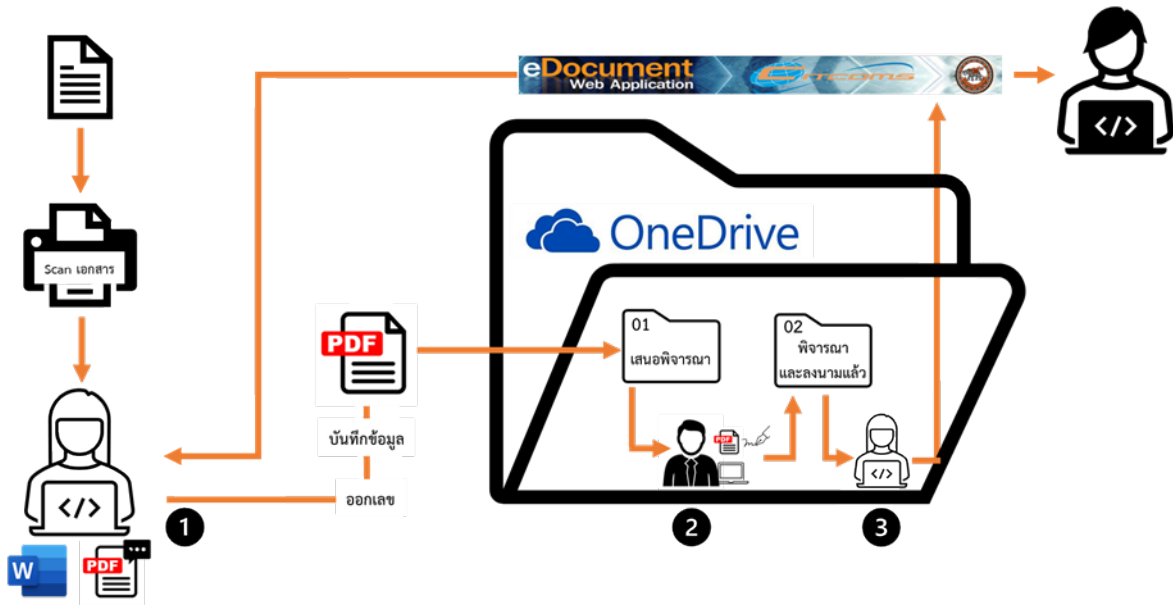


ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์



กระบวนการส่งหนังสือราชการ

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

กระบวนการรับหนังสือราชการ

