

แบบบันทึกการเล่าเรื่อง “งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙

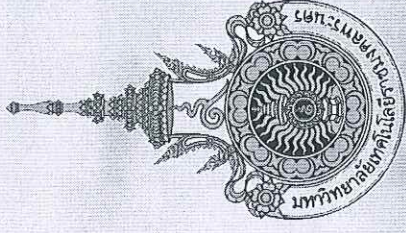
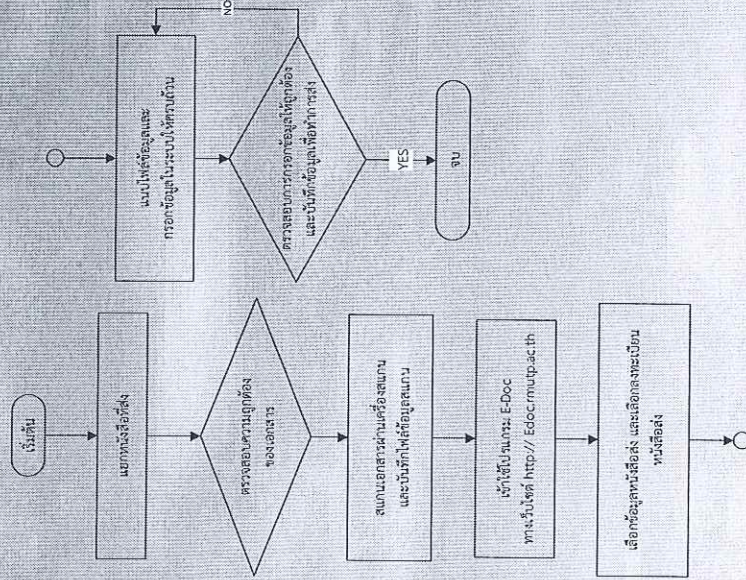
ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
บุคลากรสังกัดกองบริหารงานบุคคล

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางจรรยา ชายหงษ์ หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป	<p>การรับหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.เข้าสู่ระบบ E-Doc ทางเว็บไซต์ http://edoc.rmutp.ac.th ๒.Login เข้าสู่ระบบ E-doc ๓.ตรวจสอบหนังสือเข้า Inbox ๔.เปิดไฟล์เอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ๕.Print เอกสารและลงทะเบียนรับหนังสือ ๖.ประทับตรารับ ลงวันที่ เวลาที่มุมบนขวาของกระดาษ ๗.ตรวจสอบหนังสือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของงานใด ๘.บันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนรับ ๙.จัดส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ ๑๐.หากเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานใด ให้บันทึกเรื่องเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา ๑๑.รับเรื่องจากผู้อำนวยการที่ได้พิจารณาแล้ว และนำมาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป <p>การส่งหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.แยกหนังสือที่ส่ง ๒.ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ๓.สแกนเอกสารผ่านเครื่องสแกนและบันทึกไฟล์ข้อมูลสแกน ๔.เข้าสู่ระบบ E-Doc ทางเว็บไซต์ http://edoc.rmutp.ac.th ๕.เลือกข้อมูลหนังสือส่ง และเลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง ๖.แนบไฟล์ข้อมูล และกรอกข้อมูลลงในระบบให้ครบถ้วน ๗.ตรวจสอบการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ๘.ใส่รหัสหน่วยงานและบันทึกข้อมูลเพื่อทำการส่งต่อไป 	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจในการรับ-ส่ง งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถดำเนินการหรือทำแทนได้</p>

Work Flow

ขั้นตอนการทำงาน

การส่งหนังสือ



กองบริหารงานบุคคล
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



จัดทำโดย

กองบริหารงานบุคคล

งานบริหารทั่วไป

๐๒-๒๕๒-๙๐๙-๑๕ ต่อ ๖๐๖๔

ขั้นตอนการทำงาน

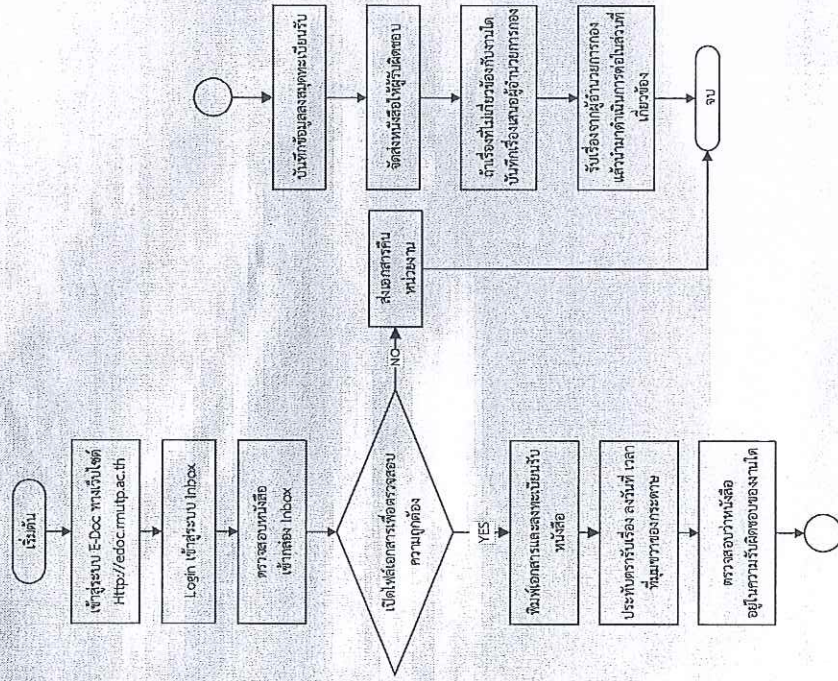
การรับหนังสือ

1. เข้าสู่ระบบ E-Doc ทางเว็บไซต์ <http://edoc.rmutp.ac.th>
2. Login เข้าสู่ระบบ E-doc
3. ตรวจสอบหนังสือเข้า Inbox
4. เปิดไฟล์เอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
5. Print เอกสารและลงทะเบียนรับหนังสือ
6. ประทับตรารับ ลงวันที่ เวลาที่มุมบนขวาของกระดาษ
7. ตรวจสอบหนังสือว่าอยู่ในความรับผิดชอบงานใด
8. บันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนรับ
9. จัดส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ
10. ถ้าเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานใด บันทึกเรื่องเสนอ ผู้อำนวยการ แล้วนำมาดำเนินการต่อไปเป็นส่วนที่เกี่ยวข้อง

Work Flow

ขั้นตอนการทำงาน

การรับหนังสือ



ขั้นตอนการทำงาน

การส่งหนังสือ

1. แยกหนังสือที่ส่ง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
3. สแกนเอกสารผ่านเครื่องสแกนและบันทึกไฟล์ข้อมูลแทน
4. เข้าสู่ระบบ E-Doc ทางเว็บไซต์ <http://edoc.rmutp.ac.th>
5. เลือกข้อมูลหนังสือส่ง และเลือกลงทะเบียนหนังสือส่ง
6. แนบไฟล์ข้อมูล และกรอกข้อมูลในระบบให้ครบ
7. ตรวจสอบการกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง
8. ใส่รหัสหน่วยงานและบันทึกข้อมูลเพื่อทำการส่ง

