คู่มือการใช้งาน ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การร่างเอกสารภายนอก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบการใช้งาน 3

บทที่ 2 การร่างเอกสาร 4

บทที่ 3 ร่างใบปะหน้า 13

บทที่ 4 ตรวจทาน 15

บทที่ 5 ลงนามใบปะหน้า 16

บทที่ 6 ออกเลขใบปะหน้า 17

บทที่ 7 นำเสนอลงนาม 18

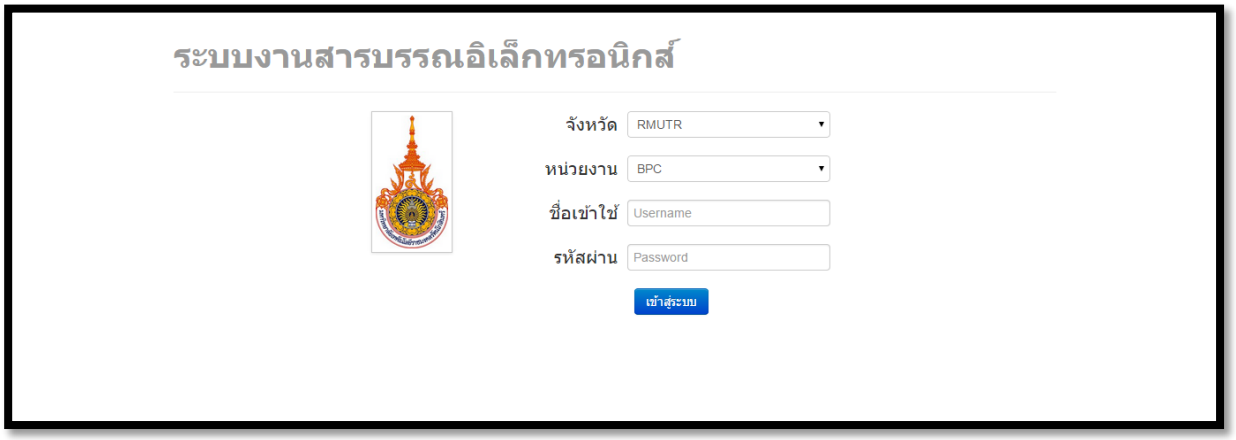
บทที่ 8 ลงนาม 19

บทที่ 9 ออกเลขหนังสือ 20

บทที่ 10 จองเลข 21

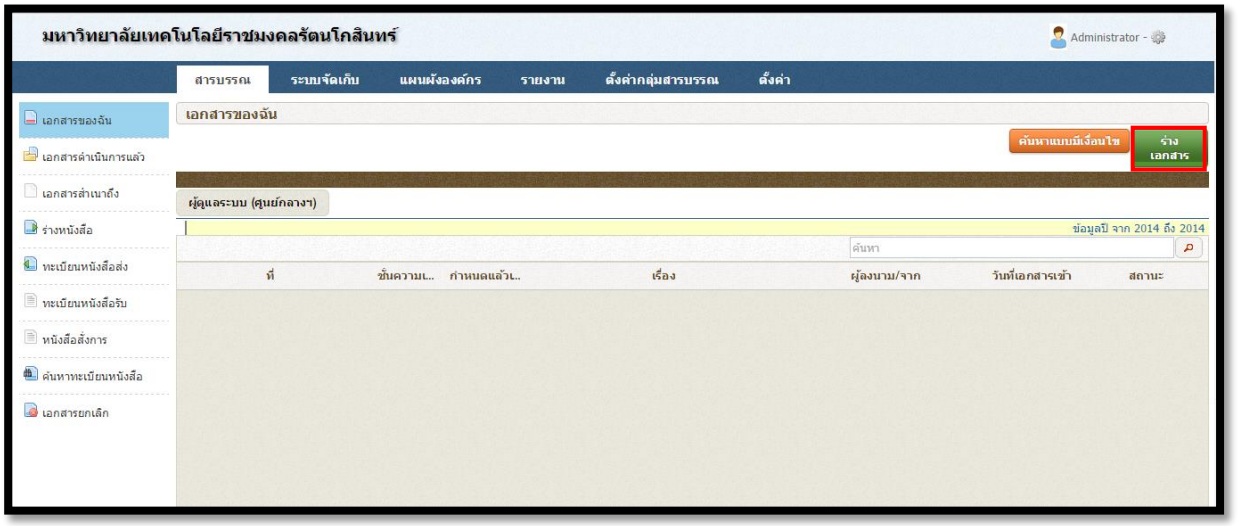
บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบการใช้งาน

1. ผู้ร่างเอกสาร Login เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ http://edoc.rmutr.ac.th
2. ระบุจังหวัด , หน่วยงาน , กรอกชื่อเข้าใช้ และ รหัสผ่าน
3. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

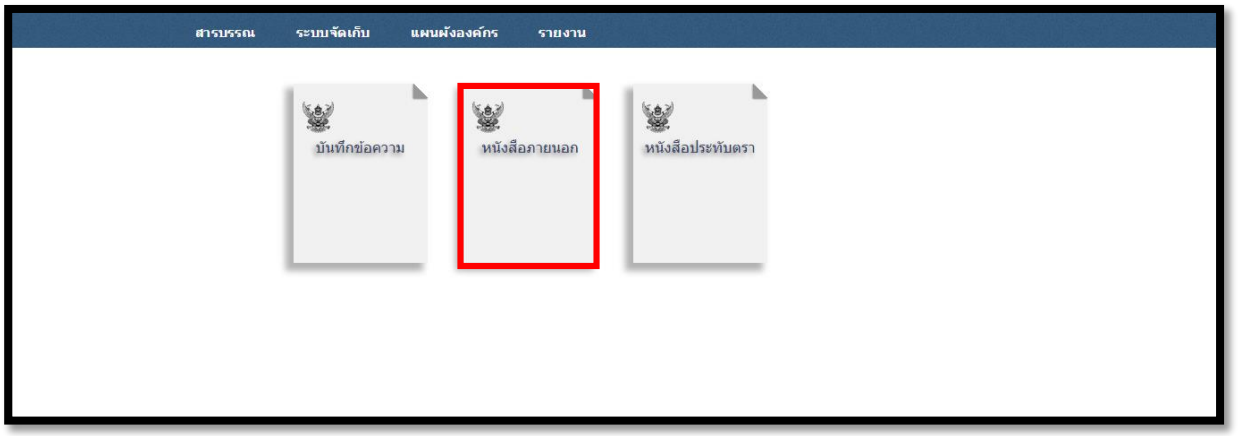


บทที่ 2 การร่างเอกสาร

1. คลิกปุ่ม “ร่างเอกสาร”

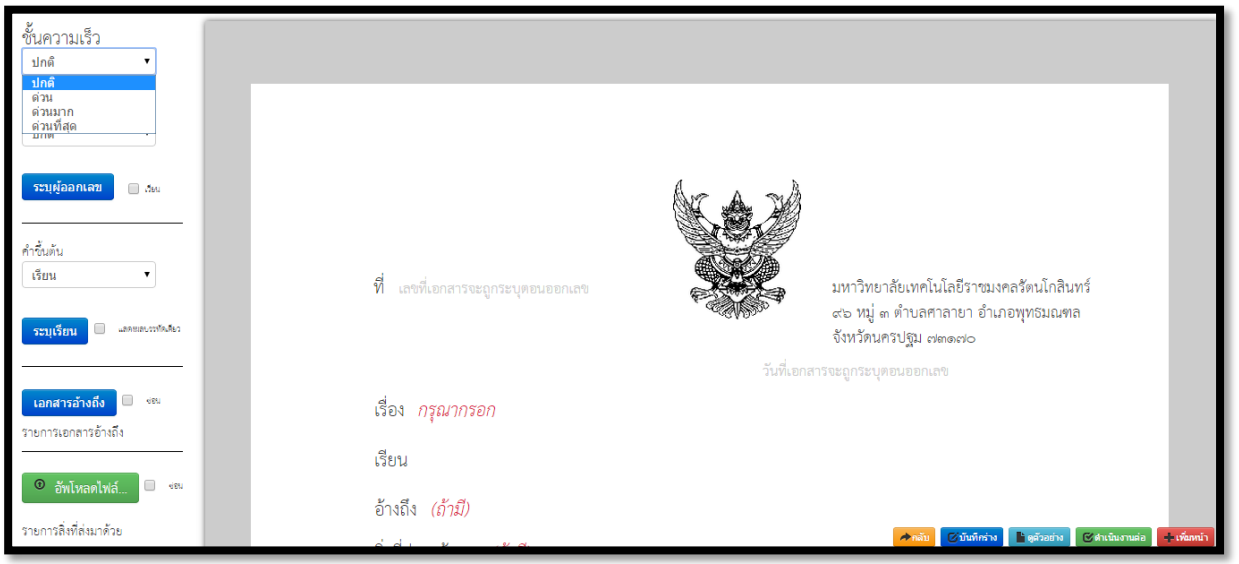


2. เลือกเอกสารชนิดภายนอก



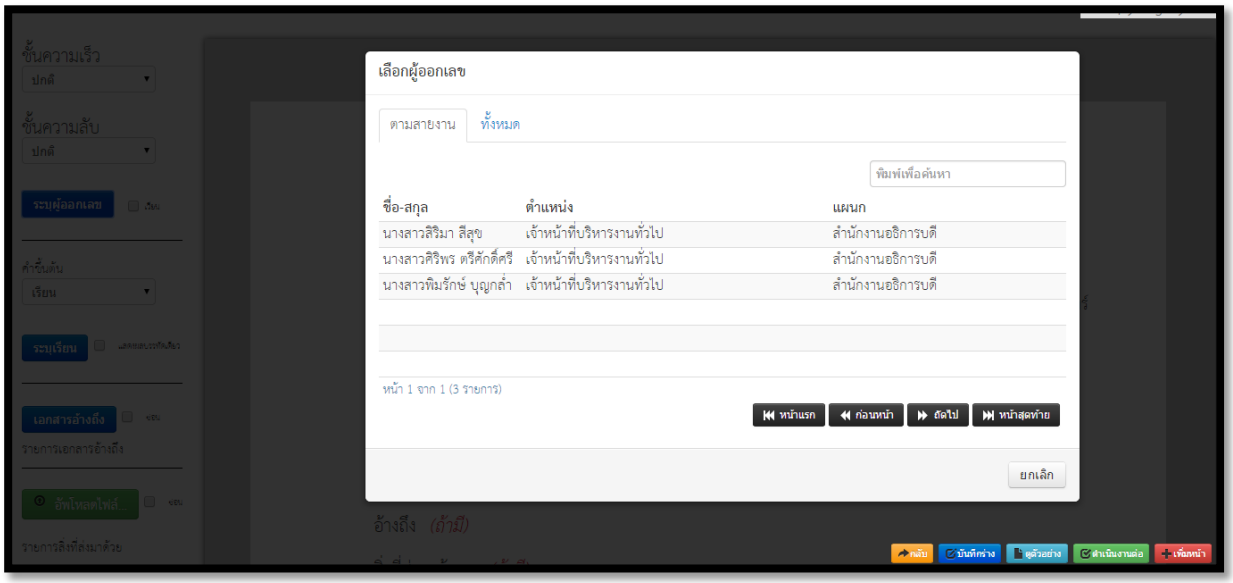
3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการร่างหนังสือภายนอก ให้ดำเนินการร่างหนังสือ

4. ชั้นความเร็ว ให้เลือกประเภทการลงตราประทับ **“ชั้นความเร็ว”**

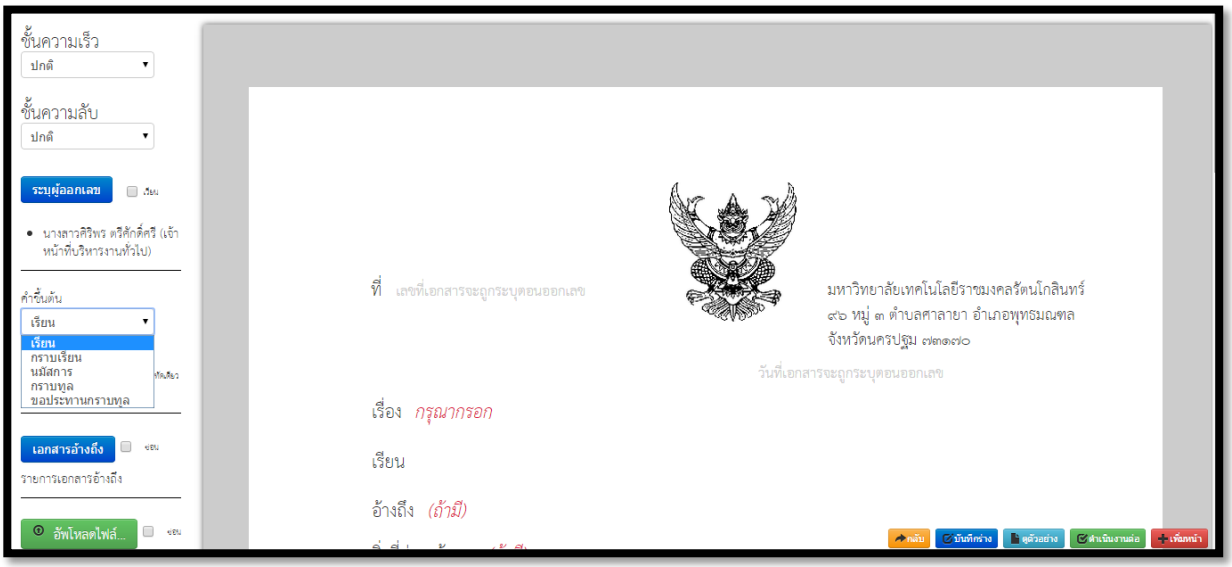


5. ชั้นความลับ ให้เลือกประเภท **“ชั้นความลับ”**

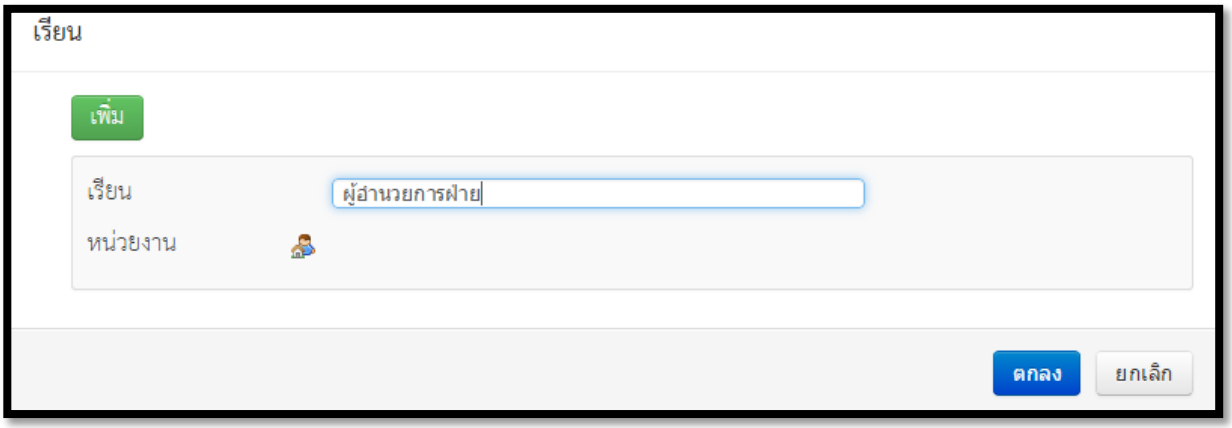
6. ผู้ออกเลข ระบบจะแสดงเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ในการออกเลขหนังสือของหน่วยงานนั้น ๆ คลิกเลือก **“ชื่อผู้ออกเลข”** หาก คลิกเลือก “เวียน” คือหนังสือที่มีผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่ม พยัญชนะ ว หน้าหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นหนังสือเวียนโดยเฉพาะ ระบบจะทำการลงตัวพยัญชนะ ว ในหนังสือเวียน



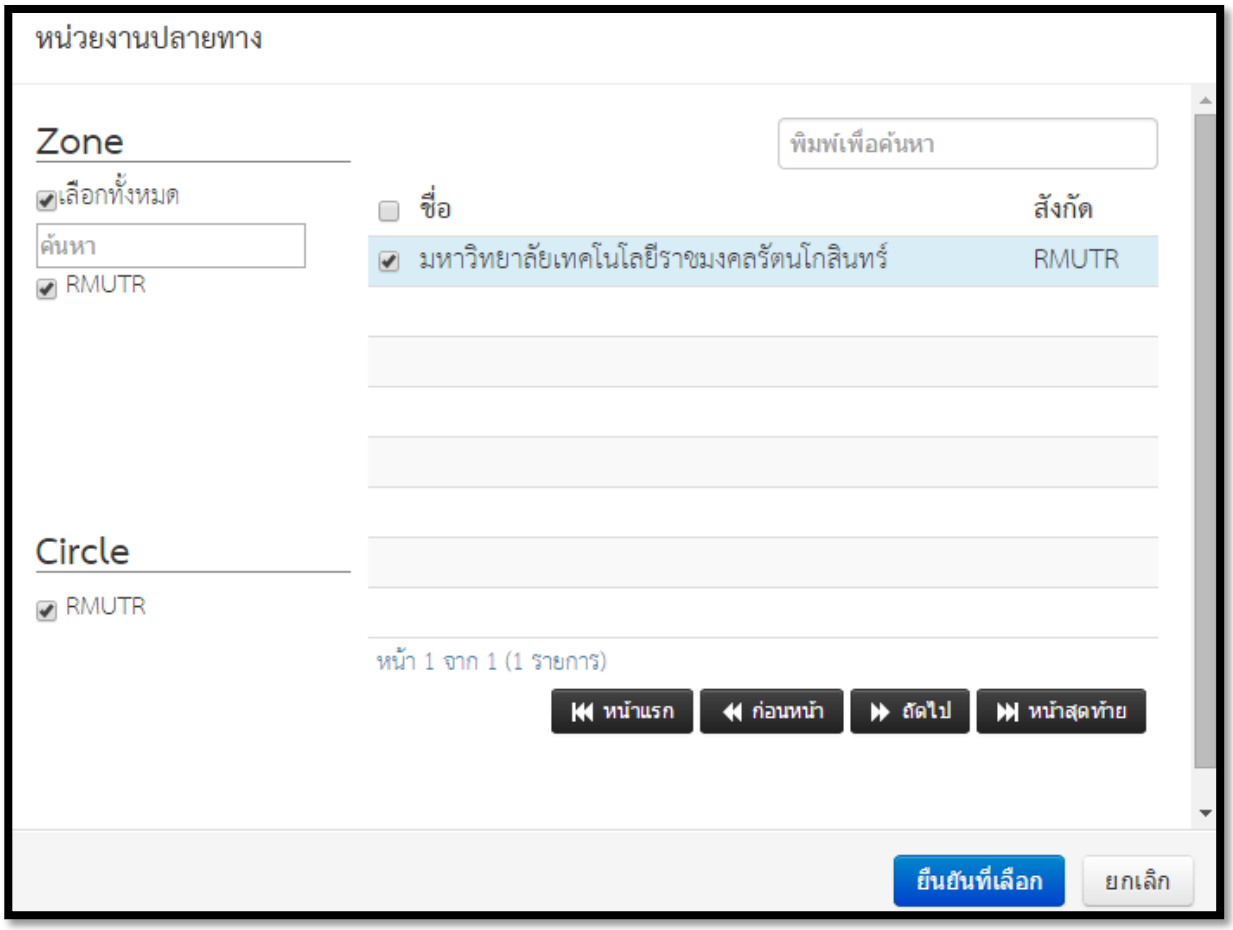
7. คลิกเลือก “คำขึ้นต้น” เมื่อคลิกเลือกคำขึ้นต้น ระบบจะดำเนินการสร้างคำลงท้าย ให้โดยอัตโนมัติ



คลิกระบุ “<u>เรียน</u>” โดยการพิมพ์ข้อความ

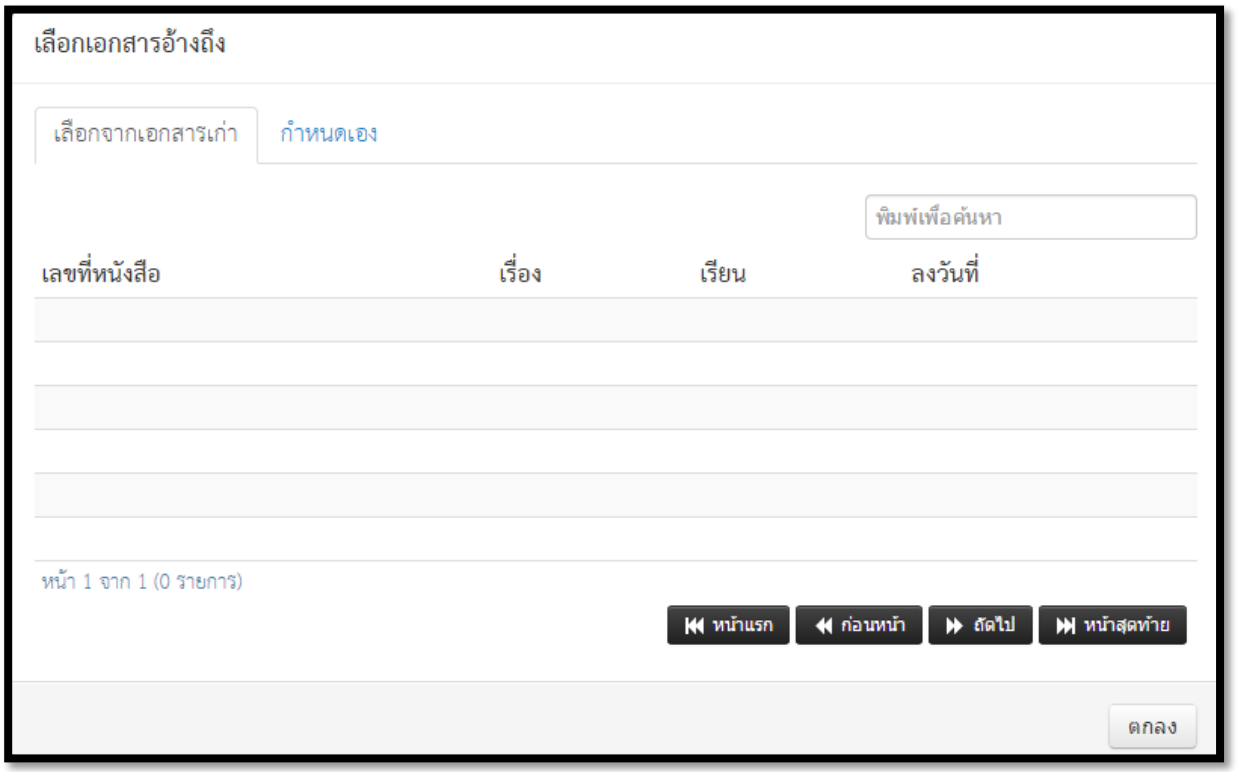


ระบุหน่วยงานโดยคลิกสัญลักษณ์รูปคน เลือกหน่วยงานปลายทาง คลิกปุ่ม ยืนยันที่เลือก

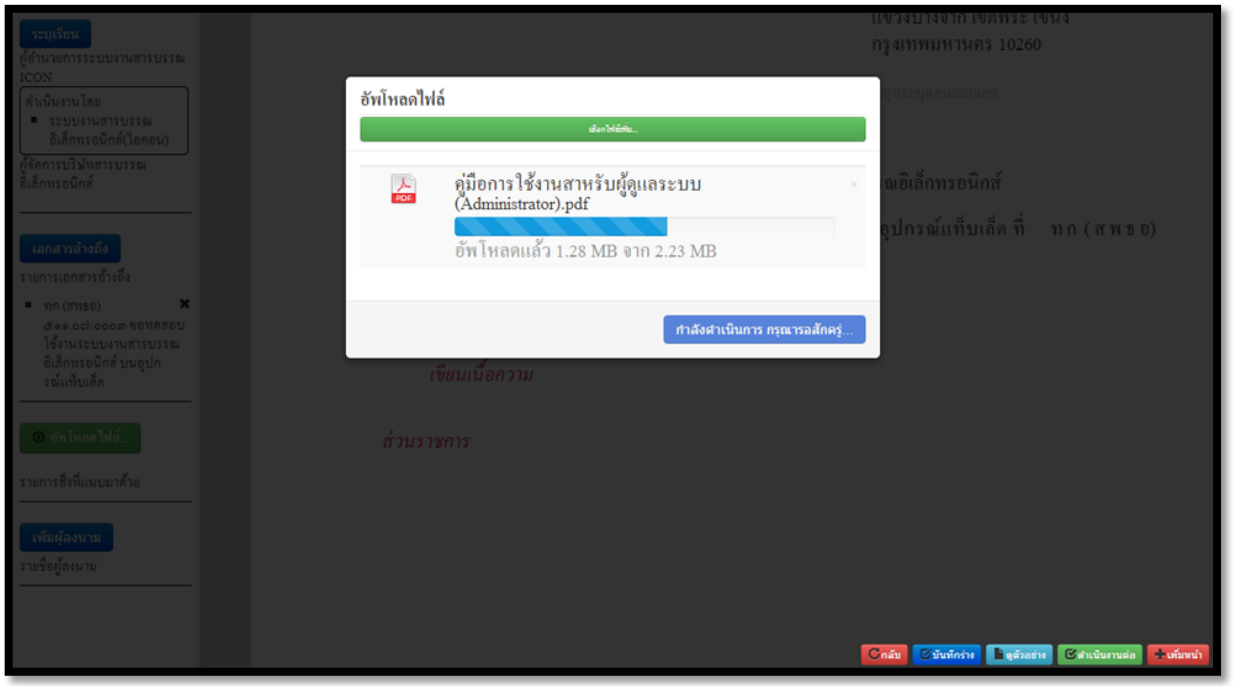


ระบบจะทำการเพิ่มผู้รับปลายทาง “เรียน” และแสดงชื่อที่จะส่งในหนังสือ

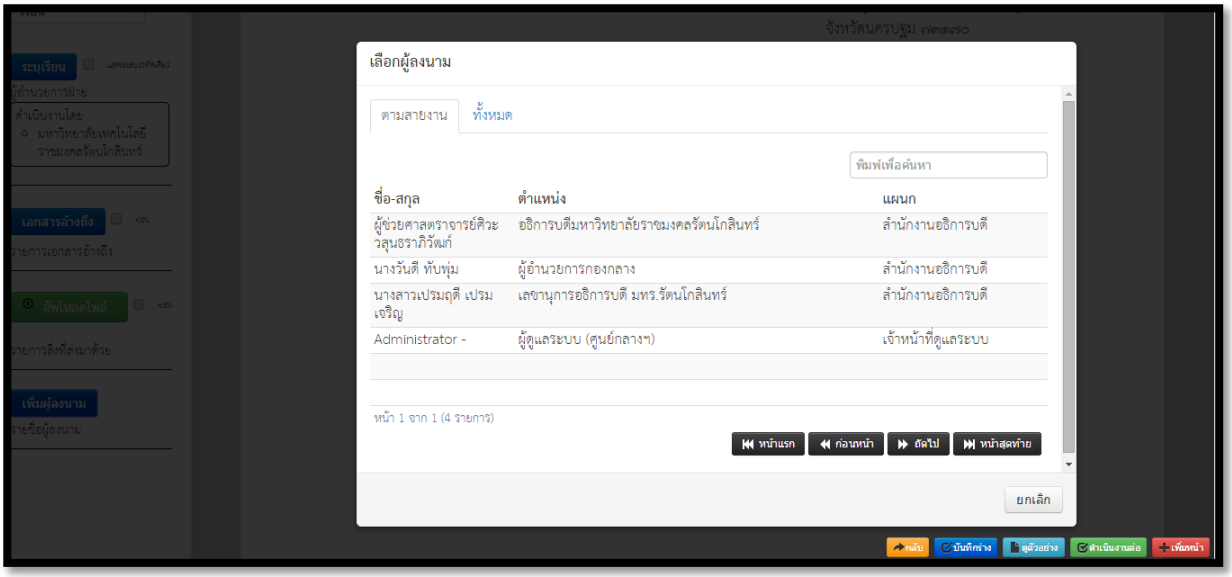
8. คลิกเลือกเอกสารอ้างถึง กรณีที่ต้องการอ้างถึงหนังสือที่มีมาก่อนหน้า หรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง ระบบจะแสดงหนังสือทั้งหมดที่มีในระบบของหน่วยงานนั้น ๆ สามารถเลือกหนังสือที่มีในระบบ หรือ สามารถกำหนดเองได้



9. สิ่งที่ส่งมาด้วย คลิกเลือกเลือกไฟล์ที่จะส่งพร้อมหนังสือ และคลิก อัพโหลด โปรแกรมจะทำการอัพโหลดเอกสาร

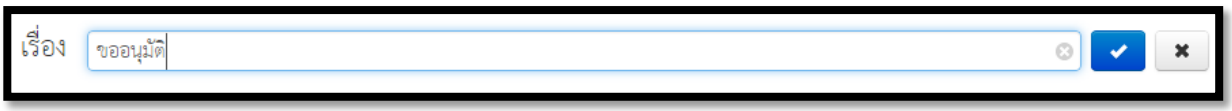


10. กำหนดชื่อผู้ลงนาม คลิกเลือก **“เพิ่มผู้ลงนาม”** ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่มีอำนาจลงนาม คลิกเลือกชื่อผู้ลงนาม



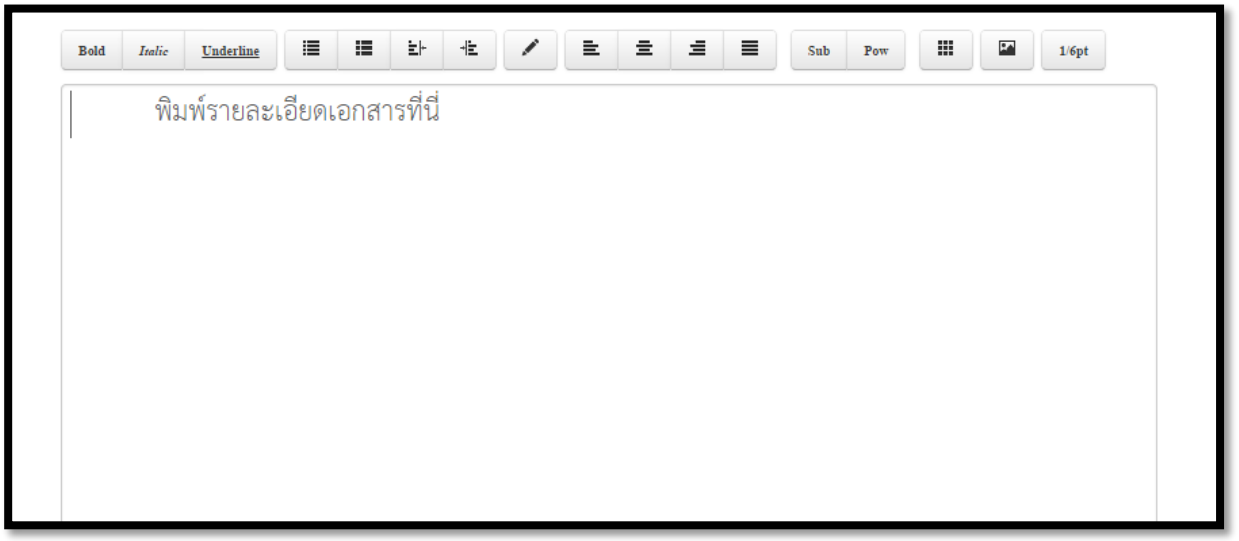
11. พิมพ์ รายละเอียดของเอกสาร **ชื่อเรื่อง, เนื้อความ, และ ส่วนราชการ**

12. พิมพ์ชื่อเรื่อง และคลิกเครื่องหมายถูก



13. พิมพ์รายละเอียดของเอกสารที่ส่งมาด้วย และคลิกเครื่องหมายถูก

14. พิมพ์เนื้อความของเอกสาร

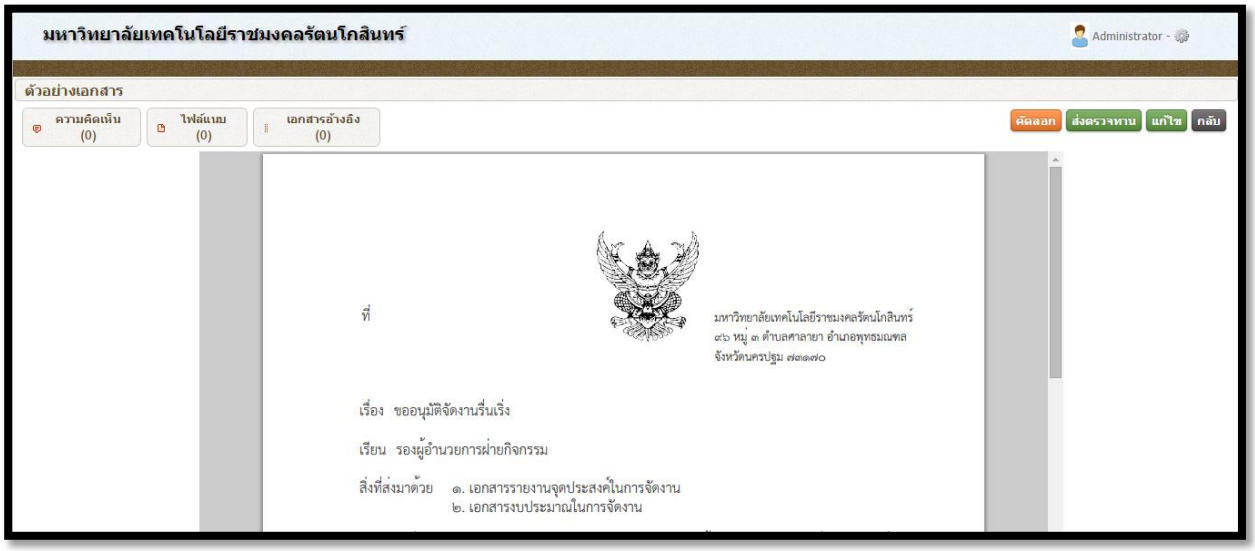


15. พิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และคลิกเครื่องหมายถูก

16. ระบบจะแสดงรายการที่พิมพ์รายละเอียด

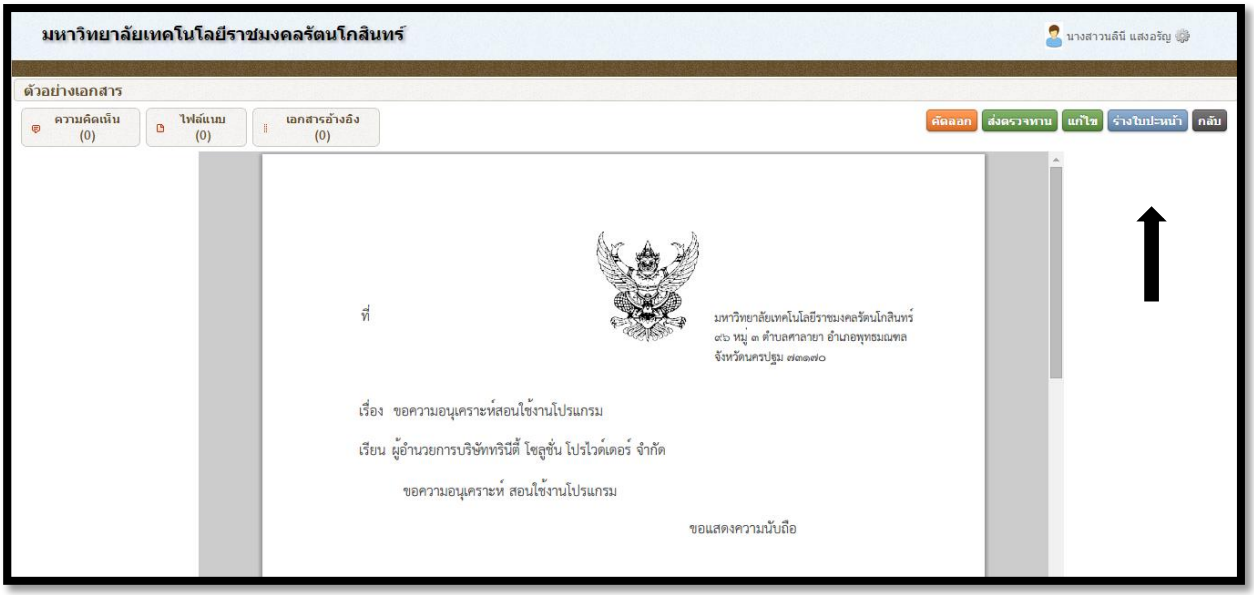
17. คลิกปุ่ม ดูตัวอย่าง เพื่อดูตัวอย่างเอกสารที่ร่าง และคลิกปุ่ม ดำเนินงานต่อ คลิกปุ่ม เพิ่มหน้า (กรณีเอกสารมีสาระสำคัญของเรื่องที่มีเนื้อหาจำนวนมากกว่า 1 หน้า)

18. ระบบจะเข้าสู่หน้าส่งตรวจทาน

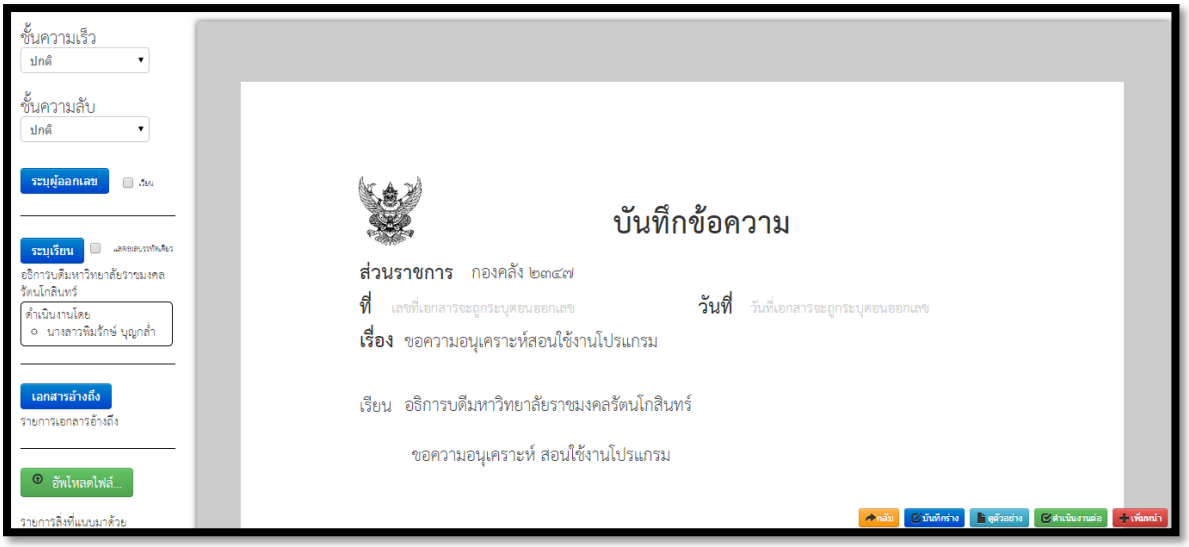


บทที่ 3 ร่างใบปะหน้า

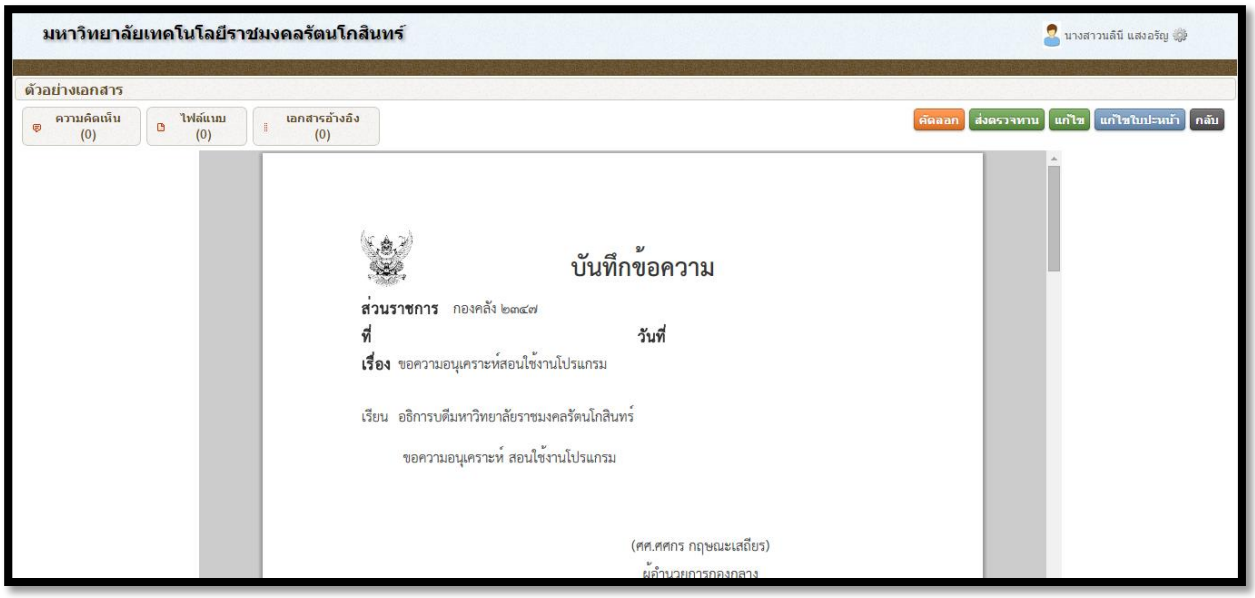
1. คลิกปุ่ม “ร่างใบปะหน้า” เพื่อร่างใบปะหน้าก่อนดำเนินการส่งเอกสารต่อ



2. คลิก กำหนดชั้นความเร็ว , กำหนดชั้นความลับ , ระบุผู้ออกเลข เลือกโดย คลิกที่ชื่อ
3. ระบุเรียน ระบบจะเลือกเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชมงคลรัตนโกสินทร์ ให้อัตโนมัติ และส่งหนังสือไปที่เลขาธิการ
4. คลิกปุ่ม เอกสารอ้างถึง เลือกจากเอกสารอ้างถึงที่เคยมีติดต่อกันโดยคลิกที่เลขหนังสือ หรือกำหนดเองโดยพิมพ์รายละเอียด คลิกปุ่ม ตกลง
5. รายการสิ่งที่ส่งมาด้วย คลิกปุ่ม อัพโหลดไฟล์ เลือกไฟล์ คลิก Open คลิกปุ่ม อัพโหลด

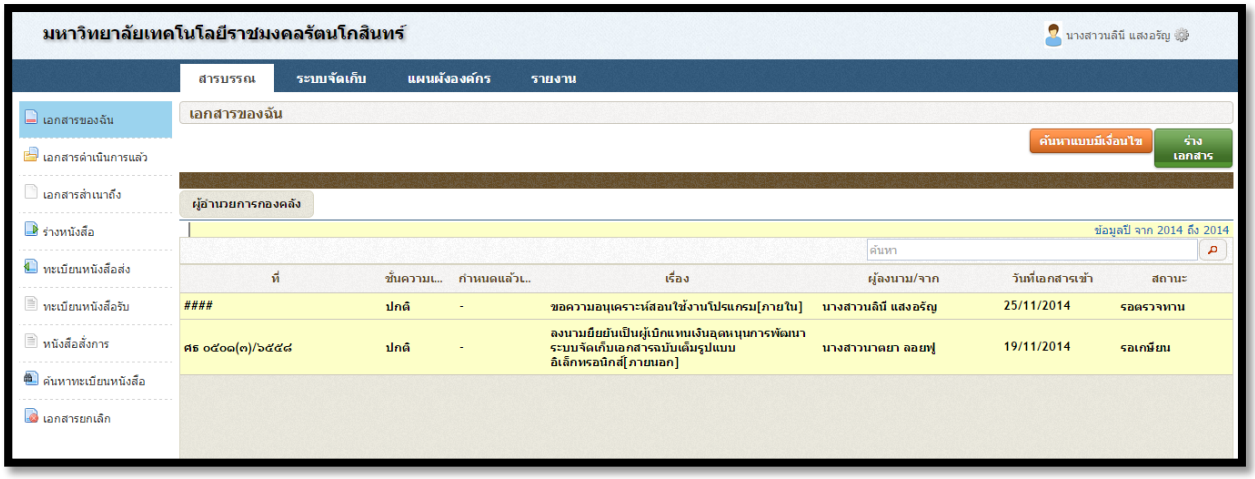


6. รายชื่อผู้ลงนาม ระบบจะแสดงชื่อของหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ให้โดยอัตโนมัติ และสามารถเปลี่ยนชื่อผู้ลงนาม หรือเพิ่มชื่อผู้ลงนาม จากนั้นคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ”
7. คลิกปุ่ม ส่งตรวจทาน คลิกเลือกผู้ตรวจทานจากรายชื่อที่แสดง

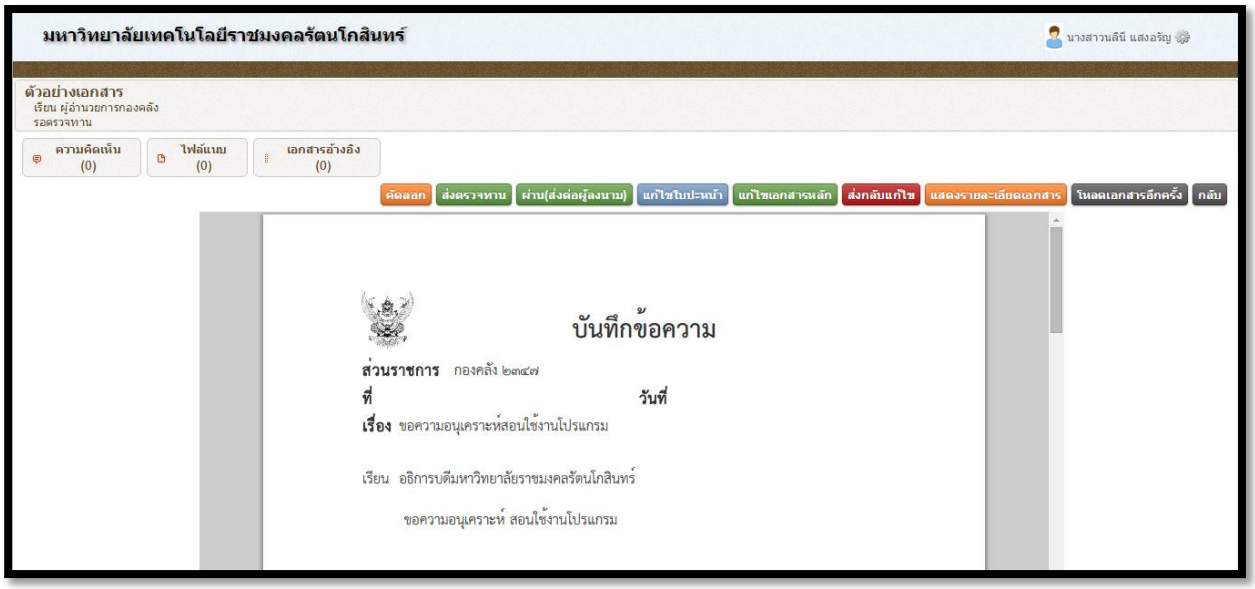


บทที่ 4 ตรวจทาน

1. เมนู เอกสารของฉัน คลิกเลือกเอกสาร สถานะ “รอตรวจทาน”



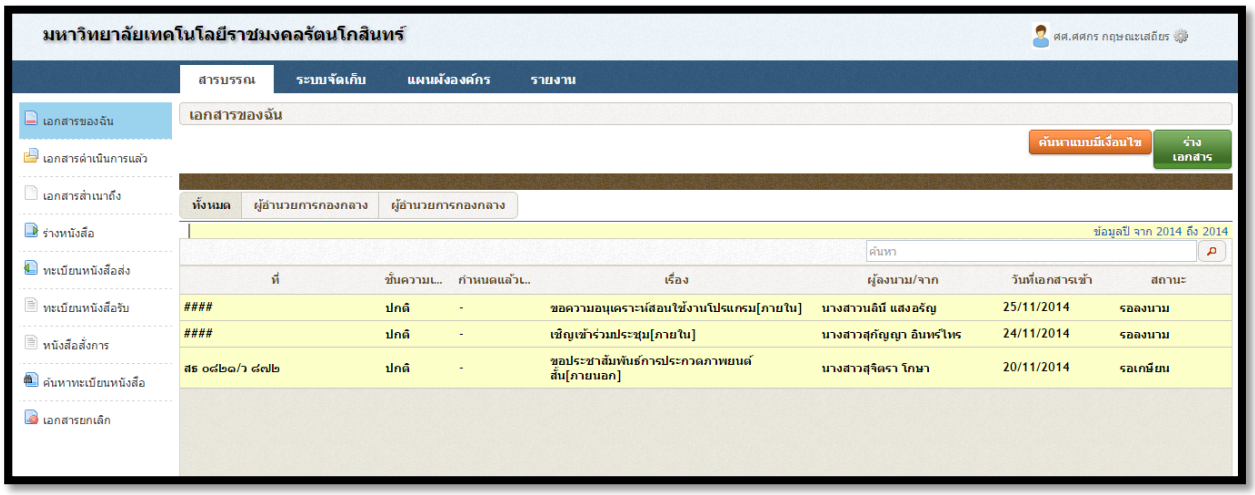
2. คลิก เอกสารที่รอตรวจทาน ระบบจะแสดงผลดังภาพ



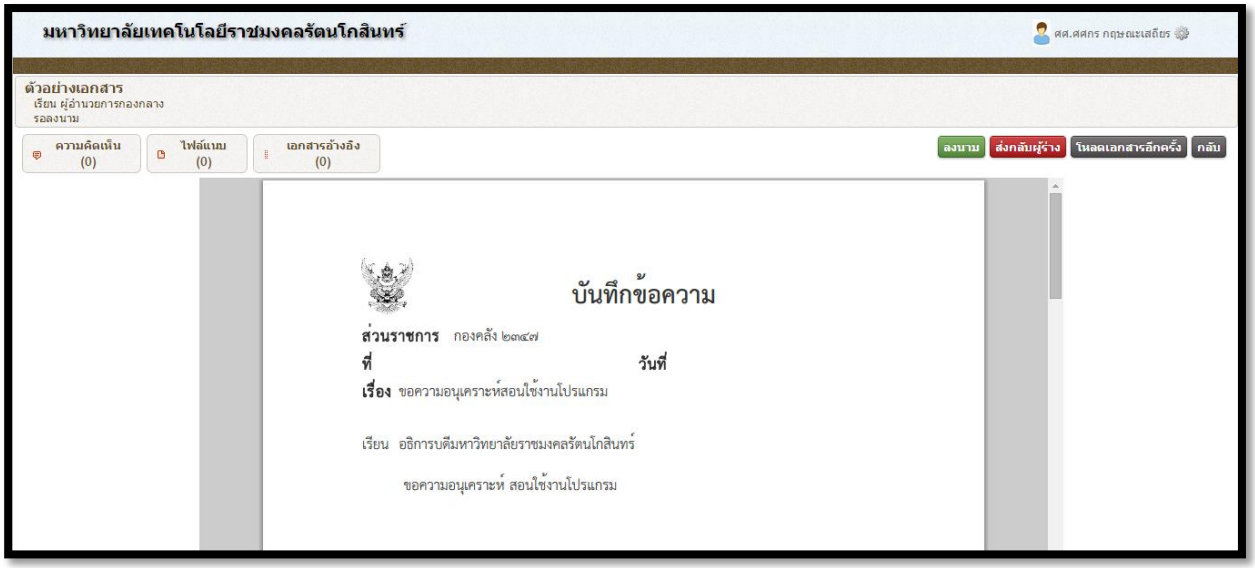
3. คลิกปุ่ม ส่งตรวจทาน เพื่อส่งเอกสารให้ตรวจทานต่อ โดยคลิกที่ชื่อนั้นๆ
4. คลิกปุ่ม ผ่าน(ส่งต่อผู้ลงนาม) เพื่อส่งเอกสารให้ผู้ลงนามดำเนินการลงนาม
5. คลิกปุ่ม แก้ไขใบปะหน้า เพื่อแก้ไขรายละเอียดใบปะหน้า
6. คลิกปุ่ม แก้ไขเอกสารหลัก เพื่อแก้ไขเอกสารที่ร่าง
7. คลิกปุ่ม ส่งกลับแก้ไข ระบุหมายเหตุ คลิกปุ่ม ตกลง
8. คลิกปุ่ม แสดงรายละเอียดเอกสาร

บทที่ 5 ลงนามใบปะหน้า

1. เมนู เอกสารของฉัน คลิกเลือกเอกสาร สถานะ “รอลงนาม”

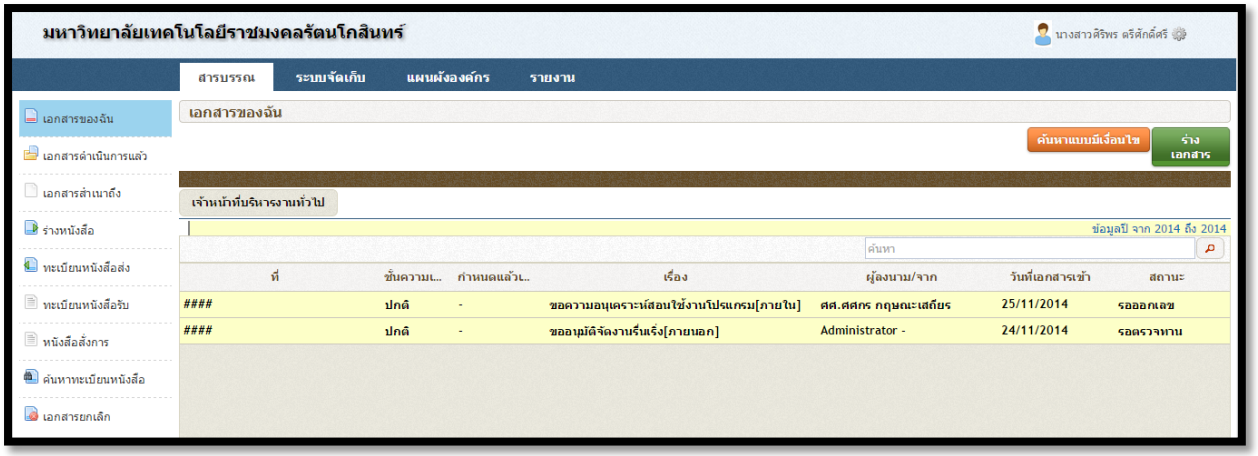


2. คลิกปุ่ม “ ลงนาม (ผ่าน) ” เพื่อลงลายมือชื่อในเอกสาร

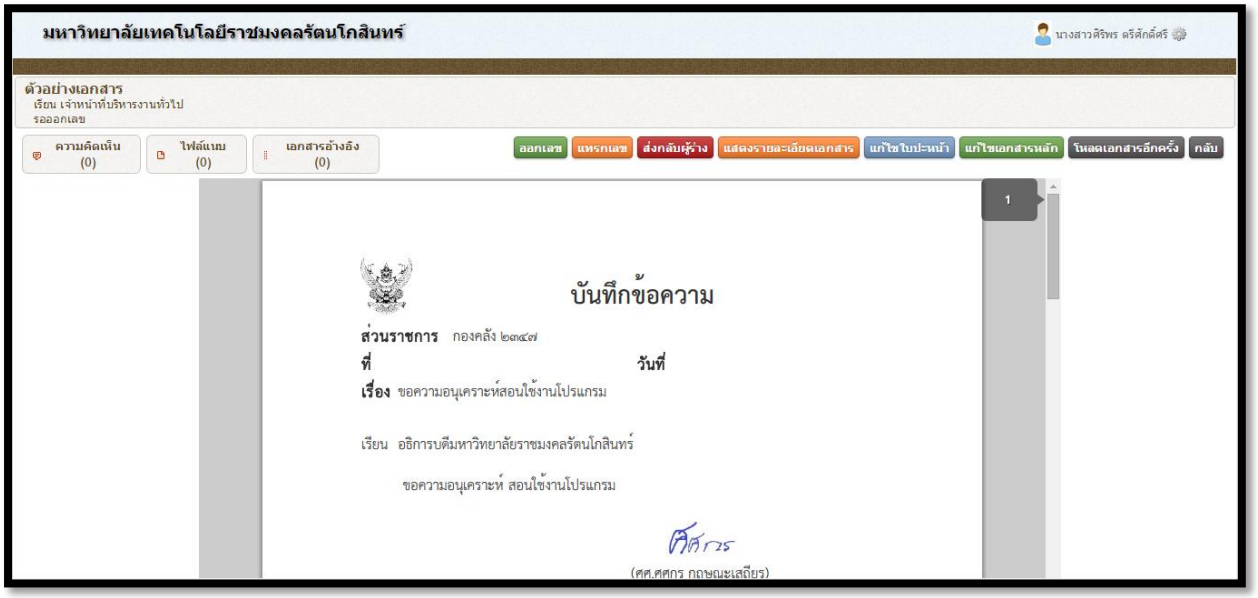


บทที่ 6 ออกเลขใบปะหน้า

1. เมนู เอกสารของฉัน คลิกเลือกเอกสาร สถานะ “รอออกเลข” ระบบจะแสดงเอกสารตัวอย่าง



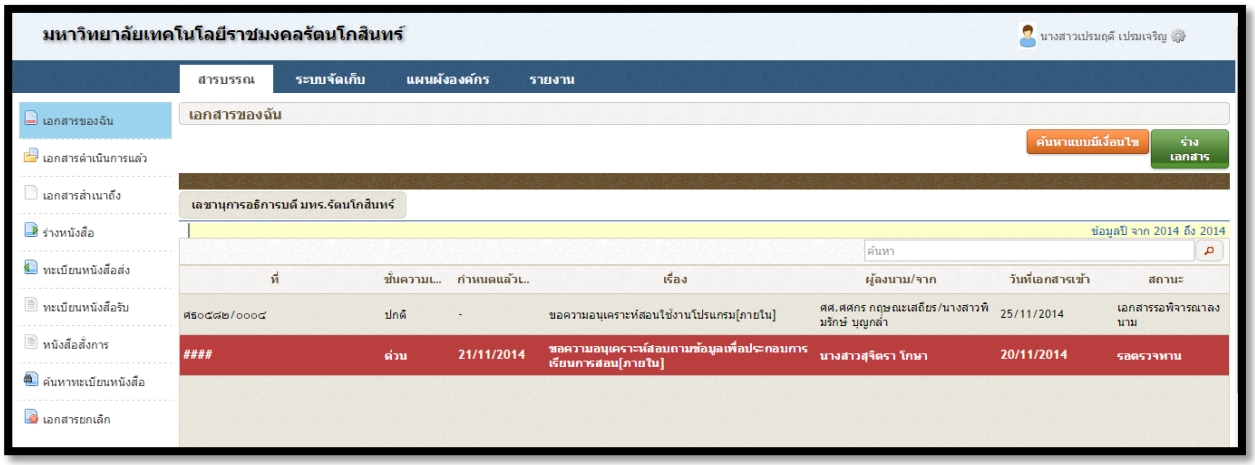
2. คลิกปุ่ม ออกเลข เพื่อลงเลขที่ของเอกสาร ระบบทำการลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และดำเนินการส่งเอกสารฉบับนี้ไปยังผู้รับปลายทางที่ดำเนินการส่งถึงตามที่เรียนในการร่างเอกสาร



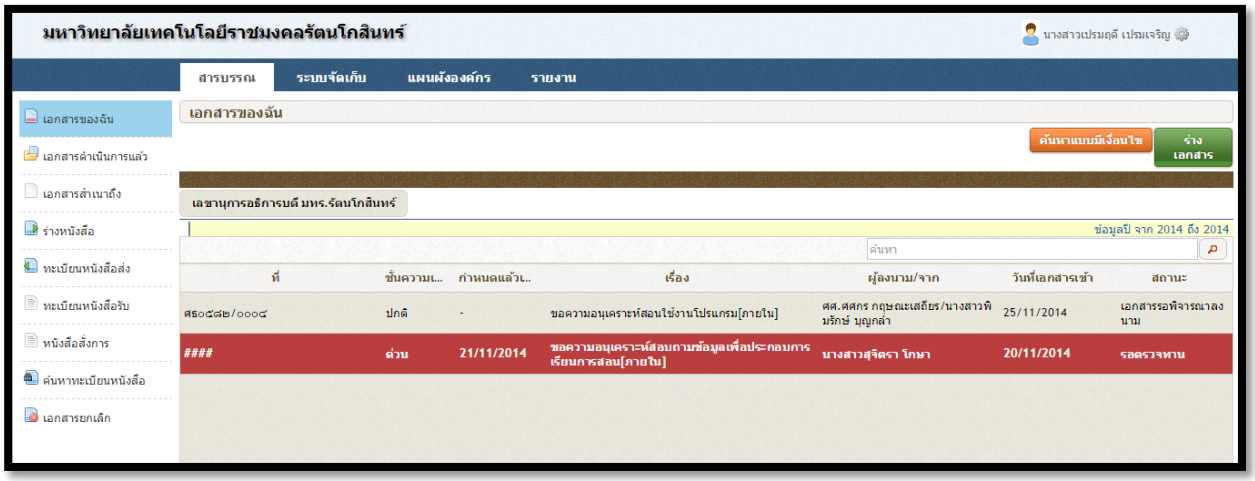
- แทรกเลข กรณีนี้ต้องมีการจองเลขหนังสือไว้ล่วงหน้า หรือถ้าต้องการใช้เลขหนังสือเดิม
- ส่งกลับผู้ร่าง ส่งคืนผู้ร่าง กรณีพบข้อผิดพลาด
- แสดงรายละเอียดเอกสาร แสดงรายละเอียดการส่งหนังสือ
- แก้ไขใบปะหน้า กรณีที่ต้องการแก้ไข สามารถแก้ไขใบปะหน้าได้

บทที่ 7 นำเสนอลงนาม

1. เมนู เอกสารของฉัน คลิกเลือกเอกสาร สถานะ “เอกสารรอพิจารณาลงนาม” ระบบแสดงตัวอย่างเอกสาร

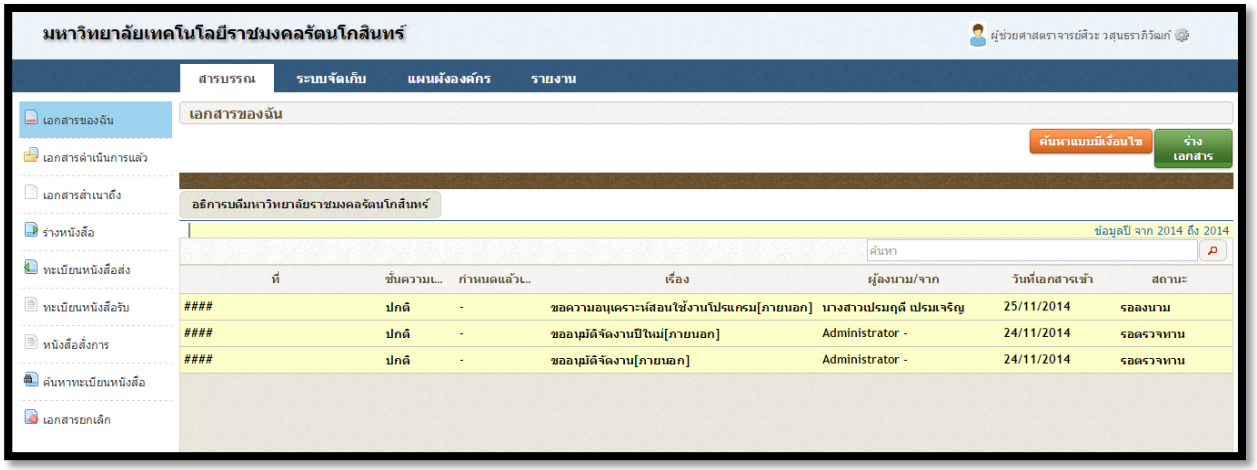


2. คลิก "นำเสนอลงนาม"

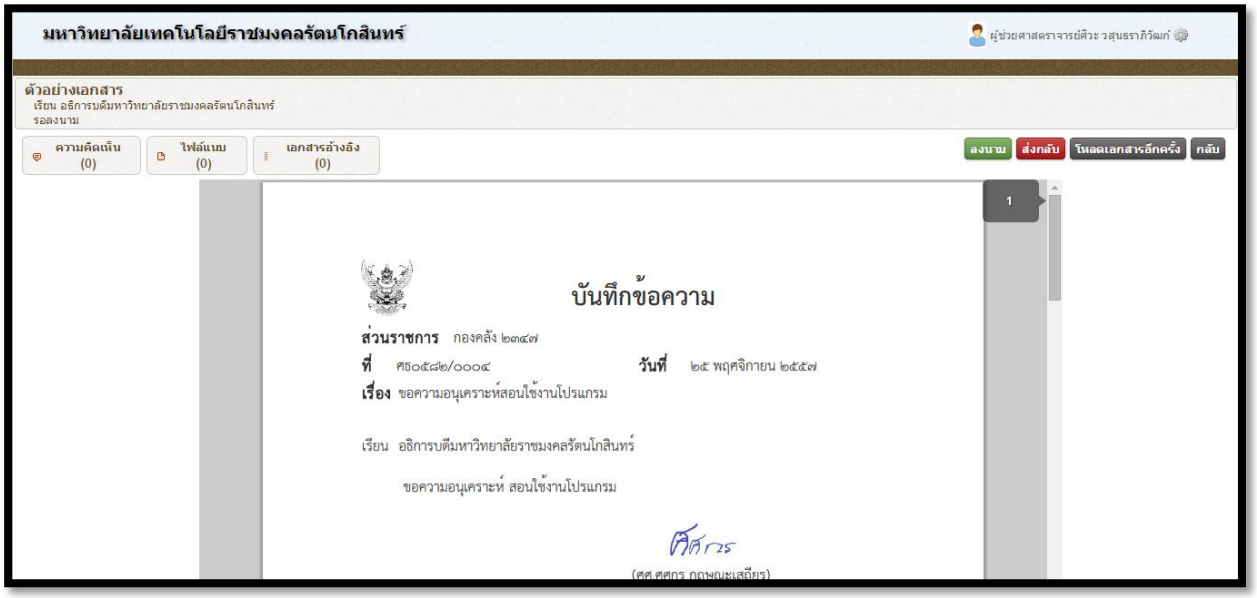


บทที่ 8 ลงนาม

1. เมนู เอกสารของฉัน คลิกเลือกเอกสาร สถานะ “รอลงนาม”



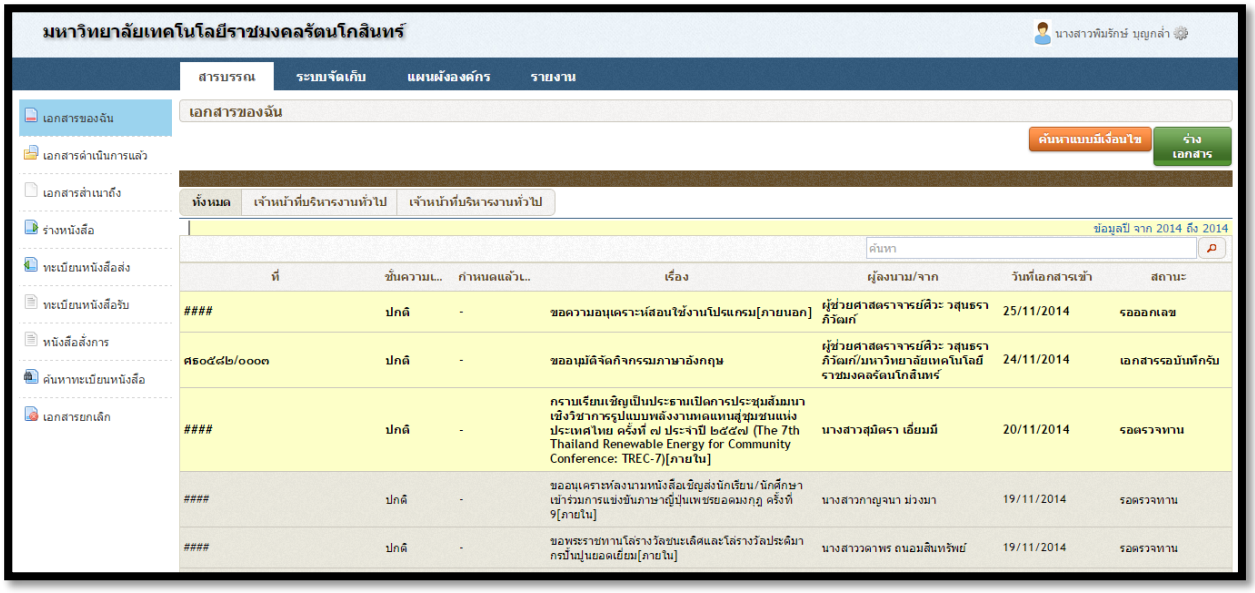
2. คลิกปุ่ม ลงนาม เพื่อลงลายมือชื่อในเอกสาร



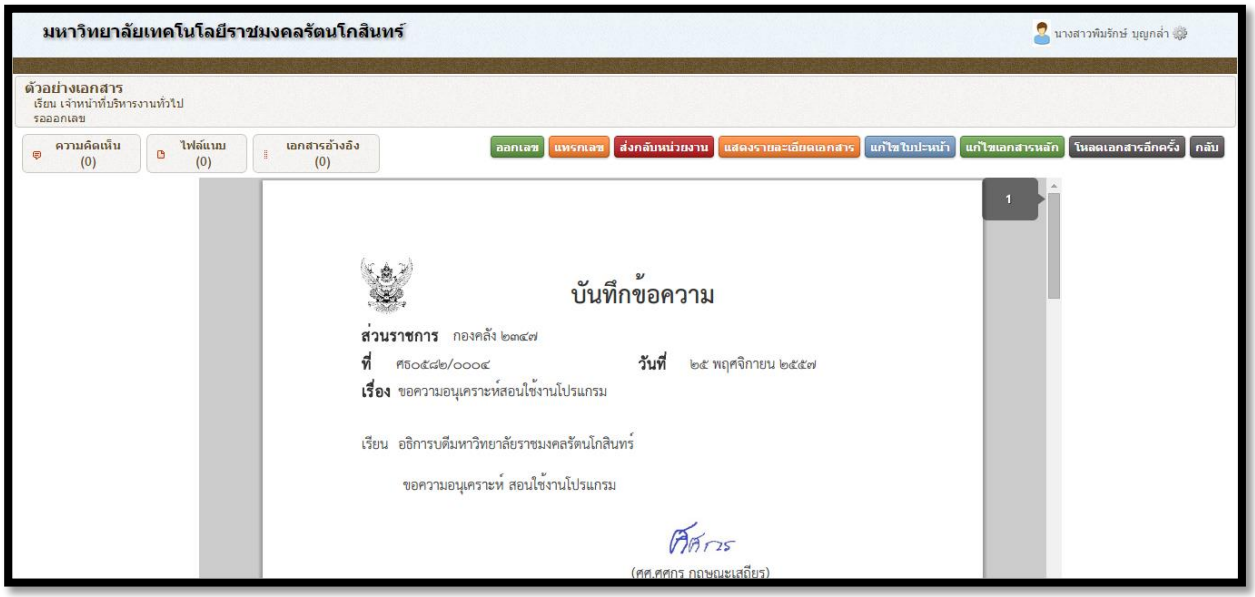
- คลิกปุ่ม ส่งกลับผู้ร่าง กรณีที่พบข้อผิดพลาดของเอกสารและต้องส่งกลับเพื่อแก้ไข

บทที่ 9 ออกเลขหนังสือ

1. เมนู เอกสารของฉัน คลิกเลือกเอกสาร สถานะ “รอออกเลข”

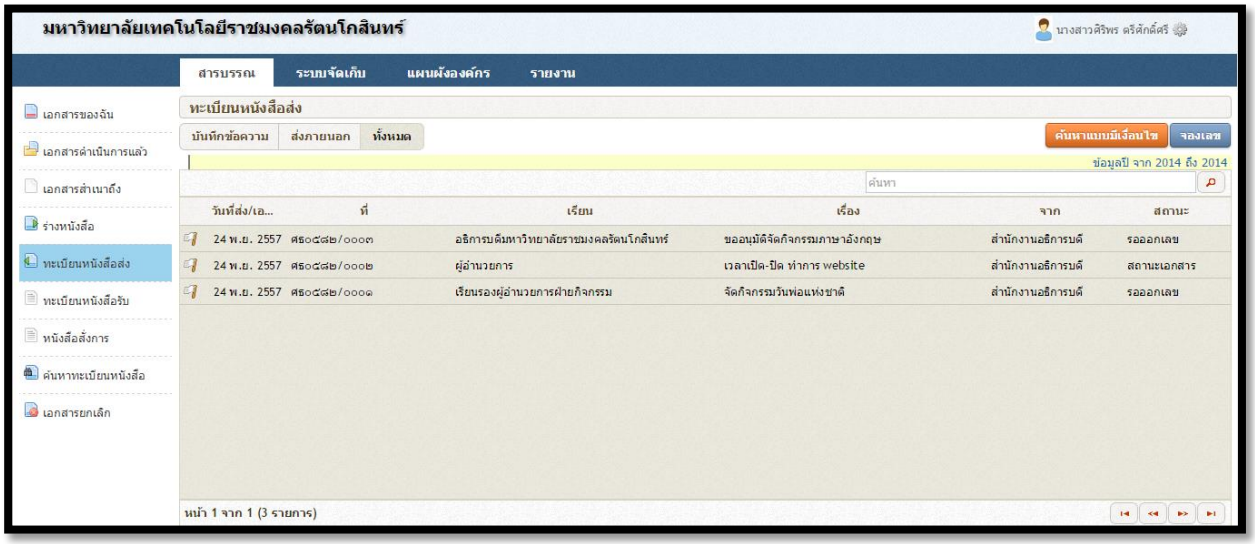


2. คลิกปุ่ม ออกเลข เพื่อลงเลขที่ของเอกสาร ระบบทำการลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และดำเนินการส่งเอกสารฉบับนี้ไปยังผู้รับปลายทางที่ดำเนินการส่งถึงตามที่เรียนในการร่างเอกสาร

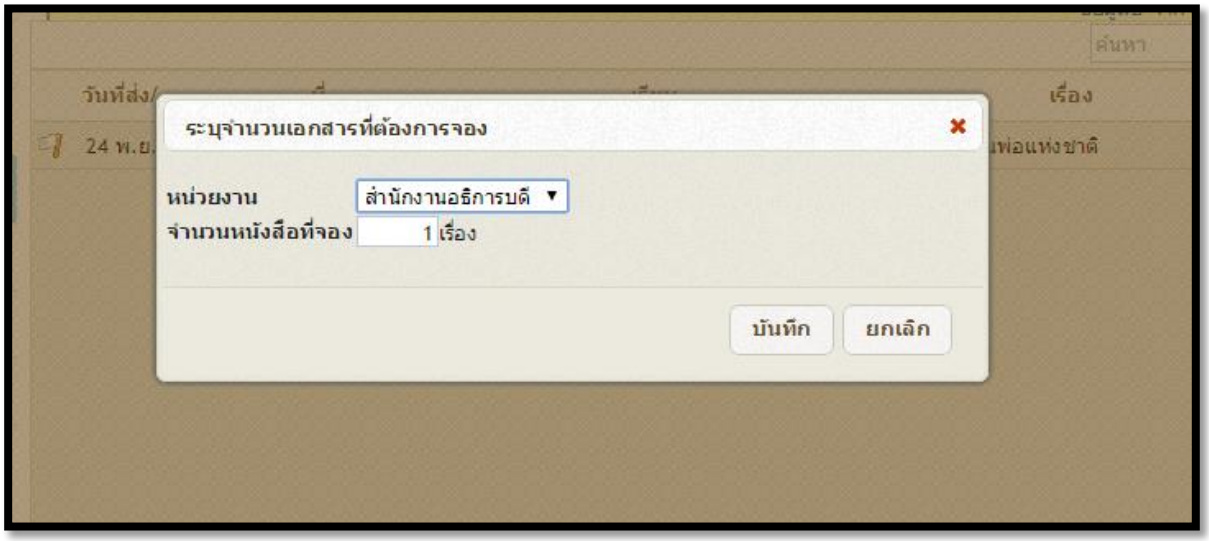


บทที่ 10 จองเลข

1. คลิกเลือกเมนู ทะเบียนหนังสือส่ง



2. คลิกปุ่ม จองเลข ระบบจะแสดงหน้าต่างระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการจอง จากนั้นคลิกปุ่ม คลิกปุ่ม บันทึก



3. คลิกปุ่ม ยืนยัน