



คู่มือฝึกอบรมระบบสารบรรณ

อภิสิทธิ์ วีระไวทยะ
12/8/2010

สารบัญคู่มือฝึกอบรมระบบงานสารบรรณ

สารบัญคู่มือฝึกอบรมระบบงานสารบรรณ	2
ภาพรวมระบบงานสารบรรณ	4
วิธีการเข้าใช้งาน	7
เอกสารส่ง.....	10
การสร้างเอกสารส่ง(กรณีสร้างเอกสารส่งใหม่แล้วส่งระหว่างหน่วยงานภายในคณะ).....	10
การส่งเอกสารส่ง(กรณีส่งระหว่างหน่วยงานภายในคณะ).....	16
การส่งเอกสารส่ง(กรณีส่งหน่วยงานภายนอกคณะ แต่เป็นหน่วยงานภายในจุฬาฯ)	19
การรับเอกสารส่ง	21
เอกสารรับ	27
การสร้างเอกสารรับ	27
การส่งเอกสารรับ(กรณีส่งระหว่างหน่วยงานภายในคณะ).....	32
การรับเอกสารรับ	36
การสร้างเอกสารส่งจากเอกสารรับ	42
การแสดงผลข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ(view)	45
การค้นหาเอกสาร(search)	46
การค้นหาเอกสาร(search)แบบธรรมดา.....	46
การค้นหาเอกสาร(search)แบบ full text	48
เอกสารคำสั่ง	49
การสร้างเอกสารคำสั่งจากเอกสารรับ	49
การเชื่อมโยงเอกสารคำสั่งไปยังเอกสารรับ.....	52
การเชื่อมโยงเอกสารรับไปยังเอกสารคำสั่ง.....	53
การสร้างเอกสารคำสั่ง	55
การออกเลขที่คำสั่งภายใน	60
การส่งเอกสารคำสั่ง(กรณีส่งระหว่างหน่วยงานภายในสำนักหรือภายในคณะ)	62
การส่งเอกสารคำสั่ง(กรณีส่งหน่วยงานภายนอกสำนักหรือคณะ แต่เป็นหน่วยงานภายในจุฬาฯ).....	65

การรับเอกสารคำสั่ง.....	67
เกี่ยวกับผู้เขียน	71

ภาพรวมระบบงานสารบรรณ

EDMS (Electronic Document Management system) มี 3 ระบบดังนี้

- ระบบงานสารบรรณ
- ระบบบริหารทุนวิจัย
- ระบบ Employee Self Service
- ระบบบริหารกายภาพ
- ระบบงานประกันคุณภาพ

หน้าที่และขอบเขตระบบงานสารบรรณ

- เพื่อบันทึกการรับ-ส่งเอกสารทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงภายนอกมหาวิทยาลัย
- เพื่อค้นหาและติดตามการทำงานในแต่ละขั้นตอนที่เอกสารนั้นเกี่ยวข้อง หรือถูกกำหนดให้ส่งถึง
- เพื่อให้การทำงานระหว่างหน่วยงานเกิดความต่อเนื่อง ลดความซ้ำซ้อน และลดความผิดพลาดในการนำเข้าสู่ข้อมูล
- เพื่อจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

ประเภทการใช้งาน

แบบเบื้องต้น

- บันทึกการรับ-ส่งเอกสารระหว่างคณะ หรือ หน่วยงาน(ภายนอกคณะ) ได้

แบบเต็มรูปแบบ

- บันทึกการรับ-ส่งเอกสารระหว่างคณะ หรือ หน่วยงาน(ภายนอกคณะ) ได้
- บันทึกการรับ-ส่งเอกสารระหว่างหลักสูตรหรือหน่วยงานภายในบัณฑิตวิทยาลัยได้

การใช้งานระบบงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่

- การทำงานของเอกสารรับ
 - การตรวจสอบเรื่องรอดำเนินการ (กรณีที่ได้รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน ส่งมาผ่านระบบ)

- การสร้างเอกสาร (กรณีที่ได้รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)
- การกำหนดขั้นตอนส่งเอกสาร ไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- การเวียนเอกสาร
- การทำงานของเอกสารส่ง
 - การสร้างเอกสาร (ทั้งกรณีที่ออกหมายเลขของหน่วยงาน และขอหมายเลขของมหาวิทยาลัย)
 - การกำหนดขั้นตอนส่งเอกสาร ไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- การทำงานของเอกสารคำสั่ง
 - การสร้างเอกสาร (ทั้งกรณีที่ออกหมายเลขของหน่วยงาน และขอหมายเลขของมหาวิทยาลัย)
 - การกำหนดขั้นตอนส่งเอกสาร ไปยังผู้เกี่ยวข้อง

การใช้งานระบบของผู้ใช้ทั่วไป

การใช้งานในเอกสารรับ / ส่ง / คำสั่ง จะคล้ายคลึงกันทั้งหมด ได้แก่

- การตรวจสอบเรื่องรอดำเนินการ
- การเรียกรายการเพื่อทำการบันทึกรับเรื่องในขั้นตอนของตน
- การบันทึกข้อความ รายละเอียด หมายเหตุ หรือเอกสารแนบเพิ่มเติม
- การส่งไปยังขั้นตอนถัดไป

ตัวอย่างเส้นทางหนังสือส่ง (กรณีออกเลขที่ภาควิชา/หลักสูตร)

1. ผู้รับส่งเรื่องภาควิชา/หลักสูตร
2. หัวหน้าภาควิชา/หลักสูตร
3. ผู้รับส่งเรื่องภาควิชา/หลักสูตร
4. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องคณะ

ตัวอย่างเส้นทางเอกสารรับ

1. เจ้าหน้าที่รับหนังสือ(คณะ)
2. หัวหน้าสารบรรณ
3. หัวหน้าบริหารและธุรการ
4. เลขานุการคณะฯ
5. รองคณะบดีฝ่ายบริหาร

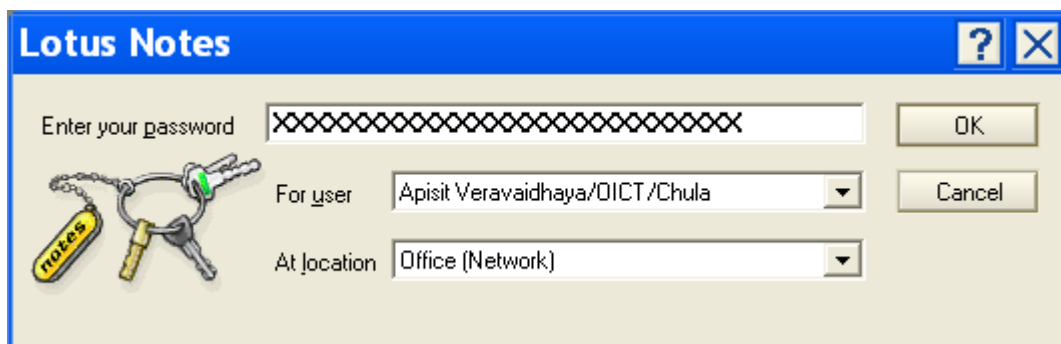
6. คณบดี
7. เจ้าหน้าที่ภาควิชา
8. หัวหน้าภาควิชา

วิธีการเข้าใช้งาน

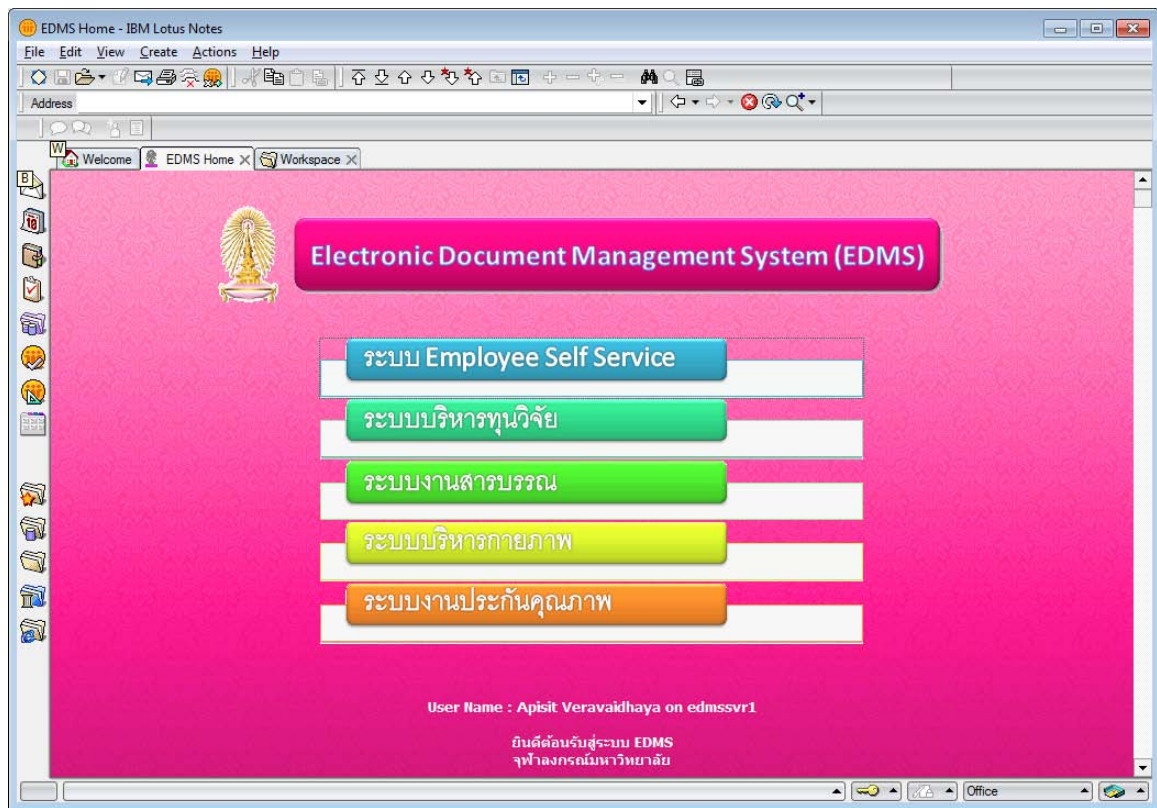
- (1). เปิด Notes Client โดย click ที่ icon ดังรูปบนหน้าจอ



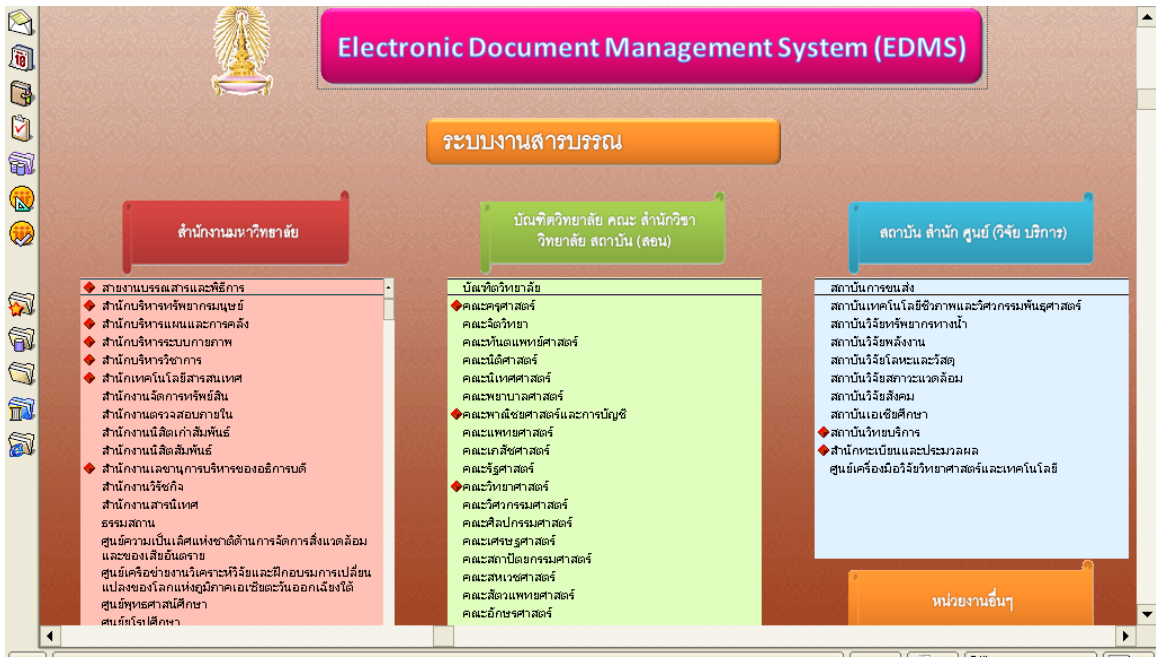
- (2) ระบบจะ prompt ถามรหัสผ่าน (password) สำหรับ user ที่กำหนดไว้ในเครื่องดังกล่าว
 หมายเหตุ : รหัสผ่าน (password) ของแต่ละ user สามารถตรวจสอบได้จาก web site ของ
 สำนัก IT



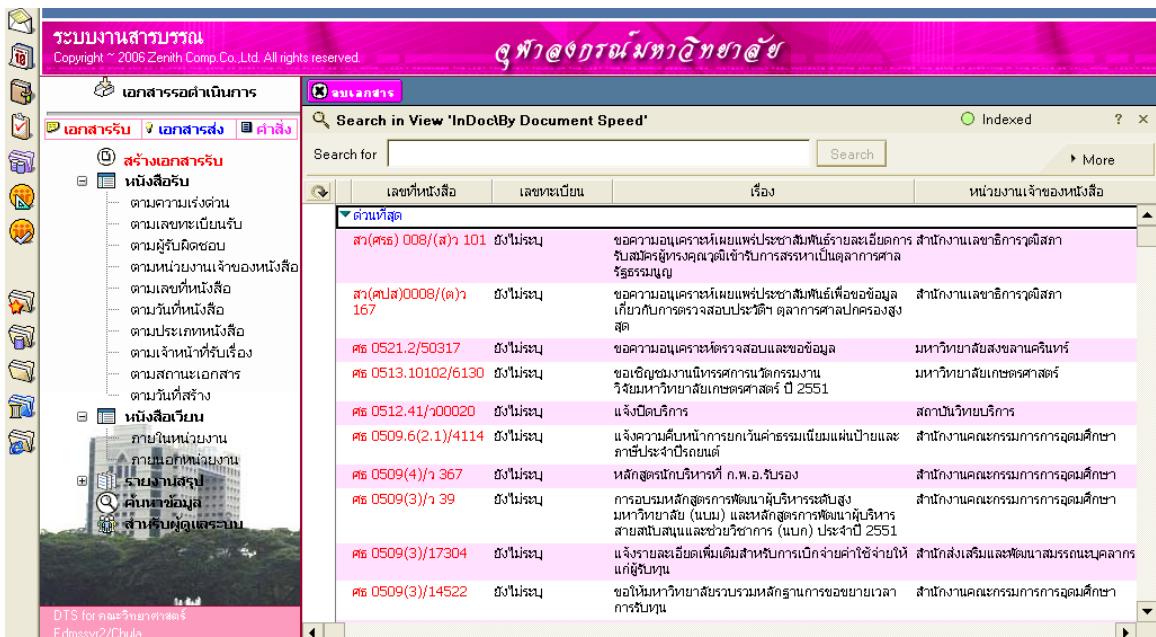
- (3) ถ้ารหัสผ่านถูกต้อง หน้าจอระบบงาน EDMS จะแสดงขึ้นมา



(4) ให้คลิกเลือกระบบงานสารบรรณ ซึ่งจะได้น้ำจื่อเลือกหน่วยงานของระบบงานสารบรรณ



(5) ให้คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการ (ในที่นี้คือคณะวิทยาศาสตร์) แล้วระบบงานสารบรรณของหน่วยงานนั้นจะแสดงออกมา



เอกสารส่ง

การสร้างเอกสารส่ง(กรณีสร้างเอกสารส่งใหม่แล้วส่งระหว่างหน่วยงานภายในคณะ)

ตัวอย่างเอกสารส่ง (สร้างจากภาควิชาฟิสิกส์แล้วส่งไปยังภาควิชาเคมี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาฟิสิกส์

โทร 85280

ที่ ศธ 05120.16(ฟส.)/0005

วันที่ 30 เมษายน 2551

เรื่อง ทดสอบส่งเอกสารส่งจากภาควิชาฟิสิกส์ไปยังภาควิชาเคมี

เรียน หัวหน้าภาควิชาเคมี

เอกสารฉบับนี้เป็นการทดสอบการสร้างเอกสารส่งที่ภาควิชาฟิสิกส์ แล้วจัดส่งไปยังภาควิชาเคมี ทั้งนี้เพื่อทดสอบการรับส่งเอกสารส่งระหว่างหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

()


หัวหน้าภาควิชาเคมี

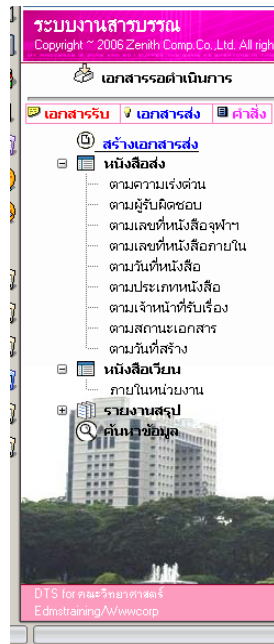
สำเนาแจ้ง ภาควิชาเคมี

ขั้นตอนการสร้างเอกสารส่ง เพื่อส่งระหว่างหน่วยงานภายในคณะ

1. เมื่อได้รับร่างเอกสารสำหรับทำเอกสารส่ง ให้ไปที่หน้าจอระบบงานสารบรรณ แล้วคลิก

 **เอกสารส่ง** เพื่อเข้าเรื่อง เอกสารส่ง

(2) คลิกปุ่ม  **สร้างเอกสารส่ง**



หนังสือส่ง		ระบบงานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์	
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		ผู้บันทึก user06 train06 18/04/2008 11:02:09	
รายละเอียดการส่งหนังสือ :			
ผู้ส่งเรื่อง *	user06 train06	สถานะเอกสาร	เอกสารใหม่
วันที่ส่งเรื่อง *	18 เม.ย. 2008 16 11:02		
วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ	16		
เจ้าของเรื่อง :			
ประเภทของหนังสือ *	หนังสือภายใน		
ประเภทของหนังสือย่อย	ไม่ระบุประเภทหนังสือย่อย		
เจ้าของหนังสือ	คณะวิทยาศาสตร์		
เจ้าของเรื่อง	ไม่ระบุส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		
ชั้นความเร็ว	ปกติ		
ชั้นความลับ	ปกติ		
รายละเอียดเอกสาร :			
ออกเลขที่ในนาม			
เลขที่ในหนังสือ			
เรื่อง *			
ลงวันที่	18 เม.ย. 2008 16		
เรียน			
อ้างถึง			
สิ่งที่ส่งมาด้วย			
รายละเอียด			

(3) กรอกรายละเอียดของเอกสารส่ง เช่น

- วันสิ้นสุดการดำเนินการ
- ประเภทหนังสือ
- ออกเลขที่ในนาม
- เรื่อง
- ลงวันที่
- เรียน
- รายละเอียด
- ผู้ลงนาม
- จำนวนหน้าทั้งหมด
- จำนวนหน้าที่สแกน
- สำเนาอยู่ที่

หนังสือส่ง

ระบบงานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์
ผู้บันทึก user06 train06 18/04/2008 11:02:09

รายละเอียดการส่งหนังสือ :

ผู้ส่งเรื่อง * user06 train06 สถานะเอกสาร เอกสารใหม่

วันที่ส่งเรื่อง * 18 เม.ย. 2008 11:02

วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ 16 พ.ค. 2008

เจ้าของเรื่อง :

ประเภทของหนังสือ * ประเภทของหนังสือย่อย

เจ้าของหนังสือ

ชั้นความเร่ง

ชั้นความลับ

รายละเอียดเอกสาร :

ออกเลขที่ในนาม เลขที่ในหนังสือ เรื่อง * ลงวันที่ เรียบ อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียด

ภาควิชา ฟิสิกส์

ศร 0512.16(ฟส.)

ทดสอบส่งหนังสือส่งจากภาควิชาฟิสิกส์ไปยังภาควิชาเคมี

18 เม.ย. 2008

หัวหน้าวิชาเคมี

แสดงการสร้างหนังสือส่งที่ภาควิชาฟิสิกส์ แล้วส่งให้ภาควิชาเคมี

กรณีที่ต้องการออกเลขที่หนังสือส่งของหน่วยงาน

โดยหน่วยงานสามารถออกเลขหนังสือของตนเองได้ (แต่ต้องกำหนดรหัสหน่วยงาน สำหรับการ ออกเลขที่หนังสือส่งก่อน)

คลิกปุ่ม **เลขที่ในหนังสือ**  ระบุหน่วยงาน เพื่อให้ระบบกำหนดรหัสนำหน้าของหน่วยงานตามที่ระบุ

ระบุหน่วยงาน

หน่วยงาน :

เลขที่ในหนังสือ :

ภาควิชา ฟิสิกส์

ภาควิชา ชีวเคมี

ภาควิชา ธรณีวิทยา

ภาควิชา พฤกษศาสตร์

ภาควิชา ฟิสิกส์

ภาควิชา วัสดุศาสตร์

OK

Cancel

(4) นำเอกสาร อาทิเช่น file MS , PDF , Excel เข้าสู่ระบบ ที่ช่องเอกสารที่สแกนเข้า

(5) ให้บันทึกเอกสาร โดยคลิกที่ บันทึกและปิดเอกสาร ตรงเมนูบาร์ แล้วเลือก บันทึกเอกสาร

(6) ทำการออกเลขที่หนังสือภายใน ให้คลิกที่ ออกเลขที่หนังสือภายใน แล้วคลิก ปุ่ม OK

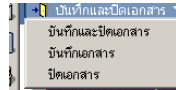
ระบบจะทำการ Running หมายเลขตามรหัสหน่วยงานนั้นให้โดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเลขที่หนังสือส่ง ให้สอดคล้องกับเลขที่ล่าสุดของ หน่วยงาน (สำหรับการเริ่มใช้ระบบครั้งแรก) ให้ทำการแก้ไข เลขที่หนังสือส่งที่ระบบ กำหนดให้นี้ได้เลย โดยระบบจะนำเลขดังกล่าวไปใช้ในการ run เลขต่อในครั้งถัดไปให้โดย อัตโนมัติ

(7) ตรวจสอบเอกสาร และอ่านรายละเอียด ว่าต้องส่งไปดำเนินการต่อภายในหน่วยงานหรือไม่

7.1 ถ้าไม่ต้องดำเนินการต่อ

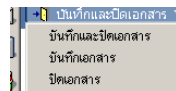
- ให้บันทึกเอกสารและปิดเอกสาร โดยคลิกที่ บันทึกและปิดเอกสาร ตรงเมนูบาร์ แล้วเลือก บันทึกเอกสารและปิดเอกสาร



- แล้วจึงงาน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

7.2 ถ้าต้องดำเนินการต่อ เช่น ส่งท่านคณบดี หรือผอ.สำนักฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ หรือแทงเรื่อง ต่อ เป็นต้น

- ให้บันทึกเอกสาร โดยคลิกที่ บันทึกและปิดเอกสาร ตรงเมนูบาร์ แล้วเลือก บันทึกเอกสาร





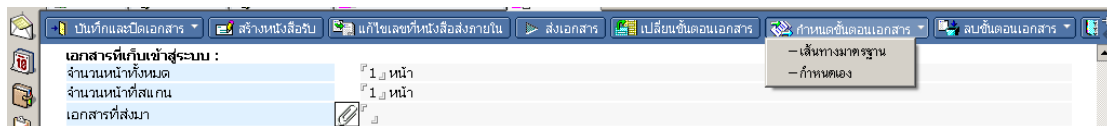
- ให้ไปทำขั้นตอนในการส่งเอกสาร

การส่งเอกสารส่ง(กรณีส่งระหว่างหน่วยงานภายในคณะ)

ขั้นตอนการส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในคณะ

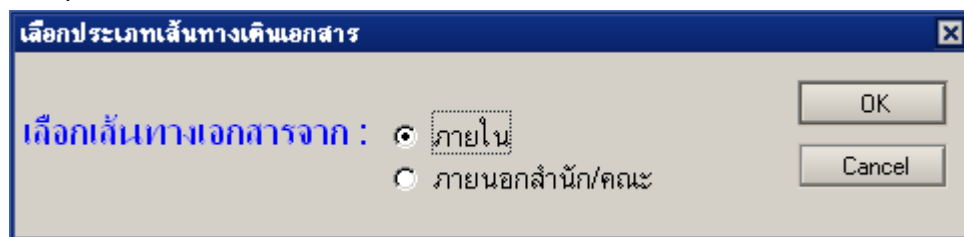
(1) ส่งเอกสารหาหน่วยงานภายในคณะ (ในตัวอย่างเป็นการส่งเอกสารส่งไปยังภาควิชาเคมี)

- คลิกปุ่ม  กำหนดขั้นตอนเอกสาร
- คลิกปุ่ม  -- กำหนดเอง

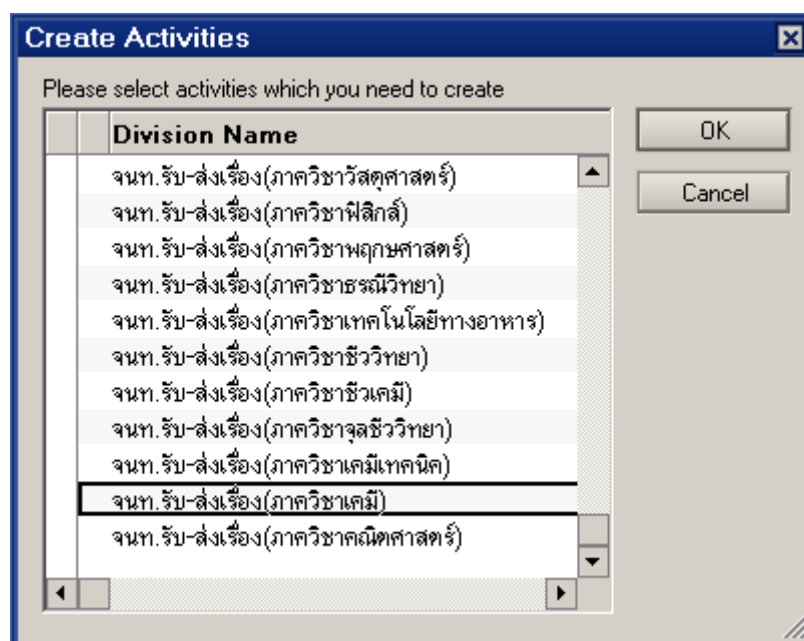



(2) ให้เลือกเส้นทางเอกสารจาก ภายใน เนื่องจากว่า ภาควิชาเคมีอยู่ภายในคณะวิทยาศาสตร์ แล้ว

คลิกปุ่ม OK

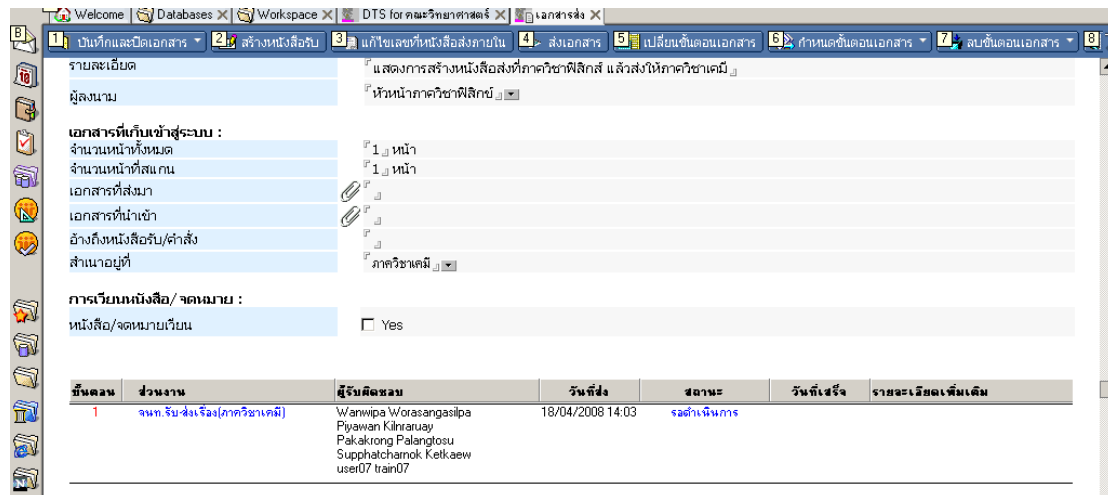


(3) ทำการระบุว่าจะส่งหนังสือให้แก่ใคร(ในตัวอย่างคือ เจ้าหน้าที่รับส่งเรื่องภาควิชาเคมี ดังนั้นให้เลือก จนท. รับ-ส่งเรื่อง(ภาควิชาเคมี)) แล้วคลิกปุ่ม OK



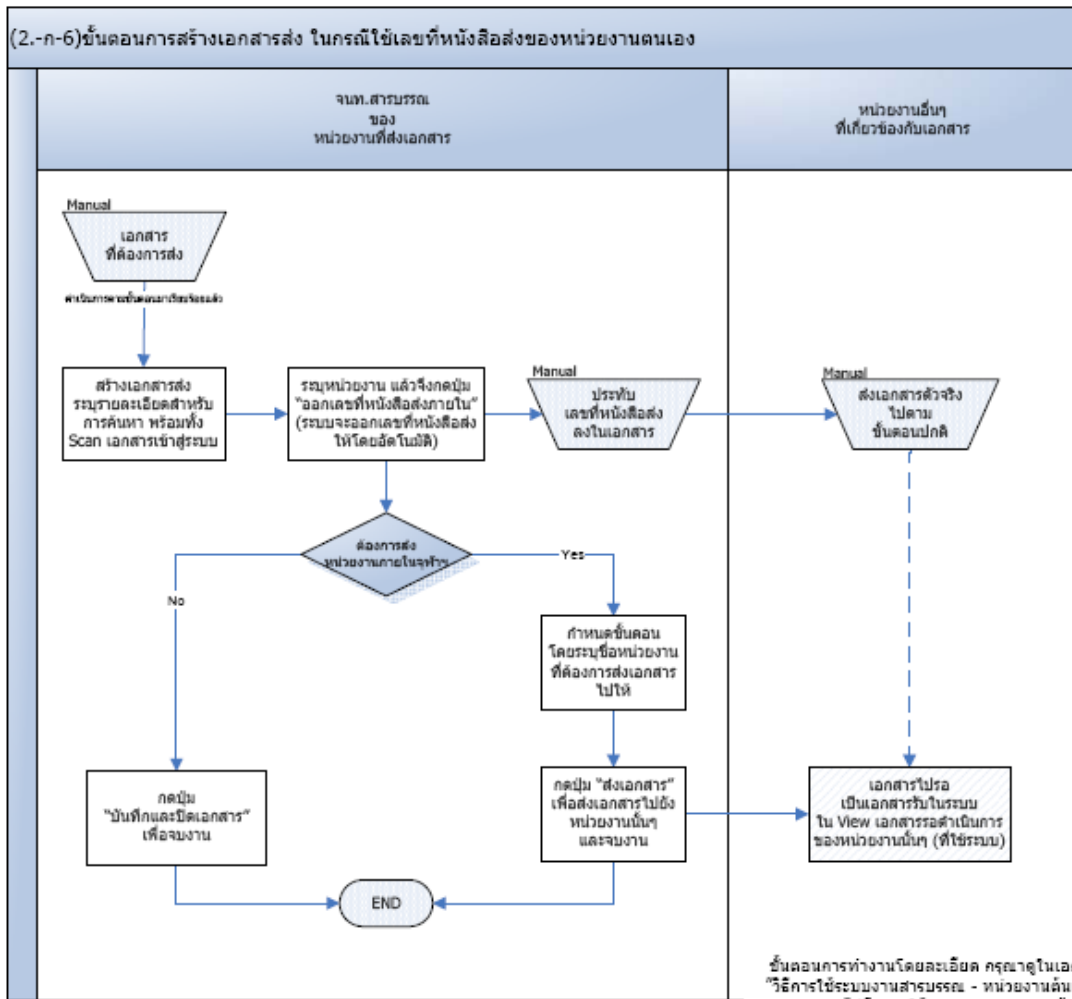
(4) คลิกปุ่ม  ส่งเอกสาร ตรงเมนูบาร์ เพื่อทำการส่งเอกสาร

ระบบจะทำการส่งเอกสารดังกล่าวไปยัง เจ้าหน้าที่ที่ระบุไว้ในขั้นตอนในข้อ 3 โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ที่ระบุไว้ได้ดำเนินการรับเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับมาแสดงในเอกสารต้นเรื่องนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการ ส่งเอกสารนั้นๆ ทราบด้วยเช่นกัน



ลำดับ	ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ส่ง	สถานะ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	จนท. รับส่งเรื่อง(ภาควิชาเคมี)	Wanwipa Worasangsilpa Piyawan Kinraruy Pakakrong Palangtossu Suphachamak Ketkaew user07 train07	18/04/2008 14:03	รอดำเนินการ		



(5) คลิก **บันทึกและปิดเอกสาร** ตรงเมนูบาร์ แล้วเลือก **บันทึกและปิดเอกสาร**

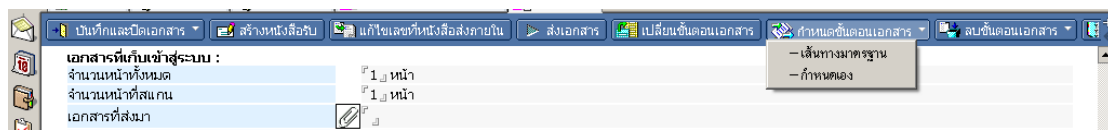


การส่งเอกสารส่ง(กรณีส่งหน่วยงานภายนอกคณะ แต่เป็นหน่วยงานภายใน จุฬาฯ)

ขั้นตอนการส่งเอกสารระหว่างคณะต่อคณะ

(1) ส่งเอกสารหาหน่วยงานภายนอกคณะ (ในตัวอย่างเป็นการส่งเอกสารส่งไปยังคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี)

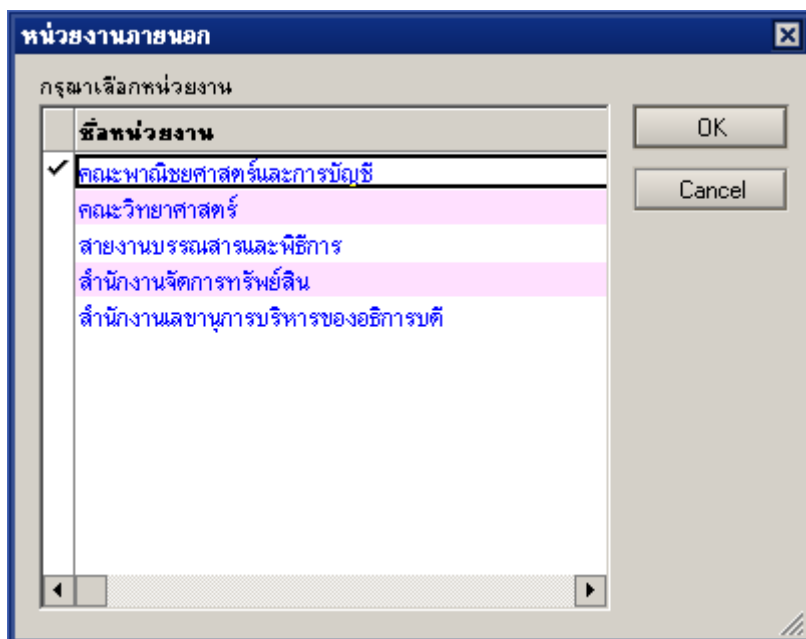
- คลิกปุ่ม 
- คลิกปุ่ม 




(2) ให้เลือกเส้นทางเอกสารจาก ภายนอกสำนัก/คณะ เนื่องจากว่า คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี อยู่ภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ แล้วคลิกปุ่ม ok

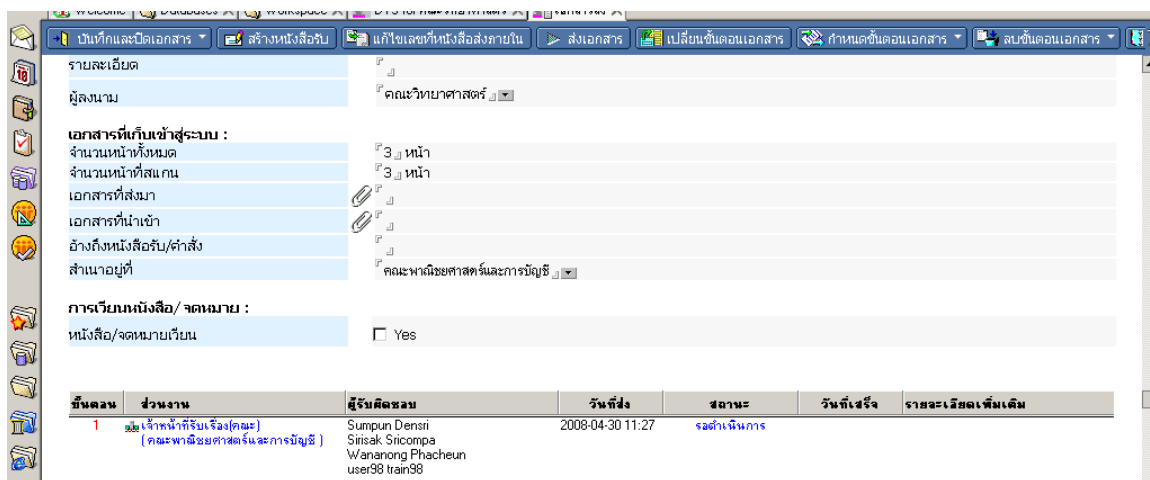


(3) ทำการระบุว่า จะส่งหนังสือให้แก่งานไหน(ในตัวอย่างคือ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี) ดังนั้นให้เลือก คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี แล้วคลิกปุ่ม OK



(4) คลิกปุ่ม  ส่งเอกสาร ตรงเมนูบาร์ เพื่อทำการส่งเอกสาร

ระบบจะทำการส่งเอกสารดังกล่าวไปยัง เจ้าหน้าที่ที่ระบุไว้ในขั้นตอนในข้อ 3 โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ที่ระบุไว้ได้ดำเนินการรับเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับมาแสดงในเอกสารต้นเรื่องนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการ ส่งเอกสารนั้นๆ ทราบด้วยเช่นกัน




(5) คลิก บันทึกและปิดเอกสาร ตรงเมนูบาร์ แล้วเลือก บันทึกและปิดเอกสาร

การรับเอกสารส่ง

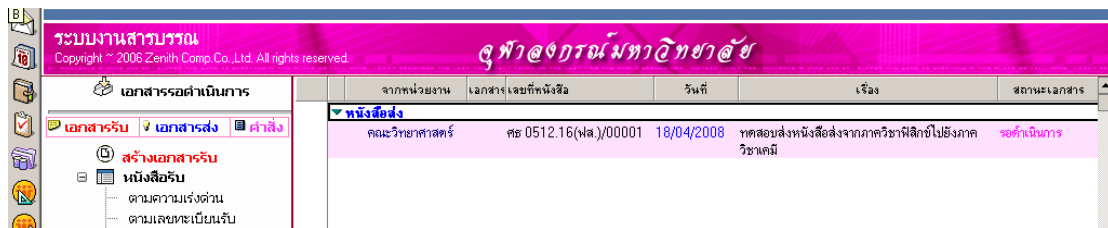
กรณีรับจากหน่วยงานภายในคณะ

(ตามตัวอย่างคือ รับเอกสารส่งจากภาควิชาฟิสิกส์ที่ส่งมายังภาควิชาเคมี

เจ้าหน้าที่ที่รับ คือ จนท.รับ-ส่งเรื่อง(ภาควิชาเคมี))

- (1) ไปที่หน้าจอรระบบงานสารบรรณ แล้วคลิกที่  เอกสารรอดำเนินการ เพื่อดูว่ามีเอกสารจากหน่วยงานภายใน (จากหน่วยงาน อื่นๆ ในจุฬาฯ) ส่งมาถึงหรือไม่

ในกรณีที่ใช้ Lotus Notes client หากต้องการ Refresh หน้าจอ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นข้อมูลล่าสุด ให้ กดปุ่ม F9 บนแป้นพิมพ์ เพื่อทำการ Refresh ข้อมูลบนหน้าจออีกครั้ง



- (2) รอจนกว่าเอกสารต้นฉบับ (Hard Copy) ของเอกสารนั้นๆ มาถึง

(i) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารต้นฉบับส่งมา ภายใน 1 วัน ควรโทรถามกับเจ้าของเรื่อง หรือต้นเรื่อง ว่า เกิดจากสาเหตุใด

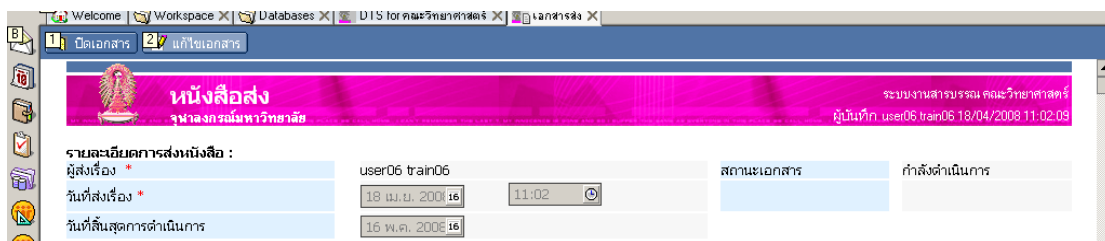
- ถ้าทางต้นเรื่องแจ้งว่า ไม่มีการส่งเอกสารต้นฉบับมาสำหรับเอกสารนี้ ให้เปิดเอกสารจาก ในระบบ เพื่อตรวจดูว่ามีการ Scan หรือพิมพ์รายละเอียดของหนังสือบันทึกไว้ในระบบ หรือไม่ ถ้ามี ก็สามารถดำเนินการต่อได้ แต่ถ้าไม่มี ก็ควรบอกต้นเรื่องให้ส่งเอกสาร ต้นฉบับตามมาด้วย เพื่อจะได้ลงรับได้
- ถ้าต้นเรื่องแจ้งว่า มีการส่งเอกสารต้นฉบับมาแล้ว ก็ให้ติดตามและรอเอกสารส่งที่จะส่ง มาถึงต่อไป

(ii) ในกรณีที่มีเอกสารต้นฉบับส่งมา แต่ไม่พบเอกสารรอรับในระบบ

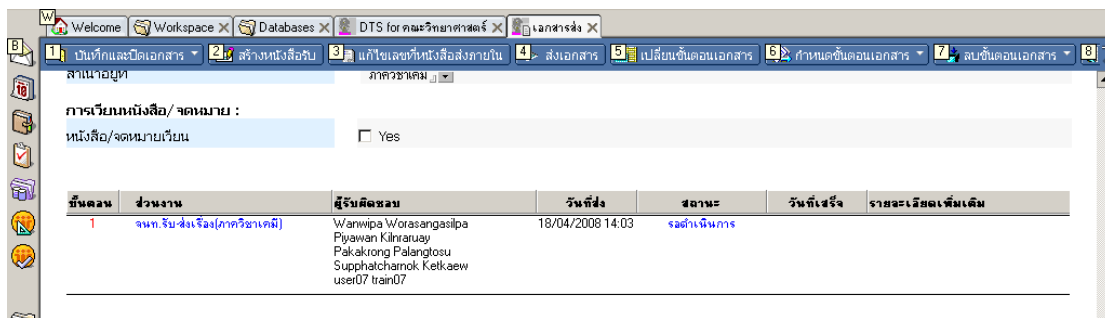
- ให้ลองค้นหา เอกสารนั้นจาก view หนังสือรับก่อน เพื่อว่ามีเจ้าหน้าที่ท่านอื่นๆ (ที่มีสิทธิ ลงรับเรื่องเช่นกัน) ได้ทำการลงรับเอกสารนั้นไปแล้ว (ซึ่งไม่ควรเกิดขึ้น เนื่องจากเราควร รอเอกสารต้นฉบับส่งมาก่อน ลงรับเรื่องเสมอ)

- ให้สอบถามไปยัง ต้นเรื่องของเอกสารดังกล่าว เพื่อให้แน่ใจว่า ทางต้นเรื่องได้ส่งเอกสาร นั้นผ่านทางระบบมาแล้ว หรือไม่
 - ถ้าทางต้นเรื่อง แจ้งว่าได้ส่งเอกสารดังกล่าว ผ่านระบบมาแล้ว ให้ตรวจสอบใน view เอกสารรอดำเนินการอีกครั้ง (ถ้าเป็น Lotus Notes Client อาจลองกด F9 เพื่อ refresh
 - ถ้าทางต้นเรื่อง แจ้งว่า ไม่ได้ส่งเอกสารดังกล่าว ผ่านระบบ (ในที่นี้อาจเกิดจากความไม่ พร้อมในการเริ่มใช้งานระบบของบางหน่วยงาน จึงยังไม่สามารถให้ระบบหนังสือส่ง ได้) ให้ใช้การรับเอกสาร โดยตรง แทน

(3) ดับเบิ้ลคลิกเลือกเปิดเอกสารที่ต้องการใน เอกสารรอดำเนินการขึ้นมา



(4) คลิกปุ่มแก้ไขเอกสารตรงเมนูบาร์ แล้วเลื่อนลงมาจนเห็นขั้นตอน แล้วคลิกที่ขั้นตอน



(5) เมื่อได้หน้าจอของ Activity report ให้คลิกปุ่ม แก้ไขเอกสาร ตรงเมนูบาร์ จากนั้นให้คลิกปุ่ม ลงวันที่รับ ซึ่งระบบจะทำการบันทึกชื่อผู้รับเรื่อง และเวลาที่รับเรื่องไว้ให้ในระบบ

หมายเหตุ:

- ในกรณีที่ เป็นเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกคณะ ระบบทำการออกเลขทะเบียนรับเอกสารของหน่วยงานให้กับเอกสารนั้นด้วย แต่ตามตัวอย่าง เป็นเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในคณะ ดังนั้น ระบบไม่ทำการออกเลขทะเบียนรับเอกสาร

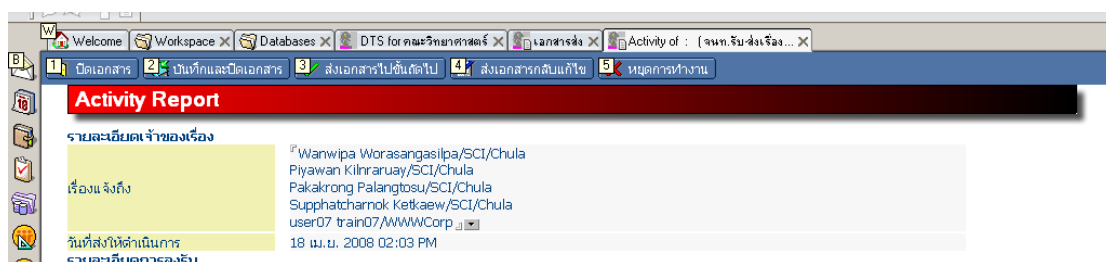
- ในกรณีที่เป็นการเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกคณะ หากต้องการแก้ไขเลขทะเบียนเอกสาร ให้สอดคล้องกับเลขที่ล่าสุดของหน่วยงาน (สำหรับการเริ่มใช้ระบบครั้งแรก) ให้ทำการแก้ไข เลขทะเบียนรับเอกสาร (ที่อยู่ใน field มุมขวา บน ของหน้าจอ) ได้เลย โดยระบบจะนำเลขดังกล่าวไปใช้ในการ run เลขต่อในครั้งถัดไปให้โดยอัตโนมัติ



(6) ตรวจสอบเอกสาร และอ่านรายละเอียดว่าต้องดำเนินการต่อภายในหน่วยงานของตน หรือไม่

(i) ถ้าไม่ต้องดำเนินการต่อ

- กรอกลงความเห็น , กรอกรายละเอียด และแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี
หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้าเป็น Soft Copy สามารถ Attach เข้าไปได้เลย แต่ถ้าเป็น Hard Copy จะต้องทำการ Scan ก่อน แล้วจึงนำ File ที่ได้มา Attach ลงในรายการส่วนนี้
- คลิก ปุ่มส่งเอกสารไปขึ้นถัดไป ตรงเมนูบาร์ เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการส่ง ข้อมูลกลับไปแจ้งผู้ที่เป็นเจ้าของเอกสาร หรือต้นเรื่อง เพื่อให้ทราบว่าทางเราได้ดำเนินการ เสร็จสิ้นแล้ว
หมายเหตุ : หากไม่ทำตามขั้นตอนดังกล่าว ผู้ที่เป็นต้นเรื่องก็จะเข้าใจว่าเอกสารนี้ ยังรอ ดำเนินการ






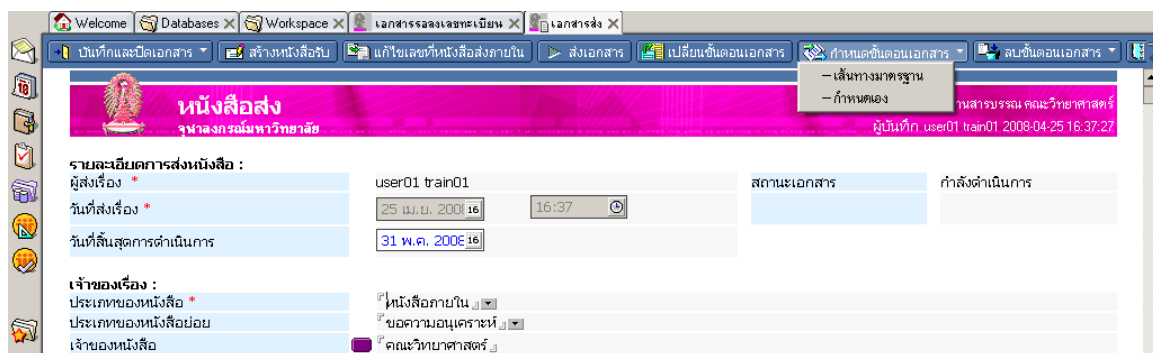
- สถานะเอกสารตอนนี้จะเปลี่ยนเป็น เสร็จการดำเนินการ ให้คลิกปุ่ม บันทึก และปิดเอกสาร แล้วเลือก บันทึกและปิดเอกสาร

ชั้นตอน	ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ส่ง	สถานะ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	จนท.รับส่งเรื่อง(ภาควิชาเคมี)	Wanwipa Worasangsila Piyawan Kimsarasy Pakakrong Palangtosi Supphachamok Ketkaew user07 train07	18/04/2008 14:03	แจ้งการดำเนินการ	18/04/2008 14:29	

- ให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หรืออื่นๆ แล้วปิดงานได้เลย
- (ii) ถ้าต้องดำเนินการต่อ เช่น ส่งท่านคณบดี หรือผอ.สำนักฯ หรือ หัวหน้าภาควิชาเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หรือแจ้งเรื่อง ต่อ เป็นต้น ให้คลิกปุ่ม บันทึกและปิดเอกสาร ให้ไปทำข้อ 7 ต่อ

(7) การกำหนดให้ส่งไปยังขั้นตอนถัดไป

- คลิกปุ่ม แก้ไขเอกสาร
- คลิกปุ่ม 
- คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการใช้เส้นทางที่มีการกำหนดขั้นตอนทางเดินของ เอกสารไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือ คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการที่จะ เลือกขั้นตอนเองว่าต้องการจะส่งไปยังหน่วยงานภายนอกสำนัก/คณะ หรือส่ง ไปยัง หน่วยงานภายใน



หน้าส่งเรื่อง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

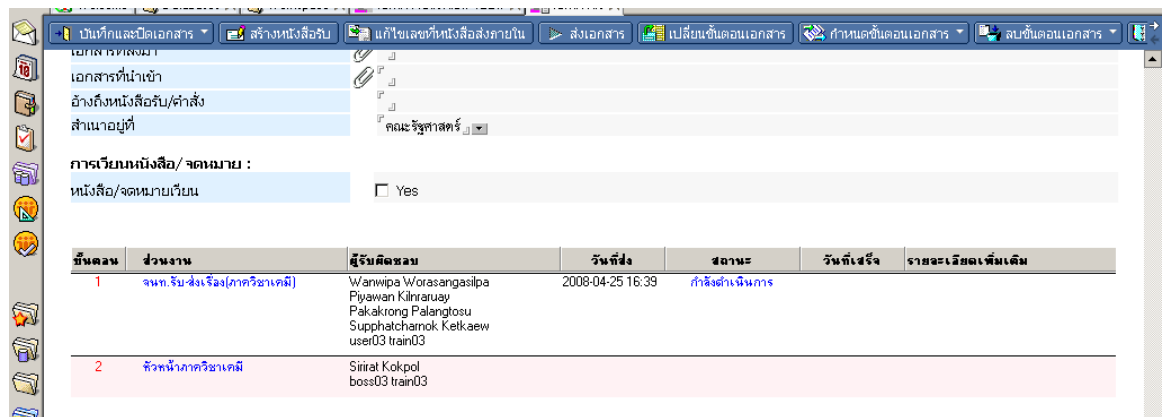
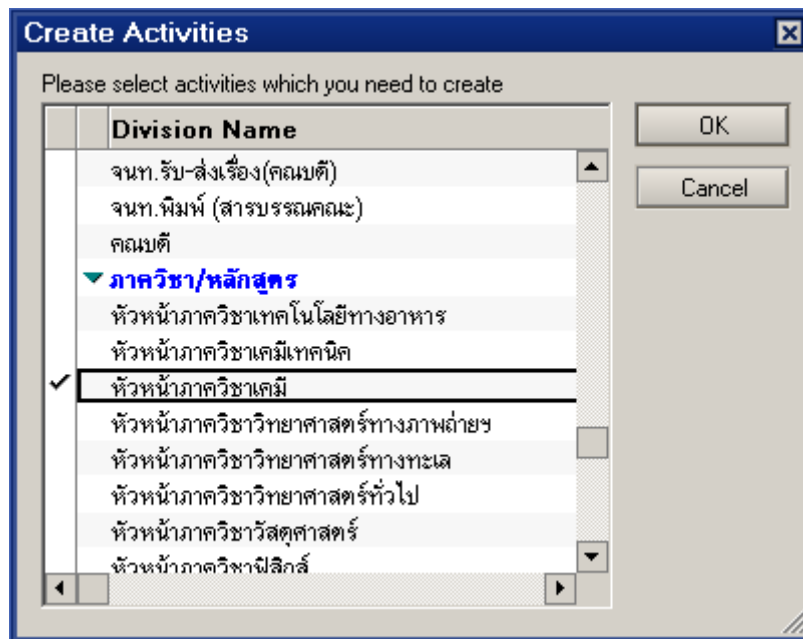
รายละเอียการส่งหนังสือ :

ผู้ส่งเรื่อง *	user01 train01	สถานะเอกสาร	กำลังดำเนินการ
วันที่ส่งเรื่อง *	25 เม.ย. 2008 16:37		
วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ	31 พ.ค. 2008 16		


เจ้าของเรื่อง :

ประเภทของหนังสือ *	หนังสือภายใน
ประเภทของหนังสือย่อย	ขอความอนุเคราะห์
เจ้าของหนังสือ	คณะวิทยาศาสตร์


- ตามตัวอย่างต้องการให้ส่งต่อไปยังหัวหน้าภาควิชาเคมี ก็ให้เลือก หัวหน้าภาควิชาเคมี

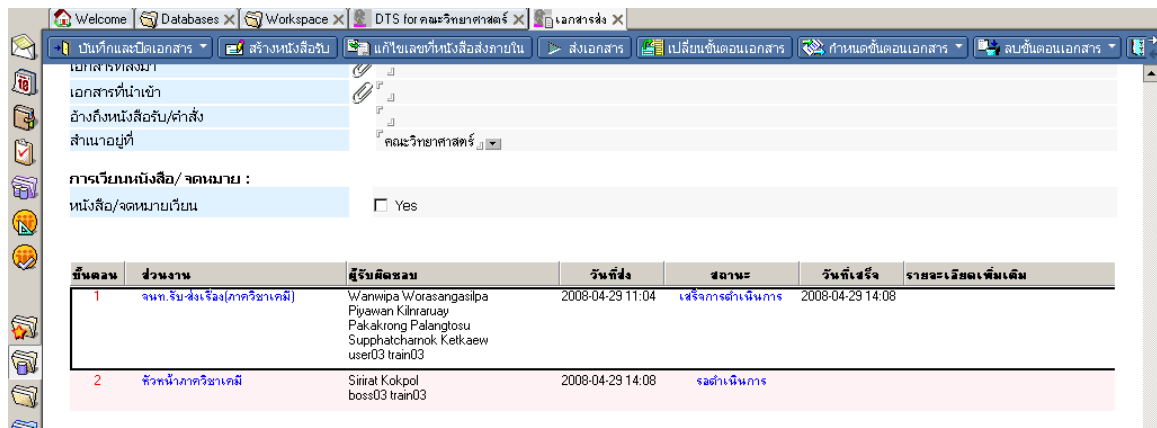


(8) ทำการส่งเอกสาร

- ดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารชั้นตอนของ จนท รับส่งเรื่อง(ภาควิชาเคมี) (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของ หน้าจอ)
- 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  ส่งเอกสารไปขึ้นตัดไป เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับไปให้ต้นเรื่องทราบ โดยอัตโนมัติ
- ให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หรืออื่นๆ



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing options like 'บันทึกและปิดเอกสาร', 'สร้างหนังสือรับ', 'แก้ไขเลขที่หนังสือส่งภายใน', 'ส่งเอกสาร', 'เปลี่ยนขั้นตอนเอกสาร', 'กำหนดขั้นตอนเอกสาร', and 'ลบขั้นตอนเอกสาร'. Below the menu is a list of document entries with columns for 'เอกสารที่ส่งมา', 'เอกสารที่นำเข้า', 'อ้างถึงหนังสือรับ/คำสั่ง', and 'สำเนาอยู่ที่'. A section for 'การเวียนหนังสือ/จดหมาย' includes a checkbox for 'หนังสือ/จดหมายเวียน'.

At the bottom, there is a table with the following data:

ขั้นตอน	ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ส่ง	สถานะ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	จนท.รับส่งเรื่อง(ภาคบริหารคดี)	Wanwipa Worasangsilpa Piyawan Kinraruey Pakakrong Palangtosu Supphatchamok Kelkaew user03 train03	2008-04-29 11:04	เสร็จการดำเนินการ	2008-04-29 14:08	
2	หัวหน้าภาควิชาคดี	Siriat Kokpol boss03 train03	2008-04-29 14:08	รอดำเนินการ		

เอกสารรับ

การสร้างเอกสารรับ

กรณีรับเอกสารโดยตรงจากหน่วยงานภายนอก (จากหน่วยงานภายนอกจุฬาฯ หรือจากหน่วยงานภายในจุฬาฯที่ยังไม่พร้อมใช้ระบบ)

ในกรณีเช่นนี้ จะไม่มีเอกสารรับที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นจำเป็นต้องสร้างเอกสารรับที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์เอง

ตัวอย่างเอกสารรับ (สร้างจากหลักสูตรสาขาวิชา สรีรวิทยาแล้วส่งไปยังหลักสูตรสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตรสาขาวิชาเอเชียตะวันออกเฉียงใต้(นานาชาติ) โทร 85280

ที่

วันที่ 10 กุมภาพันธ์

2552

เรื่อง ทดสอบส่งเอกสารรับจากหลักสูตรสาขาวิชา สรีรวิทยาไปยัง หลักสูตรสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์

เรียน ประธานหลักสูตรสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์

เอกสารฉบับนี้เป็นการทดสอบการสร้างเอกสารรับที่หลักสูตรสาขาวิชา สรีรวิทยา แล้วจัดส่งไปยังหลักสูตรสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อทดสอบการรับส่งเอกสารรับระหว่างหน่วยงานภายในบัณฑิตวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

()

ประธานหลักสูตรสหสาขาวิชาสหสาขาวิชา

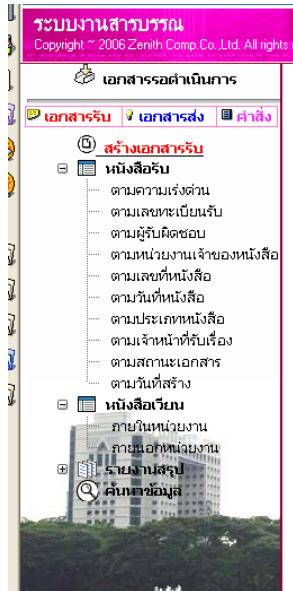
ศิริรวิทยา

สำเนาแจ้ง หลักสูตรสหสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์

ขั้นตอนการสร้างเอกสารรับ เพื่อส่งระหว่างหน่วยงานภายในคณะ

(1) เมื่อได้รับเอกสารรับที่เป็นกระดาษสำหรับทำเอกสารรับที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ ให้ไปที่หน้าจอรบบงานสารบรรณ แล้วคลิก **เอกสารรับ** เพื่อเข้าเรื่อง เอกสารรับ

(2) คลิกปุ่ม **สร้างเอกสารรับ**



หนังสือรับ		ระบบงานสารบรรณ บัณฑิตวิทยาลัย	
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		ผู้บันทึก user03 train03 10/02/2009 10:58:39	
รายละเอียดการลงรับ :			
ผู้รับเรื่อง *	user03 train03	เลขทะเบียนรับ *	GRAD-๐๐๐๑๘ /2552
วันที่รับ *	10 ก.พ. 2009 16 10:58	สถานะเอกสาร	
วันสิ้นสุดการดำเนินการ	16		
เจ้าของเรื่อง :			
ประเภทของหนังสือ *	F		
เจ้าของหนังสือ	F		
เจ้าของเรื่อง	F ไม่ระบุส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		
ชั้นความเร็ว	F ปกติ		
ชั้นความลับ	F ปกติ		
รายละเอียดเอกสาร :			
เลขที่หนังสือ *	F		
เรื่อง *	F		
ลงวันที่	10 ก.พ. 2009 16		
เรียน	F		

- (3) นำเลขทะเบียนรับ * 『GAD-00302/2550』 จากระบบ ไประบุในเอกสารรับ
 หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเลขทะเบียนเอกสาร ให้สอดคล้องกับเลขที่ล่าสุด
 ของหน่วยงาน (สำหรับการเริ่มใช้ระบบครั้งแรก) ให้ทำการแก้ไข เลขทะเบียนรับ
 เอกสาร (ที่อยู่ใน field มุมขวา บน ของหน้าจอ) ได้เลย โดยระบบจะนำเลขดังกล่าวไป
 ใช้ในการ run เลขต่อในครั้งถัดไปให้โดย อัตโนมัติ

(4) กรอกรายละเอียดของเอกสารรับ เช่น

- วันสิ้นสุดการดำเนินการ
- ประเภทของหนังสือ
- เจ้าของหนังสือ
- เจ้าของเรื่อง
- ชั้นความเร็ว
- ชั้นความลับ
- เลขที่หนังสือ
- เรื่อง
- ลงวันที่
- เรียน
- รายละเอียด
- เสนอ
- จำนวนหน้าทั้งหมด

- จำนวนหน้าที่สแกน
- ต้นฉบับอยู่ที่

หนังสือรับ		ระบบงานสารบรรณ บัณฑิตวิทยาลัย	
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย		ผู้บันทึก user03 train03 10/02/2009 13:41:40	
รายละเอียดการลงรับ :			
ผู้รับเรื่อง *	user03 train03	เลขทะเบียนรับ *	GRAD-7 00018 /2552
วันที่รับ *	10 ก.พ. 2009 16 13:41	สถานะเอกสาร	เอกสารใหม่
วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ	24 ก.พ. 2009 16		
เจ้าของเรื่อง :			
ประเภทของหนังสือ *	หนังสือภายนอก		
ประเภทของหนังสือย่อย	เชิญประชุม		
เจ้าของหนังสือ	กระทรวงคมนาคม		
เจ้าของเรื่อง	กรมทางหลวง		
ชั้นความเร่ง	ปกติ		
ชั้นความลับ	ปกติ		
รายละเอียดเอกสาร :			
เลขที่หนังสือ *	คม0050/2552		
เรื่อง *	ทดสองส่งหนังสือรับจากหลักสูตรสาขาวิชา สรีรวิทยาไปยังหลักสูตรสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์		
ลงวันที่	10 ก.พ. 2009 16		
เรียน	ประธานหลักสูตรสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์		

(5) นำเลขทะเบียนรับเอกสาร ประทับลงในเอกสารต้นฉบับ (Hard Copy)

(6) หลังจากนั้นนำเอกสารต้นฉบับที่มีการลงเลขทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ไปทำการ Scan

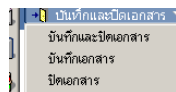
(7) นำเอกสารที่ Scan แล้วเข้าสู่ระบบ ที่ช่องเอกสารที่ส่งมา

เอกสารที่ส่งมา 

(8) ตรวจสอบเอกสาร และอ่านรายละเอียด ว่าต้องส่งไปดำเนินการต่อภายในหน่วยงานหรือไม่

8.1 ถ้าไม่ต้องดำเนินการต่อ

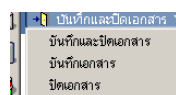
- ให้บันทึกเอกสารและปิดเอกสาร โดยคลิกที่ บันทึกและปิดเอกสาร ตรงเมนูบาร์ แล้วเลือก บันทึกเอกสารและปิดเอกสาร



- แล้วจบงาน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

8.2 ถ้าต้องดำเนินการต่อ เช่น ส่งท่านคณบดี หรือผอ.สำนักฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ หรือ
 แทงเรื่อง ต่อ เป็นต้น

- ให้บันทึกเอกสาร โดยคลิกที่ บันทึกและปิดเอกสาร ตรงเมนูบาร์ แล้วเลือก บันทึกเอกสาร





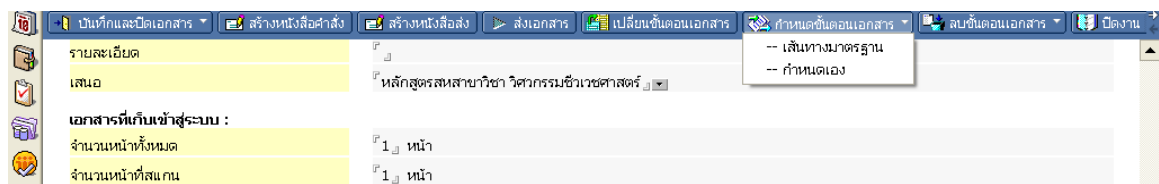
- ให้ไปทำขั้นตอนในการส่งเอกสารรับ

การส่งเอกสารรับ(กรณีส่งระหว่างหน่วยงานภายในคณะ)

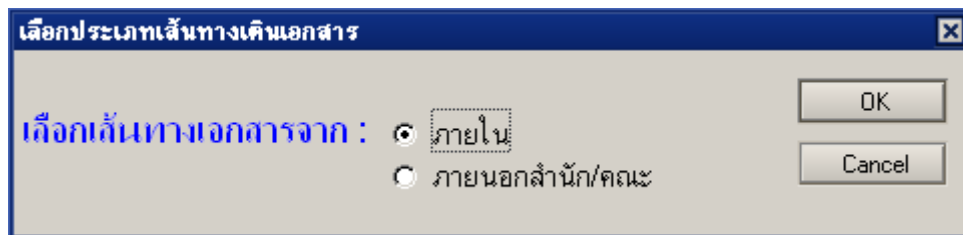
ขั้นตอนการส่งเอกสารรับระหว่างหน่วยงานภายในคณะ

(1) ส่งเอกสารรับหาหน่วยงานภายในคณะ (ในตัวอย่างเป็นการส่งเอกรับไปยังหลักสูตรสหสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์)

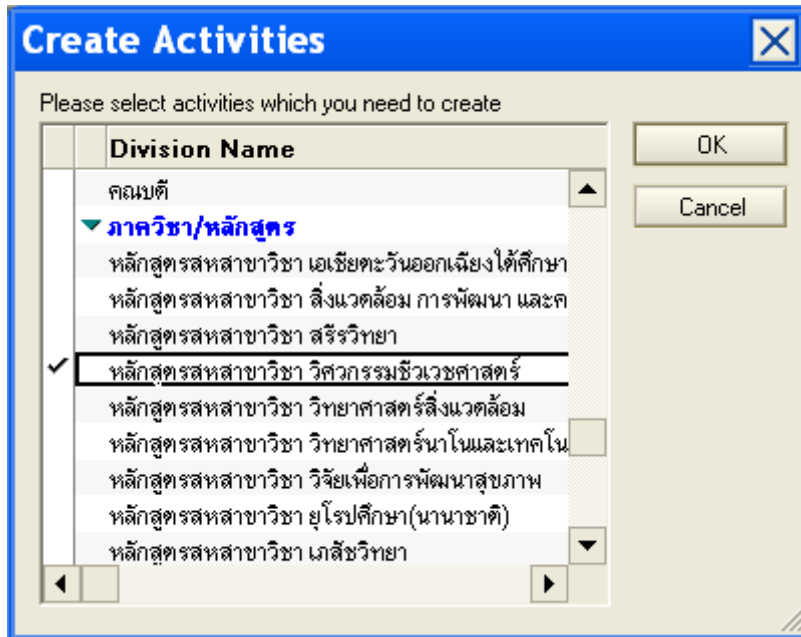
- คลิกปุ่ม 
- คลิกปุ่ม 




(2) ให้เลือกเส้นทางเอกสารจาก ภายใน เนื่องจากว่าหลักสูตรสหสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์ อยู่ในบัณฑิตวิทยาลัย แล้วคลิกปุ่ม ok



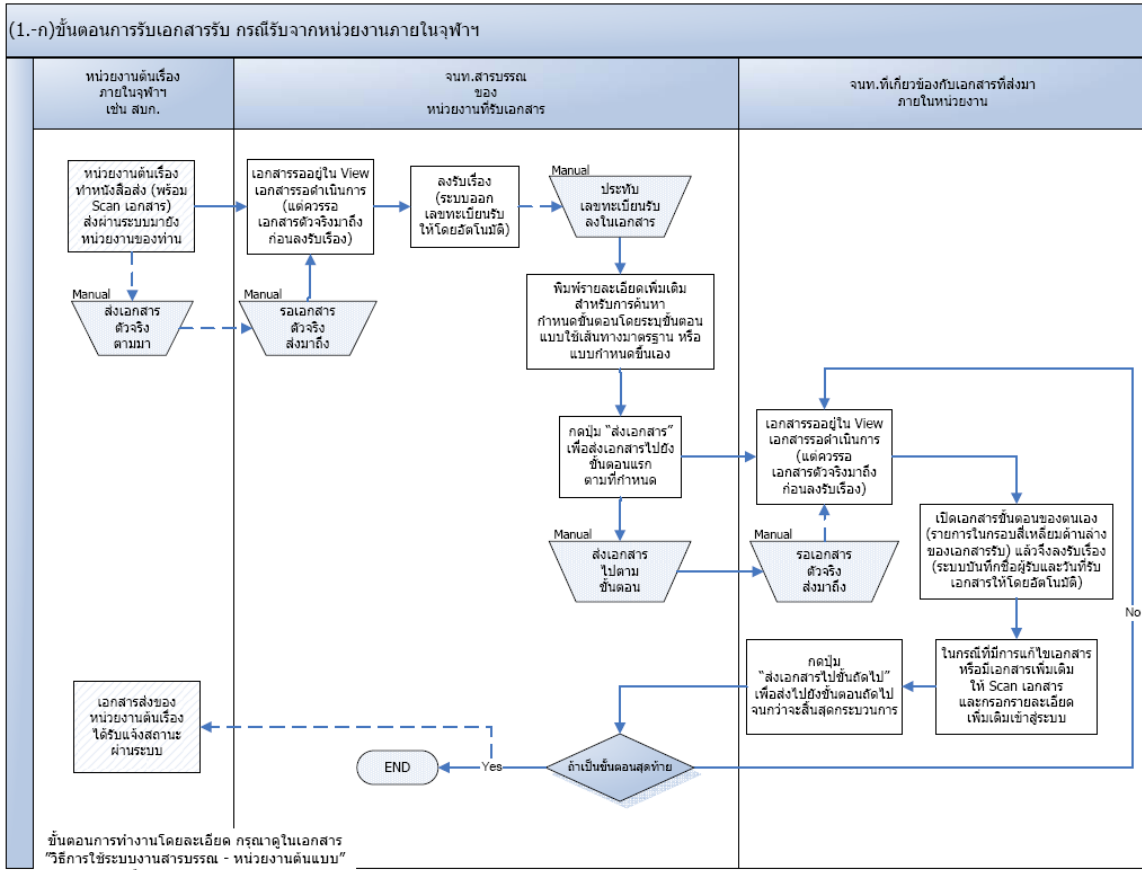
(3) ทำการระบุว่าจะส่งหนังสือให้แก่ใคร(ในตัวอย่างคือ หลักสูตรสหสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์ ดังนั้นให้เลือก หลักสูตรสหสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์ แล้วคลิกปุ่ม ok

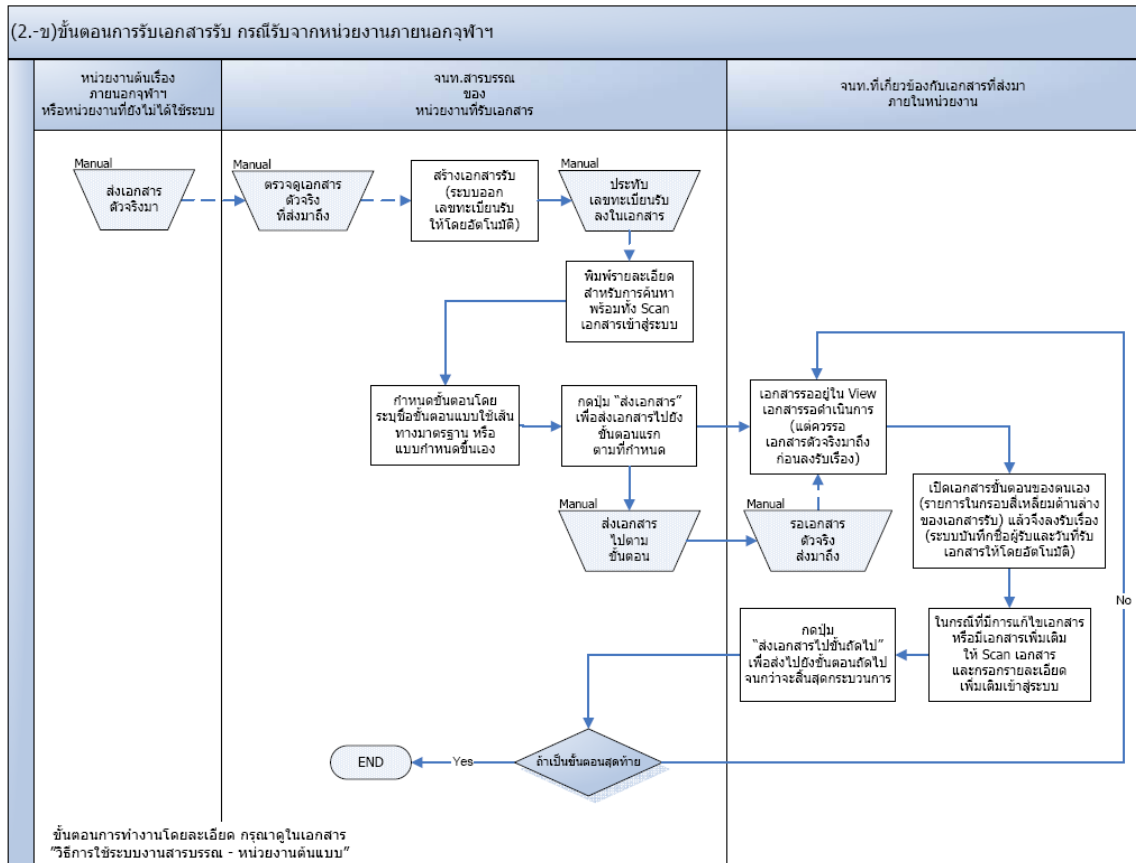


(4) คลิกปุ่ม  ส่งเอกสาร ตรงเมนูบาร์ เพื่อทำการส่งเอกสาร ระบบจะทำการส่งเอกสารดังกล่าวไปยัง เจ้าหน้าที่ที่ระบุไว้ในขั้นตอนในข้อ 3 โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ที่ระบุไว้ได้ดำเนินการรับเอกสารแล้ว ระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารกลับมาแสดงในเอกสารต้นเรื่องนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการ ส่งเอกสารนั้นๆ ทราบด้วยเช่นกัน

ขั้นตอน	ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ส่ง	สถานะ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	หลักสูตรสหสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์	user04 train04 user38 train38	10/02/2009 14:05	รอดำเนินการ		

(5) คลิก บันทึกและปิดเอกสาร ตรงเมนูบาร์ แล้วเลือก บันทึกและปิดเอกสาร






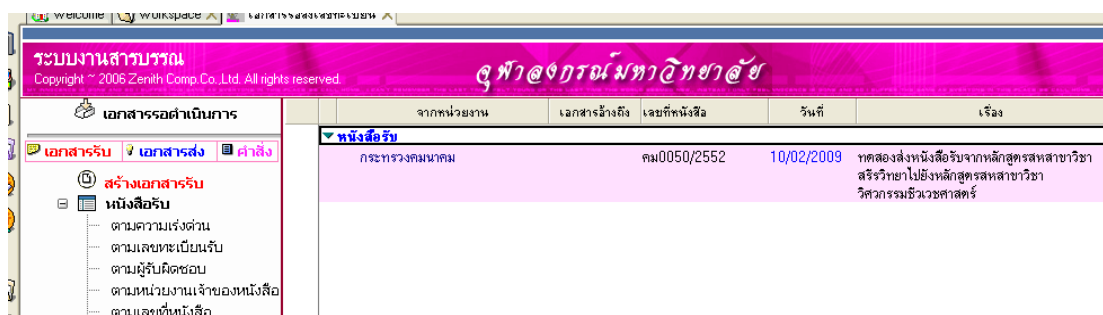
การรับเอกสารรับ

กรณีรับจากหน่วยงานภายในคณะ

(ตามตัวอย่างคือ รับเอกสารรับจากหลักสูตรสาขาวิชา สรีรวิทยาที่ส่งมายังหลักสูตรสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์
เจ้าหน้าที่ที่รับ หลักสูตรสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์

(1) ไปที่หน้าจอรระบบงานสารบรรณ แล้วคลิกที่  เอกสารรอดำเนินการ เพื่อความีเอกสารจากหน่วยงานภายใน (จากหน่วยงาน อื่นๆ ในจุฬาฯ) ส่งมาถึงหรือไม่

ในกรณีที่ใช้ Lotus Notes client หากต้องการ Refresh หน้าจอ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นข้อมูลล่าสุด ให้ กดปุ่ม F9 บนแป้นพิมพ์ เพื่อทำการ Refresh ข้อมูลบนหน้าจออีกครั้ง



(2) รอจนกว่าเอกสารต้นฉบับ (Hard Copy) ของเอกสารรับนั้นๆ มาถึง

(i) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารต้นฉบับส่งมา ภายใน 1 วัน ควร โทรถามกับเจ้าของเรื่อง หรือต้นเรื่อง ว่า เกิดจากสาเหตุใด

- ถ้าทางต้นเรื่องแจ้งว่า ไม่มีการส่งเอกสารต้นฉบับมาสำหรับเอกสารนี้ ให้เปิดเอกสารจาก ในระบบ เพื่อตรวจสอบว่ามีการ Scan หรือพิมพ์รายละเอียดของหนังสือบันทึกไว้ในระบบ หรือไม่ ถ้ามี ก็สามารถดำเนินการต่อไปได้ แต่ถ้าไม่มี ก็ควรบอกต้นเรื่องให้ส่งเอกสาร ต้นฉบับตามมาด้วย เพื่อจะได้ลงรับได้
- ถ้าต้นเรื่องแจ้งว่า มีการส่งเอกสารต้นฉบับมาแล้ว ก็ให้ติดตามและรอเอกสารส่งที่จะส่ง มาถึงต่อไป

(ii) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารต้นฉบับส่งมา แต่ไม่พบเอกสารรอรับในระบบ

- ให้ลองค้นหา เอกสารนั้นจาก view หนังสือรับก่อน เพื่อว่ามีเจ้าหน้าที่ท่านอื่นๆ (ที่มีสิทธิ ลงรับเรื่องเช่นกัน) ได้ทำการลงรับเอกสารนั้นไปแล้ว (ซึ่งไม่ควรเกิดขึ้น เนื่องจากเราควร รอเอกสารต้นฉบับส่งมาก่อน ลงรับเรื่องเสมอ)
- ให้สอบถามไปยัง ต้นเรื่องของเอกสารดังกล่าว เพื่อให้แน่ใจว่า ทางต้นเรื่องได้ส่งเอกสาร นั้นผ่านทางระบบมาแล้ว หรือไม่
 - ถ้าทางต้นเรื่อง แจ้งว่าได้ส่งเอกสารดังกล่าว ผ่านระบบมาแล้ว ให้ตรวจสอบใน view เอกสารรอดำเนินการอีกครั้ง (ถ้าเป็น Lotus Notes Client อาจลองกด F9 เพื่อ refresh
 - ถ้าทางต้นเรื่อง แจ้งว่า ไม่ได้ส่งเอกสารดังกล่าว ผ่านระบบ (ในที่นี้อาจเกิดจากความไม่พร้อมในการเริ่มใช้งานระบบของบางหน่วยงาน จึงยังไม่สามารถให้ระบบหนังสือส่ง ได้) ให้ใช้การรับเอกสาร โดยตรง แทน

(3) ดับเบิ้ลคลิกเลือกเปิดเอกสารที่ต้องการใน เอกสารรอดำเนินการขึ้นมา

หน้าเอกสาร 2/ แก้ไขเอกสาร

หนังสือรับ
จนาลงกรณมหาวิทยาลัย

ระบบงานสารบรรณ บัณฑิตวิทยาลัย
ผู้บันทึก user03 train03 10/02/2009 13:41:40

รายละเอียดการลงรับ :

ผู้รับเรื่อง *	user03 train03	เลขทะเบียนรับ *	GRAD-00018/2552
วันที่รับ *	10 ก.พ. 2009 16 13:41	สถานเอกสาร	คำสั่งดำเนินการ
วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ	24 ก.พ. 2009 16		

เจ้าของเรื่อง :

ประเภทของหนังสือ *	หนังสือภายนอก
ประเภทของหนังสือย่อย	เชิญประชุม
เจ้าของหนังสือ	กระทรวงคมนาคม

(4) คลิกปุ่มแก้ไขเอกสารตรงเมนูบาร์ แล้วเลื่อนลงมาจนเห็นขึ้นตอน แล้วคลิกที่ขึ้นตอน

บันทึกและเปิดเอกสาร 2/ สร้างหนังสือคำสั่ง 3/ สร้างหนังสือส่ง 4/ ส่งเอกสาร 5/ เปลี่ยนขั้นตอนเอกสาร 6/ กำหนดขั้นตอนเอกสาร 7/ ลงขั้นตอนเอกสาร 8/ ปิดงาน

เอกสารที่ส่งมา

เอกสารที่นำเข้า

เชื่อมโยงไปยังหนังสือคำสั่ง

เชื่อมโยงไปยังหนังสือส่ง

ต้นฉบับอยู่ที่

การเวียนหนังสือ/ จดหมาย :

หนังสือ/จดหมายเวียน Yes

ขั้นตอน	ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ส่ง	สถานะ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาวิทการกรรรมศึกษาระดับศาสตร	user04 train04 user38 train38	10/02/2009 14:05	รอดำเนินการ		

(5) เมื่อได้หน้าจอของ Activity report ให้คลิกปุ่ม แก้ไขเอกสาร ตรงเมนูบาร์ จากนั้นให้คลิกปุ่ม ลงวันที่รับ ซึ่งระบบจะทำการบันทึกชื่อผู้รับเรื่อง และเวลาที่รับเรื่องไว้ให้ในระบบ

หมายเหตุ:

- ในกรณีที่ เป็นเอกสารที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกคณะ ระบบทำการออกเลข ทะเบียนรับเอกสารของหน่วยงานให้กับเอกสารนั้นด้วย

Activity Report	
รายละเอียดเจ้าของเรื่อง	
เรื่องแจ้งถึง	user04 train04/WWWCorp user38 train38/WWWCorp
วันที่ส่งให้ดำเนินการ	10 ก.พ. 2009 14:05
รายละเอียดการลงรับ	
ผู้รับเรื่อง	
วันที่รับ	
เอกสารจากหน่วยงาน	บัณฑิตวิทยาลัย
รายละเอียดเอกสาร	
อ้างถึงเอกสารเลขที่	GRAD-00018/2552
เลขที่ในหนังสือ	คม0050/2552
เจ้าของหนังสือ	กระทรวงคมนาคม
เรื่อง	ทดสอบส่งหนังสือรับจากหลักสูตรสหสาขาวิชา สรรวิชาไปมิ่งหลักสูตรสหสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์
การปฏิบัติงาน	
ผู้รับผิดชอบ / ผู้ดำเนินการ	

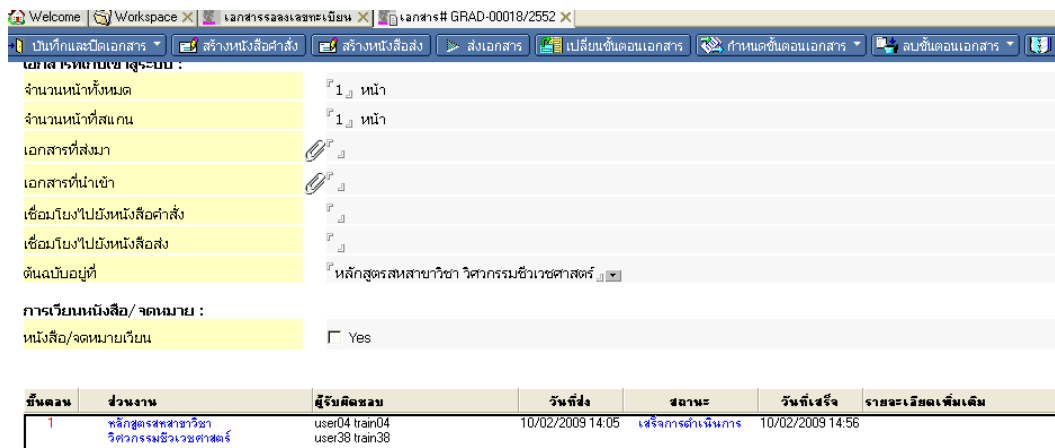
(6) ตรวจสอบเอกสาร และอ่านรายละเอียดว่าต้องดำเนินการต่อภายในหน่วยงานของคุณ หรือไม่

(i) ถ้าไม่ต้องดำเนินการต่อ

- กรอกลงความเห็น , กรอกรายละเอียด และแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี
หมายเหตุ : ในกรณีที่ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้าเป็น Soft Copy สามารถ Attach เข้าไปได้เลย แต่ถ้าเป็น Hard Copy จะต้องทำการ Scan ก่อน แล้วจึงนำ File ที่ได้มา Attach ลงในรายการส่วนนี้
- คลิก ปุ่มส่งเอกสารไปขึ้นถัดไป ตรงเมนูบาร์ เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการส่ง ข้อมูลกลับไปแจ้งผู้ที่เป็นเจ้าของเอกสาร หรือต้นเรื่อง เพื่อให้ทราบว่าทางเราได้ดำเนินการ เสร็จสิ้นแล้ว
หมายเหตุ : หากไม่ทำตามขั้นตอนดังกล่าว ผู้ที่เป็นต้นเรื่องก็จะเข้าใจว่าเอกสารนี้ ยังรอ ดำเนินการอยู่



- สถานะเอกสารตอนนี้จะเปลี่ยนเป็น เสร็จการดำเนินการ ให้คลิกปุ่ม บันทึกและปิดเอกสาร แล้วเลือก บันทึกและปิดเอกสาร



- ให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หรืออื่นๆ แล้วปิดงานได้เลย

(ii) ถ้าต้องดำเนินการต่อ เช่น ส่งท่านคณบดี หรือผอ.สำนักฯ หรือ หัวหน้าภาควิชาเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หรือแทงเรื่อง ต่อ เป็นต้น ให้คลิกปุ่ม บันทึกและปิดเอกสาร ให้ไปทำข้อ 7 ต่อ

(7) การกำหนดให้ส่งไปยังขั้นตอนถัดไป

- คลิกปุ่ม แก้ไขเอกสาร
- คลิกปุ่ม กำหนดขั้นตอนเอกสาร
- คลิกปุ่ม -- เส้นทางมาตรฐาน เมื่อต้องการใช้เส้นทางที่มีการกำหนดขั้นตอนทางเดินของ เอกสารไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว หรือ คลิกปุ่ม -- กำหนดเอง เมื่อต้องการที่จะ เลือกขั้นตอนเองว่าต้องการจะส่งไปยังหน่วยงานภายนอกสำนัก/คณะ หรือส่งไปยัง หน่วยงานภายใน

เปิดเท็มและเปิดเอกสาร สร้างหนังสือคำสั่ง สร้างหนังสือส่ง ส่งเอกสาร เปลี่ยนชื่อตอนเอกสาร กำหนดชื่อตอนเอกสาร ลบชื่อตอนเอกสาร

เอกสารหมายเลข ระบุแบบ :

จำนวนหน้าทั้งหมด	1 หน้า
จำนวนหน้าที่สแกน	1 หน้า
เอกสารที่ส่งมา	✎
เอกสารที่นำเข้ามา	✎
เชื่อมโยงไปยังหนังสือคำสั่ง	📄
เชื่อมโยงไปยังหนังสือส่ง	📄
ต้นฉบับอยู่ที่	หลักสูตรสหสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์

การเขียนหนังสือ/จดหมาย :

หนังสือ/จดหมายเขียน Yes

ขั้นตอน	ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ส่ง	สถานะ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	หลักสูตรสหสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์	user04 train04 user38 train38	10/02/2009 14:05	เสร็จการดำเนินการ	10/02/2009 14:56	

- ตามตัวอย่างต้องการให้ส่งต่อไปยังเลขานุการ(คณะ) ก็ให้เลือก เลขานุการ (คณะ)

Create Activities

Please select activities which you need to create



Division Name
หน่วยกาเจ้าหน้าที
✓ เลขานุการ(คณะ)
รองคณบดี
งานมาตรฐานการศึกษา
งานบริหารและธุรการ
งานบริการการศึกษา
งานนโยบายและแผน
งานคลังและพัสดุ
คณบดี
▼ ภาควิชา/หลักสูตร
หลักสูตรสหสาขาวิชา เอเซียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา

OK

Cancel

ขั้นตอน	ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ส่ง	สถานะ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	หลักสูตรสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์	user04 train04 user38 train38	10/02/2009 14:05	เสร็จการดำเนินการ	10/02/2009 14:56	
2	รายการ(คณะ)	Nganta Tunukul user25 train25				


(8) ทำการส่งเอกสาร

- ดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนของ หลักสูตรสาขาวิชาวิศวกรรมชีวเวชศาสตร์ (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของ หน้าจอ)
- 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
- ให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หรืออื่นๆ

ขั้นตอน	ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ส่ง	สถานะ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	หลักสูตรสาขาวิชา วิศวกรรมชีวเวชศาสตร์	user04 train04 user38 train38	10/02/2009 14:05	เสร็จการดำเนินการ	10/02/2009 14:56	
2	รายการ(คณะ)	Nganta Tunukul user25 train25	10/02/2009 15:05	รอดำเนินการ		

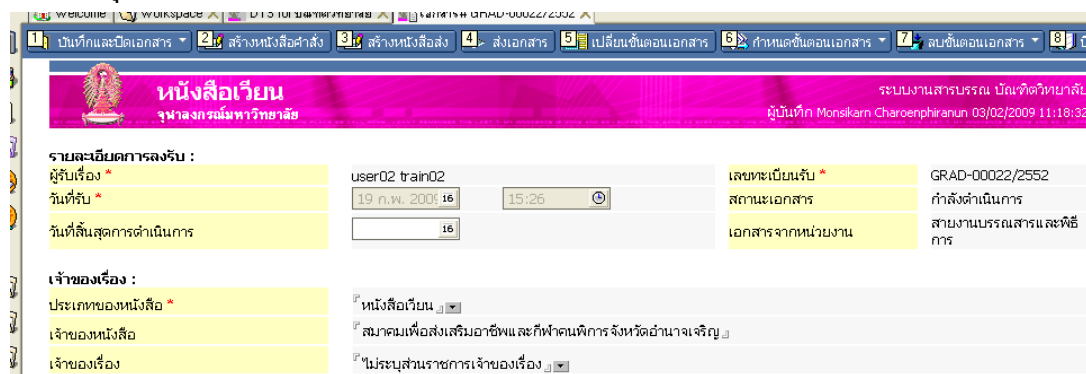
การสร้างเอกสารส่งจากเอกสารรับ

ใช้กับกรณีที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานใดๆ มา แล้วจำเป็นที่จะต้องส่งเอกสาร โต้ตอบ หรือ เอกสาร ตอบกลับบางอย่าง ซึ่งมีการอ้างถึงเอกสารที่ได้ทำการรับเรื่องไว้เดิม หรือมีรายละเอียดใน เอกสารส่ง ใกล้เคียงกับเรื่องที่ได้รับเรื่องไว้ ดังนั้นเพื่อที่จะไม่ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงในเอกสารส่ง ด้วยตนเอง ทั้งหมด ระบบจึงได้สร้างกระบวนการในการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารรับ มาสร้างเป็น เอกสารส่งไว้ให้

(1) ไปที่หน้าจอเอกสารรับโดยคลิก 


(2) เลือกรายการเอกสารรับที่ต้องการ แล้วดับเบิลคลิกที่เอกสารรับนั้น เพื่อเปิดเอกสารขึ้นมา

(3) คลิกปุ่ม 



รายละเอียดการลงรับ :		เลขทะเบียนรับ *	
ผู้รับเรื่อง *	user02 train02	เลขทะเบียนรับ *	GRAD-00022/2552
วันที่รับ *	19 ก.พ. 2009 16:15:26	สถานะเอกสาร	กำลังดำเนินการ
วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ	16	เอกสารจากหน่วยงาน	สำนักงานบรรณสารและพิธีการ
เจ้าของเรื่อง :			
ประเภทของหนังสือ *	หนังสือเรียน		
เจ้าของหนังสือ	สมาคมเพื่อส่งเสริมอาชีพและกึ่งภาคการศึกษาจังหวัดอำนาจเจริญ		
เจ้าของเรื่อง	ไม่ระบุส่วนราชการเจ้าของเรื่อง		

(4) ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลของเอกสารรับที่เลือกไว้ นั้น มาสร้างเป็นเอกสารส่งฉบับใหม่ โดยจะมีเอกสารส่งใหม่เกิดขึ้น พร้อมกับมีรายละเอียดต่างๆ ตามข้อมูลในเอกสารรับที่เลือกไว้

(5) คลิกปุ่ม  แล้วกรอกรายละเอียดของเอกสารส่งลงในระบบเพิ่มเติม จากนั้นให้ทำตามขั้นตอนในเอกสารส่ง

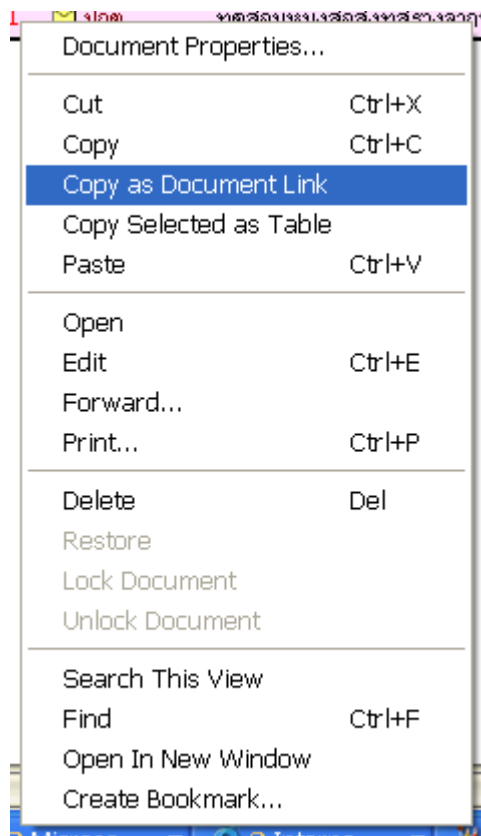
การเชื่อมโยงเอกสารส่งเข้ากับเอกสารรับ

ในกรณีที่สร้างเอกสารส่งจากเอกสารรับ แล้วต้องการเชื่อมโยงเอกสารทั้งสองเข้าด้วยกัน มีขั้นตอนดังนี้

(1) ไปดูที่เอกสารส่งตรงอ้างอิง ตรงนี้จะบอกว่าอ้างอิงเอกสารรับฉบับไหน



(2) ปิดเอกสารส่ง แล้วคลิกขวาที่เอกสารส่งฉบับนี้แล้วเลือก Copy as document link



(3) จากนั้นหาเอกสารฉบับที่ถูกอ้างอิง แล้วเอกสารฉบับนั้นขึ้นมา แล้วให้ paste ลงตรงฟิลด์
เชื่อมโยงไปยังหนังสือส่ง

The screenshot shows a web-based document management system. The top navigation bar contains 8 numbered tabs: 1. บันทึกและปิดเอกสาร, 2. สร้างหนังสือคำสั่ง, 3. สร้างหนังสือส่ง, 4. ส่งเอกสาร, 5. เปลี่ยนขั้นตอนเอกสาร, 6. กำหนดขั้นตอนเอกสาร, 7. ลบขั้นตอนเอกสาร, 8. ปิดงาน. The main content area is divided into two sections: 'เอกสารที่เก็บเข้าสู่ระบบ' (Documents stored in the system) and 'การเขียนหนังสือ/จดหมาย' (Writing letters/emails). The first section contains several fields with values: 'จำนวนหน้าทั้งหมด' (3 หน้า), 'จำนวนหน้าที่สแกน' (1 หน้า), 'เอกสารที่ส่งมา' (with a link icon), 'เอกสารที่นำเข้า' (with a link icon), 'เชื่อมโยงไปยังหนังสือคำสั่ง' (with a link icon), 'เชื่อมโยงไปยังหนังสือส่ง' (with a link icon), and 'ต้นฉบับอยู่ที่' (บันทึกตัวทบทวน). The second section has a checkbox for 'หนังสือ/จดหมายเวียน' which is currently unchecked. Below these sections is a table with the following data:

อันดับ	ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ส่ง	สถานะ	วันที่เสร็จ	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	หลักสูตรฯ สาขาวิชา สิ่งแวดล้อม การพัฒนา และความยั่งยืน	Sudthida Wongsathapompat user02 train02 user36 train36	19/02/2009 11:03	รอสำเนาเงินการ		

(4) แล้ว บันทึกเอกสาร

การแสดงผลข้อมูลต่างๆของระบบ(view)

ดูเอกสารรับตามความเร่งด่วน

- คลิกปุ่ม เอกสารรับ
- คลิก ตามความเร่งด่วน

เลขที่หนังสือ	เลขทะเบียน	เรื่อง	หน่วยงานเจ้าของหนังสือ
▶ ดูที่ส่ง			
▶ ดูที่มาก			
▶ ดูที่			
นร 1003/996	ยังไม่ระบุ	การจัดสรรนักเรียนทุนรัฐบาลที่จัดไว้เป็นทุนกลางให้ส่วน สำนักงาน ก.พ. ราชการ	
คค 0301/ว 183	ยังไม่ระบุ	ขอส่งแผ่นพับประชาสัมพันธ์ เจ้าเรื่องในหลวงผ่านเหรียญ กรมธนารักษ์ และเครื่องอิสริยยศ	
▶ ปกติ			
▶ ยังไม่ได้ระบุ			

ดูเอกสารรับตามความผู้รับผิดชอบ

- คลิกปุ่ม เอกสารรับ
- คลิกตามผู้รับผิดชอบ

เลขที่หนังสือ	เลขทะเบียน	เรื่อง	สถานะเอกสาร
▶ Apsit Veravaidhaya			
▶ Bongkot Rodin			
▶ Jintana Boonarayakul			
คค 0513.10102/6130		ขอเชิญร่วมงานนิทรรศการนวัตกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี ๒๕๕๑	รอดำเนินการ
▶ Kriangsak Bunoon			
▶ Kriangsak Bun-on			
▶ Sansern Mulikapha			
▶ Sawitree Tottee			
▶ Sopa Rongmuang			
▶ Srithana Thongkar			
▶ Wanida Meechamnan			

การค้นหาเอกสาร(search)

การค้นหาเอกสารมี 2 แบบ

- แบบธรรมดา
- แบบ full-text

การค้นหาเอกสาร(search)แบบธรรมดา

ค้นหาตามชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง ต้องการค้นหาเอกสารรับที่ชื่อเรื่องมีคำว่า แต่งตั้งรักษาการ

- คลิกค้นหาข้อมูล
- ระบุประเภทหนังสือที่ต้องการค้นหาเป็น หนังสือรับ
- เลือก keyword ตรงต้องการค้นหาข้อมูลเป็น เรื่อง
- ตรงกรณำป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา ให้พิมพ์ แต่งตั้งรักษาการ
- คลิกปุ่มค้นหาข้อมูล

ระบบงานสารบรรณ
Copyright © 2006 Zenith Comp.Co.,Ltd. All rights reserved.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารรอดำเนินการ

เอกสารรับ | เอกสารส่ง | คำสั่ง

สร้างเอกสารรับ

หนังสือรับ

- ตามความเร่งด่วน
- ตามเลขทะเบียนรับ
- ตามผู้รับผิดชอบ
- ตามหน่วยงานเจ้าของหนังสือ
- ตามเลขที่หนังสือ
- ตามวันที่หนังสือ
- ตามประเภทหนังสือ
- ตามเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
- ตามสถานะเอกสาร
- ตามวันที่สร้าง

หนังสือเวียน

- ภายในหน่วยงาน
- ภายนอกหน่วยงาน

รายงานสรุป

ค้นหาข้อมูล

สารบรรณผู้ดูแลระบบ

กรุณาระบุประเภทหนังสือที่ต้องการค้นหา: หนังสือรับ หนังสือส่ง หนังสือคำสั่ง

ค้นหาแบบ full-text Search

กรุณาป้อนเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา: มีข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งก็พออน (OR) มีข้อมูลทั้งหมดที่พออน (AND)

ต้องการค้นหาข้อมูล: [เรื่อง] [ตกลง] [ยกเลิก] [ล้างผลข้อมูลการค้นหา]

ต้องการค้นหาข้อมูล: [] [ตกลง] [ยกเลิก] [ล้างผลข้อมูลการค้นหา]

ต้องการค้นหาข้อมูล: [] [ตกลง] [ยกเลิก] [ล้างผลข้อมูลการค้นหา]

ต้องการค้นหาข้อมูลวันที่: [] [ตกลง] [ยกเลิก] [ล้างผลข้อมูลการค้นหา]

ค้นหาข้อมูล | ข้างข้อมูล | ข้างผลข้อมูลการค้นหา

Search in View 'SearchNotesSFU'

Indexed

Search for [] [Search] [More]

เลขที่ในหนังสือ	เรื่อง	ลงวันที่	วันที่
ที่ 09784/2550	คณะวิทยาศาสตร์ แต่งตั้งรักษาการรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต		
ที่ 01061/2551	คณะวิทยาศาสตร์ แต่งตั้งรักษาการหัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป		
ที่ 01435/2551	แต่งตั้งรักษาการแทนคณบดี คณะวิทยาศาสตร์		
ที่ 01436/2551	แต่งตั้งรักษาการแทนหัวหน้าภาควิชาธรณีวิทยา คณะวิทยาศาสตร์		
ที่ 01551/2551	แต่งตั้งรักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิจัย รองคณบดีฝ่ายบริหาร และรองคณ		

ค้นหาตามเรียน

ตัวอย่าง ต้องการค้นหาเอกสารรับที่เรียนมีคำว่า หัวหน้าภาควิชาวัสดุศาสตร์

- คลิกค้นหาข้อมูล
- ระบุประเภทหนังสือที่ต้องการค้นหาเป็น หนังสือรับ
- เลือก keyword ตรงต้องการค้นหาข้อมูลเป็น เรียน
- ตรงกรณ่าป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหา ให้พิมพ์ หัวหน้าภาควิชาวัสดุศาสตร์
- คลิกปุ่มค้นหาข้อมูล

The screenshot shows the Zenith Library System interface. The search results table is as follows:

เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ลงวันที่	วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ	
๕๖ 0512:27/00074	อนุญาตให้อาจารย์ประจำวิทยาลัยบัณฑิตวิทยาลัย	23/01/2008		วิทยาลัย
๕๖ 0512:38/00245	อนุญาตให้เข้าฟังและชมการสาธิตการไขเครื่องมือ	26/11/2007		ศูนย์ตรี

การค้นหาเอกสาร(search)แบบ full text

ตัวอย่าง ต้องการค้นหาเอกสารที่มีคำว่า ภาควิชาคณิตศาสตร์ ซึ่งอยู่ตรงส่วนไหนหรือ keyword ไหน ก็ได้

- คลิกค้นหาข้อมูล
- คลิกปุ่ม ค้นหาแบบ full-text Search
- ตรง Search for ให้พิมพ์ ภาควิชาคณิตศาสตร์
- คลิกปุ่ม Search

The screenshot shows a web-based document management system. The top header includes the text 'ระบบงานสารบรรณ' and 'จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย'. Below the header, there is a search bar with the text '10 documents in View 'SearchNotesAll' matched your search.' and a search input field containing 'ภาควิชาคณิตศาสตร์'. The search results are displayed in a table with the following columns: เลขที่ในหนังสือ, เรื่อง, ลงวันที่, and หน่วยงาน.

เลขที่ในหนังสือ	เรื่อง	ลงวันที่	หน่วยงาน
ศร 0512.72/00746	ขอความร่วมมือขอชมพินิจคดีในโครงการจุฬาฯ-ชนบท ปีการศึกษา 255	08/02/2008	หน่วยงห้ทำฯ
ศร 0512.16/01110 ที่ 01009/2551	ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์ แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์	04/03/2008	คณะวิทยาศาสตร์
ศร 0512.16/00704	ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์	08/02/2008	คณะวิทยาศาสตร์
ศร 0512.16/07004 ที่ 08602/2550	ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์	12/12/2007	คณะวิทยาศาสตร์
ศร 0512.16/06379.16	ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์	07/11/2007	คณะวิทยาศาสตร์
ศร 0512.16/06062 ที่ 01876/2551	ขออนุมัติไปทัศนศึกษาต่างประเทศ (ต.สุชาดา สิริพันธ์) ภาควิชาคณิตศาสตร์ แต่งตั้งผู้รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์	19/10/2007 12/03/2008	คณะวิทยาศาสตร์
ที่ 09446/2550	คณะวิทยาศาสตร์ ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์	17/12/2007	

เอกสารคำสั่ง

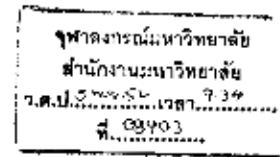
การสร้างเอกสารคำสั่งจากเอกสารรับ

ใช้กับกรณีที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานใดๆ มา แล้วจำเป็นต้องสร้างเอกสารคำสั่ง ซึ่งมีการอ้างอิงเอกสารที่ได้ทำการรับเรื่องไว้เดิม หรือมีรายละเอียดในเอกสารคำสั่งใกล้เคียงกับเรื่องที่รับเรื่องไว้ ดังนั้นเพื่อที่จะไม่ต้องทำการบันทึกข้อมูลลงในเอกสารคำสั่งด้วยตนเอง ทั้งหมด ระบบจึงได้สร้างกระบวนการในการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารรับ มาสร้างเป็นเอกสารคำสั่งไว้ให้

ตัวอย่างเอกสารรับ



บันทึกข้อความ



ส่วนงาน วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข โทร. 88152-3 โทรสาร 88149, 0 2253 2395
 ที่ ศธ 0512.78/3418 วันที่ 29 ตุลาคม 2552
 เรื่อง ขออนุมัติไปต่างจังหวัด

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เชษฐา แสงสุพรรณ)


ด้วยผม ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรศักดิ์ ฐานีพานิชกุล ตำแหน่งคณาบดีวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข A-1 พนักงานมหาวิทยาลัย (หมวดเงินอุดหนุน) ใ้ขออนุมัติไปต่างจังหวัดเพื่อไป เข้าร่วมประชุมพิเศษและการศึกษาดูงานต่างจังหวัด ครั้งที่ 1 ในระหว่างวันที่ 29-31 ตุลาคม 2552 ณ สถาบันพระปกเกล้า จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

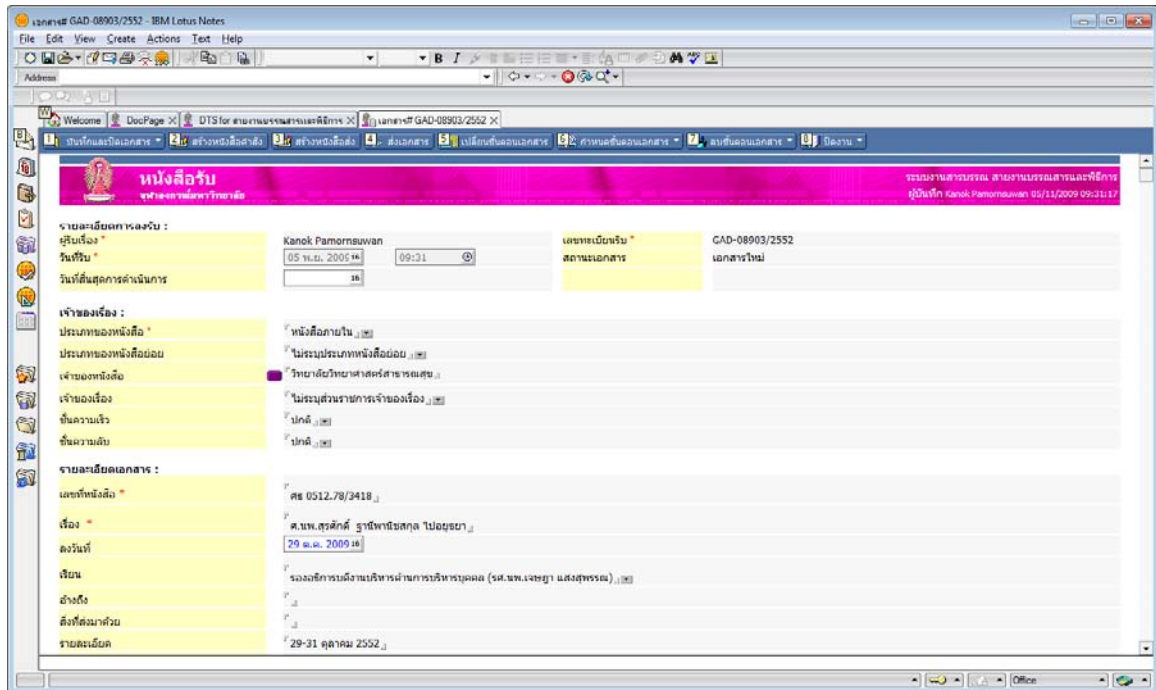
วิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าการไปต่างจังหวัดในครั้งนี้เป็นการพัฒนาการบริหารงานขององค์กรต่อไป


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและมีคำสั่งให้ผู้มีรายนามดังกล่าวข้างต้นไปต่างจังหวัดตามวันและสถานที่ดังกล่าวด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุรศักดิ์ ฐานีพานิชกุล)
 คณาบดีวิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข



- (1) ไปที่หน้าจอเอกสารรับ โดยคลิก 
- (2) เลือกรายการเอกสารรับที่ต้องการ แล้วดับเบิ้ลคลิกที่เอกสารรับนั้น เพื่อเปิดเอกสารขึ้นมา
- (3) คลิกปุ่ม 



- (4) ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลของเอกสารรับที่เลือกไว้ นั้น มาสร้างเป็นเอกสารคำสั่งฉบับใหม่ โดยจะมีเอกสารคำสั่งใหม่เกิดขึ้น พร้อมกับมีรายละเอียดต่างๆ ตามข้อมูลในเอกสารรับที่เลือกไว้
- (5) คลิกปุ่ม  แล้วกรอกรายละเอียดของเอกสารคำสั่งลงในระบบเพิ่มเติม จากนั้นให้ทำตามขั้นตอนในเอกสารคำสั่ง

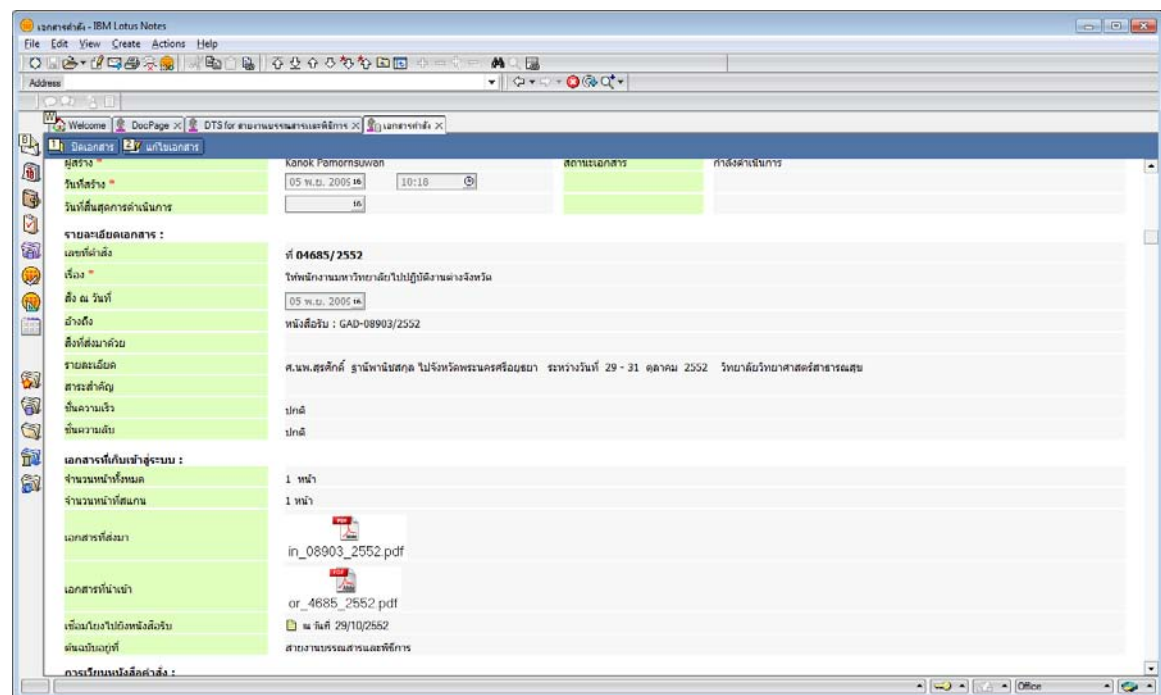
การเชื่อมโยงเอกสารคำสั่งไปยังเอกสารรับ

ในกรณีที่สร้างเอกสารคำสั่งจากเอกสารรับ ระบบจะทำการเชื่อมโยงเอกสารคำสั่งไปยังเอกสารรับให้โดยอัตโนมัติ แต่ไม่ได้เชื่อมโยงจากเอกสารรับไปยังเอกสารคำสั่ง

- เอกสารคำสั่ง เชื่อมโยงไปยังเอกสารรับ (ระบบสร้างให้โดยอัตโนมัติ)
- เอกสารรับ เชื่อมโยงไปยัง เอกสารคำสั่ง (ระบบไม่ได้สร้างให้ หากผู้ใช้ต้องการต้องทำเอง)

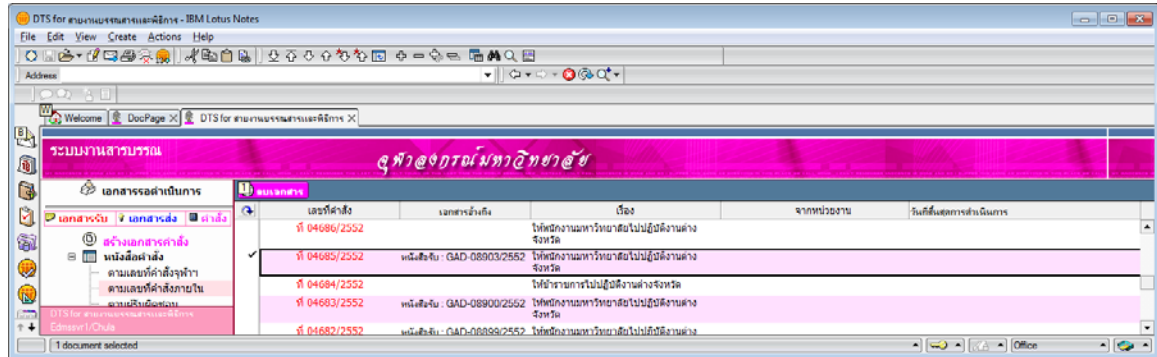
ในเอกสารคำสั่งมี 2 ที่ที่บอกว่าเชื่อมโยงไปยังเอกสารรับฉบับไหน

- ในกรอบรายละเอียดเอกสารตรงหัวข้ออ้างอิงถึง (ในรูปข้างล่าง คือ หนังสือรับ : GAD-08903/2552)
- ในกรอบเอกสารที่เก็บเข้าสู่ระบบตรงหัวข้อเชื่อมโยงไปยังหนังสือรับ (ถ้าคลิกที่นี่แล้วจะไปเปิดหน้ารับให้)

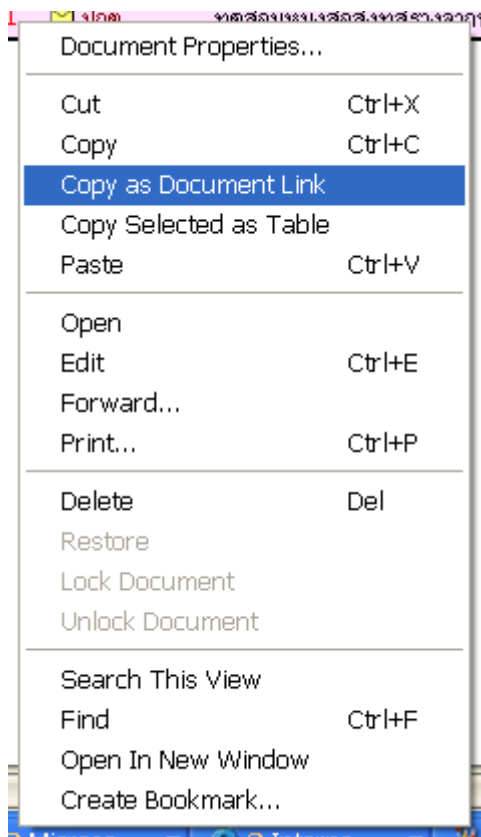


การเชื่อมโยงเอกสารรับไปยังเอกสารคำสั่ง

(1) เลือกเอกสารคำสั่งฉบับที่ต้องการ

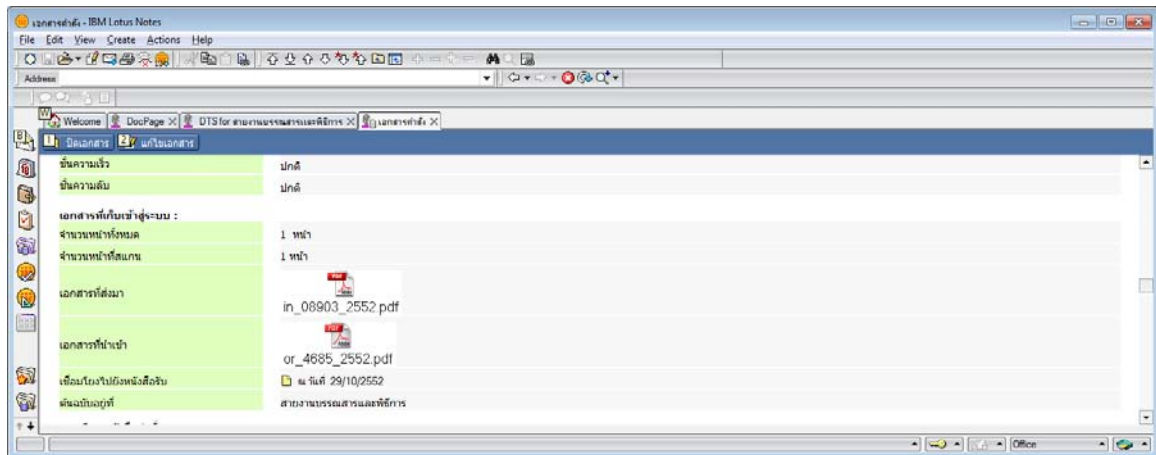


(2) คลิกขวาที่เอกสารส่งฉบับนี้แล้วเลือก Copy as document link



(3) ดับเบิลคลิกที่เอกสารคำสั่งฉบับนี้เพื่อเปิดเอกสารคำสั่ง

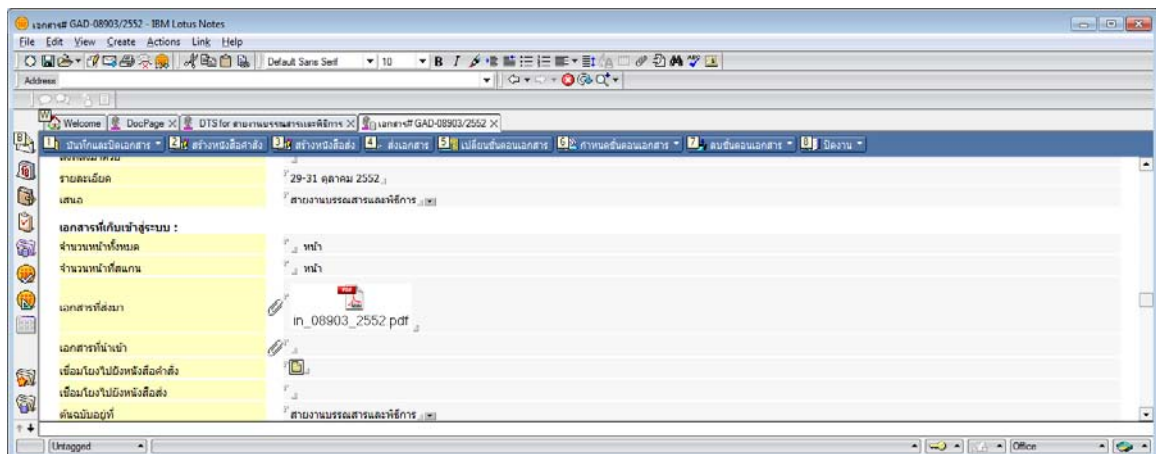
(4) ตรงกรอบเอกสารที่เก็บเข้าสู่ระบบ ให้คลิกตรงที่เชื่อมโยงไปยังหนังสือรับ จะทำให้ไปเปิดเอกสารรับ



(5) เมื่อเอกสารรับถูกเปิดขึ้นมาแล้วให้คลิกปุ่ม แก้ไขเอกสาร

(6) ตรงกรอบเอกสารที่เก็บเข้าสู่ระบบหัวข้อเชื่อมโยงไปยังหนังสือคำสั่ง ให้ paste ลงตรงนี้

(7) ทำการบันทึกเอกสาร ตอนนี้เอกสารรับก็สามารถเชื่อมโยงไปยังเอกสารคำสั่งได้แล้ว



การสร้างเอกสารคำสั่ง

เมื่อท่านได้รับเอกสารคำสั่งตัวจริง(เป็นกระดาษ) แล้วต้องการสร้างเอกสารคำสั่งในระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

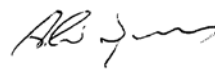
ตัวอย่างเอกสารคำสั่ง

คำสั่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่ ๕๐๙.๕ /2549
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าภาควิชา

ตามที่ รองศาสตราจารย์ ดร. สุรัตนา อำนวยผล หัวหน้าภาควิชาเภสัชเวช คณะเภสัชศาสตร์ ได้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 28 ตุลาคม 2548 และได้ขอลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว เนื่องจากเข้ารับตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตั้งแต่วันที่ 27 ธันวาคม 2549 นั้น

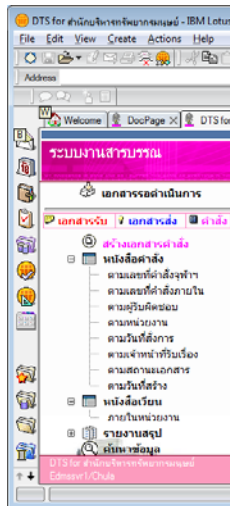
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(7) แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2522 สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 672 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2549 จึงมีมติแต่งตั้งให้ รองศาสตราจารย์ ดร. กิตติศักดิ์ ลิขิตวิทย์วุฒิ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาเภสัชเวช คณะเภสัชศาสตร์ ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าภาควิชา พ.ศ. 2529 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2549 เป็นต้นไป

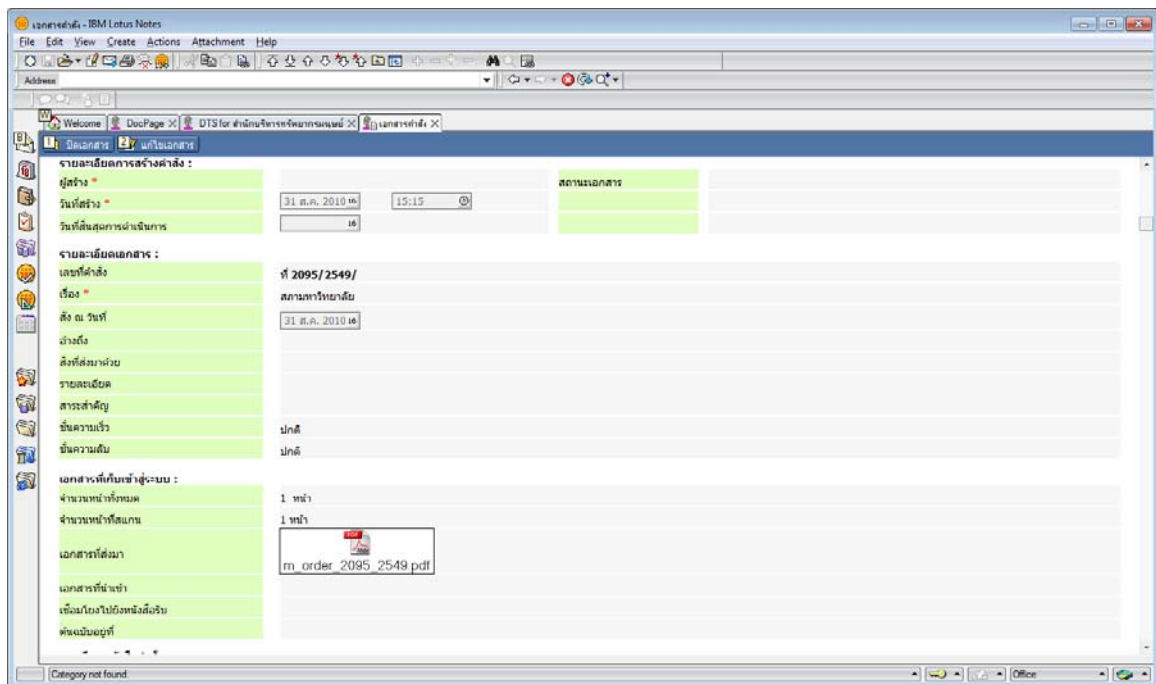
สั่ง ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2549



(ศาสตราจารย์นายแพทย์ จีรัส สุวรรณเวลา)
นายกสภามหาวิทยาลัย

- (1) เมื่อได้รับเอกสารคำสั่งตัวจริง(เป็นกระดาษ) ให้ไปที่หน้าจอรระบบงานสารบรรณ แล้วคลิกปุ่ม เอกสารคำสั่ง เพื่อเข้าสู่ เอกสารคำสั่ง
- (2) คลิกปุ่ม สร้างเอกสารคำสั่ง





(3) กรอกรายละเอียดของเอกสารคำสั่ง เช่น

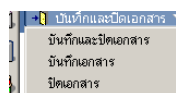
- วันสิ้นสุดการดำเนินการ
- ประเภทหนังสือย่อย
- เรื่อง
- สั่ง ณ วันที่
- จำนวนหน้าทั้งหมด
- จำนวนหน้าที่สแกน
- ต้นฉบับอยู่ที่

(4) นำเอกสารที่เป็นไฟล์คอมพิวเตอร์ เช่น word , PDF , Excel เข้าสู่ระบบ ที่กรอบเอกสารที่เก็บ เข้าสู่ระบบตรงหัวข้อเอกสารที่ส่งมา

(5) ตรวจสอบเอกสาร และอ่านรายละเอียด ว่าต้องส่งไปดำเนินการต่อ(ภายในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงาน)หรือไม่

5.1 ถ้าไม่ต้องดำเนินการต่อ

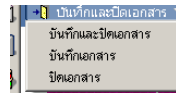
- ให้บันทึกเอกสารและปิดเอกสาร โดยคลิกที่ บันทึกและปิดเอกสาร ตรงเมนูบาร์ แล้วเลือก บันทึกเอกสารและปิดเอกสาร



- แล้วจบงาน จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

5.2 ถ้าต้องดำเนินการต่อ เช่น ส่งท่านคณบดี หรือผอ.สำนักฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบหรือแทงเรื่อง ต่อ เป็นต้น

- ให้บันทึกเอกสาร โดยคลิกที่ บันทึกและปิดเอกสาร ตรงเมนูบาร์ แล้วเลือก บันทึกเอกสาร

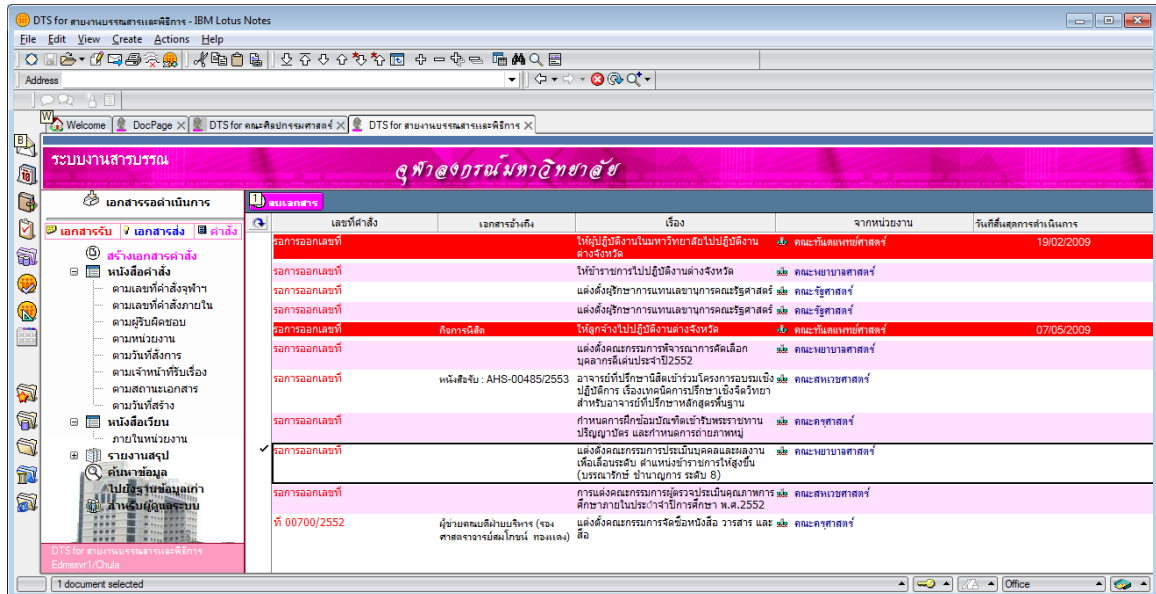


- ให้ไปทำขั้นตอนในการส่งเอกสารคำสั่ง

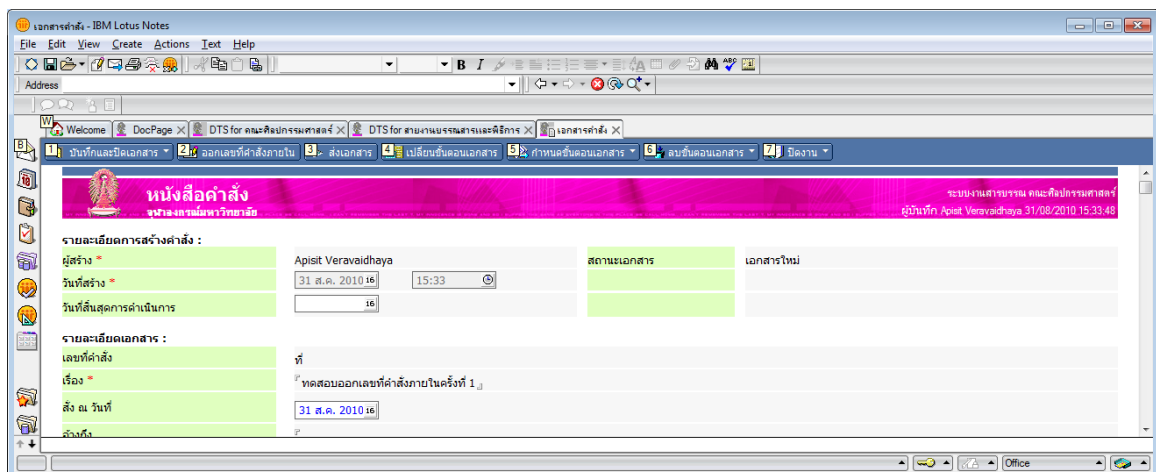
การออกเลขที่คำสั่งภายใน

เมื่อหนังสือคำสั่งได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วจำเป็นต้องออกเลขที่คำสั่ง
ขั้นตอนการออกเลขที่คำสั่ง

- (1)คลิกปุ่มคำสั่ง แล้วคลิกวิว รอกการออกเลขที่หนังสือภายใน
- (2) เลือกหนังสือคำสั่งฉบับที่ต้องการออกเลขที่แล้วดับเบิลคลิกเพื่อเปิดเอกสารคำสั่งฉบับนั้น



- (3)คลิกปุ่ม แก้ไขเอกสาร



(4) ทำการออกเลขที่คำสั่งภายใน ให้คลิกที่ปุ่มออกเลขที่หนังสือคำสั่งภายใน แล้วคลิก ปุ่ม **OK**
ระบบจะทำการ Running หมายเลขที่คำสั่งภายในของสำนักหรือคณะหรือ
หน่วยงานนั้นให้โดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเลขที่หนังสือคำสั่ง ให้สอดคล้องกับเลขที่
ล่าสุดของ หน่วยงาน (สำหรับการเริ่มใช้ระบบครั้งแรก) ให้ทำการแก้ไข เลขที่
หนังสือคำสั่งที่ระบบ กำหนดให้นี้ได้เลย โดยระบบจะนำเลขดังกล่าวไปใช้ในการ
run เลขต่อในครั้งถัดไปให้โดย อัตโนมัติ

ออกเลขที่คำสั่งภายใน

เลขที่คำสั่งเก่า : 00001

เลขที่คำสั่งใหม่ : 00001

OK

Cancel

(5) เมื่อได้เลขที่คำสั่งแล้ว บางหน่วยงานจะเขียนเลขที่คำสั่งในเอกสารคำสั่งตัวจริง(ที่เป็นกระดาษ)
ให้สอดคล้องเลขที่คำสั่งที่ได้มานี้

การส่งเอกสารคำสั่ง(กรณีส่งระหว่างหน่วยงานภายในสำนักหรือภายในคณะ)

สมมุติว่าเอกสารคำสั่งมีเส้นทางในการส่งตามลำดับดังนี้

- เจ้าหน้าที่ร่าง/พิมพ์คำสั่ง
- ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการกลาง
- เจ้าหน้าที่ออกเลขที่คำสั่ง
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคณะกรรมการศาสตร์

เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าสามลำดับแรกเป็นการส่งภายในสำนัก(ในที่นี้คือสำนักทรัพยากรมนุษย์) ส่วนลำดับที่สี่เป็นการส่งออกนอกสำนัก



การกำหนดเส้นทางเอกสารคำสั่งที่ส่งภายในสำนัก

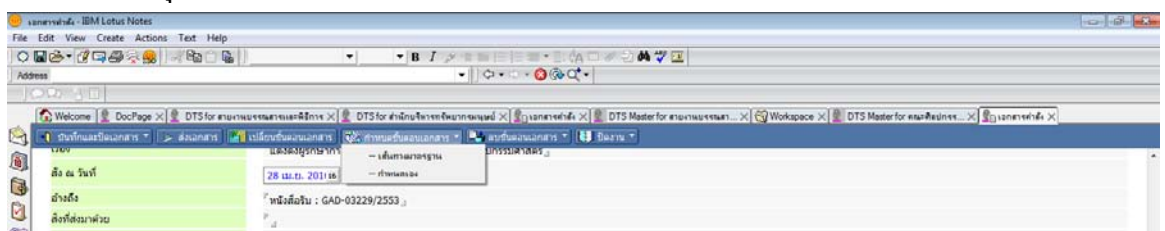
สมมุติว่าจะกำหนดให้เอกสารคำสั่งมีเส้นทางดังนี้

- เจ้าหน้าที่ร่าง/พิมพ์คำสั่ง
- ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการกลาง
- เจ้าหน้าที่ออกเลขที่คำสั่ง

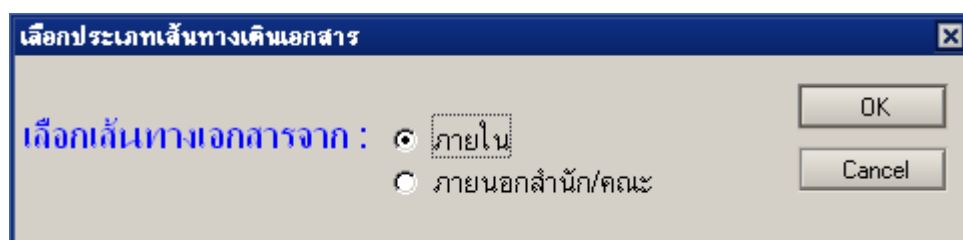
ขั้นตอนการกำหนดเส้นทางเอกสารคำสั่ง

(1) กำหนดขั้นตอนเอกสาร

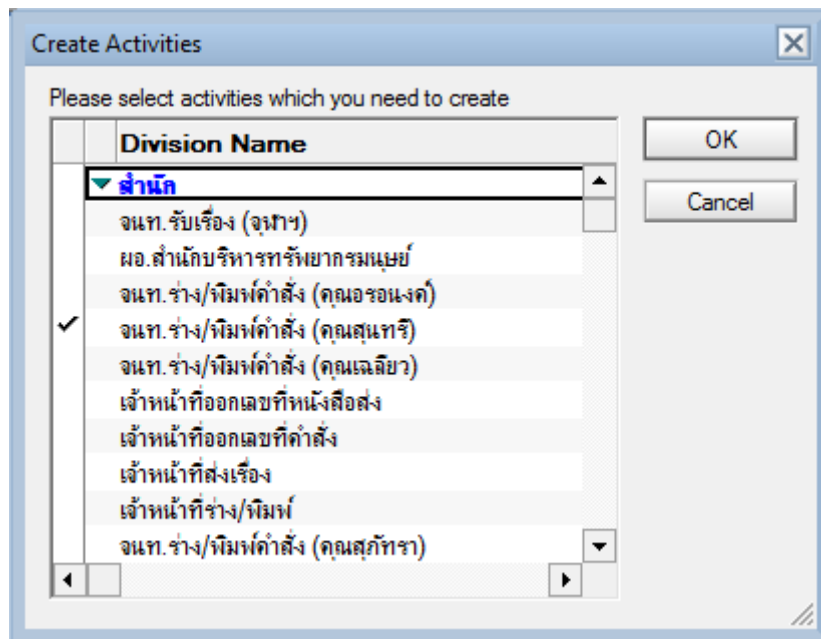
- คลิกปุ่ม 
- คลิกปุ่ม 



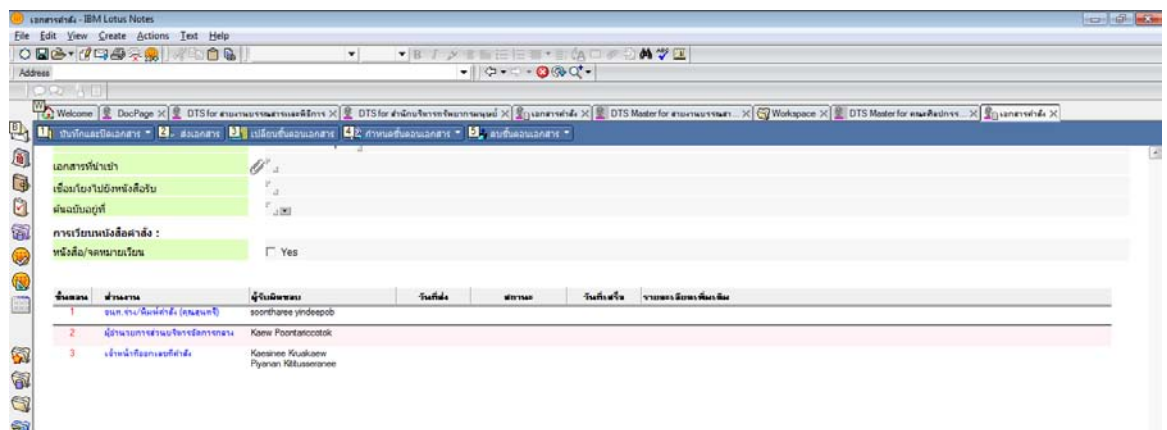
(2) ให้เลือกเส้นทางเอกสารจากภายใน เนื่องจากว่าลำดับเส้นทางทั้งสามต่างอยู่ภายในสำนัก แล้วคลิกปุ่ม ok




(3) ทำการระบุว่าจะส่งเอกสารคำสั่งให้แก่ใครในลำดับแรก ในตัวอย่างคือ ลำดับแรกคือ เจ้าหน้าที่ร่าง/พิมพ์คำสั่ง ดังนั้นให้เลือก เจ้าหน้าที่ร่าง/พิมพ์คำสั่ง แล้วคลิกปุ่ม OK



(4) ทำการระบุว่าจะส่งเอกสารคำสั่งให้ใครเป็นลำดับถัดไป โดยใช้วิธีการในข้อ 3 ให้ทำการระบุไปเรื่อยๆ จนครบถ้วน



ขั้นตอนการส่งเอกสารคำสั่ง



คลิกปุ่ม  ส่งเอกสาร ตรงเมนูบาร์ เพื่อทำการส่งเอกสารคำสั่ง ระบบจะทำการส่งเอกสารดังกล่าวไปยัง เจ้าหน้าที่ที่ระบุไว้ในลำดับแรก โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ที่ระบุไว้ได้ดำเนินการรับเอกสารคำสั่งแล้ว ระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารคำสั่งกลับมา

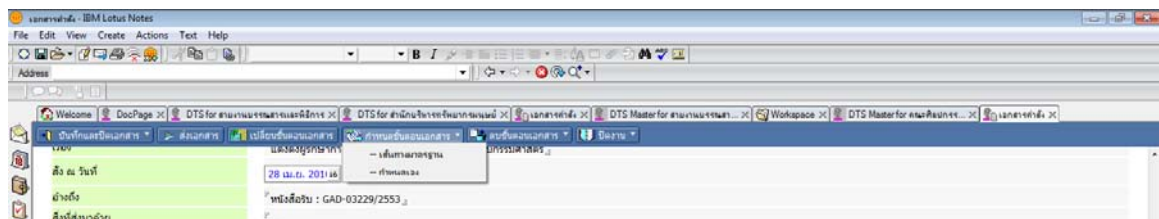
แสดงในเอกสารคำสั่งต้นเรื่องนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการ ส่งเอกสารคำสั่งนั้นๆ ทราบด้วย
เช่นกัน

การส่งเอกสารคำสั่ง(กรณีส่งหน่วยงานภายนอกสำนักหรือคณะ แต่เป็น หน่วยงานภายในจุฬาฯ)

ขั้นตอนการส่งเอกสารระหว่างสำนักต่อคณะ

(1) ส่งเอกสารหาหน่วยงานภายนอกสำนัก (ในตัวอย่างเป็นการส่งเอกสารส่งไปยังคณะศิลปกรรม
ศาสตร์)

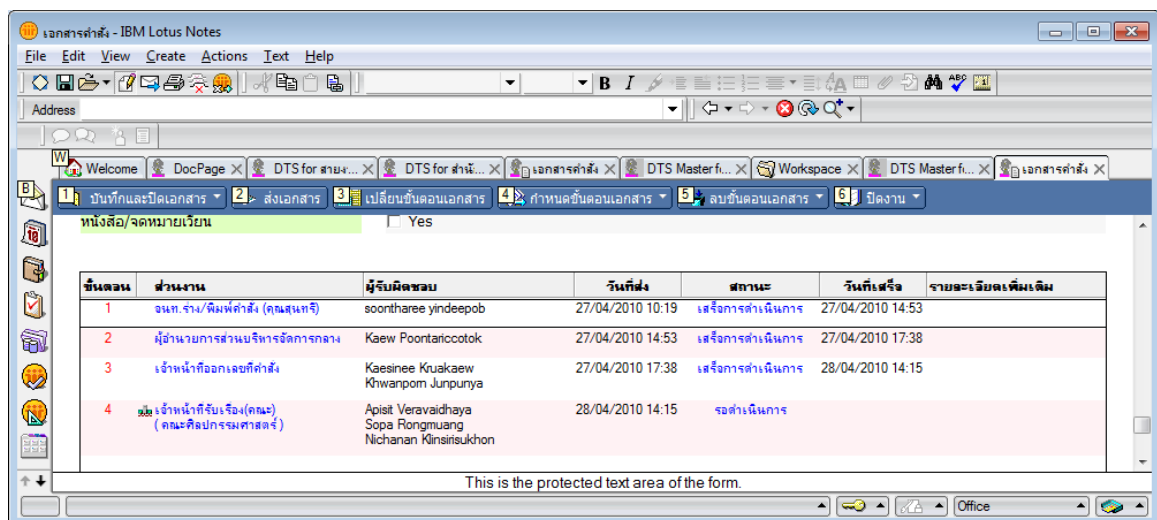
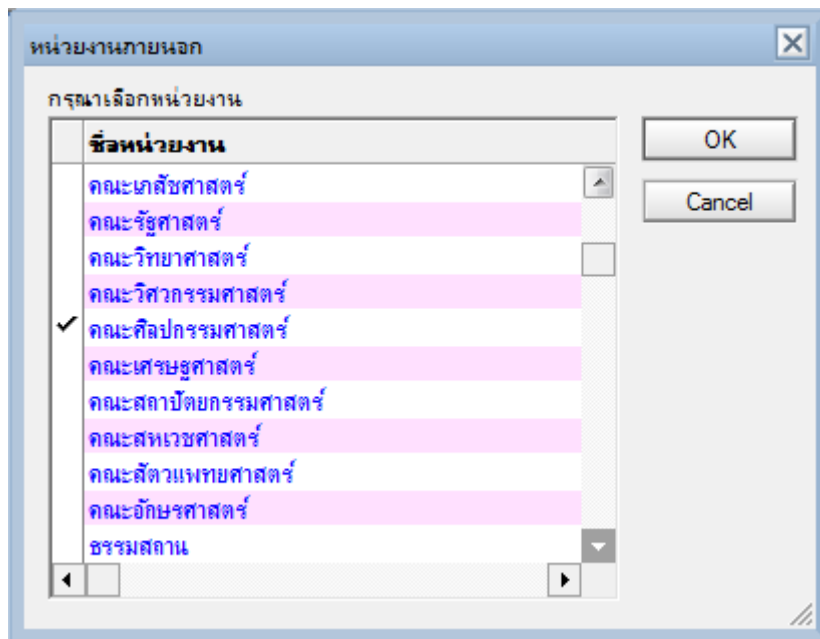
- คลิกปุ่ม 
- คลิกปุ่ม 




(2) ให้เลือกเส้นทางเอกสารจาก ภายนอกสำนัก/คณะ เนื่องจากว่า คณะศิลปกรรมศาสตร์อยู่
ภายนอกสำนักทรัพยากรมนุษย์ แล้วคลิกปุ่ม ok




(3) ทำการระบุว่า จะส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานไหน(ในตัวอย่างคือ คณะศิลปกรรมศาสตร์ ดังนั้น
ให้เลือกคณะศิลปกรรมศาสตร์ แล้วคลิกปุ่ม OK



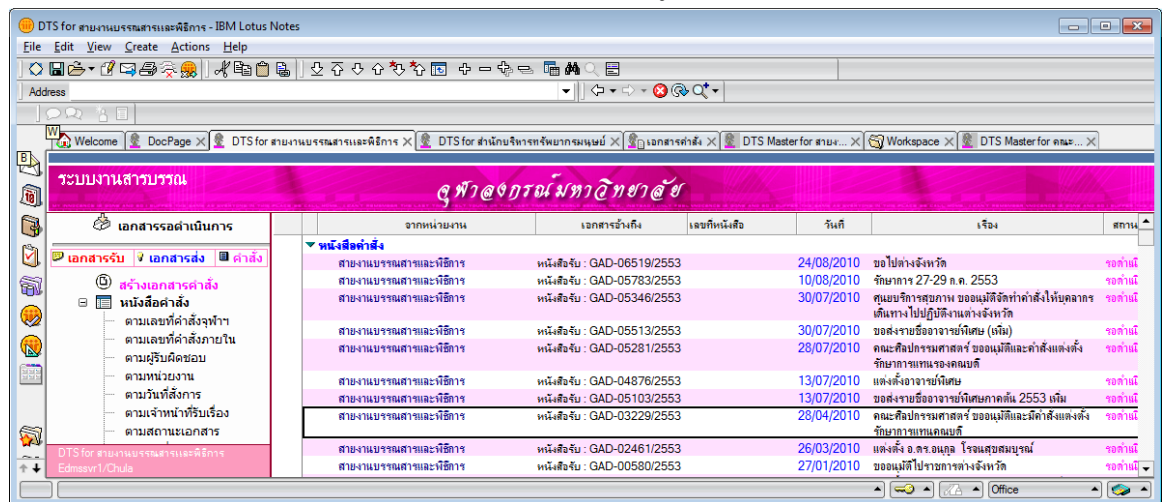
- (4) คลิกปุ่ม  ส่งเอกสาร ตรงเมนูบาร์ เพื่อทำการส่งเอกสารคำสั่ง ระบบจะทำการส่งเอกสารดังกล่าวไปยัง เจ้าหน้าที่ที่ระบุไว้ในลำดับแรก โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ที่ระบุไว้ได้ดำเนินการรับเอกสารคำสั่งแล้ว ระบบจะทำการ update สถานะของเอกสารคำสั่งกลับมาแสดงในเอกสารคำสั่งต้นเรื่องนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการส่งเอกสารคำสั่งนั้นๆ ทราบด้วยเช่นกัน
- (5) คลิก บันทึกและปิดเอกสาร ตรงเมนูบาร์ แล้วเลือก บันทึกและปิดเอกสาร

การรับเอกสารคำสั่ง

กรณีรับจากหน่วยงานภายในสำนัก/คณะ

- (1) ไปที่หน้าจอรระบบงานสารบรรณ แล้วคลิกที่  เอกสารรอดำเนินการ เพื่อดูว่ามีเอกสารจากหน่วยงานภายใน (จากหน่วยงาน อื่นๆ ในจุฬาฯ) ส่งมาถึงหรือไม่ โดยเฉพาะในหมวดหนังสือคำสั่ง

ในกรณีที่ใช้ Lotus Notes client หากต้องการ Refresh หน้าจอ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นข้อมูลล่าสุด ให้ กดปุ่ม F9 บนแป้นพิมพ์ เพื่อทำการ Refresh ข้อมูลบนหน้าจออีกครั้ง



จากหน่วยงาน	เอกสารรอนับ	เอกสารหนังสือ	วันที่	เรื่อง	สถานะ
สำนักงานบรรณสาขและวิทยากร	หนังสือรับ: GAD-06519/2553		24/08/2010	ขอไปต่างจังหวัด	รอดำเนิน
สำนักงานบรรณสาขและวิทยากร	หนังสือรับ: GAD-05783/2553		10/08/2010	รักษาการ 27-29 ก.ค. 2553	รอดำเนิน
สำนักงานบรรณสาขและวิทยากร	หนังสือรับ: GAD-05346/2553		30/07/2010	ศูนย์รักษาสุขภาพ ของเมธีธีรฯคำสั่งให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด	รอดำเนิน
สำนักงานบรรณสาขและวิทยากร	หนังสือรับ: GAD-05513/2553		30/07/2010	ขอสงวนชื่ออาจารย์พิเศษ (เมธี)	รอดำเนิน
สำนักงานบรรณสาขและวิทยากร	หนังสือรับ: GAD-05281/2553		28/07/2010	คณะศึกษาศาสตร์ ของเมธีธีรฯคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรแทนรองคณบดี	รอดำเนิน
สำนักงานบรรณสาขและวิทยากร	หนังสือรับ: GAD-04876/2553		13/07/2010	แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	รอดำเนิน
สำนักงานบรรณสาขและวิทยากร	หนังสือรับ: GAD-05103/2553		13/07/2010	ขอสงวนชื่ออาจารย์พิเศษภาคต้น 2553 เมธี	รอดำเนิน
สำนักงานบรรณสาขและวิทยากร	หนังสือรับ: GAD-03229/2553		28/04/2010	คณะศึกษาศาสตร์ ของเมธีธีรฯและมีคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรแทนคณบดี	รอดำเนิน
สำนักงานบรรณสาขและวิทยากร	หนังสือรับ: GAD-02461/2553		26/03/2010	แต่งตั้ง อ.จ.ร.อนุกุล ไร่นาสุดสมบูรณ์	รอดำเนิน
สำนักงานบรรณสาขและวิทยากร	หนังสือรับ: GAD-00580/2553		27/01/2010	ของเมธีธีรฯรักษาการต่างจังหวัด	รอดำเนิน

- (2) รอนกว่าเอกสารคำสั่งต้นฉบับ (Hard Copy) ของเอกสารนั้นๆ มาถึง

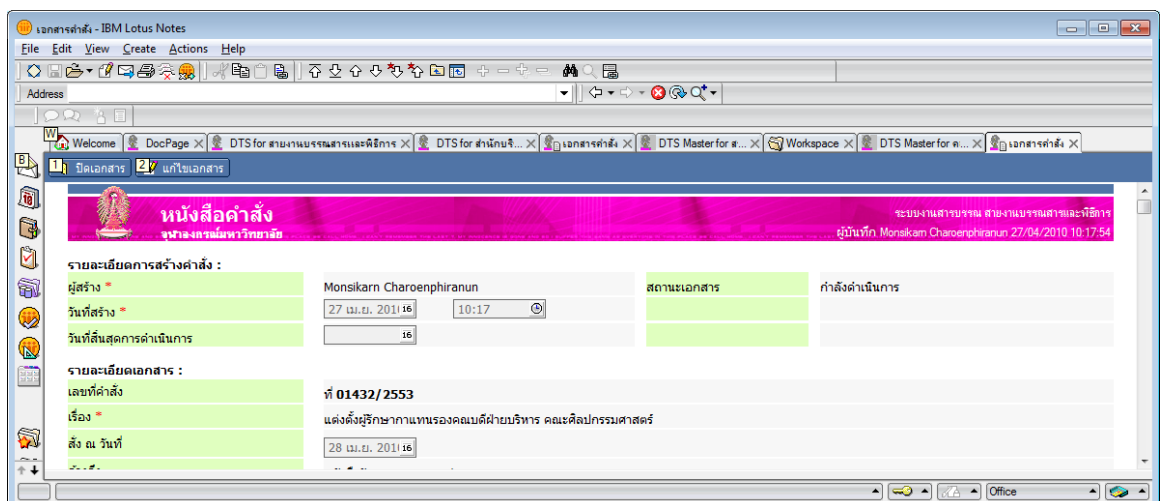
(i) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารคำสั่งต้นฉบับส่งมา ภายใน 1 วัน ควรโทรถามกับเจ้าของเรื่องหรือต้นเรื่อง ว่า เกิดจากสาเหตุใด

- ถ้าทางต้นเรื่องแจ้งว่า ไม่มีการส่งเอกสารคำสั่งต้นฉบับมาสำหรับเอกสารนี้ ให้เปิดเอกสารจาก ในระบบ เพื่อตรวจดูว่ามีการ Scan หรือพิมพ์รายละเอียดของหนังสือบันทึกไว้ในระบบ หรือ ไม่ ถ้ามี ก็สามารถดำเนินการต่อได้ แต่ถ้าไม่มี ก็ควรบอกต้นเรื่องให้ส่งเอกสารคำสั่งต้นฉบับตามมาด้วย เพื่อจะได้ลงรับได้
- ถ้าต้นเรื่องแจ้งว่า มีการส่งเอกสารคำสั่งต้นฉบับมาแล้ว ก็ให้ติดตามและรอเอกสารคำสั่งที่จะส่ง มาถึงต่อไป

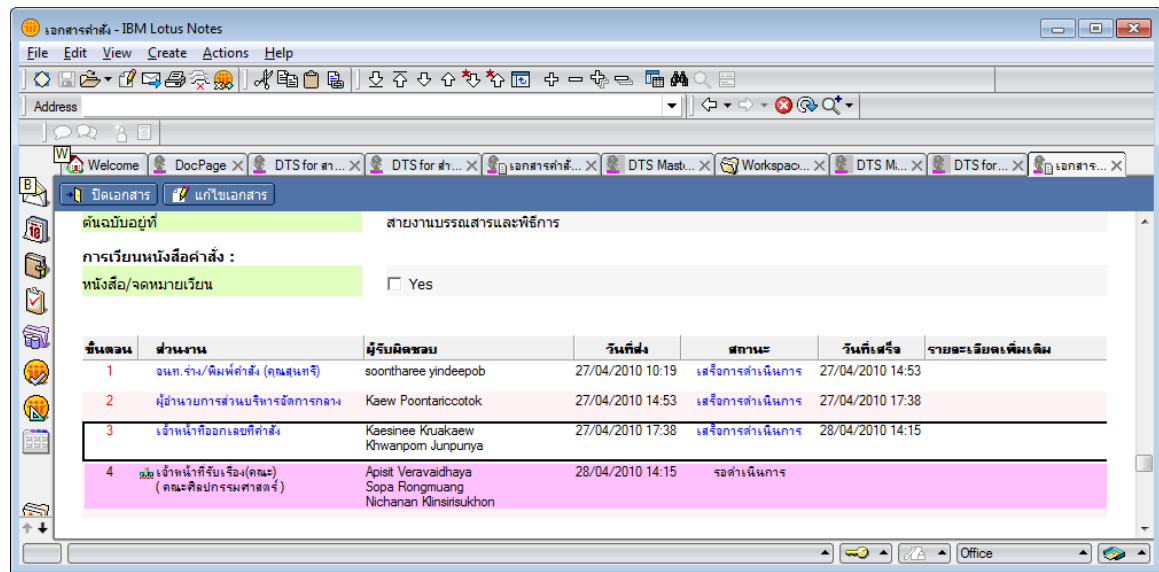
(ii) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารคำสั่งต้นฉบับส่งมา แต่ไม่พบเอกสารคำสั่งรอรับในระบบ

- ให้ลองค้นหา เอกสารนั้นจาก view หนังสือคำสั่งก่อน เพื่อว่ามีเจ้าหน้าที่ท่านอื่นๆ (ที่มีสิทธิ ลงรับเรื่องเช่นกัน) ได้ทำการลงรับเอกสารคำสั่งนั้นไปแล้ว (ซึ่งไม่ควรเกิดขึ้น เนื่องจากเราควร รอเอกสารต้นฉบับส่งมาก่อน ลงรับเรื่องเสมอ)
- ให้สอบถามไปยัง ต้นเรื่องของเอกสารคำสั่งดังกล่าว เพื่อให้แน่ใจว่า ทางต้นเรื่องได้ส่งเอกสารคำสั่งนั้นผ่านทางระบบมาแล้ว หรือไม่
 - ถ้าทางต้นเรื่อง แจ้งว่าได้ส่งเอกสารคำสั่งดังกล่าว ผ่านระบบมาแล้ว ให้ตรวจสอบใน view เอกสารรอดำเนินการอีกครั้ง (ถ้าเป็น Lotus Notes Client อาจลองกด F9 เพื่อ refresh
 - ถ้าทางต้นเรื่อง แจ้งว่า ไม่ได้ส่งเอกสารคำสั่งดังกล่าว ผ่านระบบ (ในที่นี้อาจเกิดจากความไม่พร้อมในการเริ่มใช้งานระบบของบางหน่วยงาน จึงยังไม่สามารถใช้ระบบส่งเอกสารคำสั่งได้) ให้ใช้การส่งเอกสารคำสั่ง โดยตรงแทน

(3) ดับเบิลคลิกเลือกเปิดเอกสารที่ต้องการใน เอกสารรอดำเนินการขึ้นมา



(4) คลิกปุ่มแก้ไขเอกสารตรงเมนูบาร์ แล้วเลื่อนลงมาจนเห็นขั้นตอน แล้วคลิกที่ขั้นตอนของตน



(5) เมื่อได้หน้าจอของ Activity report ให้คลิกปุ่ม แก้ไขเอกสาร ตรงเมนูบาร์ จากนั้นให้คลิกปุ่ม ลงวันที่รับ ซึ่งระบบจะทำการบันทึกชื่อผู้รับเรื่อง และเวลาที่รับเรื่องไว้ให้ในระบบ

หมายเหตุ:

- ในกรณีที่เป็นการเอกสารคำสั่งที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกคณะ ระบบทำการออกเลขทะเบียนรับเอกสารของหน่วยงานให้กับเอกสารนั้นด้วย แต่ตามตัวอย่างเป็นเอกสารคำสั่งที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในสำนัก ดังนั้น ระบบไม่ทำการออกเลขทะเบียนรับเอกสาร

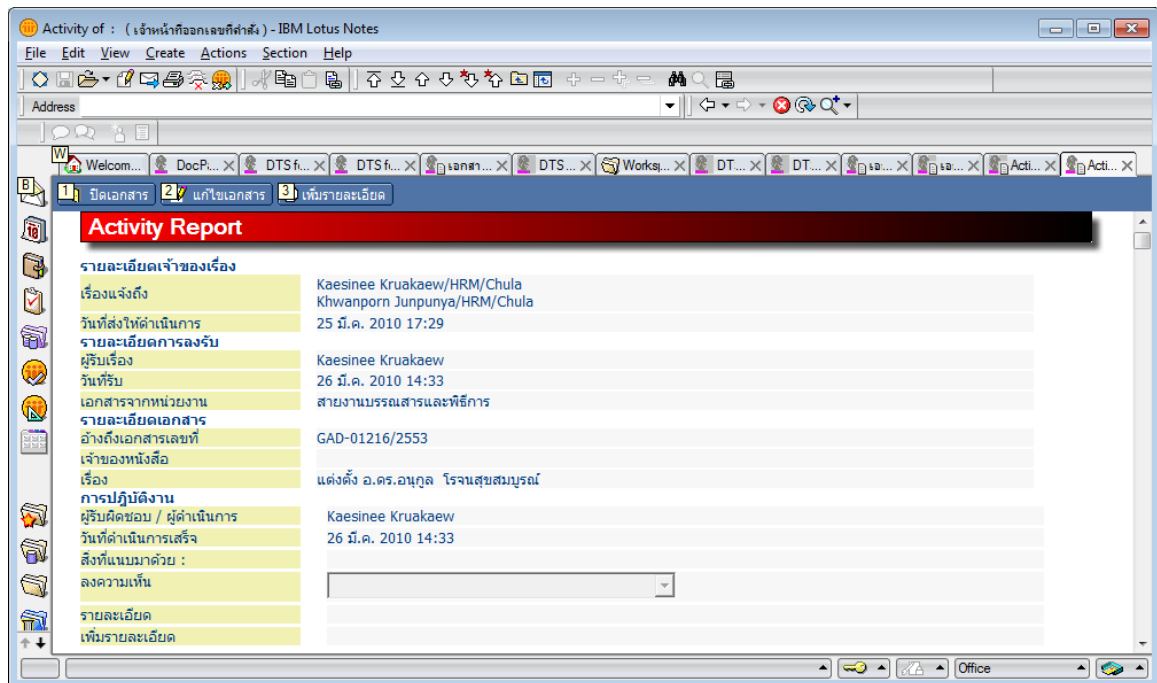
ในกรณีที่เป็นการเอกสารคำสั่งที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกคณะ หากต้องการแก้ไขเลขทะเบียนเอกสาร ให้สอดคล้องกับเลขที่ล่าสุดของหน่วยงาน (สำหรับการเริ่มใช้ระบบครั้งแรก) ให้ทำการแก้ไข เลขทะเบียนรับเอกสาร (ที่อยู่ใน field มุมขวา บน ของหน้าจอ) ได้เลย โดยระบบจะนำเลขดังกล่าวไปใช้ในการ run เลขต่อในครั้งถัดไป ให้โดย อัตโนมัติ

(6) ตรวจสอบเอกสาร และอ่านรายละเอียด แล้วทำดังนี้

- กรอกลงความเห็น , กรอกรายละเอียด และแนบเอกสารเพิ่มเติม ถ้ามี

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

- คลิก ปุ่มส่งเอกสารไปขึ้นถัดไป ตรงเมนูบาร์ เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการส่ง ข้อมูลกลับไปแจ้งผู้ที่เป็นเจ้าของเอกสาร หรือต้นเรื่อง เพื่อให้ทราบว่าทางเราได้ดำเนินการ เสร็จสิ้นแล้ว
หมายเหตุ : หากไม่ทำตามขั้นตอนดังกล่าว ผู้ที่เป็นต้นเรื่องก็จะเข้าใจว่าเอกสารนี้ ยังรอ ดำเนินการ



เกี่ยวกับผู้เขียน

อภิสิทธิ์ วีระไวทยะ

เจ้าหน้าที่ประจำสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ปัจจุบัน ดูแลระบบ EDMS (Electronic Document Management system) ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย