

การออกเลขหนังสือ/ออกเลขคำสั่งของมหาวิทยาลัย

โดยใช้ผ่านระบบ E-DOCUMENT

Work Instruction



1. เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือ/คำสั่งของมหาวิทยาลัย โดยระบุวันที่เอกสารลงในหนังสือเป็นที่เรียบร้อย จึงดำเนินการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยผ่านกองกลางตามขั้นตอนปกติ



2. ดำเนินการเข้าระบบ e-Document เพื่อดำเนินการจองเลขหนังสือ/คำสั่ง

3. เมื่อหนังสือ/คำสั่งที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทำการลงนาม และเอกสารกลับส่งคืนมายังหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อย ให้ดำเนินการเข้าระบบ e-Document อีกครั้ง เพื่อทำการใส่เลขหนังสือ/คำสั่งที่เราได้ทำการจองไว้ และดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าระบบ เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ



การเข้าสู่ระบบ

1) เปิดโปรแกรม Internet Explorer แล้วพิมพ์ URL : <http://edoc.nu.ac.th> 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.

Open Windows Application

[Click here to setup](#)

Web Application

ใช้งานภายนอกองค์กรบนเครือข่าย Internet โดยใช้งานโปรแกรมผ่าน Web Browser
Access your documents outside office on internet via web application.

Open Web Application

[Open Web Application in Desktop Version](#)
[เปิดเว็บแบบหน้าจอยกคิด \(desktop\)](#)

2) จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป ใส่ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

เข้าสู่ระบบ

electronic
Document Client

ระบบสารบรรณฯ มหาวิทยาลัยนเรศวร
Service by Vision Net

ชื่อผู้ใช้งาน :

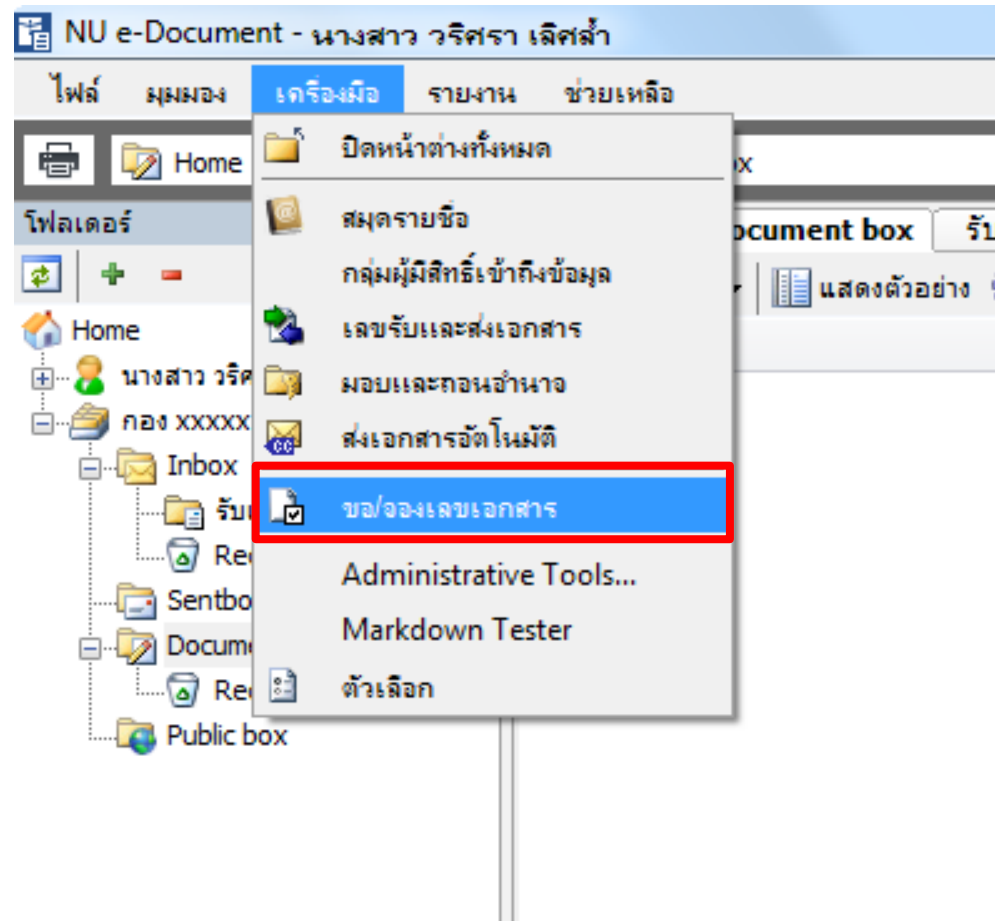
รหัสผ่าน :

ภาษา / Language :

2.4.1.28358

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ศร. ของมหาวิทยาลัย

1) คลิกที่ เมนู เครื่องมือ แล้วทำการเลือกคำสั่ง ขอ/จองเลขเอกสาร ดังรูป



2) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ทำการเลือกประเภทเลขหนังสือ เช่น หากต้องการจองเลขหนังสือ ให้เลือก “เลขส่งออกมหาวิทยาลัย” แต่ถ้าต้องการจองเลขคำสั่ง ให้เลือก “เลขคำสั่งมหาวิทยาลัย”

Home จองเลขเอกสาร

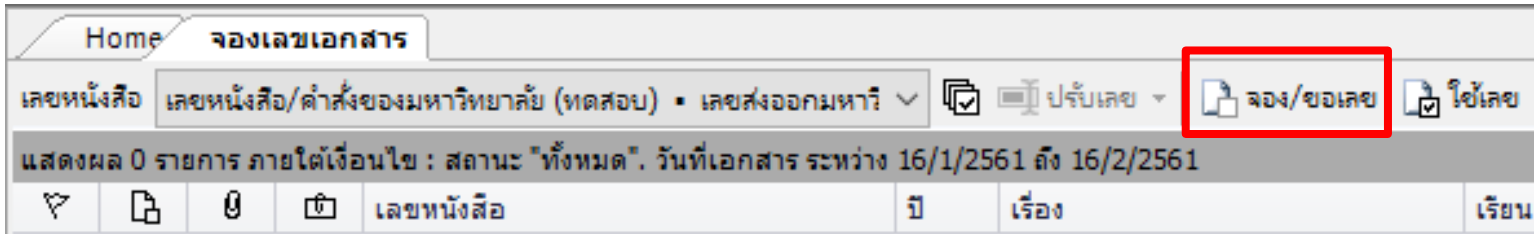
เลขหนังสือ เลขหนังสือ/คำสั่งของมหาวิทยาลัย (ทดสอบ) ▪ เลขคำสั่งมหาวิทยาลัย ปรับเลข | จอง/ขอเลข

แสดงผล 0

เลขหนังสือ/คำสั่งของมหาวิทยาลัย (ทดสอบ) ▪ เลขคำสั่งมหาวิทยาลัย ▪ ขอเลขให้กับ หน่วยงาน XXX

เลขหนังสือ/คำสั่งของมหาวิทยาลัย (ทดสอบ) ▪ เลขส่งออกมหาวิทยาลัย ▪ ขอเลขให้กับ หน่วยงาน XXX

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



ทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

1. กรอก **ชื่อเรื่อง**
2. ระบุ **เรียน** ถึงใคร
3. จาก **หน่วยงานต้นเรื่อง**

จากนั้น

ทำการคลิกปุ่ม **ตกลง**

ขอเลขเอกสาร

รูปแบบ : เลขส่งออกมหาวิทยาลัย [ศร 0527/00001]

เรื่อง : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

วันที่เอกสาร : 16/ 1/ 2561

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัย xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

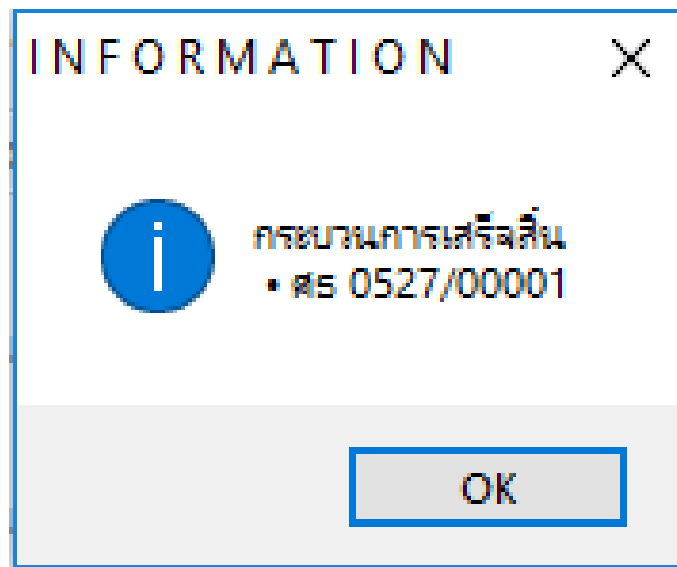
จาก : กอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

หมายเหตุ :

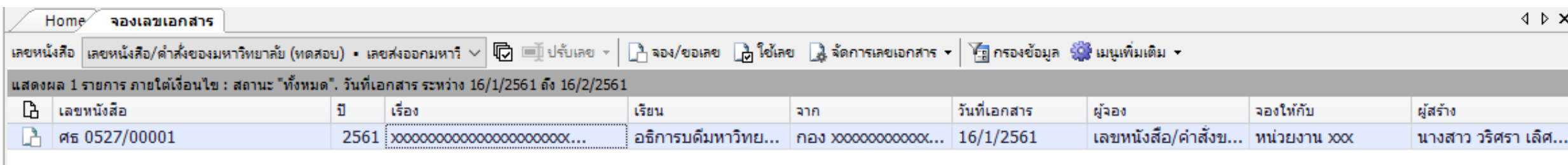
จองให้กับ : บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (เลขหนังสือ/คำสั่งของมหาวิทยาลัย (ทคสอบ))
 อื่นๆ

ประเภทการแทรก แทรกต่อท้าย
ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1
 แทรกย่อย
ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1

4) จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้น ดังรูป คลิกปุ่ม OK

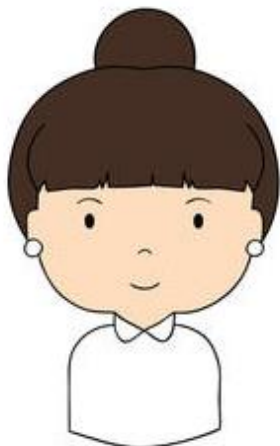


5) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



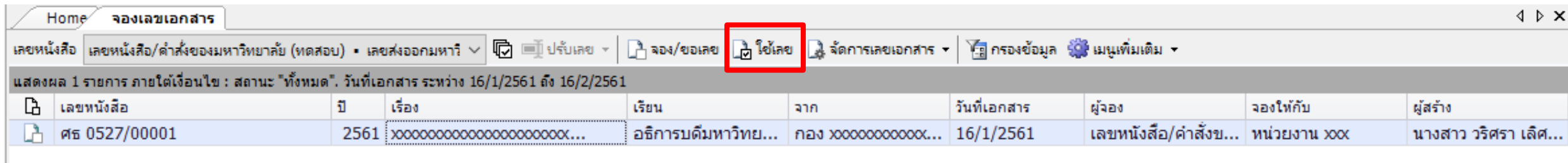
The screenshot shows a web application interface for a library system. At the top, there are navigation tabs for 'Home' and 'จองเลขเอกสาร'. Below the tabs is a search bar and several utility icons. A status bar indicates 'แสดงผล 1 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด", วันที่เอกสาร ระหว่าง 16/1/2561 ถึง 16/2/2561'. The main content is a table with the following data:

เลขหนังสือ	ปี	เรื่อง	เรียน	จาก	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	จองให้กับ	ผู้สร้าง
ศธ 0527/00001	2561	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx...	อธิการบดีมหาวิทยาลัย...	กอง xxxxxxxxxxxxxxxx...	16/1/2561	เลขหนังสือ/คำสั่งข...	หน่วยงาน xxx	นางสาว วริศรา เลิศ...

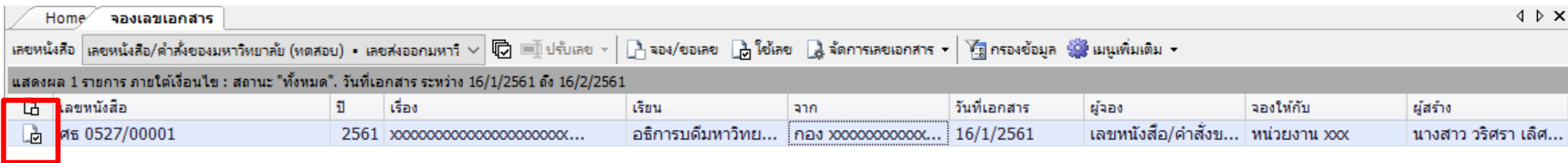


ในกรณีที่ต้องการจองเลขหนังสือหรือเลขคำสั่งตั้งแต่ 10 เลขขึ้นไป ให้ดำเนินการประสานงานกับกองกลาง เพื่อให้ทางกองกลางทำการจองเลขให้กับหน่วยงานของท่าน

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



เมื่อคลิก ใช้เลข แล้ว สัญลักษณ์จะเพิ่มเข้ามา ดังรูป

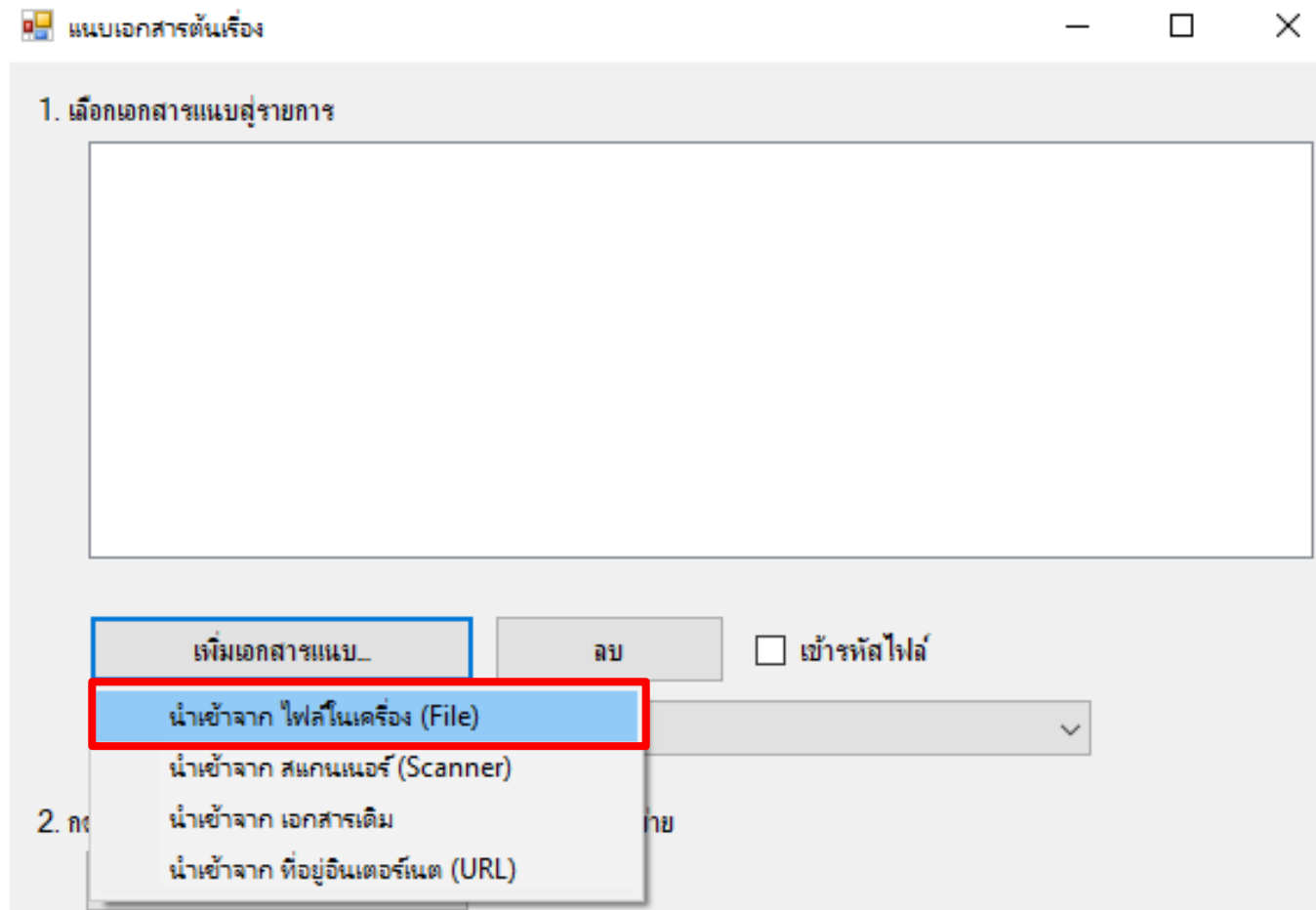


7) จากนั้นทำการคลิกขวาที่ชื่อเรื่องที่ต้องการ Upload ไฟล์เอกสารเข้าไปในระบบ เลือกคำสั่ง **แนบเอกสารต้นเรื่อง**

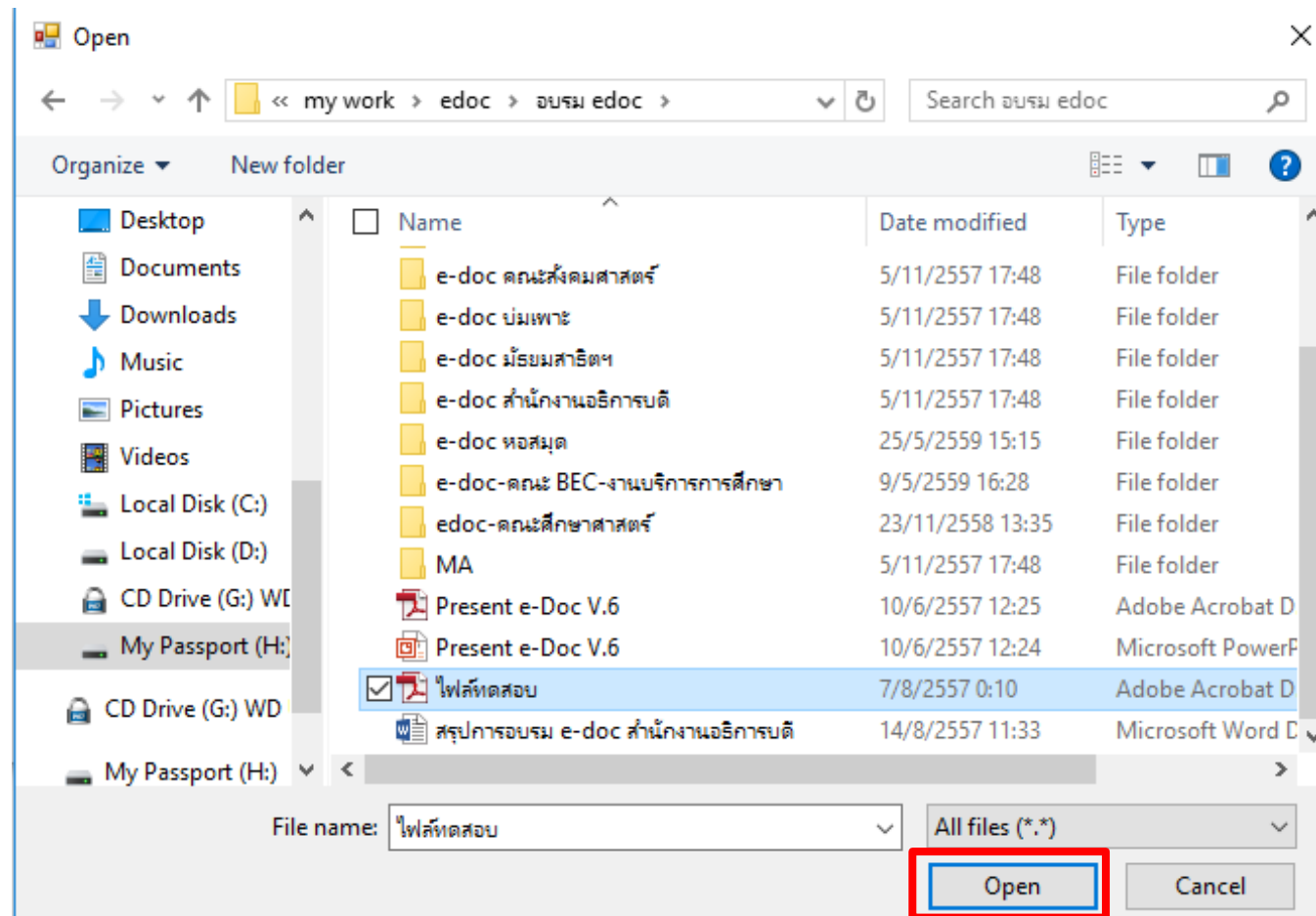
เลขหนังสือ	ปี	เรื่อง	เรียน	จาก
ศธ 0527/00001	2561	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx...	อธิการบดีมหาวิทยาลัย...	...

- ใช้เลข
- ยกเลิกการจอขเลข
- นำเลขกลับมาใช้ใหม่
- แทรก
- แก้ไข
- เปิดเอกสาร
- แนบเอกสารต้นเรื่อง**
- ผูกเอกสาร
- ยกเลิกการผูกเอกสาร
- ย้ายไปยังปี

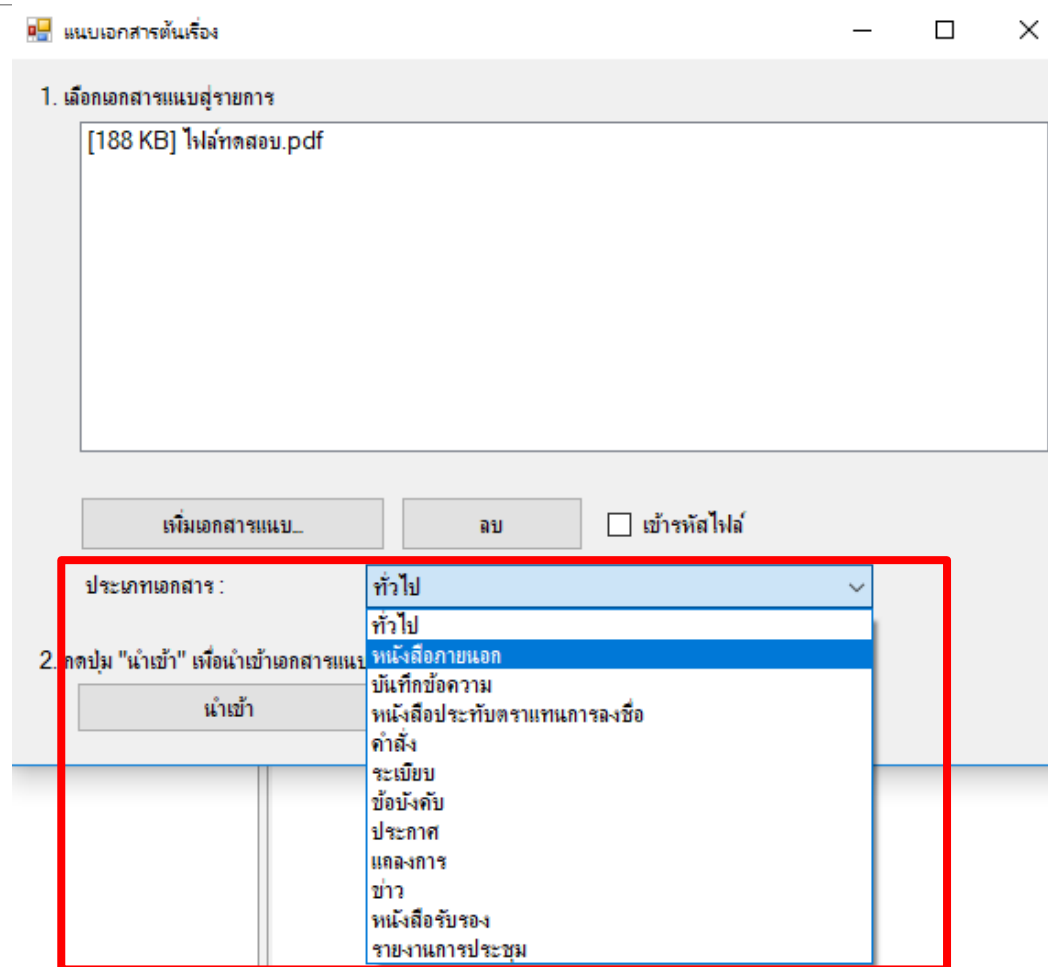
8) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการคลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... และเลือกคำสั่ง นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง



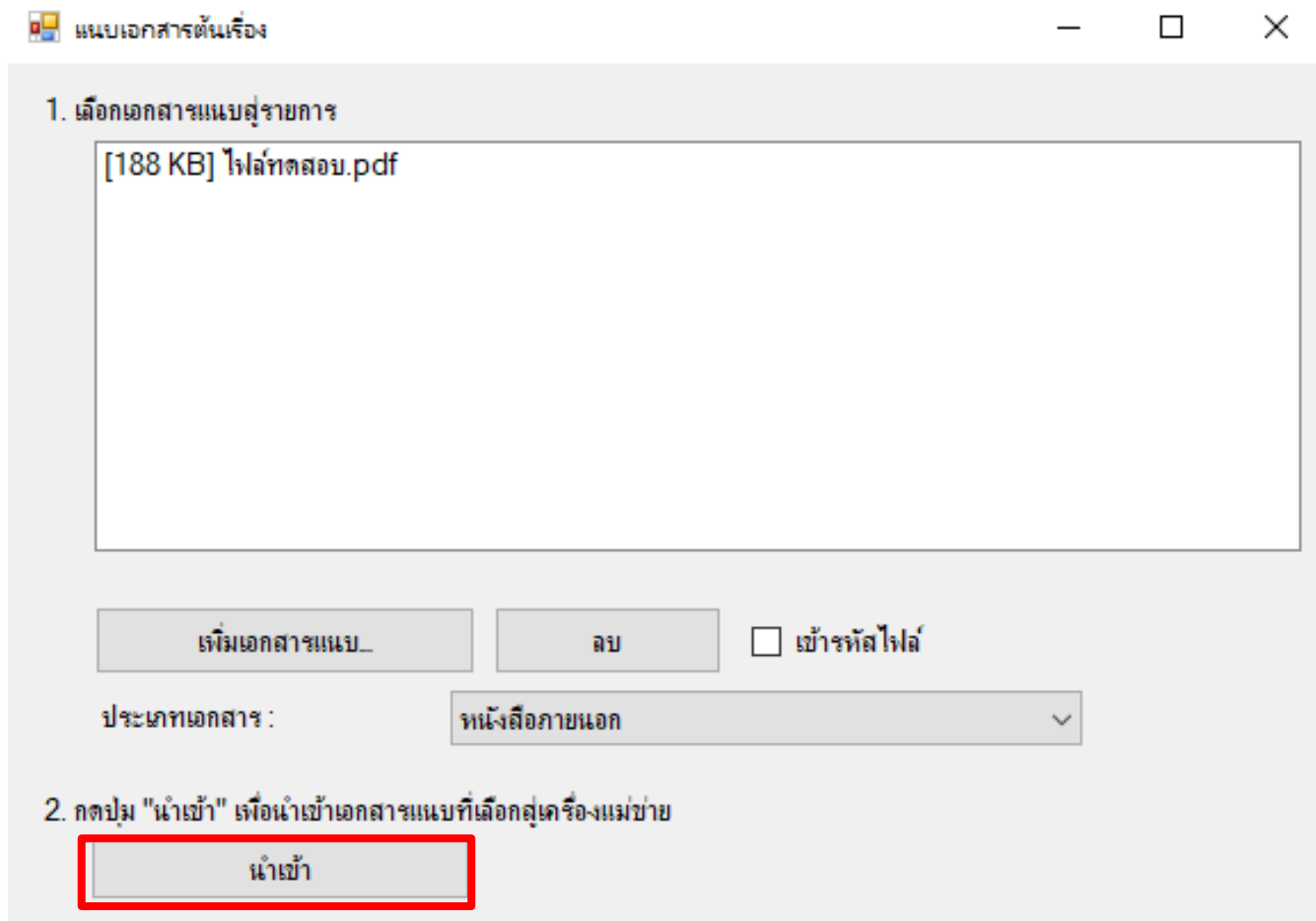
9) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการเลือกไฟล์เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม Open



10) จะปรากฏไฟล์ขึ้น ดังรูป จากนั้นทำการเลือก ประเภทเอกสาร



11) ทำการคลิกปุ่ม **นำเข้า**




12) จะมีสัญลักษณ์ ลวดเสียบ ดังรูป

Home | Inbox | จอเลขเอกสาร

เลขหนังสือ เลขหนังสือ/คำสั่งของมหาวิทยาลัย (ทดสอบ) • เลขส่งออกมหาวิทยาลัย

แสดงผล 1 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระหว่าง 16/1/2560 ถึง 16/2/2561

	0		เลขหนังสือ	ปี	เรื่อง	เรียน	จาก	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	จองให้กับ	ผู้สร้าง
		1	ศธ 0527/00001	2561	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx...	อธิการบดีมหาวิทยาลัย...	กอง xxxxxxxxxxxxxx...	16/1/2561	เลขหนังสือ/คำสั่งข...	หน่วยงาน xxx	นางสาว วริศรา เลิศ...

Q & A