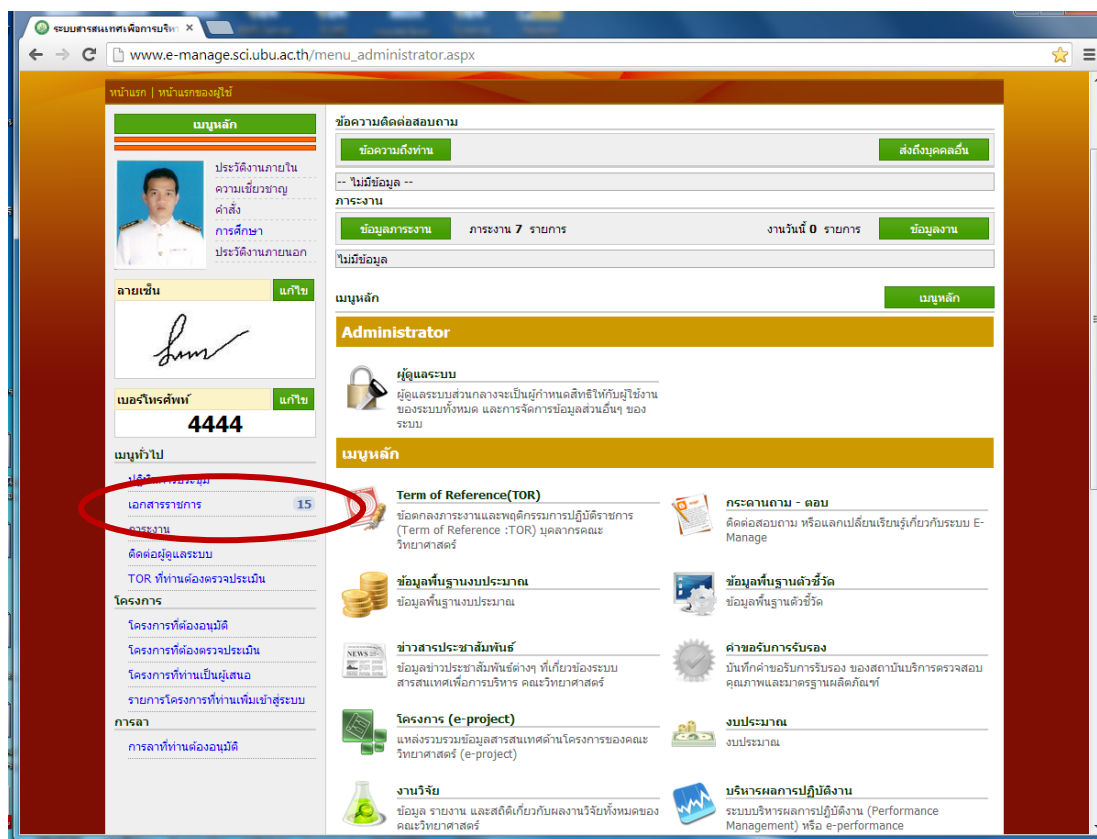
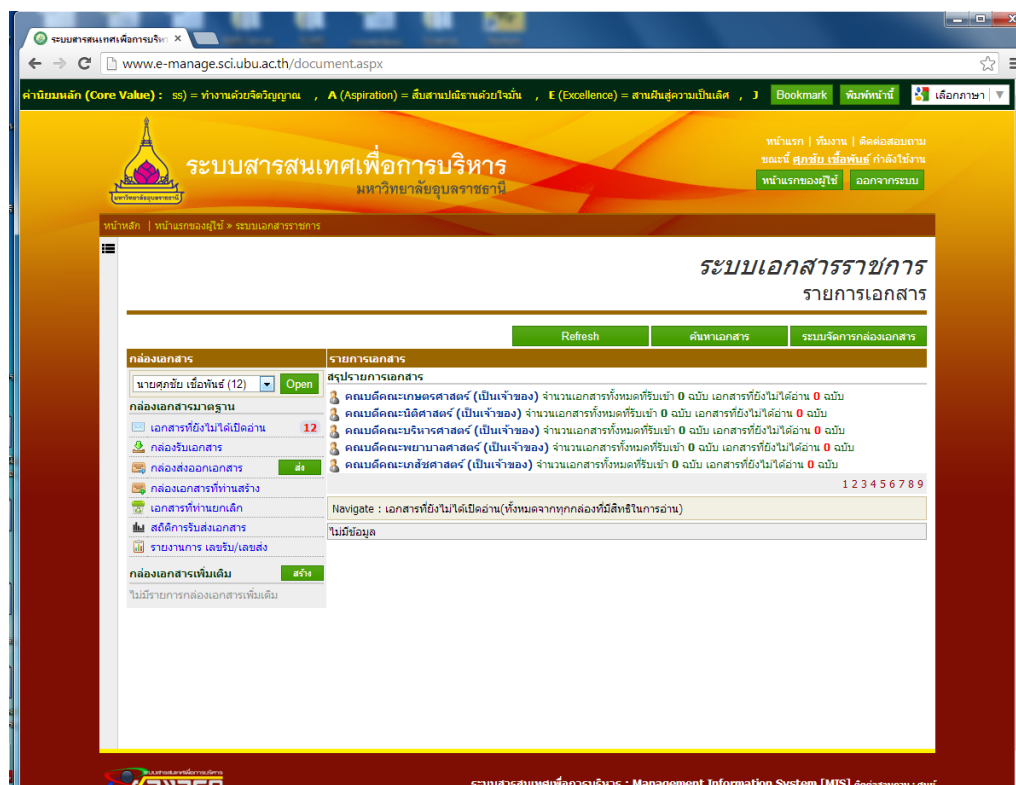


คู่มือการใช้งานระบบ E-Document ในส่วนของการออกเลขทะเบียนสง

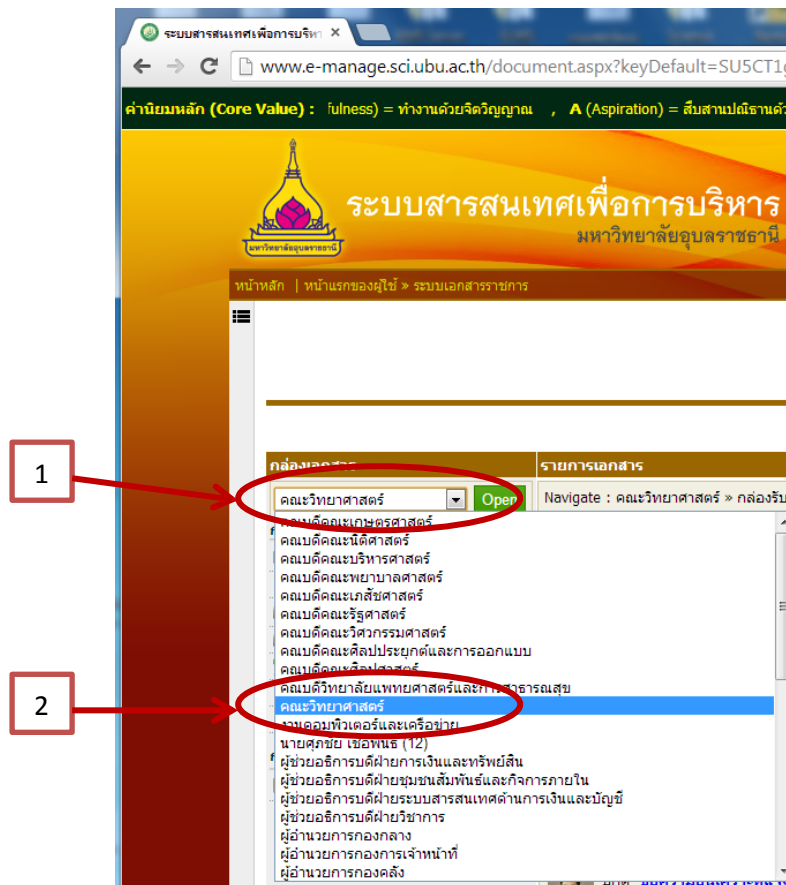
1. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนู ด้านซ้าย “เอกสารราชการ”



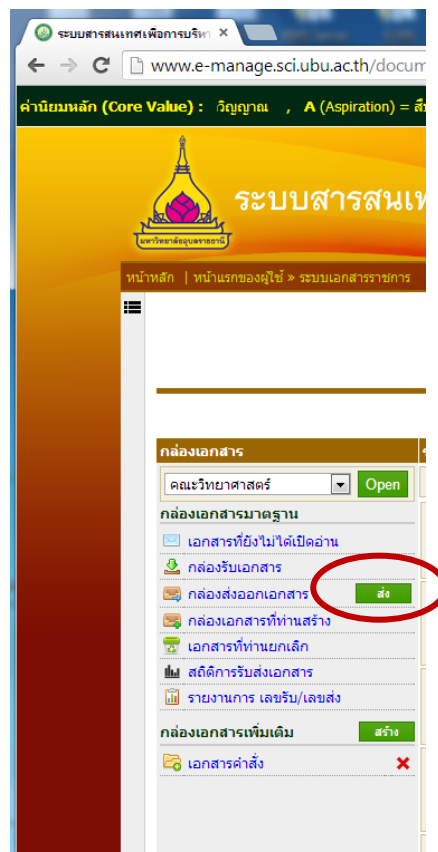
2. จะปรากฏหน้าจอระบบเอกสารราชการในส่วนของเอกสารที่ส่งถึงผู้ใช้งานเอง



3. เมื่อต้องการออกเลขส่งเอกสารให้เปลี่ยนกล่องเอกสารเป็น “คณะวิทยาศาสตร์” เท่านั้น



4. เมื่อเข้ากล่องเอกสาร “คณะวิทยาศาสตร์” ให้คลิกเลือก ที่ “ส่ง”



5. ระบบจะสร้างฟอร์มในการส่งเอกสารขึ้นมา ให้กรอกรายละเอียดของเอกสาร เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จ ให้เลือกที่ “กำหนดผู้รับ” เพื่อกำหนดผู้รับเอกสารที่จะส่งไป

ระบบเอกสารราชการ

ส่งเอกสารราชการ

บันทึกและส่งเอกสาร

ข้อมูลพื้นฐานของเอกสาร

สร้างในนามของ : คณะวิทยาศาสตร์

ชื่อเอกสาร :

เลขที่เอกสาร :

เรียน :

จาก :

คำอธิบายเรียน :

วันที่เอกสาร :

รูปแบบส่งการ : ไม่ระบุ

ระดับชั้นเอกสาร : ปกติ

ความเร็วเอกสาร : ปกติ

ประเภทเอกสาร : คำสั่ง

หมายเหตุ :

ส่งถึง ☐ ส่งเข้ากล่องภายใน

รายชื่อผู้รับ :

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ(เลือกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน)

Drop files here

Select File

แบบฟอร์มเพิ่มเอกสารแนบ

6. จากนั้นจะปรากฏฟอร์ม “ผู้รับเอกสาร” ขึ้นมา ให้คลิกเลือกที่ “เพิ่มผู้รับเอกสาร”

รายชื่อหน่วยงาน/ผู้รับเอกสาร

เพิ่มผู้รับเอกสาร

ยืนยันการเลือก

ยกเลิก

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

เลขส่ง

☐ ไม่ออกเลขที่ส่งเอกสาร

☐ ออกเลขที่ส่งเอกสาร

7. ให้กรอกชื่อผู้รับที่ช่อง “ค้นหา” แล้วกด Enter หนึ่งครั้ง จะปรากฏรายชื่อที่เราต้องการขึ้นมาในช่องกลาง ให้ทำเครื่องหมายถูกเลือกรายชื่อที่เราต้องการส่ง แล้วคลิกที่ “ยืนยันการเลือก”

เลือกรายชื่อหน่วยงาน/ผู้รับเอกสาร

สรุปรายชื่อของ : นายศุภชัย เชื้อพันธ์

ค้นหา

1

2

3

ยืนยันการเลือก

ยกเลิก

เมนู	รายชื่อ	เพิ่มเติม
ตำแหน่ง	รายชื่อที่เกี่ยวข้อง	
ประเภทตำแหน่ง	คณบดี	
ประเภทการจ้าง	<input type="checkbox"/> คณบดีคณะเกษตรศาสตร์	
กลุ่มที่ส่วนกลางสร้างขึ้น	<input type="checkbox"/> คณบดีคณะนิติศาสตร์	
กลุ่มที่ทำงานสร้างขึ้น	<input type="checkbox"/> คณบดีคณะบริหารศาสตร์	
กลุ่มที่ทำงานได้รับการ Share	<input type="checkbox"/> คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
	<input type="checkbox"/> คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	
	<input checked="" type="checkbox"/> คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	
	<input type="checkbox"/> คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	
	<input type="checkbox"/> คณบดีคณะศิลปประยุกต์และการออกแบบ	
	<input type="checkbox"/> คณบดีคณะศิลปศาสตร์	
	<input type="checkbox"/> คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข	
	<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา	
	<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	
	<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ	
	<input type="checkbox"/> ...	

8. เมื่อเรายืนยันการเลือกรายชื่อผู้รับเสร็จระบบจะให้เราตรวจสอบรายชื่อผู้รับอีกครั้ง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้รับเสร็จ ให้คลิกเลือกที่ “ออกเลขที่ส่งเอกสาร” แล้วคลิกที่ “ยืนยันการเลือก”

รายชื่อหน่วยงาน/ผู้รับเอกสาร

เพิ่มผู้รับเอกสาร ลบผู้รับเอกสารทั้งหมด **ยืนยันการเลือก** ยกเลิก

ลำดับ	ส่งไปที่	ระดับความสำคัญการส่ง	ยกเลิก	แก้ไข	เลื่อนขึ้น	เลื่อนลง
2	คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์	ปกติ	ยกเลิก			

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ

☐ ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

เลขส่ง

☐ ไม่ออกเลขที่ส่งเอกสาร

☒ ออกเลขที่ส่งเอกสาร (57) ศธ 0529.7/

9. จากนั้นระบบจะให้เราตรวจสอบเนื้อหาของรายละเอียดเอกสารอีกครั้ง เมื่อตรวจสอบครบถ้วน ให้คลิกที่ “บันทึกและส่งเอกสาร”

ระบบเอกสารราชการ

ส่งเอกสารราชการ

บันทึกและส่งเอกสาร

ข้อมูลพื้นฐานของเอกสาร

สร้างในนามของ : คณะวิทยาศาสตร์

ชื่อเอกสาร : ทดสอบการส่งเอกสาร

เลขที่เอกสาร :

เรียน : คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

คำอธิบายเรียน :

วันที่เอกสาร : 02/01/2557

รูปแบบส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ระดับชั้นเอกสาร : ปกติ

ความเร็วเอกสาร : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

หมายเหตุ :

ส่งถึง ☐ ส่งเข้ากล่องภายใน กำหนดชื่อผู้รับ

รายชื่อผู้รับ : คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ(เลือกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน) แบบฟอร์มเห็นเอกสารแนบ Refresh

Drop files here

Select File

10. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นทุกขั้นตอนระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารขึ้นมา พร้อมทั้งเลขส่งเอกสารขึ้นมาในช่องสีฟ้า

eDocument : ขอแจ้งกำหนด

www.e-manage.sci.ubu.ac.th/documentDetail.aspx?keyDefault=U0VOVEJPWA==&Ng==&MA==&keyOption=MTQ0-NDU2-0

ระบบเอกสารราชการ

รายการเอกสาร

คอมกลับ ส่งต่อ Refresh เอกสารคำสั่ง Move

ข้อมูลทั่วไป เอกสารแนบ ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร ทางเดินเอกสาร เลขที่รับเอกสาร เลขที่ส่งเอกสาร

เรื่อง : ขอแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี 2557

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : คณะวิทยาศาสตร์ (นายอนุวัตร ทองแดง)
วันที่ส่ง : 2/1/2557 10:15:59
ความสำคัญการส่ง : ปกติ
ลงนาม/ส่งการ : ไม่ระบุ

ข้อมูลเอกสาร

เลขที่เอกสาร : ศธ 0529.7.1.2/ว 006
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ประเภทเอกสาร : คำสั่ง
วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ
เรียน : หัวหน้าภาควิชา
จาก : สำนักงานเลขานุการ
เรื่อง : ขอแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี 2557
เจ้าของเอกสาร : คณะวิทยาศาสตร์ (นายอนุวัตร ทองแดง)
วันที่สร้าง : 2/1/2557 10:15:59
วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ
วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ
สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ
คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

แก้ไขข้อมูล

คณะวิทยาศาสตร์

เลขที่ส่ง : (57) ศธ 0529.7/6
วันที่ส่ง : 2/1/2557 10:15:59
ส่งถึง : คณะวิทยาศาสตร์

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร : Management Information System [MIS]
รับผิดชอบระบบ โดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มีปัญหาในการใช้งานระบบ โทร. 4444