



## วิธีการใช้งานระบบงานสารบรรณ สำหรับสำนักงานเลขานุการอธิการบดี

### 1) วิธีการทำงานของเอกสารรับ (ผู้บริหารไม่ใช้ระบบ)

- (1) ไปที่หน้าจอ  เอกสารรอดำเนินการ เพื่อดูว่ามีเอกสารจากหน่วยงานภายใน (จากหน่วยงานอื่นๆ ในจุฬาฯ) ส่งมาถึงหรือไม่  
ในกรณีที่ใช้ Lotus Notes client หากต้องการ Refresh หน้าจอ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นข้อมูลล่าสุด ให้กดปุ่ม F9 บนแป้นพิมพ์ เพื่อทำการ Refresh ข้อมูลบนหน้าจออีกครั้ง
- (2) รองจนกว่าเอกสารต้นฉบับ (Hard Copy) ของเอกสารนั้นๆ มาถึง
  - (i) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารต้นฉบับส่งมา ภายใน 1 วัน ควรโทรถามกับเจ้าของเรื่อง หรือต้นเรื่องว่าเกิดจากสาเหตุใด
    - ถ้าทางต้นเรื่องแจ้งว่า ไม่มีการส่งเอกสารต้นฉบับมาสำหรับเอกสารนี้ ให้เปิดเอกสารจากในระบบ เพื่อตรวจสอบว่ามี การ Scan หรือพิมพ์รายละเอียดของหนังสือบันทึกไว้ในระบบหรือไม่ ถ้ามี ก็สามารถดำเนินการต่อได้ แต่ถ้าไม่มี ก็ควรบอกต้นเรื่องให้ส่งเอกสารต้นฉบับตามมาด้วย เพื่อจะได้ลงรับได้
    - ถ้าต้นเรื่องแจ้งว่า มีการส่งเอกสารต้นฉบับมาแล้ว ก็ให้ติดตามและรอเอกสารส่งที่จะส่งมาถึงต่อไป
  - (ii) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารต้นฉบับส่งมา แต่ไม่พบเอกสารรับในระบบ
    - 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

(3) ดับเบิลคลิก 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-RRRRR/YYYY ซึ่งส่วนที่จะให้ใช้นำมาประทับลงในเอกสารคือส่วนของ RRRRR) 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

(i) ถ้าไม่ต้องดำเนินการต่อ

- ดับเบิลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ)
- คลิกปุ่ม 

- คลิกปุ่ม  เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการส่งข้อมูลกลับไปแจ้งผู้ที่เป็นเจ้าของเอกสาร หรือต้นเรื่อง เพื่อให้ทราบว่าทางเราได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

หมายเหตุ : หากไม่ทำตามขั้นตอนดังกล่าว ผู้ที่เป็นต้นเรื่องก็จะเข้าใจว่าเอกสารนี้ยังรอดำเนินการอยู่

- ให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หรืออื่นๆ

(ii) ถ้าต้องดำเนินการต่อ เช่น ส่งทำนออธิการบดี หรือผู้บริหารสำนักฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบ หรือ แทงเรื่องต่อ เป็นต้น

- ให้ทำการ Save เอกสารในระบบนี้ก่อน แล้วให้นำเอกสารต้นฉบับ ไปให้ผู้บริหารสำนักฯ ตรวจสอบและลงนาม ค่อยกลับมาที่ view เอกสารรอดำเนินการ ซึ่งจะพบเอกสารเดิมนี้อยู่ในระบบ


- ดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารที่ต้องการขึ้นมา

- แล้วไปยังกรอบสี่เหลี่ยมด้านล่าง ท้ายเอกสาร เพื่อดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

- 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

(7) รอหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเอกสารต้นฉบับที่มีลายเซ็นของผู้บริหารสำนักฯ


ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่มารับเอกสารต้นฉบับภายใน 1 วัน ควรโทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้มารับเอกสารต้นฉบับไปดำเนินการ

## 2) วิธีการทำงานของเอกสารรับ (ผู้บริหารใช้ระบบ)

- (1) ไปที่หน้าจอ  เอกสารรอดำเนินการ เพื่อดูว่ามีเอกสารจากหน่วยงานภายใน (จากหน่วยงานอื่นๆ ในจุฬาฯ) ส่งมาถึงหรือไม่  
ในกรณีที่ใช้ Lotus Notes client หากต้องการ Refresh หน้าจอ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นข้อมูลล่าสุด ให้กดปุ่ม F9 บนแป้นพิมพ์ เพื่อทำการ Refresh ข้อมูลบนหน้าจออีกครั้ง
- (2) รอจนกว่าเอกสารต้นฉบับ (Hard Copy) ของเอกสารนั้นๆ มาถึง
  - (i) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารต้นฉบับส่งมา ภายใน 1 วัน ควรโทรถามกับเจ้าของเรื่อง หรือต้นเรื่องว่าเกิดจากสาเหตุใด
    - ถ้าทางต้นเรื่องแจ้งว่า ไม่มีการส่งเอกสารต้นฉบับมาสำหรับเอกสารนี้ ให้เปิดเอกสารจากในระบบ เพื่อตรวจสอบว่ามีการ Scan หรือพิมพ์รายละเอียดของหนังสือบันทึกไว้ในระบบหรือไม่ ถ้ามี ก็สามารถดำเนินการต่อได้ แต่ถ้าไม่มี ก็ควรบอกต้นเรื่องให้ส่งเอกสารต้นฉบับตามมาด้วย เพื่อจะได้ลงรับได้
    - ถ้าต้นเรื่องแจ้งว่า มีการส่งเอกสารต้นฉบับมาแล้ว ก็ให้ติดตามและรอเอกสารส่งที่จะส่งมาถึงต่อไป
  - (ii) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารต้นฉบับส่งมา แต่ไม่พบเอกสารรอดำเนินการในระบบ
    - 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 ข้อมูลอีกครั้ง) และ/หรือ ตรวจสอบใน view หนังสือรับ อีกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่า ไม่ได้ลงรับเอกสารนั้นไปแล้ว

- ◆ ถ้าทางต้นเรื่อง แจ้งว่า ไม่ได้ส่งเอกสารดังกล่าว ผ่านระบบ (ในที่นี้อาจเกิดจากความไม่พร้อมในการเริ่มใช้งานระบบของบางหน่วยงาน จึงยังไม่สามารถให้ระบบหนังสือส่งได้) ให้ใช้การรับเอกสารโดยตรง

(3) ดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารที่ต้องการขึ้นมา

(4) คลิกปุ่ม  ซึ่งระบบจะทำการบันทึกชื่อผู้รับเรื่อง และเวลาที่รับเรื่องไว้ให้ในระบบ พร้อมทั้งออกเลขทะเบียนรับเอกสารของหน่วยงานให้กับเอกสารนั้น

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเลขทะเบียนเอกสาร ให้สอดคล้องกับเลขที่ล่าสุดของหน่วยงาน (สำหรับการเริ่มใช้ระบบครั้งแรก) ให้ทำการแก้ไข เลขทะเบียนรับเอกสาร (ที่อยู่ใน field มุมขวามือของหน้าจอ) ได้เลย โดยระบบจะนำเลขดังกล่าวไปใช้ในการ run เลขต่อในครั้งถัดไปให้อัตโนมัติ

(5) นำเลขทะเบียนรับเอกสาร ประทับลงในเอกสารต้นฉบับ (Hard Copy)

โดยใช้ตัวเลข 5 หลักที่อยู่ตรงกลางเท่านั้น (รูปแบบของเลขทะเบียนรับคือ XXX-RRRRR/YYY ซึ่งส่วนที่จะให้ใช้นำมาประทับลงในเอกสารคือส่วนของ RRRRR) 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 และทำการเพิ่มขึ้นตอน โดยการเลือกผู้บริหารสำนัก ฯ ของท่าน หรือไม่

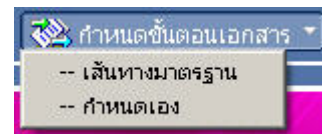
(i) การเพิ่มขึ้นตอนเอกสาร (ขั้นตอนการทำงานของเลขานุการ ฯ)

- ทำการคลิกที่กำหนดขึ้นตอนเอกสาร เลือก


กำหนดเอง

และทำการคลิกคณะสำนักเลขา ฯ เลือกผู้บริหารสำนัก ฯ ของท่าน

- ดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารขึ้นตอนของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ)



- คลิกปุ่ม  แก้ไขเอกสาร

- คลิกปุ่ม  ส่งเอกสารไปขั้นถัดไป เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการส่งข้อมูลกลับไปแจ้งผู้ที่เป็นเจ้าของเอกสาร หรือต้นเรื่อง เพื่อให้ทราบว่าทางเราได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

หมายเหตุ : หากไม่ทำตามขั้นตอนดังกล่าว ผู้ที่เป็นต้นเรื่องก็จะเข้าใจว่าเอกสารนี้ยังรอ  
ดำเนินการอยู่

- ให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม แล้วส่งให้ผู้บริหารสำนัก ฯ

(ii) การลงรับขั้นตอนเอกสาร (ขั้นตอนการทำงานของผู้บริหารสำนัก ฯ)


- ให้ทำข้อ (1) – (4)

- ในกรณีที่ทางเลขานุการ ฯ 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 แล้วค่อยพิมพ์เอกสารนั้นออกมาเพื่อลงนาม

- ลงนามแล้ว ทำการ Scan เอกสารที่มีลายเซ็นของผู้บริหาร ทำการ Attach ในระบบ โดยใส่ที่ Field เอกสารนำเข้า

- ดับเบิ้ลคลิก เปิดเอกสารขั้นตอนของเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ในกรอบสี่เหลี่ยมทางด้านล่างของหน้าจอ)

- คลิกปุ่ม  แก้ไขเอกสาร

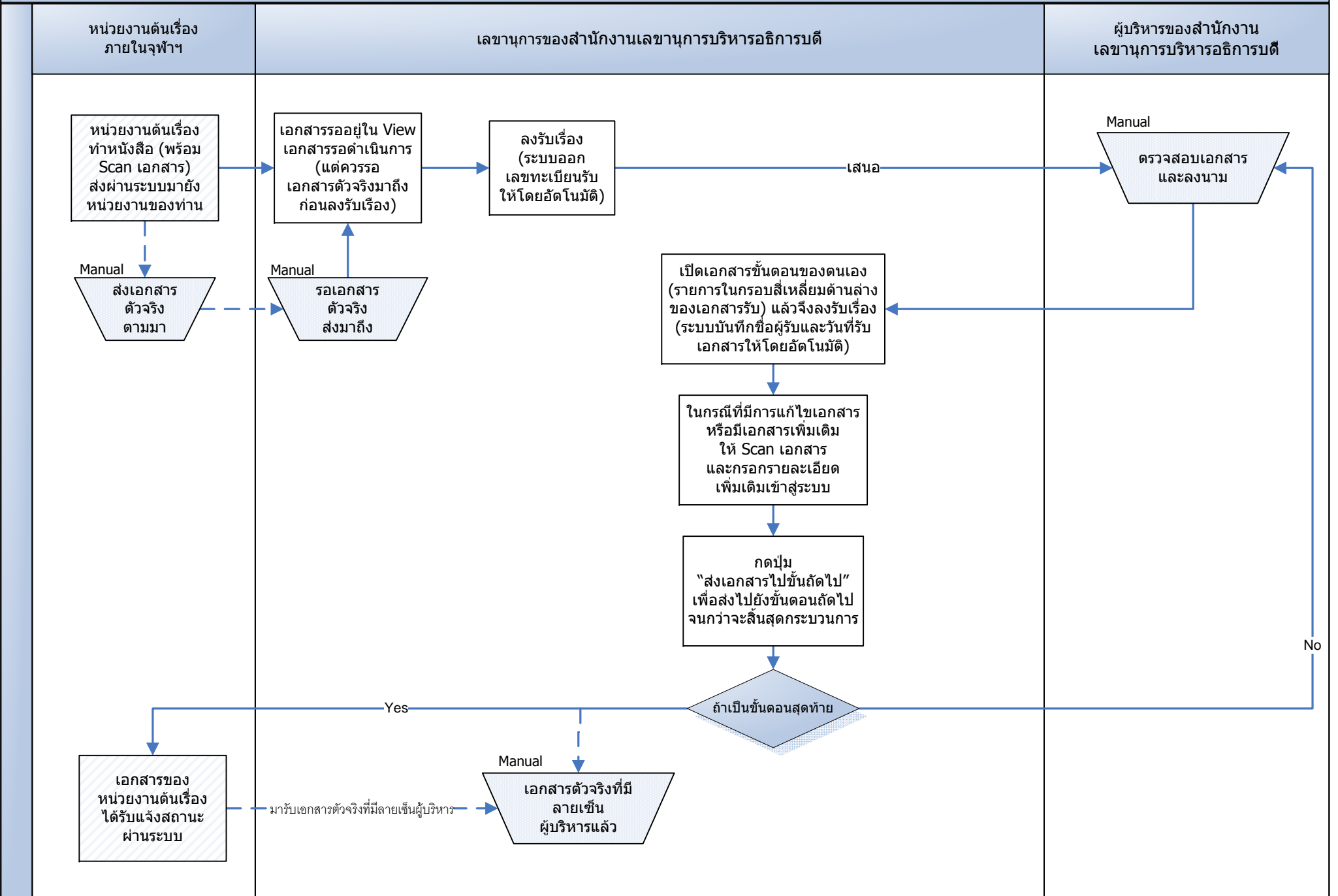
- คลิกปุ่ม  ส่งเอกสารไปขั้นถัดไป เพื่อจบงานในขั้นตอนการรับ ซึ่งระบบจะทำการส่งข้อมูลกลับไปแจ้งผู้ที่เป็นเจ้าของเอกสาร หรือต้นเรื่อง เพื่อให้ทราบว่าทางเราได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

หมายเหตุ : หากไม่ทำตามขั้นตอนดังกล่าว ผู้ที่เป็นต้นเรื่องก็จะเข้าใจว่าเอกสารนี้ยังรอ  
ดำเนินการอยู่

- ทำการส่งเอกสารต้นฉบับที่มีลายเซ็นของผู้บริหารสำนัก ฯ ให้เลขานุการ ฯ ของท่าน

- (7) รอหน่วยงานเจ้าของเรื่องมารับเอกสารต้นฉบับที่มีลายเซ็นของผู้บริหารสำนัก ฯ  
ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่มารับเอกสารต้นฉบับภายใน 1 วัน ควรโทรแจ้งหน่วยงาน  
เจ้าของเรื่องให้มารับเอกสารต้นฉบับไปดำเนินการ

1) ขั้นตอนเอกสารรับ สำนักงานเลขานุการบริหารอธิการบดี (ผู้บริหารไม่ใช้ระบบ)



ขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด กรุณาดูในเอกสาร "วิธีการใช้ระบบงานสารบรรณ - สำนักงานเลขานุการบริหารอธิการบดี" และ "คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณ"



