

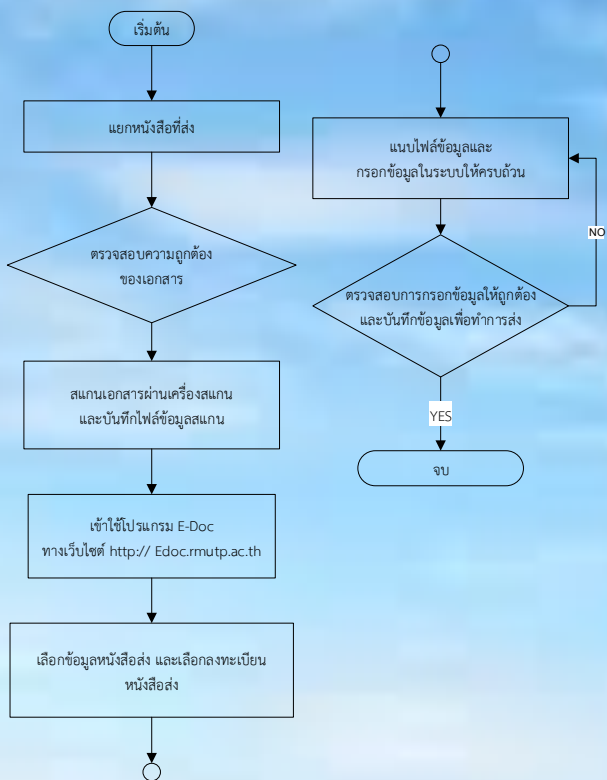
# Work Flow

## ขั้นตอนการทำงาน

### การส่งหนังสือ



กองบริหารงานบุคคล  
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



จัดทำโดย

กองบริหารงานบุคคล

งานบริหารทั่วไป

๐๒-๒๘๒-๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๖๐๖๔



# ขั้นตอนการทำงาน

# Work Flow

# ขั้นตอนการทำงาน

## การรับหนังสือ

## ขั้นตอนการทำงาน

## การส่งหนังสือ

๑.เข้าสู่ระบบ E-Doc ทางเว็บไซต์

## การรับหนังสือ

๑.แยกหนังสือที่ส่ง

<http://edoc.rmutp.ac.th>

๒.Login เข้าสู่ระบบ E-doc

๓.ตรวจสอบหนังสือเข้า Inbox

๔.เปิดไฟล์เอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๕.Print เอกสารและลงทะเบียนรับหนังสือ

๖.ประทับตรารับ ลงวันที่ เวลาที่มุมบนขวาของกระดาษ

๗.ตรวจสอบหนังสือว่าอยู่ในความรับผิดชอบงานใด

๘.บันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนรับ

๙.จัดส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ

๑๐.ถ้าเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานใด บันทึกเรื่องเสนอ ผู้อำนวยการ

๑๑.รับเรื่องจาก ผู้อำนวยการ แล้วนำมาดำเนินการต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

๓.สแกนเอกสารผ่านเครื่องสแกนและบันทึกไฟล์ข้อมูลสแกน

๔.เข้าสู่ระบบ E-Doc ทางเว็บไซต์

<http://edoc.rmutp.ac.th>

๕.เลือกข้อมูลหนังสือส่ง และเลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง

๖.แนบไฟล์ข้อมูล และกรอกข้อมูลในระบบให้ครบ

๗.ตรวจสอบการกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

๘.ใส่รหัสหน่วยงานและบันทึกข้อมูลเพื่อทำการส่ง

