

# 6 ขั้นตอน

การส่งเอกสาร/หนังสือราชการ  
ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



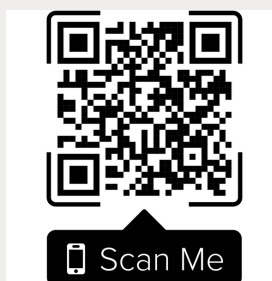
"สำหรับผู้รับบริการ"



1

Login เข้าสู่ระบบ  
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
[1 นาที]

<http://doc.chandra.ac.th/DocClient/>

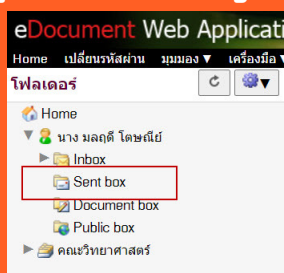


QR Code : ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

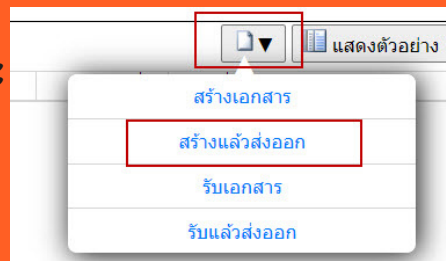
2

สร้างและส่งเอกสาร  
[30 วินาที]

เลือก "Sent box"



และ

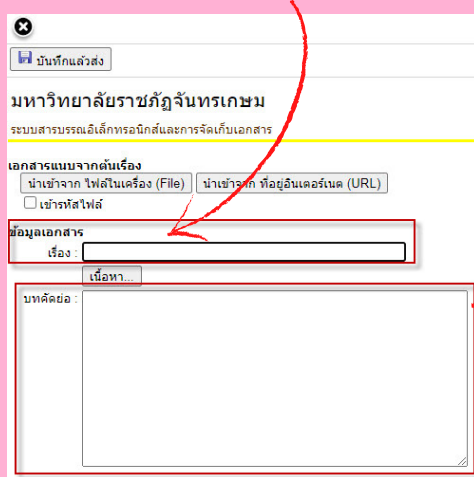


"สร้างและส่งเอกสาร"

3

ระบุชื่อเรื่องและบันทึกย่อ  
[1-5 นาที]

พิมพ์ "ชื่อเรื่อง" และ "บันทึกย่อ"

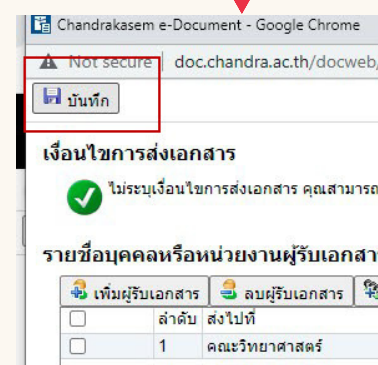
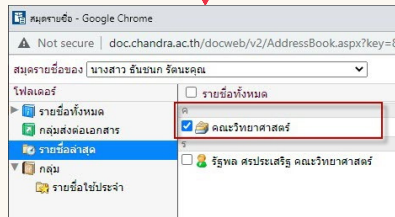
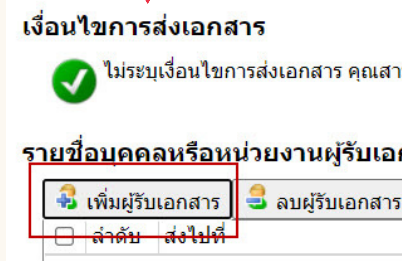
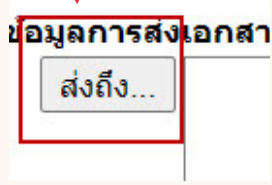


4

ส่งและเพิ่มผู้รับเอกสาร [5-10 นาที]

เลือก "ส่งถึง" และ "เพิ่มผู้รับเอกสาร" เลือก "คณะวิทยาศาสตร์  
และบันทึก"

ส่งถึง → เพิ่มผู้รับ → คณะวิทยาศาสตร์ → บันทึก

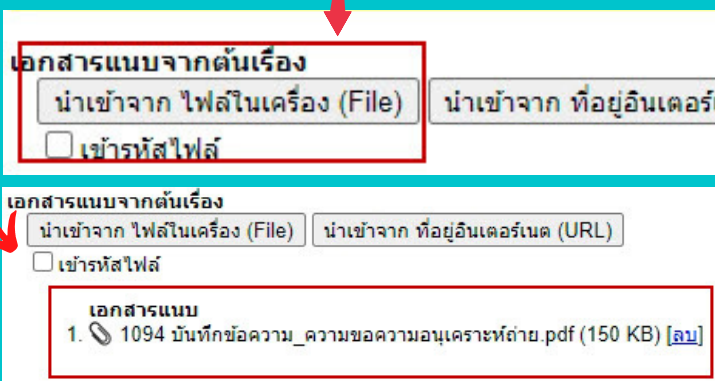


	ลำดับ	ส่งไปที่
<input type="checkbox"/>	1	คณะวิทยาศาสตร์

5

การแนบไฟล์ [3-5 นาที]

คลิก "นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง  
และเลือกไฟล์ (File)"

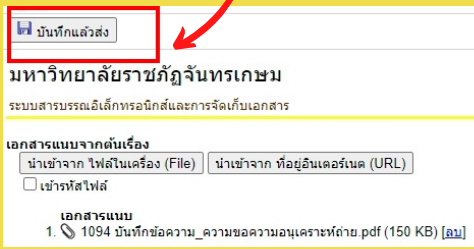


6

การบันทึกและส่ง

[30 วินาที]

คลิก "บันทึกแล้วส่ง"



จะปรากฏข้อความ "เสร็จสิ้น"

