

# ขั้นตอนการมอบหมายงาน ฒ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-DOCUMENT

https://e-doc.rmutsv.ac.th





#### สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ https://arit.rmutsv.ac.th

 $\mathbf{\Omega}$ 

## วั้นตอนการมอบหมายงานผ่านระบบ e-Document





เข้าสู่เว็บไซต์ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ https://e-doc.rmutsv.ac.th และกรอกชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน เข้าสู่ระบบ

https://e-doc.rmutsv.ac.th



ข่าวประชาสัมพันธ์	ชื่อผู้ใช้งาน e-Passport:
📥 คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดการเอกสาร Foxit	รหัสผ่าน:
🔁 ติดตั้ง Application และการใช้งาน e-Signature (เวอร์ชั้นใหม่)	
	เลือกหน่วยงาน:
อิการใช้งานระบบ e-Document เวอร์ชันใหม่	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 🗸 🗸
	เข้าสู่ระบบ

Copyright © 2019 พัฒนาโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | arit.rmutsv.ac.th Tel. 0-7431-7146 | IP-Phone. 3920 ผู้ดูแล : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี | Tel. 0-7431-7122



#### คลิกเมนู " แก้ไขและบันทึก" 🕒 <sub>แก้ไขและบันทึก</sub> เลือกผู้รับมอบหมายและกลุ่มงาน





พัฒนาโดย : สำนักริทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | arit.rmutsv.ac.th Tel. 0-7431-7146 | IP-Phone. 3920 ผู้ดูแล : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี | Tel. 0-7431-7122

#### สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ขั้นตอนการมอบหมายงานผ่านระบบ e-Document



C	

กรอกข้อมูล <mark>ชื่อกลุ่มงาเ</mark>	<mark>่ม</mark> จากนั้นคลิกปุ่ม "เพิ่มก	ลุ่มงาน" เพิ่มกลุ่มงาน
		-

🌣 ผู้รับมอบหมาย และ	🌣 ผู้รับมอบหมาย และกลุ่มงาน					
ชื่อกลุ่ม :						
	เพิ่มกลุ่มงาน					



5

้จัดการกลุ่มและสมาชิก \*\*\*การเพิ่มชื่อกลุ่มงานที่ต้องการ และเพิ่มผู้ที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานนั้น\*\*\*

🌣 ผู้รับมอบหมาย และกลุ่มงาน			
ชื่อกลุ่ม :			
	เพิ่มกลุ่มงาน		

#### กลุ่ม และสมาชิกในกลุ่ม

ลำดับ	กลุ่มงาน	จำนวนสมาชิก	จัดการกลุ่มและสมาชิก
1	พัฒนาระบบสารสนเทศ	6	
2	เครือข่าย	4	

#### เลือกผู้รับมอบหมายและคลิกปุ่ม "เพิ่มเข้ากลุ่ม" **สามารถเพิ่มใด้ 2 วิธีดังนี้**

ค้นหาผู้รับมอบหมายภายในหน่วยงานต้นสังกัด เช่น กอง สำนัก คณะ และวิทยาลัย เลือกจากกลุ่มผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาที่สามารถเกษียนลงนามหนังสือภายในหน่วยงาน

ผู้รับมอบหมาย แล	ะกลุ่มงาน	
กลุ่มงาน :	เครือข่าย	🗲 จัดการกลุ่ม
ผู้รับมอบหมาย :	อบหมาย : เพิ่มเข้ากลุ่ม	ค้นหา เลือกจากกลุ่มผู้บริหาร
สมาชิกในกลุ่ม <sub>สาคับ</sub>	ชื่อ - สกุล	ลบออกจากกลุ่ม
1	นายพีรพงษ์ ขุนทอง	×
2	นายพีรศักดิ์ ชูส่งแสง	×
3	นายภานุวัฒน์ หนูนคง	×
4	นายไฟชอล หมานอื่น	×

### ขั้นตอนการเกษียนหนังสือผ่านระบบ e-Document



คลิก เมนูหนังสือรับ -> รายการหนังสือรับ แล้วคลิกปุ่ม "เกษียน"

# eDOC ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



#### 🛚 รายการหนังสือรับ

2567 🜲			: เลขรั	ับ, เลขหนัง	สือ, ว/ด/วิ	) พ.ศ,		า้นเพิ่มเติม				
เลขรับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ความลับ /เร่ง ด่วน	หน่วยงาน ส่วนราชการ	เรียน	เรื่อง		หนังสือ/ เอกสาร	เพิ่มเติม	เกษียณ	ติดตาม	สถานะ หนังสือ
3	12022567/1	13/02/2567	ปกติ/ปกติ	จังหวัด (ภายนอก)	ผอ	รับหนังสือภายนอก				C		ลงรับแล้ว
										h	3	



<mark>บันทึกข้อความเกษียน</mark>ลงในช่อง ข้อความเกษียน ระบุตำแหน่ง, ผู้ดำรงตำแหน่ง และวันที่เกษียน

หน่วยงานรับ :	ฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย	ไฟล์หบังสือเกษียา	. v
เลขที่รับ :	3		
วันที่รับ :	13/02/2567	e-doc-test.pdf	view ຄນ
เวลารับ :	09:00:22	เ≣ รายการเกษียน	~
เลขที่หนังสือ :	12022567/1		
วันที่หนังสือ :	13/02/2567		ไม่มีรายการเกษียน
ชั้นความลับ :	ปกติ	🖺 บันทึกข้อความเกย	ษียน ~
ความเร่งด่วน :	ปกติ	ข้อความ	
ประเภทหนังสือ :	หนังสือภายนอก	เกษียน:	มอบผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
หน่วยงาน ส่วนราชการ :	จังหวัด		hr
เรื่อง :	รับหนังสือภายนอก		
เรียน :	ผอ		
การปฏิบัติ :	ทดสอบระบบ	ตำแหน่ง:	ห้าหย้างาย
ผู้ส่ง :	อานนท์	ย้ดำรง	
จากหน่วยงาน :	ภายนอก	ตำแหน่ง:	กนกพล เมืองรักษ์ 🔶

## วั้นตอนการมอบหมายงานผ่านระบบ e-Document



### การเพิ่มผู้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเลือกใต้ 2 วิธีการดังนี้



มอบหมาย<mark>รายบุคคล เลือกเมนู "รายบุคคล"</mark> และเลือกผู้ที่เกี่ยวข้องจากนั้นทำการเพิ่ม โดยคลิกปุ่ม "เพิ่ม"



มอบหมายตามกลุ่มงาน เลือกเมนู "กลุ่มงาน" หากไม่มีกลุ่มงานเลือกเมนู "จัดการกลุ่ม" กิตปุ่ม " บันทึกการเกษียน" มันทึกการเกษียน



### วั้นตอนการมอบหมายงานผ่านระบบ e-Document





ระบบจะแสดงรายการเกษียนผู้รับมอบหมาย ดังภาพ



สามารถทำการแก้ใข หรือลบข้อความเกษียนใต้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# ขั้นตอนการมอบหมายงานเข่านระบบ e-Document



4

ผู้ที่ใด้รับมอบหมายสามารถดูรายละเอียดหนังสือหรือข้อความเกษียนงานมอบหมาย ี่ฒ่านแอปพลิเคชั่น RUTS Apps ใต้



#### เลือก " ระบบสารสนเทศบุคลากร "



แจ้งเตือนข้อความ ข้อความที่อ่านรายละเอียดแล้ว เมนู " ข้อความเข้า " จะถูกจัดเก็บในเมนู จะปรากฏรายการหนังสือที่ใด้รับมอบหมาย เลือกเมนู " ข้อความ " " ข้อความอ่านแล้ว " หรือหนังสือประชาสัมพันธ์เพื่อทราบ ข้อความ

01:49



ຈຳนວน

กกิ 🔒 ruts.rmutsv.ac.th	S
RUTS Platform V2.6.6	⊳ (U)
: Inbox	
เปลี	ยนสถานะ
วันที่ 12 มิ.ย. 2567	
15:10 u.	:
#อว 0655/739 : หนังสือประชาสัมพันร 3 ฉบับ มอบงานสารบรรณประชาสัมพันธ์	ธ์ จำนวน
รายละเอียด มอบหมาย	
15:08 u.	:
#อว 0655/737 : ขอส่งสำเนาหนังสือ ประชาสัมพันธ์ จำนวน 5 ฉบับ มอบงานสารบรรณประชาสัมพันธ์	
รายละเอียด มอบหมาย	
15:06 u.	:
#อว 0655/721 : ขอเชิญส่งผลงานเข้า	รับรางวัล
🚓 🔽 i	<u>~</u>
หน้าหลัก <mark>ข้อความเช</mark> ้า อ่า	นแล้ว
	G



#### สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ