


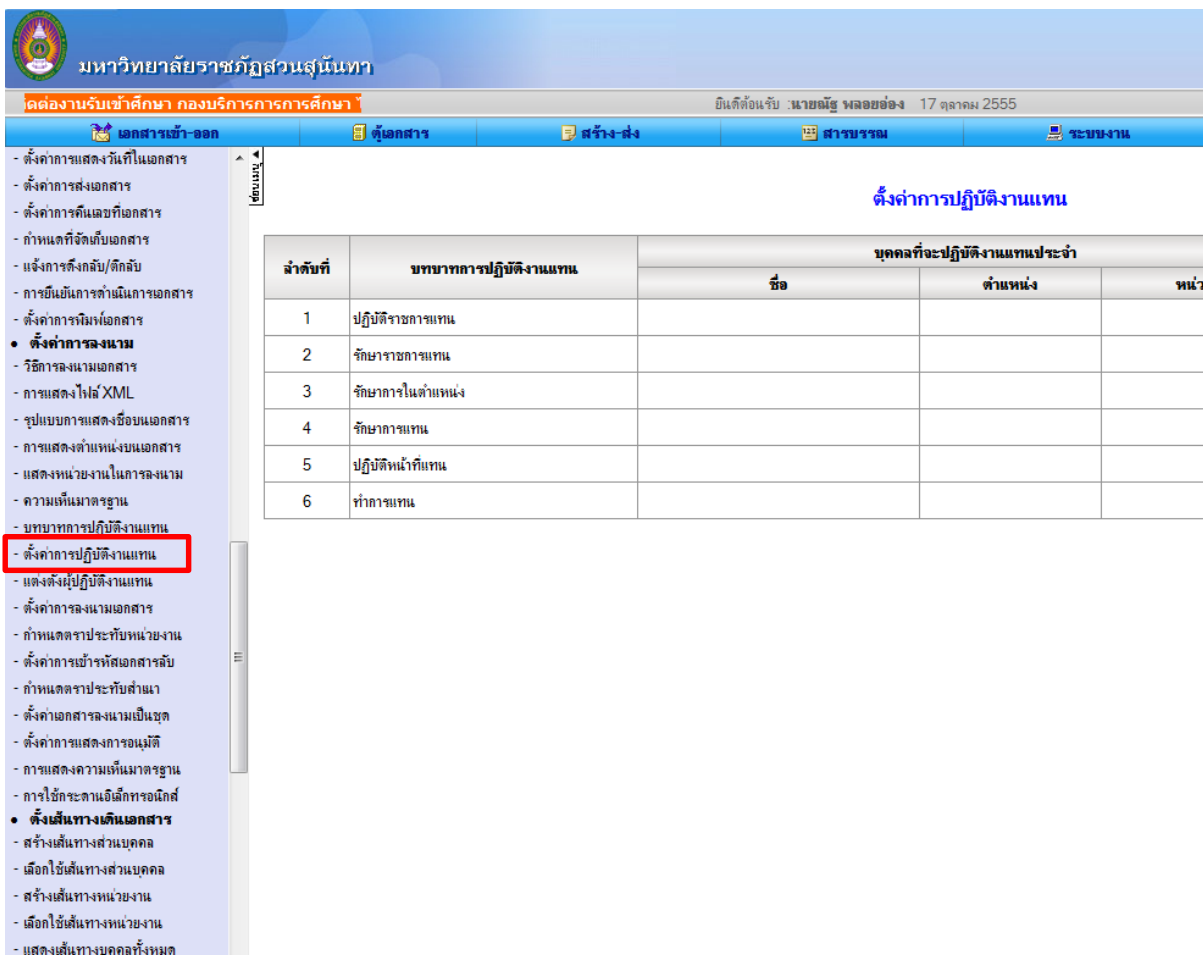
การตั้งค่า เพิ่มตำแหน่ง รักษาราชการแทน, ปฏิบัติงานแทน ฯลฯ

1. คลิกเลือกที่แถบเมนู “ตั้งค่าใช้งาน”

 **ตั้งค่าใช้งาน**

(ทางขวามือด้านบน)

2. เลือก “ตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน”



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เปิดสอนรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา มีเคสข้อแรับ : นายฉวี หนองน้อย 17 ตุลาคม 2555

เอกสารเข้า-ออก | คู่มือสาร | สร้าง-ส่ง | สารบรรณ | ระบบงาน

- ตั้งค่าการแสดงวันที่ในเอกสาร
- ตั้งค่าการส่งเอกสาร
- ตั้งค่าการคืนเลขที่เอกสาร
- กำหนดที่จัดเก็บเอกสาร
- แจ้งการส่งกลับ/ตีกลับ
- การเขียนเอกสารต้นแบบเอกสาร
- ตั้งค่าการพิมพ์เอกสาร
- **ตั้งค่าการลงนาม**
- วิธีการลงนามเอกสาร
- การแสดงไฟล์ XML
- รูปแบบการลงนามเอกสาร
- การแสดงตำแหน่งบนเอกสาร
- แสดงหน่วยงานในการลงนาม
- ความเห็นมาตรฐาน
- บทบาทการปฏิบัติงานแทน
- **ตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน**
- แสดงผู้ปฏิบัติงานแทน
- ตั้งค่าการลงนามเอกสาร
- กำหนดตราประทับหน่วยงาน
- ตั้งค่าการเข้ารหัสเอกสารลับ
- กำหนดตราประทับสำเนา
- ตั้งค่าเอกสารลงนามเป็นชุด
- ตั้งค่าการแสดงการอนุมัติ
- การแสดงความเห็นมาตรฐาน
- การใช้กระดาษอิเล็กทรอนิกส์
- **ตั้งเส้นทางเดินเอกสาร**
- สร้างเส้นทางส่วนบุคคล
- เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล
- สร้างเส้นทางหน่วยงาน
- เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน
- แสดงเส้นทางบุคคลทั้งหมด

ตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน

ลำดับที่	บทบาทการปฏิบัติงานแทน	บุคคลที่จะปฏิบัติงานแทนประจำ		
		ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วย
1	ปฏิบัติราชการแทน			
2	รักษาราชการแทน			
3	รักษาการในตำแหน่ง			
4	รักษาการแทน			
5	ปฏิบัติหน้าที่แทน			
6	ทำราชการแทน			

3. เลือก บทบาทการปฏิบัติงานแทน ที่ต้องการ และ กดปุ่ม “แก้ไขบุคคล” จากนั้นทำการเลือก ชื่อบุคคลที่ต้องการปฏิบัติงานแทน เช่น เลือกชื่อ คณบดี เพื่อที่จะปฏิบัติงานแทนคณบดี

ตั้งค่าการปฏิบัติงานแทน

ลำดับที่	บทบาทการปฏิบัติงานแทน	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	แก้ไขบุคคล	ลบบุคคล
1	ปฏิบัติงานราชการแทน				แก้ไขบุคคล	ลบบุคคล
2	ศึกษาวิจัยแทน				แก้ไขบุคคล	ลบบุคคล
3	ศึกษาภายในตำแหน่ง				แก้ไขบุคคล	ลบบุคคล
4	ศึกษาภายนอก				แก้ไขบุคคล	ลบบุคคล
5	ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ				แก้ไขบุคคล	ลบบุคคล
6	ทำราชการ				แก้ไขบุคคล	ลบบุคคล

4. เลือกที่ “ตั้งค่าการลงนามเอกสาร” จะปรากฏตารางการตั้งค่าขึ้นมา ให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุด (ในช่อง “ทุกประเภท”) ให้เลือก ช่อง (3) และ (4) เป็น “แสดง” ทั้งคู่ เพื่อให้สามารถเลือกตำแหน่งในการลงนามได้

ตั้งค่าการลงนามเอกสาร

ประเภทของเอกสาร	วันที่ลงนาม (1)	การลงนามที่ลงนาม (2)	ตำแหน่งในการลงนาม (3)		ตำแหน่งในการลงนามแทน (4)		ตำแหน่งในการลงนามแบบอิสระ (5)	ความเต็ม/ค่าส่งในการลงนามในหน้าตั้งค่าการลงนาม (6)	ความเต็ม/ค่าส่งในการลงนามในหน้ารายชื่อเอกสาร (7)	เตรียมความเต็มล่วงหน้าสำหรับในหน้าตั้งค่าการลงนาม (8)	หน่วยงานตั้งชื่อตำแหน่ง (9)	ใช้เส้นแนวตั้งสำหรับค่าการลงนาม (10)	ใช้เส้นแนวตั้งสำหรับค่าการลงนามเอกสาร (11)	รหัสผ่านในการลงนามเอกสาร (12)	รหัสผ่านในการลงนามเอกสาร (13)
			แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง									
หนังสือประจำประเภทราชการ (ราชการ)	เลือก	รายชื่อ	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	ไม่
หนังสือรับจากภายนอก (ราชการ)	เลือก	รายชื่อ	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	ไม่
หนังสือรับจากภายใน (ราชการ)	เลือก	รายชื่อ	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	ไม่
หนังสือเวียนภายใน	เลือก	รายชื่อ	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	ไม่
หนังสือส่งภายนอก (ราชการ)	เลือก	รายชื่อ	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	ไม่
หนังสือส่งภายนอก (ไทย)	เลือก	รายชื่อ	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	ไม่
หนังสือส่งภายนอก (อังกฤษ)	เลือก	รายชื่อ	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	ไม่
หนังสือส่งภายใน (ราชการ)	เลือก	รายชื่อ	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	ไม่
ทุกประเภท	เลือก	รายชื่อ	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	แสดง	ไม่แสดง	ไม่

*** หมายเหตุ:** การตั้งค่าการลงนามเอกสารทั้งหมดนี้เป็นค่าเริ่มต้นของระบบ (Personalization)

- วันที่ลงนาม**
เลือก - หมายถึง ผู้ลงนามเอกสารสามารถเลือกวันที่ต้องการลงนามเอกสารได้ (รวมถึงการเลือกวันที่เป็นค่าเริ่มต้น) ซึ่งจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงวันที่ในเอกสารให้สอดคล้องกันทั้งหมด
ใช้เครื่องหมาย - หมายถึง จะใช้วันที่ที่เอกสารตั้งค่าเริ่มต้นในการลงนามเอกสาร ซึ่งผู้ลงนามจะไม่สามารถแก้ไขได้
- การลงนามที่ลงนาม (รายชื่อเลือก)**
รายชื่อเอกสารเอกสาร - หมายถึง ผู้ลงนามเอกสารสามารถเลือกวันที่ในการลงนามเอกสารได้จากรายชื่อเอกสารที่เลือกเอกสาร
รายชื่อการลงนาม - หมายถึง ผู้ลงนามเอกสารสามารถเลือกวันที่ในการลงนามเอกสารได้จากรายชื่อการลงนาม ชื่อเหล่านี้ใช้สำหรับกำหนดค่าที่เกี่ยวข้องกับการลงนามต่างๆ เช่น ตำแหน่งที่ตั้งเอกสาร การปฏิบัติงานแทน การประทับตราลงนาม ความยาวของเส้นแนวนอน เป็นต้น
- ตำแหน่งในการลงนาม**
แสดง - หมายถึง ระบบจะแสดงกล่องชื่อให้ผู้ลงนามเอกสารเลือกตำแหน่งในการลงนามที่หน้าตั้งค่าการลงนาม
ไม่แสดง - หมายถึง ระบบจะไม่แสดงกล่องชื่อในการลงนามที่หน้าตั้งค่าการลงนาม
- ตำแหน่งในการลงนามแทน**
แสดง - หมายถึง ระบบจะแสดงกล่องชื่อให้ผู้ลงนามเอกสารเลือกตำแหน่งในการศึกษาวิจัยหรือปฏิบัติงานแทนในการลงนามที่หน้าตั้งค่าการลงนาม