



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ โทร. 3038

ที่ อว.0604.5.1/พิเศษ วันที่ 2 กันยายน 2562

เรื่อง ขอสั่ง (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

พิมพ์เอกสารแนบมาเพื่อเวียนบุคลากรเพื่อถือปฏิบัติ
พร้อมกัน.

นพรัตน์
2 พ.ย. 62

(นางพชรินทร์ จงใจ)
หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

-ทราบ

-นพรัตน์

นพรัตน์ 2 พ.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/ภายนอก จาก คณะ/สำนัก หน่วยงาน ทางระบบ E-Document ในเวลา 08.30-09.00 น. ประจำวันทำการ

2. ธุรการดำเนินการคลิกตรงช่องรับออกเลขในระบบ E-Document

หากพิจารณาแล้วว่าควรดำเนินการรับเรื่องและเขียนหนังสือออนไลน์ได้เลยโดยไม่ต้องรอเอกสารฉบับจริงจากต้นเรื่อง

3. เมื่อคลิกรับเรื่องแล้วจะปรากฏหน้าจอในระบบดังรูปภาพประกอบนี้

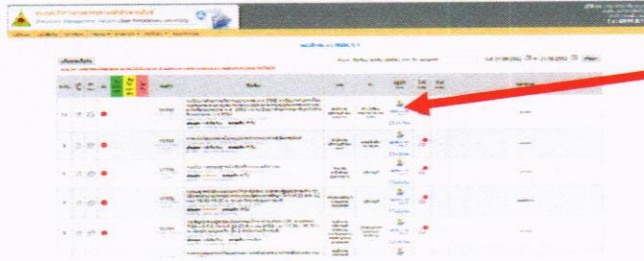


โดยต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และระบุชื่อเจ้าของเรื่องตรงช่องหมายเหตุ และคลิกบันทึก

2

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเกษียณหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของธุรการ

4. เมื่อลงรับหนังสือเสร็จ ธุรการดำเนินการคลิกตรงช่องปฏิบัติการ เพื่อดำเนินการลงบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติการรับหนังสือของหน่วยงาน หน้าจอจะปรากฏตามรูปภาพประกอบนี้



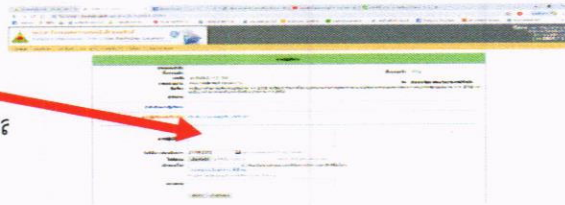
คลิกตรงช่องปฏิบัติการ

3

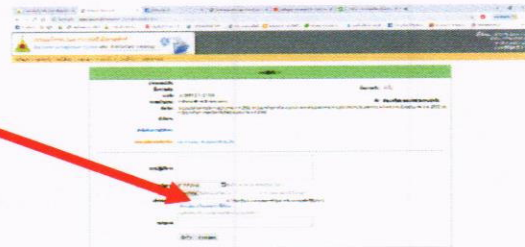
ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเกษียณหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของธุรการ

จะปรากฏตามรูปภาพดังนี้

5. ธุรการดำเนินการพิมพ์ในช่องปฏิบัติการ ยกตัวอย่างเช่น ธุรการรับเรื่อง และดำเนินการจัดให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ



6. ธุรการพิมพ์ชื่อเจ้าของเรื่องลงในระบบ E-Document ตรงช่องเจ้าของเรื่องเพื่อให้เรื่องนี้ส่งเข้าไปใน mail ในระบบ DMS แจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบ/พิจารณา และดำเนินการเกษียณหนังสือออนไลน์ในระบบ DMS ของตนเอง และธุรการคลิกบันทึก



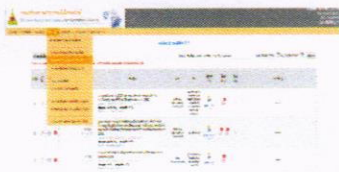
4

(นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

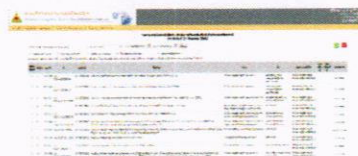
ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของธุรการ

7. ธุรการต้องดำเนินการปรีนรายงานสรุปเลขหนังสือรับประจำวันในระบบ E-Document โดยคลิกตรง รายงาน และเลือกรายงานสรุปเลขรับประจำวัน (รูปภาพที่ 1) จะปรากฏรายละเอียดของรายงานสรุปหนังสือเลขรับประจำวัน ให้เลือกหนังสือรับเฉพาะเรื่องของแต่ละเจ้าของเรื่อง ส่งเจ้าของเรื่อง ถือว่าได้ดำเนินการเสร็จสิ้น ขั้นตอน 1 การรับหนังสือส่วนของธุรการ

รูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 2



5

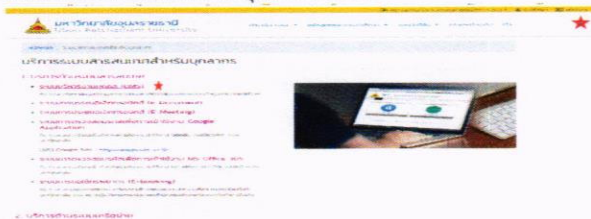
ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของเจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนที่ 1 ส่วนของเจ้าของเรื่อง

1. เจ้าของเรื่องได้รับเอกสารรายงานสรุปหนังสือรับประจำวันกับธุรการ ให้ดำเนินการเข้าไปตรวจสอบในระบบ DMS และดำเนินการเขียนหนังสือต่อได้เลยในช่องปฏิบัติการโดยมีขั้นตอนการเข้าไปในระบบ DMS ดังนี้

1.1 เข้ารหัสของตนเองในเว็บ <http://www.ubu.ac.th> และเลือกบุคลากร จะปรากฏตามรูปภาพข้างล่างนี้

และคลิกเลือกระบบบริหารงานบุคคล DMS




6

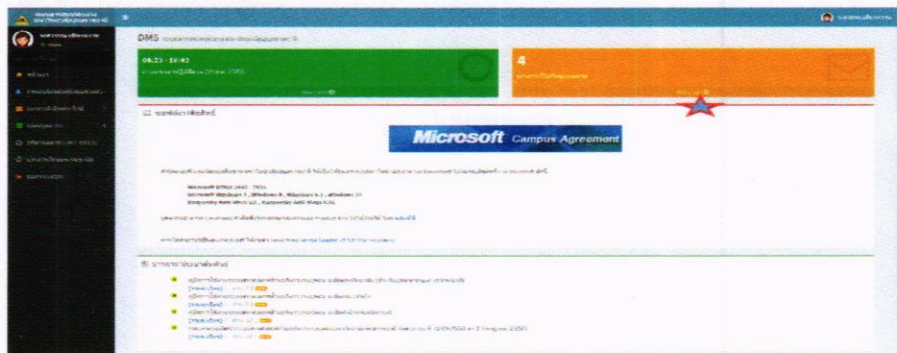
ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของเจ้าของเรื่อง


1.2 เมื่อคลิกเลือกระบบบริหารงานบุคคล DMS เสร็จจะปรากฏรูปภาพตามข้างล่างนี้ ให้คลิกเลือกใช้งานภายในมหาวิทยาลัย หากเจ้าของเรื่องดำเนินการภายนอกมหาวิทยาลัยให้คลิกเลือก ใช้งานภายนอก มหาวิทยาลัย




ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของเจ้าของเรื่อง

1.3 เมื่อคลิกเลือก  แล้วให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบตรงช่องเอกสารที่ได้รับมอบหมาย more info จะปรากฏหน้าที่ตามรูปภาพข้างล่างนี้




 (นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของเจ้าของเรื่อง

1.4 เมื่อคลิกต้องช่อง more info  จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพข้างล่างนี้ ให้เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบเอกสารที่ยังไม่ได้อ่านหรือยังไม่ได้ดำเนินการ



ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของเจ้าของเรื่อง

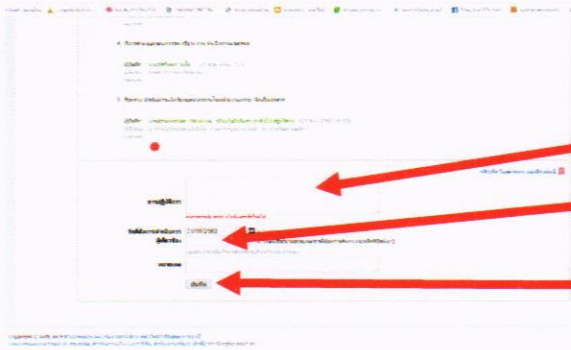
1.5 เมื่อตรวจสอบแล้ว ให้เจ้าของเรื่องคลิกตรงช่องชื่อเรื่อง  จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพนี้



(นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของเจ้าของเรื่อง

1.6 เมื่อดำเนินการเสร็จ จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพข้างล่างนี้ ให้เจ้าของเรื่องดำเนินการพิมพ์เสนอเรื่องในช่องปฏิบัติการ เมื่อดำเนินการลงตรงช่องปฏิบัติการเสร็จ ให้เลือกพิมพ์ชื่อธุรการ นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน ตรงช่องผู้เกี่ยวข้อง แล้วให้คลิกบันทึก




- 1. ช่องปฏิบัติการ
- 2. ช่องผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3. ช่องบันทึก

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของเจ้าของเรื่อง

1.7 เมื่อคลิกบันทึกเสร็จ ให้เข้าไปตรวจสอบตรงช่องปฏิบัติการอีกครั้ง และคลิกเลือกตรงช่องเขียนข้อความนี้ลงในไฟล์แนบ (สีเขียว) ตามรูปภาพประกอบข้างล่าง เสร็จแล้วให้เจ้าของเรื่องนำเอกสารรายงานสรุปหนังสือรับเข้าประจำวันที่ได้รับจากธุรการ คินธุรการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานหนังสือรับของหน่วยงานในเบื้องต้น และถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการ ขั้นตอนที่ 1 การเสนอเรื่องส่วนเจ้าของเรื่อง



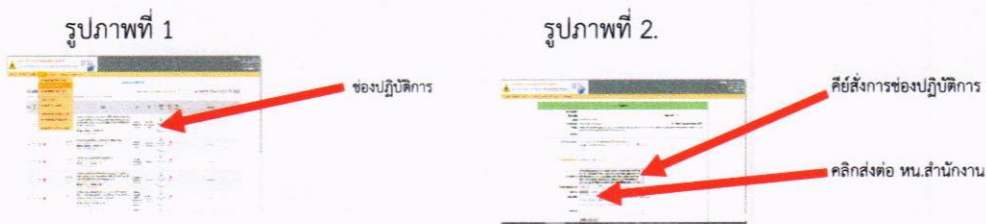
ข้อควรระวัง หากคลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารการบันทึกเสนอเรื่องได้ ให้ตรวจสอบทุกครั้งก่อนคลิกส่ง


(นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยยนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของธุรการ

ขั้นตอนที่ 2 ส่วนของธุรการ

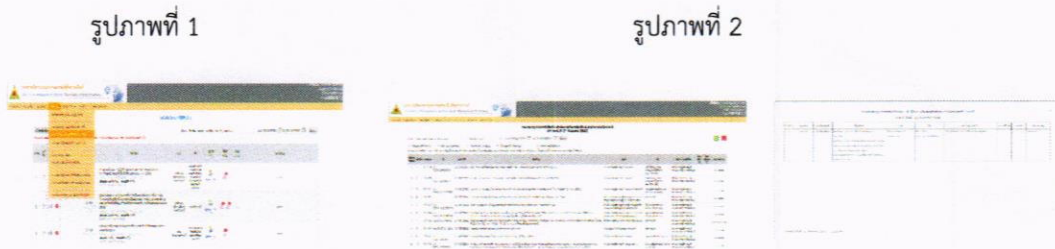
1. ธุรการรับแบบสรุปรายงานเลขรับประจำวันกลับคืนจากเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการตรวจสอบโดยเข้าระบบ E-Document (รูปภาพที่ 1) เพื่อไปลงช่องปฏิบัติการคีย์สั่งการเสนอเรื่องผ่าน หัวหน้าสำนักงาน ทราบ/พิจารณา และคลิกส่งต่อให้หัวหน้าสำนักงาน ทราบ/พิจารณา (รูปภาพที่ 2) โดยเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักงาน แบ่งออกเป็น ภาคเช้า เวลา 11.00 น. ภาคบ่าย เวลา 15.00 น.



13

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยยนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของธุรการ

2 เมื่อธุรการดำเนินการลงบันทึกตรงช่องปฏิบัติการเสร็จ ธุรการต้องดำเนินการปรีนรายงานสรุปลเลขหนังสือรับประจำวันในระบบ E-Document โดยคลิกตรง รายงาน และเลือกรายงานสรุปลเลขรับประจำวัน (รูปภาพที่ 1) จะปรากฏรายละเอียดของรายงานสรุปลหนังสือเลขรับประจำวัน ให้เลือกหนังสือรับที่จะเสนอเรื่องให้ หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ช่วยอธิการบดี ทราบ/พิจารณา



14

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของธุรการ

3. โดยในรายงานสรุปเลขหนังสือรับประจำวันในระบบ E-Document ให้ธุรการลงนามรับรองพร้อมลงวันที่ ปฏิบัติการตรงมฐคของแบบสรุปรายงานฯ ทุกครั้ง และนำเสนอ ถือว่าได้ดำเนินการเสร็จสิ้นขั้นตอน 2 การรับหนังสือส่วนของธุรการ



ธุรการลงนาม

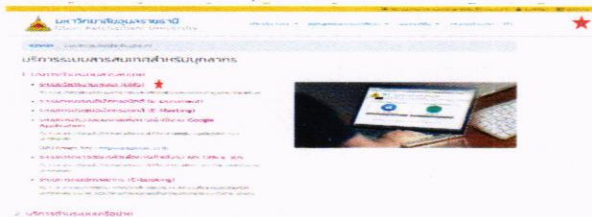
ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของหัวหน้าสำนักงาน

ขั้นตอนที่ 1 ส่วนของหัวหน้าสำนักงาน

1. หัวหน้าสำนักงานได้รับเอกสารรายงานสรุปหนังสือรับประจำวันกับธุรการ ให้ดำเนินการเข้าไปตรวจสอบในระบบ DMS และดำเนินการเขียนหนังสือต่อได้เลยในช่องปฏิบัติการโดยมีขั้นตอนการเข้าไปในระบบ DMS ดังนี้

1.1 เข้ารหัสของตนเองในเว็บ <http://www.ubu.ac.th> และเลือกบุคลากร จะปรากฏตามรูปภาพข้างล่างนี้

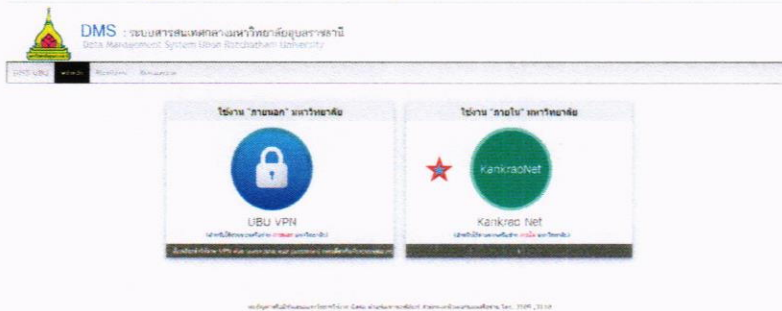
และคลิกเลือกกระบวนบริหารงานบุคคล DMS



Signature
(นางสาวพรรณ เชี่ยวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของหัวหน้าสำนักงาน

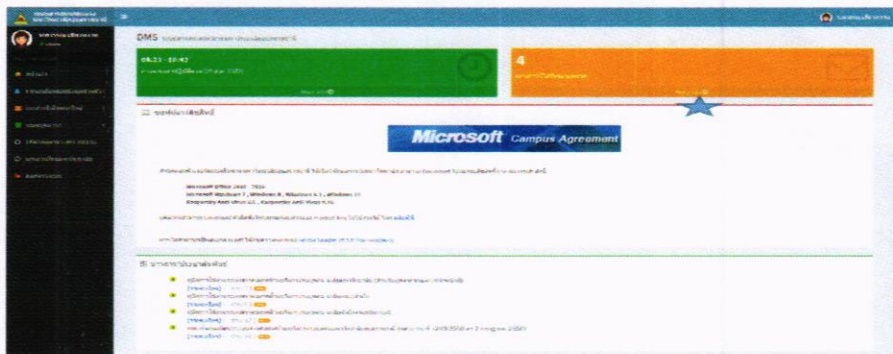
1.2 เมื่อคลิกเลือกระบบบริหารงานบุคคล DMS เสร็จจะปรากฏรูปภาพตามข้างล่างนี้ ให้คลิกเลือกใช้งานภายใน มหาวิทยาลัย หากเจ้าของเรื่องดำเนินการภายนอกมหาวิทยาลัยให้คลิกเลือก ใช้งานภายนอก มหาวิทยาลัย




17

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของหัวหน้าสำนักงาน


1.3 เมื่อคลิกเลือก  แล้วให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบตรงช่องเอกสารที่ได้รับมอบหมาย more info จะปรากฏหน้าที่ตามรูปภาพข้างล่างนี้



18


 (นางสาวพนพรรณ เขียวหวาน)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของหัวหน้าสำนักงาน

1.4 เมื่อคลิกต้องช่อง more info  จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพข้างล่างนี้ ให้หัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบเอกสารที่ยังไม่ได้อ่านหรือยังไม่ได้ดำเนินการ



19

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของหัวหน้าสำนักงาน

1.5 เมื่อตรวจสอบแล้ว ให้หัวหน้าสำนักงานคลิกตรงช่องชื่อเรื่อง  จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพนี้

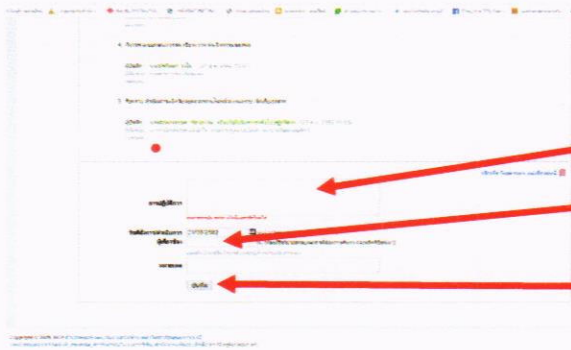


20


(นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของหัวหน้าสำนักงาน

1.6 เมื่อดำเนินการเสร็จ จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพข้างล่างนี้ ให้หัวหน้าสำนักงานดำเนินการพิมพ์เสนอเรื่องในช่องปฏิบัติการ เมื่อดำเนินการลงตรงช่องปฏิบัติการเสร็จ ให้เลือกพิมพ์ชื่อผู้ช่วยอธิการบดี ตรงช่องผู้เกี่ยวข้อง แล้วให้คลิกบันทึก เพื่อส่งต่อให้ผู้ช่วยอธิการบดี



- 1. ช่องปฏิบัติการ
- 2. ช่องผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3. ช่องบันทึก

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของหัวหน้าสำนักงาน

1.7 เมื่อคลิกบันทึกเสร็จ ให้เข้าไปตรวจสอบตรงช่องปฏิบัติการอีกครั้ง และคลิกเลือกตรงช่องเขียนข้อความนี้ลงในไฟล์แนบ (สีเขียว) ตามรูปภาพประกอบข้างล่าง เสร็จแล้วให้หัวหน้าสำนักงานนำเอกสารรายงานสรุปหนังสือรับเข้าประจำวันที่ได้รับจากธุรการ เสนอผู้ช่วยอธิการบดี ทั้งนี้เพื่อเป็นการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานหนังสือของหน่วยงานในเบื้องต้น และถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการ ขั้นตอนที่ 1 การเสนอเรื่องส่วนของหัวหน้าสำนักงาน

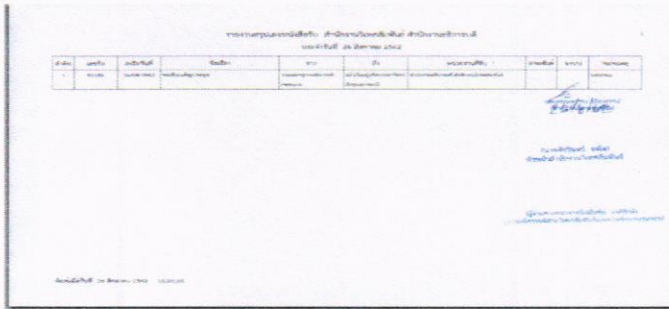


ข้อควรระวัง หากคลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารบันทึกเสนอเรื่องได้ ให้ตรวจสอบทุกครั้งก่อนคลิกส่ง

(นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของหัวหน้าสำนักงาน

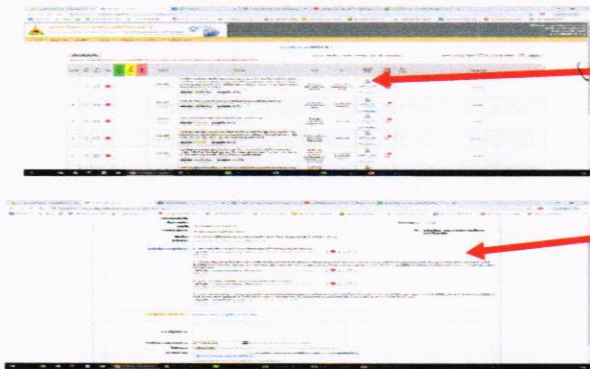
3. โดยในรายงานสรุปเลขหนังสือรับประจำวันในระบบ E-Document ให้หัวหน้าสำนักงานลงนามรับรองพร้อมลงวันที่ปฏิบัติการตรงมุมขวาสุดของแบบสรุปรายงานฯ ทุกครั้ง และนำเสนอต่อให้ผู้ช่วย ถือว่าได้ดำเนินการเสร็จสิ้นขั้นตอน 1 การรับหนังสือส่วนหัวหน้าสำนักงาน



หัวหน้าสำนักงานลงนาม

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของธุรการ

ขั้นตอนที่ 3 ส่วนของธุรการ การตรวจสอบเอกสารเสนอเรื่องหนังสือรับ โดยใช้ระบบเขียนหนังสือออนไลน์
ธุรการดำเนินการตรวจสอบการเขียนหนังสือออนไลน์ หลังจากหัวหน้าสำนักงานผ่านเรื่อง ในระบบ E-Document ตามรูปภาพประกอบข้างล่างนี้



1.เข้าไปตรวจสอบตรงช่องปฏิบัติการสั่งการ

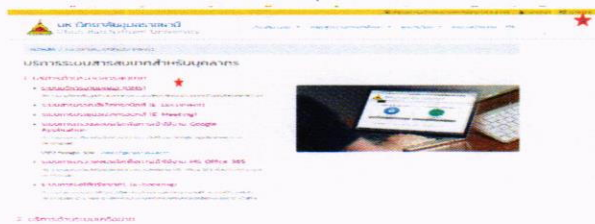
2. หากพบว่าดำเนินการแล้วเสร็จแล้วให้แจ้ง ผู้ช่วยทราบทางระบบ Facebook

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของผู้ช่วยอธิการบดี

ขั้นตอนที่ 1 ส่วนของผู้ช่วยอธิการบดี

1. ผู้ช่วยอธิการบดี ได้รับเอกสารรายงานสรุปหนังสือรับประจำวันกับหัวหน้าสำนักงาน ให้ดำเนินการเข้าไปตรวจสอบในระบบ DMS และดำเนินการเก็ยหนังสือต่อได้เลยในช่องปฏิบัติการโดยมีขั้นตอนการเข้าไปในระบบ DMS ดังนี้

1.1 เข้ารหัสของตนเองในเว็บ <http://www.ubu.ac.th> และเลือกบุคลากร จะปรากฏตามรูปภาพข้างล่างนี้ และคลิกเลือกระบบบริหารงานบุคคล DMS



25

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของผู้ช่วยอธิการบดี


1.2 เมื่อคลิกเลือกระบบบริหารงานบุคคล DMS เสร็จจะปรากฏรูปภาพตามข้างล่างนี้ ให้คลิกเลือกใช้งานภายในมหาวิทยาลัย หากเจ้าของเรื่องดำเนินการภายนอกมหาวิทยาลัยให้คลิกเลือก ใช้งานภายนอก มหาวิทยาลัย

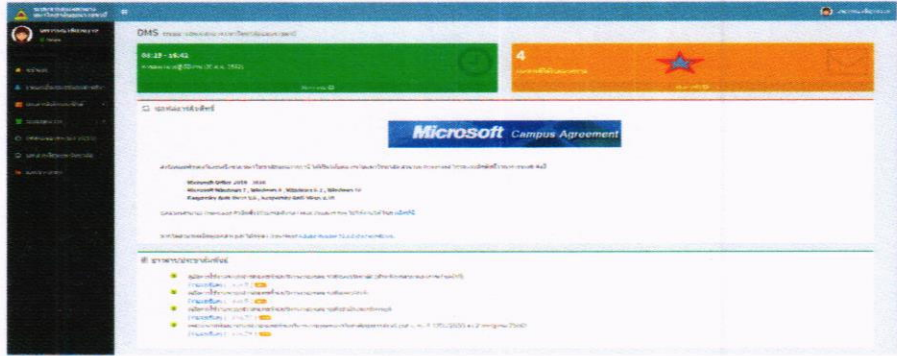


26

(นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของหัวหน้าสำนักงาน

1.3 เมื่อคลิกเลือก  แล้วให้ผู้ช่วยอธิการบดี ตรวจสอบตรงช่องเอกสารที่ได้รับมอบหมาย more info จะปรากฏหน้าที่ตามรูปภาพข้างล่างนี้



27

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของผู้ช่วยอธิการบดี

1.4 เมื่อคลิกต้องช่อง more info  จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพข้างล่างนี้ ให้ผู้ช่วยอธิการบดี ตรวจสอบเอกสารที่ยังไม่ได้อ่านหรือยังไม่ได้ดำเนินการ



28

(นางสาวพรรณม เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยยนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของผู้ช่วยอธิการบดี

1.5 เมื่อตรวจสอบแล้ว ให้ผู้ช่วยอธิการบดีคลิกตรงช่องชื่อเรื่อง

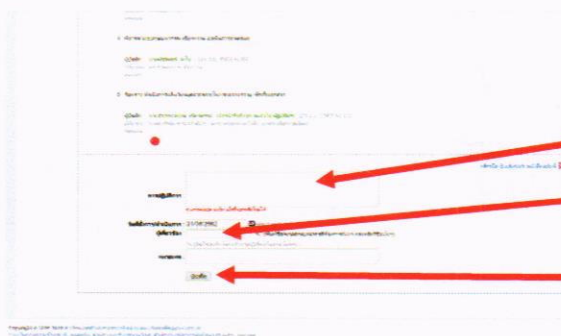
จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพนี้



29

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยยนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของผู้ช่วยอธิการบดี

1.6 เมื่อดำเนินการเสร็จ จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพข้างล่างนี้ ให้ผู้ช่วยอธิการบดีดำเนินการพิมพ์สั่งการเรื่อง
ในช่องปฏิบัติการ เมื่อดำเนินการลงตรงช่องปฏิบัติการเสร็จ ให้เลือกพิมพ์ชื่อส่ง นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน
ธรรการ ตรงช่องผู้เกี่ยวข้อง แล้วให้คลิกบันทึก



1. ช่องปฏิบัติการ

2. ช่องผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. ช่องบันทึก

30

(นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของผู้ช่วยอธิการบดี

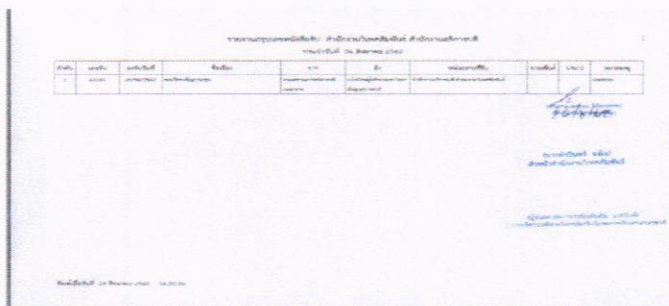
1.7 เมื่อคลิกบันทึกเสร็จ ให้เข้าไปตรวจสอบตรงช่องปฏิบัติการอีกครั้ง และคลิกเลือกตรงช่องเขียนข้อความในโฟล์แนบ (สีเขียว) ตามรูปภาพประกอบข้างล่าง เสร็จแล้วให้ผู้ช่วยอธิการบดีนำเอกสารรายงานสรุปหนังสือรับเข้าประจำวันที่ได้รับจากหัวหน้าสำนักงานส่งคืนธุรการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการติดตามควบคุมการปฏิบัติงานหนังสือของหน่วยงานและถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการ ขั้นตอนที่ 1 การเสนอเรื่องส่วนของผู้ช่วยอธิการบดี



ข้อควรระวัง หากคลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารการบันทึกเสนอเรื่องได้ ให้ตรวจสอบทุกครั้งก่อนคลิกส่ง

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของหัวหน้าสำนักงาน

3. โดยในรายงานสรุปเลขหนังสือรับประจำวันในระบบ E-Document ให้หัวหน้าสำนักงานลงนามรับรองพร้อมลงวันที่ปฏิบัติการตรงมุมขวาสุดของแบบสรุปรายงานฯ ทุกครั้ง และนำเสนอต่อให้ผู้ช่วย ถือว่าได้ดำเนินการเสร็จสิ้นขั้นตอน 1 การรับหนังสือส่วนหัวหน้าสำนักงาน



หัวหน้าสำนักงานลงนาม

ผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม

(นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของธุรการ

ขั้นตอนที่ 4 ส่วนของธุรการ

รับเอกสารกลับคืนจาก ผู้ช่วยอธิการบดี ให้เข้าไปตรวจสอบในระบบ และดำเนินการเก็ยหนังสือต่อได้เลยในช่องปฏิบัติการโดยมีขั้นตอนการเข้าไปในระบบ DMS ดังนี้

1. เข้ารหัสของธุรการคลิกเลือกใช้งานภายในหากดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย



ธุรการเลือก ใช้งาน "ภายใน" มหาวิทยาลัย



ธุรการเลือก more info

2. ตรวจสอบตรงช่องเอกสารที่ได้รับมอบหมาย more info

33

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเก็ยหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของธุรการ

- จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพ ให้ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ช่วยอธิการบดี ส่งการ ที่ธุรการยังไม่ได้อ่าน

-  ธุรการดำเนินการตรวจสอบและลงปฏิบัติการ

- จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพนี้ ให้ธุรการคลิกตรงช่องชื่อเรื่องของผู้ช่วยอธิการบดี ส่งกลับคืน



34

(นางสาวพรรณ เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของธุรการ

- จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพนี้
1. ธุรการดำเนินการพิมพ์รับทราบในช่องปฏิบัติการ
 2. ธุรการพิจารณาคำสั่งการของผู้ช่วยอธิการบดี ตรงช่องปฏิบัติการ ให้เลือกคลิกตรงช่องผู้เกี่ยวข้อง โดยเลือกชื่อ ส่งกลับเจ้าของเรื่องให้ ทราบ เสร็จแล้วให้คลิกบันทึก



ขั้นตอนที่ 1 รับทราบ ดำเนินการแจ้งเจ้าของเรื่องทราบ/
ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 เลือกชื่อเจ้าของเรื่อง

35

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน ระบบเอกสาร E-Document แบบเขียนหนังสือออนไลน์ (ต่อ) ส่วนของเจ้าของเรื่อง

- หากเจ้าของเรื่องได้รับเรื่องกลับ ให้พิมพ์ “รับทราบ” โดยไม่ต้องทำการใดกับช่อง เจ้าของเรื่อง จากนั้น กด “บันทึก” ตามรูปภาพปรากฏข้างล่างนี้ เสร็จสิ้นกระบวนการขั้นตอนการรับหนังสือ ของธุรการ



36

(นางสาวนพวรรณ เขียวหวาน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป