่อเรื่อง

๖.เลือกเจ้าของเรื่อง  
หมายถึง หน่วยงานภายนอก  
ที่จะส่งถึง

๗.เลือกหมวดหนังสือ

๘.แนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน  
และต้องเขียนเลขหนังสือส่งลงใน  
หนังสือก่อน จึงสแกนแนบ

๙.พิมพ์ชื่อเจ้าของเรื่อง  
ที่เป็นผู้รับผิดชอบ

๑๐. กดบันทึก

เมื่อกดบันทึกแล้ว  
จะปรากฏดังภาพ

**ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**  
Document Management System Ubon Ratchathani University

หน้าหลัก | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | หนังสือรับ(ดับ) | หนังสือส่ง(ดับ) | หนังสือคำสั่ง | ประกาศ | รายงาน | คำแนะนำ | กาวตึงค่า | ออกจากระบบ

หนังสือส่ง อา 0604.20

ระบบไม่อนุญาตให้ส่งหนังสือออก หากไม่ทำการแนบไฟล์ ตามมติที่ประชุม วันที่ 5 สิงหาคม 2562

เพิ่มหนังสือส่ง    ค้นหา: ชื่อเรื่อง, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเหตุ        วันที่  ถึง     แสดงทั้งหมด    ค้นหา

ลำดับ	แก้ไข	ส่วน	ลบ	เลขส่ง	ชื่อเรื่อง	เจ้าของเรื่อง (ถึงหน่วยงาน)	เขียน	ปฏิบัติการ	ไฟล์แนบ	สิ่งที่แนบ	สถานะ	หมายเหตุ
1.				00661 10 ก.พ. 2566 09:43	ขอความอนุเคราะห์จัดอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกซ้อมป้องกันภัยและระงับอัคคีภัยในอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ประเภท: ภายนอก    ความเร่ง: ทั่วไป หมวด: 3.1 โต้ตอบทั่วไป ผู้บันทึก : มะลิวัลย์ เฝิงจินดา	หัวหน้าส่วนจำกัด แจ็คไฟร์เรชควา เทรนนิ่ง เซอร์วิส (ศูนย์ฝึกอบรมดับเพลิงและกู้ภัย)	หัวหน้าผู้จัดการห้องหุ่นส่วนจำกัด			-	ยังไม่ส่ง	มะลิวัลย์

กรณี หนังสือส่งภายนอกมหาวิทยาลัย เมื่อลงทะเบียนหนังสือเสร็จแล้ว ให้นำส่งคืนเจ้าของเรื่องภายในคณะฯ เพื่อดำเนินการจัดเตรียมการส่ง ซึ่งฝ่ายงานภายในคณะฯ อาจดำเนินการส่งเองผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือจัดเตรียมการส่งไปรษณีย์โดยให้งานบริหารงานทั่วไปนำส่ง ณ จุดบริการส่งไปรษณีย์ เป็นต้น