



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
เลขรับ	4576
วันที่	13-08-2567
เวลา	13.31 น.

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๒๑๐๐

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๖/๖๘๐ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งขั้นตอนการมอบหมายงานผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในส่วนของฟังก์ชันการมอบหมายงานไปยังผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนของการมอบหมายงานผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้เกิดประสิทธิภาพ รวดเร็วนั้น

ในการนี้ กองกลาง จึงขอแจ้งขั้นตอนการมอบหมายงานผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ให้หน่วยงานของท่านทราบเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการมอบหมายงานดังกล่าวอยู่ในเมนูแอปพลิเคชันในระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) แล้วด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

กองกลาง แจ้งขั้นตอนการมอบหมายงาน

ผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

เห็นควรมอบงานสารบรรณศึกษารายละเอียด

และเก็บเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน และแจ้งเวียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ จนท. สาขาทราบ

๑๓ ส.ค. ๖๗

13 ส.ค. 67

(นายสุจินดา แซ่ฮั่น)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๔ ส.ค. ๖๗

ทราบ และมอบฯ

15 ส.ค. 67

ขั้นตอนการมอบหมายงานผ่านระบบ e-Document

1. ตั้งค่ากลุ่มงานและผู้รับมอบหมายในกลุ่มงาน ในกรณีที่ต้องการมอบหมายเป็นฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน
 - เมนูแก้ไขและบันทึก->ผู้รับมอบหมายและกลุ่มงาน และทำตามขั้นตอนดังนี้

ผู้รับมอบหมาย และกลุ่มงาน

ชื่อกลุ่ม :

1

เพิ่มกลุ่มงาน

กลุ่ม และสมาชิกในกลุ่ม

ลำดับ	กลุ่มงาน	จำนวนสมาชิก	จัดการกลุ่มและสมาชิก
1	พัฒนาระบบสารสนเทศ	6	2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	เครือข่าย	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ผู้รับมอบหมาย และกลุ่มงาน

← จัดการกลุ่ม

กลุ่มงาน : เครือข่าย

3.1

3.2

ผู้รับมอบหมาย :

3

ค้นหา

เลือกจากกลุ่มผู้บริหาร

เพิ่มเข้ากลุ่ม

สมาชิกในกลุ่ม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลบออกจากกลุ่ม
1	นายพิรพงษ์ ชุนทอง	<input type="checkbox"/>
2	นายพิรศักดิ์ ชูสงแสง	<input type="checkbox"/>
3	นายภาณุวัฒน์ หงุนคง	<input type="checkbox"/>
4	นายไพฑอล หมานอิน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนการจัดการกลุ่มและการเพิ่มผู้รับมอบหมายงานในกลุ่มงานมีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลชื่อกลุ่มงานจากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่มกลุ่มงาน”
2. จัดการกลุ่มและสมาชิก
3. เลือกผู้รับมอบหมายและคลิกปุ่ม “เพิ่มเข้ากลุ่ม” สามารถเพิ่มได้ 2 วิธีดังนี้
 - 3.1. ค้นหาผู้รับมอบหมายภายในหน่วยงานต้นสังกัด เช่น กอง สำนัก คณะ และวิทยาลัย
 - 3.2. เลือกจากกลุ่มผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาที่สามารถเขียนลงนามหนังสือภายในหน่วยงาน

2. เกษียนหนังสือ

- เมนูหนังสือรับ -> รายการหนังสือรับ แล้วคลิกปุ่ม “เกษียน”

The screenshot shows a navigation bar with several menu items: 'รายการหนังสือเข้า' (0), 'รายการหนังสือส่งต่อ' (4), 'รายการหนังสือรับ' (highlighted), 'ออกรายงานหนังสือรับ', 'รายการเกษียนหนังสือ' (30), and 'รับหนังสือภายนอก'. Below the navigation bar is a section titled 'รายการหนังสือรับ' (Received Documents). A search bar contains the number '2567'. A dropdown menu is open, showing options: 'เลขรับ, เลขหนังสือ, ว/ด/ป พ.ศ.,...' and 'ค้นเพิ่มเติม'. Below the search bar is a table with the following columns: 'เลขรับหนังสือ', 'เลขที่หนังสือ', 'วันที่หนังสือ', 'ความลับ / แรง', 'หน่วยงาน ส่วนราชการ', 'เรียน', 'เรื่อง', 'หนังสือ/เอกสาร', 'เพิ่มเติม', 'เกษียน', 'ติดตาม', and 'สถานะหนังสือ'. The table contains one row of data: '3', '12022567/1', '13/02/2567', 'ปกดี/ปกดี', 'จังหวัด (ภายนอก)', 'ขอ', 'รับหนังสือภายนอก', and 'ส่งรับแล้ว'. An arrow points to the 'เพิ่มเติม' (Add) button in the table's action column.

3. บันทึกข้อความเกษียน

The screenshot shows the 'บันทึกข้อความเกษียน' (Record of Document Retirement) form. The form is divided into two main sections. The left section, titled 'รายละเอียดของหนังสือ' (Document Details), contains the following information: 'หน่วยงานรับ: ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล', 'เลขที่รับ: 3', 'วันที่รับ: 13/02/2567', 'เวลารับ: 09:00:22', 'เลขที่หนังสือ: 12022567/1', 'วันที่คดี: 13/02/2567', 'สังเขป: ปกติ', 'ความเร่งด่วน: ปกติ', 'ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก', 'หน่วยงาน ส่วนราชการ: จังหวัด', 'เรื่อง: รับหนังสือภายนอก', 'เรียน: ขอ', 'การปฏิบัติ: ทดสอบระบบ', 'ผู้ส่ง: อานนท์', and 'จากหน่วยงาน: ภายนอก'. The right section, titled 'การเกษียนหนังสือและส่งต่อ' (Document Retirement and Forwarding), contains the following information: 'ไฟล์หนังสือเกษียน: e-doc-test.pdf', 'รายการเกษียน: ไม่มีรายการเกษียน', 'บันทึกข้อความเกษียน: บันทึกข้อความเกษียน', 'ข้อความเกษียน: มอบผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ', 'ตำแหน่ง: หัวหน้างาน', and 'ผู้ส่ง: กนกพล เมืองรักษ์'.

4. เพิ่มผู้รับมอบหมาย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเลือกได้ 2 วิธีการดังนี้

4.1. มอบหมายรายบุคคล เลือกเมนู “รายบุคคล” และเลือกผู้ที่เกี่ยวข้องจากนั้นทำการเพิ่มโดยคลิกปุ่ม “เพิ่ม”

ผู้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้อง : รายบุคคล กลุ่มงาน

นายอานนท์ หลงหัน

1-นายสุธี ทองเพชร

2-นายอานนท์ หลงหัน

4.2. มอบหมายตามกลุ่มงาน เลือกเมนู “กลุ่มงาน” หากไม่มีกลุ่มงานเลือกเมนู “จัดการกลุ่ม”

ผู้รับมอบหมาย หรือผู้เกี่ยวข้อง : รายบุคคล กลุ่มงาน

พัฒนาระบบสารสนเทศ

1-นายสุธี ทองเพชร

2-นายอานนท์ หลงหัน

5. กดปุ่ม “บันทึกการเกษียณ” เมื่อทำการบันทึกเสร็จระบบจะแสดงผู้รับมอบหมายดังรูป

รายการเกษียณ

หน่วยงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ /ฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย

ข้อความเกษียณ: มอบผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ วันที่: 07/06/2567

ผู้รับมอบหมาย: นายสุธี ทองเพชร

นายอานนท์ หลงหัน

ผู้ดำรงตำแหน่ง: กนกพล เมืองรักษ์
ตำแหน่ง: หัวหน้างาน

6. ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถดูหนังสือหรือข้อความผ่านโมบายแอปพลิเคชัน RUTS Apps

- เมนูบุคลากร -> ระบบสารสนเทศบุคลากร

