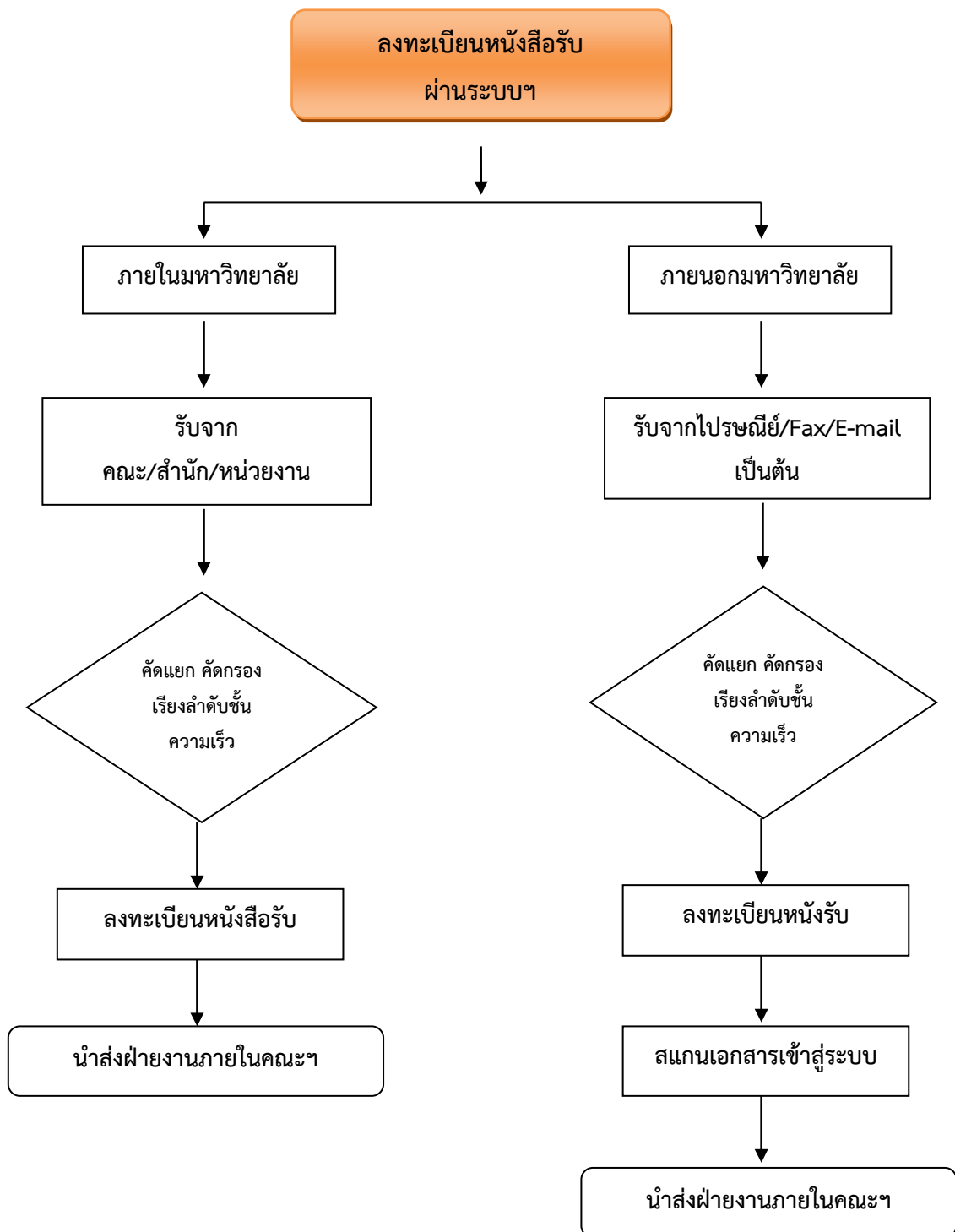


กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนหนังสือรับ
ผ่านระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(สำหรับงานบริหารงานทั่วไป)

๑) กระบวนการปฏิบัติงาน



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	ลงรับในระบบทะเบียนหนังสือรับ เพื่อการสืบค้นและจัดทำเป็นทะเบียนคุมเอกสาร
๕.	สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ	สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ (หากมีต้นฉบับ ให้ประทับตรารับ)
๖.	นำส่งฝ่ายงานภายในคณะฯ	นำส่งฝ่ายงานภายในคณะฯ ในระบบเพื่อดำเนินการ

ขั้นตอนงานลงทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอกมหาวิทยาลัย)

ตามมติที่ประชุมสำนักงานเลขาธิการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

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



กรุณาดำเนินการก่อนเข้าสู่ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (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 ! ขณะนี้ทีมพัฒนาได้ทำการอัปเดตเอกสารตั้งแต่ปี 2558 -2560 ไปยังเก็บยังเครื่องสำรองหากต้องการใช้งาน ไฟล์เอกสารย้อนหลังไปตลอดสำนักคอมพิวเตอร์ฯ 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 เสงี่ยมตา
สำนักงานเลขาธิการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(อว 0604.20)

 กลุ่มระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document UBU Facebook group)



กล่องจดหมาย (อว 0604.20)

หน่วยงาน : สำนักงานเลขาธิการ คณะพยาบาลศาสตร์ | ประจำวันที่ : 17 มกราคม 2568 เวลา 18:33:16 |  ตรวจสอบการเขียนประจำวัน

	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



หนังสือรับ อว 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 : เอกสารที่ส่งเรื่องส่งต่อมา จะแสดงให้เริ่มเป็นเวลา 15 วันย้อนหลัง หากต้องการย้อนดู สามารถเลือกวันที่เพื่อย้อนกลับไปได้

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

๑. กดเมนูหนังสือรับ

๒. กดเพิ่มหนังสือรับ

เมื่อกดเพิ่มหนังสือรับแล้ว
หน้าจอก็จะปรากฏดังภาพ

12/2/66 07:53 Untitled Document

ระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
Document Management System Ubon Ratchathani University

ผู้ใช้งาน : มะลิวัลย์ เฝื่องจินดา
สำนักงานเลขานุการ
คณะพยาบาลศาสตร์
(อว 0604.20)

หน้าหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือรับ(รับ) หนังสือส่ง(รับ) หนังสือค่าส่ง ประกาศ รายงาน คำแนะนำ การตั้งค่า ออกจากระบบ

หนังสือรับ อว 0604.20

เพิ่มหนังสือ

ประเภทหนังสือ : ภายใน

ชั้นความเร่ง : ☒ ทั่วไป ☐ ด่วน ☐ ส่วนมาก ☐ ส่วนที่สุด

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

เลขส่ง : วันที่ส่ง : (ให้เป็น วว/ตค/ปป/ปป เช่น 21/08/2558)

จากหน่วยงาน :

เขียน :

ชื่อเรื่อง :

เจ้าของเรื่อง : คณะพยาบาลศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ ☐ แสดงทุกสาขา
(เลือกชื่อหน่วยงานที่ส่งการ เช่น คอม หรือ เลขที่ ตจ เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานในวงเล็บ)

หมวดหนังสือ : - - -

ไฟล์แนบ1 : (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ2 : (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ไฟล์แนบ3 : (นามสกุล .pdf เท่านั้น)

ลิงก์ที่เกี่ยวข้อง :

ส่งต่อให้หน่วยงาน (Forward) : ☐ แสดงทุกสาขาที่ ตจ.
(เลือกชื่อหน่วยงานที่ส่งการ เช่น คอม หรือ เลขที่ ตจ เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานในวงเล็บ)
[เลือกหน่วยงานที่ส่งหาบ่อย](#)

หมายเหตุ :

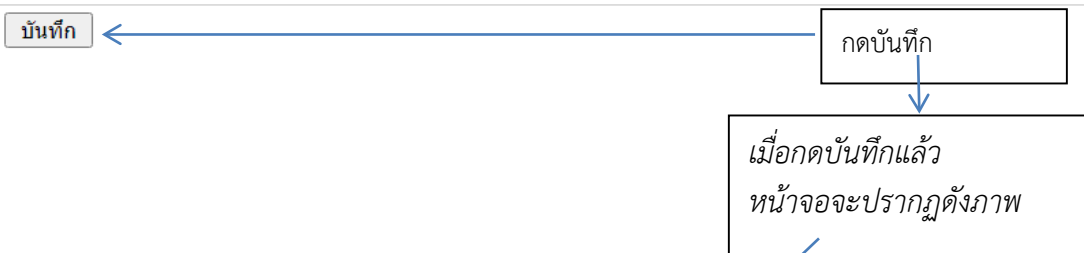
การแจ้งเตือน : ต้องทำการเพิ่มเลขก่อนจึงจะส่งเรียนเอกสารได้

ตัวอย่าง หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย คือ สมาคมพยาบาลฯ

๕. กดบันทึก

ตัวอย่าง การกรอกข้อมูลหนังสือรับภายนอก

ประเภทหนังสือ :	ภายนอก		
ชั้นความเร็ว :	☒ ทั่วไป ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด		
เลขรับ :	อา 0604.20/01798		ลงวันที่ : 06/09/2567
เลขส่ง :	สพจ 245/2567	วันที่ส่ง : 23/08/2567	ใส่เป็น วว/ตด/ปปปป เช่น 21/08/2558
จากหน่วยงาน :	สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ฯ		
เรียน :	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		
ชื่อเรื่อง :	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการสัณจร ประจำปี 2567 ครั้งที่ 3/2567		
เจ้าของเรื่อง :	🔍 ☐ แสดงทุกเลขที่ (พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ ศษ เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานนั้นๆ)		
หมวดหนังสือ :	-	-	-
ประเภทเอกสาร :	เอกสารทั่วไป		
ไฟล์แนบ1 :	เลือกไฟล์ 1798.pdf (นามสกุล .pdf เท่านั้น)		
ไฟล์แนบ2 :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (นามสกุล .pdf เท่านั้น)		
ไฟล์แนบ3 :	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด (นามสกุล .pdf เท่านั้น)		
สิ่งที่เกี่ยวข้อง :			
ต่อให้หน่วยงาน (Forward) :	🔍 ☐ แสดงทุกเลขที่ ศษ. (พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ เช่น คอม หรือ เลขที่ ศษ เช่น 12 และคลิกที่ชื่อหน่วยงานนั้นๆ) เลือกหน่วยงานที่ส่งหาบ่อย		
หมายเหตุ :	มะลิวัลย์ ฤทัยรัตน์		
การแจ้งเรียน :	ระดับ คณะ/สำนัก	ภาควิชา/ฝ่าย/กอง	หน่วย/งาน



เพิ่มหนังสือรับ

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเหตุ 1798 วันที่ 06/09/2567 ถึง 06/09/2567 ค้นหา

ค้นหา เอกสารส่ง, เอกสารส่งต่อมา จากวันที่ 07/08/2567 ถึง 06/09/2567

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เห็นเป็นเวลา 15 วันย้อนหลัง หากต้องการย้อนดู สามารถเลือกวันเพื่อย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ	ไฟล์แนบ	สิ่งที่แนบ	หมายเหตุ
1.							01798 6 ก.ย. 2567 10:08	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการสัณจร ประจำปี 2567 ครั้งที่ 3/2567 เลขส่ง สพจ 245/2567 23 ส.ค. 2567 (วันที่แจ้งรับขอเรื่อง : วันที่กดส่ง) ประเภท: ภายนอก ความเร็ว: ทั่วไป ผู้บันทึก : มะลิวัลย์ เสงี่ยมินดา	สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ฯ	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ปฏิบัติการ 0/0 งาน 0	พิมพ์เลขรับในไฟล์	-	มะลิวัลย์ ฤทัยรัตน์

๔. ดำเนินการ นำส่งฝ่ายงานภายในคณะ

ค้นหา : ชื่อเรื่อง, เลขรับ, เลขที่ส่ง, จาก, ถึง, หมายเลข 1798 วันที่ 06/09/2567 ถึง 06/09/2567 ค้นหา

เพิ่มหนังสือรับ

ค้นหา เอกสารส่ง, เอกสารส่งต่อมา จากวันที่ 07/08/2567 ถึง 06/09/2567

*หมายเหตุ : เอกสารที่ส่งหรือส่งต่อมา จะแสดงให้เห็นเป็นเวลา 15 วันย้อนหลัง หากต้องการย้อนดู สามารถเลือกวันที่เพื่อย้อนกลับไปได้

ลำดับ	แก้ไข	สำเนา	ลบ	รับออกเลข	รับไม่ออกเลข	ไม่รับ	เลขรับ	ชื่อเรื่อง	จาก	ถึง	ปฏิบัติ	ไฟล์แนบ	ส่งแนบ	หมายเหตุ
1.							01798 6 ก.ย. 2567 10:08	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการสัณจร ประจำปี 2567 ครั้งที่ 3/2567 เลขส่ง สพจ. 245/2567 23 ส.ค. 2567 (วันที่จัดส่งเรื่อง : วันที่ส่ง) ประเภท: ภายนอก ความเร็ว: ห่วง ผู้บันทึก : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา	สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	 ปฏิบัติงาน 0/0 งาน 0	 พิมพ์เลขรับ ในไฟล์	-	มะลิวัลย์ ฤทธิรัตน์

๑.กตภาพคน ตรงช่องการปฏิบัติการ

การปฏิบัติการ

ประเภทหนังสือ : ภายนอก
ชั้นความลับ :
เลขรับ: อว 0604.20 / 01798
จากหน่วยงาน : สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์
ชื่อเรื่อง : ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการสัณจร ประจำปี 2567 ครั้งที่ 3/2567
ไฟล์แนบ : ขั้นตอนการเปิดให้แก้ไขการเขียนหนังสือออนไลน์
ผู้เข้าอ่าน :

ชั้นความเร็ว : ห่วง
ถึง : คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับขั้นการปฏิบัติการ :
*หากต้องการแก้ไขการเขียนกระดาษติดต่อ : มะลิวัลย์ เฝืงจินดา , วสุภัทร แก้วยอด

การปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง : คลิ๊กเพื่อดูแสดงการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติการ :
นางสาว นงฤทัยรัตน์ โกลา
ค้นหาข้อความการปฏิบัติการที่ใช่บ่อย : พิมพ์เพื่อค้นหา

วันที่ส่งการ/ดำเนินการ : 06/09/2567 (พิมพ์ ว/คค/นศ เช่น 18/05/2558 เป็นต้น)
ไฟล์แนบ : (ดาวน์โหลด, pdf หรือไฟล์ .jpg)
Link สำหรับ Digital Sign :
เจ้าของเรื่อง : (พิมพ์ชื่อ/นามสกุลบุคลากรที่ต้องการค้นหา และคลิกที่ชื่อนั้น)
เลือกกลุ่มรายชื่อบุคลากรที่ใช่บ่อย
 นางฤทัยรัตน์ โกลา (ระบุชื่อเจ้าของเรื่องในการส่งการ/ปฏิบัติการในแต่ละขั้นตอน)
หมายเหตุ :

๒.พิมพ์ชื่อเจ้าของเรื่องที่จะส่งถึง
ในช่องการปฏิบัติการ

๓.เลือกชื่อ

๔.กดบันทึก

การปฏิบัติการ

ประเภทหนังสือ : ภายนอก
ชั้นความลับ :
เลขรับ: อว 0604.20 / 01798
จากหน่วยงาน : สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์
ชื่อเรื่อง : ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการสัณจร ประจำปี 2567 ครั้งที่ 3/2567
ไฟล์แนบ : ขั้นตอนการเปิดให้แก้ไขการเขียนหนังสือออนไลน์
ผู้เข้าอ่าน :

ชั้นความเร็ว : ห่วง
ถึง : คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับขั้นการปฏิบัติการ : 1. นางสาว นงฤทัยรัตน์ โกลา
ผู้บันทึก : นางมะลิวัลย์ เฝืงจินดา (6 ก.ย. 2567 10:15:23)
ผู้เกี่ยวข้อง : นางฤทัยรัตน์ โกลา
หมายเลข : (1480198)

๕.ระบบนำส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว