



# การจัดการความรู้ KM ประจำปี 2567

เรื่อง การใช้งานระบบ  
จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์  
(e-Document) ในส่วนของฟังก์ชัน  
การมอบหมายงานไปยังผู้ปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
วิทยาเขตตรัง



## การจัดการความรู้ KM ประจำปี 2567

### เรื่อง การใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

#### ในส่วนของฟังก์ชันการมอบหมายงานไปยังผู้ปฏิบัติงาน

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ร่วมกับกองกลาง พัฒนาโปรแกรมระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อใช้ในการบริหารจัดการงานเอกสาร ตั้งแต่ ติดตาม ค้นหา สั่งการ เอกสาร ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยให้คณะและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ใช้งานระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งในขณะนี้ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ในส่วนของฟังก์ชันการมอบหมายงานไปยังผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน ในส่วนของการมอบหมายงานผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้เกิดประสิทธิภาพ รวดเร็วขึ้น โดยเมื่อวันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2567 สำนักวิทยบริการฯ ได้มีการจัดอบรมการใช้งานระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ที่ได้ปรับปรุงเพิ่มเติมให้กับบุคลากรที่ใช้งานระบบระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง อาคารห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วช.ตรัง หลังจากนั้นผู้รับผิดชอบงานด้านสารบรรณของคณะฯ จึงได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้งานระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ในส่วนของฟังก์ชันการมอบหมายงานผ่านระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ให้กับผู้บริหาร และบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันและปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันต่อไป โดยมีขั้นตอนการมอบหมายงานผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ดังนี้

## 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”

เลขรับหนังสือ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ความลับ / แรงดัน	หน่วยงาน ส่วนราชการ	เรียน	เรื่อง	หนังสือ/เอกสาร	เพิ่ม	เกษียน	ติดตาม	สถานะหนังสือ
3	12022567/1	13/02/2567	ปกติ/ปกติ	จังหวัด (ภายนอก)	ผอ	รับหนังสือภายนอก					ลงรับแล้ว

## 3. บันทึกข้อความเกษียน

**รายละเอียดของหนังสือ**

หน่วยงานรับ: ฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย  
เลขที่รับ: 3  
วันที่รับ: 13/02/2567  
เวลารับ: 09:00:22  
เลขที่หนังสือ: 12022567/1  
วันที่คดี: 13/02/2567  
สังกัดความลับ: ปกติ  
ความเร่งด่วน: ปกติ  
ประเภทหนังสือ: หนังสือภายนอก  
หน่วยงาน ส่วนราชการ: จังหวัด  
เรื่อง: รับหนังสือภายนอก  
เรียน: ผอ  
การปฏิบัติ: ทดสอบระบบ  
ผู้ส่ง: อานนท์  
จากหน่วยงาน: ภายนอก

**การเกษียนหนังสือและส่งต่อ**

ไฟล์หนังสือเกษียน: e-doc-test.pdf [View] [ลบ]

รายการเกษียน: [ไม่มีรายการเกษียน]

บันทึกข้อความเกษียน

ข้อความเกษียน: มอบผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ตำแหน่ง: หัวหน้างาน

ผู้ดำรงตำแหน่ง: 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

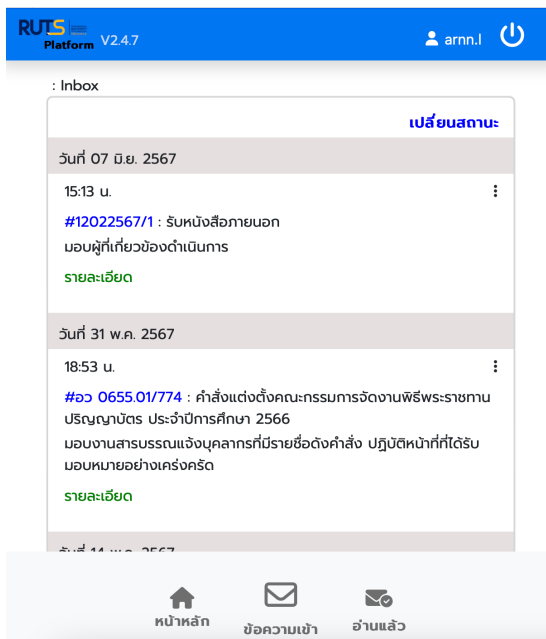
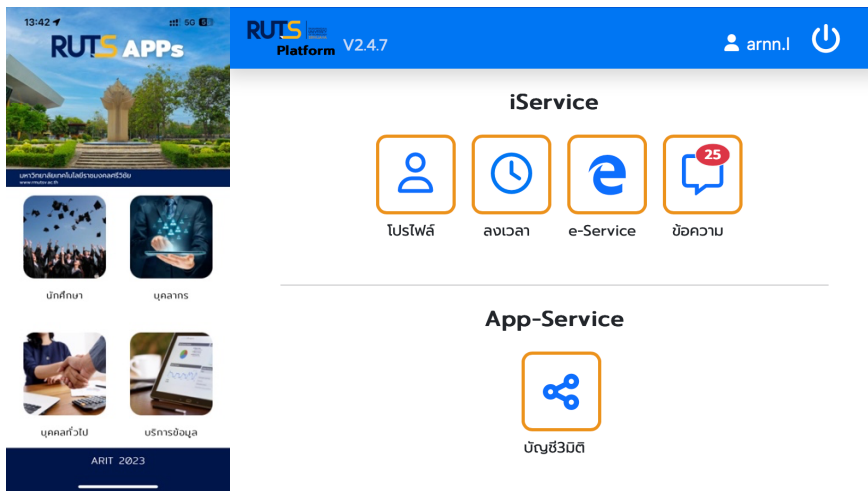
ผู้รับมอบหมาย: นายสุธี ทองเพชร

นายอานนท์ หลงหัน

ผู้ดำรงตำแหน่ง: กนกพล เมืองรักษ์  
ตำแหน่ง: หัวหน้างาน

6. ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถดูหนังสือหรือข้อความผ่านโมบายแอปพลิเคชัน RUTS Apps

- เมนูบุคลากร -> ระบบสารสนเทศบุคลากร



## ภาพถ่าย

