

รายงานสรุปเนื้อหา การเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบเอกสารราชการ (E-doc ใหม่)

เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2557

ณ ห้องบริการสารสนเทศ อาคารเรียนรวมมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 70 ปี

โดย ปราณี กัณธิมา

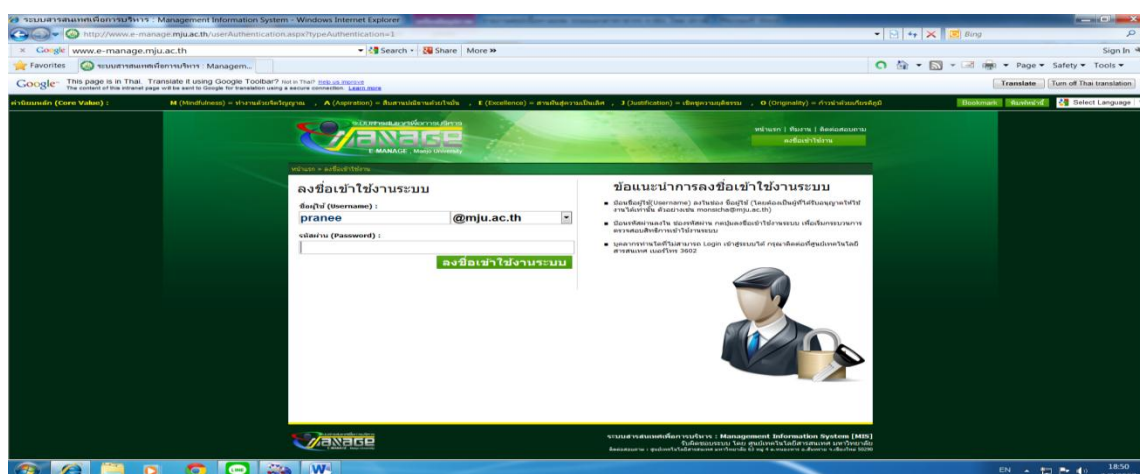
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

การใช้งานในระบบเอกสารราชการ

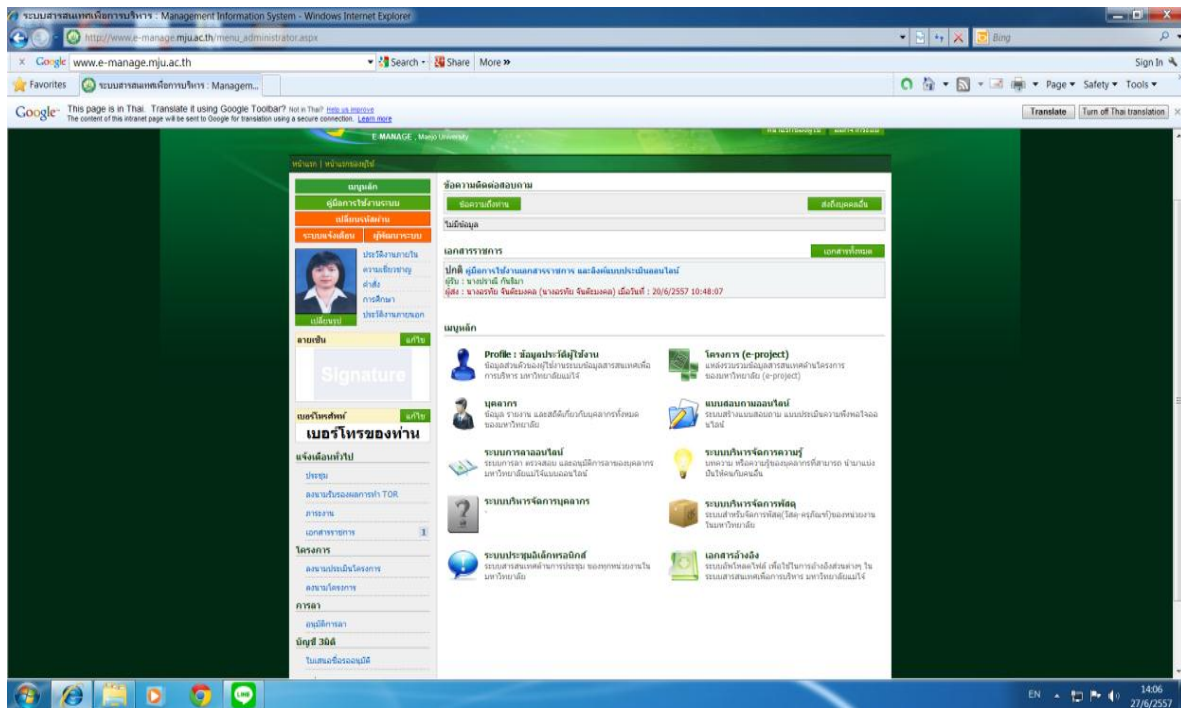
การใช้งานจะเข้าผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (E-Manage)

วิธีการใช้งานมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิด Browser
2. เข้าสู่ระบบโดยการป้อน URL : <http://www.e-manage.mju.ac.th> ในช่อง Address Bar
3. กดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้งานเพื่อไปยังหน้าจอการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
4. ป้อนชื่อผู้ใช้ (อีเมลมหาวิทยาลัย) ลงในช่อง ชื่อผู้ใช้งาน (Username)
5. ป้อนรหัสผ่าน (รหัสผ่านอีเมลมหาวิทยาลัย) ลงในช่อง รหัสผ่าน (Password)
6. คลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้งาน เพื่อไปยังหน้าแรกของผู้ใช้งาน



ภาพที่ 1 การลงชื่อเข้าใช้งานในระบบ



ภาพที่ 2 เมนูหน้าแรกของผู้ใช้ เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้วในหน้าแรกของผู้ใช้จะพบ เมนูเอกสารราชการ หลังจากผู้ใช้คลิกเลือกเมนูเอกสารราชการ เข้าสู่หน้าแรกของระบบ ซึ่งจะแบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. **ส่วนแสดงกล่องเอกสาร** จะแสดงรายชื่อกล่องเอกสารที่ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิ์ในการดำเนินงานกล่องนั้นๆ ได้
2. **ส่วนแสดงรายการเอกสาร** จะแสดงรายการเอกสารตามกล่องเอกสารที่ผู้ใช้เลือก ในหน้าแรกเมื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารทั้งหมดที่ผู้ใช้ยังไม่ได้เปิดอ่านจากทุกกล่อง ซึ่งผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการเปิดอ่านจากส่วนนี้ได้ทันที

ประเภทของกล่องเอกสารและการใช้งาน

กล่องเอกสารมาตรฐาน

กล่องเอกสารมาตรฐาน คือ กล่องเอกสารที่ถูกสร้างขึ้นอัตโนมัติโดยระบบ หรือสร้างโดยผู้ดูแลระบบ ซึ่งเมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบในครั้งแรกระบบจะสร้างกล่องเอกสารที่เป็นชื่อของผู้ใช้ให้โดยอัตโนมัติ

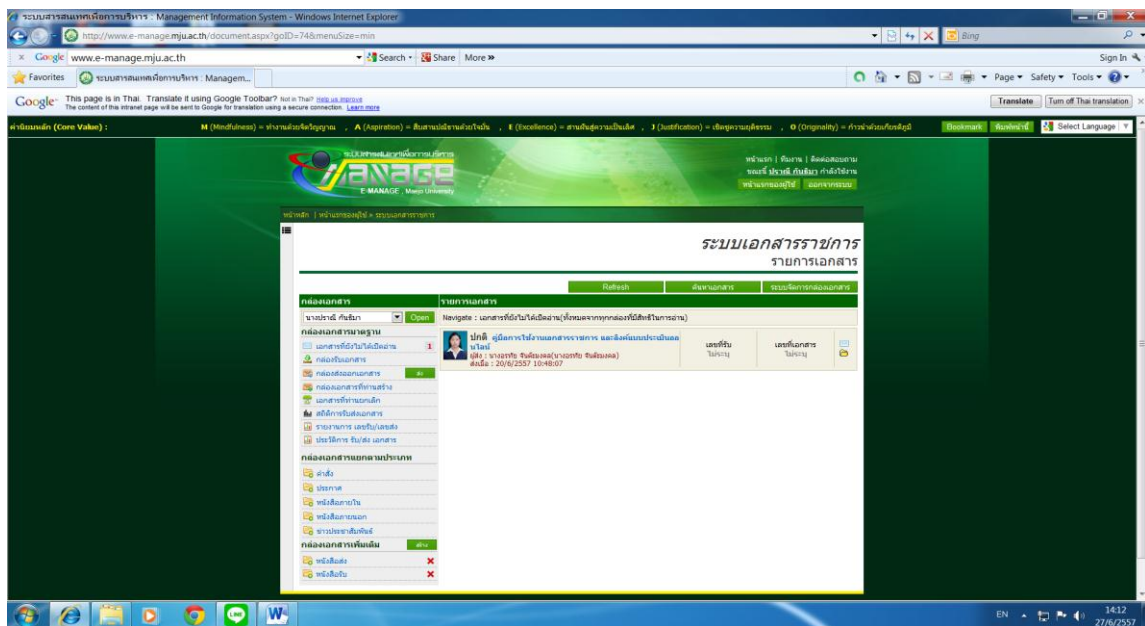
กล่องเอกสารเพิ่มเติม

กล่องเอกสารเพิ่มเติม คือ กล่องเอกสารที่ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมเองได้ภายในกล่องเอกสารแต่ละส่วน จะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. รายการเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
2. รายการเอกสารทั้งหมดที่ส่งเข้ามายังผู้ใช้หรือหน่วยงาน
3. รายการกล่องเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานส่งออก
4. รายการเอกสารที่สร้างขึ้นหรือจัดเก็บก่อนการจัดส่งเอกสารออก
5. รายการเอกสารที่ยกเลิก
6. สรุปสถิติการรับส่งเอกสารในแต่ละกล่องเอกสาร
7. รายงานการ เลขรับ/เลขส่ง เอกสาร
8. ประวัติการ รับ/ส่ง เอกสาร

กล่องรับเอกสาร/เอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

กล่องรับเอกสาร เป็นส่วนจัดเก็บรายการเอกสารทั้งหมดที่ถูกส่งเข้ามายังกล่องเอกสารที่ผู้กำลังทำงานอยู่ เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกเมนูเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน หรือกล่องรับเอกสาร ในส่วนรายการเอกสาร ทางด้านขวาของหน้าจอ จะแสดงรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังกล่องเอกสารผู้ใช้งานอยู่



ภาพที่ 3 หน้าแรกของระบบเอกสารราชการ

หลังจากคลิกเลือกรายการเอกสาร รายละเอียดเอกสารก็จะปรากฏในส่วนของข้อมูลทั่วไปเป็นส่วนแรก

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปของเอกสาร ประกอบด้วย

- ข้อมูลผู้ส่ง แสดงชื่อผู้ส่ง วันที่ส่ง ความสำคัญการส่ง ลงนาม/คำสั่ง
- ข้อมูลเอกสาร แสดงเลขที่เอกสาร ลำดับชั้นความลับ ประเภทเอกสาร วันที่เอกสาร เรียนจาก เรื่อง เจ้าของเรื่อง วันที่สร้าง วันที่หมดอายุ
- สถานการณ์ดำเนินการแล้วเสร็จ แสดงวันที่เริ่มดำเนินการ วันที่สิ้นสุด สถานะดำเนินการ
- อ้างอิง แสดงเอกสาร คำอธิบาย
- หมายเหตุ แสดงรายการหมายเหตุ
- ข้อความแนบท้าย/สั่งการ แสดงข้อความแนบท้าย/สั่งการ ที่ส่งถึงผู้ใช้ตามลำดับ
- รายการเอกสารแนบ แสดงรายการเอกสารแนบจากต้นเรื่อง ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรายการเอกสาร เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้นเรื่องแนบมากับเอกสารฉบับนี้

The screenshot shows a web browser window displaying the E-MANAGE system interface. The page title is "ระบบเอกสารราชการ" (Government Document System). The main content area displays document information including sender details, document number, and a list of attachments with their respective dates and times.

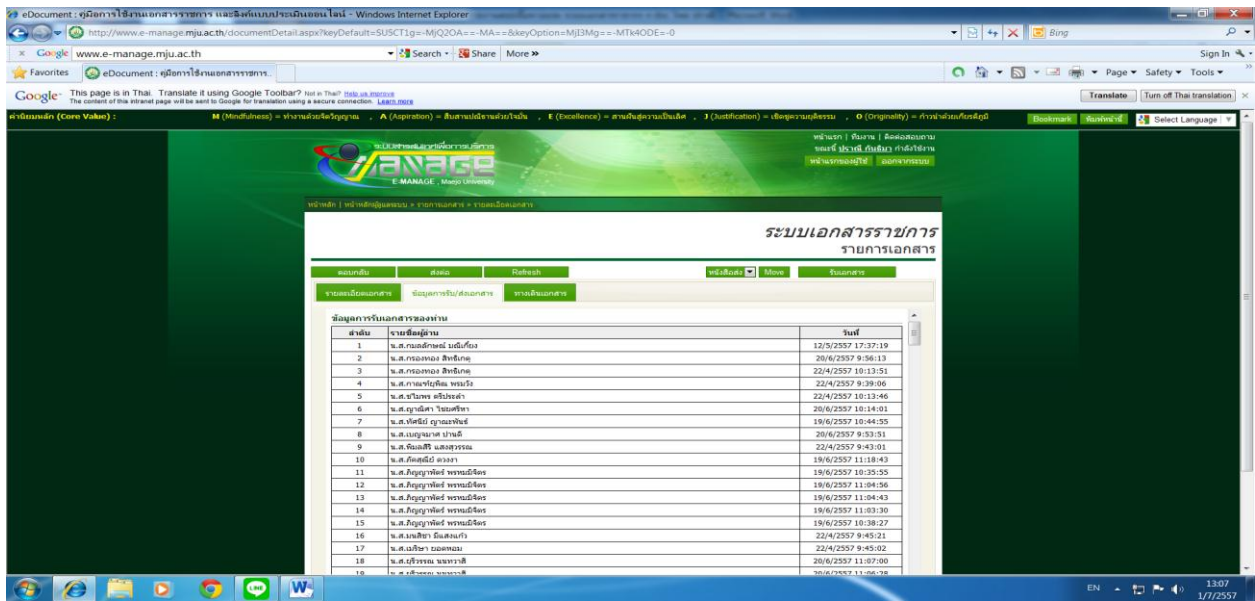
ชื่อเอกสาร	ส่งต่อ	Refresh	พิมพ์	More	รับเอกสาร
รายชื่อเอกสาร	ข้อมูลการรับ ส่งเอกสาร	หาหนังสือเอกสาร			น.ส.อรุณ ศรีวงษา เลขที่รับ : 20/6/2557 วันที่รับ : 20/6/2557 14:21:01
เรื่อง : คู่มือการใช้งานเอกสารราชการ และลิงค์แบบประเมินออนไลน์					
ข้อมูลผู้ส่ง					
ชื่อผู้ส่ง : นางอภิญญา จันทิวงษา (นางอภิญญา จันทิวงษา)					
วันที่ส่ง : 20/6/2557 10:48:07					
ประเภทส่งเอกสาร : ปกติ					
สถานะส่งเอกสาร : รับชม					
ข้อมูลเอกสาร					
ปกติ					
เลขที่เอกสาร : ไร้ระบบ					
ระดับชั้นความลับ : ปกติ					
ประเภทเอกสาร : หนังสือเวียน					
วันที่เอกสาร : 19/6/2557 10:10:30					
อีเมล : ไร้ระบบ					
จาก : ไร้ระบบ					
เรื่อง : คู่มือการใช้งานเอกสารราชการ และลิงค์แบบประเมินออนไลน์					
เจ้าของเอกสาร : นางพนาภา ธิธาดา (นางพนาภา ธิธาดา)					
วันที่สร้าง : 21/4/2557 16:54:41					
วันที่หมดอายุ : ไร้ระบบ					
สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ					
เริ่มดำเนินการวันที่ : ไร้ระบบ					
วันที่สิ้นสุด : ไร้ระบบ					
สถานะดำเนินการ : ไร้ระบบเอกสาร					
น.ส.อรุณ ศรีวงษา เลขที่รับ : 20/6/2557 วันที่รับ : 20/6/2557 13:37:05					
นางสาวจันทิวงษา เลขที่รับ : 20/6/2557 วันที่รับ : 20/6/2557 11:12:24					
น.ส.สุวิมล พงษ์วงษา เลขที่รับ : 20/6/2557 วันที่รับ : 20/6/2557 11:07:20					
น.ส.สุวิมล พงษ์วงษา เลขที่รับ : 20/6/2557 วันที่รับ : 20/6/2557 11:06:48					
นางพริษา พงษ์วงษา เลขที่รับ : 20/6/2557 วันที่รับ : 20/6/2557 10:58:00					
น.ส.เยาวภา ศรีสวัสดิ์ เลขที่รับ : 20/6/2557 วันที่รับ : 20/6/2557 10:21:53					
น.ส.อรุณ ศรีวงษา					

ภาพที่ 4 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร

แสดงรายการดังนี้

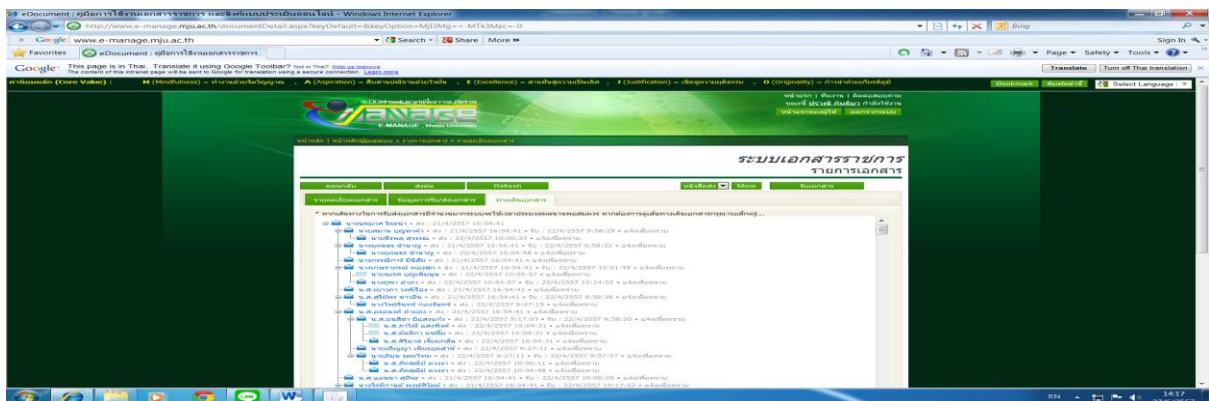
- ข้อมูลการรับเอกสารของผู้ใช้
- รายการผู้อ่านทั้งหมด
- รายชื่อผู้ส่งเอกสาร



ภาพที่ 5 ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร

ส่วนที่ 3 ทางเดินเอกสาร

แสดงรายการผู้รับเอกสารทั้งหมดและสถานะของเอกสาร ผู้ใช้สามารถกำหนดให้ระบบแสดงข้อความแนบท้าย/ส่งการ เป็นลำดับได้ โดย คลิกเลือกแสดงข้อความแนบท้าย/ส่งการ และผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดเส้นทางเดินเอกสารโดยการ คลิกเลือกที่ชื่อผู้ส่ง/ผู้รับเพื่อดูรายละเอียดเส้นทางเดินเอกสาร



รูปที่ 6 ทางเดินเอกสาร

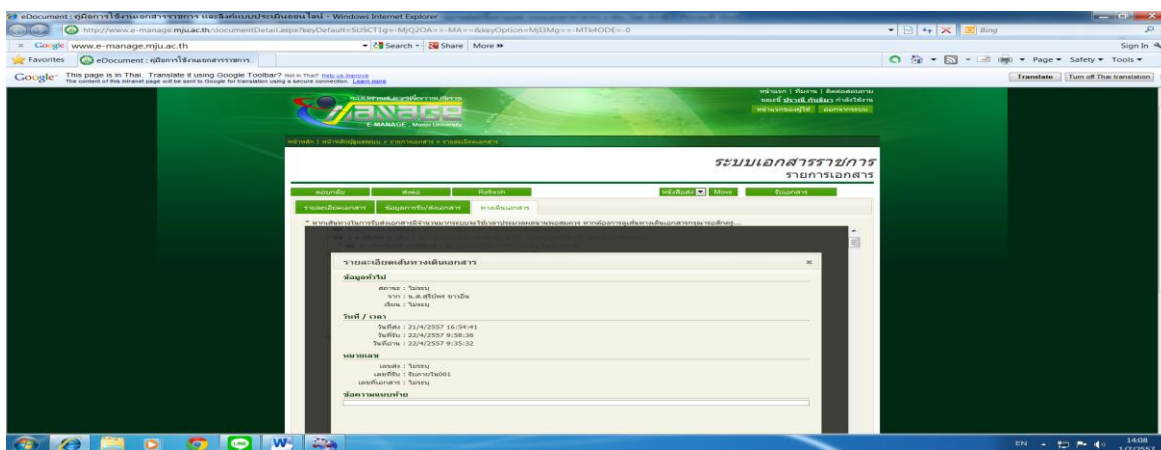
หลังจากที่ผู้ใช้เลือกเพื่อดูรายละเอียดก็จะแสดงเกี่ยวกับ

ข้อมูลทั่วไป แสดงสถานะ จาก เรียน

วันที่/เวลา แสดงวันที่ส่ง วันที่รับ วันที่อ่าน

หมายเลข แสดงหมายเลขส่ง เลขที่รับ เลขที่เอกสาร

ข้อความแนบท้าย



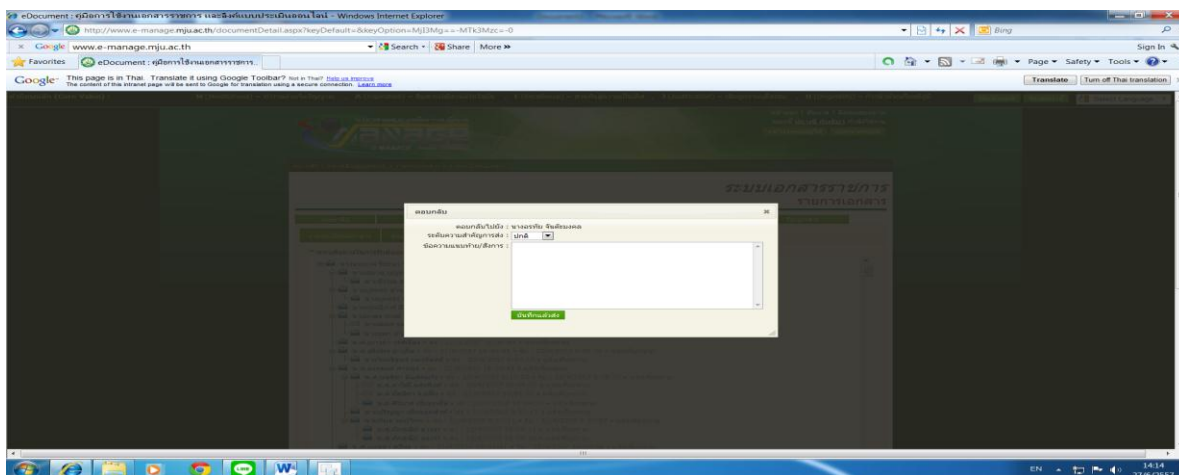
รูปที่ 7 รายละเอียดเส้นทางเดินเอกสาร

การตอบกลับเอกสาร

เมื่อผู้ใช้ต้องการตอบกลับข้อความไปยังผู้ส่งเอกสารคนล่าสุด ให้คลิกเลือกปุ่มตอบกลับ

ขั้นตอนการตอบกลับเอกสาร ดังนี้

1. คลิกเลือกปุ่ม ตอบกลับ
2. กำหนดระดับความสำคัญในการส่ง โดยคลิกเลือกที่ช่องระดับความสำคัญการส่ง
3. พิมพ์ข้อความแนบท้าย/สั่งการ ในช่องข้อความแนบท้าย/สั่งการ
4. กดปุ่ม บันทึกแล้วส่ง เพื่อทำการบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูล

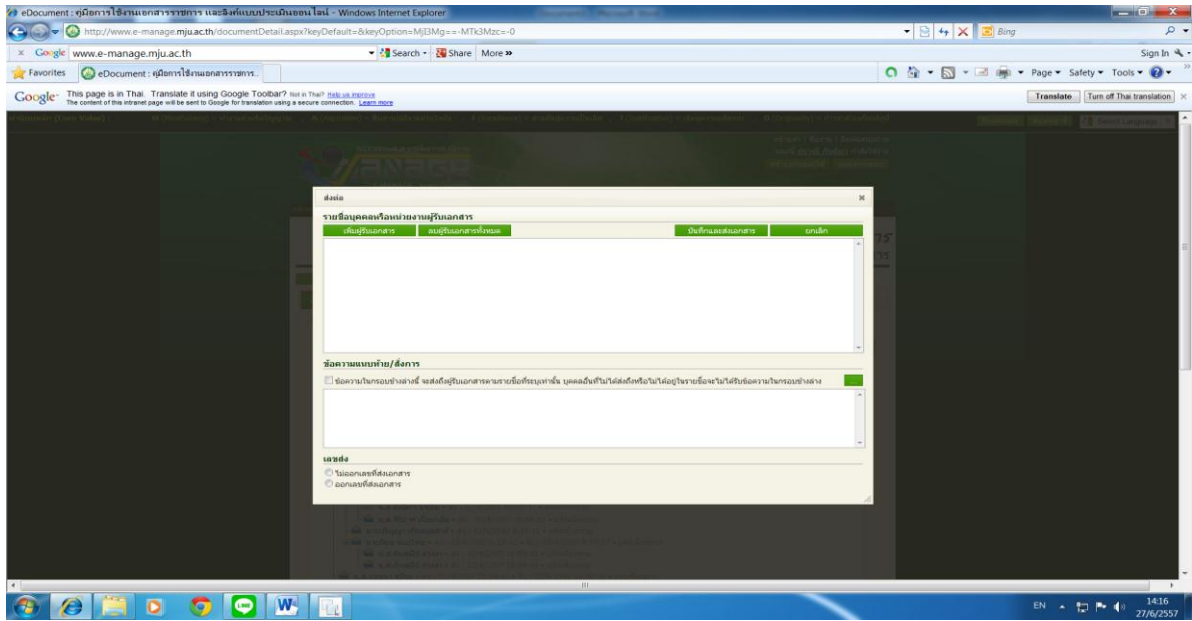


รูปที่ 8 การตอบกลับเอกสาร

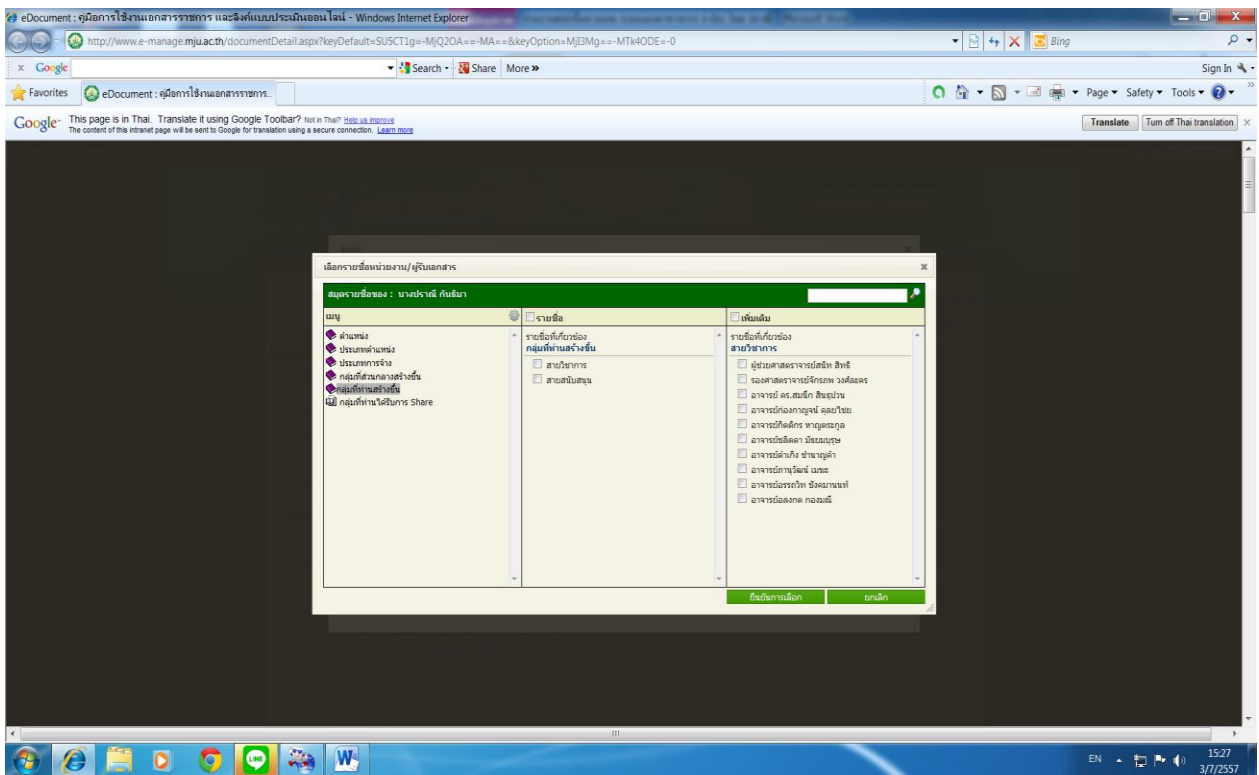
การส่งต่อเอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานต้องการส่งเอกสารไปยังบุคคล กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงาน ที่มีรายชื่ออยู่ในระบบ ให้คลิกปุ่ม ส่งต่อ ขั้นตอนการส่งต่อเอกสาร ดังนี้

1. คลิกเลือกปุ่ม ส่งต่อ
2. คลิกเพิ่มผู้รับเอกสาร หรือหน่วยงาน โดยระบุรายชื่อหรือคำที่ต้องการค้นหา ในช่องค้นหาแล้วกด Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อทำการค้นหาหรือจะคลิกเลือกในเมนูของหน่วยงานที่กำหนดให้หรือกลุ่มบุคคลในระบบ โดยจะแบ่งออกเป็น ตามตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ประเภทการจ้าง กลุ่มที่ ส่วนกลางสร้างขึ้น กลุ่มที่ท่านสร้างขึ้น และกลุ่มที่ท่านได้รับการ Share
3. คลิกเลือกรายชื่อที่ตรงกับความต้องการในช่อง รายชื่อที่เกี่ยวข้อง
4. กดปุ่ม ยืนยันการเลือก
5. พิมพ์ข้อความแนบท้าย/ส่งการที่ต้องการส่งถึงผู้รับ (ถ้ามี)
6. คลิกปุ่ม บันทึกและส่งเอกสารเพื่อทำการบันทึกและส่งข้อมูล
7. แก้ไขข้อมูลการส่งต่อเอกสารกดปุ่มแก้ไข หลังข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
8. ยกเลิกข้อมูลการส่งเอกสารกดปุ่มยกเลิก หลังข้อมูลที่ต้องการยกเลิก



รูปที่ 9 การส่งต่อเอกสาร



รูปที่ 10 ขั้นตอนการส่งต่อเอกสาร

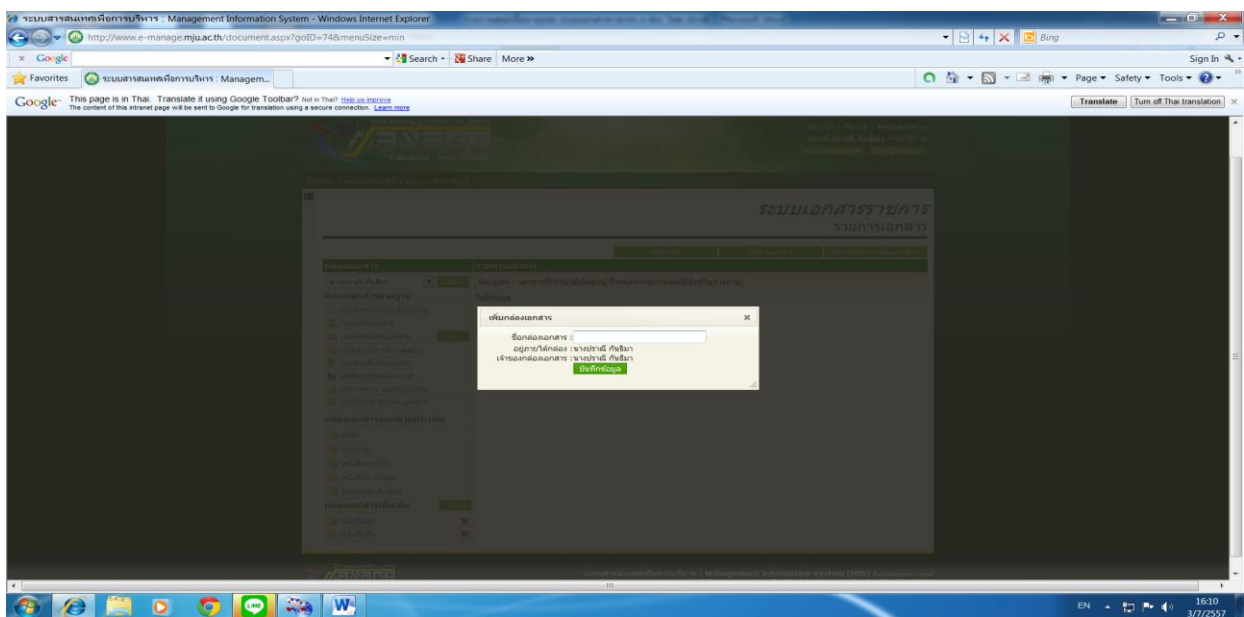
การเพิ่มกล่องเอกสารเพิ่มเติม

ผู้ใช้สามารถเพิ่มกล่องเอกสาร เพื่อสะดวกต่อการจัดหมวดหมู่ และบริหารจัดการเอกสารได้ด้วยตนเอง
ขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม สร้าง ตรงกล่องเอกสารเพิ่มเติมเพื่อสร้างกล่องเอกสารเพิ่มเติม
2. ระบุชื่อกล่องเอกสาร ลงในช่อง ชื่อกล่องเอกสาร
3. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ

การย้ายเอกสารไปยังกล่องเอกสารเพื่อเติมอื่นๆ

1. คลิกเลือก กล่องเอกสารต้นทาง (กล่องเอกสารหลัก)
2. คลิกเมนูกล่องรับเอกสาร
3. คลิกเลือก รายการเอกสาร ที่ต้องการย้ายไปยังกล่องเอกสารเพิ่มเติม
4. หลังจากที่เลือกรายการเอกสารที่ต้องการย้ายแล้วจากนั้นก็ คลิกเลือก กล่องเอกสารปลายทางที่ต้องการย้ายไป
5. หลังจากที่เลือก กล่องเอกสารปลายทางแล้ว ก็ คลิกปุ่ม Move

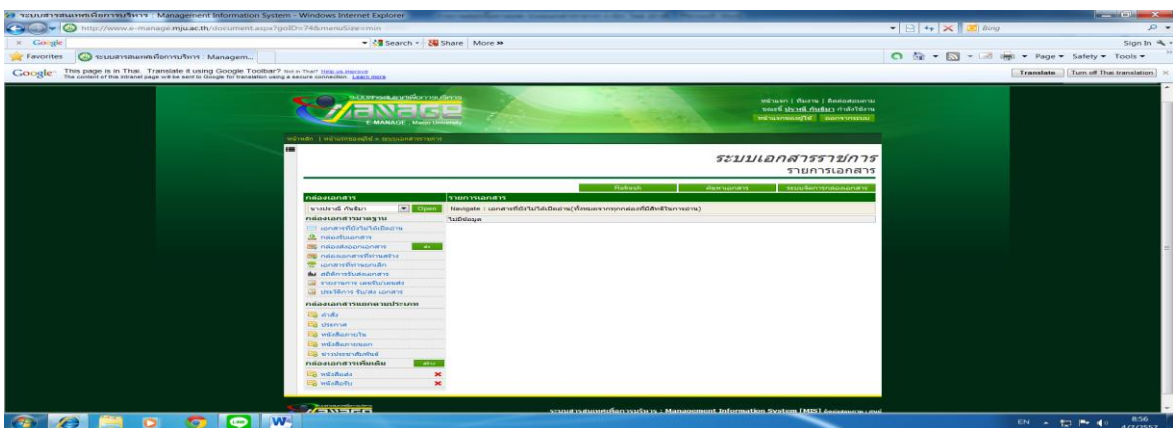


รูปที่ 11 การเพิ่มกล่องเอกสาร

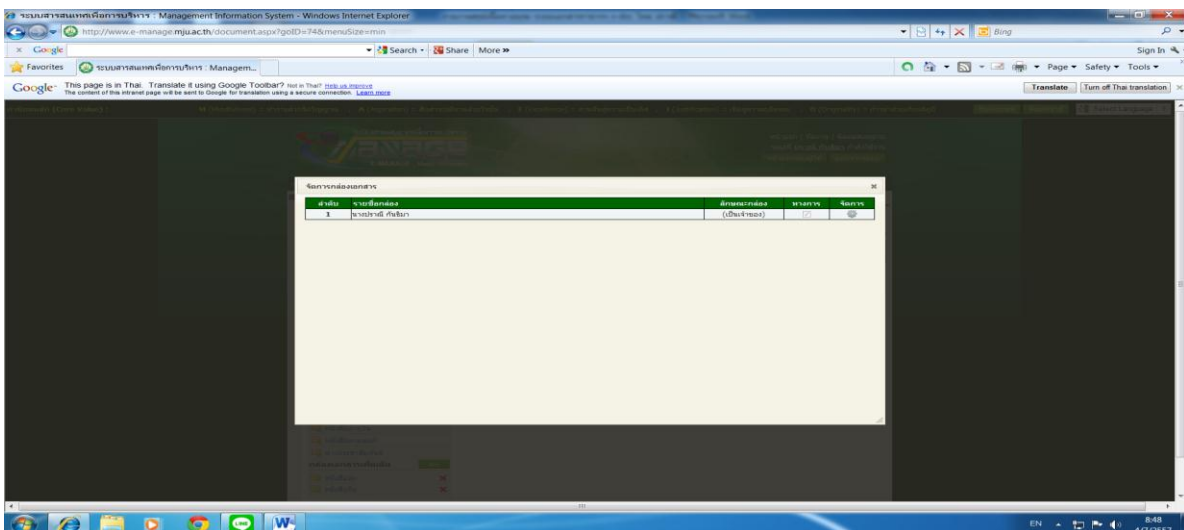
การสร้างชุดเลขรับส่งเอกสาร

ผู้ใช้สามารถสร้างชุดเลขรับเลขส่งเอกสารตามหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการลงทะเบียนรับเอกสาร ดังนี้

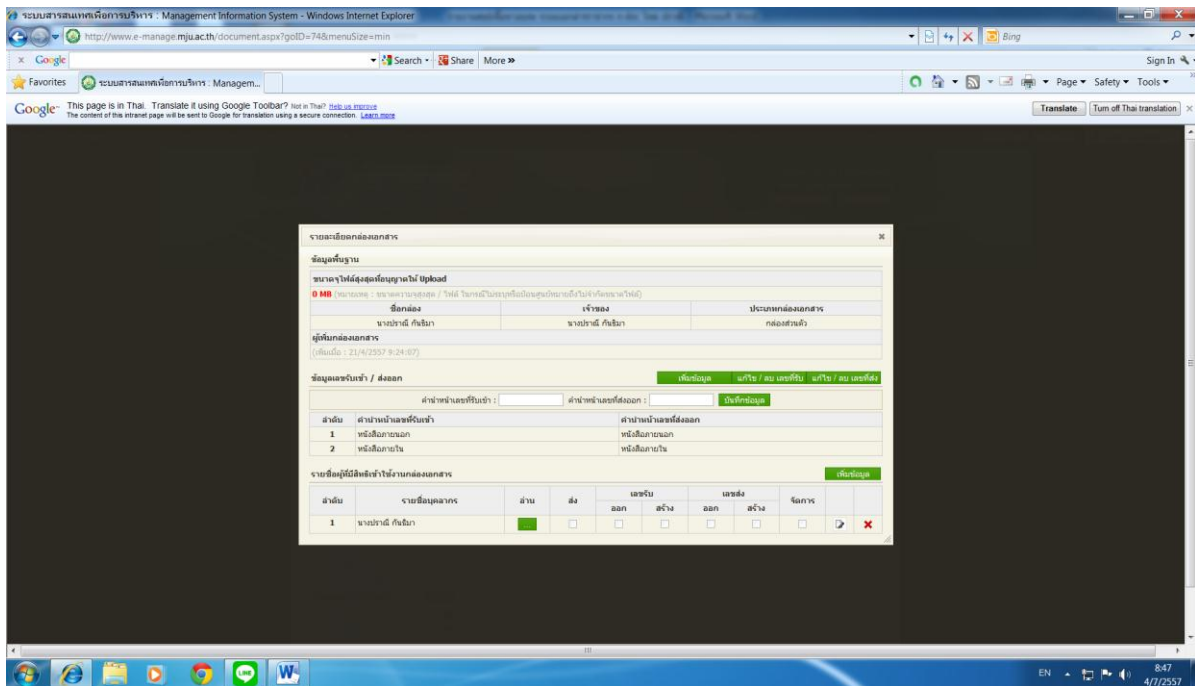
1. คลิกปุ่ม ระบบจัดการกล่องรับเอกสาร
2. คลิกสัญลักษณ์ “ตรงช่องจัดการ” เพื่อจัดการกล่องเอกสาร
3. คลิก เพิ่มข้อมูล ในส่วนของข้อมูลเลขรับเข้า/ส่งออก
4. ระบุค่านำหน้าเลขที่ รับเข้า / ส่งออก
5. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลเพื่อทำการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 12 แสดง ปุ่มระบบจัดการกล่องเอกสาร



รูปที่ 13 แสดงสัญลักษณ์ ปุ่ม เพื่อจัดการกล่องเอกสาร



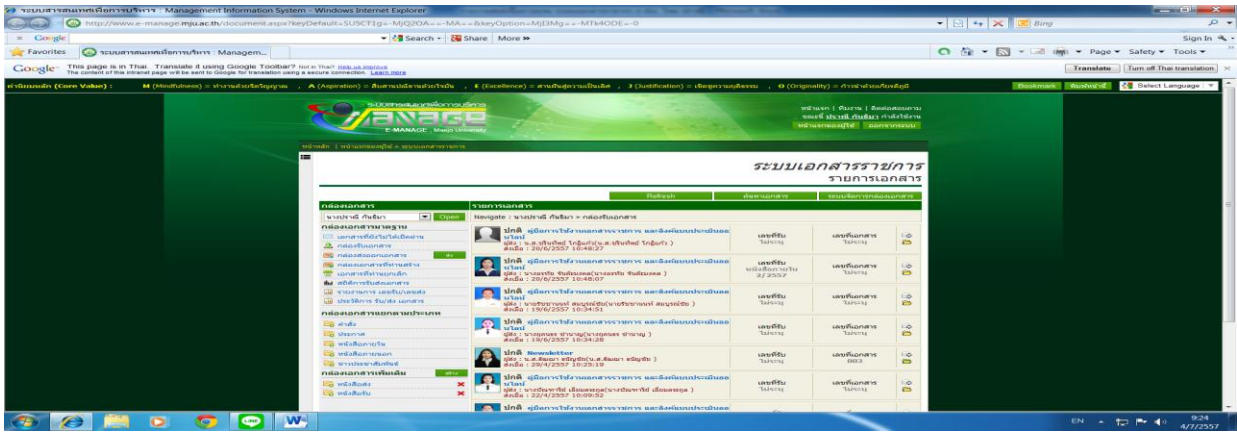
รูปที่ 14 ขั้นตอนการสร้างชุดเลขรับเอกสาร

การลงทะเบียนรับเอกสาร

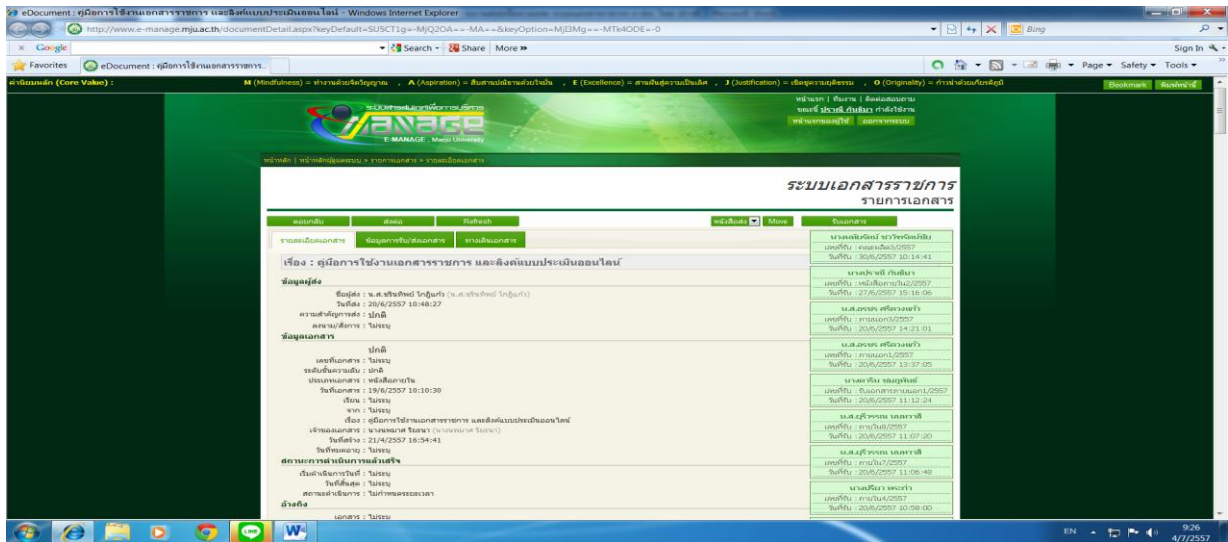
ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนรับเอกสารแยกหมวดหมู่ได้ โดยจะต้องทำการสร้างชุดเลขรับเอกสารขึ้นมาก่อน

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับเอกสาร ดังนี้

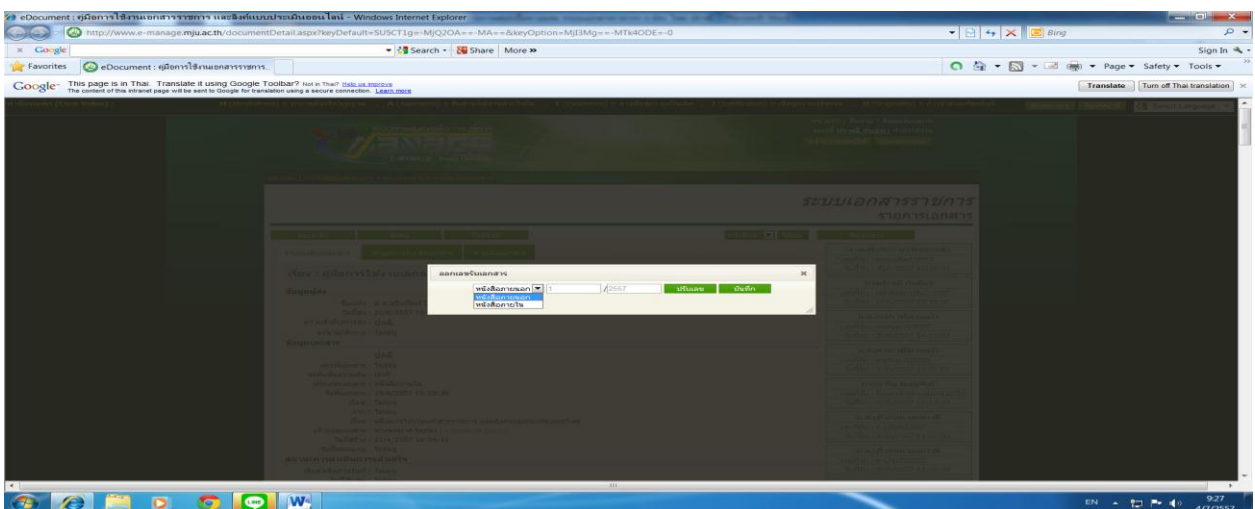
1. คลิกเลือกกล่องเอกสารหลัก
2. คลิกเมนู กล่องรับเอกสาร
3. คลิกเลือก ที่รายการเอกสาร
4. คลิกเลือกปุ่ม รับเอกสาร เพื่อออกเลขรับเอกสาร
5. คลิกเลือก ชุดรับเอกสาร
6. คลิกปุ่ม บันทึกเพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ
7. รายการรับเอกสาร จะปรากฏอยู่ในหน้าของส่วนข้อมูล โดยจะอยู่บนขวา ซึ่งจะแสดงเลขที่รับเอกสารและวันที่รับเอกสาร



รูปที่ 15 แสดงรายการเอกสาร



รูปที่ 16 แสดงปุ่มรับเอกสาร

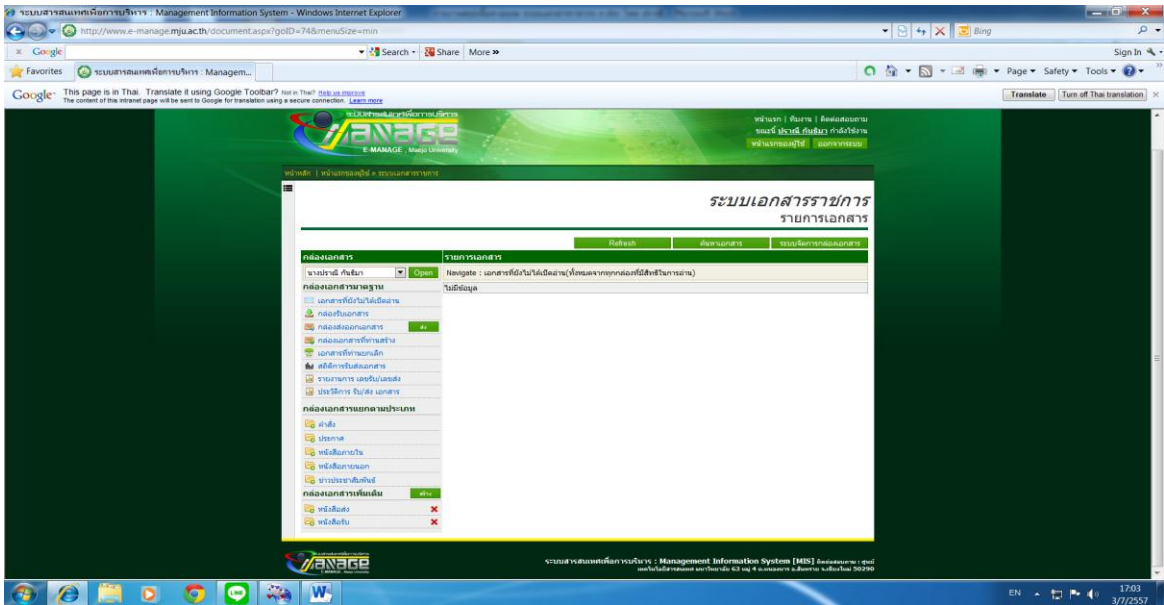


รูปที่ 17 การลงทะเบียนรับเอกสาร

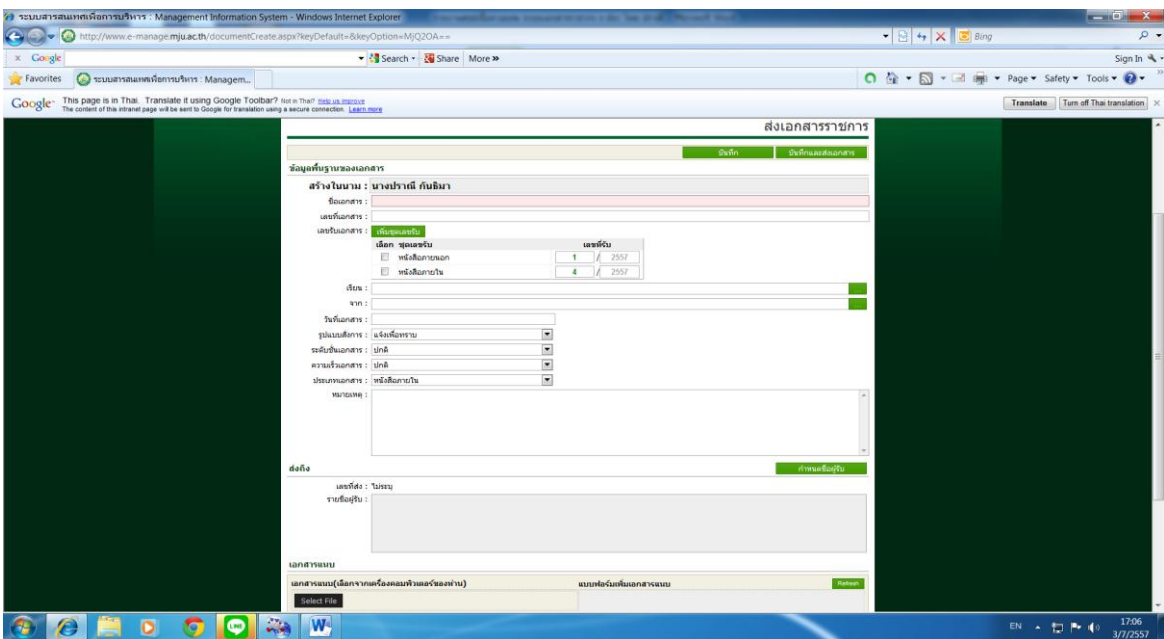
กล่องส่งเอกสารราชการ

ผู้ใช้สามารถส่งเอกสารไปยังบุคคล กลุ่มบุคคล หรือหน่วยงานที่มีรายชื่อในระบบได้ ดังนี้

1. คลิกที่กล่องส่งข้อความเอกสารราชการ กดปุ่ม **ส่ง**
2. กรอกข้อมูลในส่วนของคุณสมบัติพื้นฐานของเอกสาร โดยระบุชื่อเอกสาร (ต้องระบุ) และในส่วน เลขที่เอกสาร เลขรับเอกสาร เรียงน จาก วันที่เอกสาร รูปแบบสั่งการ ระดับชั้นเอกสาร ความเร็วเอกสาร ประเภทเอกสาร และหมายเหตุ (ถ้ามี)
3. กำหนดรายชื่อผู้ที่จะส่งถึง โดยคลิกที่กำหนดชื่อผู้รับ
4. คลิกที่ เพิ่มผู้รับเอกสาร ส่งถึงบุคคล หรือหน่วยงาน โดยระบุชื่อ ให้ระบุคำค้นหาในช่องค้นหาแล้ว กด Enter บนคีย์บอร์ด แล้วคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ หลังจากทีคลิกเลือกรายชื่อที่ตรงกับความต้องการแล้ว ก็คลิกปุ่ม ยืนยันการเลือก
5. เอกสารแนบ ผู้ใช้สามารถแนบเอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือแนบเอกสารโดยการอ้างอิงผ่านเว็บไซต์
 - 5.1 กรณีต้องการแนบเอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ คลิกที่ Select File และเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วคลิกปุ่ม Upload และหลังจาก Upload เสร็จให้คลิกปุ่ม Refresh
 - 5.2 กรณีต้องการแนบเอกสาร โดยการอ้างอิงจากเว็บไซต์ โดยระบุ URL ของเว็บไซต์ที่ต้องการอ้างอิงลงในช่องเอกสารแนบผ่านเว็บไซต์ แล้วคลิกปุ่ม ยืนยันการเลือก
6. เพิ่มสถานการณ์ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยคลิกที่สถานการณ์ดำเนินการแล้วเสร็จ แล้วระบุวันที่เริ่มทำและวันที่สิ้นสุด
7. เพิ่มอายุของเอกสาร โดยคลิกที่อายุเอกสาร แล้วระบุวันหมดอายุของเอกสาร
8. เพิ่มการอ้างอิงเอกสาร โดยคลิกที่อ้างอิงเอกสาร ระบุรูปแบบการอ้างอิง ระบุรูปแบบการอ้างอิง เลือกเอกสารที่อ้างอิงและคำอธิบาย
9. เพิ่มสิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม โดยคลิกที่สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม แล้วเลือกรูปแบบสิทธิ์
10. หลังจากทีกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกและส่งเอกสารที่อยู่ด้านบนขวา เพื่อทำการบันทึกและส่งเอกสาร



รูปที่ 18 กล่องส่งเอกสารราชการ



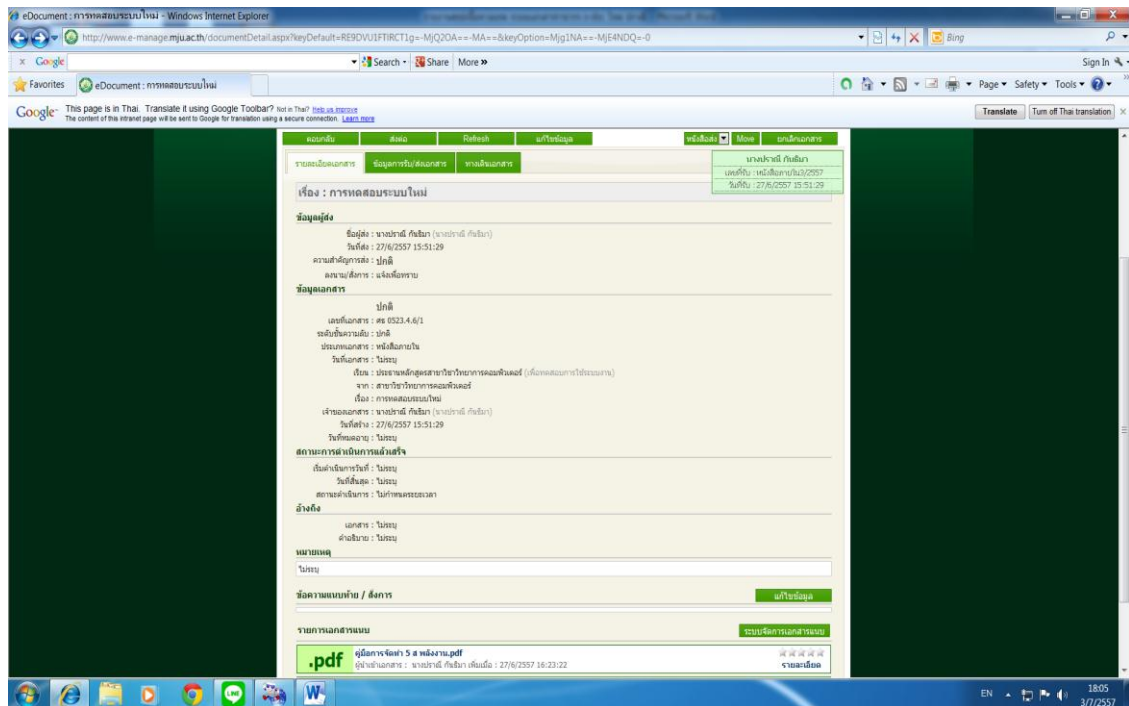
รูปที่ 19 ข้อมูลพื้นฐานของเอกสารราชการ

การแก้ไขเนื้อหาของเอกสาร

ผู้ใช้สามารถแก้ไขเอกสารที่ท่านสร้างขึ้นเอง ดังนี้

1. คลิกเลือก กล่องเอกสารหลัก
2. คลิกเมนูกล่องเอกสารที่ท่านสร้าง เพื่อเข้าไปยังรายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

3. คลิกเลือก รายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข
4. หลังจากที่คลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการแก้ไขแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล
5. ระบุการแก้ไขเนื้อหาของเอกสาร ในแบบฟอร์มแก้ไขให้ครบถ้วน
6. หลังจากแก้ไขเนื้อหาของเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ



รูปที่ 20 การแก้ไขเนื้อหาเอกสาร

การแก้ไขเอกสารแนบ

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข และเพิ่มเติมเอกสารแนบต้นเรื่องได้ ดังนี้

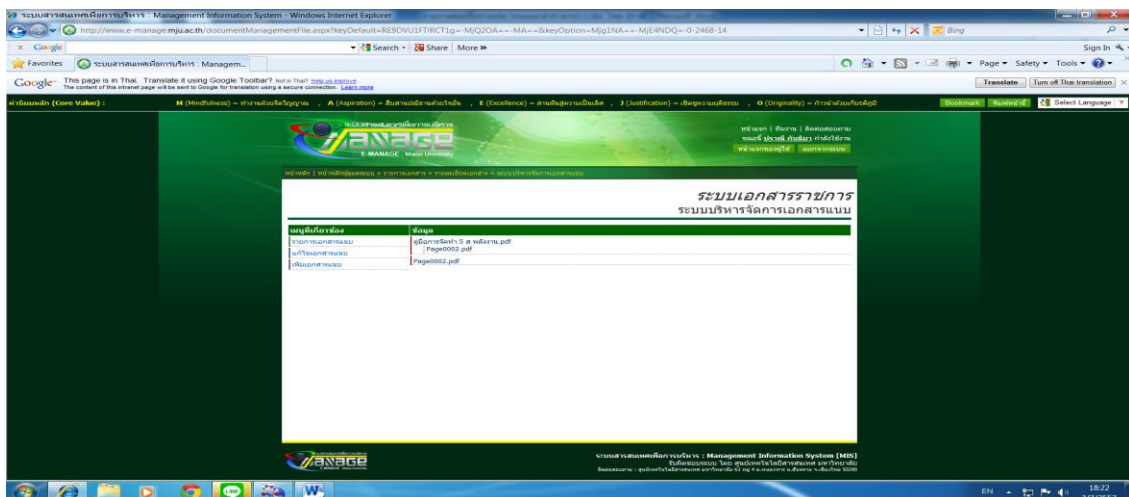
1. คลิกเลือก กล่องเอกสารหลัก
2. คลิกเมนู กล่องเอกสารที่ท่านสร้าง เพื่อเข้าไปยังรายการเอกสาร
3. เลือกรายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข
4. ไปที่รายการเอกสารแนบ แล้วคลิกปุ่ม ระบบจัดการเอกสารแนบเพื่อเข้าไปแก้ไขเอกสารแนบ และเพิ่มเอกสารแนบ

กรณีต้องการแก้ไขไฟล์เอกสารแนบ

1. คลิกเลือกเมนูแก้ไขเอกสาร
2. เลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไข
3. คลิกเลือกไฟล์ เพื่อแก้ไขรายละเอียดเอกสารแนบ
4. เมื่อแก้ไขรายละเอียดเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

กรณีต้องการเพิ่มเอกสารแนบ

1. คลิกเลือกเมนู เพิ่มเอกสารแนบ
- 2.เลือกรูปแบบการแนบ คือเลือกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออ้างอิงจากอินเทอร์เน็ต
3. หลังจากที่ได้เลือกรูปแบบการแนบเรียบร้อยแล้ว คลิกเลือกไฟล์เพื่อเลือกไฟล์
4. เมื่อระบุรายละเอียดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ



รูปที่ 21 การแก้ไขเอกสารแนบ ไฟล์เอกสารแนบ เพิ่มเอกสารแนบ



