

# คู่มือการใช้งานโปรแกรมธุรการ(หนังสือ เข้า-ออก)

## เอกสารออก

### รายชื่อผู้จัดทำ

นายนนทวิทย์ ภูมิสะอาด Programmer

นายเปรมินทร์ อุ่นมณี Web Designer

โดย นายนนทวิทย์ ภูมิสะอาด

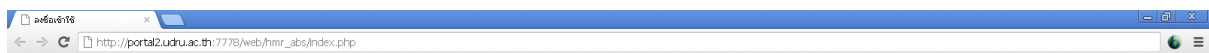
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

## การเข้าใช้งานโปรแกรม บันทึกใบออก



### 1. Double Click เข้าโปรแกรม Web Browser Chrome



### ยินดีต้อนรับสู่ Chrome

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อปรับปรุงการตั้งค่าและการตั้งค่าของคุกกี้ในเบราว์เซอร์ของคุณ เรียนรู้เพิ่มเติม

ลงชื่อเข้าใช้และซิงค์ Google

ชื่อ

รหัสผ่าน

ลงชื่อเข้าใช้ หรือ สร้างบัญชี Google

เข้าถึงบัญชีของคุณไม่ได้?คลิกที่นี่

ข้ามไปก่อน

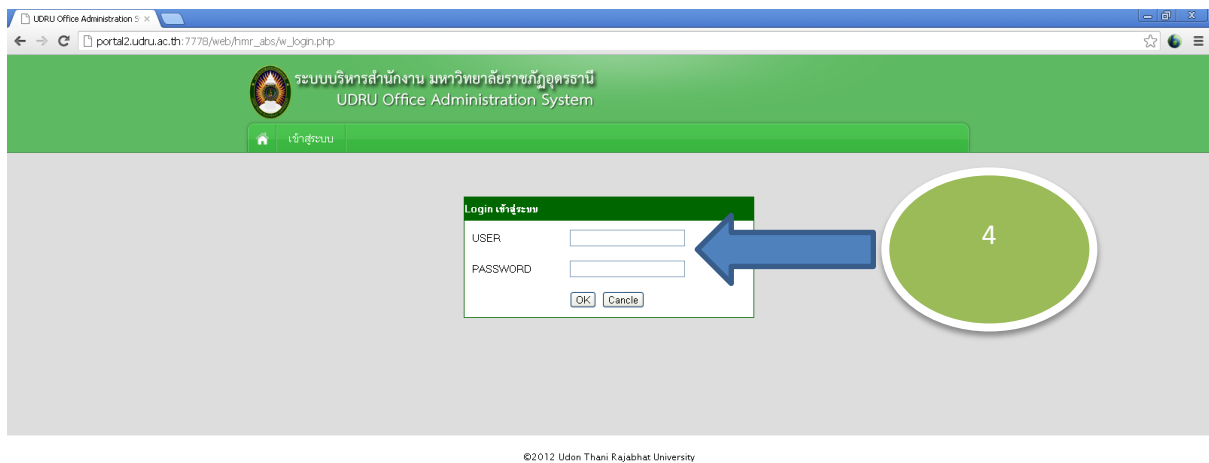
ขั้นสูง...



### 2. เข้าโปรแกรมที่ link [http://portal2.udru.ac.th:7778/web/hmr\\_abs/index.php](http://portal2.udru.ac.th:7778/web/hmr_abs/index.php)

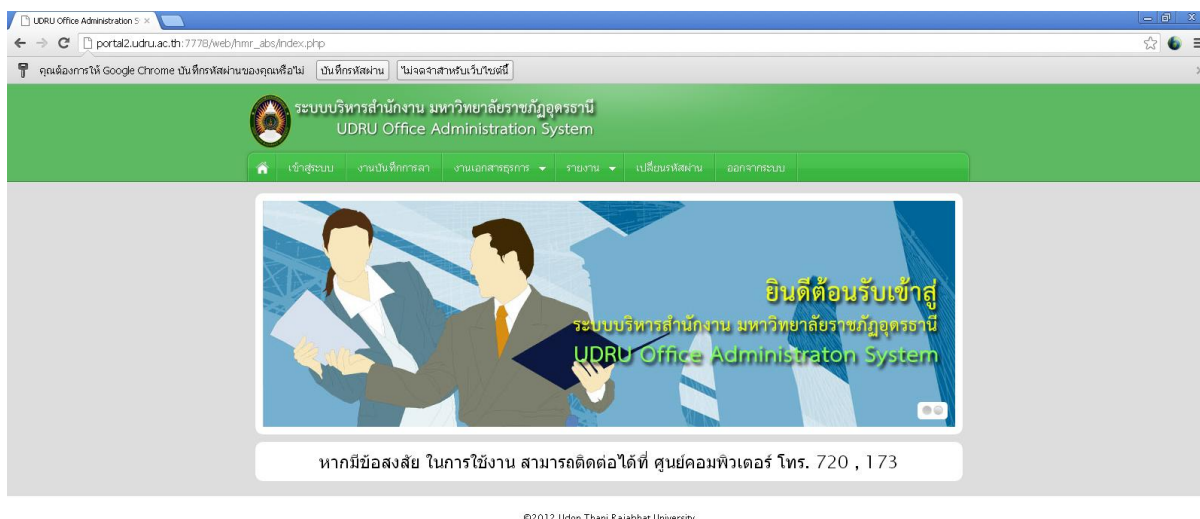


### 3. เข้าสู่หน้า Login การเข้าไปแกรม กดปุ่ม เมนู “เข้าสู่ระบบ”



### 4. ใส่ User และ Password





5. เมื่อใส่ User และ Password ที่ถูกต้อง แล้ว โปรแกรมจะ ปรากฏ เมนู เพิ่ม ขึ้น ดังรูป



6. กดปุ่ม เมนู “งานเอกสารธุรการ”

7. ใน เมนู จะมี ให้เลือก 2 เมนู คือ

- เอกสารเข้า คือ เอกสารที่รับมาจากหน่วยงาน อื่น ทั้งจากภายนอก และ ภายในมหาวิทยาลัย
- เอกสารออก คือ เอกสารที่ออกจากหน่วยงาน ตัวเอง ส่งถึงหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอก

งานเอกสารออก

เอกสาร: - ทั้งหมด - | ตุลาคม | 2556 | ค้นหา | ประเภทเป็นเอกสาร | วันที่ออกเอกสาร | ค้นหา

เรื่อง

เพิ่มเอกสาร

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่	เรื่อง	วันที่ออกเอกสาร	แก้ไข	ลบ	เอกสาร
1	070/2555	19 ต.ค. 2012	ขออนุญาตจัดซื้อสุญหณบัตรใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	19 ต.ค. 2012	แก้ไข	ลบ	1   2
2	069/2555	19 ต.ค. 2012	ขอความอนุเคราะห์ซ่อมเก้าอี้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	19 ต.ค. 2012	แก้ไข	ลบ	1   2
3	068/2555	10 ต.ค. 2012	ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์กีฬา	10 ต.ค. 2012	แก้ไข	ลบ	1   2
4	067/2555	10 ต.ค. 2012	ขออนุญาตจัดซื้อ Hard Disk Server	10 ต.ค. 2012	แก้ไข	ลบ	1   2
5	066/2555	17 ต.ค. 2012	ขออนุญาตลาพัก	17 ต.ค. 2012	แก้ไข	ลบ	1   2

© 2012 University

start | 172.29.5.114 - a... | Oracle Forms Bul... | Oracle SQL Devel... | Internet Expl... | Windows Expl... | Firefox | Reports Builder... | UDRU Office Adm... | Microsoft Word | EN | 11:23

## 8. แสดงหน้าจอ “เอกสารออก” ประกอบไปด้วย

- ค้นหา เอกสาร “ภายใน หรือ ภายนอก” โดย ระบุ เดือน ปี ในการ ค้นหา
- ค้นหา “เลขที่ทะเบียนออก”
- ค้นหา “วันที่ออกเอกสาร” ระบุ วันที่ออกเอกสาร เช่น 19/10/2012 เป็นต้น
- ค้นหา “ตามเรื่องในเอกสาร” ระบุ key word บางส่วนในการค้นหา (ไม่จำเป็นต้องระบุทั้งหมด)
- ปุ่ม ใช้สำหรับในการ “เพิ่ม เอกสารออก”
- เป็น ตารางสำหรับ แสดงข้อมูล ของเอกสาร เบื้องต้น ประกอบด้วย
  - ลำดับ
  - เลขที่ทะเบียนออก
  - เลขที่ เอกสาร
  - เรื่อง
  - วันที่ ออกเอกสาร
  - ปุ่ม “แก้ไข” ไว้สำหรับ แก้ไขเอกสาร
  - ปุ่ม “ลบ” ไว้สำหรับ ลบเอกสาร
  - ปุ่ม “1” ปุ่ม PDF ต้นหน่วยงาน
  - ปุ่ม “2” ปุ่ม PDF หน่วยงาน ของท่านเอง



- iv. เร็ว
- v. เร็ว
- vi. ประเภทเอกสาร มีดังนี้ 1.บันทึกข้อความ 2.หนังสือภายนอก 3.หนังสือประทับตรา 4.คำสั่ง 5.ระเบียบ 6.ข้อบังคับ 7.ประกาศ 8.ข่าว 9.หนังสือรับรอง 10.รายงานการประชุม 11.อื่น 12.ไม่ระบุ

b. ส่วนของการดำเนินการเอกสาร

- i. เสนอ คือ เสนอเอกสารนี้ให้ผู้บังคับบัญชาท่านใด
- ii. ส่งวันที่ คือ เสนอเอกสาร ให้ผู้บังคับบัญชาวันที่
- iii. การปฏิบัติ คือ เมื่อได้เอกสารจากผู้ที่เราเสนอแล้ว ได้สั่งการในเอกสารให้ ปฏิบัติอย่างไรต่อไป ซึ่งมีการปฏิบัติดังนี้ 1.ทราบ 2.ทราบ ดำเนินการต่อ 3.อนุญาต ดำเนินการต่อ 4.อนุมัติ ดำเนินการต่อ 5.ไม่สามารถดำเนินการได้
- iv. วันที่รับ คือ วันที่เราได้รับหนังสือกลับมาจากผู้บังคับบัญชา
- v. หมายเหตุ

c. ส่วนการส่งต่อ เอกสาร

- i. มีด้วยการอยู่ 3 ปุ่มที่สำคัญ คือ
  1. ปุ่ม “ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน” คือ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด
  2. ปุ่ม “ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก” คือ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
  3. ปุ่ม “ส่งเอกสารบุคลากร” คือ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

d. ส่วนของปุ่มการทำงาน เอกสาร

- i. ปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
- ii. ปุ่ม “Save PDF” ใช้สำหรับ บันทึกเอกสาร ที่ได้รับการ Scan แล้ว
- iii. ปุ่ม “1” ปุ่ม PDF ต้นหน่วยงาน
- iv. ปุ่ม “2” ปุ่ม PDF หน่วยงาน ของท่านเอง
- v. ปุ่ม “ปิดหน้านี้” เมื่อต้องการออกจากหน้านี้

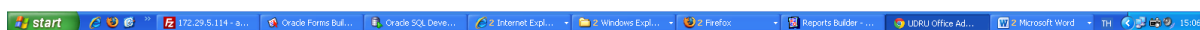
## ขั้นตอนการบันทึกเอกสาร

The screenshot shows the UDRU Office Administration System interface. The main form is titled "งานเอกสาร (ออก)" and is divided into several sections:

- รายละเอียดเอกสาร (Document Details):** Includes fields for "เลขทะเบียนออก" (655), "เลขที่เอกสาร" (12/452124), "วันที่ออกเอกสาร" (22 ตุลาคม 2555), "เดือน" (ตุลาคม), and "ปี" (2555). There are also fields for "ชื่อ" (บอชชี ศรีทองศรีจันทร์) and "ประเภทเอกสาร" (บันทึกข้อความ).
- การดำเนินการเอกสาร (Document Processing):** Includes fields for "เสนอ" (หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ), "ส่งวันที่" (22 ตุลาคม 2555), "วันปัจจุบัน" (Sun), "การอนุมัติ" (อนุมัติ), "วันที่รับ" ( ), "วันปัจจุบัน" (Sun), and "หมายเหตุ" ( ).
- ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน (Internal Document Transfer):** Includes fields for "หน่วยงาน" ( ), "วันที่ส่งเอกสาร" ( ), "เลือกหน่วยงาน" (เลือกหน่วยงาน), and "เซ็นหน่วยงาน" (เซ็นหน่วยงาน).
- ส่งเอกสารนอกสถานที่ (External Document Transfer):** Includes fields for "หน่วยงาน" ( ), "วันที่ส่งเอกสาร" ( ), "วันที่รับเอกสาร" ( ), "สถานะการดำเนินการ" ( ), and "ลบ" ( ).

Buttons for "บันทึก" (Save), "Save PDF", "1", "2", and "ปิดหน้าต่าง" (Close Window) are visible on the right side of the form.

©2012 Udon Thani Rajabhat University



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



UDRU Office Administration System

งานเอกสาร (เอก)

รายละเอียดเอกสาร

เลขทะเบียนเอกสาร: 555 เลขที่เอกสาร: 12/452124 วันที่ออกเอกสาร: 22 ตุลาคม 2555

ชื่อ: อธิการบดี

ชื่อ: บอชื่อ หรือจากคอมพิวเตอร์

ประเภทเอกสาร: เป็นที่ถือความ

การดำเนินการเอกสาร

เสนอ: ให้มีคุณวุฒิคนต่อวัน ส่งวันที่: 22 ตุลาคม 2555 วันที่อนุมัติ: สม

การปฏิบัติ: ทรน ดำเนินการต่อ วันที่รับ: 23 ตุลาคม 2555 วันที่อนุมัติ: สม

หมายเหตุ:

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินการ	สม

©2012 Udon Thani Rajabhat University



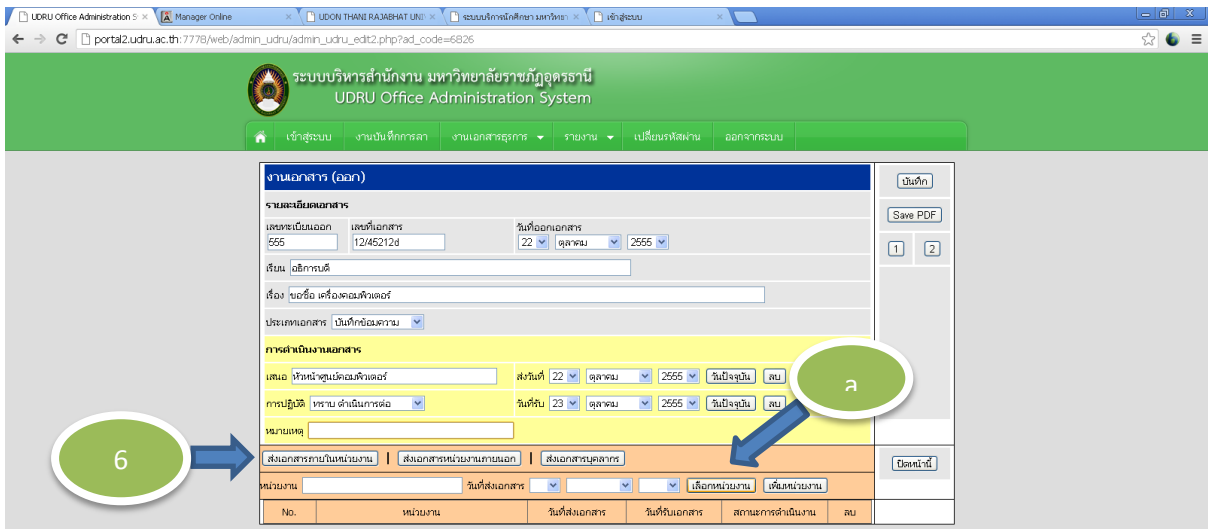
เมื่อได้รับเอกสารกลับคืนมาจาก ผู้บังคับบัญชาแล้ว

#### 4. ทำในส่วน b

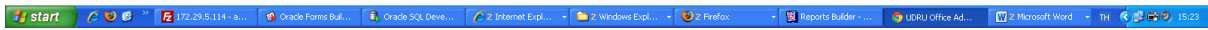
- การปฏิบัติ ให้เลือกข้อมูลให้เหมาะสม
- ใส่วันที่รับเอกสาร

#### 5. ถ้ามีการต้องส่งเอกสาร ต่อ ให้เลือกว่า จะส่งไปไหน โดยเลือกจาก ปุ่มทั้ง 3 คือ

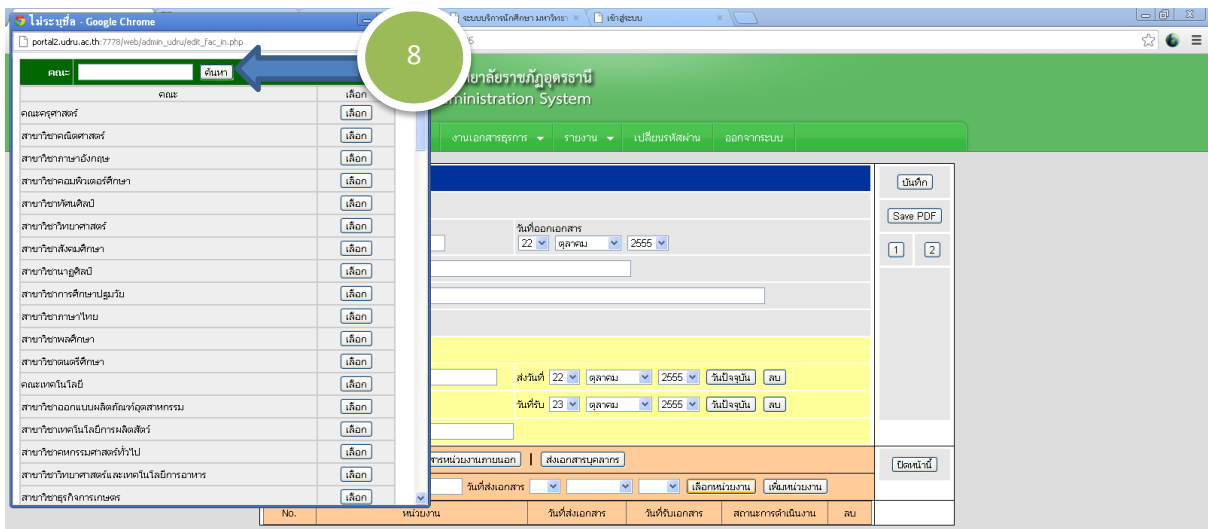
- ปุ่ม “ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน”
- ปุ่ม “ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก”
- ปุ่ม “ส่งเอกสารบุคลากร”



©2012 Udon Thani Rajabhat University



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



©2012 Udon Thani Rajabhat University



7. โปรแกรมจะ แสดง หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย ทั้งหมดมาให้ ท่าน
8. ใส่ key work ในช่อง ค้นหาหน่วยงาน
9. กดปุ่ม “ค้นหา” โปรแกรมแสดงหน่วยงาน ที่ท่านต้องการขึ้นมา
10. กดปุ่ม “เลือก” เมื่อต้องการเลือกส่งเอกสาร หน่วยงานนั้น

ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
UDRU Office Administration System

งานเอกสาร (เอก)

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่ใบออก เลขที่เอกสาร วันที่ออกเอกสาร  
555 12/452124 22 ตุลาคม 2555

สิ้น อธิการบดี

เรื่อง ขวช้อ ขอเครื่องคอมพิวเตอร์

ประเภทเอกสาร บันทึกข้อความ

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ ส่งวันที่ 22 ตุลาคม 2555 วันที่อนุมัติ สม

การปฏิบัติ หัวหน้างานการสื่อ วันที่รับ 23 ตุลาคม 2555 วันที่อนุมัติ สม

หมายเหตุ

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

หน่วยงาน ศูนย์ภาษา วันที่ส่งเอกสาร 22 ตุลาคม 2555 เลือกหน่วยงาน เช็คลงหน่วยงาน

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	สม
1	ศูนย์ภาษา	22 ต.ค. 2012		กำลังดำเนินการ	สม

©2012 Udon Thani Rajabhat University

## 11. กดปุ่ม “เพิ่มหน่วยงาน”

ระบบบริหารสำนักงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
UDRU Office Administration System

งานเอกสาร (เอก)

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่ใบออก เลขที่เอกสาร วันที่ออกเอกสาร  
555 12/452124 22 ตุลาคม 2555

สิ้น อธิการบดี

เรื่อง ขวช้อ ขอเครื่องคอมพิวเตอร์

ประเภทเอกสาร บันทึกข้อความ

การดำเนินงานเอกสาร

เสนอ หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ ส่งวันที่ 22 ตุลาคม 2555 วันที่อนุมัติ สม

การปฏิบัติ หัวหน้างานการสื่อ วันที่รับ 23 ตุลาคม 2555 วันที่อนุมัติ สม

หมายเหตุ

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

หน่วยงาน ศูนย์ภาษา วันที่ส่งเอกสาร 22 ต.ค. 2012 เลือกหน่วยงาน เช็คลงหน่วยงาน

No.	หน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะการดำเนินงาน	สม
1	ศูนย์ภาษา	22 ต.ค. 2012		กำลังดำเนินการ	สม

©2012 Udon Thani Rajabhat University

12. โปรแกรม จะแสดง หน่วยงานที่ ต้องการส่งเอกสาร ด้านล่าง

13. เมื่อต้องการเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร ให้กระทำ แบบเดิม ทุกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม

UDRU Office Administration System

งานเอกสาร (เอก)

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่ใบออก: 555 เลขที่เอกสาร: 12/45212d วันที่ออกเอกสาร: 22 ตุลาคม 2555

ยื่น: อธิการบดี

เรื่อง: ขอรื้อเครื่องคอมพิวเตอร์

ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ

การดำเนินการเอกสาร

เสนอ: หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ วันที่: 22 ตุลาคม 2555 วันที่อนุมัติ: สม

การปฏิบัติ: หัวหน้างานช่าง วันที่: 23 ตุลาคม 2555 วันที่อนุมัติ: สม

หมายเหตุ:

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

หมายเลข: วันที่ส่งเอกสาร: เลือกหน่วยงาน: เลือกเอกสาร: พิมพ์เอกสาร

No.	หน่วยงานภายนอก	วันที่ส่งเอกสาร	สม

©2012 Udon Thani Rajabhat University

UDRU Office Administration System

งานเอกสาร (เอก)

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่ใบออก: 555 เลขที่เอกสาร: 12/45212d วันที่ออกเอกสาร: 22 ตุลาคม 2555

ยื่น: อธิการบดี

เรื่อง: ขอรื้อเครื่องคอมพิวเตอร์

ประเภทเอกสาร: บันทึกข้อความ

การดำเนินการเอกสาร

เสนอ: หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ วันที่: 22 ตุลาคม 2555 วันที่อนุมัติ: สม

การปฏิบัติ: หัวหน้างานช่าง วันที่: 23 ตุลาคม 2555 วันที่อนุมัติ: สม

หมายเหตุ:

ส่งเอกสารภายในหน่วยงาน | ส่งเอกสารหน่วยงานภายนอก | ส่งเอกสารบุคลากร

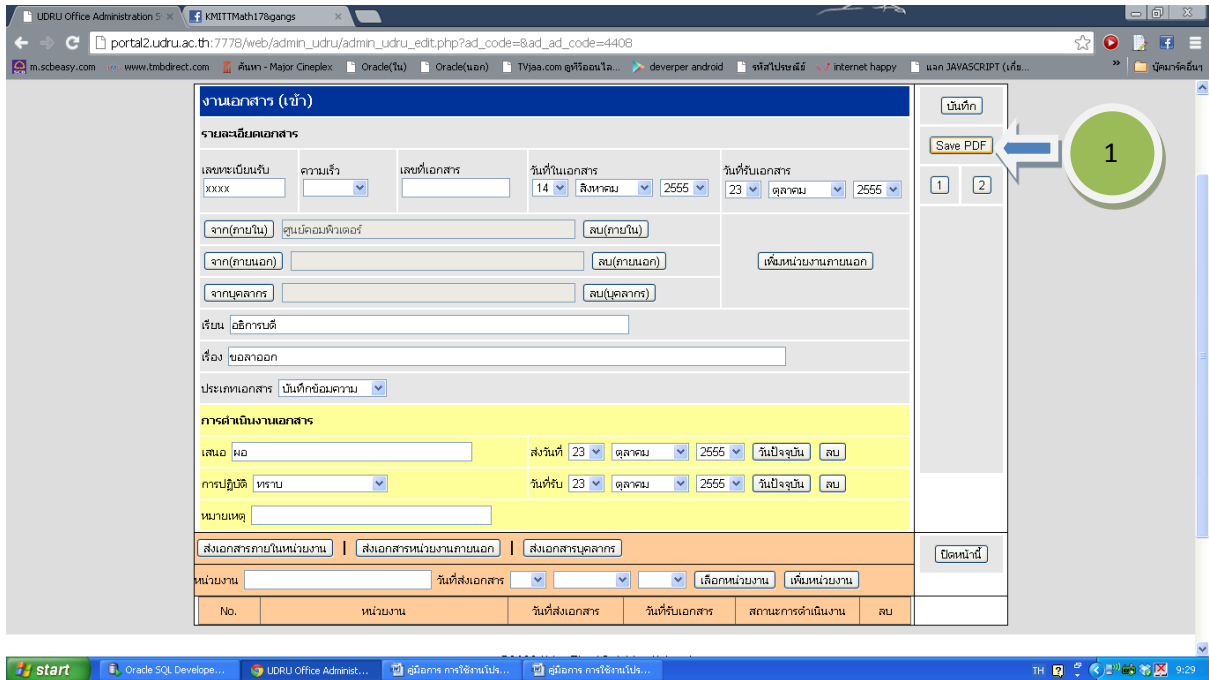
เอกสาร: วันที่ส่งเอกสาร: เลือกหน่วยงาน: เลือกเอกสาร: พิมพ์เอกสาร

No.	ชื่อบุคลากร	สังกัดหน่วยงาน	วันที่ส่งเอกสาร	สม

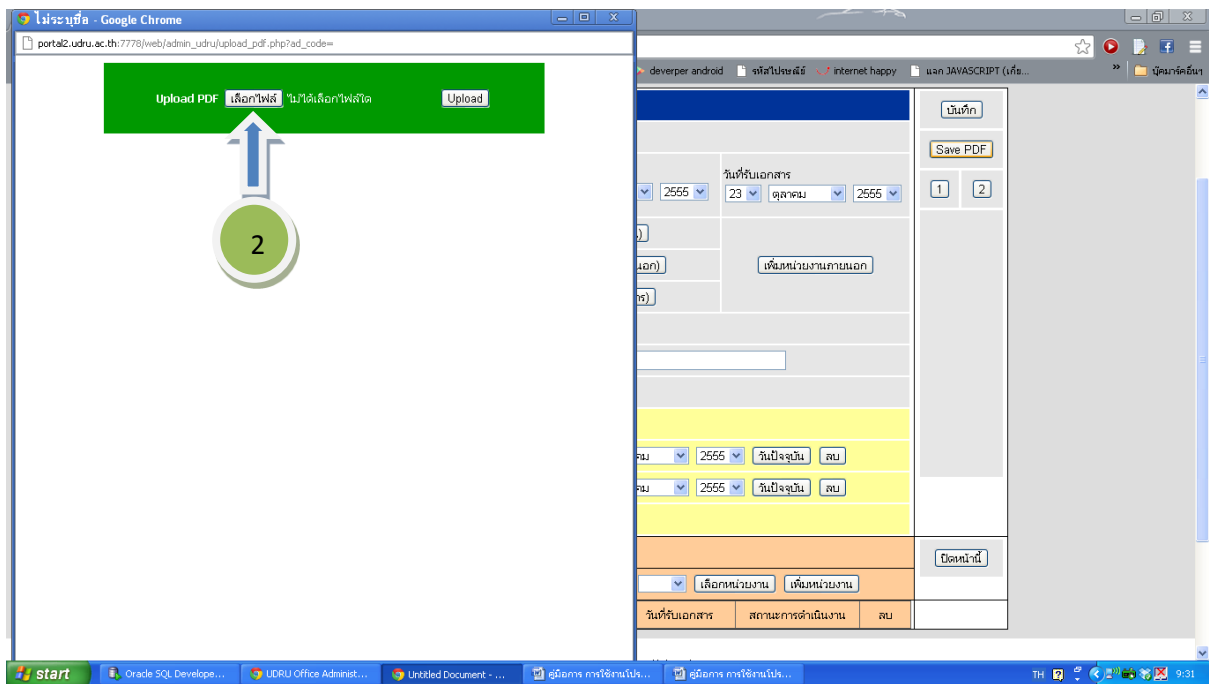
©2012 Udon Thani Rajabhat University

14. สำหรับส่งเอกสาร หน่วยงานภายนอกและส่งเอกสารให้บุคคลากร ให้กระทำแบบเดียวกันกับ ส่งเอกสาร ภายใน
15. จบเรื่อง “เอกสารออก”

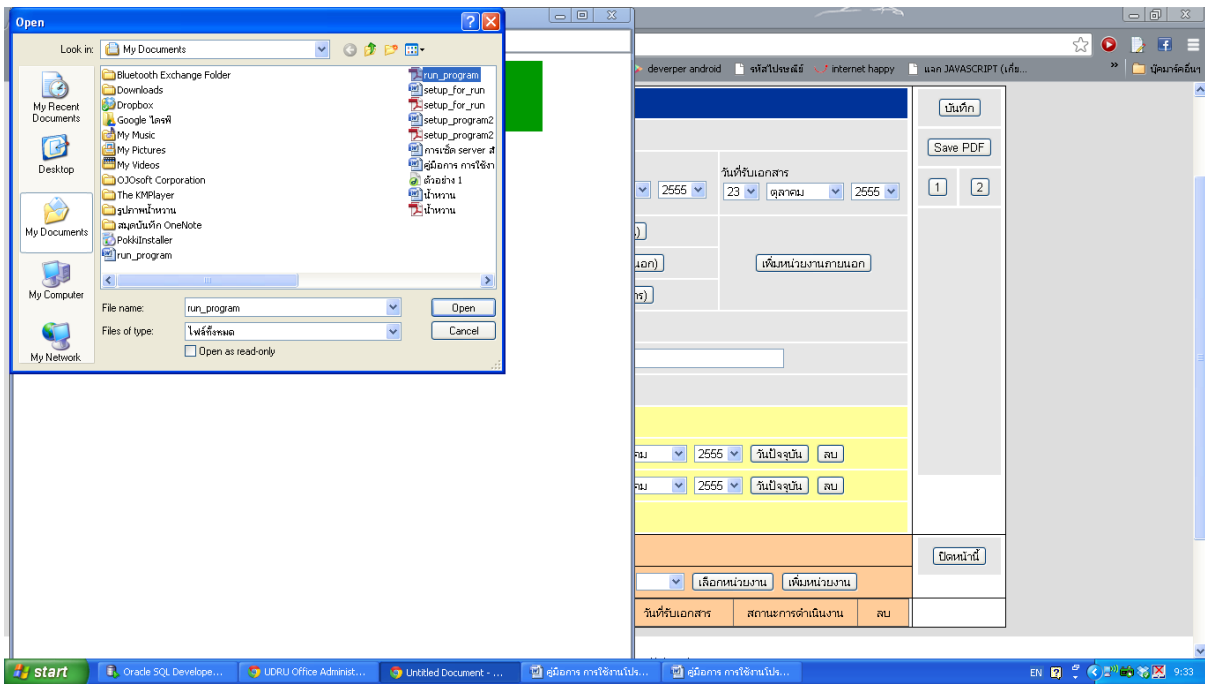
## การ Save PDF



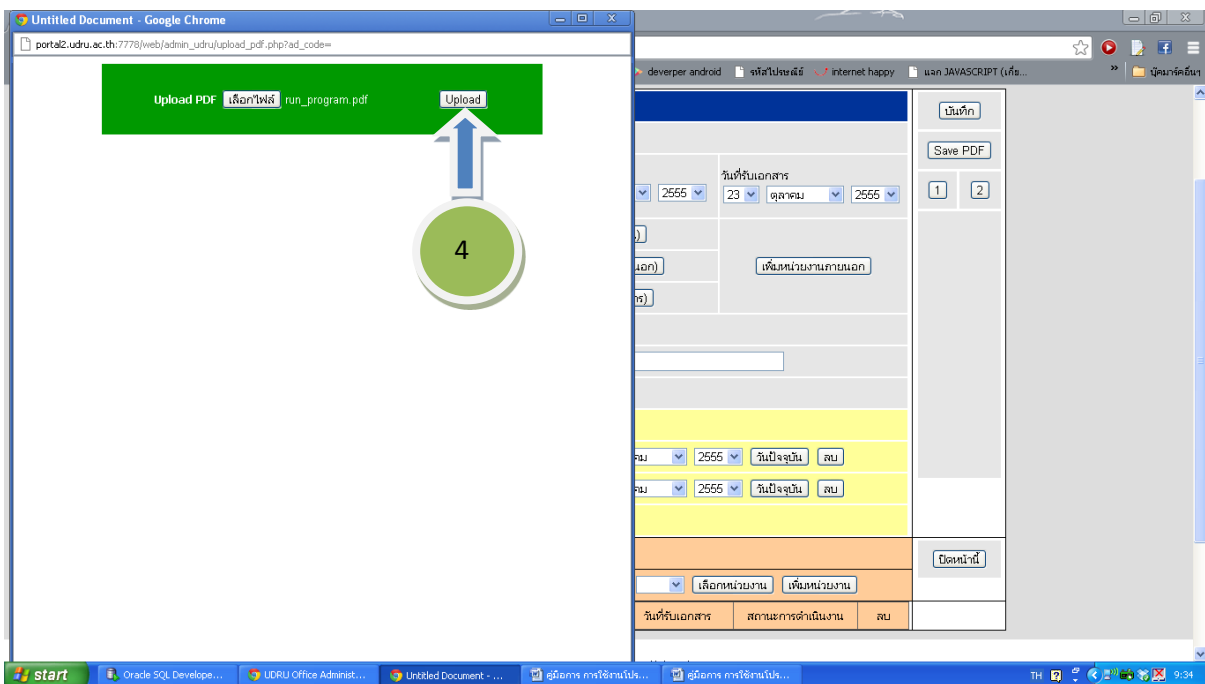
### 1. กดปุ่ม "Save PDF"



### 2. กด "เลือกไฟล์"



3. เลือก File เอกสาร PDF จากหน้าต่างนี้



4. กด "Upload" เพื่อ Save เอกสาร PDF