

คู่มือการปฏิบัติงาน
การออกเลขหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางสาววันเพ็ญ ถาวรโชติ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด งานบริหารทั่วไป
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คำนำ

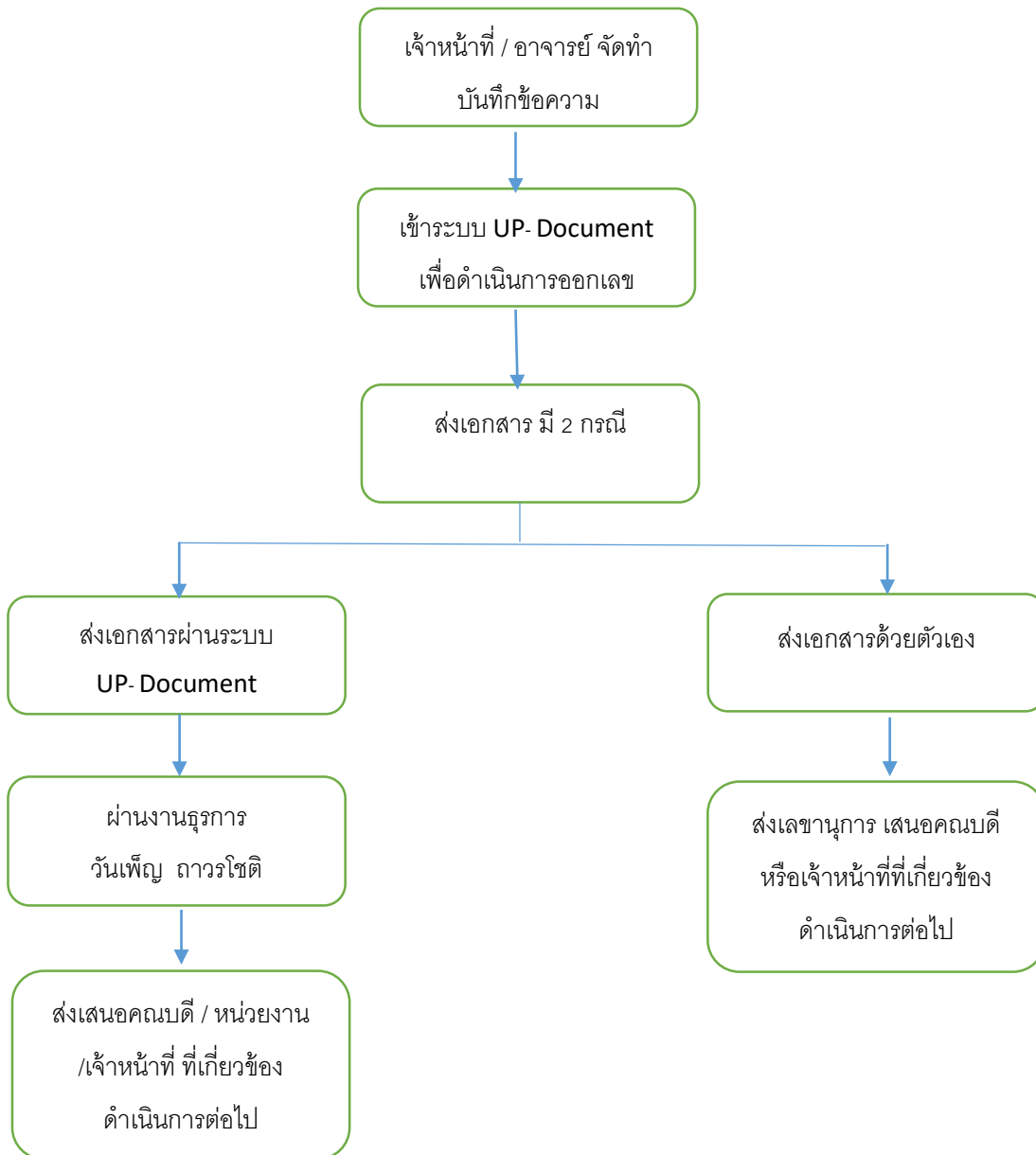
ปัจจุบันปริมาณหนังสือราชการของหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และด้วยสถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา covid-19 ทำให้มหาวิทยาลัยพะเยามีมาตรการเฝ้าระวัง โดยให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work For Home) แต่ยังคงปฏิบัติงานเหมือนเดิม และยังคงมีการจัดทำหนังสือ การออกเลขหนังสือ ซึ่งเกิดปัญหา คือ บุคลากรไม่สามารถออกเลขหนังสือได้ มีการออกเลขหนังสือซ้ำซ้อน เอกสาร/หนังสือต้นฉบับหาย และไม่สามารถติดตามเรื่องได้ งานธุรการจึงได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยพะเยามาใช้ เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

คู่มือการออกเลขหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการออกเลขหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ลดข้อผิดพลาดซ้ำซ้อน มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลา ทรัพยากร และสามารถตรวจสอบทางเดินเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายได้

สารบัญ

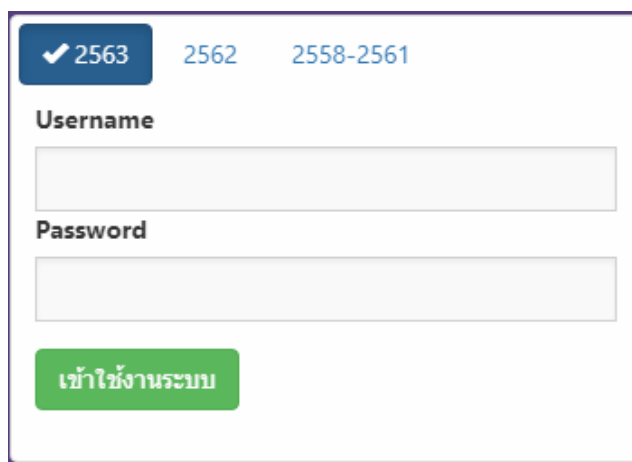
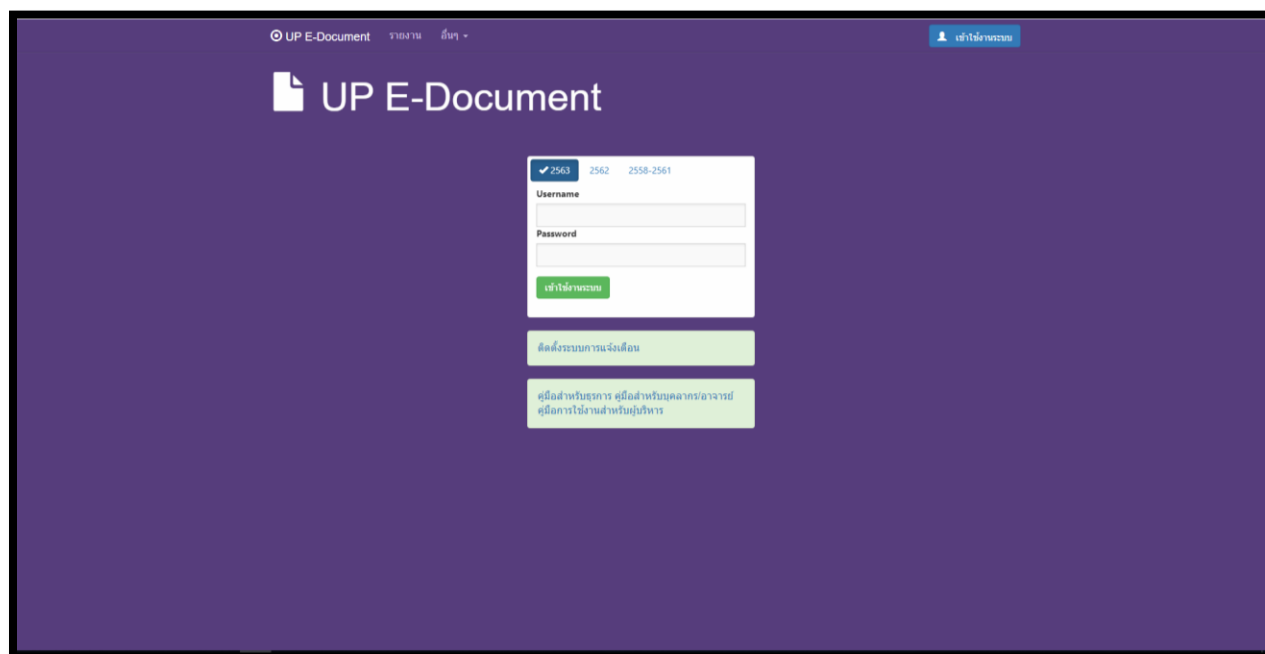
หัวข้อ	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. กระบวนการการส่งเอกสาร บันทึกข้อความ	2
2. ขั้นตอนการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP E-Document	3
3. ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือส่งภายใน (บันทึกข้อความ)	
3.1 การออกเลขหนังสือ	4
3.2 การแนบเอกสาร	7
3.3 การเปลี่ยนสถานะเอกสาร	9
4. กระบวนการการส่งหนังสือส่งภายนอก	11
5. ขั้นตอนการขอเลขที่หนังสือส่งภายนอก	
5.1 การขอเลขหนังสือส่งภายนอก	12
5.2 การแนบเอกสาร	16

1. กระบวนการการออกเลขหนังสือส่งภายใน (บันทึกข้อความ)



2. ขั้นตอนการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP E-Document

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ UP E-Document เพื่อทำการออกเลขหนังสือออนไลน์นั้น สามารถเข้าระบบ โดยเปิดจาก URL : <http://www.doga.up.ac.th/edoc63/Main/DefaultPage/default.aspx> จะแสดงหน้าจอ Login หรือการลงทะเบียนการใช้งานระบบ เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลจากผู้ใช้งานที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล การเข้าสู่เมนูหลักของระบบโดยคีย์ Username และ Password ที่ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อ Login คลิกที่ปุ่ม **เข้าใช้งานระบบ** จะเข้าสู่หน้าจอเมนูหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

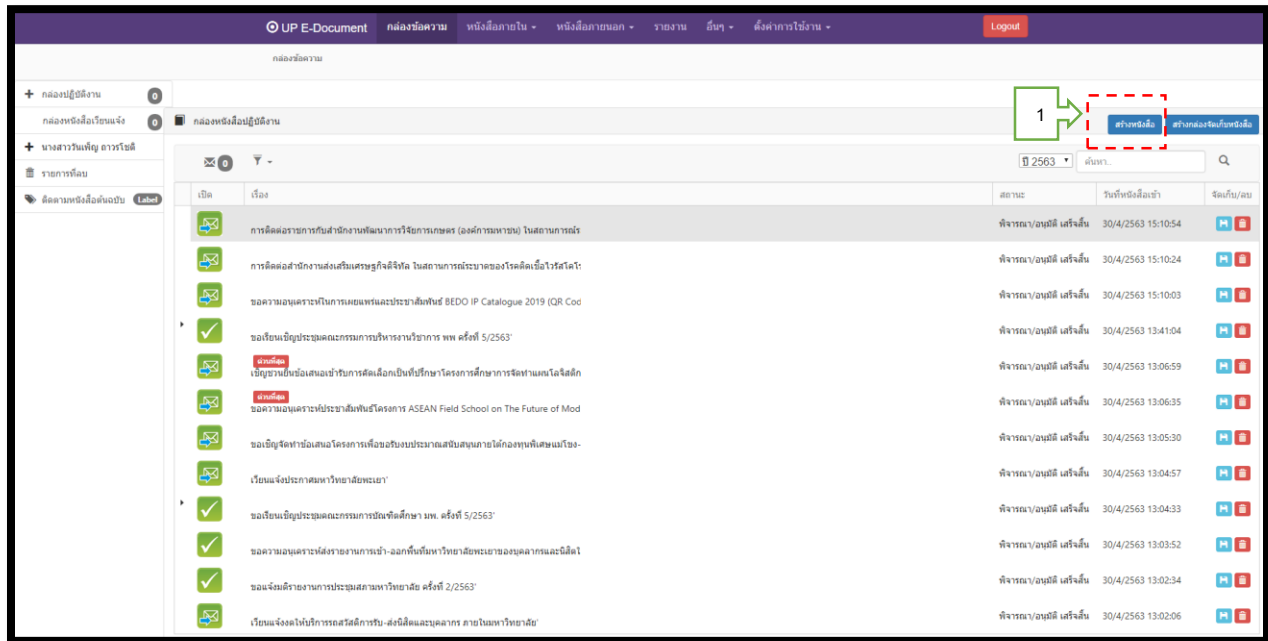


3. ขั้นตอนการออกเลขที่หนังสือส่งภายใน (บันทึกข้อความ)

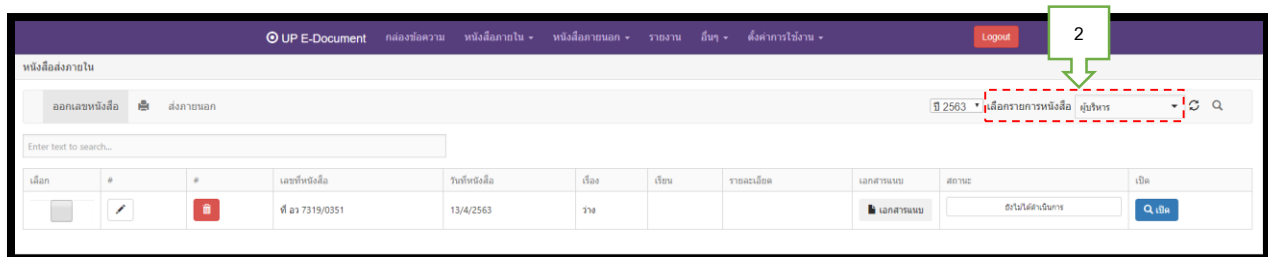
3.1 การออกเลขหนังสือ


1. ภาพหน้าจอหลักเมื่อเข้าระบบแล้ว การออกเลขหนังสือ คลิกปุ่ม

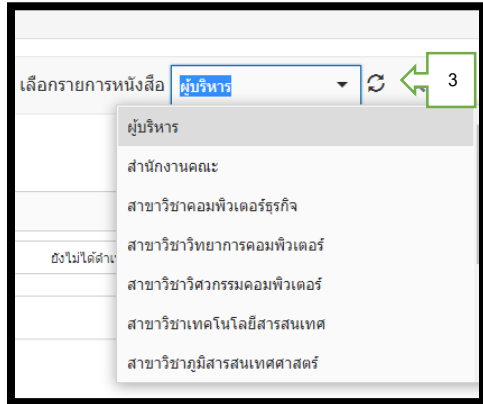
สร้างหนังสือ



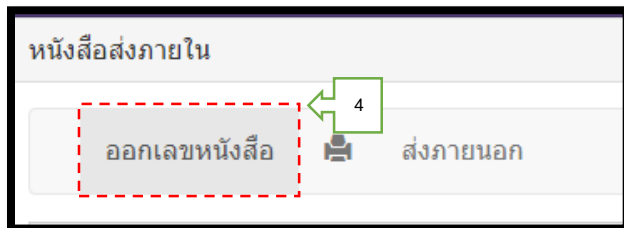
2. เลือกประเภทของหนังสือ (เล่มหนังสือที่จะออก)



3. คลิกเลือกรายการหนังสือ (เล่มหนังสือที่จะออกเลข) กด รีเซต 

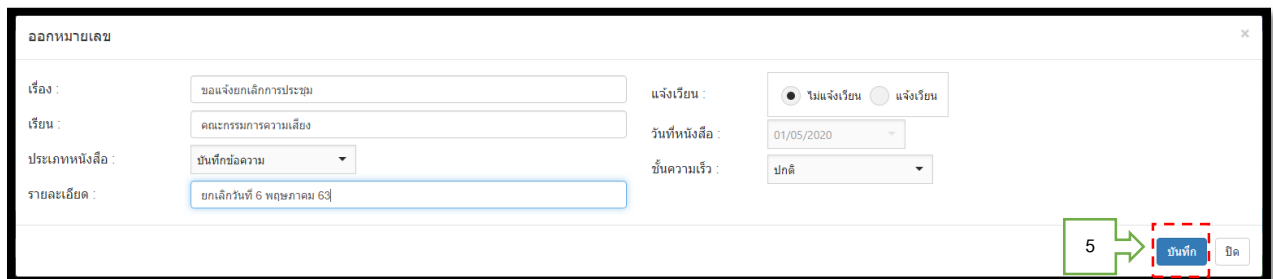


4. คลิกออกเลขหนังสือ เพื่อกรรายละเอียดของหนังสือ



5. หลังจากกรอกข้อมูลและตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิก

บันทึก



เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังภาพ

UP E-Document กดลงข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก รายงาน ดัชนี ค้นหาการใช้งาน Logout

หนังสือส่งภายใน

เลือกเลขหนังสือ ส่งภายนอก ปี 2563 เลือกการออกหนังสือ สำนึกภายใน 🔍

Enter text to search...

เลือก	#	#	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	รายละเอียด	เอกสารแนบ	สถานะ	เปิด
			ที่ อว 7319.01/0135	1/5/2563	ขอแจ้งยกเลิกการประชุม	คณะกรรมการความดี	ยกเลิกวันที่ 5 พฤษภาคม 63		ยังไม่ดำเนินการ	
			ที่ อว 7319.01/0131	1/5/2563	ขอขณัติเบิกค่าส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระเรียบร้อยแล้ว ประจําเดือน เมษายน 2563	คณบดี	ค่าไปรษณีย์ เดือน เมษายน 2563 (847 บาท)		ยังไม่ดำเนินการ	
			ที่ อว 7319.01/0111	1/4/2563	ขอขณัติเบิกเงินสมทบเจ้ากองประชุมสภามหาวิทยาลัย เดือน เมษายน 2563 (ขอทางสุวีล)	คณบดี			ดำเนินการเสร็จ	
			ที่ อว 7319.01/0110	1/4/2563	ขอขณัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างเดือน เมษายน 2563 (ขอทางสุวีล)	คณบดี			ดำเนินการเสร็จ	

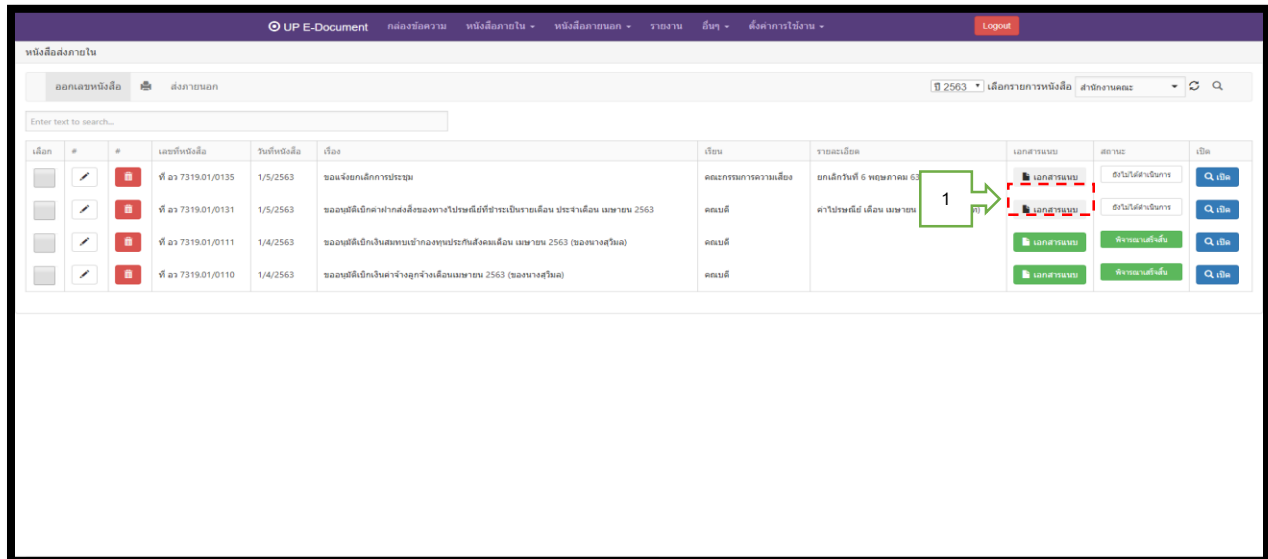
เลขที่หนังสือก็จะปรากฏขึ้นมาดังภาพ เสร็จสิ้นกระบวนการออกเลขหนังสือ

เลือก	#	#	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ
			ที่ อว 7319.01/0135	1/5/2563

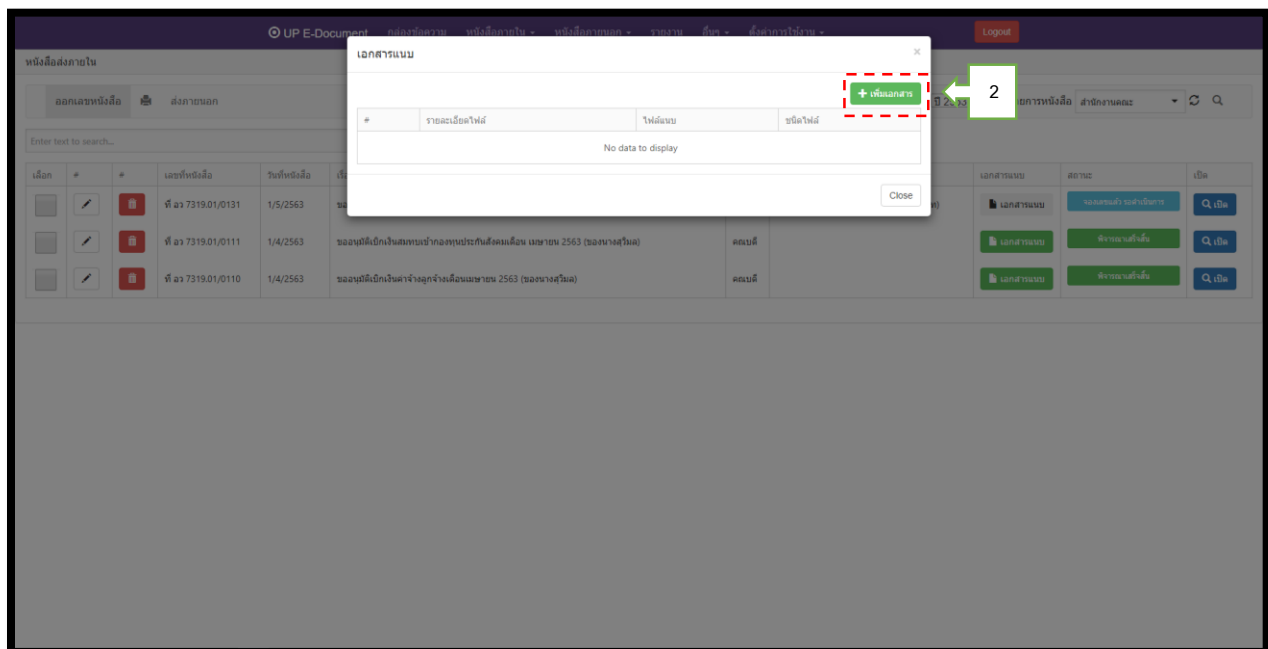
3.2 ขั้นตอนการแนบเอกสาร

เมื่อเจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการแนบเอกสารเพื่อส่งต่อเรื่องให้กับ บุคคล หรือหน่วยงานอื่น ดำเนินการต่อไป โดยมีขั้นตอนการแนบดังนี้

1. คลิกปุ่ม



2. คลิก



3. คลิก **Browse...** เพื่อหาไฟล์ที่จะแนบ

4. เลือก **บันทึก**

เอกสารแนบ

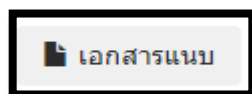
+ เพิ่มเอกสาร

#	รายละเอียดไฟล์	ไฟล์แนบ	ชนิดไฟล์
คำอธิบาย	<input type="text"/>		
ไฟล์เอกสาร	<input type="text"/>	Browse...	
	บันทึก	Cancel	

Close

เสร็จแล้วจะปรากฏตามภาพ

เลือก	#	#	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	รายละเอียด	เอกสารแนบ
<input type="checkbox"/>			ที่ ลว 7319.01/0131	1/5/2563	ขอลอญัติเบิกค่าค่าส่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระเป็นรายเดือน ประจำเดือน เมษายน 2563	คณบดี	คำไปรษณีย์ เดือน เมษายน 2563 (847 บาท)	เอกสารแนบ
<input type="checkbox"/>			ที่ ลว 7319.01/0111	1/4/2563	ขอลอญัติเบิกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเดือน เมษายน 2563 (ของนางสุวิมล)	คณบดี		เอกสารแนบ
<input type="checkbox"/>			ที่ ลว 7319.01/0110	1/4/2563	ขอลอญัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างเดือนเมษายน 2563 (ของนางสุวิมล)	คณบดี		เอกสารแนบ



สีเทา แสดงว่า ยังไม่ได้แนบเอกสาร

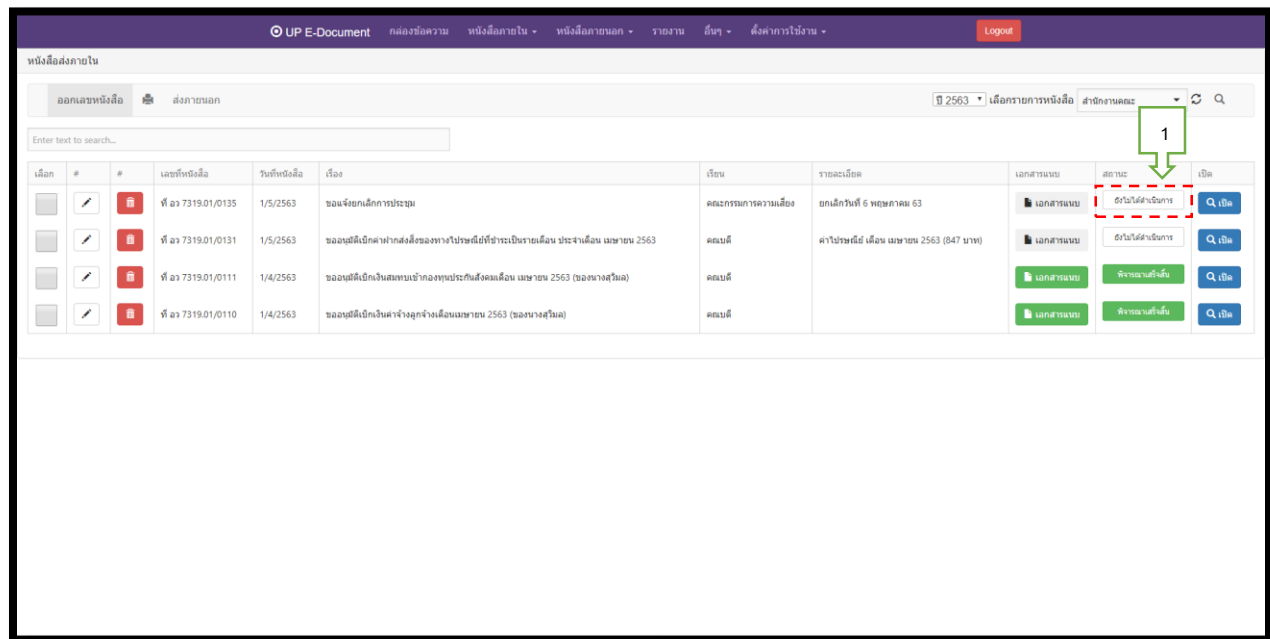
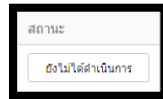


สีเขียว แสดงว่า แนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว

3.3 การเปลี่ยนสถานะเอกสาร

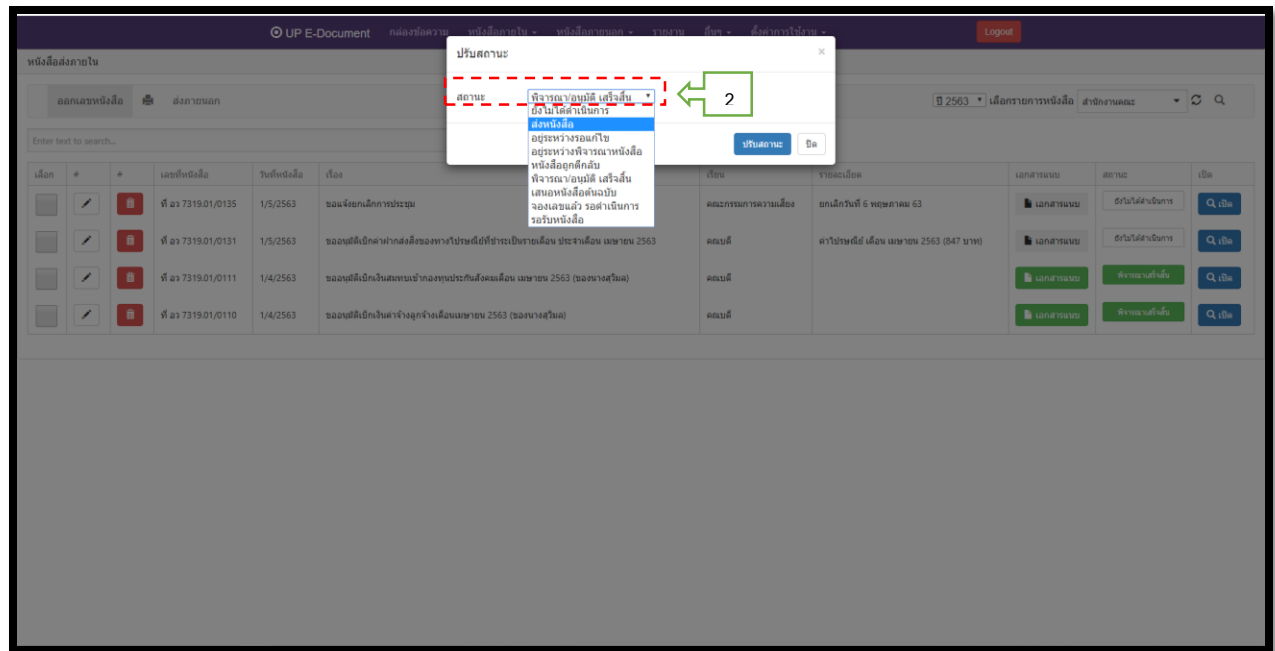
การเปลี่ยนสถานะของเอกสาร เป็นการบอกว่าเอกสารเรื่องนี้ได้ดำเนินการไปถึงไหนแล้ว เพื่อติดตามเอกสารได้ง่ายขึ้น

1. คลิกที่ ยังไม่ได้ดำเนินการ



2. เลือกสถานะการดำเนินงาน สามารถเลือกได้ทั้งหมด 9 ตัวเลือก ดังนี้

- ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ส่งหนังสือ
- อยู่ระหว่างรอแก้ไข
- อยู่ระหว่างพิจารณาหนังสือ
- หนังสือถูกตีกลับ
- พิจารณา/อนุมัติ เสร็จสิ้น
- เสนอหนังสือต้นฉบับ
- จองเลขแล้ว รอดำเนินการ
- รอรับหนังสือ



ตัวอย่าง การปรับสถานะ

เปลี่ยนสถานะ

สถานะ

พิจารณาแล้ว รอต่าเนินการ

พิจารณาแล้ว รอต่าเนินการ

ปรับสถานะ

ปิด

สถานะจะเปลี่ยนตามที่เราเลือกในส่วนของช่องสถานะ

เช่น

ยังไม่ได้นำดำเนินการ

พิจารณาแล้ว รอต่าเนินการ

พิจารณาเสร็จสิ้น

UP E-Document

กดส่งข้อความ

หนังสือภายใน

หนังสือภายนอก

รายงาน

อื่นๆ

ตั้งค่าการใช้งาน

Logout

หนังสือส่งภายใน

ออกเลขหนังสือ

ส่งภายนอก

2563

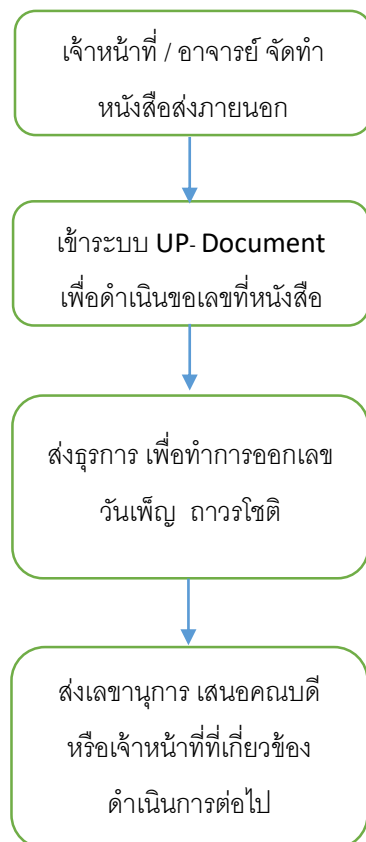
เลือกการออกหนังสือ

สำคัญภายใน

Enter text to search...

เลือก	#	#	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	รายละเอียด	เอกสารแนบ	สถานะ	เปิด
			ที่ ลว 7319.01/0135	1/5/2563	ขอแจ้งยกเลิกการประชุม	คณะกรรมการความเสียง	ยกเลิกวันที่ 6 พฤษภาคม 63	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ	เปิด
			ที่ ลว 7319.01/0131	1/5/2563	ขออุทธรณ์เรื่องคำฟ้องของทางบ้านที่ขึ้นทะเบียนที่ดิน ประจําเดือน เมษายน 2563	คดี	คำฟ้องวันที่ 5 เดือน เมษายน 2563 (847 บาท)	เอกสารแนบ	เอกสารแนบ	เปิด
			ที่ ลว 7319.01/0111	1/4/2563	ขออุทธรณ์เรื่องคำฟ้องของทางบ้านที่ขึ้นทะเบียนที่ดิน ประจําเดือน เมษายน 2563 (ขอทางสุวิมล)	คดี		เอกสารแนบ	เอกสารแนบ	เปิด
			ที่ ลว 7319.01/0110	1/4/2563	ขออุทธรณ์เรื่องคำฟ้องของทางบ้านที่ขึ้นทะเบียนที่ดิน ประจําเดือน เมษายน 2563 (ขอทางสุวิมล)	คดี		เอกสารแนบ	เอกสารแนบ	เปิด

4. กระบวนการการออกเลขหนังสือส่งภายนอก

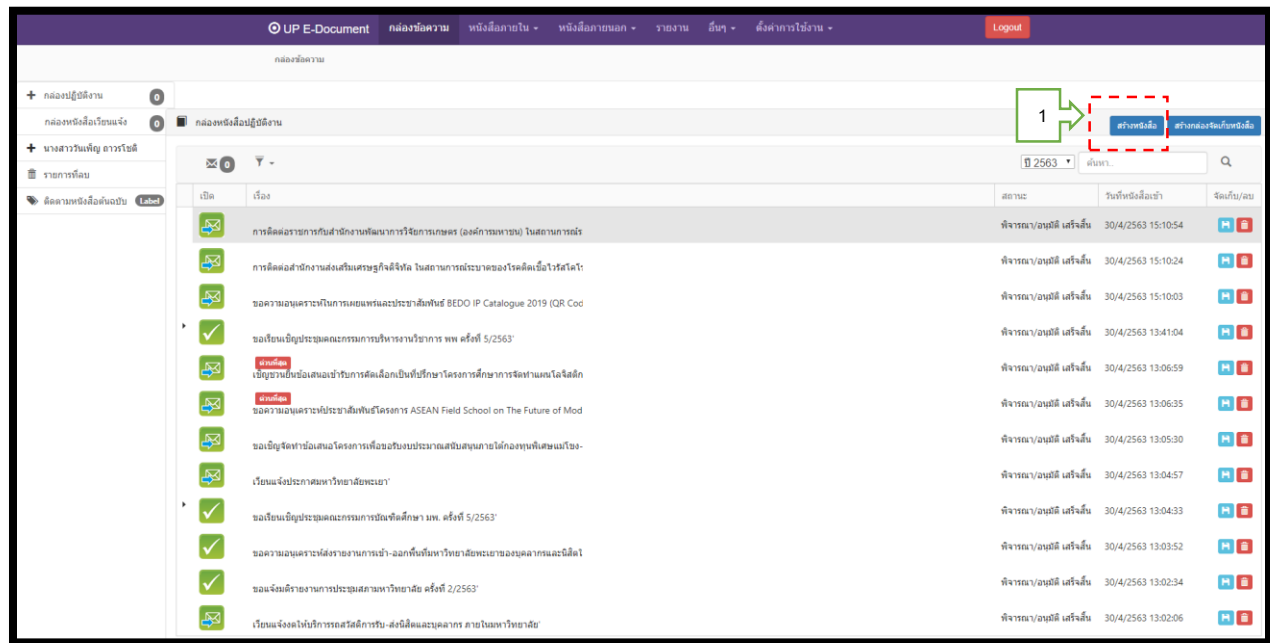


5. ขั้นตอนการขอเลขที่หนังสือส่งภายนอก

5.1 การขอเลขหนังสือส่งภายนอก

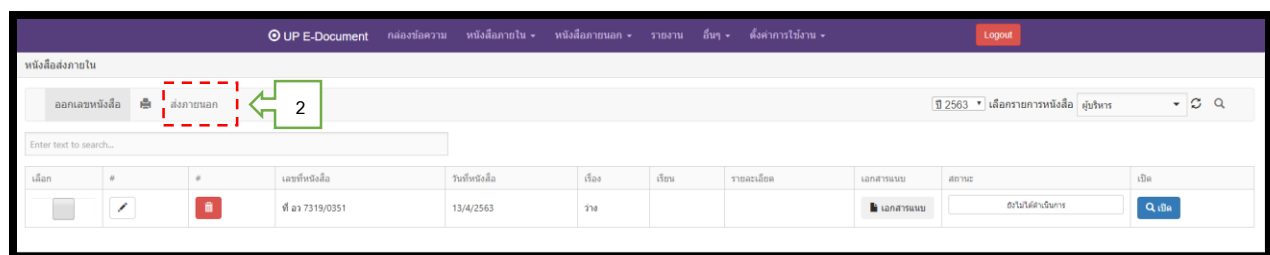
1. ภาพหน้าจอหลักเมื่อเข้าระบบแล้ว คลิก

สร้างหนังสือ



2. เลือก

ส่งภายนอก



3. จะปรากฏตามภาพ และคลิกไปที่

สร้างเอกสาร

The screenshot shows the UP E-Document system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'UP E-Document' and several menu items: 'กล่องข้อความ', 'หนังสือภายใน', 'หนังสือภายนอก', 'รายงาน', 'อื่นๆ', and 'ตั้งค่าการใช้งาน'. A 'Logout' button is on the right. Below the navigation bar, there are tabs for 'หนังสือส่งภายใน' and 'หนังสือส่งภายนอก'. Under these tabs, there are fields for 'หน่วยงาน' (Department) and a dropdown for 'คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ'. A table with 8 columns is displayed: 'สร้างเอกสาร', 'เลขที่เอกสาร', 'เรื่อง', 'รายละเอียด', 'สถานะ', 'ไฟล์แนบ', and 'เปิด'. The first row of the table has the value '3' in the 'เลขที่เอกสาร' column. The 'สร้างเอกสาร' button in the first row is highlighted with a red dashed box. A green arrow with the number '3' points to this button. Below the table, it says 'No data to display'.

4. กรอกข้อมูล เลือก

Update

The screenshot shows the 'Edit Form' window. It contains several fields for document creation: 'เรื่อง:*' (Subject) with a dropdown menu showing 'ขอส่งตัวนิสิตฝึกงาน'; 'หน่วยงานย่อย:' (Sub-department) with a dropdown menu showing 'คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อว 7319/xxxx'; 'โทร:' (Phone) with a text input field showing '2326'; 'ประเภทหนังสือ:' (Document type) with a dropdown menu showing 'หนังสือส่งภายนอก'; 'แจ้งเวียน:' (Notify) with a checkbox; 'วัตถุประสงค์:*' (Purpose) with a dropdown menu showing 'โปรดพิจารณาลงนาม'; 'เรียน:*' (To) with a dropdown menu showing 'ผู้จัดการบริษัท ทีโอที จำกัด'; 'ชั้นความเร็ว:*' (Priority) with a dropdown menu showing 'ปกติ'; and 'รายละเอียด:' (Details) with a text input field showing 'ส่งตัวนิสิตสาขา CS จำนวน 1 คน'. At the bottom right, there are three buttons: 'Update' (highlighted with a red dashed box), 'Cancel', and a green arrow button with the number '4'.

5. คลิกไปที่ **เปิด** จะปรากฏหน้าจอดังนี้

UP E-Document กล่องข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก รายงาน อื่นๆ ตั้งค่าการใช้งาน Logout

หนังสือส่งภายใน หนังสือส่งภายนอก

หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สร้างเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	รายละเอียด	สถานะ	ไฟล์แนบ	เปิด
แก้ไข ลบ		ขอส่งตัวนิสิตฝึกงาน	ส่งตัวนิสิตสาขา CS จำนวน 1 คน	อยู่ระหว่างร่างเอกสาร	เอกสารแนบ	เปิด

6. คลิกไปที่ **จองเลขที่หนังสือ** และจะปรากฏข้อความ ยืนยันการบันทึก

← ย้อนกลับ

ข้อมูลเอกสาร

6 จองเลขที่หนังสือ

เลขหนังสือ :	
ชั้นความเร่ง :	ปกติ
วันที่หนังสือ :	
จาก :	
เรื่อง :	ขอส่งตัวนิสิตฝึกงาน
เรียน :	ผู้จัดการบริษัท ทีไอที จำกัด
รายละเอียด :	ส่งตัวนิสิตสาขา CS จำนวน 1 คน
พิมพ์ข้อความ :	


ข้อความแนบท้าย

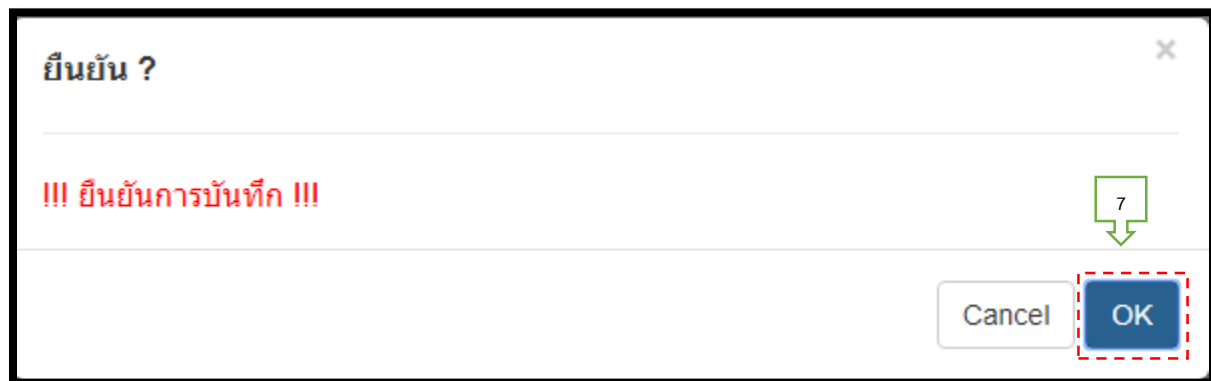
เอกสารแนบ

รายละเอียดไฟล์	ไฟล์แนบ	ชนิดไฟล์
No data to display		

ทางเดินเอกสาร

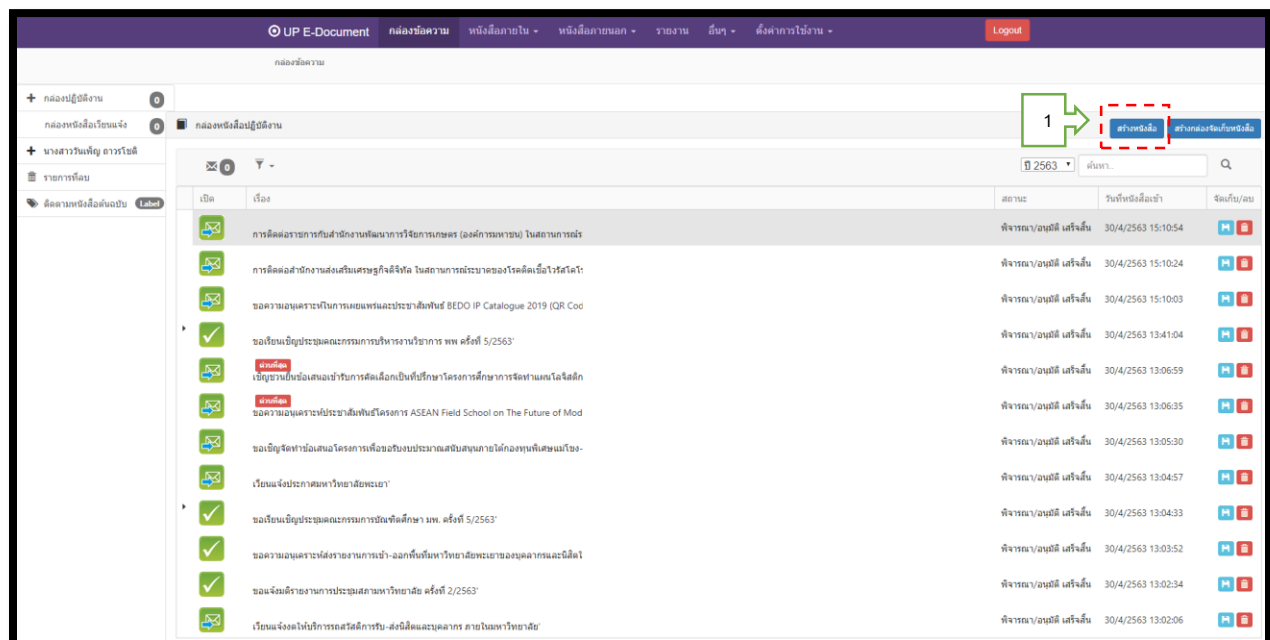
ผู้รับ	สถานะ	เวลาเปิด	เวลาบันทึก	หมายเหตุ

7. เลือก  เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการทำการออกเลขหนังสือ



เมื่องานธุรการดำเนินการออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว เข้าไปที่หน้าจอหลัก

1. คลิกที่ 



2. เลือก

ส่งภายนอก

จะปรากฏเลขที่หนังสือในช่องเลขที่เอกสาร

UP E-Document | กล้องข้อความ | หนังสือภายใน | หนังสือภายนอก | รายงาน | อื่นๆ | ตั้งค่าการใช้งาน | Logout

หนังสือส่งภายใน | หนังสือส่งภายนอก

หน่วยงาน | คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สร้างเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	รายละเอียด	สถานะ	ไฟล์แนบ	เปิด
แก้ไข ลบ	ที่ อว 7319/0122	ขอส่งตัวนิสิตฝึกงาน	ส่งตัวนิสิตสาขา CS จำนวน 1 คน	จองเลขที่หนังสือ	เอกสารแนบ	เปิด

5.2 ขั้นตอนการแนบเอกสาร

เมื่อเจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการแนบเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง และดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงาน / บริษัท / ห้างร้านต่อไป โดยมีขั้นตอนการแนบดังนี้

1. คลิกที่

เอกสารแนบ

UP E-Document | กล้องข้อความ | หนังสือภายใน | หนังสือภายนอก | รายงาน | อื่นๆ | ตั้งค่าการใช้งาน | Logout

หนังสือส่งภายใน | หนังสือส่งภายนอก

หน่วยงาน | คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สร้างเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	รายละเอียด	สถานะ	ไฟล์แนบ	เปิด
แก้ไข ลบ	ที่ อว 7319/0122	ขอส่งตัวนิสิตฝึกงาน	ส่งตัวนิสิตสาขา CS จำนวน 1 คน	จองเลขที่หนังสือ	เอกสารแนบ	เปิด

2. คลิก

+ เพิ่มเอกสาร

เอกสารแนบ

#	รายละเอียดไฟล์	ไฟล์แนบ	ชนิดไฟล์
No data to display			

Close

3. คลิก

Browse...

เพื่อหาไฟล์ที่จะแนบ

4. เลือก

บันทึก

เอกสารแนบ


#	รายละเอียดไฟล์	ไฟล์แนบ	ชนิดไฟล์
No data to display			






Close

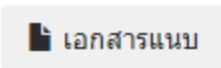
เสร็จแล้วจะปรากฏตามภาพ

UP E-Document กล้องข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก รายงาน อื่นๆ ตั้งค่าการใช้งาน Logout

หนังสือส่งภายใน หนังสือส่งภายนอก

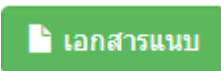
หน่วยงาน  คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สร้างเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	รายละเอียด	สถานะ	ไฟล์แนบ	เปิด
 	ที่ อว 7319/0122	ขอส่งตัวนิสิตฝึกงาน	ส่งตัวนิสิตสาขา CS จำนวน 1 คน		 เอกสารแนบ	



เอกสารแนบ

สีเทา แสดงว่า ยังไม่ได้แนบเอกสาร



เอกสารแนบ

สีเขียว แสดงว่า แนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว