

วิธีการส่งสำเนาเอกสาร ผ่าน e-mail mahidol



วิธีที่ 1

ระบุตำแหน่งผู้ลงนามที่ปรากฏในเอกสาร

1.

2.

* ส่งเฉพาะผู้มี email ใน eDoc เท่านั้น

1. ระบุชื่อผู้ที่ต้องการทำสำเนาเรียนในช่องสำเนาเรียน โดยระบุชื่อ.นามสกุล 3 ตัว เช่น adune.rat
2. กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบชื่อผู้ที่ต้องการส่งสำเนาเรียน



วิธีที่ 2

ระบุตำแหน่งผู้ลงนามที่ปรากฏในเอกสาร

1.

* ส่งเฉพาะผู้มี email ใน eDoc เท่านั้น

Select People

2.

3.

Display Name	E-mail Address	Title
ศส. นพ. อุดมย์ รัตนวิจิตรชาติศิริ	adune.rat@mahidol.ac.th	อาจารย์

4.

1. ค้นหารายชื่อผู้ที่ต้องการส่งสำเนาได้โดยกดปุ่ม
2. พิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการส่งสำเนาเรียน เช่น adune.rat
3. โปรแกรมจะแสดง E-mail (เฉพาะ mahidol.ac.th) ซึ่งจะนำข้อมูลมาจากระบบ SAP-HR
4. กดปุ่ม Add เพื่อบันทึกชื่อผู้ที่ต้องการส่งสำเนา ซึ่งสามารถเลือกผู้ที่ต้องการส่งได้มากกว่า 1 คน

หมายเหตุ

ผู้ที่ได้รับสำเนาเรียนจะต้องมี E-mail ดังนี้

1. mahidol.ac.th

กรณีที่ท่านไม่มี E-Mail ในระบบ

สามารถติดต่อประสานงานได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คุณสุรีย์วรรณ/คุณอุษาพรรณ โทร.98866

ตัวอย่างหน้าจอผู้ที่ถูกส่งสำเนาเรียน



สำเนาเรียนเอกสาร "ศส.0517.071/Eวสท352/2560"
"อื่นๆ"

From: simedinfor@mahidol.ac.th

To: SIRIRAJ COMPUTER CENTER (MEDICAL INFORMATION); SIRIRAJ COMPUTER CENTER (MEDICAL INFORMATION)

Inbox

Wednesday, August 23, 2017 2:42 PM

เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้อง
น.ส. ณกานต์ โพธิ์ปทุม ได้สำเนาเรียนเอกสารที่
ศส.0517.071/Eวสท352/2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เรื่อง อื่นๆ ถึงท่าน [กดเพื่อตรวจสอบเอกสาร](#)
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

1. ใน E-Mail จะแสดงชื่อผู้สร้างพร้อมรายละเอียดเอกสาร
2. สามารถเลือก กดเพื่อตรวจสอบเอกสาร เพื่อเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดของแบบฟอร์มนั้น

หมายเหตุ

- สำเนาเรียนที่ได้รับทาง e-mail จะเป็นแค่การแจ้งเตือนเท่านั้น
- เอกสารทางการ ให้ถือเป็นเอกสารที่ผ่านในระบบ e-doc เท่านั้น