

การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

สำหรับผู้บริหารและหัวหน้างาน

Course Outline

- ❖ **ขั้นตอนการรับ - ส่งเอกสาร**
- ❖ **ขั้นตอนการถอนเอกสารในกรณีที่ส่งเอกสารผิด**

การเข้าสู่ระบบ

1) เปิดโปรแกรม Internet Explorer แล้วพิมพ์ Url : <http://edoc.nu.ac.th> ตรงที่ Address bar จะได้หน้าจอดังรูป แล้วคลิกที่ “มหาวิทยาลัยนเรศวร”

eDocument
Web Application

Home

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร
กรุณาเลือกช่องทางการเข้าใช้งานระบบ

Windows Application

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

มหาวิทยาลัยนเรศวร

Web Application

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

Open Web Application

Documents

อ่านเอกสารประกอบการใช้งาน โดยการคลิกที่รายชื่อเอกสาร


[คู่มือการใช้งานโปรแกรมสำหรับ Windows](#)
 [คู่มือการใช้งานโปรแกรมสำหรับ Web](#)


Reader & Viewer

การอ่านเอกสารประกอบการใช้งาน หรือดูรายงานจากโปรแกรม จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสารเข้าสู่เครื่องของคุณ ก่อน ในกรณีที่คุณยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสาร

2) จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป ใส่ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม ตกลง

เข้าสู่ระบบ

 กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อหาไฟการส่งข้อมูลปลอดภัยมากขึ้น
Please contact administrator for secure data transfer channel (SSL).

 **ระบบสารบรรณ**
NU e-Document

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

ภาษา :

ขั้นตอนการรับ - ส่งเอกสาร

1) คลิกปุ่ม Home เพื่อดูเอกสารที่เข้ามาใหม่ และคลิกเอกสารที่เข้ามาใหม่ ดังรูป

The screenshot shows the eDocument Client web interface. The browser window title is "eDocument Client - นางสาว วริศรา เลิศล้ำ". The page header includes "Home Page" and "electronic Document Client". Below the header, there is a navigation bar with "มหาวิทยาลัยนเรศวร - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร". The main content area is divided into sections: "สรุปเอกสารใหม่" (Summary of New Documents) and "รายการเอกสารใหม่" (List of New Documents). The "รายการเอกสารใหม่" section contains a table with columns for "วัน/เวลา" (Date/Time), "ความเร็ว เรื่อง" (Speed/Subject), and "ไฟล์เดอร์" (Folder). A red box highlights the first row of the table.

วัน/เวลา	ความเร็ว เรื่อง	ไฟล์เดอร์
15/12/2553 11:16	ด่วนที่สุด ศร 0501(4)/ว 1503 : ทดสอบการใช้งาน e-Doc-----การถวายพระพรออนไลน์ 5 ธันวาคม 2553 ภายใต้ชื่องาน "ด้วย 9 ชาวไทย"	/

2) จะปรากฏหน้าจอดังรูป อ่านรายละเอียดของเอกสารทั้งหมด โดยสังเกตข้อมูลเอกสาร สถานการณ์ ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อดูว่ามีระยะเวลาการดำเนินการงานกี่วัน ข้อความแนบท้าย (คำเกี่ยยน / สั่งการ) และเอกสารแนบ ซึ่งสามารถเปิดเอกสารดูได้โดยคลิกที่ไฟล์เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม เปิด

มหาวิทยาลัยนเรศวร ข้อมูลเอกสาร
 ระบบสารสนเทศหอสมุดและระบบจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้ส่ง จาก : คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)
 วันที่ส่ง : 15/12/2553 11:16 โดย นางสาว วริศรา เลิศล้ำ
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
 ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

ชื่อ/แสดง
 คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)
 ร.ภายใน
 เลขที่ ร.ภายนอก 0001/2553
 วันที่ 15/12/2553
 เวลา 11:16

ข้อมูลเอกสาร
ด่วนที่สุด ที่ : ศธ 0501(4)/ว 1503
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ระดับความขึ้นความเร็ว : ด่วนที่สุด
 ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก
 วันที่เอกสาร : 2/12/2553
 เรียน : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
 จาก : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 เรื่อง : ทดสอบการใช้งาน e-Doc-----การถวายพระพรออนไลน์ 5 ธันวาคม 2553 ภายได้ชื่องาน "ด้วย 9 ชาวไทย"

เจ้าของเอกสาร : คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)
 วันที่สร้าง : 15/12/2553 11:16 โดย นางสาว วริศรา เลิศล้ำ


สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ
 เริ่มดำเนินการวันที่ : 15/12/2553
 ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)
 สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข
 * [คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ [แสดงรายการในหน้าใหม่](#)

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้างาน) เพื่อโปรดทราบและพิจารณาประชาสัมพันธ์การดำเนินการถวายพระพรออนไลน์ 5 ธันวาคม 2553 ภายได้ชื่องาน "ด้วย 9 ชาวไทย" ผ่านทางเว็บไซต์ www.9forking.com ในระหว่างวันที่ 29 พฤศจิกายน - 7 ธันวาคม 2553 โดย นางสาว วริศรา เลิศล้ำ (คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)) ลงนาม ณ.วันที่ 15/12/2553 11:16

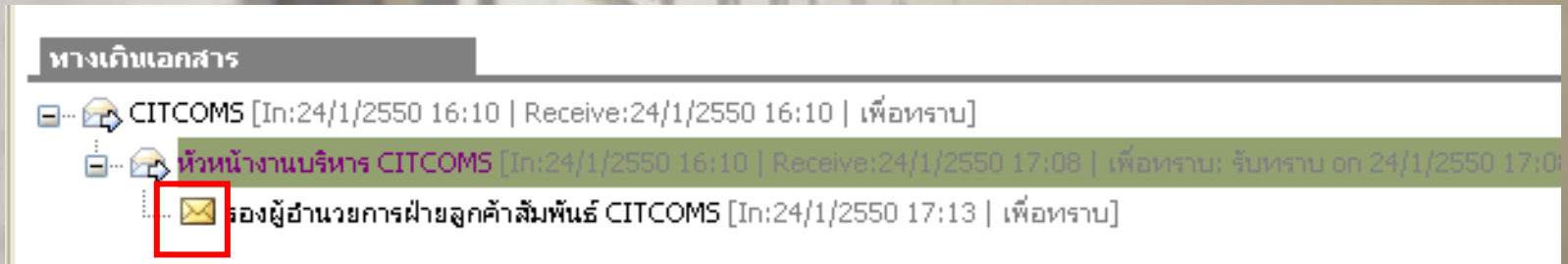
เอกสารแนบจากต้นเรื่อง



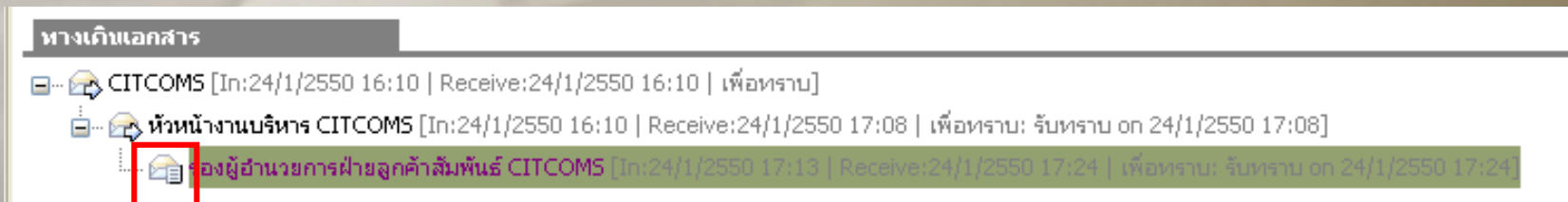
ร.ภายนอก 0001.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
* ร.ภายนอก 0001.pdf (60 KB)		คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)	นางสาว วริศรา เลิศล้ำ	15/12/2553 11:16	1	★★★★★	คุณสมบัติ ข้อมูลไฟล์

3) ดูเส้นทางเอกสาร ซึ่งหากในสัญลักษณ์ของทางเดินเอกสารนั้น ยังเป็นช่องจดหมายปิด แสดงว่า ยังไม่ทำการเปิดอ่านจดหมาย



ถ้าเป็นช่องจดหมายเปิด แสดงว่า อ่านจดหมายแล้ว หากเป็นช่องจดหมายเปิด และกระดาษเล็ก ๆ ติดอยู่ข้างๆ แสดงว่าอ่านจดหมายและทำการรับเอกสารแล้ว



4) เมื่อทำการอ่านรายละเอียดของเอกสารครบแล้ว จึงมาทำการลงรับเอกสาร

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้ส่ง

จาก : คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)

วันที่ส่ง : 15/12/2553 11:16 โดย นางสาว วริศรา เลิศล้ำ

ระดับความสำคัญการส่ง : Normal

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ด่วนที่สุด

ที่ : ศธ 0501(4)/ว 1503

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ระดับความขึ้นความเร็ว : ด่วนที่สุด

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก

วันที่เอกสาร : 2/12/2553

เรียน : คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

จาก : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เรื่อง : ทดสอบการใช้งาน e-Doc-----การถวายพระพรออนไลน์ 5 ธันวาคม 2553 ภายใต้ชื่องาน "ด้วย 9 ชาวไทย"

เจ้าของเอกสาร : คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)

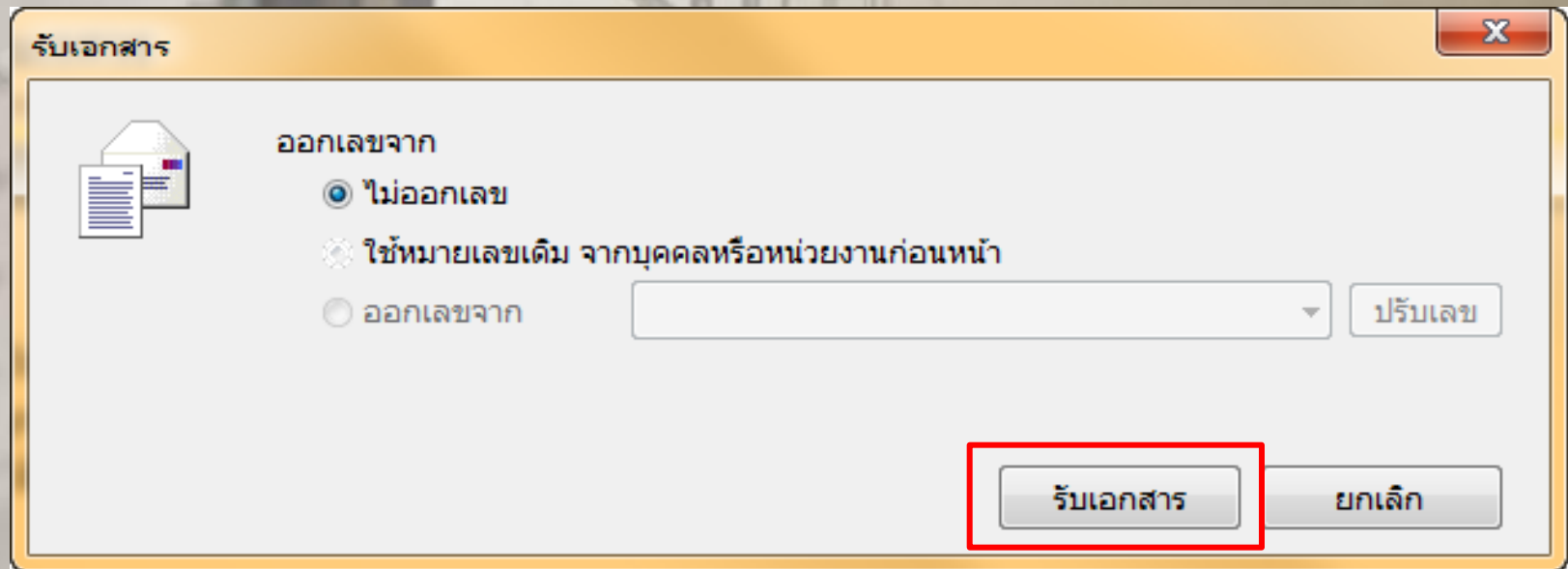
วันที่สร้าง : 15/12/2553 11:16 โดย นางสาว วริศรา เลิศล้ำ

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

ซ่อน/แสดง

คณะวิศวกรรมศาสตร์
(จำลอง)
รับเข้าภายนอก
ร.ภายนอก
เลขรับ 0001/2553
วันที่ 15/12/2553
เวลา 11:16

5) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป เลือกที่คำสั่ง ไม่ออกเลข แล้วคลิกปุ่ม รับเอกสาร



รับเอกสาร

ออกเลขจาก

ไม่ออกเลข

















ใช้หมายเลขเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า

ออกเลขจาก ปรับเลข

รับเอกสาร ยกเลิก

6) หน้าจอจะปรากฏตราประทับการลงรับเอกสาร และคลิกปุ่ม ลงนาม ดังรูป

Home Page **Inbox - ทดสอบการใช้งาน e-Doc...**

ข้อมูลการรับเอกสาร **ลงนาม**                

จาก : คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)
เรียน : คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้างาน
เรื่อง : ทดสอบการใช้งาน e-Doc-----การถวายพระพรออนไลน์ 5 ธันวาคม 2553 ภายใต้ชื่องาน "ด้วย 9 ชาวไทย"

วันที่เข้า : 15/12/2553 11:16
วันที่รับ : 15/12/2553 13:06

มหาวิทยาลัยนเรศวร ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้ส่ง

จาก : คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)
วันที่ส่ง : 15/12/2553 11:16 โดย นางสาว วริศรา เลิศล้ำ
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ด่วนที่สุด

ที่ : ศธ 0501(4)/ว 1503
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับความขึ้นความเร็ว : ด่วนที่สุด
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก
วันที่เอกสาร : 2/12/2553
เรียน : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
จาก : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เรื่อง : ทดสอบการใช้งาน e-Doc-----การถวายพระพรออนไลน์ 5 ธันวาคม 2553 ภายใต้ชื่องาน "ด้วย 9 ชาวไทย"

เจ้าของเอกสาร : คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)
วันที่สร้าง : 15/12/2553 11:16 โดย นางสาว วริศรา เลิศล้ำ

คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วย
คณบดี/หัวหน้างาน
เลขรับ
วันที่ 15/12/2553
เวลา 13:06

[ซ่อน/แสดง](#)

คณะวิศวกรรมศาสตร์
(จำลอง)
รับเข้าภายนอก
เลขรับ ร.ภายนอก
0001/2553
วันที่ 15/12/2553
เวลา 11:16

7) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ และทำการคลิกตัวเลือก แล้วคลิกปุ่มยืนยัน ดังรูป

Dialog Window

ลงนามเพื่อ : เพื่อทราบ

ความคิดเห็น : รับทราบ
 ให้ทบทวน

ข้อความ :

ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)

ยืนยัน ยกเลิก

หมายเหตุ ในกรณีที่ต้องการให้ผู้ส่งทบทวนเอกสาร คลิก “ให้ทบทวน” แล้วระบุเหตุผลลงในช่อง “ข้อความ”

8) เมื่อต้องดำเนินการส่งเอกสาร เพื่อดำเนินการต่อไปนั้น ให้คลิกคำสั่ง ส่งต่อ ดังรูป

Home Page **Inbox - ทดสอบการใช้งาน e-Doc...**

ข้อมูลการรับเอกสาร | ลงนาม | ตอบกลับ | **ส่งต่อ** | ตอบกลับแบบง่าย | ยกเลิกรายการ | เมนูเพิ่มเติม

จาก : คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)
เรียน : คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้างาน
เรื่อง : ทดสอบการใช้งาน e-Doc-----การถวายพระพรออนไลน์ 5 ธันวาคม 2553 ภายใต้ชื่องาน "ด้วย 9 ชาวไทย"

วันที่เข้า : 15/12/2553 11:16
วันที่รับ : 15/12/2553 13:06

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลผู้ส่ง

จาก : คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)
วันที่ส่ง : 15/12/2553 11:16 โดย นางสาว วริศรา เลิศล้ำ
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ

คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วย คณบดี/หัวหน้างาน
เลขรับ
วันที่ 15/12/2553
เวลา 13:06

[ซ่อน/แสดง](#)

ข้อมูลเอกสาร

ด่วนที่สุด

ที่ : ศธ 0501(4)/ว 1503
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับความขึ้นความเร็ว : ด่วนที่สุด
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายนอก
วันที่เอกสาร : 2/12/2553
เรียน : คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
จาก : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
เรื่อง : ทดสอบการใช้งาน e-Doc-----การถวายพระพรออนไลน์ 5 ธันวาคม 2553 ภายใต้ชื่องาน "ด้วย 9 ชาวไทย"

เจ้าของเอกสาร : คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง)
วันที่สร้าง : 15/12/2553 11:16 โดย นางสาว วริศรา เลิศล้ำ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ (จำลอง) รับเข้าภายนอก
เลขรับ ร.ภายนอก 0001/2553
วันที่ 15/12/2553
เวลา 11:16

9) จะปรากฏสมุดรายชื่อ ดังรูป ซึ่งสามารถส่งได้ครั้งละหลายๆ คน โดยทำการใส่ชื่อหรือตำแหน่งที่ต้องการส่งลงในช่องเว้นขยาย แล้วกด Enter ทำการคลิกที่ชื่อหรือตำแหน่งตรงช่อง Search results แล้วคลิกปุ่ม ประยุกต์ใช้ (หากต้องการส่งแค่คนเดียว ก็สามารถคลิก ตกลง ได้เลย)

สมุดรายชื่อของ ผู้บริหารองค์กร XXX

Q-หัวหน้าฝ่าย

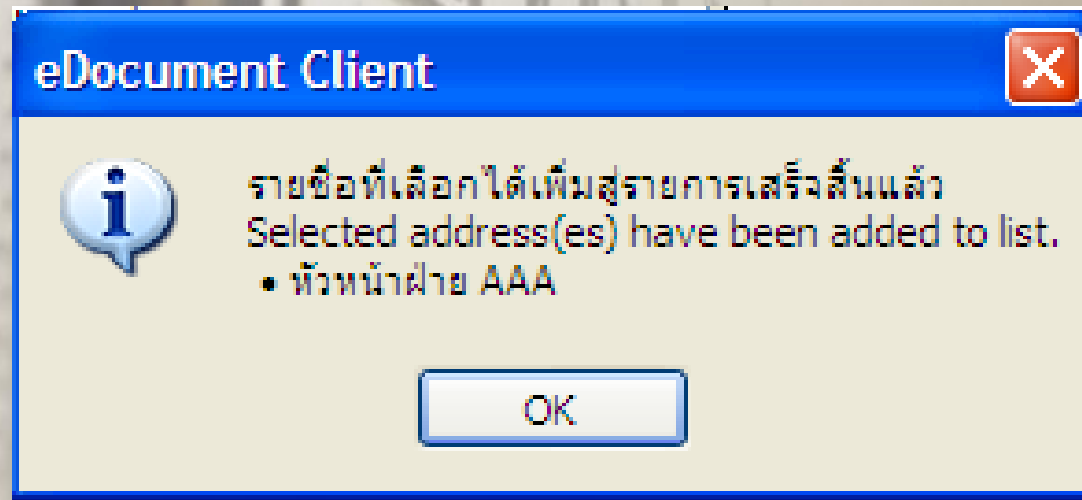
Search results

- รองหัวหน้าฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา สำนักวิ...
- รองหัวหน้าฝ่ายวิชาการและกิจการนิสิต สำนัก...
- รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารสารส...
- รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาและวิ...
- รักษาการผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล (งาน...
- รักษาการผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล (นโย...
- รักษาการผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล (บริห...
- รักษาการผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล (พัฒ...
- รักษาการหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล คณะแพทย...
- รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริการสุขภาพปฐมภูมิ ค...
- รักษาการหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม คณะแพทยศ...
- รักษาการหัวหน้าฝ่ายเลขานุการสำนักงานคณ...
- รักษาการหัวหน้าฝ่ายสนับสนุนบริการสุขภาพ ...
- หัวหน้าฝ่าย AAA**
- หัวหน้าฝ่าย BBB
- หัวหน้าฝ่ายพยาธิวิทยาคลินิกโรงพยาบาล คณะ...
- หัวหน้าฝ่ายแพทยศาสตรศึกษา คณะแพทยศ...

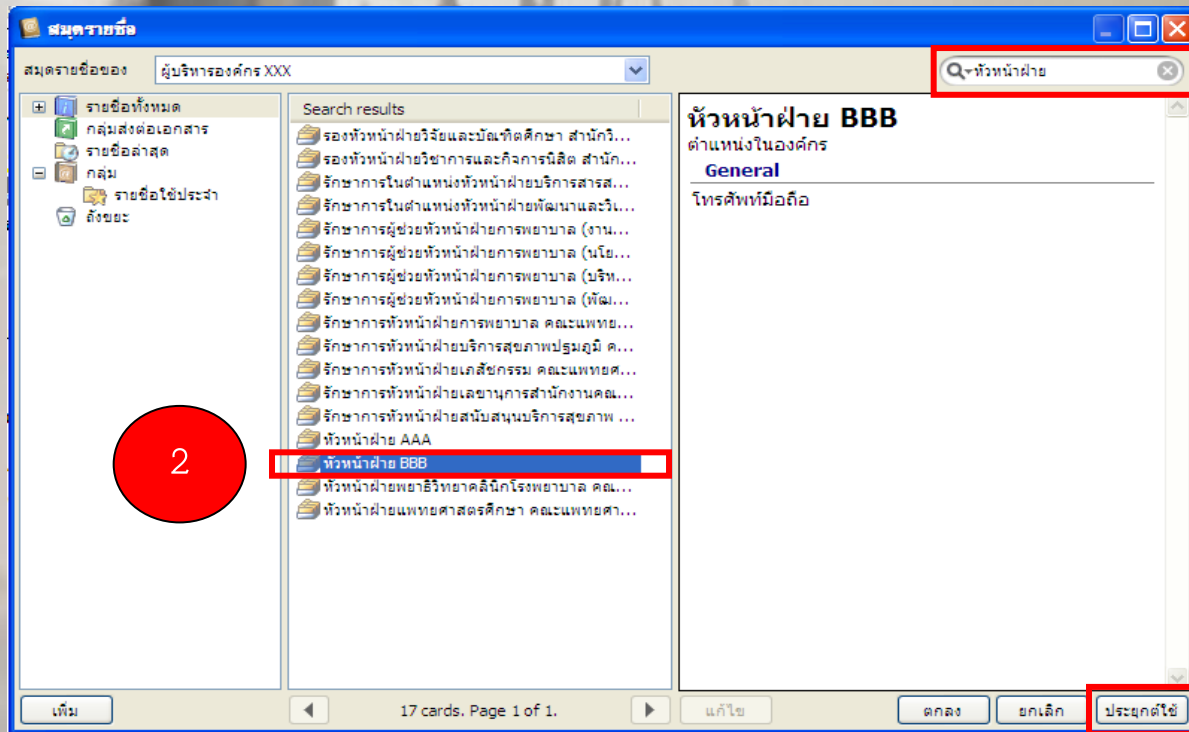
หัวหน้าฝ่าย AAA
ตำแหน่งในองค์กร
General
โทรศัพท์มือถือ

เพิ่ม ◀ 17 cards, Page 1 of 1 ▶ แก้ไข ตกลง ยกเลิก **ประยุกต์ใช้**

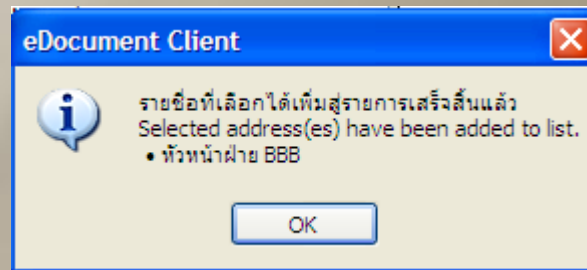
10) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป คลิกปุ่ม OK



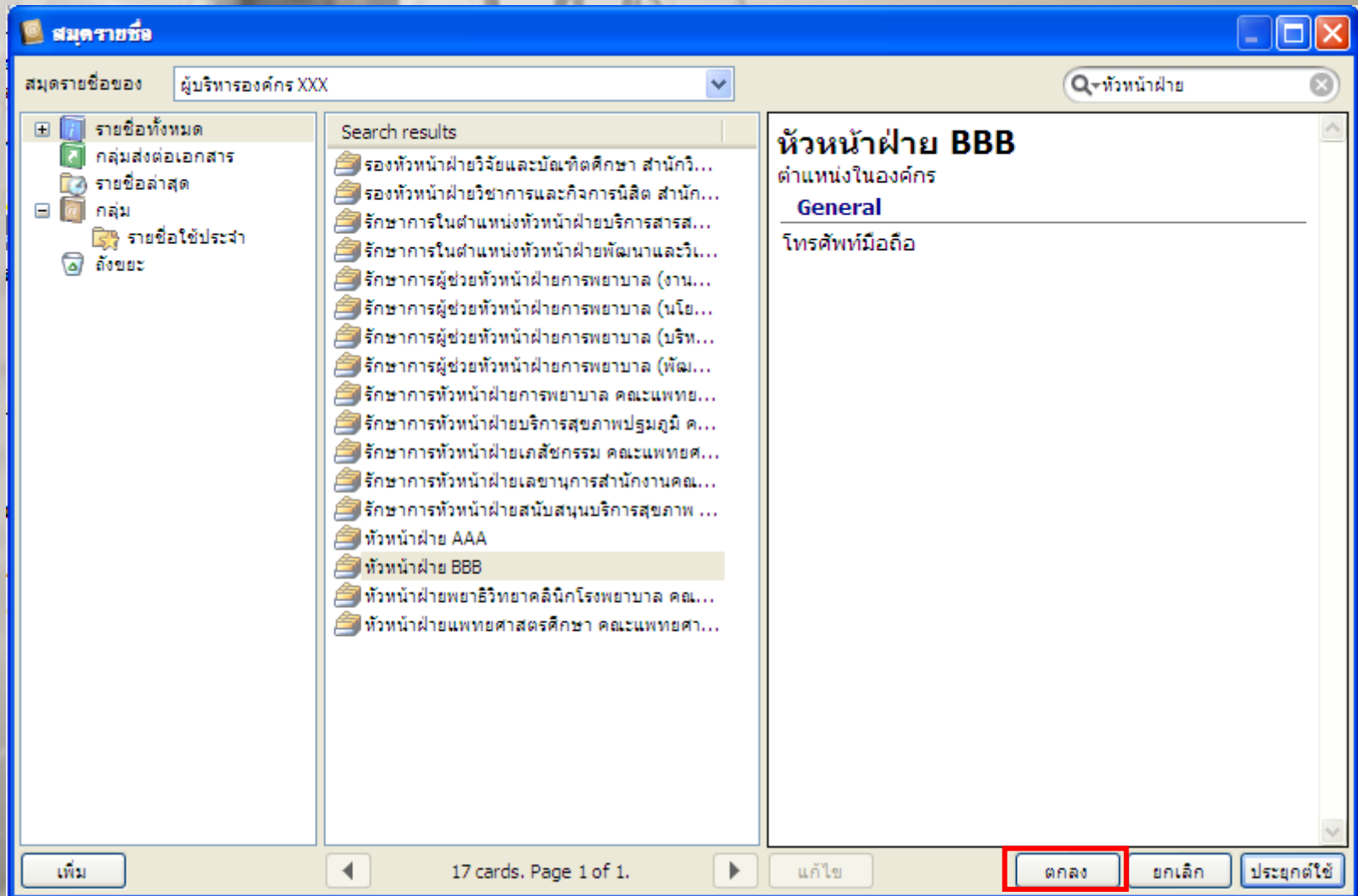
11) หากต้องการเพิ่มชื่อหรือตำแหน่งอีก ก็สามารถพิมพ์ชื่อที่ต้องการส่งลงในช่องเว้นขยาย แล้วกด Enter ทำการคลิกที่ชื่อหรือตำแหน่งตรงช่อง Search results แล้วคลิกปุ่ม ประยุกต์ใช้



12) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป คลิกปุ่ม OK



13) เมื่อได้ทำการเพิ่มรายชื่อผู้รับที่ต้องการส่งแล้ว ก็ทำการคลิกปุ่ม ตกลง




14) จะปรากฏรายชื่อที่ได้ทำการเพิ่ม ดังรูป สามารถปรับเป้าหมายตามรายละเอียดของเอกสาร

Forward & Reply Document

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

เงื่อนไขการส่งเอกสาร

 ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างอิสระ โดย

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ตอบกลับ เพิ่มผู้รับเอกสาร ลบผู้รับเอกสาร @ E-Mail

สำ...	ส่งไปที่	ลงนาม/สั่งการ	รูปแบบก...	ระดับคว...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ
1	หัวหน้าฝ่าย AAA	เพื่อทราบ	ตามขั้นตอน	Normal		
2	หัวหน้าฝ่าย BBB	เพื่ออนุมัติ	ตามขั้นตอน	Normal		
		เพื่อพิจารณา				
		เพื่อประชาสัมพันธ์				
		เพื่อดำเนินการ				
		เพื่อลงนาม				
		เพื่อกำกับตรวจสอบ				
		เชิญประชุม				
		เพื่อรับรองเอกสาร				



ส่งตามลำดับ

ข้อความแนบท้าย

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึง หรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

15) ใส่คำสั่งการ ลงในช่องข้อความแนบท้าย

Forward & Reply Document

 บันทึกแล้วส่ง  ยกเลิก

ส่งตามลำดับ

ข้อความแนบท้าย

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกท่าน
ดำเนินการแจ้งเวียนให้กับบุคลากรภายในฝ่ายรับทราบด้วย

ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ

รูปแบบการส่ง

ส่งแบบ:

บันทึกการเตือน

บันทึกเมื่อผู้รับ อ่านเอกสาร บันทึกเมื่อผู้รับ รับเอกสาร
 บันทึกเมื่อผู้รับ ส่งต่อเอกสาร บันทึกเมื่อผู้รับ ลงนามเอกสาร

เลขส่ง

ไม่ออกเลข
 ใช้หมายเลขรับ
 ออกเลขจาก

16) เมื่อกรอกเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกแล้วส่ง

Forward & Reply Document

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

ชื่อผู้ส่ง	ชื่อผู้รับ	สถานะ	วันที่	เวลา	หัวข้อ

ส่งตามลำดับ

ข้อความแนบท้าย

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึง หรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกท่าน
ดำเนินการแจ้งเวียนให้กับบุคลากรภายในฝ่ายรับทราบด้วย

ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ

รูปแบบการส่ง

ส่งแบบ: 20 : เวียนออก

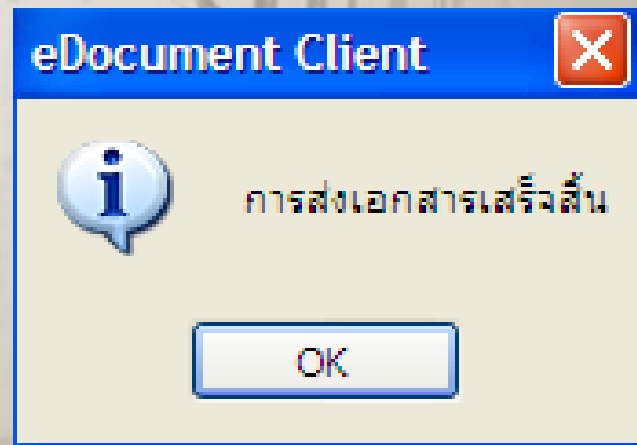
บันทึกการเตือน

บันทึกเมื่อผู้รับ อ่านเอกสาร บันทึกเมื่อผู้รับ รับเอกสาร
 บันทึกเมื่อผู้รับ ส่งต่อเอกสาร บันทึกเมื่อผู้รับ ลงนามเอกสาร

เลขส่ง

ไม่ออกเลข
 ใช้หมายเลขรับ
 ออกเลขจาก

17) จะปรากฏกล่องโต้ตอบดังรูป แล้วคลิก OK



ขั้นตอนการถอนเอกสารในกรณีส่งเอกสารผิด

1) ไปที่กล่อง Sent box เลือกเอกสารที่เกิดความผิดพลาด แล้วดับเบิลคลิกที่เอกสารนั้น

The screenshot shows the eDocument Client interface. The title bar reads "eDocument Client - นางสาว วริศรา เลิศล้ำ". The menu bar includes "ไฟล์", "มุมมอง", "รายงาน", "เครื่องมือ", and "ช่วยเหลือ". The address bar shows "Home > ผู้บริหารองค์กร XXX > Sentbox". The left sidebar shows a folder tree with "Sentbox" highlighted. The main area displays a table of documents in the Sentbox.

เลขส่ง	ที่	เรื่อง	ส่งไปที่	ลงนาม...	ระดับ...	ระดับ...	วันที่ส่ง	วันที่อ่าน
	ศธ 0527.01.1...	ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนประกาศม...	หัวหน้าฝ่าย AAA	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกติ	9/3/2552 9:54	
	ศธ 0527.01.1...	ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนประกาศม...	หัวหน้าฝ่าย BBB	เพื่อทราบ	ปกติ	ปกติ	9/3/2552 9:54	

2) จะปรากฏรายละเอียดเอกสาร ดังรูป คลิกปุ่ม ถอนเอกสาร

Home Page List - Sentbox Sent item

ถอนเอกสาร เมนูเพิ่มเติม

จาก : ผู้บริหารองค์กร XXX วันที่ส่ง : 9/3/2552 9:54
เรียน : หัวหน้าฝ่าย BBB วันที่รับ : -
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายละเอียดการส่งเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

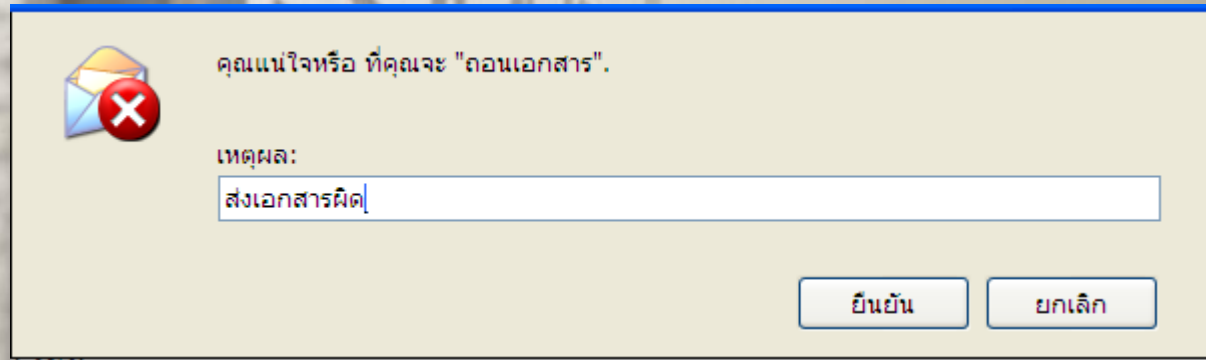
เลขส่ง : เลขส่ง
ส่งโดย : นางสาว วรริศา เลิศล้ำ วันที่ 9/3/2552
ส่งไปที่ : หัวหน้าฝ่าย BBB เวลา 9:54
วันที่ส่ง : 9/3/2552 9:54
ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

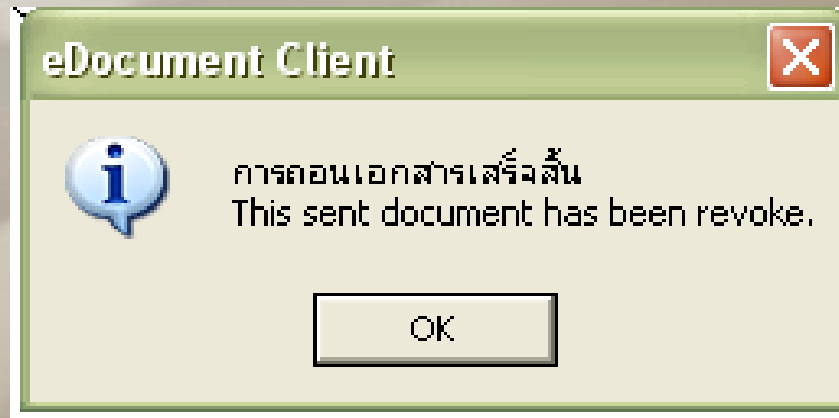
ที่ : ศธ 0527.01.13/161
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับความขึ้นความเร็ว : ปกติ
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ
วันที่เอกสาร : 19/1/2552
เรียน : ผู้บริหารองค์กร XXX
จาก : หน่วยกฎหมาย
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
อ้างถึง :
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
จำนวนหน้า :

เจ้าของเอกสาร : องค์กร XXX
วันที่สร้าง : 6/3/2552 14:09 โดย นางสาว วรริศา เลิศล้ำ

3) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ระบุเหตุผลที่ถอนเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม ยืนยัน



4) ปรากฏกล่องยืนยันการถอนเอกสาร ดังรูป แล้วคลิกปุ่ม OK อีกครั้ง





Q & A