


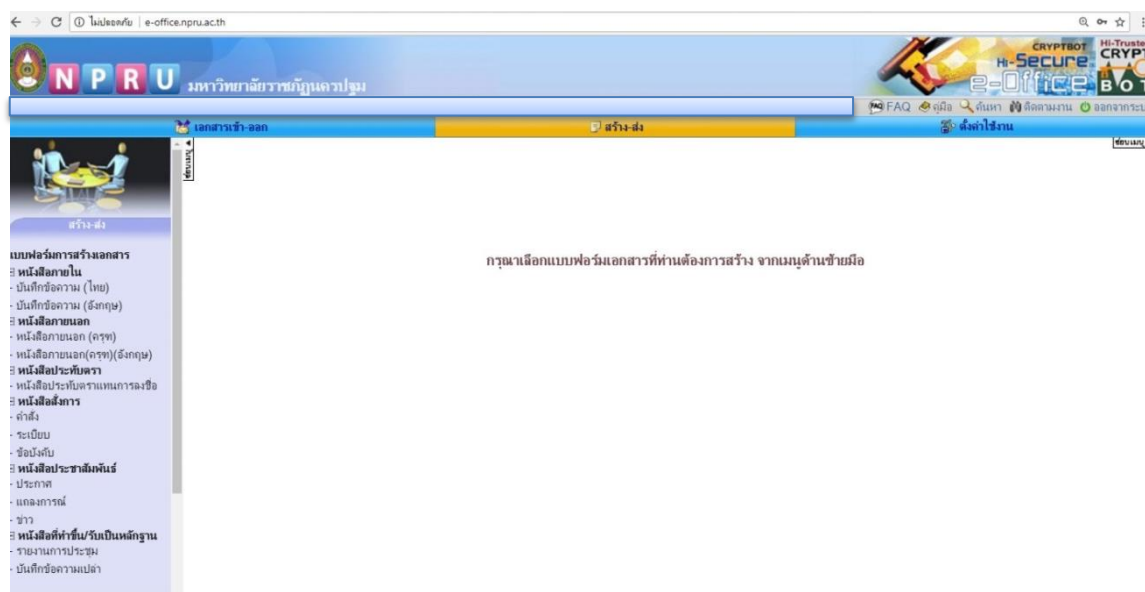
การสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

1. ใช้งานผ่าน PC เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome ที่สัญลักษณ์  เข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ <http://e-office.npru.ac.th>
2. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน (ชุดเดียวกับ Single Sign – on การเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ต)
3. คลิกปุ่ม **ล็อกอิน** หรือกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด เพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 1. แสดงหน้าจอเข้าสู่โปรแกรม



ภาพที่ 2 ด้านหน้าเมนูหลักสร้าง-ส่ง

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

- ☒ **หนังสือภายใน**
 - บันทึกข้อความ (ไทย)
 - บันทึกข้อความ (อังกฤษ)
- ☒ **หนังสือภายนอก**
 - หนังสือภายนอก (ครุฑ)
 - หนังสือภายนอก(ครุฑ)(อังกฤษ)
- ☒ **หนังสือประทับตรา**
 - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- ☒ **หนังสือสั่งการ**
 - คำสั่ง
 - ระเบียบ
 - ขอบังคับ
- ☒ **หนังสือประชาสัมพันธ์**
 - ประกาศ
 - แถลงการณ์
 - ข่าว
- ☒ **หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน**
 - รายงานการประชุม
 - บันทึกข้อความเปล่า

ภาพที่ 3 เมนูแบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร มีแบบฟอร์มดังนี้

1. หนังสือภายใน (ไทย-อังกฤษ)
2. หนังสือภายนอก (ไทย- อังกฤษ)
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. หนังสือที่ทำขึ้น/รับเป็นหลักฐาน ได้แก่ รายงานการประชุม และบันทึกข้อความเปล่า

