

คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร ในการรับ – ส่งเอกสาร

นางสาวอรอุมา น้ำตาลพอด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร และเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยได้อธิบาย ขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

เนื้อหาของคู่มือการปฏิบ[ั]ติงานฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร เนื้อหาที่จัดทำขึ้นเป็นเพียงบางส่วนในการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานด้านการ ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร ในการรับ – ส่ง เอกสาร เท่านั้น

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาและผู้ที่เกี่ยวข้อง หากคู่มือการปฏิบัติงานนี้มีข้อบกพร่องประการใด ข้าพเจ้าขอน้อมรับไว้ และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ และเป็นประโยชน์ต่อไป

> นางสาวอรอุมา น้ำตาลพอด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ	4
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
บทบาทความรับผิดชอบ	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
หน้าที่และความรับผิดชอบงาน	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และ	6
จัดเก็บเอกสาร	
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 หน่วยงาน ต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อการ ติดต่อสื่อสารมีความสะดวก รวดเร็ว และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่ต้องการให้หน่วยงานใน มหาวิทยาลัย พัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ นำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานเอกสารให้ดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และ ประหยัดเวลา มีความถูกต้องทันสมัยเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บเอกสารมาใช้ในหน่วยงาน แต่การนำระบบดังกล่าวมาใช้ยังพบปัญหาคือผู้ปฏิบัติงานบางส่วนยังไม่ เข้าใจขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบ จึงจัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อให้บุคลากรสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉ[ิ]บับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร ในการรับ – ส่งเอกสาร มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน และระบบงานต่างๆ โดยสามารถนำไปใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรผู้ใช้งานคู่มือฉบับนี้ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการทำงาน และสามารถ นำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน การจัดเก็บหนังสือและการสืบค้น การแจ้งเวียนหนังสือรับทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรภายในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ การเสนอหนังสือเพื่อสั่งการ การตอบกลับ ติดตาม และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและมี ประสิทธิภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบงาน

งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร ในการรับ – ส่งเอกสาร

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

เอกสาร

1.1 งานรับเอกสาร ระบบ e-Document

1.1.1 เข้าสู่ระบบ e-Document เปิดเอกสารใน in box ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

1.1.2 เปิดเอกสารที่เข้ามาใหม่ ลงรับเอกสารตามประเภทหนังสือ

1.1.3คัดแยกหนังสือ 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 ให้บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนารับทราบ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

การเข้าสู่ระบบ

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



2. จากนั้นกดเข้าโปรแกรม



3. กรอกข้อมูลสิทธิในการเข้าใช้โปรแกรม ให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วกด "ตกลง"

M	elactronic Tribula attended	Client	-	
Manual P	A mustowojązanie i Please contact obress	Revi thirmstellegachardiservi Unite for secure data torrafor (r	AL TTPSI.	1
indows Ap	ระบบสารบรรณ	า มหาวิทยาลัยราชกัญ	สราพฏร์ธานี	
an whate		Service by Vision Net		ants Share
terrent by Abria	Bagtern i	amama.num		and vo
10	quimera			
- 0	anws / Language :	tion (tion)	*	
		enes prain		attact.

4. จะปรากฏหน้าจอดังภาพนี้



หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ

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

ไฟล์	มุมมอง	เครื่องมือ	รายงาน	ช่วยเหลือ
	🏠 Home			

 ส่วนแสดงกล่องเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายชื่อ กล่องเอกสาร ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับ สิทธ์ต่างๆ ในการดำเนินงานได้



 ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน ในหน้าแรกนี้ จะแสดงรายชื่อ เอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านในกล่อง Inbox โดยแบ่งตามสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสาร ดังตัวอย่าง

the second s	_		
filater	_		_
electronic			
and the second second		lient	
100000000000000000000000000000000000000	61.Á	าหรอมิกส์และการรัดเก็บเอกสาร	
		advant walk	
and the second s		1 State (1997)	
and the second second	-		
 	1.6.4	Tempe Settle read NPD alls	
APPEND MARKS RUNDAR	****	Addresses 200 adds	
Telline .	27	shav	\resonal
17/4/2561 9:08 9	18	A second and a second	1
6/4/256233231 10	48.	e natiofaccunation descular nataering fra Marcine meeting venande Sex power un	1
20/2/2582 20:46 52		สารใหม่การ กระการแนนโหนโรกแรงหน้ามารักมาสถาร์การก่อง ปกลายนิตาสินและการกิจหรือการกลุ่มหาย สารแกร 3. มีการ	a
25/3/2563 11:55 @	48	EXCENTION DATA AND A DESCRIPTION OF A	
25/3/2543 31:46 0	44	สงสารก็และเป็นแนวกันสุขาวสรุสแวน์, ก้อน สดงทั้งผู้สายแล้งการส	Q
24/32583 8:44 0	18	หวดการที่สงกับรายขนายหลวิทย์สงให้เรื่อวิทว 2018 ที่ได้สร้าง 18 การสีสตัวสายสงให้การการทุกสายสายสายสืบสาย	1
19/3/2543 15:21 #	+8	exizite Science a second and and an increased well with the brick method by (2010) (2010) (2010) (2010)	1.
19/3/2043 12:01-0	48	RELÉARDER FOR FRANK FRANK STRUCT	0
14/3/2362 13:13 4	•8	acater milardwinnahima seawidabi (12)(12) (2)	1
3/3/2562.58.59.18	14	##Shittimean/televiseting.com/televiseting.com	1
2/3/3383 10:04 0	18	An expense water or a const of Marchet material season \$2.5 m	¥
26/2/2563 13:49 10	18. I	ายพราสาวมีรัสมีสีสตินกับการประวัตราสินการประกวรมหาวิทยาลัง ประสภาวิทยาสาวมีรักสีของการประวัตราสินการประสาวมา	1
18/2/2568 11:10 44	+8	#20037.01112181. noteeventiituud neura maatka vasa evaluse manakiis	d
13/2/2563 9:55 9	18	BIDL - REFLICTER REPORT FOR THE REPORT OF TH	00
7/2/2543 9:34 14	×Z.	ser. (20/200), adothernfelder phrenche innerheisen der nichter nichter nichter nichtliche semernitiseiten frieden eine heiten der seiner eine der seiner eine der seine eine der seine eine seine eine seine eine seine eine	1.

การรับเอกสาร ระบบ e-Document

- 1. กล่องเอกสารเข้าสถาบันวิจัยและพัฒนา
 - 1.1 เข้าสู่กล่องเอกสารเข้าโดยการ คลิกที่ Inbox



SRU a-Document - Wouldry artain who	116452							a seat to a state of the	-	h	-	rate, master, decayl day		Charles - Charles
ไฟฟ์ เกละเล เครื่องกิน รายงาน	1114	แหลือ				_								
eltanachtathran 4 smoll 👶 👼	4 FM	Index	0									6 Q.		
x 0 .	17	Hame	In	box										183
国 + +	10	disan	10115 -	111	amined	autiv	a Diana	tula + Onsaeitaan : 01	563					
🤹 Home 🖶 🤮 นางสาว อ่านวา น้ำหาสพละ (570)								antere la constante de la const						
- 🥔 สถาวันวิจัยนสราชสะก	9	0	9	÷.	0		umbi .	6		в	G	das	Terlah	Tarithe
iii 🔄 Inbox		6.5	8					#1W102/2563				ดีหารแน่งและเหลือสิงส่วยใจส่วยในของรูประมาณการทำแห่งมา่า	30/4/2583 11:25	30/4/2563 12:1
in the Bernmert how	19	100						1100136/30013				ประกาศรีบร้อมพอโครงการให้บาที่องรับพระหาวิจัก ประจำมีก	29/4/2563 15:08	
- A urf	Ŧ	24						0912/2563				รอมักสินวิจัยออที่ 1	29/4/2563 15/84	30/4/2563 12:4
1.11.11.11.11.11	100	16										การส่วนในกระดอกว่าหารักสารกัดสารครู้จะได้ในช่วยการ	29/4/2563 14:28	
		6	1					1MIL.0.375/63				รอจ๊อสสออสสอโครอการให้อ เพื่อขอใบการสนับสนุญญาให้อ พ	29/4/2563 10:22	
	1	le l	8					#200272/63				รักษณะออกระดังการขณาเลือนออกได้การและเปลี่ยังอ่างรับกา	28/4/2583 10:14	
	T.	in.						a0012/2563		- 69		การสมขมเซียปฏิบัติการทางที่เกล รุ่งที่ 42	28/4/2563 10:07	
	2	-	6					tutt.300/63				ระบริงศรโอสหลโดรจากรัก่ย เพื่อหลโนการพันสนุญญาไปย พ	27/4/2583 17:04	
	1	100					8397/2	899634/01251				sadiyoteta	27/4/2563 14:18	27/4/2563 15:0
	-	Gar	6					0922/2563				ขอเม็กเวินอุณวิจียวาคที่ 2 คร.พรษัสกลี่ แพร้อย	27/4/2563 14:12	27/4/2563 19:5
	Ψ.	64	8					#\$#.0248/63				ขอสรรายการสมับสนุขสโครงการให้ธ สมไหนกนองปลัง ปร	27/4/2563 11:08	27/4/2563 15:2
	1	631	6					#9A.0248/63				รองนานของการสองสายวิจัย(และสารการย์)	27/4/2563 11:07	27/4/2563 15:0
	1.	63					6306/2	ars0221.1/s89				ส่วสำหรับสิ่งสีมพัพธรรมใน	27/4/2563 10:38	27/4/2963 15:0
	12	100	. 6				6305/2	anii221.1/387				สมสาหมาพรังสือจำนวนSadb	27/4/2563 10:35	27/4/2563 15:0
	10	Fa					6304/2	#v0221.1/s85				ส่งสาวมาหนึ่งสืบจำนวน12ณใน	27/4/2563 10:28	27/4/2567 14:1
	1	144					8303/2	a30221.1/386				สงสาวมาหนังสือจำนวนจิงมัน	27/4/2563 10:25	27/4/2963 14:5
	T	121					6302/2	#00017.3/329 antitit the	1			ส่งแนวทางการสื่อดอยาสการจำนวนสำคัญอาก	27/4/2563 10:22	27/4/2563 14:4
	-	60	6.				0301/2	ag0003/20138				ส่งสาวมาหรือสืบคนมีผู้มีกลางจำนวย4นนั้น	37/4/2563 10:21	27/4/2563 14-
	100	Ea.	6				\$300/2	#20017.3/38640				การจึงสวพพิสไฉหากใช้ขะพิธีสินใกหรอจิกส	27/4/2563 10:18	27/4/2563 14:#
	10	GL.						0912/2563				ແມ່ນດີກເວີຍຮັບເວລາທີ່ 1	27/4/2563 8:50	
	10	Filt					10112/2					รถอนถูกควิทันคลากของปฏิบัติภาพชั่วคราก	27/4/2563 9:03	27/4/2963 14:×
	-	1.3					6211/2.					ໂດກາດໂຄງກາດີການຮ້ອຍປາຍອຍຸມກາດຫນ້າສະນະນະໂດກດອຸໂດກີໂດການ	24/4/2563 15:11	27/4/2563 14:1
	T	1.64	. 6				6299/2	#6521067/271				รมามการเปิดริมสมัครสมาชิก ราคะ ราพส เป็นกรณีทั้งสมา	24/4/2563 13:21	27/4/2983 14:1
	1.5		4				100610	AND DESCRIPTION OF TAXABLE				Barton and Contained	Salabara unita	States and
	1		4				100610	surgeria da rena		-		Bard Same Aller Same Sp	Antones value	na Ranad

 1.2 เมื่อต้องการเข้าไปดูเนื้อหา ให้ดับเบิ้ลคลิกที่รายการเอกสาร 1
 1.3 สามารถกดปุ่มแสดงตัวอย่าง เพื่อทำการซ่อนแสดงหน้าจอรายละเอียด เอกสารอย่างย่อโดย ในหน้ารายละเอียดเอกสารจะเห็นรายละเอียดต่างๆ ดังภาพตัวอย่าง

	det in	Intex											0 9
× + • Psaulo	10	Itanie	In	bas									0
日 + -	30	haan	ani -	107	mish	Section 1	-	asku + 🕅 maetiesja	0 2565				
Home							Con-Criteri	him him ber					Concentration of the state of the second sec
Image: Informe + annihildpaarsinger: + bites C C Image: Informe + annihildpaarsinger: + Mark Image: Inform											-	11	ประกาศรับข้อเสนอโตรงการวิจัย เพื่อสนับสนุนทุน
	8	D		1	8	•	wate	¢.		-8	.0	đei	กับระ สถาสินใหญ่สุดใหญ่ เราะกิ
	ាកក្នុងស្រុកស្រុកស្រុកស្រុកស្រុកស្រុកស្រុកស្រុក												
	Tv/Ad11 29/4/2563 15:08												
	@ scan25630429-150802.pdf												
	1	10										การกับประการสมเกิดก	
	100	<u>.</u>						789.8.375/63				งอร์ดสะบ่องสามว่าสามการ	
	71							#316272/63				พิจารณาตระบบริสภาพปร	Anna and
Operation Operation <t< td=""><td>total unu une</td></t<>	total unu une												
	100							TRE.300/03				wite Artistation in the	Sector of Plant, Sector of Plant, Sector of Se
image: search table image: search table<	Sed - Warsen												
	1	63	0					0922/2563				2 Description page 2	สัตร : ท่านราสถึงส่วนสาวสารสาวหรือ เพื่อสถับสาวการก็จ ประจำนี้เรา
	T .	.698.	θ.					Art)#.0349/03				าแสดาเอาหมในสมบูกท่	151010 9.4.2562
→ Bit Saunetti + → Bit Saunetti + > Cimentalius + > Cimen	BRIERIN WITH MARKET	sulars data.											
				0356/3***	#20223.1/209				สงสารบาทนังสิมจำนวนจัน				
		194	. 0				0305/7	830221.1/167				สะสารมหนึ่งสือจำนวนรัด	ประเภทเลกสาร : หนังสีลภายนลก (ถิ่น)
		10	0				0364/2	830221.1/385				distantisfictures).	สามมอง : มหาวิทยาสมีมาระผู้สมาระภูมิมานี้
		0383/2	ax0221.1/s86				สอสารมาพยังสือจำหวามรับ	interation income Midness machine					
	1	14	. 8				6362/2	Rg0017.3/3293				dauxteriantalisation or	7wfieina : 26/4/2563 13:02
	1	604					0381/2_	#g0003/s0139				สะสารมาหนึ่งสีมกรมบัญชิเ	การสำหนินการหนือสือ : สัมวันที่ 28/4/2563
		1.62					/0300/2	860017,3/38640				การจึงสะพรังสืองกะกิประ	Tattatistasia kanunnaalia
	1	÷						0912/2563				1 hered/facturitate	
	T.	64					9212/2					ระเอากฎาคให้บุคลากรมาะ	d - shat036/50037
	7	141					0211/2-					allaruminessimiliam	
	7	14					0299/2	#1521067/271				ายายการประโยสมสมา	เมือง : บริหจ่ามีอากุษยอก พ.ศ.2563
	1		40				11.6326	southern the ranks				B	สมกรรด : มหาวิทยาสอราชสอสราษอุร์ชานี
											abod	พี่เพื่อสินกอร์อนต์สื่อเล้ม	sources a surces

1.4 ข้อมูลของผู้ส่ง โดยระบบจะแสดงเลขที่ส่ง ส่งจาก วันที่ส่ง ระดับการส่ง และวัตถุประสงค์ลง นาม/สั่งการ ของการส่งเอกสารฉบับนั้น

 1.5 ข้อมูลเอกสาร ระบบจะแสดง เลขเอกสาร ระดับชั้นคามเร็ว ระดับชั้นความลับ ประเภท เอกสาร วันที่ที่ระบุในเอกสาร เรียนถึง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย เจ้าของเอกสาร วันที่เอกสารฉบับนั้น
 1.6 บทคัดย่อ หรือเนื้อหาเอกสาร



1.7 ข้อมูลการรับเอกสาร ระบบจะแสดงวันที่รับ เลขรับ และใครเป็นผู้รับเอกสาร
 1.7.1 การรับเอกสาร ในหน้าแสดงรายการเอกสาร ใน Inbox วิธีรับเอกสารสามารถทำได้
 โดย กดเลือกที่รายการเอกสารที่ต้องการรับ ดับเบิ้ลคลิกเข้าสู่เนื้อหาเอกสาร ดังภาพ
 1.7.2. กดที่ปุ่ม "คลิกที่นี้เพื่อรับเอกสาร" จะเปิดหน้าการรับเอกสารขึ้นมา

THE MANAGE INTERESTION	สมหรือ	
🖶 👌 Home + anndathlawarth	aur » bhai d Q	
in the second s	<pre>cm > bbo: terms into: into: into: viennetiutianesies; - graupenrotiuoner: - greatette / / security is search in the second search () on detrement () to error () to error () error is continued an interest () / security is search in the second search () on detrement () to error () to error () error is continued an interest () / security is search () is search () is search () on detrement () to error () units of the search () is sear</pre>	4.8 Turkis : 2014/2563 15:06 Turkitu : - Šaujananišti Interifikidaituunnisti

1.7.3 เลือกประเภทในการรับเอกสาร จากนั้นกดที่ปุ่มรับเอกสาร เสร็จสิ้นการรับเอกสาร



1.7.4 ดังภาพเมื่อทำการลงรับ ตรงที่เป็นปุ่มคลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะเปลี่ยนเป็นเลข หนังสือ รับที่ตัวบุคคลหรือหน่วยงานได้ดำเนินการรับเอกสาร

🛃 SAU a-Document - security array of the	Fields Carried Barried Strand Constrained Barried Strands	The Manine Annual Loss	CICK
ไหล่ เอลล่ง เครื่องมือ รายงาน	สามเหลือ		
👼 🛅 Home > anrifictionada	sun = Inten	c 9.	
Telauard • 9 x]] + + ⇒ Home → a transi acqus นิษาสะเล (570) → a archit/Staurifians + ⊕ Inters ⇒ ⊕ Sect. box	Home Indox Indox ประกาศในที่แปละโครง * Information (Control of the Control	andisessotra 9andintramin Citaerra II aquifaska +	() Turtush : 20/4/2563 15:38 Sturtus : 30/4/2563 19:11
# Document box # 🗿 uzd	มหาวรายาสยราบราฏสุราษ สูรธาน ระบบทาบรรณมีเดียงสมจับข้องการโรยกับออกทร อัตนุลสุราช		2019-00-01
	 มีมนุษภาพสิงเอกสาร รากา ระหาโของอิตรามใฐสารอยู่ไหว้ ให้สือง : 25/4/2563 15:00 โดย หาย School แล้ยรโอย รูปขอบาทสัง : สิงออก ระบันอาการให้สูงกาย : เพื่อไประศักรรณ สิมันและอาสาร ที่ 1 ประวัติสารรณ : ที่ 1 ประวัติสารรณ : หรือบริษัทรามประ 1 ปะส์ หรือบริษัทรามประ 1 ปะส์ หรือบริษัทรามประ 1 ปะส์ หรือบริษัทราม : มี1,4/2561 ระหร่างสารร : มีสารรณ : มี1,4, เรื่อง : ประการสืบสารรณ์ เป็น ระหร่างสารรณ : มะการสารรณ เป็นส่งสารรณ์สารรณะ ระหร่างสารรณ : มะการสารรณะ หรือชื่อเป็นการรณีอิตรายสูงราย ระหร่างสารรณรณ์สารรณะ หรือชื่อเป็นการรณีอิตรายสูงราย ระหร่างสารรณรณ์สารรณรณรณรณรณรณรณรณรณรณรณรณรณรณรณรณรณรณร	4.2563	สรารให้วัฒนตรรัดปา มาร์โมริสไต้มากราช มาร์โม 0208(2563) ชิ่งซี่ 20(4(263) เวลา 19:11

1.8 สั่งพิมพ์เอกสารแล้วลงรับ ในเอกสารอีกครั้ง ตัวอย่างเช่น



1.9 เน้นข้อความส่วนที่สำคัญในหนังสือเพื่อช่วยลดเวลาให้กับผู้บริหารในการลงนาม/สั่งการ
 1.10 นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามรับทราบ/สั่งการ

การตอบกลับเอกสาร ระบบ e-Document

เมื่อผู้บริหารได้มีการสั่งการไปยังผู้ปฏิบัติหรือแจ้งให้หน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่น การตอบกลับเอกสาร

มีขั้นดังนี้

1. ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม "ตอบกลับ" จะเปิดหน้าต่างสำหรับการตอบกลับ



 2. ในรายการชื่อปลายทางผู้รับจะปรากฏชื่อของผู้ที่ส่งเอกสารมาหาคุณให้โดยอัตโนมัติในช่องส่งไปที่ รูปแบบการส่งเอกสารมีให้เลือก 2 แบบ โดยมีรูปแบบ ส่งออก เวียนออก

🖶 🔕 Home > #m@k14a	sentimen + Johon						9. O		2
• Esement	Forward & Reply Document	tilles d'auto-tante and	last .						1.8
<u>a</u> + -	H ûnfradsde 🚫 tinân								
form form	เงื่อนไลการส่งเอกสาร เงินประโยกา เงินประโยกา รายปริมนุคคลฟร์องน่วยเ เริ่มของส่น 2 เช่นยุ่ยม	าส่งอาศาร คุณสามารถส่งไปประ สามษุริรมเอกสาร มาสาร 🗿 สบรู้เริ่มอกสาร 📚	เคลสส์ฉนหมาย ซึ่งภากการเสียน	สารเล่าสุริติอย่างอิสร เกมาะกระบูาน 🕴	ะ โดยไม่มีเสียงใบค	214jii			ษณีปา : 28/3/2563 15:25 ให้สัญ : 28/3/2563 22:05 ชื่อญเพละสาสาร
-	สา สกับที	auro/dams	າງຊົນຄາ	วิหนี้คารเป็นอาย	วิลติดวรริบ	วิทยีควรสอสอ	Retorn	108	
	1 สำรักงานสุดามทาใ	หมา เพื่อไปขอดีจารมา	Normal						861204302000996041 aminimistantis aminimista
	×.								
		ubrisaryan 🗍							
	เหลง : รุปแบบารสง : ชื่อความแนบาร์าย/สั่งก	Talasmen deson • oftenen oftenen deslasituonet ve na tufacitu	anner värringe	• Laikadobaska	Marrie 1	Hullianstein	ร้างต่าง		

 กรอกข้อความแนบท้าย ที่ต้องการส่งให้แก่ผู้รับหรือหน่วยงานที่รับ (ถ้ามี) ในส่วนของการแนบไฟล์ กดปุ่ม "เพิ่มเอกสารแนบ" จะปรากฏลิงค์ ให้เลือกวิธีการแนบไฟล์ การแนบไฟล์สามารถนำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File), สแกนเนอร์ (Scanner), เอกสารเดิม, ที่อยู่อินเตอร์เน็ต (URL)

Forward & Reply Document		
	And the other.	
ไฟ มันทึกแล้วสง 🚫 มกเล็ก		
ข้อความแนบห้าย/สิ่งการ ข้อความในกระบบังควร์ จะสงก็อยู่จับเอ	อกสารสามรายชื่อที่หมนเท่านั้น บุคคดอื่นที่ในได้ส่งอีสที่อในได้อยู่ในรายชื่อหเไม่ได้รับข้อความในกรอบข่างดาง	
		*
2 สงอาสานสะร้อความแนะกำระสับระ	เอะบุคคตศ์สนรณ์ เป็นมีสตู้สับ	
นอาสารหรือให้ดีที่แนบโทรายการธิ์ จะส่งไ รายชื่อจะไม่ได้รับแอกสารที่อไห้ดีในรายก	หรือผู้รับแอกสารตามรายชื่อที่ระวุธท่าขึ้น วุลคตอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ใน มาาชนี้	_

การส่งต่อเอกสาร ระบบ e-Document

เมื่อผู้บริหารได้มีการสั่งการไปยังผู้ปฏิบัติหรือแจ้งให้หน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่น มีขั้นตอนการส่งต่อ

ดังนี้

1. ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่มส่งต่อ

n ≥ Inter	0 3
Here Ithe Idea classrouteactive.	
 Uptagersflaanter - Denasda - Zoera Deanda Daardaante en Aderstractierde des architekenier for Oppreparatierde 	Sundersons Basers Supplication
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี หนดานกระโปรงกรักประการให้ประกาท	
- daged 118	
Sayan wéseret n vin : é de metruer de plé facter : 2019/2003 13:25 lan métruer bejin (nammer synn géaconnés : éacan métaratal égende : éacan acanatiféren : éé téoréanan	

2. จะเปิดหน้า "สมุดรายชื่อ" ขึ้นมาเพื่อให้เลือกรายชื่อที่กำหนดเป็นปลายทางผู้รับ



 เมื่อเลือกปลายทางผู้รับเสร็จแล้ว จะเปิดเข้าสู่หน้า "Forward & Reply Document" เพื่อให้ระบุ รายละเอียดที่ต้องการ เช่น เงื่อนไขการส่งอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสารข้อความแนบท้าย มีให้ เลือก ในส่วนที่ผู้ใช้สามารถกำหนดผู้รับข้อความแนบท้ายบันทึกการเตือน, เลขส่ง, และเอกสารแนบ, ได้เหมือน วิธีการตอบกลับ

ALC: NAME	And in case of the	het					
ris Constant	an aaronattiito		eraer wet dasse sekara	e louitalliácaiteo	ange -		
aliana nanj Aliana nanj	Bananaria Andreasian Rad	les recebe.		+			
	annifers .	indus.	Information .	Inducedy.	Televisia	Adars.	199
factor.	dalandesa	-					
1 DA	e sul du						
ana i inter					Colorest and		
	F15 Parrolaut Million Tang Million Tang Mill	PTS Promotional active sector would fulling all time transformers sector for sector sector f	PTS Parmetting to the sector and full speech sector all the stand the sector of the sector and a sector form to the sector of the sector and a sector form to the sector of the sector and a sector form to the sector of the sector and a sector form to the sector of the sector and a sector form to the sector of the sector and a sector form to the sector of the sector and a sector of the sector of the sector of the sector and a sector of the sector of th	PPS Parrielle part and some full approximation and an end of the solution of	PPS Permananyan saar yanak hili syaan Raakaan servitika dan bahabaran si taar saaf saataan s si taar saaf faan ta servitiken Spaker saar sakaan servitike dan bahaba servitiken Spaker sakaan sakaan servitike dan bahaba servitiken Spaker sakaan sakaan servitiken sakaan servitike dan bahaba servitiken Spaker sakaan servitiken sakaan s	PPS framskupsen saar unskritiligeenfaankan an eerofden den behald Sakensen sitteer teeffaanke tit steer teeffaanke tit steer teeffaan, skriteer ter steer tit steer teeffaan, skriteer ter steer tit steer teeffaan, skriteer ter steer teeffaan, skriteer ter steer ter	PPS framskingener som unsettellingenerfassekannarer utilate fallete herhald Sochannare sitter tradfhannet in singeligener ing dieserer volkannarerereregie i + + singeligener ing dieserererererererererererererererererere

การยกเลิกรายการ ระบบ e-Document

1. การยกเลิกรายการให้กดปุ่มยกเลิกรายการระบบจะขึ้นลักษณะดังภาพ



โดยให้ผู้ใช้ใส่เหตุผล ที่ต้องการยกเลิกรายการเอกสารนี้ และให้กดที่ปุ่ม "ยืนยัน" ระบบจะทำการยกเลิกเอกสาร ฉบับนั้น และกลับเข้าหน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดงสัญลักษณ์การเลิกเอกสาร

 การยกเลิกเอกสารที่ทำรายการยกเลิกไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการยกเลิกเอกสารและต้องการนำ เอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดไปที่หน้า เอกสารที่ทำรายการยกเลิกจะเห็นสัญลักษณ์การยกเลิกเอกสารดังภาพ กด ปุ่มยกเลิกรายการ จะมีลักษณะเหมือนถูกกดสวิทซ์ลงไป

การสร้างแล้วส่งออก ระบบ e-Document

การสร้างเอกสารที่เป็นหนังสือราชการ จะการแบ่งการส่งออกหนังสือราชการตามชนิดหนังสือซึ่ง แบ่งเป็น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ และหนังสือประชาสัมพันธ์ ซึ่งการสร้างเอกสารในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ใน Document box โดยจะสร้างเอกสารในระบบ ออกเลขที่เอกสาร และแสกน เอกสารเก็บไว้ในระบบ เป็นสำเนาคู่ฉบับ และส่งเอกสารทางระบบไปยังผู้รับเอกสาร

การสร้างเอกสารแล้วส่งออก มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- 1. เลือกการสร้างเอกสารจาก Document box
- 2. กดที่ปุ่มสร้างเอกสาร เลือกประเภทการสร้างจากเป็น "สร้างแล้วส่งออก"
- 3. พิมพ์หัวเรื่องเอกสารที่ต้องการสร้าง ในช่องของ "เรื่อง"

🖶 🔛 nores + Jerichchauterte	n - seument sec c 9.		
Hereard • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ieren boosnesta, dineutidateen bil Ondrestele (Interentete studitateen s)(bil deres, gante, ⊕agefeste - ministriko/Steanisteer) uteurezatern ditui -	- 0	ummuummudus
	inner inner information i första en efterberreich i sink et mikeforerreich i sink et mikeforerreich i sink et beforerreichen i Sourzeinen inner diederreichten i Sungmannacheforerreichten Bill endemm i die sonern	100 F	
	(Saati Haori

- 4. กดที่ "เนื้อหา" เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม
- 5. กรอกข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาเอกสารอย่างย่อลงในช่อง "บทคัดย่อ/เนื้อหาเอกสาร"



 6. กดที่ปุ่มส่งถึง เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร เพื่อระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุ รายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆ แยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมาซึ่งสามารถเพิ่มเติมรายชื่อ ปลายผู้รับได้ในหน้านี้ ดังภาพ



7. กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)

8. แนบเอกสารโดยกดที่ปุ่มเพิ่มเอกสารแนบ ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคนจะสามรถมองเห็นไฟล์นี้ ไม่ว่าจะเกิดการส่งต่อไปอีกกี่ครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ได้ 9. กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้รับปลายทางสามารถเพิ่มได้ โดยกดที่ปุ่ม 🚢 เพิ่มผูรบเอกสาร .

10. กรณีที่มีการเพิ่มผู้รับปลายทางผิดพลาด สามารถลบออกได้ โดยกดไปที่ปุ่ม 🚨 ฉบผูรับเอกสาร

11. กำหนด "การออกเลขส่ง"

12. เพิ่มเอกสารแนบ ซึ่งเอกสารที่แนบในส่วนนี้ไม่ได้ถูกแนบติดไปกับต้นฉบับเอกสาร ผู้ที่ได้รับไฟล์ แนบนี้มีเพียงผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในรายการปลายทางผู้รับ ที่จะรับเอกสารเท่านั้น หากเกิดการส่งเอกสารฉบับนี้ออกไป อีก ผู้ที่รับต่อก็จะไม่เห็นไฟล์แนบนี้ ทำได้โดยการกดปุ่ม จากนั้นเลือก ประเภทการแนบไฟล์ แล้ว ทำการขั้นตอนเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

13. เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนตามความต้องการแล้วจึงกดปิดหน้าจอนี้

14. เมื่อตรวจสอบจนแน่ใจว่าได้ระบุรายละเอียดครบถ้วนพร้อมส่งแล้วจึงกดที่ปุ่ม 🗟 บันทักแล้วส่ง



รายละเอียดภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
 การสร้างเอกสาร ขั้นที่ 1 กดที่รายชื่อในกรอบทางข้าย ที่ Document box ขั้นที่ 2 กรณีเลือก <u>สร้างเอกสาร</u> เลือกประเภทเป็น สร้างแล้วส่งออก 2.1 พิมพ์หัวเรื่องเอกสารในช่องของ "หัว เรื่อง" 2.2 กรอกพิมพ์รายละเอียดต่างๆในช่อง "บทคัดย่อ" 2.3 กดที่ปุ่ม <u>เนื้อหา</u> เพื่อระบุรายละเอียด ปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยจะมีช่องให้กรอกรายละเอียด ต่างๆ 2.3.1 <u>เลขหนังสือ</u> กรณีสามารถ ดำเนินการได้ 2 แบบ คือ 2.3.1.(1)ใส่หมายเลขเดิมที่ มีอยู่ในเอกสารได้ในช่อง ออกเลขหนังสือ 2.3.1.(2)เลือกที่หมายเลข ใหม่ ระบบก็จะแสดงเลขที่เอกสารที่ออก ซึ่ง ประกอบด้วยหนังสือภายใน หรือหนังสือภายนอกกี เลือกใส่ตามประเภทของเอกสาร 2.3.2 เรียน ช่องนี้ใส่รายละเอียด เหมือนในเอกสารหนังสีอว่าเรียนใคร 2.3.3. <u>จาก</u> ช่องนี้ใส่บุคคลหรือ หน่วยงาน ตามที่ลงนามไว้ในหนังสือ 2.4 กรอกข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาเอกสาร อย่างย่อลงในช่อง "บทคัดย่อ"/เนื้อหาเอกสาร อ.5 กดที่ปุ่ม <u>ส่งถึง</u> เพื่อระบุปลายทางผู้รับ เอกสาร (กรณีสร้างแล้วส่งออก) 2.6 แนบเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม <u>เพิ่มเอกสาร</u> ขั้นที่3 กดบันทึกแล้วส่งออก 	Document box สร้างแล้วสงออก สร้างแล้วสงออก เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เนื้อหา เน็อหา เน็อหา เน็อหา เน็นอาก เนบเอกสาร		