การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(e – Document)

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ

ในส่วนของการออกเลขส่งออก (ศธ.)

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

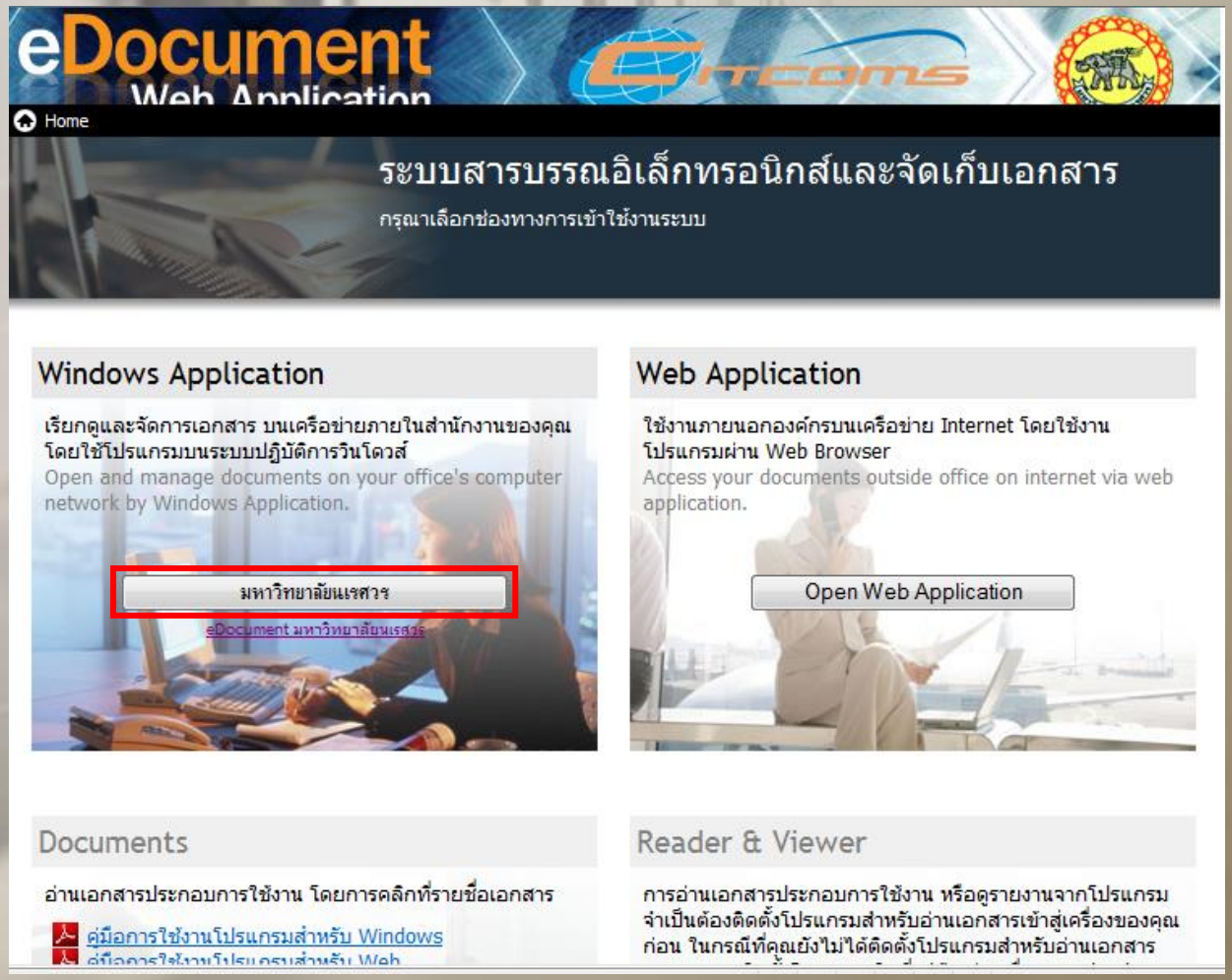
Course Outline

- ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งออก (หน่วยงานตัวเอง)
- ขั้นตอนการออกเลขหนังสือย้อนหลัง
- ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ศธ. ของมหาวิทยาลัย

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

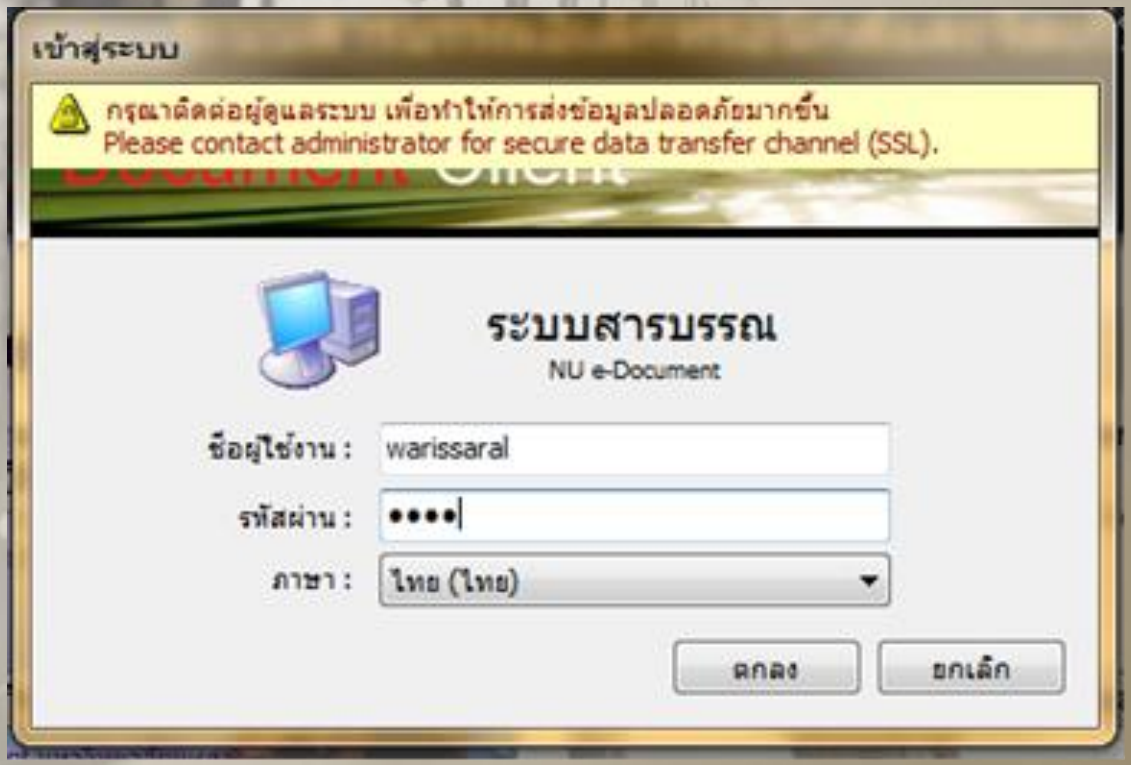
การเข้าสู่ระบบ

1) เปิดโปรแกรม Internet Explorer แล้วพิมพ์ Url : http://edoc.nu.ac.th ตรงที่ Address bar จะได้หน้าจอดังรูป แล้วคลิกที่ “มหาวิทยาลัยนเรศวร”



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

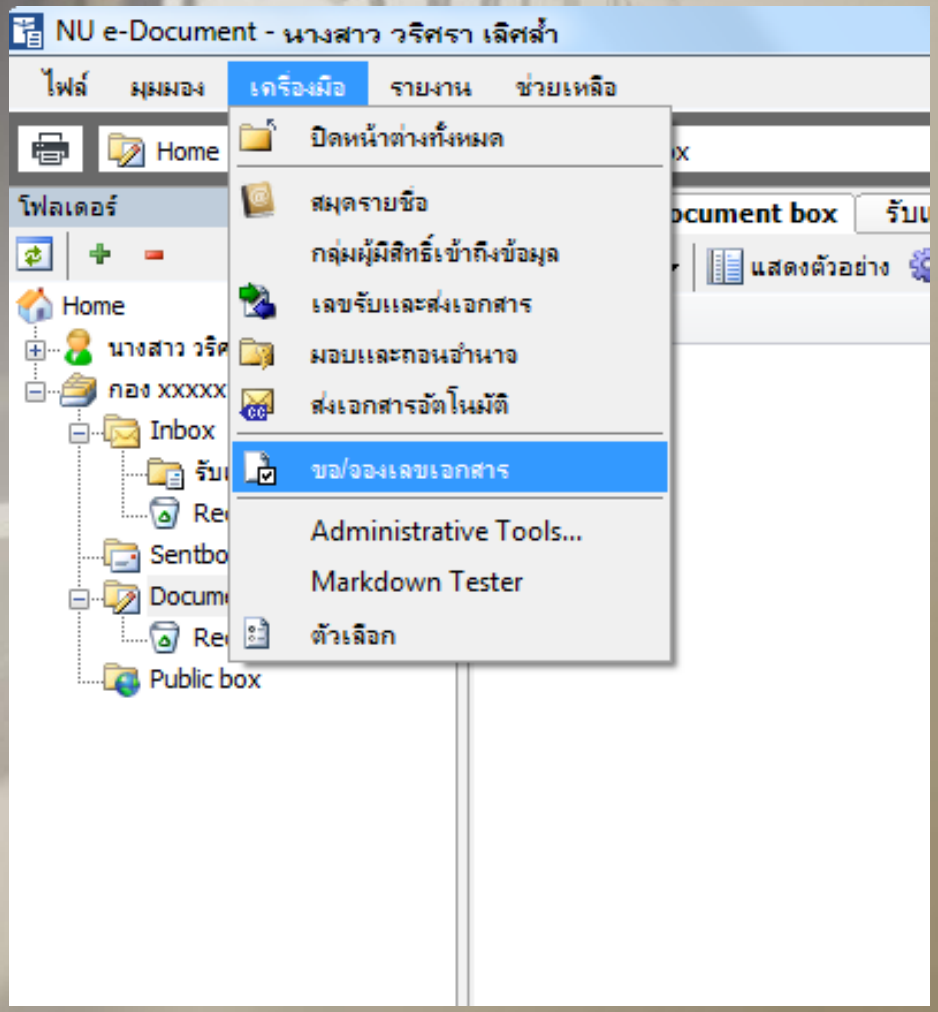
2) จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป ใส่ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

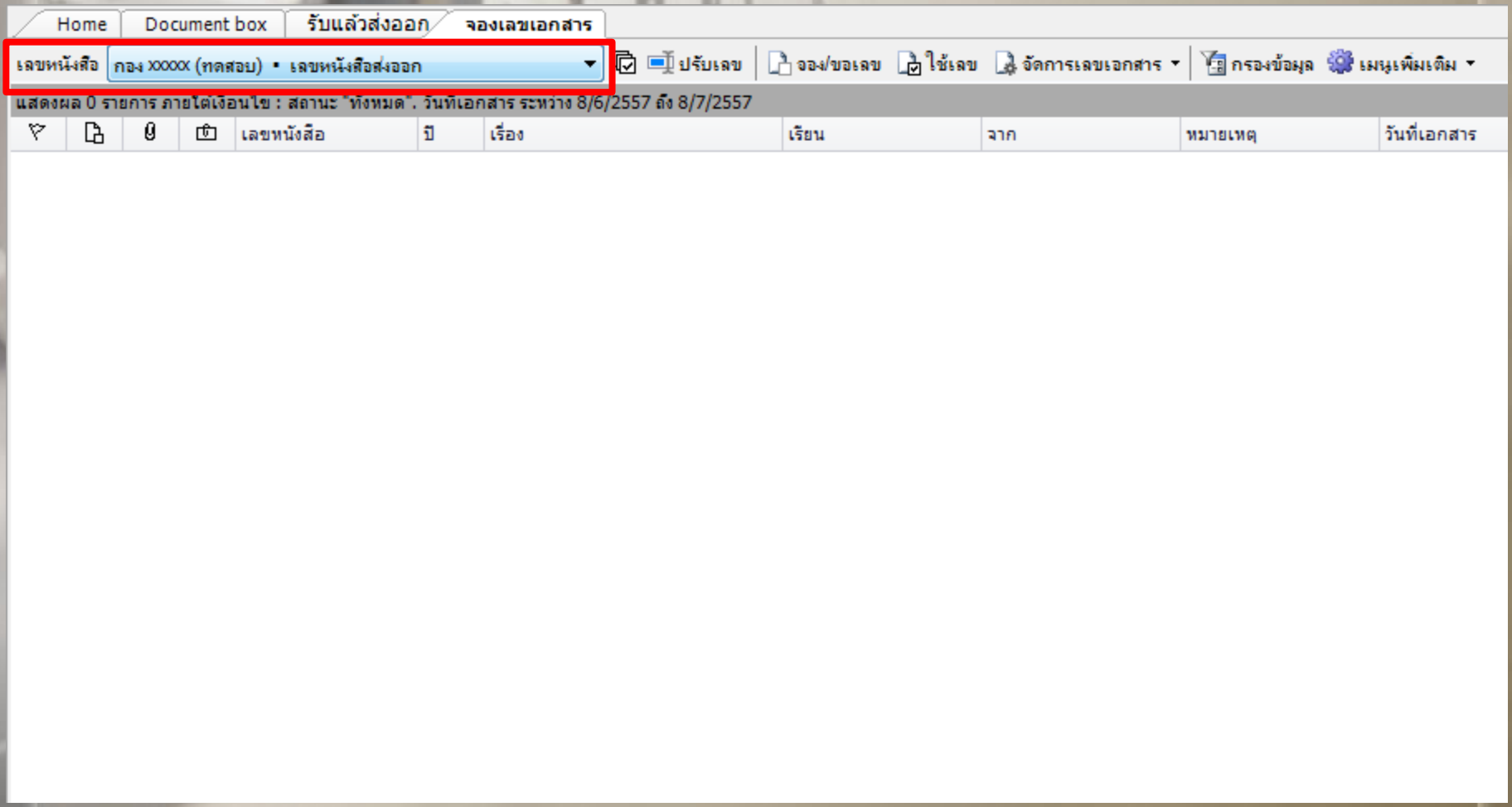
ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งออก (หน่วยงานตัวเอง)

1) คลิกที่ เมนู เครื่องมือ แล้วทำการเลือกคำสั่ง ขอ/จองเลขเอกสาร ดังรูป



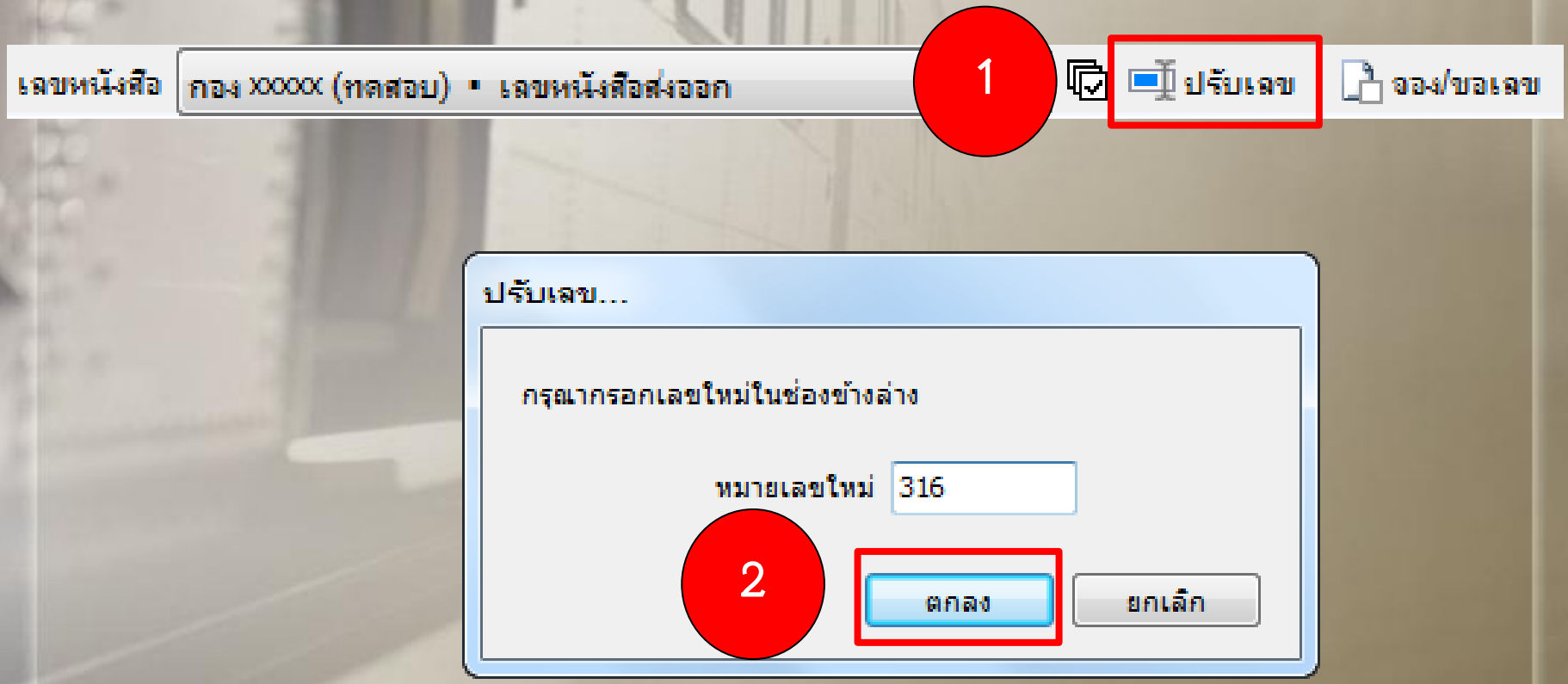
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

2) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ทำการเลือกประเภทเลขหนังสือ



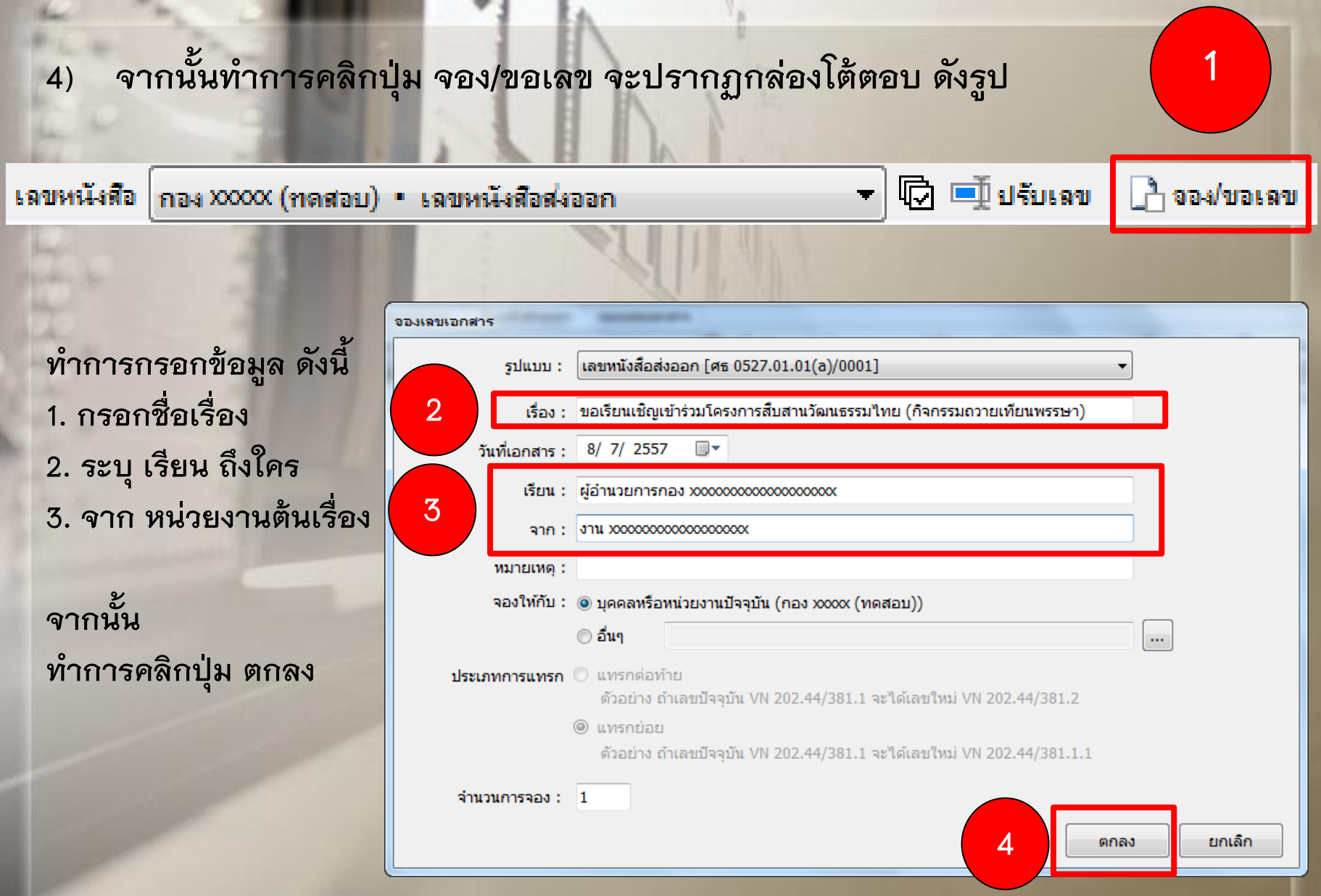
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

3) หากต้องการปรับเลขส่งออก ต่อจากทะเบียนคุมส่งออกแบบเดิม ให้ทำการคลิกปุ่ม ปรับเลข แล้วใส่เลขส่งต่อไป แล้วคลิกปุ่ม ตกลง



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

4) จากนั้นทำการคลิกปุ่ม จอง/ขอเลข จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป



ทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

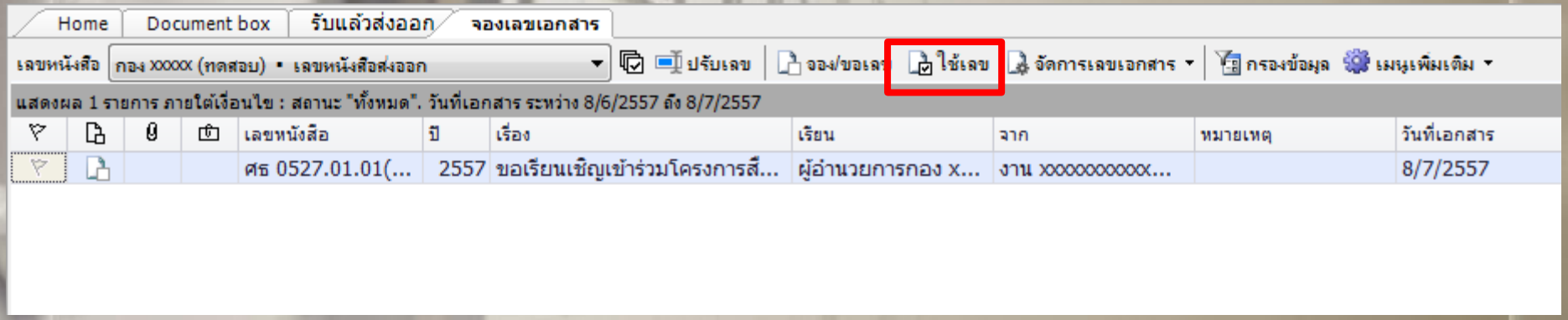
1. กรอกชื่อเรื่อง
2. ระบุ เรียน ถึงใคร
3. จาก หน่วยงานต้นเรื่อง

จากนั้น

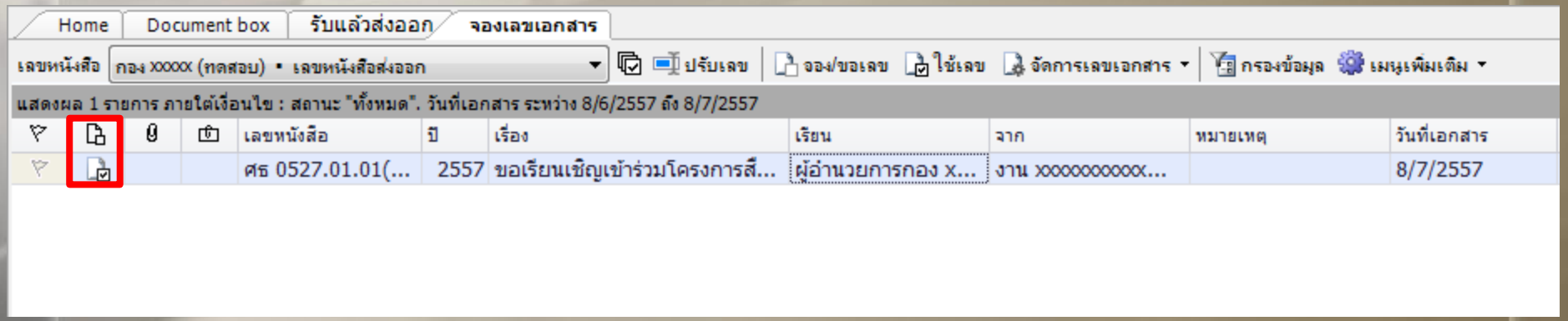
ทำการคลิกปุ่ม ตกลง

©2013 CITCOMS, Department of Information System.

5) เมื่อออกเลขแล้ว ทำการเขียนเลขลงในหนังสือส่งออก จากนั้น ทำการ Scan ไฟล์เอกสาร เพื่อรอทำการ Upload ข้อมูล จากนั้นทำการคลิกที่ชื่อเอกสาร และคลิกปุ่ม ใช้เลข

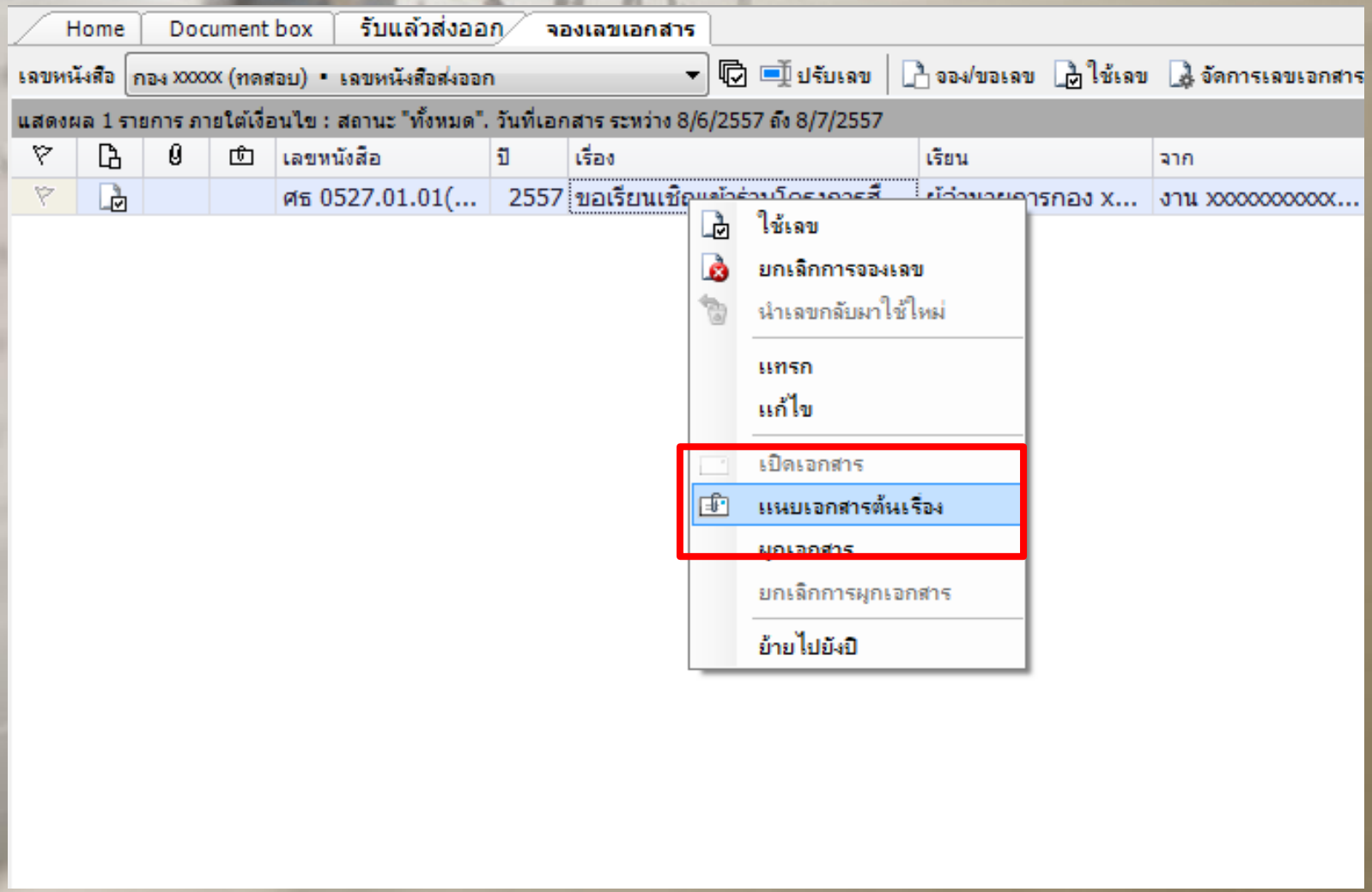


เมื่อคลิก ใช้เลข แล้ว สัญลักษณ์จะเพิ่มเข้ามา ดังรูป



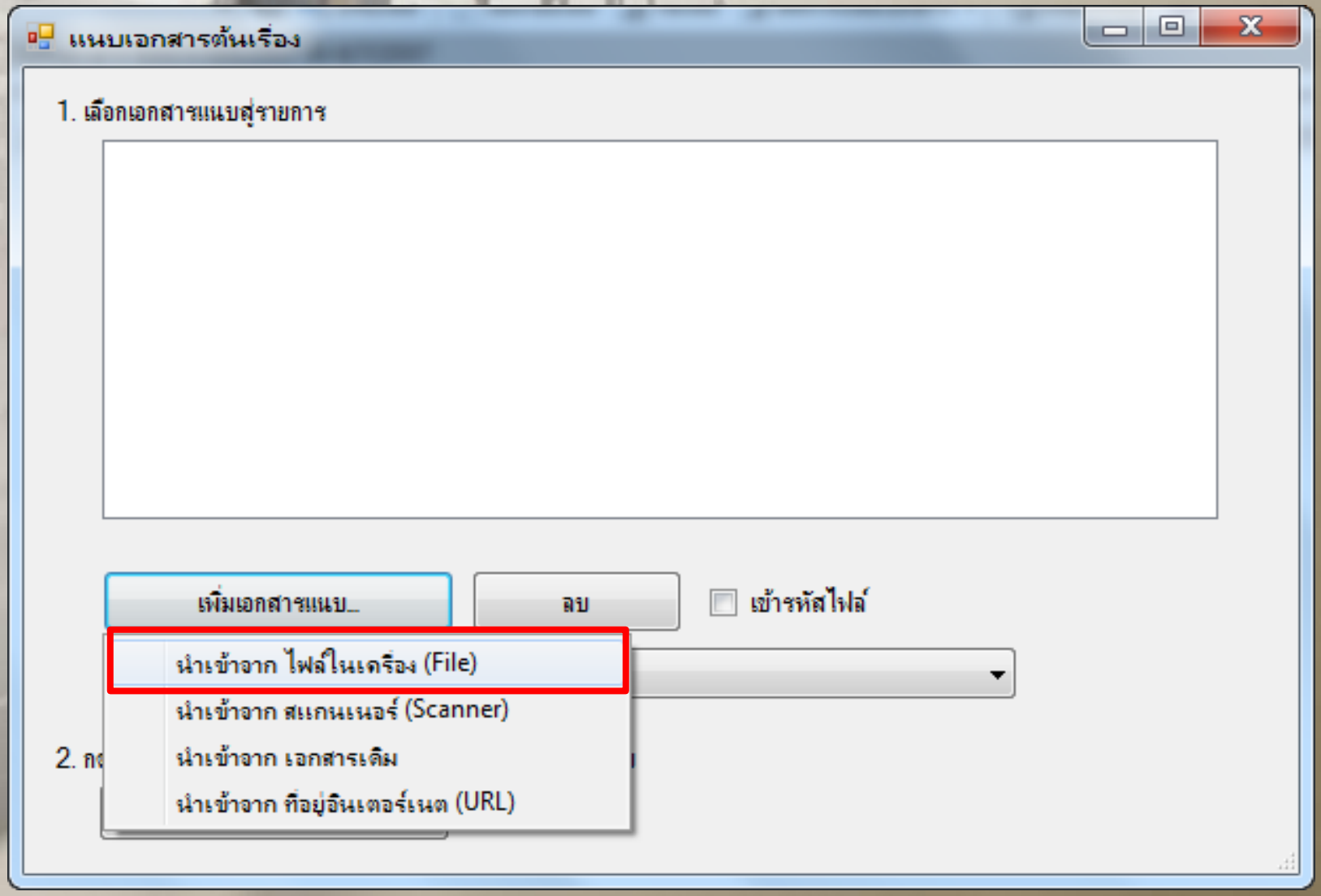
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

6) จากนั้นทำการคลิกขวาที่ชื่อเรื่องที่ต้องการ Upload ไฟล์เอกสารเข้าไปในระบบ เลือกคำสั่งแนบเอกสารต้นเรื่อง



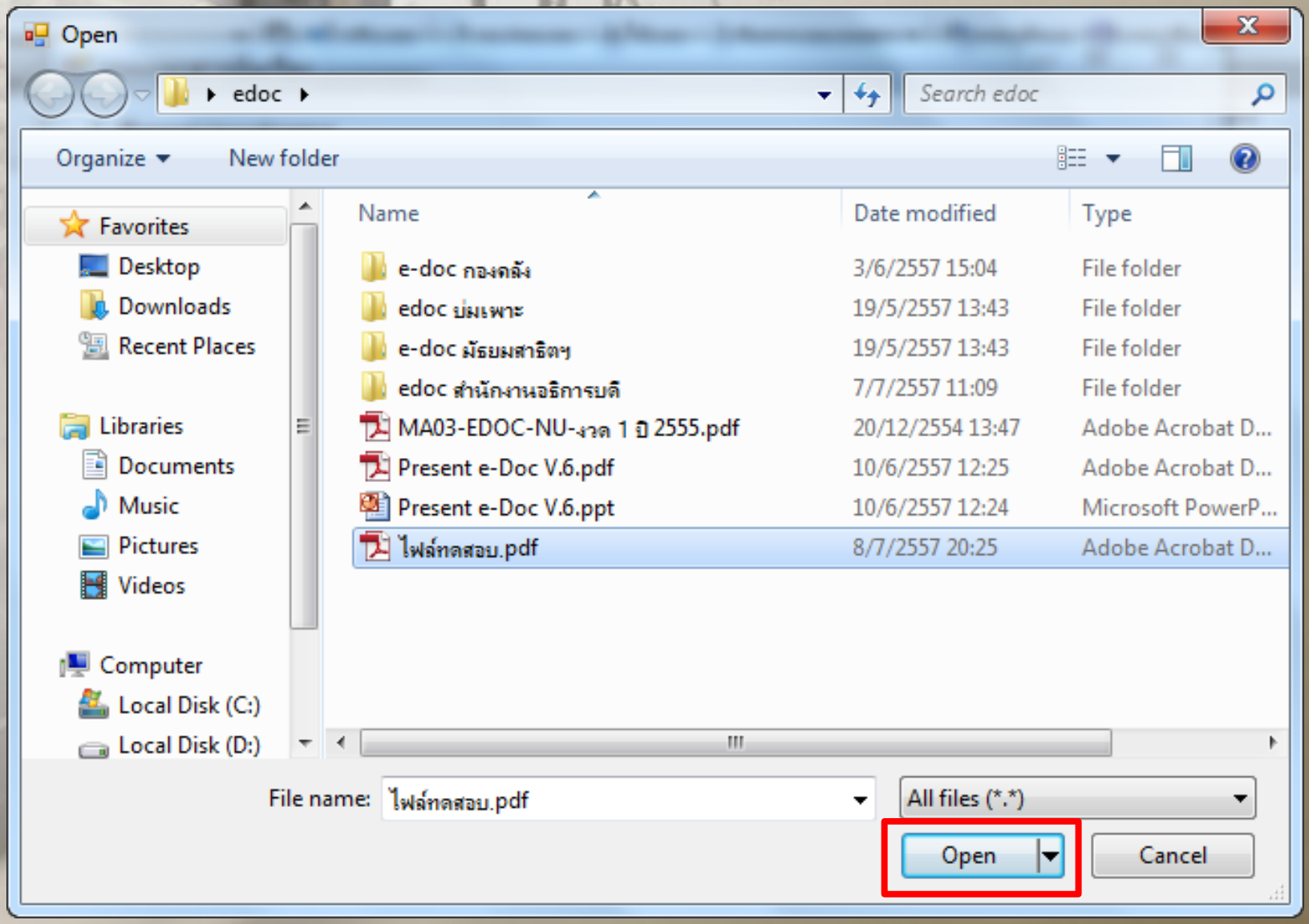
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

7) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... และเลือกคำสั่ง นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง



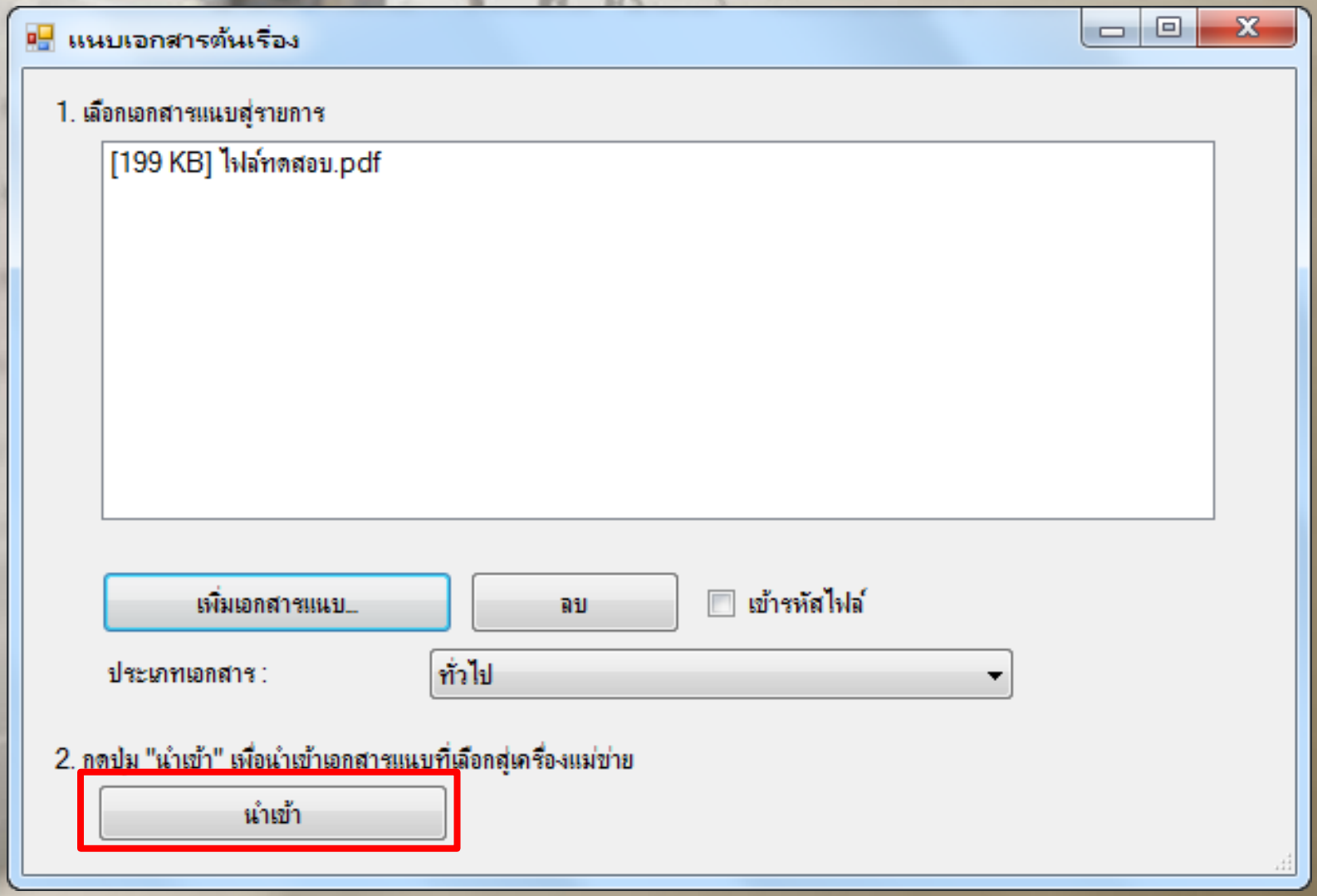
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

8) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการเลือกไฟล์เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม Open



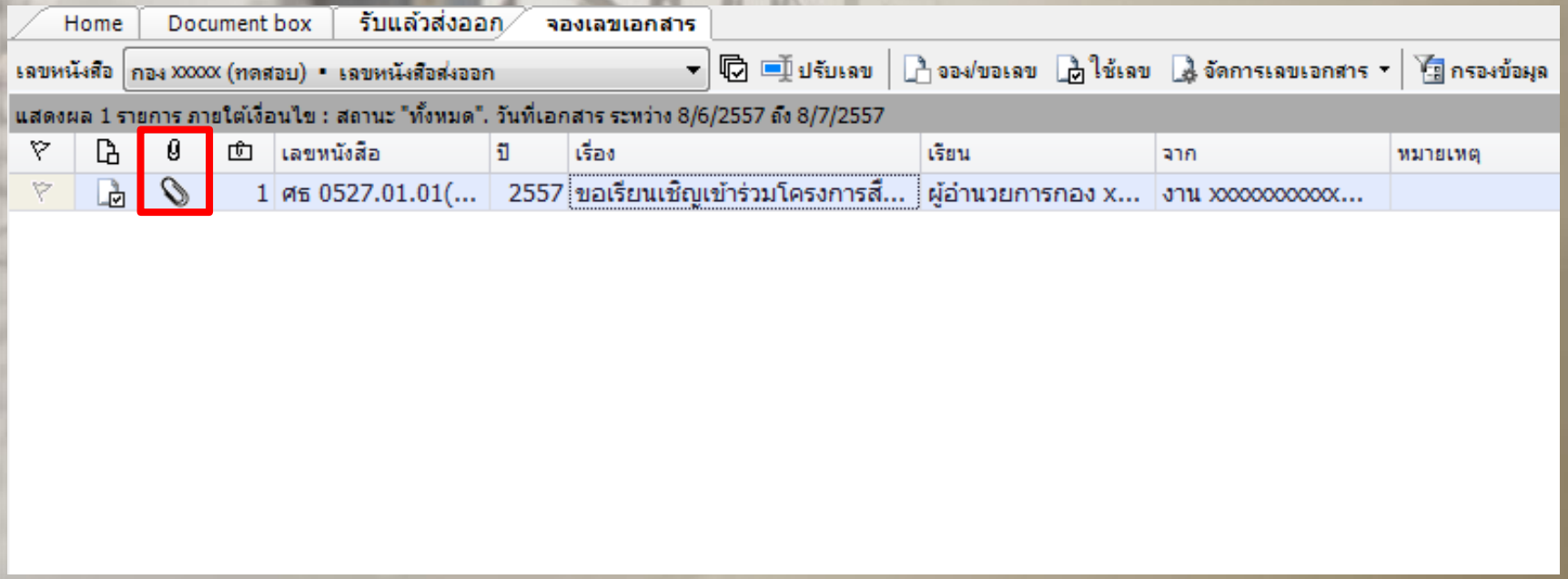
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

9) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ “แนบเอกสารต้นเรื่อง” ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม นำเข้า



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

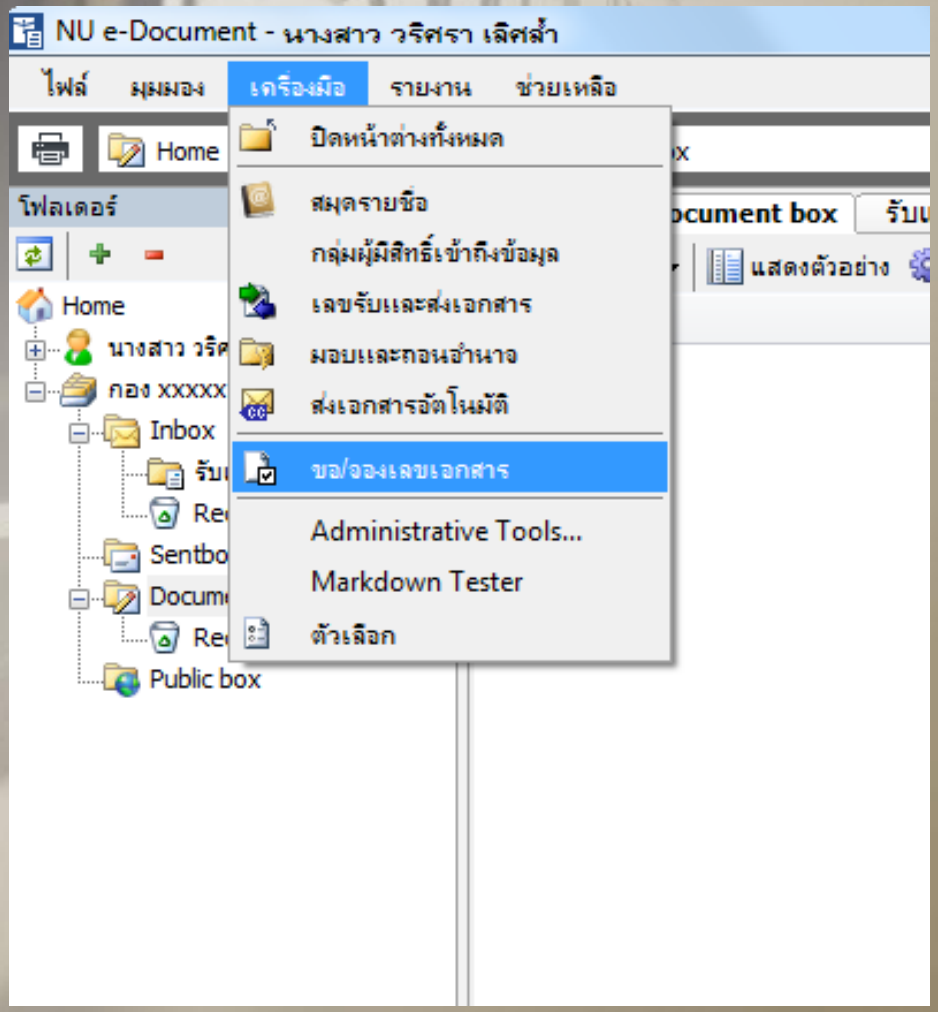
10) จะมีสัญลักษณ์ ลวดเสียบ ดังรูป



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

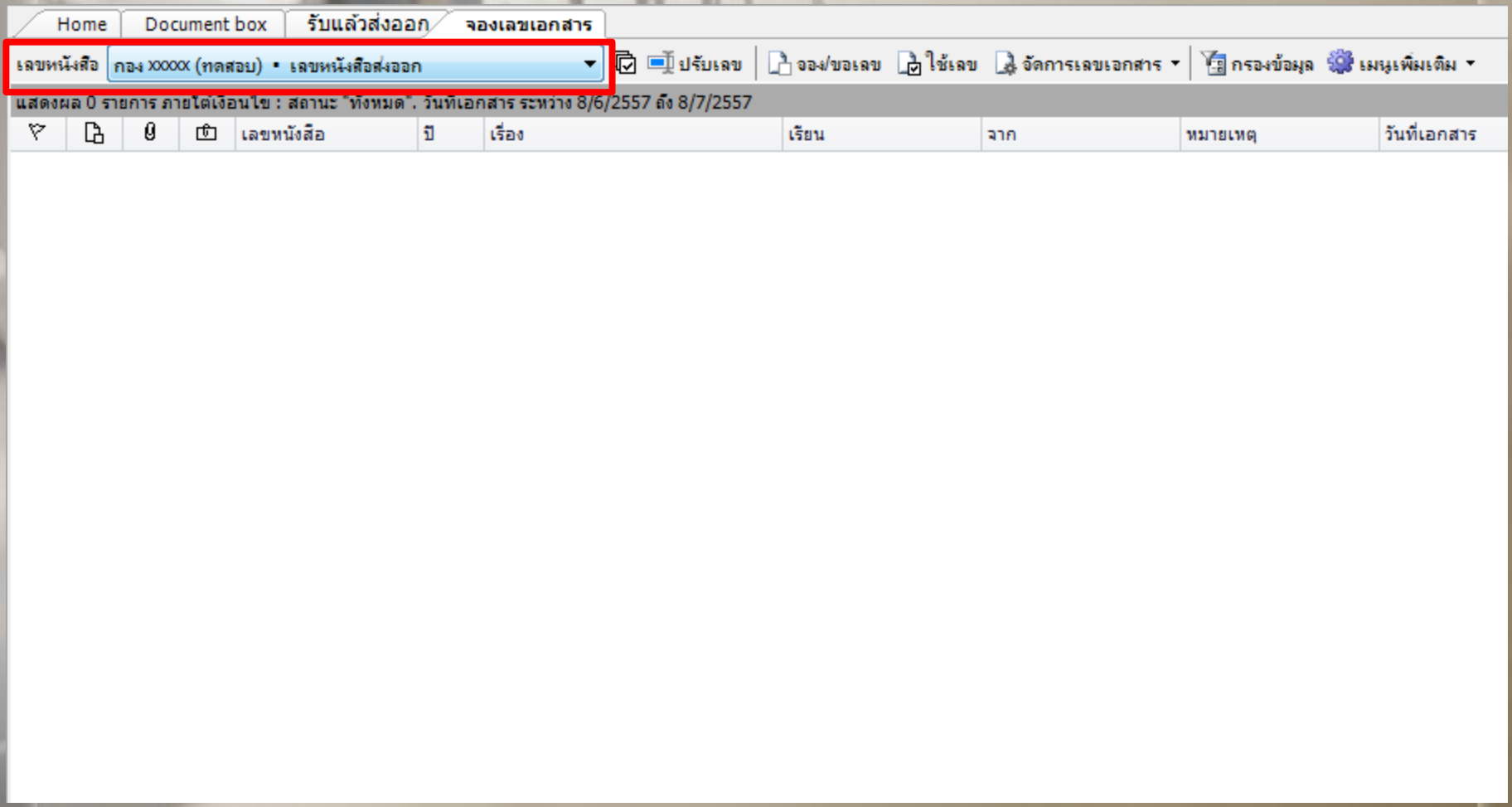
ขั้นตอนการออกเลขย้อนหลัง

1) คลิกที่ เมนู เครื่องมือ แล้วทำการเลือกคำสั่ง ขอ/จองเลขเอกสาร ดังรูป



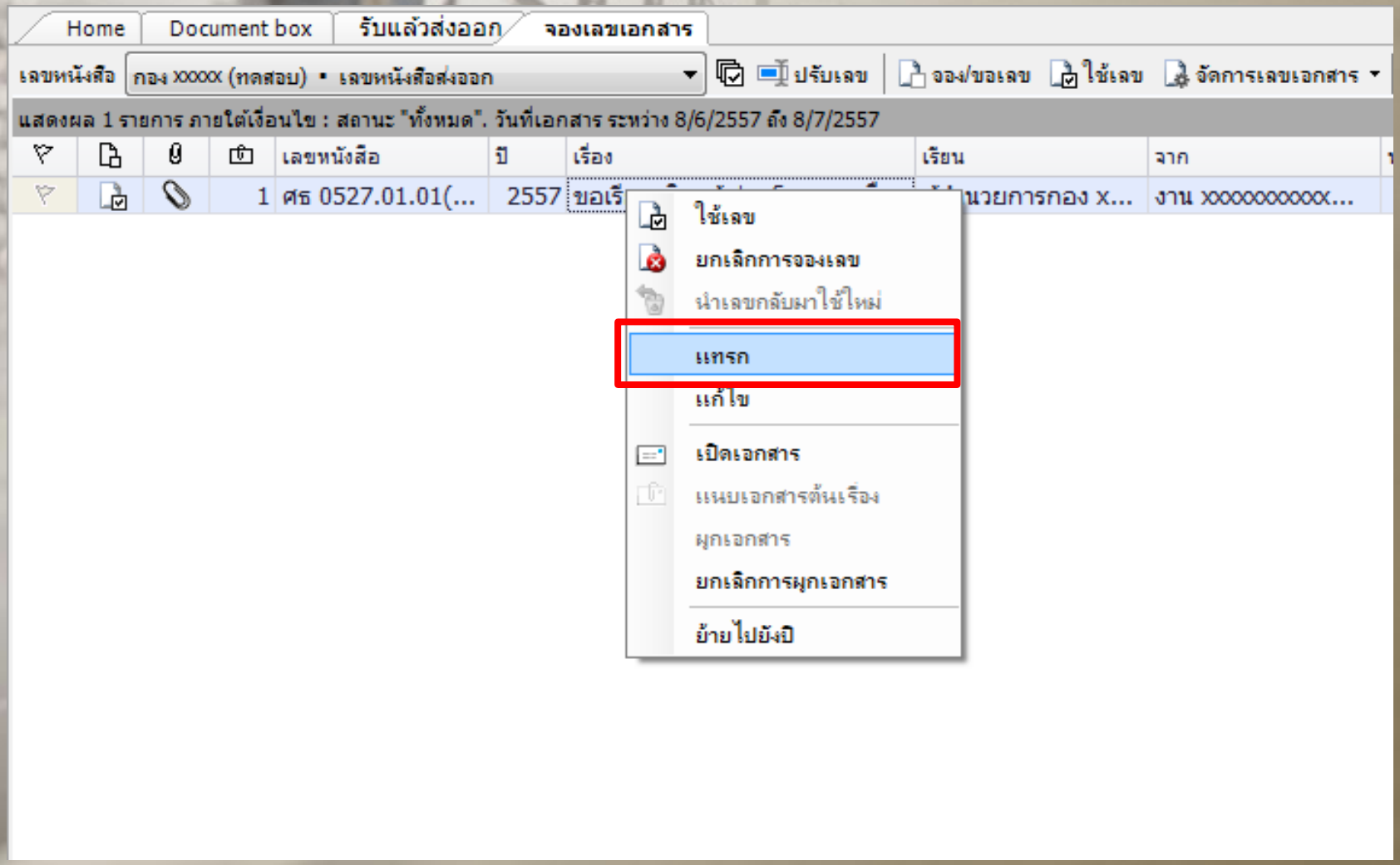
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

2) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ทำการเลือกประเภทเลขหนังสือ



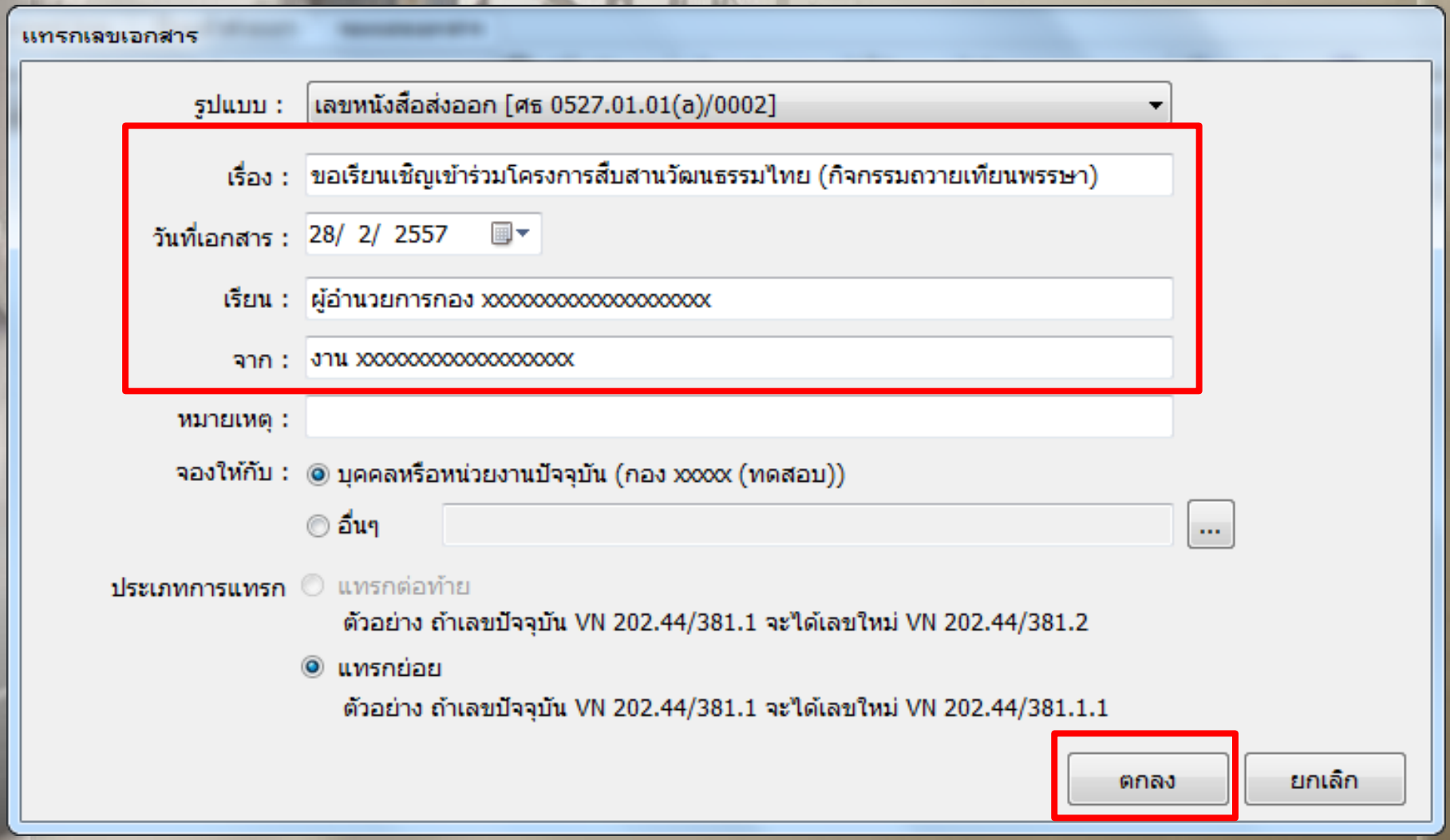
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

3) คลิกขวาตรงชื่อเรื่องเอกสารเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามช่วงเวลาที่ต้องการย้อนหลัง แล้วเลือกคำสั่ง แทรก



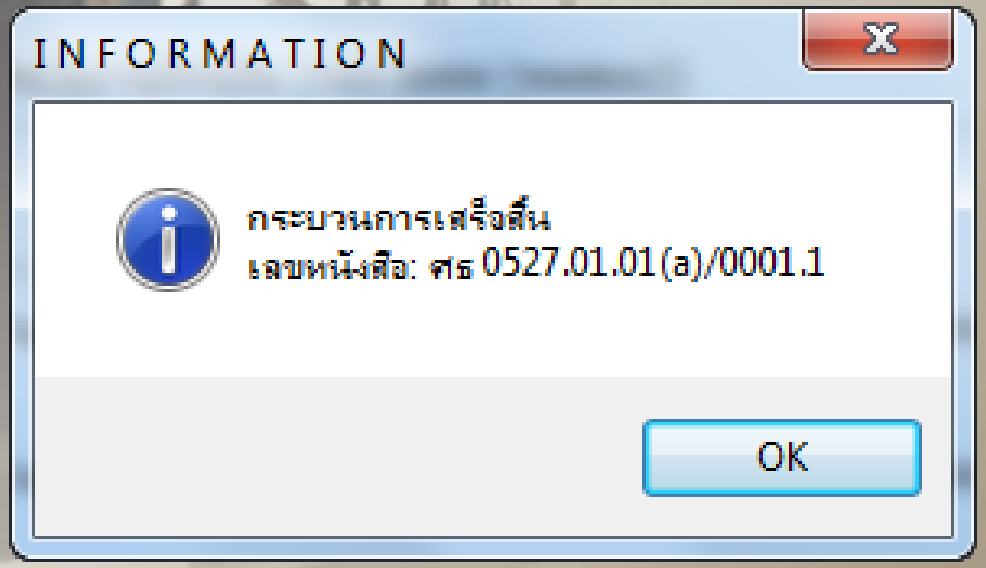
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

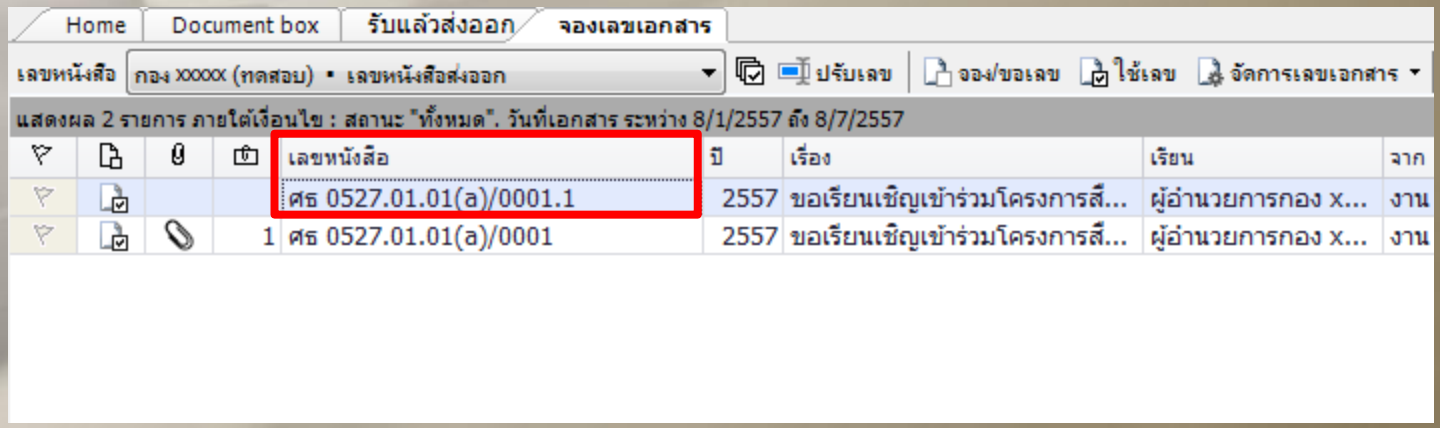
4) จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป ทำการกรอกข้อมูลเอกสาร รวมถึงปรับวันที่เอกสารย้อนหลัง และคลิกตกลง



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

5) จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป ซึ่งเลขจะออกมาเป็นจุดต่อท้าย

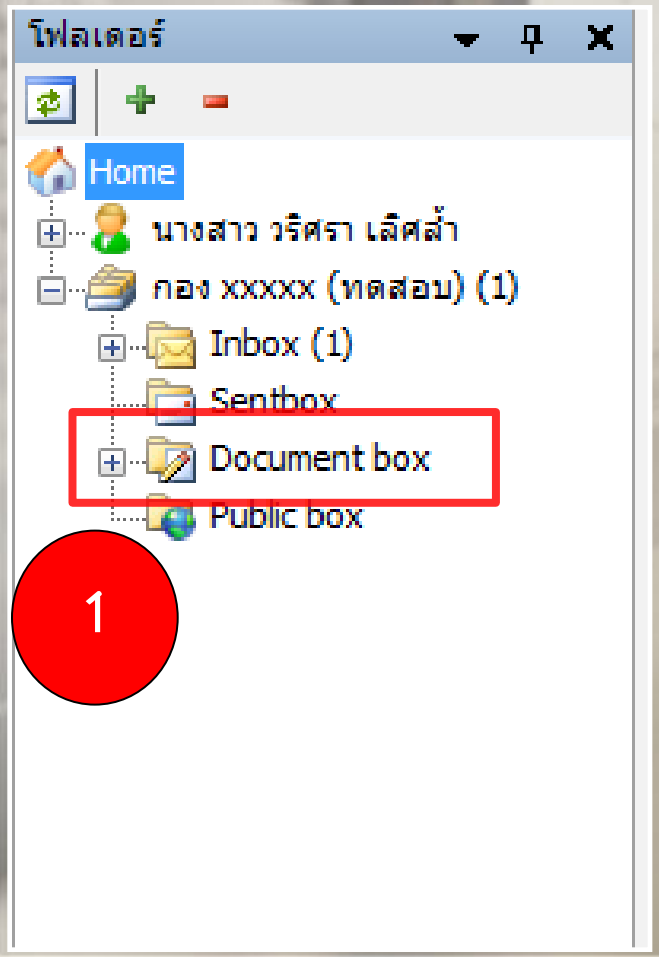


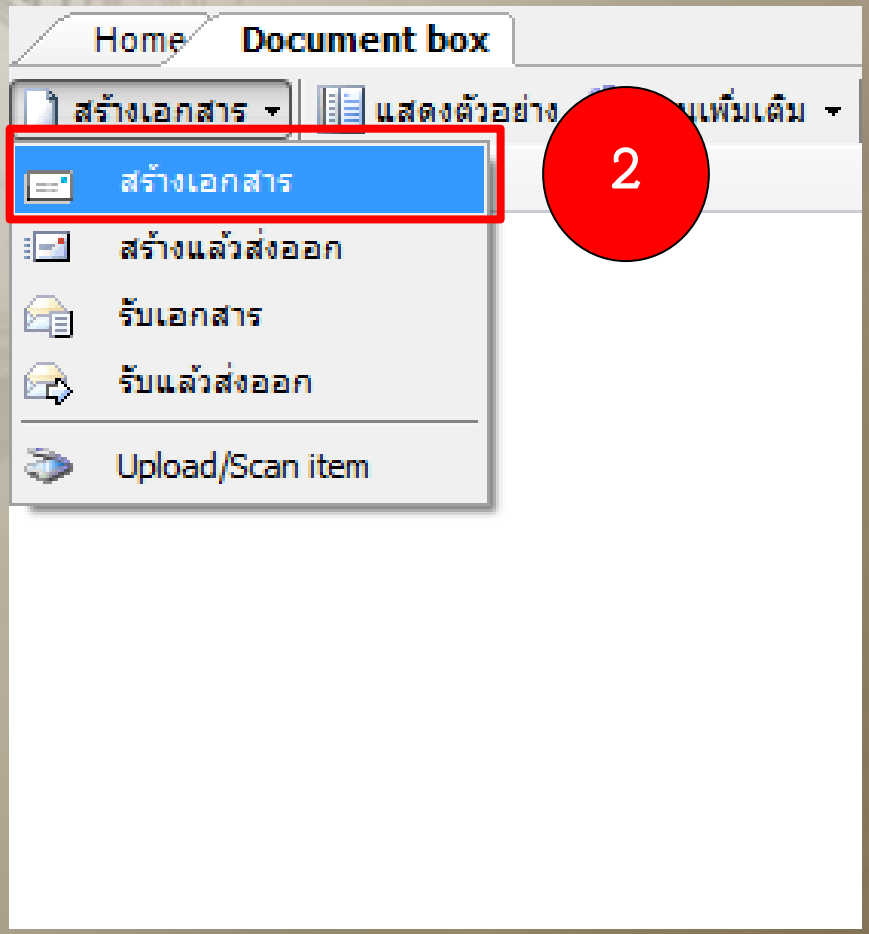


©2013 CITCOMS, Department of Information System.

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ศธ. ของมหาวิทยาลัย

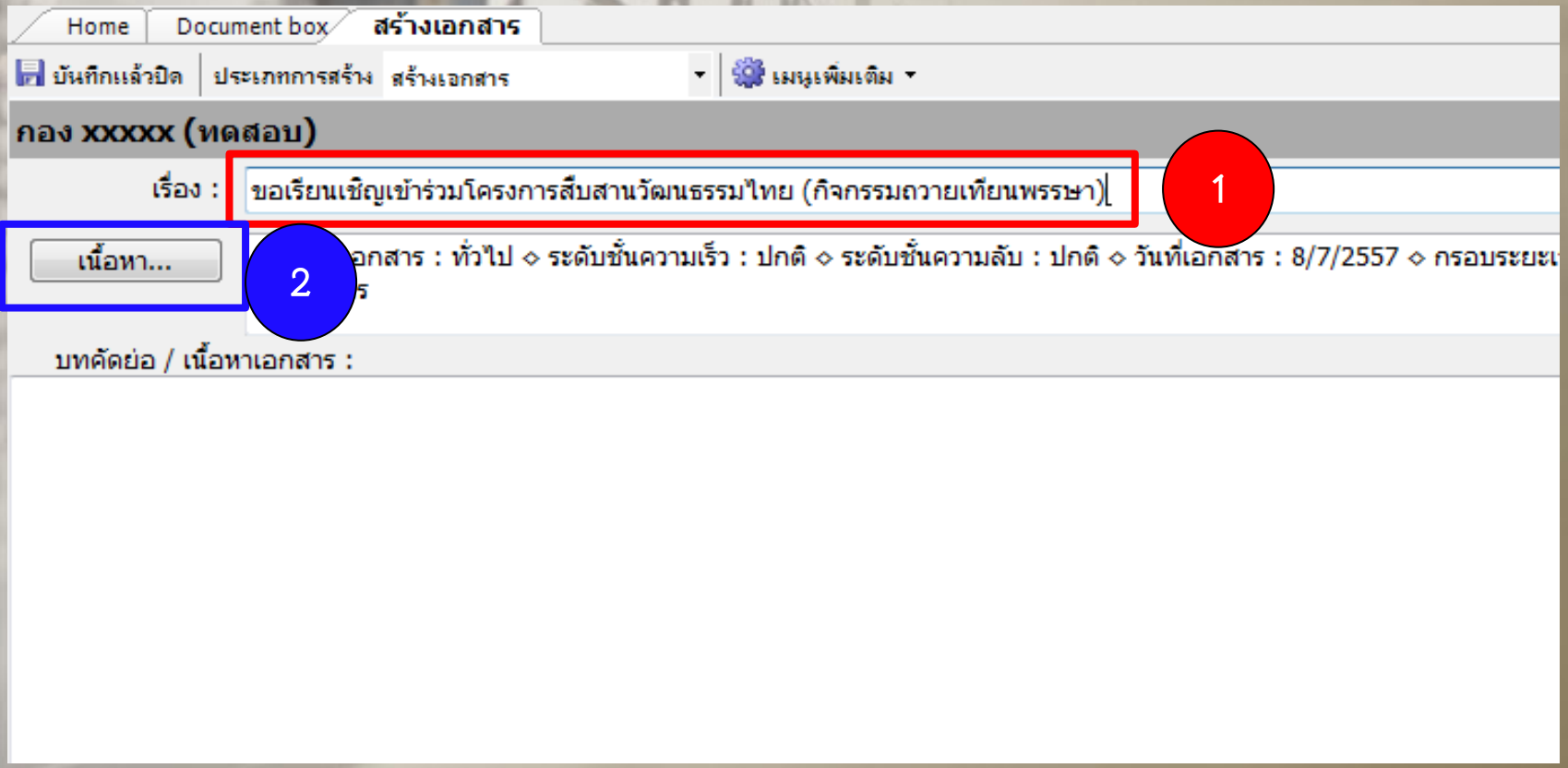
1) ทำการคลิกเครื่องหมาย + หน้าโฟลเดอร์หน่วยงาน เพื่อทำการขยายโฟลเดอร์ แล้วทำการคลิกที่โฟลเดอร์ Document box จากนั้นคลิกปุ่ม สร้างเอกสาร แล้วคลิกคำสั่ง สร้างเอกสาร





©2013 CITCOMS, Department of Information System.

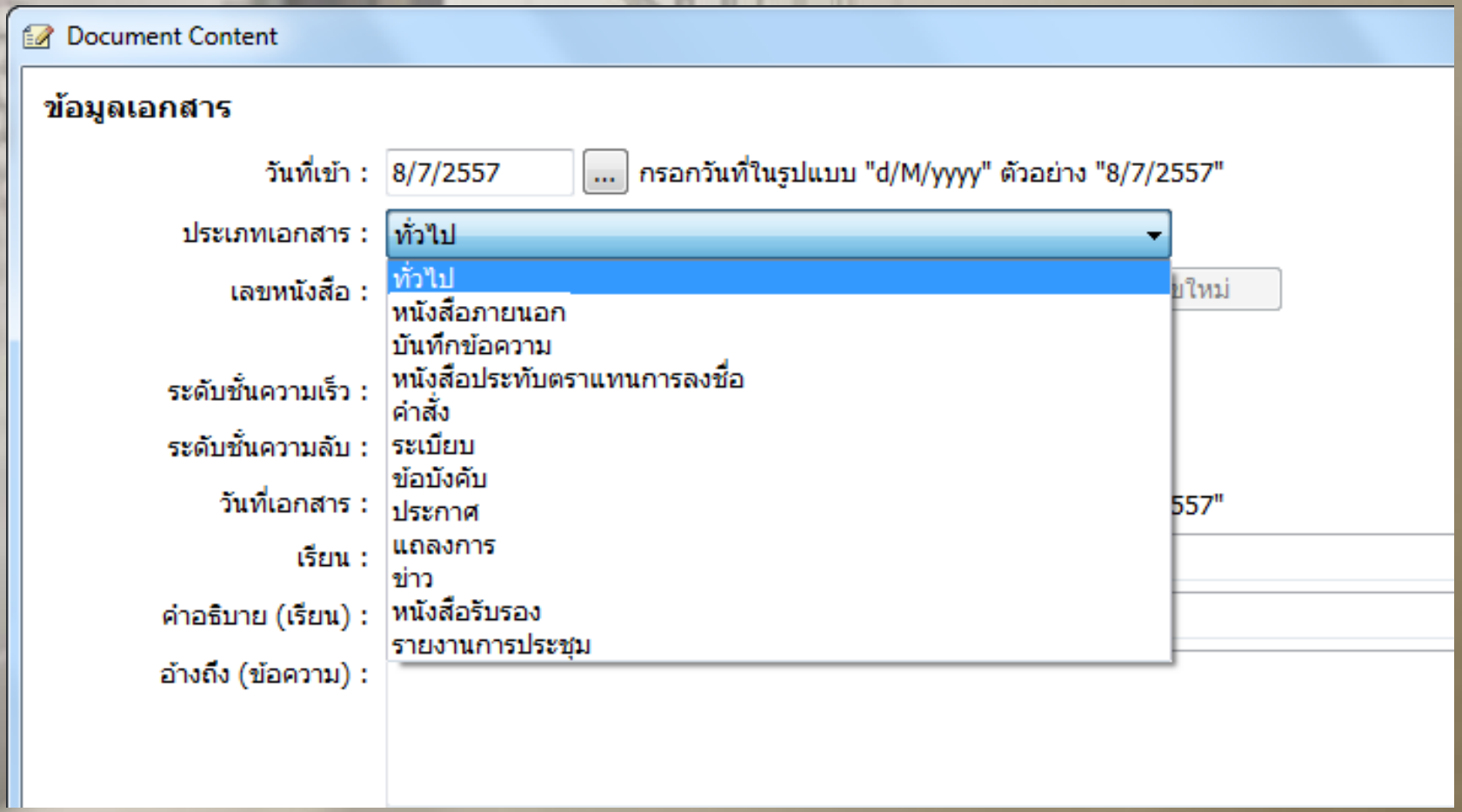
2) กรอกชื่อเรื่องเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม เนื้อหา



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

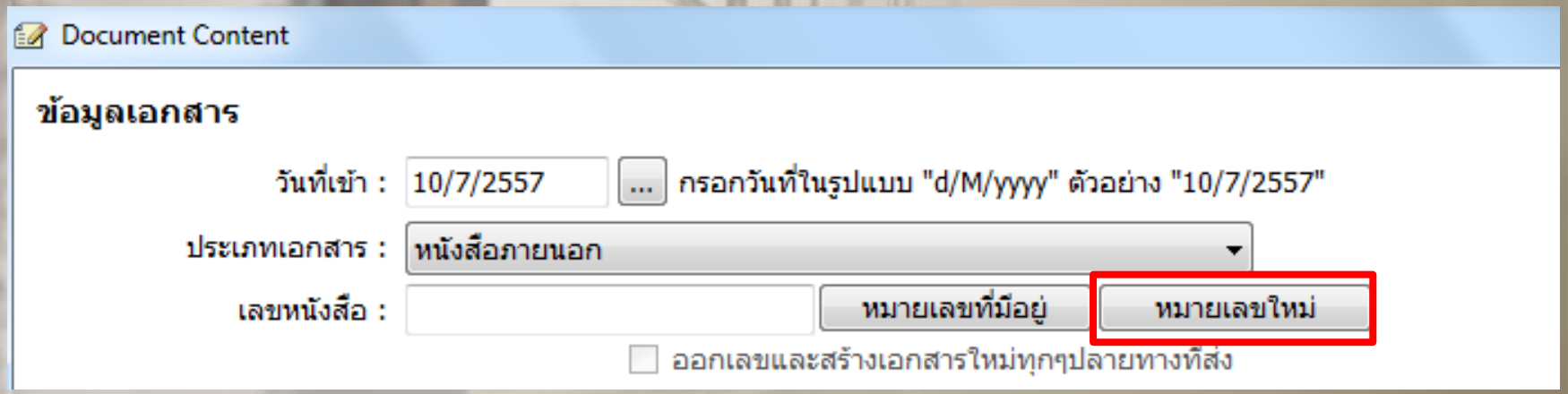
1 เลือก “ประเภทเอกสาร”



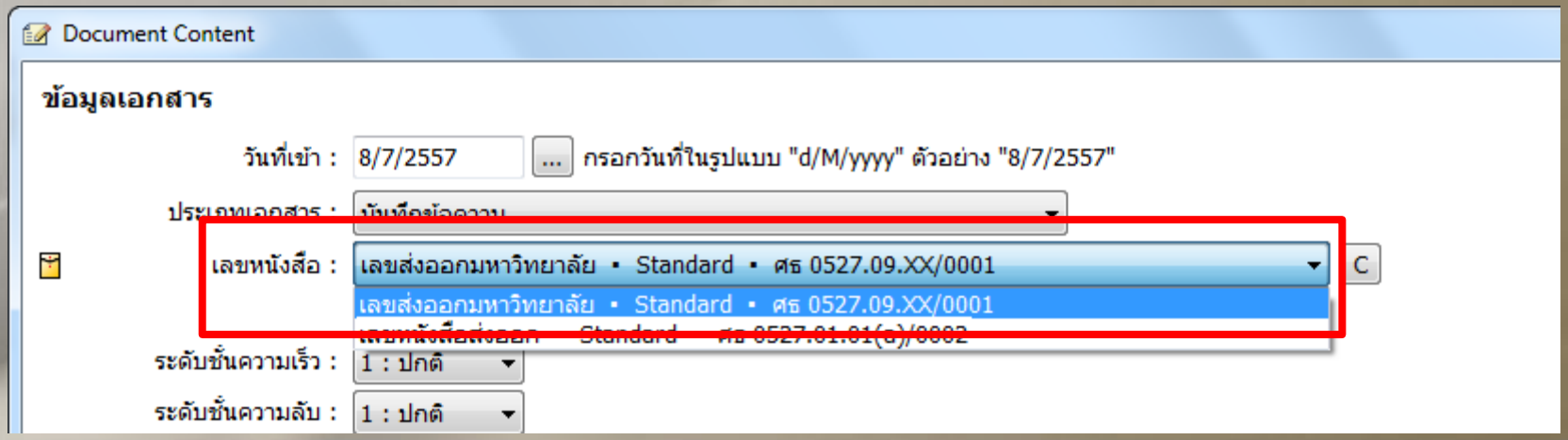
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

2 ในช่อง เลขหนังสือ คลิกปุ่ม หมายเลขใหม่



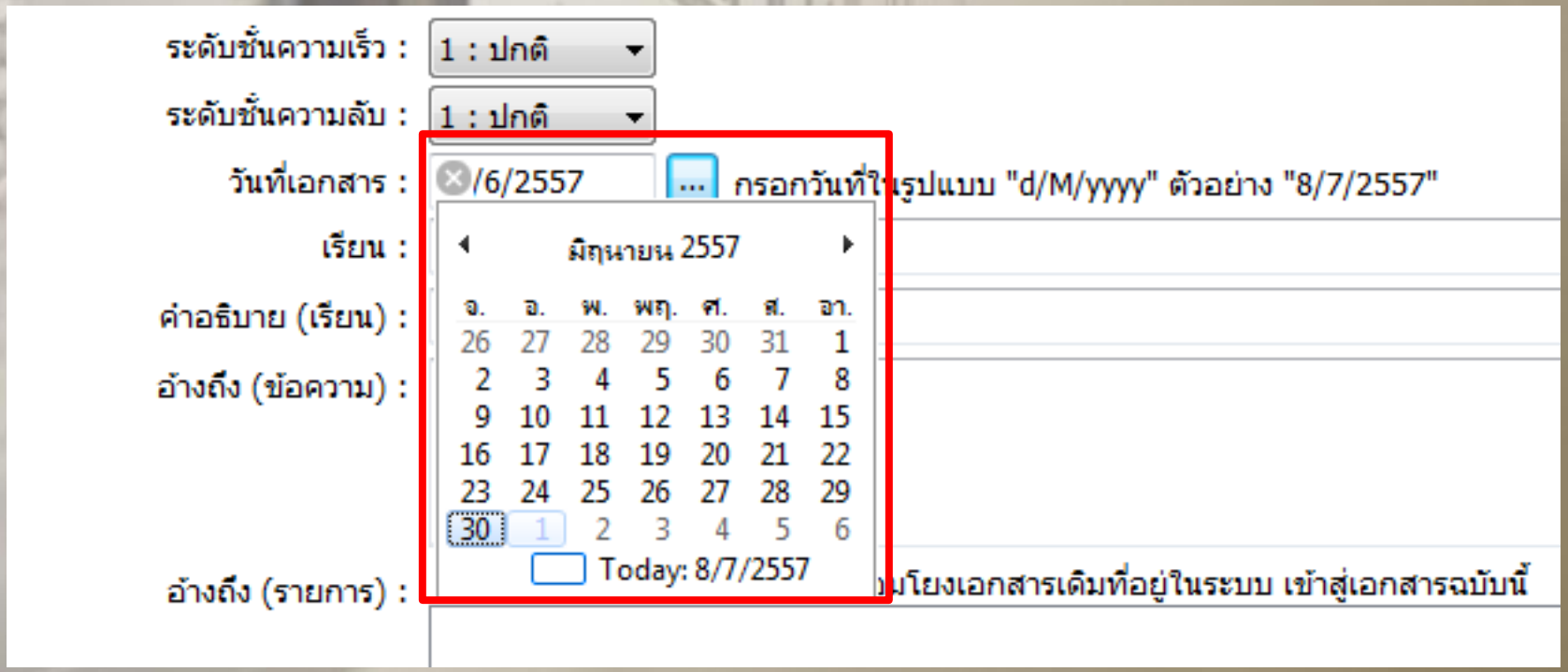
จะปรากฏให้เลือกประเภทเลขหนังสือ ให้คลิกเลือก เลขส่งออกมหาวิทยาลัย



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

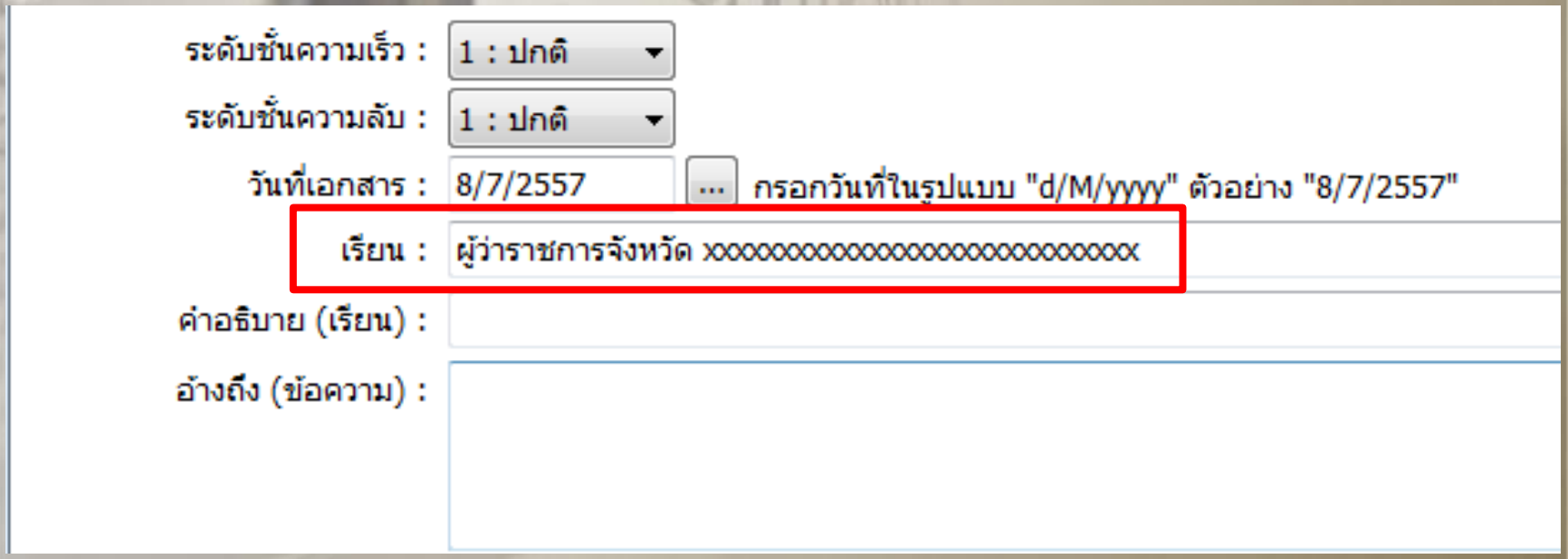
3 ระบุ วันที่เอกสาร



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

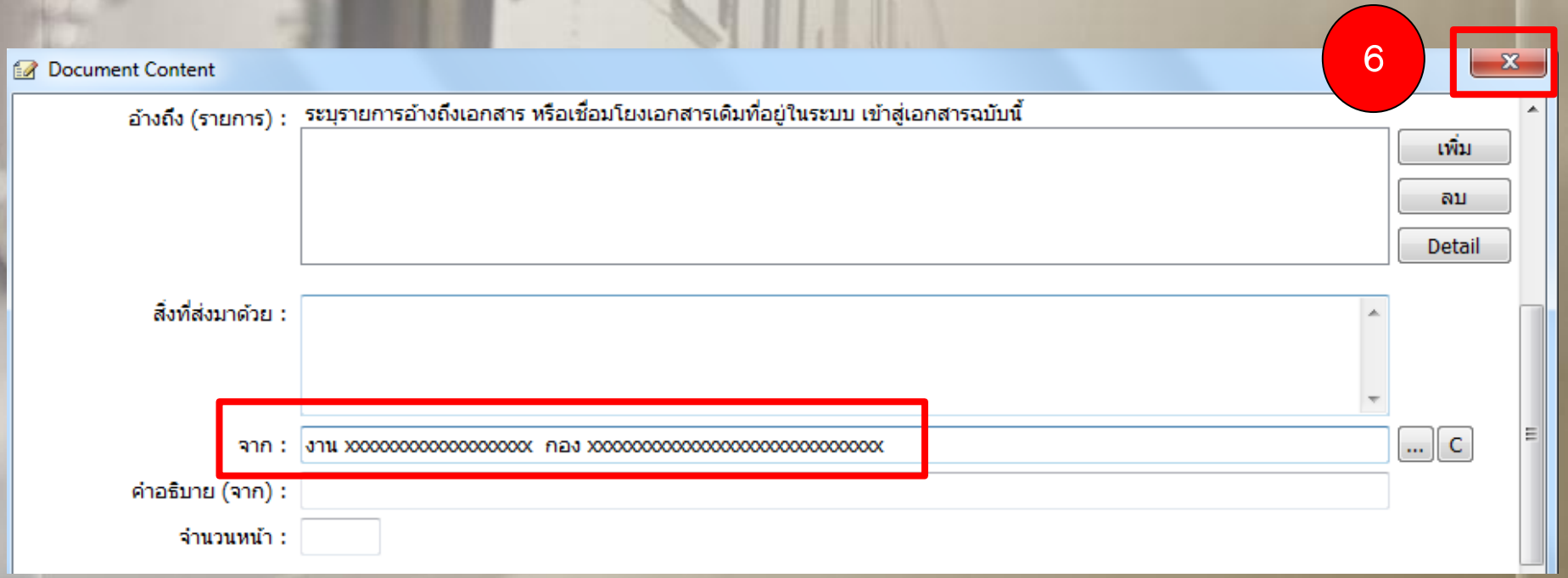
4 กรอกข้อมูลในช่อง “เรียน”



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

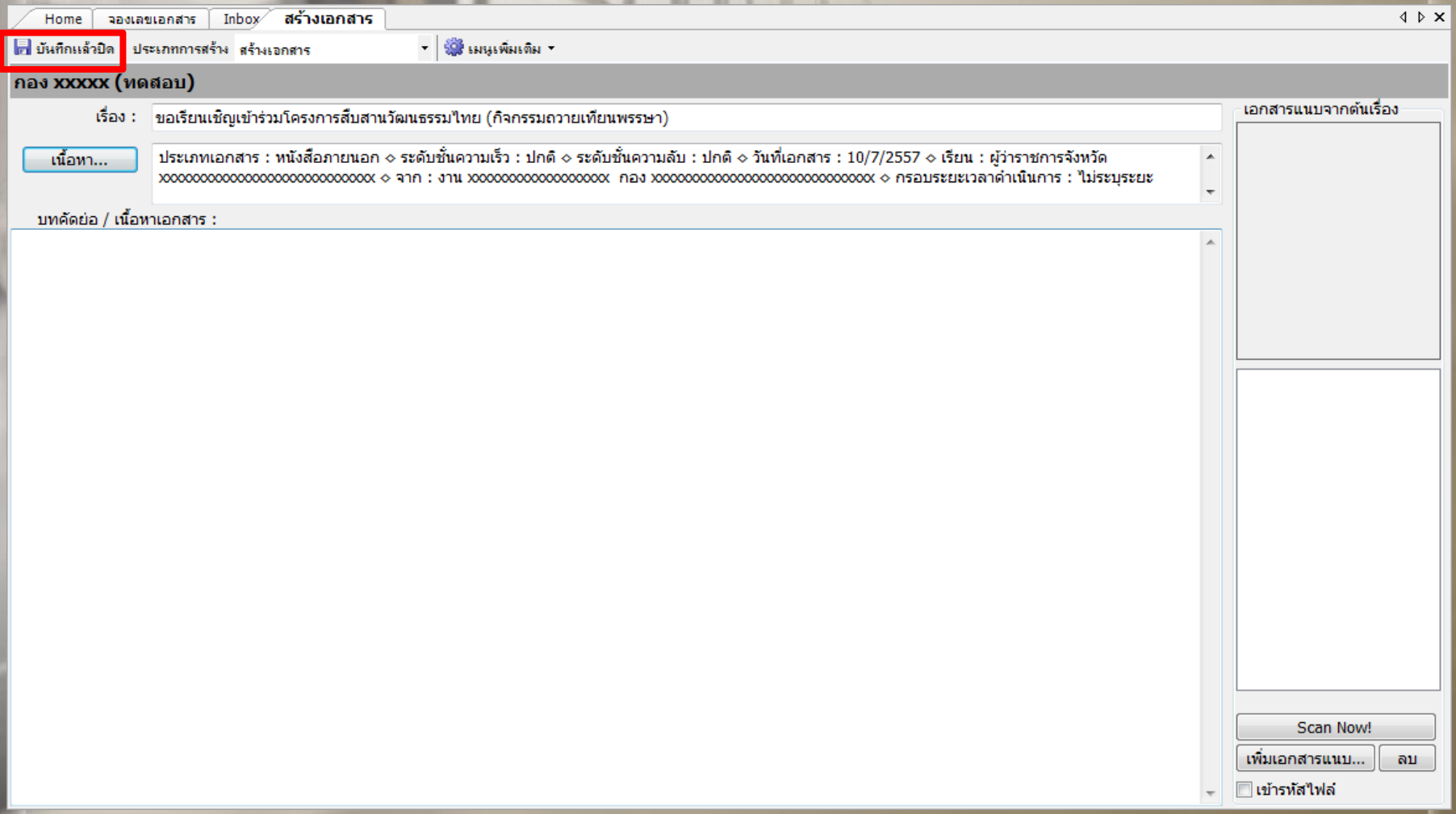
5 กรอกข้อมูลหน่วยงานต้นเรื่องในช่อง “จาก”



6 จากนั้น คลิกปุ่ม X ที่กล่องโต้ตอบ Document Content (ระบบจะบันทึกอัตโนมัติ)

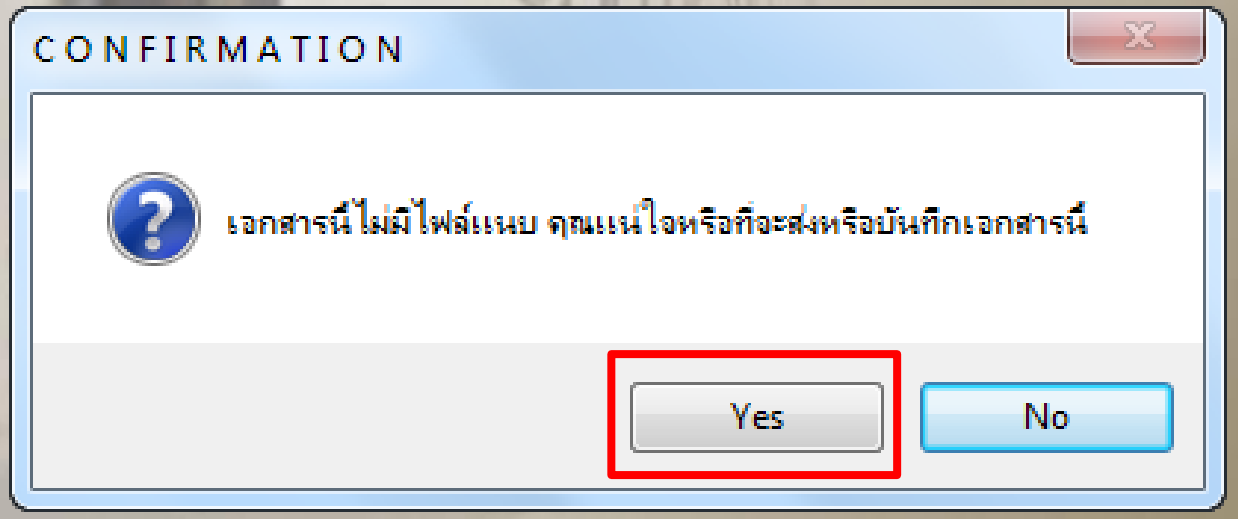
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

4) จากนั้น ทำการคลิกปุ่ม บันทึกแล้วปิด ดังรูป โดยยังไม่ต้อง Upload ไฟล์เอกสาร เพื่อต้องการทราบเลขออกจากมหาวิทยาลัยก่อน



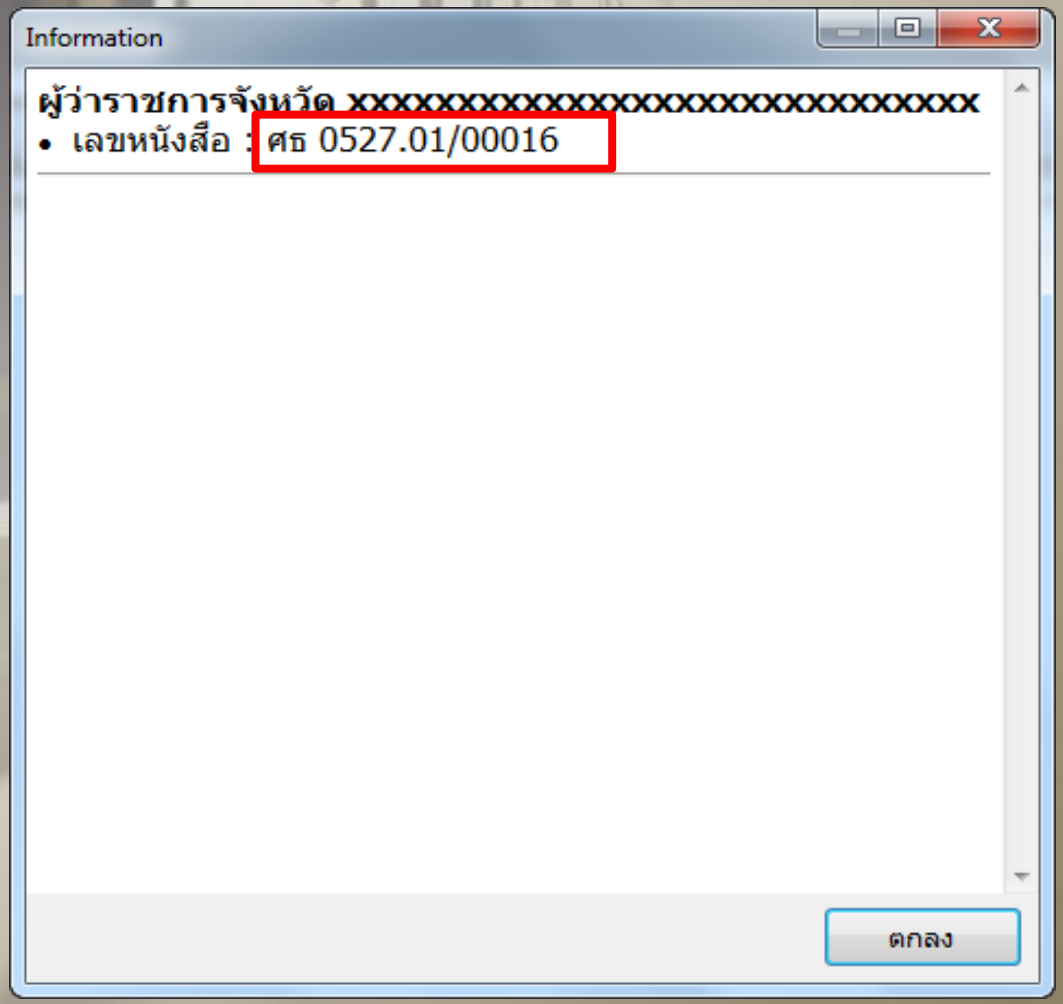
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

5) จากนั้น จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม Yes



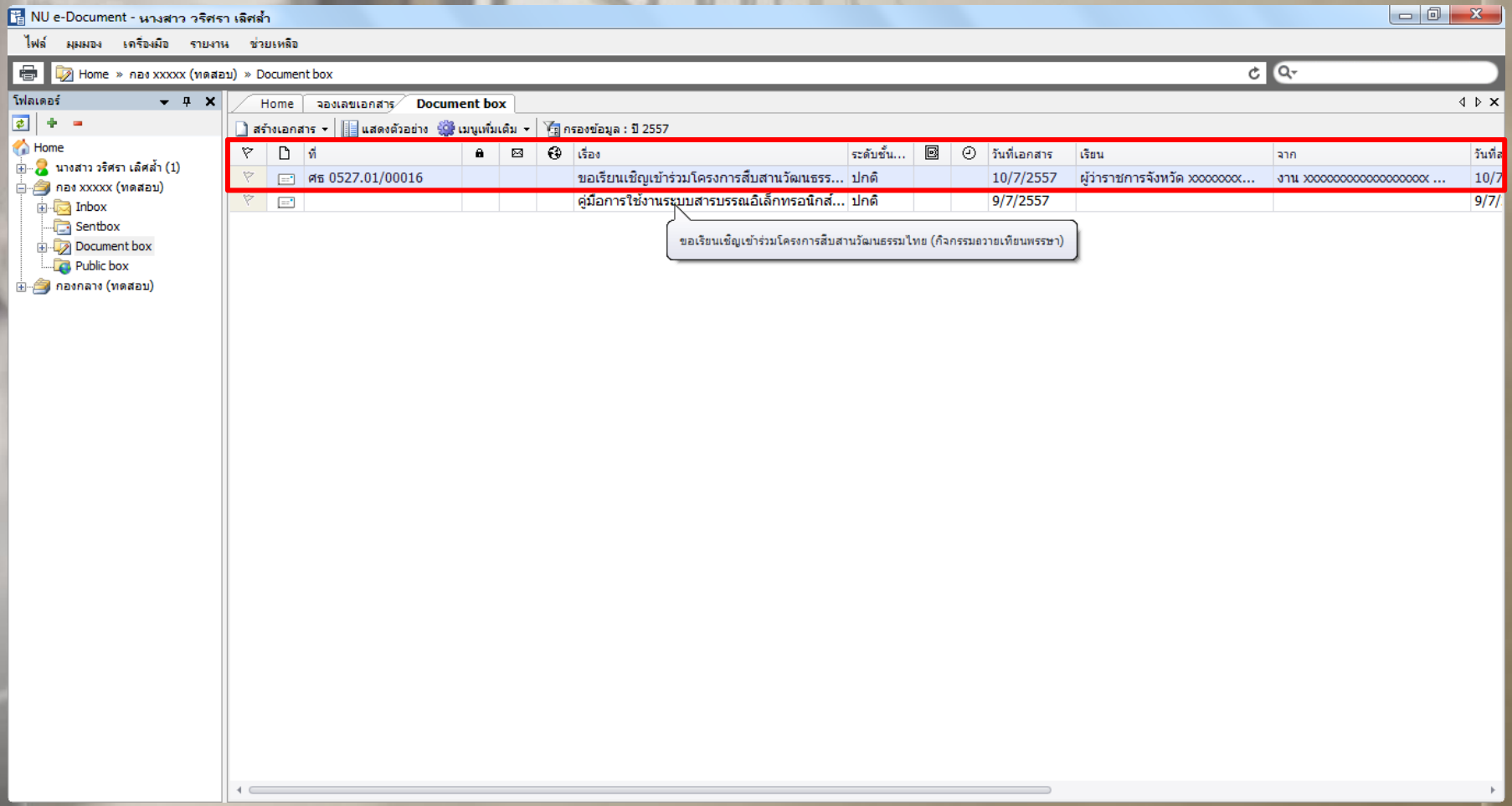
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

6) จะปรากฏกล่องโต้ตอบที่ระบุเลขออกของมหาวิทยาลัย ดังรูป จึงทำการเขียนเลขที่หนังสือลงในตัวเอกสาร และค่อยทำการ Scan ไฟล์ แล้วจึงกลับมาที่ระบบอีกครั้ง เพื่อทำการ Upload ไฟล์เอกสาร



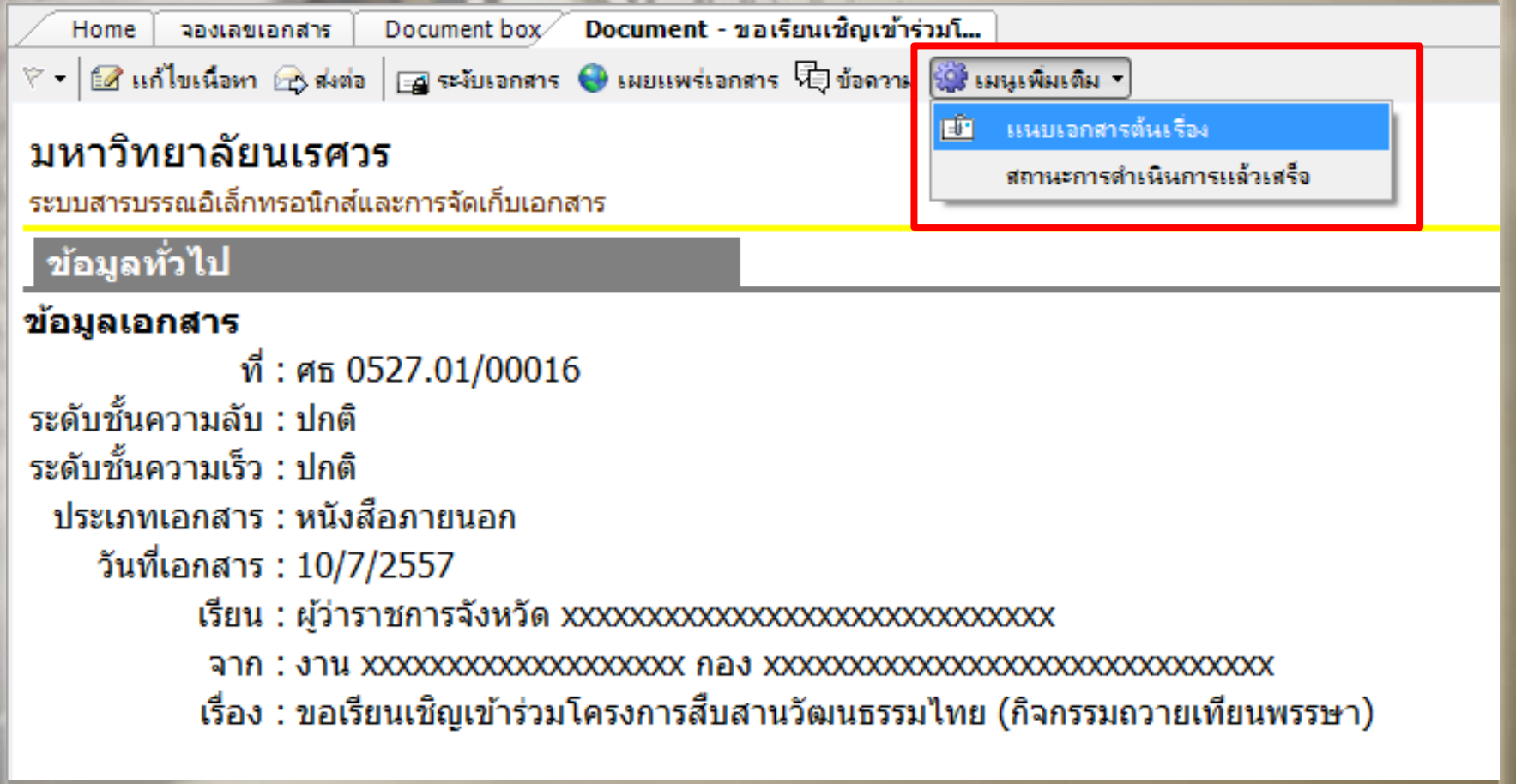
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

7) ไปที่ Document box แล้วไปที่โฟลเดอร์ที่เก็บเอกสารที่เราต้องการ Upload ไฟล์เข้าไป และจึงทำการดับเบิ้ลคลิกที่ชื่อเอกสาร



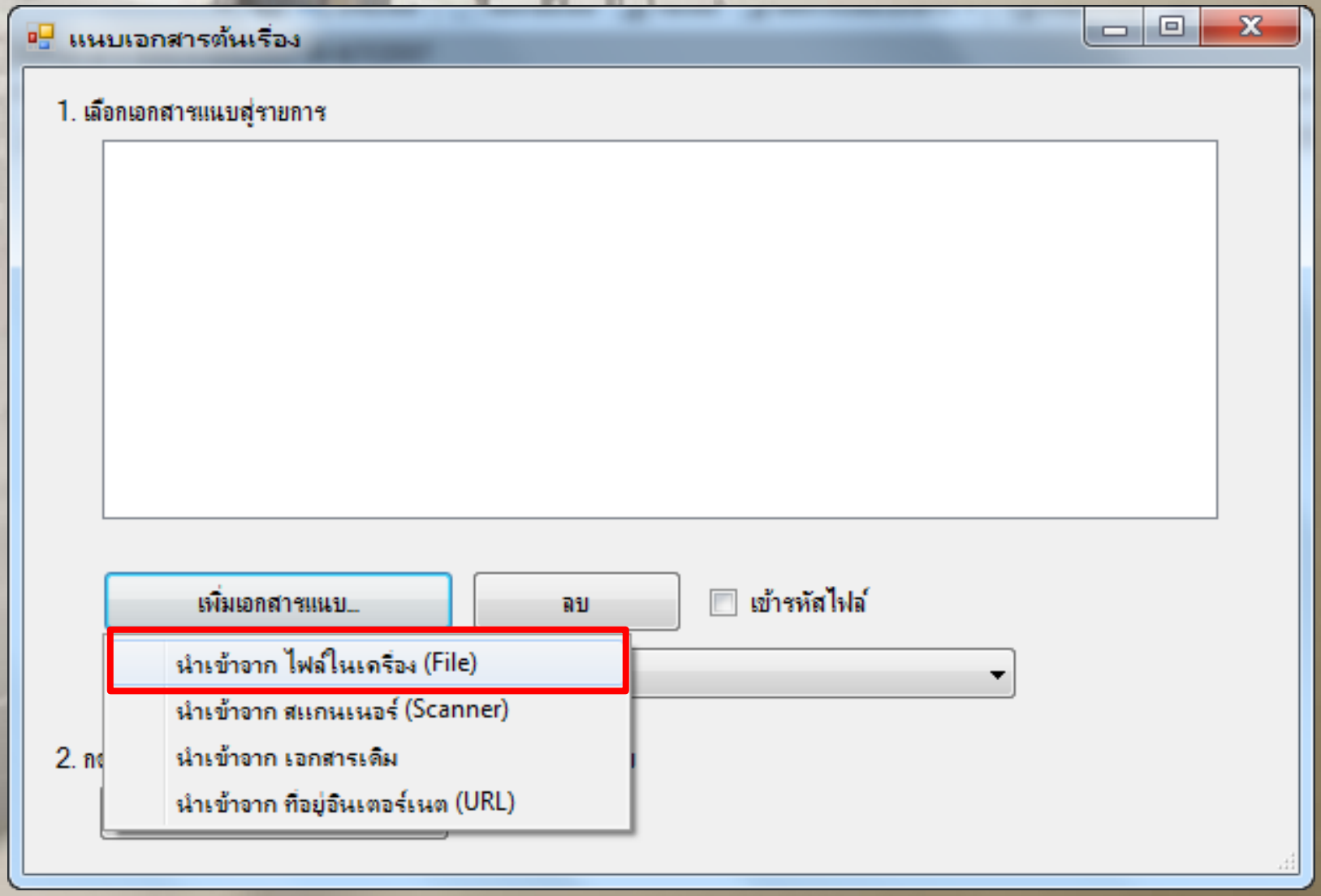
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

8) จากนั้น ทำการคลิกที่ เมนูเพิ่มเติม เลือกคำสั่ง แนบเอกสารต้นเรื่อง ดังรูป



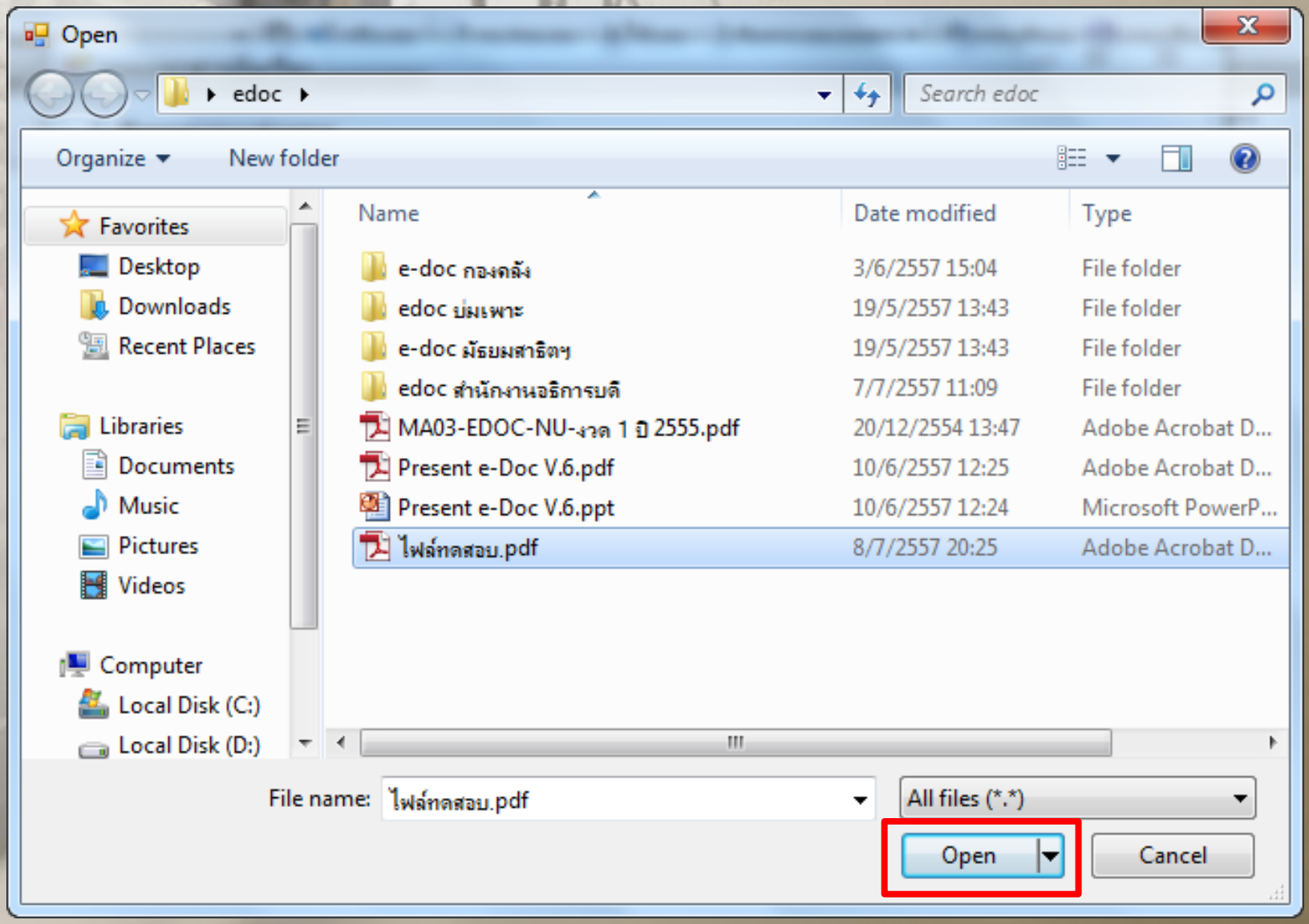
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

9) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... และเลือกคำสั่ง นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง



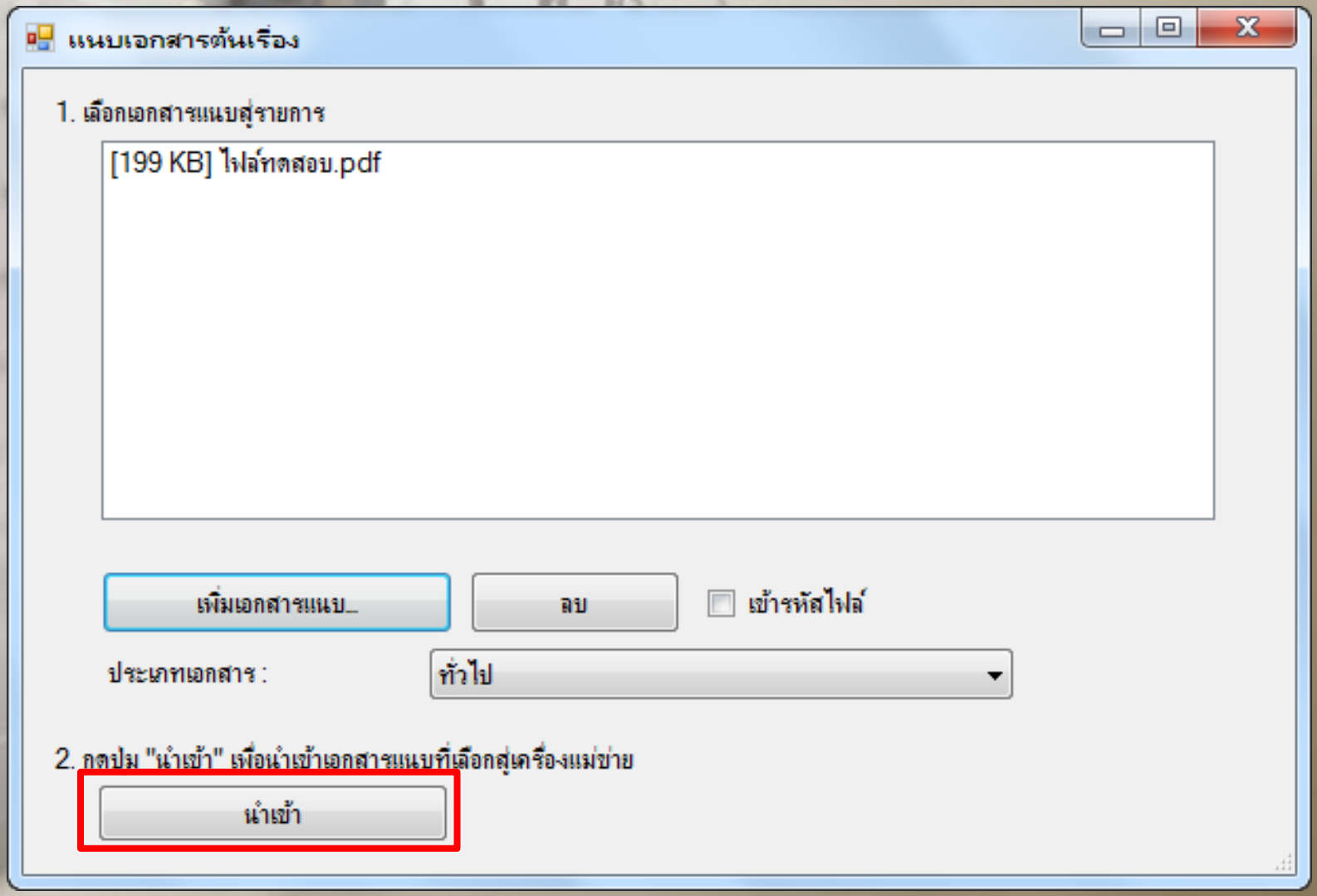
©2013 CITCOMS, Department of Information System.

10) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการเลือกไฟล์เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม Open



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

11) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ “แนบเอกสารต้นเรื่อง” ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม นำเข้า



©2013 CITCOMS, Department of Information System.

©2013 CITCOMS, Department of Information System.