คู่มือการเลือกผู้รับที่เป็นเจ้าหน้าที่ "สารบรรณ" จากแถบ "สารบรรณ" ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการส่งเอกสารถึงเจ้าหน้าที่สารบรรณ จึงได้มีการพัฒนาระบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ในการเลือกผู้รับที่เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ ได้จากแถบ "สารบรรณ"

<u>ดำเนินการส่งเอกสาร โดยเลือกผู้รับจากแถบ "สารบรรณ" ได้ตามขั้นตอน ดังนี้</u>

1. เลือกสิทธิให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ และ เงื่อนไขการรับเอกสาร

สิทธิ์ของผู้รับเอกสาร และเงื่อนไขการรับเอกสาร หมายถึงการมองเห็นเอกสารของผู้รับคนถัดไปว่าใน ลำดับเดียวกันจะมองเห็นในฉบับเดียวกันหรือแยกฉบับกัน

> 1.1 รับเป็นเอกสารเป็นต้นฉบับ หมายถึง การส่งเอกสารต้นฉบับให้แก่คนถัดไป โดยผู้รับเอกสาร จะเห็นความเห็นทั้งหมดของผู้รับเป็นต้นฉบับด้วยกัน ยกตัวอย่างเช่น หาก นาย ก. ส่งเอกสารไป ยังนาย ข เป็นต้นฉบับและนาย ค เป็นสำเนา เมื่อนาย ข ลงนามเอกสารและส่งไปยังนาย ง. เมื่อนาย ง. ลงนามนาย ข. จะเห็นการลงนามของนาย ง. แต่นาย ค. จะไม่เห็น

> 1.2 รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นแยกฉบับ) หมายถึง เมื่อส่งเอกสารไปยังผู้รับคนถัดไปและ เมื่อคนผู้รับคนนั้นลงนามให้ความเห็นใด ๆ คนรับที่อยู่ลำดับเดียวกันจะไม่เห็นความเห็นของผู้ที่ ลงนาม เสมือนได้รบเอกสารคนละฉบับกัน ยกตัวอย่างเช่น หาก นาย ก. ส่งเอกสารไปยังนาย ข และนาย ค เมื่อนาย ข ลงนามเอกสารในฉบับนั้น นาย ค จะไม่เห็นลายเซ็นของนาย ข.

> 1.3 รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นฉบับเดียวกัน) หมายถึง เมื่อส่งเอกสารไปยังผู้รับคนถัดไป ในลำดับเดียวกัน ผู้รับทั้งหมดที่ได้รับเงื่อนไขนี้จะมองเห็นเอกสารร่วมกัน เสมือนเป็นเอกสารฉบับ เดียวกัน ยกตัวอย่างเช่น หาก นาย ก. ส่งเอกสารไปยังนาย ข และนาย ค เมื่อนาย ข ลงนาม เอกสารในฉบับนั้น นาย ค จะเห็นลายเซ็นของนาย ข. และสามารถลงนามต่อจากนาย ค. ได้

คลิกที่แถบ "สารบรรณ"

 ระบบจะแสดงเจ้าหน้าที่สารบรรณของแต่ละหน่วยงาน จากนั้นคลิกเลือก เจ้าหน้าที่สารบรรณที่ต้องการส่งให้ เป็นแถบสีฟ้า

- 4. คลิกปุ่ม "เลือกสารบรรณ"
- คลิกปุ่ม "ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน"

CRYPTEOT H-Secure #-Office - Google Chrome Comple Chrome	-	0	×
seofficetest.mutt.ac.th/register/Route/attention_add.ceo7Actype=recipient&DocID=1030220			Q
	۷	a a	,
เลือกผู้วับเอกสารให้ปฏิบัติงาน			1
ต้องการเห็นเป็น (สำคัญที่1 🗸			1
เพื่อให้ผู้รับเอกสารคำเนินการ ให้วนเรื่อง/กลั่นกรอง			1
เจื่อนไขการวับเอกสาร (วันเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นแฮกฉบับ) 🗸			1
กำหนุดวัน+าวอานด้วนเรื≱ [−วัน - ✔] – เดือน - → √] – ปี			1
เอ็อกอนมหัวยงาน รางบรรณ 2 กกร เอ็อกอนมู่รับ - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการหน่วยสาวสุดมมายใน - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการหน่วยการเลยมงายใน - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการเลยมงายใน - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.) - เจ้าหน้าที่สรามรรณ/ชุดการ(ก.ค.)		Ĵ	

- 6. ระบบจะแสดงเจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการ ที่ทำการเลือกไว้
- 7. คลิกปุ่ม "ปิดหน้าต่าง"

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Google Chrome					- 0 ×		
eofficetest.rmutt.ac.th/register/Route/attention_add	l.ceo?DocID=10302208/Actype=recipient				Q		
					@		
		เลือกผู้วั	บเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน				
		ต้องการเ	ลิ่มเป็น [ลำดับที่2 ✔]				
		เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ พิจาร	ณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ 🗸 🗸				
		เงื่อนไขการรับเอกสาร รับเป ็	แอกสารต้นฉบับ 🗸				
		กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ 🥂	ที่น - ♥ - เดือน - ■♥ - ปี - ♥ 📖				
เลือกตามหน่วยงาน สารบ	รรณ ค้นหาบุคลากร	ເລືອกกลุ่มผู้รับ			*		
 สำนักงานอลีการบส์ คณะขาบาดสาสตร์ สำนักความร่วมสืบสุดสาทกรรม สำนักสรร้อง กองกฎหมาย หน้าเชื่อร้องสถามาไม่ เจ้าหน้าที่สาวบรรณหู้สารางหน่วยตรวจสอบภาม เจ้าหน้าที่สาวบรรณหู้สารางหน่วยตรวจสอบภาม เจ้าหน้าที่สาวประกับสุดรางหน่วยตรวจสอบภาม เจ้าหน้าที่ วิทธ์ เจ้าสารางสอบภาม เจ้าสารางสอบภาม เจ้าสารางสอบภาม เจ้าสารางสอบภาม เจ้าสารางสอบภาม เจ้าสารางสอบภาม เจ้าสารางสอบภาม เจ้าสารางสอบภาม เจ้าสารางสอบภาม 	ายใน โงของชื่อมูลสากาที่ต้องการกันหา จากนั้นก	aປູ່ນ "Enter" ອນມັນການຮອດຊີໂທ	silonitoru»> silonitoru»> silonitoru»> sea		×		
ลำดับที่ บุคคล/หน่	อยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	เพื่อให้ผู้รับเอกสารคำเนินการ	เงื่อนไขการรับเอกสาร	กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ	ອນ 		
1 เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการกองอาคารสถ	ณที่	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง 🗸	รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นแยกฉบับ) 🗸	- วัน - 💙 - เดือน - 🔍 - ปี - 💙 🛅			
1 เจ้าหน้าที่สารบรรณ/ธุรการกองประชาสัม	พันธ์	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง 🗸	รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นแยกฉบับ) 🗸	🕒 - วัน - 🗸 - เดือน - 🗸 - ปี - 🗸 🛅			
มันกิณารแก้ไข							

 8. ในหน้าเส้นทางการส่งเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อสารบรรณของหน่วยงานนั้น หากตรวจสอบแล้วพบว่าเลือก ผู้รับครบและสิทธิการรับเอกสารถูกต้อง กดส่งเอกสารได้



<u>การส่งต่อเอกสารต้นฉบับและการส่งต่อเอกสารสำเนา</u>

การส่งต่อจากเส้นทางเดิม (หากผู้รับเป็นผู้รับคนสุดท้าย) ซึ่งเมื่อคลิกปุ่ม 🏼 🧐 🕬 หรือการสำเนา ______

เอกสาร คลิกที่ปุ่ม 🚾 สำเนาส่ง ระบบจะแสดงหน้าจอการเลือกผู้รับจากการส่งต่อขึ้นมาให้เลือก

ดำเนินการเลือกผู้รับจากแถบ "สารบรรณ" ได้ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1. เลือกสิทธิให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ และ เงื่อนไขการรับเอกสาร
- คลิกที่แถบ "สารบรรณ"

 ระบบจะแสดงเจ้าหน้าที่สารบรรณของแต่ละหน่วยงาน จากนั้นคลิกเลือก เจ้าหน้าที่สารบรรณที่ต้องการส่งให้ เป็นแถบสีฟ้า

- 4. คลิกปุ่ม **"เลือกสารบรรณ"**
- 5. คลิกปุ่ม "ตกลง" จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณที่ต้องการส่งต่อ
- 6. คลิกปุ่ม "ยืนยันการส่ง"

					🗘 กลับ					
รายชื่อหนักงานที่ต้องการสงต่อ										
สำคับที่ บคคล/หน่วยงาน/กล่มผิใช้งาน			ลิทธิ	เงื่อนไขการรับเอกสาร						
1	นายยุทธวิทย์ กองแก้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล		ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง 🗸	รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นแะ 🗸						
1	นางสาวเกตุวดี อัศวชาญชัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล		ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง 🗸	รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นแะ 🗸						
1	นายก็ตติพันธ์ ศรีทองสุขู เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักจัดการทรัพย์สิน		ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง 🗸 🗸	รับเป็นเอกสารสำเนา (แบบเห็นแะ 🗸						