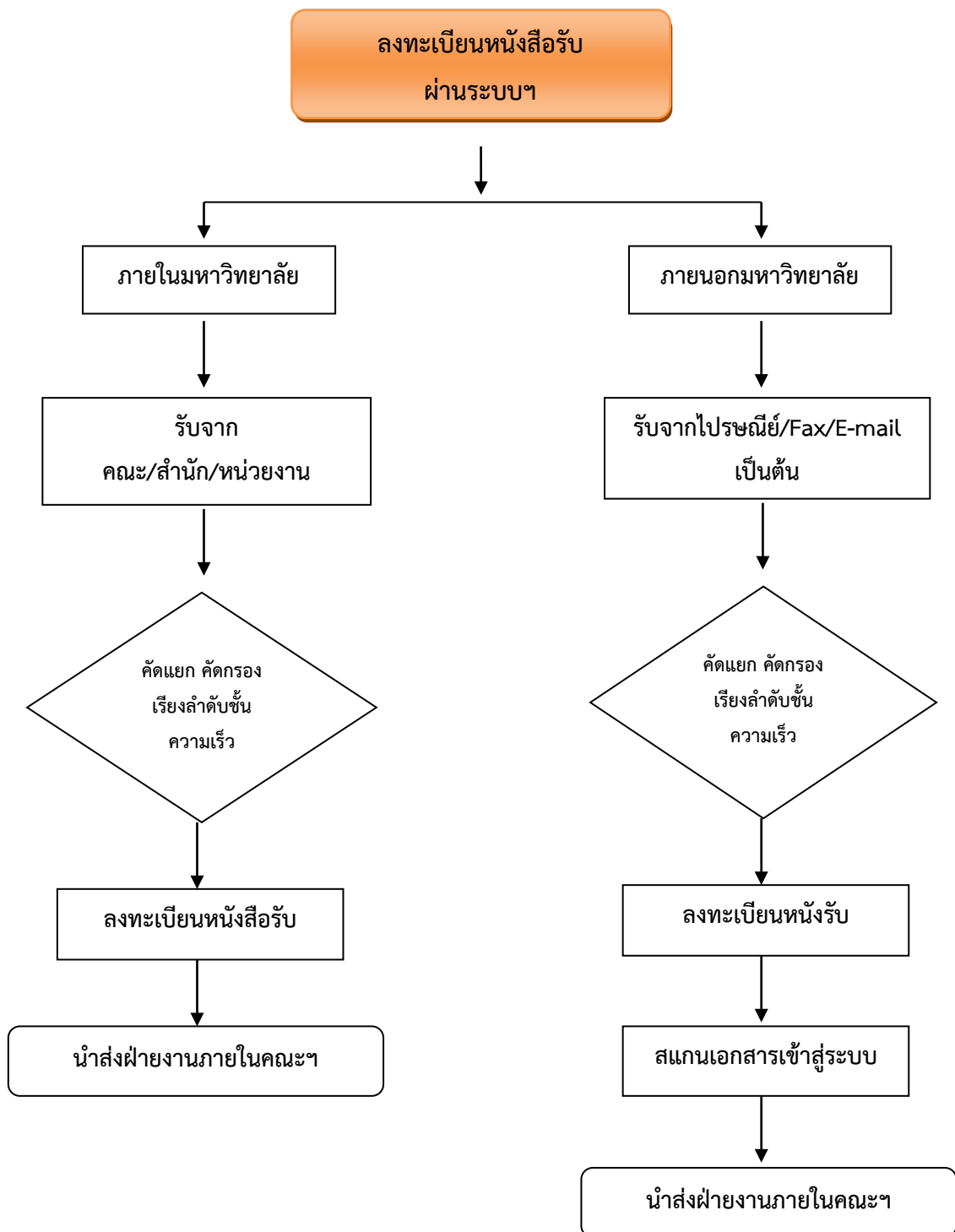


กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนหนังสือรับ
ผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(สำหรับงานบริหารงานทั่วไป)

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	ลงรับในระบบทะเบียนหนังสือรับ 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 | กำหนดที่แนบ | ระบบช่วยเหลือทางไกล | ความเชื่อมโยงกับระบบบริหารงานบุคคล | ติดต่อผู้พัฒนาระบบ



กรุณาล็อกอินก่อนเข้าสู่ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง)

Username : numaliju

Password : *****

Submit

ข่าวการปรับปรุงระบบ :

- แจ้งกำหนดการอบรมขั้นตอนการใช้งานระบบเก็บบันทึกเอกสารออนไลน์และอื่นๆ วันที่ 27 ส.ค. 2562 เวลา 09.30 - 12.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์ฯ หน่วยงานสามารถแจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรมภายในวันที่ 26 ส.ค. 62 (Update ! 21 ส.ค. 62)
- แจ้งผู้ใช้งานทุกท่าน ! ขณะนี้ทีมพัฒนาได้ทำการโอนไฟล์เอกสารตั้งแต่ปี 2558 -2560 ไปจัดเก็บยังเครื่องสำรองหากต้องการใช้งานไฟล์เอกสารย้อนหลังโปรดติดต่อสำนักคอมพิวเตอร์ฯ เป็นรายกรณี (Update ! 21 ส.ค. 62)
- สำนักคอมพิวเตอร์ฯ ได้ทำการย้าย server ของระบบใหม่แล้ว หากพบปัญหาในการใช้งาน กรุณาติดต่อ 1502.3109,3110

เมื่อเข้าสู่ระบบฯ เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอระบบตามภาพ



ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University



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

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เสงี่ยมตา
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  ตรวจสอบการเขียนประจำวัน

	วันนี้	เค่อนี้	ยี่ดี
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

ลำดับ ๑. คือหนังสือที่ยังไม่ได้ดำเนินการลงรับ

ลำดับที่ ๑๔. คือหนังสือที่ดำเนินการลงรับแล้ว



๑. กดเมนูหนังสือรับ

เพิ่มหนังสือรับ

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 หากต้องการย้อนดู สามารถเลือกวันที่เพื่อย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ	ไฟล์แนบ	ตั้งแนบ	หมายเหตุ
1.								ขอส่งหนังสือขออนุญาตลาทำงานชั่วคราว เลขส่ง 00143 17 ม.ค. 2566 (ใบขึ้นชื่อเรื่องเรื่อง: 17 ม.ค. 2566 13:54, วันที่ส่ง: 17 ม.ค. 2566 16:19) ประเภท: ภายใน ความเร่ง: ทั่วไป ผู้บันทึก : ชวนพิศ ดันยอ	สำนักงานอธิการบดี กองสารนิเทศ	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์			-	ขาดนัด
14.							00102 17 ม.ค. 2566 15:27	รายงานการจัดสรรค่าธรรมเนียบการศึกษา สิ้นสุด วันที่ 31 ธันวาคม 2565 เลขส่ง อา 0604.3/00263 17 ม.ค. 2566 (ใบขึ้นชื่อเรื่องเรื่อง: 2023-01-17 13:24, วันที่ส่ง: 2023-01-17 13:54:48) ประเภท: ภายใน ความเร่ง: ทั่วไป หมวด 3.1 ได้ส่งต่อไป ผู้บันทึก : วสุกักร แก้วออล	สำนักงานอธิการบดี กองคลัง	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์			-	ไม่ติดนัด



หนังสือรับ อา 0604.20

เพิ่มหนังสือรับ

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 หากต้องการย้อนดู สามารถเลือกวันที่เพื่อย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ	ไฟล์แนบ	ตั้งแนบ	หมายเหตุ
1.								ขอส่งหนังสือขออนุญาตลาทำงานชั่วคราว เลขส่ง 00143 17 ม.ค. 2566 (ใบขึ้นชื่อเรื่องเรื่อง: 17 ม.ค. 2566 13:54, วันที่ส่ง: 17 ม.ค. 2566 16:19) ประเภท: ภายใน ความเร่ง: ทั่วไป ผู้บันทึก : ชวนพิศ ดันยอ	สำนักงานอธิการบดี กองสารนิเทศ	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์			-	ขาดนัด

๓. กดรับหนังสือ

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 จะแสดงให้เป็นเวลา 15 วันก่อนหมด หากต้องการย้อนดู สามารถคลิกที่เพื่อย้อนกลับไปได้

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

๑. กดแก้ไข

จะปรากฏดังภาพ

Untitled Document

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา
สำนักงานอธิการบดี
กองพยาบาลศาสตร์
(อว 0604.20)

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

หนังสือรับ อว 0604.20

ลงทะเบียนหนังสือ

ประเภทหนังสือ : ภายใน

ชั้นความเร่ง : ☒ 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

เรียน : คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ชื่อเรื่อง : ขอส่งหนังสือขออนุญาตลากิจส่วนตัว

เจ้าของเรื่อง : ☐ แสดงทุกเรื่อง
(พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ สอ เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานนั้นๆ)

หมวดหนังสือ : - - -

ไฟล์แนบ1 : 1802023011716194433.pdf

ไฟล์แนบ2 : (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ3 : (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง :

ส่งต่อให้หน่วยงาน (Forward) : ☐ แสดงทุกเลขที่ สอ.
(พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ สอ เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานนั้นๆ)
เลือกหน่วยงานที่ส่งหาบ่อย

หมายเหตุ : ขาด

การแจ้งเตือน : ต้องทำการเพิ่มเลขก่อนจึงจะบันทึก

๒. พิมพ์คำว่า มะลิวัลย์ (ซึ่งงานบริหารงานทั่วไปพิจารณาแล้วว่าเรื่องรับดังกล่าว นางมะลิวัลย์ เฝืงจินดา เป็นผู้รับผิดชอบ) โดยให้พิมพ์บรรทัดที่ ๒ ต่อจาก ขวนพิศ

๓. กดบันทึก

ไฟล์แนบ	ลิงก์แนบ	หมายเหตุ
	-	ขาด 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

เพิ่มหนังสือรับ

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

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เห็นเป็นเวลา 15 วันย้อนหลัง หากต้องการย้อนดู สามารถคลิกวันที่ที่มองเห็นกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ	ไฟล์แนบ	แจ้ง	หมายเหตุ
15.							00103 17 ม.ค. 2566 18.36	ขอส่งหนังสือขออนุญาตลาปฏิบัติงาน เลขรับ อว 0604.2.3/00143 17 ม.ค. 2566 (บันทึกแจ้งขออนุญาตลา 2023-01-17 13:54:47, บันทึกผล 2023-01-17 16:18:51) ประเภท: ภายใน ความเร็ว: ทำไป ผู้บันทึก : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา	สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์			-	ตามมติคณะ

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 :

เลขรับ: อว 0604.20 / 00103

จากหน่วยงาน: สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่

ถึง: คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ชื่อเรื่อง: ขอส่งหนังสือขออนุญาตลาปฏิบัติงาน

ไฟล์แนบ: ขั้นตอนการเปิดให้แก้ไขการเขียนหนังสือออนไลน์

ผู้เข้างาน:

ลำดับขั้นการปฏิบัติการ:

*หากต้องการแก้ไขการเขียนเอกสารติดต่อ : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา , วุฒิพร เกียรติยศ

การปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง: คลิกเพื่อดูเอกสารปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารงานทั่วไป นำเสนอ นางมะลิวัลย์ เฝืงจินดา

การปฏิบัติการ:

ค้นหาคำถามการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง: พิมพ์เพื่อค้นหา

วันที่ส่งการดำเนินการ: 17/01/2566 (พิมพ์ วันที่/เดือน/ปี 18/05/2558 เป็นเส้น)

ไฟล์แนบ: เลือกไฟล์ (ดูรายละเอียด .pdf หรือไฟล์ .jpg)

เจ้าของเรื่อง: (พิมพ์ชื่อ/นามสกุลบุคลากรที่ต้องการดำเนินการ และคลิกที่เลือกผู้รับรายชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง)

ชื่อ(ใน):

เลือกผู้รับรายชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง

นางมะลิวัลย์ เฝืงจินดา

(ระบุชื่อเจ้าของเรื่องในการส่งการปฏิบัติการในเครื่อง)

หมายเหตุ:

บันทึก ส่งข้อมูล

๒.พิมพ์ คำว่า งานบริหารงานทั่วไป
นำเสนอ นางมะลิวัลย์ เฝืงจินดา
ในช่องการปฏิบัติการ

๓.พิมพ์ค้นหาชื่อ นางมะลิวัลย์ เฝืงจินดา
ในช่องเจ้าของเรื่อง และเลือกชื่อที่ปรากฏ
*** ขั้นตอนนี้สำคัญมาก หากไม่ระบุชื่อ
ในช่องนี้ ผู้รับจะไม่ได้รับหนังสือในระบบฯ

๔. กดบันทึก

การปฏิบัติการ

ประเภทหนังสือ : ภายใน

ชั้นความลับ :

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)

ผู้รับรายชื่อ: 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 : ขอลงทะเบียนสิทธิประโยชน์ค่าบริการตรวจสอบภาพ 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