การออกเลขหนังสือ/ออกเลขคำสั่งของมหาวิทยาลัย

โดยใช้ผ่านระบบ E-DOCUMENT

Work Instruction



 เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือ/คำสั่งของ มหาวิทยาลัย โดยระบุวันที่เอกสารลงใน หนังสือเป็นที่เรียบร้อย จึงดำเนินการเสนอ แฟ้มต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยผ่าน กองกลางตามขั้นตอนปกติ



2. ดำเนินการเข้าระบบ e-Document เพื่อดำเนินการจองเลขหนังสือ/คำสั่ง

 เมื่อหนังสือ/คำสั่งที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทำการ ลงนาม และเอกสารกลับส่งคืนมายังหน่วยงานเป็น ที่เรียบร้อย ให้ดำเนินการเข้าระบบ e-Document อีกครั้ง เพื่อทำการใส่เลขหนังสือ/คำสั่งที่เราได้ทำ การจองไว้ และดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารเข้า ระบบ เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ



การเข้าสู่ระบบ

1) เปิดโปร[์]แกรม Internet Explorer แล้วพิมพ์ URL : <u>http://edoc.nu.ac.th</u> ตรงที่ Address bar จะได้หน้าจอ ดังรูป แล้วคลิกที่ "Open Windows Application"



Windows Application

เรียกดูและจัดการเอกสาร บนเครือข่ายภายในสำนักงานของคุณ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์

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



Web Application

ใช้งานภายนอกองค์กรบนเครือข่าย Internet โดยใช้งาน โปรแกรมผ่าน Web Browser Access your documents outside office on internet via

web application.



2) จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป ใส่ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**

ระบบสารเ	เรรณฯ แหววิทยา	วันเบเธศา	
ระบบสารเ	เรรณฯ มหาวิทยา	ว้อมเรสาะ	
	THEI NET THE	1015111111111	5
	Service by Vision Ne	t.	
ชื่อผู้ใช้งาน	Wanssarat		
ชื่อผู้ใช้งาน :	warissarai		
ชื่อผู้ใช้งาน : รหัสผ่าน :	•••••		
ชื่อผู้ใช้งาน : รหัสผ่าน : ภาษา / Language :	 พลารรลาส •••••• ใทย (ใทย) 		-

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ศธ. ของมหาวิทยาลัย 1) คลิกที่ เมนู เครื่องมือ แล้วทำการเลือกคำสั่ง ขอ/จองเลขเอกสาร ดังรูป



 จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ทำการเลือกประเภทเลขหนังสือ เช่น หากต้องการจองเลขหนังสือ ให้เลือก "เลขส่งออกมหาวิทยาลัย" แต่ถ้าต้องการจองเลขคำสั่ง ให้เลือก "เลขคำสั่งมหาวิทยาลัย"

Hom	e จองเลขเอกสาร
เลขหนังสือ	เลขหนังสือ/ดำสั่งของมหาวิทยาลัย (ทดสอบ) 🔹 เลขดำสั่งมหาวิท 🗸 🕞 🗐 ปรับเลข 👻 🗋 จอง/ขอเลข
แสดงผล 0	
Ÿ C	เลขหนังสือ/ดำสั่งของมหาวิทยาลัย (ทดสอบ) • เลขดำสั่งมหาวิทยาลัย • ขอเลขให้กับ หน่วยงาน xxx เลขหนังสือ/ดำสั่งของมหาวิทยาลัย (ทดสอบ) • เลขสงออกมหาวิทยาลัย • ขอเลขให้กับ หน่วยงาน xxx

3) จากนั้นทำการคลิกปุ่ม **จอง/ขอเลข** จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป



4) จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้น ดังรูป คลิกปุ่ม OK



->		ิย	ຢ 1
5)	ຈະເ	รากภหนาจอ	ดงรป
•,	000		ั ขั

	lome จองเลขเอกสาร								4 Þ ×
เลขหน้	เขหนังสือ (ลขหนังสือ/ดำสั่งของมหาริทยาลัย (ทดสอบ) 🔹 เลขส่งออกมหาริ 🗸 🕞 💷 ปรับเลข 🗸 โอ้ จอง/ขอเลข 🕞 ใช้เลข 🐊 จัดการเลขเอกสาร 🔻 🏹 กรองข้อมูล 🎇 เมนูเพิ่มเติม 🛪								
แสดงต	เล 1 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด"	". วันที่เอ	กสาร ระหว่าง 16/1/2561 ถึง 16/2/2561						
ß	เลขหนังสือ	ปี	เรื่อง	เรียน	จาก	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	จองให้กับ	ผู้สร้าง
L	ศธ 0527/00001	2561	x0000000000000000000000000000000000000	อธิการบดีมหาวิทย	กอง xxxxxxxxxxxxxxxx	16/1/2561	เลขหนังสือ/คำสั่งข	หน่วยงาน xxx	นางสาว วริศรา เลิศ



ในกรณีที่ต้องการจองเลขหนังสือหรือเลขคำสั่งตั้งแต่ 10 เลขขึ้นไป ให้ดำเนินการประสานงานกับกองกลาง เพื่อให้ทางกองกลางทำการ จองเลขให้กับหน่วยงานของท่าน

6) เมื่อหนังสือ/คำสั่งที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทำการลงนาม และเอกสารกลับส่งคืนมายังหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อย ให้ดำเนินการเข้าระบบ e-Document อีกครั้ง แล้วคลิกที่ เมนู เครื่องมือ แล้วทำการเลือกคำสั่ง ขอ/จองเลขเอกสาร จากนั้นทำการเขียนเลขหนังสือที่ได้ทำการจองไว้ และทำการ Scan เอกสาร เพื่อรอทำการ Upload ไฟล์เอกสาร จากนั้น ทำการคลิกที่ชื่อเอกสาร และคลิกปุ่ม **ใช้เลข** ดังรูป

	Home จองเลขเอกสาร								
เลขหน่	ลขหนังสือ เลขหนังสือ/คำสั่งของมหาวิทยาลัย (ทดสอบ) 🛛 เลขส่งออกมหาวิ 🗸 🕼 💷 ปรับเลข 🗸 🗋 จอง/ขอเลข 🎝 ใช้เลข 🎝 จัดการเลขเอกสาร 🔻 🏹 กรองข้อมูล 🎇 เมนูเพิ่มเติม 🗸								
แสดง	ผล 1 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด"	". วันที่เอ	กสาร ระหว่าง 16/1/2561 ถึง 16/2/2561						
B	เลขหนังสือ	ปี	เรื่อง	เรียน	จาก	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	จองให้กับ	ผู้สร้าง
2	ศธ 0527/00001	2561	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	อธิการบดีมหาวิทย	กอง x00000000000	16/1/2561	เลขหนังสือ/คำสั่งข	หน่วยงาน xxx	นางสาว วริศรา เลิศ

เมื่อคลิก ใช้เลข แล้ว **สัญลักษณ์จะเพิ่มเข้ามา** ดังรูป

Л	Home∕ จองเลขเอกสาร 4 ▷ ×									
เลขหนัง	ลขหนังสือ เลขหนังสือ/ดำสั่งของมหาวิทยาลัย (ทดสอบ) 🛛 เลขส่งออกมหาวิ 🗸 🕞 💷 ปรับเลข 🗸 🗋 จอง/ขอเลข 🗋 ใช้เลข 🐊 จัดการเลขเอกสาร 👻 🧃 กรองข้อมูล 🎡 เมนูเพิ่มเติม 🛪									
แสดงผ	ล 1 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด"	". วันที่เอ	กสาร ระหว่าง 16/1/2561 ถึง 16/2/2561							
ᇈ	เลขหนังสือ	ปี	เรื่อง	เรียน	จาก	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	จองให้กับ	ผู้สร้าง	
J	ศธ 0527/00001	2561	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	อธิการบดีมหาวิทย	กอง xxxxxxxxxxxxxxxx	16/1/2561	เลขหนังสือ/คำสั่งข	หน่วยงาน xxx	นางสาว วริศรา เลิศ	

7) จากนั้นทำการคลิกขวาที่ชื่อเรื่องที่ต้องการ Upload ไฟล์เอกสารเข้าไปในระบบ เลือกคำสั่ง **แนบเอกสารต้นเรื่อง**

<u> </u>	lome จองเลขเอกสาร											
เลขหน้	เลขหนังสือ/ดำสั่งของมหาวิทยาลัย (ทดสอ	บ) • เลจ	บส่งออกมหาวี 🗸 🕞 🗐 ปรับเลข 👻	🚹 ৯০৬/৩০১৪৭	ย 📑 ใช้	ลข 🐊 จัดการเลขเอกสาร	i •					
แสดงต	แสดงผล 1 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระหว่าง 16/1/2561 ถึง 16/2/2561											
ß	เลขหนังสือ	บี	เรื่อง	เรียน		จาก						
Ţ	ศธ 0527/00001	2561	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	อธิการบดีม			.					
					มก ข้า แห แก้ เป็น ข้า เป็น ข้า เป็น ข้า เป็น ข้า ข้า ข้า ข้า ข้า ข้า ข้า ข้า ข้า ข้า	เลิกการจองเลข เลขกลับมาใช้ใหม่ รก ใข						
				L	<u>แข่ง แน</u> มูก ยก ยัก	บเอกสารตนเรอง เอกสาร เลิกการผูกเอกสาร ยไปยังปี						

8) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... และเลือกคำสั่ง **นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง**



9) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการเลือกไฟล์เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม Open

🛃 Open			×
← → • ↑ 📙 « m	nywork > edoc > อบรม edoc > 🗸 🧹) Search อบรม edo	с , р
Organize 👻 New fold	ler	-	= • 🔟 🕐
Desktop ^	Name ^	Date modified	Туре ^
Documents	e-doc คณะสังคมศาสตร์	5/11/2557 17:48	File folder
🕂 Downloads	e-doc ນຸ່ມເພາະ	5/11/2557 17:48	File folder
👌 Music	e-doc ม้ธยมสาธิตฯ	5/11/2557 17:48	File folder
Pictures	e-doc สำนักงานอธิการบดี	5/11/2557 17:48	File folder
Videos	e-doc หอสมุด	25/5/2559 15:15	File folder
Local Disk (C)	e-doc-คณะ BEC-งานบริการการศึกษา	9/5/2559 16:28	File folder
Local Disk (C.)	edoc-ดณะศึกษาศาสตร์	23/11/2558 13:35	File folder
Local Disk (D:)	MA	5/11/2557 17:48	File folder
🔒 CD Drive (G:) WI	🔁 Present e-Doc V.6	10/6/2557 12:25	Adobe Acrobat D
👝 My Passport (H:)	📴 Present e-Doc V.6	10/6/2557 12:24	Microsoft PowerP
CD Drive (G) WD	🖂 🔁 ไฟล์ทดสอบ	7/8/2557 0:10	Adobe Acrobat D
	🖬 สรุปการอบรม e-doc สำนักงานอธิการบดี	14/8/2557 11:33	Microsoft Word D 🗸
🛖 My Passport (H:) 🗸	<		>
File r	name: ใฟล์ทดสอบ	 ✓ All files (*.*) 	~
		Open	Cancel

10) จะปรากฏไฟล์ขึ้น ดังรูป จากนั้นทำการเลือก **ประเภทเอกสาร**

มเอกสารต้นเรื่อง		-	×
กเอกสารแนบสู่รายการ			
[188 KB] ไฟล์ทดสอบ.pdf			
เพิ่มเอกสารแนบ	ลบ 🗌 เข้ารหัลไฟล์		
ประเภทเอกสาร :	ทั่วไป	~	
กดปุ่ม "นำเข้า" เพื่อนำเข้าเอกสารแ	ทั่วไป แม ทนังสือภายนอก		
นำเข้า	บันทึกข้อความ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คำสั่ง		
	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แถลงการ ข่าว		
	9391,987,989189,9		

11) ทำการคลิกปุ่ม **นำเข้า**

🖳 แนบเอกสารต้นเรื่อง		—	\times	
1. เลือกเอกสารแนบสู่รายการ				
[188 KB] ไฟล์ทดสอบ.pdf				
เพิ่มเอกสารแนบ ลบ ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก	🗌 เข้ารหัสไฟล์	~		
2. กดปุ่ม "นำเข้า" เพื่อนำเข้าเอกสารแนบที่เลือกลู่เครื่องแม่ข่าย นำเข้า	I			

12) จะมีสัญลักษณ์ ลวดเสียบ ดังรูป

/ н	Home Inbox จองเลขเอกสาร										
เลขหนัง	ลขหนังสือ เลขหนังสือ/ดำสั่งของมหาวิทยาลัย (ทดสอบ) 🔹 เลขสงออกมหาวิ 🗸 🕞 💷 ปรับเลข 🗸 🗋 จอง/ขอเลข 🗋 ใช้เลข 🎝 จัดการเลขเอกสาร 🔹 🏹 กรองข้อมูล 🎇 เมนูเพิ่มเติม 👻										
แสดงผ	ล 1 ราย	ยการ ภา	เยใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งห	มด". วันท่	ที่เอกสาร ระหว่าง 16/1/2560 ถึง 16/2/25	561					
B	Ø	Ċ	เลขหนังสือ	ปี	เรื่อง	เรียน	จาก	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	จองให้กับ	ผู้สร้าง
D	\diamond	1	ศธ 0527/00001	2561	x0000000000000000000000000000000000000	อธิการบดีมหาวิทย	กอง xxxxxxxxxxxxxx	16/1/2561	เลขหนังสือ/คำสั่งข	หน่วยงาน xxx	นางสาว วริศรา เลิศ

13) ทำการคลิกเครื่องหมาย + หน้าโฟลเดอร์หน่วยงาน เพื่อทำการขยายโฟลเดอร์ แล้วทำการคลิกที่โฟลเดอร์ Document box แล้วทำการลากเอกสารเก็บใส่โฟลเดอร์ที่ต้องการ





14) เป็นอันเสร็จสิ้นการออกเลขหนังสือ/คำสั่ง มหาวิทยาลัย

🛅 NU e-Document - นางสาว วริศรา เลิศล้ำ										
ใฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน	ช่วยเ	เหลือ								
🖶 📁 Home » หน่วยงาน xxx » D	ocumen	it box >	⊳ศธ.:	มหาวิทยาลัย						
โฟลเดอร์ 🗸 🕂 🗶 Home Document box						จองเลขเอกสาร				
2 + -	🗋 ត៖	ก้างเอกส	15 -	📕 แสดงตัวอย่า	10 🎡 I	มนูเพิ่ม	เติม -	🧑 กรองข้อมูล : ปี 2561		
😚 Home	Drag	a colum	n head	ler here to grou	p by tha	at colum	n			
⊞	7	D	ที่	🔒 🖾 🤂 ເรື່ອນ			เรื่อง			
🖮 🎒 หน่วยงาน xxx	7	==•	Û	ศธ 0527/				x0000000000000000000000000000000000000		
⊡ Inbox ⊡ Sentbox ⊡⊡ Document box ⊡ ศำสั่งมหาวิทยาลัย ⊡ ศธ. มหาวิทยาลัย										

Q & A