



คู่มือขั้นตอนการใช้งาน

ระบบเสนอและติดตามสถานะหนังสือ

RUTS DOCUMENT SUBMISSION & TRACKING SYSTEM

จัดทำโดย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

<https://arit.rmutsv.ac.th>

สารบัญ

01 ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้เสนอหนังสือ หน้า

การเข้าสู่ระบบ PiS	1
การเพิ่มข้อมูลเพื่อเสนอหนังสือ	2
การติดตามสถานะการดำเนินการ	4
กรณีมีการตีกลับหนังสือเพื่อแก้ไข	5
การติดตามสถานะจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	6

02 ขั้นตอนการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

การเข้าสู่ระบบ e-Doc	10
การอนุมัติเพื่อเสนอหนังสือ	11
การออกเลขหนังสือส่ง	14
กรณีมีการตีกลับหนังสือเพื่อแก้ไข	16

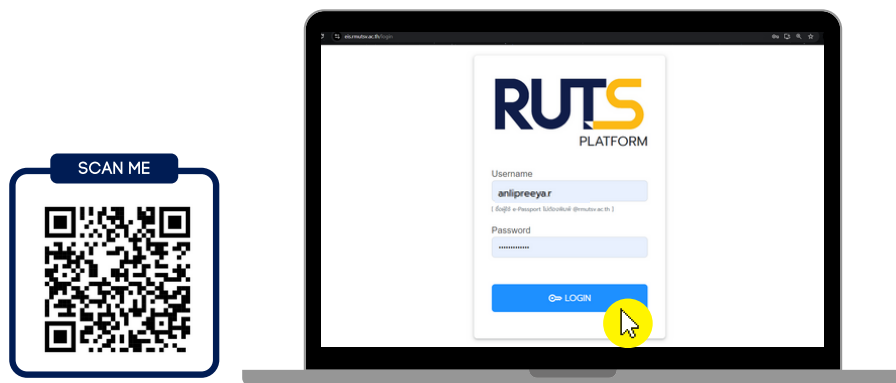
03 ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้บริหาร

การเข้าสู่ระบบ e-Sig	17
การลงนามหนังสือ	18
กรณีมีการตีกลับหนังสือเพื่อแก้ไข	19

01

**ขั้นตอนการใช้งาน
สำหรับผู้นำเสนอหนังสือ
ผ่านระบบ PiS**

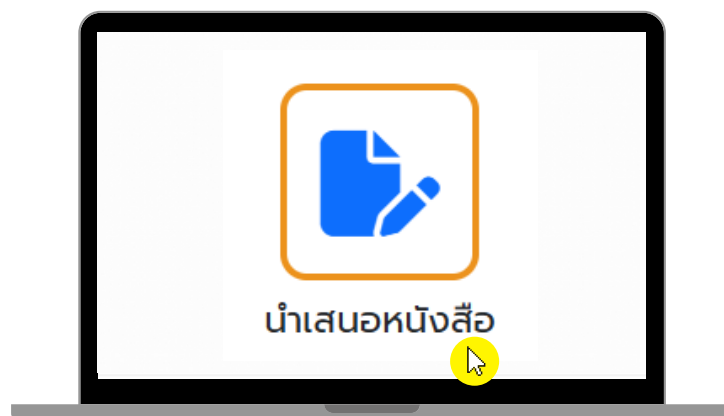
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.rmutsv.ac.th> และกรอกรหัสผ่าน e-Passport



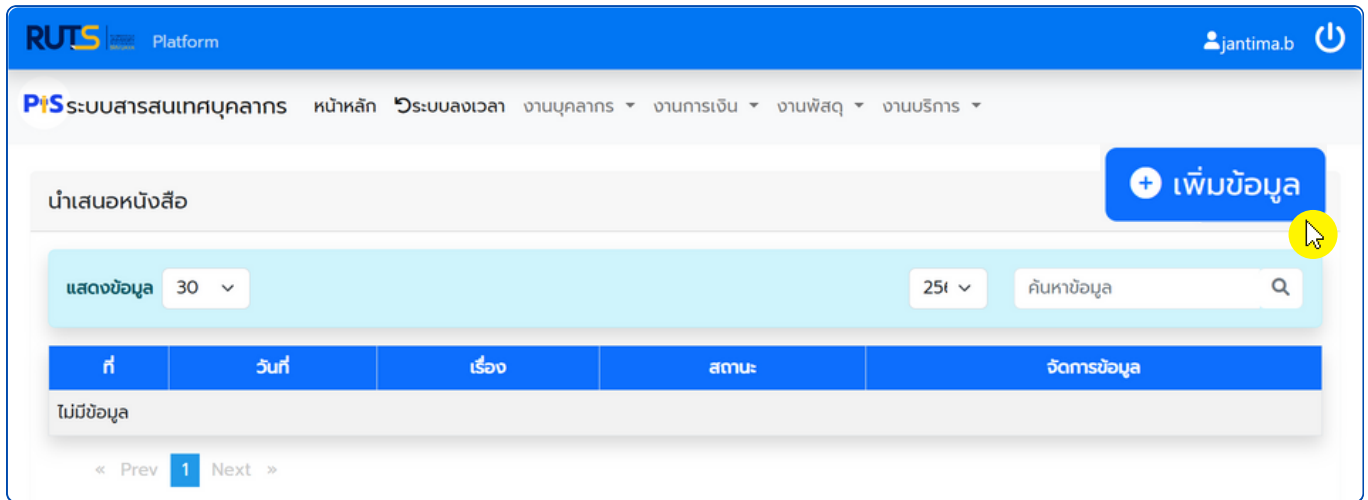
2. คลิกเมนู ระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากร (PiS)



3. คลิกเมนู นำเสนอหนังสือ



4. คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเสนอหนังสือ

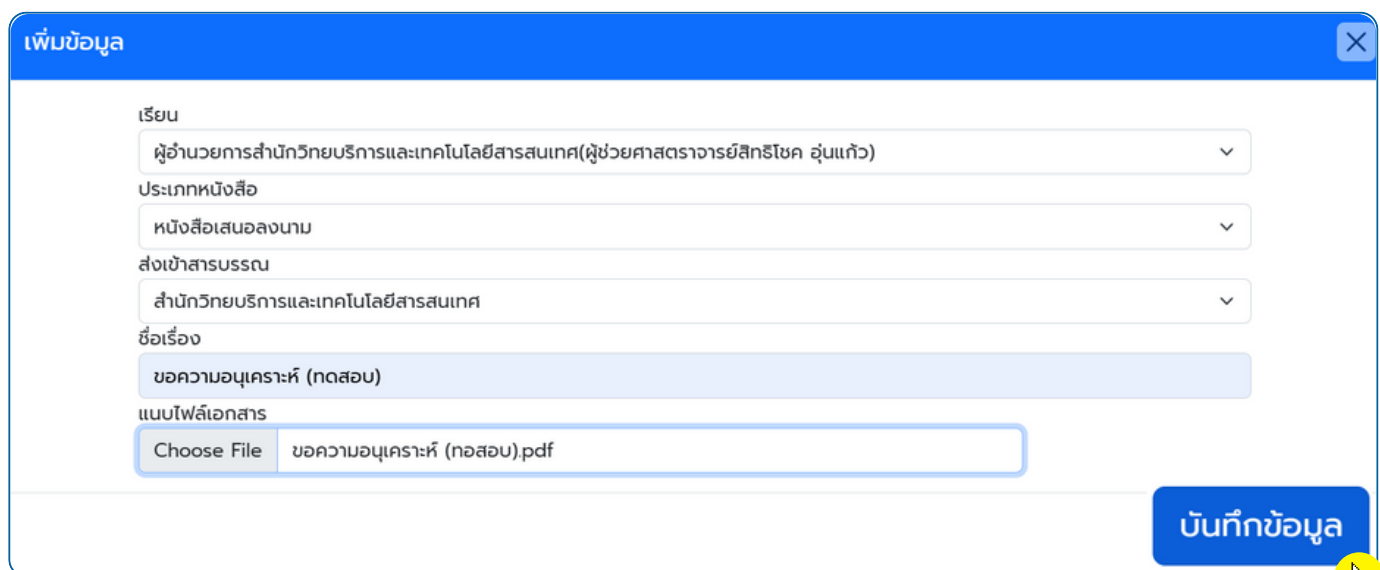


The screenshot shows the RUTS Platform interface. At the top, there's a navigation bar with 'RUTS Platform' and a user profile 'jantima.b'. Below it, a menu bar includes 'PISระบบสารสนเทศบุคลากร', 'หน้าหลัก', 'ระบบลงเวลา', 'งานบุคลากร', 'งานการเงิน', 'งานพัสดุ', and 'งานบริการ'. The main section is titled 'นำเสนอหนังสือ'. On the right, there's a blue button with a white plus icon and the text '+ เพิ่มข้อมูล', which is highlighted with a yellow circle. Below this, there's a search bar with 'แสดงข้อมูล 30' and '25' dropdowns, and a search icon. A table with columns 'ที่', 'วันที่', 'เรื่อง', 'สถานะ', and 'จัดการข้อมูล' is shown, but it's empty with the text 'ไม่มีข้อมูล' (No data). At the bottom, there are navigation links: '< Prev', '1', 'Next >'.

5. ระบุรายละเอียดการเสนอหนังสือ

- เรียน (เลือกผู้บังคับบัญชาที่ต้องการเสนอหนังสือ)
- ระบุประเภทหนังสือ หนังสือเสนอลงนาม/หนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา/ทราบ
- ส่งเข้างานสารบรรณ **ในส่วนของคุณะ/งาน/สาขา/หลักสูตร ให้ดำเนินการส่งเข้าสารบรรณตามสายงานได้เลย****
- ระบุชื่อเรื่องหนังสือ
- แนบไฟล์ (แนบเฉพาะไฟล์นามสกุล pdf. เท่านั้น)

คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) form. It has a blue header with the title 'เพิ่มข้อมูล' and a close button. The form contains several dropdown menus and text input fields. The 'เรียน' (To) field is set to 'ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิดิษฐ์ อุ่นแก้ว)'. The 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) field is set to 'หนังสือเสนอลงนาม'. The 'ส่งเข้าสารบรรณ' (Forward to) field is set to 'สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ'. The 'ชื่อเรื่อง' (Subject) field is 'ขอความอนุเคราะห์ (ทดสอบ)'. The 'แนบไฟล์เอกสาร' (Attach File) section has a 'Choose File' button and a text input field containing 'ขอความอนุเคราะห์ (ทดสอบ).pdf'. At the bottom right, there's a blue button with the text 'บันทึกข้อมูล' (Save Information), which is highlighted with a yellow circle.

ตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลเสนอหนังสือของ

เพิ่มข้อมูล

ประเภทหนังสือ

หนังสือเสนอลงนาม

หน่วยงาน

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ส่งเข้าสารบรรณ

กรุณาเลือก

กรุณาเลือก

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

--คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี/สำนักงานคนบดี

--คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี/สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

--คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี/สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

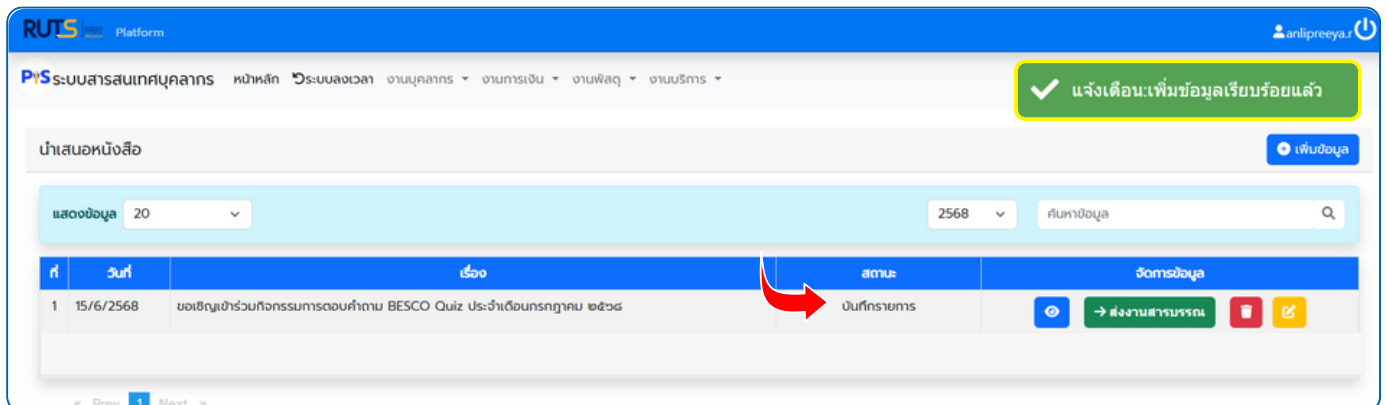
Choose File

No file chosen

ปิด

บันทึกข้อมูล

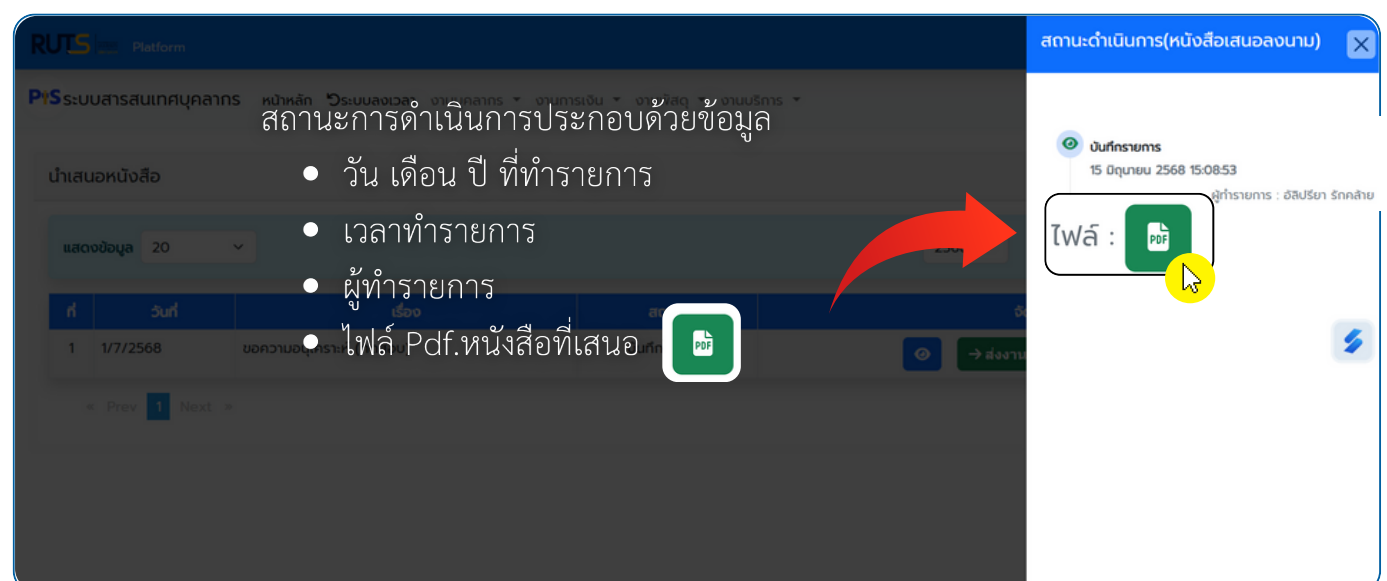
6. หลังจากเพิ่มข้อมูลแล้ว จะปรากฏรายการเสนอหนังสือ โดยมีการระบุสถานะเป็น “บันทึกรายการ”



7. คลิกไอคอนรูปดวงตา เพื่อตรวจสอบสถานะดำเนินการ



8. จะปรากฏหน้าจอสถานะดำเนินการ (หนังสือลงนาม)



9. สามารถคลิกไอคอนไฟล์ PDF เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ที่นำเสนอ ไฟล์ :



10. หลังจากตรวจสอบไฟล์ถูกต้องแล้ว กดปุ่ม “ส่งงานสารบรรณ”

→ **ส่งงานสารบรรณ**



“หากแนบไฟล์เอกสารผิด ให้กดปุ่มแก้ไขรายการนำเสนอหนังสือที่ไอคอน”

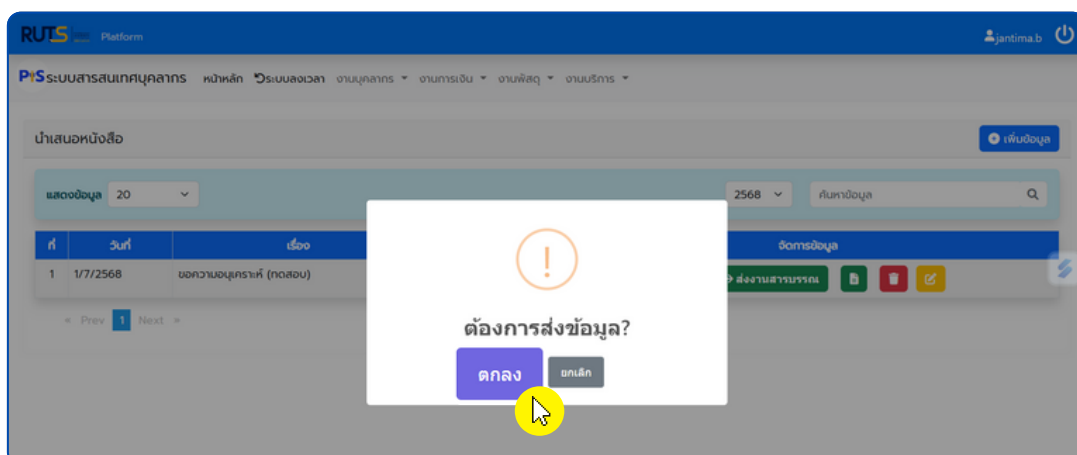


“หากต้องการยกเลิกรายการนำเสนอหนังสือ ให้กดปุ่มลบรายการที่ไอคอน”



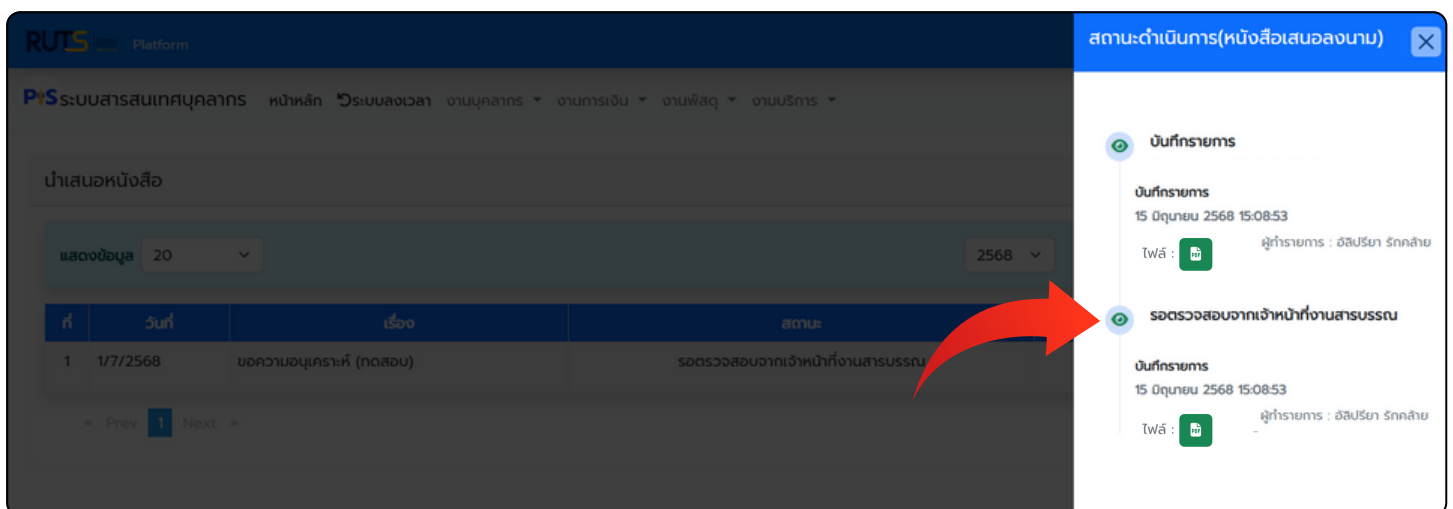
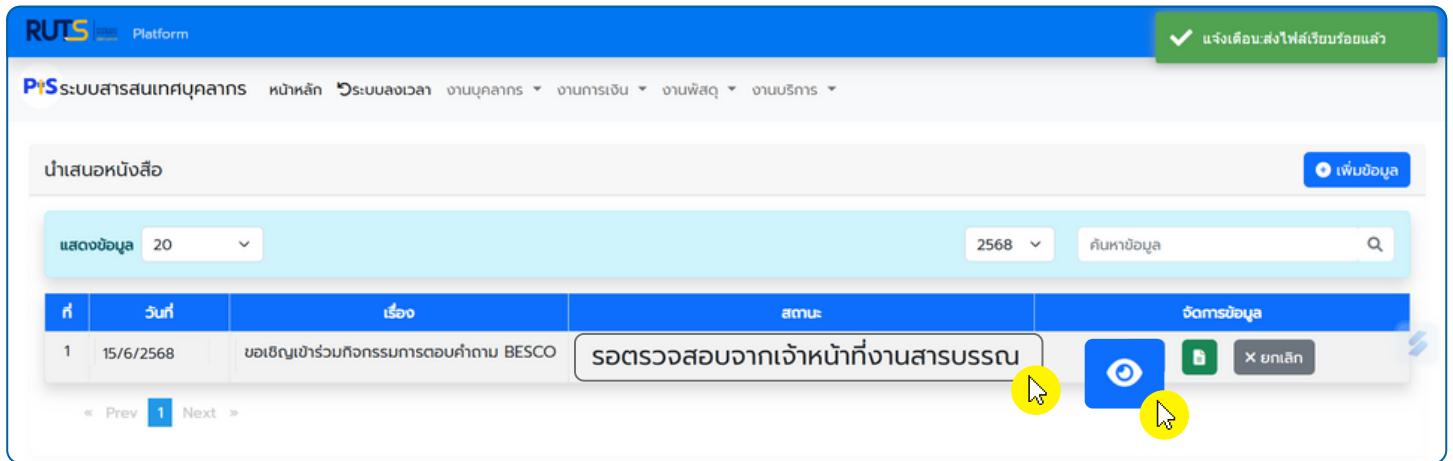
11. จะปรากฏ Popup ข้อความ ต้องการนำส่งข้อมูล ? **คลิกปุ่ม**

ตกลง



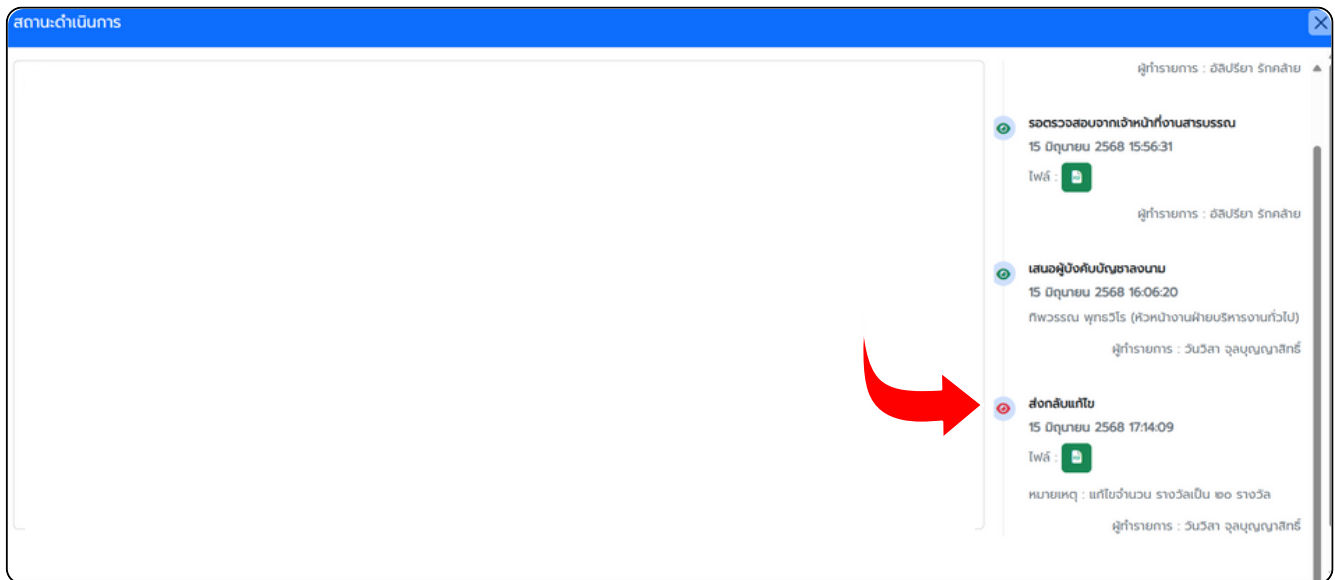
12. ระบบจะมีการแจ้งเตือน และแสดงสถานะนำเสนอหนังสือเป็น “รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ” รอเจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการในส่วนถัดไป

ผู้นำเสนอสามารถคลิกที่ไอคอนรูปดวงตา เพื่อติดตามความคืบหน้าสถานะดำเนินการของหนังสือเสนอลงนาม



13. **กรณีมีการแก้ไขหนังสือ** จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ระบบจะแสดงสถานะ “ส่งกลับแก้ไข”
โดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะแจ้งรายละเอียดการแก้ไขหนังสือกลับมาให้ผู้นำเสนอ
สังเกตในช่องหมายเหตุ และดำเนินการดังต่อไปนี้

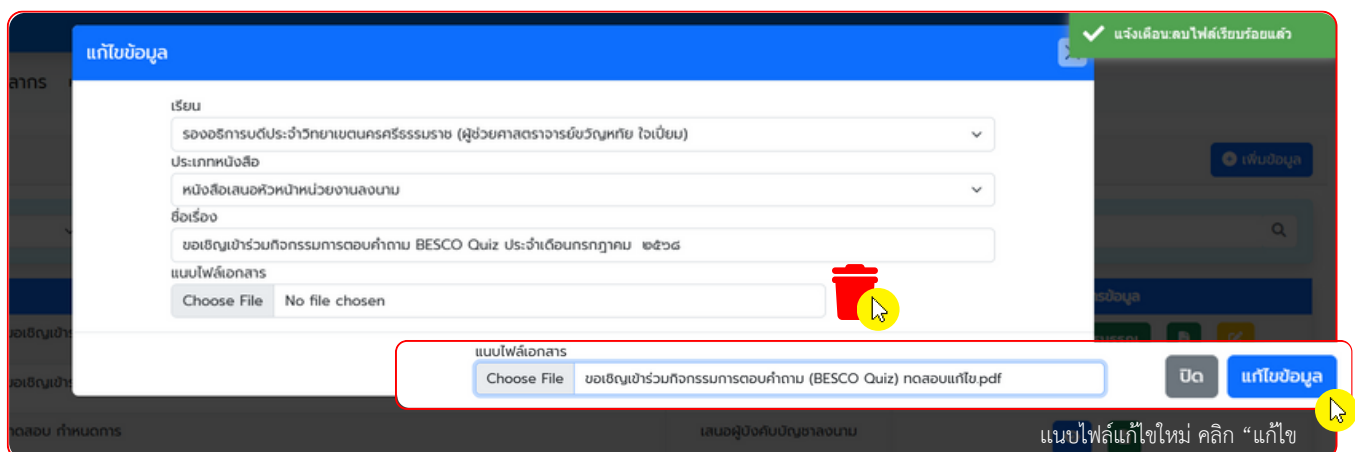
แก้ไขหนังสือ >> อัปโหลดไฟล์เอกสารใหม่ >> กดส่งงานสารบรรณอีกครั้ง



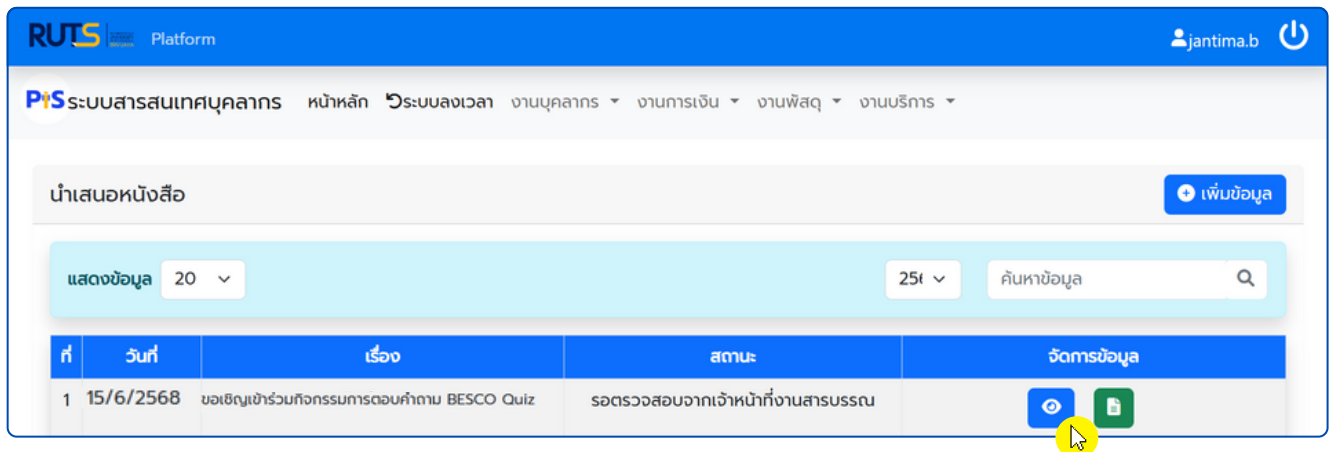
14. หากมีการแก้ไข ให้กลับไปยังหน้ารายการนำเสนอหนังสือ คลิกไอคอน  แก้ไข



15. กดลบไฟล์เอกสารเดิมที่ **ไอคอนรูปถังขยะ** และแนบไฟล์แก้ไขใหม่ คลิก “แก้ไขข้อมูล”

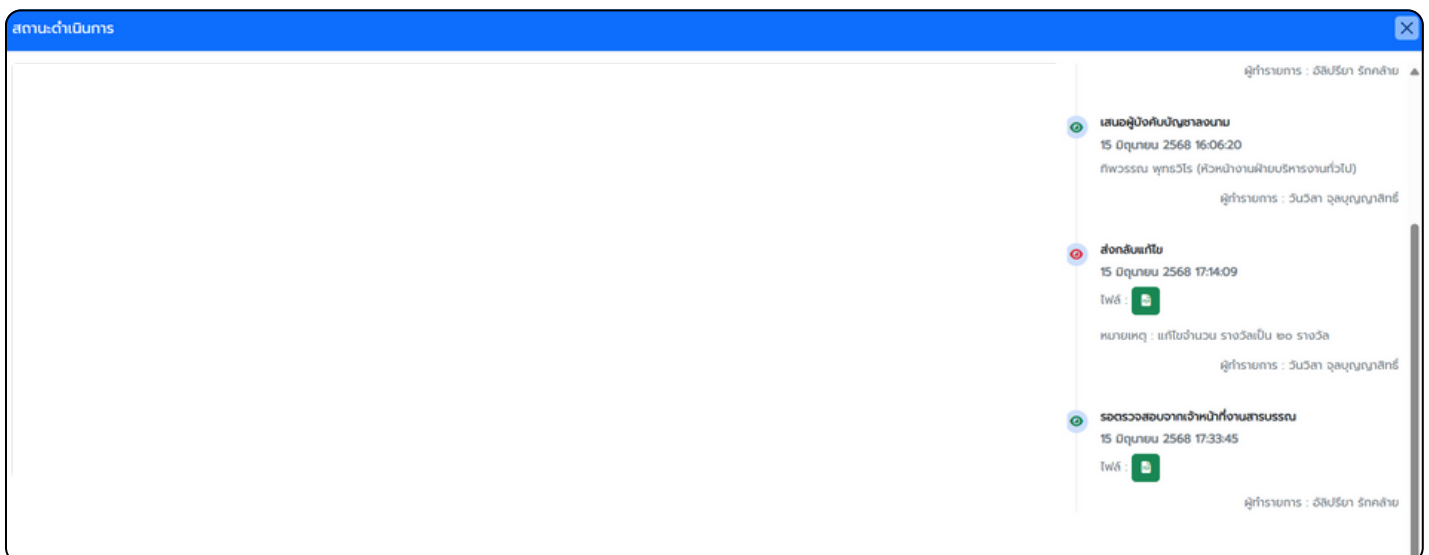


16. กลับไปยังหน้ารายการเสนอหนังสือ คลิกไอคอนรูปดวงตา รายการที่ได้บันทึกแก้ไขข้อมูล

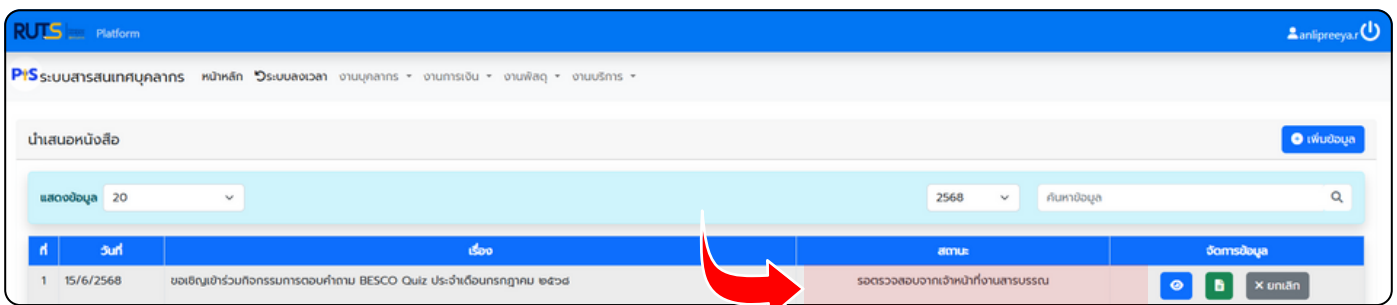


17. คลิก “ส่งงานสารบรรณ” อีกครั้ง

→ ส่งงานสารบรรณ



18. ระบบจะปรับสถานะของหนังสือกลับไปเป็น “รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ”

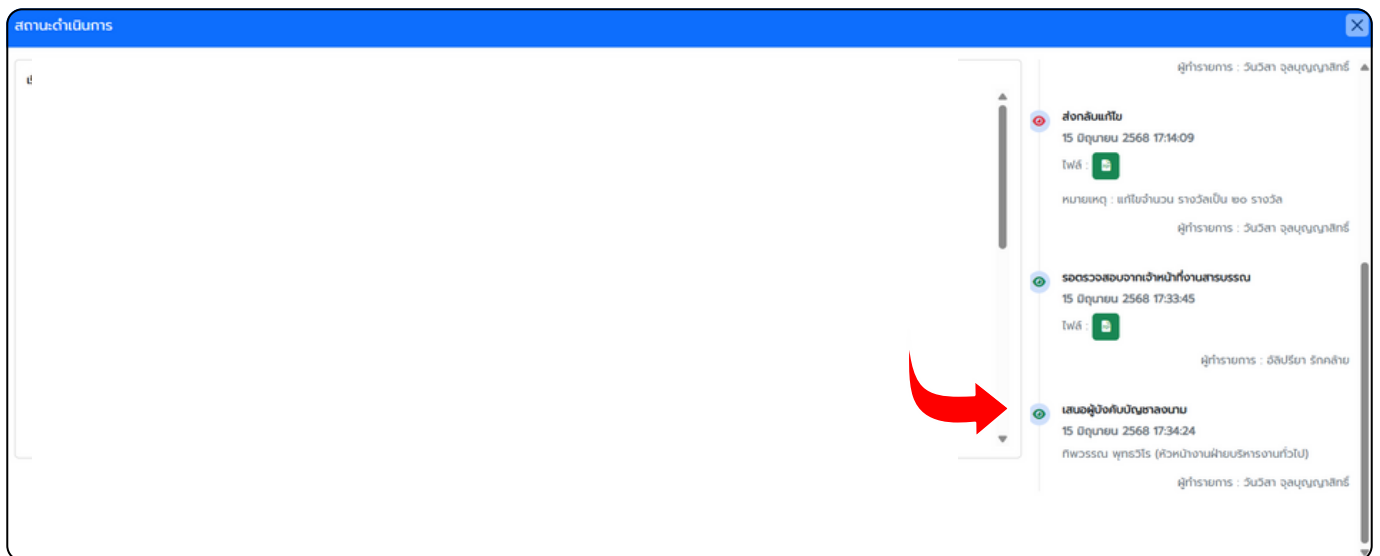


หมายเหตุ : ผู้นำเสนอหนังสือพึงติดตามความคืบหน้าของสถานะหนังสือในระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและไม่เกิดความล่าช้า

19. หนังสือที่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จะแสดงสถานะ “เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม”



20. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนาม จะแสดงสถานะ “ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว”



02

**ขั้นตอนการใช้งาน
สำหรับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ**

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://e-doc.rmutsv.ac.th/> ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต e-Passport คลิก “เข้าสู่ระบบ”






eDOC ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
RMUTSV

ข่าวประชาสัมพันธ์

คู่มือการใช้งานโปรแกรมจัดการเอกสาร Foxit

1 คัดส่ง Application และการใช้งาน e-Signature (เวอร์ชันใหม่)

1 การใช้งานระบบ e-Document เวอร์ชันใหม่

ชื่อผู้ใช้งาน e-Passport:

รหัสผ่าน:

เลือกหน่วยงาน:

เข้าสู่ระบบ

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

2. คลิกเมนูหนังสือส่ง


eDOC ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
RMUTSV

[หน้าแรก](#)
[ค้นหาหนังสือ](#)
[หนังสือส่ง](#)
[หนังสือรับ](#)
[แก้ไขและบันทึก](#)
[Logout](#)

นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

:: Welcome
 ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ค้นหาหนังสือ



หนังสือส่ง



หนังสือรับ



แก้ไขและบันทึก



แอปพลิเคชัน

3. เลือก “เมนูเสนอหนังสือบุคลากร” ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่เสนอเข้ามาในระบบ
คลิกไอคอน “ดำเนินการ” 



#	วันที่ดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	View	ผู้เสนอหนังสือ	สถานะ	ดำเนินการ
1	30 พฤษภาคม 2568	- วันที่:	รายงานความก้าวหน้าชุดปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		นางวิภาณี สุขเมือง	รอดำเนินการ	
2	15 มิถุนายน 2568	- วันที่:	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมการตอบคำถาม BESCO Quiz ประจำปีเรียนกรกฎาคม ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		นางฉวีปรีชา รักคล้าย	รอดำเนินการ	



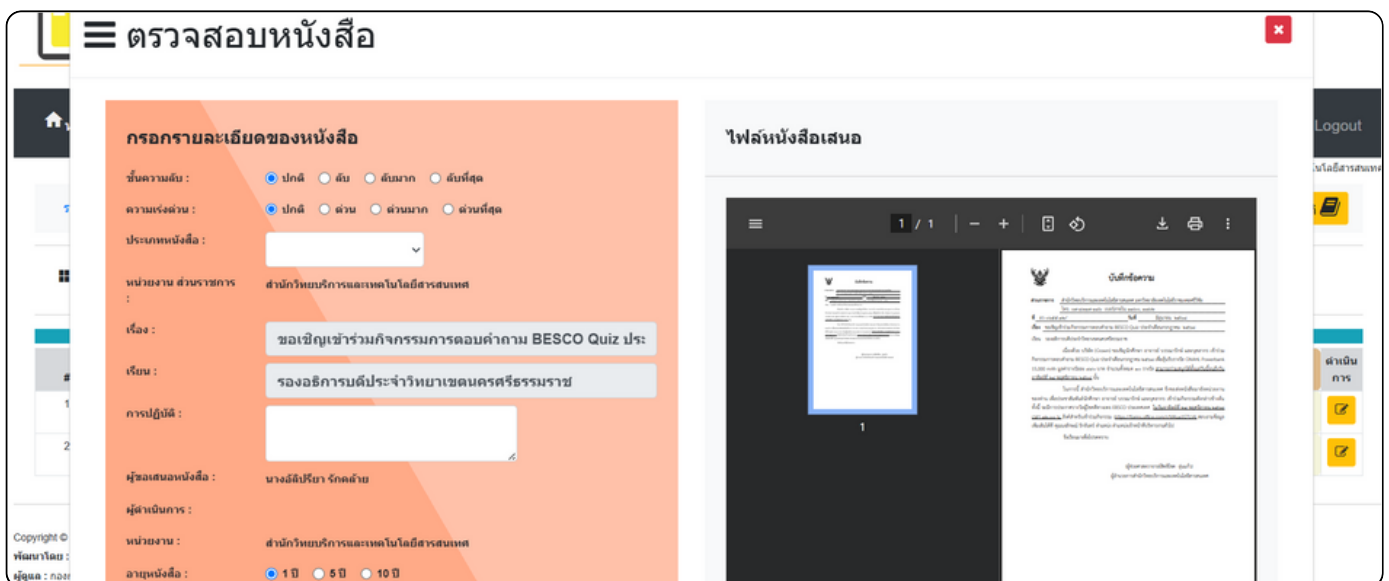
4. ทำการตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ



หากไฟล์หนังสือถูกต้อง คลิก “อนุมัติเสนอหนังสือ”



หากไฟล์หนังสือไม่ถูกต้อง คลิก “ส่งกลับแก้ไข”



ตรวจสอบหนังสือ

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

ข้อความเดิม : ☒ ปกติ ☐ สั้น ☐ สั้นมาก ☐ สั้นที่สุด

ความเร่งด่วน : ☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือ :

หน่วยงาน ส่วนราชการ :

เรื่อง :

เรียน :

การปฏิบัติ :

ผู้เสนอหนังสือ :

ผู้ดำเนินการ :

หน่วยงาน :

อายุหนังสือ : ☒ 1 ปี ☐ 5 ปี ☐ 10 ปี

ไฟล์หนังสือเสนอ

1 / 1

อนุมัติเสนอหนังสือ

ส่งกลับแก้ไข

5. ขั้นตอนการดำเนินการอนุมัติเสนอหนังสือ

ระบุรายละเอียดหนังสือให้ครบถ้วน ประเภทหนังสือ การปฏิบัติ อายุหนังสือ ให้ครบถ้วน

ประเภทหนังสือ :

- หนังสือภายนอก
- บันทึกข้อความ
- หนังสือเวียน
- หนังสือประทับตรา
- ประกาศ
- คำสั่ง
- หนังสือรับรอง
- อื่นๆ

หลังจากนั้นคลิก “อนุมัติเสนอหนังสือ”

ตรวจสอบหนังสือ

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

ระดับความลับ : ☒ ปกติ ☐ ลับ ☐ ลับมาก ☐ ลับที่สุด

ความเร่งด่วน : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือ :

หน่วยงาน ส่วนราชการ :

เรื่อง :

เรื่อง :

การปฏิบัติ :

ผู้ส่งเสนอหนังสือ :

ผู้ดำเนินการ :

หน่วยงาน :

อายุหนังสือ : ☐ 1 ปี ☐ 5 ปี ☒ 10 ปี

ไฟล์หนังสือเสนอ

1 / 1

6. เลือก “เสนอแบบกำหนดเอง” คลิกเลือกผู้บังคับบัญชา และคลิก “ยืนยันเสนอหนังสือลงนาม”

เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามหนังสือ

รายละเอียดของหนังสือ

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง : ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมการตอบคำถาม BESCO Quiz ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘

เรียน : รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครราชสีมา

การปฏิบัติ : วิทยาเขตนครราชสีมา

ผู้ดำเนินการ : นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

หน่วยงาน : สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

อายุหนังสือเอกสาร : 10 ปี

เลือกผู้บังคับบัญชา และวิธีการเสนอหนังสือ

☒ เสนอแบบกำหนดเอง
 ☐ เสนออัตโนมัติตามลำดับ

ทิศพรณ ทูทธรวิโร (หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ดูไฟล์ต้นฉบับ

ยืนยันเสนอหนังสือลงนาม

7. จะปรากฏรายการหนังสือสถานะ “เสนอลงนาม”

eDOC ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

หน้าแรก ค้นหาหนังสือ > หนังสือส่ง < หนังสือรับ แกล้งและบันทึก Logout

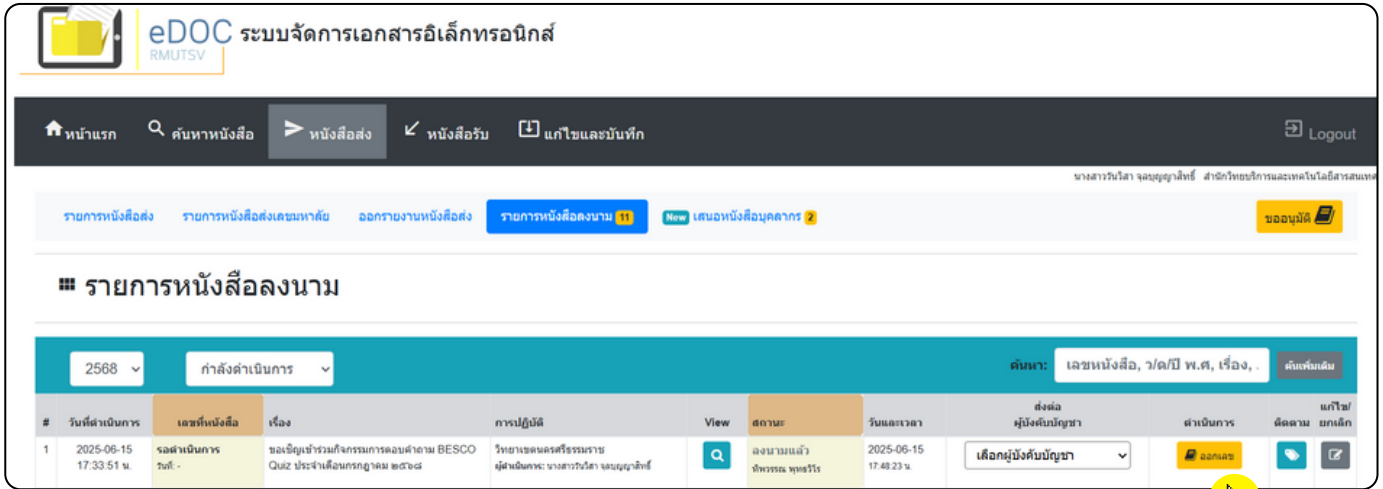
รายการหนังสือส่ง รายการหนังสือส่งเลขหมายสืบ ลอกรางงานหนังสือส่ง **รายการหนังสือลงนาม 11** New เสนอหนังสือบุคลากร 1 ขออนุมัติ

รายการหนังสือลงนาม

#	วันที่ดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	การปฏิบัติ	สถานะ	วันและเวลา	ส่งต่อผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการ	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก
1	2025-06-15 15:57:45 น.	รณดำเนิการ รณสี -	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมการตอบคำถาม BESCO Quiz ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘	วิทยาเขตนครราชสีมา ผู้ดำเนินการ: นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์	เสนอลงนาม ทิศพรณ ทูทธรวิโร	2025-06-15 16:06:18 น.		ดำเนินการ...		

8. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามจะปรากฏสถานะ “ลงนามแล้ว” ดำเนินการออกเลข คลิก

 ออกเลข



The screenshot shows the eDOC RMUTSV system interface. At the top, there's a navigation bar with options like 'หน้าแรก', 'ค้นหาหนังสือ', 'หนังสือส่ง', 'หนังสือรับ', and 'แก้ไขและบันทึก'. Below this, there's a section for 'รายการหนังสือลงนาม' (Document List). The list includes columns for 'วันที่ดำเนินการ' (Date of Action), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'เรื่อง' (Subject), 'การปฏิบัติ' (Action), 'View', 'สถานะ' (Status), 'วันแ่เวลา' (Date and Time), 'ส่งต่อ' (Forward), 'ผู้บังคับบัญชา' (Supervisor), 'ดำเนินการ' (Action), 'ติดตาม' (Follow-up), and 'แก้ไข/ยกเลิก' (Edit/Cancel). The first row shows a document with the status 'ลงนามแล้ว' (Signed). A yellow callout bubble with a mouse cursor points to the 'ออกเลข' (Issue Number) button in the bottom right corner of the document row.

9. ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ คลิก “ยืนยันลงนาม/ออกเลขหนังสือ”



The screenshot shows the 'ออกเลขหนังสือ' (Issue Document Number) screen. On the left, there's a section titled 'รายละเอียดของหนังสือ' (Document Details) with fields for 'ชั้นความลับ' (Secret Level), 'ความเร่งด่วน' (Urgency), 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), 'หน่วยงาน ส่วนราชการ' (Agency/Department), 'เรื่อง' (Subject), 'เรียน' (To), 'การปฏิบัติ' (Action), and 'ผู้ดำเนินการ' (Action Officer). On the right, there's a section titled 'การออกเลขหนังสือ และการเขียนเลข' (Document Numbering and Writing). It includes a 'รายการหนังสือที่ลงนามแล้ว' (List of Signed Documents) table with columns for 'ไฟล์หนังสือ' (Document File), 'ผู้ลงนาม' (Signer), and 'เลือกวันที่หนังสือ' (Select Document Date). The 'ไฟล์หนังสือ' field shows 'ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมการตอบคำถาม BESCO Quiz ทดสอบลงนามแล้ว.pdf'. The 'ผู้ลงนาม' field shows 'พิพัทธ พุทธิวิโร'. The 'เลือกวันที่หนังสือ' field shows '15/06/2568'. A yellow callout bubble with a mouse cursor points to the 'ยืนยันลงนาม/ออกเลขหนังสือ' (Confirm Signature/Issue Document Number) button in the bottom right corner.

10. ดำเนินการเขียนเลขตามขั้นตอนของงานสารบรรณ และคลิก “ดำเนินการส่งหนังสือ”

The screenshot shows the eDOC system interface for document processing. The header includes the eDOC logo and the text "ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์". The navigation bar has links for "หน้าแรก", "ค้นหาหนังสือ", "หนังสือส่ง", "หนังสือรับ", and "แก้ไขและบันทึก". The main content area is divided into two sections: "รายละเอียดของหนังสือ" (Document Details) and "การออกเลขหนังสือ และการเขียนเลข" (Document Numbering and Writing). The "รายละเอียดของหนังสือ" section contains a table with the following information:

ชั้นความลับ :	ปกติ
ความเร่งด่วน :	ปกติ
ประเภทหนังสือ :	บันทึกข้อความ
หน่วยงาน ส่วนราชการ :	สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง :	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมการตอบคำถาม BESCO Quiz ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
เรียน :	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
การปฏิบัติ :	วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
ผู้ดำเนินการ :	นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

The "การออกเลขหนังสือ และการเขียนเลข" section contains a dropdown menu for "รายการหนังสือที่ลงนามแล้ว" and a form for "ไฟล์หนังสือ" (Document File). The form includes fields for "ชื่อเอกสาร" (Document Name), "วันที่หนังสือ" (Document Date), and "เลขที่หนังสือ" (Document Number). The "ชื่อเอกสาร" field is populated with "ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมการตอบคำถาม (BESCO Quiz) ทดสอบผลงานแล้ว.pdf" and has a "เขียนเลข" (Write Number) button next to it. The "วันที่หนังสือ" field is populated with "15/06/2568" and the "เลขที่หนังสือ" field is populated with "๑๐655.12/644". A blue button labeled "ดำเนินการส่งหนังสือ" (Perform Document Sending) is located at the bottom right of the form.

11.กรณีหนังสือมีการส่งกลับมาเพื่อให้แก้ไข จะปรากฏสถานะแสดงดังนี้

ให้กดที่แก้ไข/ ยกเลิก



หน้าแรก ค้นหาหนังสือ หนังสือส่ง หนังสือรับ แก้ไขและบันทึก Logout

นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการหนังสือส่ง รายการหนังสือส่งเลขหมายเดิม ลอกรางงานหนังสือส่ง รายการหนังสือลงนาม 11 New เสนอหนังสือบุคลากร 3 ขออนุมัติ

รายการหนังสือลงนาม

2568 กำลังดำเนินการ ค้นหา: เลขหนังสือ, ว/ด/ป พ.ศ., เรื่อง, ... ค้นหาใหม่

#	วันที่ดำเนินการ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	การปฏิบัติ	View	สถานะ	วันและเวลา	ส่งต่อ ผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการ	ติดตาม ยกเลิก
1	2025-06-15 15:57:45 น.	รองผู้อำนวยการ วันที่ -	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมการตอบคำถาม BESCO Quiz ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕	วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ผู้ดำเนินการ: นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์		ถูกส่งกลับ [1] พิพจน์ พจนธวีโร	2025-06-15 09:45:00 น.		ดำเนินการ...	

12.หลังจากนั้นให้กดที่

ความคิดเห็น

เพื่อดูข้อความหมายเหตุการแก้ไข และแจ้งรายละเอียดหมายเหตุการแก้ไข
ไปยังเจ้าหน้าที่ที่เสนอหนังสือมา เพื่อทำการแก้ไขและเสนอเข้ามาใหม่

รายละเอียดหนังสือ

ประเภทหนังสือ: บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ: ☐ ปกติ ☐ ลับ ☐ ลับมาก ☐ ลับที่สุด

ความเร่งด่วน: ☐ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

หน่วยงาน ส่วนราชการ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมการตอบคำถาม BESCO Quiz ประจำเดือน

เรียน: รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

การปฏิบัติ: วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

ผู้ดำเนินการ: นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

หน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลายหนังสือเอกสาร: ☐ 1 ปี ☐ 5 ปี ☐ 10 ปี

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

เสนอผู้บังคับบัญชา

การเสนอ: แบบกำหนดเอง

ส่วนที่ 1: พิศวรรณ พจนธวีโร (หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมการตอบคำถาม BESCO Quiz เชิญแล้ว pdf

No. 1 **ความคิดเห็น**

สถานะ: **ถูกส่งกลับ**
วันที่: 2025-06-15 09:45:00 น.

แก้ไขจำนวน รางวัลเป็น ๒๐ รางวัล

ส่งกลับแก้ไข

หมายเหตุ: แจ้งรายละเอียดให้กับบุคลากรบริหารงาน

แก้ไขจำนวน รางวัลเป็น ๒๐ รางวัล

ยืนยันส่งกลับแก้ไข

03

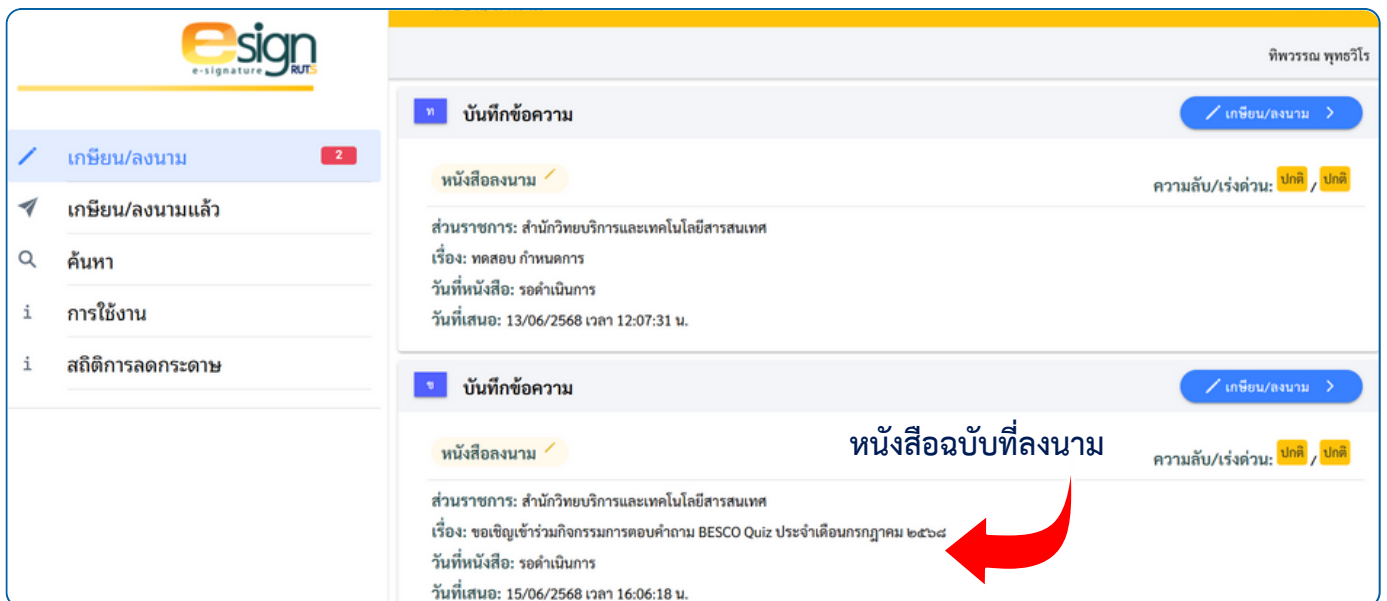
ขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้บริหาร

1. ผู้บริหารเข้าสู่ระบบได้ที่ e-sig.rmutsv.ac.th

โดยสามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วยรหัส e-passport จากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ”



2. จะปรากฏรายการหนังสือที่มีการเสนอเข้ามาเพื่อให้ลงนาม



3. คลิกเขียน/ลงนาม

esign e-signature RUT

ทิพวรรณ พุทธิวิโร

ท บันทึกข้อความ

หนังสือลงนาม

ความลับ/เร่งด่วน: ปกติ / ปกติ

ส่วนราชการ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง: ทดสอบ กำหนดการ
วันที่หนังสือ: รอคำเนินการ
วันที่เสนอ: 13/06/2568 เวลา 12:07:31 น.

ข บันทึกข้อความ

หนังสือลงนาม

ความลับ/เร่งด่วน: ปกติ / ปกติ

ส่วนราชการ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง: ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมการตอบคำถาม BESCO Quiz ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘
วันที่หนังสือ: รอคำเนินการ
วันที่เสนอ: 15/06/2568 เวลา 16:06:18 น.

4. คลิกที่ **เซ็น/เปิดดูหนังสือ** เพื่อทำการเปิดดูและลงนามหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ

แสดงเพิ่มเติม

เรื่อง
ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมการตอบคำถาม BESCO Quiz ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘

เรียน
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
หน่วยงานส่วนราชการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หน่วยงานดำเนินการเสนอ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หนังสือลงนาม

ทิพวรรณ พุทธิวิโร (หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ชื่อไฟล์: .pdf
วันที่เสนอ: 15/06/2568 เวลา 16:06:18 น.
ผู้ดำเนินการ: นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์

เซ็น/เปิดดูหนังสือ

Choose File No file chosen. เลือกไฟล์เพื่อส่งหนังสือ

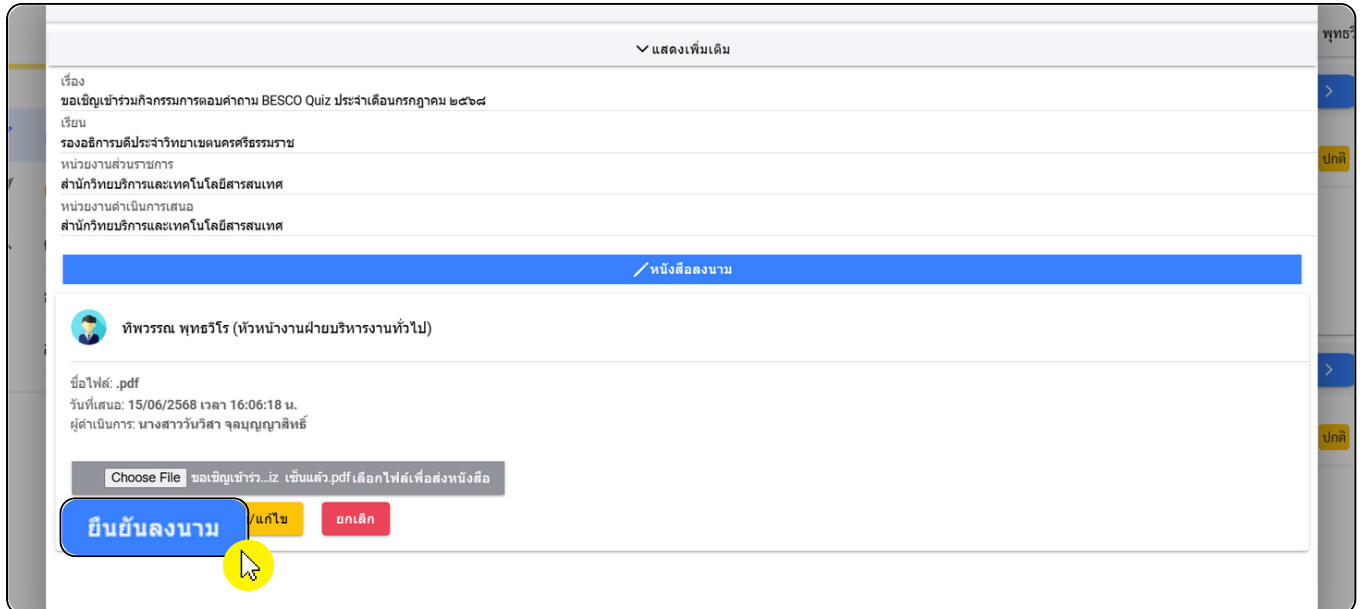
ส่ง / ยกเลิก

5. ทำการดาวน์โหลดหนังสือและลงนามหนังสือด้วยโปรแกรม Foxit Reader



หลังจากแนบไฟล์และกด

ยืนยันลงนาม

6. กรณีมีการแก้ไข ให้คลิกที่เมนู **ส่งกลับ/แก้ไข** พร้อมหมายเหตุการแก้ไขและทำการยืนยันการส่ง