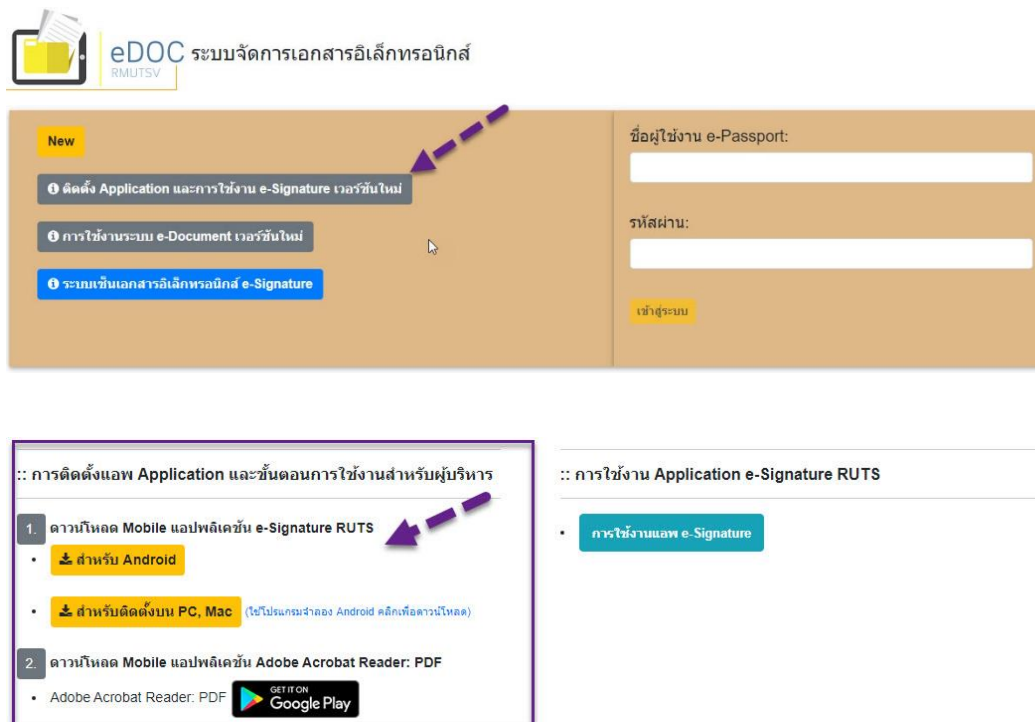


ขั้นตอนการใช้งานระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document (เวอร์ชันใหม่)

1. ติดตั้ง Application e-Signature RUTS บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพา เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรือบนคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เช่น PC, Mac ให้กับผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน โดยเข้าเว็บไซต์ e-doc.rmuts.ac.th ผ่าน Apps Browser บนอุปกรณ์ของผู้บังคับบัญชา



2. เพิ่มผู้เซ็น หรือผู้ลงนามและเกษียน เจ้าหน้าที่สารบรรณล็อกอินเข้าใช้งานระบบ e-Document โดยเลือกเมนู แก้วไขและบันทึก->ผู้ดำรงตำแหน่ง /ผู้บังคับบัญชา /หัวหน้างาน และระบุ ชื่อ-สกุลผู้ดำรงตำแหน่ง e-Passport และตำแหน่ง

หนังสือส่ง หนังสือรับ แก้ไขและบันทึก

อาจารย์ หลงหิน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ /งาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง /ผู้บังคับบัญชา /หัวหน้างาน

วิทยาเขต : วิทยาเขตสงขลา

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ /งานบริหารงานทั่วไป

ผู้ดำรงตำแหน่ง :

e-Passport: (สำหรับเขียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์)

ตำแหน่ง :

บันทึกผู้ดำรงตำแหน่ง ยกเลิก

3. ทำรายการเสนอหนังสือลงนาม หรือเขียนหนังสือ

ขั้นตอนการเสนอหนังสือลงนาม

1. ทำรายการขออนุมัติ โดยคลิกเลือกเมนู หนังสือส่ง -> รายการหนังสือลงนาม -> ขออนุมัติ

ค้นหาหนังสือ หนังสือส่ง หนังสือรับ แก้ไขและบันทึก Logout

อาจารย์ หลงหิน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ /งานบริหารงานทั่วไป

แจ้ง รายการหนังสือลงนาม ออกรายงานหนังสือส่ง New รายการหนังสือลงนาม 7 ขออนุมัติ 1

2. เลือก “เสนอหนังสือผ่านระบบ” และกรอกรายละเอียดของหนังสือ

กรอกรายละเอียดของหนังสือ

☒ เสนอหนังสือผ่านระบบ 2 ☐ เสนอหนังสือภายนอก (ฉบับจริง)

ระดับความลับ : ☒ ปกติ ☐ ลับ ☐ ลับมาก ☐ ลับที่สุด

ความเร่งด่วน : ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ประเภทหนังสือ : บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนราชการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ /งานบริหารงานทั่วไป

เรื่อง : ขอเชิญร่วมประชุมรับฟังการแนะนำการใช้งานระบบ

เรียน : คณบดีและผู้ช่วยคณบดี

การปฏิบัติ : ทดสอบระบบ

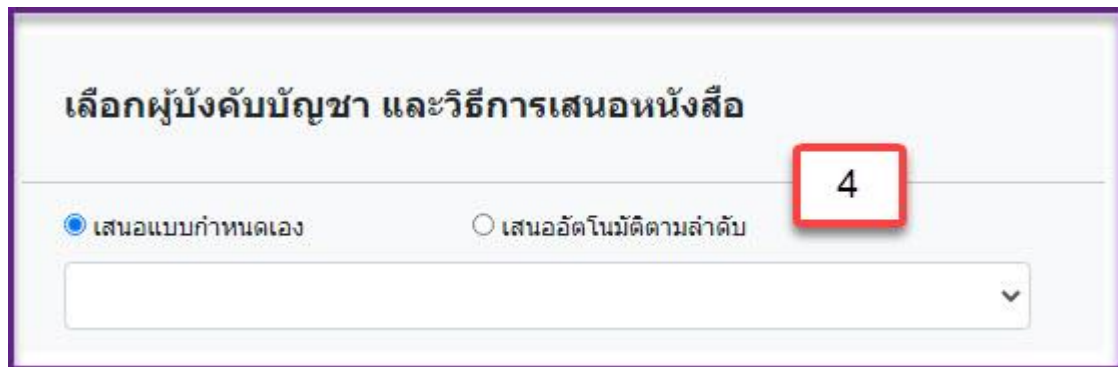
ผู้ดำเนินการ : อาจารย์ หลงหิน

หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ /งานบริหารงานทั่วไป

อายุหนังสือ : ☒ 1 ปี ☐ 5 ปี ☐ 10 ปี

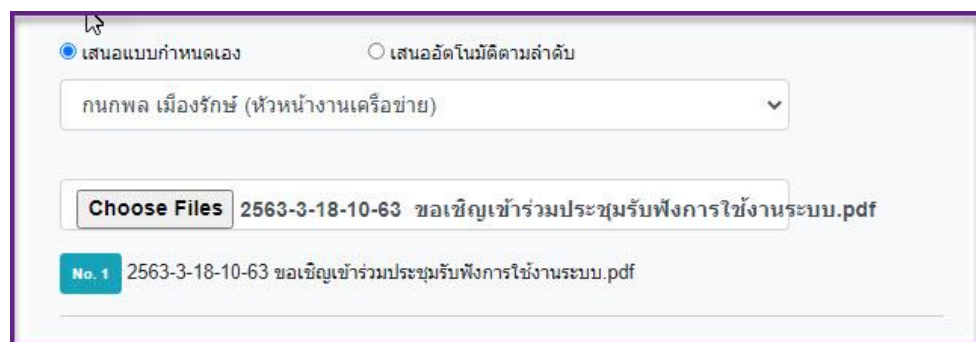
บันทึกและดำเนินการเสนอหนังสือ 3

3. คลิกปุ่ม “บันทึกและดำเนินการเสนอหนังสือ”
4. เลือกวิธีการเสนอหนังสือ



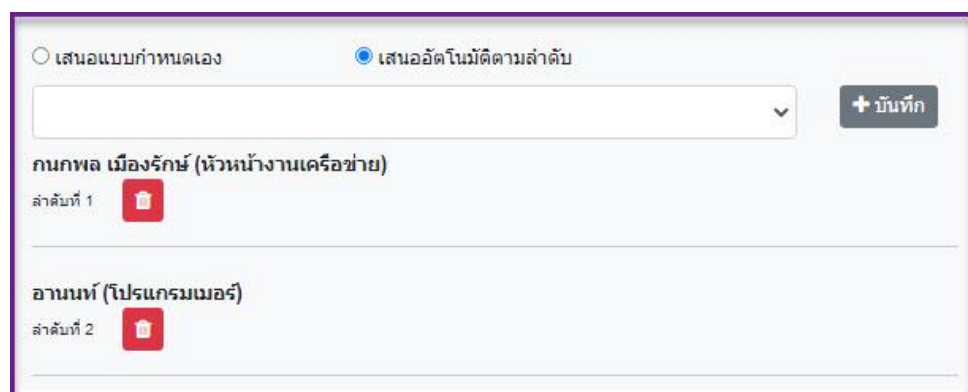
- เสนอแบบกำหนดเอง

หากเลือก “เสนอแบบกำหนดเอง” เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามและอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณจะเลือกส่งต่อไปให้ผู้บังคับบัญชาท่านอื่นได้ด้วยตนเอง



- เสนออัตโนมัติตามลำดับ

กรณีเลือกแบบ “เสนออัตโนมัติตามลำดับ” สารบรรณจะกำหนดการลงนามตามลำดับให้กับผู้บังคับบัญชาแบบอัตโนมัติ หรือเป็นการส่งต่อไปให้ผู้บัญชาท่านอื่นโดยอัตโนมัติโดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่สารบรรณ แต่สามารถดูสถานการณ์ลงนามได้



5. เลือกผู้บังคับบัญชา

เลือกผู้บังคับบัญชา และวิธีการเสนอหนังสือ

☒ เสนอแบบกำหนดเอง
 ☐ เสนออัตโนมัติตามลำดับ

กนกพล เมืองรักษ์ (หัวหน้างานเครือข่าย) 5

6 Choose Files 2563-3-18-10-63 ขอเชิญเข้าร่วมประชุมรับฟังการใช้งานระบบ.pdf

No. 1 2563-3-18-10-63 ขอเชิญเข้าร่วมประชุมรับฟังการใช้งานระบบ.pdf

7

ยืนยันเสนอหนังสือลงนาม

6. เลือกไฟล์หนังสือ สามารถเลือกได้พร้อมกันหลายไฟล์ (กรณีลงนามทุกฉบับในเรื่องเดียวกัน)
7. ยืนยันเสนอหนังสือลงนาม
8. รอการอนุมัติลงนามจากผู้บังคับบัญชา

Search						
View	สถานะ	วันและเวลา	ส่งต่อผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการ	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก
	เสนอลงนาม กนกพล เมืองรักษ์	2020-10-18 15:45:59 น.	8	รอดำเนินการ...		

9. ออกเลขหนังสือ เมื่อมีการอนุมัติลงนามจากผู้บังคับบัญชาแล้ว โดยคลิกปุ่ม “ออกเลข” ในเมนู “รายการหนังสือลงนาม”

	รอเสนอลงนาม			เสนอลงนาม		
	ลงนามแล้ว อานนท์	2020-10-18 16:50:31 น.	เลือกผู้บังคับบัญชา	ออกเลข 9		
	ขอเลขหมายล้าย	2020-10-18 12:51:36 น.		รอดำเนินการ...		

10. ยืนยันออกเลขหนังสือ

การออกเลขหนังสือ และการเขียนเลข

รายการหนังสือที่ลงนามแล้ว

ไฟล์หนังสือ : 2561-2357-28-12-61 ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัย - 1.pdf
ผู้ลงนาม: อานนท์

✓ ยืนยันออกเลขหนังสือ

หรือ ☒ เสร็จสิ้น (ไม่ออกเลขหนังสือ) 10

ดำเนินการขอเลขหนังสือมทสย [เลขหนังสือมทสย]

✓ ต้องการขอเลขหนังสือมทสย

**หมายเหตุ

- ☐ หากไม่ต้องการออกเลขให้คลิกปุ่ม ☒ เสร็จสิ้น (ไม่ออกเลขหนังสือ)
- ☐ หากต้องการขอเลขหนังสือมทสย คลิกปุ่ม ☒ ต้องการขอเลขหนังสือมทสย

11. เขียนเลขหนังสือ ดาวน์โหลดไฟล์เพื่อเขียนเลขหนังสือผ่านโปรแกรมอ่านและเขียน PDF

สถานะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานวิทยบริการและสารสนเทศ

หนังสือ/เอกสาร : 2563-3-18-10-63 ขอเชิญเข้าร่วมประชุมรับฟังการใช้งานระบบ.pdf

สถานะ: รอการยืนยัน

view | ลบ

งานวิศวกรรมเครือข่าย

หนังสือ/เอกสาร : 2563-3-18-10-63 ขอเชิญเข้าร่วมประชุมรับฟังการใช้งานระบบ.pdf

สถานะ: รอการยืนยัน

view | ลบ

เลือกหน่วยงานและไฟล์หนังสือที่ต้องการส่ง

พื้นที่/วิทยาเขต:

วิทยาเขตสงขลา

เลือกหน่วยงานในสังกัด

หน่วยงาน:

โปรดเลือกหน่วยงาน

อัปโหลดหนังสือ :

Choose File 2563-3-18-10-63 ขอเชิญเข้าร่วมประชุมรับ

ต้องการส่งหนังสือฉบับจริง

ยืนยันการส่งหนังสือ

12.2

เสร็จสิ้นรายการนี้

← รายการหนังสือลงนาม

**** หมายเหตุ**

หากต้องการสิ้นสุดลงนาม เมื่อมีการส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม

เสร็จสิ้นรายการนี้

ขั้นตอนการเสนอหนังสือเกีย

- เลือกเมนู “หนังสือรับ”

หน้าแรก

ค้นหาหนังสือ

หนังสือส่ง

หนังสือรับ

แก้ไขและบันทึก

รายการหนังสือเข้า 3

รายการหนังสือส่งต่อ 0

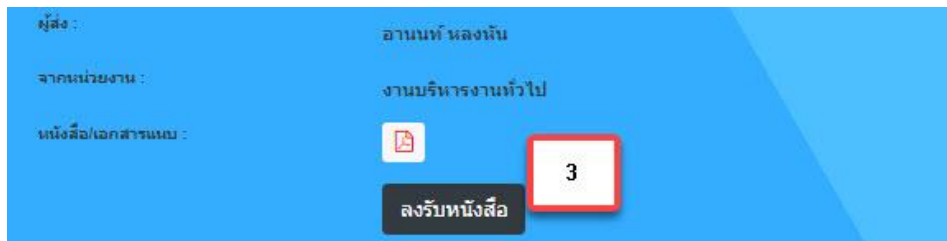
รายการหนังสือรับ

ออกรายงานหนังสือรับ

New รายการเขียนหนังสือ 21

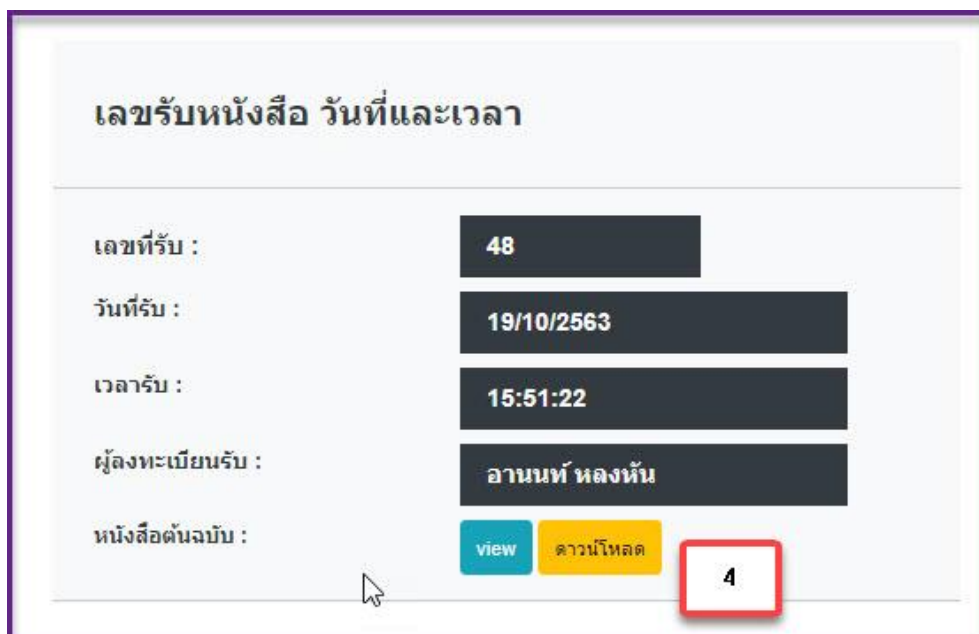
2. เลือกลงรับหนังสือจากเมนูต่อไปนี้
- รายการหนังสือเข้า
 - รายการหนังสือส่งต่อ
 - รับหนังสือจากภายนอก

3. ยืนยันลงรับหนังสือ



A screenshot of a web form for confirming receipt of a document. The form has a blue header and background. It contains the following fields: 'ผู้ส่ง :' (Sender) with the value 'อานนท์ หลงหัน', 'จากหน่วยงาน :' (From Agency) with the value 'งานบริหารงานทั่วไป', and 'หนังสือ/เอกสารแนบ :' (Document/Attachment) with a document icon. Below these is a 'ลงรับหนังสือ' (Receive Document) button. A red box with the number '3' is placed over the button.

4. ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือที่ลงรับ



A screenshot of a web page titled 'เลขรับหนังสือ วันที่และเวลา' (Document Receipt Number, Date and Time). It displays the following information: 'เลขที่รับ :' (Receipt Number) 48, 'วันที่รับ :' (Date Received) 19/10/2563, 'เวลารับ :' (Time Received) 15:51:22, 'ผู้ลงทะเบียนรับ :' (Registered Receiver) อานนท์ หลงหัน, and 'หนังสือฉบับฉบับ :' (Document Version). Below the version field are two buttons: 'view' and 'ดาวน์โหลด' (Download). A red box with the number '4' is placed over the 'ดาวน์โหลด' button.

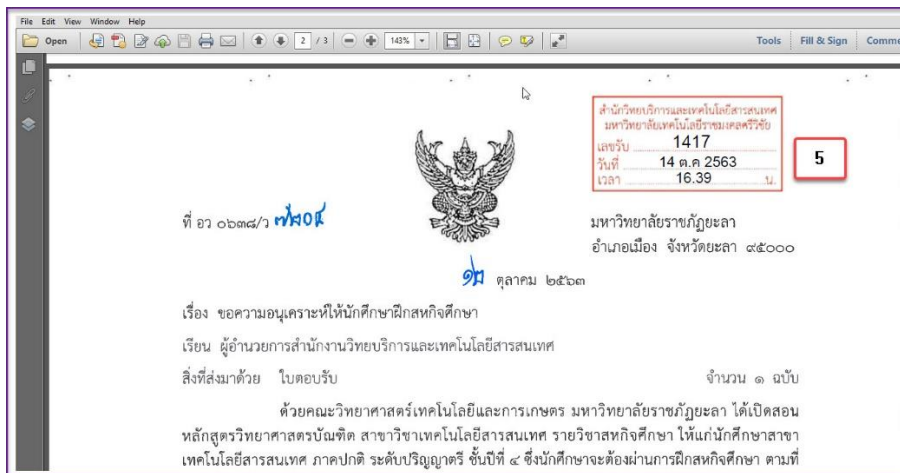
**** หมายเหตุ**

หากหนังสือเรื่องใดที่ลงรับ แต่ต้องการเสนอตัวจริง ให้คลิกปุ่ม



A button with a checkmark icon and the text 'เสนอฉบับจริง (เสร็จสิ้น)' (Report Real Version (Completed)).

5. ทำการประทับตราของหน่วยงาน และเขียนเลขรับของหนังสือด้วยโปรแกรม Adobe Reader



6. เลือกไฟล์หนังสือที่ได้ทำการลงเลขรับแล้ว

ไฟล์หนังสือ :

Choose File No file chosen

6

7. เลือกรูปแบบการเสนอหนังสือ และเลือกผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : ☒ เสนอแบบกำหนดเอง ☐ เสนออัตโนมัติตามลำดับ

กนกพล เมืองรักษ์ (หัวหน้างาน)

7

8

ยืนยันเสนอหนังสือ

- เสนอแบบกำหนดเอง

หากเลือก “เสนอแบบกำหนดเอง” เมื่อผู้บังคับบัญชาทำการเกษียณแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณจะเลือกส่งต่อไปกับผู้บังคับบัญชาท่านอื่นได้ด้วยตนเอง

เสนอผู้บังคับบัญชา

ไฟล์หนังสือ :

Choose File No file chosen

ผู้บังคับบัญชา : ☒ เสนอแบบกำหนดเอง ☐ เสนออัตโนมัติตามลำดับ

กนกพล เมืองรักษ์ (หัวหน้างาน)

- เสนออัตโนมัติตามลำดับ

กรณีเลือกแบบ “เสนออัตโนมัติตามลำดับ” สารบรรณจะกำหนดการเขียนตามลำดับให้กับผู้บังคับบัญชาแบบอัตโนมัติ หรือเป็นการส่งต่อให้กับผู้บัญชาท่านอื่นโดยอัตโนมัติโดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่สารบรรณ แต่สามารถดูสถานการณ์ลงนามได้

8. ยืนยันเสนอหนังสือ

9. รอดำเนินการเขียนจากผู้บังคับบัญชา

สถานะ	วันและเวลา	ส่งต่อผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการ	ผู้รับ	ติดตาม	แก้ไข/ยกเลิก
เสนอถึง อานนท์	2020-10-19 15:05:33 น.	9	รอดำเนินการ...	อานนท์		
เกษียณแล้ว อานนท์	2020-10-19 13:32:42 น.		เสร็จสิ้น	อานนท์		

10. ส่งต่อผู้บังคับบัญชาท่านอื่น (หากต้องการส่งต่อ)

	เกษียณแล้ว อานนท์	2020-10-19 13:32:42 น.	กนกพล เมืองรักษ์ (หัว		อานนท์		
	เสนอถึง สนิสา จุลนวล	2020-09-07 21:50:14 น.	10.1	รอดำเนินการ...	อานนท์		
	เสนอถึง สนิสา จุลนวล	2020-09-05 12:02:39 น.		รอดำเนินการ...	อานนท์		
	เกษียณแล้ว อานนท์	2020-09-03 18:25:38 น.		10.2	ส่งต่อผู้บังคับบัญชา		

11. ดาวนโหลดและเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

11						
เรื่อง	...		View	สถานะ	วันและเวลา	ส่งต่อ ผู้บังคับบัญชา
ขอเชิญร่วมประชุมรับฟังการใช้งานระบบ e-doc				เกษียณแล้ว อานนท์	2020-10-19 15:38:37 น.	