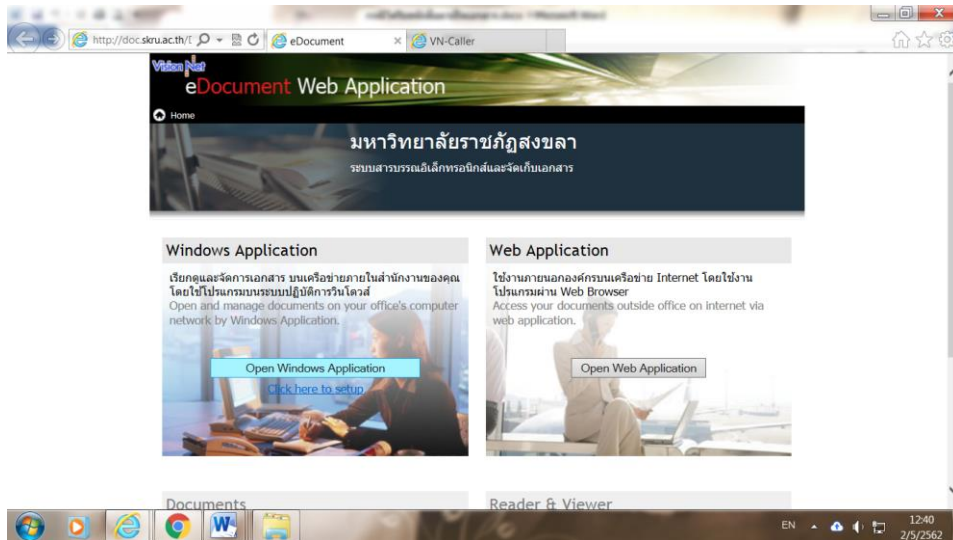


คู่มือการรับ-ส่งหนังสือในระบบ eDocument สำหรับผู้ใช้งานด้วยคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

การรับหนังสือ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ ผ่าน <http://doc.skru.ac.th/DocClient/> และคลิก Open Windows Application หรือเข้าระบบผ่านทางเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ⇨ ระบบสารสนเทศ ⇨ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



2. ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน : xxxxxxxxx.xx

รหัสผ่าน : xxxxxxxxxxxxxx และคลิก ตกลง

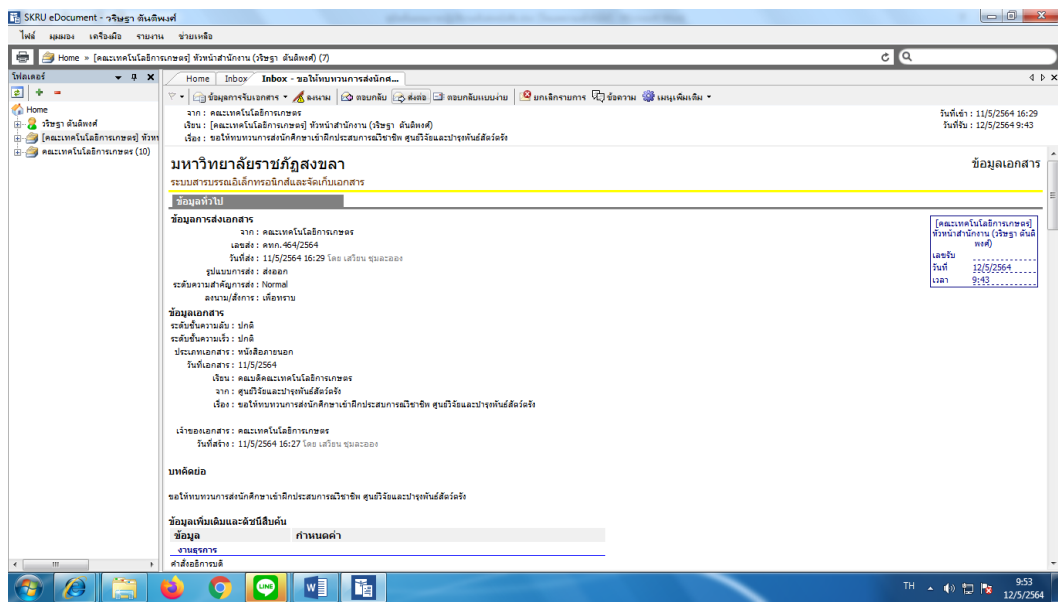


6. อ่านรายละเอียดของเอกสารที่ส่งมา เพื่อนำไปดำเนินการต่อ โดยสามารถดูคำสั่งการได้ที่

- ข้อความแนบท้าย/สั่งการ หรือ
- สรุปการลงนาม หรือ
- รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร และประวัติการรับส่ง” กด “คลิกที่นี่เพื่อ

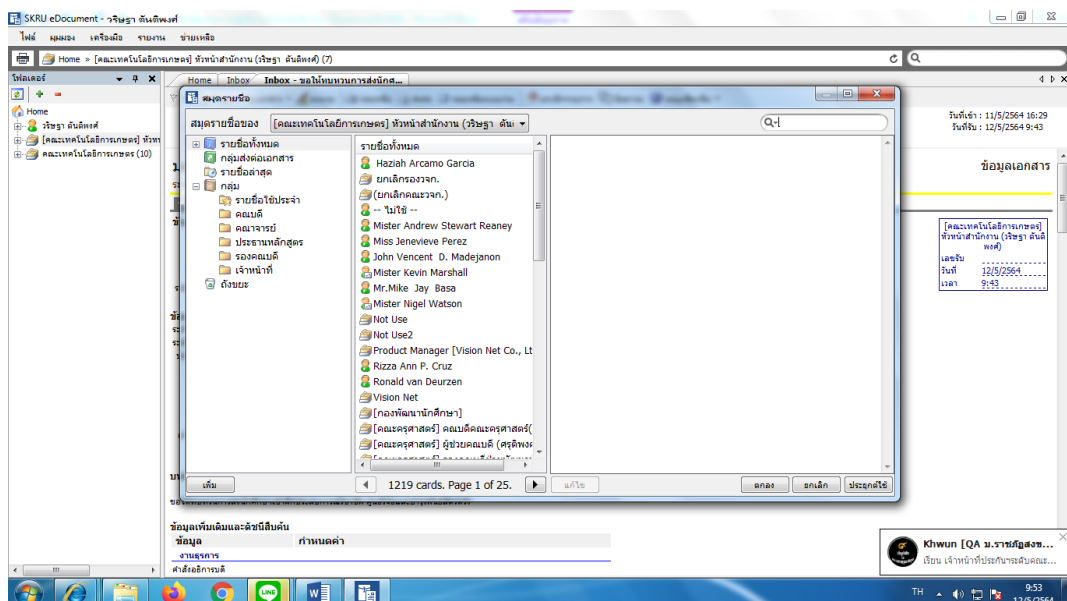
แสดงข้อมูลเพิ่มเติม” กด “ดูข้อความ”

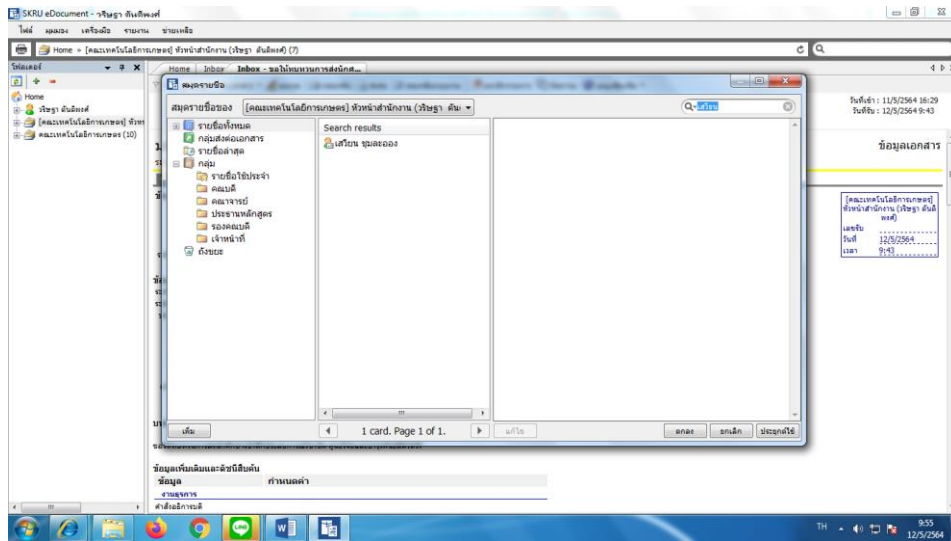
7. สามารถส่งต่อเอกสารที่รับไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้โดยเลือก “ส่งต่อ”



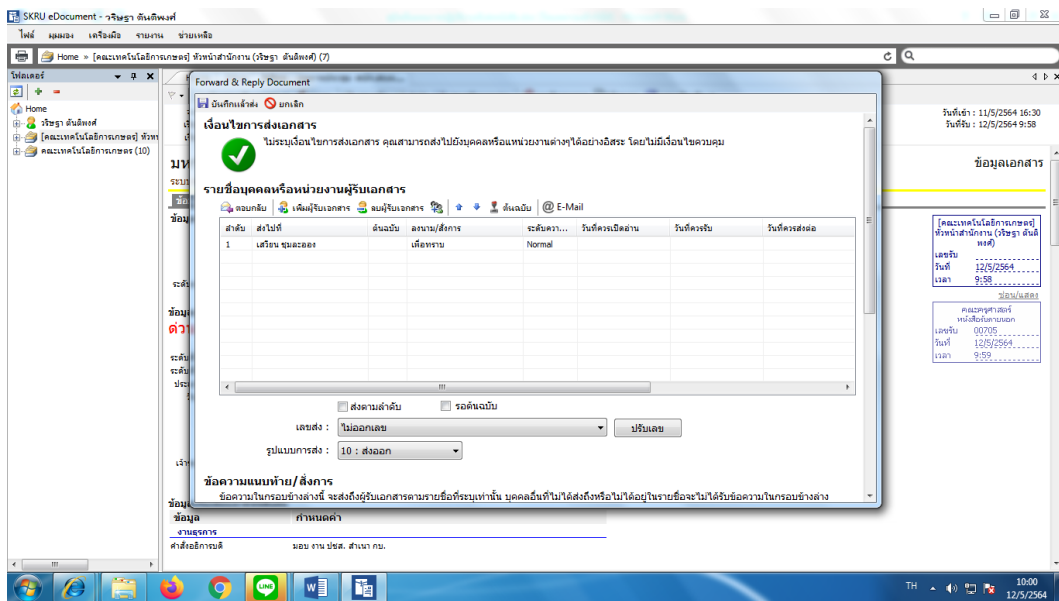
8. ค้นหารายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่จะส่งต่อโดยกดที่ รายชื่อทั้งหมด ใส่ชื่อที่ต้องการ

ในช่องค้นหา แล้วกด Enter รายชื่อจะปรากฏที่คอลัมน์กลาง ดังรูป

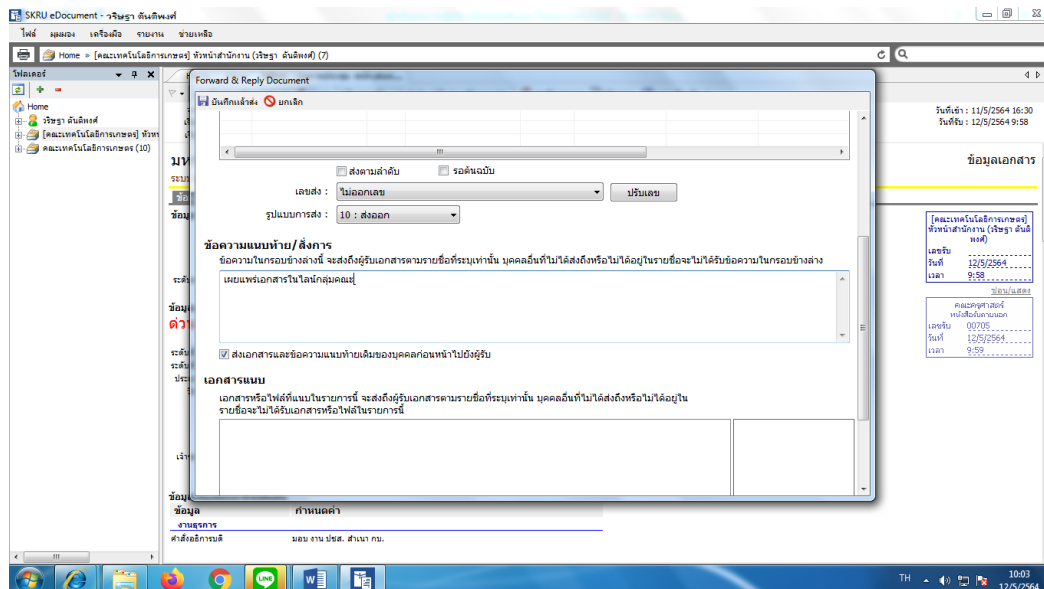




9. กติกาที่ผู้ที่ต้องการส่งต่อในคอลัมน์กลาง แล้วกด “ตกลง”

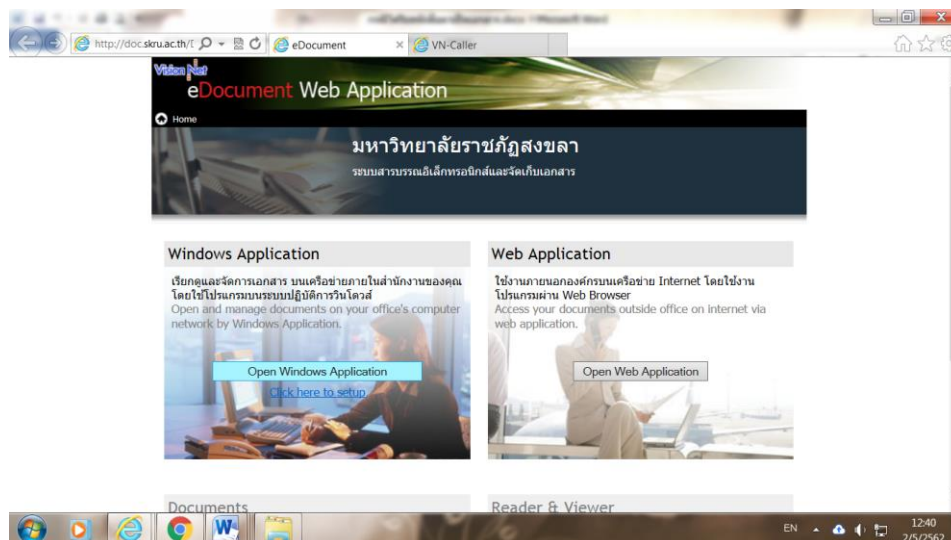


10. ใส่ข้อความที่ “ข้อความแนบท้าย/สั่งการ” กรณีต้องการให้ผู้รับเอกสารดำเนินการอย่างไร โดยไม่ต้องออกเลขหนังสือที่เลขส่งให้เลือก “ไม่ออกเลข” และเลือกรูปแบบการส่งเป็น “ส่งออก” เมื่อเสร็จแล้วกด “บันทึกแล้วส่ง” ก็จะสิ้นสุดกระบวนการรับเอกสาร



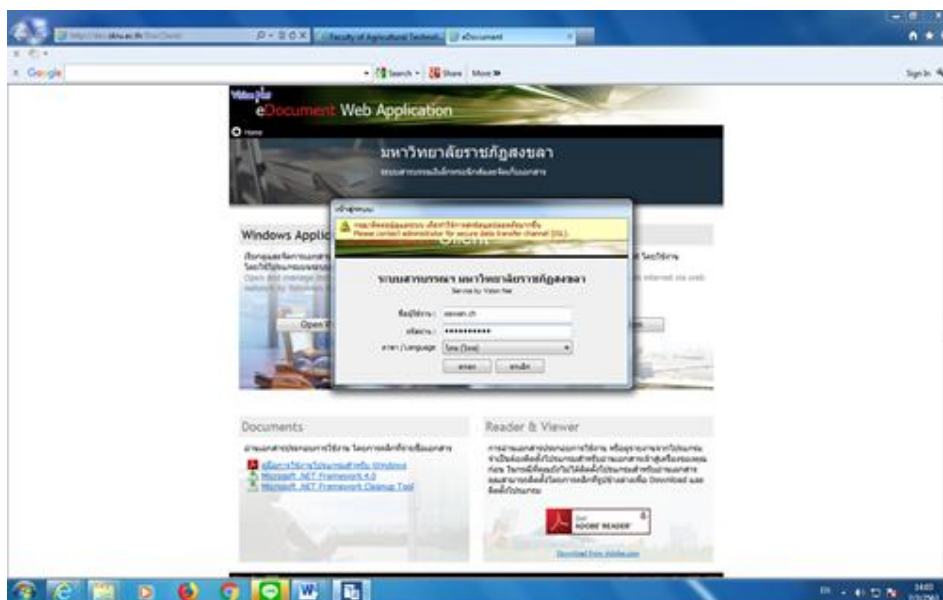
การส่งหนังสือ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ ผ่าน <http://doc.skru.ac.th/DocClient/> และคลิก Open Windows Application หรือเข้าระบบผ่านทางเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร \Rightarrow ระบบสารสนเทศ \Rightarrow ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

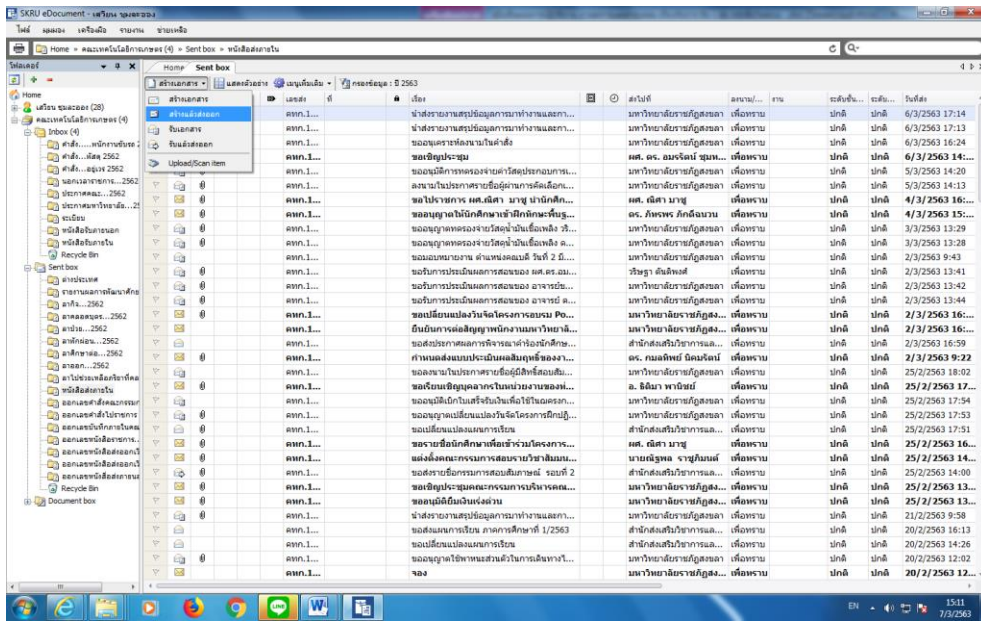


2. ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน : xxxxxxxxxxx.xx

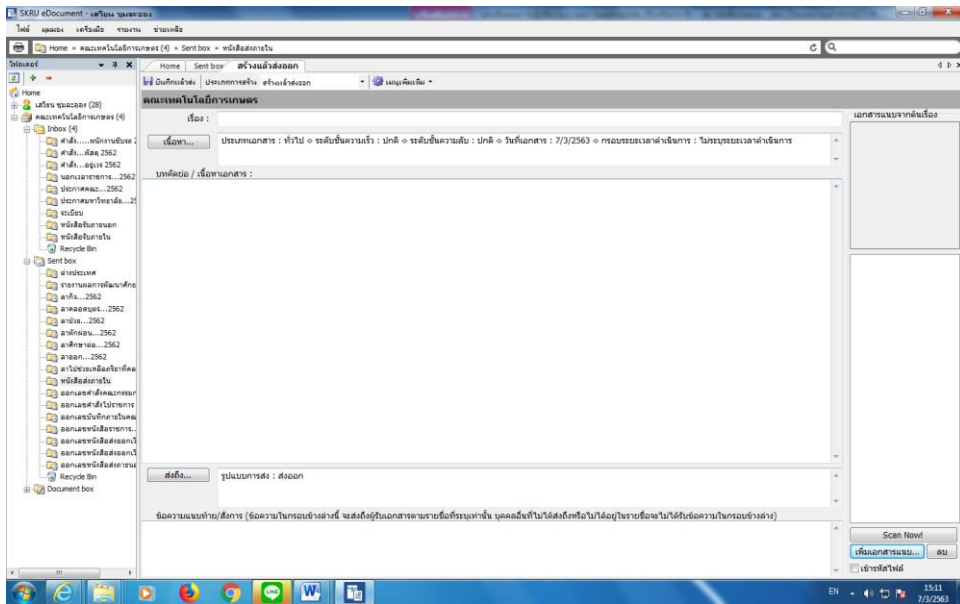
รหัสผ่าน : xxxxxxxxxxxxxxxx และคลิก ตกลง




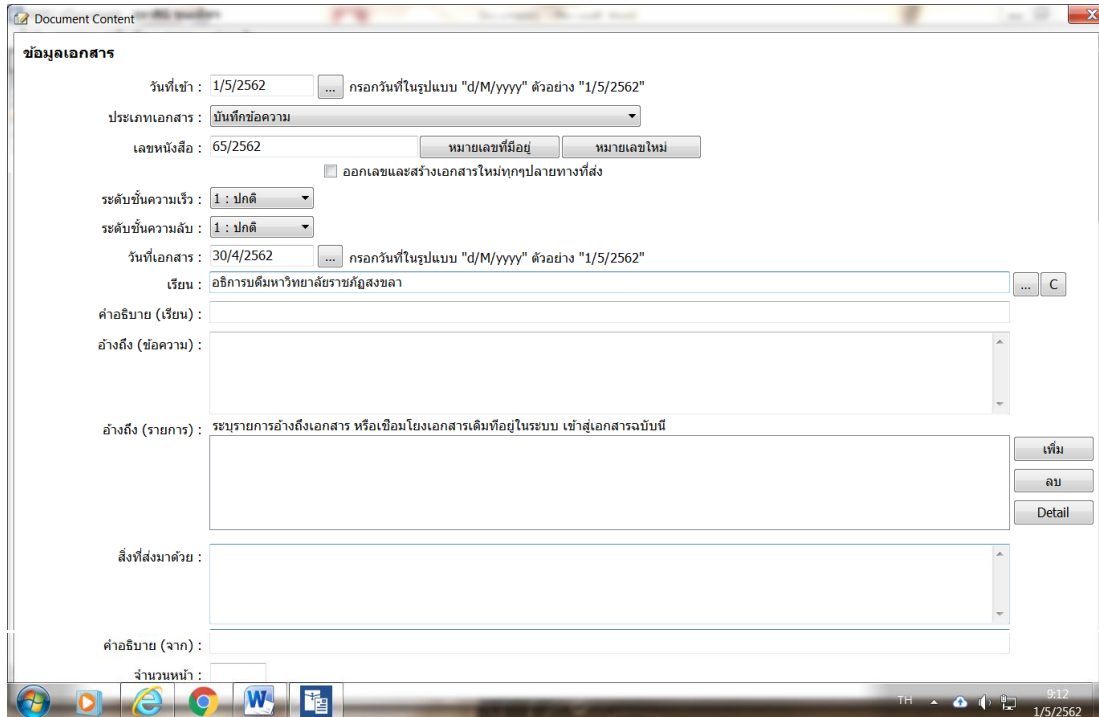
3. เลือก **สร้างเอกสาร** และเลือกรายการ **สร้างแล้วส่งออก**



4. พิมพ์ข้อความชื่อเรื่องเอกสารที่ **เรื่อง** และคลิกปุ่ม **เนื้อหา...** เพื่อเลือกประเภทเอกสาร เช่น **บันทึกข้อความ**



5. กรอกข้อมูลรายละเอียดตามหัวข้อรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างดังภาพ เสร็จแล้วกดคลิกปุ่ม 



Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 1/5/2562 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "1/5/2562"

ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ

เลขหนังสือ : 65/2562

ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกขบวนการที่ส่ง

ระดับชั้นความเร่ง : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : 30/4/2562 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "1/5/2562"

เขียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างถึง (ข้อความ) :

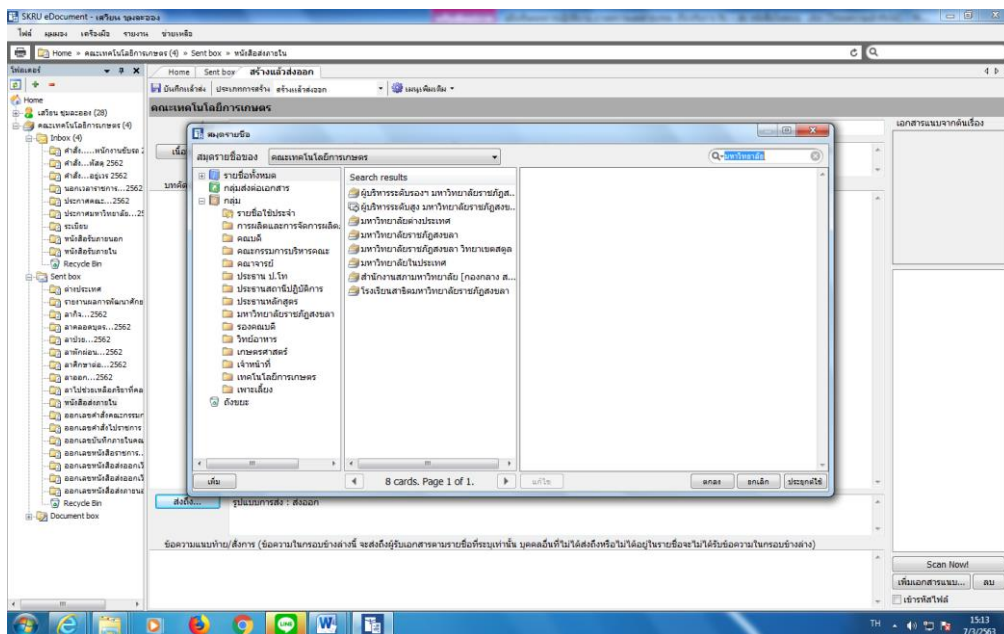
อ้างถึง (รายการ) : ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่อเอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

คำอธิบาย (จาก) :

จำนวนหน้า :

6. เลือกปุ่ม  เพื่อจะระบุว่าจะส่งฉบับนี้จะส่งถึงใคร



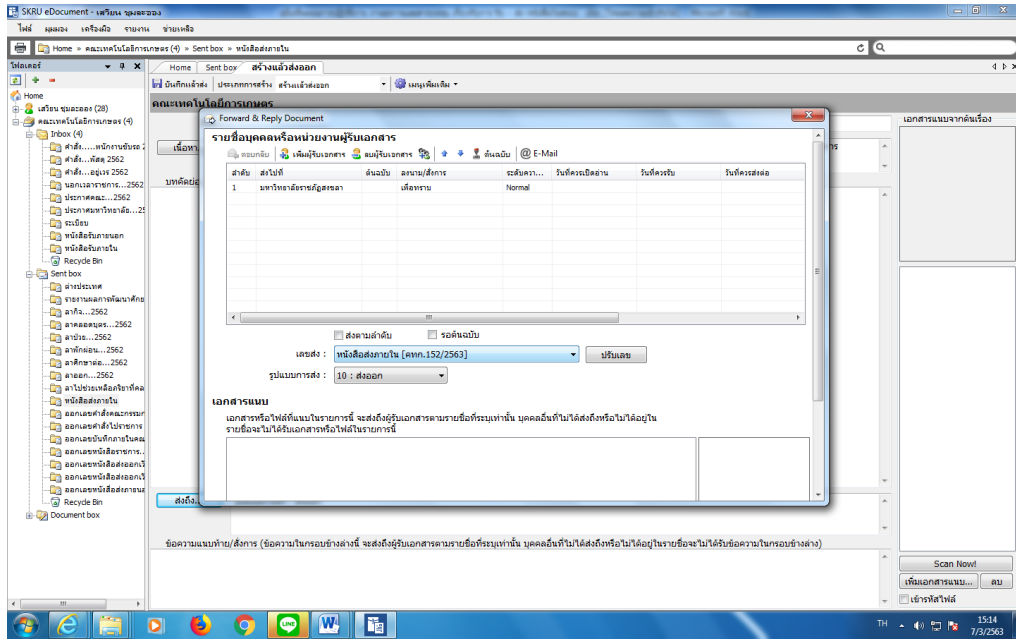
กรณี หนังสือเรียน คณบดี

เลือกรายการผู้รับ : คณะเทคโนโลยีการเกษตร

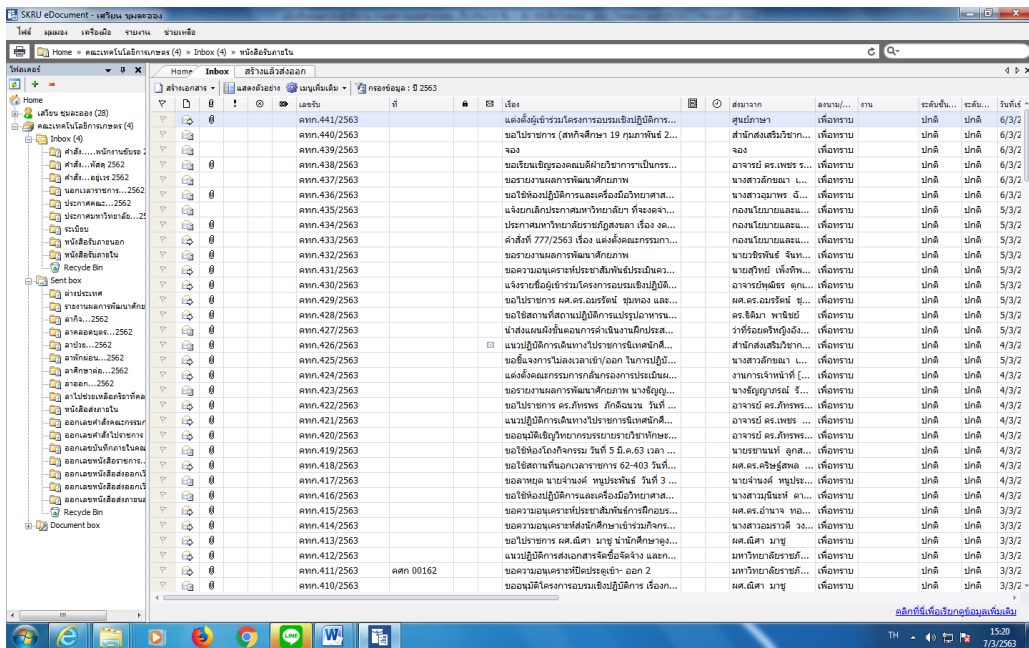
กรณี หนังสือเรียน หน่วยงานใด/บุคคลใด

เลือกรายการผู้รับ : หน่วยงาน/บุคคล ที่จะส่งหนังสือให้

เสร็จแล้วกด **ตกลง** ไม่ต้องใส่เลขที่ส่ง และรูปแบบการส่งให้เลือก “ส่งออก”



7. การส่งหนังสือราชการเสร็จสิ้นเรียบร้อยโดยระบบจะแสดงรายงานการส่ง



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ รับ - ส่ง หนังสือนี
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)
สำหรับผู้ใช้งานด้วยคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊ก

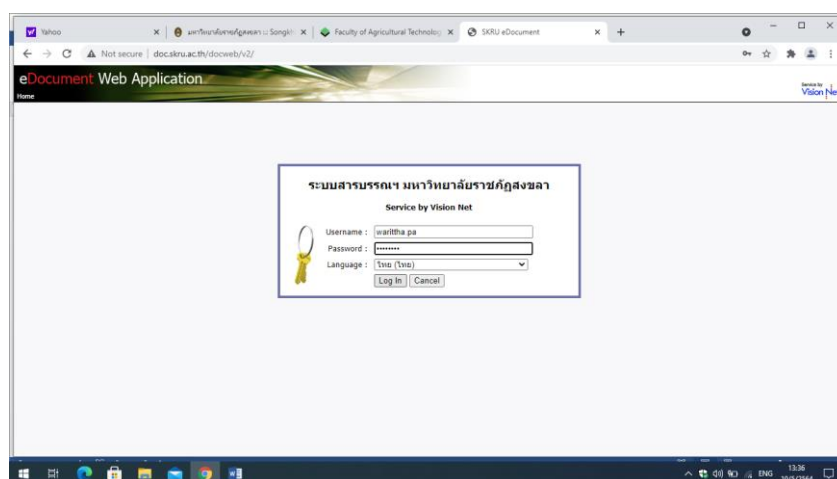
การรับหนังสือ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ ผ่าน <http://doc.skru.ac.th/DocClient/> และคลิก Open Web Application หรือเข้าระบบผ่านทางเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร \Rightarrow ระบบสารสนเทศ \Rightarrow ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคลิกเลือก Open Web Application

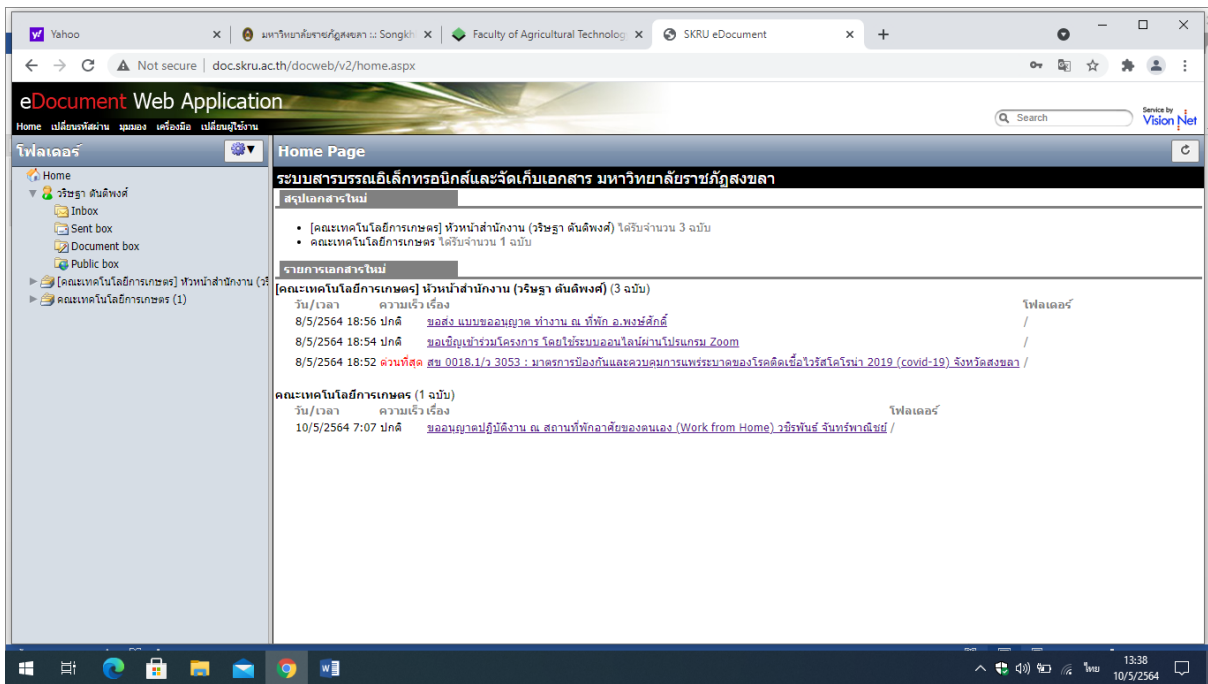


2. ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน : xxxxxxxxxxx.xx

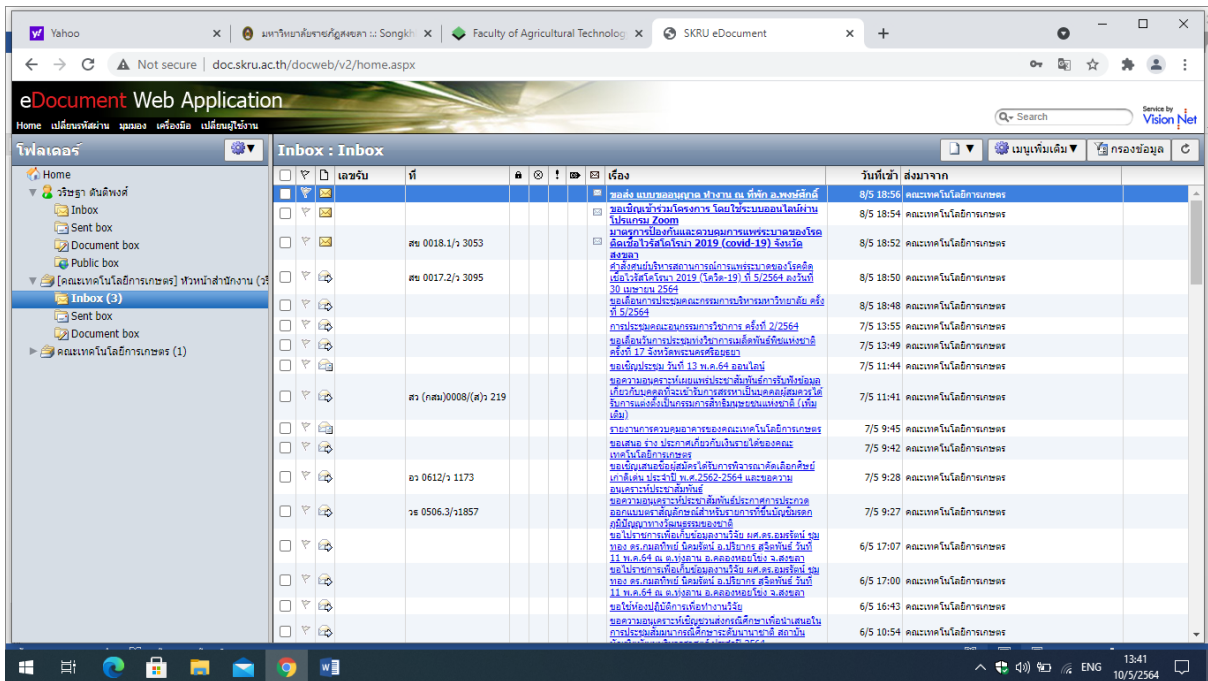
รหัสผ่าน : xxxxxxxxxxxxxxxx และคลิก ตกลง (Log in)



3. เลือก Inbox



4. กดคลิกเลือกรายการหนังสือเข้าแต่ละฉบับที่มีรูปของจดหมายสี่เหลี่ยม



5. คลิกรูป

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

เพื่อเปิดอ่าน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

เรื่อง: ขอสั่ง แบบขออนุญาต ทำงาน ณ ที่พัก อ.พงษ์ศักดิ์ ส่งมาจาก: คณะเทคโนโลยีการเกษตร วันที่เข้า: 8/5/2564 18:56

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ข้อมูลและรายละเอียดรายการเอกสารขาเข้า

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : คณะเทคโนโลยีการเกษตร
วันที่ส่ง : 8/5/2564 18:56 โดย เสวียน ชุมละออง
รูปแบบการส่ง : ส่งออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร่ง : ปกติ
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป
วันที่เอกสาร : 8/5/2564
เรื่อง : ขอสั่ง แบบขออนุญาต ทำงาน ณ ที่พัก อ.พงษ์ศักดิ์

เจ้าของเอกสาร : อ. พงษ์ศักดิ์ มานสุริวงค์
วันที่สร้าง : 8/5/2564 8:52 โดย อ. พงษ์ศักดิ์ มานสุริวงค์

ข้อมูลเพิ่มเติมและส่วนที่สืบค้น

ข้อมูล กำหนดค่า

งานสุรการ

คำสั่งอิการบ์

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

6. เลือก ไม่ออกเลข กต รับเอกสาร

Faculty of Agricultural Technology x SKRU eDocument

Not secure | doc.skr.u.ac.th/docweb/v2/home.aspx

eDocument Web Application

Home เปลี่ยนรหัสผ่าน หมอเอง เครื่องมือ เปลี่ยนยูใช้งาน

ขอสั่ง แบบขออนุญาต ทำงาน ณ ที่พัก อ.พงษ์ศักดิ์

รับเอกสาร

ออกเลขจาก
ไม่ออกเลข
ไม่ทราบเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า
วันที่รับ

รับเอกสาร

ยกเลิก

วันที่เข้า: 8/5/2564 18:56

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ข้อมูลและรายละเอียดรายการเอกสารขาเข้า

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

เรื่อง: ขอสั่ง แบบขออนุญาต ทำงาน ณ ที่พัก อ.พงษ์ศักดิ์ ส่งมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : คณะเทคโนโลยีการเกษตร
วันที่ส่ง : 8/5/2564 18:56 โดย เสวียน ชุมละออง
รูปแบบการส่ง : ส่งออก
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร่ง : ปกติ
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป
วันที่เอกสาร : 8/5/2564
เรื่อง : ขอสั่ง แบบขออนุญาต ทำงาน ณ ที่พัก อ.พงษ์ศักดิ์

เจ้าของเอกสาร : อ. พงษ์ศักดิ์ มานสุริวงค์
วันที่สร้าง : 8/5/2564 8:52 โดย อ. พงษ์ศักดิ์ มานสุริวงค์

ข้อมูลเพิ่มเติมและส่วนที่สืบค้น

ข้อมูล กำหนดค่า

งานสุรการ

คำสั่งอิการบ์

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

7. ระบบจะแสดงวันและเวลาที่รับเอกสารทางมูบมนขวามือ

The screenshot shows the SKRU eDocument Web Application interface. The browser address bar displays "doc.skr.u.ac.th/docweb/v2/home.aspx". The page title is "eDocument Web Application". The main content area displays the following information:

เรื่อง: ขอลส่ง แบบขออนุญาต ทำงาน ณ ที่พัก อ.พงษ์ศักดิ์ ส่งมาจาก: คณะเทคโนโลยีการเกษตร วันที่เข้า: 8/5/2564 18:56

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
วันที่ส่ง: 8/5/2564 18:56 โดย เสวียน ชุมละออง
รูปแบบการส่ง: ส่งออก
ระดับความสำคัญการส่ง: Normal
ลงนาม/ส่งการ: เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ระดับชั้นความลับ: ปกติ
ระดับชั้นความเร็ว: ปกติ
ประเภทเอกสาร: ทั่วไป
วันที่เอกสาร: 8/5/2564
เรื่อง: ขอลส่ง แบบขออนุญาต ทำงาน ณ ที่พัก อ.พงษ์ศักดิ์

เจ้าของเอกสาร: อ. พงษ์ศักดิ์ มานสุริวงศ์
วันที่สร้าง: 8/5/2564 8:52 โดย อ. พงษ์ศักดิ์ มานสุริวงศ์

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น

ข้อมูล: กำหนดค่า

งานธุรการ: คำสั่งอธิการบดี

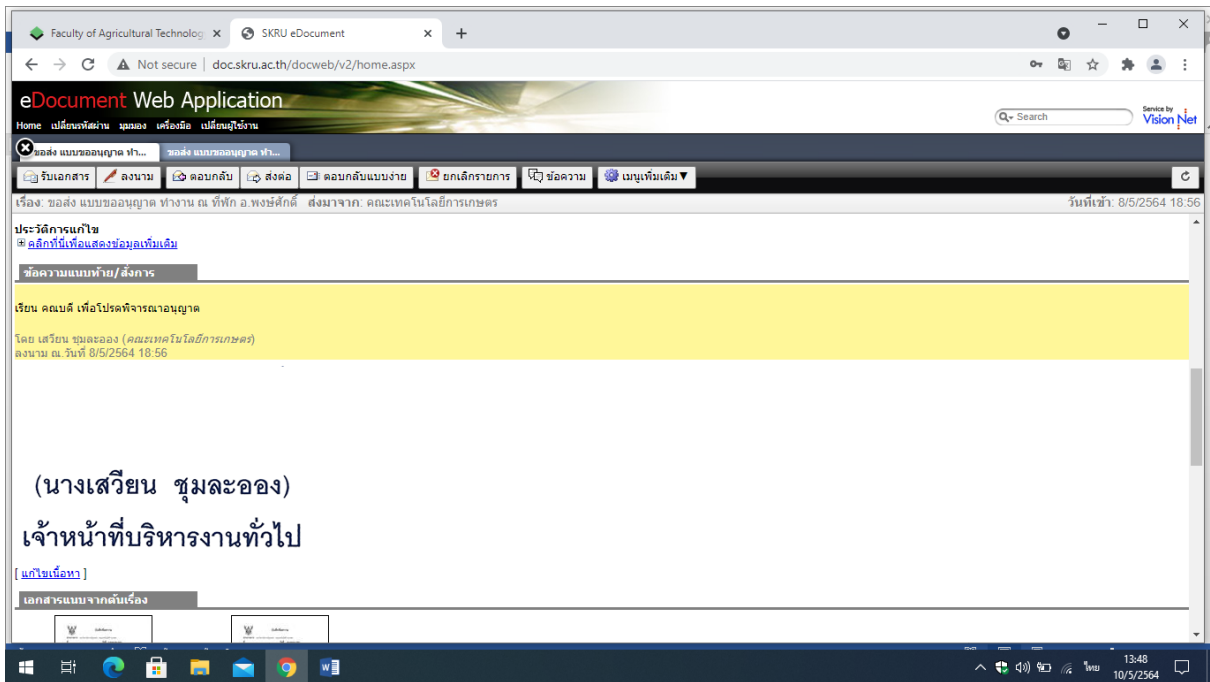
On the right side, there is a box containing the following information:

[คณะเทคโนโลยีการเกษตร]
หัวหน้าสำนักงาน (วิชาฯ)
ต้นสังกัด)

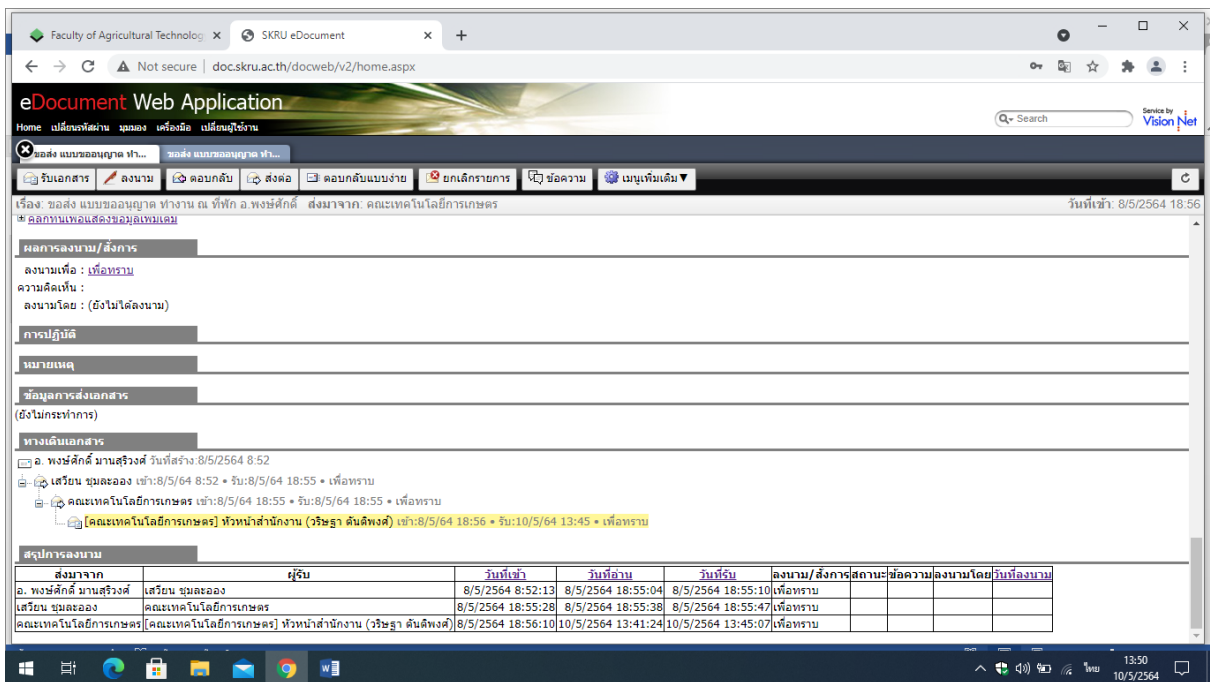
เลขรับ:
วันที่: 10/5/2564
เวลา: 13:45

8. อ่านรายละเอียดของเอกสารที่ส่งมาว่าส่งมาจากใคร เมื่อไร เรื่องอะไร ให้ดำเนินการอย่างไร และอื่น ๆ ที่แสดงในหน้าจอ

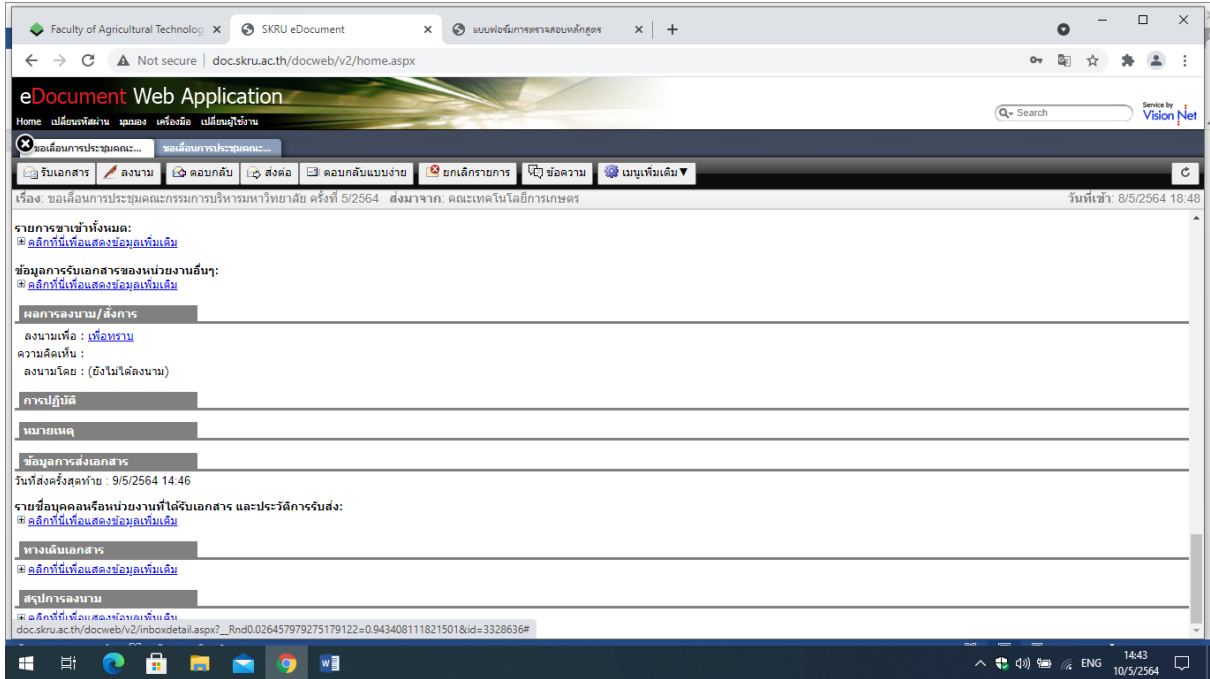
This screenshot is identical to the one above, showing the SKRU eDocument Web Application interface with the same document details and navigation elements.



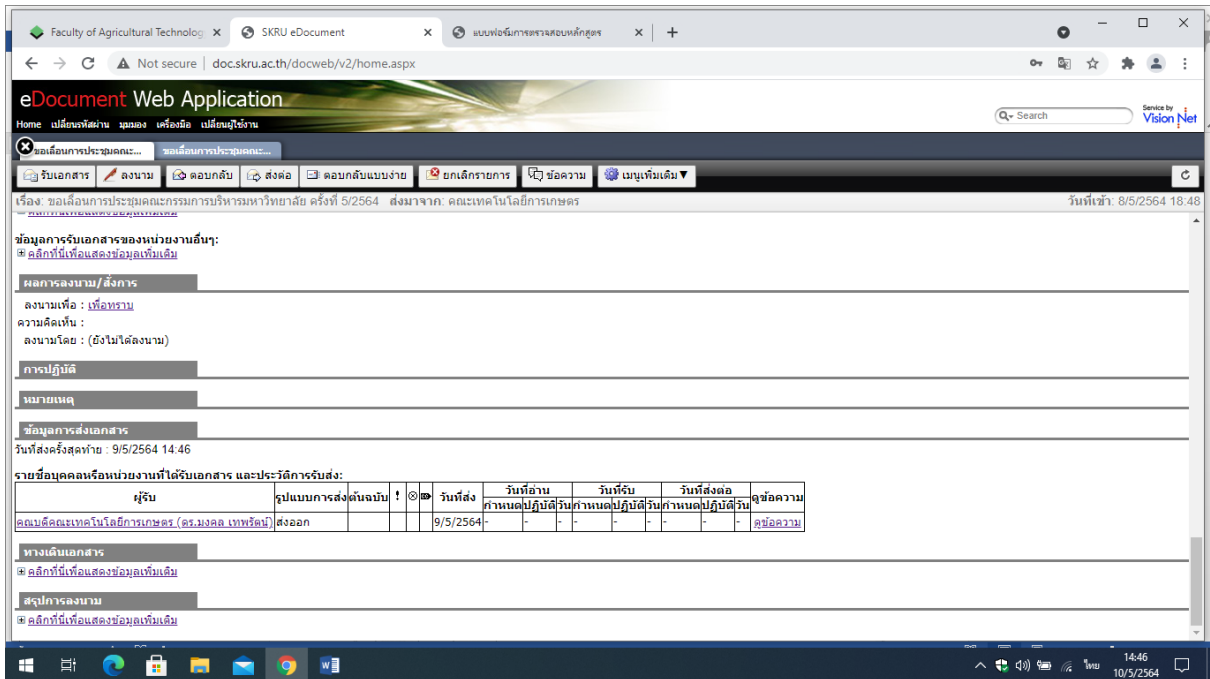
9. สามารถดูเส้นทางของเอกสารได้จาก ทางเดินเอกสาร และดูการสั่งการได้จากสรุปการลงนาม



ข้อความแนบท้ายหรือการสั่งการสามารถดูได้อีกทางหนึ่งคือกดที่ “รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสารและประวัติการรับส่ง”



กด “คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม”



กดที่ “ดูข้อความ” จะเห็นการเสนอเอกสารและการสั่งการจากคนแรกจนถึงคนสุดท้าย เช่น จากงานธุรการ ⇨ หัวหน้าสำนักงานคณบดี ⇨ คณบดี เช่นเดียวกับการลงนามสั่งการในเอกสารที่เป็นกระดาษ

10. สามารถส่งต่อเอกสารให้กับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้โดยกดที่ ส่งต่อ

The screenshot shows the SKRU eDocument web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "eDocument Web Application" and a search bar. Below the navigation bar, there are several tabs and a menu. The main content area displays a list of documents, including "1214194_แบบฟอร์มรายงานผล WFH64.pdf" and "แบบฟอร์มWFH1_64.pdf". Below the list, there is a table with columns: เอกสารแนบ, เจ้าของ, แนบโดย, วันที่แนบ, เวอร์ชัน, Rating, Download, คุณสมบัติ, and ข้อมูลไฟล์. The table contains two rows of document information.

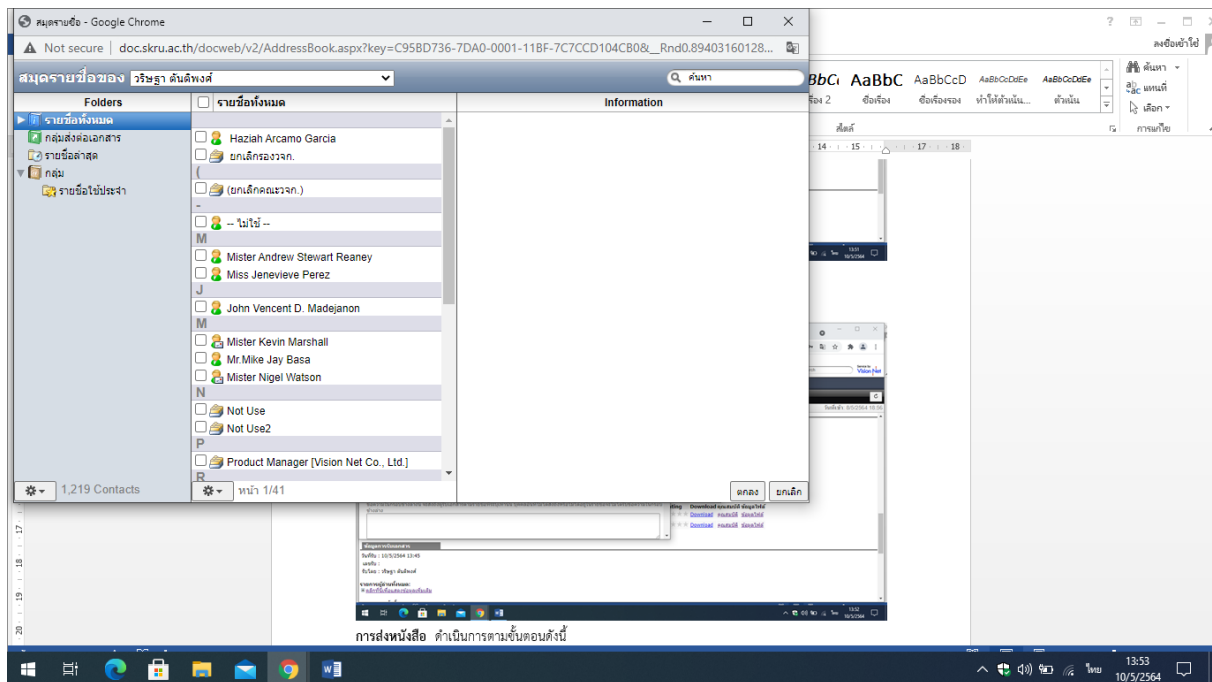
เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
1214194_แบบฟอร์มรายงานผล WFH64.pdf (122 KB)	อ. พงษ์ศักดิ์ มานสุวรรณค์ อ. พงษ์ศักดิ์ มานสุวรรณค์	อ. พงษ์ศักดิ์ มานสุวรรณค์	8/5/2564 8:52	1	★★★★★	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
แบบฟอร์มWFH1_64.pdf (139 KB)	อ. พงษ์ศักดิ์ มานสุวรรณค์ อ. พงษ์ศักดิ์ มานสุวรรณค์	อ. พงษ์ศักดิ์ มานสุวรรณค์	8/5/2564 8:52	1	★★★★★	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์

Below the table, there is a section for "ข้อมูลการรับเอกสาร" (Document Reception Information) with fields for "วันที่รับ" (10/5/2564 13:45), "เลขรับ" (รับโดย : วรัชฎา ดันดีพงษ์), and "รายการผู้อ่านทั้งหมด" (คลิกเพื่อดูรายชื่อผู้รับทั้งหมด).

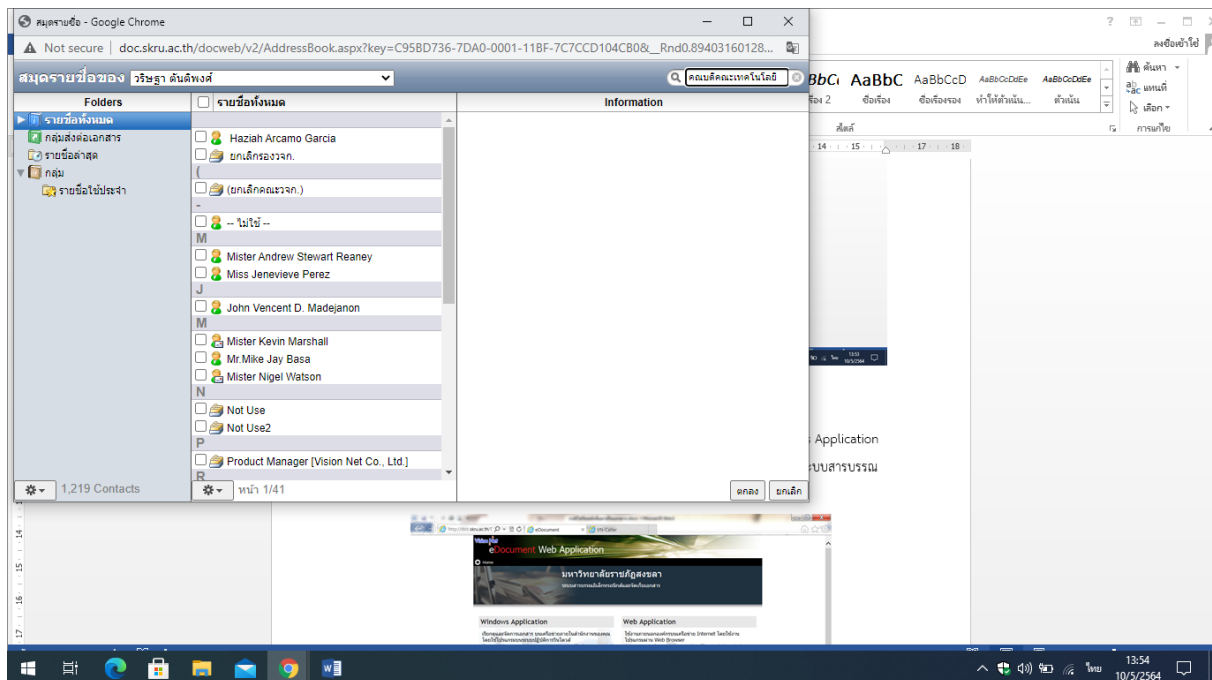
เลือก “เพิ่มผู้รับเอกสาร”

The screenshot shows the SKRU eDocument web application interface with a dialog box titled "เลือกเพิ่มผู้รับเอกสาร" (Select Add Recipient) open. The dialog box contains a green checkmark and the text "ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม" (No specific conditions for document sending, you can send to various individuals or organizations freely without any control conditions). Below this, there is a section for "รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร" (List of individuals or organizations to receive the document) with buttons for "ดูกลับ" (Back), "เพิ่มผู้รับเอกสาร" (Add recipient), "ลบผู้รับเอกสาร" (Remove recipient), and "แก้ไข" (Edit). There is a table with columns: "เลือก" (Select), "ส่งไปที่" (Send to), "ลงนาม/ส่งการ" (Sign/Send), and "ระดับความสำคัญการส่ง" (Priority level). Below the table, there is a checkbox for "ส่งตามลำดับ" (Send in order). There is also a section for "ข้อความแนบท้าย/ส่งการ" (Additional message/sending) with a text area for "ข้อความในกรอบข้างล่าง" (Message in the box below). At the bottom of the dialog box, there is a section for "ข้อมูลการรับเอกสาร" (Document Reception Information) with fields for "วันที่รับ" (10/5/2564 13:45), "เลขรับ" (รับโดย : วรัชฎา ดันดีพงษ์), and "รายการผู้อ่านทั้งหมด" (คลิกเพื่อดูรายชื่อผู้รับทั้งหมด).

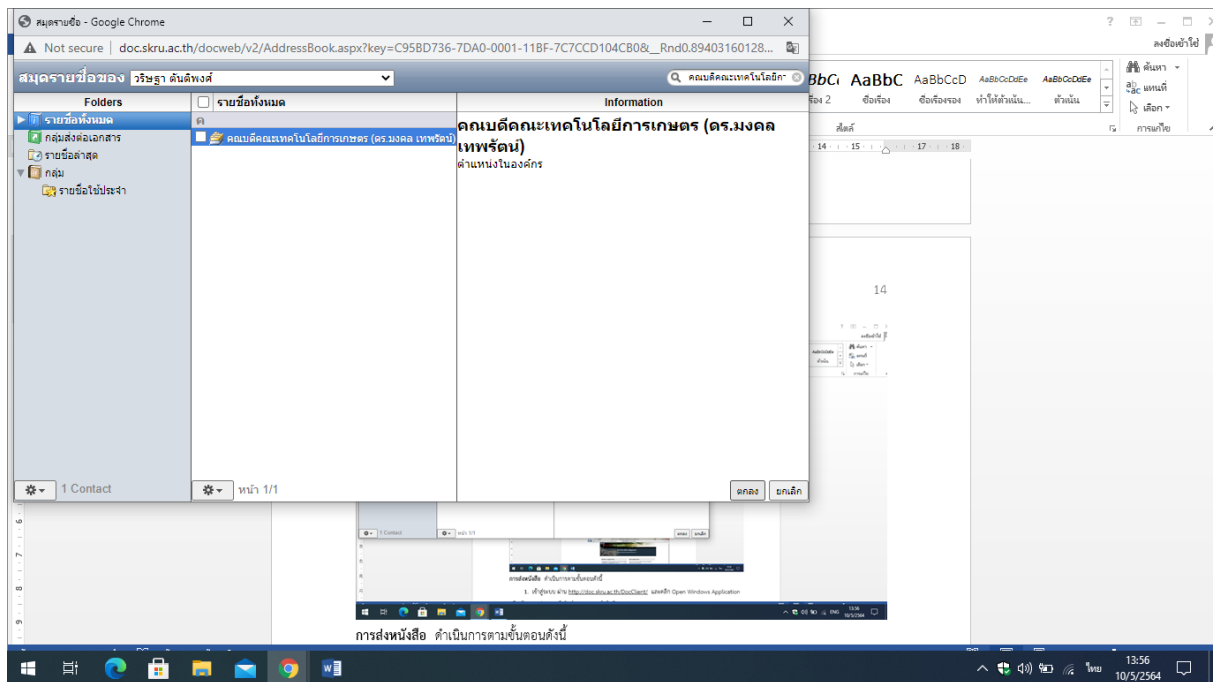
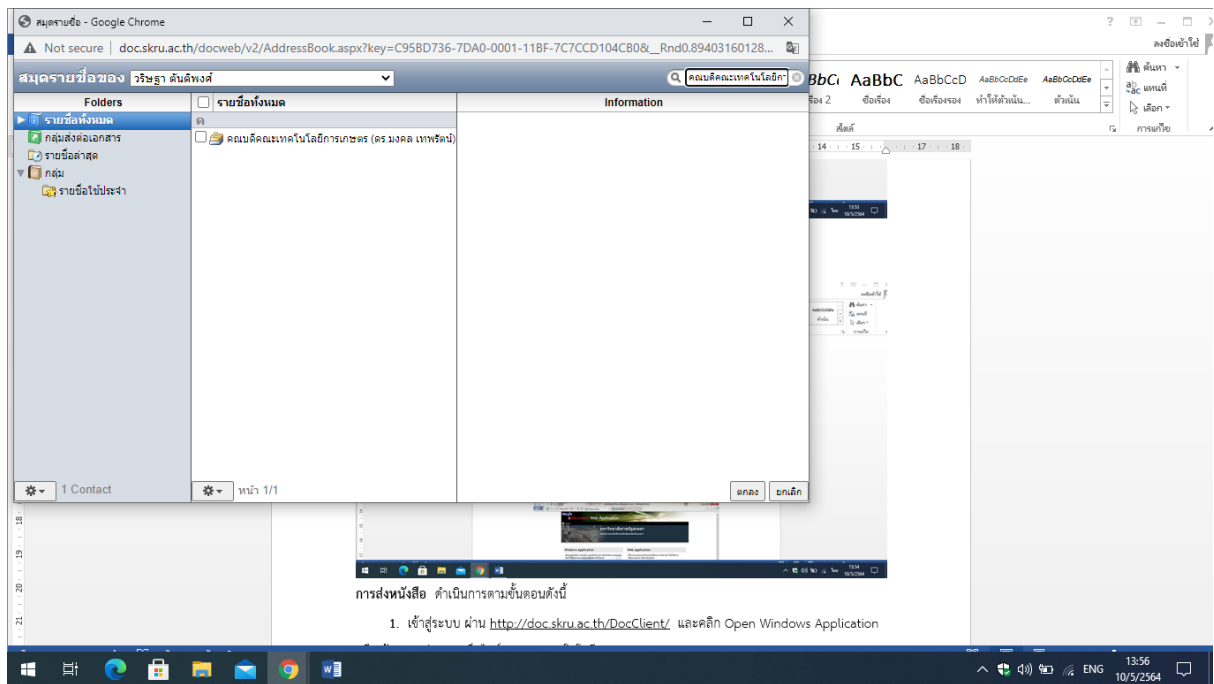
ค้นหารายชื่อโดยกดเลือก “รายชื่อทั้งหมด” กดคลิกที่ “ค้นหา”



พิมพ์ชื่อหรือหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ กด Enter



กดคลิกที่ชื่อที่ปรากฏจากการค้นหาที่คอล์ม์กลาง จากนั้นกด “ตกลง”



หากต้องการส่งข้อความถึงผู้รับเพื่อให้ดำเนินการหรือแจ้ง สามารถเพิ่มได้ที่ ข้อความแนบท้าย/ส่งการเมื่อพิมพ์เสร็จแล้วกด บันทึกแล้วส่ง

The screenshot shows a web browser window (Google Chrome) displaying a document management interface. The browser address bar shows a URL from doc.skrui.ac.th. The interface includes a header with navigation buttons like 'ย้อนกลับ' (Back) and 'แก้ไข' (Edit). Below the header is a table with columns for 'ลำดับ' (Order), 'ส่งไปที่' (Send to), 'ลงนาม/สิ่งการ' (Signature/Action), and 'ระดับความสำคัญ' (Priority level). The table contains one row with the following data:

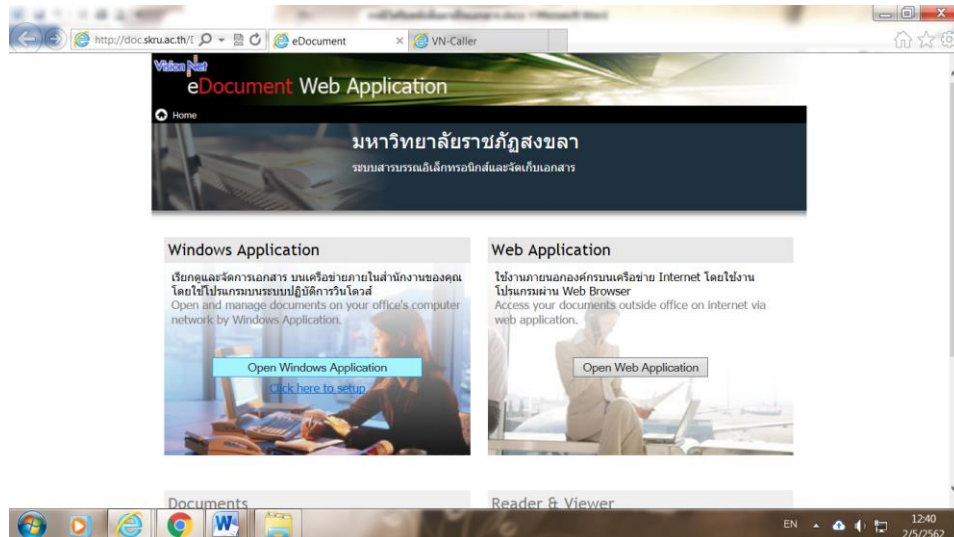
ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/สิ่งการ	ระดับความสำคัญ
1	คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ส.มทค. เทชอิน)	พิจารณา	Normal

Below the table, there are checkboxes for 'ส่งตามลำดับ' (Send in order) and 'ข้อความแนบท้าย/สิ่งการ' (Attachment/Action). The 'ข้อความแนบท้าย/สิ่งการ' section contains a text input field with the text 'เรียน คณะบดี' and a checked checkbox for 'ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ' (Send documents and original attachments of the previous person to the recipient). At the bottom, there is a 'รูปแบบการส่ง' (Delivery method) section with a dropdown menu set to 'ส่งออก' (Export).

In the background, a Microsoft Word document is open, showing a ribbon with various formatting options and a document page with some text and a table.

การส่งหนังสือ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ ผ่าน <http://doc.skru.ac.th/DocClient/> และคลิก Open Web Application หรือเข้าระบบผ่านทางเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร \Rightarrow ระบบสารสนเทศ \Rightarrow ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคลิกเลือก Open Web Application

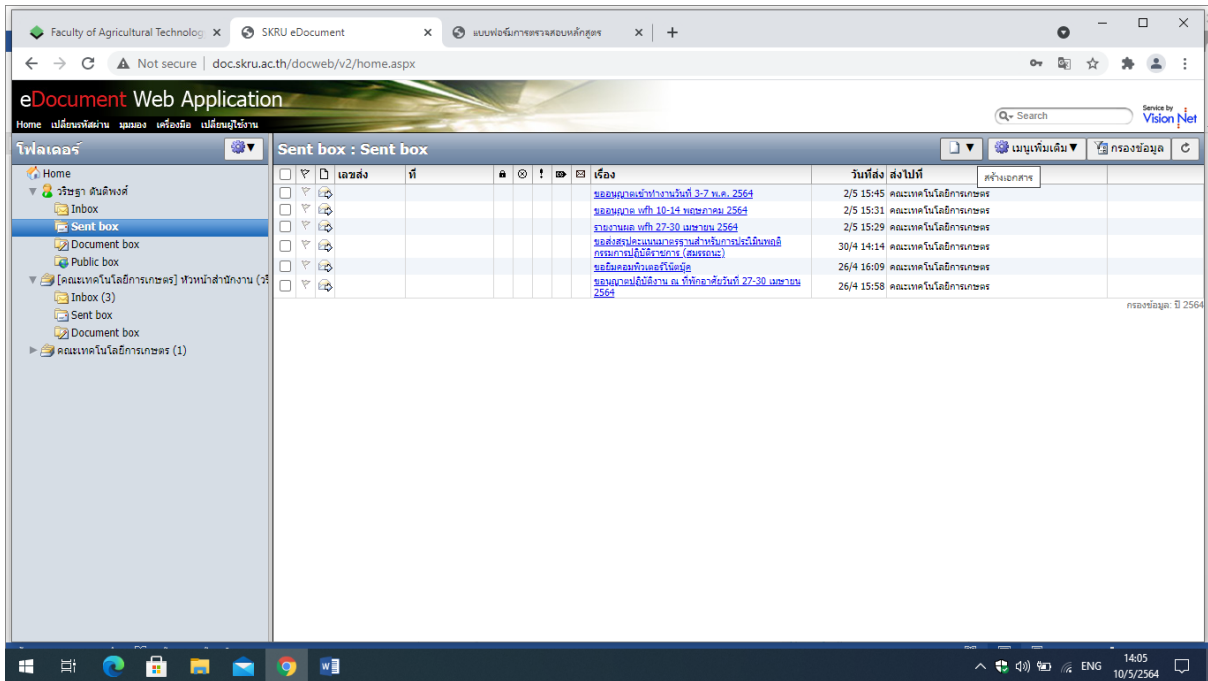


2. ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน : xxxxxxxxxxx.xx

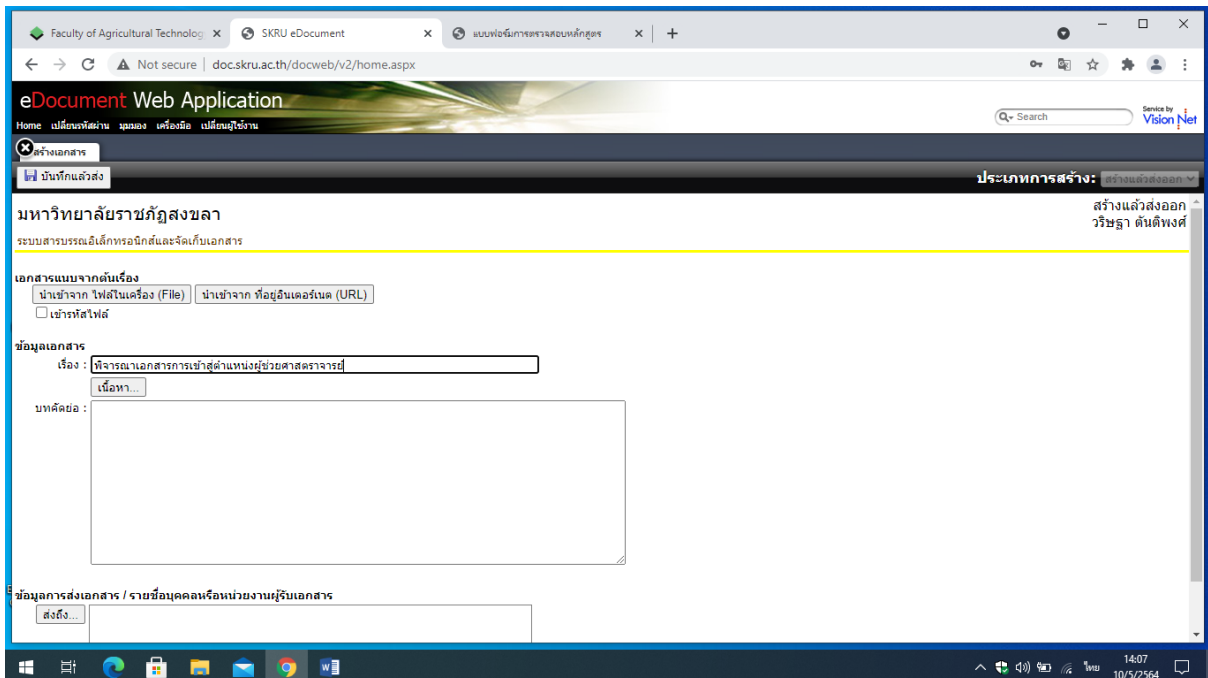
รหัสผ่าน : xxxxxxxxxxxxxxxx และคลิก ตกลง



3. เลือก **สร้างเอกสาร** และเลือกรายการ **สร้างแล้วส่งออก**



4. พิมพ์ข้อความชื่อเรื่องเอกสารที่ **เรื่อง**



5. คลิกปุ่ม เนื้อหา... ใส่รายการดังนี้

The screenshot shows the 'eDocument Web Application' interface. The main content area is titled 'มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา' (Rajabhat Songkhla University). Below the title, there is a search bar and a 'สร้างเอกสาร' (Create Document) button. The form contains the following fields:

- เอกสารแบบจากต้นเรื่อง:**
 - นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File)
 - นำเข้าจาก ที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL)
 - เข้ารหัสไฟล์
- ข้อมูลเอกสาร:**
 - วันที่เข้า: (Calendar icon) กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/5/2564"
 - ประเภทเอกสาร: (Dropdown menu)
 - เลขหนังสือ: (Clear button)
 - ระดับชั้นความเร่ง: (Dropdown menu)
 - ระดับชั้นความลับ: (Dropdown menu)
 - วันที่เอกสาร: (Calendar icon) กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/5/2564"
 - เรื่อง:
 - เรียน:
 - คำอธิบาย (เขียน):
 - อ้างอิง (ข้อความ):
 - อ้างอิง (รายการ):

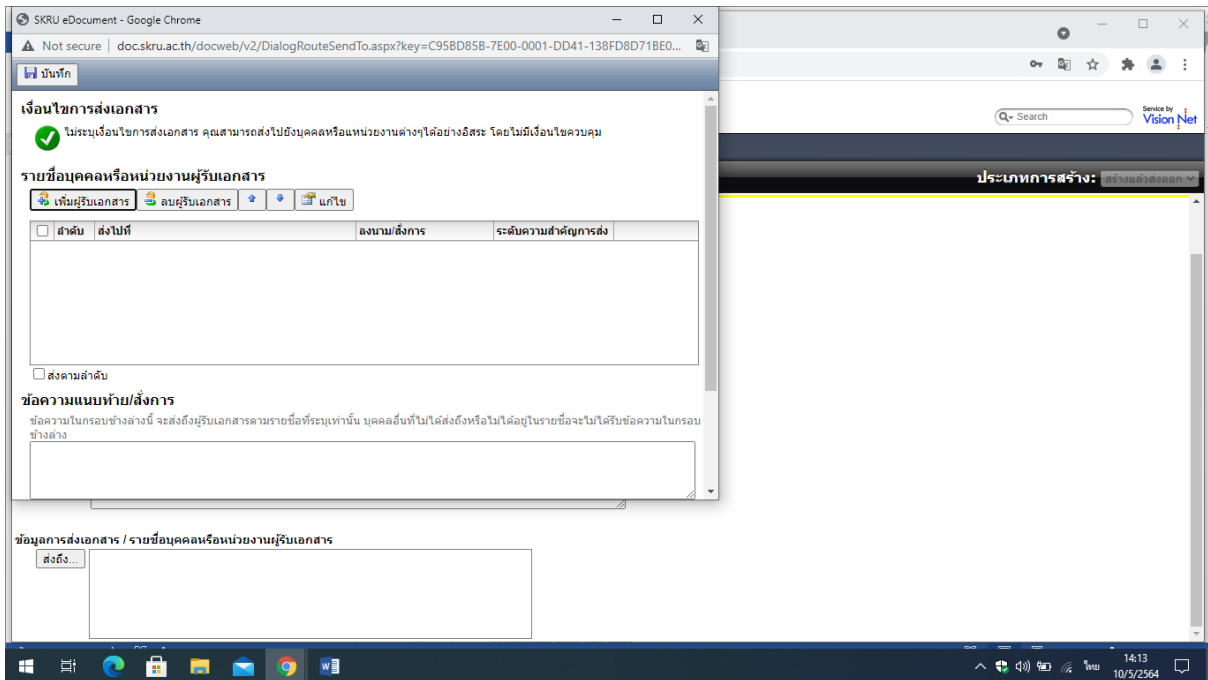
- วันที่นำเข้า
- ประเภทเอกสาร เช่น บันทึกข้อความ
- เรียน สามารถคลิกที่ ... ด้านขวามือเพื่อเลือกคนหรือหน่วยงานที่ต้องการส่งถึงได้ เมื่อเลือกแล้วกดตกลง

The screenshot shows the 'สมุดรายชื่อ' (Address Book) interface. The left sidebar shows a tree view of folders: 'รายชื่อทั้งหมด', 'กลุ่มส่งต่อเอกสาร', 'รายชื่อล่าสุด', 'กลุ่ม', and 'รายชื่อใหม่ประจำ'. The main area displays a list of contacts with the following columns:

รายชื่อล่าสุด	Information
<input type="checkbox"/> คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร (ดร.มงคล เทพรัตน์)	
<input type="checkbox"/> คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
<input type="checkbox"/> รศ. นอมล สัตนคมณี	
<input type="checkbox"/> อ. ศักดิ์ วิชาพรหมณ์	
<input type="checkbox"/> สัตตนา ไชยหนู	

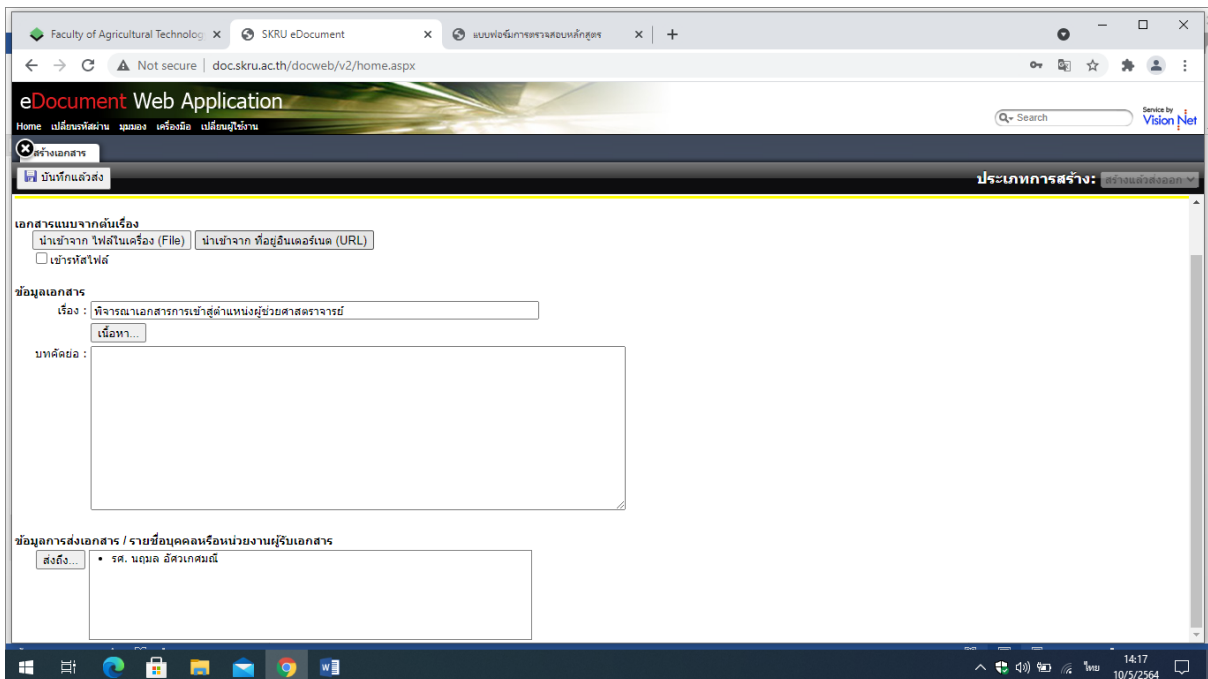
At the bottom of the interface, there is a text box with the instruction: '5. กรอกข้อมูลรายละเอียดตามหัวข้อรายการต่าง ๆ ดังตัวอย่างดังกล่าว เสร็จแล้วกดคลิกปุ่ม' (Enter the details according to the headings in the example above. After finishing, click the button).

6. กด “ส่งถึง” เลือกเพิ่มผู้รับเอกสาร

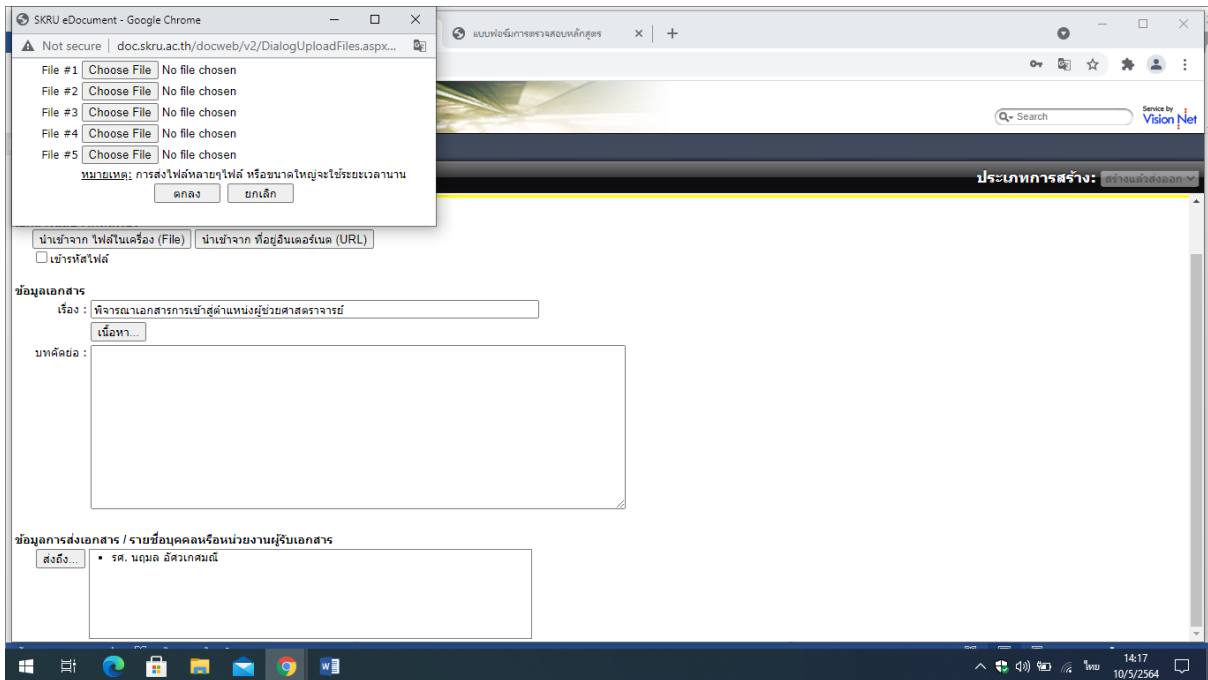


ถ้ามีรายชื่อปรากฏที่ช่องกลาง สามารถกดเลือกได้เลย ถ้าไม่มีให้ค้นหาจากรายชื่อทั้งหมด เมื่อได้แล้ว กด “ตกลง” และกดบันทึกที่มุมบนด้านซ้าย

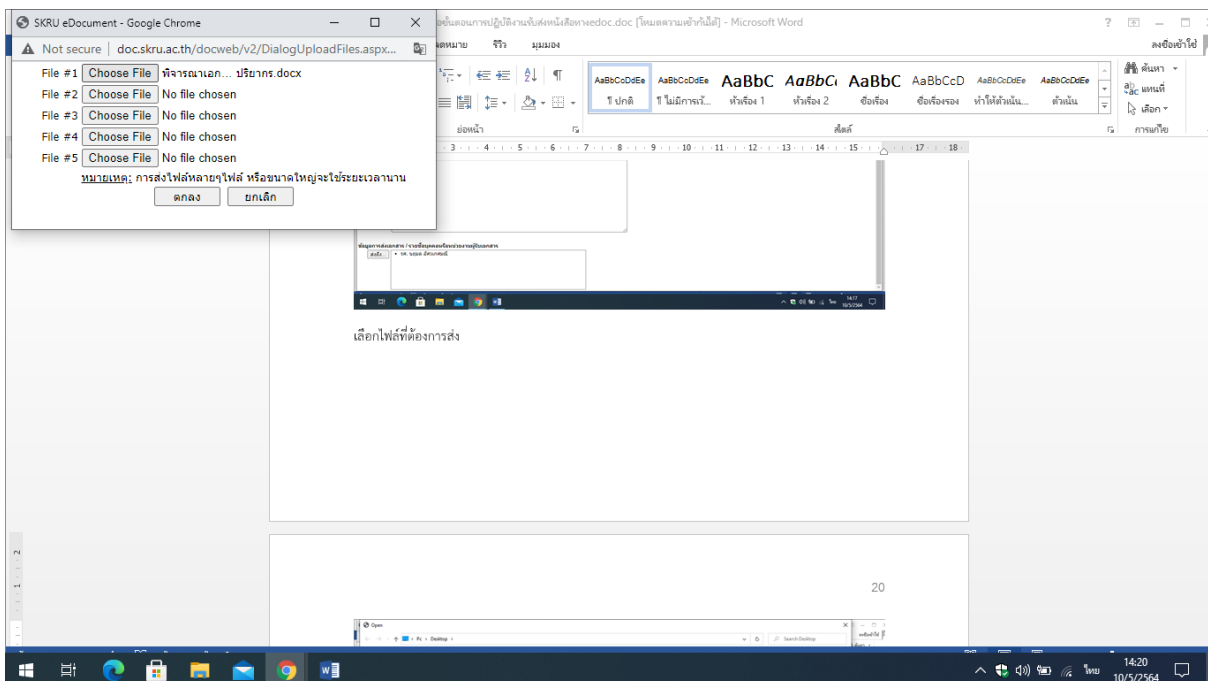
7. นำเข้าไฟล์ที่ต้องการส่ง โดยเลือกที่อยู่ของไฟล์ดังกล่าว

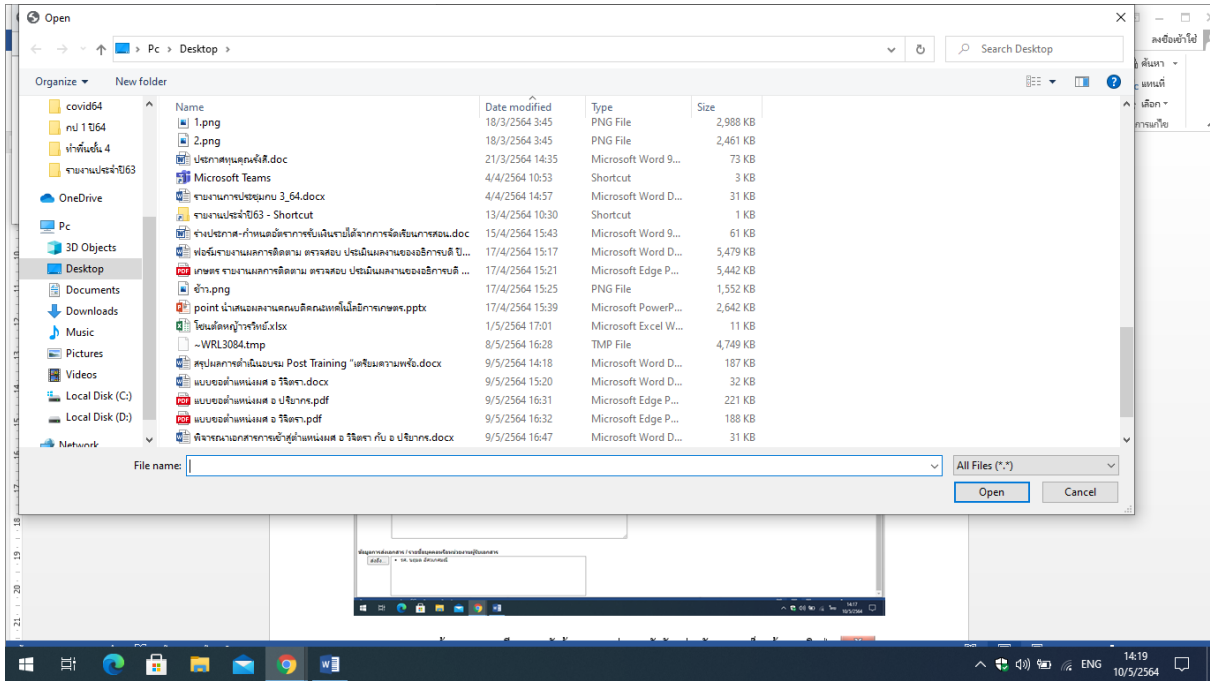


เช่น เลือก นำเข้าจากไฟล์เครื่อง (File) กติ “Choose File”

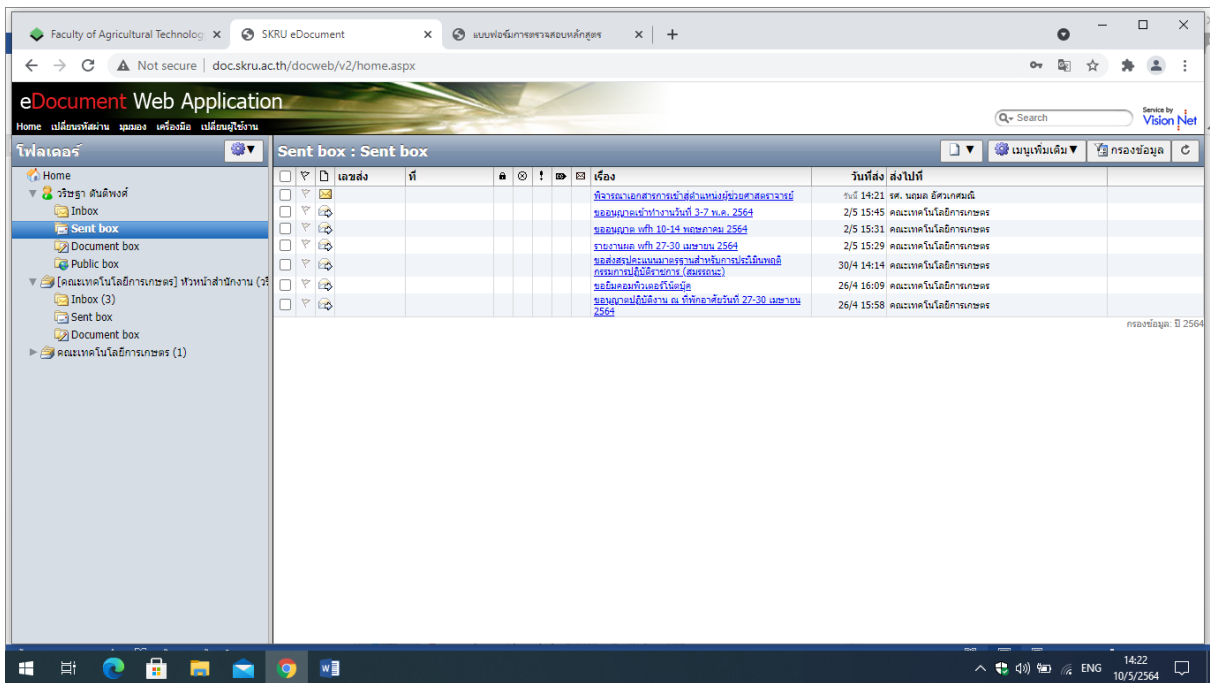


8. เลือกไฟล์ที่ต้องการส่ง กด open แล้วกด ตกลง





9. เสร็จแล้วกด “บันทึกแล้วส่ง” การส่งเอกสารก็เสร็จสิ้น และสามารถเข้าไปดูเอกสารที่ส่งแล้วได้ที่ Sent box เอกสารฉบับไหนที่ส่งไปแล้วและผู้รับได้เปิดอ่านหรือรับแล้วจะปรากฏรูปของจดหมายเป็นสีขาว แต่ถ้ายังไม่เปิดหรือยังไม่รับรูปของจดหมายเป็นสีเหลือง หากเป็นการเร่งด่วนสามารถประสานให้คนที่เราส่งถึงรับเอกสารได้



ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document)
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีนโยบายดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green office) ตามแผนปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ที่ ๓ มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการให้บริการด้านนโยบาย Green and Clean University ประกอบกับในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น ดังนั้นเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น ติดตามเอกสาร ป้องกันการสูญหายของเอกสาร และเพื่อให้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E-Document) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพในการรับ - ส่งหนังสือราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (E- Document) ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือบันทึกข้อความที่เสนออธิการบดี (หนังสือภายใน) ให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหน่วยงาน นำเอกสารแนบจากต้นเรื่อง โดยนำเข้าจากไฟล์ในเครื่องหรือนำเข้าจากสแกนเนอร์ พร้อมป้อนข้อมูลประกอบด้วยชื่อเรื่อง เรียง และผู้เสนอเรื่อง ส่งไปยังหน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยหน่วยงานผู้ส่งเรื่องเป็นผู้เก็บต้นฉบับ และหน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก ดำเนินการเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามลำดับ เมื่อหนังสือผ่านการพิจารณาจากผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว ให้หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก ดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

๒. หนังสือจากหน่วยงานภายนอก (หนังสือภายนอก) ให้หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก ลงทะเบียนรับและดำเนินการเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามลำดับ เมื่อหนังสือผ่านการพิจารณาจากผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว ให้หน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก ดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

๓. การขอใช้รถไปราชการทุกประเภท ให้ผู้ขอใช้รถป้อนข้อมูลลงในระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ แจ้งหน่วยยานพาหนะพิจารณาให้ความเห็น และให้ผู้ขอใช้รถพิมพ์เอกสารพร้อมลงนามผู้ขอ โดยให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหน่วยงานดำเนินการส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ไปยังหน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และเมื่อหนังสือขออนุญาตการใช้ไปราชการที่อนุมัติแล้วหน่วยธุรการและสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก จะเป็นผู้ส่งให้ผู้ขอใช้รถโดยส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ต้นฉบับมอบหมวดยานพาหนะ

๔. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ให้ส่งแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ส่งไปยังงานเจ้าหน้าที่ที่ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ทั้งนี้หนังสือจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๕. การแจ้งหนังสือ...

-๒-

๕. การแจ้งหนังสือเวียนเพื่อทราบ /หนังสือเชิญประชุม จากอธิการบดี/รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือส่งระหว่างหน่วยงาน ให้ทุกหน่วยงานแจ้งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

๖. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำแต่ละหน่วยงานเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบรายการหนังสือรับ-ส่ง ในระบบอย่างน้อย ๒ ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ น. และช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. ของทุกวัน

๗. กรณีมีเอกสารปรากฏอยู่ในรายการรับเอกสาร (Inbox) ของผู้รับแล้วให้ถือเป็นการรับเอกสารนั้นโดยสมบูรณ์ ซึ่งผู้รับจะปฏิเสธไม่ได้

๘. ในกรณีบุคลากรท่านใดยังไม่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน หรือมีปัญหาการใช้งาน กรุณาติดต่อ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อติดต่อผู้ดูแลระบบ

จึงประกาศเพื่อทราบ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ควบคุม ดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตาม ประกาศ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(อาจารย์พิเชษฐ์ จันทวี)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา