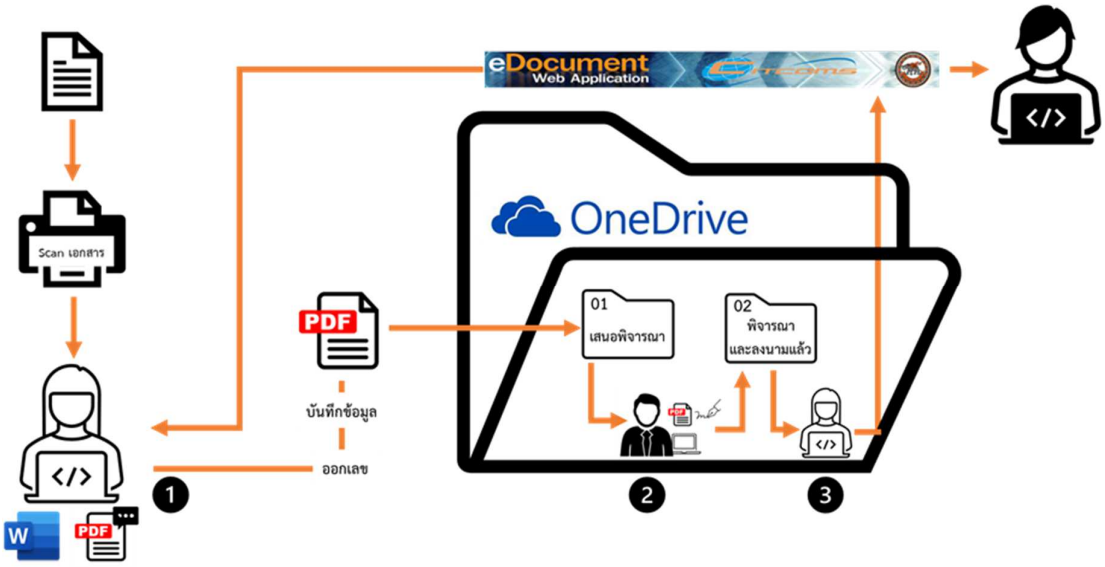
ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์



กระบวนการส่งหนังสือราชการ

ผังการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เครื่องมือ/ผู้ใช้งาน
เริ่มต้น	เตรียมข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือราชการ	เจ้าของเรื่อง
ออกเลขหนังสือ	ออกเลขหนังสือ โดยจองเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document	eDocument Web Application เจ้าหน้าที่สารบรรณ
สร้างไฟล์หนังสือ	ใส่เลขหนังสือที่จองไว้ในไฟล์หนังสือราชการ และบันทึกไฟล์เป็นรูปแบบ PDF ทุกฉบับที่ต้องส่งถึงส่วนงาน/หน่วยงาน	เจ้าของเรื่อง
แก้ไข ไฟล์ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์หนังสือราชการ ก่อนเสนอลงนาม	หัวหน้าหน่วยงาน
เสนอลงนาม	เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม โดยจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ เสนอพิจารณา	หัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ
ลงลายเซ็นดิจิทัล	ลงลายเซ็นดิจิทัล บันทึกและย้ายไฟล์จัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ พิจารณาและลงนามแล้ว	ผู้บริหาร
แก้ไข ไฟล์ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง การลงลายเซ็นดิจิทัล ครบถ้วนหรือไม่	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document	eDocument Web Application เจ้าหน้าที่สารบรรณ
สิ้นสุด		

กระบวนการรับหนังสือราชการ

ผังการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เครื่องมือ/ผู้ใช้งาน
เริ่มต้น	ส่งหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document	เจ้าของเรื่อง
แก้ไข ไฟล์ถูกต้อง	เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ในรูปแบบ PDF	eDocument Web Application เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ลงรับในระบบ e-Document	ลงรับหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document	eDocument Web Application เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เตรียมไฟล์หนังสือ	ดาวน์โหลดไฟล์จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document และเตรียมไฟล์ก่อนเสนอผู้บริหาร เช่น การ Stamp การสั่งการ/ชื่อและตำแหน่ง/การแนบไฟล์	PDF เจ้าหน้าที่สารบรรณ
แก้ไข ไฟล์ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์หนังสือราชการ ก่อนเสนอลงนาม	PDF หัวหน้าหน่วยงาน
เสนอลงนาม	เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม โดยจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ เสนอพิจารณา	PDF หัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่สารบรรณ
แก้ไข ลงลายเซ็นดิจิทัล	ลงลายเซ็นดิจิทัล บันทึกและย้ายไฟล์จัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ พิจารณาและลงนามแล้ว	PDF ผู้บริหาร
ไฟล์ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง การลงลายเซ็นดิจิทัล ครบถ้วนหรือไม่	PDF เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ส่งเอกสาร	ส่งเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ NU e-Document	PDF eDocument Web Application เจ้าหน้าที่สารบรรณ
สิ้นสุด		