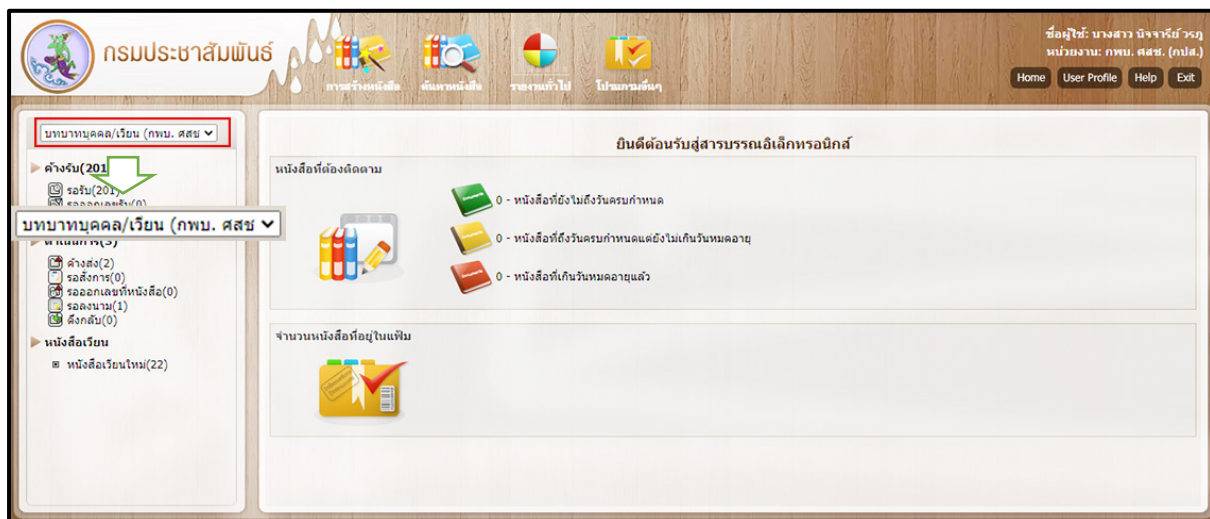



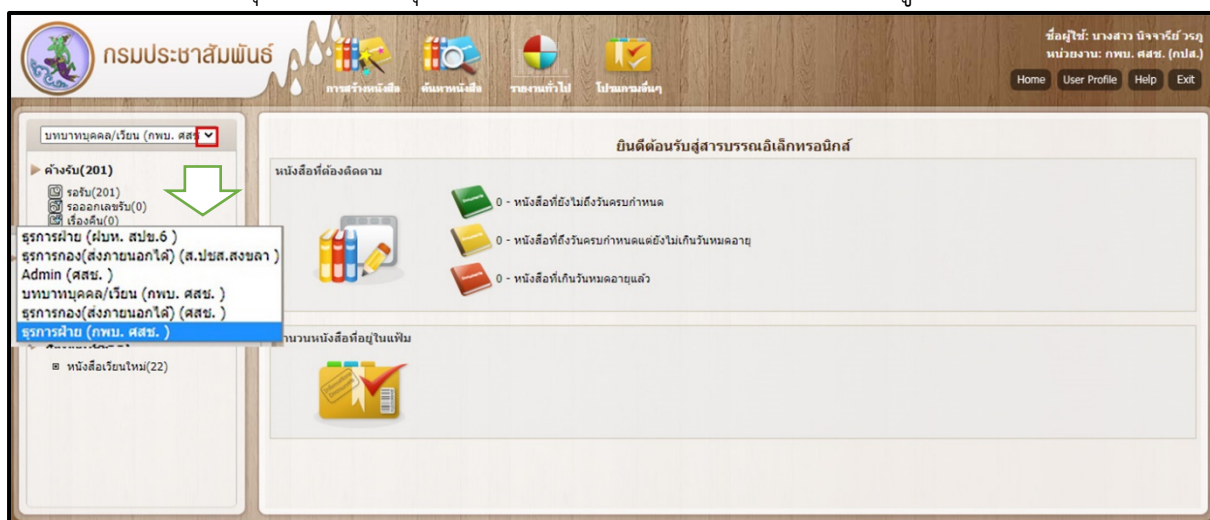
การตรวจสอบบทบาทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บทบาทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะแบ่งหลักๆได้ ๓ ประเภท คือ บทบาทบุคคล/เรียน บทบาทธุรการกองหรือฝ่าย บทบาทผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มฝ่าย การตรวจสอบบทบาทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

๑. ด้านบนซ้ายมือ ได้รูปพระอินทร์ จะแสดงบทบาทในการใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน



๒. คลิกที่  เพื่อแสดงบทบาทในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดที่ท่านได้รับสิทธิ์เข้าใช้งาน เช่น บทบาทบุคคล บทบาทธุรการ หรือ บทบาทผอ. เป็นต้น จะแสดงดังรูป



ความหมายของแต่ละบทบาทในระบบบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. บทบาทบุคคล/เว็บบ ใช้สำหรับรับทราบหนังสือที่ทางหน่วยงานส่งมาให้เช่นหนังสือสำเนาคำสั่ง หนังสือที่ผอ.หรือหัวหน้ากลุ่มฝ่ายมอบหมายงานให้ดำเนินการ และสร้างหนังสือภายในระดับบุคคล
๒. บทบาทธุรการฝ่าย ใช้สำหรับรับและส่งหนังสือภายในหน่วยงาน, เสนอสั่งการให้หัวหน้าลงนาม และสร้างหนังสือภายในระดับฝ่าย
๓. บทบาทธุรการกอง ใช้สำหรับรับและส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน, เสนอสั่งการให้ ผอ. ลงนาม และสร้างหนังสือภายในระดับหน่วยงาน
๔. บทบาทผู้อำนวยการ หรือ ผอ./ท. กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย ใช้สำหรับลงนามคำสั่งหรือลงนามในหนังสือตราครุฑ