

คู่มือปฏิบัติงาน

การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(E- document)



จัดทำโดย
น.ส.ภัทรภรณ์ รองแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
กันยายน 2556

คู่มือในการปฏิบัติงาน (โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

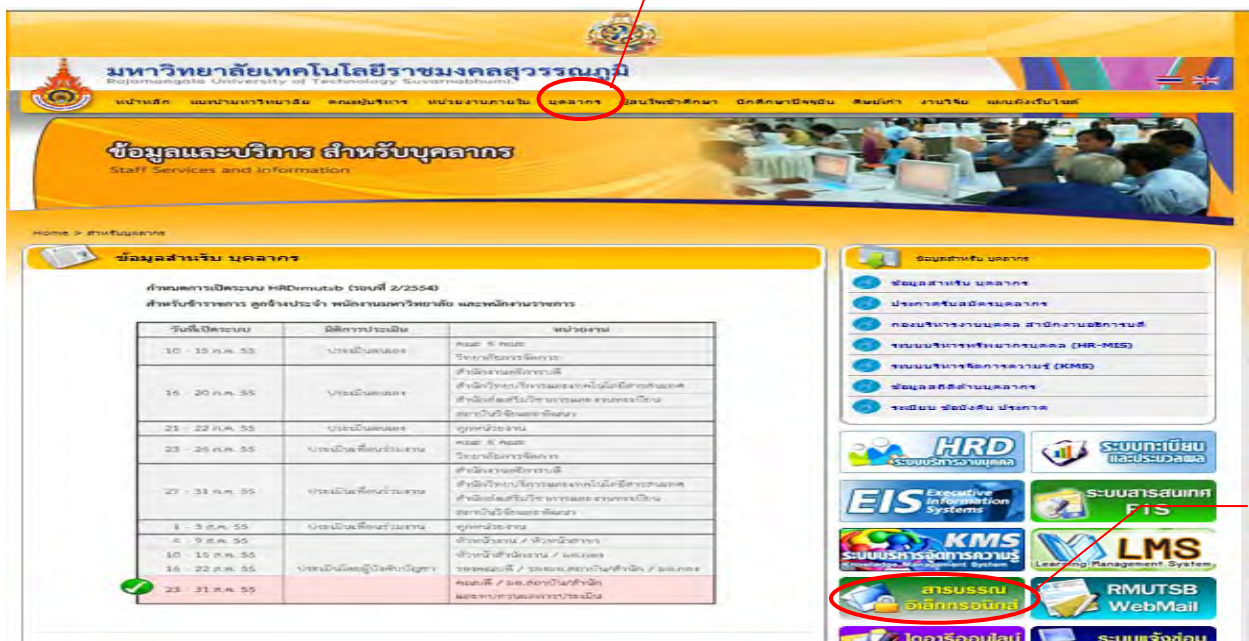
การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - document)

คลิกเลือก ICON Internet Explorer เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Internet เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากหน้าเว็บไซต์โดยเข้าไปที่ www.rmutsb.ac.th (ดังรูปที่ 1)

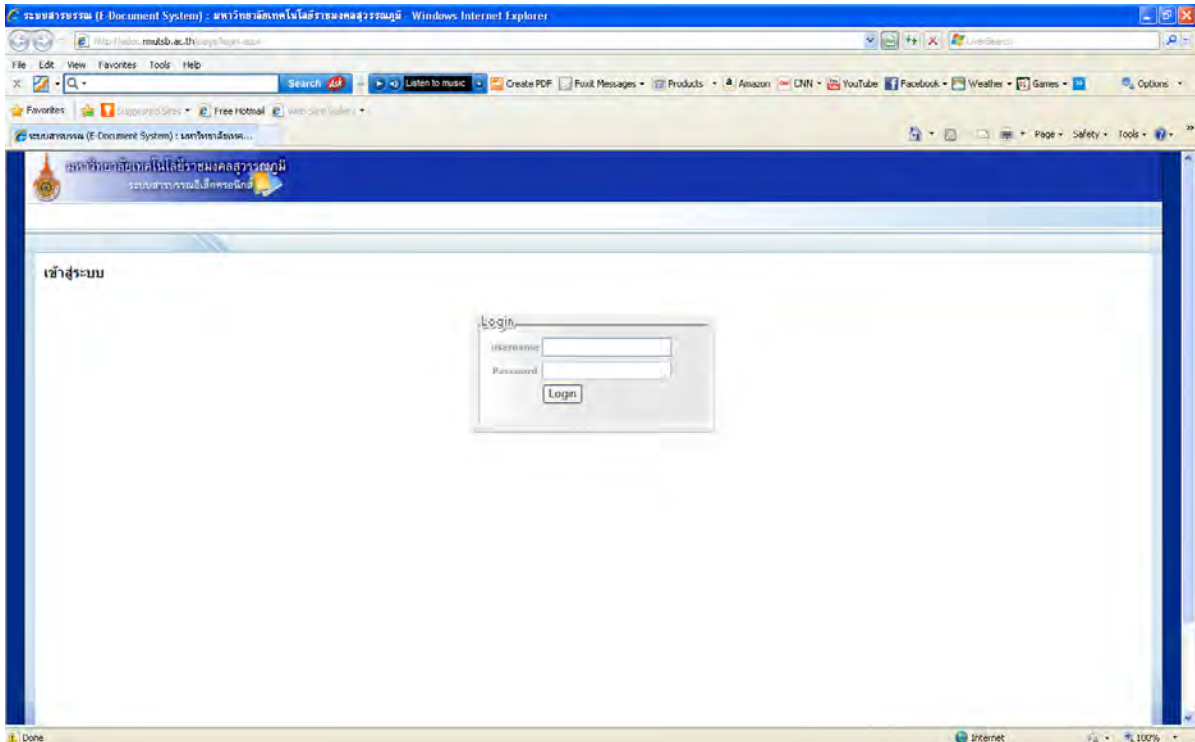


รูปที่ 1

1. คลิกที่เมนู “บุคลากร”
2. คลิกที่ “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”



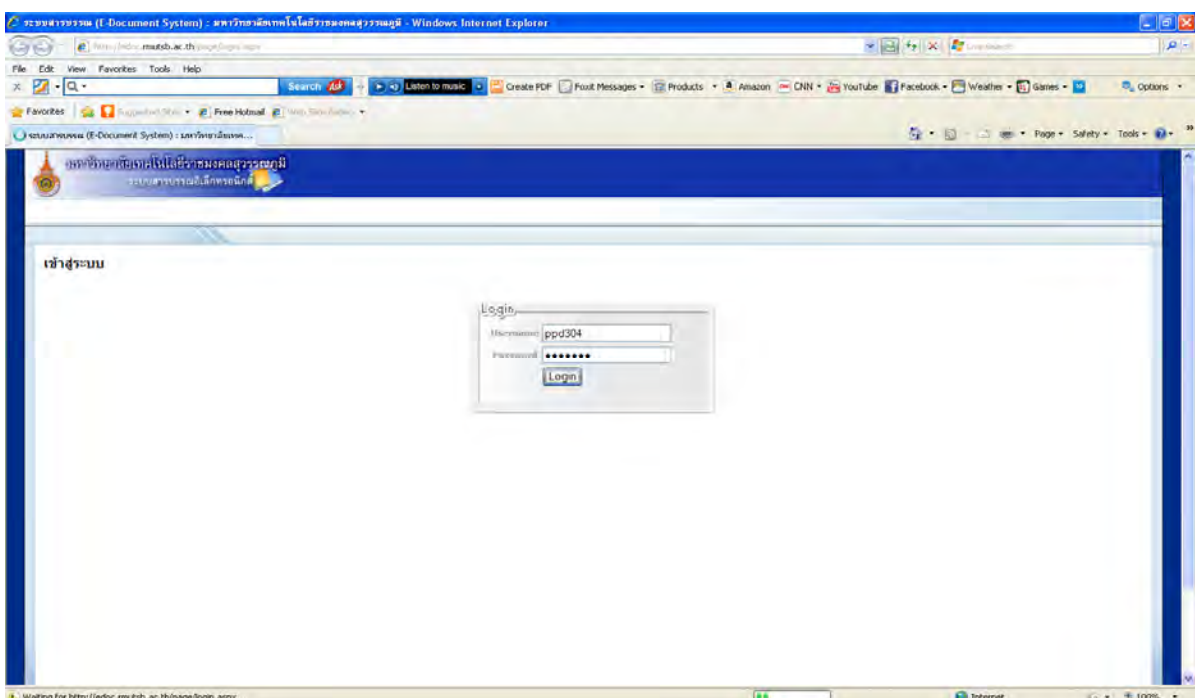
คลิกเลือก “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระบบจะแสดงหน้าจอการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2

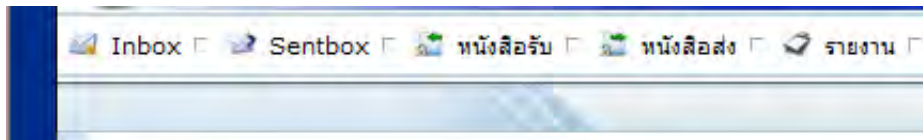
มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานระบบ (Username)
2. พิมพ์รหัสผ่าน (Password)
3. คลิกเข้าสู่ระบบ (Login) ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้ว หน้าจอจะแสดง





ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีเมนูหลัก ดังนี้

1. Inbox → รายการเอกสารเข้า
2. Sendbox → รายการเอกสารส่ง
3. หนังสือรับ → สำหรับทำการลงทะเบียนหนังสือรับทั้งภายในและภายนอก
4. หนังสือส่ง → สำหรับทำการลงทะเบียนหนังสือส่งทั้งภายในและภายนอก
5. รายงาน → สรุปทะเบียนการรับ-ส่งหนังสือ

เมื่อทำการ Login แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อมูลเข้า” (Inbox) โดยปรากฏรายละเอียดของหนังสือแต่ละหน่วยงานที่ส่งเข้ามา โดยมีรายละเอียดคือ

1.สัญลักษณ์รูปของจดหมาย บ่งบอกถึงสถานะของหนังสือว่าเปิดอ่านแล้วหรือไม่

 = ยังไม่ได้เปิดอ่าน

 = เปิดอ่านแล้ว

2. ประเภทหนังสือ เช่น หนังสือเวียน หนังสือส่งเฉพาะหน่วยงาน

3. เลขที่หนังสือ เลขที่หนังสือของแต่ละหน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่ง

4. ลงวันที่ วันที่ที่ดำเนินการจัดทำหนังสือ

5. เรื่อง ชื่อเรื่องที่ระบุในหนังสือ

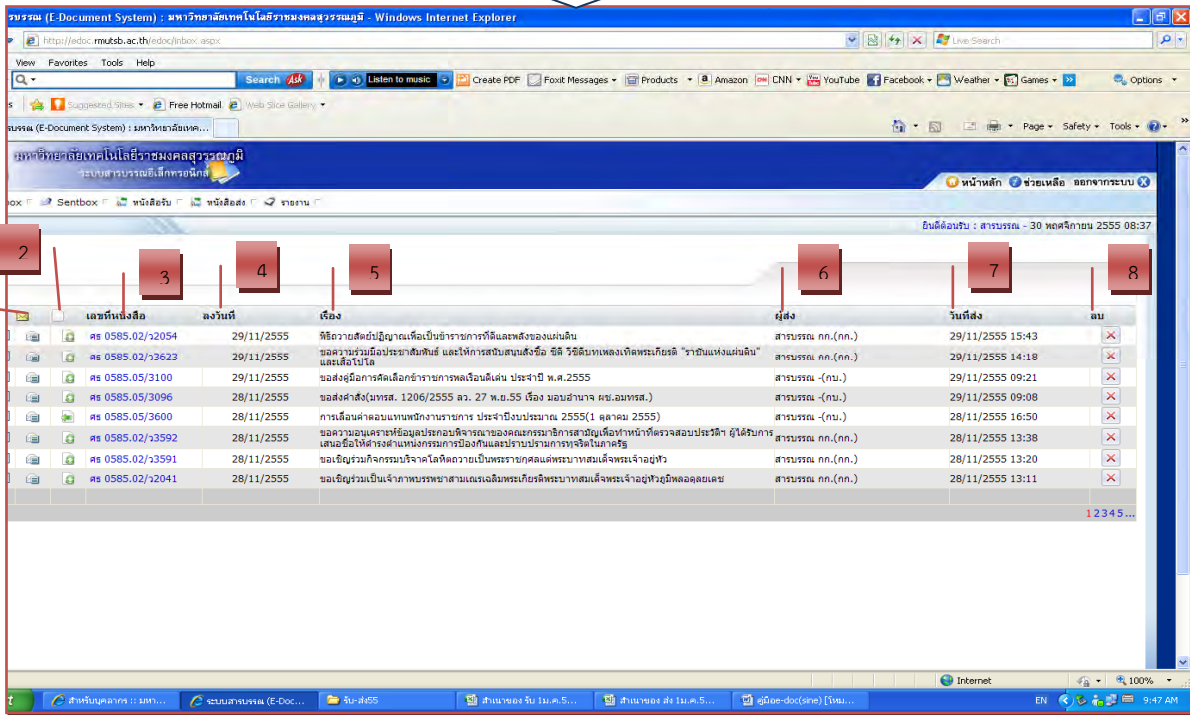
6. ผู้ส่ง หน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่ง

7. วันที่ส่ง วันที่ที่ดำเนินการจัดส่ง

8. ลบ ลบข้อมูลออกจาก Inbox

(ดังรูปที่ 4)

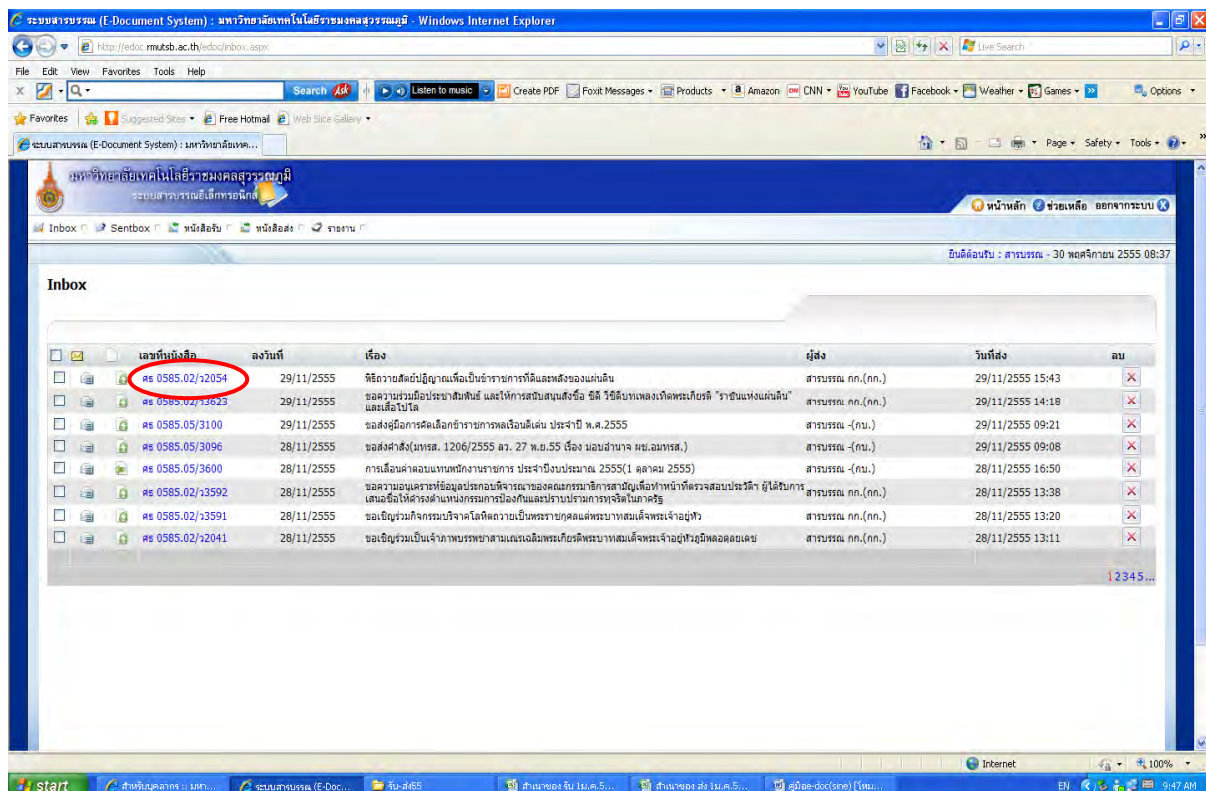
รูปที่ 4



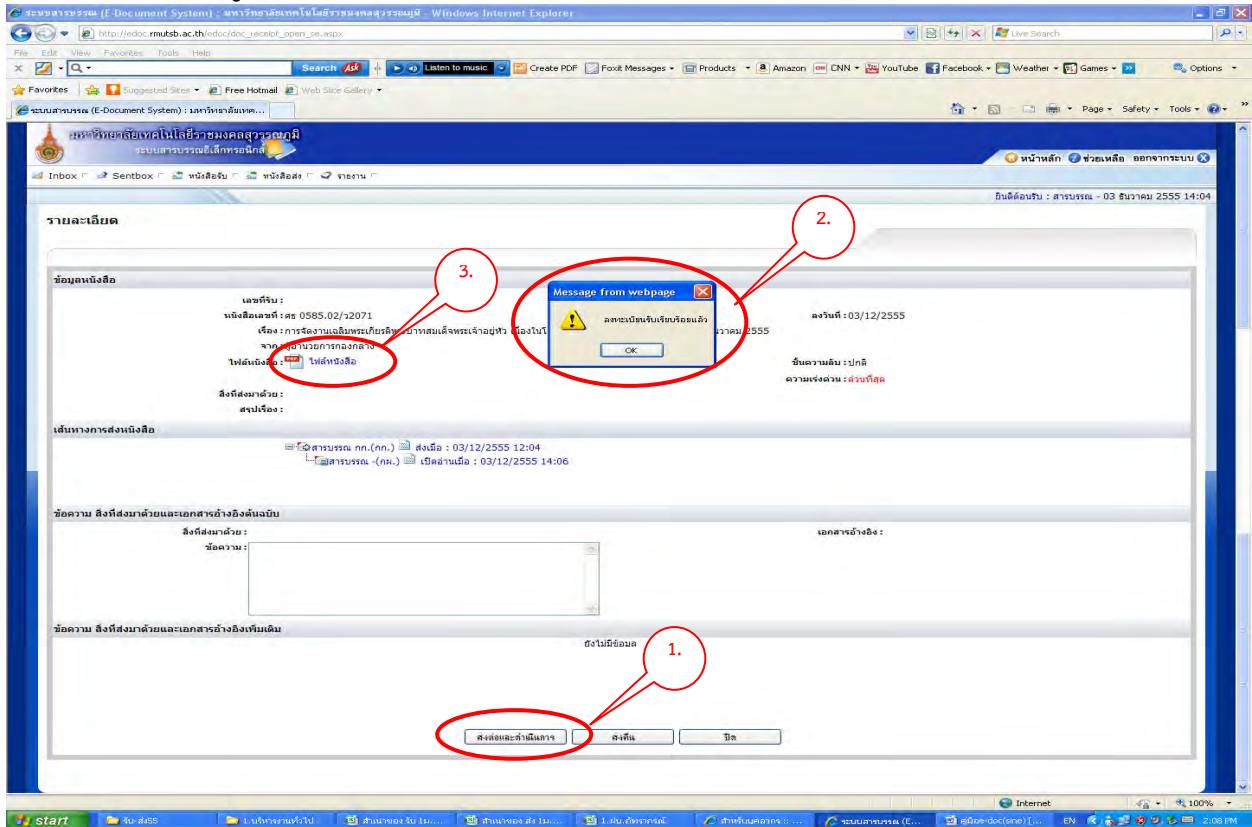
1. เมนู “Inbox” รายการเอกสารเข้า

ขั้นตอนปฏิบัติการลงทะเบียนรับจากหน่วยงานภายใน (Inbox)

คลิกเข้าสู่ “เลขที่หนังสือ” ที่ต้องการเปิด ซึ่งส่งมาจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ



หน้าจจะแสดง ดังรูปที่ 5



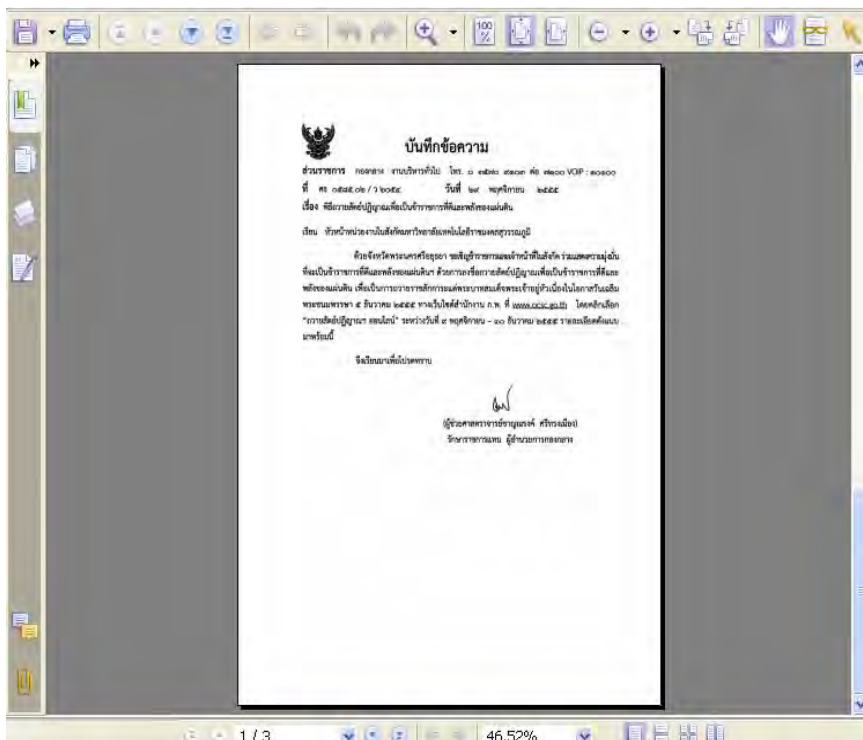
มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

รูปที่ 5

1. กดปุ่ม “ลงทะเบียนรับ” เพื่อเป็นการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. กดปุ่ม 

3. ดำเนินการเปิดเอกสารแนบ โดยกดปุ่ม “ไฟล์หนังสือ” (เป็นรูปแบบ PDF) และจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6 และกดปุ่มพิมพ์  เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาและดำเนินการตามคำสั่งต่อไป



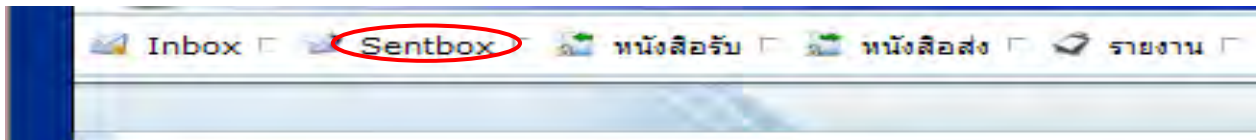
รูปที่ 6

เสร็จสิ้นการลงทะเบียนรับ
คลิกกลับไปยังข้อมูลเข้า
(Inbox) เพื่อทำการ
ลงทะเบียนรับหนังสือฉบับ
อื่น ๆ ต่อไป

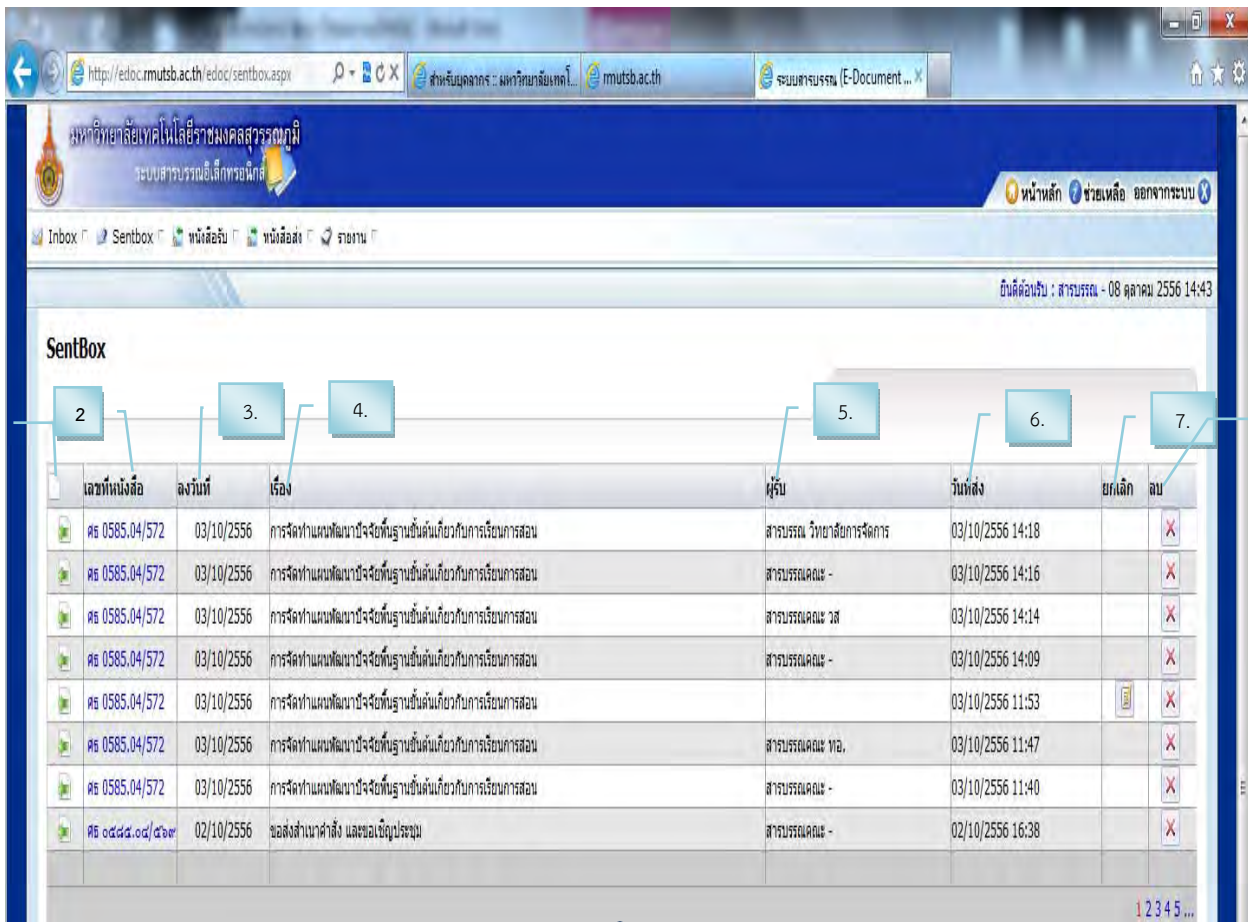
2. เมนู “Sentbox” รายการเอกสารส่ง

สำหรับตรวจสอบเอกสารที่ทำการส่งออกว่าไปถึงหน่วยงานที่เราจัดส่งหรือไม่ ถึงเวลาเท่าไร และมีผู้เปิดอ่านหรือยัง

ขั้นตอนปฏิบัติการตรวจเช็คเอกสารที่ส่งออกไปยังหน่วยงานต่างๆ



คลิกที่เมนู “Sentbox” หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ 7



1. SentBox

2. เลขที่หนังสือ

3. ลงวันที่

4. เรื่อง

5. ผู้รับ

6. วันที่ส่ง

7. ยกเลิก

8. ลบ

เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้รับ	วันที่ส่ง	ยกเลิก	ลบ
ศส 0585.04/572	03/10/2556	การจัดทำแผนพัฒนาปัจจัยพื้นฐานขั้นต้นเกี่ยวกับการเรียนการสอน	สารบรรณ วิทยาลัยการศึกษการ	03/10/2556 14:18		X
ศส 0585.04/572	03/10/2556	การจัดทำแผนพัฒนาปัจจัยพื้นฐานขั้นต้นเกี่ยวกับการเรียนการสอน	สารบรรณคณะ -	03/10/2556 14:16		X
ศส 0585.04/572	03/10/2556	การจัดทำแผนพัฒนาปัจจัยพื้นฐานขั้นต้นเกี่ยวกับการเรียนการสอน	สารบรรณคณะ วส	03/10/2556 14:14		X
ศส 0585.04/572	03/10/2556	การจัดทำแผนพัฒนาปัจจัยพื้นฐานขั้นต้นเกี่ยวกับการเรียนการสอน	สารบรรณคณะ -	03/10/2556 14:09		X
ศส 0585.04/572	03/10/2556	การจัดทำแผนพัฒนาปัจจัยพื้นฐานขั้นต้นเกี่ยวกับการเรียนการสอน		03/10/2556 11:53		X
ศส 0585.04/572	03/10/2556	การจัดทำแผนพัฒนาปัจจัยพื้นฐานขั้นต้นเกี่ยวกับการเรียนการสอน	สารบรรณคณะ ทอ.	03/10/2556 11:47		X
ศส 0585.04/572	03/10/2556	การจัดทำแผนพัฒนาปัจจัยพื้นฐานขั้นต้นเกี่ยวกับการเรียนการสอน	สารบรรณคณะ -	03/10/2556 11:40		X
ศส ๐๕๘๕.๐๔/๕๗๒	02/10/2556	ขอส่งสำเนาคำสั่ง และขอเชิญประชุม	สารบรรณคณะ -	02/10/2556 16:38		X

รูปที่ 7

โดยมีรายละเอียดคือ

1. ประเภทหนังสือ หนังสือส่งออก
2. เลขที่หนังสือ เลขที่หนังสือ
3. ลงวันที่ วันที่ที่เอกสารเข้ามาในระบบ
4. เรื่อง ชื่อเรื่องที่ระบุในหนังสือ
5. ผู้รับ หน่วยงานที่รับหนังสือ
6. วันที่ส่ง วันที่ที่ดำเนินการจัดส่ง

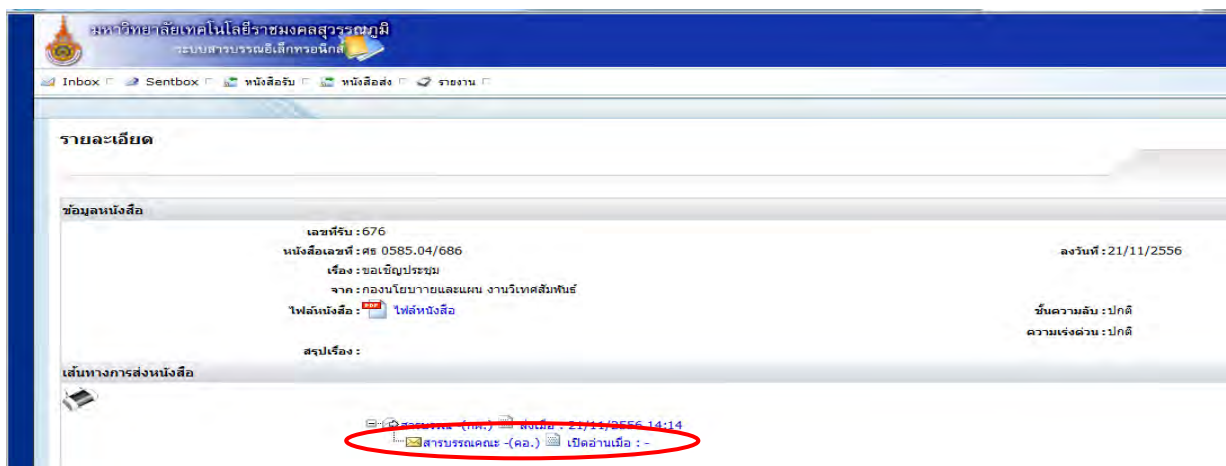
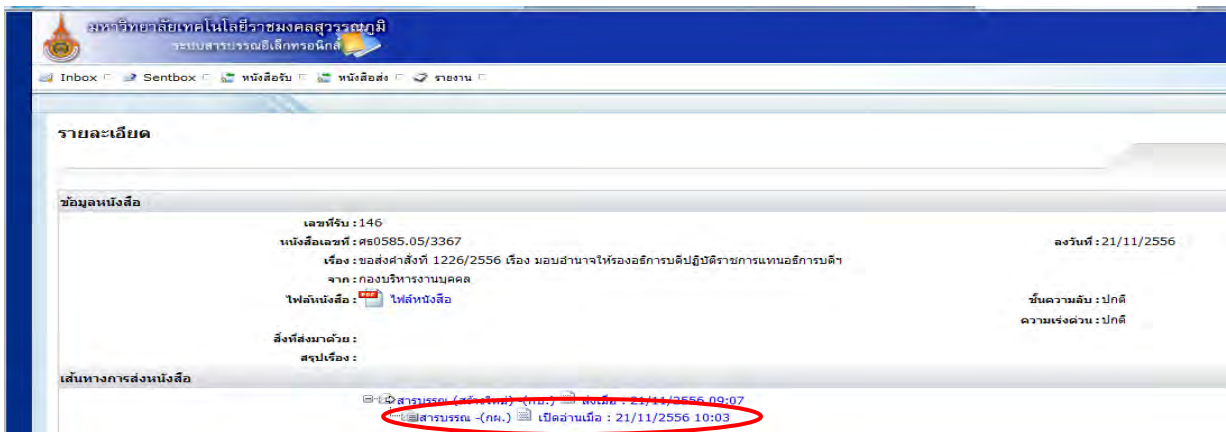
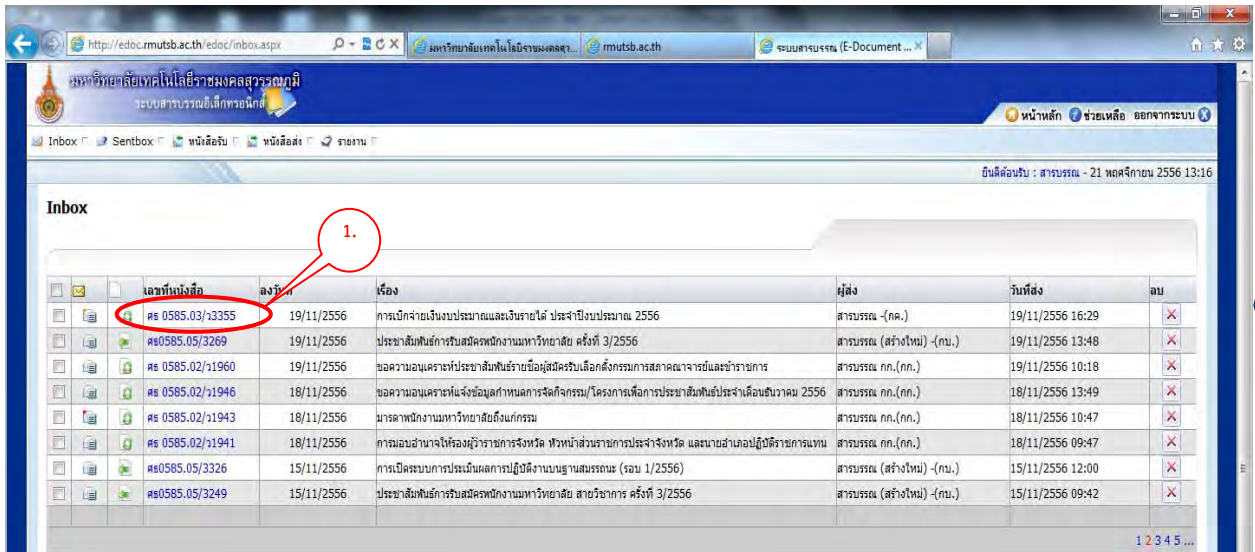
7. ยกเลิก ยกเลิกการส่งหนังสือ (กรณีหน่วยงานที่รับหนังสือยังไม่ได้เปิดอ่าน)

8. ลบ ลบข้อมูลออกจาก Sentbox

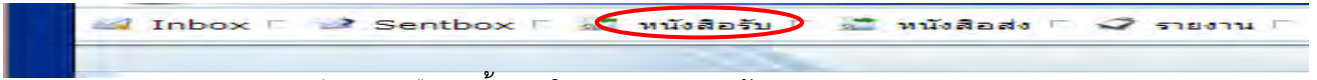
(วิธีการตรวจสอบว่าหน่วยงานผู้รับเปิดเอกสารหรือยัง)

1. คลิก “เลขที่หนังสือ” ที่ต้องการตรวจสอบ (รูปที่ 8)

- หน่วยงานเปิดอ่านแล้ว (ดังรูปที่ 8.1) จะระบุเวลาที่หน่วยงานผู้รับได้ทำการเปิดหนังสือ
- หน่วยงานยังไม่ได้เปิดอ่าน (ดังรูปที่ 8.2)



3. หนังสือนับ



สำหรับทำการลงทะเบียนหนังสือรับทั้งภายในและภายนอกเข้าระบบ

ขั้นตอนปฏิบัติ

คลิกที่เมนู “หนังสือรับ” หน้าจอจะแสดงดังภาพ

http://edoc.rmutsb.ac.th/edoc/inbox.aspx

สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ลงทะเบียนหนังสือรับภายใน: ใช้สำหรับการลงทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานภายใน
- ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก: ใช้สำหรับการลงทะเบียนหนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก
- สมุดทะเบียนหนังสือรับใน: แสดงรายการหนังสือรับจากหน่วยงานภายในที่ลงทะเบียนในระบบ
- สมุดทะเบียนหนังสือรับนอก: แสดงรายการหนังสือรับจากหน่วยงานภายนอกที่ลงทะเบียนในระบบ

การลงทะเบียนหนังสือรับ

ลงทะเบียนหนังสือรับภายใน

ข้อมูล

1. ไฟล์เอกสาร: เลือกเอกสารนำเข้า(.pdf)

2. ที่: เลขที่เอกสาร/บันทึกข้อความ

3. จาก: จาก: หน่วยงานผู้รับหนังสือ

4. ลงทะเบียนวันที่: ลงทะเบียนวันที่: วันที่ทำการลงทะเบียนเข้าระบบ

5. วันที่หนังสือ: วันที่หนังสือ: วันที่จัดทำหนังสือ

6. เรื่อง: เรื่อง: ชื่อเรื่อง

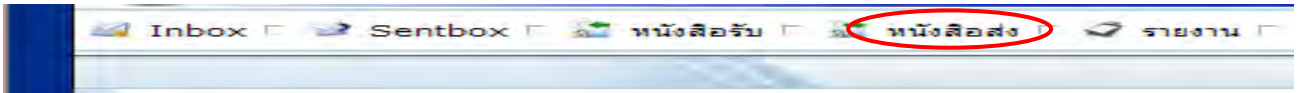
7. เรียน: เรียน: ผู้รับหนังสือ

8. ส่งถึง: ส่งถึง: ส่งถึงหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

9. เสร็จสิ้นการลงทะเบียนรับ (กรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์*ให้ครบถ้วน)

1. ไฟล์อัปโหลด: เลือกเอกสารนำเข้า(.pdf)
2. ที่: เลขที่เอกสาร/บันทึกข้อความ
3. จาก: หน่วยงานผู้รับหนังสือ
4. ลงทะเบียนวันที่: วันที่ทำการลงทะเบียนเข้าระบบ
5. วันที่หนังสือ: วันที่จัดทำหนังสือ
6. เรื่อง: ชื่อเรื่อง
7. เรียน: ผู้รับหนังสือ
8. ส่งถึง: ส่งถึงหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
9. คลิกลงทะเบียนรับ
10. เสร็จสิ้นการลงทะเบียนรับ (กรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์*ให้ครบถ้วน)

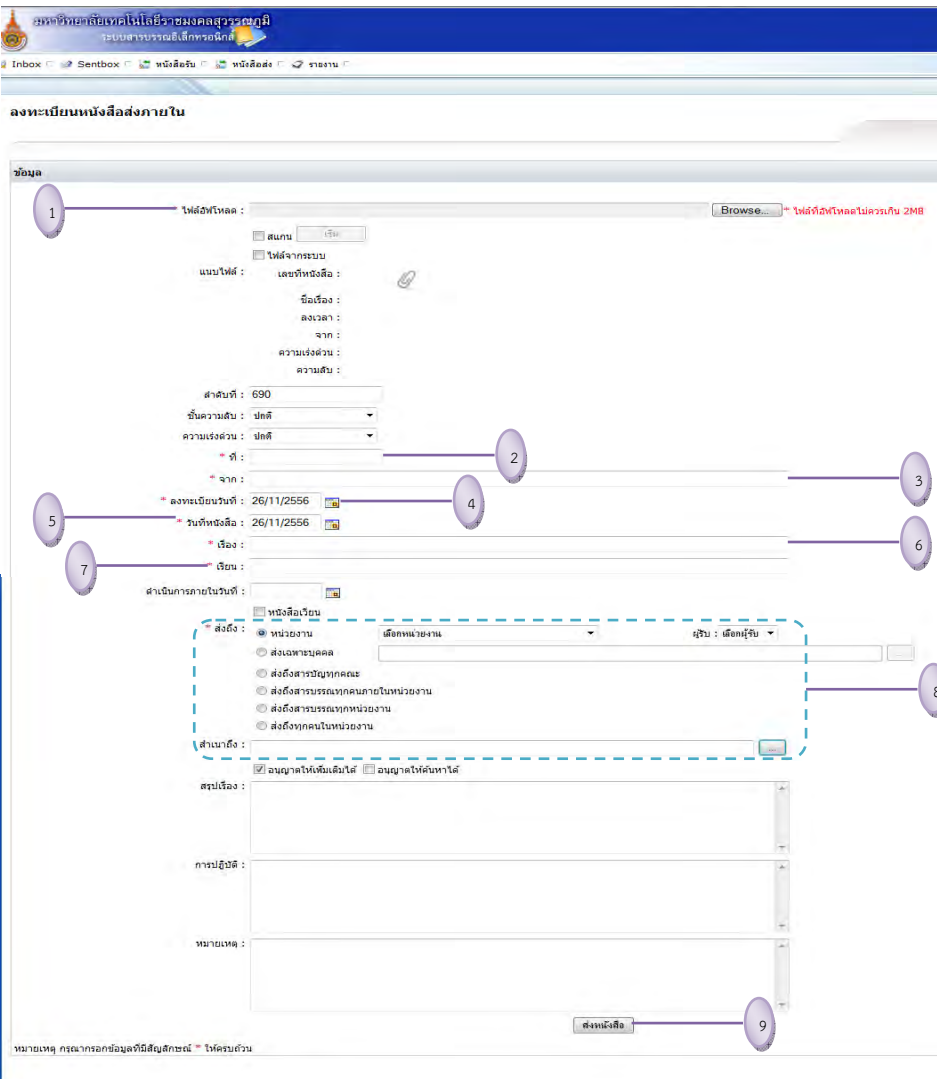
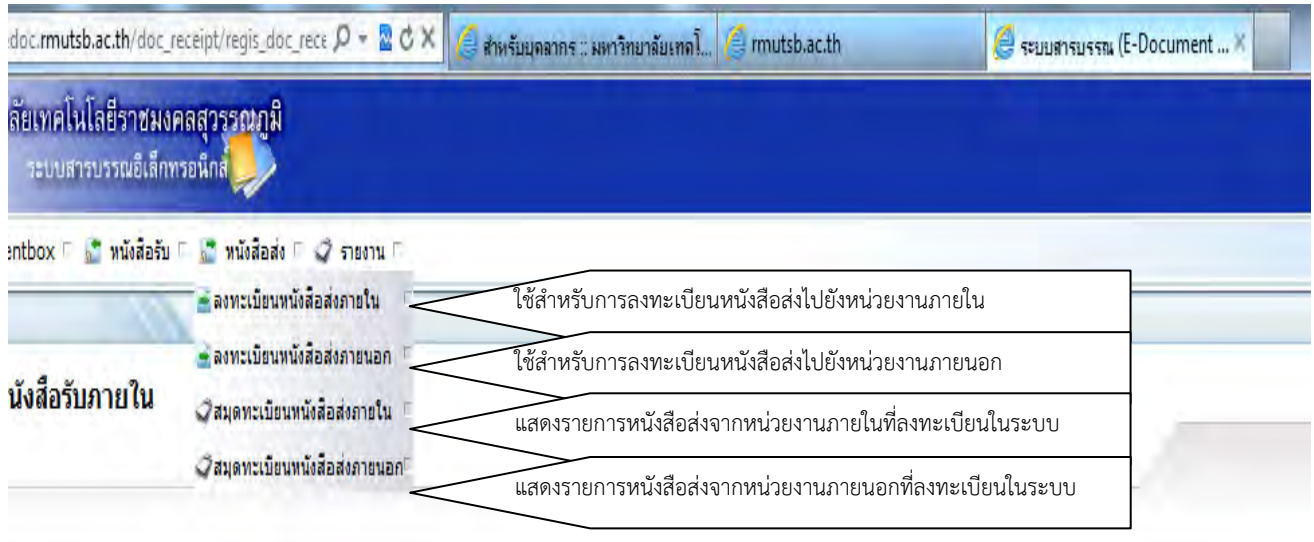
4. หนังสือส่ง



สำหรับการลงทะเบียนหนังสือส่งทั้งภายในและภายนอก

ขั้นตอนปฏิบัติ

คลิกที่เมนู “หนังสือส่ง” หน้าจอจะแสดงดังภาพ



1. ไฟล์อัปโหลด: เลือกเอกสารนำเข้า(.pdf)
2. ที่: เลขที่เอกสาร/บันทึกข้อความ
3. จาก: หน่วยงานต้นเรื่องผู้ส่งหนังสือ
4. ลงทะเบียนวันที่: วันที่ทำการลงทะเบียนเข้าระบบ
5. วันที่หนังสือ: วันที่จัดทำหนังสือ
6. เรื่อง: ชื่อเรื่อง
7. เรียน: หน่วยงานที่ต้องการส่งถึง
8. ส่งถึง: ส่งถึงหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
9. คลิก “ส่งหนังสือ”
10. เสร็จสิ้นการส่งหนังสือ