

1

## ขั้นตอนการส่งเอกสารในระบบ e-office

เอกสารเข้า-ออก

สร้าง-ส่ง

1 เลือกเมนู สร้าง-ส่ง

2 เมนูทางซ้ายมือ → บันทึกข้อความ(ภาษาไทย)

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

- บันทึกภายใน
- บันทึกนำเสนองาน
- บันทึกข้อความ (ภาษาไทย)
- บันทึกข้อความ (อังกฤษ)
- บันทึกภายนอก

บันทึกข้อความ

เอกสารออกจากหน่วยงานของท่าน

3 สร้างเอกสารบันทึกข้อความ บันทึกและลงนามเอกสาร

TH Sarabun PSK 16 B I U

ขอส่งเอกสารโครงการวิจัยเพื่อขอรับรางวัลนวัตกรรมวิจัยในมนุษย์

เรื่อง \* TH Sarabun PSK 16 B I U

ขอส่งเอกสารโครงการวิจัยเพื่อขอรับรางวัลนวัตกรรมวิจัยในมนุษย์

เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ต้องการเพิ่มเป็น ลำดับที่ 1

เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง

เงื่อนไขการรับเอกสาร รับเป็นเอกสารต้นฉบับ

กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ - วัน - - เดือน - - ปี -

ธุรการหน่วยงาน

เลือกธุรการหน่วยงาน

เลือกผู้รับเอกสาร

4 เลือกธุรการหน่วยงาน ให้สิทธิผ่านเรื่องกลั่นกรอง

จากนั้นยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร เป็นอันเสร็จสิ้น

หมายเหตุ ค้นหาบุคลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter"

ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ปิดหน้าต่าง