

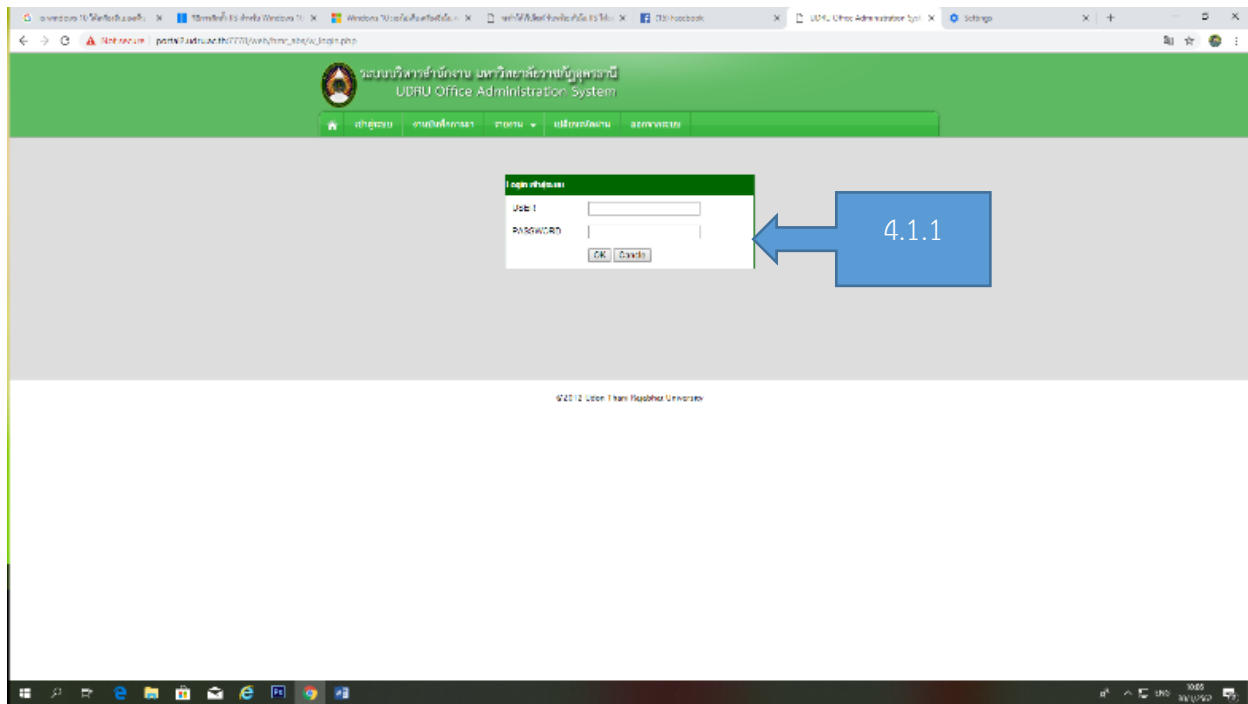
บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 การปฏิบัติงาน (โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

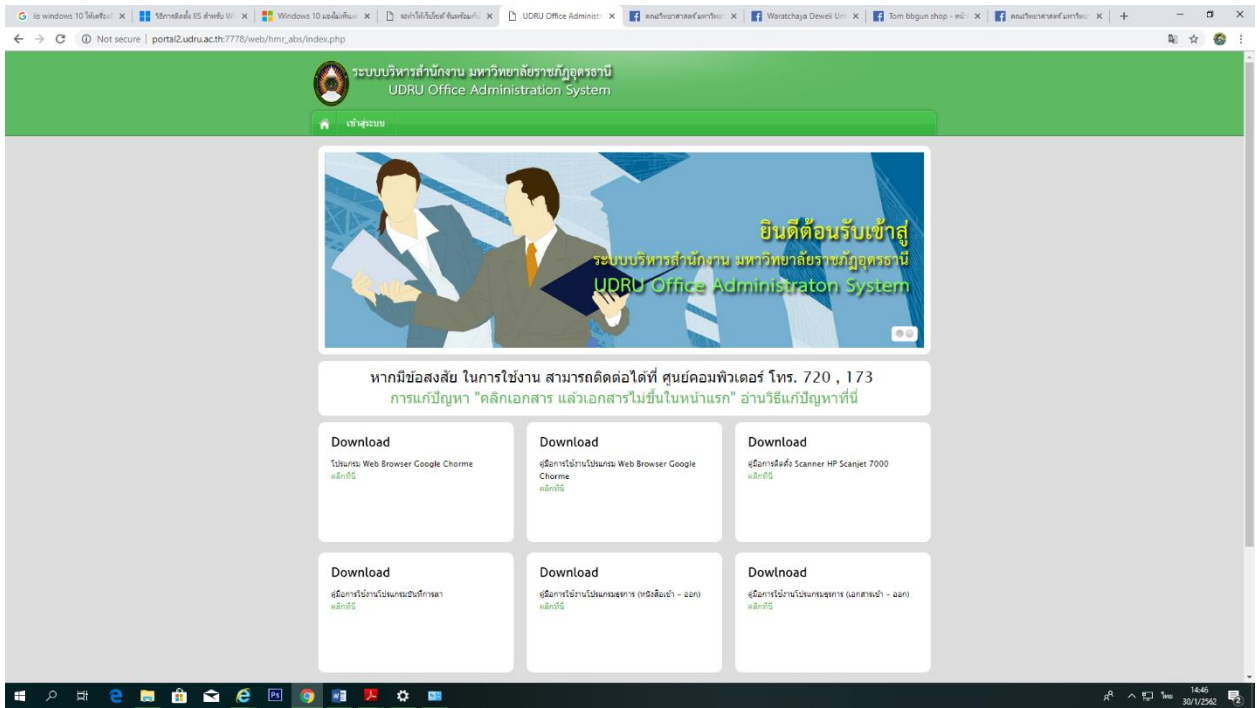
การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

คลิกเลือกไอคอน browser Google Chrome เพื่อเข้าสู่หน้าจอของ browser Google Chrome ให้พิมพ์เข้าโปรแกรม ตรงช่องใส่ URL http://portal2.udru.ac.th:7778/web/hmr_abs/w_login.php ระบบจะแสดงหน้าจอการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้



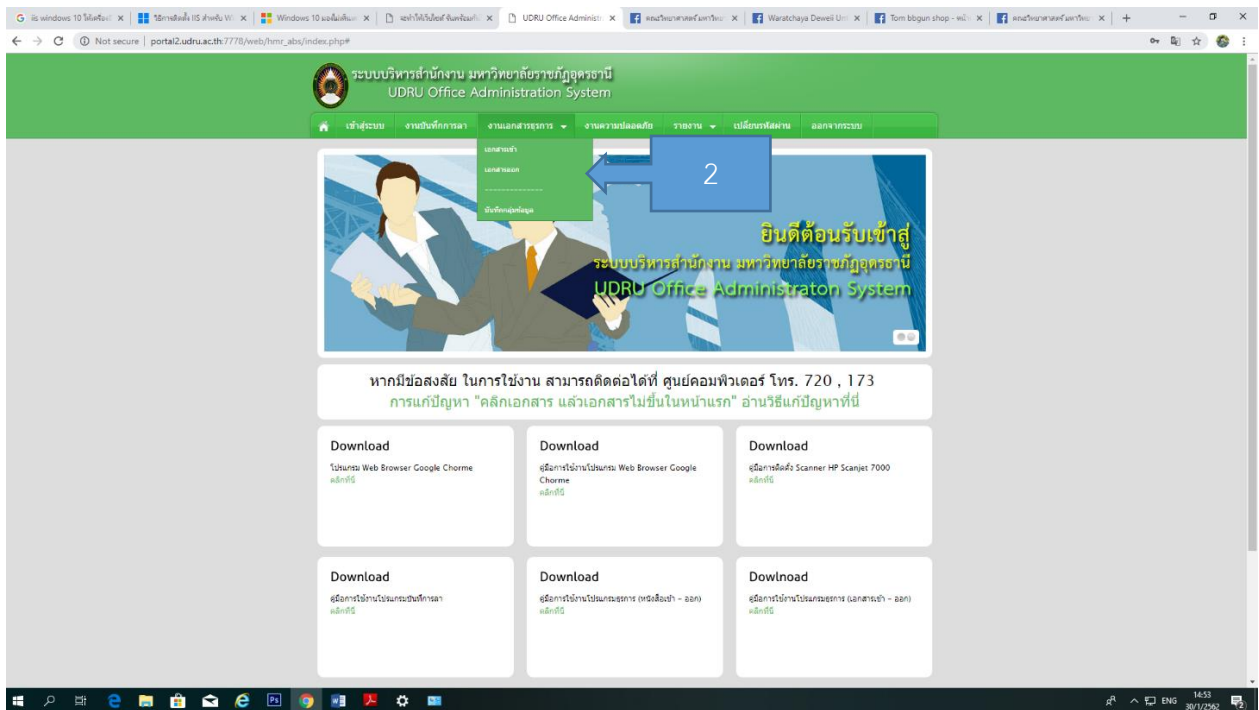
การปฏิบัติดังนี้

1. พิมพ์ชื่อผู้ใช้
2. พิมพ์รหัสผ่าน
3. คลิก OK หรือ กด “Enter”



4.2 ขั้นตอนการลงทะเบียนรับเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์

1. เมื่อใส่ ชื่อผู้เข้าใช้ และ รหัสผ่าน ที่ถูกต้องแล้ว โปรแกรมจะปรากฏ เมนู เพิ่ม ขึ้น ดังรูป



2. กดปุ่ม เมนู “งานเอกสารราชการ”

3. ใน เมนู จะมี ให้เลือก 2 เมนู คือ

1. เอกสารเข้า คือ เอกสารที่รับมาจากหน่วยงาน อื่น ทั้งจากภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย
2. เอกสารออก คือ เอกสารที่ออกจากหน่วยงาน ตัวเอง ส่งถึงหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอก

เอกสารเข้า (ในกรณี รับเอกสารโดยไม่มีข้อมูลใน ฐานข้อมูล)

The screenshot shows the 'ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (UBRU Office Administration System)'. The interface includes a navigation menu at the top and a main content area with a form and a table.

Form Fields:

- 1: Document Type (เอกสารเข้า)
- 2: Document Number (เลขที่เอกสาร)
- 3: Document Title (เรื่อง)
- 4: Document Date (วันที่เอกสาร)
- 5: Document Status (สถานะเอกสาร)
- 6: Document Category (ประเภทเอกสาร)
- 7: Document Sub-category (ชนิดเอกสาร)
- 8: Document Number (เลขที่เอกสาร)
- 9: Document Title (เรื่อง)

Table:

ลำดับ	เลขที่	วันที่	จากหน่วยงาน	ถึงผู้ส่ง	หน่วยงานที่ส่งเอกสาร	เรื่อง	วันที่รับเอกสาร	แก้ไข	ลบ	แสดง
1	0032/2562		ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี		กรมราชทัณฑ์	ขอแจ้งให้ทราบและขอยกเว้นการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ต้องขังที่พ้นโทษคดีอาญา	20 เม.ย. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
2			มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์		กรมราชทัณฑ์	ขอแจ้งให้ทราบเรื่องคดีอาญาของผู้ต้องขังที่พ้นโทษคดีอาญา	22 เม.ย. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
3	076/2562		กรมราชทัณฑ์	กรมราชทัณฑ์	กรมราชทัณฑ์	ขอยกเว้นการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ต้องขังที่พ้นโทษคดีอาญา	29 เม.ย. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
4	077/2562		กรมราชทัณฑ์	กรมราชทัณฑ์	กรมราชทัณฑ์	ขอยกเว้นการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ต้องขังที่พ้นโทษคดีอาญา	29 เม.ย. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
5	วช 540/วช 0596		สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		กรมราชทัณฑ์	ขอแจ้งให้ทราบเรื่องคดีอาญาของผู้ต้องขังที่พ้นโทษคดีอาญา	29 เม.ย. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
6			สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		กรมราชทัณฑ์	ขอแจ้งให้ทราบเรื่องคดีอาญาของผู้ต้องขังที่พ้นโทษคดีอาญา	29 เม.ย. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
7	วช05/2562		สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		กรมราชทัณฑ์	ขอแจ้งให้ทราบเรื่องคดีอาญาของผู้ต้องขังที่พ้นโทษคดีอาญา	29 เม.ย. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
8	62/0160		กรมราชทัณฑ์			ขอแจ้งให้ทราบเรื่องคดีอาญาของผู้ต้องขังที่พ้นโทษคดีอาญา	29 เม.ย. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
9	62/0175		กรมราชทัณฑ์	กรมราชทัณฑ์		ขอแจ้งให้ทราบเรื่องคดีอาญาของผู้ต้องขังที่พ้นโทษคดีอาญา	29 เม.ย. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
10	62/0169		กรมราชทัณฑ์	กรมราชทัณฑ์		ขอแจ้งให้ทราบเรื่องคดีอาญาของผู้ต้องขังที่พ้นโทษคดีอาญา	29 เม.ย. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
11	62/0167		กรมราชทัณฑ์	กรมราชทัณฑ์		ขอแจ้งให้ทราบเรื่องคดีอาญาของผู้ต้องขังที่พ้นโทษคดีอาญา	29 เม.ย. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
12	62/0150		กรมราชทัณฑ์	กรมราชทัณฑ์		ขอแจ้งให้ทราบเรื่องคดีอาญาของผู้ต้องขังที่พ้นโทษคดีอาญา	29 เม.ย. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
13	62/0146		กรมราชทัณฑ์	กรมราชทัณฑ์		ขอแจ้งให้ทราบเรื่องคดีอาญาของผู้ต้องขังที่พ้นโทษคดีอาญา	29 เม.ย. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
14	62/0125	ที่ วช 902/วช 8339	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		กรมราชทัณฑ์	ขอแจ้งให้ทราบเรื่องคดีอาญาของผู้ต้องขังที่พ้นโทษคดีอาญา	29 เม.ย. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2

4. แสดงหน้าจอ “เอกสารออก” ประกอบไปด้วย

1. ค้นหา เอกสาร “ภายใน หรือ ภายนอก” โดย ระบุ เดือน ปี ในการ ค้นหา
2. ค้นหา “เลขที่ทะเบียนเข้า”
3. ค้นหา “วันที่รับเอกสาร” ระบุ วันที่ออกเอกสาร เช่น 19/01/2018 เป็นต้น
4. ค้นหา “จากหน่วยงาน” ระบุ key word (คำที่ใช้ในการค้นหา) บางส่วนในการค้นหา
5. ค้นหา “ชื่อบุคลากร” ระบุ key word (คำที่ใช้ในการค้นหา) บางส่วนในการค้นหา
6. ค้นหา “หน่วยงานที่ส่งเอกสาร”
7. ค้นหา “เรื่อง” ระบุ key word (คำที่ใช้ในการค้นหา) บางส่วนในการค้นหา (ไม่จำเป็นต้องระบุทั้งหมด)
8. ปุ่ม ใช้สำหรับในการ “เพิ่ม เอกสารเข้า”
9. เป็น ตารางสำหรับ แสดงข้อมูล ของเอกสาร เบื้องต้น ประกอบด้วย
 - a. ลำดับ
 - b. เลขที่ทะเบียนรับ

- c. เลขที่ เอกสารเข้า
- d. จากหน่วยงาน
- e. ชื่อบุคลากร
- f. หน่วยงานที่ส่งเอกสาร
- g. เรื่อง
- h. วันที่ รับเอกสาร
- i. ปุ่ม “แก้ไข” ไว้สำหรับ แก้ไขเอกสาร
- j. ปุ่ม “ลบ” ไว้สำหรับ ลบเอกสาร
- k. ปุ่ม “1” ปุ่ม PDF ต้นหน่วยงาน
- l. ปุ่ม “2” ปุ่ม PDF หน่วยงาน ของตัวเอง

ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
UORU Office Administration System

งานเอกสารเข้า

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	จากหน่วยงาน	ถึงบุคลากร	หน่วยงานที่ส่งเอกสาร	เรื่อง	วันที่รับเอกสาร	แก้ไข	ลบ	ส่งงาน
1	๕๕๖(๖)๒๕๖๓	คณาจารย์ศรีสะเกษ		งานธุรการ	ขอแจ้งขอย้ายและขอย้ายเอกสารของคณะคณาจารย์ศรีสะเกษเป็นวิทยากร ส.๒๕๖๓	20 ธ.ค. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
2		คณาจารย์หนองคาย		งานธุรการ	ขอแจ้งขอย้ายเรื่องแจ้งให้ทราบของอาจารย์คณาจารย์หนองคาย	20 ธ.ค. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
3	๕๗๖(๖)๒๕๖๓	คณาจารย์สกลนคร	คณาจารย์ สกลนคร		ขอย้ายตำแหน่งคณาจารย์ สกลนคร	20 ธ.ค. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
4	๕๗๘(๖)๒๕๖๓	คณาจารย์สกลนคร	คณาจารย์ สกลนคร		ขอย้ายตำแหน่งคณาจารย์ สกลนคร	20 ธ.ค. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
5	๖๓๖(๖)๒๕๖๓	คณาจารย์สกลนคร	คณาจารย์ สกลนคร	งานธุรการ	ขอแจ้งขอย้ายตำแหน่งคณาจารย์ สกลนคร	20 ธ.ค. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
6		คณาจารย์สกลนคร	คณาจารย์ สกลนคร		ขอแจ้งขอย้ายตำแหน่งคณาจารย์ สกลนคร	20 ธ.ค. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
7	๖๓๗(๖)๒๕๖๓	คณาจารย์สกลนคร	คณาจารย์ สกลนคร		ขอแจ้งขอย้ายตำแหน่งคณาจารย์ สกลนคร	20 ธ.ค. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
8	๖๓๗(๖)๒๕๖๓	คณาจารย์สกลนคร	คณาจารย์ สกลนคร		ขอแจ้งขอย้ายตำแหน่งคณาจารย์ สกลนคร	20 ธ.ค. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
9	๖๓๗(๖)๒๕๖๓	คณาจารย์สกลนคร	คณาจารย์ สกลนคร		ขอแจ้งขอย้ายตำแหน่งคณาจารย์ สกลนคร	20 ธ.ค. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
10	๖๓๗(๖)๒๕๖๓	คณาจารย์สกลนคร	คณาจารย์ สกลนคร		ขอแจ้งขอย้ายตำแหน่งคณาจารย์ สกลนคร	20 ธ.ค. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
11	๖๓๗(๖)๒๕๖๓	คณาจารย์สกลนคร	คณาจารย์ สกลนคร		ขอแจ้งขอย้ายตำแหน่งคณาจารย์ สกลนคร	20 ธ.ค. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
12	๖๓๗(๖)๒๕๖๓	คณาจารย์สกลนคร	คณาจารย์ สกลนคร		ขอแจ้งขอย้ายตำแหน่งคณาจารย์ สกลนคร	20 ธ.ค. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
13	๖๓๗(๖)๒๕๖๓	คณาจารย์สกลนคร	คณาจารย์ สกลนคร		ขอแจ้งขอย้ายตำแหน่งคณาจารย์ สกลนคร	20 ธ.ค. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2
14	๖๓๗(๖)๒๕๖๓	คณาจารย์สกลนคร	คณาจารย์ สกลนคร		ขอแจ้งขอย้ายตำแหน่งคณาจารย์ สกลนคร	20 ธ.ค. 2019	แก้ไข	ลบ	1 2

10. การ ลงข้อมูล “เอกสารเข้า” ใบใหม่

11. กดปุ่ม “เพิ่มเอกสาร”

ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
UDRU Office Administration System

เข้าสู่ระบบ ภาพเชิงทัศนศาสตร์ ภาพแสดงรายละเอียด ภาพรายละเอียดเอกสาร รายงาน แผนผังอาคาร องค์การบริหาร

จากเอกสาร (เว็บไซต์)

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่เอกสาร: เลขที่รับ: เลขที่ส่งเอกสาร: วันที่รับเอกสาร: วันที่ส่งเอกสาร: 33 เลขที่เอกสาร: 2552

จาก (ภายใน) ส่ง (ภายใน)

จาก (ภายนอก) ส่ง (ภายนอก)

จาก บุคคล ส่ง (บุคคล)

เรื่อง:

เรื่อง:

ประเภทเอกสาร:

เอกสารเป็นนามเอกสาร

เลขที่ ส่งวันที่

จาก (ผู้รับ)

หมายเลข

เลขที่เอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะเอกสาร	ส่ง

12. หน้าจอสำหรับการใส่ข้อมูล เอกสารใหม่ สามารถแบ่งได้ 4 ส่วน ประกอบไปด้วย

1. เป็นส่วนในการใส่ข้อมูลทั่วไปของเอกสาร ได้แก่

1.1 เลขทะเบียนรับ

1.2 ความเร่งด่วนของเอกสาร แบ่งเป็น 3 ระดับ

1. ด่วน

2. ด่วนมาก

3. ด่วนที่สุด

1.3 เลขที่เอกสาร

1.4 วันที่ในเอกสาร

1.5 วันที่รับเอกสาร

1.6 จาก (ภายใน) คือ เอกสารจากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย

1.7 จาก (ภายนอก) คือ เอกสารจากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

1.8 จากบุคลากร คือ เอกสารจากบุคลากร ภายในหน่วยงานตนเอง

1.9 เร็ยีน

1.10 เรื่อง

1.11 ประเภทเอกสาร มีดังนี้ 1. บันทึกข้อความ 2. หนังสือภายนอก 3. หนังสือประทับตรา

4. คำสั่ง 5.ระเบียบ 6.ข้อบังคับ 7.ประกาศ 8.ข่าว 9.หนังสือรับรอง 10.รายงานการประชุม

11. อื่นๆ 12.ไม่ระบุ

2. ส่วนของการดำเนินการเอกสาร

2.1 เสนอ คือ เสนอเอกสารนี้ให้ผู้บังคับบัญชาท่านใด

2.2 ส่งวันที่ คือ เสนอเอกสาร ให้ผู้บังคับบัญชาวันที่

2.3 การปฏิบัติ คือ เมื่อได้เอกสารจากผู้ที่เราเสนอแล้ว ได้สั่งการในเอกสารให้ ปฏิบัติอย่างไร

ต่อไป ซึ่งมีการปฏิบัติดังนี้ 1. ทราบ 2.ทราบดำเนินการต่อ 3.อนุญาต ดำเนินการ 4.อนุมัติ ดำเนินการต่อ 5.ไม่สามารถดำเนินการได้

2.4 วันที่รับ คือ วันที่เราได้รับหนังสือกลับมาจากผู้บังคับบัญชา

2.5 หมายเหตุ

3. ส่วนการส่งต่อ เอกสาร

3.1 มีด้วยกันอยู่ 3 ปุ่มที่สำคัญ คือ

3.1.1 ปุ่ม “ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน” คือ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด

3.1.2 ปุ่ม “ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก” คือ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

3.1.3 ปุ่ม “ส่งเอกสารบุคลากร” คือ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

4. ส่วนของปุ่มการทำงานเอกสาร

4.1 ปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

4.2 ปุ่ม “Save PDF” ใช้สำหรับ บันทึกเอกสาร ที่ได้รับการ Scan แล้ว

4.3 ปุ่ม “1” ปุ่ม PDF ต้นหน่วยงาน

4.4 ปุ่ม “2” ปุ่ม PDF หน่วยงาน ของท่านตัวเอง

4.5 ปุ่ม “ปิดหน้านี้” เมื่อต้องการออกจากหน้านี้

ขั้นตอนการบันทึก เอกสาร

The screenshot shows the 'UDRU Office Administration System' web interface. The main content area is titled 'งานเอกสาร (เบ็ดเตล็ด)' and contains a form for recording documents. The form includes several sections:

- เอกสารที่บันทึก:** Fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่ในเอกสาร' (Date in Document), and 'วันที่รับเอกสาร' (Date Received Document).
- เอกสารที่ส่ง:** Fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่ส่งเอกสาร' (Date Sent Document), and 'วันที่รับเอกสาร' (Date Received Document).
- เอกสารที่ส่ง:** Fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่ส่งเอกสาร' (Date Sent Document), and 'วันที่รับเอกสาร' (Date Received Document).
- เอกสารที่ส่ง:** Fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document No.), 'วันที่ส่งเอกสาร' (Date Sent Document), and 'วันที่รับเอกสาร' (Date Received Document).

At the bottom of the form, there are buttons for 'บันทึกเอกสาร' (Record Document), 'ลบเอกสาร' (Delete Document), and 'แก้ไขเอกสาร' (Edit Document). The interface also features a navigation menu at the top and a Windows taskbar at the bottom.

1. ใส่ข้อมูลทุกช่อง ใน ส่วน a
2. ใส่ข้อมูล ใส่ส่วน b เฉพาะ
 - a. ช่อง “เสนอ” คือ เสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานตัวเอง
 - b. “ส่งวันที่” ระบุวันที่ส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา
3. ให้ กดบันทึกข้อมูล



จากแผนก/ส่วน (เข้า)				
รายละเอียดเอกสาร				
เลขที่หนังสือ	เลขที่	เลขที่เอกสาร	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
จาก(ยกเว้น)	<input type="text"/>	ส่ง(ยกเว้น)		
จาก(ยกเว้น)	<input type="text"/>	ส่ง(ยกเว้น)	เปลี่ยนหน่วยงานเอกสาร	
จาก(ยกเว้น)	<input type="text"/>	ส่ง(ยกเว้น)		
ชื่อ				
<input type="text"/>				
ชื่อ				
<input type="text"/>				
ตำแหน่งเอกสาร				
<input type="text"/>				
สถานะ/วันรับเอกสาร				
เลข	<input type="text"/>	ส่งวันที่	<input type="text"/>	<input type="text"/>
เลข	<input type="text"/>	ส่งวันที่	<input type="text"/>	<input type="text"/>
หมายเหตุ				
<input type="text"/>				
ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน ส่งเอกสารหน่วยงานภายใน ส่งเอกสารบุคลากร				
หน่วยงาน	<input type="text"/>	วันที่รับเอกสาร	<input type="text"/>	<input type="text"/>
รับเอกสาร	<input type="text"/>	ส่งเอกสาร	<input type="text"/>	<input type="text"/>
รับ	หน่วยงาน	วันที่รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะเอกสาร/วันรับเอกสาร
				ส่ง

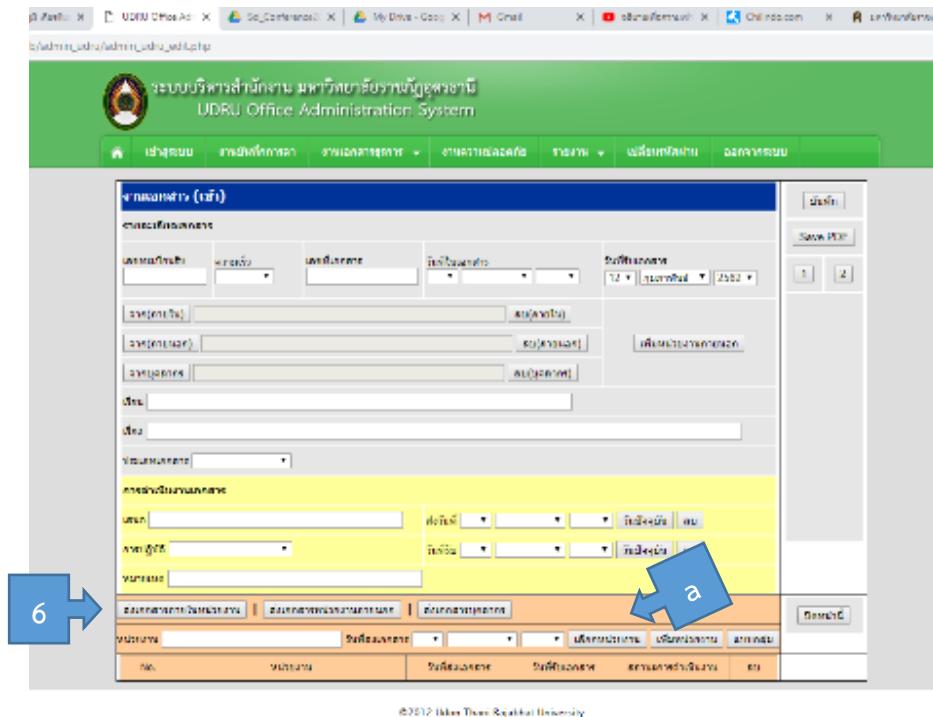
เมื่อได้รับเอกสารกลับคืนมาจาก ผู้บังคับบัญชาแล้ว

4. ทำในส่วน b

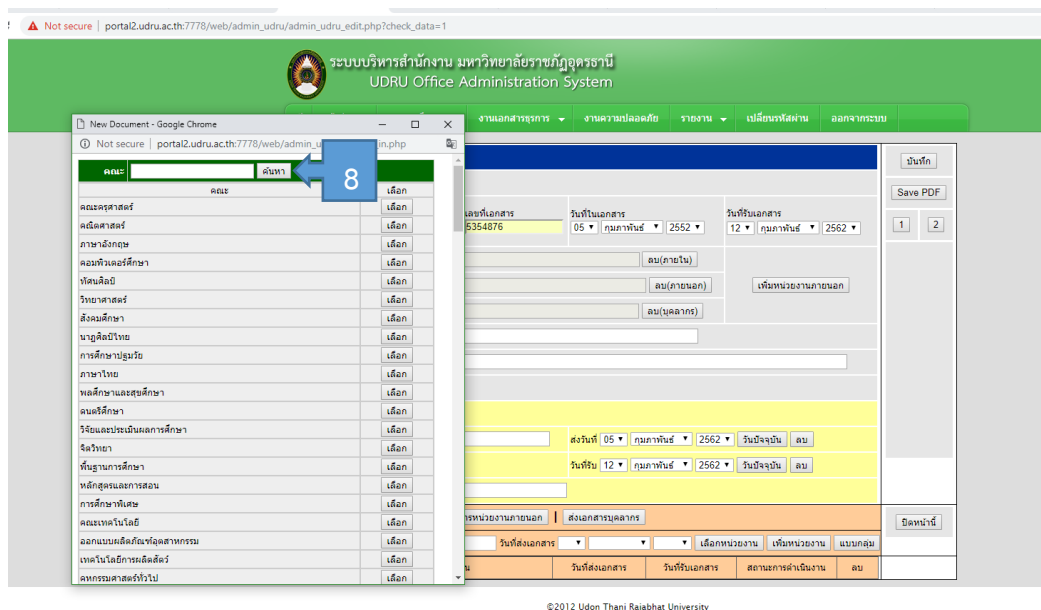
- a. การปฏิบัติ ให้เลือกข้อมูลให้เหมาะสม
- b. ใส่วันที่รับเอกสาร

5. ถ้ามีการต้องส่งเอกสาร ต่อ ให้เลือกว่า จะส่งไปที่ไหน โดยเลือดยกจาก ปุ่มทั้ง 3 คือ

- a. ปุ่ม “ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน”
- b. ปุ่ม “ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก”
- c. ปุ่ม “ส่งเอกสารบุคลากร”



6. กรณี ส่ง เอกสารภายในหน่วยงาน ให้กดปุ่ม “ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน”
 - a. จากนั้นกดปุ่ม “เลือกหน่วยงาน”



7. โปรแกรมจะแสดง หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ทั้งหมดมาให้เรา
8. ใส่ คำที่ต้องการค้นหา ในช่องค้นหาหน่วยงาน
9. กดปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ที่ท่านต้องการขึ้นมา
10. กดปุ่ม “เลือก” เมื่อต้องการเลือกส่งเอกสาร หน่วยงานนั้น

ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
UDRU Office Administration System

🏠
เข้าสู่ระบบ
งานบันทึกการลา
งานเอกสารธุรการ
งานความปลอดภัย
รายงาน
เปลี่ยนรหัสผ่าน
ออกจากระบบ

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ	ความเร็ว	เลขที่เอกสาร	วันที่ในเอกสาร	วันที่รับเอกสาร
****	ด่วน	5354876	05 กุมภาพันธ์ 2562	12 กุมภาพันธ์ 2562

จาก(ภายใน)	ลบ(ภายใน)	
จาก(ภายนอก)	ลบ(ภายนอก)	เพิ่มหน่วยงานภายนอก
จากบุคลากร	ลบ(บุคลากร)	

เรียน

เรื่อง

ประเภทเอกสาร

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ <input type="text" value="คณบดี"/>	ส่งวันที่ 05 กุมภาพันธ์ 2562	วันปัจจุบัน	ลบ
การปฏิบัติ <input type="text" value="ทราบ"/>	วันที่รับ 12 กุมภาพันธ์ 2562	วันปัจจุบัน	ลบ

หมายเหตุ

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน	ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก	ส่งเอกสารบุคลากร
หน่วยงาน <input type="text" value="สาธารณสุขศาสตร์"/>	วันที่ส่งเอกสาร 12 กุมภาพันธ์ 2562	เลือกหน่วยงาน <input type="text" value="เพิ่มหน่วยงาน"/>

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน
1	วิทยาเขตพิษณุโลก	12 ก.พ. 2562		ลบ

บันทึก

Save PDF

1 2

ปิดหน้าจอ

11. กดปุ่ม “เพิ่มหน่วยงาน”

ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
UDRU Office Administration System

🏠
เข้าสู่ระบบ
งานบันทึกการลา
งานเอกสารธุรการ
งานความปลอดภัย
รายงาน
เปลี่ยนรหัสผ่าน
ออกจากระบบ

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ	ความเร็ว	เลขที่เอกสาร	วันที่ในเอกสาร	วันที่รับเอกสาร
****	ด่วน	5354876	05 กุมภาพันธ์ 2562	12 กุมภาพันธ์ 2562

จาก(ภายใน)	ลบ(ภายใน)	
จาก(ภายนอก)	ลบ(ภายนอก)	เพิ่มหน่วยงานภายนอก
จากบุคลากร	ลบ(บุคลากร)	

เรียน

เรื่อง

ประเภทเอกสาร

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ <input type="text" value="คณบดี"/>	ส่งวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562	วันปัจจุบัน	ลบ
การปฏิบัติ <input type="text" value="ทราบ"/>	วันที่รับ 12 กุมภาพันธ์ 2562	วันปัจจุบัน	ลบ

หมายเหตุ

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน	ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก	ส่งเอกสารบุคลากร
หน่วยงาน <input type="text" value="สาธารณสุขศาสตร์"/>	วันที่ส่งเอกสาร <input type="text" value="12 ก.พ. 2562"/>	เลือกหน่วยงาน <input type="text" value="เพิ่มหน่วยงาน"/>

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน
1	วิทยาเขตพิษณุโลก	12 ก.พ. 2562		ลบ

บันทึก

Save PDF

1 2

ปิดหน้าจอ

12. โปรแกรม จะแสดง หน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร ด้านล่าง

13. เมื่อต้องการเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร ให้กระทำ แบบเดิม ทุกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม

UDRU Office Administration System

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่เขียนรับ: **** ความเร็ว: ส่วน เลขที่เอกสาร: 5354876 วันที่ในเอกสาร: 05 กุมภาพันธ์ 2562 วันที่รับเอกสาร: 12 กุมภาพันธ์ 2562

จาก(ภายใน) วิทยาศาสตร์ ลบ(ภายใน)

จาก(ภายนอก) ลบ(ภายนอก) เพิ่มหน่วยงานภายนอก

จากบุคลากร ลบ(บุคลากร)

เรียน คณบดี

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

ประเภทเอกสาร

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ คณบดี วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562 วันที่ปัจจุบัน ลบ

การปฏิบัติ ทราบ วันที่รับ 12 กุมภาพันธ์ 2562 วันที่ปัจจุบัน ลบ

หมายเหตุ

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

หน่วยงาน วันที่ส่งเอกสาร เลือกหน่วยงาน เพิ่มหน่วยงาน แบบกลุ่ม

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	ลบ

UDRU Office Administration System

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่เขียนรับ: **** ความเร็ว: ส่วน เลขที่เอกสาร: 5354876 วันที่ในเอกสาร: 05 กุมภาพันธ์ 2562 วันที่รับเอกสาร: 12 กุมภาพันธ์ 2562

จาก(ภายใน) วิทยาศาสตร์ ลบ(ภายใน)

จาก(ภายนอก) ลบ(ภายนอก) เพิ่มหน่วยงานภายนอก

จากบุคลากร ลบ(บุคลากร)

เรียน คณบดี

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

ประเภทเอกสาร

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ คณบดี วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562 วันที่ปัจจุบัน ลบ

การปฏิบัติ ทราบ วันที่รับ 12 กุมภาพันธ์ 2562 วันที่ปัจจุบัน ลบ

หมายเหตุ

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

หน่วยงาน วันที่ส่งเอกสาร เลือกหน่วยงาน เพิ่มหน่วยงาน แบบกลุ่ม

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	ลบ

14. สำหรับส่งเอกสาร หน่วยงานภายนอกและส่งเอกสารให้บุคลากร ให้กระทำแบบเดียวกันกับ การส่งเอกสาร ภายใน

15. จบเรื่อง “เอกสารเข้า”

เอกสารเข้า (ในกรณี รับเอกสารโดยมีข้อมูลใน ฐานข้อมูล Datbbase)

ลำดับ	เลขที่	จากหน่วยงาน	ถึง	วันที่รับเอกสาร	วันที่	สท.	สว.
1	๓๑ ๕๖๓(๒)๖ ๑๖๓	สำนักส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาระดับสูง (สศส.)	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์				
2	๓๑ ๖๑๒๑ ๒๖๓๓	โรงเรียนอาชีพศึกษาหนองคาย	งานเอกสาร	ขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ศึกษาระดับสูง ๒๖๓ ๑ ๒๕๖๓ ขอ สว. สท. ๑๒ คน			
3	๓๑๖.๖๖๕๕(๖)๒๕๖๓	วิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล (ประจวบฯ)	งานเอกสาร	แจ้งขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ สถิติและระบบคอมพิวเตอร์ ของวิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล			
4	๓๑ ๖๖๐๕(๖)๒๕๖๓	สำนักส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาระดับสูง (สศส.)	งานเอกสาร	ขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ศึกษาระดับสูง ๒๖๓ ๑ ๒๕๖๓ ขอ สว. สท. ๑๒ คน	12 ก.ค. 2563	สท.	1 2
5	๓๑ ๖๑16.4.4.๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	งานเอกสาร	ขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ศึกษาระดับสูง ๒๖๓ ๑ ๒๕๖๓ ขอ สว. สท. ๑๒ คน	17 ก.ค. 2563	สท.	1 2
6	๖๖1๖๕๖	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	๓๑ ๖๑ ๕๖๓(๒)๖ ๑๖๓	ขอแจ้งดูงานโครงการ	1๐ ก.ค. 2563	สท.	1 2
7	๕๕๕๕	๕๕๕๕๕๕๕๕		ขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ	12 ก.ค. 2563	สท.	1 2
8	๕๕๕๕	๕๕๕๕๕๕๕๕		ขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ	17 ก.ค. 2563	สท.	1 2
9		มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	งานเอกสาร	ขอแจ้งดูงานโครงการ	11 ก.ค. 2563	สท.	1 2
10		มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	สำนักส่งเสริมและประสานงาน การศึกษาระดับสูง (สศส.)	ขอแจ้งดูงานโครงการ	11 ก.ค. 2563	สท.	1 2
11		งานเอกสาร	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ขอแจ้งดูงานโครงการ	11 ก.ค. 2563	สท.	1 2
12		มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	งานเอกสาร	ขอแจ้งดูงานโครงการ	11 ก.ค. 2563	สท.	1 2
13	๓๑ ๐๕๐๕(๖) ๒๕๖๓	วิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล	งานเอกสาร	ขอแจ้งดูงานโครงการ	11 ก.ค. 2563	สท.	1 2
14		มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	งานเอกสาร	ขอแจ้งดูงานโครงการ	11 ก.ค. 2563	สท.	1 2

1. ในหน้าจอ นี้ท่านจะเห็นได้ว่า ข้อมูลมี อยู่ 2 ส่วนที่ เป็น คนละ สี คือ
 - a. สีเหลือง คือ เอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่น ที่รับเอกสารแล้ว
 - b. สีขาว คือ เอกสารส่งมาจากหน่วยงานอื่น ที่ยังไม่ได้ทำการรับเอกสาร (สังเกตได้ ยังไม่มี เลขที่รับเอกสาร) และก็คือ เอกสารเข้า ในกรณี รับเอกสารโดยมีข้อมูลในฐานข้อมูล Database นั้นเอง

2. กด “แก้ไข” เพื่อทำการรับเอกสาร

ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
UDRU Office Administration System

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่เขียนรับ ความเร็ว เลขที่เอกสาร วันที่ในเอกสาร วันที่รับเอกสาร

จาก(ภายใน) ลบ(ภายใน)

จาก(ภายนอก) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ลบ(ภายนอก) เพิ่มหน่วยงานภายนอก

จากบุคลากร ลบ(บุคลากร)

เขียน อธิการบดี

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำรายละเอียดแผนงานของแผนกบริหารวิชาการวิทยากรณ์

ประเภทเอกสาร หนังสือภายนอก

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ ส่งวันที่ วันที่รับเอกสาร

การอนุมัติ ทราน ดำเนินการต่อ วันที่รับ 12 กุมภาพันธ์ 2562 วันที่รับเอกสาร

หมายเหตุ

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	ลบ

©2012 Udon Thani Rajabhat University

3. ข้อมูลในเอกสาร จะแสดงข้อมูลเบื้องต้น จากหน่วยงาน ต้นทาง

ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
UDRU Office Administration System

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่เขียนรับ ความเร็ว เลขที่เอกสาร วันที่ในเอกสาร วันที่รับเอกสาร

จาก(ภายใน) ลบ(ภายใน)

จาก(ภายนอก) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ลบ(ภายนอก) เพิ่มหน่วยงานภายนอก

จากบุคลากร ลบ(บุคลากร)

เขียน อธิการบดี

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำรายละเอียดแผนงานของแผนกบริหารวิชาการวิทยากรณ์

ประเภทเอกสาร หนังสือภายนอก

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ ส่งวันที่ วันที่รับเอกสาร

การอนุมัติ ทราน ดำเนินการต่อ วันที่รับ 12 กุมภาพันธ์ 2562 วันที่รับเอกสาร

หมายเหตุ

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	ลบ

©2012 Udon Thani Rajabhat University

4. ใส่ข้อมูลทุกช่อง ใน ส่วน a

5. ใส่ข้อมูล ใส่ส่วน b เฉพาะ

a. ช่อง “เสนอ” คือ เสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเรา

b. “ส่งวันที่” ระบุวันที่ส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา

6. ให้ กดบันทึกข้อมูล

UDRU Office Administration System

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่เขียนรับ: [] ความเร็ว: [] เลขที่เอกสาร: ๕๕ 0503(2)/๖227 วันที่รับเอกสาร: 06 กุมภาพันธ์ 2562 วันที่รับเอกสาร: 12 กุมภาพันธ์ 2562

จาก(ภายใน) [] สบ(ภายใน) []

จาก(ภายนอก) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สบ(ภายนอก) []

จากบุคลากร [] สบ(บุคลากร) []

เขียน อธิการบดี []

ชื่อ: []

ประเภทเอกสาร: หนังสือภายนอก

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ [] ส่งวันที่ [] วันที่ปัจจุบัน [] สบ []

การปฏิบัติ: ทราบ ดำเนินการต่อ [] วันที่รับ: 12 กุมภาพันธ์ 2562 วันที่ปัจจุบัน [] สบ []

หมายเหตุ: []

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

หน่วยงาน: [] วันที่ส่งเอกสาร: [] เลือกหน่วยงาน: [] เพิ่มหน่วยงาน [] แยกกลุ่ม []

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	สบ

©2012 Udon Thani Rajabhat University

เมื่อได้รับเอกสารกลับคืนมาจาก ผู้บังคับบัญชาแล้ว

1. ทำในส่วน b

a. การปฏิบัติ ให้เลือกข้อมูลให้เหมาะสม

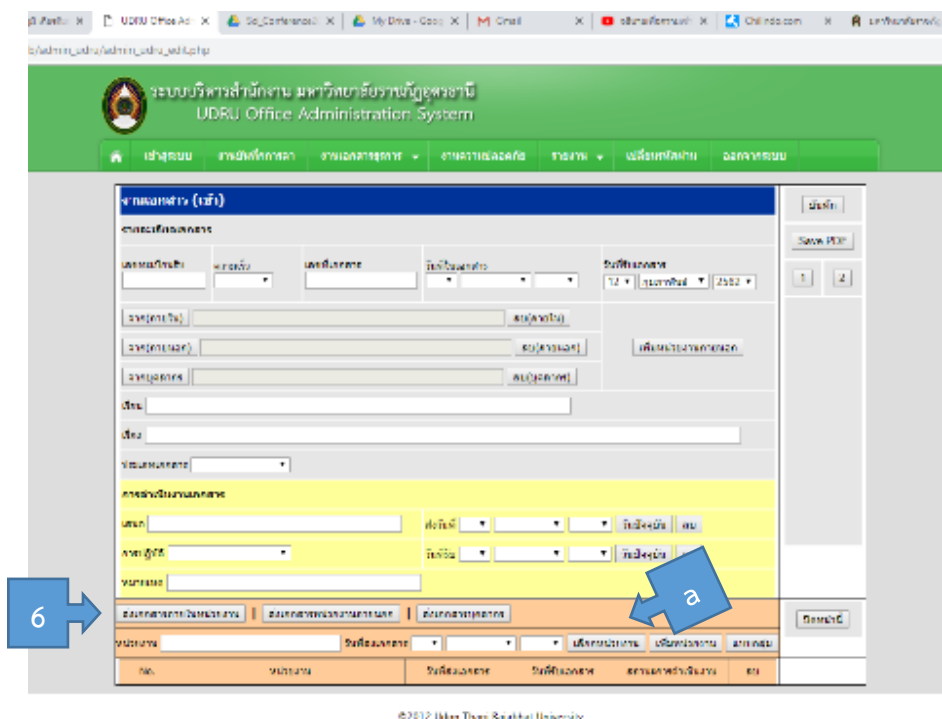
b. ใส่วันที่รับเอกสาร

2. ถ้ามีการต้องส่งเอกสาร ต่อ ให้เลือกว่า จะส่งไปไหน โดยเลือกจาก ปุ่มทั้ง 3 คือ

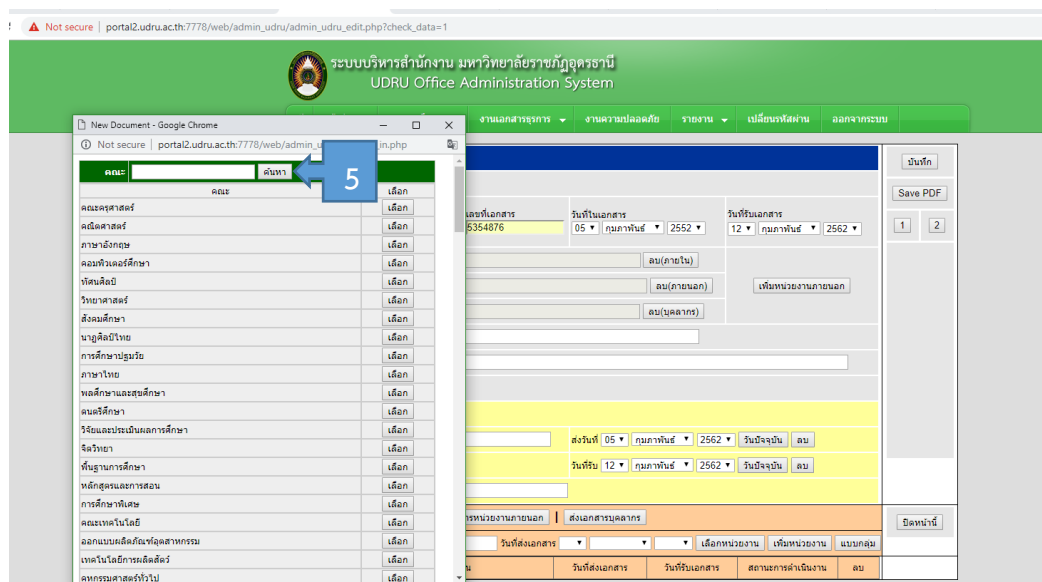
- ปุ่ม “ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน”

- ปุ่ม “ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก”

- ปุ่ม “ส่งเอกสารบุคลากร”



3. กรณี ส่ง เอกสารภายในหน่วยงาน ให้กดปุ่ม “ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน”
 - a. จากนั้นกดปุ่ม “เลือกหน่วยงาน”



4. โปรแกรมจะแสดง หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ทั้งหมดมาให้เรา
5. ใส่ คำที่ต้องการค้นหา ในช่องค้นหาหน่วยงาน
6. กดปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ที่ท่านต้องการขึ้นมา
7. กดปุ่ม “เลือก” เมื่อต้องการเลือกส่งเอกสาร หน่วยงานนั้น

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ: **** ความเร็ว: ด่วน เลขที่เอกสาร: 5354876 วันที่ในเอกสาร: 05 กุมภาพันธุ์ 2562 วันที่รับเอกสาร: 12 กุมภาพันธุ์ 2562

จาก(ภายใน) ลบ(ภายใน) ลบ(ภายนอก) เพิ่มหน่วยงานภายนอก

จาก(ภายนอก) ลบ(ภายนอก)

จากบุคลากร ลบ(บุคลากร)

เรียน: คณบดี

เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์

ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ: คณบดี ส่งวันที่: 05 กุมภาพันธุ์ 2562 วันปัจจุบัน: ลบ

การปฏิบัติ: ทราบ วันที่รับ: 12 กุมภาพันธุ์ 2562 วันปัจจุบัน: ลบ

หมายเหตุ:

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

หน่วยงาน: สาธารณสุขศาสตร์ วันที่ส่งเอกสาร: 12 กุมภาพันธุ์ 2562 เลือกหน่วยงาน: เพิ่มหน่วยงาน

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน
1	วิทยาเขตพิษณุโลก	17 ต.ค. 2562		ดำเนินการ

8. กดปุ่ม “เพิ่มหน่วยงาน”

งานเอกสาร (เข้า)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนรับ: **** ความเร็ว: ด่วน เลขที่เอกสาร: 5354876 วันที่ในเอกสาร: 05 กุมภาพันธุ์ 2562 วันที่รับเอกสาร: 12 กุมภาพันธุ์ 2562

จาก(ภายใน) ลบ(ภายใน) ลบ(ภายนอก) เพิ่มหน่วยงานภายนอก

จาก(ภายนอก) ลบ(ภายนอก)

จากบุคลากร ลบ(บุคลากร)

เรียน: คณบดี

เรื่อง: ขอความอนุเคราะห์

ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ: คณบดี ส่งวันที่: 12 กุมภาพันธุ์ 2562 วันปัจจุบัน: ลบ

การปฏิบัติ: ทราบ วันที่รับ: 12 กุมภาพันธุ์ 2562 วันปัจจุบัน: ลบ

หมายเหตุ:

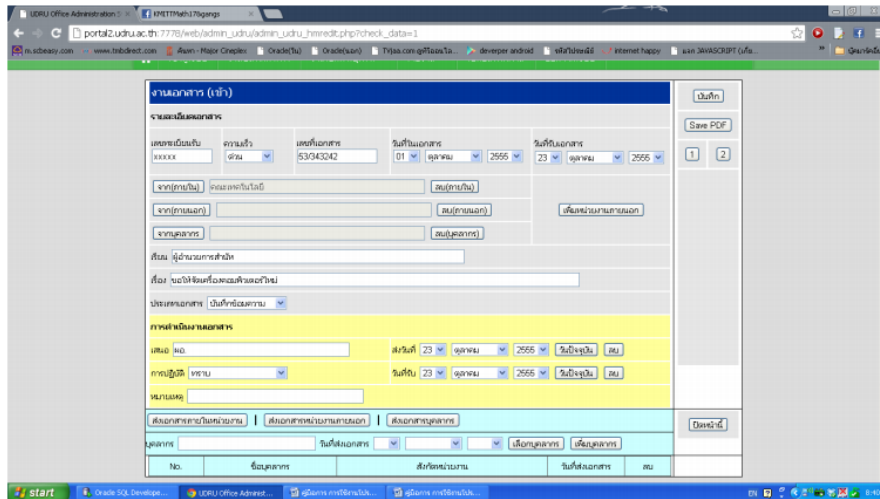
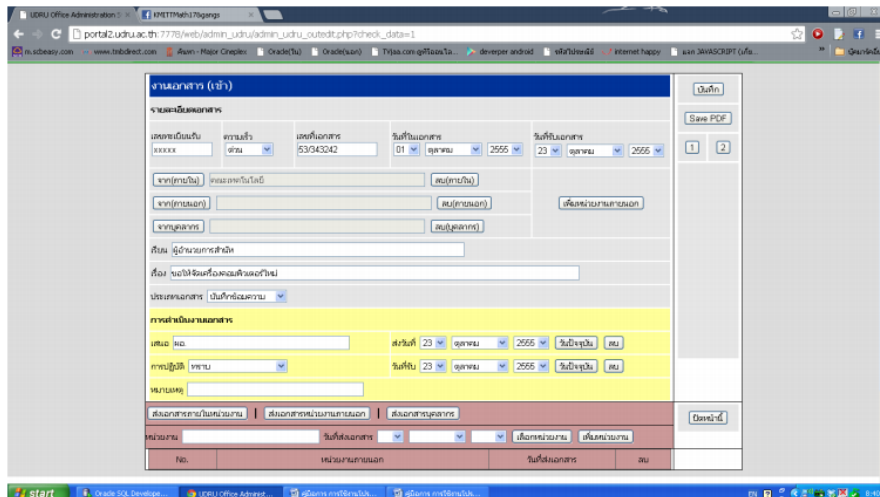
ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

หน่วยงาน: สาธารณสุขศาสตร์ วันที่ส่งเอกสาร: 12 กุมภาพันธุ์ 2562 เลือกหน่วยงาน: เพิ่มหน่วยงาน

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน
1	วิทยาเขตพิษณุโลก	17 ต.ค. 2562		ดำเนินการ

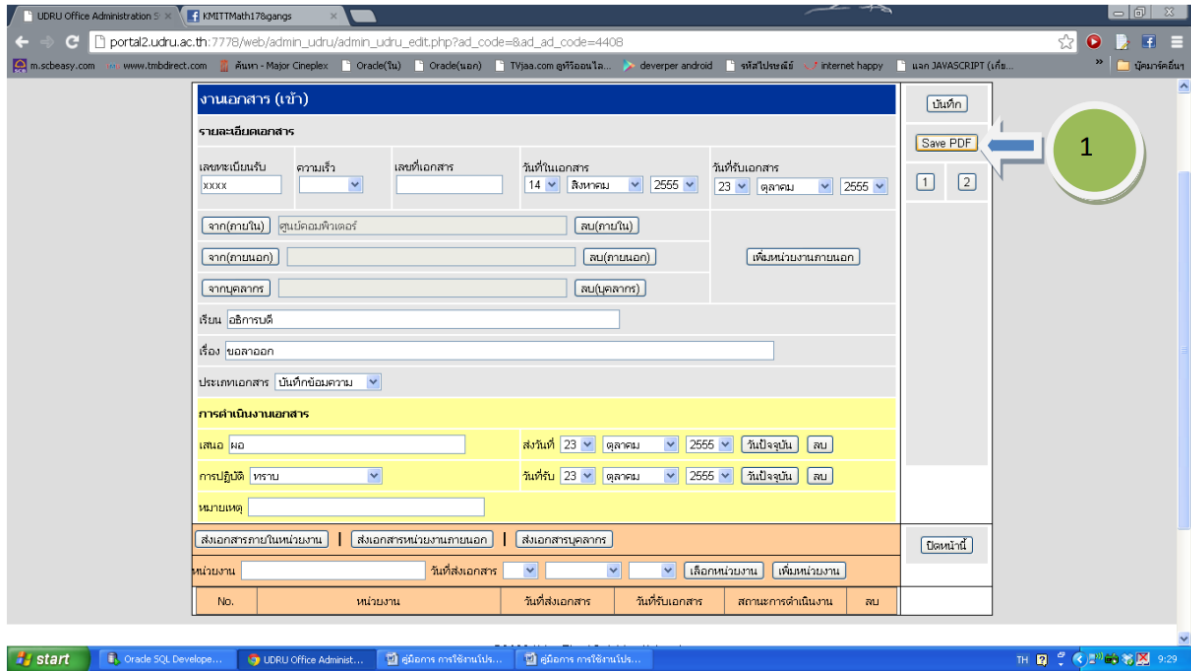
9. โปรแกรม จะแสดง หน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร ด้านล่าง

10. เมื่อต้องการเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร ให้กระทำ แบบเดิม ทุกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม

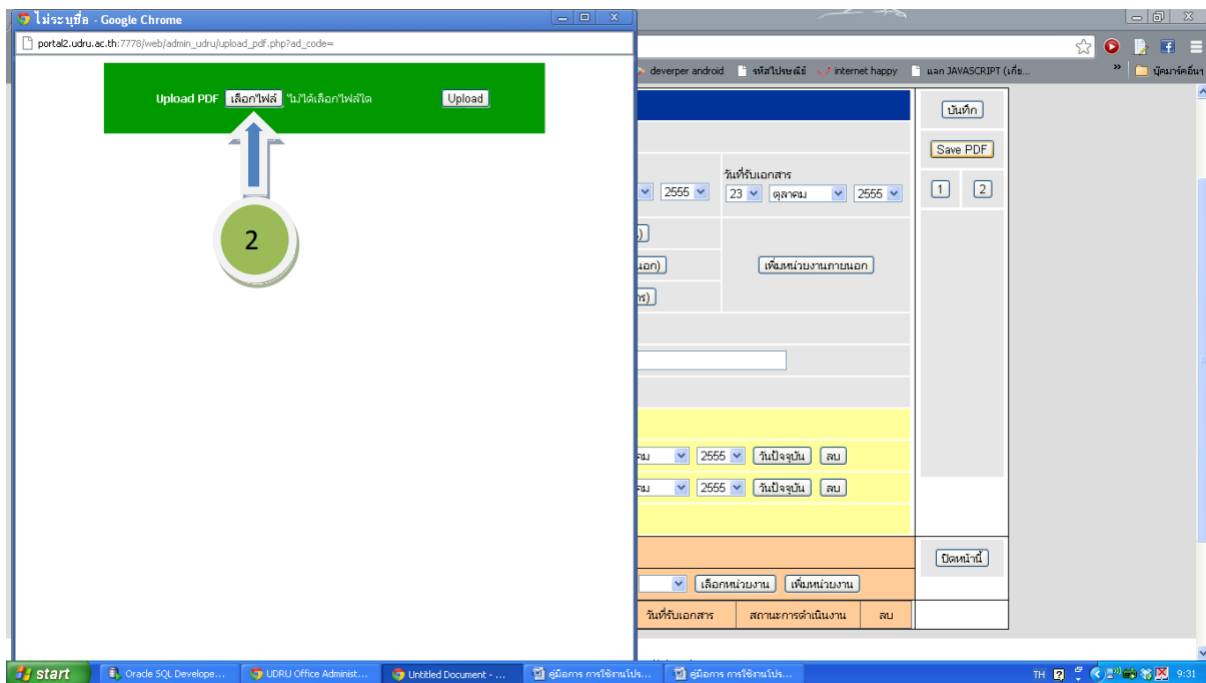


11. สำหรับส่งเอกสาร หน่วยงานภายนอกและส่งเอกสารให้บุคลากร ให้กระทำแบบเดียวกันกับ ส่งเอกสาร ภายใน
12. จบเรื่อง “เอกสารเข้า”

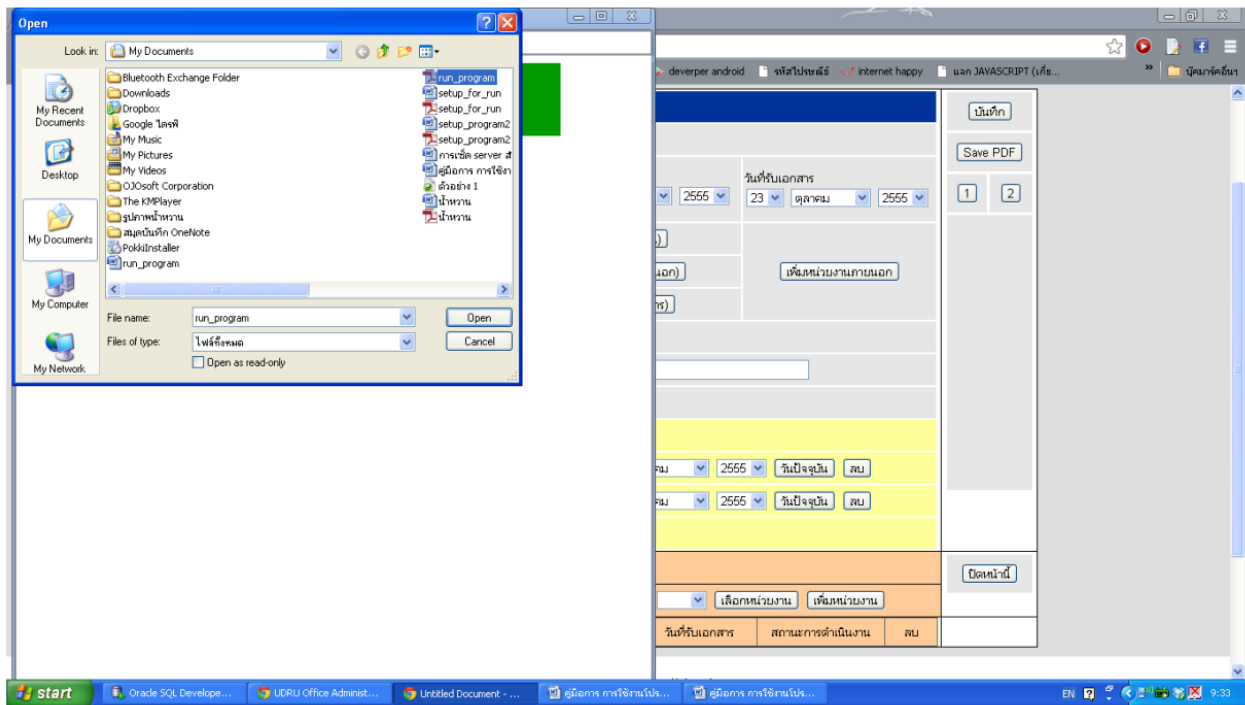
การ Save PDF



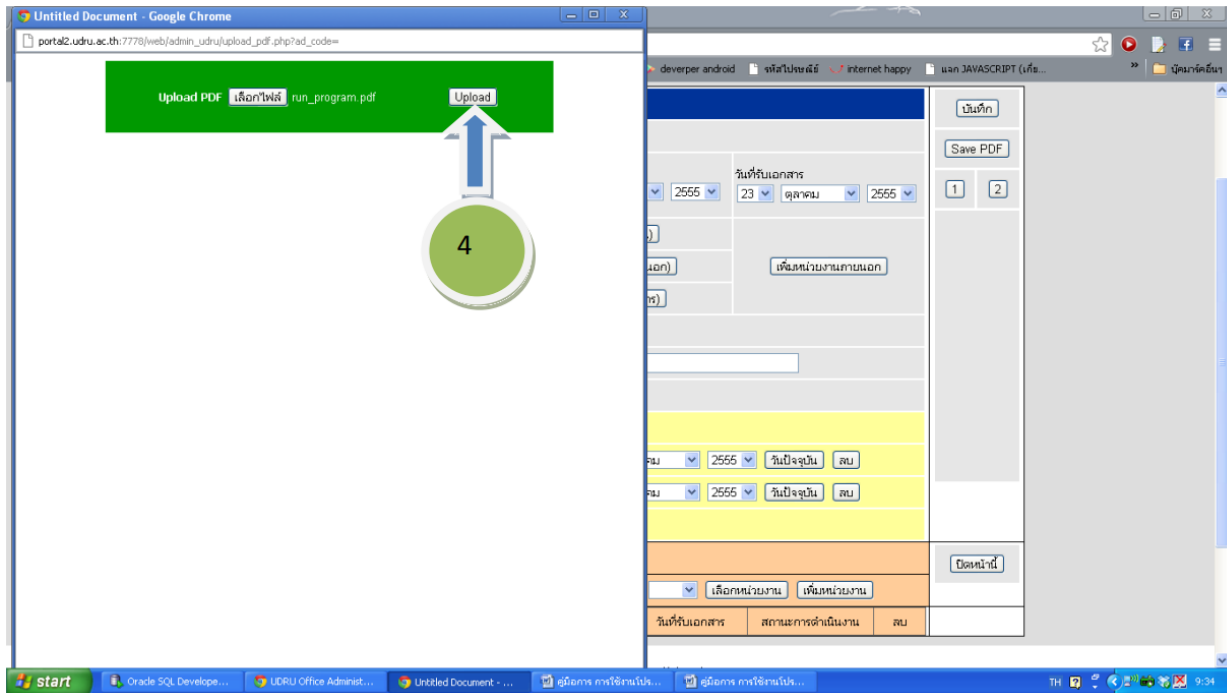
1. กดปุ่ม “Save PDF”



2. กด “เลือกไฟล์”



3. เลือก File เอกสาร PDF จากหน้าต่างนี้



4. กด "Upload" เพื่อ Save เอกสาร PDF

