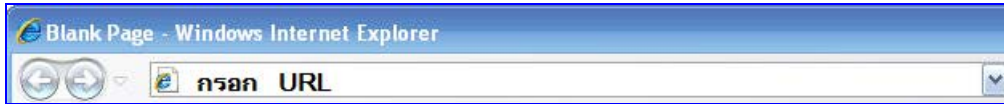


เอกสารประกอบการอบรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำได้โดยพิมพ์ <http://doc.bsru.ac.th>



จะเข้าสู่หน้าเว็บของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



Windows Application

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

Open Windows Application

Web Application

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

Open Web Application

Documents

อ่านเอกสารประกอบการใช้งาน โดยการคลิกที่รายชื่อเอกสาร

[คู่มือการใช้งานโปรแกรมสำหรับ Windows](#)

Reader & Viewer

การอ่านเอกสารประกอบการใช้งาน หรือดูรายงานจากโปรแกรม จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสารเข้าสู่เครื่องของคุณก่อน ในกรณีที่คุณยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสาร คุณสามารถติดตั้งโดยการคลิกที่รูปข้างล่างเพื่อ Download และติดตั้งโปรแกรม

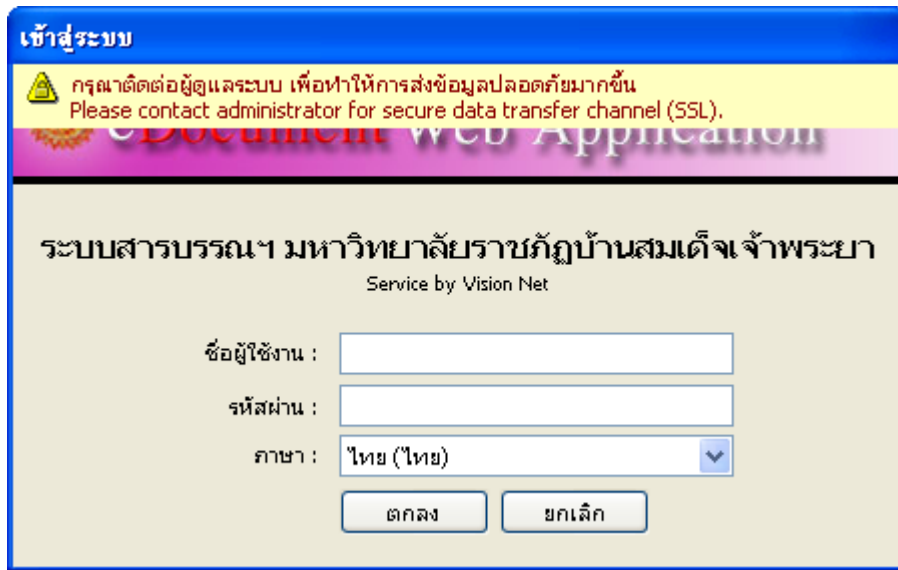


จากนั้น กดปุ่ม

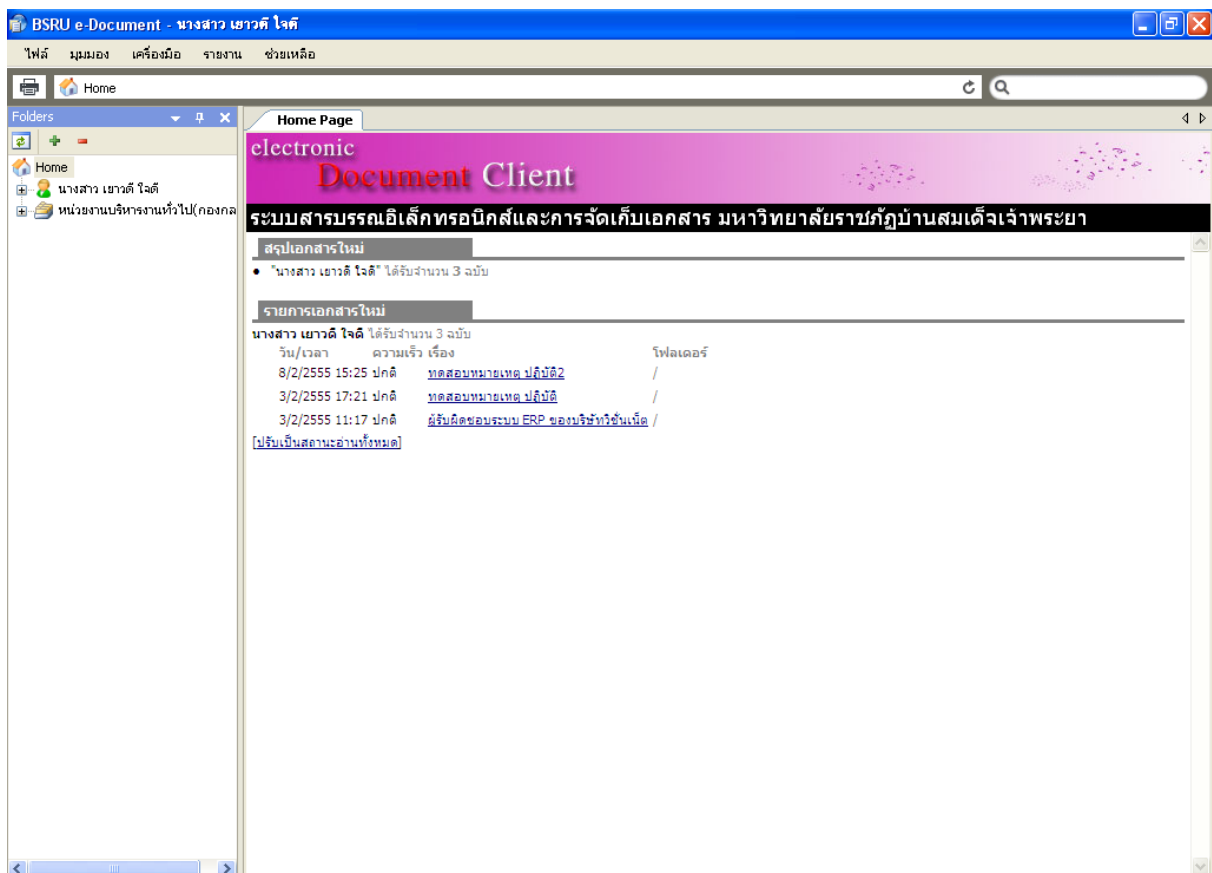
Open Windows Application

ทางด้านซ้ายมือ (Windows Application) จะ

เข้าสู่หน้าจอ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



ใส่ username และ password ให้ถูกต้องจากนั้นกดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอหลักของโปรแกรม
เมื่อเข้าสู่ระบบ E-document จะพบหน้า Home เป็นหน้าแรกที่จะรายงานจดหมายใน Inbox ที่ยังไม่ได้รับการ
เปิดอ่านดังรูป 1.1



รูปที่ 1.1

1. การสร้างเอกสาร (Document Box)

1.1 คลิกที่กล่อง Document Box ดังรูปที่ 1.2 ข้อที่ 1

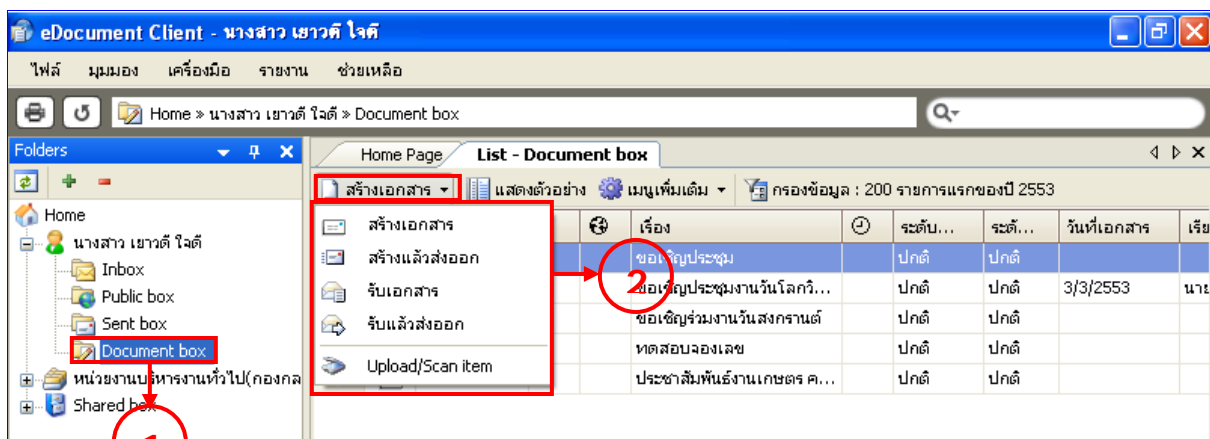
1.2 จากนั้นทำการคลิกเลือกสร้างเอกสารที่ **สร้างเอกสาร** ดังรูปที่ 1.2 ข้อ 2 ก็จะแสดงรายการให้เลือกดังนี้

1.2.1 **สร้างเอกสาร** เป็นการสร้างเอกสารเพื่อเก็บไว้ในระบบ และสามารถนำไปใช้ได้ครั้งต่อไป

1.2.2 **สร้างเอกสารแล้วส่งออก** เป็นการสร้างเอกสารแล้วส่งเอกสารออกในทันที และเอกสารจะได้รับการจัดเก็บโดยอัตโนมัติ

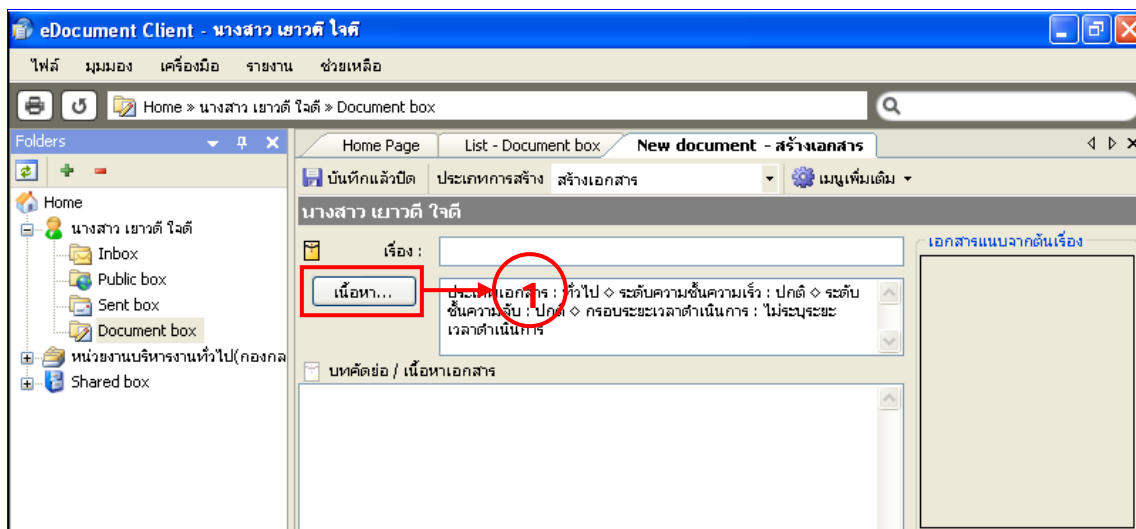
1.2.3 **รับเอกสาร** เป็นการรับเอกสารเข้าในระบบโดยนำเอกสารมากรอกข้อมูลเก็บเข้าระบบไว้ก่อน

1.2.4 **รับเอกสารแล้วส่งออก** เอกสาร เป็นการรับเอกสารเข้าในระบบโดยนำเอกสารมากรอกข้อมูลเก็บเข้าระบบแล้วส่งออกในทันที



รูปที่ 1.2

1.3 โดยเลือกสร้างเอกสารให้เหมาะสมกับงาน เมื่อคลิกเลือกรายการ **สร้างแล้วส่งออก** จะแสดงหน้า New Document ดังรูปที่ 1.3 ข้อที่ 1 ทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบโดยกรอก หัวเรื่อง บทความย่อ และบันทึกเนื้อหาเอกสาร โดยคลิกที่ **เนื้อหา...** ดังรูปที่ 1.3 ข้อที่ 2 จะปรากฏหน้าบันทึกเนื้อหาเอกสารดังรูปที่ 1.4



รูปที่ 1.3

เนื้อหาเอกสาร

วันที่สร้าง/เข้า: 23/6/2551 กรอกรวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" เช่น "23/6/2551"

ประเภท: 100 : ทวีไป

เลขที่เอกสาร: 2

ระดับชั้นความเร่ง: 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ: 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร: กรอกรวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" เช่น "23/6/2551"

เขียน: C

อธิบาย (เขียน):

อ้างถึง (ข้อความ):

อ้างถึง (รายการ): **ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้**

Add
Del
Detail

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

จาก: C

อธิบาย (จาก):

จำนวนหน้า:

เวลาดำเนินการ: ไม่กำหนด

เริ่มวันที่ 23/6/2551 ถึง 23/7/2551 รวมระยะเวลา 30 วัน

หมายเหตุ:

เผยแพร่ / อนุญาตให้หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสารนี้ได้

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น

ช่องกรอกข้อมูลในตารางจะแตกต่างกันตามแต่ละ "ประเภท" ของเอกสาร

Property	Value
General	
ต้นเรื่อง	
สำเนา	

สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม

กำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดย:

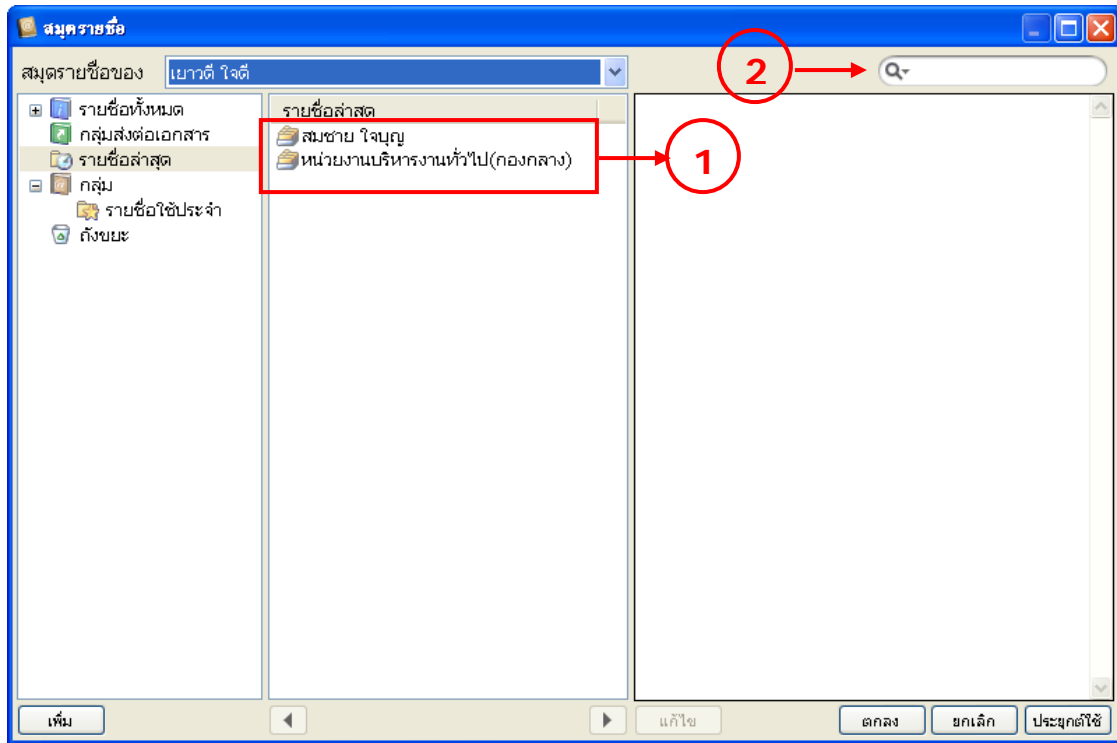
อนุญาตให้ผู้ใช้ทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม

อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น

Add...
Remove

รูปที่ 1.4

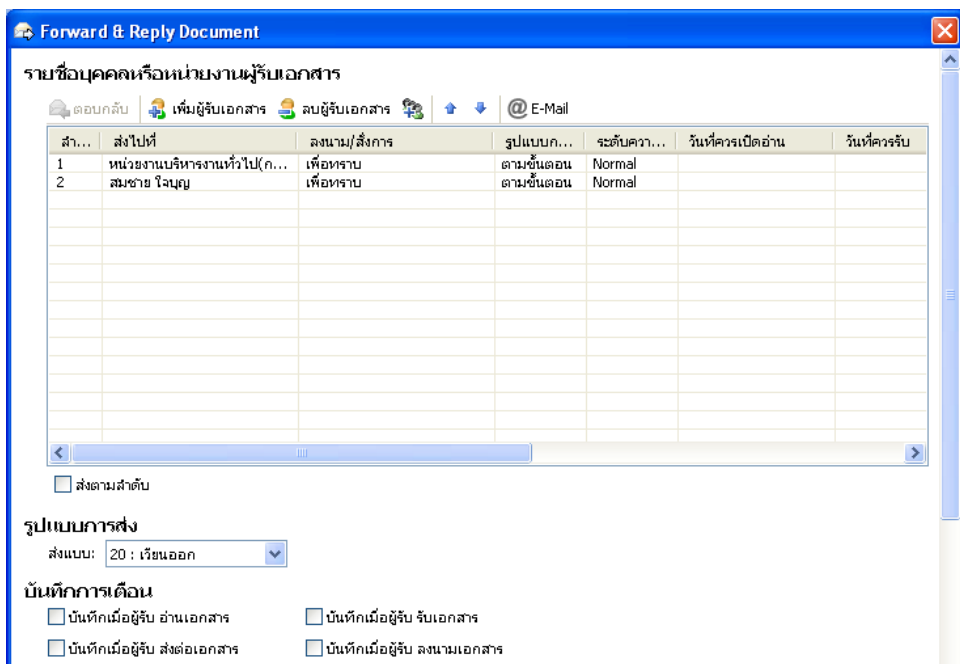
1.4 สามารถส่งเอกสารถึงผู้รับ โดยคลิกที่ ส่งถึง... จะปรากฏ สมุดรายชื่อ เพื่อให้เลือกรายการผู้รับเอกสารดังรูปที่ 1.5 ข้อที่ 1



รูปที่ 1.5

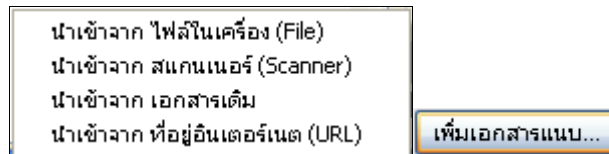
หรือทำการระบุ ชื่อ-สกุลที่ต้องการค้นหา ดังรูปที่ 1.5 ข้อที่ 2 แล้วทำการกดปุ่ม [Enter] จะแสดงรายการที่ค้นหาเจอ

1.5 ทำการเลือกรายชื่อผู้รับเอกสาร สามารถเลือกผู้รับได้มากกว่า 1 คน แล้วคลิกที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อส่งรายการไปยังหน้าส่งเอกสาร ดังรูปที่ 1.5 รายชื่อทั้งหมดที่ถูกเลือกจะปรากฏและสามารถเลือกคุณสมบัติที่ต้องการได้เป็นรายบุคคล ดังรูปที่ 1.6



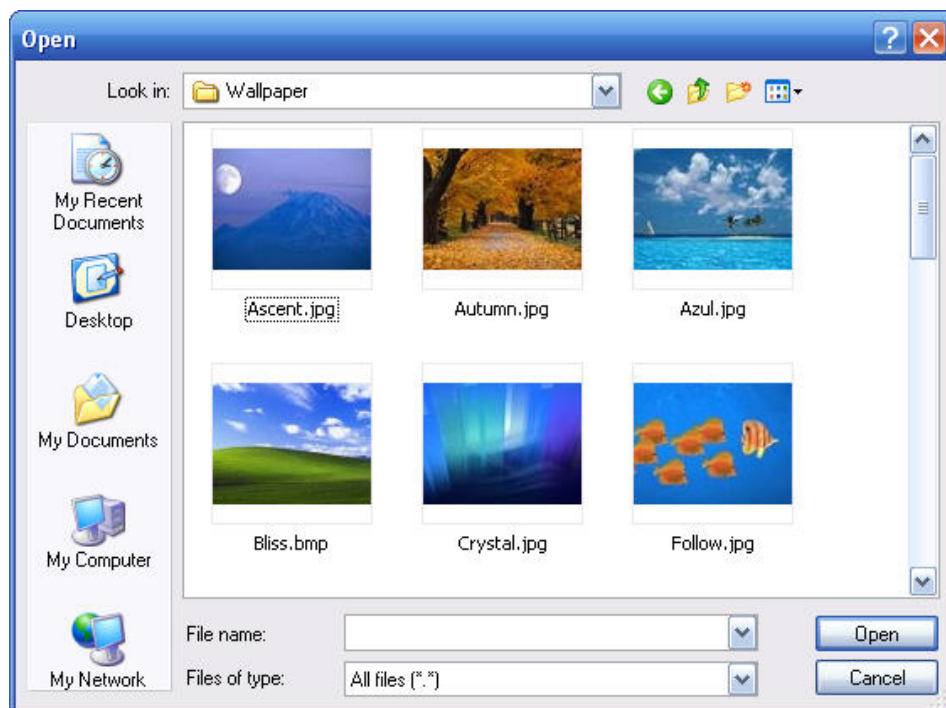
รูปที่ 1.6

- จากนั้นทำการปิดหน้าส่งเอกสาร จะกลับไปสู่หน้ากรอกข้อมูลเอกสารดังรูปที่ 1.3
- 1.6 ทำการแนบเอกสารสาธารณะโดยคลิกที่ปุ่ม จะปรากฏรายการดังรูปที่ 1.7 ประกอบด้วย



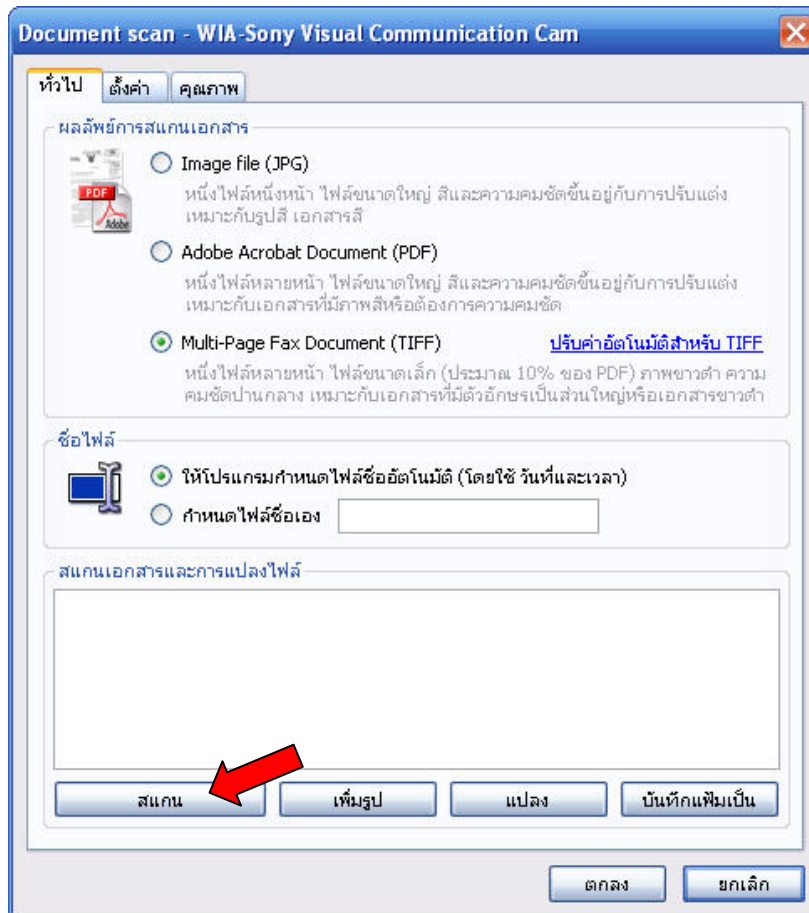
รูปที่ 1.7

- 1.6.1 เลื่อนนำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File) เป็นการแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้วในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการดังรูปที่ 1.8



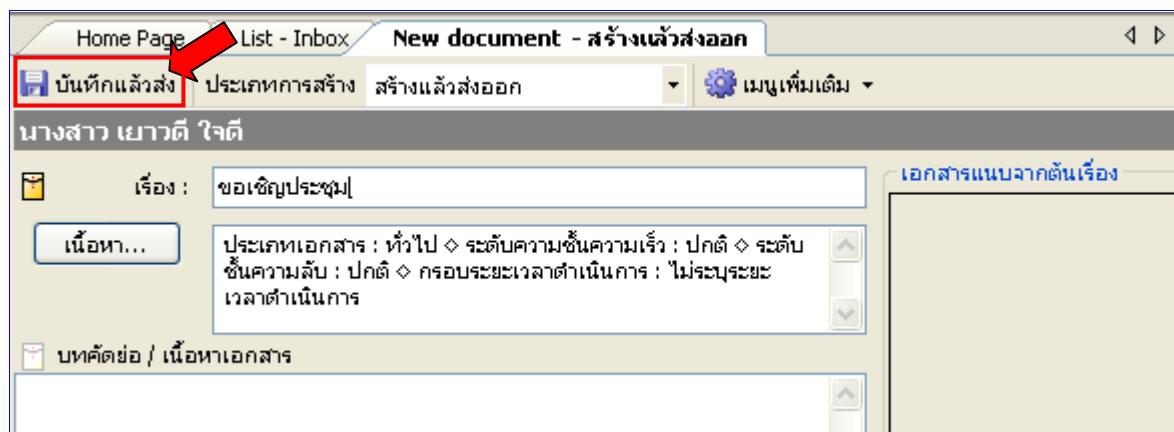
รูปที่ 1.8

- 1.6.2 นำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner) เป็นการสแกนเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเครื่องสแกน ดังรูปที่ 1.9 โดยสามารถเลือกสแกนเป็นแบบรูปภาพ (Image file) และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Adobe Acrobat Document : PDF) และไฟล์ประเภท Multi-page Fax Document (TIFF) ที่มีขนาดเล็กได้ แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม **สแกน**




รูปที่ 1.9

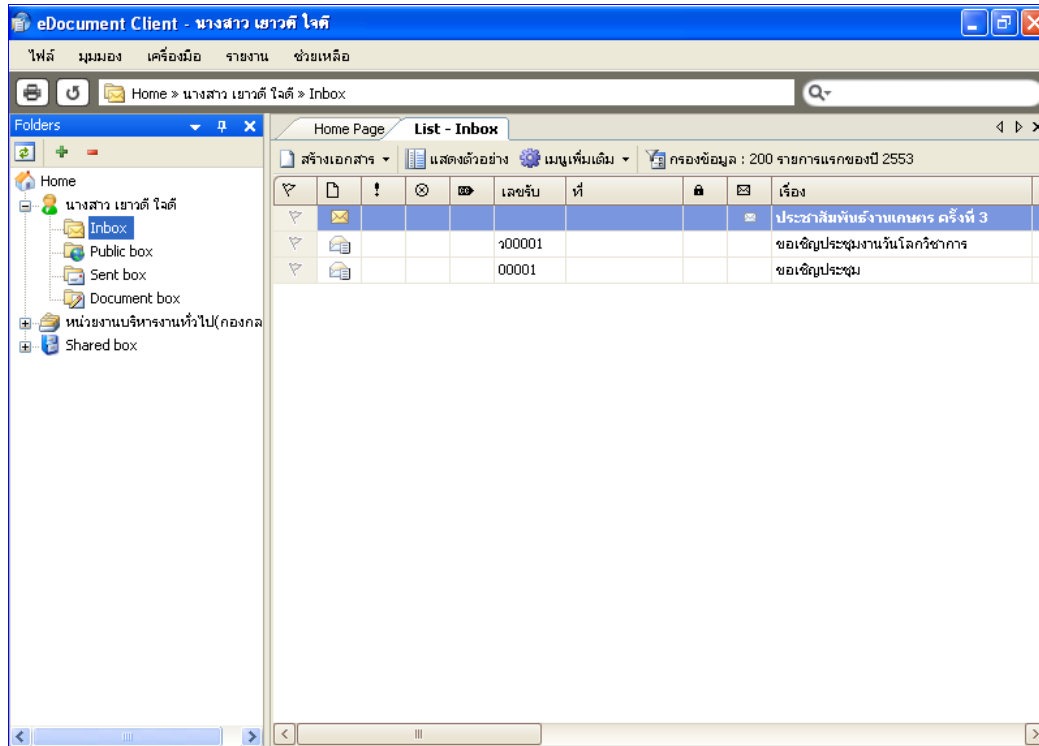
1.7 ทำการส่งเอกสารได้โดยคลิกที่  **บันทึกแล้วส่ง** ดังรูปที่ 1.10 เอกสารจะถูกบันทึกและส่งไปยังรายการที่ได้ทำการเลือกไว้



รูปที่ 1.10

2. การรับเอกสาร

เมื่อต้องการเข้าสู่ Inbox (กล่องรับเอกสารเข้า) ให้คลิกที่ไอคอนรูป  Inbox ในรายการกล่องเอกสารทางด้านซ้ายมือ จะปรากฏกรอบแสดงรายการเอกสารขาเข้าทั้งหมด ดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1

เมื่อต้องการเข้าอ่านรายละเอียดของเอกสารฉบับใดๆ ให้ Double Click ที่รายการเอกสารฉบับที่ต้องการเปิดอ่าน จะปรากฏกรอบแสดงรายละเอียดของเอกสาร ดังรูปที่ 2.2

Home Page **Inbox - ขอเชิญประชุมงานวันใด...**

จาก : นางสาว เขาวดี ใจดี
 เรียน : หน่วยงานบริหารงานทั่วไป(กองกลาง)
 เรื่อง : ขอเชิญประชุมงานวันโลกวิชาการ

วันที่เข้า : 9/3/2553 15:13
 วันที่รับ : 9/3/2553 15:14

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้ส่ง

เลขส่ง :
 จาก : นางสาว เขาวดี ใจดี
 วันที่ส่ง : 9/3/2553 15:13 โดย นางสาว เขาวดี ใจดี
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
 ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

รหัสแฟ้ม : 7.1.8 : ประชุมกรรมการบริหารวิชาการ
 ที่ :
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ระดับความขึ้นความเร่ง : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : มันทักข้อความ
 วันที่เอกสาร : 3/3/2553
 เรียน : นายระเมียม ชัดเจน
 ประธานงานโลกวิชาการ
 จาก :
 เรื่อง : ขอเชิญประชุมงานวันโลกวิชาการ
 อ้างถึง :
 สิ่งที่ส่งมาด้วย : หัวข้อการประชุม

เจ้าของเอกสาร : นางสาว เขาวดี ใจดี
 วันที่สร้าง : 9/3/2553 15:13 โดย นางสาว เขาวดี ใจดี

บทคัดย่อ
 ขอเชิญร่วมประชุมงานวันโลกวิชาการ วันที่ 5 มีนาคม 2553 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมอาคารอเนกประสงค์

หมายเหตุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ
 เริ่มดำเนินการวันที่ : 9/3/2553
 ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)
 สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข
 คลิกที่นี่เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ [แสดงรายการในหน้าใหม่](#)

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
Water lilies.jpg (81 KB)	นางสาว เขาวดี ใจดี	นางสาว เขาวดี ใจดี	9/3/2553 15:13		1 ★★★★★	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์

ข้อมูลการรับเอกสาร
วันที่รับ : 9/3/2553 15:14 เลขรับ : 00002 รับโดย : นางสาว เขาวดี ใจดี
ผลการลงนาม/สั่งการ
ลงนามเพื่อ : <u>เพื่อทราบ</u> ความคิดเห็น : ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)
หมายเหตุ
การปฏิบัติ
ข้อมูลการส่งเอกสาร
(ยังไม่กระทำการ)
ทางเดินเอกสาร
<input checked="" type="checkbox"/> คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม
สรุปการลงนาม
<input checked="" type="checkbox"/> คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม (เรียงตามวันที่เข้า)

รูปที่ 2.2

2.1 การรับเอกสาร

การรับเอกสารสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

2.1.1 เมื่อเข้าสู่กรอบแสดงรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้คลิกที่ลิงค์

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

ที่มุมด้านบนขวา ดังภาพหมายเลข 1

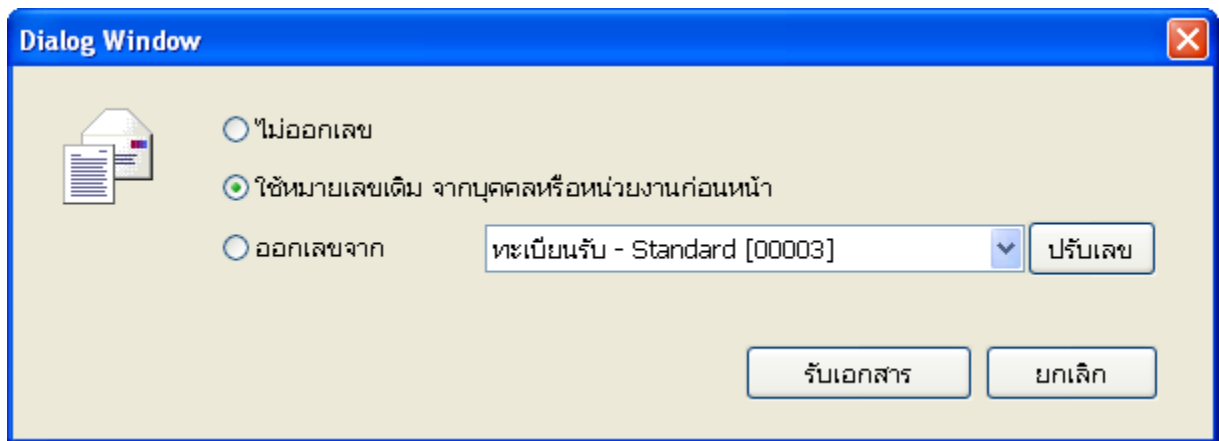
The screenshot shows an email client window titled 'Home Page' and 'Inbox - หนังสือเวียนเรื่องกา...'. The email header includes: 'จาก : นางสาว เขาวเรศ ใจดี', 'เรียน : หน่วยงานบริหารงานทั่วไป(กองกลาง)', 'เรื่อง : หนังสือเวียนเรื่องการเลื่อนชั้น', 'วันที่เข้า : 2/3/2553 9:48', and 'วันที่รับ : -'. The main body of the email contains a yellow header 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร' and a section 'ข้อมูลทั่วไป'. Under 'ข้อมูลผู้ส่ง', it lists: 'เลขส่ง :', 'จาก : นางสาว เขาวเรศ ใจดี', 'วันที่ส่ง : 2/3/2553 9:48 โดย นางสาว เขาวเรศ ใจดี', 'ระดับความสำคัญการส่ง : Normal', and 'ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ'. Under 'ข้อมูลเอกสาร', it lists: 'รหัสแฟ้ม :', 'ที่ :', 'ระดับชั้นความลับ : ปกติ', 'ระดับความขึ้นความเร็ว : ปกติ', 'ประเภทเอกสาร : ทั่วไป', 'วันที่เอกสาร : -', 'เรียน :', 'จาก :', 'เรื่อง : หนังสือเวียนเรื่องการเลื่อนชั้น', 'อ้างอิง :', and 'สิ่งที่ส่งมาด้วย :'. In the top right corner of the email content area, there is a red-bordered box containing the text 'คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร', with a red circle containing the number '1' and an arrow pointing to it.

จะปรากฏหน้าต่างการรับเอกสารขึ้นดังรูปที่ 2.3

2.1.2 ให้เลือกประเภทการรับเอกสารตามความเหมาะสมของการทำงาน โดยมีด้วยกัน 3 แบบ คือ

- ไม่ออกเลขรับ
- ใช้เลขรับเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า
- ออกเลขรับจาก : เลือกชุดออกหมายเลขที่ต้องการ

2.1.3 เมื่อเลือกประเภทการรับเอกสารที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม **รับเอกสาร** เพื่อเป็นการรับเอกสาร ดังรูปที่ 2.3

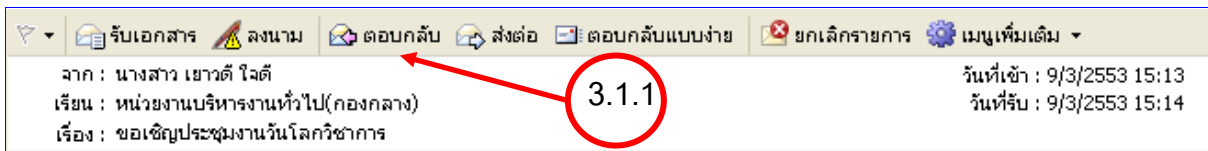


รูปที่ 2.3

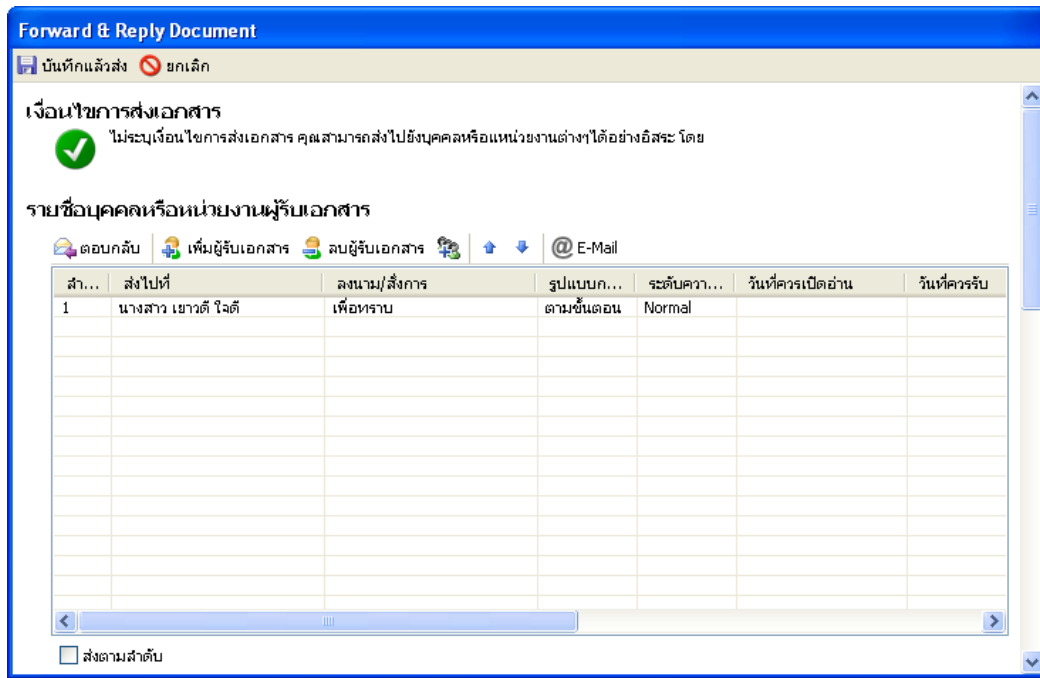
3. การส่งเอกสาร

3.1 การตอบกลับเอกสาร

3.1.1 ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม **ตอบกลับ** จะเปิดหน้าต่างได้ตอบสำหรับการตอบกลับ



3.1.2 ในรายการชื่อปลายทางผู้รับจะปรากฏชื่อของผู้ที่ส่งเอกสารมาให้คุณให้โดยอัตโนมัติ ในช่องส่งไปที่ ดังรูปที่ 3.1

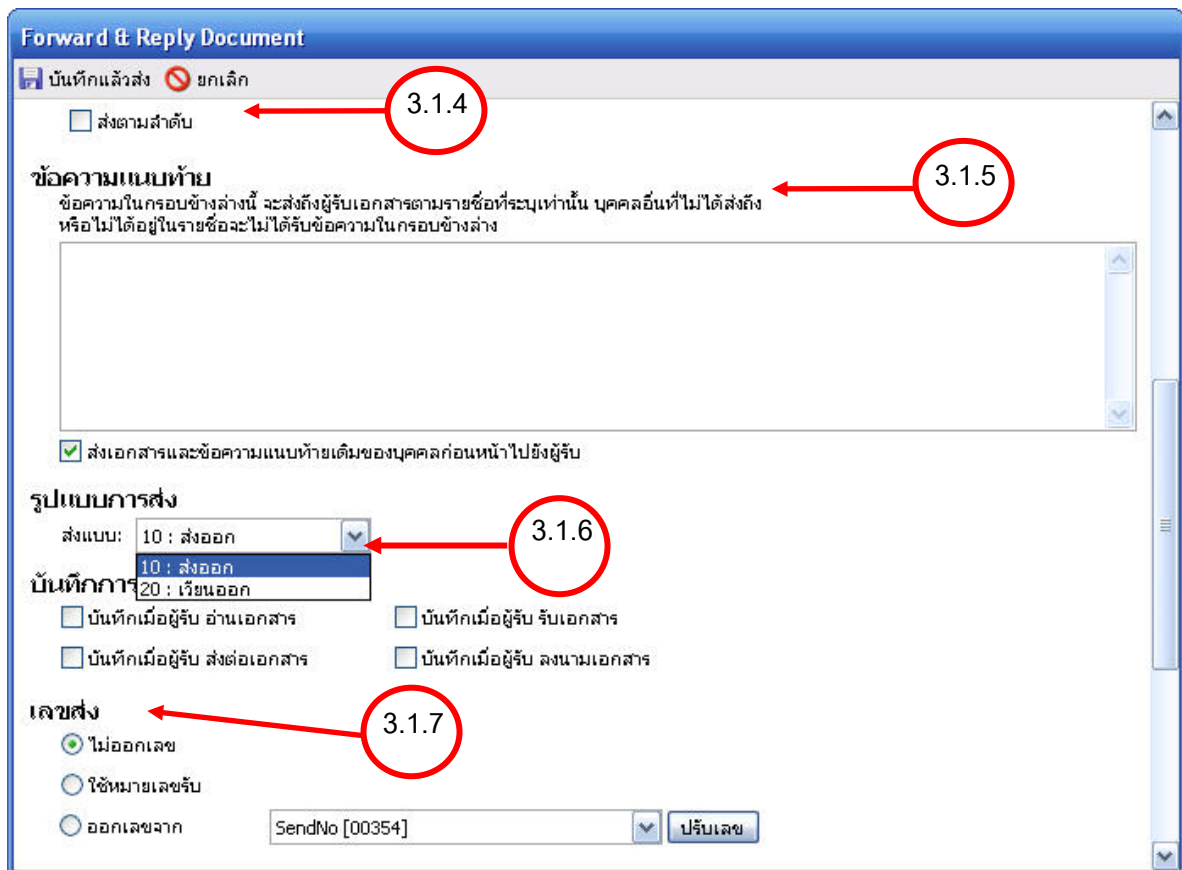


รูปที่ 3.1

3.1.3 เลือกประเภทการส่งเป้าหมายในการส่งเอกสาร ดังรูปที่ 3.2

สำ...	ส่งไปที่	ลงนาม/ส่งการ	รูปแบบก...	ระดับควา...
1	นางสาว เขาวดี ใจดี	เพื่อทราบ	ตามขั้นตอน	Normal
		เพื่ออนุมัติ		
		เพื่อพิจารณา		
		เพื่อถือปฏิบัติ (ไม่ระบุ)		

รูปที่ 3.2



รูปที่ 3.3

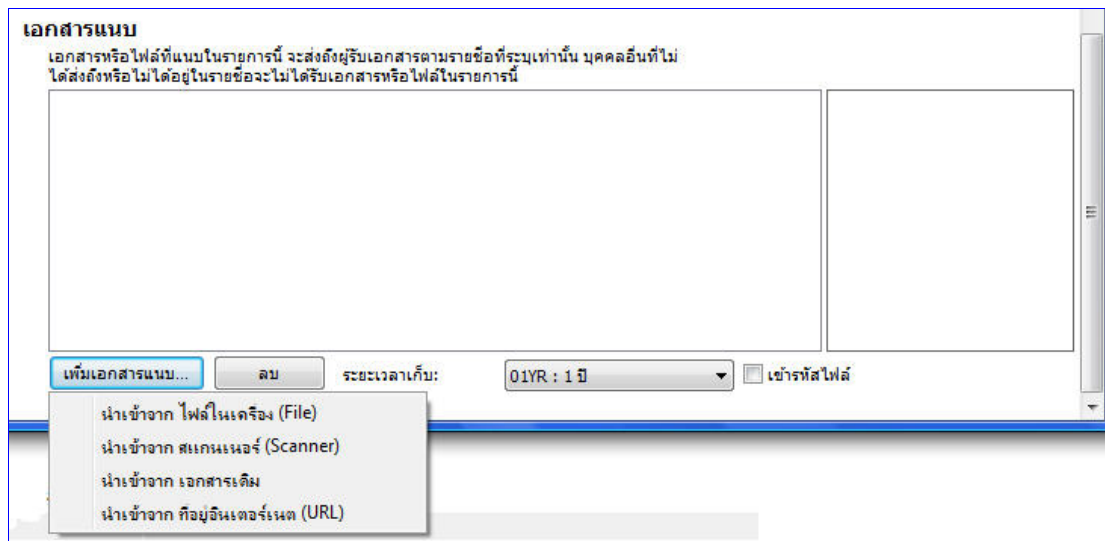
- 3.1.4 **ส่งตามลำดับ** การส่งตามลำดับคือวิธีการส่งที่ ระบบจะส่งหาบุคคลหรือหน่วยงานแรกในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับว่าบุคคลแรกในรายการผู้รับเอกสารต้องเป็นผู้ส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลที่สองในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับให้ส่งต่อไปเรื่อยๆจนครบทุกรายชื่อในรายการ บุคคลสุดท้ายในรายการผู้รับเอกสารนั้นจึงสามารถที่จะส่งต่อให้บุคคลอื่นได้ แต่หากผู้ส่งต้องการให้ผู้รับได้รับเอกสารพร้อมกันทุกคน ให้นำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง
- 3.1.5 กรอกข้อความแนบท้าย ที่ต้องการส่งให้แก่ผู้รับหรือหน่วยงานที่รับ (ถ้ามี) และหากทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของคุณกลับไปยังผู้รับ** ระบบจะทำการแนบไฟล์เอกสารและข้อความแนบท้าย(ถ้ามี) ของบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้าไปยังผู้รับหรือหน่วยงานรับที่ได้รับเอกสารต่อจากผู้ส่ง แต่หากไม่ได้ทำเครื่องหมายใดๆผู้รับหรือหน่วยงานรับจะเห็นเพียงข้อความแนบท้ายจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งมาเท่านั้นตามปกติ โดยผู้รับหรือหน่วยงานรับจะไม่เห็นข้อความแนบท้ายที่มีการแนบมาจากต้นเรื่อง
ถ้าไม่ต้องการให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับเอกสารต่อ เห็นข้อความแนบท้ายที่บุคคลหรือหน่วยงานส่งให้ ทำได้โดยการนำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง
- 3.1.6 รูปแบบการส่งเอกสารมีให้เลือก 2 แบบ โดยจะมีรูปแบบ ส่งออก และ รูปแบบ เรียบร้อย ถ้าต้องการให้ระบบบันทึกกิจกรรมของผู้รับ ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง **บันทึกการเตือน** ต่างๆ ว่าต้องการให้ระบบแจ้งเตือนเมื่อผู้รับทำกิจกรรมใด

3.1.7 การออกหมายเลขส่ง

- ไม่ออกเลข
- ใช้หมายเลขรับ
- ออกเลขจาก [ชุดเลขเอกสารที่เราสร้างขึ้นมา โดยสามารถแก้ไขปรับเลขได้]

3.1.8 เอกสารแนบ โดยเอกสารจะส่งถึงผู้รับตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลที่ไม่อยู่ในรายชื่อหรือส่งถึงจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟล์นี้

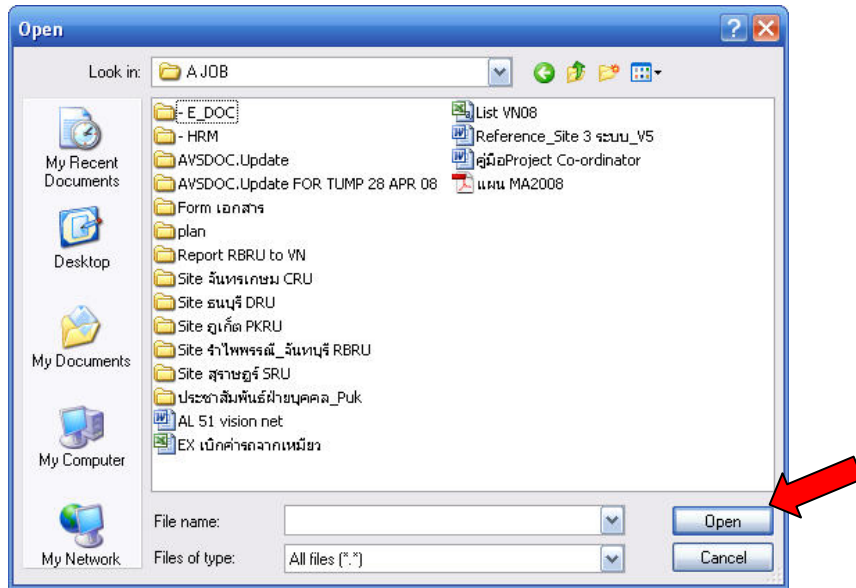
วิธีการแนบไฟล์ กดปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...** จะปรากฏ ลิงค์ ให้เลือกวิธีการแนบไฟล์ ดังรูปที่ 3.4



รูปที่ 3.4

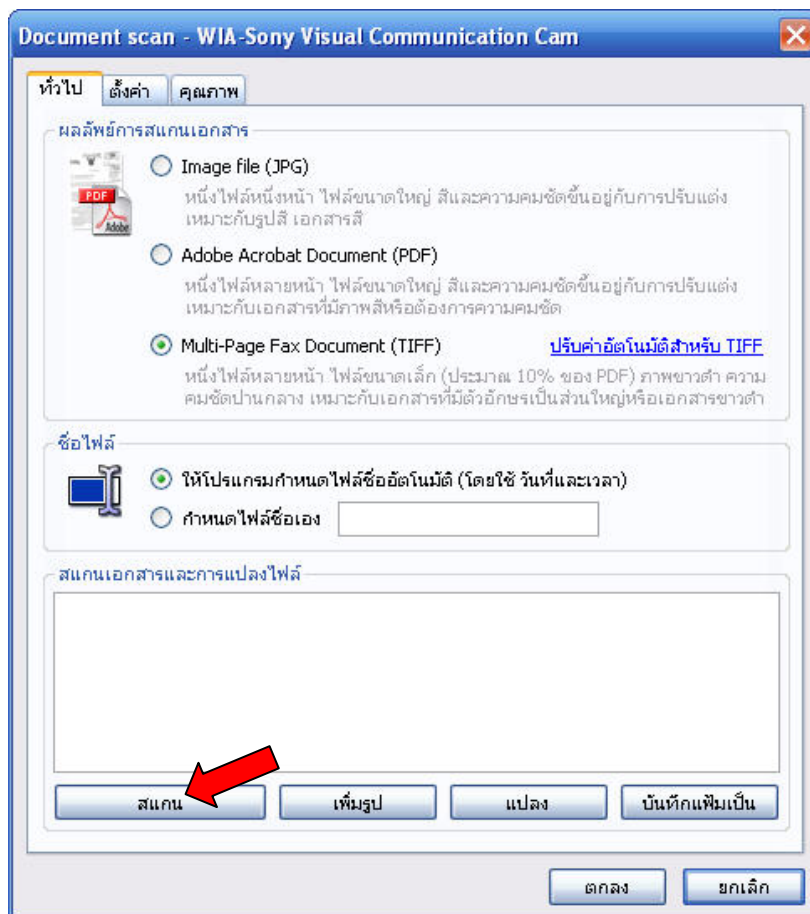
- โดยสามารถ นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง (File)
- นำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner)
- นำเข้าจาก เอกสารเดิม
- นำเข้าจาก ที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL)

โดยวิธีการนำเข้าให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบและทำตามวิธีการ เช่น เมื่อนำเข้าจากไฟล์ในเครื่องระบบก็จะแสดงลิงค์ ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการดังภาพ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วกด ปุ่ม **Open** ดังรูปที่ 3.5



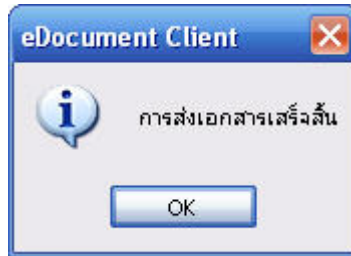
รูปที่ 3.5

หรือเมื่อเลือกนำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner) จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ หากเราได้ทำการต่อเครื่องสแกนเนอร์ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 3.6



รูปที่ 3.6

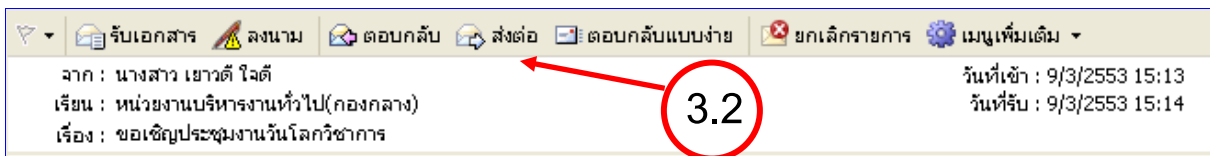
โดยเราต้องทำการตั้งค่า เลือกเครื่องให้เหมาะกับคุณสมบัติของเครื่องสแกน เพียงครั้งแรกในการใช้งาน ครั้งเดียว จากนั้นให้กดที่ ปุ่ม **สแกน** โปรแกรมจะทำการส่งคำสั่งไปยังเครื่องสแกนเนอร์ เพื่อทำการสแกนและจัดเก็บเอกสารเข้าในระบบ จากนั้น เลือกไปที่ปุ่ม **บันทึกแล้วส่ง** เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการตอบกลับ จากนั้นระบบจะแสดงลิงค์แจ้งเตือนว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังรูปที่ 3.7



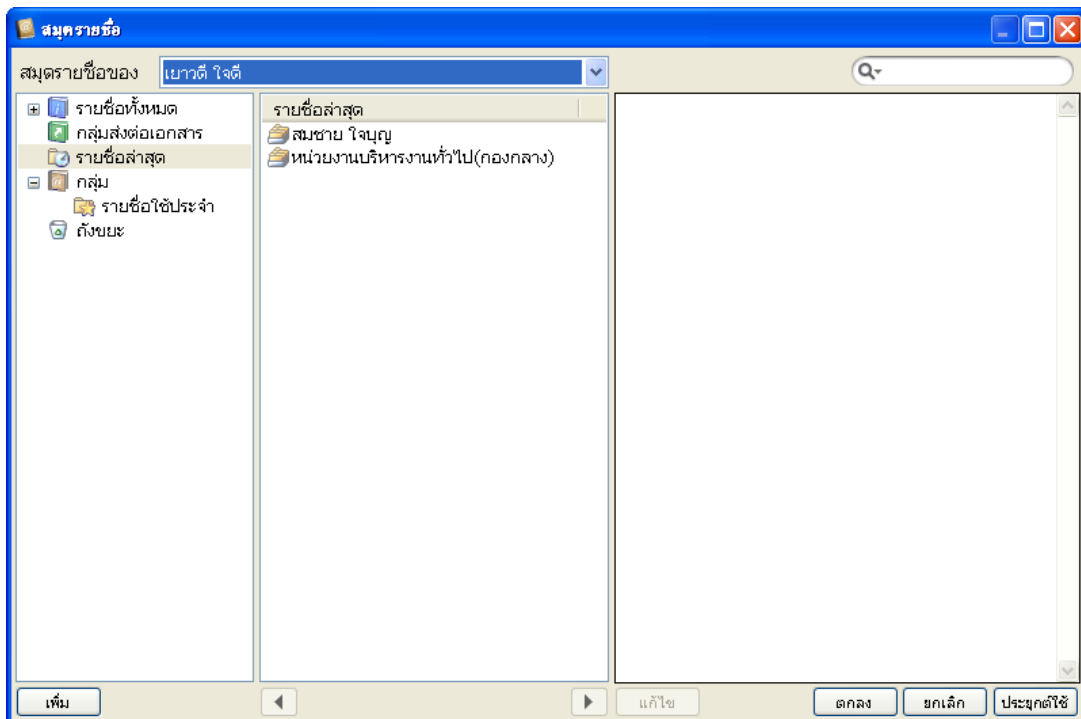
รูปที่ 3.7

3.2 การส่งต่อเอกสาร

ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม **ส่งต่อ**



จะเปิดหน้า “สมุดรายชื่อ” ขึ้นมาให้เลือกรายชื่อที่จะกำหนดเป็นปลายทางผู้รับ ซึ่งจะอธิบายการใช้งานหน้า “สมุดรายชื่อ” ในภายหลัง ดังรูปที่ 3.8



รูปที่ 3.8

เมื่อเลือกปลายทางผู้รับเสร็จแล้ว จะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการ เช่น เงื่อนไขการส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร, ข้อความแนบท้าย ดังรูปที่ 3.9

รูปที่ 3.9

ซึ่งเมื่อเลื่อนเมาท์ลากมาด้านล่างจะมีให้เลือก ในส่วนที่ผู้ใช้สามารถกำหนดผู้รับข้อความแนบท้าย , บันทึกการเตือน , เลขส่ง , และเอกสารแนบ แบบเดียวกับการตอบกลับเอกสาร