

# การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e – Document)

สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ  
ในส่วนของ

การส่ง/เวียน ออกหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น

# Course Outline

- ❖ ขั้นตอนการส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น
- ❖ 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

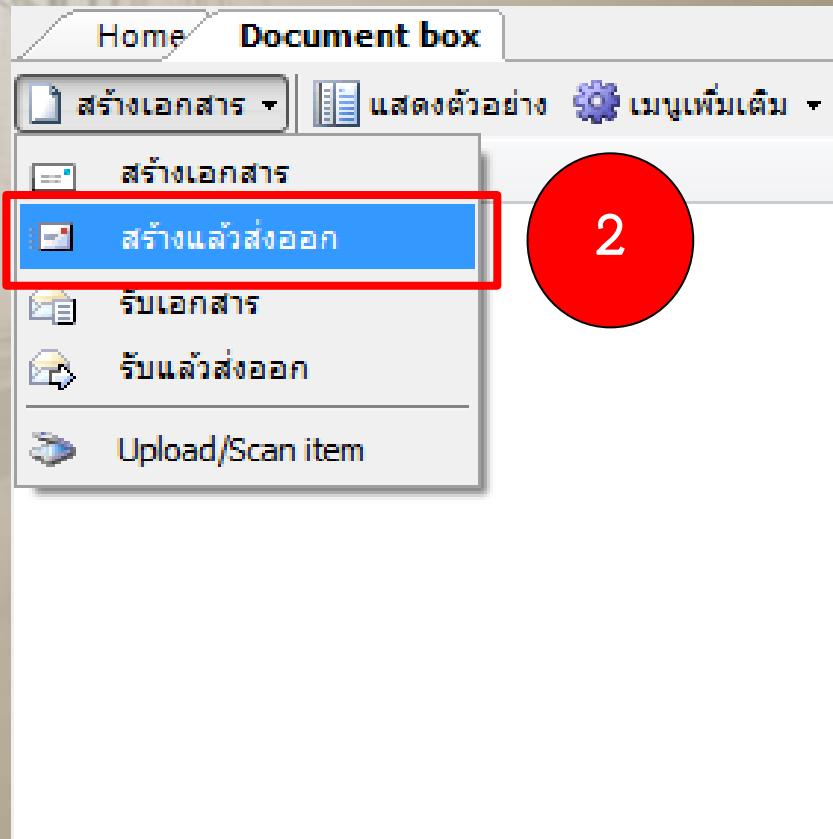
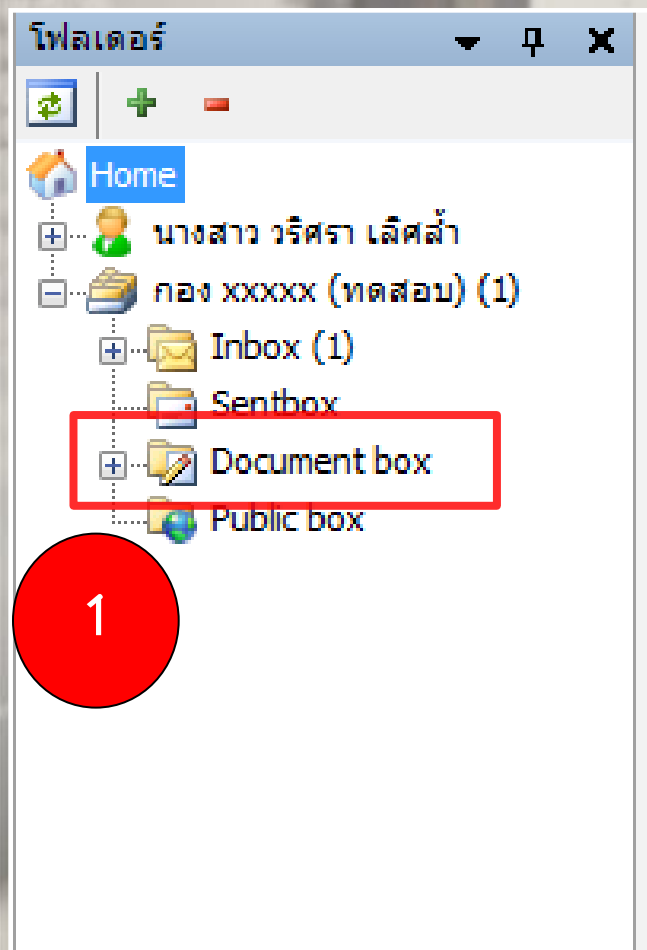
ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

ภาษา :


## ขั้นตอนการออกเลขหนังสือ ศธ. ของมหาวิทยาลัย

1) ทำการคลิกเครื่องหมาย + หน้าโฟลเดอร์หน่วยงาน เพื่อทำการขยายโฟลเดอร์ แล้วทำการคลิกที่โฟลเดอร์ Document box จากนั้นคลิกปุ่ม สร้างเอกสารแล้วส่งออก แล้วคลิกคำสั่ง สร้างเอกสาร



## 2) กรอกชื่อเรื่องเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม เนื้อหา

Home Document box สร้างแล้วส่งออก

บันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง สร้างแล้วส่งออก  เมนูเพิ่มเติม

กอง XXXXX (ทดสอบ)

เรื่อง :

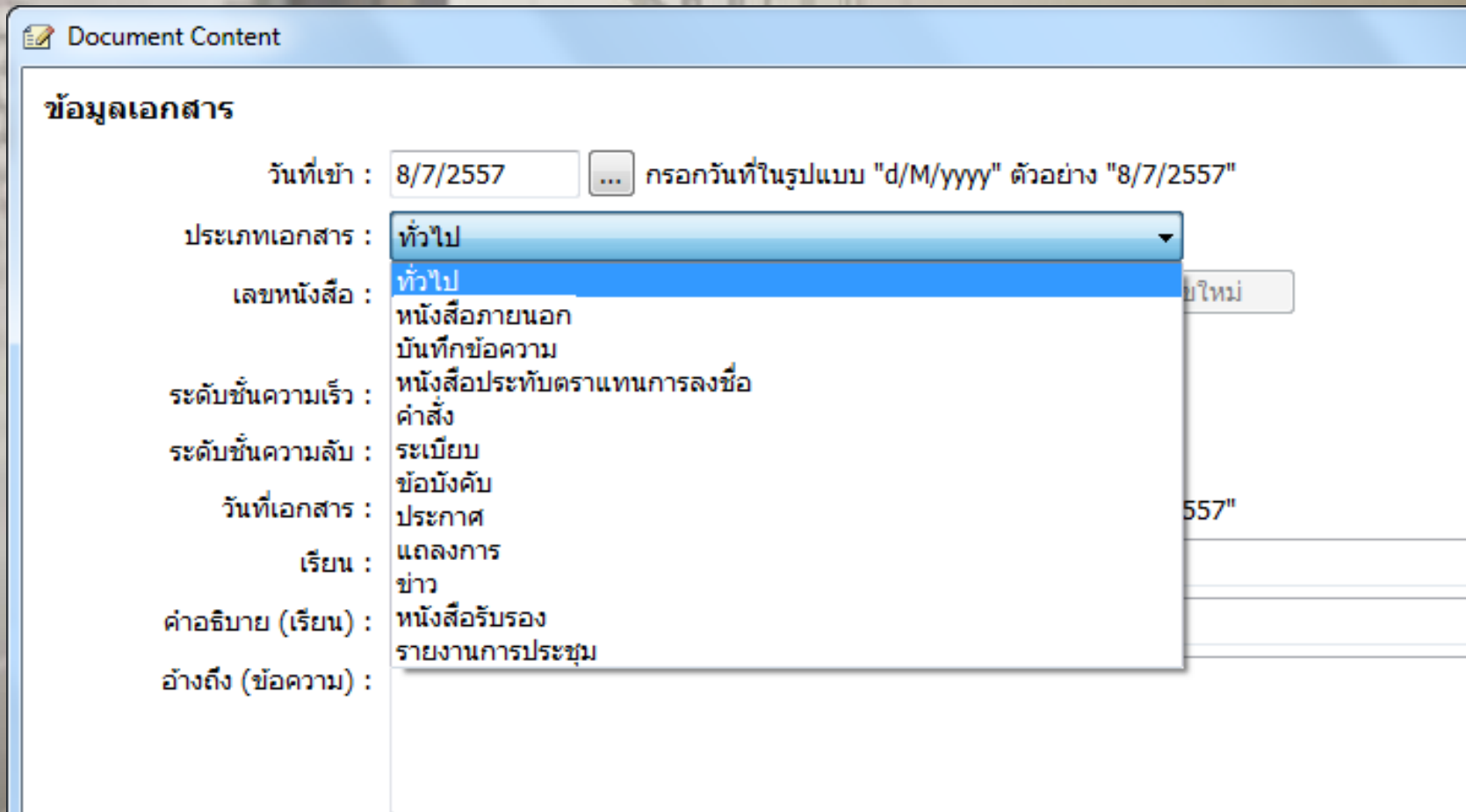
เอกสาร : ทั่วไป ◊ ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ ◊ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ◊ วันที่เอกสาร : 9/7/2557 ◊ กรอระยะเวลาดำเนินการ :

บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

1

เลือก “ประเภทเอกสาร”



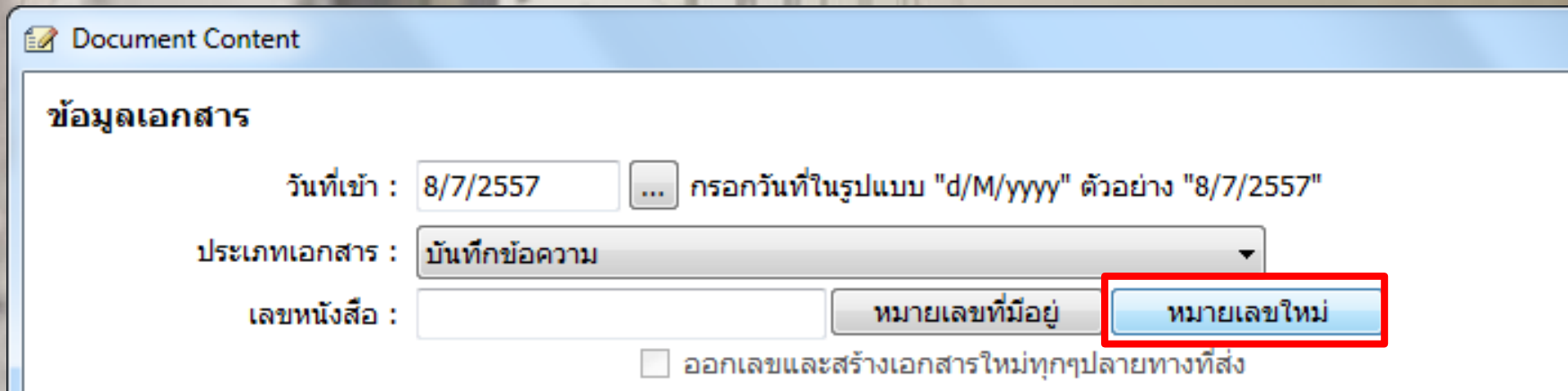
The screenshot shows a 'Document Content' dialog box with the following fields and values:

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

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

2

ในช่อง เลขหนังสือ คลิกปุ่ม หมายเลขใหม่



Document Content

ข้อมูลเอกสาร

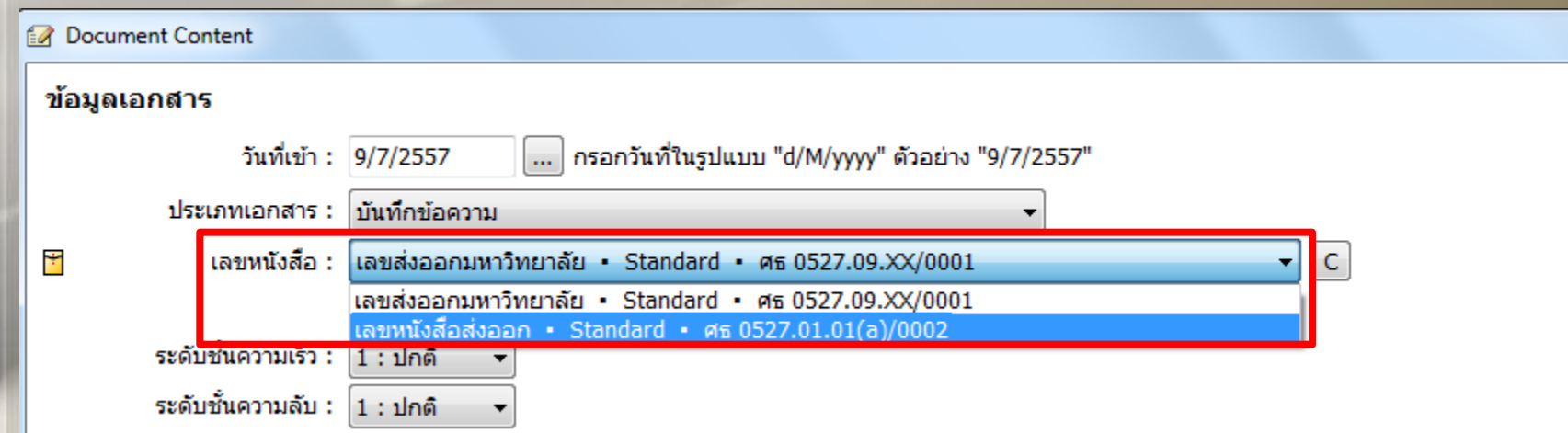
วันที่เข้า : 8/7/2557 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "8/7/2557"

ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ

เลขหนังสือ :  หมายเลขที่มีอยู่ **หมายเลขใหม่**

ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกปลายทางที่ส่ง

จะปรากฏให้เลือกประเภทเลขหนังสือ ให้คลิกเลือก เลขหนังสือส่งออกของหน่วยงานของท่าน



Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 9/7/2557 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "9/7/2557"

ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ

เลขหนังสือ : เลขส่งออกมหาวิทยาลัย • Standard • ศร 0527.09.XX/0001  
เลขส่งออกมหาวิทยาลัย • Standard • ศร 0527.09.XX/0001  
เลขหนังสือส่งออก • Standard • ศร 0527.01.01(a)/0002

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ



3) 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 : มิถุนายน 2557

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างถึง (ข้อความ) :

อ้างถึง (รายการ) :  Today: 8/7/2557  มโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

4

กรอกข้อมูลในช่อง “เรียน”

ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

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

เรียน : ผู้อำนวยการกอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างถึง (ข้อความ) :

3) เมื่อคลิกปุ่ม เนื้อหา จะปรากฏกล่องโต้ตอบขึ้นมา ดังรูป กรอกรายละเอียด 5 ข้อ ดังนี้

5

กรอกข้อมูลหน่วยงานต้นเรื่องในช่อง “จาก”

Document Content

อ้างอิง (รายการ) : ระบุรายการอ้างอิงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

จาก : งาน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx กอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

คำอธิบาย (จาก) :

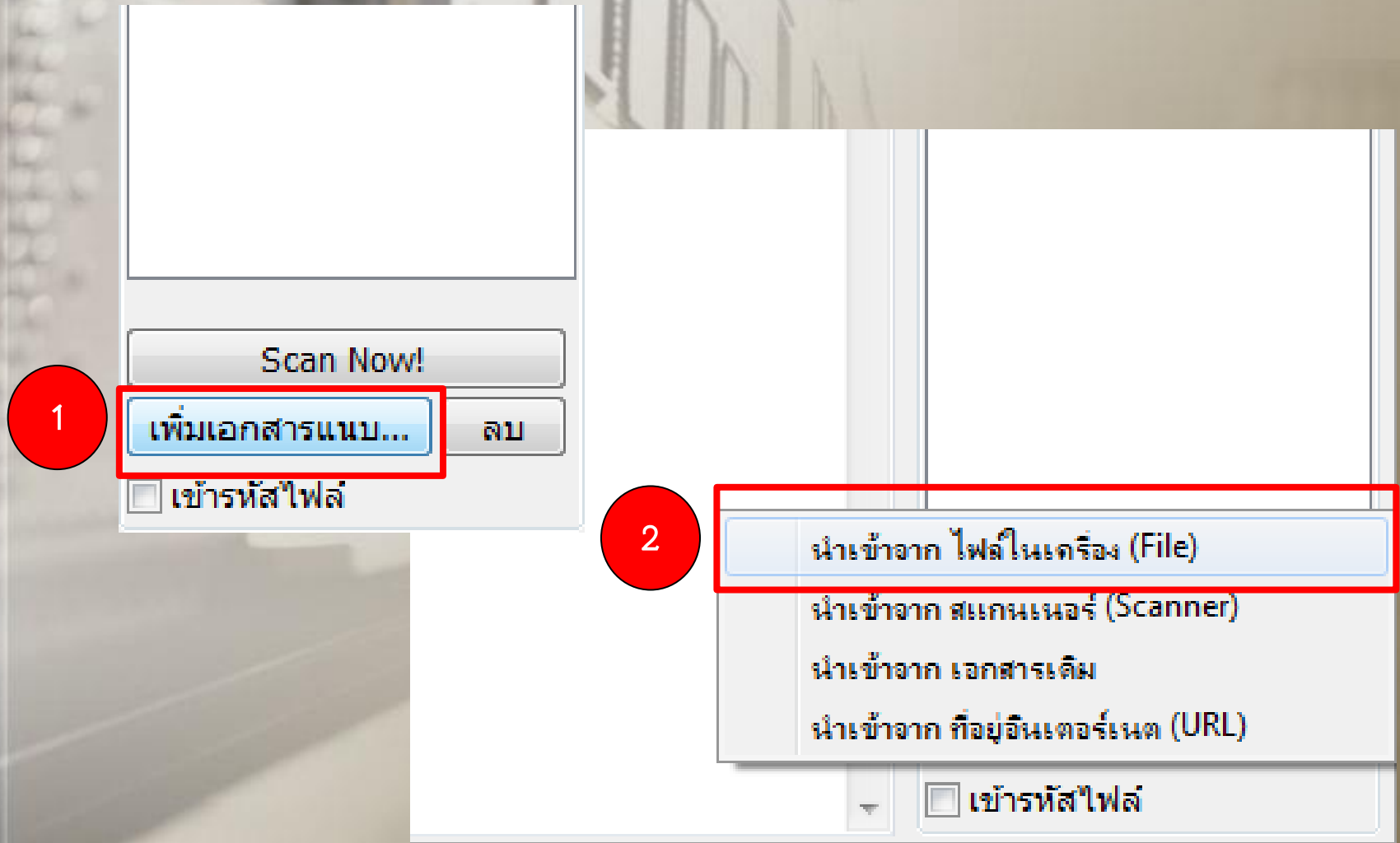
จำนวนหน้า :

เพิ่ม  
ลบ  
Detail  
... C

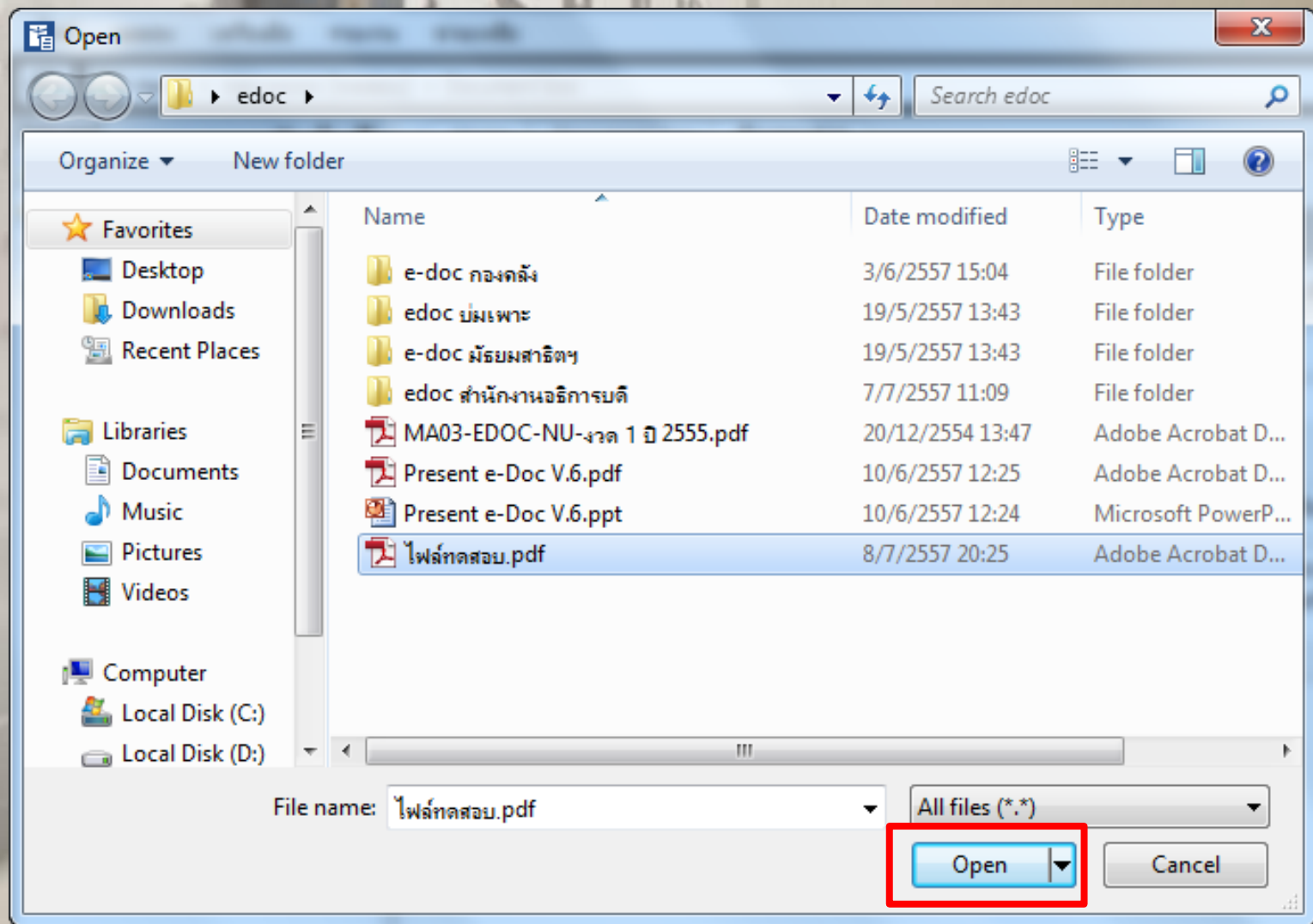
6

จากนั้น คลิกปุ่ม X ที่กล่องโต้ตอบ Document Content (ระบบจะบันทึกอัตโนมัติ)

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



5) จากนั้นจะปรากฏกล่องโต้ตอบ ดังรูป ทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ได้ทำการบันทึกไว้ แล้วคลิกปุ่ม Open



## 6) จากนั้นคลิกปุ่ม ส่งถึง

Home Document box สร้างแล้วส่งออก

บันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง สร้างแล้วส่งออก เมนูเพิ่มเติม

### กอง xxxxx (ทดสอบ)

เรื่อง : ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)

เนื้อหา... ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ ◊ ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ ◊ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ◊ วันที่เอกสาร : 9/7/2557 ◊ เรียน : ผู้อำนวยการกอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ◊ จาก : งาน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx กอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ◊ ครอบคลุมระยะเวลาดำเนินการ : ไม่ระบุระยะเวลา

บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :

ส่งถึง... รูปแบบการส่ง : ส่งออก

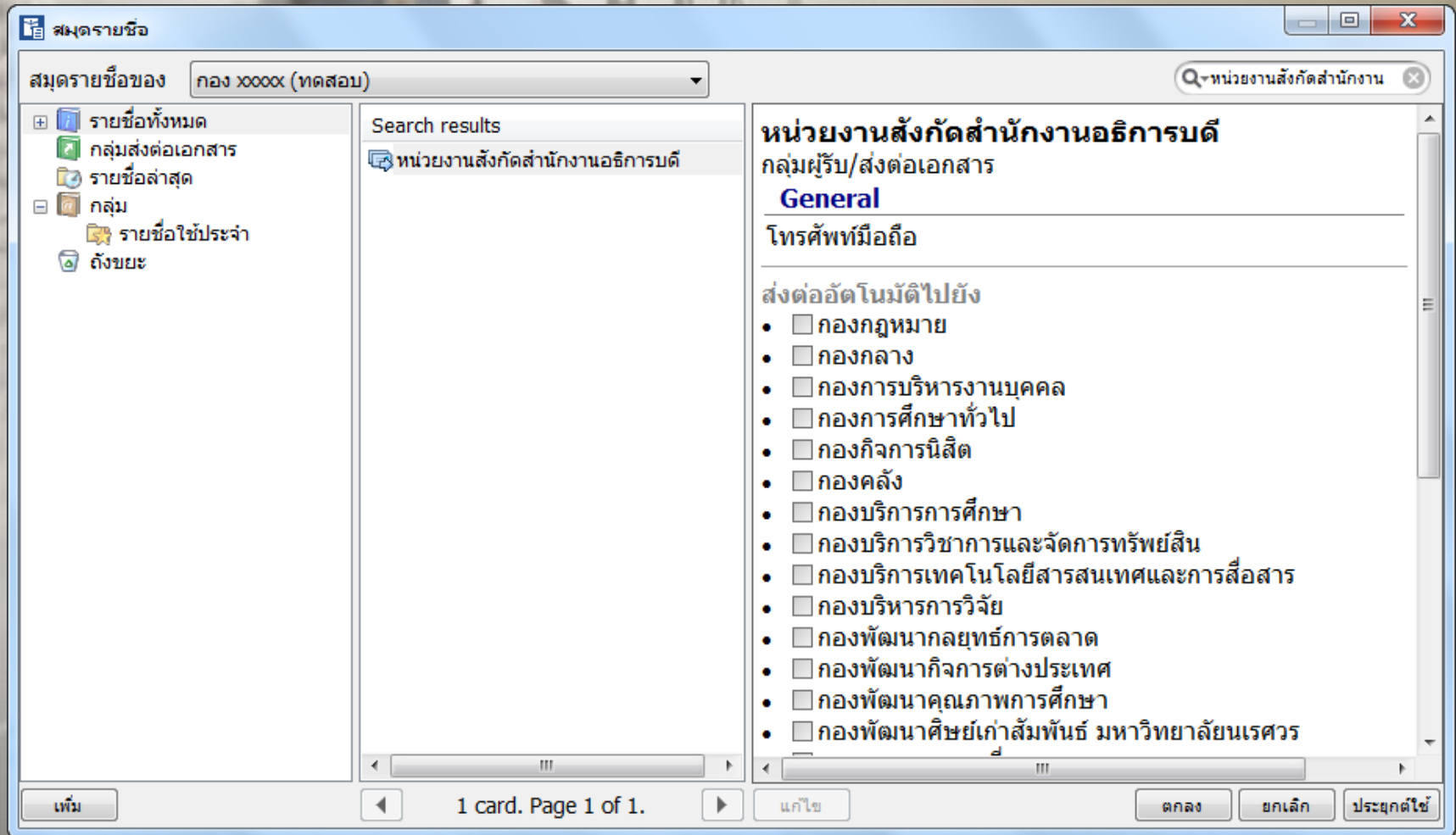
ข้อความแนบท้าย/ส่งการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง)

Scan Now!

เพิ่มเอกสารแนบ... ลบ

เข้ารหัสไฟล์

7) จะปรากฏกล่องโต้ตอบ สมุดรายชื่อ ดังรูป ทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งออก ในช่อง แวนขยาย แล้วกด Enter ที่เป็นคีย์บอร์ด



8) ทำการคลิกเลือกผู้รับ จากนั้น คลิกปุ่ม ตกลง หากต้องการเลือกเป็นหลายหน่วยงานในการส่งเวียนแจ้ง สามารถค้นหาคำว่า หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี แล้ว กด Enter ที่คีย์บอร์ด จากนั้น คลิกกลุ่มส่งต่อ แล้ว ดึงหน่วยงานที่ต้องการส่งออก แล้ว คลิกปุ่ม ตกลง

The screenshot shows a web application window titled 'สมุดรายชื่อ' (Address Book). The search criteria are 'กอง ๙๙๙๙ (ทดสอบ)'. The search results list 'หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี' (Department of the University). The 'General' section shows a list of departments with checkboxes:

- กองกฎหมาย
- กองกลาง
- กองการบริหารงานบุคคล
- กองการศึกษาทั่วไป
- กองกิจการนิสิต
- กองคลัง
- กองบริการการศึกษา
- กองบริการวิชาการและจัดการทรัพย์สิน
- กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กองบริหารการวิจัย
- กองพัฒนาคุณภาพการตรวจวัด
- กองพัฒนากิจการต่างประเทศ
- กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

Red annotations highlight three key elements: 1. The 'กลุ่มส่งต่อเอกสาร' (Forward Document Group) button in the left sidebar. 2. The search results list and the department selection checkboxes. 3. The 'ตกลง' (OK) button at the bottom right.



## 9) จะปรากฏกล่องโต้ตอบดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม X

Forward & Reply Document X

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ตอบกลับ เพิ่มผู้รับเอกสาร ลบผู้รับเอกสาร @ E-Mail

ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/ส่งการ	ระดับควา...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ
1	กองบริการการศึกษา	เพื่อทราบ	Normal			
2	กองบริการเทคโนโลยีสารส...	เพื่อทราบ	Normal			

ส่งตามลำดับ  รอดันฉบับ

เลขส่ง :

รูปแบบการส่ง :

**เอกสารแนบ**

เอกสารหรือไฟล์ที่แนบในรายการนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟล์ในรายการนี้

--	--

# 10) ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้น ทำการคลิกปุ่ม บันทึกแล้วส่ง ดังรูป

Home Document box สร้างแล้วส่งออก

**บันทึกแล้วส่ง** ประเภทการสร้าง สร้างแล้วส่งออก เมนูเพิ่มเติม

กอง xxxxx (ทดสอบ)

เรื่อง : ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการสืบสานวัฒนธรรมไทย (กิจกรรมถวายเทียนพรรษา)

เนื้อหา... ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ ◊ ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ ◊ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ◊ วันที่เอกสาร : 9/7/2557 ◊ เรียน : ผู้อำนวยการกอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ◊ จาก : งาน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx กอง xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ◊ ครอบคลุมระยะเวลาดำเนินการ : ไม่ระบุระยะเวลา

บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร :

ส่งถึง... รูปแบบการส่ง : เวียนออก

- กองบริการการศึกษา
- กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อความแนบท้าย/สังการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง)

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

[199 KB] ไฟล์ทดสอบ.pdf

Scan Now!

เพิ่มเอกสารแนบ... ลบ

เข้าวัดสไฟล์

# 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**

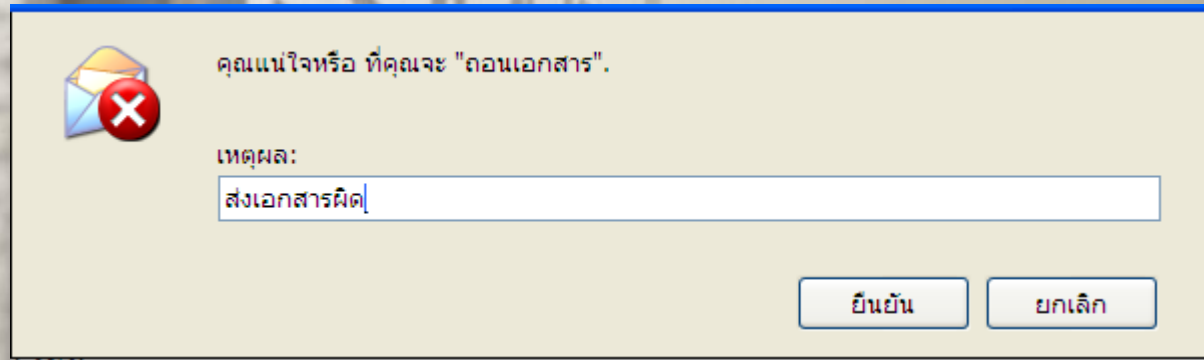
เลขส่ง : เลขส่ง  
ส่งโดย : นางสาว วรริศา เลิศล้ำ วันที่ 9/3/2552  
ส่งไปที่ : หัวหน้าฝ่าย BBB เวลา 9:54  
วันที่ส่ง : 9/3/2552 9:54  
ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

**ข้อมูลเอกสาร**

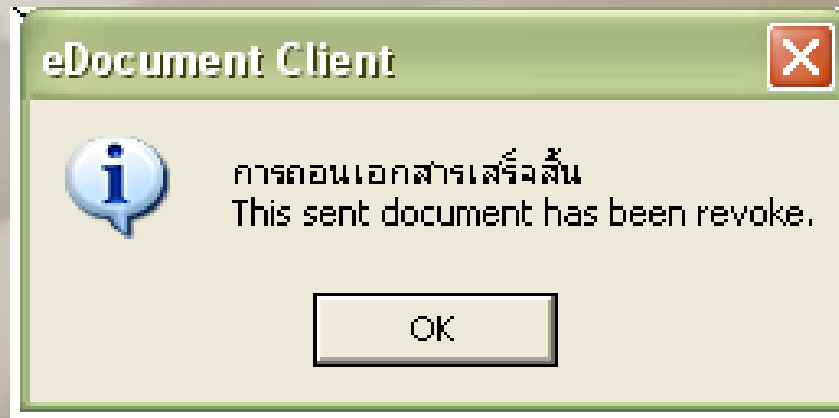
ที่ : ศธ 0527.01.13/161  
ระดับชั้นความลับ : ปกติ  
ระดับความขึ้นความเร็ว : ปกติ  
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ  
วันที่เอกสาร : 19/1/2552  
เรียน : ผู้บริหารองค์กร XXX  
จาก : หน่วยกฎหมาย  
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
อ้างถึง :  
สิ่งที่ส่งมาด้วย :  
จำนวนหน้า :

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