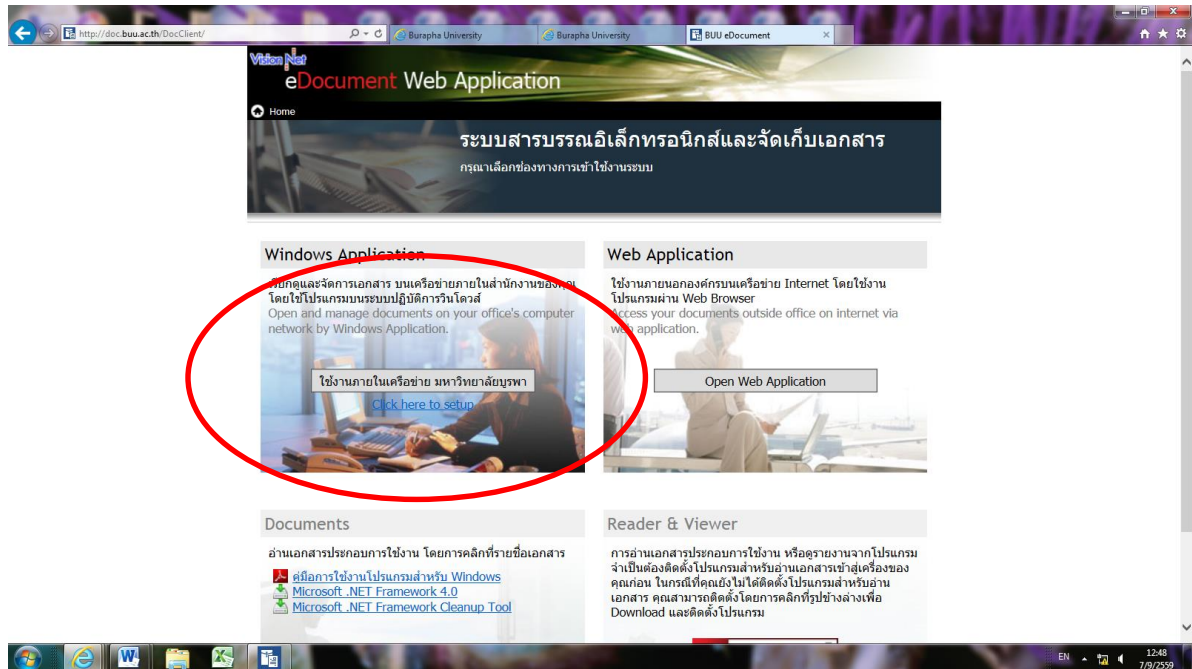
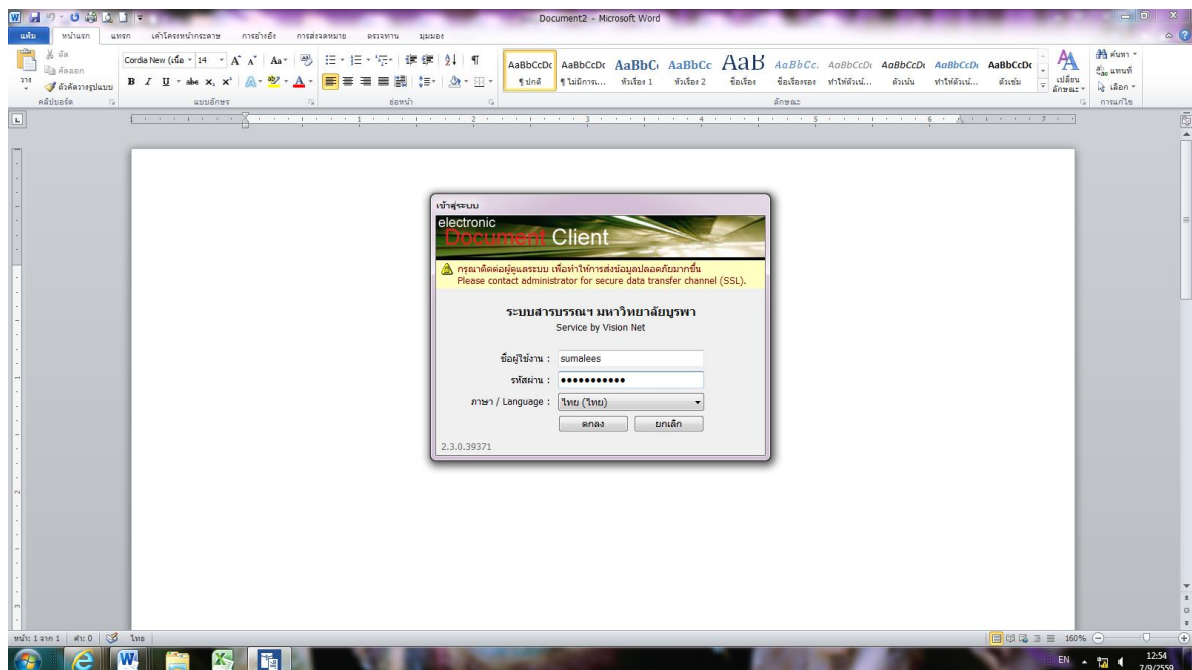


คู่มือการออกเลขที่หนังสือคำสั่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (eDocument)

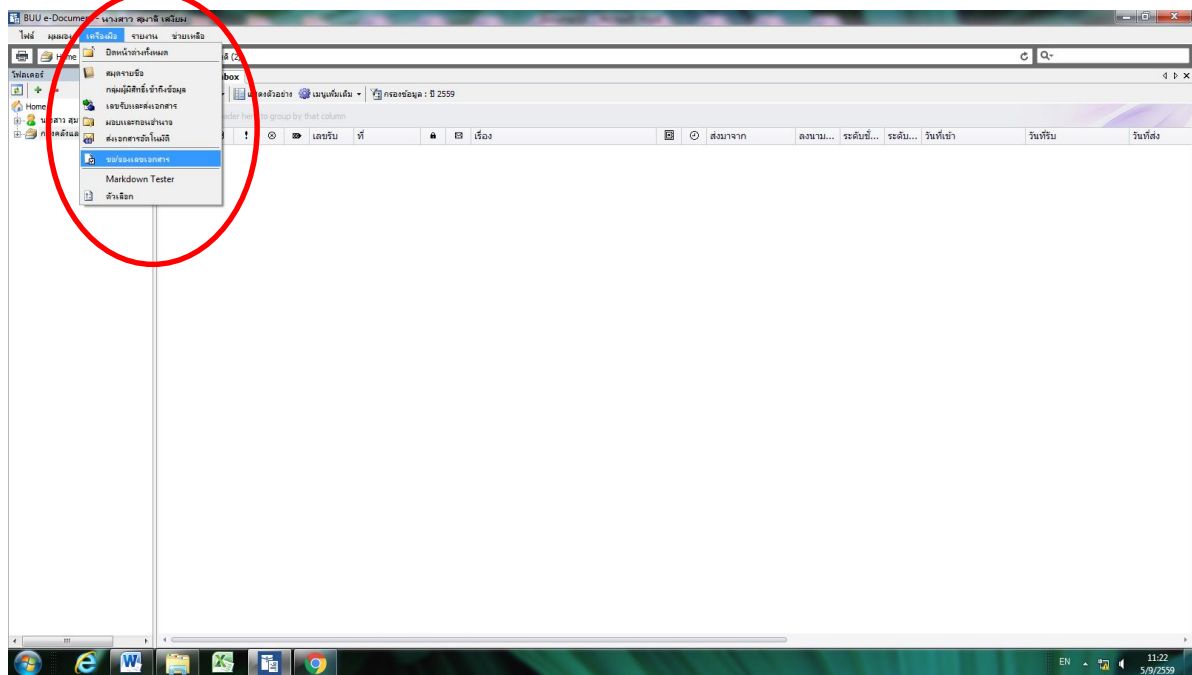
๑. เข้า Internet เลือก <http://doc.buu.ac.th/DocClient/>



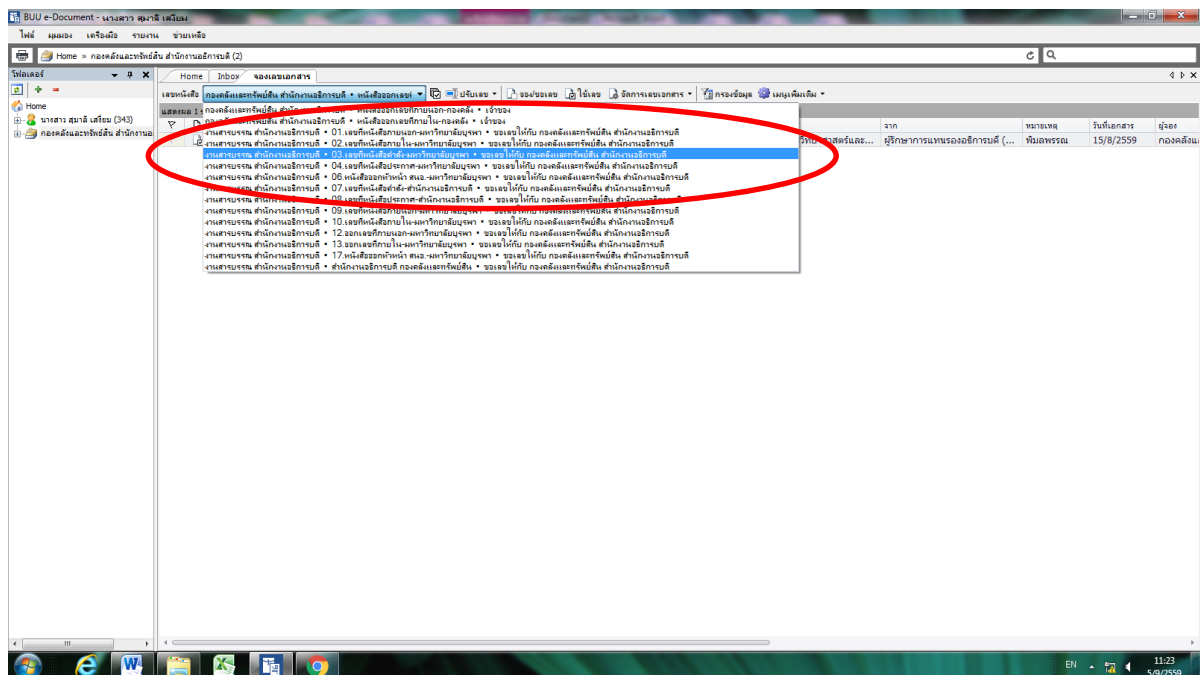
๒. ใส่ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน



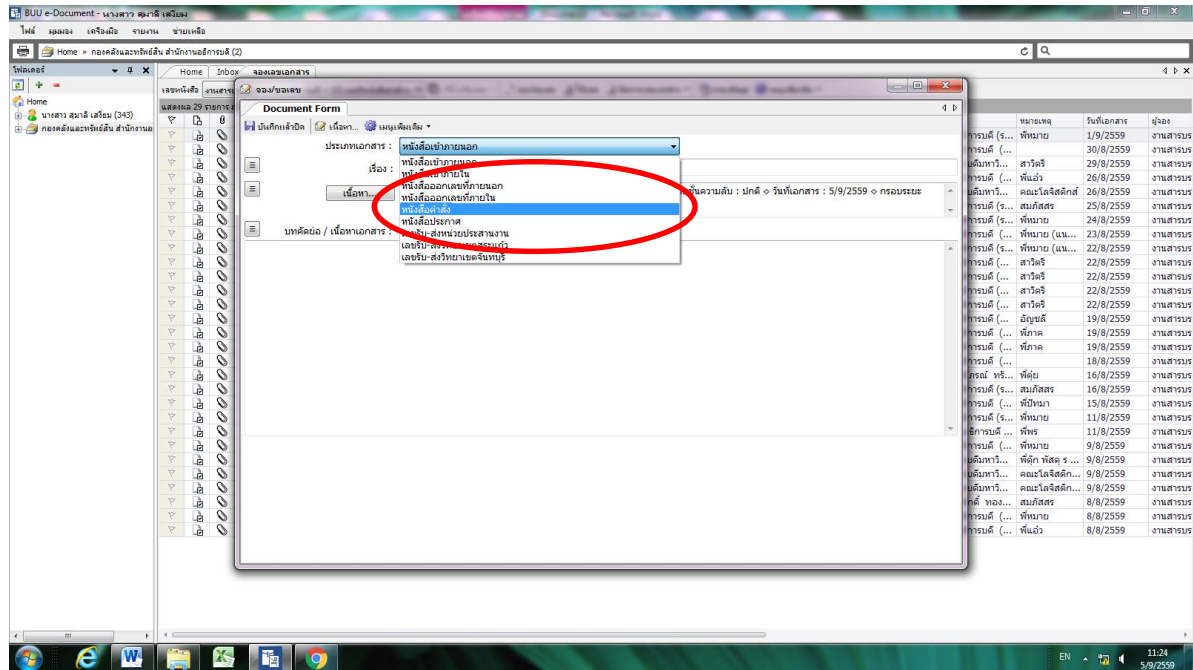
๓. เลือกเมนู เครื่องมือ ขอ/จองเลขเอกสาร



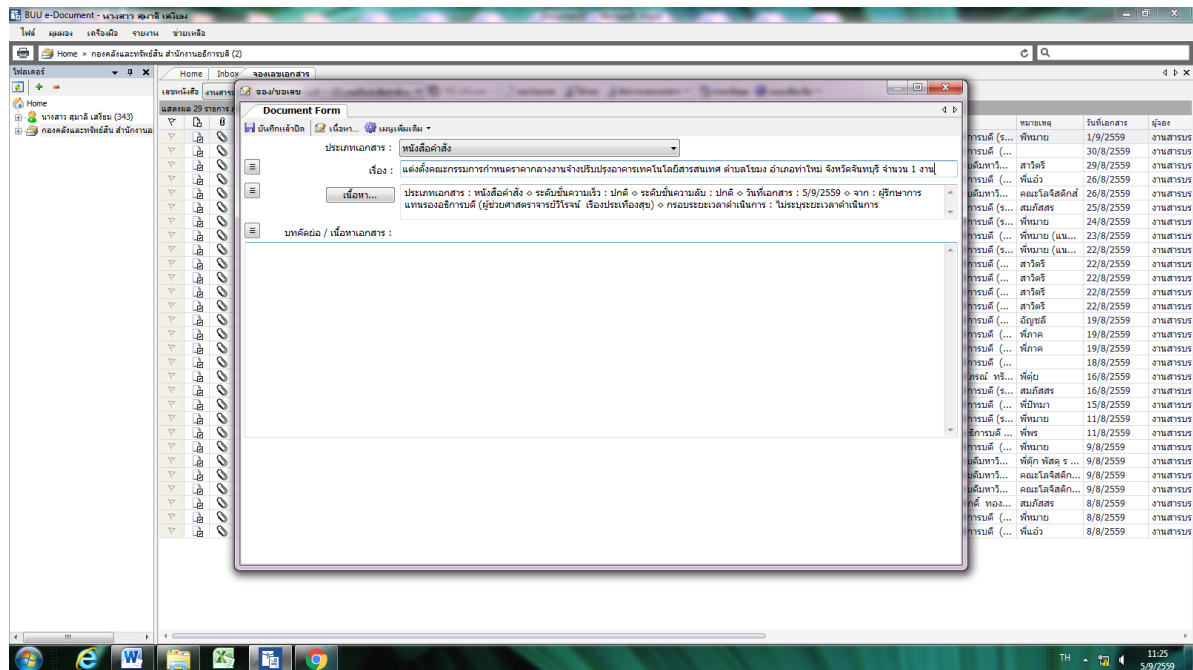
๔. เลือกเมนู ๐๓.เลขที่หนังสือคำสั่ง-มหาวิทยาลัยบูรพา ขอเลขให้กับ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



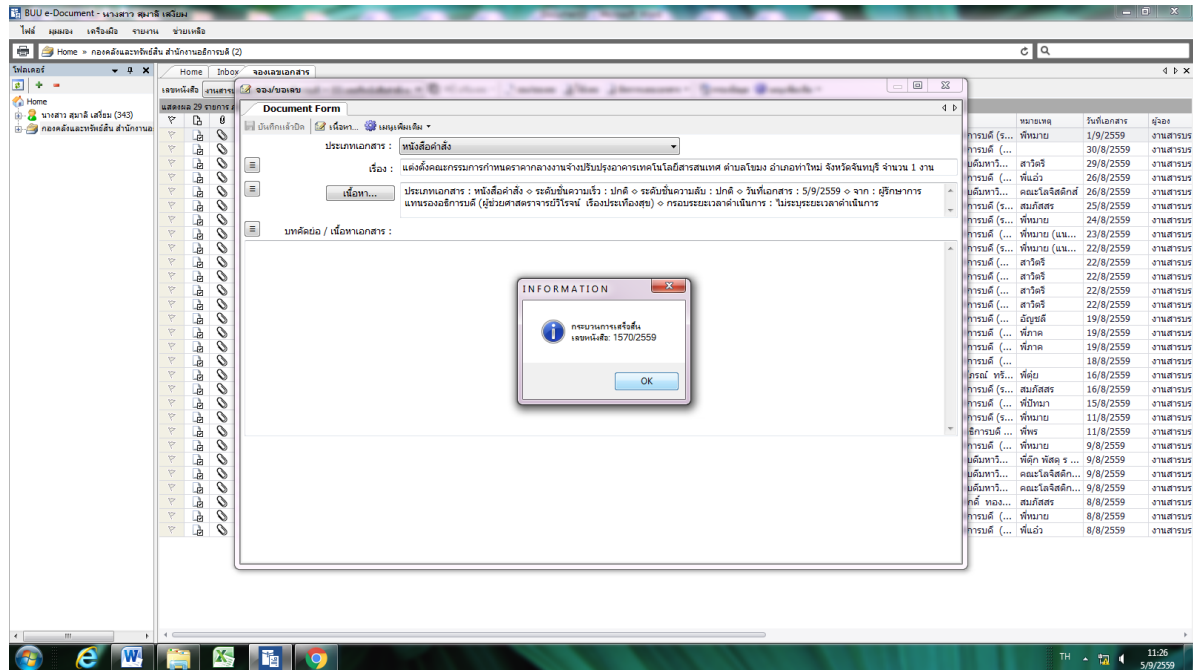
๕. เข้าสู่หน้าจอย่อยเลือก หนังสือคำสั่ง



๖. กรอกข้อมูล ประเภทเอกสาร เรื่อง และเนื้อหา ให้ครบถ้วน



๗. บันทึก แล้วจะได้เลขที่หนังสือคำสั่ง



คู่มือการออกเลขที่หนังสือคำสั่ง
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร
(eDocument)
มหาวิทยาลัยบูรพา

จัดทำโดย
นางสาวสุมาลี เสจี่ยม
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร