


วิธีการใช้งานระบบงานสารบรรณ สำหรับหน่วยงานต้นแบบ


1) วิธีการทำงานของเอกสารรับ

ก) กรณีที่รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน (ในจุฬาฯ)

- (1) ไปที่หน้าจอ  เอกสารรอดำเนินการ เพื่อดูว่ามีเอกสารจากหน่วยงานภายใน (จากหน่วยงานอื่นๆ ในจุฬาฯ) ส่งมาถึงหรือไม่
 ในกรณีที่ใช้ Lotus Notes client หากต้องการ Refresh หน้าจอ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นข้อมูลล่าสุด ให้กดปุ่ม F9 บนแป้นพิมพ์ เพื่อทำการ Refresh ข้อมูลบนหน้าจออีกครั้ง
- (2) รอนกว่าเอกสารต้นฉบับ (Hard Copy) ของเอกสารนั้นๆ มาถึง
 - (i) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารต้นฉบับส่งมา ภายใน 1 วัน ควรโทรถามกับเจ้าของเรื่อง หรือต้นเรื่อง ว่าเกิดจากสาเหตุใด
 - ถ้าทางต้นเรื่องแจ้งว่า ไม่มีการส่งเอกสารต้นฉบับมาสำหรับเอกสารนี้ ให้เปิดเอกสารจากในระบบ เพื่อตรวจสอบว่ามีการ Scan หรือพิมพ์รายละเอียดของหนังสือบันทึกไว้ในระบบหรือไม่ ถ้ามี ก็สามารถดำเนินการต่อได้ แต่ถ้าไม่มี ก็ควรบอกต้นเรื่องให้ส่งเอกสารต้นฉบับตามมาด้วย เพื่อจะได้ลงรับได้
 - ถ้าต้นเรื่องแจ้งว่า มีการส่งเอกสารต้นฉบับมาแล้ว ก็ให้ติดตามและรอเอกสารส่งที่จะส่งมาถึงต่อไป
 - (ii) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารต้นฉบับส่งมา แต่ไม่พบเอกสารรองรับในระบบ
 - ให้ลองค้นหา เอกสารนั้นจาก view หนังสือรับก่อน เพื่อว่ามีเจ้าหน้าที่ท่านอื่นๆ (ที่มีสิทธิลงรับเรื่องเช่นกัน) ได้ทำการลงรับเอกสารนั้นไปแล้ว (ซึ่งไม่ควรเกิดขึ้น เนื่องจากเราควรรอเอกสารต้นฉบับส่งมาก่อน ลงรับเรื่องเสมอ)
 - ให้สอบถามไปยัง ต้นเรื่องของเอกสารดังกล่าว เพื่อให้แน่ใจว่า ทางต้นเรื่องได้ส่งเอกสารนั้นผ่านทางระบบมาแล้ว หรือไม่
 - ◆ ถ้าทางต้นเรื่อง แจ้งว่าได้ส่งเอกสารดังกล่าว ผ่านระบบมาแล้ว ให้ตรวจสอบใน view เอกสารรอดำเนินการอีกครั้ง (ถ้าเป็น Lotus Notes Client อาจลองกด F9 เพื่อ refresh

- ◆ ถ้าทางต้นเรื่อง แจ้งว่า ไม่ได้ส่งเอกสารดังกล่าว ผ่านระบบ (ในที่นี้อาจเกิดจากความไม่พร้อมในการเริ่มใช้งานระบบของบางหน่วยงาน จึงยังไม่สามารถให้ระบบหนังสือส่งได้) ให้ใช้การรับเอกสารโดยตรง (ตามข้อ 1. – ข.) แทน

(3) ดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารที่ต้องการขึ้นมา

(4) คลิกปุ่ม  ซึ่งระบบจะทำการบันทึกชื่อผู้รับเรื่อง และเวลาที่รับเรื่องไว้ให้ในระบบ พร้อมทั้งออกเลขทะเบียนรับเอกสารของหน่วยงานให้กับเอกสารนั้น

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเลขทะเบียนเอกสาร ให้สอดคล้องกับเลขที่ล่าสุดของหน่วยงาน (สำหรับการเริ่มใช้ระบบครั้งแรก) ให้ทำการแก้ไข เลขทะเบียนรับเอกสาร (ที่อยู่ใน field มุมขวาบน ของหน้าจอ) ได้เลย โดยระบบจะนำเลขดังกล่าวไปใช้ในการ run เลขต่อในครั้งถัดไปให้โดยอัตโนมัติ

(5) นำเลขทะเบียนรับเอกสาร ประทับลงในเอกสารต้นฉบับ (Hard Copy)

โดยใช้ตัวเลข 5 หลักที่อยู่ตรงกลางเท่านั้น (รูปแบบของเลขทะเบียนรับคือ XXX-RRRR/YYYY ซึ่งส่วนที่จะให้ใช้นำมาประทับลงในเอกสารคือส่วนของ RRRR) มาใช้ในการประทับลงในเอกสาร






หมายเหตุ : ในกรณีที่ทางต้นเรื่องแจ้งว่า ไม่ได้ส่งเอกสารต้นฉบับมา แต่ส่งเป็นเอกสาร Scan ที่ Attach มาในระบบแทน ให้ทำการเปิดเอกสารดังกล่าวจาก field เอกสารที่ส่งมา ในหน้าจอ โดยการ Double click หรือ Right click ที่ icon ของ Attach File ดังกล่าว แล้วเลือก Open เพื่อทำการเปิดเอกสาร แล้วค่อยพิมพ์เอกสารนั้นออกมาเพื่อประทับลงเลขทะเบียนรับเรื่องต่อไป


(6) ตรวจสอบเอกสาร และอ่านรายละเอียดว่าต้องดำเนินการต่อภายในหน่วยงานของตน หรือไม่

(i) ถ้าไม่ต้องดำเนินการต่อ



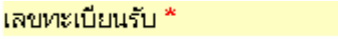


- ดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ)





- คลิกปุ่ม 


- คลิกปุ่ม  ส่งเอกสารไปขึ้นคดีไป เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการส่งข้อมูลกลับไปแจ้งผู้ที่เป็นเจ้าของเอกสาร หรือต้นเรื่อง เพื่อให้ทราบว่าทางเราได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
หมายเหตุ : หากไม่ทำตามขั้นตอนดังกล่าว ผู้ที่เป็นต้นเรื่องก็จะเข้าใจว่าเอกสารนี้ยังรอดำเนินการอยู่
 - ให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หรืออื่นๆ
- (ii) ถ้าต้องดำเนินการต่อ เช่น ส่งท่านคณบดี หรือผอ.สำนักฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ หรือแทงเรื่องต่อ เป็นต้น
- คลิกปุ่ม  กำหนดขั้นตอนเอกสาร
 - คลิกปุ่ม  -- เส้นทางมาตรฐาน เมื่อต้องการใช้เส้นทางที่มีการกำหนดขั้นตอนทางเดินของเอกสารไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือ คลิกปุ่ม  -- กำหนดเอง เมื่อต้องการที่จะเลือกขั้นตอนเองว่าต้องการจะส่งไปยังหน่วยงานภายนอกสำนัก/คณะ หรือส่งไปยังหน่วยงานภายใน
 - หลังจากที่มีการกำหนดเส้นทางเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้สังเกตตรง column ผู้รับผิดชอบ (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ) ถ้าไม่มีชื่อปรากฏขึ้นมาให้ทำการระบุชื่อผู้รับผิดชอบก่อนที่จะทำการส่งเอกสาร โดยการดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนนั้น และระบุชื่อตรง เรื่องแจ้งถึง (ถ้าไม่มีรายชื่อขึ้นให้เลือก หมายความว่าไม่ได้มีการ Setup ไว้ในระบบ ให้ทำการแจ้ง Admin ระบบ)
 - ดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ)
 - คลิกปุ่ม  แก้ไขเอกสาร
 - กรอกลงความเห็น , กรอกรายละเอียด และแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี
หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้าเป็น Soft Copy สามารถ Attach เข้าไปได้เลย แต่ถ้าเป็น Hard Copy จะต้องทำการ Scan ก่อน แล้วจึงนำ File ที่ได้มา Attach ลงในรายการส่วนนี้

- ◆ คลิกปุ่ม  เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับไปให้ต้นเรื่องทราบ โดยอัตโนมัติ
- ◆ ให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หรืออื่นๆ ในกรณีที่ต้องทำเอกสารหนังสือส่งใดๆ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนใน ข้อ 2. ต่อไป

ข) กรณีรับเอกสารโดยตรงจากหน่วยงานภายนอก (จากหน่วยงานภายนอกจุฬาฯ หรือจากหน่วยงานภายในจุฬาฯที่ยังไม่พร้อมใช้ระบบ)



- (1) ไปที่หน้าจอ 
- (2) คลิกปุ่ม 
- (3) นำ เลขทะเบียนรับ*  『GAD-00302/2550』 จากระบบ ไประบุในเอกสารรับ
 หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเลขทะเบียนเอกสาร ให้สอดคล้องกับเลขที่ล่าสุดของหน่วยงาน (สำหรับการเริ่มใช้ระบบครั้งแรก) ให้ทำการแก้ไข เลขทะเบียนรับเอกสาร (ที่อยู่ใน field มุมขวาบน ของหน้าจอ) ได้เลย โดยระบบจะนำเลขดังกล่าวไปใช้ในการ run เลขต่อในครั้งถัดไปให้โดยอัตโนมัติ
- (4) กรอกรายละเอียดของเอกสารรับในระบบ (รายละเอียดการกรอกข้อมูล ให้ดูในคู่มือการใช้งานระบบงานสารบรรณ)
- (5) นำเลขทะเบียนรับเอกสาร ประทับลงในเอกสารต้นฉบับ (Hard Copy)
- (6) หลังจากนั้นนำเอกสารต้นฉบับที่มีการลงเลขทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ไปทำการ Scan
- (7) นำเอกสารที่ Scan แล้วเข้าสู่ระบบ ที่ช่องเอกสารที่ส่งมา

- (8) ตรวจสอบเอกสาร และอ่านรายละเอียด ว่าต้องส่งไปดำเนินการต่อภายในหน่วยงานหรือไม่
 - (i) ถ้าไม่ต้องดำเนินการต่อ
 - คลิกปุ่ม 
 - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
 - (ii) ถ้าต้องดำเนินการต่อ เช่น ส่งท่านคณบดี หรือผอ.สำนักฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ หรือแทงเรื่องต่อ เป็นต้น

- คลิกปุ่ม 
- คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการใช้เส้นทางที่มีการกำหนดขั้นตอนทางเดินของเอกสารไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการที่จะเลือกขั้นตอนเองว่าต้องการจะส่งไปยังหน่วยงานภายนอกสำนัก/คณะ หรือส่งไปยังหน่วยงานภายใน
- หลังจากที่มีการกำหนดเส้นทางเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้สังเกตตรง column ผู้รับผิดชอบ (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ) ถ้าไม่มีชื่อปรากฏขึ้นมาให้ทำการระบุชื่อผู้รับผิดชอบก่อนที่จะทำการส่งเอกสาร โดยการดับเบิลคลิกเปิดเอกสารขั้นตอนนั้น และระบุชื่อตรง เรื่องแจ้งถึง (ถ้าไม่มีรายชื่อขึ้นให้เลือก หมายความว่าไม่ได้มีการ Setup ไว้ในระบบ ให้ทำการแจ้ง Admin ระบบ)
- ดับเบิลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ)
- คลิกปุ่ม 
- กรอกลงความเห็น , กรอกรายละเอียด และแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้าเป็น Soft Copy สามารถ Attach เข้าไปได้เลย แต่ถ้าเป็น Hard Copy จะต้องทำการ Scan ก่อน แล้วจึงนำ File ที่ได้มา Attach ลงในรายการส่วนนี้
- ◆ คลิกปุ่ม  เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับไปให้ต้นเรื่องทราบ โดยอัตโนมัติ
- ภายหลังจากที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ถ้าเอกสารย้อนกลับมายังผู้รับเรื่อง) ให้พิจารณาว่าต้องจัดทำเอกสารหนังสือส่งใดๆ หรือไม่ (ถ้ามีให้ดูขั้นตอนใน ข้อ 2.) และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม




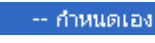
2) วิธีการทำงานของเอกสารส่ง


ก) กรณีสร้างเอกสารส่งใหม่

- (1) เมื่อได้รับร่างเอกสารสำหรับทำเอกสารส่ง ให้ไปที่หน้าจอ 
- (2) คลิกปุ่ม 
- (3) กรอกรายละเอียดของเอกสารส่งในระบบ (รายละเอียดการกรอกข้อมูล ให้ดูในกลุ่มมือการใช้ระบบงานสารบรรณ)
- (4) นำเอกสาร อาทิเช่น file MS , PDF , Excel เข้าสู่ระบบ ที่ช่องเอกสารที่สแกนเข้า

เอกสารที่สแกนเข้า



- (5) ตรวจสอบเอกสาร และอ่านรายละเอียด ว่าต้องส่งไปดำเนินการต่อภายในหน่วยงานหรือไม่
 - (i) ถ้าไม่ต้องดำเนินการต่อ
 - คลิกปุ่ม 
 - จัดเก็บเอกสารเข้าเพิ่ม
 - (ii) ถ้าต้องดำเนินการต่อ เช่น ส่งท่านคณบดี หรือผอ.สำนักฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ หรือแทงเรื่องต่อ เป็นต้น
 - คลิกปุ่ม 
 - คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการใช้เส้นทางที่มีการกำหนดขั้นตอนทางเดินของเอกสารไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการที่จะเลือกขั้นตอนเองว่าต้องการจะส่งไปยังหน่วยงานภายนอกสำนัก/คณะ หรือส่งไปยังหน่วยงานภายใน
 - หลังจากที่มีการกำหนดเส้นทางเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้สังเกตตรง column ผู้รับผิดชอบ (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ) ถ้าไม่มีชื่อปรากฏขึ้นมาให้ทำการระบุชื่อผู้รับผิดชอบก่อนที่จะทำการส่งเอกสาร โดยการดับเบิ้ลคลิกเปิดเอกสารขั้นตอนนั้น และระบุชื่อตรง เรื่องแจ้งถึง (ถ้าไม่มีรายชื่อขึ้นให้เลือก หมายความว่าไม่ได้มีการ Setup ไว้ในระบบ ให้ทำการแจ้ง Admin ระบบ)

- ดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ)
- คลิกปุ่ม  แก้ไขเอกสาร
- กรอกลงความเห็น , กรอกรายละเอียด และแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี

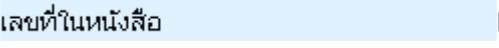

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้าเป็น Soft Copy สามารถ Attach เข้าไปได้เลย แต่ถ้าเป็น Hard Copy จะต้องทำการ Scan ก่อน แล้วจึงนำ File ที่ได้มา Attach ลงในรายการส่วนนี้

- ◆ คลิกปุ่ม  ส่งเอกสารไปขั้นถัดไป เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับไปให้ต้นเรื่องทราบ โดยอัตโนมัติ

หลังจากที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ถ้าเอกสารย้อนกลับมายังผู้รับเรื่อง) ให้พิจารณาว่าต้องจัดทำเอกสารหนังสือส่งใดๆ หรือไม่ (ถ้ามีให้ดูขั้นตอนใน ข้อ 2.) และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

(6) กรณีที่ต้องการออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงาน

โดยหน่วยงานสามารถออกเลขหนังสือของตนเองได้ แต่ต้องกำหนดรหัสหน่วยงานสำหรับการออกเลขที่หนังสือส่งก่อน

- (i) คลิกปุ่ม  เลขที่ในหนังสือ  ระบุหน่วยงาน

เพื่อให้ระบบกำหนดรหัสหน้าของหน่วยงานตามที่ระบุ





- (ii) คลิกปุ่ม  ออกเลขที่หนังสือส่งภายใน

ระบบจะทำการ Running หมายเลขตามรหัสหน่วยงานนั้นให้โดยอัตโนมัติ




หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเลขที่หนังสือส่ง ให้สอดคล้องกับเลขที่ล่าสุดของหน่วยงาน (สำหรับการเริ่มใช้ระบบครั้งแรก) ให้ทำการแก้ไข เลขที่หนังสือส่งที่ระบบกำหนดให้นี้ได้เลย โดยระบบจะนำเลขดังกล่าวไปใช้ในการ run เลขต่อในครั้งถัดไปให้โดยอัตโนมัติ

(7) กรณีที่ต้องการออกเลขที่หนังสือส่งของจุฬาฯ

ต้องเริ่มจากการส่งร่างเอกสารดังกล่าวไปขอพิจารณาอนุมัติจากสำนักงานเลขาธิการบดีก่อน แล้วจึงนำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปส่งให้กับสารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งจุฬาฯ ให้

- (i) คลิกปุ่ม 
- (ii) คลิกปุ่ม 
- (iii) เลือกหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการบดี
- (iv) คลิกปุ่ม 
- (v) ให้เดินเอกสารต้นฉบับ ไปส่งที่สำนักงานเลขาธิการบดี และรอการพิจารณา
- (vi) เมื่อเอกสารดำเนินการเสร็จ โดยสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารผ่านระบบได้ตลอดเวลา ให้เปิดรายการควบคุมเอกสารส่งนั้นภายในระบบขึ้นมา กดปุ่มแก้ไขเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม  ซึ่งระบบจะทำการส่งเรื่องดังกล่าวไปยังสารบรรณกลาง เพื่อให้ทางสารบรรณการดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งของจุฬาฯ ให้ต่อไป
- (vii) กลับไปปรับเอกสารต้นฉบับที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานเลขาธิการบดี
- (viii) นำเอกสารต้นฉบับที่ได้รับการพิจารณาแล้ว ไปส่งที่สารบรรณกลาง เพื่อให้ทำการระบุเลขที่หนังสือ (ตามกระบวนการของทางสารบรรณกลาง)
- (ix) นำเอกสารกลับมา และทำการ Scan เก็บไว้และบันทึกเก็บไว้ในระบบ (นำมาเข้ามาทับเอกสารร่างที่เคย scan และบันทึกเก็บไว้เดิมในตอนแรกเลยก็ได้)



(8) กรณีที่ต้องส่งเอกสารออกไปนอกหน่วยงาน (ภายในจุฬาฯ)

- (i) คลิกปุ่ม 
- (ii) คลิกปุ่ม 
- (iii) เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งออก
- (iv) คลิกปุ่ม 

ระบบจะทำการส่งเอกสารดังกล่าวไปยัง หน่วยงานต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนเหล่านั้น โดยเมื่อหน่วยงานเหล่านั้นได้ดำเนินการรับเอกสารตามขั้นตอน (ตามข้อ 1.- ก.) แล้ว ระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับมาแสดงในเอกสารต้นเรื่องนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการส่งเอกสารนั้นๆ ทราบด้วยเช่นกัน

ข) กรณีสร้างเอกสารส่งจากเอกสารรับ



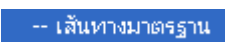

ใช้กับกรณีที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานใดๆ มา แล้วจำเป็นที่จะต้องส่งเอกสารโต้ตอบ หรือเอกสารตอบกลับบางอย่าง ซึ่งมีการอ้างถึงเอกสารที่ได้ทำการรับเรื่องไว้เดิม หรือมีรายละเอียดในเอกสารส่งใกล้เคียงกับเรื่องที่รับเรื่องไว้ ดังนั้นเพื่อที่จะไม่ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงในเอกสารส่งด้วยตนเองทั้งหมด ระบบจึงได้สร้างกระบวนการในการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารรับ มาสร้างเป็นเอกสารส่งไว้ให้


- (1) ไปที่หน้าจอ 
- (2) เลือกรายการเอกสารรับที่ต้องการ แล้วดับเบิลคลิกที่เอกสารรับนั้น เพื่อเปิดเอกสารขึ้นมา
- (3) คลิกปุ่ม 
- (4) ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลของเอกสารรับที่เลือกไว้ นั้น มาสร้างเป็นเอกสารส่งฉบับใหม่ โดยจะมีเอกสารส่งใหม่เกิดขึ้น พร้อมกับมีรายละเอียดต่างๆ ตามข้อมูลในเอกสารรับที่เลือกไว้
- (5) กรอกรายละเอียดของเอกสารส่งลงในระบบเพิ่มเติม (รายละเอียดการกรอกข้อมูล ให้ดูในคู่มือการใช้งานระบบงานสารบรรณ)

- (6) นำเอกสาร อาทิเช่น file MS , PDF , Excel เข้าสู่ระบบ ที่ช่องเอกสารที่สแกนเข้า


เอกสารที่สแกนเข้า



- (7) ตรวจสอบเอกสาร และอ่านรายละเอียด ว่าต้องส่งไปดำเนินการต่อภายในหน่วยงานหรือไม่
 - (i) ถ้าไม่ต้องดำเนินการต่อ
 - คลิกปุ่ม 
 - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
 - (ii) ถ้าต้องดำเนินการต่อ เช่น ส่งท่านคณบดี หรือผอ.สำนักฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ หรือแทงเรื่องต่อ เป็นต้น
 - คลิกปุ่ม 
 - คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการใช้เส้นทางที่มีการกำหนดขั้นตอนทางเดินของเอกสารไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการที่จะเลือกขั้นตอนเองว่าต้องการจะส่งไปยังหน่วยงานภายนอกสำนัก/คณะ หรือส่งไปยังหน่วยงานภายใน

- หลังจากที่มีการกำหนดเส้นทางเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้สังเกตตรง column ผู้รับผิดชอบ (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ) ถ้าไม่มีชื่อปรากฏขึ้นมาให้ทำการระบุชื่อผู้รับผิดชอบก่อนที่จะทำการส่งเอกสาร โดยการดับเบิลคลิกเปิดเอกสารชั้นตอนนั้น และระบุชื่อตรงเรื่องแจ้งถึง (ถ้าไม่มีรายชื่อขึ้นให้เลือก หมายความว่าไม่ได้มีการ Setup ไว้ในระบบ ให้ทำการแจ้ง Admin ระบบ)
- ดับเบิลคลิก เปิดเอกสารชั้นตอนของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ)
- คลิกปุ่ม  แก้ไขเอกสาร
- กรอกลงความเห็น , กรอกรายละเอียด และแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี

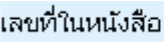

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้าเป็น Soft Copy สามารถ Attach เข้าไปได้เลย แต่ถ้าเป็น Hard Copy จะต้องทำการ Scan ก่อน แล้วจึงนำ File ที่ได้มา Attach ลงในรายการส่วนนี้

- ◆ คลิกปุ่ม  ส่งเอกสารไปขั้นถัดไป เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับไปให้ต้นเรื่องทราบ โดยอัตโนมัติ

ภายหลังจากที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ถ้าเอกสารย้อนกลับมายังผู้รับเรื่อง) ให้พิจารณาว่าต้องจัดทำเอกสารหนังสือส่งใดๆ หรือไม่ (ถ้ามีให้ดูขั้นตอนใน ข้อ 2.) และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

(8) กรณีที่ต้องการออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงาน

โดยหน่วยงานสามารถออกเลขหนังสือของตนเองได้ แต่ต้องกำหนดรหัสหน่วยงานสำหรับการออกเลขที่หนังสือส่งก่อน

- (i) คลิกปุ่ม  เลขที่ในหนังสือ  ระบุหน่วยงาน

เพื่อให้ระบบกำหนดรหัสนำหน้าของหน่วยงานตามที่ระบุ

- (ii) คลิกปุ่ม  ออกเลขที่หนังสือส่งภายใน

ระบบจะทำการ Running หมายเลขตามรหัสหน่วยงานนั้นให้โดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเลขที่หนังสือส่ง ให้สอดคล้องกับเลขที่ล่าสุดของหน่วยงาน (สำหรับการเริ่มใช้ระบบครั้งแรก) ให้ทำการแก้ไข เลขที่หนังสือส่งที่ระบบ

(9) กรณีที่ต้องการออกเลขที่หนังสือส่งของจุฬาฯ

ต้องเริ่มจากการส่งร่างเอกสารดังกล่าวไปขอพิจารณาอนุมัติจากสำนักงานเลขาธิการอธิการบดีก่อน แล้วจึงนำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปส่งให้กับสารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งจุฬาฯ ให้

(i) คลิกปุ่ม  กำหนดชั้นตอนเอกสาร

(ii) คลิกปุ่ม  -- กำหนดเอง

(iii) เลือกหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการอธิการบดี

(iv) คลิกปุ่ม  ส่งเอกสาร

(v) ให้เดินเอกสารต้นฉบับไปส่งที่สำนักงานเลขาธิการอธิการบดี และรอการพิจารณา

(vi) เมื่อเอกสารดำเนินการเสร็จ โดยสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารผ่านระบบได้ตลอดเวลา

ให้เปิดรายการควบคุมเอกสารส่งนั้นภายในระบบขึ้นมา กดปุ่มแก้ไขเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม

 เพื่อขอเลขที่หนังสือส่งจุฬาฯ

ซึ่งระบบจะทำการส่งเรื่องดังกล่าวไปยังสารบรรณกลางให้

เพื่อให้ทางสารบรรณการดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งของจุฬาฯ ให้ต่อไป

(vii) กลับไปปรับเอกสารต้นฉบับที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานเลขาธิการอธิการบดี




(viii) นำเอกสารต้นฉบับที่ได้รับการพิจารณาแล้ว ไปส่งที่สารบรรณกลาง เพื่อให้ทำการระบุเลขที่

หนังสือ (ตามกระบวนการของทางสารบรรณกลาง)

(ix) นำเอกสารกลับมา และทำการ Scan เก็บไว้และบันทึกเก็บไว้ในระบบ (นำมาเข้ามาทับเอกสาร

ร่างที่เคย scan และบันทึกเก็บไว้เดิมในตอนแรกเลยก็ได้)



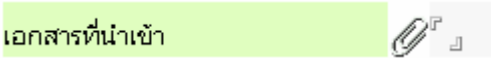



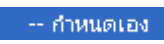
(10)กรณีส่งเอกสารออกไปนอกหน่วยงาน (ภายในจุฬาฯ)


- (i) คลิกปุ่ม 
- (ii) คลิกปุ่ม 
- (iii) เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งออก
- (iv) คลิกปุ่ม 

ระบบจะทำการส่งเอกสารดังกล่าวไปยัง หน่วยงานต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนเหล่านั้น โดยเมื่อหน่วยงานเหล่านั้นได้ดำเนินการรับเอกสารตามขั้นตอน (ตามข้อ 1.- ก.) แล้ว ระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับมาแสดงในเอกสารต้นเรื่องนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการส่งเอกสารนั้นๆ ทราบด้วยเช่นกัน


3) วิธีการทำงานของเอกสารคำสั่ง

ก) กรณีสร้างเอกสารคำสั่งใหม่

- (1) เมื่อได้รับร่างคำสั่งเพื่อทำเอกสารคำสั่ง ให้ไปที่หน้าจอ 
- (2) คลิกปุ่ม 
- (3) กรอกรายละเอียดของเอกสารคำสั่งในระบบ (รายละเอียดการกรอกข้อมูล ให้ดูในกลุ่มมือการใช้ระบบงานสารบรรณ)
- (4) นำเอกสาร อาทิเช่น file MS , PDF , Excel เข้าสู่ระบบ ที่ช่องเอกสารนำเข้า 
- (5) ตรวจสอบเอกสาร และอ่านรายละเอียด ว่าต้องส่งไปดำเนินการต่อภายในหน่วยงานหรือไม่
 - (i) ถ้าไม่ต้องดำเนินการต่อ
 - คลิกปุ่ม 
 - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
 - (ii) ถ้าต้องดำเนินการต่อ เช่น ส่งท่านคณบดี หรือผอ.สำนักฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ หรือแทงเรื่องต่อ เป็นต้น
 - คลิกปุ่ม 
 - คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการใช้เส้นทางที่มีการกำหนดขั้นตอนทางเดินของเอกสารไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการที่จะเลือกขั้นตอนเองว่าต้องการจะส่งไปยังหน่วยงานภายนอกสำนัก/คณะ หรือส่งไปยังหน่วยงานภายใน
 - หลังจากที่มีการกำหนดเส้นทางเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้สังเกตตรง column ผู้รับผิดชอบ (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ) ถ้าไม่มีชื่อปรากฏขึ้นมาให้ทำการระบุชื่อผู้รับผิดชอบก่อนที่จะทำการส่งเอกสาร โดยการดับเบิ้ลคลิกเปิดเอกสารขั้นตอนนั้น และระบุชื่อตรง เรื่องแจ้งถึง (ถ้าไม่มีรายชื่อขึ้นให้เลือก หมายความว่าไม่ได้มีการ Setup ไว้ในระบบ ให้ทำการแจ้ง Admin ระบบ)

- ค้างเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ)
- คลิกปุ่ม  แก้ไขเอกสาร
- กรอกลงความเห็น , กรอกรายละเอียด และแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้าเป็น Soft Copy สามารถ Attach เข้าไปได้เลย แต่ถ้าเป็น Hard Copy จะต้องทำการ Scan ก่อน แล้วจึงนำ File ที่ได้มา Attach ลงในรายการส่วนนี้

- ◆ คลิกปุ่ม  ส่งเอกสารไปขั้นถัดไป เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับไปให้ต้นเรื่องทราบ โดยอัตโนมัติ

ภายหลังจากที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ถ้าเอกสารย้อนกลับมายังผู้รับเรื่อง) ให้พิจารณาว่าต้องจัดทำเอกสารหนังสือส่งใดๆ หรือไม่ (ถ้ามีให้ดูขั้นตอนใน ข้อ 2.) และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

(6) กรณีที่ต้องการออกเลขที่คำสั่งของหน่วยงาน

- (i) คลิกปุ่ม  ออกเลขที่คำสั่งภายใน

ระบบจะทำการ Running หมายเลขให้โดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเลขที่คำสั่ง ให้สอดคล้องกับเลขที่ล่าสุดของหน่วยงาน (สำหรับการเริ่มใช้ระบบครั้งแรก) ให้ทำการแก้ไข เลขที่คำสั่งที่ระบบกำหนดให้นี้ได้เลย โดยระบบจะนำเลขดังกล่าวไปใช้ในการ run เลขต่อในครั้งถัดไปให้โดยอัตโนมัติ

(7) กรณีที่ต้องการออกเลขที่คำสั่งของจุฬาฯ

ต้องเริ่มจากการส่งร่างคำสั่งดังกล่าวไปขอพิจารณาอนุมัติจากสำนักงานเลขาธิการบดีก่อน แล้วจึงนำเอกสารคำสั่งที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปส่งให้กับสารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการออกเลขที่คำสั่งจุฬาฯ ให้


- (i) คลิกปุ่ม  กำหนดขั้นตอนเอกสาร

- (ii) คลิกปุ่ม  -- กำหนดเอง




- (iii) เลือกหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการบดี

- (iv) คลิกปุ่ม  ส่งเอกสาร

- (v) ให้เดินเอกสารคำสั่งตัวจริงไปส่งที่สำนักงานเลขาธิการบดี เพื่อขอลายเซ็นผู้บริหาร

- (vi) เมื่อเอกสารดำเนินการเสร็จ (โดยสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารผ่านระบบได้ตลอดเวลา) ให้เปิดรายการควบคุมเอกสารส่งนั้นภายในระบบขึ้นมา กดปุ่มแก้ไขเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม  ซึ่งระบบจะทำการส่งเรื่องดังกล่าวไปยังสารบรรณกลางให้ เพื่อให้ทางสารบรรณการดำเนินการออกเลขที่คำสั่งของจู่ๆ ให้ต่อไป
- (vii) กลับไปปรับเอกสารต้นฉบับที่ สำนักงานเลขาธิการบดี
- (viii) นำเอกสารต้นฉบับไปส่งที่สารบรรณกลาง เพื่อระบุเลขที่คำสั่ง (ตามกระบวนการของสารบรรณกลาง)
- (ix) นำเอกสารกลับมา และทำการ Scan เก็บไว้และบันทึกเก็บไว้ในระบบ (นำมาเข้ามาทับเอกสารร่างที่เคย scan และบันทึกเก็บไว้เดิมในตอนแรกเลยก็ได้)



(8) กรณีที่ต้องส่งเอกสารออกไปนอกหน่วยงาน (ภายในจู่ๆ)


- (i) คลิกปุ่ม 
- (ii) คลิกปุ่ม 
- (iii) เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งออก
- (iv) คลิกปุ่ม 



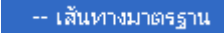

ระบบจะทำการส่งเอกสารดังกล่าวไปยัง หน่วยงานต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนเหล่านั้น โดยเมื่อหน่วยงานเหล่านั้นได้ดำเนินการรับเอกสารตามขั้นตอน (ตามข้อ 3.- ค.) แล้ว ระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับมาแสดงในเอกสารต้นเรื่องนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการส่งเอกสารนั้นๆ ทราบด้วยเช่นกัน


ข) กรณีสร้างเอกสารคำสั่งจากเอกสารรับ

ใช้กับกรณีที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานใดๆ มา แล้วจำเป็นที่จะต้องทำเอกสารคำสั่งเพื่อใช้ร่วมกับเอกสารนั้นๆ ดังนั้นเพื่อที่จะไม่ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงในเอกสารคำสั่งด้วยตนเองทั้งหมด ระบบจึงได้สร้างกระบวนการในการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารรับ มาสร้างเป็นเอกสารคำสั่งไว้ให้

- (1) ไปที่หน้าจอ 
- (2) เลือกรายการเอกสารรับที่ต้องการ แล้วดับเบิลคลิกเอกสารรับนั้น เพื่อเปิดเอกสารขึ้นมา
- (3) คลิกปุ่ม 
- (4) ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลของเอกสารรับที่เลือกไว้ นั้น มาสร้างเป็นเอกสารคำสั่งฉบับใหม่ โดยจะมีเอกสารคำสั่งใหม่เกิดขึ้น พร้อมกับมีรายละเอียดต่างๆ ตามข้อมูลในเอกสารรับที่เลือกไว้
- (5) กรอกรายละเอียดของเอกสารคำสั่งลงในระบบเพิ่มเติม (รายละเอียดการกรอกข้อมูล ให้ดูในคู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณ)
- (6) นำเอกสาร อาทิเช่น file MS , PDF , Excel เข้าสู่ระบบ ที่ช่องเอกสารนำเข้า

- (7) ตรวจสอบเอกสาร และอ่านรายละเอียด ว่าต้องส่งไปดำเนินการต่อภายในหน่วยงานหรือไม่
 - (i) ถ้าไม่ต้องดำเนินการต่อ
 - คลิกปุ่ม 
 - จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
 - (ii) ถ้าต้องดำเนินการต่อ เช่น ส่งท่านคณบดี หรือผอ.สำนักฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ หรือแต่งเรื่องต่อ เป็นต้น
 - คลิกปุ่ม 
 - คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการใช้เส้นทางที่มีการกำหนดขั้นตอนทางเดินของเอกสารไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการที่จะเลือกขั้นตอนเองว่าต้องการจะส่งไปยังหน่วยงานภายนอกสำนัก/คณะ หรือส่งไปยังหน่วยงานภายใน
 - หลังจากที่มีการกำหนดเส้นทางเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้สังเกตตรง column ผู้รับผิดชอบ (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ) ถ้าไม่มีชื่อปรากฏขึ้นมาให้ทำการระบุชื่อ


- ดับเบิลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ)
- คลิกปุ่ม 
- กรอกลงความเห็น , กรอกรายละเอียด และแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้าเป็น Soft Copy สามารถ Attach เข้าไปได้เลย แต่ถ้าเป็น Hard Copy จะต้องทำการ Scan ก่อน แล้วจึงนำ File ที่ได้มา Attach ลงในรายการส่วนนี้

- ◆ คลิกปุ่ม  เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับไปให้ต้นเรื่องทราบ โดยอัตโนมัติ

ภายหลังจากที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ถ้าเอกสารย้อนกลับมายังผู้รับเรื่อง) ให้พิจารณาว่าต้องจัดทำเอกสารหนังสือส่งใดๆ หรือไม่ (ถ้ามีให้ดูขั้นตอนใน ข้อ 2.) และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

(8) กรณีที่ต้องการออกเลขที่คำสั่งของหน่วยงาน

- (i) คลิกปุ่ม 

ระบบจะทำการ Running หมายเลขให้โดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเลขที่คำสั่ง ให้สอดคล้องกับเลขที่ล่าสุดของหน่วยงาน (สำหรับการเริ่มใช้ระบบครั้งแรก) ให้ทำการแก้ไข เลขที่คำสั่งที่ระบบกำหนดให้นี้ได้เลย โดยระบบจะนำเลขดังกล่าวไปใช้ในการ run เลขต่อในครั้งถัดไปให้โดยอัตโนมัติ

(9) กรณีที่ต้องการออกเลขที่คำสั่งของจุฬาฯ

ต้องเริ่มจากการส่งร่างคำสั่งดังกล่าวไปขอพิจารณาอนุมัติจากสำนักงานเลขาธิการบดีก่อน แล้วจึงนำเอกสารคำสั่งที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปส่งให้กับสารบรรณกลาง เพื่อดำเนินการออกเลขที่คำสั่งจุฬาฯ ให้

- (i) คลิกปุ่ม 

- (ii) คลิกปุ่ม 


(iii) เลือกหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการบดี

(iv) คลิกปุ่ม 

(v) ให้เดินเอกสารคำสั่งตัวจริงไปส่งที่สำนักงานเลขาธิการบดี เพื่อขอลายเซ็นผู้บริหาร

(vi) เมื่อเอกสารดำเนินการเสร็จ (โดยสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารผ่านระบบได้

ตลอดเวลา) ให้เปิดรายการควบคุมเอกสารส่งนั้นภายในระบบขึ้นมา กดปุ่มแก้ไขเอกสาร แล้ว

คลิกปุ่ม  ซึ่งระบบจะทำการส่งเรื่องดังกล่าวไปยังสารบรรณ

กลางให้ เพื่อให้ทางสารบรรณการดำเนินการออกเลขที่คำสั่งของจพฯ ให้ต่อไป

(vii) กลับไปปรับเอกสารต้นฉบับที่ สำนักงานเลขาธิการบดี

(viii) นำเอกสารต้นฉบับไปส่งที่สารบรรณกลาง เพื่อระบุเลขที่คำสั่ง (ตามกระบวนการของสาร

บรรณกลาง)

(ix) นำเอกสารกลับมา และทำการ Scan เก็บไว้และบันทึกเก็บไว้ในระบบ (นำมาเข้ามาทับเอกสาร

ร่างที่เคย scan และบันทึกเก็บไว้เดิมในตอนแรกเลขก็ได้)

(10)กรณีที่ต้องส่งเอกสารออกไปนอกหน่วยงาน (ภายในจพฯ)

(i) คลิกปุ่ม 

(ii) คลิกปุ่ม 

(iii) เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งออก

(iv) คลิกปุ่ม 



ระบบจะทำการส่งเอกสารดังกล่าวไปยัง หน่วยงานต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนเหล่านั้น

โดยเมื่อหน่วยงานเหล่านั้นได้ดำเนินการรับเอกสารตามขั้นตอน (ตามข้อ 3.- ก.) แล้ว ระบบจะ

ทำการ update สถานะของเอกสารกลับมาแสดงในเอกสารต้นเรื่องนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการ



ส่งเอกสารนั้นๆ ทราบด้วยเช่นกัน

ค) กรณีการรับเอกสารคำสั่งจากหน่วยงานภายในจุฬาฯ (รวมทั้งจากสารบรรณกลาง)

- (1) ตรวจสอบเอกสารที่หน้าจอ  เอกสารรอดำเนินการ
- (2) รอจนกว่าเอกสารต้นฉบับ (Hard Copy) ของเอกสารนั้นๆ มาถึง
- (3) ดับเบิลคลิกเอกสาร เพื่อเปิดเอกสารที่ต้องการขึ้นมา
- (4) คลิกปุ่ม  ส่งรับเอกสาร ซึ่งระบบจะทำการบันทึกชื่อผู้รับเรื่อง และเวลาที่รับเรื่องไว้ให้ในระบบ พร้อมทั้งออกเลขทะเบียนรับเอกสารของหน่วยงานให้กับเอกสารนั้น (เหมือนขั้นตอนการรับเอกสารรับจากหน่วยงานภายในจุฬาฯ ทุกประการ)
- (5) นำเลขทะเบียนรับเอกสาร ประทับลงในเอกสารต้นฉบับ (Hard Copy)

หมายเหตุ : ในกรณีที่ทางต้นเรื่องแจ้งว่า ไม่ได้ส่งเอกสารต้นฉบับมา แต่ส่งเป็นเอกสาร Scan ที่ Attach มาในระบบแทน ให้ทำการเปิดเอกสารดังกล่าวจาก field เอกสารที่ส่งมา ในหน้าจอ โดยการ Double click หรือ Right click ที่ icon ของ Attach File ดังกล่าว แล้วเลือก Open เพื่อทำการเปิดเอกสาร แล้วค่อยพิมพ์เอกสารนั้นออกมาเพื่อประทับลงเลขทะเบียนรับเรื่องต่อไป


- (6) ตรวจสอบเอกสาร และอ่านรายละเอียดว่าต้องดำเนินการต่อภายในหน่วยงานของตน หรือไม่
 - (i) ถ้าไม่ต้องดำเนินการต่อ





- ดับเบิลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ในกรอบที่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ)
- คลิกปุ่ม  แก้ไขเอกสาร
- คลิกปุ่ม  ส่งเอกสารไปขั้นถัดไป เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการส่งข้อมูลกลับไปแจ้งผู้ที่เป็นเจ้าของเอกสาร หรือต้นเรื่อง เพื่อให้ทราบว่าทางเราได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

หมายเหตุ : หากไม่ทำตามขั้นตอนดังกล่าว ผู้ที่เป็นต้นเรื่องก็จะเข้าใจว่าเอกสารนี้ยังรอดำเนินการอยู่

- ให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หรืออื่นๆ







- (ii) ถ้าต้องดำเนินการต่อ เช่น ส่งท่านคณบดี หรือผอ.สำนักฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ หรือแทงเรื่องต่อ เป็นต้น



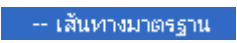




- คลิกปุ่ม  กำหนดขั้นตอนเอกสาร

- คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการใช้เส้นทางที่มีการกำหนดขั้นตอนทางเดินของเอกสารไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการที่จะเลือกขั้นตอนเองว่าต้องการจะส่งไปยังหน่วยงานภายนอกสำนัก/คณะ หรือส่งไปยังหน่วยงานภายใน
- หลังจากที่มีการกำหนดเส้นทางเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้สังเกตตรง column ผู้รับผิดชอบ (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ) ถ้าไม่มีชื่อปรากฏขึ้นมาให้ทำการระบุชื่อผู้รับผิดชอบก่อนที่จะทำการส่งเอกสาร โดยการดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนนั้น และระบุชื่อตรง เรื่องแจ้งถึง (ถ้าไม่มีรายชื่อขึ้นให้เลือก หมายความว่าไม่ได้มีการ Setup ไว้ในระบบ ให้ทำการแจ้ง Admin ระบบ)
- ดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ)
- คลิกปุ่ม 
- กรอกลงความเห็น , กรอกรายละเอียด และแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี
หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้าเป็น Soft Copy สามารถ Attach เข้าไปได้เลย แต่ถ้าเป็น Hard Copy จะต้องทำการ Scan ก่อน แล้วจึงนำ File ที่ได้มา Attach ลงในรายการส่วนนี้
- คลิกปุ่ม  เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับไปให้ต้นเรื่องทราบ โดยอัตโนมัติ

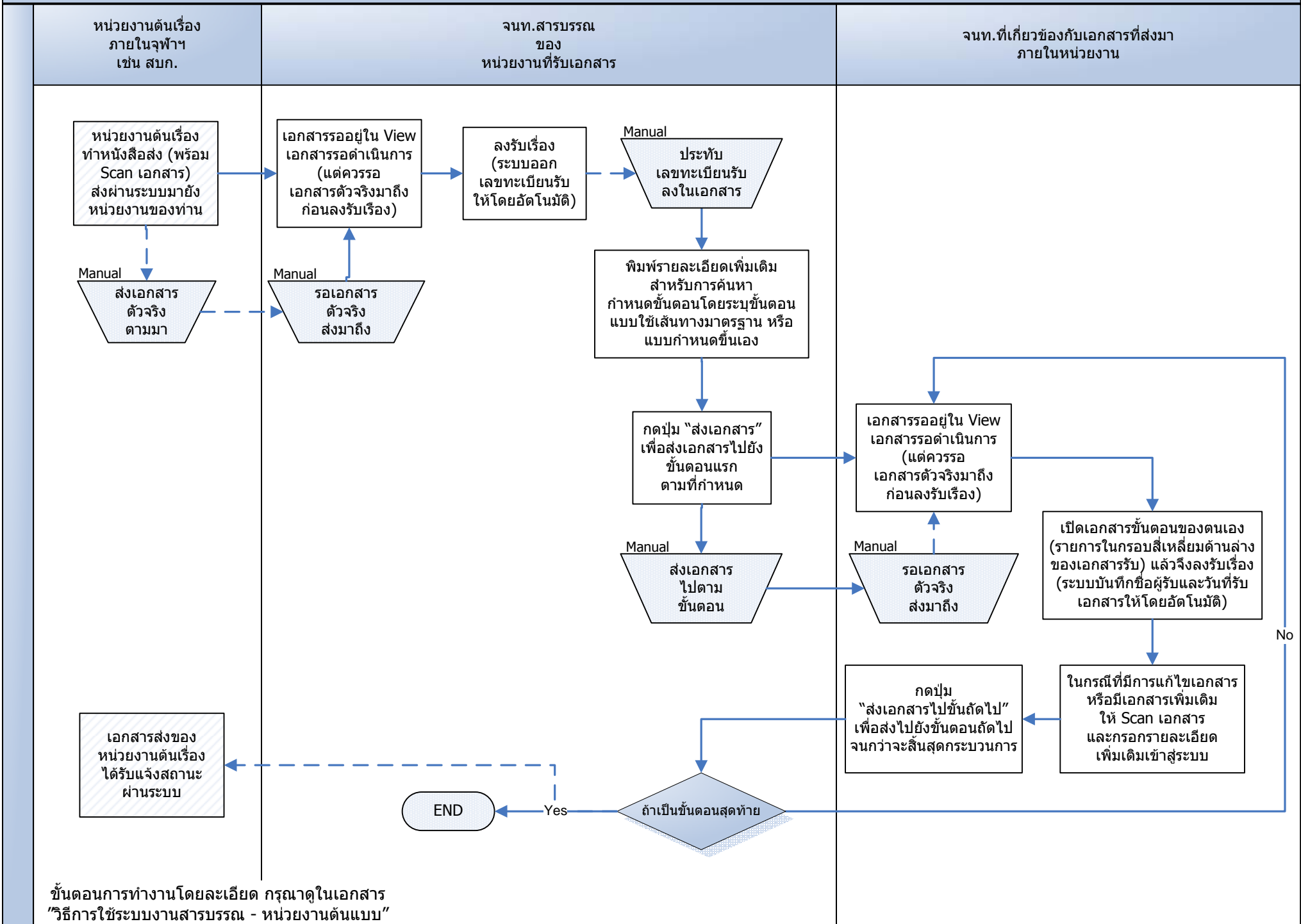
4) วิธีการรับเอกสาร”ลับ”

การรับเอกสารลับ (ทั้งจากภายในมหาวิทยาลัยและจากภายนอกมหาวิทยาลัย) โดยได้รับเอกสารเป็น Hard Copy มา ซึ่งส่วนใหญ่จะมีการปิดผนึกมา จึงจำเป็นที่จะต้องมีขั้นตอนในการรับเรื่องดังนี้

- (1) ไปที่หน้าจอ 
- (2) คลิกปุ่ม 
- (3) นำ เลขทะเบียนรับ *  『GAD-00302/2550』 จากระบบ ไประบุในเอกสารรับ
- (4) กรอกข้อมูล เฉพาะเท่าที่สามารถกรอกได้ เช่น
 - (i) ชั้นความลับ
 - (ii) เรียง
 - (iii) มาจากหน่วยงานใด
 - (iv) วันที่
 - (v) อื่นๆที่มี
 - (vi) รายละเอียดใดที่เป็น * แต่ยังไม่สามารถกรอกได้ให้กรอก N/a
- (5) นำเลขทะเบียนรับเอกสาร และวันที่ลงรับเรื่อง ประทับลงบนซองของเอกสารต้นฉบับ (Hard Copy)
- (6) คลิกปุ่ม 
- (7) ส่งเอกสารต้นฉบับไปยังเจ้าของเอกสาร (ที่เอกสารระบุส่งถึง)
 - (i) ถ้าเจ้าของเอกสารไม่ต้องการให้ Public ก็ถือว่ารายการนั้น จบสิ้นการทำงานตามกระบวนการแล้ว
 - (ii) ถ้าเจ้าของเอกสารต้องการให้ Public เมื่อได้รับเอกสารคืน
 - ถ้าไม่ต้องดำเนินการต่อ
 - ◆ ให้ Scan เอกสาร และ Attach ลงระบบ ที่ช่องเอกสารที่ส่งมา 
 - ◆ คลิกปุ่ม 
 - ◆ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
 - ถ้าต้องดำเนินการต่อ

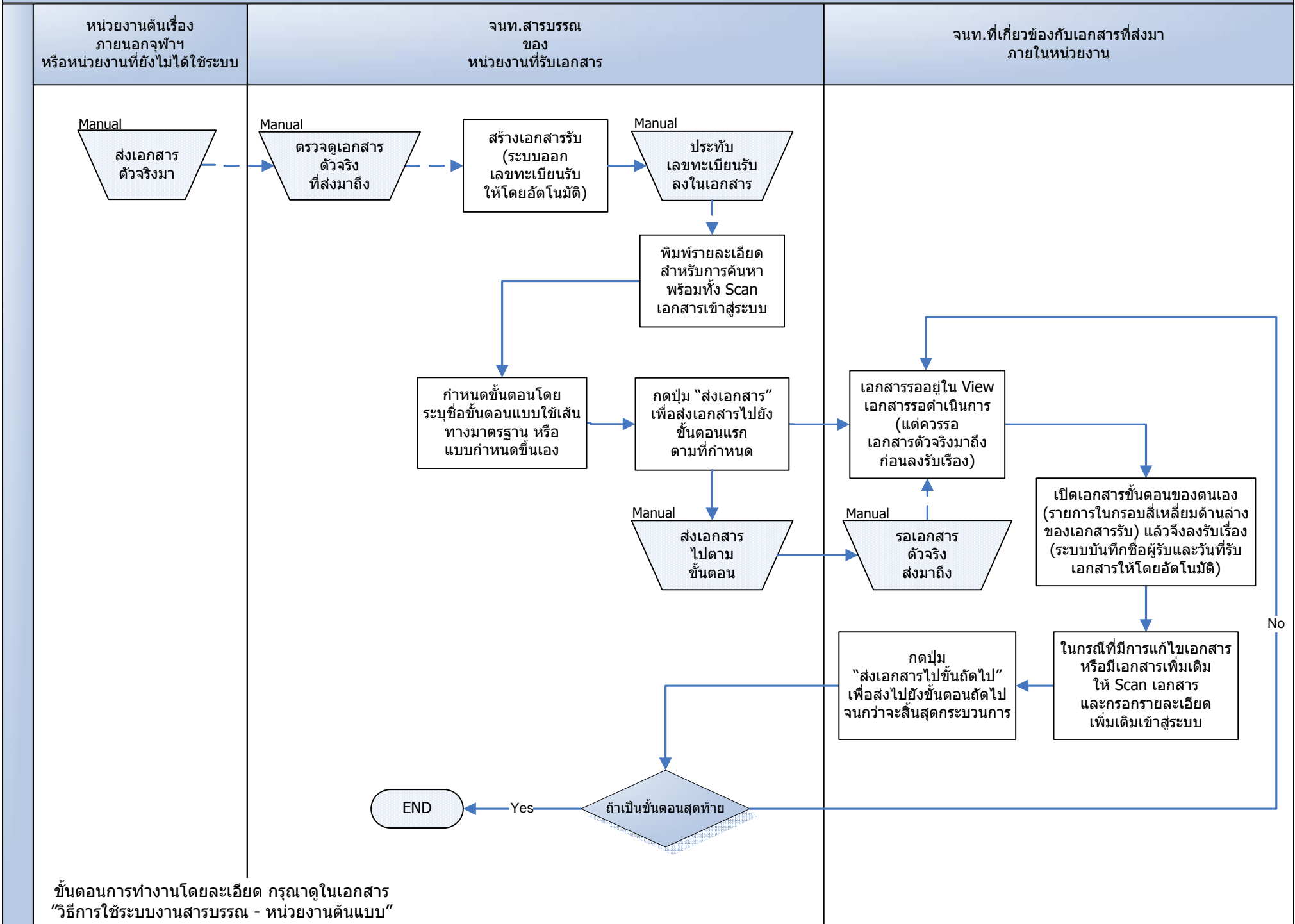
- ◆ ให้ Scan เอกสาร และ Attach ลงระบบ ที่ช่องเอกสารที่ส่งมา

- ◆ คลิกปุ่ม 
- ◆ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการใช้เส้นทางที่มีการกำหนดขั้นตอนทางเดินของเอกสารไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการที่จะเลือกขั้นตอนเองว่าต้องการจะส่งไปยังหน่วยงานภายนอกสำนัก/คณะ หรือส่งไปยังหน่วยงานภายใน
- ◆ หลังจากที่มีการกำหนดเส้นทางเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้สังเกตตรง column ผู้รับผิดชอบ (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ) ถ้าไม่มีชื่อปรากฏขึ้นมาให้ทำการระบุชื่อผู้รับผิดชอบก่อนที่จะทำการส่งเอกสาร โดยการดับเบิ้ลคลิกเปิดเอกสารขั้นตอนนั้น และระบุชื่อตรง เรื่องแจ้งถึง (ถ้าไม่มีรายชื่อขึ้นให้เลือก หมายความว่าไม่ได้มีการ Setup ไว้ในระบบ ให้ทำการแจ้ง Admin ระบบ)
- ◆ ดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ)
- ◆ คลิกปุ่ม 
- ◆ กรอกลงความเห็น , กรอกรายละเอียด และแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี
 หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้าเป็น Soft Copy สามารถ Attach เข้าไปได้เลย แต่ถ้าเป็น Hard Copy จะต้องทำการ Scan ก่อน แล้วจึงนำ File ที่ได้มา Attach ลงในรายการส่วนนี้
- ◆ คลิกปุ่ม  เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับไปให้ต้นเรื่องทราบ โดยอัตโนมัติ
- ◆ คลิกปุ่ม 
- ◆ ภายหลังจากที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ถ้าเอกสารย้อนกลับมายังผู้รับเรื่อง) ให้พิจารณาว่าต้องจัดทำเอกสารหนังสือส่งใดๆ หรือไม่ (ถ้ามีให้ดูขั้นตอนใน ข้อ 2.) และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

(1.-ก) ขั้นตอนการรับเอกสารรับ กรณีรับจากหน่วยงานภายในจุฬาฯ



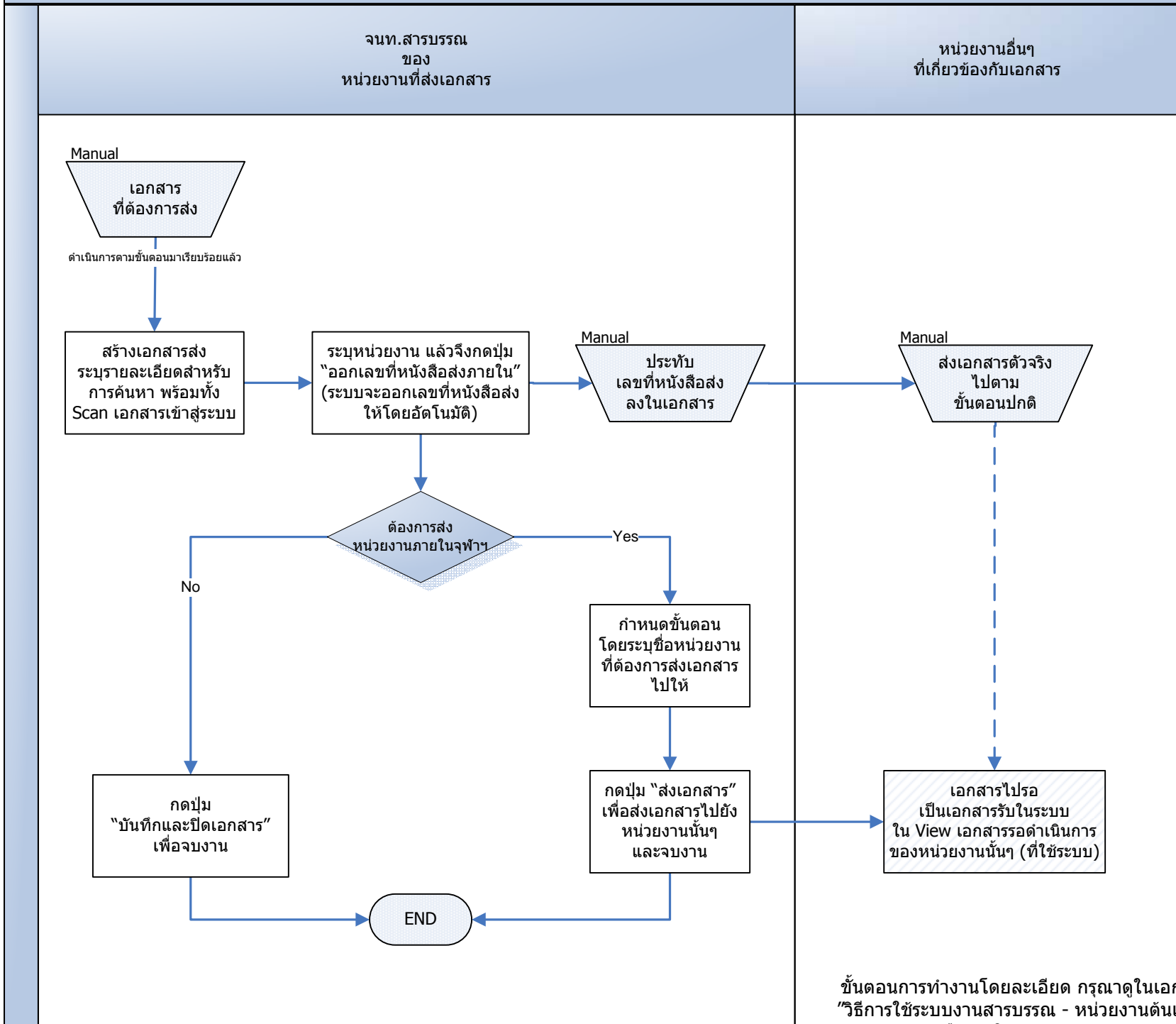
ขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด กรุณาดูในเอกสาร "วิธีการใช้ระบบงานสารบรรณ - หน่วยงานต้นแบบ" และ "คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณ"

(2.-ข) ขั้นตอนการรับเอกสารรับ กรณีรับจากหน่วยงานภายนอกฯ

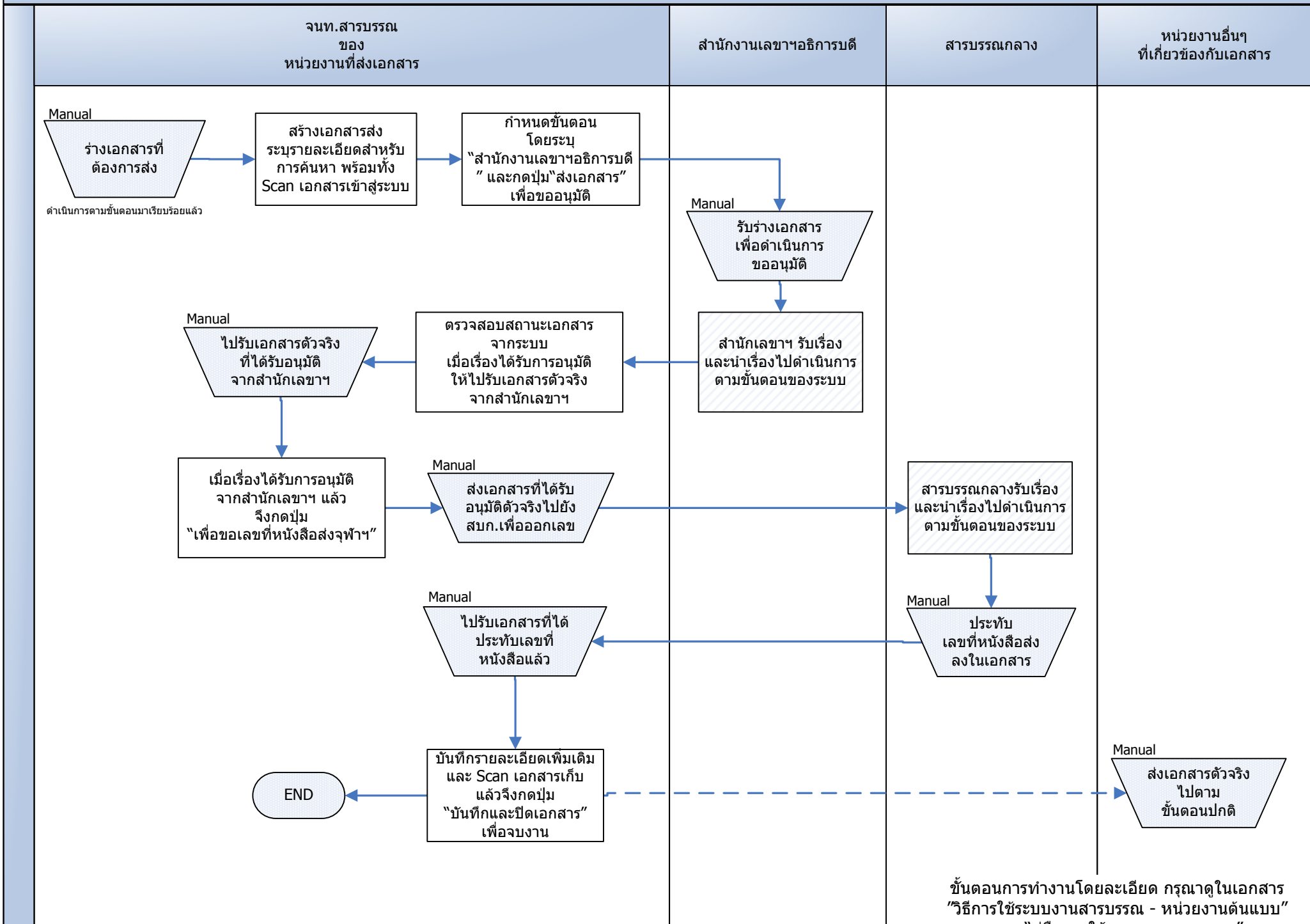


ขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด กรุณาดูในเอกสาร
"วิธีการใช้ระบบงานสารบรรณ - หน่วยงานต้นแบบ"
และ "คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณ"

(2.-ก-6) ขั้นตอนการสร้างเอกสารส่ง ในกรณีใช้เลขที่หนังสือส่งของหน่วยงานตนเอง

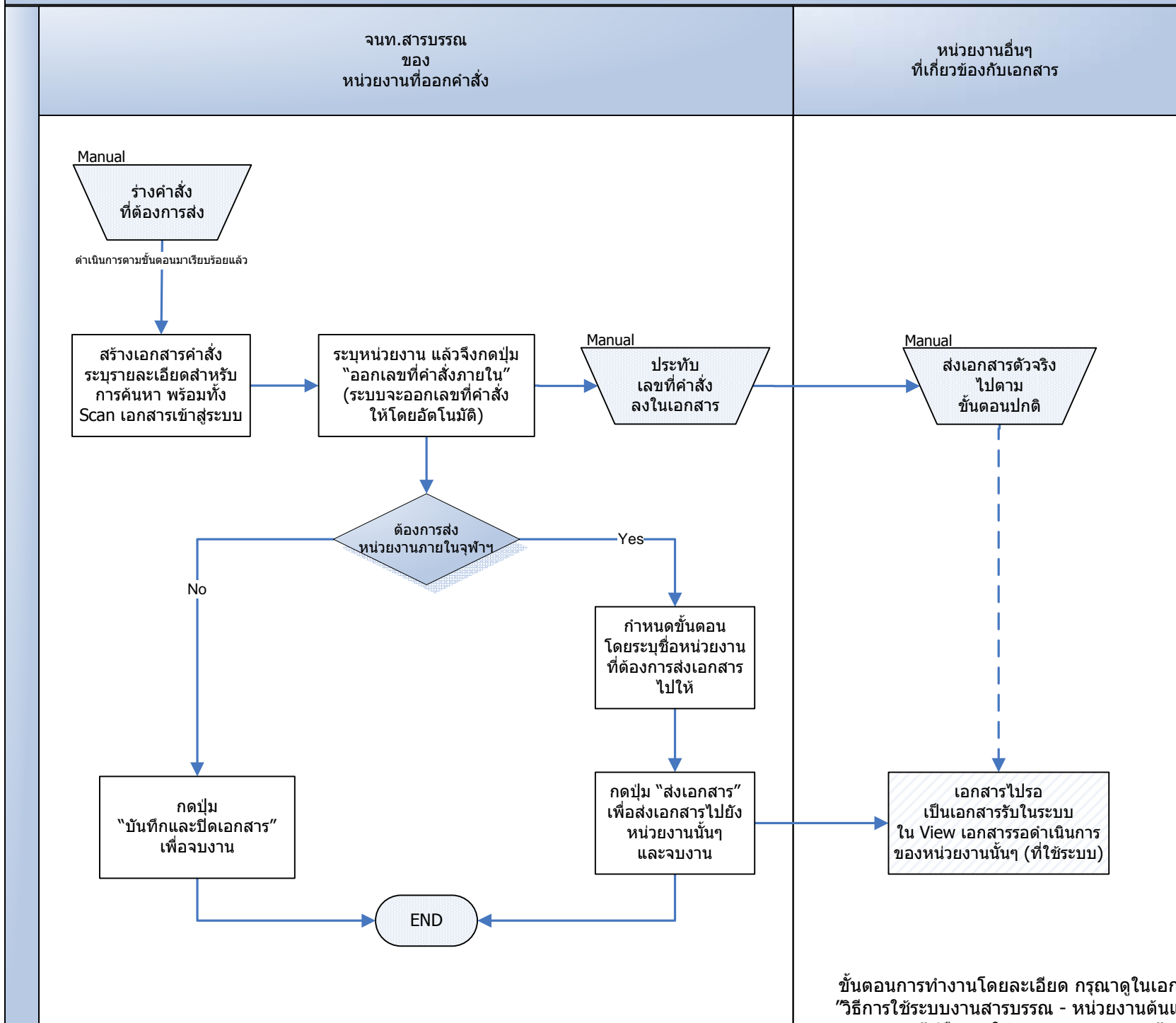


(2.-ก-7) ขั้นตอนการสร้างเอกสารส่ง ในกรณีใช้เลขที่หนังสือส่งของจพฟ้า



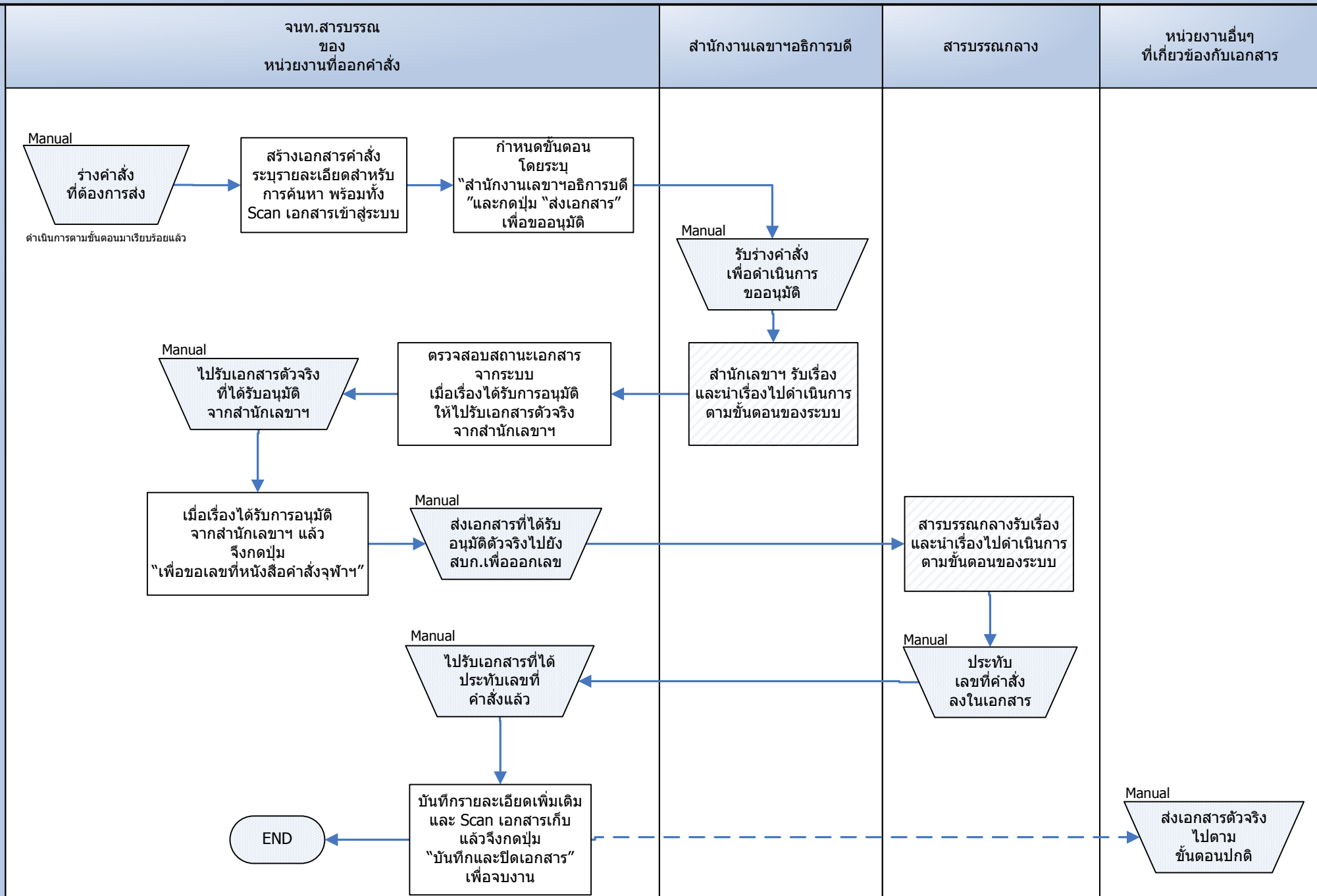
ขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด กรุณาดูในเอกสาร
"วิธีการใช้ระบบงานสารบรรณ - หน่วยงานต้นแบบ"
และ "คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณ"

(3.-ก-6) ขั้นตอนการสร้างคำสั่ง ในกรณีใช้เลขที่หนังสือคำสั่งของหน่วยงานตนเอง



ขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด กรุณาดูในเอกสาร
"วิธีการใช้ระบบงานสารบรรณ - หน่วยงานต้นแบบ"
และ "คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณ"

(3.-ก-7) ขั้นตอนการสร้างคำสั่ง ในกรณีใช้เลขที่หนังสือคำสั่งของจพ.ฯ



ขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด กรุณาดูในเอกสาร
"วิธีการใช้ระบบงานสารบรรณ - หน่วยงานต้นแบบ"
และ "คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณ"