

# การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

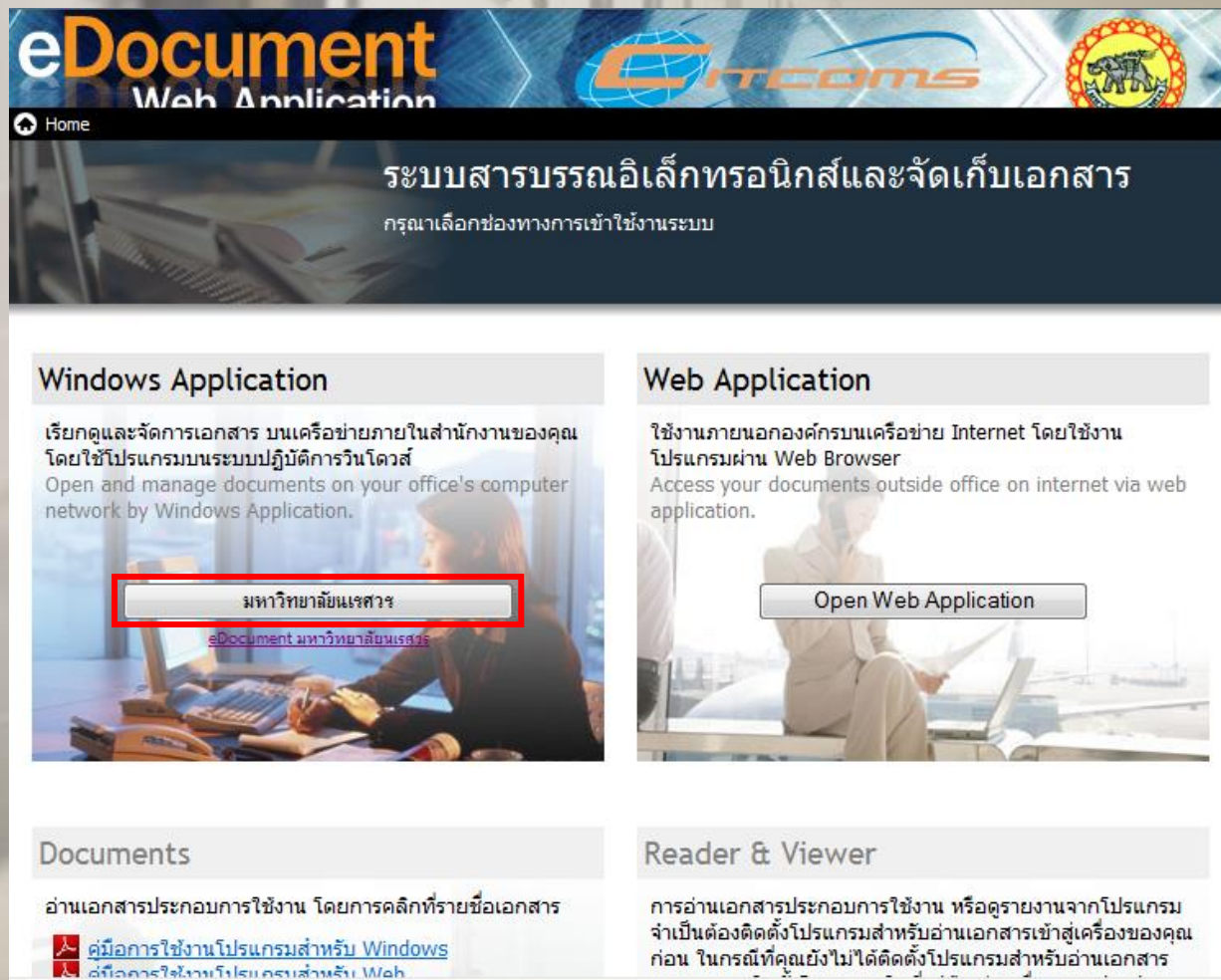
สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ  
ในส่วนของการลงรับเอกสาร

# Course Outline

- ❖ การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของเลขรับเข้า
- ❖ ขั้นตอนการลงรับเอกสารเพื่อจัดเก็บข้อมูล
- ❖ ขั้นตอนการลงรับเอกสารแล้วส่งต่อให้ผู้อื่น
- ❖ ขั้นตอนการถอนเอกสารในกรณีส่งเอกสารผิด

## 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 เพื่อหาวิธีการส่งข้อมูลปลอดภัยมากขึ้น  
Please contact administrator for secure data transfer channel (SSL).

 **ระบบสารบรรณ**  
NU e-Document

ชื่อผู้ใช้งาน :

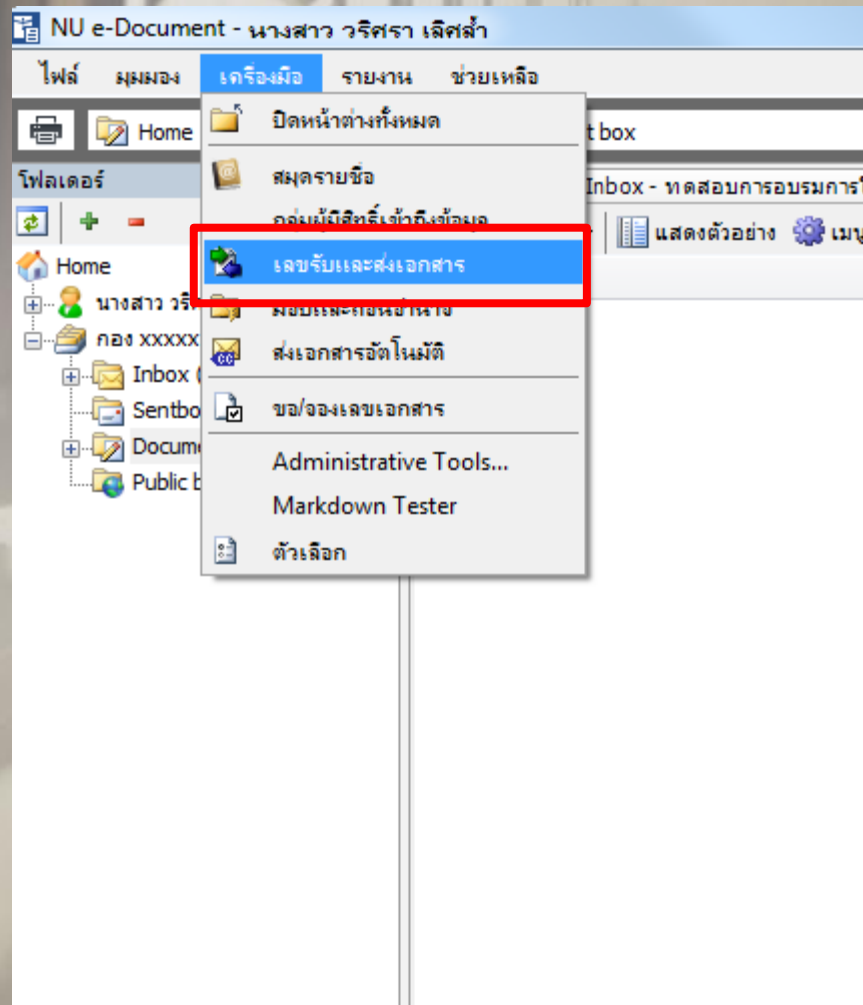
รหัสผ่าน :

ภาษา :



## ขั้นตอนการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานของเลขรับเข้า

1) คลิกที่ เมนู เครื่องมือ แล้วทำการเลือกคำสั่ง เลขรับและส่งออกเอกสาร ดังรูป



## 2) ทำการเลือก ชื่อหน่วยงาน แล้วคลิกปุ่ม เพิ่ม ดังรูป

เลขรับและส่งเอกสาร

มอบอำนาจ เลขเอกสาร ส่งต่ออัตโนมัติ

แสดงและจัดการ "เลขรับและส่งเอกสาร" ของ


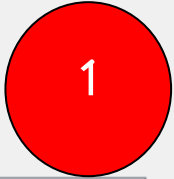
นางสาว วริศรา เลิศล้ำ

นางสาว วริศรา เลิศล้ำ

รายการ กอง >>>>> (ทดสอบ)

ชื่อ	หมายเลขปัจจุบัน	แสดงยัง
เลขรับ		
-	0009	
เลขส่ง		
หมายเลขส่ง	005	

เพิ่ม ลบ



3) จะปรากฏ กล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการตั้งชื่อเลขรับเข้า และใส่รูปแบบเลขรับเข้า ดังรูป เมื่อทำการตั้งค่ารหัสเลขรับเข้าเรียบร้อยแล้ว ทำการคลิกปุ่ม ตกลง

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ : รับเข้า  ใช้งาน

ประเภท

เลขรับ  เลขส่ง

แสดงหมายเลขที่สร้างขึ้น ให้กับผู้รับทุกคนเห็น

แสดงในรายการโฟลเดอร์

การสร้างรหัส

ปีที่ (%Y) : 1

เล่มที่ (%B) : 1

ชั้นเล่มใหม่เลขที่ : 9999999

เลขปัจจุบัน (%N) : 1

ปี ค.ศ. ปัจจุบัน (%y) : 2014

ปี พ.ศ. ปัจจุบัน (%b) : 2557

รูปแบบการสร้างรหัส : %4N/%b|

ใช้ตัวเลขไทย

ตั้งต้น "เลขปัจจุบัน" และปรับ "ปีที่" อัตโนมัติ

โดยทำงานทุกวันที่ 1 เดือน 1

กำหนดเลขที่หนังสือตาม "ปีที่"

ช่วยเหลือ : การสร้างรหัส

กรอกหมายเลขระหว่างเครื่องหมาย "%" กับ "สัญลักษณ์" เพื่อกำหนดจำนวนหลักของหมายเลข เช่น %5N = 00001

**รูปแบบเลขรับเอกสาร**

ใน ตัวอย่าง %4N/%b จะเป็น 0001/2557 หากหน่วยงานใด แยกเล่ม รับเข้าภายใน, รับเข้าภายนอก ต้องตั้งชื่อเป็นรับเข้าภายใน หรือรับเข้าภายนอก ให้ชัดเจน และใส่ ร.ภายใน / ร.ภายนอก หน้า รหัสการออกเลข เช่น ร.ภายใน %4N/%b => ร.ภายใน 0001/2557 เป็นต้น

4) จะปรากฏ เลขรับเข้า ดังรูป หากต้องการ แก้ไขเลขรับเข้า ให้ดับเบิลคลิกที่เลขรับนั้น หรือหากต้องการเพิ่มการออกเลขรับเข้า ให้คลิกปุ่ม เพิ่ม

เลขรับและส่งออกสาร

มอบอำนาจ เลขเอกสาร ส่งต่ออัตโนมัติ

แสดงและจัดการ "เลขรับและส่งออกสาร" ของ  
กอง ๙๐๐๙ (ทดสอบ)

รายการเลขรับหรือส่งออกสาร ของบุคคลหรือหน่วยงานที่เลือก

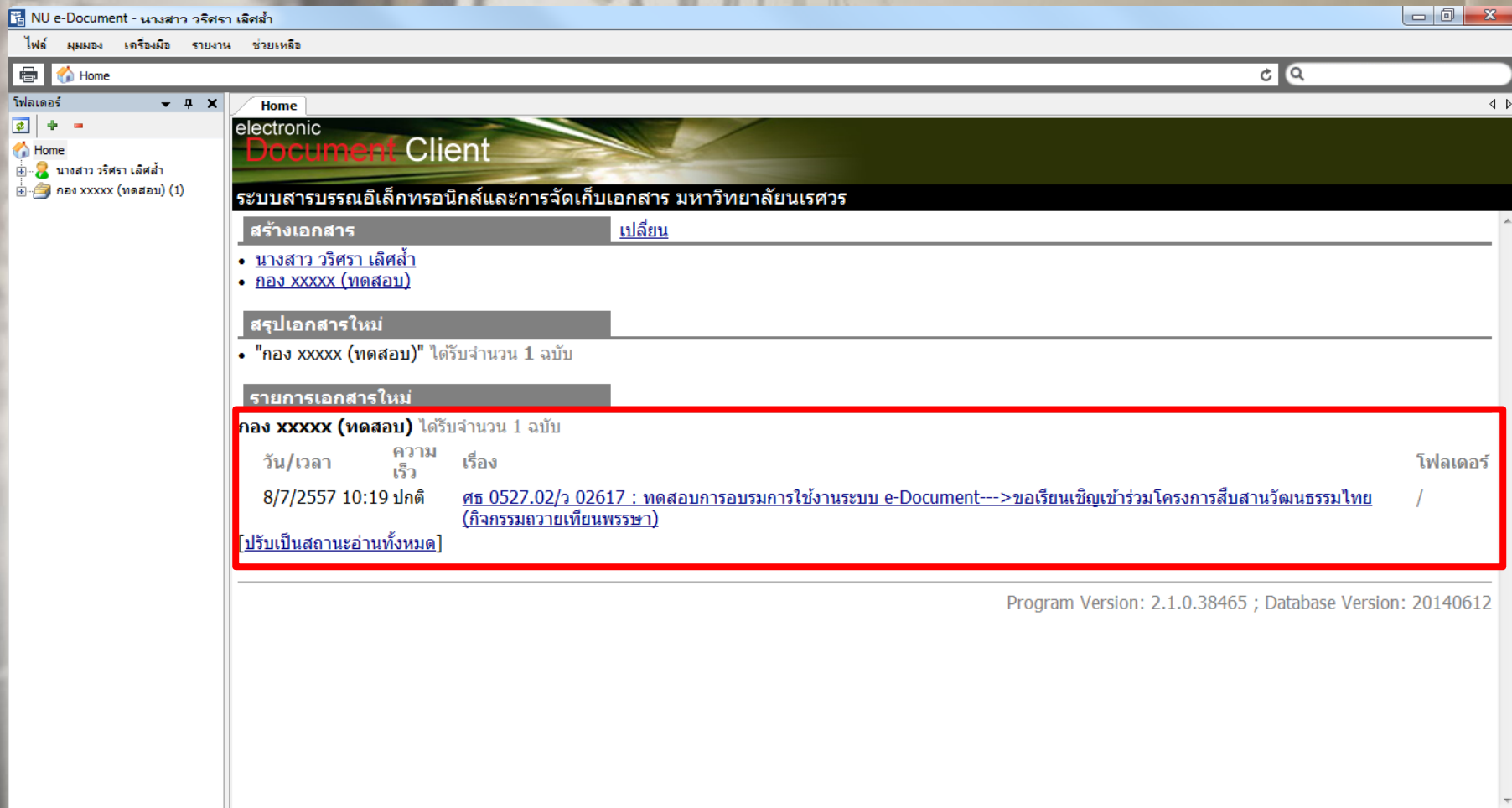
ชื่อ	หมายเลขปัจจุบัน	แสดงยัง
เลขรับ รับเข้า	0001/2557	

เพิ่ม ลบ



หากเอกสารส่งมาจากกองกลาง หรือหน่วยงานอื่นๆ ผ่านระบบ e-Document

1) คลิกปุ่ม Home เพื่อดูเอกสารที่เข้ามาใหม่ และคลิกเอกสารที่เข้ามาใหม่ ดังรูป



The screenshot shows the 'NU e-Document' web application. The main content area is titled 'electronic Document Client' and 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร'. It features several sections: 'สร้างเอกสาร' (Create Document) with a 'เปลี่ยน' (Change) button; 'สรุปเอกสารใหม่' (New Document Summary) with a list item: '"กอง xxxxx (ทดสอบ)" ได้รับจำนวน 1 ฉบับ'; and 'รายการเอกสารใหม่' (New Document List) with a list item: 'กอง xxxxx (ทดสอบ) ได้รับจำนวน 1 ฉบับ'. Below this is a table with columns for 'วัน/เวลา' (Date/Time), 'ความเร็ว' (Speed), 'เรื่อง' (Subject), and 'โฟลเดอร์' (Folder). The table contains one entry: '8/7/2557 10:19 ปกติ' (Date/Time), 'ตธ 0527.02/ว 02617 : ทดสอบการอบรมการใช้งานระบบ e-Document--->ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)' (Subject), and '/' (Folder). A red box highlights the table and the text below it: '[ปรับเปลี่ยนสถานะอ่านทั้งหมด]'. The footer of the page displays 'Program Version: 2.1.0.38465 ; Database Version: 20140612'.

วัน/เวลา	ความเร็ว	เรื่อง	โฟลเดอร์
8/7/2557 10:19 ปกติ		ตธ 0527.02/ว 02617 : ทดสอบการอบรมการใช้งานระบบ e-Document--->ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)	/

2) จะปรากฏหน้าจอดังรูป อ่านรายละเอียดของเอกสารทั้งหมด โดยสังเกตข้อมูลเอกสาร เอกสารแนบ ซึ่งสามารถเปิดเอกสารดูได้โดยคลิกที่ไฟล์เอกสาร แล้วคลิกปุ่มเปิด

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

---

ข้อมูลทั่วไป

**ข้อมูลการส่งเอกสาร**

จาก : กองกลาง (ทดสอบ)  
 วันที่ส่ง : 8/7/2557 10:19 โดย นางสาว วัชรรา เลิศล้ำ  
 รูปแบบการส่ง : ส่งออก  
 ระดับความสำคัญการส่ง : Normal  
 ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

**ข้อมูลเอกสาร**


ที่ : ศธ 0527.02/ว 02617  
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
 ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ  
 ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ  
 วันที่เอกสาร : 30/6/2557  
 เรียน : ผู้อำนวยการกอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 จาก : กองกลาง (ทดสอบ)  
 เรื่อง : ทดสอบการอบรมการใช้งานระบบ e-Document--->ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)

เจ้าของเอกสาร : กองกลาง (ทดสอบ)  
 วันที่สร้าง : 8/7/2557 10:19 โดย นางสาว วัชรรา เลิศล้ำ

[คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร](#)

---

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง



ไฟล์ทดสอบ.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
<a href="#">ไฟล์ทดสอบ.pdf</a> (199 KB) <a href="#">Download All</a>	<span style="color: green;">✔</span> กองกลาง (ทดสอบ) <a href="#">คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</a>	นางสาว วัชรรา เลิศล้ำ	8/7/2557 10:19	1	★ ★ ★ ★ ★	<a href="#">คุณสมบัติ</a> <a href="#">ข้อมูลไฟล์</a>	

---

ข้อมูลการรับเอกสาร

(ยังไม่กระทำการ)

**รายการผู้อ่านทั้งหมด:**

☒ [คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

### 3) เมื่อทำการอ่านรายละเอียดของเอกสารครบแล้ว จึงมาทำการลงรับเอกสาร

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

#### ข้อมูลทั่วไป

#### ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : กองกลาง (ทดสอบ)

วันที่ส่ง : 8/7/2557 10:19 โดย นางสาว วริศรา เลิศล้ำ

รูปแบบการส่ง : ส่งออก

ระดับความสำคัญการส่ง : Normal

ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ

คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร

#### ข้อมูลเอกสาร

ที่ : ศธ 0527.02/ว 02617

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ

ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ

วันที่เอกสาร : 30/6/2557

เรียน : ผู้อำนวยการกอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

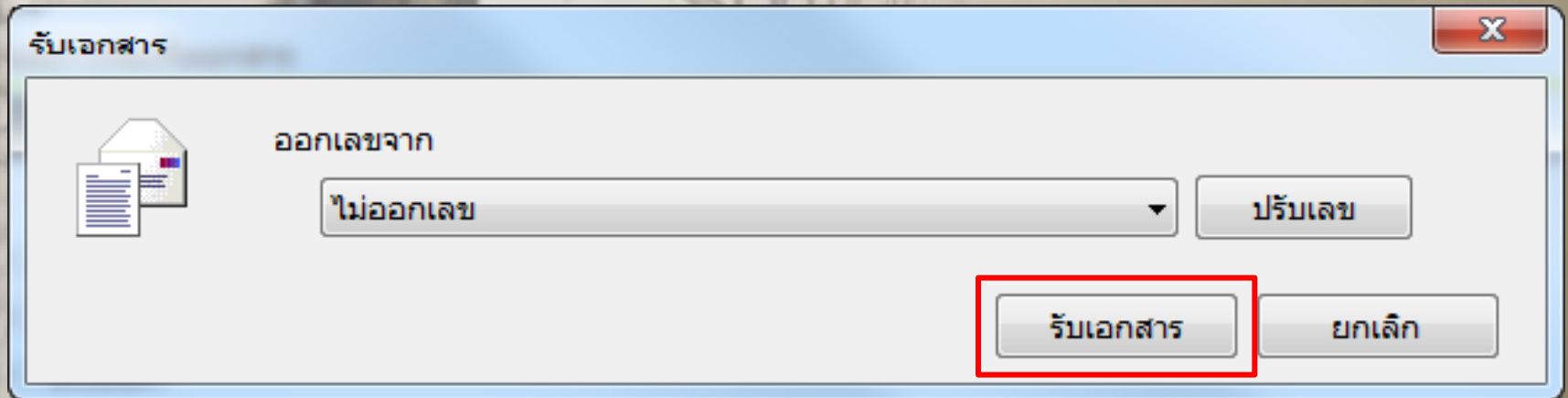
จาก : กองกลาง (ทดสอบ)

เรื่อง : ทดสอบการอบรมการใช้งานระบบ e-Document--->ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)

เจ้าของเอกสาร : กองกลาง (ทดสอบ)

วันที่สร้าง : 8/7/2557 10:19 โดย นางสาว วริศรา เลิศล้ำ

4) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป เลือกที่คำสั่ง ไม่ออกเลข แล้วคลิกปุ่ม รับเอกสาร



รับเอกสาร

ออกเลขจาก

ไม่ออกเลข

ปรับเลข

รับเอกสาร

ยกเลิก

## 5) หน้าจอจะปรากฏตราประทับการลงรับเอกสาร และคลิกปุ่ม ลงนาม ดังรูป

▼ ข้อมูลการรับเอกสาร **ลงนาม** ตอบกลับ ส่งต่อ ตอบกลับแบบง่าย ยกเลิกรายการ ข้อความ เมนูเพิ่มเติม ▼

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ข้อมูลเอกสาร  
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

**ข้อมูลทั่วไป**

**ข้อมูลการส่งเอกสาร**  
จาก : กองกลาง (ทดสอบ)  
วันที่ส่ง : 8/7/2557 10:19 โดย นางสาว วริศรา เลิศล้ำ  
รูปแบบการส่ง : ส่งออก  
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal  
ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ

**ข้อมูลเอกสาร**  
ที่ : ศธ 0527.02/ว 02617  
ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ  
ประเภทเอกสาร : มันทึกข้อความ  
วันที่เอกสาร : 30/6/2557  
เรียน : ผู้อำนวยการกอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
จาก : กองกลาง (ทดสอบ)  
เรื่อง : ทดสอบการอบรมการใช้งานระบบ e-Document--->ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)

เจ้าของเอกสาร : กองกลาง (ทดสอบ)  
วันที่สร้าง : 8/7/2557 10:19 โดย นางสาว วริศรา เลิศล้ำ

**สถานะเอกสาร**  
สถานะล่าสุด : [0/0]  
วันที่แก้ไขครั้งล่าสุด : -  
ปรับสถานะโดย :  
ผู้ปรับสถานะ :  
 [คลิกที่นี่เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

**สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ**  
เริ่มดำเนินการวันที่ : 8/7/2557  
ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)  
สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

**ประวัติการแก้ไข**  
 [คลิกที่นี่เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

กอง xxxxx (ทดสอบ)
เลขรับ
วันที่ 8/7/2557
เวลา 11:10



7) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ และทำการคลิกตัวเลือก แล้วคลิกปุ่มยืนยัน ดังรูป

ลงนาม

ลงนามเพื่อ : เพื่อทราบ

ความคิดเห็น :  รับทราบ

ให้ทบทวน

ข้อความ :

ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)

ยืนยัน ยกเลิก

หมายเหตุ ในกรณีที่ต้องการให้ผู้ส่งทบทวนเอกสาร คลิก “ให้ทบทวน” แล้วระบุเหตุผลลงในช่อง “ข้อความ”

8) จากนั้นไปที่คอลัมน์ เอกสารแนบจากต้นเรื่อง แล้วคลิกที่ ไฟล์เอกสาร และทำการบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์

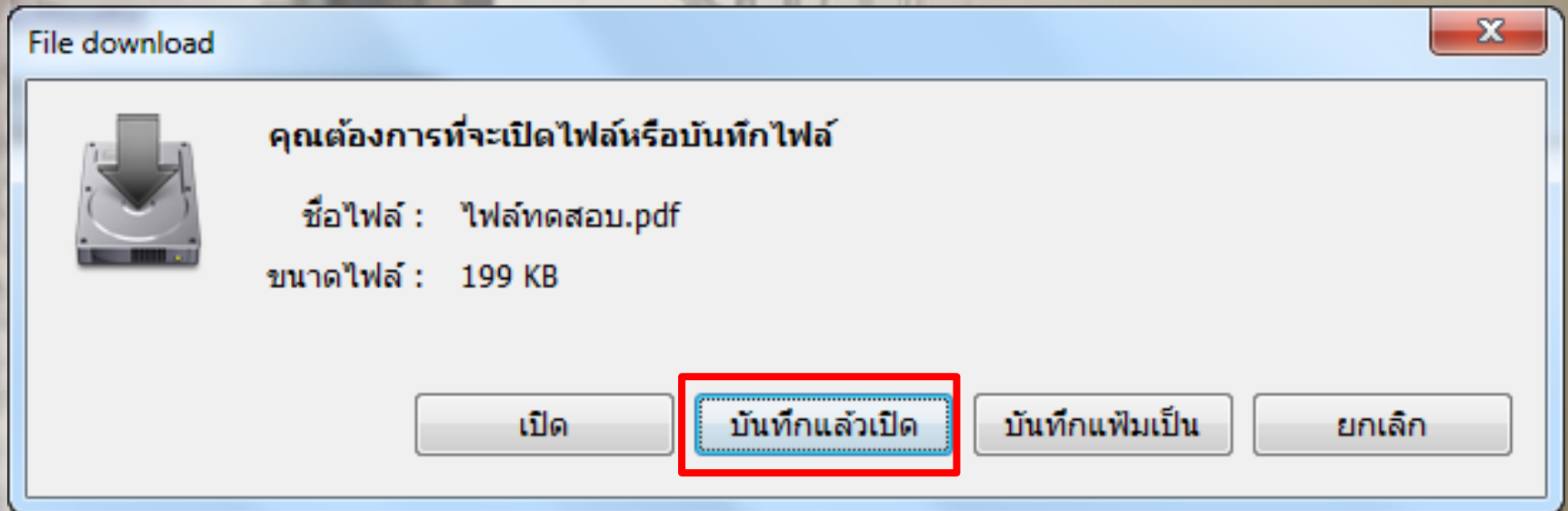
### เอกสารแนบจากต้นเรื่อง



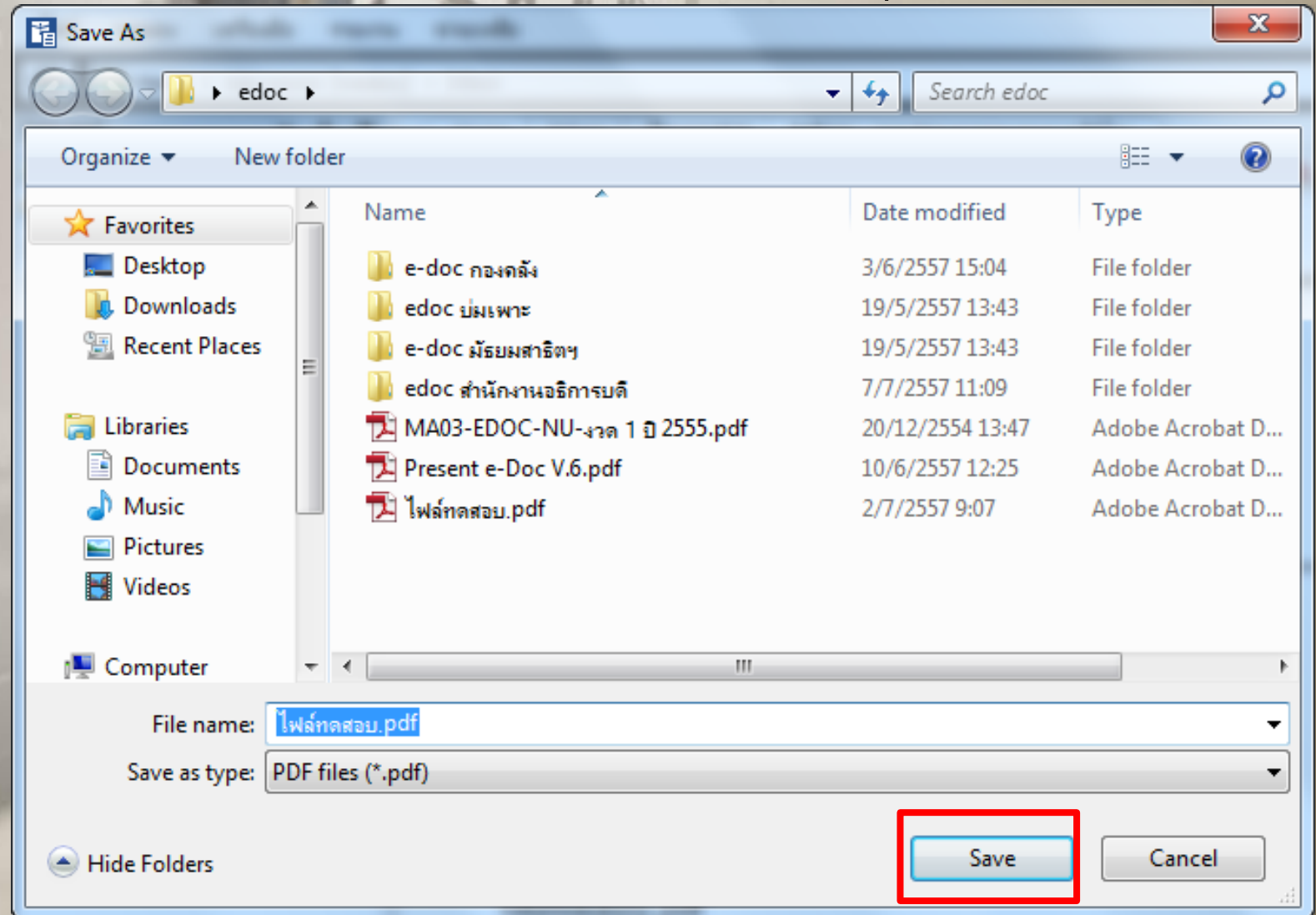
ไฟล์ทดสอบ.pdf

	เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน
+	<a href="#">ไฟล์ทดสอบ.pdf</a> (199 KB)	✓ กองกลาง (ทดสอบ)	นางสาว วริศรา เลิศล้ำ	8/7/2557 10:19	1
<a href="#">Download All</a>					

9) จะปรากฏ กล่องโต้ตอบ ดังรูป คลิกปุ่ม บันทึกแล้วเปิด



10) จากนั้นทำการบันทึกที่กล่องเครื่องคอมพิวเตอร์ และกดปุ่ม Save



11) เมื่อทำการบันทึกไฟล์เอกสารแล้ว ไฟล์เอกสารจะถูกเปิดขึ้นมา และทำการปรับเพื่อเก็บเอกสารลงแฟ้ม พร้อมทั้งประทับตราลงรับให้เรียบร้อย จากนั้นทำการพักหน้าจอลงก่อน

The screenshot shows the Adobe Reader interface. The main document is a Thai memorandum titled "บันทึกข้อความ" (Memorandum). It features the Royal Coat of Arms of Thailand at the top left. The text of the memorandum is as follows:

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย งานอำนวยการ โทร. ๘๘๒๐  
ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๒/ว ๐๒๖๑๗ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗  
เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)  
เรียน ผู้อำนวยการกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

The document includes a blue official stamp from the "สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย" (Faculty Office) with handwritten details: "และกาารสื่อสาร 1171", "1 ก.ค. 2557", and "14.41 นบ".

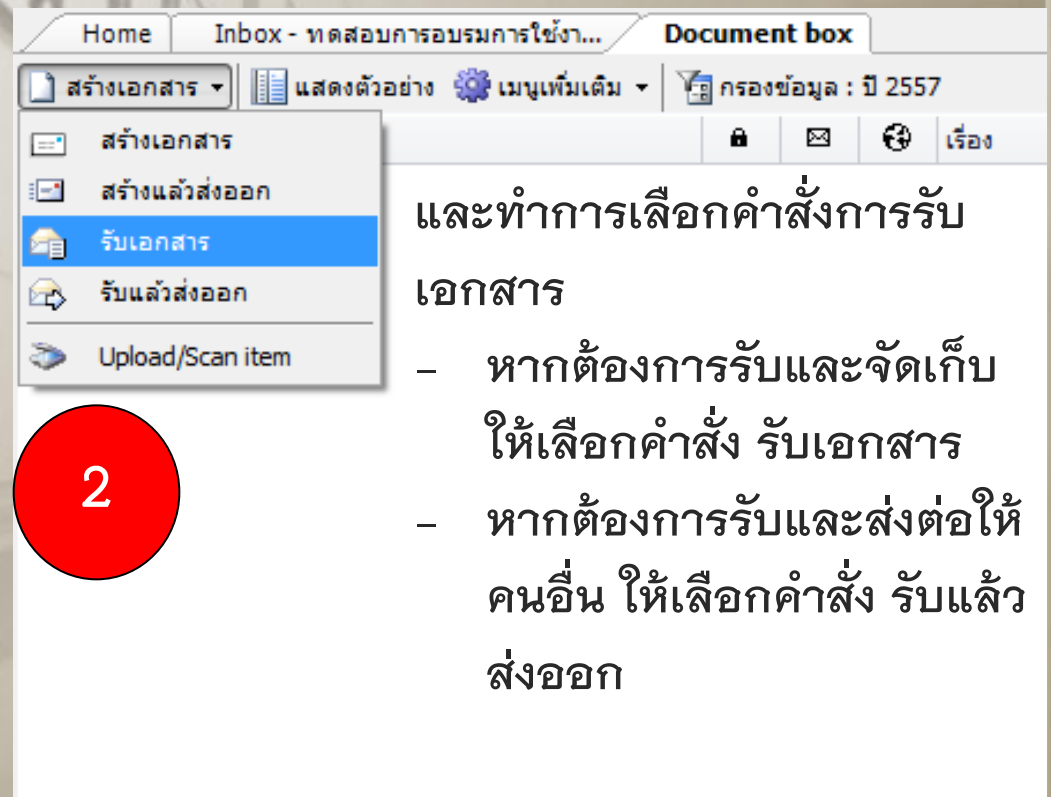
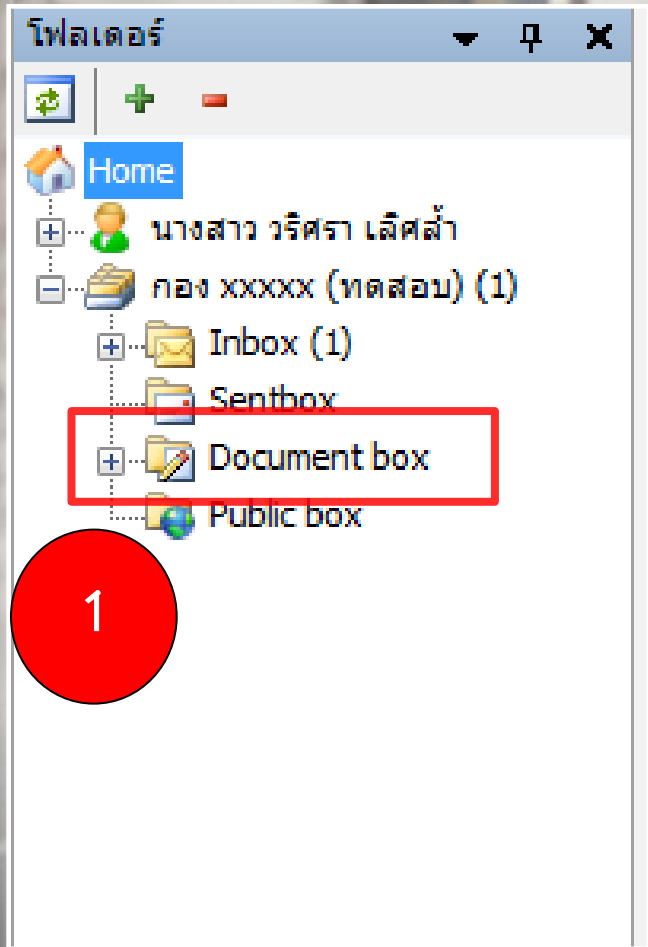
The right-hand sidebar shows the "Export PDF" tool, which allows converting the PDF to Microsoft Word (.docx) format. The "Convert" button is visible at the bottom of the sidebar.



12) แต่หากเอกสารมาจากคนเดินหนังสือ หรือเป็นในรูปแบบกระดาษ ทำการ  
ประทับตราลงรับ และทำการ Scan ไฟล์เอกสารและบันทึกจัดเก็บลงในเครื่อง  
คอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย

The screenshot shows the Adobe Reader interface. The main document is a Thai memorandum. At the top left is the Thai national emblem. The title is 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). The header includes 'ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย งานอำนวยการ โทร. ๘๘๒๐' and 'ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๒/ว ๐๒๖๑๗' dated 'วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗'. The subject is 'เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)'. The recipient is 'เรียน ผู้อำนวยการกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร'. The body text begins with 'ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย ได้กำหนดจัดโครงการสืบสานวัฒนธรรม (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา) ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร นิสิต และผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ตระหนักถึงความสำคัญของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการสืบสานวัฒนธรรมไทย อีกทั้งได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมฯ และการสืบสานวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่ต่อไป ในกรณีนี้ บัณฑิตวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญท่าน บุคลากร และนิสิต...'. A blue official stamp is visible in the top right corner of the document, containing the text 'สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี' and 'และภาควิชา' with handwritten numbers '1171' and '1 ก.ค. 2557' and a signature '14.41 นบ'. The right-hand sidebar shows the 'Export PDF' section with options to convert to Microsoft Word (\* .docx) and a 'Convert' button.

13) จากนั้นกลับมาที่ระบบอีกครั้ง ทำการคลิกเครื่องหมาย + หน้าโฟลเดอร์หน่วยงาน เพื่อทำการขยายโฟลเดอร์ แล้วทำการคลิกที่โฟลเดอร์ Document box



และทำการเลือกคำสั่งการรับเอกสาร

- หากต้องการรับและจัดเก็บ ให้เลือกคำสั่ง รับเอกสาร
- หากต้องการรับและส่งต่อให้คนอื่น ให้เลือกคำสั่ง รับแล้วส่งออก

# ขั้นตอนการลงรับเอกสารเพื่อจัดเก็บบันทึกข้อมูล

1) เมื่อเลือกคำสั่ง รับเอกสาร แล้ว จะปรากฏหน้าบันทึกข้อมูล ดังรูป

Home | Inbox - ทดสอบการอบรมการใช้งาน... | Document box | **รับเอกสาร**

บันทึกแล้วปิด | ประเภทการสร้าง | รับเอกสาร | เมนูเพิ่มเติม

**กอง xxxxx (ทดสอบ)**

เลขรับ :

หมายเหตุ :

การปฏิบัติ :

ลงนาม/ส่งการ :

เรื่อง :

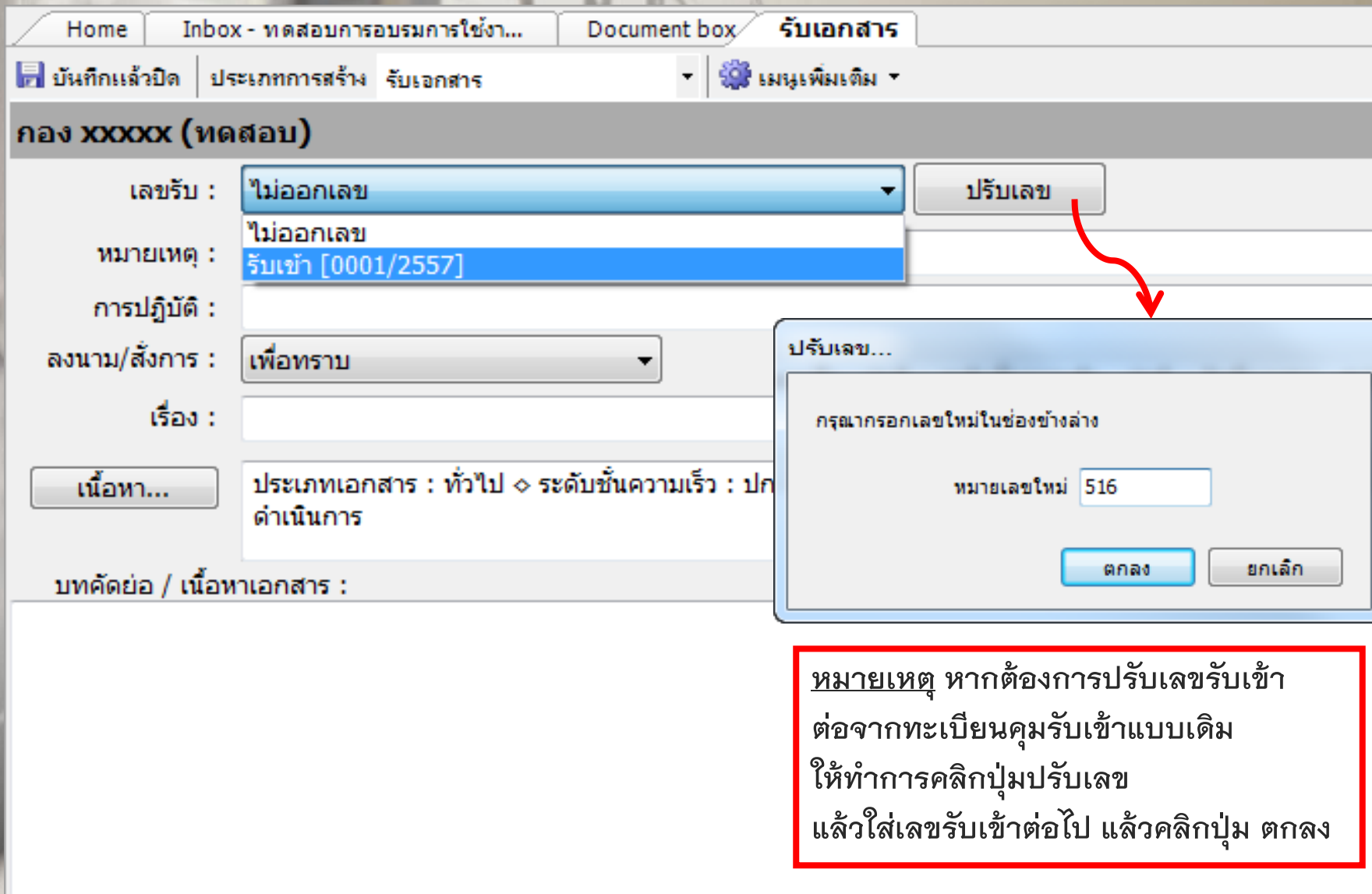
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป ◊ ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ ◊ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ◊ วันที่เอกสาร : 8/7/2557 ◊ ครอบคลุมเวลาดำเนินการ : ไม่ระบุระยะเวลา  
ดำเนินการ

บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :


เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

เช้ารหัสไฟล์

## 2) ทำการออกเลขเอกสาร คลิกเลือกการออกเลขลงรับ ดังรูป



Home | Inbox - ทดสอบการอบรมการใช้งาน... | Document box | **รับเอกสาร**

บันทึกแล้วปิด | ประเภทการสำเนา | รับเอกสาร |  เมนูเพิ่มเติม ▾

กอง xxxxx (ทดสอบ)

เลขรับ :

หมายเหตุ :

การปฏิบัติ :

ลงนาม/สั่งการ :

เรื่อง :

ประเภทเอกสาร : ทั่วไป ◊ ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ  
ดำเนินการ

บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :

**ปรับเลข...**

กรุณากรอกเลขใหม่ในช่องข้างล่าง

หมายเลขใหม่

**หมายเหตุ หากต้องการปรับเลขรับเข้า ต่อจากทะเบียนคุมรับเข้าแบบเดิม ให้ทำการคลิกปุ่มปรับเลข แล้วใส่เลขรับเข้าต่อไป แล้วคลิกปุ่ม ตกลง**

3) เปิดดูไฟล์เอกสารเพื่อทำความเข้าใจกับเอกสาร จากนั้นกลับมาที่ระบบ  
เลือกวัตถุประสงค์ของเอกสาร ดังรูป

Home Document box **รับเอกสาร**

บันทึกแล้วปิด ประเภทการสร้าง รับเอกสาร เมนูเพิ่มเติม

**กอง xxxxx (ทดสอบ)**

เลขรับ : รับเข้า [0001/2557]

หมายเหตุ :

การปฏิบัติ :

ลงนาม/สั่งการ : **เพื่อทราบ**

เรื่อง : **เพื่อทราบ**  
เพื่ออนุมัติ  
เพื่อพิจารณา  
เพื่อประชาสัมพันธ์  
เพื่อดำเนินการ  
เพื่อลงนาม  
เพื่อกำกับตรวจสอบ  
เชิญประชุม  
เพื่อรับรองเอกสาร

บทคัดย่อ / เนื้อหา

นมเร็ว : ปกติ ◊ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ◊ วัน



#### 4) พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ดังรูป จากนั้นทำการคลิกปุ่ม เนื้อหา

Home | Inbox | **รับเอกสาร**

บันทึกแล้วปิด | ประเภทการสร้าง | รับเอกสาร | เมนูเพิ่มเติม

**กอง xxxxx (ทดสอบ)**

เลขรับ :

หมายเหตุ :

การปฏิบัติ :

ตาม/สั่งการ :

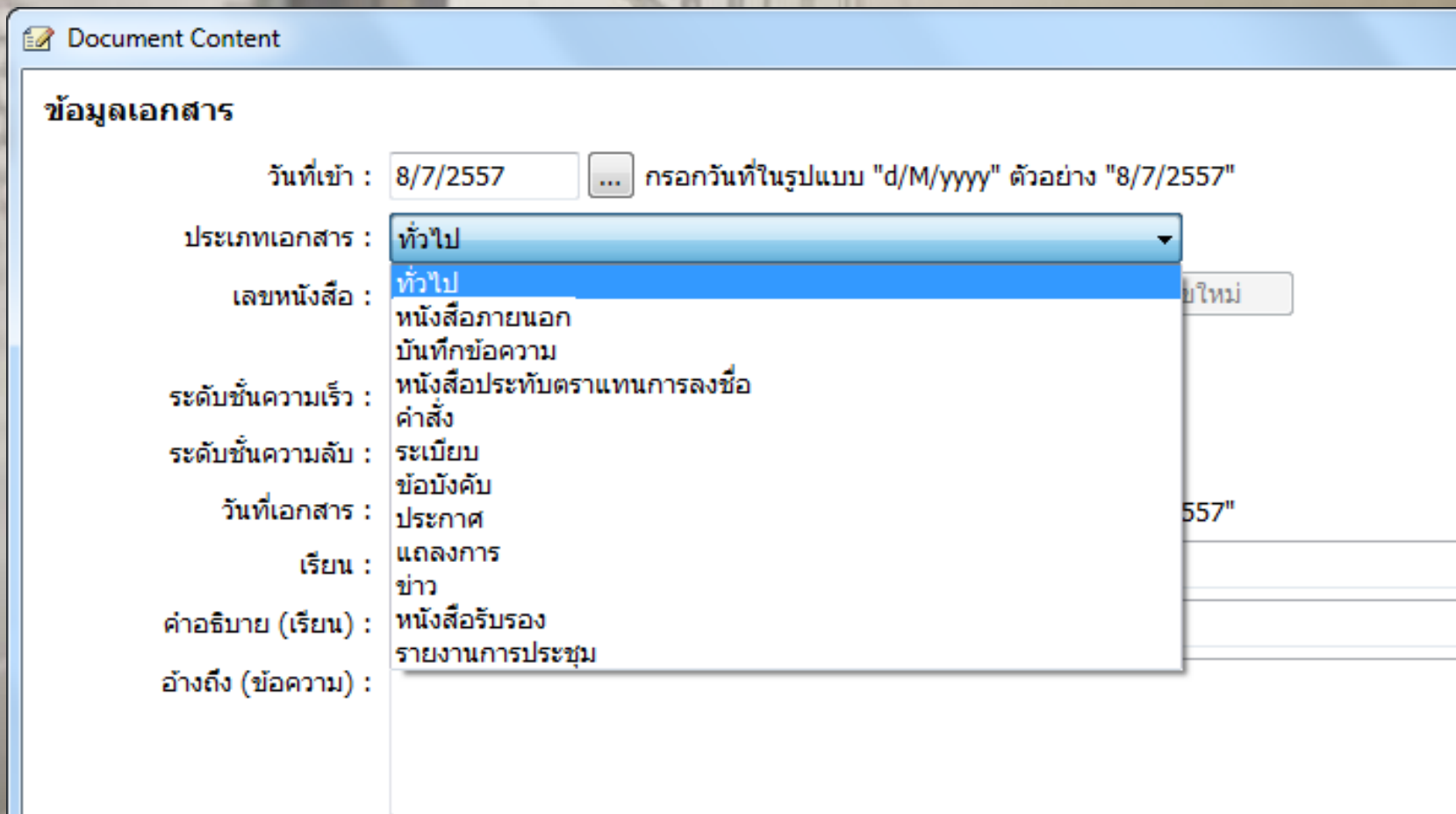
เรื่อง :

บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :

5) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

1

เลือก “ประเภทเอกสาร”



The screenshot shows a dialog box titled "Document Content" with a list of fields for document metadata. The "Document Type" field is currently set to "ทั่วไป" (General), and its dropdown menu is open, showing several options. The fields and their values are as follows:

Field	Value
วันที่เข้า	8/7/2557
ประเภทเอกสาร	ทั่วไป
เลขหนังสือ	ทั่วไป
ระดับชั้นความเร็ว	หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
ระดับชั้นความลับ	ระเบียบ
วันที่เอกสาร	ประกาศ
เรียน	แถลงการ
คำอธิบาย (เรียน)	ข่าว
อ้างอิง (ข้อความ)	หนังสือรับรอง รายงานการประชุม

5) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

2

กรอกเลขหนังสือ

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 8/7/2557 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

ประเภทเอกสาร : ทั่วไป

เลขหนังสือ : ศธ 0527.02/ว 02617    หมายเลขที่มีอยู่    หมายเลขใหม่

ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : 8/7/2557 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

เรียน :

คำอธิบาย (เรียน) :

5) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

3

ระบุ วันที่เอกสาร

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร :   กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

เรียน :

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

อ้างอิง (ข้อความ) :

อ้างอิง (รายการ) :  Today: 8/7/2557

นโยบายเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

5) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

4

กรอกข้อมูลในช่อง “เรียน”

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : 30/6/2557 ... กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

เรียน : ผู้อำนวยการกอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

คำอธิบาย (เรียน) :

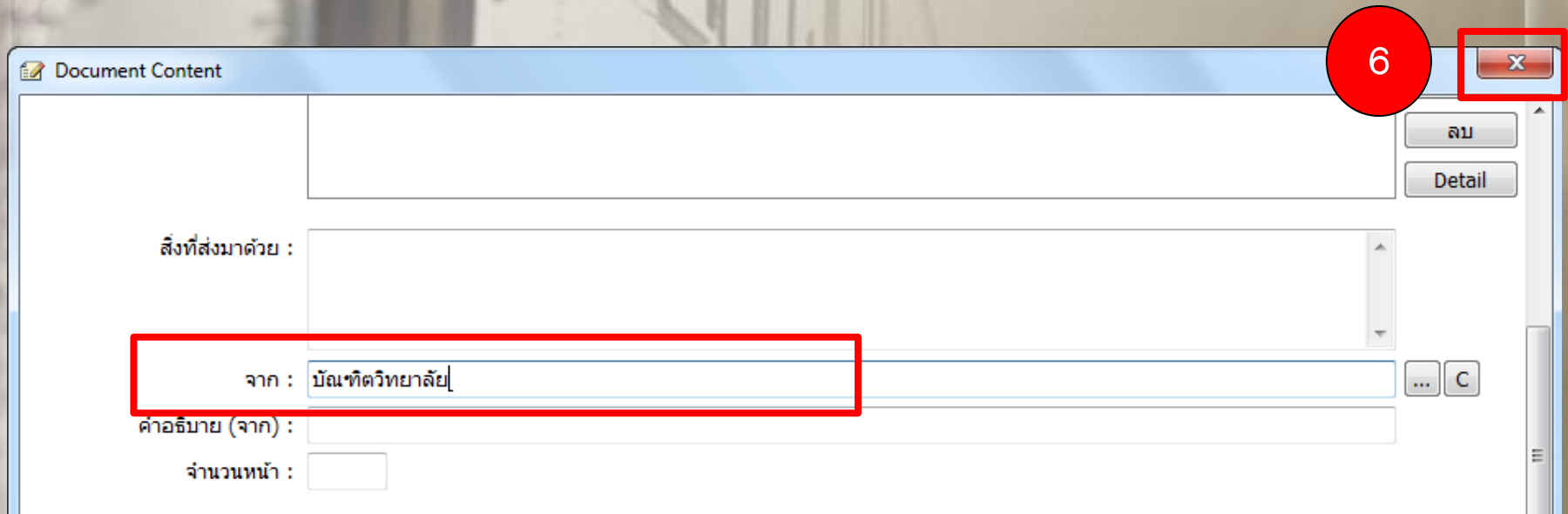
อ้างถึง (ข้อความ) :



5) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

5

กรอกข้อมูลหน่วยงานต้นเรื่องในช่อง “จาก”



Document Content

ลบ

Detail

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

จาก : บัณฑิตวิทยาลัย

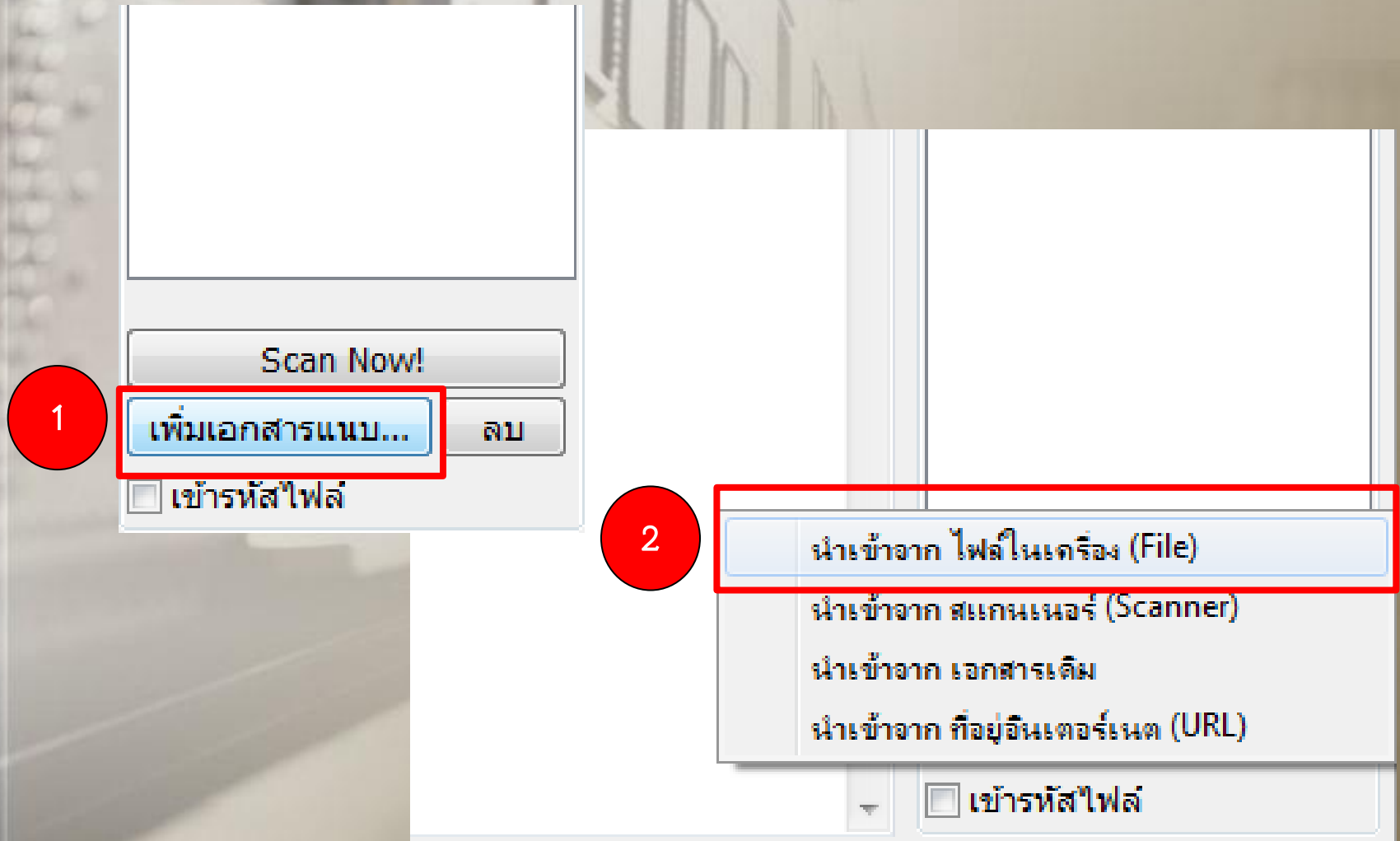
คำอธิบาย (จาก) :

จำนวนหน้า :

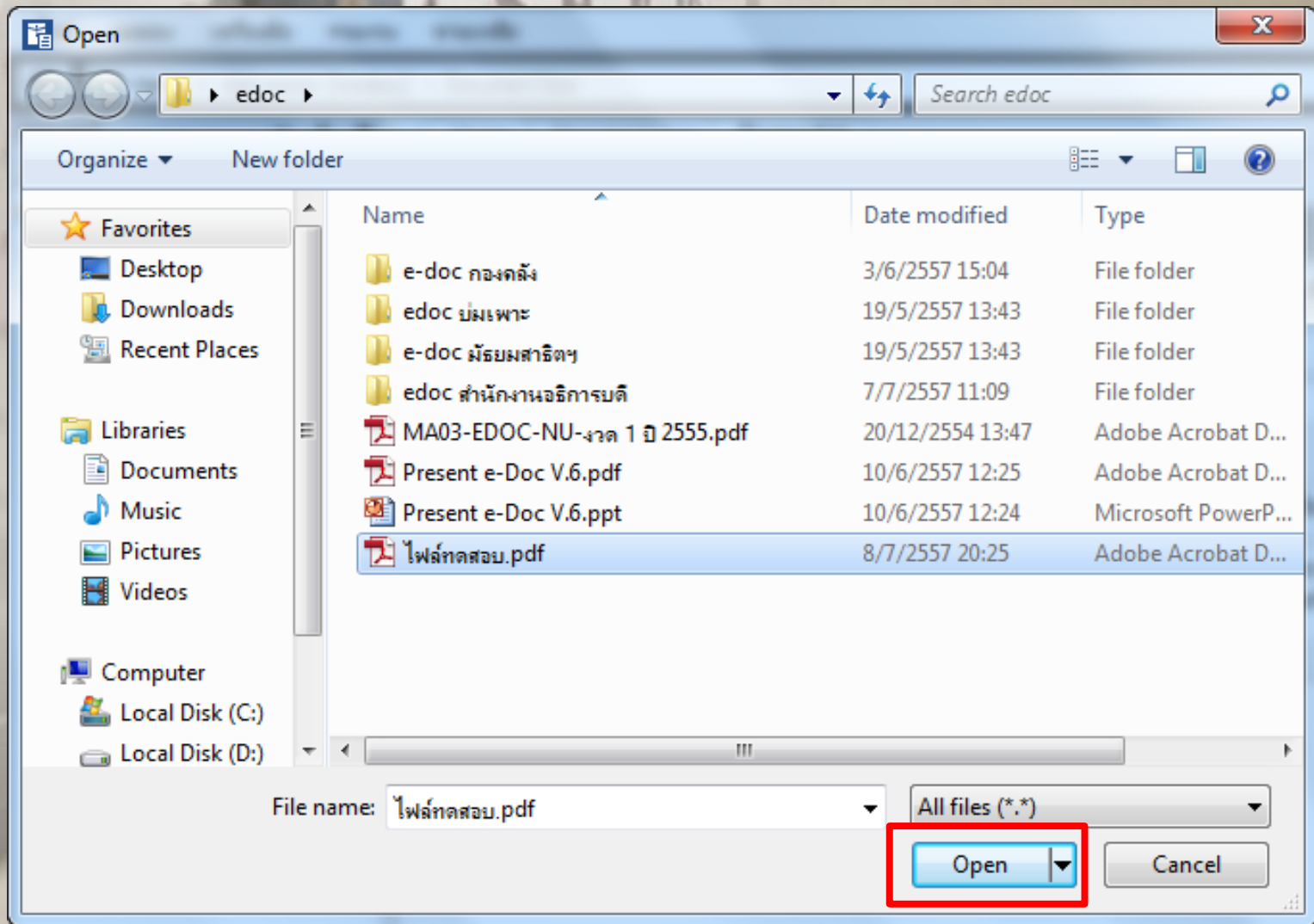
6

6) จากนั้น คลิกปุ่ม X ที่กล่องโต้ตอบ Document Content (ระบบจะบันทึกอัตโนมัติ)

7) คลิกปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... ตรงมุมขวาด้านล่าง ดังรูป เลือกคำสั่ง “นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง”



8) จากนั้นจะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ได้ทำการบันทึกไว้ แล้วคลิกปุ่ม Open



## 9) ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้น ทำการคลิกปุ่ม บันทึกแล้วปิด ดังรูป

Home Document box **รับเอกสาร** บันทึกแล้วปิด ประเภทการสร้าง รับเอกสาร เมนูเพิ่มเติม

กอง xxxxx (ทดสอบ)

เลขรับ :

หมายเหตุ :

การปฏิบัติ :

ลงนาม/สั่งการ :

เรื่อง :

เลขหนังสือ : ศร 0527.02/ว 02617 ◊ ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ ◊ ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ ◊ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ◊ วันที่เอกสาร : 30/6/2557 ◊  
เรียน : ผู้อำนวยการกอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ◊ จาก : มัลฑิตวิทยาลัย ◊ กรอระยะเวลาดำเนินการ : ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ

บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

[199 KB] ไฟล์ทดสอบ.pdf

เช้ารหัสไฟล์

# ขั้นตอนการลงรับเอกสารแล้วส่งต่อให้ผู้อื่นต่อไป

1) เมื่อเลือกคำสั่ง รับแล้วส่งออก จะปรากฏหน้าบันทึกข้อมูล ดังรูป

The screenshot shows a web application window with the following elements:

- Navigation:** Home, Document box, รับเอกสาร, รับแล้วส่งออก
- Page Header:** บันทึกแล้วส่ง, ประเภทการสร้าง, รับแล้วส่งออก, เมนูเพิ่มเติม
- Form Title:** กอง xxxxx (ทดสอบ)
- Form Fields:**
  - เลขรับ: รับเข้า [0001/2557] (dropdown) [ปุ่มปรับเลข]
  - หมายเหตุ: (text input)
  - การปฏิบัติ: (text input)
  - ลงนาม/สั่งการ: เพื่อประชาสัมพันธ์ (dropdown)
  - เรื่อง: (text input)
  - เนื้อหา...: (text area) ประเภทเอกสาร : ทั่วไป ◊ ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ ◊ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ◊ วันที่เอกสาร : 8/7/2557 ◊ กรอบระยะเวลาดำเนินการ : ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ
  - บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร : (text area)
  - ส่งถึง...: (text area) รูปแบบการส่ง : ส่งออก
- Footer:** ข้อความแนบท้าย/สั่งการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง)
- Buttons:** Scan Now!, เพิ่มเอกสารแนบ..., ลบ,  เช่ารหัสไฟล์



2) ทำขั้นตอนเดียวกับ การรับเอกสารเพื่อจัดเก็บ ตั้งแต่ข้อ 2 - 8 ดังรูป  
จากนั้น คลิกปุ่ม ส่งถึง

Home Document box **รับแล้วส่งออก**

บันทึกแล้วส่ง ประเภทการส่ง **รับแล้วส่งออก** เมนูเพิ่มเติม

**กอง xxxxx (ทดสอบ)**

เลขรับ :

หมายเหตุ :

การปฏิบัติ :

ลงนาม/สั่งการ :

เรื่อง :

เลขหนังสือ : ศธ 0527.02/ว 02617 ◊ ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ ◊ ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ ◊ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ◊ วันที่เอกสาร : 30/6/2557 ◊ เรียน : ผู้อำนวยการกอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ◊ จาก : มัลลิตวิทยาลัย ◊ กรอบระยะเวลาดำเนินการ : ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ

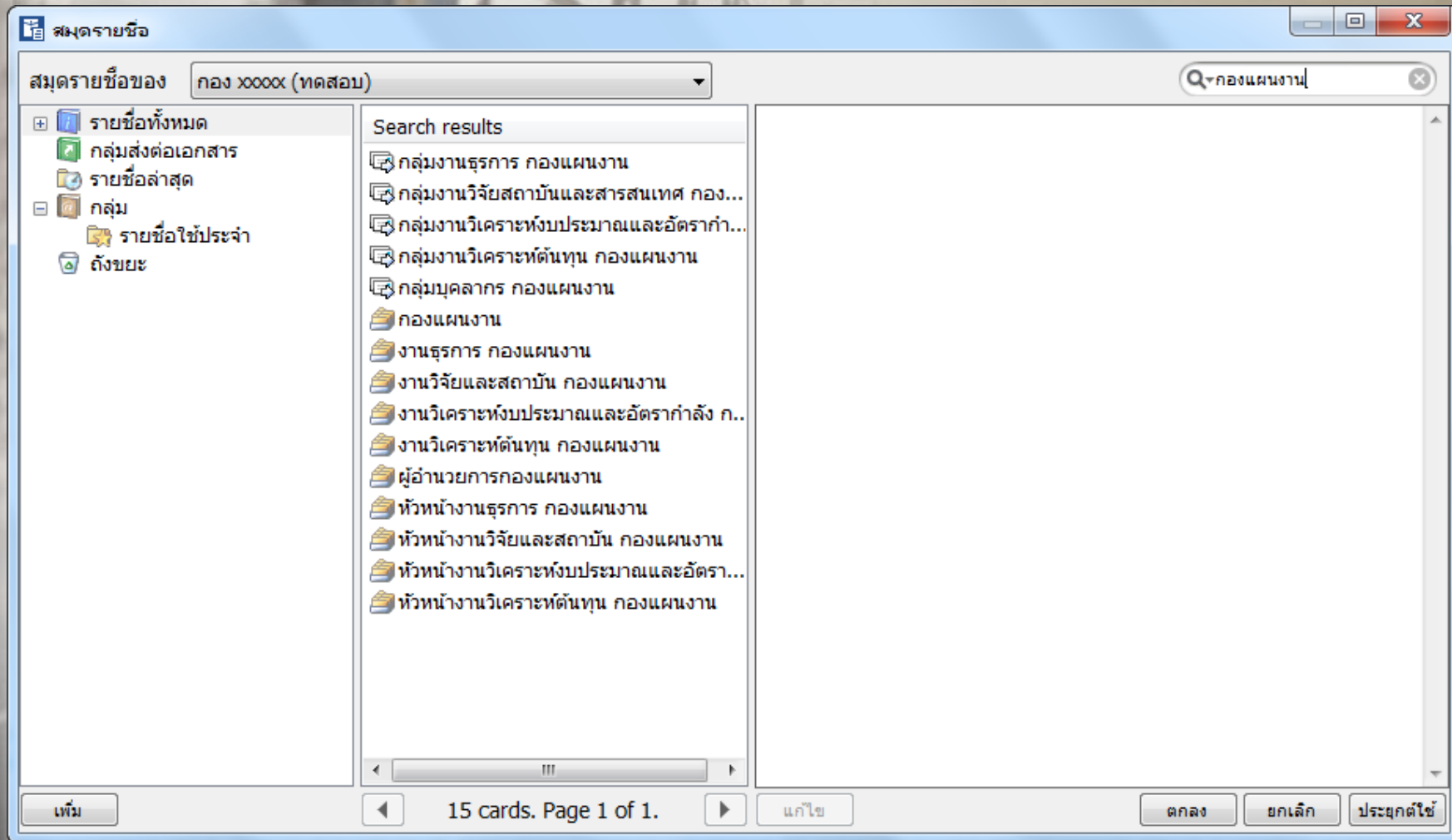
บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :

รูปแบบการส่ง : ส่งออก

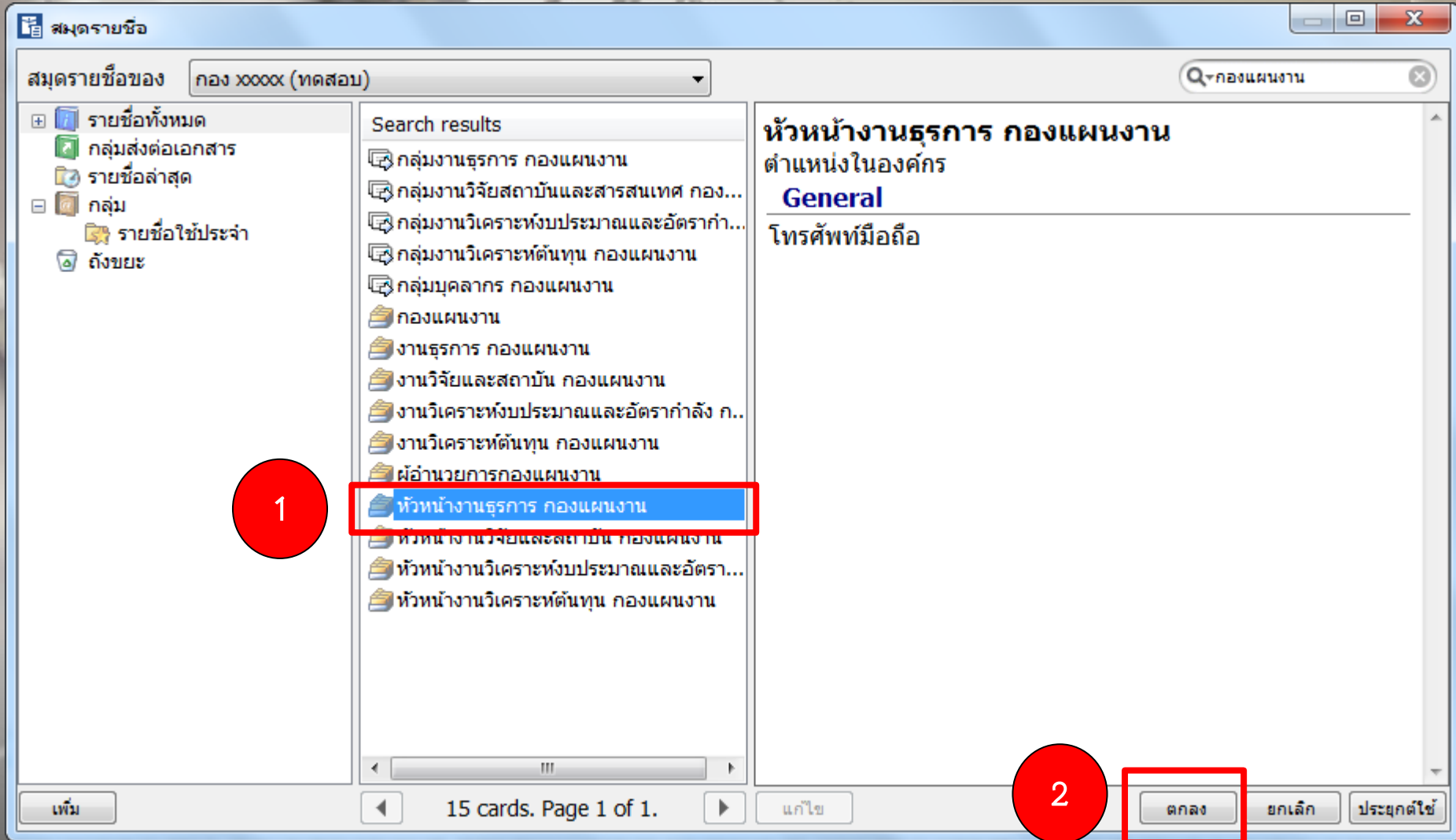
ข้อความแนบท้าย/สั่งการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง)

Scan Now!  
   
 เข้ารหัสไฟล์

3) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ สมุดรายชื่อ ดังรูป ทำการค้นหาผู้รับในช่อง แวนขยาย แล้วกด Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด



#### 4) ทำการคลิกเลือกผู้รับ จากนั้น คลิกปุ่ม ตกลง



## 5) จะปรากฏกล่องโต้ตอบดังรูป ทำการเลือกประเภทการลงนาม จากนั้นคลิกปุ่ม X

Forward & Reply Document

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ตอบกลับ | เพิ่มผู้รับเอกสาร | ลบผู้รับเอกสาร | @ E-Mail

ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/ส่งการ	ระดับควา...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ
1	หัวหน้างานธุรการ กองแผนงาน	เพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อพิจารณา เพื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการ เพื่อลงนาม เพื่อกำกับตรวจสอบ เชิญประชุม เพื่อรับรองเอกสาร	Normal			

ส่งฉบับ

เลขส่ง :

รูปแบบการส่ง :

**เอกสารแนบ**

เอกสารหรือไฟล์ที่แนบในรายการนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟล์ในรายการนี้





# 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 the "Folders" pane with "Sentbox" highlighted. The main pane displays a table of documents in the "Sentbox" folder.

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 :

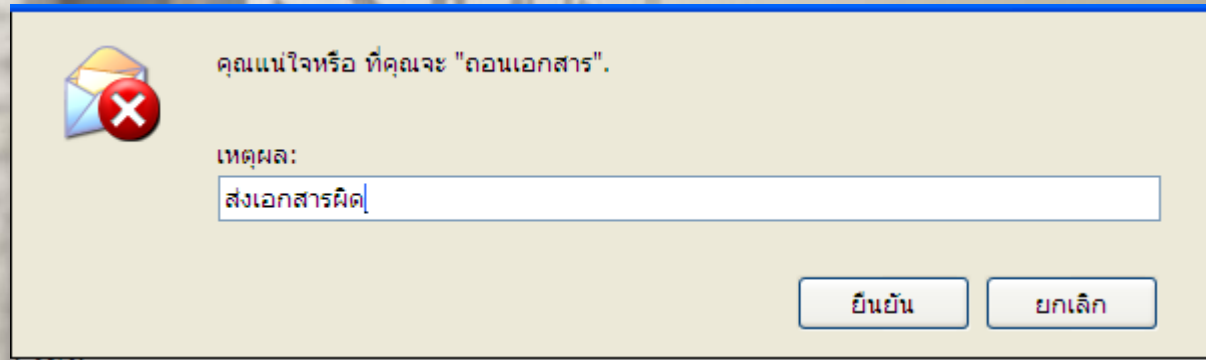
สิ่งที่ส่งมาด้วย :

จำนวนหน้า :

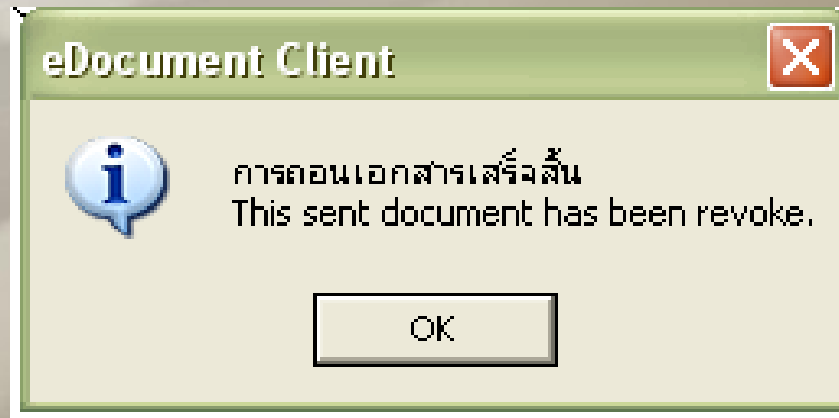
เจ้าของเอกสาร : องค์กร XXX

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

3) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ระบุเหตุผลที่ถอนเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม ยืนยัน



4) ปรากฏกล่องยืนยันการถอนเอกสาร ดังรูป แล้วคลิกปุ่ม OK อีกครั้ง





# Q & A