

การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ
ในส่วนของการออกเลขส่งออก (ศธ.)

Course Outline

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

การเข้าสู่ระบบ

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

eDocument
Web Application

Home

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร
กรุณาเลือกช่องทางการเข้าใช้งานระบบ

Windows Application

เรียกดูและจัดการเอกสาร บนเครือข่ายภายในสำนักงานของคุณ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์
Open and manage documents on your office's computer network by Windows Application.

มหาวิทยาลัยนเรศวร

Web Application

ใช้งานภายนอกองค์กรบนเครือข่าย Internet โดยใช้งานโปรแกรมผ่าน Web Browser
Access your documents outside office on internet via web application.

Open Web Application

Documents

อ่านเอกสารประกอบการใช้งาน โดยการคลิกที่รายชื่อเอกสาร


คู่มือการใช้งานโปรแกรมสำหรับ Windows
 คู่มือการใช้งานโปรแกรมสำหรับ Web


Reader & Viewer

การอ่านเอกสารประกอบการใช้งาน หรือดูรายงานจากโปรแกรม จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสารเข้าสู่เครื่องของคุณก่อน ในกรณีที่คุณยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสาร

2) จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป ใส่ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

เข้าสู่ระบบ

 กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อหาวิธีการส่งข้อมูลปลอดภัยมากขึ้น
Please contact administrator for secure data transfer channel (SSL).

 **ระบบสารบรรณ**
NU e-Document

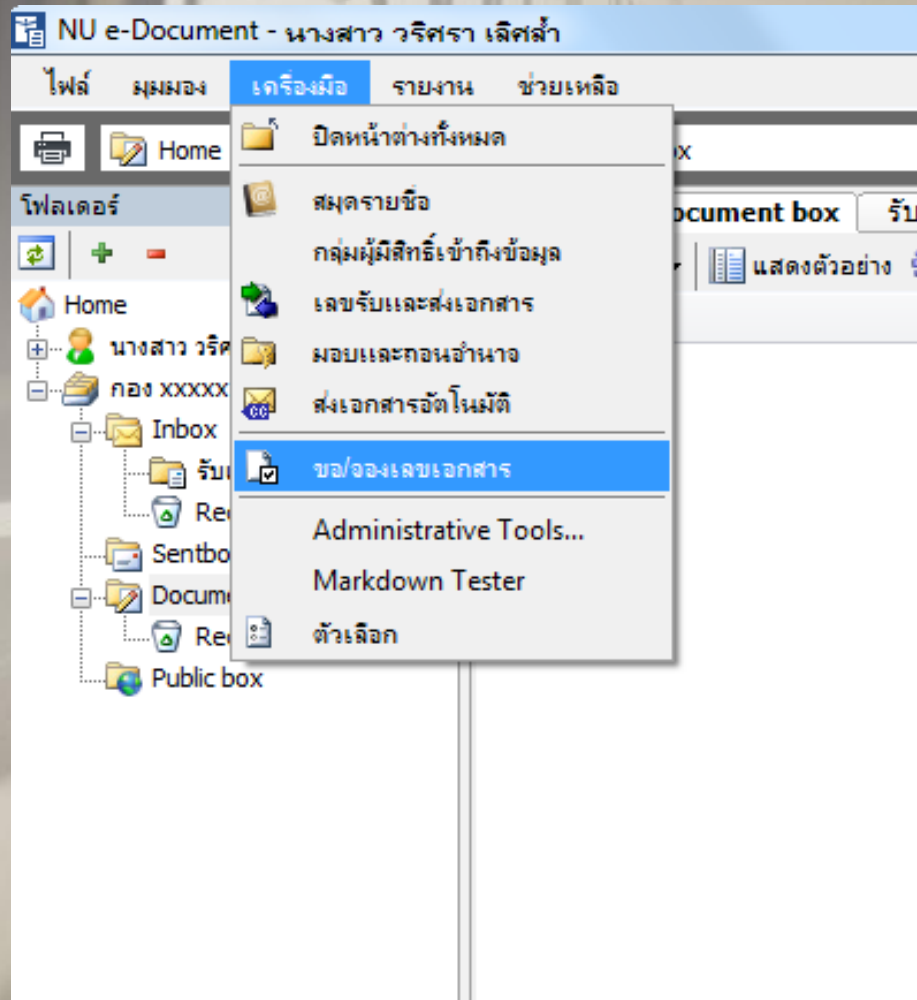
ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

ภาษา :

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือส่งออก (หน่วยงานตัวเอง)

1) คลิกที่ เมนู เครื่องมือ แล้วทำการเลือกคำสั่ง ขอ/จองเลขเอกสาร ดังรูป



2) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ทำการเลือกประเภทเลขหนังสือ

Home Document box **รับแล้วส่งออก** จองเลขเอกสาร

เลขหนังสือ กอง XXXXX (ทดสอบ) • เลขหนังสือส่งออก

ปรับเลข จอง/ขอเลข ใช้เลข จัดการเลขเอกสาร

กรองข้อมูล เมนูเพิ่มเติม

แสดงผล 0 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด", วันที่เอกสาร ระหว่าง 8/6/2557 ถึง 8/7/2557

| เลขหนังสือ | ปี | เรื่อง | เรียน | จาก | หมายเหตุ | วันที่เอกสาร |
|------------|----|--------|-------|-----|----------|--------------|
|------------|----|--------|-------|-----|----------|--------------|

3) หากต้องการปรับเลขส่งออก ต่อจากทะเบียนคุมส่งออกแบบเดิม ให้ทำการคลิกปุ่ม
ปรับเลข แล้วใส่เลขส่งต่อไป แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

เลขหนังสือ

กอง XXXXX (ทดสอบ) ▪ เลขหนังสือส่งออก

1



ปรับเลข



จอง/ขอเลข

ปรับเลข...

กรุณากรอกเลขใหม่ในช่องข้างล่าง

หมายเลขใหม่ 316

2

ตกลง

ยกเลิก

4) จากนั้นทำการคลิกปุ่ม จอง/ขอเลข จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป

1

เลขหนังสือ กอง XXXXX (ทดสอบ) เลขหนังสือส่งออก   ปรับเลข  จอง/ขอเลข

ทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

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

จากนั้น

ทำการคลิกปุ่ม ตกลง

จองเลขเอกสาร

รูปแบบ : เลขหนังสือส่งออก [ตร 0527.01.01(a)/0001]

เรื่อง : **ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)**

วันที่เอกสาร : 8/ 7/ 2557

เรียน : ผู้อำนวยกากรอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

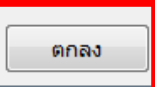
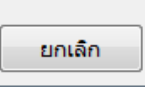
จาก : งาน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

หมายเหตุ :

จองให้กับ : บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (กอง xxxxx (ทดสอบ))
 อื่นๆ

ประเภทการแทรก แทรกต่อท้าย ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2
 แทรกย่อย ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1

จำนวนการจอง : 1

4  

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

Home Document box **รับแล้วส่งออก** จอเลขเอกสาร

เลขหนังสือ กอง XXXXX (ทดสอบ) • เลขหนังสือส่งออก

ปรับเลข จอง/ขอเลข **ใช้เลข** จัดการเลขเอกสาร กรองข้อมูล เมนูเพิ่มเติม

แสดงผล 1 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด", วันที่เอกสาร ระหว่าง 8/6/2557 ถึง 8/7/2557

| เลขหนังสือ | ปี | เรื่อง | เรียน | จาก | หมายเหตุ | วันที่เอกสาร |
|-------------------|------|----------------------------------|---------------------|---------------------|----------|--------------|
| ศธ 0527.01.01(... | 2557 | ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสื่... | ผู้อำนวยการกอง x... | งาน xxxxxxxxxxxx... | | 8/7/2557 |

เมื่อคลิก ใช้เลข แล้ว สัญลักษณ์จะเพิ่มเข้ามา ดังรูป

Home Document box **รับแล้วส่งออก** จอเลขเอกสาร

เลขหนังสือ กอง XXXXX (ทดสอบ) • เลขหนังสือส่งออก

ปรับเลข จอง/ขอเลข **ใช้เลข** จัดการเลขเอกสาร กรองข้อมูล เมนูเพิ่มเติม

แสดงผล 1 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด", วันที่เอกสาร ระหว่าง 8/6/2557 ถึง 8/7/2557

| เลขหนังสือ | ปี | เรื่อง | เรียน | จาก | หมายเหตุ | วันที่เอกสาร |
|-------------------|------|----------------------------------|---------------------|---------------------|----------|--------------|
| ศธ 0527.01.01(... | 2557 | ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสื่... | ผู้อำนวยการกอง x... | งาน xxxxxxxxxxxx... | | 8/7/2557 |

6) จากนั้นทำการคลิกขวาที่ชื่อเรื่องที่ต้องการ Upload ไฟล์เอกสารเข้าไปในระบบ เลือกคำสั่ง
แนบเอกสารต้นเรื่อง

Home Document box รับแล้วส่งออก จองเลขเอกสาร

เลขหนังสือ กอง XXXXX (ทดสอบ) เลขหนังสือส่งออก

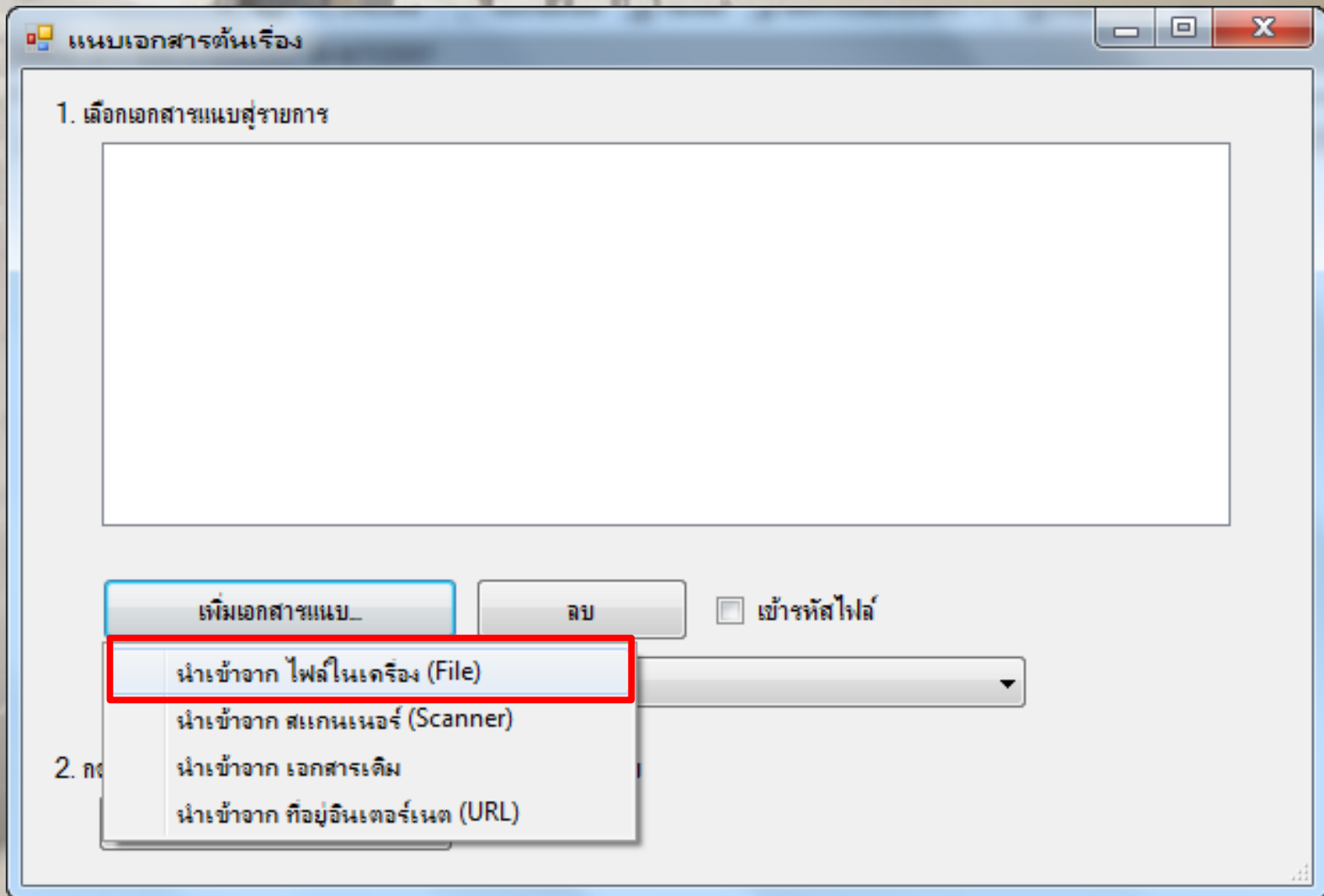
ใช้เลข จัดการเลขเอกสาร

แสดงผล 1 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระหว่าง 8/6/2557 ถึง 8/7/2557

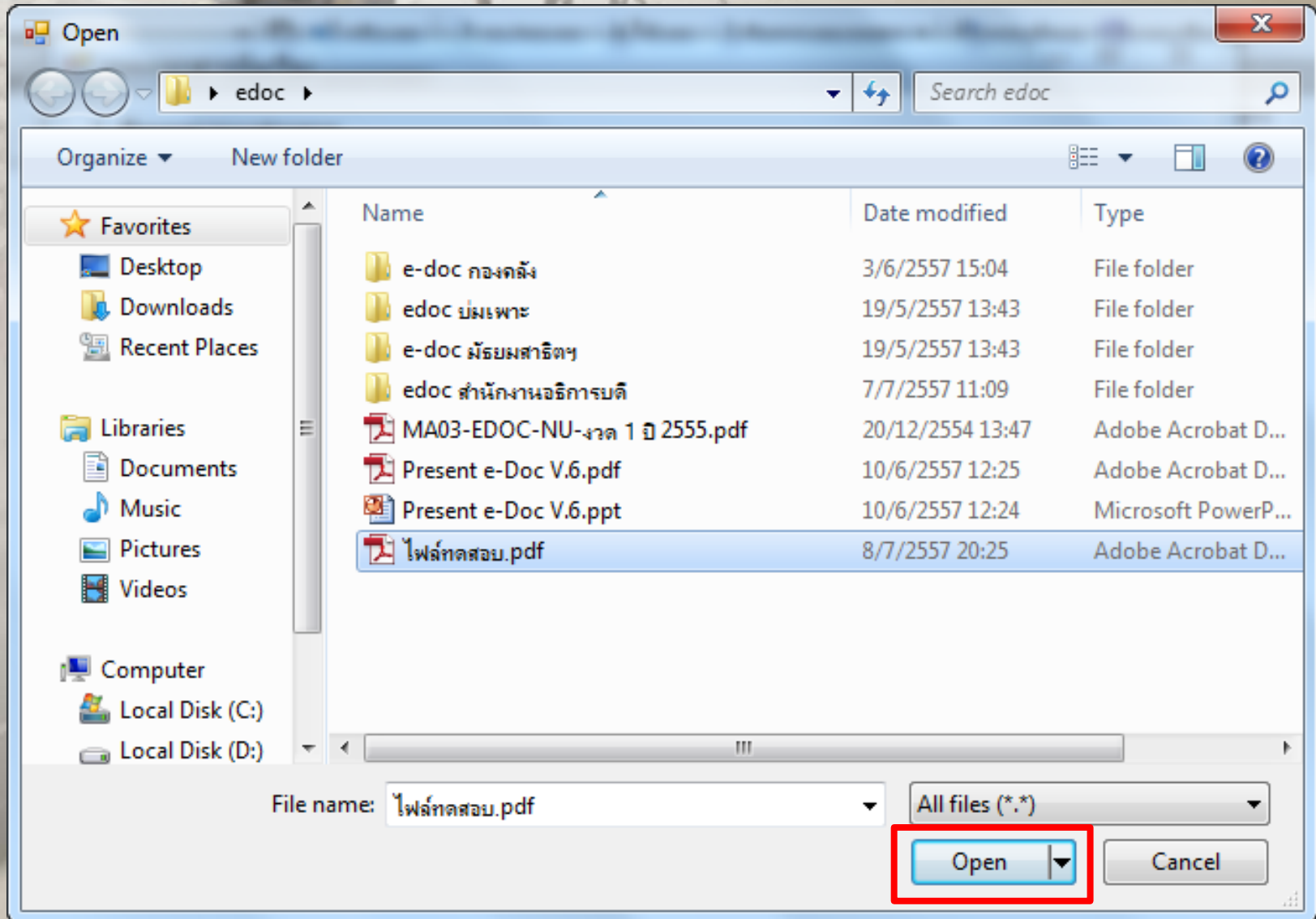
| เลขหนังสือ | ปี | เรื่อง | เรียน | จาก |
|-------------------|------|---------------------------------|---------------------|---------------------|
| ศธ 0527.01.01(... | 2557 | ขอเรียนเชิญแล้วมอบบัตรรางวัล... | ผู้อำนวยการกอง X... | งาน XXXXXXXXXXXX... |

- ใช้เลข
- ยกเลิกการจองเลข
- นำเลขกลับมาใช้ใหม่
- แทรก
- แก้ไข
- เปิดเอกสาร**
- แนบเอกสารต้นเรื่อง**
- ผูกเอกสาร
- ยกเลิกการผูกเอกสาร
- ย้ายไปยังอี

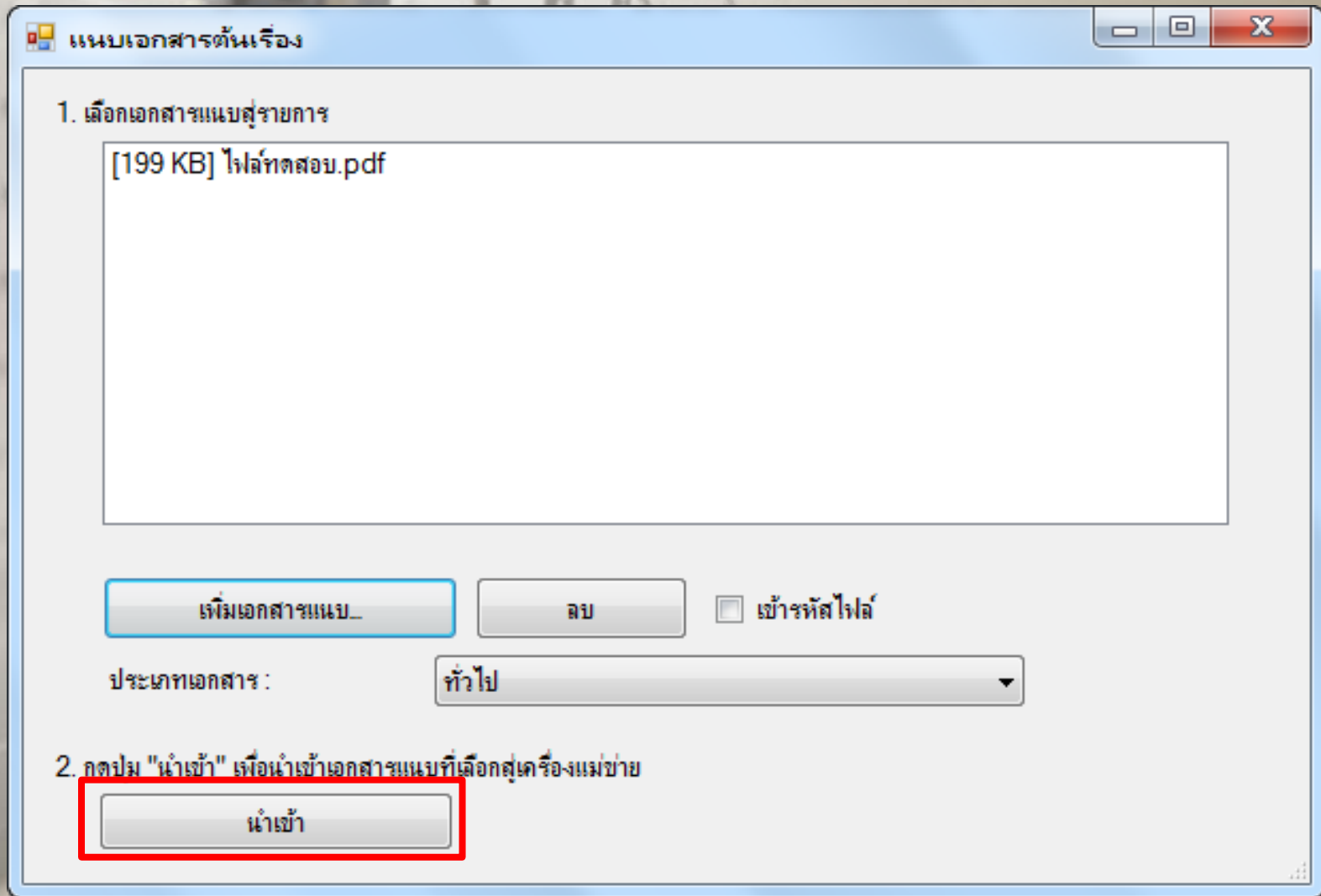
7) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... และเลือกคำสั่ง นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง



8) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการเลือกไฟล์เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม Open



9) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ “แนบเอกสารต้นเรื่อง” ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม นำเข้า







10) จะมีสัญลักษณ์ ลวดเสียบ ดังรูป

Home Document box **รับแล้วส่งออก** จอขเลขเอกสาร

เลขหนังสือ กอง XXXXX (ทดสอบ) • เลขหนังสือส่งออก

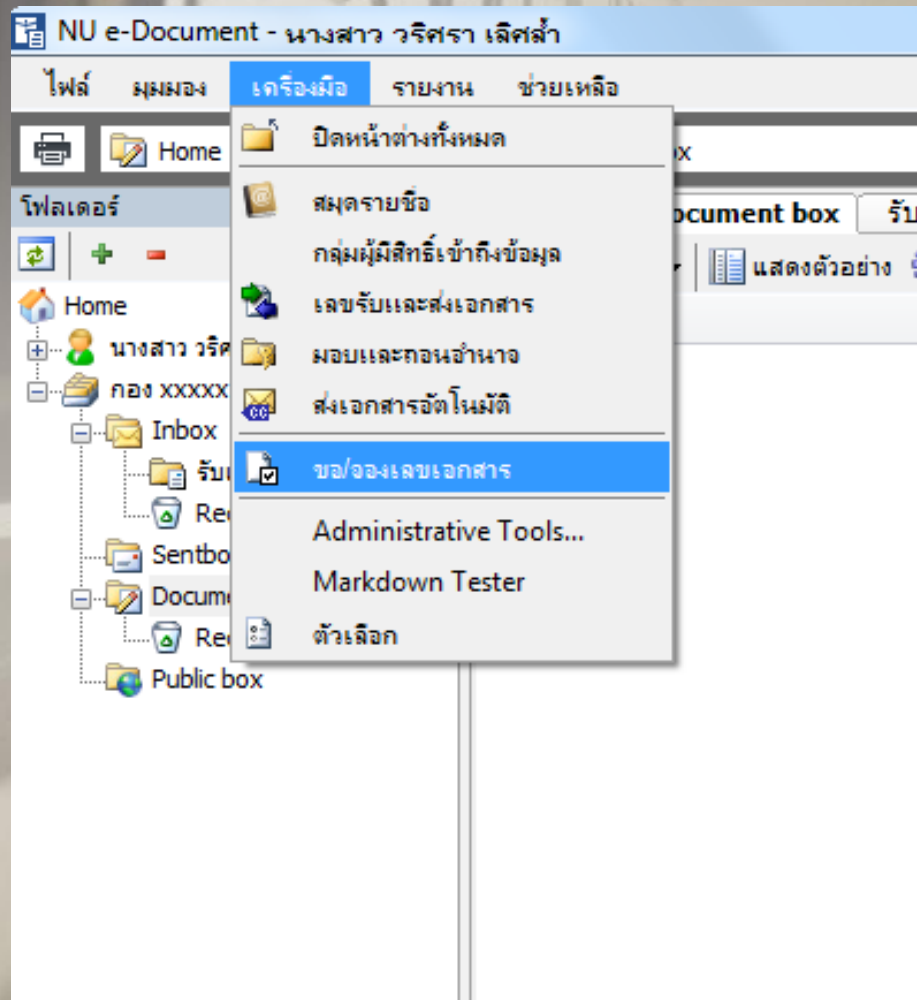
ปรับเลข | จงง/ขอเลข | ใช้เลข | จัดการเลขเอกสาร | กรองข้อมูล

แสดงผล 1 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระหว่าง 8/6/2557 ถึง 8/7/2557

| | เลขหนังสือ | ปี | เรื่อง | เรียน | จาก | หมายเหตุ |
|---|---------------------|------|--------------------------------|---------------------|---------------------|----------|
|     | 1 ศธ 0527.01.01(... | 2557 | ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการส... | ผู้อำนวยการกอง X... | งาน xxxxxxxxxxxx... | |

ขั้นตอนการออกเลขย้อนหลัง

1) คลิกที่ เมนู เครื่องมือ แล้วทำการเลือกคำสั่ง ขอ/จองเลขเอกสาร ดังรูป



2) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ทำการเลือกประเภทเลขหนังสือ

Home Document box รับแล้วส่งออก จองเลขเอกสาร

เลขหนังสือ กอง XXXXX (ทดสอบ) • เลขหนังสือส่งออก

ปรับเลข จอง/ขอเลข ใช้เลข จัดการเลขเอกสาร กรองข้อมูล เมนูเพิ่มเติม

แสดงผล 0 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด", วันที่เอกสาร ระหว่าง 8/6/2557 ถึง 8/7/2557

| เลขหนังสือ | ปี | เรื่อง | เรียน | จาก | หมายเหตุ | วันที่เอกสาร |
|------------|----|--------|-------|-----|----------|--------------|
|------------|----|--------|-------|-----|----------|--------------|

3) คลิกขวาตรงชื่อเรื่องเอกสารเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามช่วงเวลาที่ต้องการย้อนหลัง แล้วเลือกคำสั่ง แทรก

The screenshot shows a web-based document management system. At the top, there are tabs for 'Home', 'Document box', 'รับแล้วส่งออก', and 'จองเลขเอกสาร'. Below the tabs, there is a search bar and several action icons: 'ใช้เลข', 'จัดการเลขเอกสาร', 'ปรับเลข', 'จอง/ขอเลข', and 'ใช้เลข'. A notification bar indicates 'แสดงผล 1 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระหว่าง 8/6/2557 ถึง 8/7/2557'. Below this is a table with columns for 'เลขหนังสือ', 'ปี', 'เรื่อง', 'เรียน', and 'จาก'. The first row contains the text '1 ศธ 0527.01.01(... 2557 ขอเร...', 'เรียน', and 'จาก'. A context menu is open over the first row, listing several actions: 'ใช้เลข', 'ยกเลิกการจองเลข', 'นำเลขกลับมาใช้ใหม่', 'แทรก' (highlighted with a red box), 'แก้ไข', 'เปิดเอกสาร', 'แนบเอกสารต้นเรื่อง', 'ผูกเอกสาร', 'ยกเลิกการผูกเอกสาร', and 'ย้ายไปยังอี'.

| เลขหนังสือ | ปี | เรื่อง | เรียน | จาก |
|---------------------|------|---------|-------|-----|
| 1 ศธ 0527.01.01(... | 2557 | ขอเร... | เรียน | จาก |

4) จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป ทำการกรอกข้อมูลเอกสาร รวมถึงปรับวันที่เอกสารย้อนหลัง และคลิกตกลง

แทรกเลขเอกสาร

รูปแบบ : เลขหนังสือส่งออก [ศธ 0527.01.01(a)/0002]

เรื่อง : ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)

วันที่เอกสาร : 28/ 2/ 2557

เรียน : ผู้อำนวยการกอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

จาก : งาน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

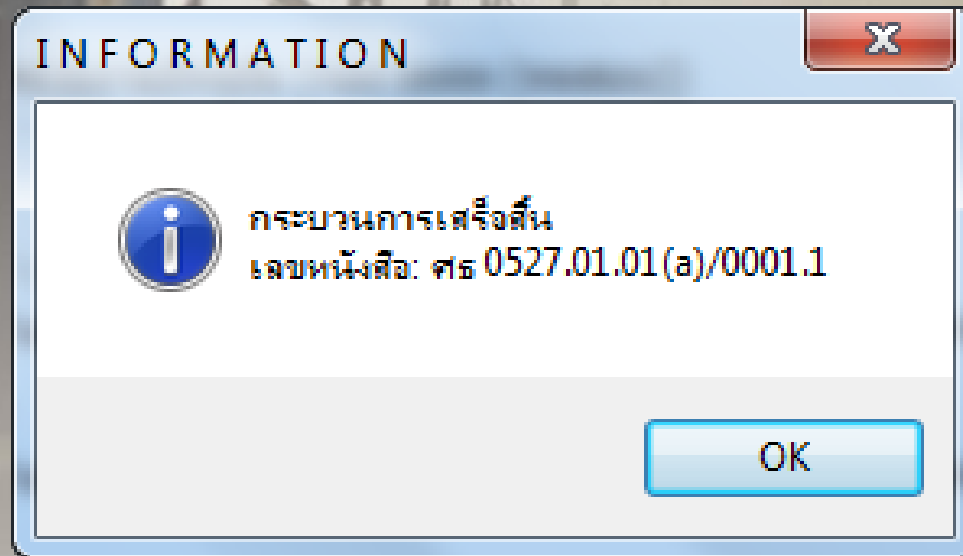
หมายเหตุ :

จงให้กับ : บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (กอง xxxxx (ทดสอบ))
 อื่นๆ

ประเภทการแทรก แทรกต่อท้าย
ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2
 แทรกย่อย
ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1

ตกลง ยกเลิก

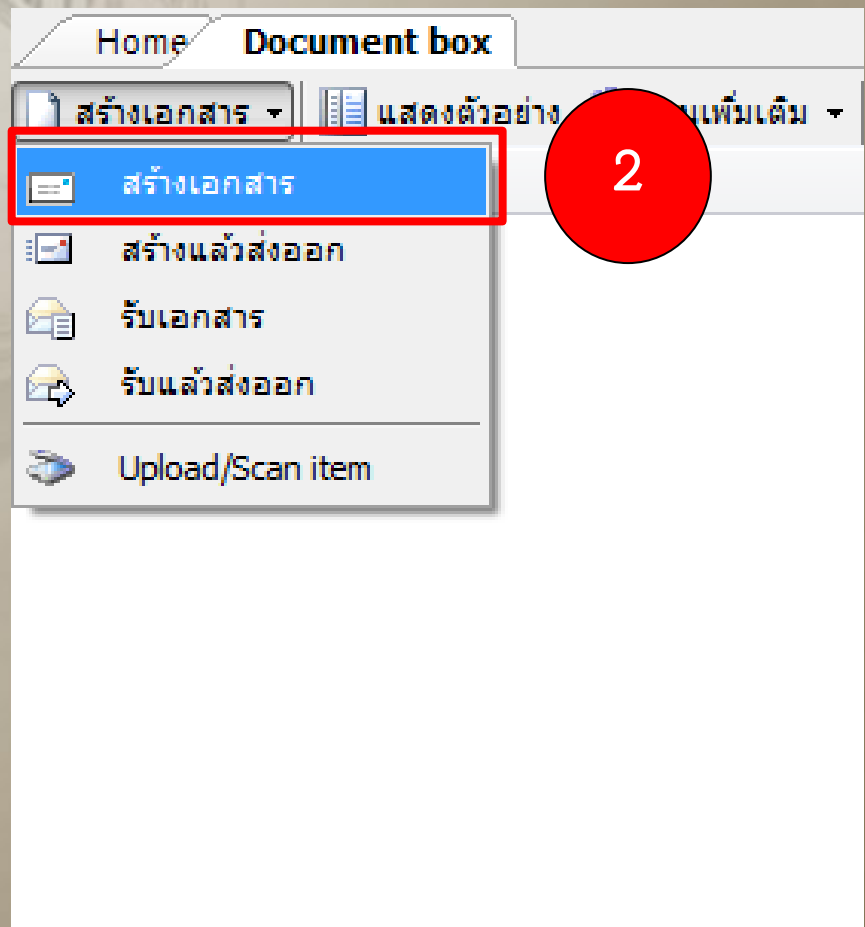
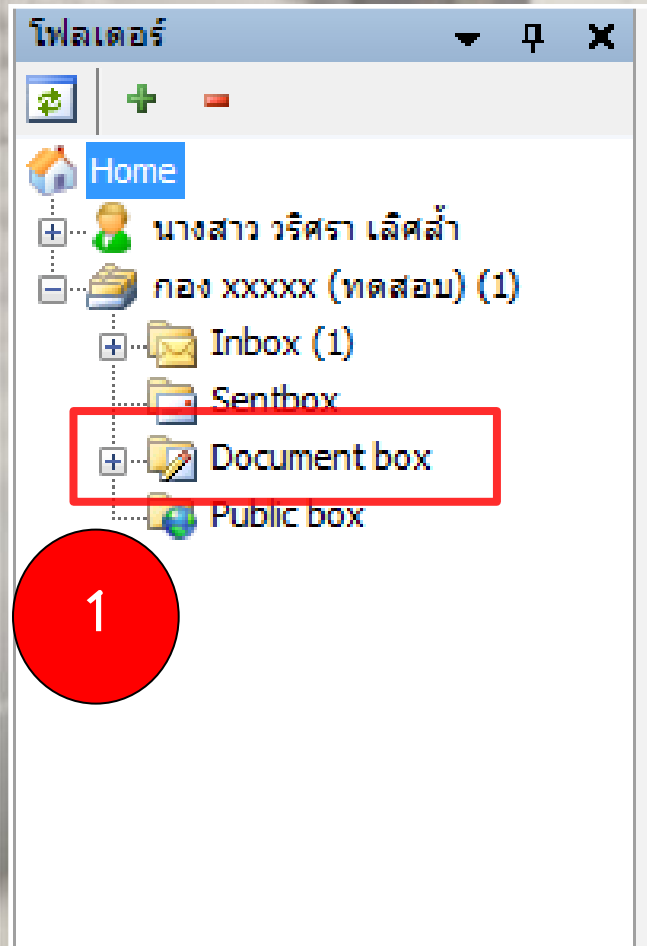
5) จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป ซึ่งเลขจะออกมาเป็นจุดต่อท้าย



| Home | | Document box | | รับแล้วส่งออก | | จองเลขเอกสาร | | |
|--|--------------------------------------|--------------|---|-------------------------|------|--------------------------------|---------------------|-----|
| เลขหนังสือ | กอง XXXXX (ทดสอบ) • เลขหนังสือส่งออก | | | | | | | |
| แสดงผล 2 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระหว่าง 8/1/2557 ถึง 8/7/2557 | | | | | | | | |
| | | | | เลขหนังสือ | ปี | เรื่อง | เรียน | จาก |
| | | | | ศธ 0527.01.01(a)/0001.1 | 2557 | ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการส... | ผู้อำนวยการกอง X... | งาน |
| | | | 1 | ศธ 0527.01.01(a)/0001 | 2557 | ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการส... | ผู้อำนวยการกอง X... | งาน |


ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ศธ. ของมหาวิทยาลัย

- 1) ทำการคลิกเครื่องหมาย + หน้าโฟลเดอร์หน่วยงาน เพื่อทำการขยายโฟลเดอร์ แล้วทำการคลิกที่โฟลเดอร์ Document box จากนั้นคลิกปุ่ม สร้างเอกสาร แล้วคลิก คำสั่ง สร้างเอกสาร



2) กรอกชื่อเรื่องเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม เนื้อหา

Home Document box สร้างเอกสาร

บันทึกแล้วปิด ประเภทการสร้าง สร้างเอกสาร  เมนูเพิ่มเติม

กอง XXXXX (ทดสอบ)

เรื่อง :

เอกสาร : ทัวไป ◊ ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ ◊ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ◊ วันที่เอกสาร : 8/7/2557 ◊ กรอบระยะเว
ร

บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

1

เลือก “ประเภทเอกสาร”

The screenshot shows a 'Document Content' dialog box with the following fields and values:

| Field | Value |
|-------------------|----------------------------------|
| วันที่เข้า | 8/7/2557 |
| ประเภทเอกสาร | ทั่วไป |
| เลขหนังสือ | ทั่วไป |
| ระดับชั้นความเร็ว | หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ |
| ระดับชั้นความลับ | ระเบียบ |
| วันที่เอกสาร | ประกาศ |
| เรียน | แถลงการ |
| คำอธิบาย (เรียน) | ข่าว |
| อ้างอิง (ข้อความ) | หนังสือรับรอง รายงานการประชุม |

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

2

ในช่อง เลขหนังสือ คลิกปุ่ม หมายเลขใหม่

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 10/7/2557 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/7/2557"

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก

เลขหนังสือ : หมายเลขที่มีอยู่

ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง

จะปรากฏให้เลือกประเภทเลขหนังสือ ให้คลิกเลือก เลขส่งออกมหาวิทยาลัย

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 8/7/2557 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

ประเภทเอกสาร : หนังสือข้อความ

เลขหนังสือ : เลขส่งออกมหาวิทยาลัย • Standard • ศร 0527.09.XX/0001

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

3

ระบุ วันที่เอกสาร

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

เรียน :

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างอิง (ข้อความ) :

| จ. | อ. | พ. | พฤ. | ศ. | ส. | อา. |
|----|----|----|-----|----|----|-----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

อ้างอิง (รายการ) : Today: 8/7/2557

นโยบายเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

4

กรอกข้อมูลในช่อง “เรียน”

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : 8/7/2557 ... กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

เรียน : ผู้ว่าราชการจังหวัด xxx

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างอิง (ข้อความ) :

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

5

กรอกข้อมูลหน่วยงานต้นเรื่องในช่อง “จาก”

Document Content

อ้างอิง (รายการ) : ระบุรายการอ้างอิงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

จาก : งาน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx กอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

คำอธิบาย (จาก) :

จำนวนหน้า :

เพิ่ม
ลบ
Detail
...

6

จากนั้น คลิกปุ่ม X ที่กล่องโต้ตอบ Document Content (ระบบจะบันทึกอัตโนมัติ)

4) จากนั้น ทำการคลิกปุ่ม บันทึกแล้วปิด ดังรูป โดยยังไม่ต้อง Upload ไฟล์เอกสาร เพื่อต้องการทราบเลขออกจากมหาวิทยาลัยก่อน

Home จอเลขเอกสาร Inbox สร้างเอกสาร

บันทึกแล้วปิด ประเภทการสร้าง สร้างเอกสาร เมนูเพิ่มเติม

กอง xxxxxx (ทดสอบ)

เรื่อง : ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)

เนื้อหา... ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก ◊ ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ ◊ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ◊ วันที่เอกสาร : 10/7/2557 ◊ เรียน : ผู้ว่าราชการจังหวัด xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ◊ จาก : งาน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ◊ กอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ◊ ครอบคลุมระยะเวลาดำเนินการ : ไม่ระบุระยะ

บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :

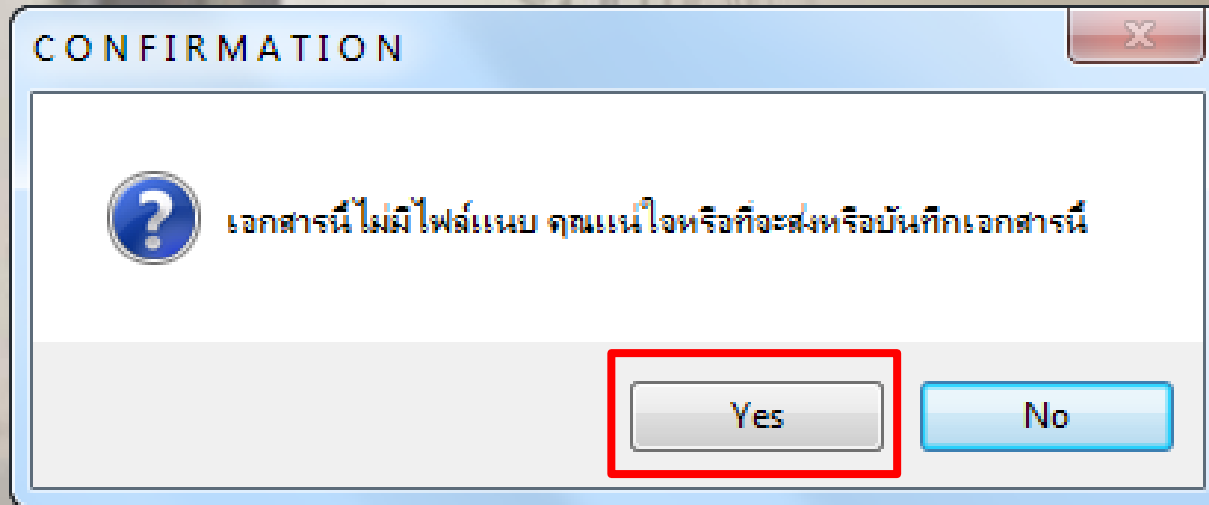
เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

Scan Now!

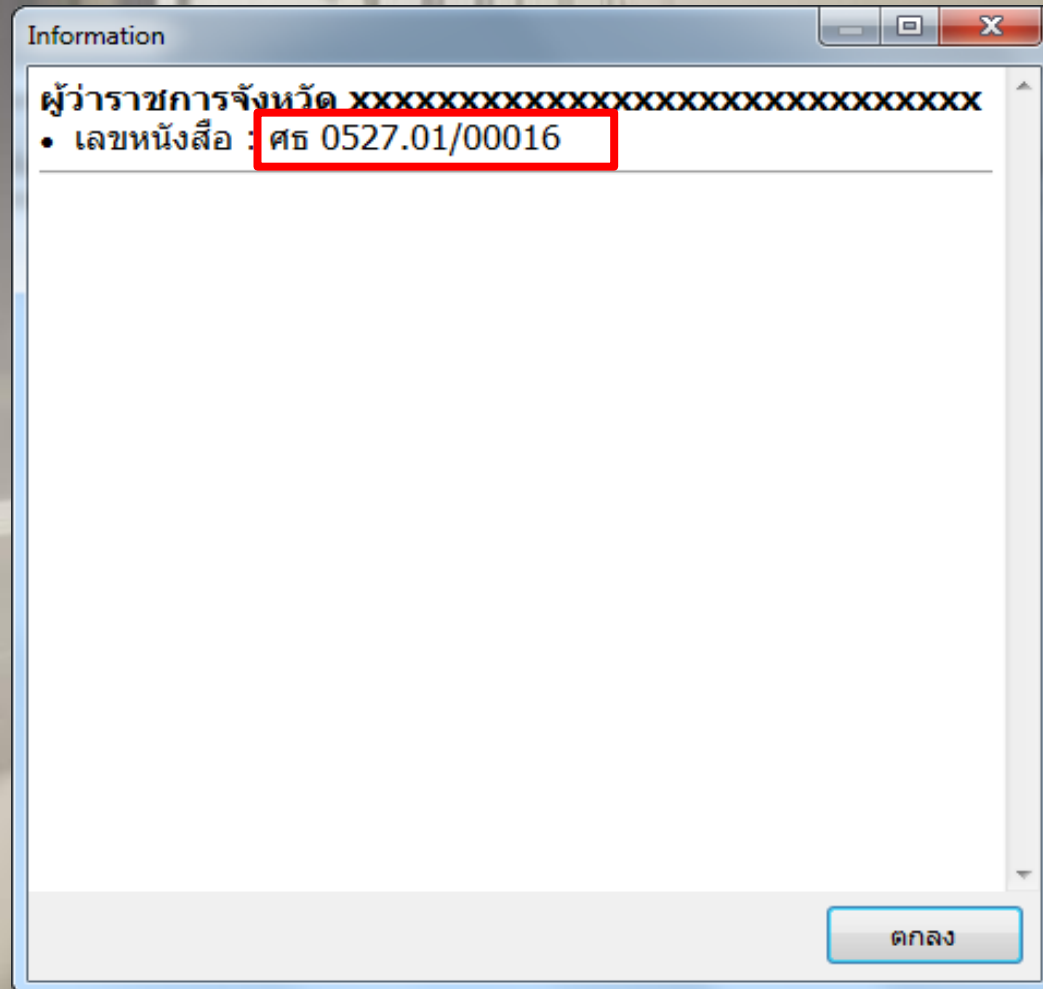
เพิ่มเอกสารแนบ... ลบ

เช่ารหัสไฟล์

5) จากนั้น จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม Yes



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



7) ไปที่ Document box แล้วไปที่โฟลเดอร์ที่เก็บเอกสารที่เราต้องการ Upload ไฟล์เข้าไป และจึงทำการดับเบิลคลิกที่ชื่อเอกสาร

| ที่ | เรื่อง | ระดับชั้น... | วันที่เอกสาร | เรียน | จาก | วันที่รับ |
|------------------|---|--------------|--------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------|
| ศร 0527.01/00016 | ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรม... | ปกติ | 10/7/2557 | ผู้ว่าราชการจังหวัด xxxxxxxx... | งาน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ... | 10/7 |
| | คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์... | ปกติ | 9/7/2557 | | | 9/7/ |

8) จากนั้น ทำการคลิกที่ เมนูเพิ่มเติม เลือกคำสั่ง แนบเอกสารต้นเรื่อง ดังรูป

Home จอเลขเอกสาร Document box Document - ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโ...

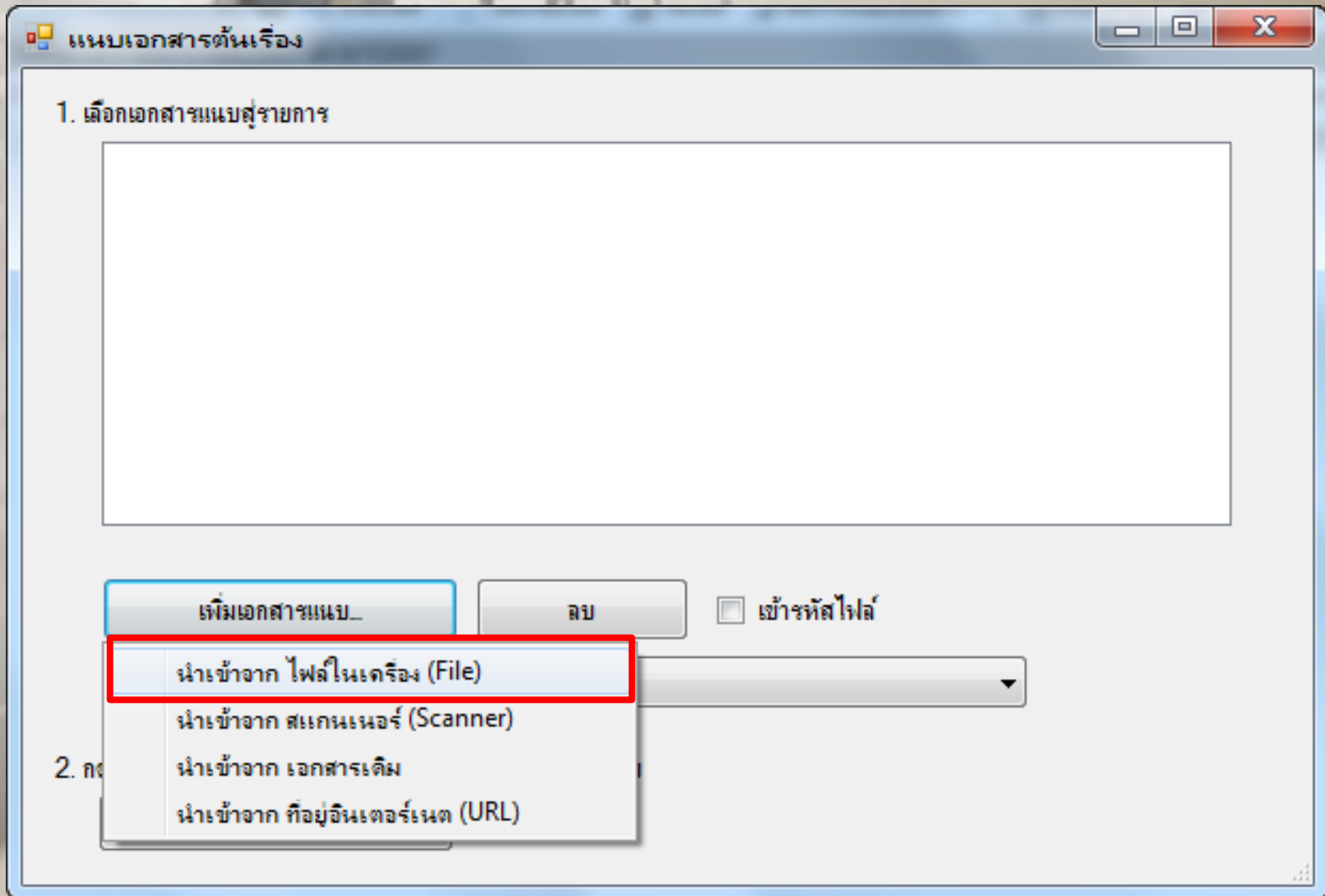
แก้ไขเนื้อหา ส่งต่อ ระเบียบเอกสาร เผยแพร่เอกสาร ข้อความ **เมนูเพิ่มเติม**

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

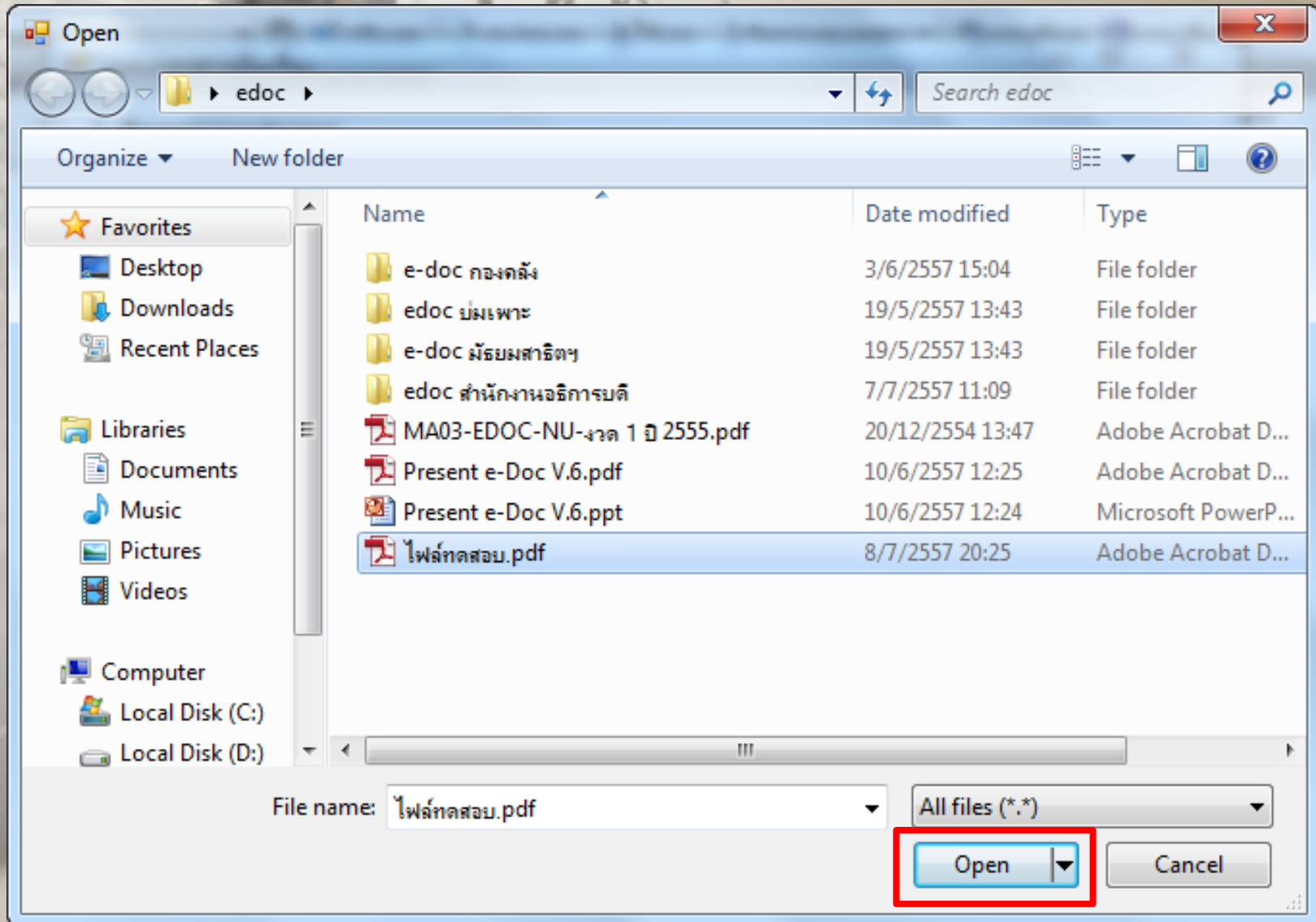
ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลเอกสาร
ที่ : ศธ 0527.01/00016
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก
วันที่เอกสาร : 10/7/2557
เรียน : ผู้ว่าราชการจังหวัด XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
จาก : งาน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX กอง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
เรื่อง : ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)

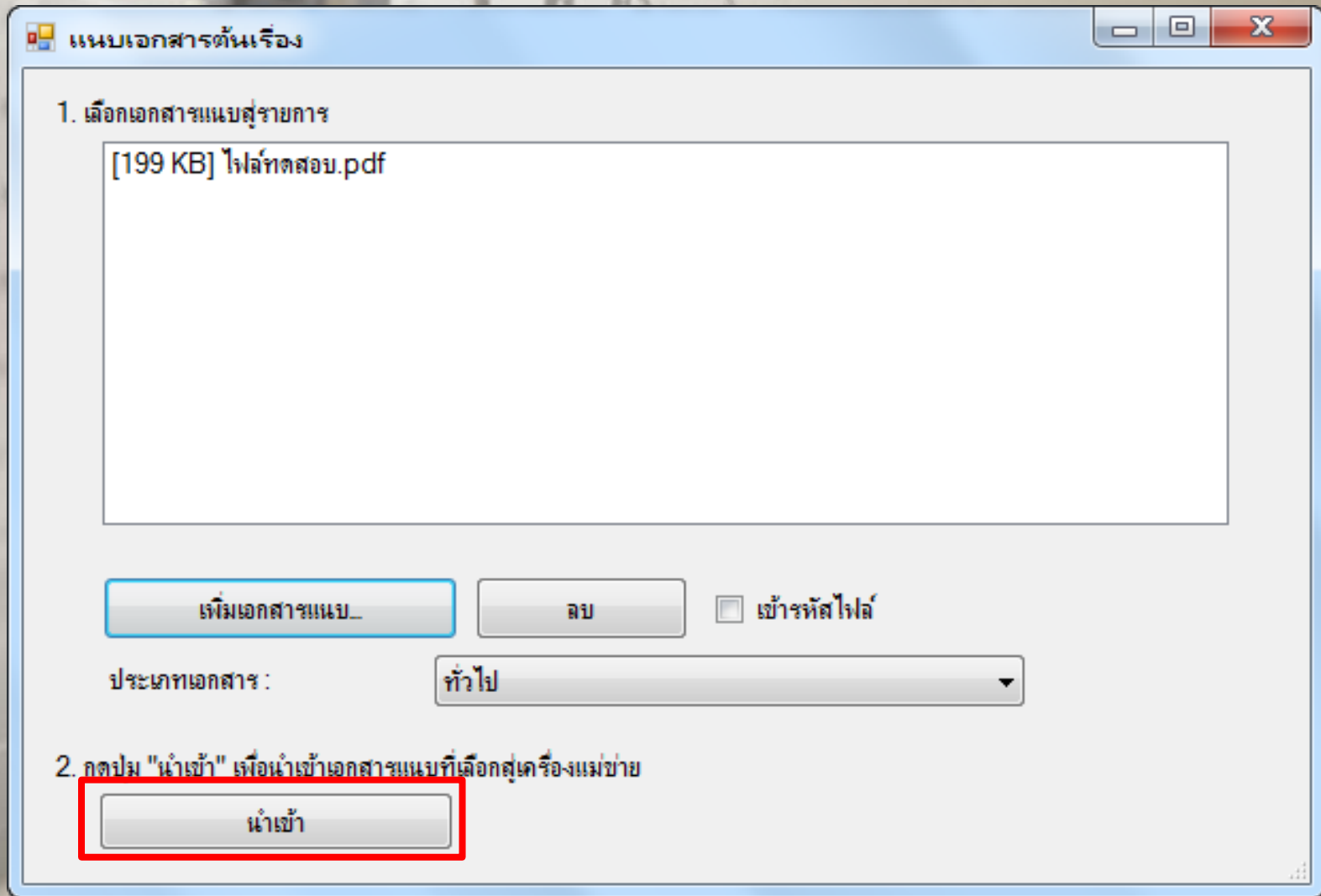
9) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... และเลือกคำสั่ง นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง



10) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการเลือกไฟล์เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม Open



11) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ “แนบเอกสารต้นเรื่อง” ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม นำเข้า





Q & A