

คู่มืองานสารบรรณ กรณีรับจากภายนอก

1. เข้า internet explorer แล้วมาที่ช่อง address พิมพ์ <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000>

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Address <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000/>

ORACLE
Applications

Rapid Install Release 11i

Oracle Applications Rapid Install Portal

These web pages provide you with information about the Oracle Applications installer Rapid Install, including:

- Descriptions of administrative scripts created by the Rapid Install.
- Links that can be used to connect you to Oracle Applications.

Rapid Install Setup
[Home](#)

Logon
[Apps Logon Links](#)

Documentation
[11i Online help](#)

Server Administration
[Machine Admin Scripts](#)

2. นำเมาส์มาคลิกที่ apps logon links

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Address <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000/>

ORACLE
Applications

Rapid Install Release 11i

Oracle Applications Rapid Install Portal

These web pages provide you with information about the Oracle Applications installer Rapid Install, including:

- Descriptions of administrative scripts created by the Rapid Install.
- Links that can be used to connect you to Oracle Applications.

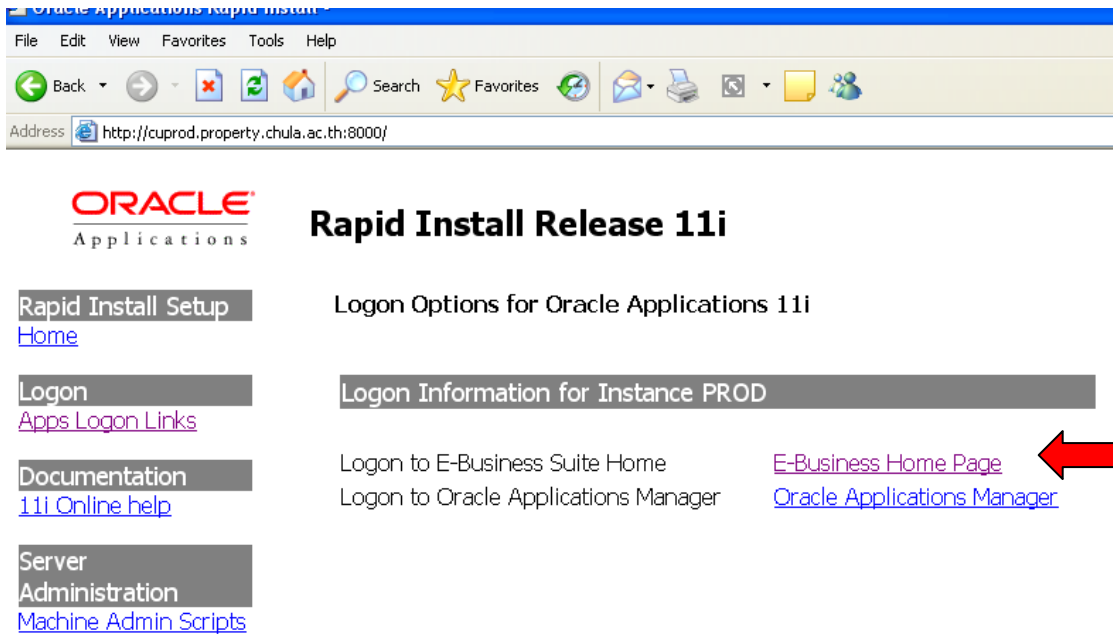
Rapid Install Setup
[Home](#)

Logon
[Apps Logon Links](#)

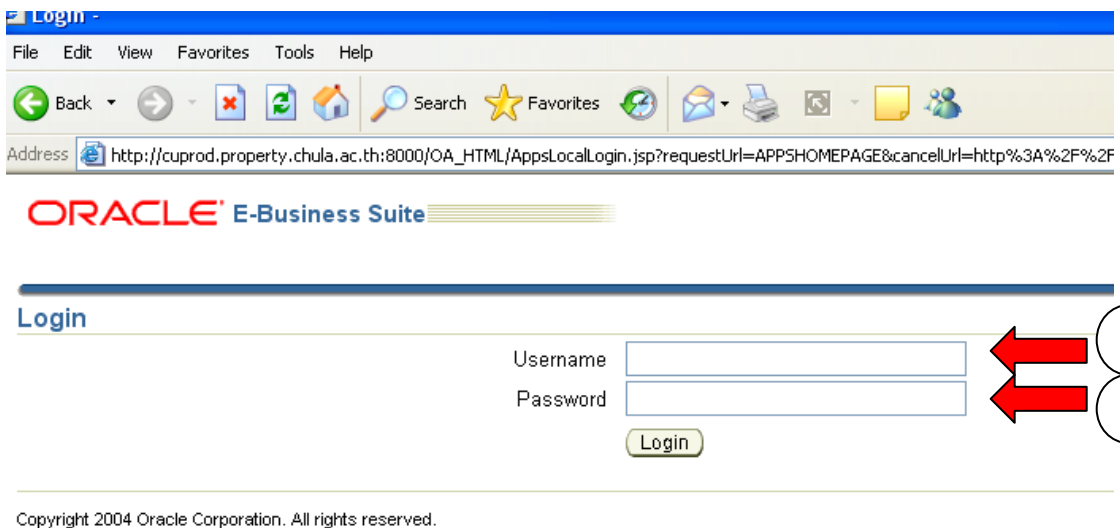
Documentation
[11i Online help](#)

Server Administration
[Machine Admin Scripts](#)

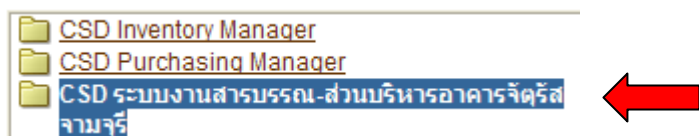
3. นำเมาส์ มาคลิกที่ E-Business Home Page



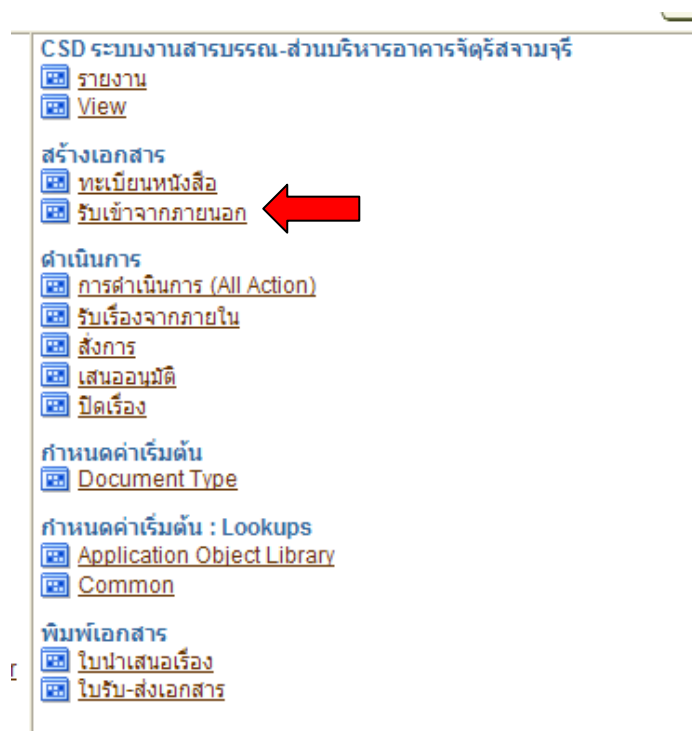
4. ระบบจะให้ระบุ username / password ซึ่ง username จะเป็น ชื่อ.ตัวแรกของนามสกุล เช่น ชื่อ natjapak anan username = natjapak.a ในการเข้าระบบครั้งแรก password จะเป็น 12345 และระบบจะบังคับให้เปลี่ยน password ให้ระบุ password ของเราเองและเก็บไว้



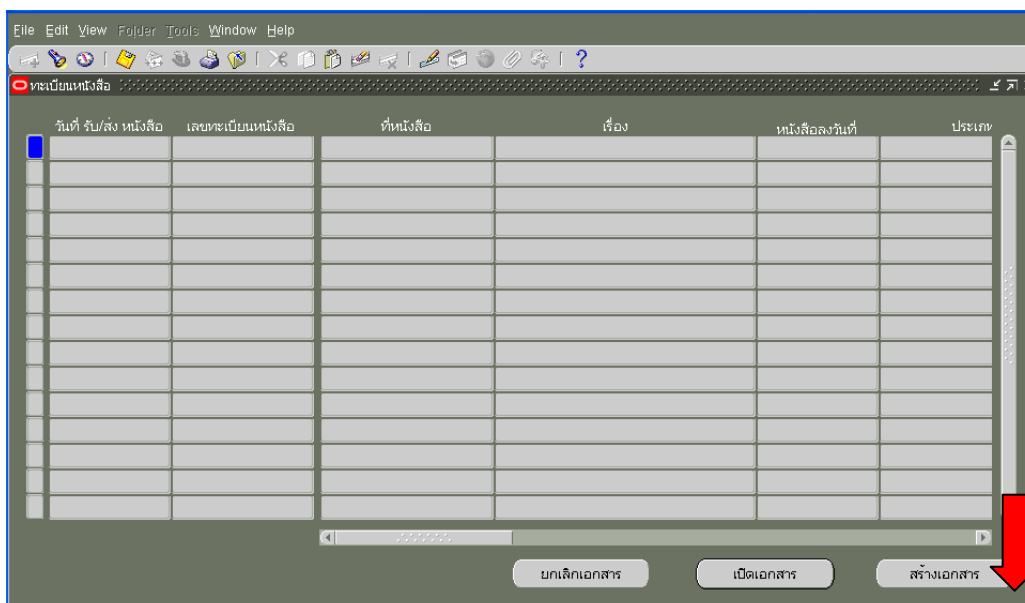
5. แล้วระบบจะแสดง response การทำงานทั้งหมดมาให้ ให้เลือก CSD – ระบบงานสารบรรณ-ส่วนบริหารอาคารจัดรั้วสามจบุรี



6. แล้วนำเมาส์มาเลือกที่รับเข้าจากภายนอก



7. ให้นำเมาส์มาคลิกที่ สร้างเอกสาร



10. เมื่อบันทึกเรื่องเรียบร้อยแล้วให้ เลื่อนมาด้านล่างเพื่อระบุการส่งถึงแผนกที่เกี่ยวข้องหรือการนำเสนอ
อนุมัติ กรณีที่จะส่งต่อไปยังแผนกอื่นให้มาเลือกตรง ถึงแผนกเพื่อเลือกแผนกที่จะส่งต่อไป

Documents Details

วันที่ รับ/ส่ง หนังสือ 08-JAN-2009 ประเภทหนังสือ หนังสือรับเข้าจากภายนอก(ส่วน
หนังสือลงวันที่ 08-JAN-2009 Source Type Customer Name
ประเภทเรื่อง จิตซื้อ,จิตจ้าง/อื่นๆ ชั้นความลับ ปกติ
เรื่อง ขอซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 3 เครื่อง
วันครบกำหนดดำเนินการ
ส่งถึง (ภายนอก)
หมายเหตุ

ที่หนังสือ
จาก
ความเร่งด่วน ปกติ
หนังสือต้นเรื่อง
เลขทะเบียนหนังสือ
ระบุเลขทะเบียนเอง
ตัดลอกเรื่องจาก

Action Details รวมเรื่อง

จากประเภท	จากแผนก	ผู้ส่ง	ถึงประเภท	ถึงแผนก	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	เลขที่ใบนำเสนอ	เลขที่รับ-ส่ง
Department No	ส่วนบริหารอา...	วิมลภัค อามันต์	Department No	ส่วนบริหารอา...		ส่งเรื่อง		

ยกเลิกการดำเนินการ

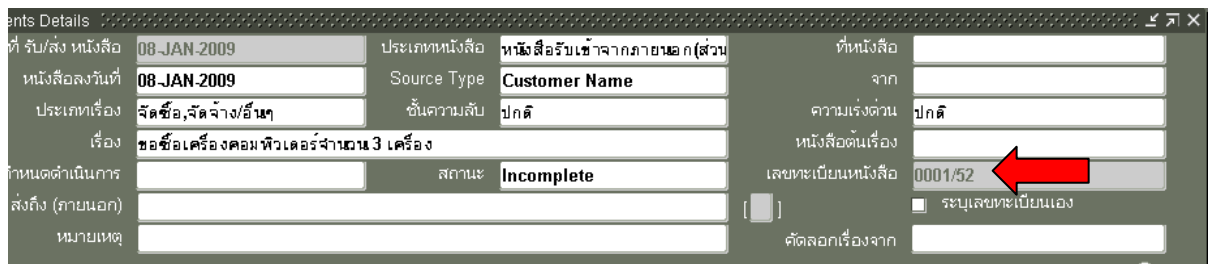
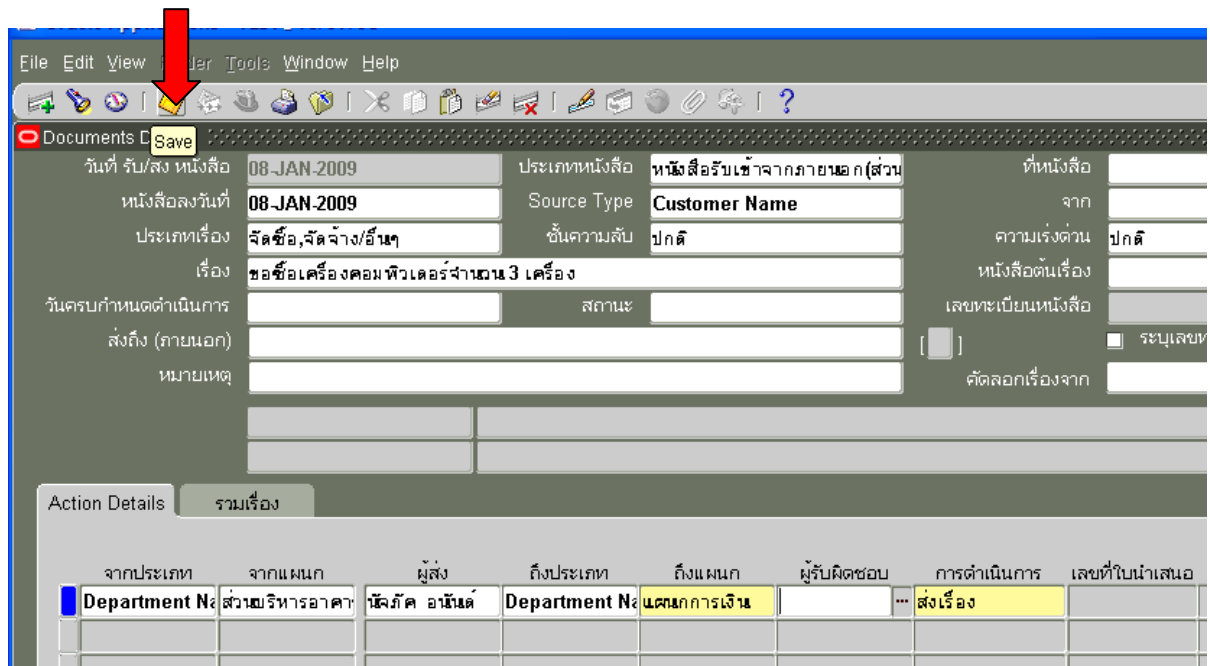
ส่วนบริหารอา... ส่งถึง

Find %

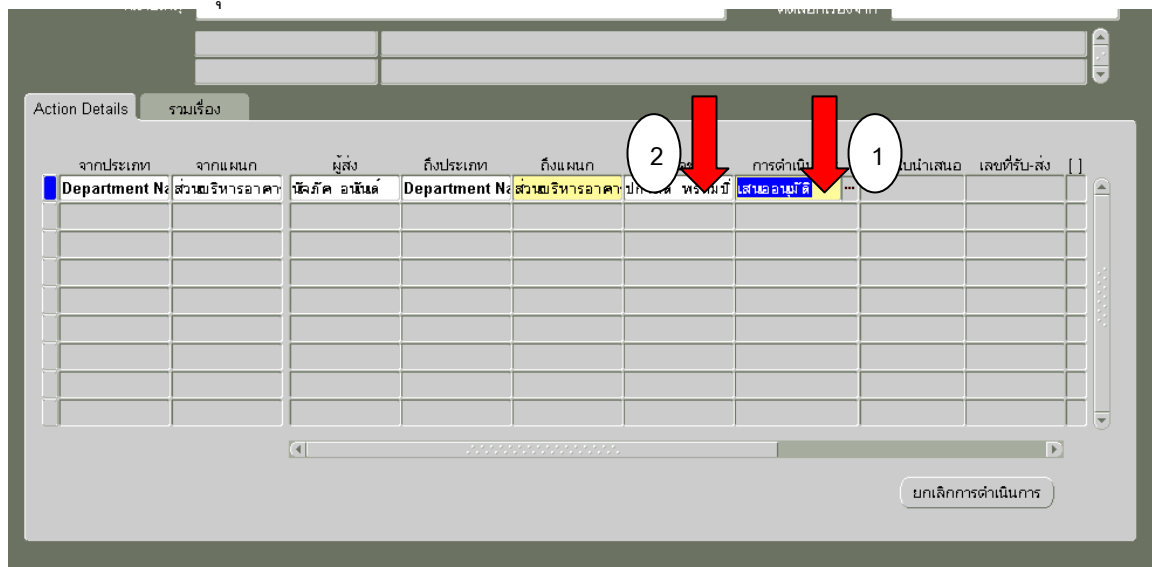
Name	Trx_Id	Description
HOP Legal/OU	102	HOP_Locati
SYD Legal/OU	103	SYD_Locati
WKB Legal/OU	104	WKB_Locati
SSP Legal/OU	105	SSP_Locati
CSD Legal/OU	106	CSD_Locati
CUP Business Group	101	HOP_Locati
SYD ส่วนบริหารกิจการตลาด	137	SYD_Locati
WKB อาคารวิทยกิตติ	138	WKB_Locati
CSD ส่วนบริหารจัดสรรจามจรี	139	CSD_Locati
SSP โครงการสยามสแควร์	140	SSP_Locati
ส่วนบริหารอาคารจัดสรรจามจรี (ยกเลิก)	141	CSD_Locati
สำนักงานมหาวิทยาลัย	107	HOP_Locati

Find OK Cancel

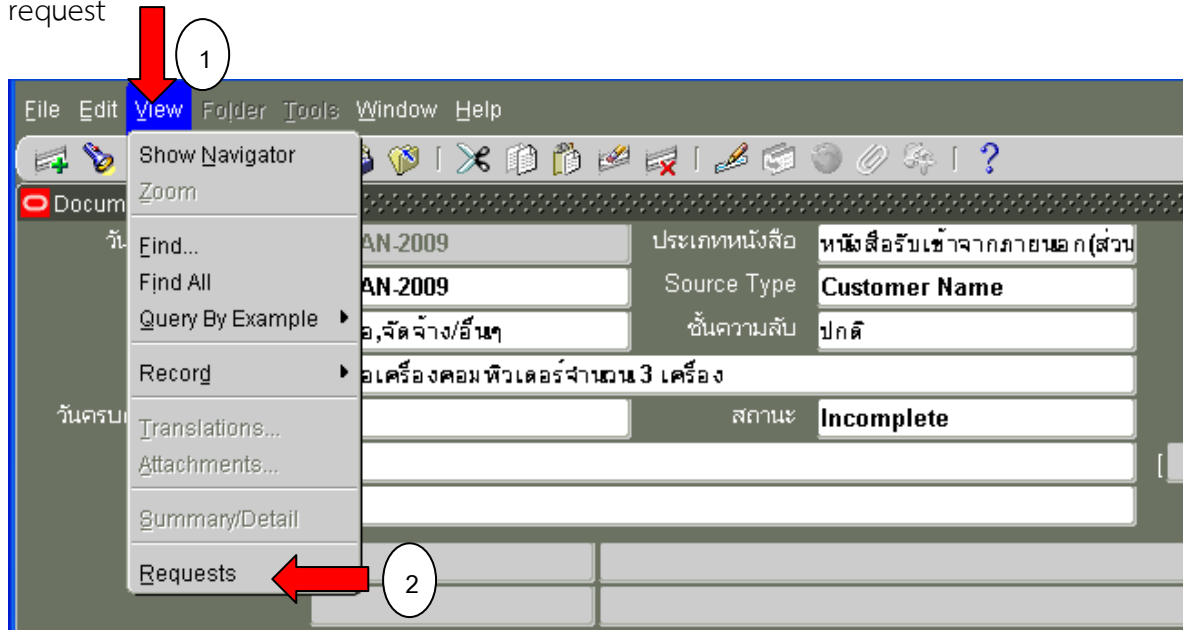
11. เมื่อเลือกแผนกที่จะส่งได้แล้วให้มาทำการ SAVE โดยการกดปุ่ม SAVE แล้วระบบจะรันนิ่งเลขทะเบียนหนังสือ มาให้อัตโนมัติ



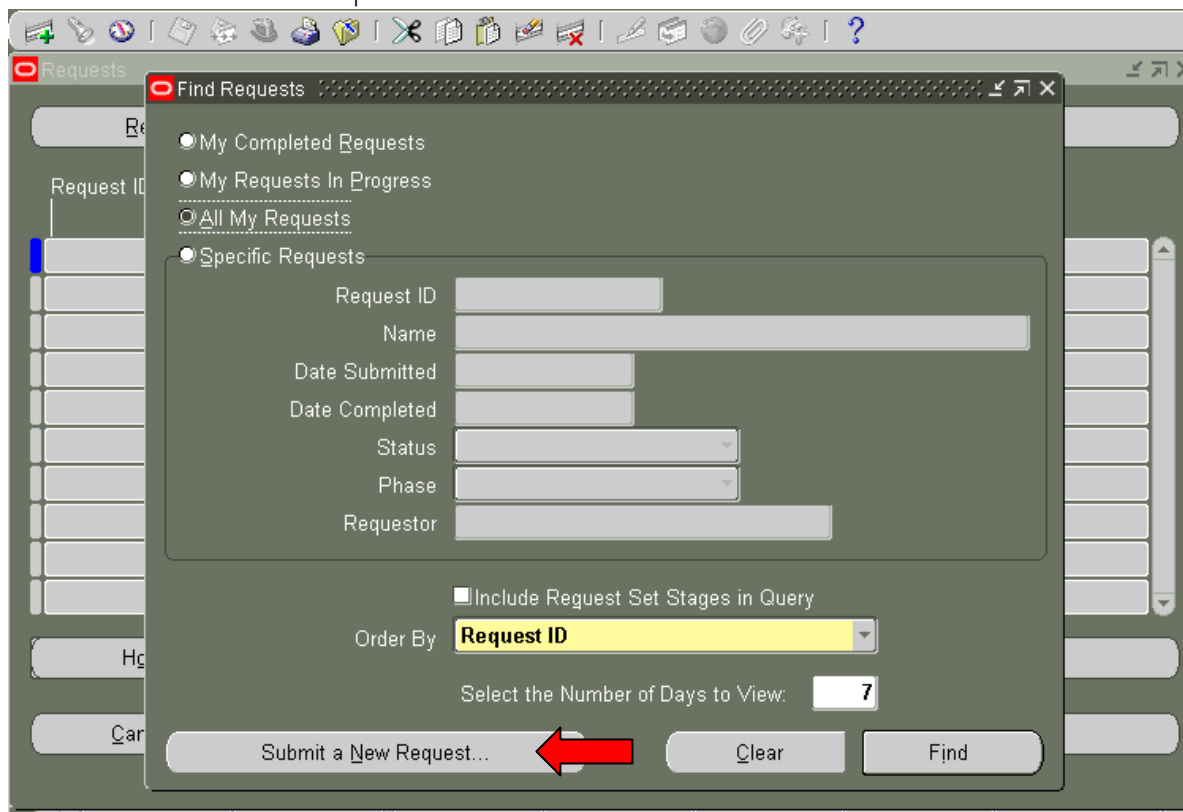
12. กรณีที่จะนำเสนอผู้บริหารในส่วนของอาคารจัดรั้วจามจรีให้เลือกที่ถึงแผนกเป็นส่วนบริหารอาคารจัดรั้วจามจรี และเลือกในช่องการดำเนินการเป็นเสนออนุมัติแล้วเลือกในช่องผู้รับผิดชอบเพื่อเลือกชื่อผู้บริหารที่ต้องการนำเสนออนุมัติ



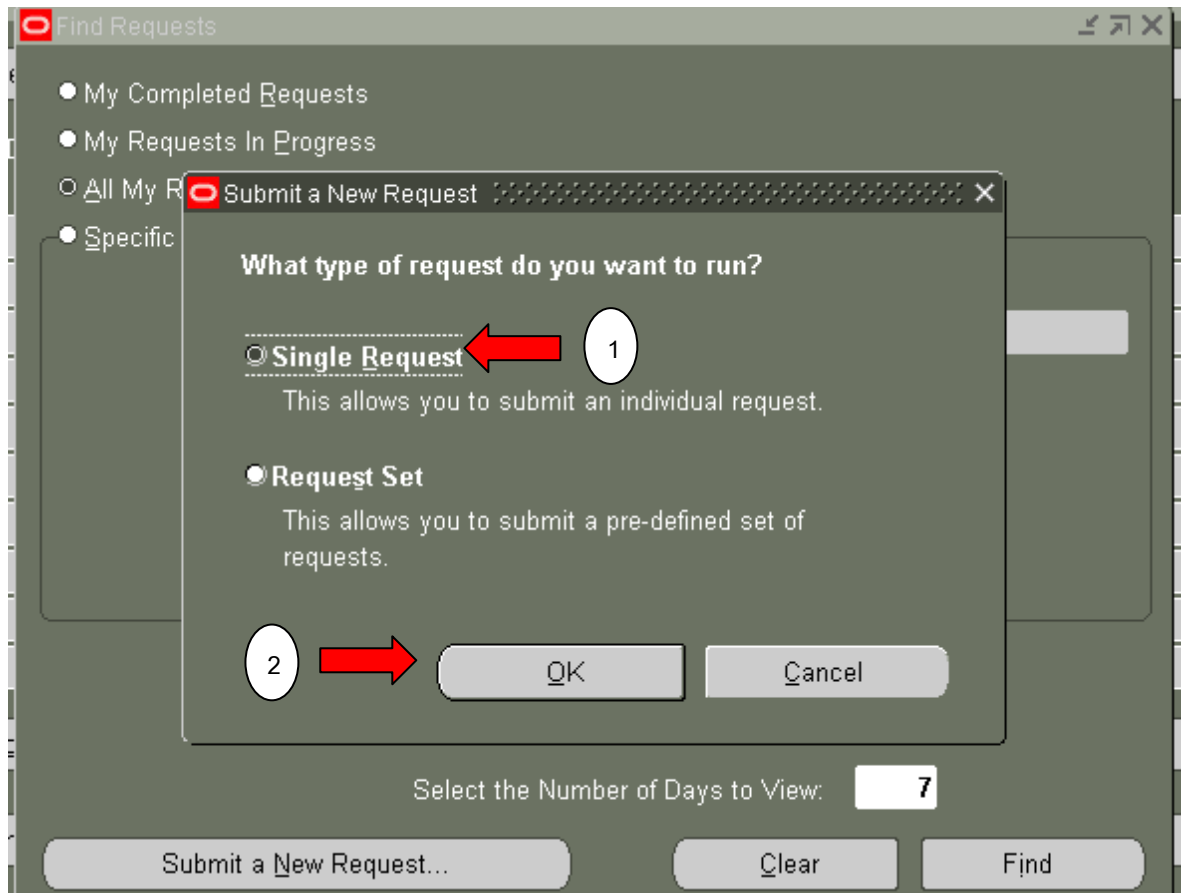
13. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะพิมพ์เอกสารการรับส่ง - ใบบำเสนอให้นำเมาส์มาเลือกที่ view ----> request



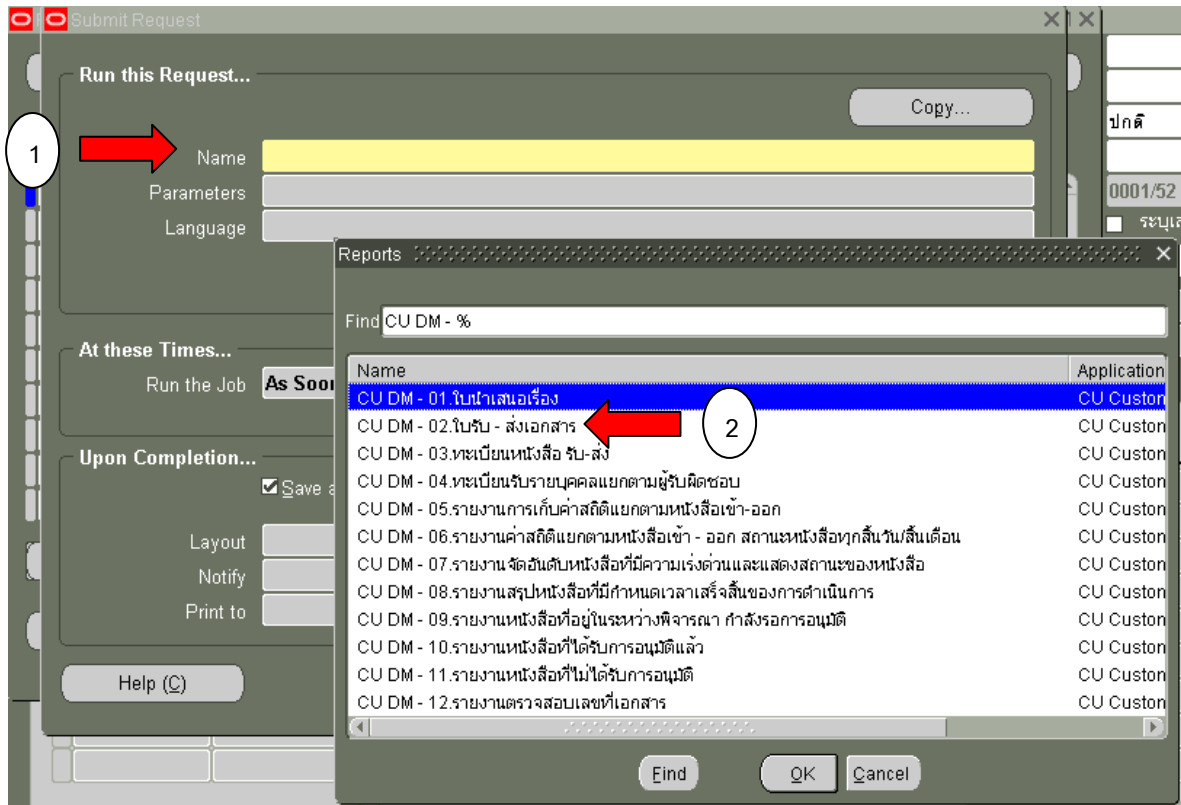
แล้วเลือก submit a new request



14. แล้วเลือก single request และกด OK



15. แล้วเลือกที่ช่อง NAME โดยเลือก ... ด้านท้ายแล้วเลือกใบรับ-ส่งเอกสาร (กรณีเป็นใบรับส่ง)



16. ให้ระบุเลขทะเบียนที่ต้องการส่งและระบุเลขทะเบียน(ถึง) กรณีที่เป็นการส่งเลขต่อเนื่องกัน หากไม่ต่อเนื่องกัน ไม่ต้องระบุให้ระบุช่องแผนกรับ(ถึง) โดยเลือกแผนกที่เราต้องการส่ง

The screenshot shows a 'Parameters' dialog box with the following fields and values:

- เลขทะเบียน (จาก): [Empty]
- เลขทะเบียน (ถึง): [Empty]
- วันที่ทำรายการ (จาก): 08-JAN-2009
- วันที่ทำรายการ (ถึง): 08-JAN-2009
- แผนกส่ง (จาก): 115
- แผนกรับ (ถึง): [Empty]
- เลขที่ใบนำส่ง: [Empty]
- สร้างเลขใบนำส่ง: Yes

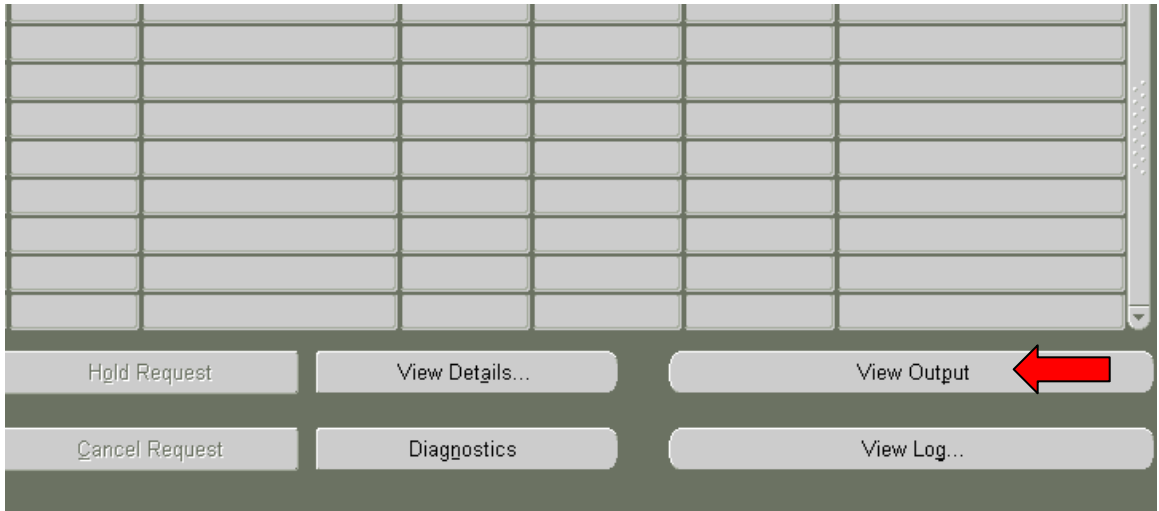
A red arrow points to the 'เลขที่ใบนำส่ง' field. The text 'ส่วนบริหารอาคารจตุรสังามจรี' is visible next to the 'แผนกส่ง' field.

และกรณีที่เป็นการพิมพ์ครั้งแรก(ไม่ใช่การพิมพ์ซ่อม) ให้เลือกช่องสร้างเลขใบนำส่งเป็น yes กรณีที่เป็นการพิมพ์ซ่อมให้เปิดค้นหาจากเลขทะเบียนตามแบบการค้นหาเอกสารแล้วก็อปเลขใบรับส่งมาวางที่ช่องเลขที่ใบนำส่ง และช่องสร้างเลขใบนำส่ง เป็น NO เพื่อไม่ให้รันหมายเลขใบรับส่งใหม่ แล้วกดปุ่ม OK

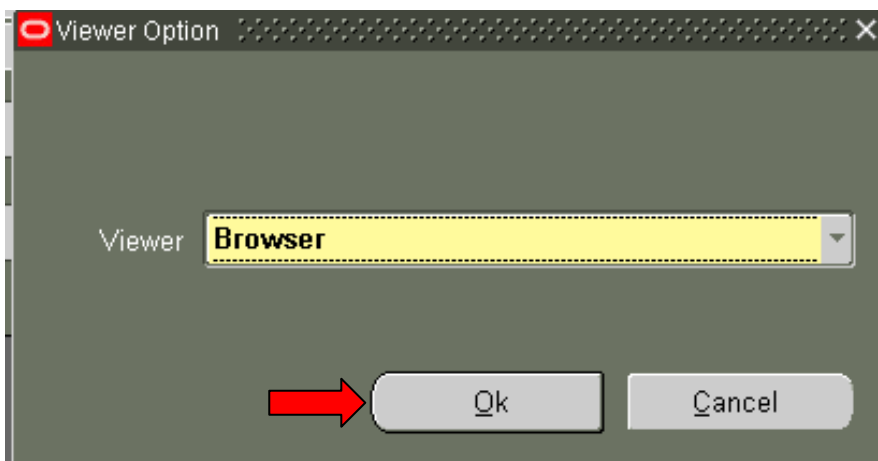
This screenshot is identical to the one above, but with two red arrows and circled numbers pointing to the 'เลขที่ใบนำส่ง' and 'สร้างเลขใบนำส่ง' fields:

- Arrow 1 points to the 'เลขที่ใบนำส่ง' field.
- Arrow 2 points to the 'สร้างเลขใบนำส่ง' field.

19.เมื่อแถบสีเขียวหายแล้วให้กดปุ่ม View Output



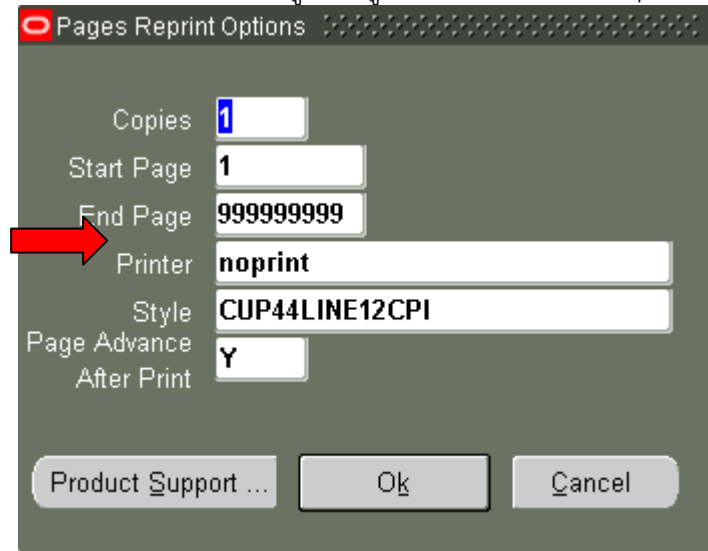
20. ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป เป็น Viewer เพื่อให้เลือกรูปแบบการแสดงผลข้อมูล ให้เลือกเป็น Review แล้วกดปุ่ม OK (หากไม่มีโปรแกรม Review ให้เลือกเป็น browser แทน



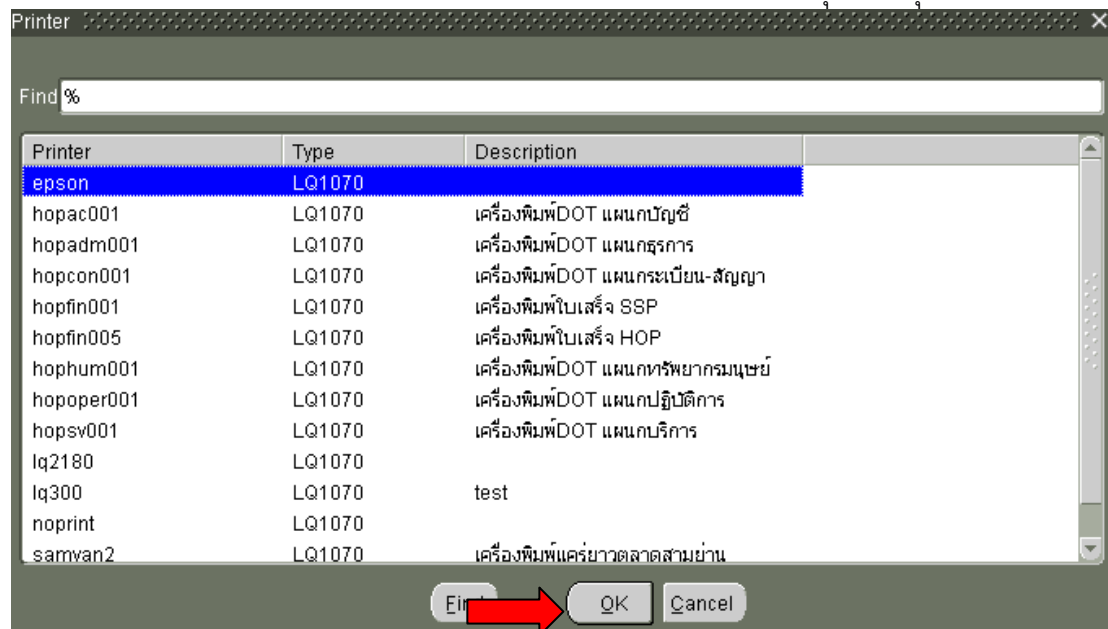
23. แล้วเลือก Pages Reprint



24. แล้วระบบจะแสดงข้อมูลตามรูปให้เลือกเครื่องพิมพ์ที่ printer



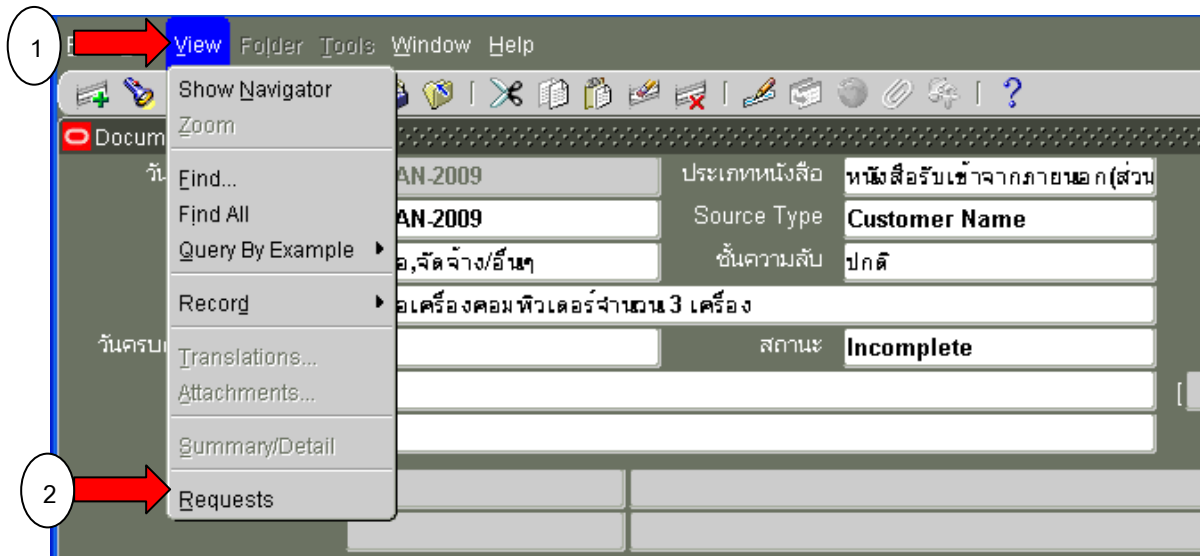
25. เลือกเครื่องพิมพ์ซึ่งหากเป็นของสำนักงานให้เลือก HOP ในส่วนของจัดรับจตุรัสจามจรี ให้เลือก CSD



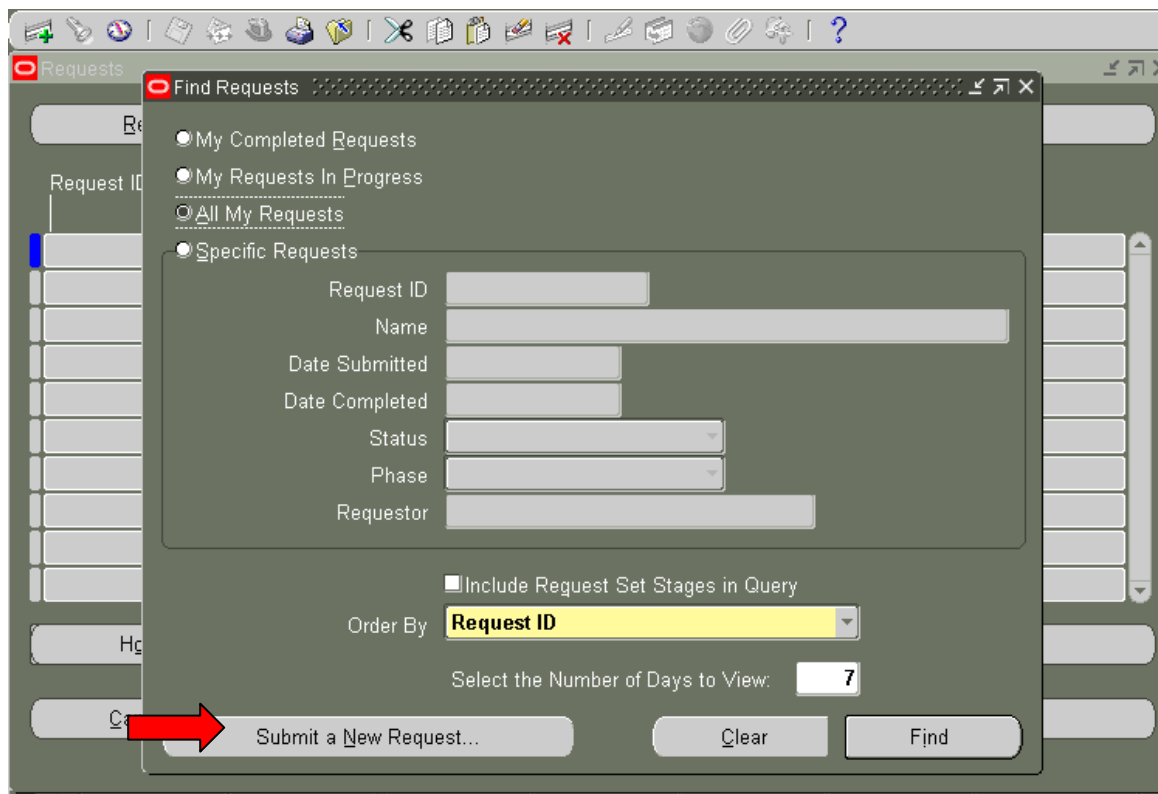
แล้วกดปุ่ม ok และรอเครื่องพิมพ์ที่สั่งพิมพ์ไป

คู่มืองานสารบรรณ กรณีใบนำเสนอ

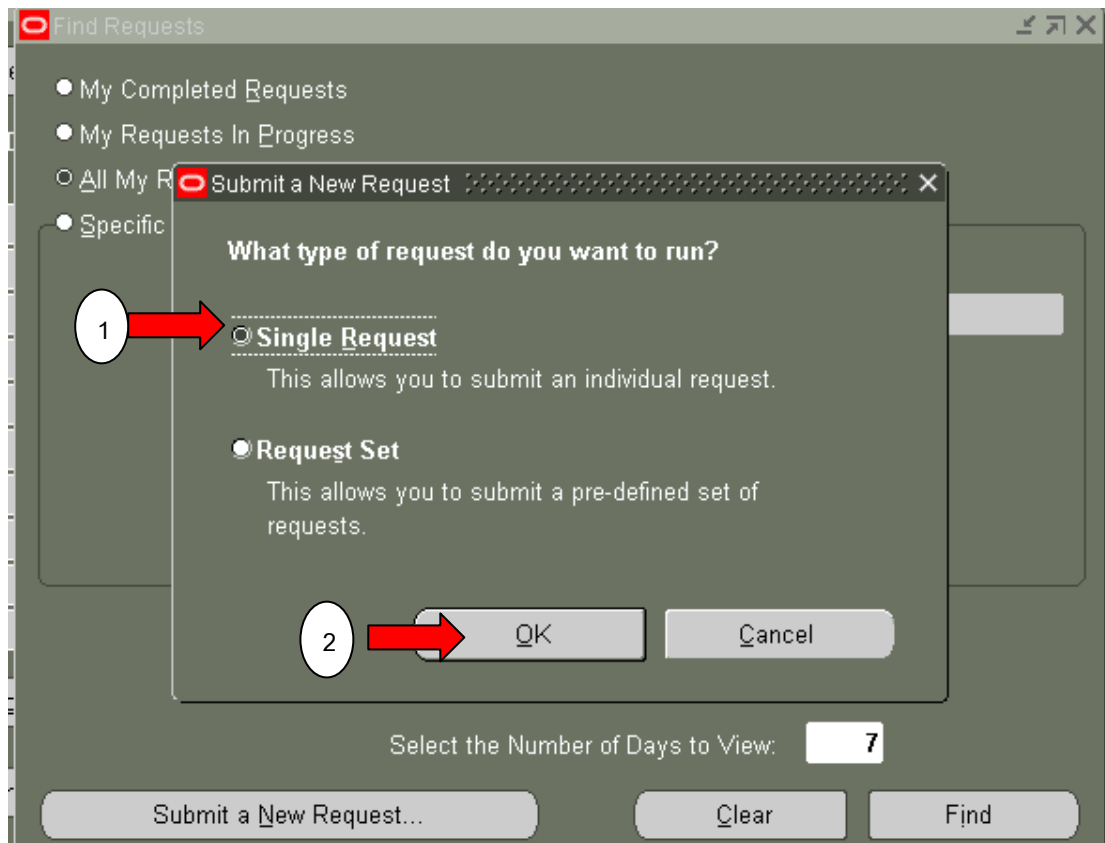
1. เลือก view-→ request



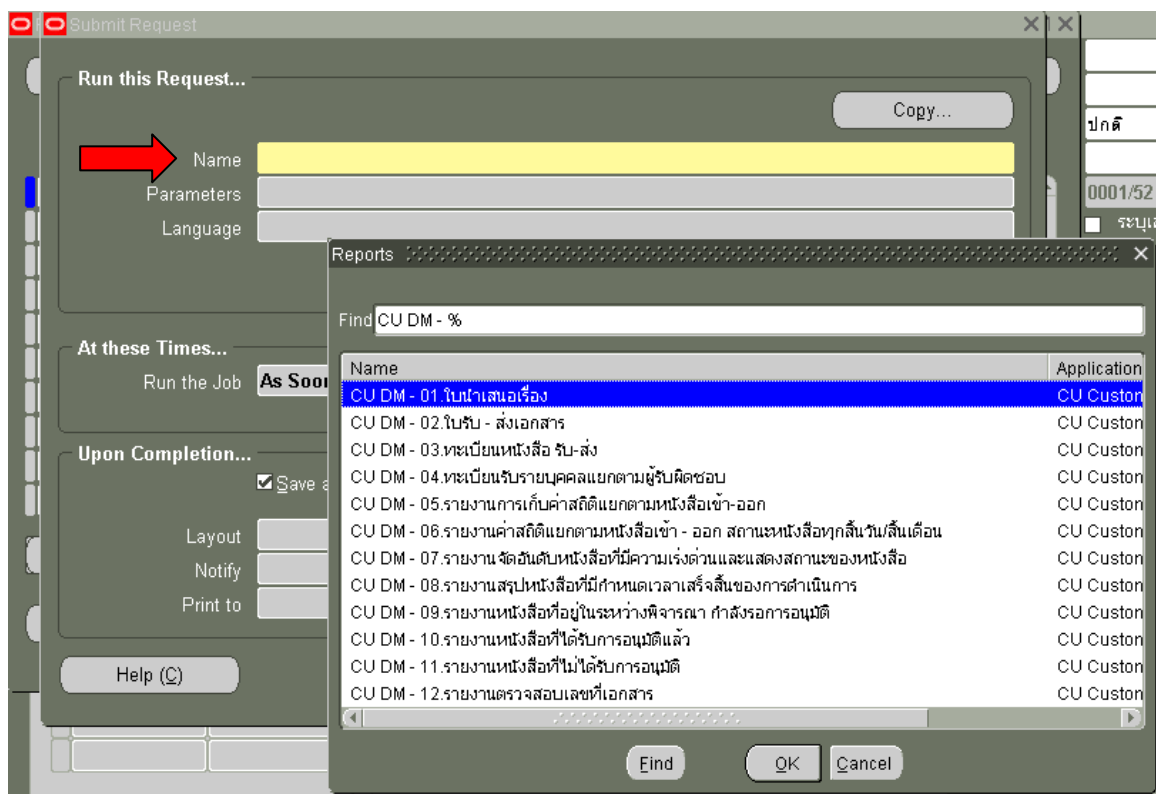
แล้วเลือก submit a new request



2.แล้วเลือก single request และกด OK



3. แล้วเลือกที่ช่อง NAME โดยเลือก ... ด้านท้ายแล้วเลือกใบนำเสนอเรื่อง (กรณีนำเสนอ)



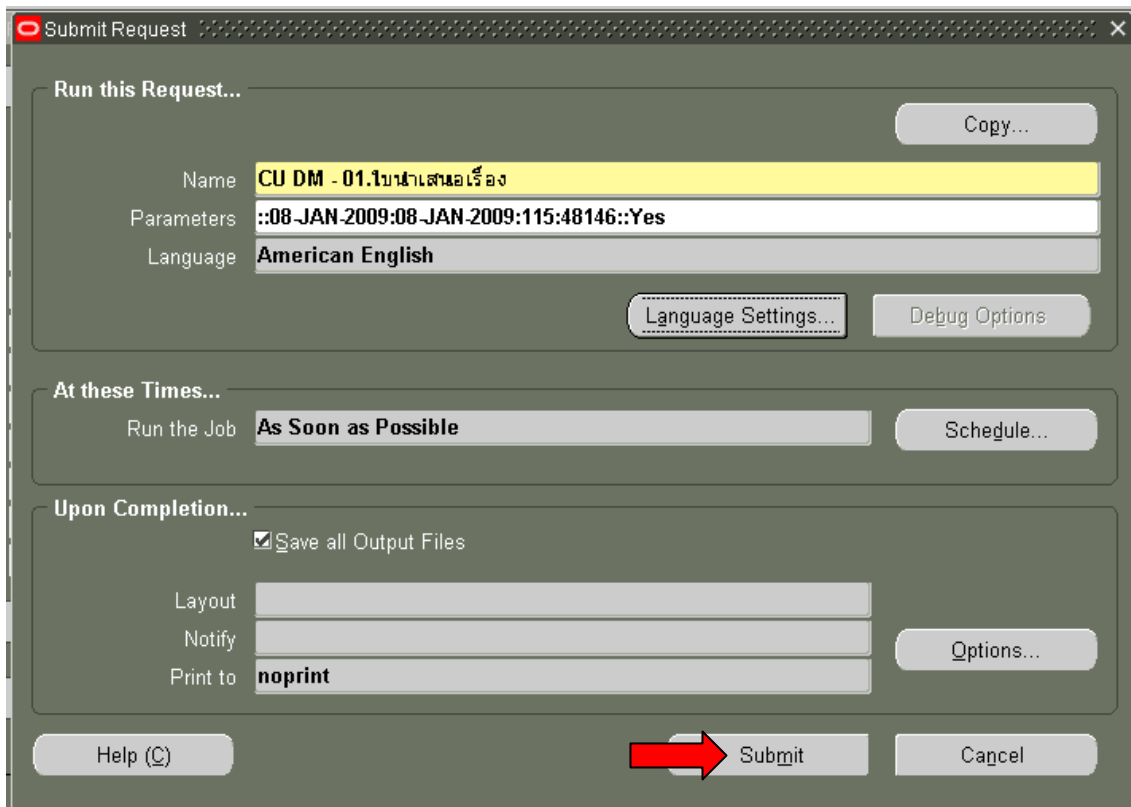
4. เมื่อเลือกเสร็จแล้วระบบจะแสดงหน้าจอตามรูปให้เลือกที่ช่องเพื่อนำเสนอเพื่อระบุชื่อคนที่เรานำเสนอ

เลขทะเบียน (จาก)	
เลขทะเบียน (ถึง)	
วันที่ทำรายการ (จาก)	08-JAN-2009
วันที่ทำรายการ (ถึง)	08-JAN-2009
แผนกที่ต้องการนำเสนอ	115 ส่วนบริหารอาคารจตุรสังฆามจรี
เพื่อนำเสนอ	
เลขที่ใบนำเสนอ	
สร้างเลขใบนำเสนอ	Yes

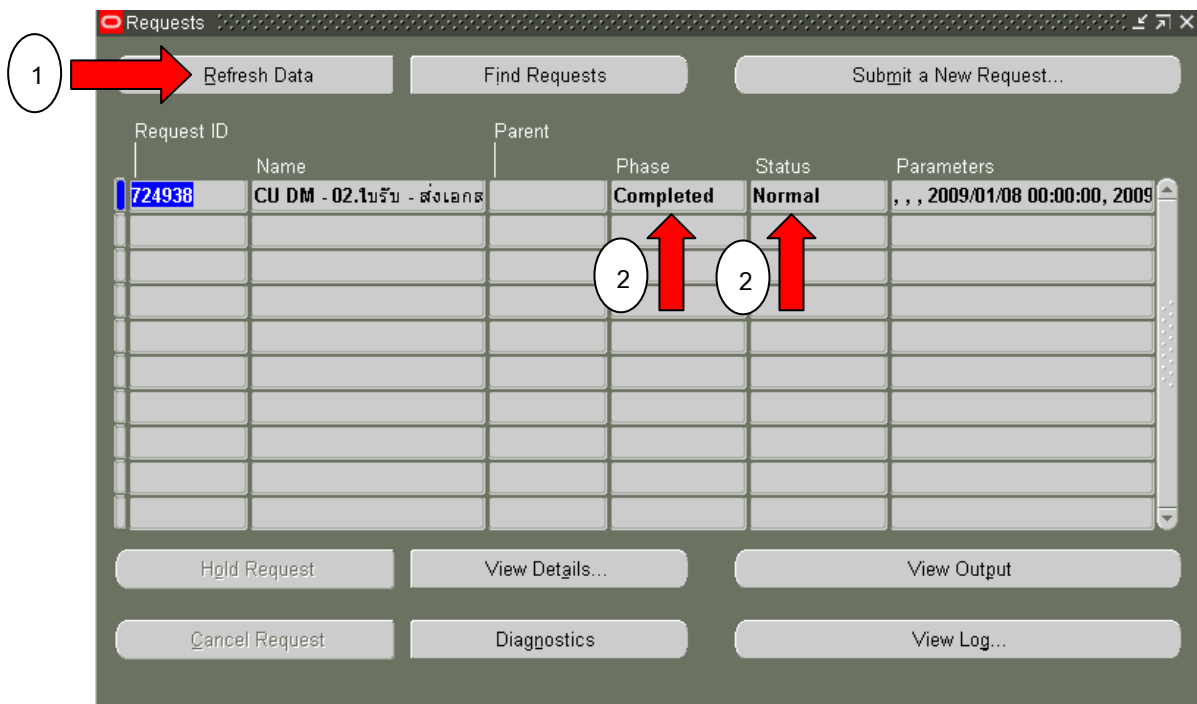
และกรณีที่เป็นการพิมพ์ครั้งแรก(ไม่ใช่การพิมพ์ซ่อม) ให้เลือกช่องสร้างเลขใบนำเสนอเป็น yes กรณีที่เป็น การพิมพ์ซ่อมให้เปิดค้นหาจากเลขทะเบียนตามแบบการค้นหาเอกสารแล้วก็อปเลขใบนำเสนอมาวางที่ ช่องเลขที่ใบนำเสนอ และช่องสร้างเลขใบนำเสนอ เป็น NO เพื่อไม่ให้รันหมายเลขใบนำเสนอใหม่ แล้วกด ปุ่ม OK

เลขทะเบียน (จาก)	
เลขทะเบียน (ถึง)	
วันที่ทำรายการ (จาก)	08-JAN-2009
วันที่ทำรายการ (ถึง)	08-JAN-2009
แผนกที่ต้องการนำเสนอ	115 ส่วนบริหารอาคารจตุรสังฆามจรี
เพื่อนำเสนอ	
เลขที่ใบนำเสนอ	
สร้างเลขใบนำเสนอ	Yes

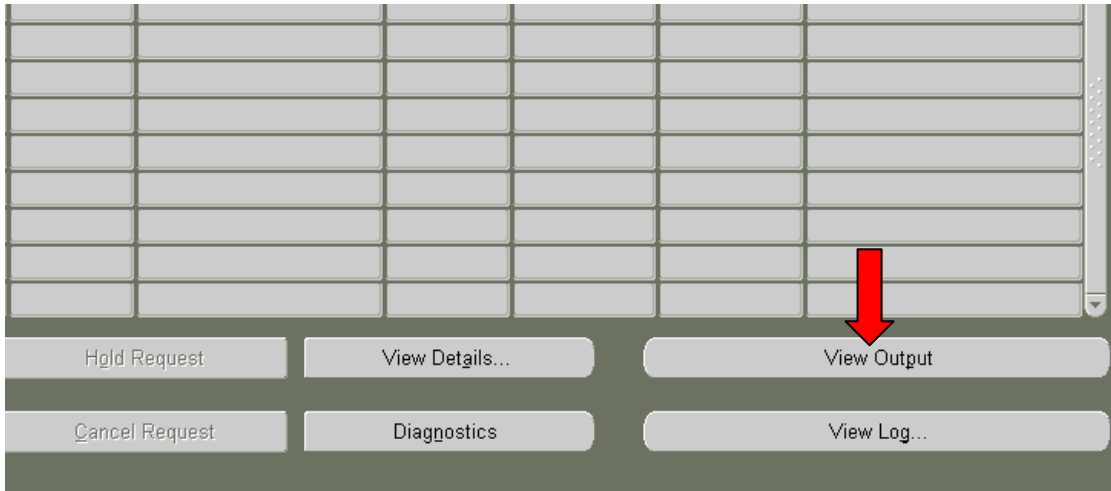
5. กดปุ่ม SUBMIT



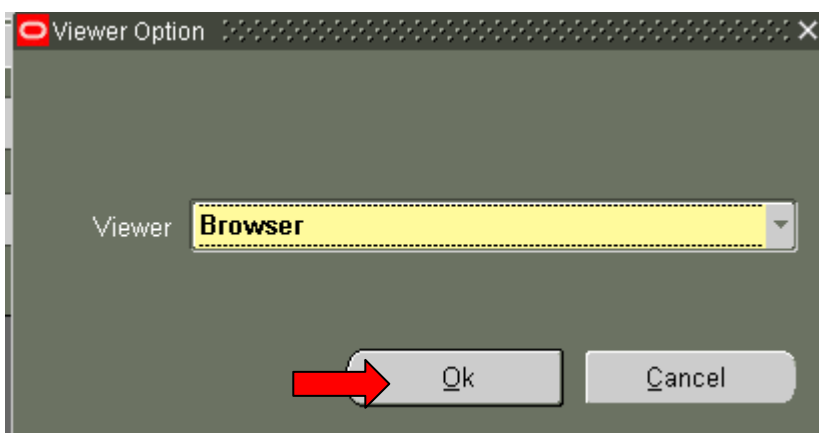
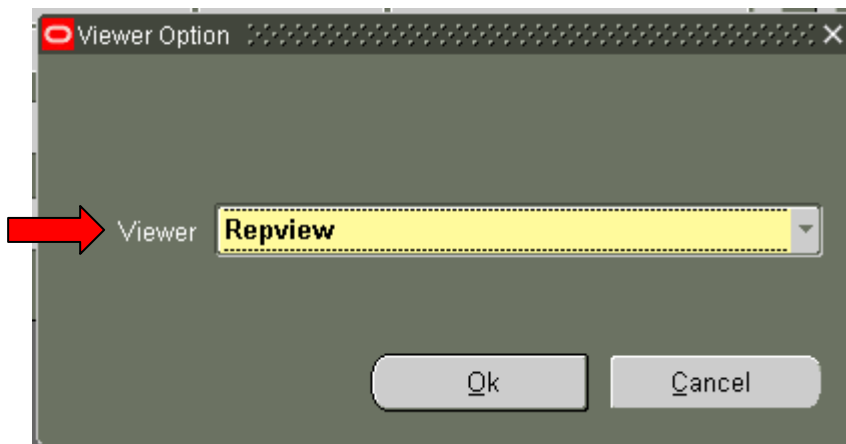
6. กดปุ่ม Refresh Data จนกว่าแถบสีเขียวจะหายไปและขึ้น completed normal



7.เมื่อแถบสีเขียวหายแล้วให้กดปุ่ม View Output



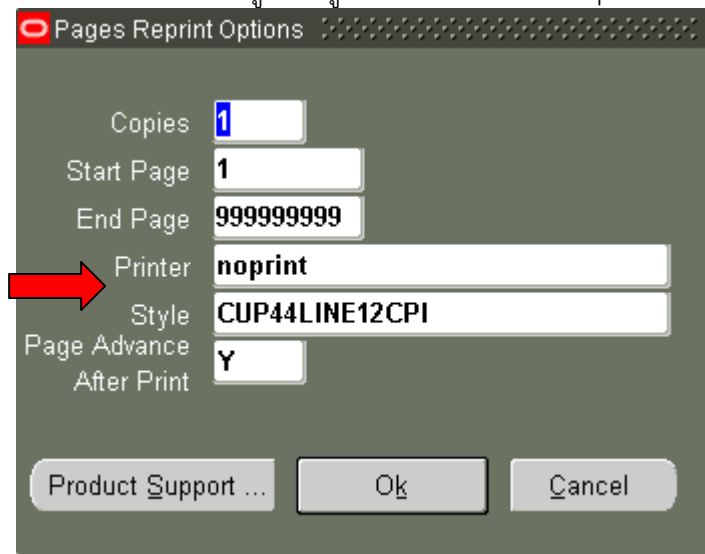
8.ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป เป็น Viewer เพื่อให้เลือกรูปแบบการแสดงผลข้อมูล ให้เลือกเป็น Review แล้วกดปุ่ม OK (หากไม่มีโปรแกรม Review ให้เลือกเป็น browser แทน



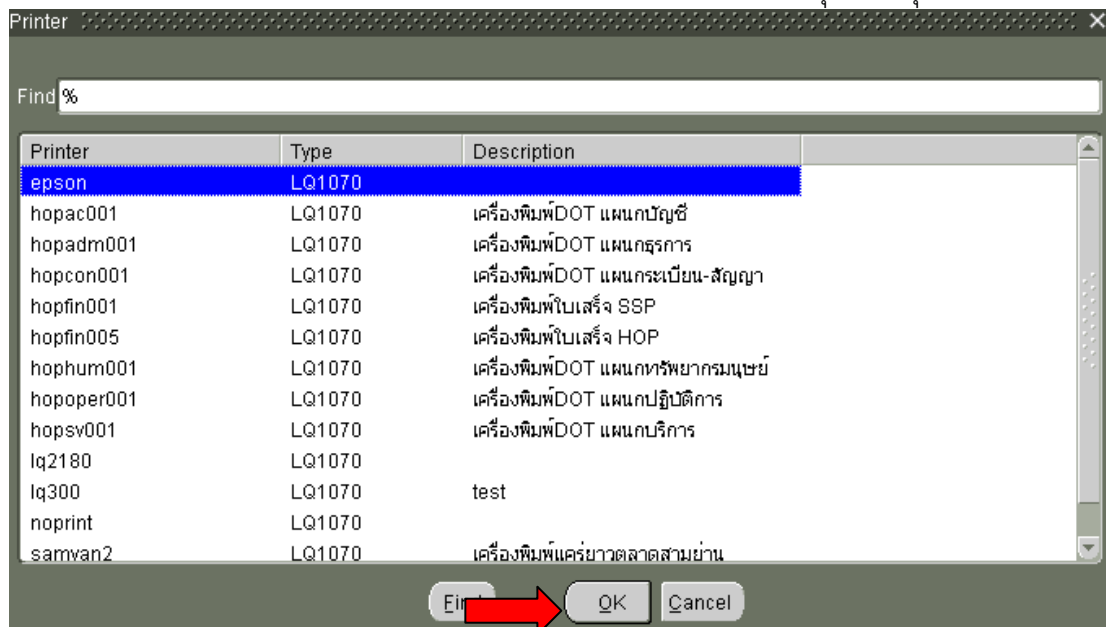
11. แล้วเลือก Pages Reprint



แล้วระบบจะแสดงข้อมูลตามรูปให้เลือกเครื่องพิมพ์ที่ printer



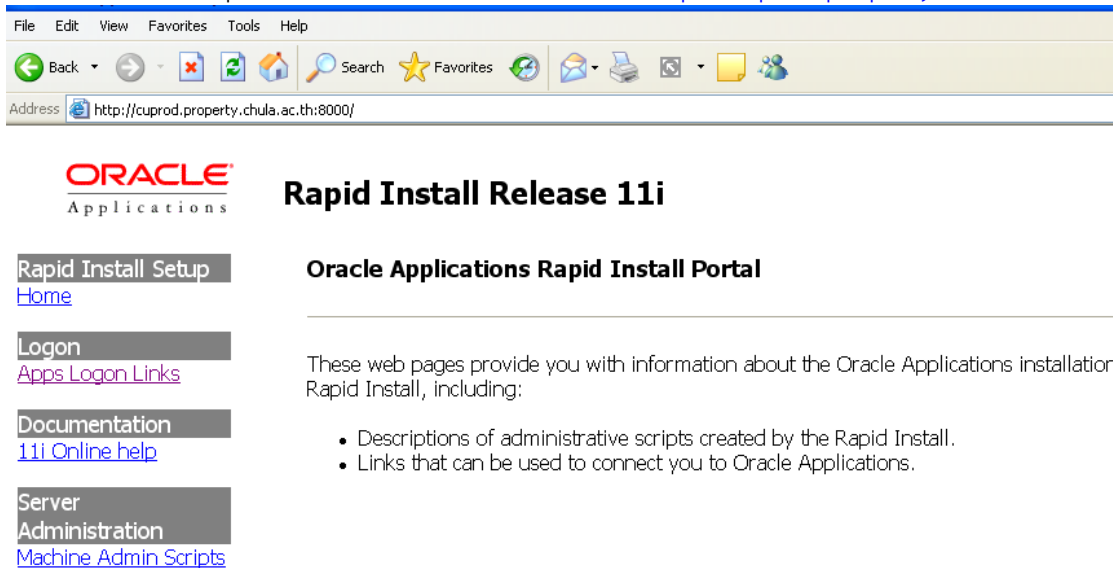
12. เลือกเครื่องพิมพ์ซึ่งหากเป็นของสำนักงานให้เลือก HOP ในส่วนของจัดสรรจามจรี ให้เลือก CSD



แล้วกดปุ่ม ok และรอเครื่องพิมพ์ที่สั่งพิมพ์ไป

คู่มืองานสารบรรณ
การสร้างเรื่องที่รับส่งภายในสำนักงาน(ระหว่างแผนก)

1. เข้า internet explorer แล้วมาที่ช่อง address พิมพ์ <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000>



File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Address <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000/>

ORACLE
Applications

Rapid Install Release 11i

Oracle Applications Rapid Install Portal

Rapid Install Setup
[Home](#)

Logon
[Apps Logon Links](#)

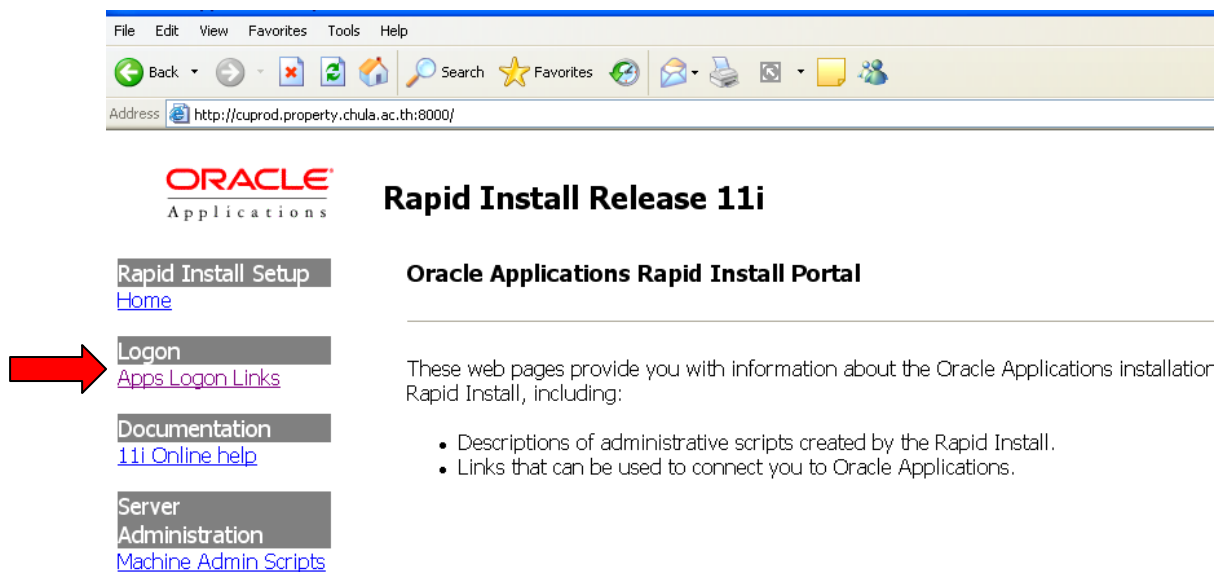
Documentation
[11i Online help](#)

Server
Administration
[Machine Admin Scripts](#)

These web pages provide you with information about the Oracle Applications installer Rapid Install, including:

- Descriptions of administrative scripts created by the Rapid Install.
- Links that can be used to connect you to Oracle Applications.

2. นำเมาส์มาคลิกที่ apps logon links



File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Address <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000/>

ORACLE
Applications

Rapid Install Release 11i

Oracle Applications Rapid Install Portal

Rapid Install Setup
[Home](#)

Logon
[Apps Logon Links](#)

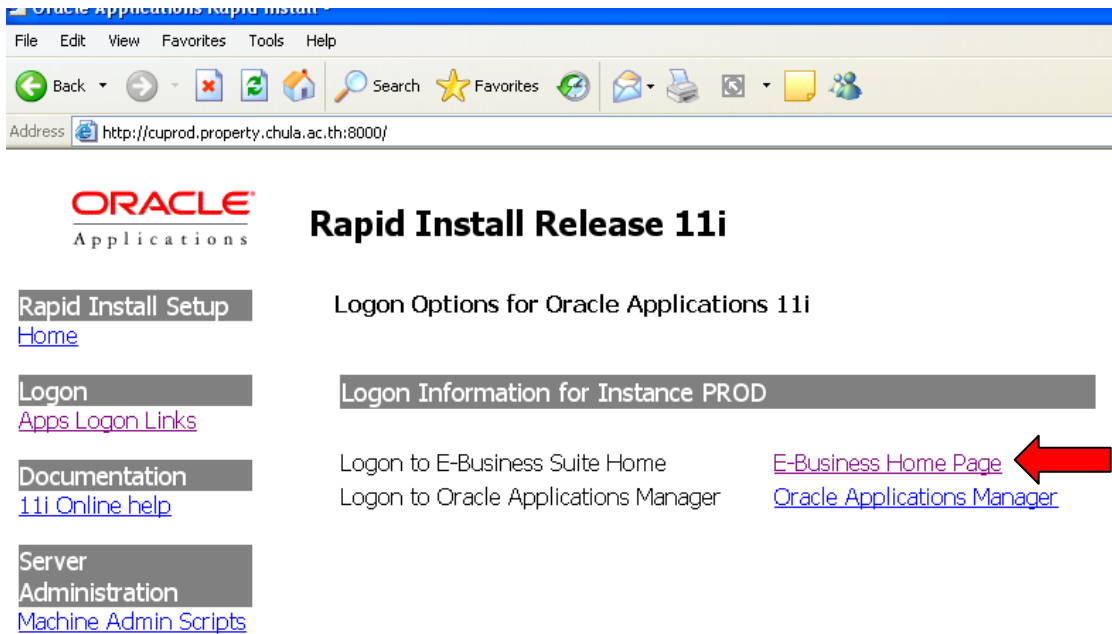
Documentation
[11i Online help](#)

Server
Administration
[Machine Admin Scripts](#)

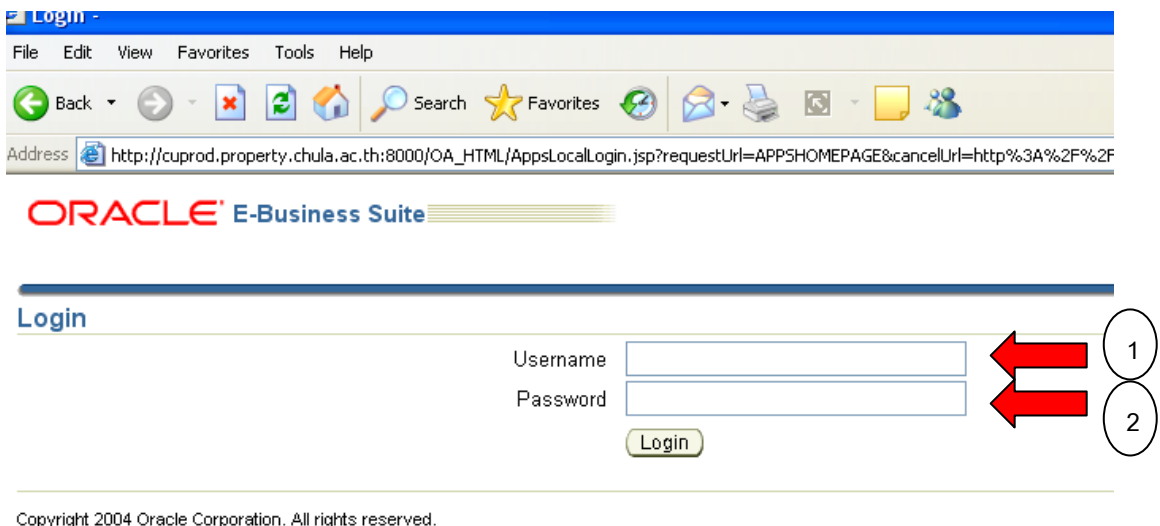
These web pages provide you with information about the Oracle Applications installer Rapid Install, including:

- Descriptions of administrative scripts created by the Rapid Install.
- Links that can be used to connect you to Oracle Applications.

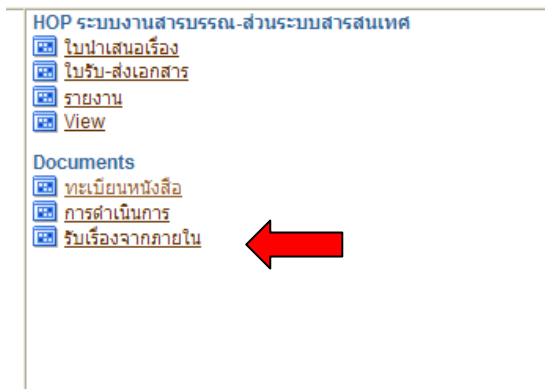
3. นำเมาส์ มาคลิกที่ E-Business Home Page



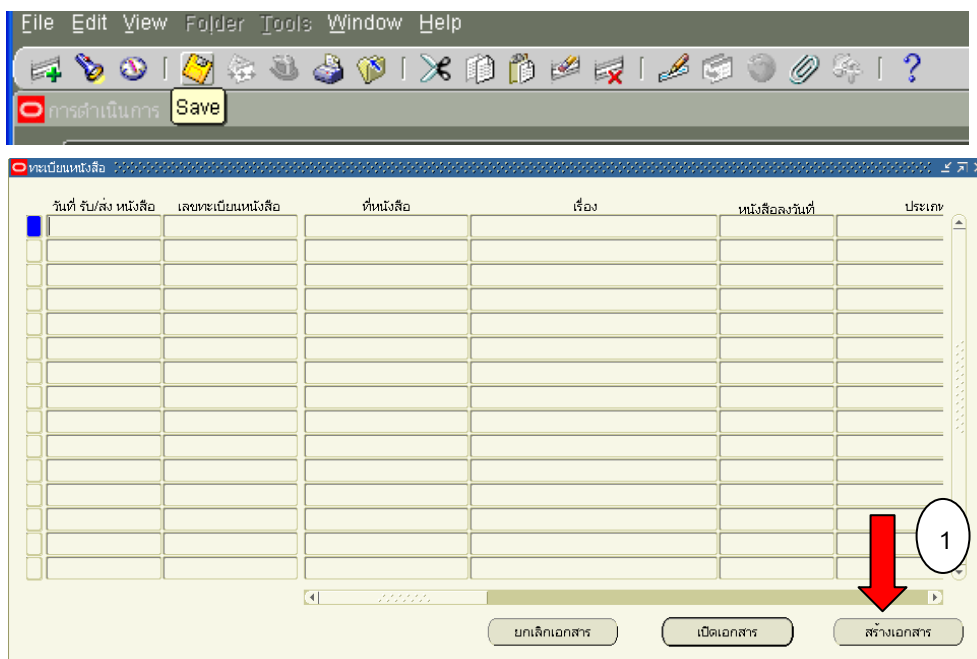
4. ระบบจะให้ระบุ username / password ซึ่ง username จะเป็น ชื่อ.ตัวแรกของนามสกุล เช่น ชื่อ natjapak anan username = natjapak.a ในการเข้าระบบครั้งแรก password จะเป็น 12345 และระบบจะบังคับให้เปลี่ยน password ให้ระบุ password ของเราเองและเก็บไว้



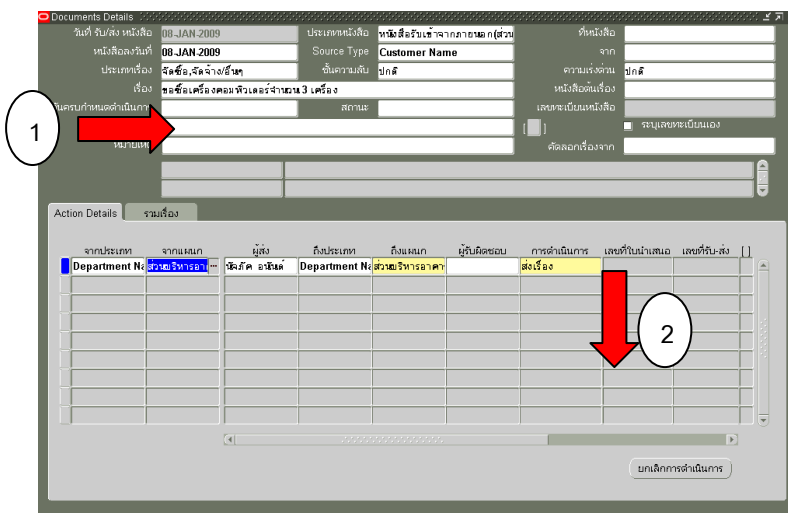
5. แล้วเลือกที่จะเป็นหนังสือ

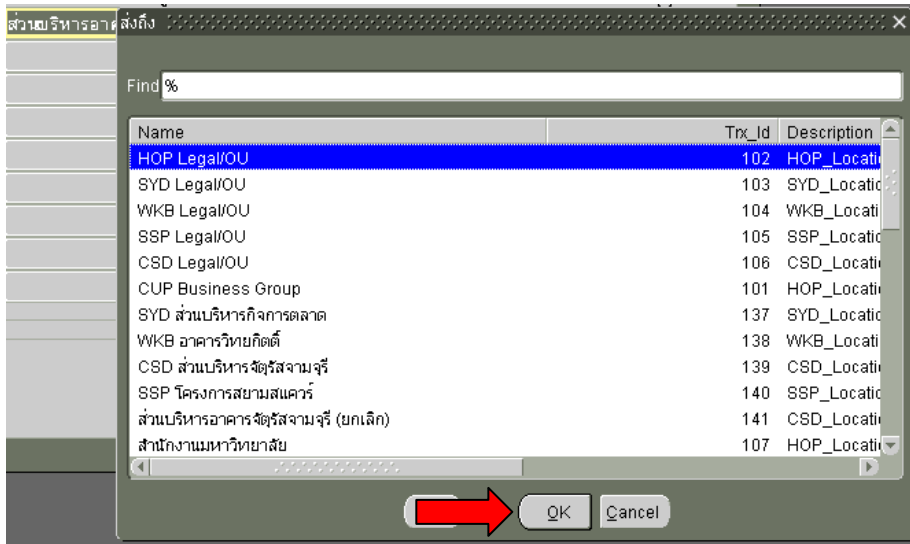


6. แล้วระบบจะแสดงหน้าจอตามรูปให้เลือกประเภทเรื่อง แล้วระบุเรื่องแล้วมาสร้างเอกสาร

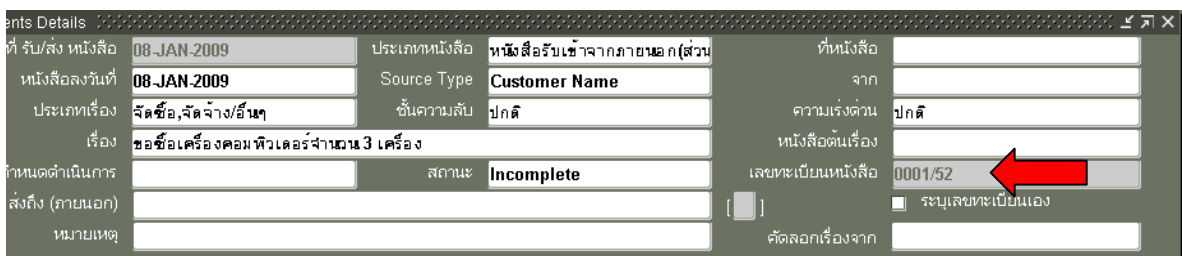
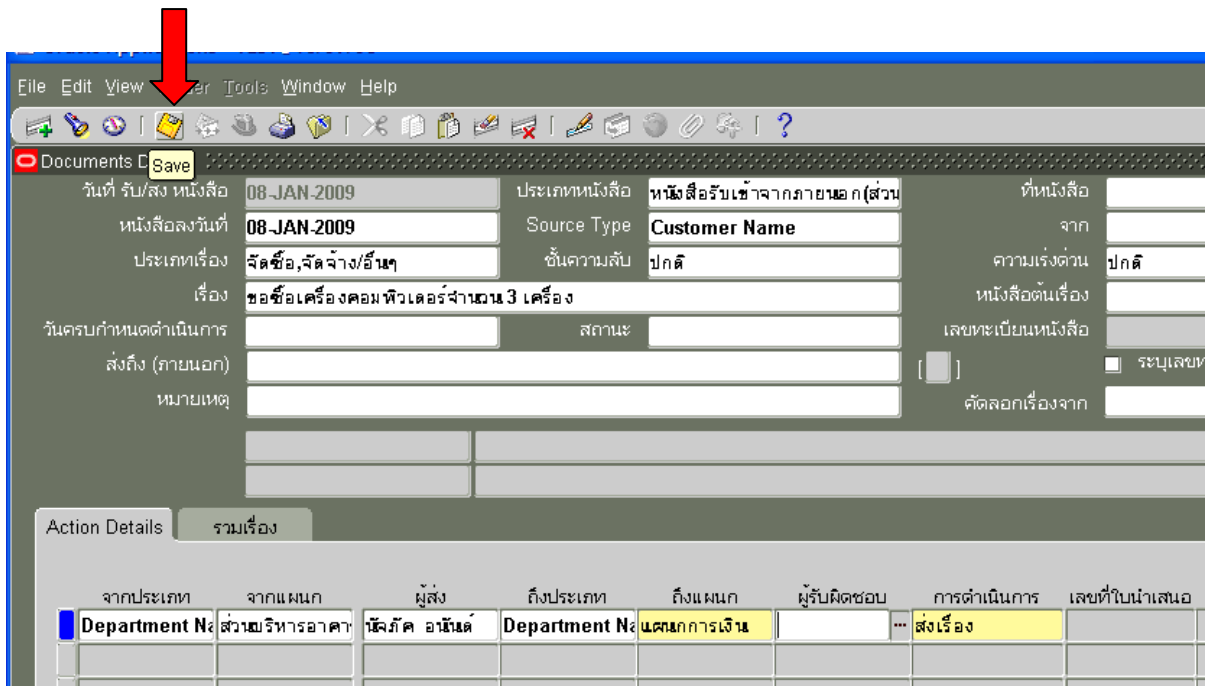


เมื่อสร้างเอกสารเรียบร้อยแล้วให้พิมพ์หัวข้อเรื่อง แล้วเลื่อนมาด้านล่างเพื่อระบุการส่งถึงแผนกที่เกี่ยวข้องหรือการนำเสนออนุมัติ กรณีที่จะส่งต่อไปยังแผนกอื่นให้มาเลือกตรง ถึงแผนกเพื่อเลือกแผนกที่จะส่งต่อไป





7. เมื่อเลือกแผนกที่จะส่งได้แล้วให้เข้ามาทำการ SAVE โดยการกดปุ่ม SAVE แล้วระบบจะรันนิ่งเลขทะเบียนหนังสือ มาให้อัตโนมัตี



8. กรณีที่จะนำเสนอผู้บริหารในส่วนของอาคารจัดรัฐสจามจรีให้เลือกที่ถึงแผนกเป็นส่วนบริหารอาคารจัดรัฐสจามจรี และเลือกในช่องการดำเนินการเป็นเสนออนุมัติแล้วเลือกในช่องผู้รับผิดชอบเพื่อเลือกชื่อผู้บริหารที่ต้องการนำเสนออนุมัติ

จากประเภท	จากแผนก	ผู้ส่ง	ถึงประเภท	ถึงแผนก	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	เลขที่ใบนำเสนอ	เลขที่รับ-ส่ง
Department No	ส่วนบริหารอาคาร	นิลภักดิ์ อานันต์	Department No	ส่วนบริหารอาคาร	ปกาสิต พรหมณี	เสนออนุมัติ		

Documents Details

วันที่รับ/ส่ง หนังสือ: 08-JAN-2009

ประเภทหนังสือ: หนังสือส่งออกภายใน(แผนกบัญชี)

ที่หนังสือ: []

จาก: แผนกบัญชี

ความเร่งด่วน: ปกติ

หนังสือต้นเรื่อง: []

เลขทะเบียนหนังสือ: ACC5200005

ตัดลอกเรื่องจาก: []

ประเภทเรื่อง: อื่นๆ/หน่วยราชการ

ชั้นความลับ: ปกติ

เรื่อง: แจ้งให้ บ. ทีลาทีส ซาร์เค้าโทรศัทพ์ # 02-2153309 เดือน ต.ค. 51 จำนวน 156.54

วันครบกำหนดดำเนินการ: []

สถานะ: In Process

ส่งถึง (ภายนอก): []

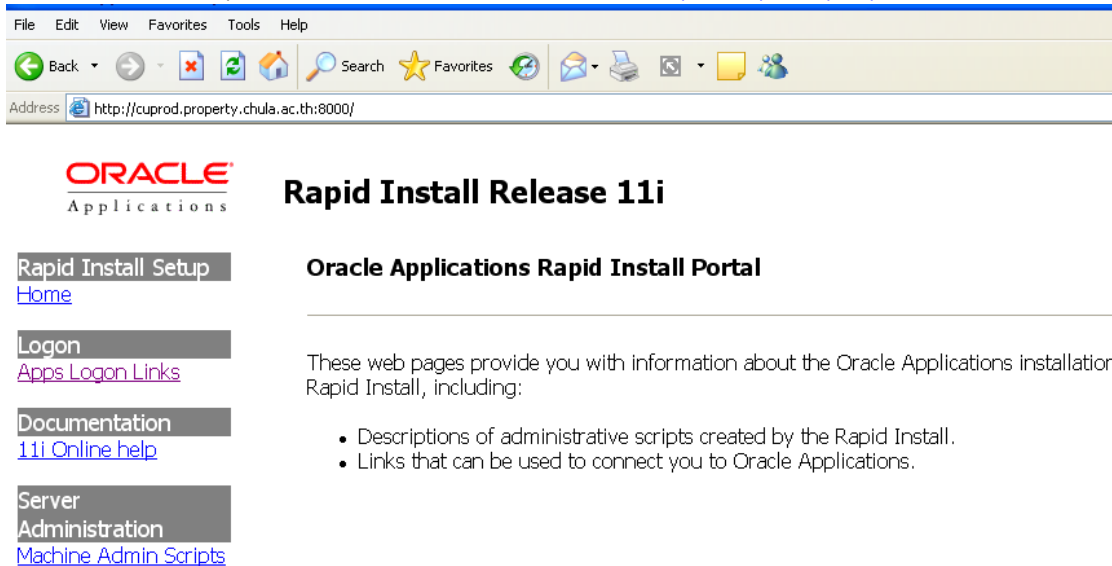
หมายเหตุ: []

จากประเภท	จากแผนก	ผู้ส่ง	ถึงประเภท	ถึงแผนก	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	เลขที่ใบนำเสนอ	เลขที่รับ-ส่ง
Department No	แผนกบัญชี	สุริสวัสดิ์ ทานิช	Department No	ส่วนระบบสารสนเทศ		ส่งเรื่อง		08/01/09- 023
Department No	ส่วนระบบสารสนเทศ	นิลภักดิ์ อานันต์	Department No	แผนกบัญชี		ส่งเรื่อง		

แล้วพิมพ์รายงานใบรับส่งเอกสารต่อไป

คู่มืองานสารบรรณ กรณีรับจากแผนกต่างๆ

1. เข้า internet explorer แล้วมาที่ช่อง address พิมพ์ <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000>



File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites

Address <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000/>

ORACLE
Applications

Rapid Install Release 11i

Oracle Applications Rapid Install Portal

Rapid Install Setup
[Home](#)

Logon
[Apps Logon Links](#)

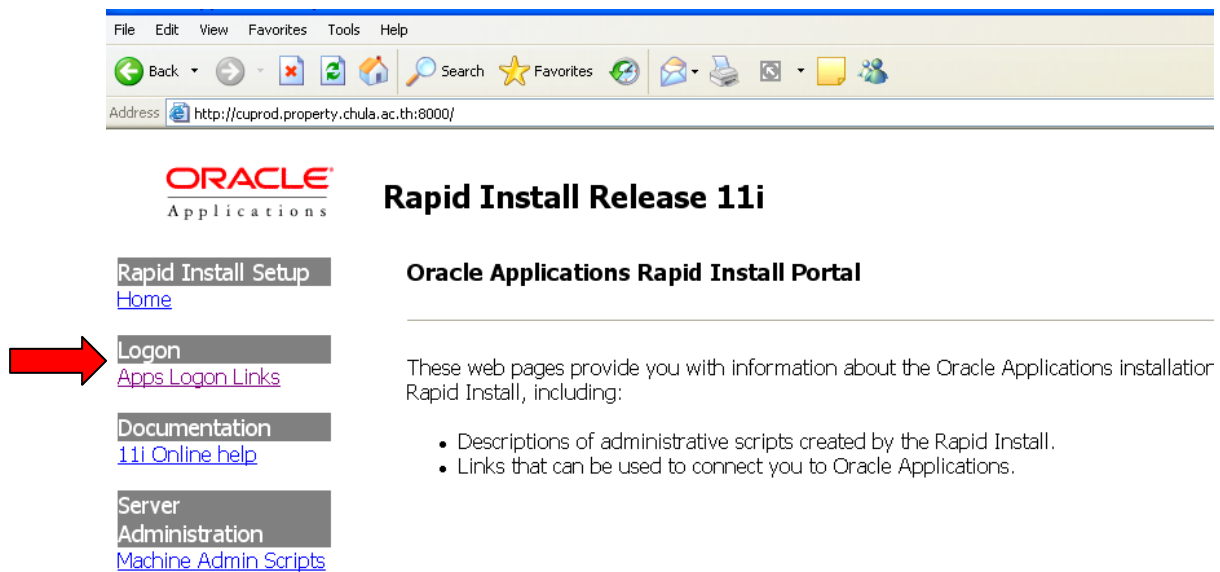
Documentation
[11i Online help](#)

Server
Administration
[Machine Admin Scripts](#)

These web pages provide you with information about the Oracle Applications installation Rapid Install, including:

- Descriptions of administrative scripts created by the Rapid Install.
- Links that can be used to connect you to Oracle Applications.

2. นำเมาส์มาคลิกที่ apps logon links



File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites

Address <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000/>

ORACLE
Applications

Rapid Install Release 11i

Oracle Applications Rapid Install Portal

Rapid Install Setup
[Home](#)

Logon
[Apps Logon Links](#)

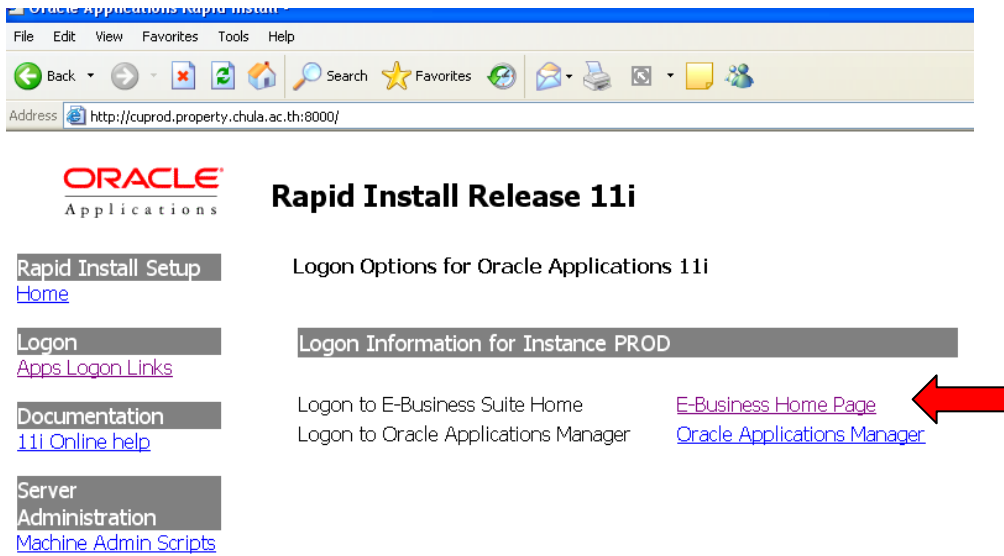
Documentation
[11i Online help](#)

Server
Administration
[Machine Admin Scripts](#)

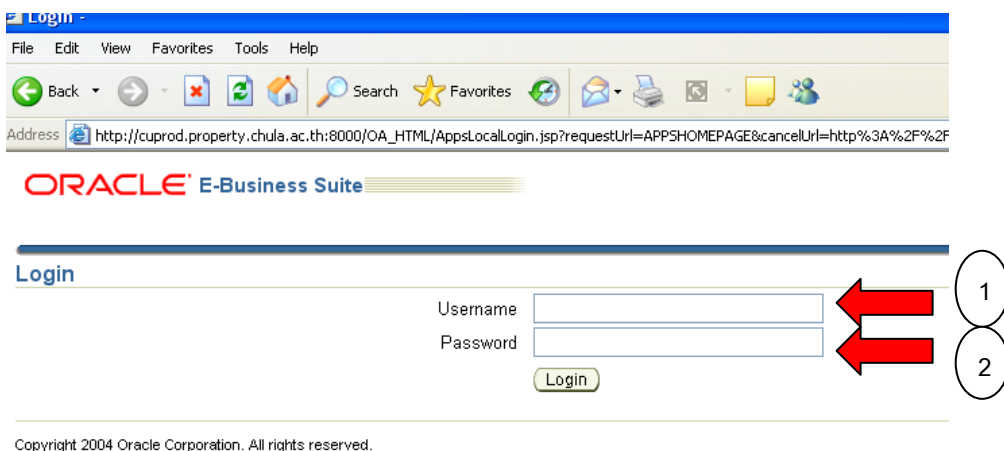
These web pages provide you with information about the Oracle Applications installation Rapid Install, including:

- Descriptions of administrative scripts created by the Rapid Install.
- Links that can be used to connect you to Oracle Applications.

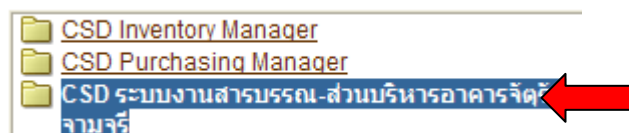
3. นำเมาส์ มาคลิกที่ E-Business Home Page



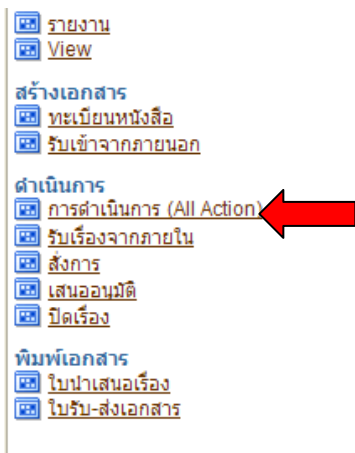
4. ระบบจะให้ระบุ username / password ซึ่ง username จะเป็น ชื่อตัวแรกของนามสกุล เช่น ชื่อ natjapak anan username = natjapak.a ในการเข้าระบบครั้งแรก password จะเป็น 12345 และระบบจะบังคับให้เปลี่ยน password ให้ระบุ password ของเราเองและเก็บไว้



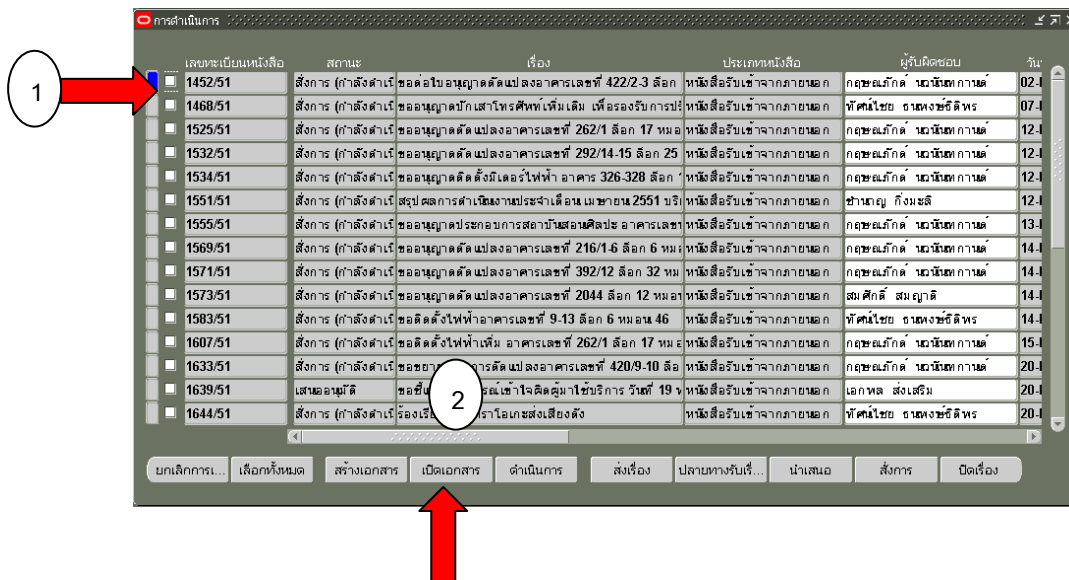
5. แล้วระบบจะแสดงresponse การทำงานทั้งหมดมาให้ ให้เลือก RESPONSE ระบบงานสารบรรณ ของแผนกตนเอง



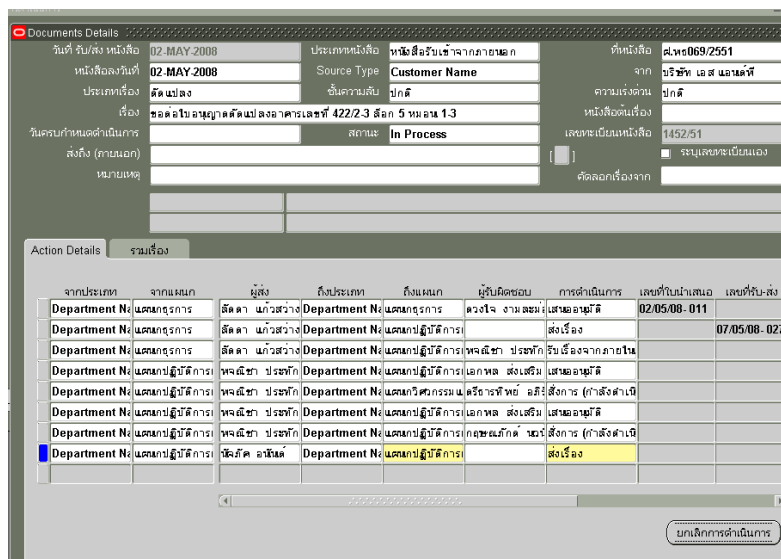
แล้วเลือก การดำเนินการ



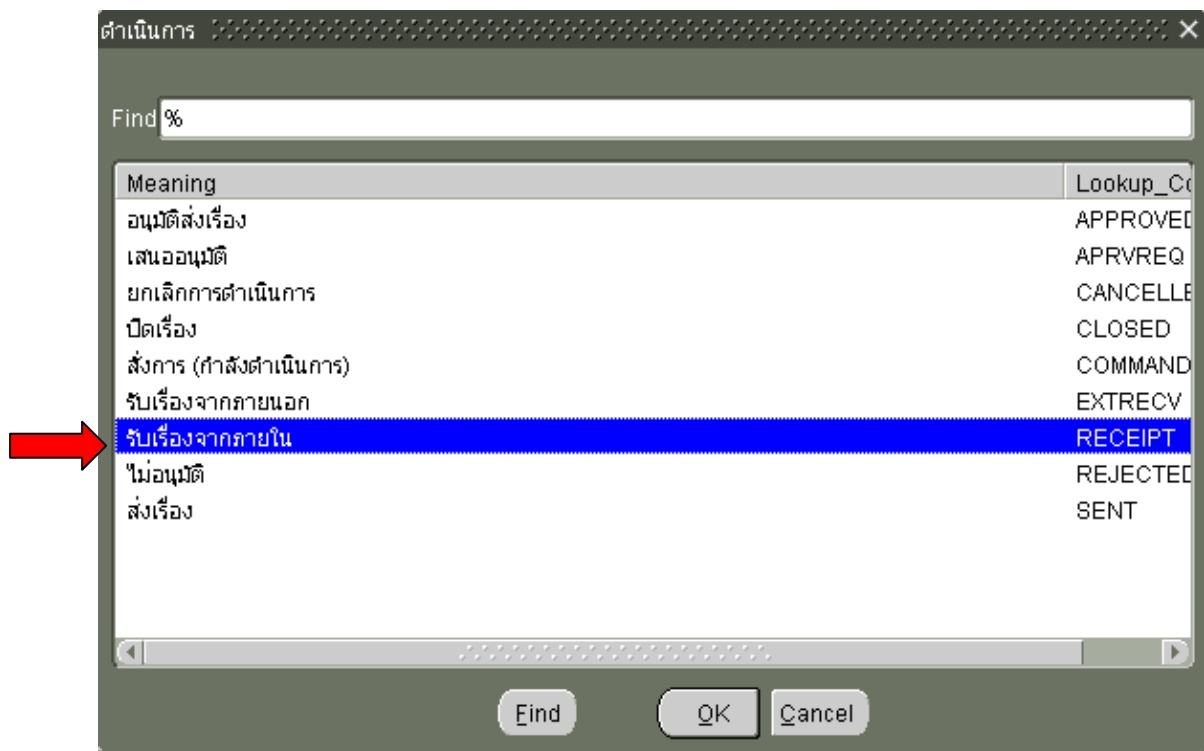
6. ระบบจะแสดงเอกสารที่มีการส่งมาให้เรา หากต้องการรับเรื่องให้นำเมาส์มาคลิก / ที่ด้านหน้าเรื่องที่ ต้องการรับแล้วกดปุ่มเปิดเอกสาร



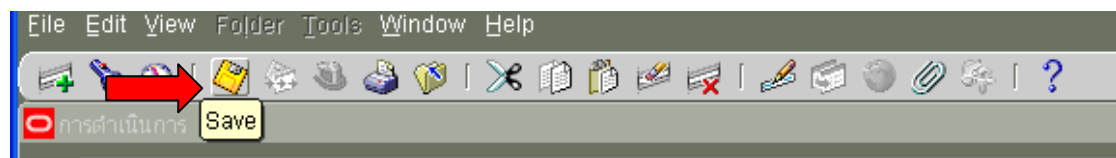
7. แล้วเลือกด้านล่างโดยเลื่อนเมาส์ลงมาอีก 1 บรรทัดต่อจากที่เปิดขึ้นมาแล้วทำการเลือกที่ช่องการ ดำเนินการเป็นรับเรื่อง ระบบก็จะแสดงให้ทราบว่าเราได้รับเรื่องนี้แล้ว



8. ให้เลือกเป็นการรับเรื่องจากภายใน



9. แล้วกดปุ่ม SAVE



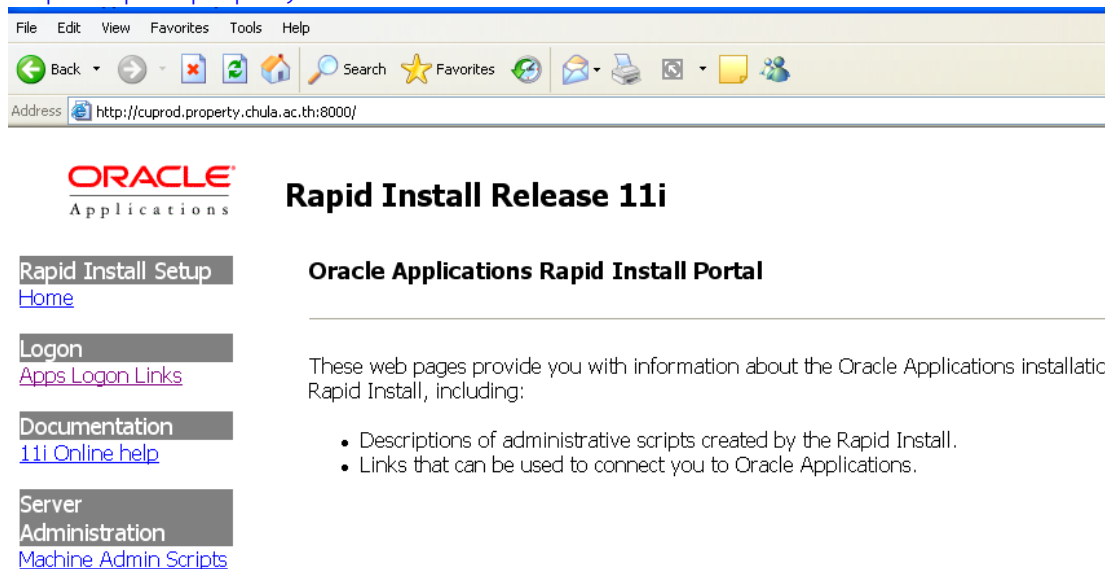
10. หากต้องการบันทึกเอกสารตามคำสั่งการของหัวหน้าให้นำเมาส์เลื่อนมาอีกบรรทัดและเลือกที่ช่องการดำเนินการเป็นสั่งการ(ดำเนินการ) และมาที่ช่องผู้รับผิดชอบ เลือกชื่อพนักงานที่โดนสั่งการ แล้วกดปุ่ม SAVE

Department No	แผนกปฏิบัติการ	นงนิต อานนิต	Department No	แผนกปฏิบัติการ	รับเรื่องจากภายใน
Department No	แผนกปฏิบัติการ	นงนิต อานนิต	Department No	แผนกปฏิบัติการ	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)

การรวมเอกสารและ การยกเลิกเอกสาร

1. เข้า internet explorer แล้วมาที่ช่อง address พิมพ์

<http://cuprod.property.chula.ac.th:8000>



File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Address <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000/>

ORACLE
Applications

Rapid Install Release 11i

Oracle Applications Rapid Install Portal

These web pages provide you with information about the Oracle Applications installation Rapid Install, including:

- Descriptions of administrative scripts created by the Rapid Install.
- Links that can be used to connect you to Oracle Applications.

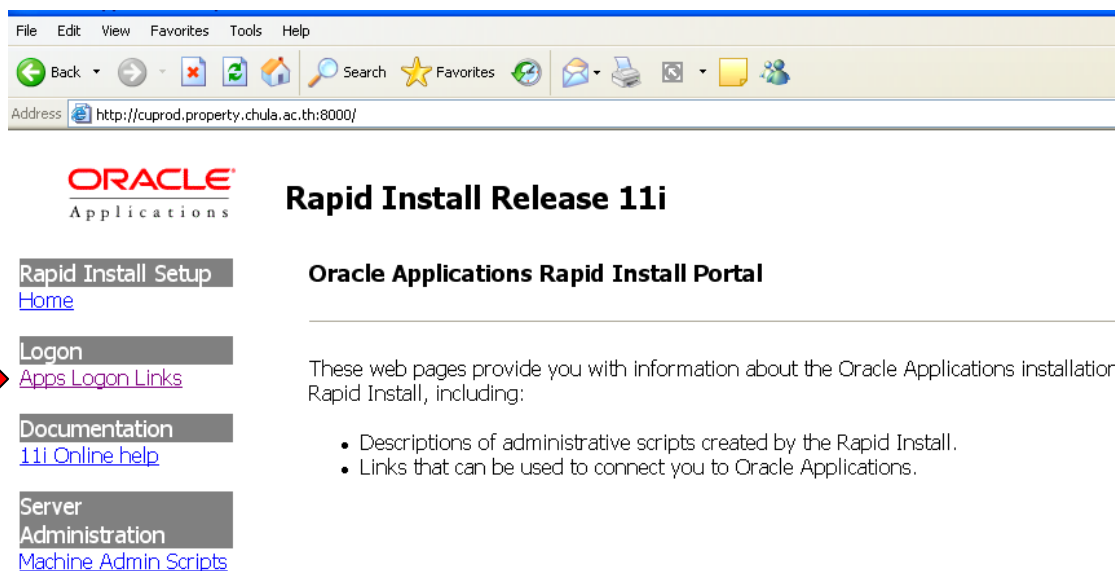
Rapid Install Setup
[Home](#)

Logon
[Apps Logon Links](#)

Documentation
[11i Online help](#)

Server Administration
[Machine Admin Scripts](#)

2. นำเมาส์มาคลิกที่ apps logon links



File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Address <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000/>

ORACLE
Applications

Rapid Install Release 11i

Oracle Applications Rapid Install Portal

These web pages provide you with information about the Oracle Applications installation Rapid Install, including:

- Descriptions of administrative scripts created by the Rapid Install.
- Links that can be used to connect you to Oracle Applications.

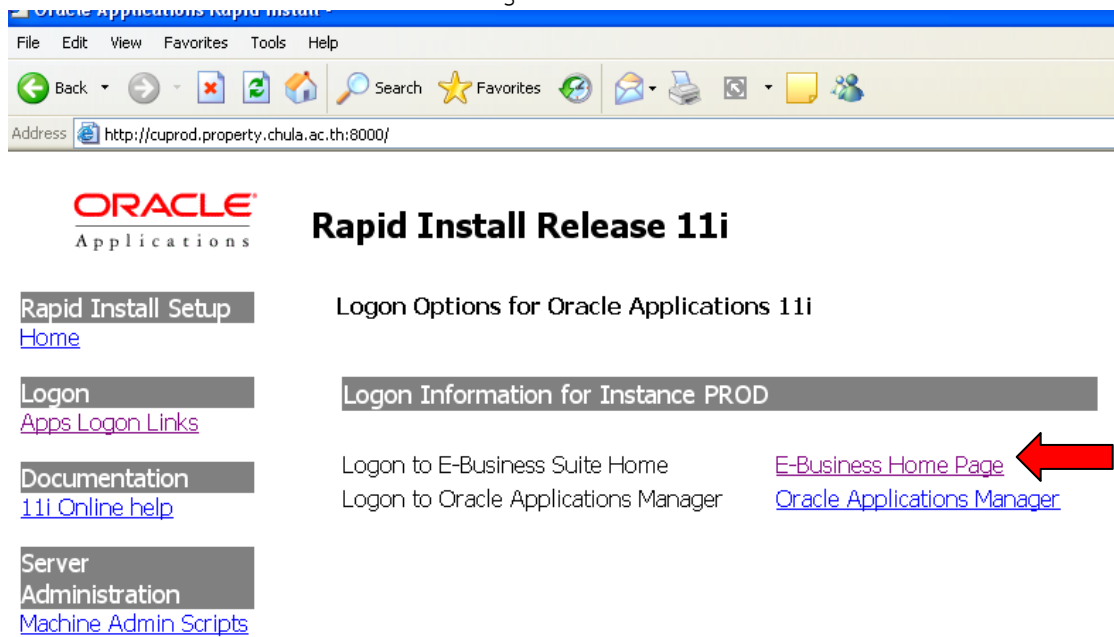
Rapid Install Setup
[Home](#)

Logon
[Apps Logon Links](#)

Documentation
[11i Online help](#)

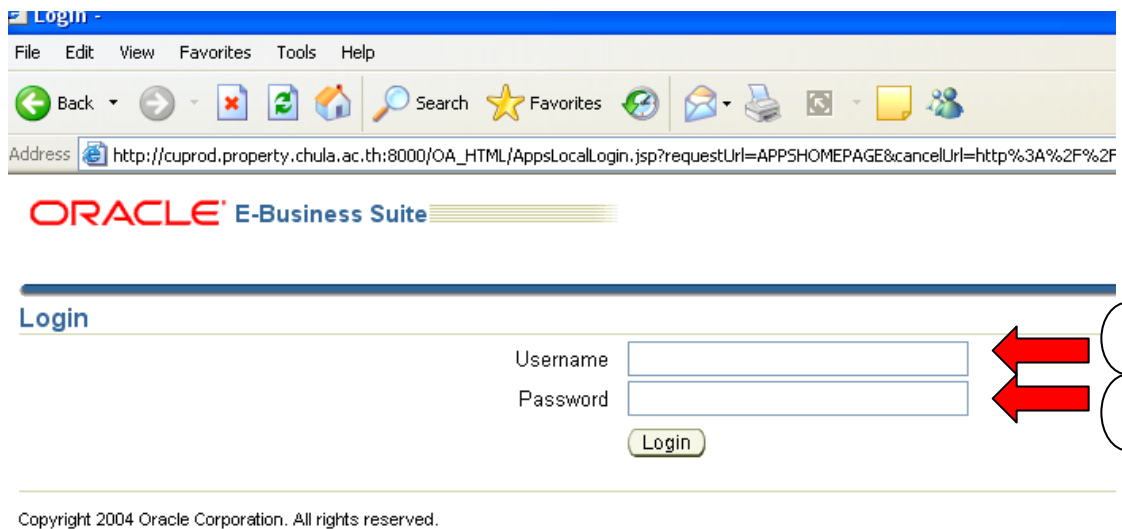
Server Administration
[Machine Admin Scripts](#)

3. นำเมาส์ มาคลิกที่ E-Business Home Page



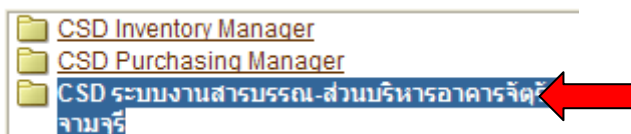
The screenshot shows the Oracle Applications Rapid Install Release 11i home page. The browser address bar shows <http://cuprod.property.chula.ac.th:8000/>. The page features the Oracle Applications logo and a navigation menu on the left with links for Rapid Install Setup Home, Logon (with sub-link Apps Logon Links), Documentation (with sub-link 11i Online help), and Server Administration (with sub-link Machine Admin Scripts). The main content area is titled "Logon Options for Oracle Applications 11i" and includes a section for "Logon Information for Instance PROD" with links for "E-Business Suite Home" (labeled "E-Business Home Page" with a red arrow) and "Oracle Applications Manager".

4. ระบบจะให้ระบุ username / password ซึ่ง username จะเป็น ชื่อ.ตัวแรกของนามสกุล เช่น ชื่อ natjapak anan username = natjapak.a ในการเข้าระบบครั้งแรก password จะเป็น 12345 และระบบจะบังคับให้เปลี่ยน password ให้ระบุ password ของเราเองและเก็บไว้

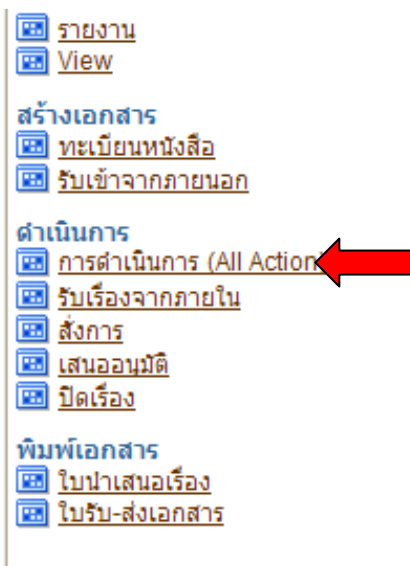


The screenshot shows the Oracle E-Business Suite login page. The browser address bar shows http://cuprod.property.chula.ac.th:8000/OA_HTML/AppsLocalLogin.jsp?requestUrl=APPSHOMEPAGE&cancelUrl=http%3A%2F%2F. The page features the Oracle E-Business Suite logo and a "Login" section with input fields for "Username" and "Password", and a "Login" button. Red arrows point to the Username and Password fields, which are labeled with circled numbers 1 and 2 respectively. The footer contains the text "Copyright 2004 Oracle Corporation. All rights reserved."

- แล้วระบบจะแสดงresponse การทำงานทั้งหมดมาให้ ให้เลือก RESPONSE ระบบงานสารบรรณ ของแผนกตนเอง



แล้วเลือก การดำเนินการ



- ระบบจะแสดงเอกสารที่มีการส่งมาให้เรา หากต้องการรับเรื่องให้นำเมาส์มาคลิก / ที่ด้านหน้าเรื่องที่ ต้องการรับแล้วกดปุ่มเปิดเอกสาร

เลขทะเบียนหนังสือ	สถานะ	เรื่อง	ประเภทหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ	วัน
1452/51	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	ขอต่อใบอนุญาตติดตั้งแปลงอาคารเลขที่ 422/2-3 ล็อก	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	กฤษณ์เกียรติ นวนันทกานต์	02-1
1468/51	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	ขออนุญาตปลูกเสาโหลร์เสริมเพิ่มเติม เพื่อรองรับการประ	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	ทศศิโชค อสงสงชัยสิทธิ์	07-1
1525/51	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	ขออนุญาตติดตั้งแปลงอาคารเลขที่ 262/1 ล็อก 17 หนอ	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	กฤษณ์เกียรติ นวนันทกานต์	12-1
1532/51	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	ขออนุญาตติดตั้งแปลงอาคารเลขที่ 292/14-15 ล็อก 25	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	กฤษณ์เกียรติ นวนันทกานต์	12-1
1534/51	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	ขออนุญาตติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าอาคาร 326-328 ล็อก	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	กฤษณ์เกียรติ นวนันทกานต์	12-1
1551/51	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน เมษายน 2551 บริ	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	ชำนาญ กิ่งมะลิ	12-1
1555/51	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	ขออนุญาตประกอบอาคารส้วมส้วมศิลปะ อาคารเลขที่	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	กฤษณ์เกียรติ นวนันทกานต์	13-1
1569/51	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	ขออนุญาตติดตั้งแปลงอาคารเลขที่ 216/1-6 ล็อก 6 หน	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	กฤษณ์เกียรติ นวนันทกานต์	14-1
1571/51	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	ขออนุญาตติดตั้งแปลงอาคารเลขที่ 392/12 ล็อก 32 หน	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	กฤษณ์เกียรติ นวนันทกานต์	14-1
1573/51	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	ขออนุญาตติดตั้งแปลงอาคารเลขที่ 2044 ล็อก 12 หนอ	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	สมศักดิ์ สมญาติ	14-1
1583/51	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	ขอติดตั้งไฟฟ้าอาคารเลขที่ 9-13 ล็อก 6 หนอน 46	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	ทศศิโชค อสงสงชัยสิทธิ์	14-1
1607/51	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	ขอติดตั้งไฟฟ้าเพิ่มเติม อาคารเลขที่ 262/1 ล็อก 17 หนอ	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	กฤษณ์เกียรติ นวนันทกานต์	15-1
1633/51	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	ขอขยายเวลาการติดตั้งแปลงอาคารเลขที่ 420/9-10 ล็อก	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	กฤษณ์เกียรติ นวนันทกานต์	20-1
1639/51	เสนออนุมัติ	ขอชี้แจงเหตุผลการเข้าใจผิดคู่มือให้บริการ วันที่ 19 ข	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	เอกพล ส่งเสริม	20-1
1644/51	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	เรื่องเรียนย้ายอาคารโอบางสงเสียงตั้ง	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	ทศศิโชค อสงสงชัยสิทธิ์	20-1

ปุ่ม: บกเลิกการ..., เลือกทั้งหมด, สร้างเอกสาร, เปิดเอกสาร, ดำเนินการ, ส่งเรื่อง, ปลายทางรับเรี..., นำเสนอ, สั่งการ, ปิดเรื่อง

7. แล้วเลือกด้านล่างโดยเลื่อนเมาส์ลงมาอีก 1 บรรทัดต่อจากที่เปิดขึ้นมาแล้วทำการเลือกที่ช่องการดำเนินการเป็นรับเรื่อง ระบบก็จะแสดงให้ทราบว่าเราได้รับเรื่องนี้แล้ว

Documents Details

วันที่ รับ/ส่ง หนังสือ	02-MAY-2008	ประเภทหนังสือ	หนังสือรับเข้าจากภายนอก	ที่หนังสือ	ผ.พช069/2551
หนังสือลงวันที่	02-MAY-2008	Source Type	Customer Name	จาก	บริษัท เอส แอนด์ที
ประเภทเรื่อง	ติดต่อ	ชั้นความลับ	ปกติ	ความเร่งด่วน	ปกติ
เรื่อง	ขอต่อใบอนุญาตติดต่ออาคารเลขที่ 422/2-3 ล็อก 5 หมอฉน 1-3			หนังสือต้นเรื่อง	
วันครบกำหนดดำเนินการ		สถานะ	In Process	เลขทะเบียนหนังสือ	1452/51
ส่งถึง (ภายนอก)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ระบบทะเบียนเอง
หมายเหตุ				ตัดลอกเรื่องจาก	

Action Details รวมเรื่อง

จากประเภท	จากแผนก	ผู้ส่ง	ถึงประเภท	ถึงแผนก	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	เลขที่ใบนำเสนอ	เลขที่รับ-ส่ง
Department No	แผนกธุรการ	ลัดดา แก้วสว่าง	Department No	แผนกธุรการ	ดวงใจ งามละม้าย	เสนออนุมัติ	02/05/08- 011	
Department No	แผนกธุรการ	ลัดดา แก้วสว่าง	Department No	แผนกปฏิบัติการ		ส่งเรื่อง		07/05/08- 027
Department No	แผนกธุรการ	ลัดดา แก้วสว่าง	Department No	แผนกปฏิบัติการ	พจณิชา ประชก	รับเรื่องจากภายใน		
Department No	แผนกปฏิบัติการ	พจณิชา ประชก	Department No	แผนกปฏิบัติการ	เอกพล ส่งเสริม	เสนออนุมัติ		
Department No	แผนกปฏิบัติการ	พจณิชา ประชก	Department No	แผนกวิศวกรรม	ตรีธารทิพย์ อภิ	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)		
Department No	แผนกปฏิบัติการ	พจณิชา ประชก	Department No	แผนกปฏิบัติการ	เอกพล ส่งเสริม	เสนออนุมัติ		
Department No	แผนกปฏิบัติการ	พจณิชา ประชก	Department No	แผนกปฏิบัติการ	กฤษณเมกข์ ดัน	สั่งการ (กำลังดำเนินการ)		
Department No	แผนกปฏิบัติการ	วัลลภ อธิพันธ์	Department No	แผนกปฏิบัติการ		ส่งเรื่อง		

ยกเลิกการดำเนินการ

8. เลือกเป็นการรับเรื่องจากภายใน

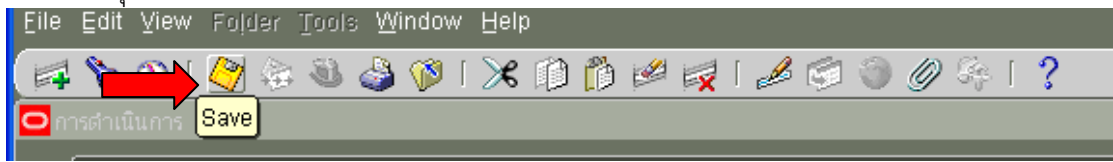
ดำเนินการ

Find %

Meaning	Lookup_Co
อนุมัติส่งเรื่อง	APPROVED
เสนออนุมัติ	APRVREQ
ยกเลิกการดำเนินการ	CANCELLE
ปิดเรื่อง	CLOSED
สั่งการ (กำลังดำเนินการ)	COMMAND
รับเรื่องจากภายนอก	EXTRECV
รับเรื่องจากภายใน	RECEIPT
ไม่อนุมัติ	REJECTED
ส่งเรื่อง	SENT

Find OK Cancel

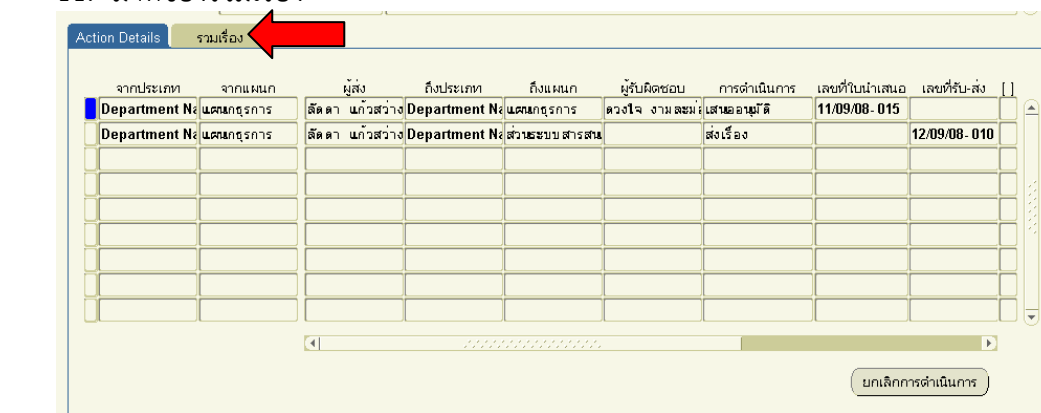
9. แล้วกดปุ่ม SAVE



10. หากต้องการบันทึกเอกสารตามคำสั่งการของหัวหน้าให้นำเมาส์เลื่อนมาอีกบรรทัดและเลือกที่ช่องการดำเนินการเป็นสั่งการ(ดำเนินการ) และมาที่ช่องผู้รับผิดชอบ เลือกชื่อพนักงานที่โดนสั่งการ แล้วกดปุ่ม SAVE

Department No	แผนกปฏิบัติการ	นงนภค อานนต	Department No	แผนกปฏิบัติการ	รบ เรืองจากภายใน
Department No	แผนกปฏิบัติการ	นงนภค อานนต	Department No	แผนกปฏิบัติการ	ชำนาญ กิ่งมะลิ

11. มาที่ช่องรวมเรื่อง



12. (เลขที่เปิดเข้ามาจะเป็นเลขหลักส่วนเลขที่ได้จากการเลือกจะเป็นเลขรองและเวลาส่งก็ต้องส่งด้วยเลขหลักค่ะ) เมื่อเข้ามาสู่หน้าจอการรวมเรื่องให้คลิกที่ด้านล่างตรงเลขทะเบียนหนังสือที่ต้องการรวมเรื่อง (เลขรอง) เมื่อเลือกได้แล้วกด OK เมื่อได้แล้ว SAVE และนำเลขหลักมาเป็นตัวในการรับ-ส่งเอกสาร หากต้องการยกเลิกให้นำเมาส์มาคลิกที่ปุ่มยกเลิกการดำเนินการ

