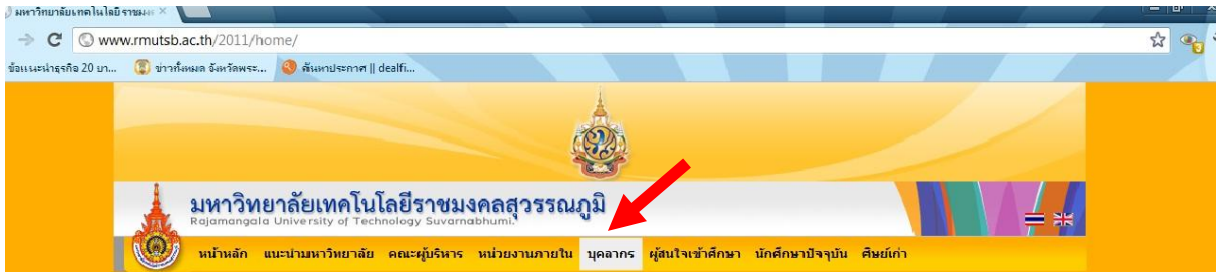


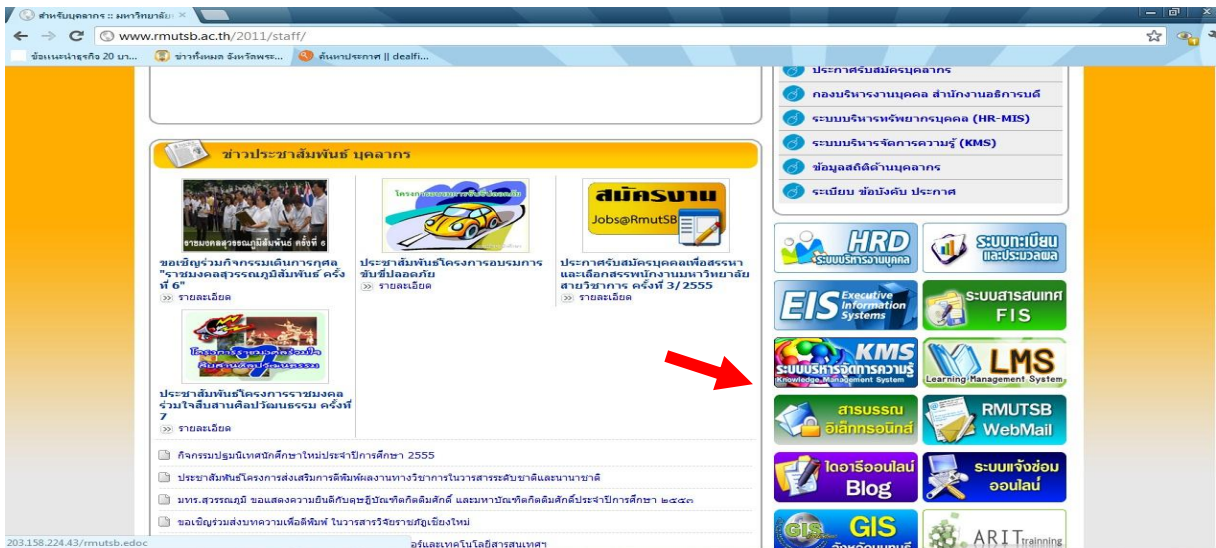
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

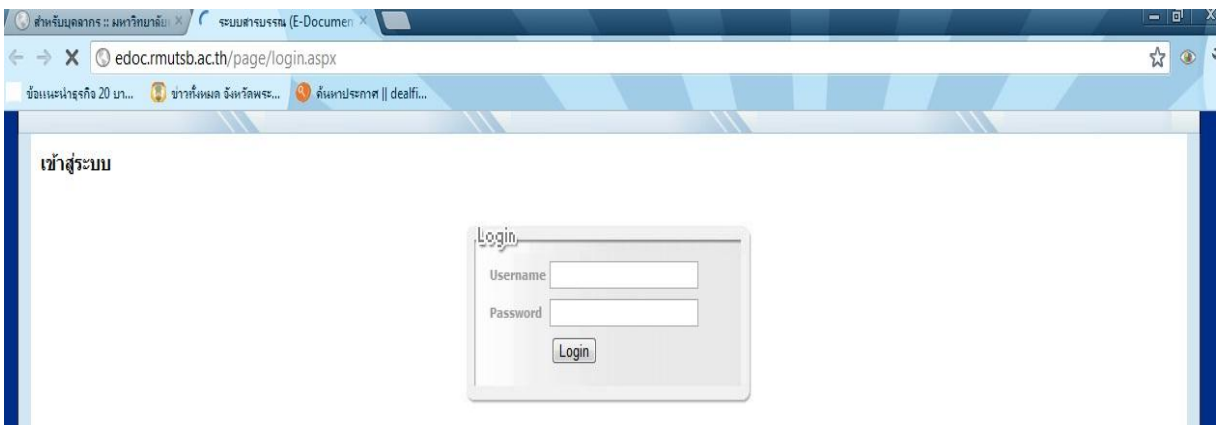
1. เข้าเว็บไซต์ www.rmutsb.ac.th เลือกเมนู บุคลากร



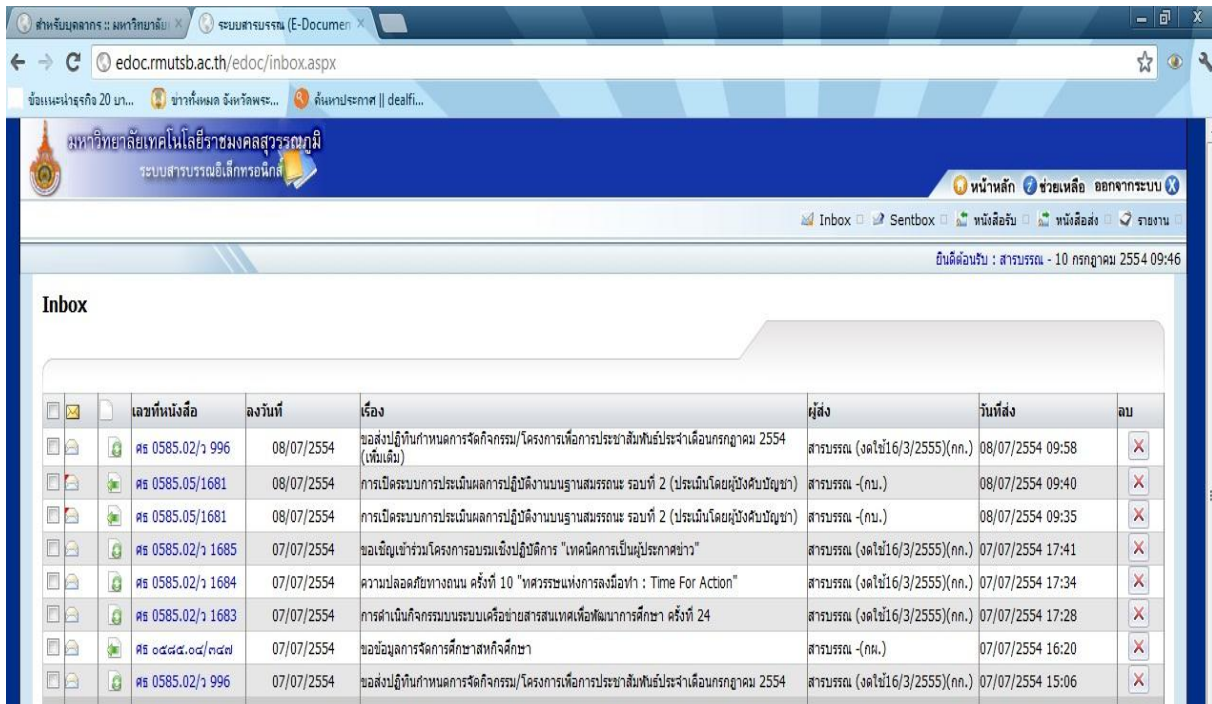
2. เลือกเมนู



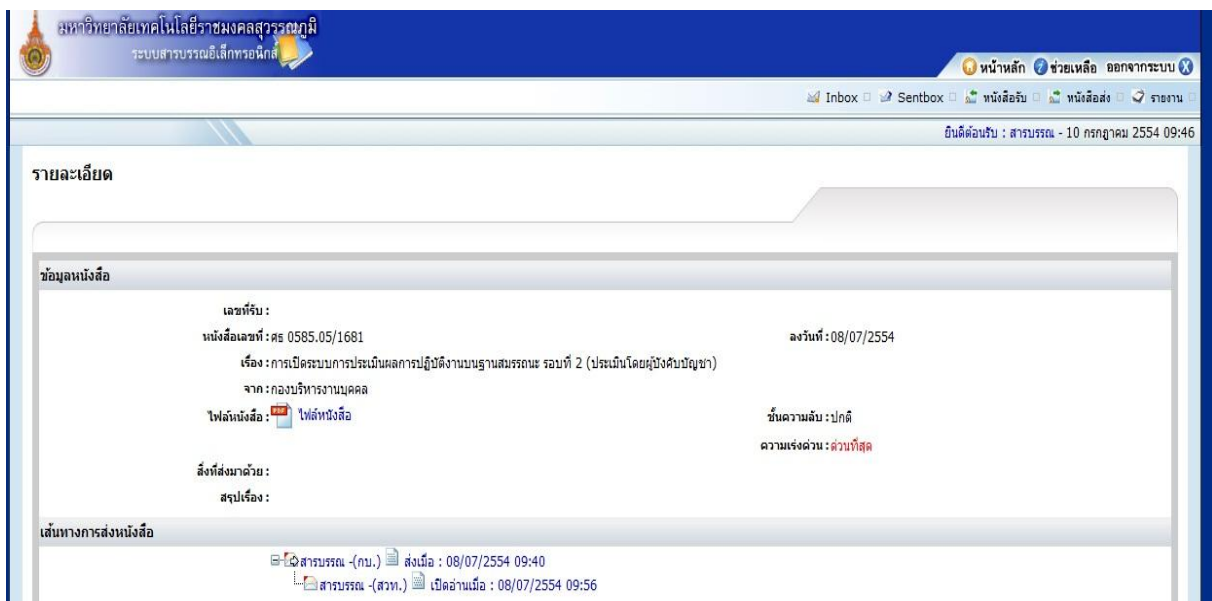
3. หน้า Login เข้าสู่ระบบ



- ใส่ Username และ Password ของแต่ละส่วนงานเพื่อเข้าใช้งาน รับ-ส่ง หนังสือนิติราชการออนไลน์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- เข้าสู่หน้าหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



- รายละเอียดการเปิดดูหนังสือรับที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะมีเวลาที่สารบรรณหน่วยงานนั้น ๆ ส่งมา และเวลาเปิดที่เจ้าหน้าที่สารบรรณเปิดดู และนำเรื่องเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป



การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนหนังสือส่ง

7. การลงทะเบียนส่งภายใน เพื่อส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

8. การลงทะเบียนส่งภายใน

- 8.1 เลือกไฟล์หนังสือที่ต้องการส่ง โดยสแกนและ Save ไฟล์ฉบับนั้นให้เป็น ไฟล์ .PDF
- 8.2 เลือกชั้นความลับและความเร่งด่วน หากหนังสือฉบับนั้นเป็นความลับ หรือ เป็นเรื่องที่ต้องรีบให้ดำเนินการ
- 8.3 ใส่เลขที่หนังสือของหน่วยงาน และหนังสือฉบับนี้จากผู้ใด
- 8.4 วันลงทะเบียนระบบจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ วันที่หนังสือต้องเลือกกว่าหนังสือฉบับนั้นๆ ลงวันที่เท่าไร
- 8.5 ชื่อเรื่องให้ใส่ตรงกับหนังสือฉบับที่ต้องการส่ง และหนังสือส่งถึงผู้ใด
- 8.6 เลือกหน่วยงานที่จะจัดส่ง และผู้รับ
- 8.7 เมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนที่ระบบระบุเสร็จเรียบร้อยแล้ว กด 