



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร  
ในการรับ – ส่งเอกสาร

นางสาวอรอุมา น้ำตาลพอด  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร และเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

เนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร เนื้อหาที่จัดทำขึ้นเป็นเพียงบางส่วนในการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร ในการรับ – ส่ง เอกสาร เท่านั้น

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนาและผู้ที่เกี่ยวข้อง หากคู่มือการปฏิบัติงานนี้มีข้อบกพร่องประการใด ข้าพเจ้าขอน้อมรับไว้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ต่อไป

นางสาวอรอุมา น้ำตาลพอด  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ	4
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทบาทความรับผิดชอบ	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
หน้าที่และความรับผิดชอบงาน	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ จัดเก็บเอกสาร	6
การรับเอกสาร ระบบ e-Document	8
การตอบกลับเอกสาร ระบบ e-Document	11
การส่งต่อเอกสาร ระบบ e-Document	13
การยกเลิกรายการ ระบบ e-Document	14
การสร้างแล้วส่งออก ระบบ e-Document	15
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17

## บทนำ

### ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อการติดต่อสื่อสารมีความสะดวก รวดเร็ว และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่ต้องการให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัย พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ นำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารให้ดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา มีความถูกต้องทันสมัยเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสารมาใช้ในหน่วยงาน แต่การนำระบบดังกล่าวมาใช้ยังพบปัญหาคือผู้ปฏิบัติงานบางส่วนยังไม่เข้าใจขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบ จึงจัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อให้บุคลากรสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร ในการรับ - ส่งเอกสาร มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน และระบบงานต่างๆ โดยสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรผู้ใช้งานคู่มือฉบับนี้ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงาน และสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### บทบาทความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารจัดการ ภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ รับผิดชอบงานด้านเอกสารของหน่วยงาน การพิมพ์หนังสือราชการ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน - ภายนอก การออกเลขคำสั่งของ สถาบันวิจัยและพัฒนา การนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ การจัดเก็บคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การจัดเก็บหนังสือและการสืบค้น การแจ้งเวียนหนังสือรับทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรภายในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ การเสนอหนังสือเพื่อสั่งการ การตอบกลับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพ

### หน้าที่และความรับผิดชอบงาน

งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร ในการรับ - ส่งเอกสาร

1. งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจัดเก็บ เอกสาร

#### 1.1 งานรับเอกสาร ระบบ e-Document

1.1.1 เข้าสู่ระบบ e-Document เปิดเอกสารใน in box ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.1.2 เปิดเอกสารที่เข้ามาใหม่ ลงรับเอกสารตามประเภทหนังสือ

1.1.3 คัดแยกหนังสือ และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามชั้นความเร็วของ หนังสือ เพื่อพิจารณาสั่งการ

1.1.4 นำหนังสือที่ผู้อำนวยการสั่งการแล้วตอบกลับ แจ้งบุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการ

1.1.5 จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม โดยมีการแยกตามประเภทหนังสือ และเรียงตามลำดับวันที่ ลงเลขรับหนังสือ

#### 1.2 งานส่งเอกสาร ระบบ e-Document

1.2.1 สร้างเอกสาร แล้วส่งออกไปยังหน่วยงานที่ต้องการจัดส่งเอกสาร โดยระบุรายละเอียด ของเนื้อหา เลือกประเภทของหนังสือ ใส่ “ชื่อเรื่อง” และ “เนื้อหา” “ส่งถึง” โดยกรอกรายละเอียด ต่าง ๆ และ ออกเลขหนังสือส่งภายใน/ ภายนอก

1.2.2 แจ้งเวียนหนังสือไปยังบุคลากรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา และหน่วยงานอื่น ๆ

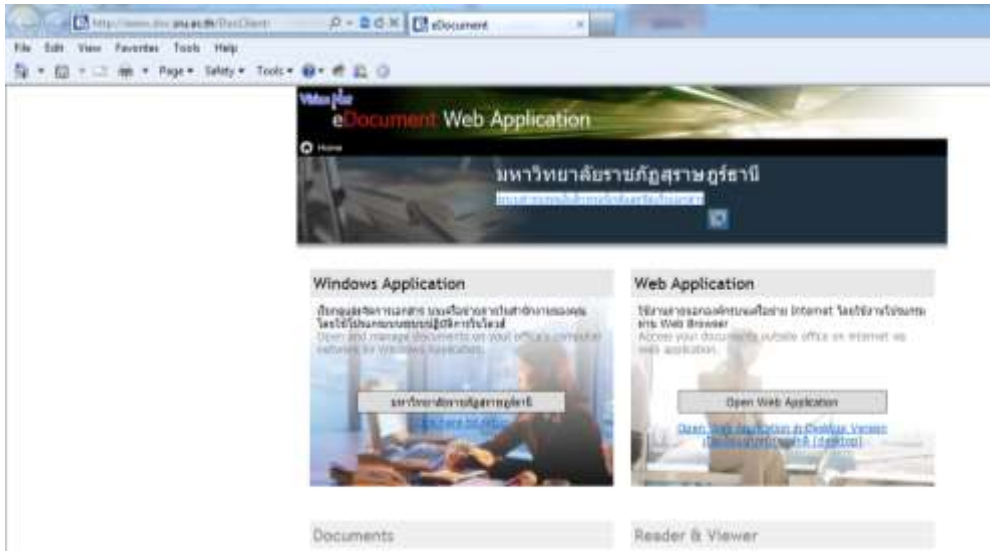
1.2.3 ติดตามการเปิดเอกสารหรือการมอบหมายงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด

#### 1.3 ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ต่างๆ ให้บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ

- 1.4 อำนวยความสะดวกและการติดต่อประสานงานการ รับ-ส่ง หนังสือราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.5 พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ
- 1.6 จัดเก็บคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer จากนั้น ระบุ <http://www.doc.sru.ac.th/DocClient/>



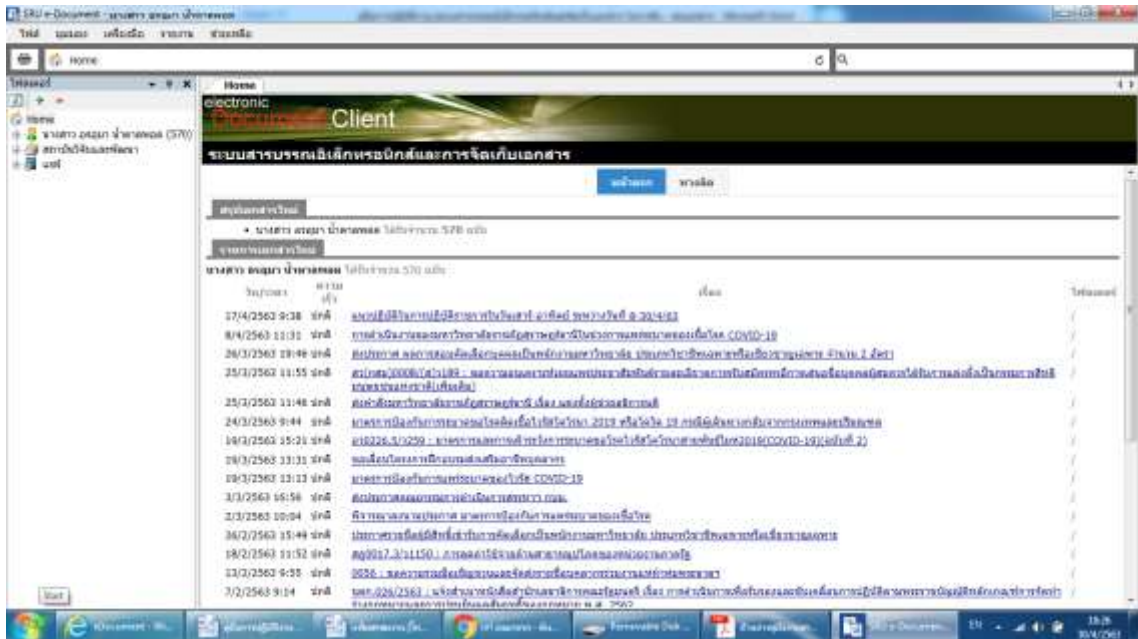
2. จากนั้นกดเข้าโปรแกรม



3. กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรม ให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วกด “ตกลง”

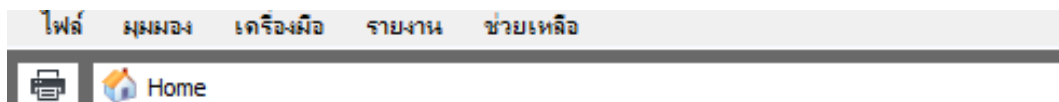


#### 4. จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพนี้

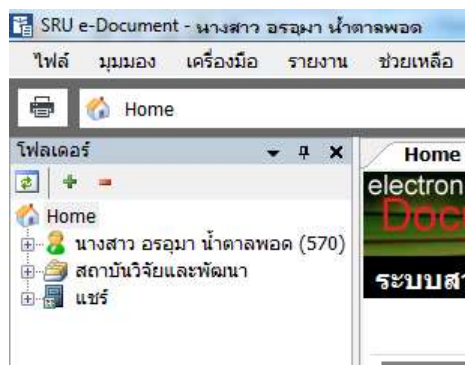


หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนเมนูการใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วย ไฟล์, มุมมอง, รายงาน, เครื่องมือ, ช่วยเหลือ



2. ส่วนแสดงกล่องเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายชื่อ กล่องเอกสาร ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิ์ต่างๆ ในการดำเนินงานได้



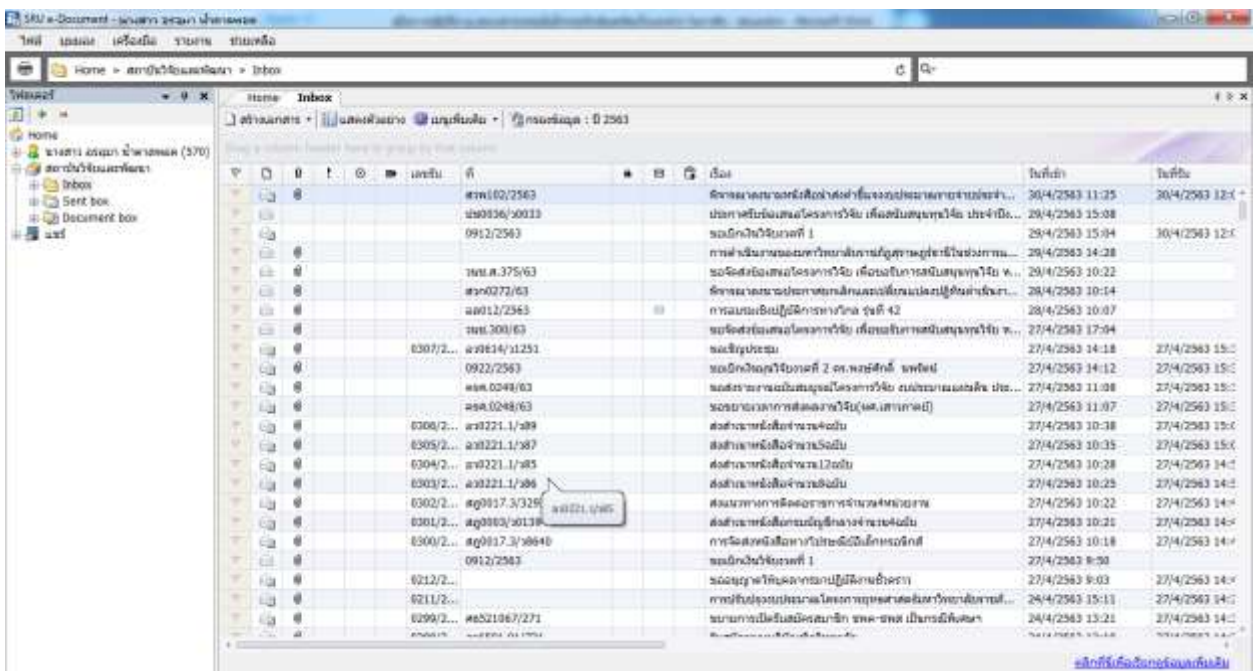
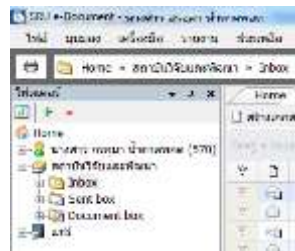
3. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน ในหน้าแรกนี้ จะแสดงรายชื่อเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านในกล่อง Inbox โดยแบ่งตามสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสาร ดังตัวอย่าง



การรับเอกสาร ระบบ e-Document

1. กล่องเอกสารเข้าสถาบันวิจัยและพัฒนา

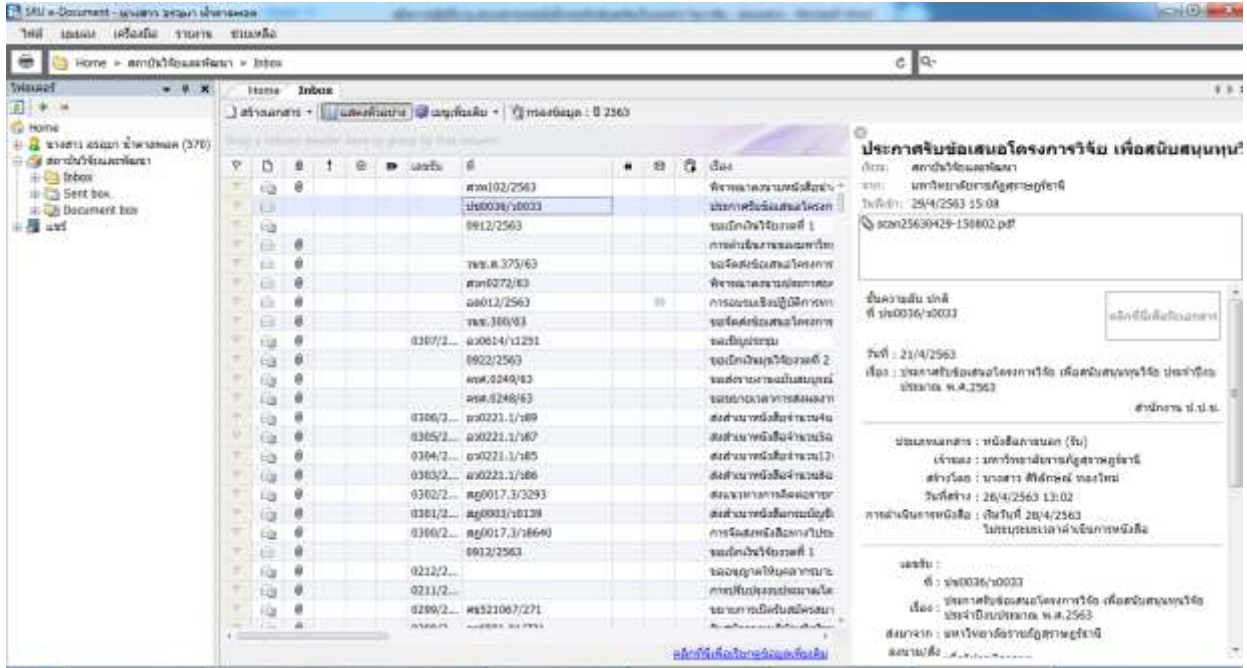
1.1 เข้าสู่กล่องเอกสารเข้าโดยการ คลิกที่ Inbox





1.2 เมื่อต้องการเข้าไปดูเนื้อหา ให้ดับเบิ้ลคลิกที่รายการเอกสาร 1

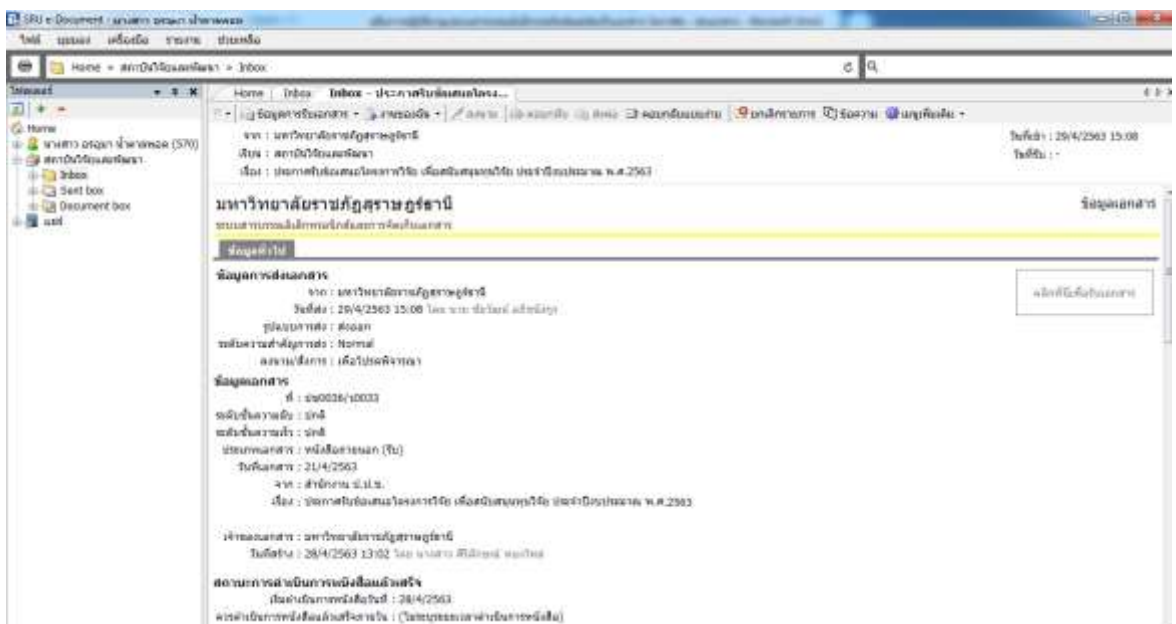
1.3 สามารถกดปุ่มแสดงตัวอย่าง เพื่อทำการซ่อนแสดงหน้าจอรายละเอียด เอกสารอย่างย่อโดยในหน้ารายละเอียดเอกสารจะเห็นรายละเอียดต่างๆ ดังภาพตัวอย่าง



1.4 ข้อมูลของผู้ส่ง โดยระบบจะแสดงเลขที่ส่ง ส่งจาก วันที่ส่ง ระดับการส่ง และวัตถุประสงค์ลงนาม/สั่งการ ของการส่งเอกสารฉบับนั้น

1.5 ข้อมูลเอกสาร ระบบจะแสดง เลขเอกสาร ระดับชั้นความเร็ว ระดับชั้นความลับ ประเภทเอกสาร วันที่ที่ระบุในเอกสาร เรียงถึง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย เจ้าของเอกสาร วันที่เอกสารฉบับนั้น

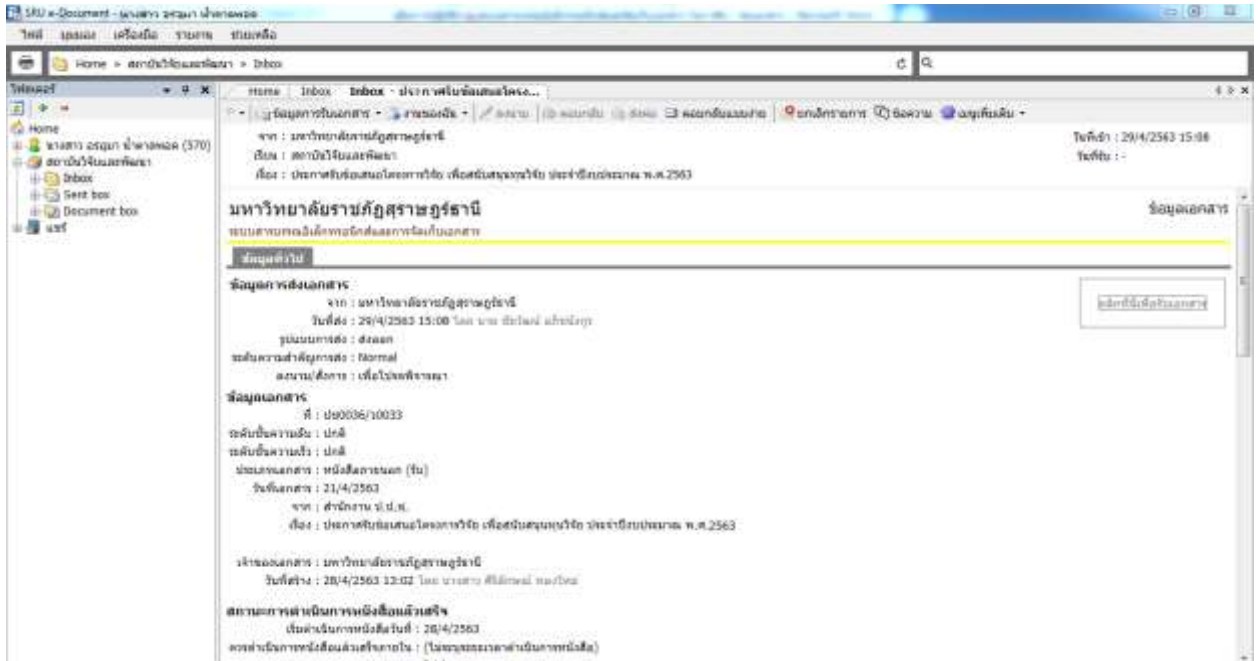
1.6 บทคัดย่อ หรือเนื้อหาเอกสาร



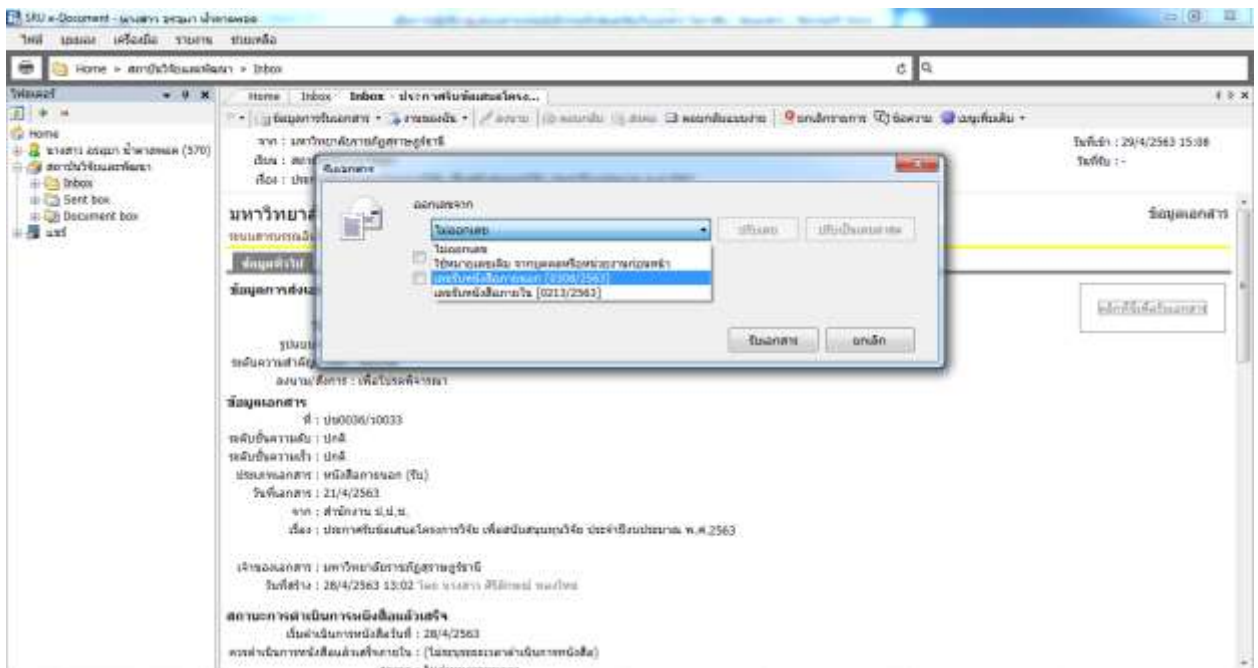
1.7 ข้อมูลการรับเอกสาร ระบบจะแสดงวันที่รับ เลขรับ และใครเป็นผู้รับเอกสาร

1.7.1 การรับเอกสาร ในหน้าแสดงรายการเอกสาร ใน Inbox วิธีรับเอกสารสามารถทำได้ โดย กดเลือกที่รายการเอกสารที่ต้องการรับ ดับเบิลคลิกเข้าสู่เนื้อหาเอกสาร ดังภาพ

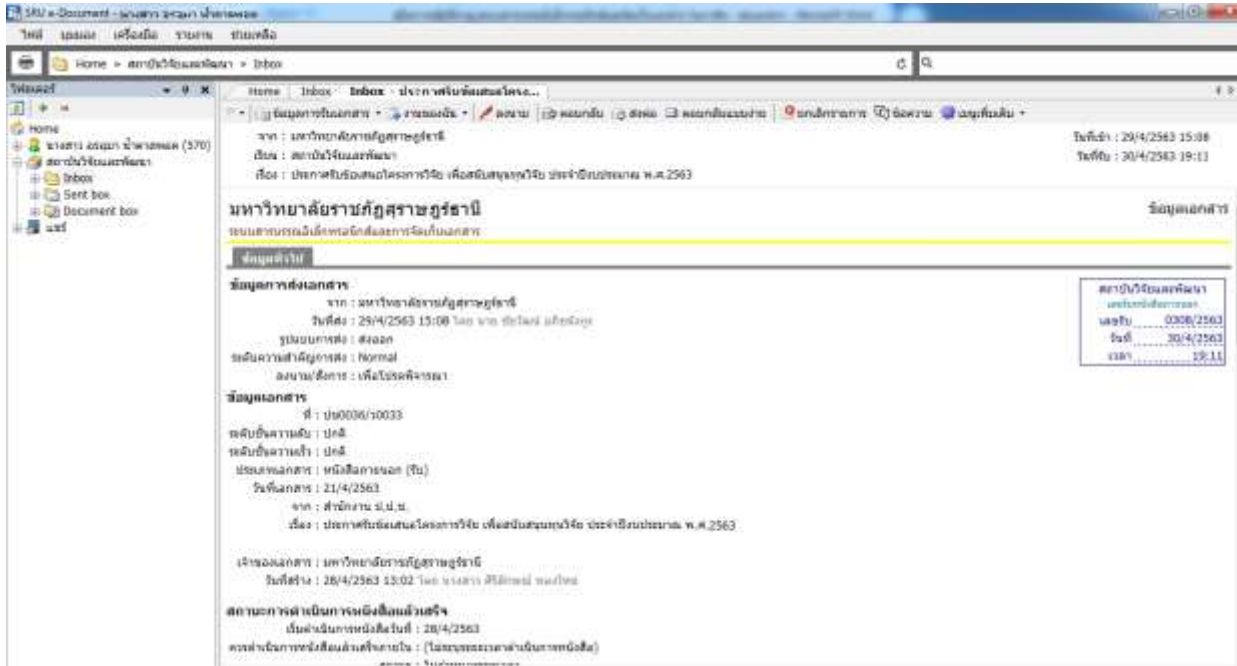
1.7.2. กดที่ปุ่ม “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” จะเปิดหน้าการรับเอกสารขึ้นมา



1.7.3 เลือกประเภทในการรับเอกสาร จากนั้นกดที่ปุ่มรับเอกสาร เสร็จสิ้นการรับเอกสาร



1.7.4 ดึงภาพเมื่อทำการลงรับ ตรงที่เป็นปุ่มคลิกที่นี้เพื่อรับเอกสาร จะเปลี่ยนเป็นเลขหนังสือ รับที่ตัวบุคคลหรือหน่วยงานได้ดำเนินการรับเอกสาร



1.8 สั่งพิมพ์เอกสารแล้วลงรับ ในเอกสารอีกครั้ง ตัวอย่างเช่น



1.9 เน้นข้อความส่วนที่สำคัญในหนังสือเพื่อช่วยลดเวลาให้กับผู้บริหารในการลงนาม/สั่งการ

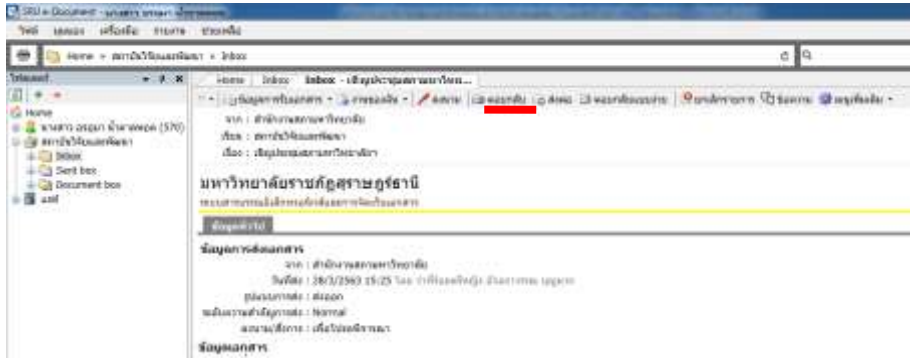
1.10 นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามรับทราบ/สั่งการ

มีขั้นตอนดังนี้

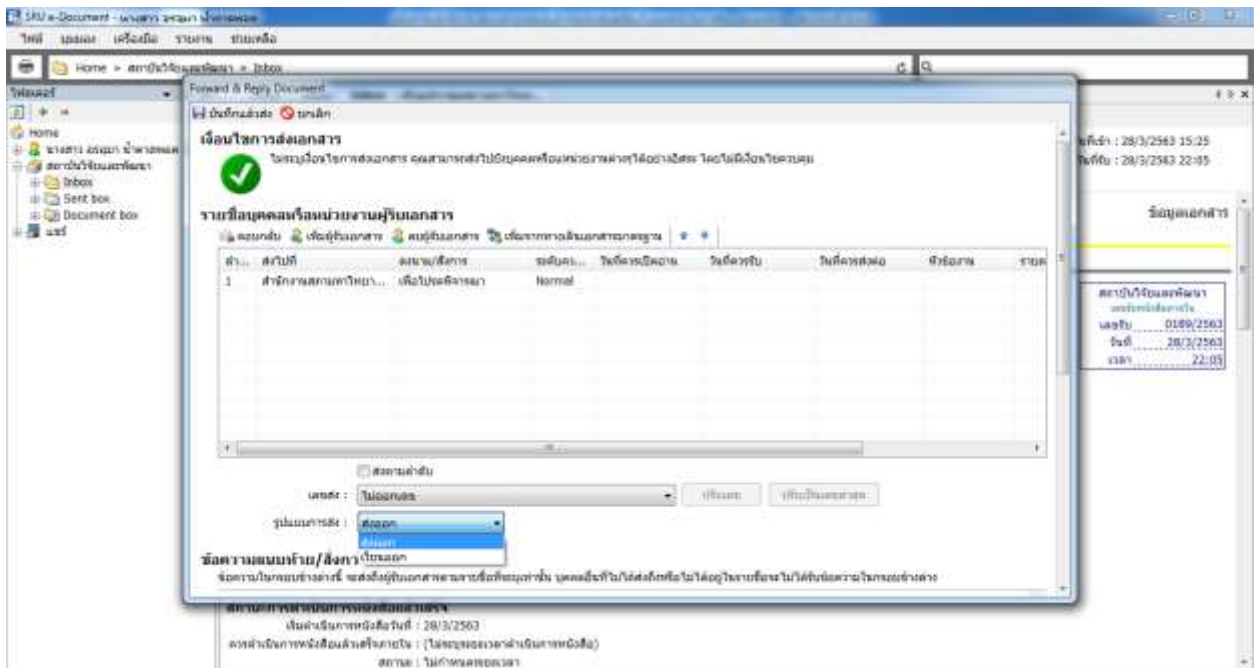
**การตอบกลับเอกสาร ระบบ e-Document**

เมื่อผู้บริหารได้มีการสั่งการไปยังผู้ปฏิบัติหรือแจ้งให้หน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่น การตอบกลับเอกสาร

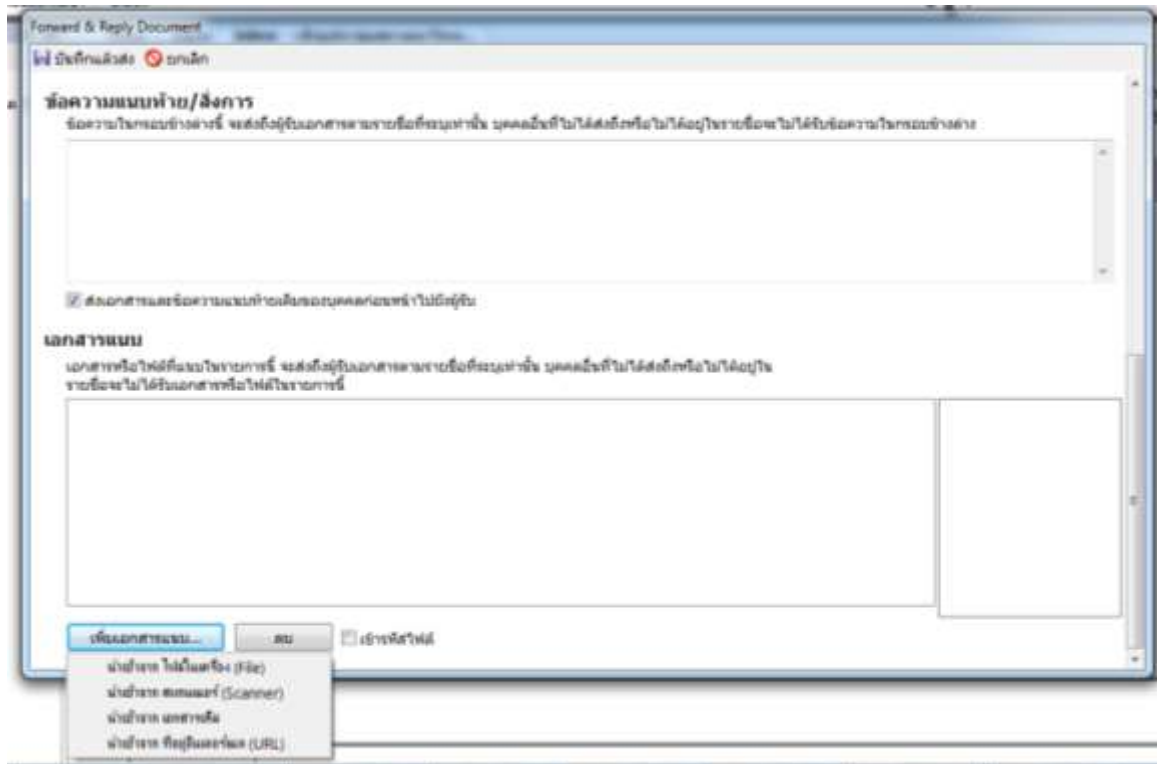
1. ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม “ตอบกลับ” จะเปิดหน้าต่างสำหรับการตอบกลับ



2. ในรายการชื่อปลายทางผู้รับจะปรากฏชื่อของผู้ที่ส่งเอกสารมาหาคุณให้โดยอัตโนมัติในช่องส่งไปที่รูปแบบการส่งเอกสารมีให้เลือก 2 แบบ โดยมีรูปแบบ ส่งออก เวียนออก



3. กรอกข้อความแนบท้าย ที่ต้องการส่งให้แก่ผู้รับหรือหน่วยงานที่รับ (ถ้ามี) ในส่วนของการแนบไฟล์ กดปุ่ม “เพิ่มเอกสารแนบ” จะปรากฏลิงค์ ให้เลือกวิธีการแนบไฟล์ การแนบไฟล์สามารถนำเข้ามาจาก ไฟล์ในเครื่อง (File), สแกนเนอร์ (Scanner), เอกสารเดิม, ที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL)

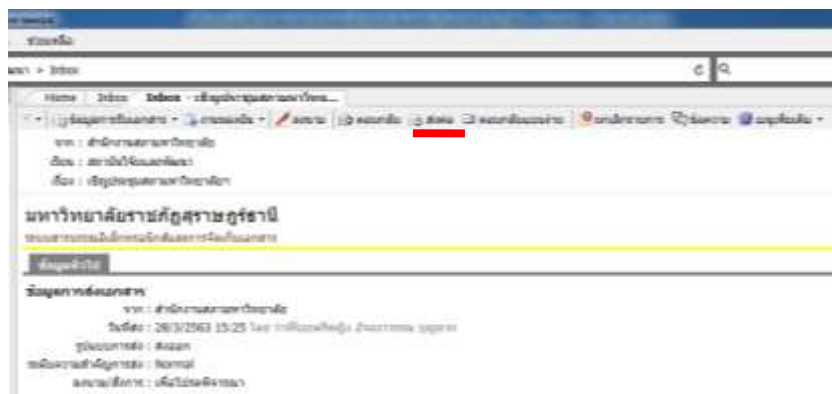


### การส่งต่อเอกสาร ระบบ e-Document

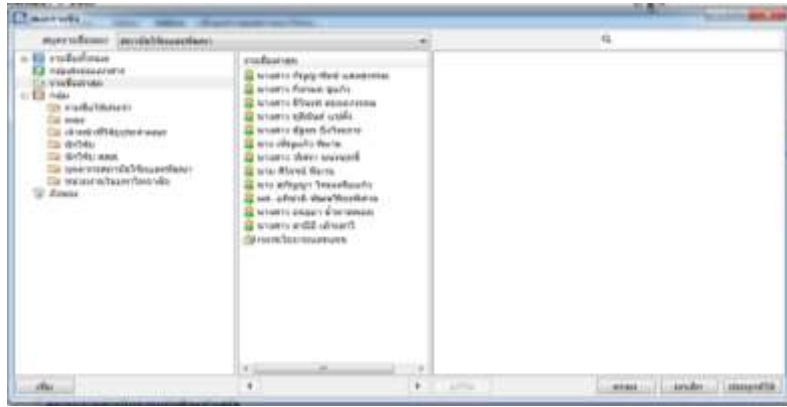
ดังนี้

เมื่อผู้บริหารได้มีการสั่งการไปยังผู้ปฏิบัติหรือแจ้งให้หน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่น มีขั้นตอนการส่งต่อ

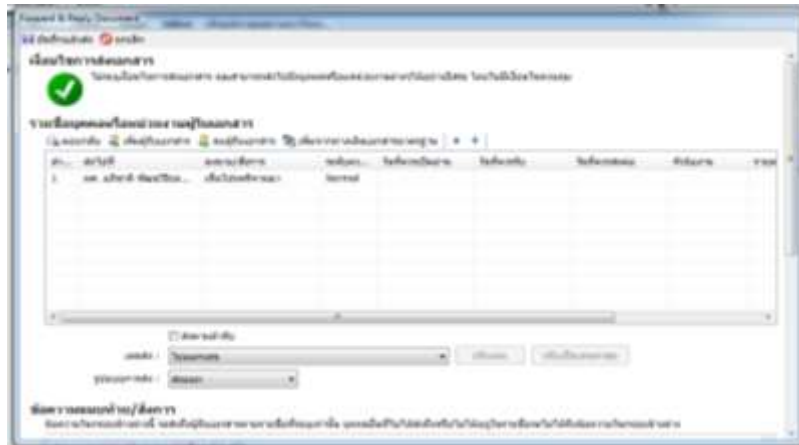
1. ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่มส่งต่อ



2. จะเปิดหน้า “สมุดรายนชื่อ” ขึ้นมาเพื่อให้เลือกรายชื่อที่กำหนดเป็นปลายทางผู้รับ

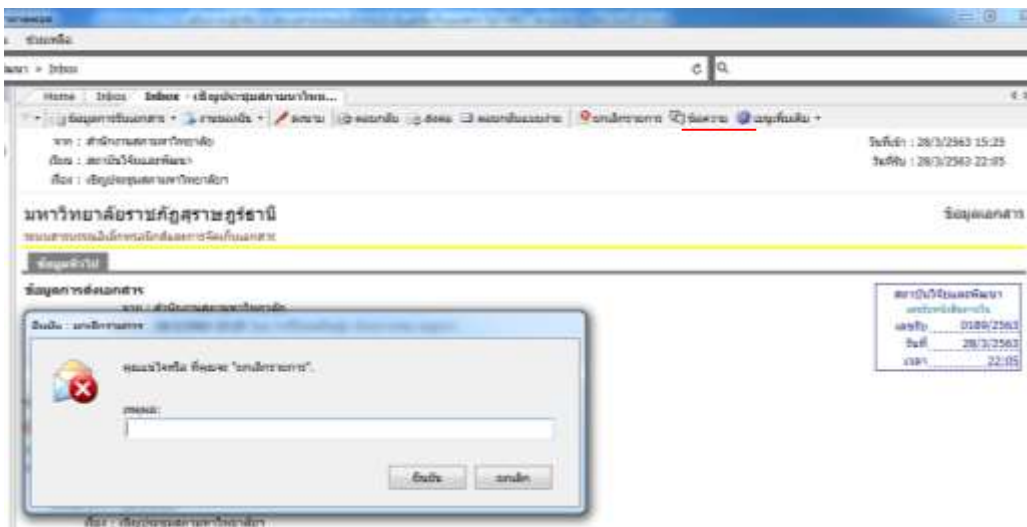


3. เมื่อเลือกปลายทางผู้รับเสร็จแล้ว จะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการ เช่น เนื้อหาการส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสารข้อความแนบท้าย มีให้เลือก ในส่วนที่ผู้ใช้สามารถกำหนดผู้รับข้อความแนบท้ายบันทึกการเตือน, เลขส่ง, และเอกสารแนบ, ได้เหมือนวิธีการตอบกลับ



**การยกเลิกรายการ ระบบ e-Document**

1. การยกเลิกรายการให้กดปุ่มยกเลิกรายการระบบจะขึ้นลักษณะดังภาพ



โดยให้ผู้ใช้ใส่เหตุผล ที่ต้องการยกเลิกรายการเอกสารนี้ และให้กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะทำการยกเลิกเอกสารฉบับนั้น และกลับเข้าหน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดงสัญลักษณ์การเลิกเอกสาร

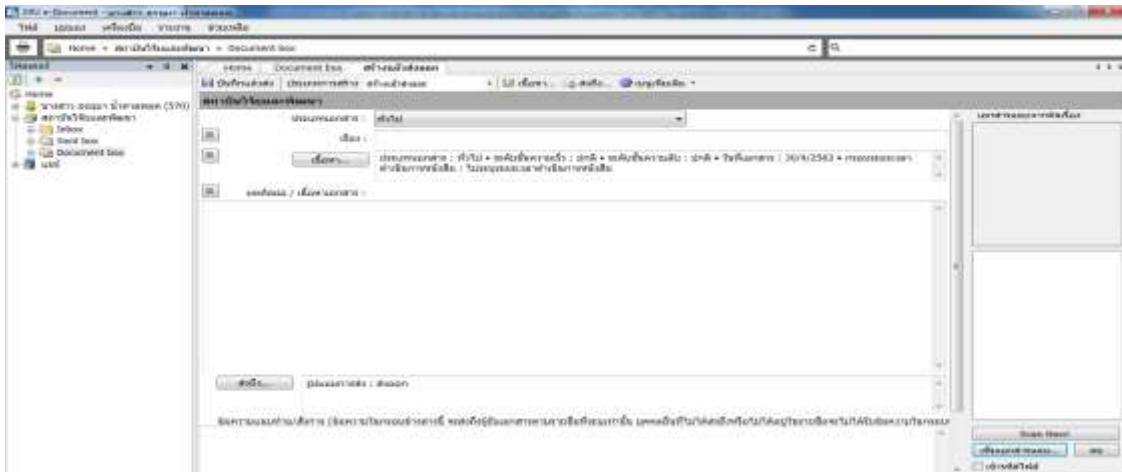
2. การยกเลิกเอกสารที่ทำรายการยกเลิกไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการยกเลิกเอกสารและต้องการนำเอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดไปที่หน้า เอกสารที่ทำรายการยกเลิกจะเห็นสัญลักษณ์การยกเลิกเอกสารดังกล่าว กดปุ่มยกเลิกรายการ จะมีลักษณะเหมือนถูกกดสวิทช์ลงไป

### การสร้างแล้วส่งออก ระบบ e-Document

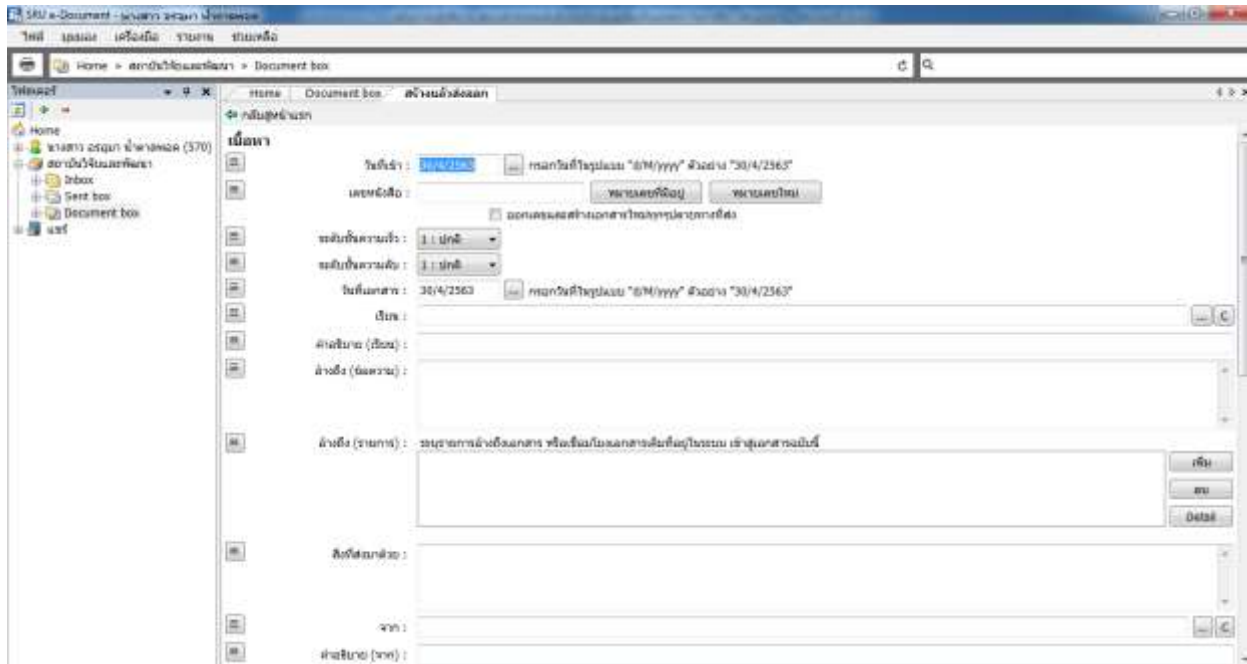
การสร้างเอกสารที่เป็นหนังสือราชการ จะการแบ่งการส่งออกหนังสือราชการตามชนิดหนังสือซึ่งแบ่งเป็น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ และหนังสือประชาสัมพันธ์ ซึ่งการสร้างเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ใน Document box โดยจะสร้างเอกสารในระบบ ออกเลขที่เอกสาร และแสดกนเอกสารเก็บไว้ในระบบ เป็นสำเนาฉบับ และส่งเอกสารทางระบบไปยังผู้รับเอกสาร

การสร้างเอกสารแล้วส่งออก มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

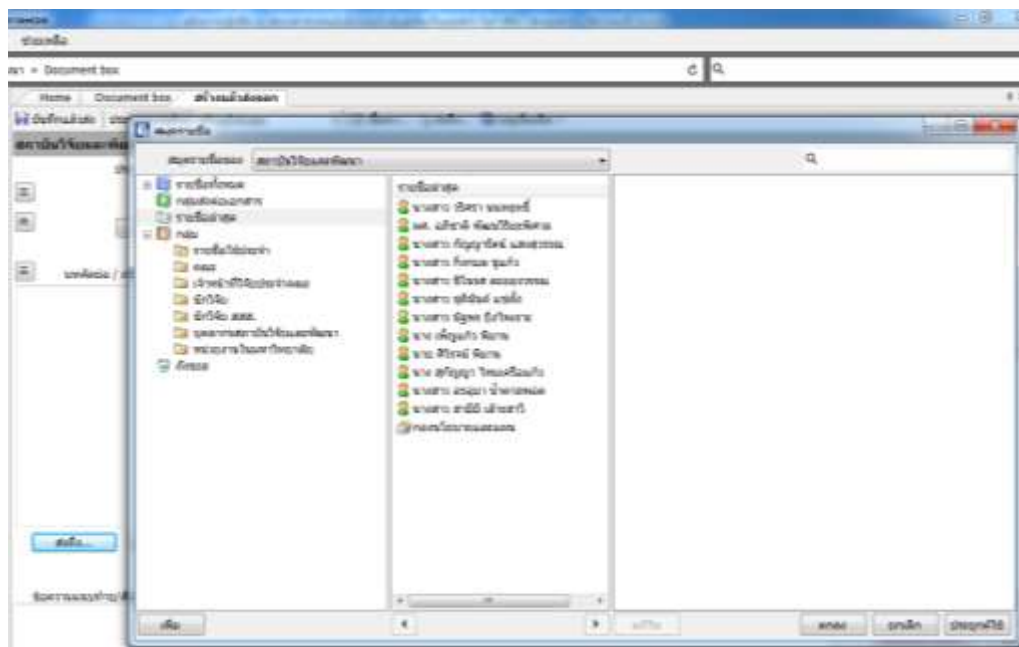
1. เลือกรการสร้างเอกสารจาก Document box
2. กดที่ปุ่มสร้างเอกสาร เลือกประเภทการสร้างจากเป็น “สร้างแล้วส่งออก”
3. พิมพ์หัวเรื่องเอกสารที่ต้องการสร้าง ในช่องของ “เรื่อง”



4. กดที่ “เนื้อหา” เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม
5. กรอกข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาเอกสารอย่างย่อลงในช่อง “บทคัดย่อ/เนื้อหาเอกสาร”



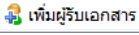
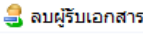
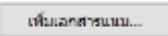
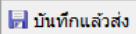
6. กดที่ปุ่มส่งถึง เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร เพื่อระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆ แยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมาซึ่งสามารถเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้ ดังภาพ



7. กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)

8. แนบเอกสารโดยกดที่ปุ่มเพิ่มเอกสารแนบ ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคนจะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ ไม่ว่าจะเกิดการส่งต่อไปอีกกี่ครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ได้



9. กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้รับปลายทางสามารถเพิ่มได้ โดยกดที่ปุ่ม 
10. กรณีที่มีการเพิ่มผู้รับปลายทางผิดพลาด สามารถลบออกได้ โดยกดไปที่ปุ่ม 
11. กำหนด “การออกเลขส่ง”
12. เพิ่มเอกสารแนบ ซึ่งเอกสารที่แนบในส่วนนี้ไม่ได้ถูกแนบติดไปกับต้นฉบับเอกสาร ผู้ที่ได้รับไฟล์แนบนี้มีเพียงผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในรายการปลายทางผู้รับ ที่จะรับเอกสารเท่านั้น หากเกิดการส่งเอกสารฉบับนี้ออกไปอีก ผู้ที่รับต่อก็จะไม่เห็นไฟล์แนบนี้ ทำได้โดยการกดปุ่ม  จากนั้นเลือก ประเภทการแนบไฟล์ แล้วทำการขั้นตอนเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ
13. เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนตามความต้องการแล้วจึงกดปิดหน้าจอนี้
14. เมื่อตรวจสอบจนแน่ใจว่าได้ระบุรายละเอียดครบถ้วนพร้อมส่งแล้วจึงกดที่ปุ่ม 

รายละเอียดภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p><b>1.งานสารบรรณในระบบ e-Document การรับเอกสาร</b></p> <p><b>ขั้นที่ 1</b> เข้าสู่ระบบ e-Document <a href="http://doc.sru.ac.th/DocClient/">http://doc.sru.ac.th/DocClient/</a> เปิดเอกสารใน inbox ของ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p><b>ขั้นที่ 2</b> เปิดเอกสารที่เข้ามาใหม่ รับเอกสารตามประเภทเรื่อง เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ประกาศ คำสั่ง หรือ ระเบียบ ลงเลขรับตามประเภทหนังสือ ข้อมูลการรับเอกสาร ระบบจะแสดงวันที่รับ เลขรับ และใครเป็นผู้รับเอกสาร</p> <p><b>ขั้นที่ 3</b> สั่งพิมพ์เอกสารแล้วลงเลขรับในเอกสารอีกครั้ง</p> <p><b>ขั้นที่ 4</b> เสนอผู้อำนวยการลงนามรับทราบ/สั่งการ</p> <p><b>ขั้นที่ 5</b> ถ้ามีการตอบกลับเอกสารไปยังบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนการตอบกลับ</p> <p><b>ขั้นที่ 6</b> จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม โดยแยกตามประเภทหนังสือ</p>	<pre> graph TD     A[เข้าสู่ระบบ E document &lt;a href="http://doc.sru.ac.th/DocClient/"&gt;http://doc.sru.ac.th/DocClient/ &lt;/a&gt;] --&gt; B[In box]     B --&gt; C[เปิดเอกสารลงรับในระบบ]     C --&gt; D[สั่งพิมพ์/ลงรับในเอกสารอีกครั้ง]     D --&gt; E{เสนอผู้อำนวยการ}     E --&gt; F[ส่งต่อให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ดำเนินการ]     E --&gt; G[ตอบกลับ เอกสารไปยัง บุคคล หรือ หน่วยงานอื่น]     F --&gt; H[จัดเก็บหนังสือ]     G --&gt; H     H --&gt; I[จบ]   </pre>

รายละเอียดภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p><b>การสร้างเอกสาร</b></p> <p><b>ขั้นที่ 1</b> กดที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย ที่ Document box</p> <p><b>ขั้นที่ 2</b> กรณีเลือก <u>สร้างเอกสาร</u> เลือกประเภทเป็น <u>สร้างแล้วส่งออก</u></p> <p>2.1 พิมพ์หัวข้อเรื่องเอกสารในช่องของ “หัวข้อเรื่อง”</p> <p>2.2 กรอกพิมพ์รายละเอียดต่างๆในช่อง “บทคัดย่อ”</p> <p>2.3 กดที่ปุ่ม <u>เนื้อหา</u> เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยจะมีช่องให้กรอกรายละเอียดต่างๆ</p> <p>2.3.1 <u>เลขหนังสือ</u> กรณีสามารถดำเนินการได้ 2 แบบ คือ</p> <p>2.3.1.(1)ใส่หมายเลขเดิมที่มีอยู่ในเอกสารได้ในช่อง ออกเลขหนังสือ</p> <p>2.3.1.(2)เลือกที่หมายเลขใหม่ ระบบก็จะแสดงเลขที่เอกสารที่ออก ซึ่งประกอบด้วยหนังสือภายใน หรือหนังสือภายนอกก็เลือกใส่ตามประเภทของเอกสาร</p> <p>2.3.2 <u>เรียน</u> ช่องนี้ใส่รายละเอียดเหมือนในเอกสารหนังสือว่าเรียนใคร</p> <p>2.3.3. <u>จาก</u> ช่องนี้ใส่บุคคลหรือหน่วยงาน ตามที่ลงนามไว้ในหนังสือ</p> <p>2.4 กรอกข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาเอกสารอย่างย่อลงในช่อง “บทคัดย่อ”/เนื้อหาเอกสาร</p> <p>2.5 กดที่ปุ่ม <u>ส่งถึง</u> เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร (กรณีสร้างแล้วส่งออก)</p> <p>2.6 แนบเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม <u>เพิ่มเอกสารแนบ</u> แล้วเลือกประเภทการแนบเอกสารตามความต้องการ</p> <p><b>ขั้นที่ 3</b> กดบันทึกแล้วส่งออก</p>	<pre> graph TD     A([Document box]) --&gt; B[สร้างแล้วส่งออก]     B --&gt; C[หัวข้อเรื่อง]     C --&gt; D[เนื้อหา]     D --&gt; E[ออกเลขหนังสือ]     D --&gt; F[บทคัดย่อ]     D --&gt; G[ผู้รับปลายทาง]     D --&gt; H[แนบเอกสาร]     E --&gt; I([บันทึกแล้วส่งออก])     F --&gt; I     G --&gt; I     H --&gt; I     I --&gt; J[จบ]   </pre>