

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ

E-MANAGEMENT



ระบบเอกสารราชการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ฉบับแก้ไขครั้งที่ 2 ณ 12 มี.ค. 61

สารบัญ

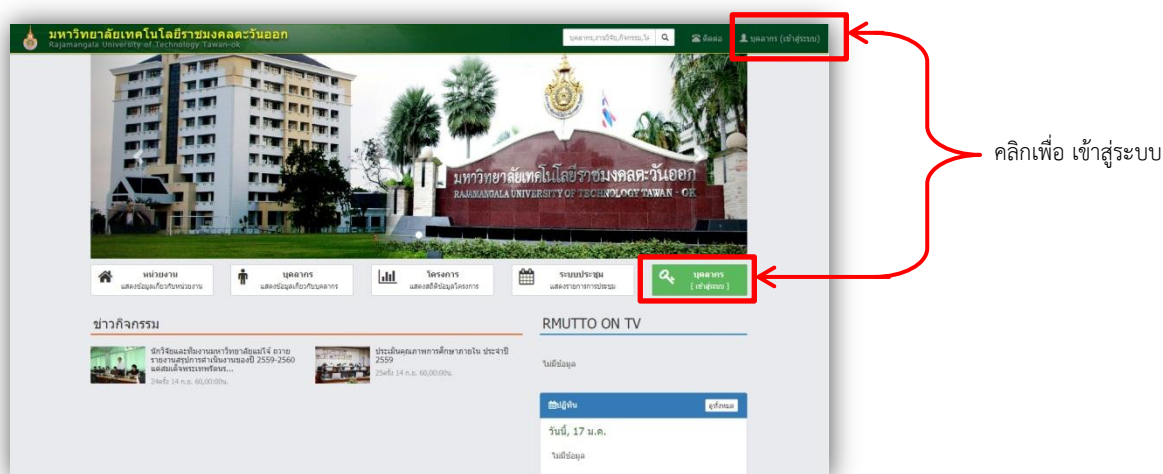
รายการระบบเอกสารราชการ	หน้า
หัวข้อที่ 1 : การใช้งานระบบ	1
หัวข้อที่ 2 : วิธีเปิดอ่านเอกสาร	3
- โครงสร้างทางเดินการรับเอกสารราชการ : เอกสารแจ้งเวียน	8
- โครงสร้างทางเดินการรับเอกสารราชการ : หนังสือคำสั่ง	10
- โครงสร้างทางเดินการรับเอกสารราชการ : วารสารต่างๆ	12
- โครงสร้างทางเดินการรับเอกสารราชการ : หนังสือรับ	14
หัวข้อที่ 3 : การส่งเอกสาร	16
- โครงสร้างทางเดินการส่งเอกสารราชการ : บุคลากรในสังกัด	20
- โครงสร้างทางเดินการส่งเอกสารราชการ : หัวหน้างาน	22
หัวข้อที่ 4 : การส่งต่อเอกสาร	24
หัวข้อที่ 5 : การตอบกลับเอกสาร	25
หัวข้อที่ 6 : การจัดการเอกสารและการสร้างกล่องเอกสารเพิ่มเติม	26
หัวข้อที่ 7 : การค้นหาเอกสาร	29

ระบบเอกสารราชการ

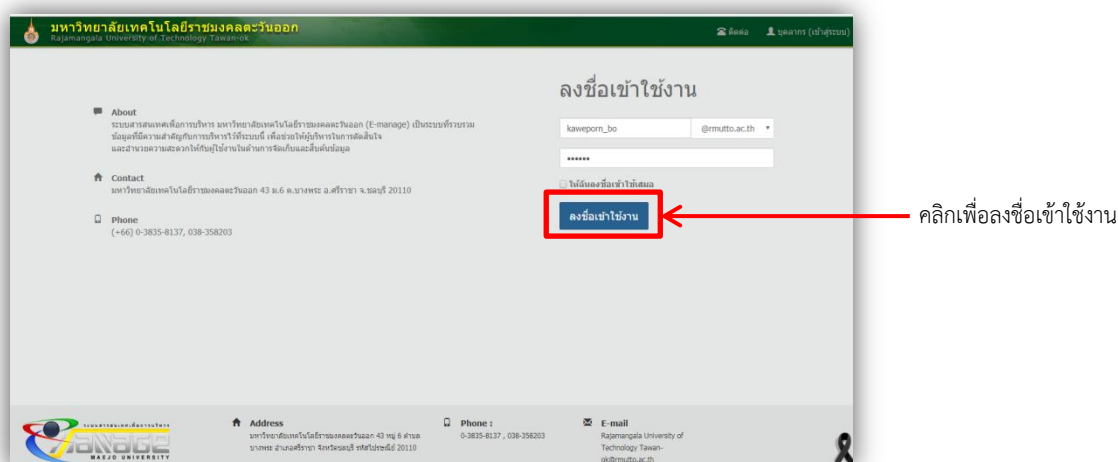
ระบบเอกสารราชการเป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารใช้ในการบริหารจัดการงานเอกสาร การลงทะเบียน การอนุมัติ และการควบคุมติดตามเอกสารเข้าและออกภายในองค์กร เพื่อลดปัญหาความล่าช้าในการรับ-ส่งเอกสารการสำเนาหนังสือเป็นจำนวนมากเพื่อแจ้งเตือนและการติดตามสถานะของเอกสาร

หัวข้อที่ 1 : การเข้าใช้งานระบบ

1. เปิด Browser แล้วพิมพ์ URL ระบบ E-manage RMUTTO ที่ลิงค์ <http://e-manage.rmutto.ac.th/>
2. คลิกที่เมนู “บุคลากร (เข้าสู่ระบบ)”



3. ลงชื่อเพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยพิมพ์ Username Password เดียวกับ e-Mail มหาวิทยาลัยจากนั้นกดปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน”

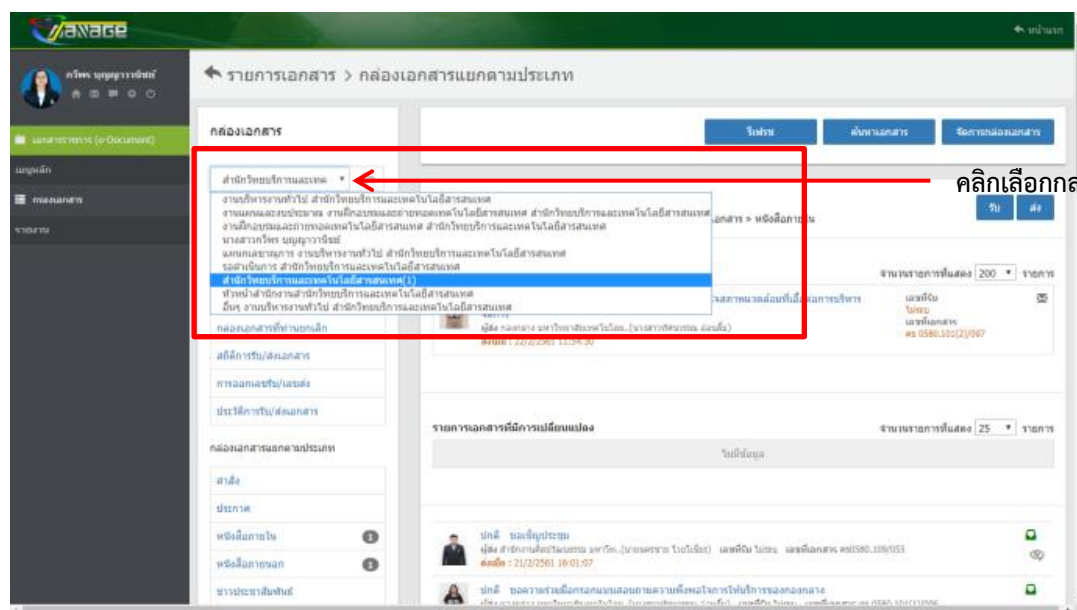


4. เข้ามาที่หน้า Dashboard จะปรากฏเอกสาร e-Document (เอกสารใหม่) หากมีเอกสารราชการที่ได้รับ จะแจ้งเตือนโดยการแสดงจำนวนเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านแต่ละกล่อง สามารถคลิกที่รายการเอกสารเพื่อเปิดอ่าน เอกสารจากตรงนั้นหรือคลิกเข้าไปที่ชื่อกล่องเพื่อดูรายการทั้งหมดได้

The screenshot shows the E-MANAGE system dashboard. On the left is a sidebar menu with options like 'Administrator', 'ผู้ดูแลระบบ', 'โครงการ (e-project)', 'บุคลากร', 'แผน (e-plan)', 'ระบบประเมินผลโครงการ', and 'เอกสารราชการ'. The main area is titled 'e-Document' and contains a list of documents. A red box highlights the 'e-Document (เอกสารใหม่)' section, which shows 25 documents. A red arrow points from the text 'จำนวนเอกสารได้รับที่ยังไม่ได้เปิดอ่านที่กล่องเอกสารของท่าน' to the document count '25 รายการล่าสุด/กล่อง'. Another red arrow points from the text 'เอกสารใหม่ที่ยังไม่ได้อ่าน' to the document list. The document list includes details such as the document title, sender, and date.

หัวข้อที่ 2 : วิธีเปิดอ่านเอกสาร

1. คลิกเลือก “เอกสารราชการ (e-Document)” ของท่านที่เมนูหลัก จะเข้ามาที่หน้ากล่องรับเอกสาร หากท่านมีสิทธิในการเข้าถึงกล่องเอกสารหลายกล่อง สามารถเลือกช่องกล่องที่ต้องการเปิดอ่านได้จากเมนูด้านซ้าย



คลิกเลือกกล่องเอกสารที่ต้องการเปิด

2. จะปรากฏรายการเอกสาร 2 แบบ คือ รายการเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน กับรายการเอกสารที่เปิดอ่านแล้ว โดยที่รายการเอกสารจะมีสัญลักษณ์ปรากฏอยู่ด้านขวามือดังนี้

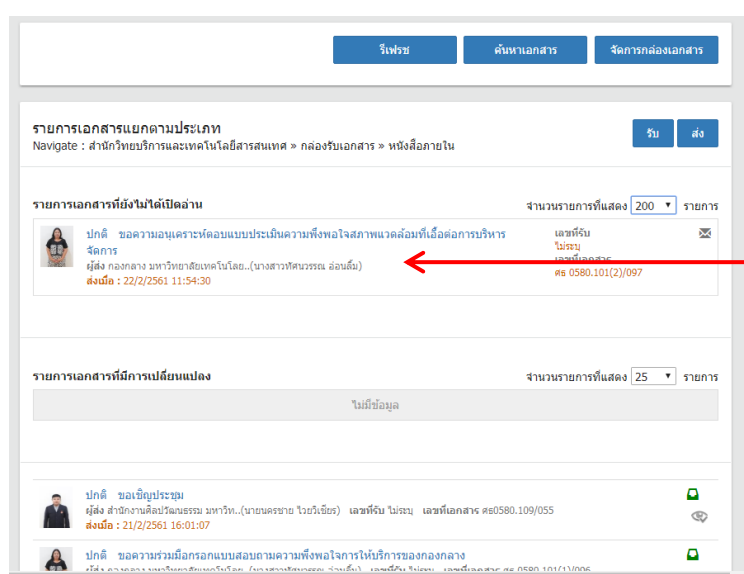


หมายถึง เอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน



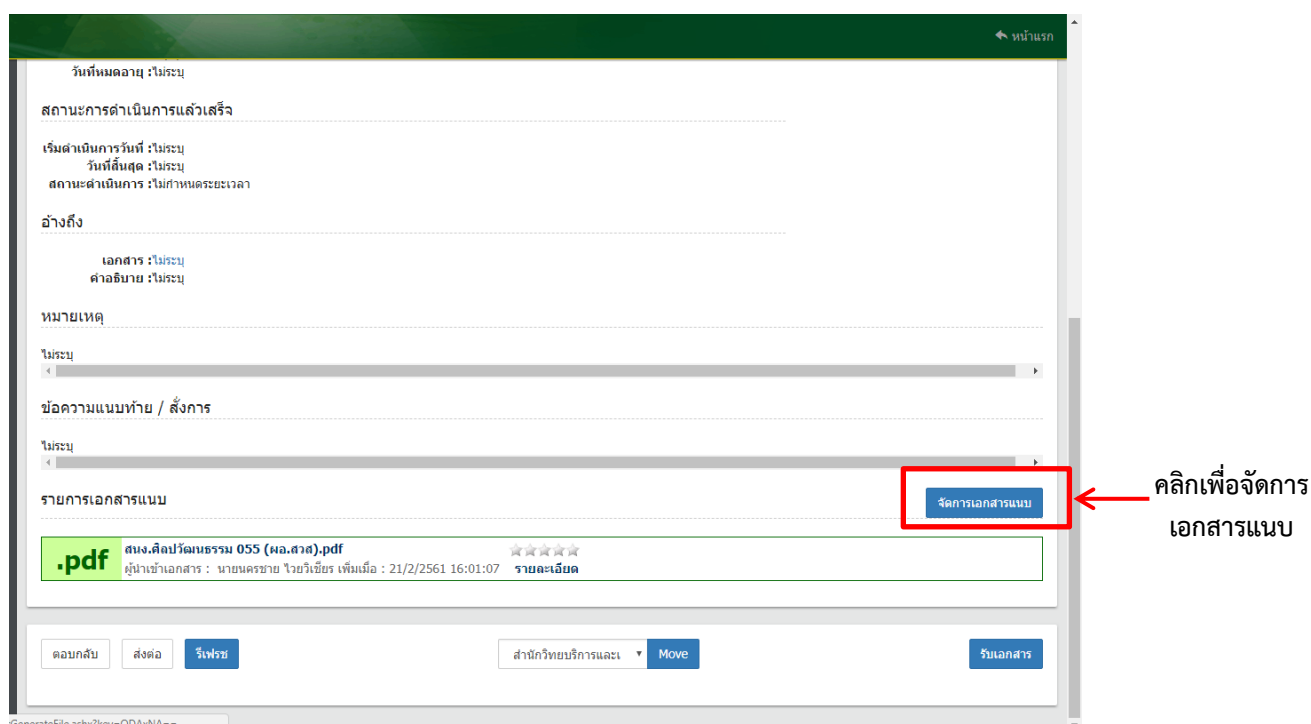
หมายถึง เอกสารที่เปิดอ่านแล้ว

3. เลือกรายการเอกสารที่ท่านต้องการเปิดโดยคลิกที่รายการนั้นๆ

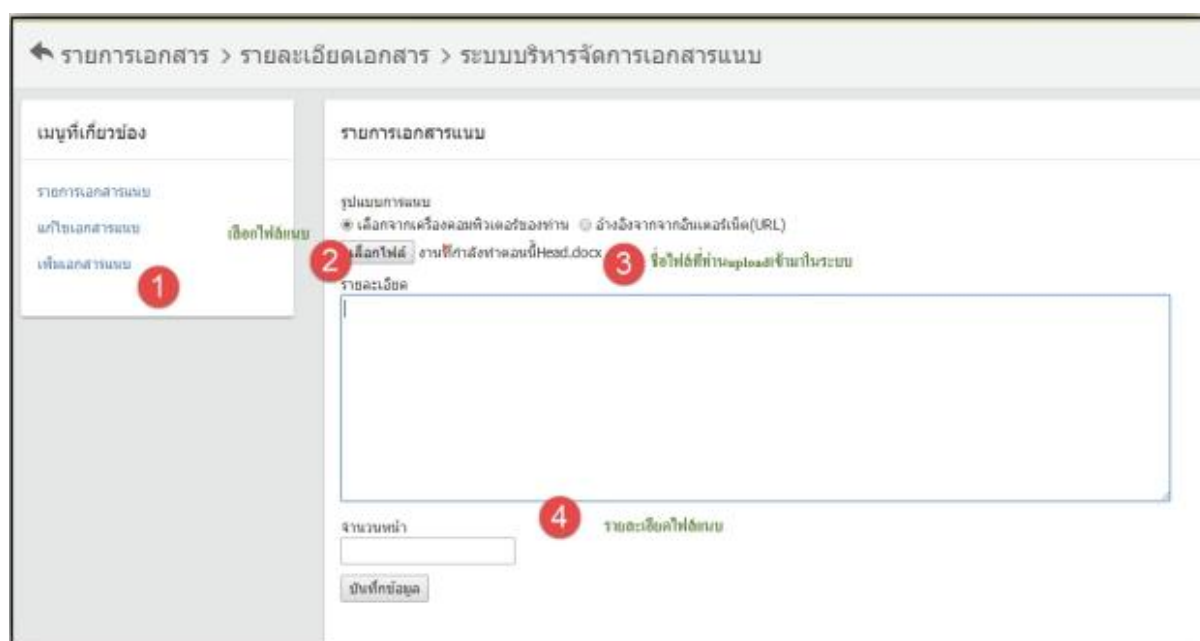


คลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการเปิด

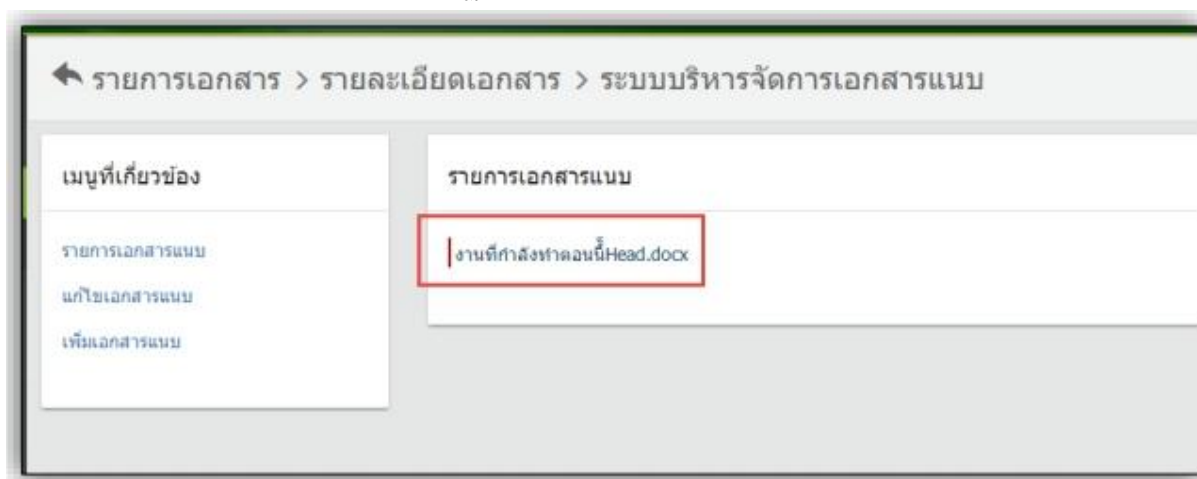
6. การจัดการกับเอกสารแนบ ท่านสามารถแนบเอกสารเพิ่มเข้าไปกับเอกสารฉบับนั้นได้โดยคลิกที่ปุ่ม “จัดการเอกสารแนบ”



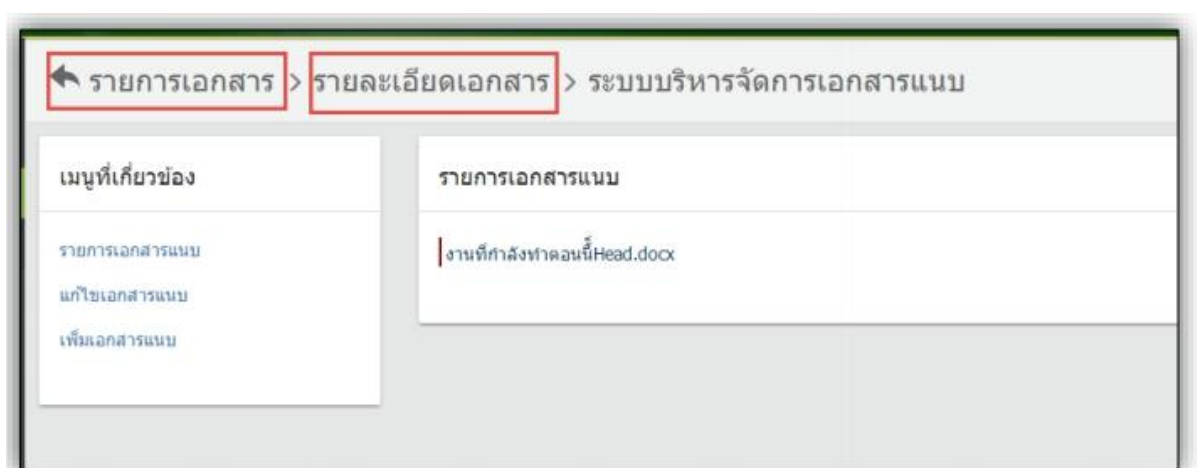
7. เมื่อคลิกที่ปุ่ม “จัดการเอกสารแนบ” จะแสดงหน้าระบบการจัดการเอกสารแนบ โดยจะมี “เมนูที่เกี่ยวข้อง” คลิกเลือก “เพิ่มเอกสารแนบ” จะแสดงรายการเอกสารแนบเพื่อให้จัดการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” แล้ว upload ไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านเข้าสู่ระบบ กรอกรายละเอียดของเอกสาร เมื่อเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



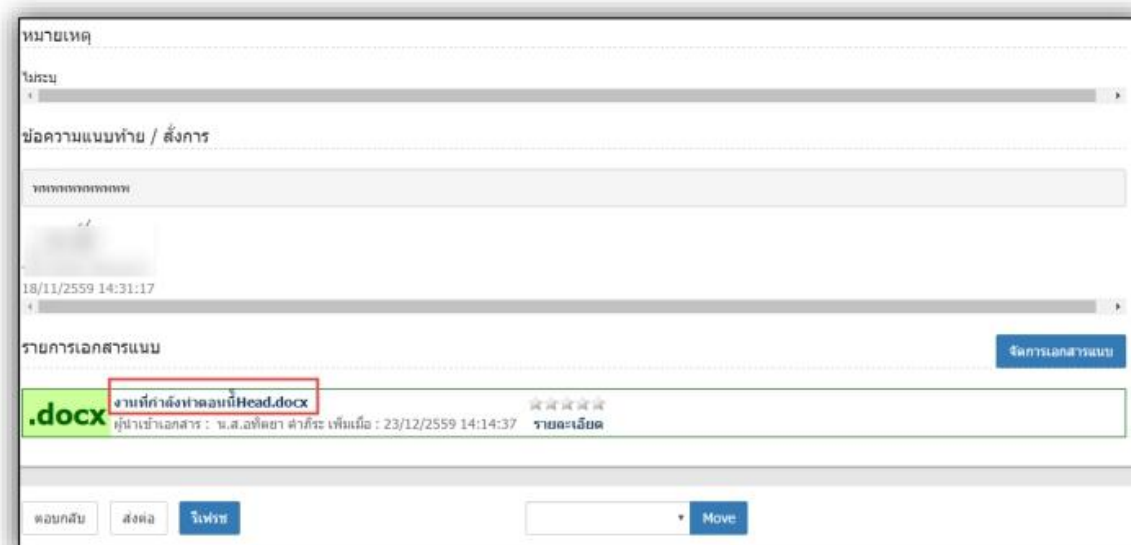
8. หากแนบไฟล์เสร็จแล้วจะปรากฏชื่อไฟล์ที่รายการเอกสารแนบ



9. กลับมาสู่หน้าจอรายละเอียดเอกสารคลิกที่เมนูรายละเอียดเอกสาร หรือกลับไปหน้าจอรายการ เอกสาร โดยคลิกที่เมนูด้านบน รายการเอกสาร



10. จะปรากฏรายการเอกสารที่ท่านแนบ แสดงตามหน้าจอโดยทุกคนที่ได้รับเอกสารฉบับนี้จะเห็นเอกสารแนบที่ท่านสร้างขึ้น



การรับเอกสารราชการ

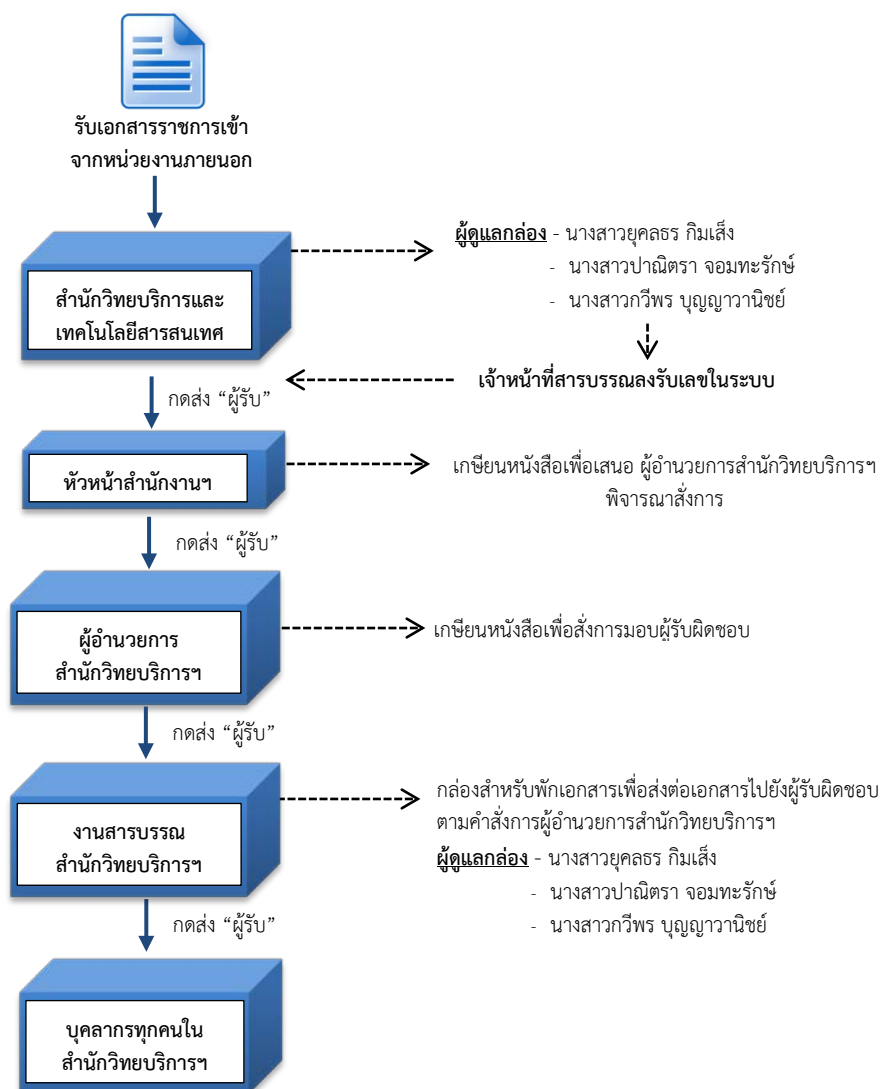
เอกสารที่ได้รับ จะแบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. เอกสารแจ้งเวียน
2. เอกสารคำสั่ง
3. วารสารต่างๆ
4. หนังสือรับ

โดยแต่ละประเภทจะมีเส้นทางการส่งแตกต่างกันไปดังต่อไปนี้

โครงสร้างทางเดินการรับเอกสารราชการจากภายนอกในระบบเอกสารราชการ

เอกสารแจ้งเวียน



เอกสารแจ้งเวียน

เอกสารแจ้งเวียน

เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งหนังสือให้บุคลากรทุกคนในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในกล่อง “เอกสารแจ้งเวียน”

ตัวอย่างเอกสารแจ้งเวียน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่รับ.....
วันที่รับ..... 6, 11, 61 เวลารับ..... 9.30 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี
ที่ ศธ ๐๕๔๐.๑๐๑(๑)/๐๖๓๔ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
เรื่อง แจ้งเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน มารดาของ นายรุ่งอรุณ พวงอุดม

เรียน คณะบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / กอง

ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๔๐.๑๐๑(๑)/๐๖๓๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กองกลาง ได้แจ้งกำหนดการ
การดำเนินงาน นางสาวอรุณ พวงอุดม ซึ่งเป็นมารดาของ นายรุ่งอรุณ พวงอุดม ลูกจ้างชั่วคราว สังกัด กองกลาง ในวันที่
๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ เมรุวัดบางพระวรวิหาร นั้น

ในการนี้ กองกลาง ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน จากวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็น วันที่ ๘
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ส่วนกำหนดการและสถานที่คงเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


 (นายไพฑูรย์ นิลเศรษฐ์)
 ผู้อำนวยการกองกลาง

แจ้ง พอ สจ. เพื่อโปรดพิจารณา

กองกลาง แจ้งเปลี่ยนแม่สื่อการ

ฉก.น.ก. มารดา พวงอรุณ

เห็นสมควรขอขาน ส.ก.น.แจ้ง

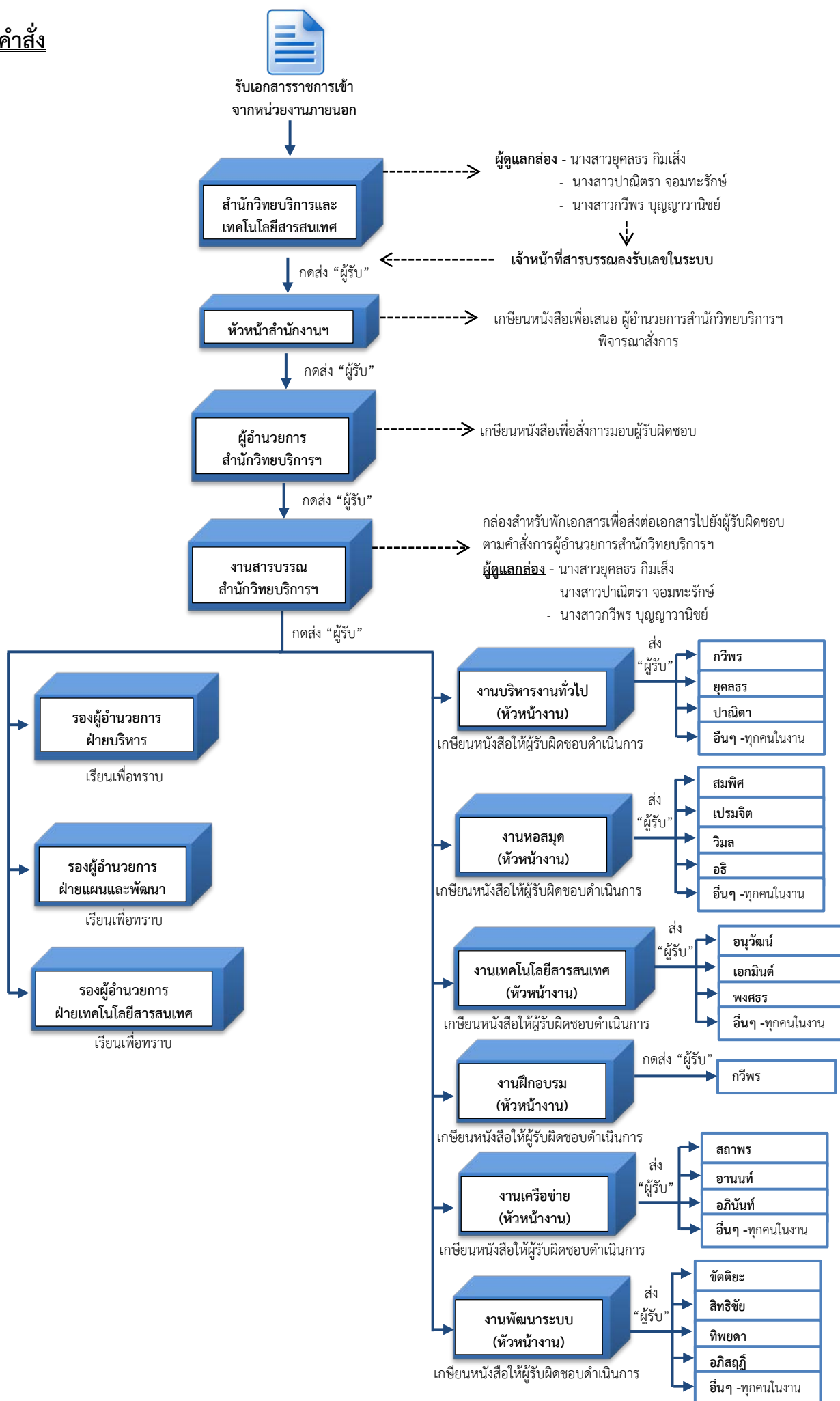
แจ้ง พ.อ.ส.ท.ท.พ.

นางสาวกวิพร บุญญาวาณิชย์
รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
06 ก.พ. 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ รักเกียรติวิชัย)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
7 ก.พ. 61

โครงสร้างทางเดินการรับเอกสารราชการจากภายนอกในระบบเอกสารราชการ

หนังสือคำสั่ง



เอกสารคำสั่ง

เอกสารคำสั่ง

เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งหนังสือให้ “รองกำกับงาน” และ “กลุ่มงานที่รับผิดชอบ” ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่างเอกสารคำสั่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วิทยาเขตบางพระ
ที่ ๑๒๔๘/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำงบประมาณ ๒๕๖๐

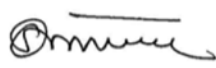
อาศัยอำนาจความเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดวันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พักค้างใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา	กรรมการ
๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๗. หัวหน้างานหอสมุดกลาง	กรรมการ
๘. หัวหน้างานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๙. หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	กรรมการและเลขานุการ

บรรดาคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

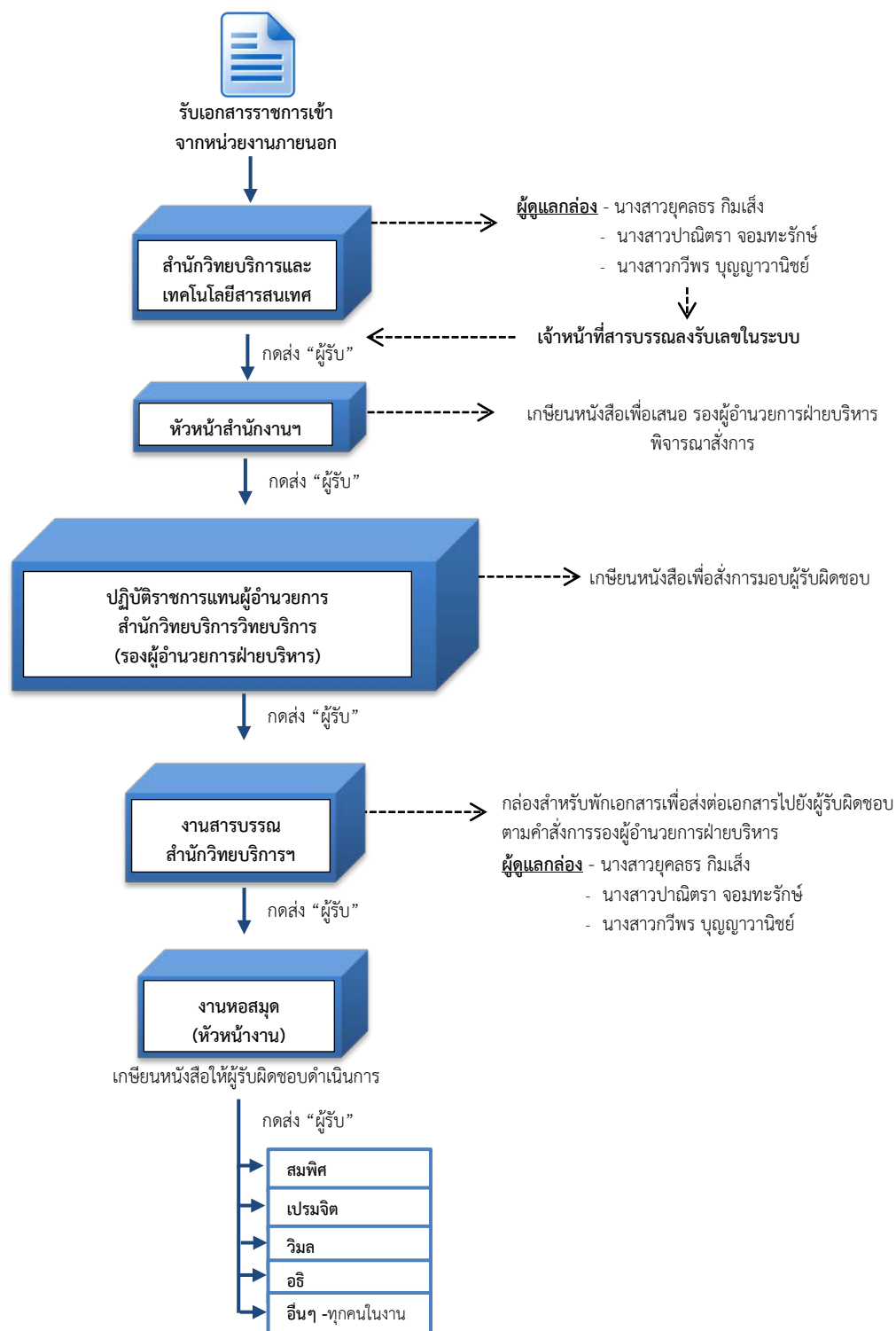
สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารมย์ ศักดิ์ชะวะศาสตร์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

โครงสร้างทางเดินการรับเอกสารราชการจากภายนอกในระบบเอกสารราชการ

วารสารต่างๆ

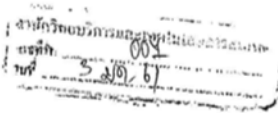


วารสารต่างๆ

เอกสารคำสั่ง

- 1.เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งหนังสือให้ “รองกำกับงาน”
- 2.รองกำกับงานเขียนหนังสือมอบ “งานหอสมุด”

ตัวอย่างวารสาร

ที่ ศธ ๐๕๐๓(๘)/ว ๙๙๔๐
ถึง สถาบันอุดมศึกษา

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอมอบ อนุสารอุดมศึกษา ปีที่ ๔๔ ฉบับที่ ๔๗๔ เดือนธันวาคม ๒๕๖๐ แก่หน่วยงาน/ห้องสมุด เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการและการศึกษาค้นคว้าต่อไป และสามารถเปิดอ่าน ได้ทางเว็บไซต์ www.mua.go.th ได้อีกทางหนึ่งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้เมื่อได้รับอนุสารอุดมศึกษาแล้ว กรุณาแจ้งการตอบรับให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
โทร. ๐ ๒๐๓๙ ๕๖๐๖-๙
โทรสาร ๐ ๒๐๓๙ ๕๖๖๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pr_mua@mua.go.th



เรียน ผอ. สวส เพื่อโปรดพิจารณา
สกอ มอบอนุสารอุดมศึกษา ปีที่ ๔๔
ฉบับที่ ๔๗๔.
แนบกรมมอบ งานหอสมุดกลาง เล่มมอบงาน
สารบรรณ ลำดับที่ ๗๐๖๖

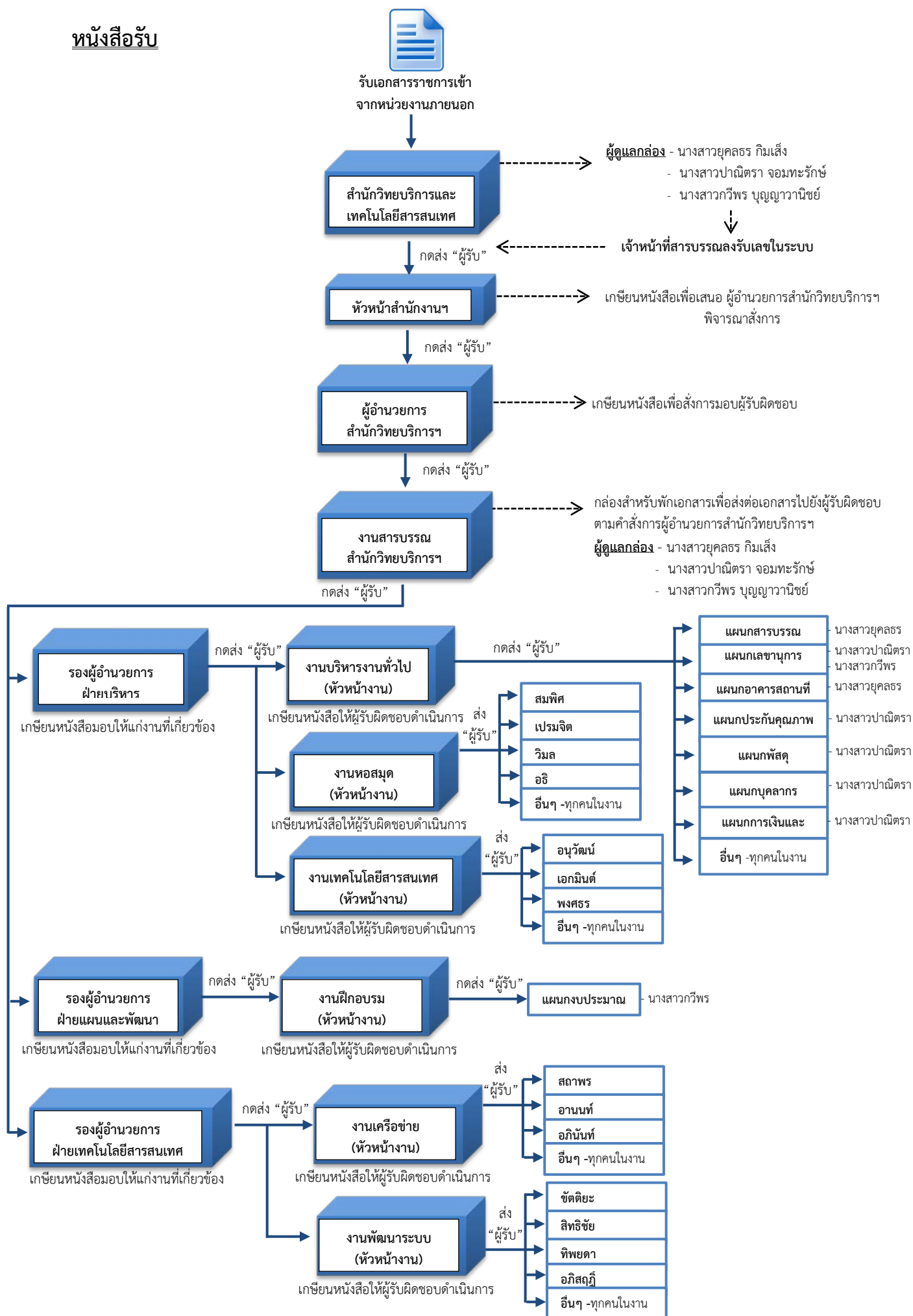
นางสาวกวีพร บุญญาวาณิช
รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3 มี.ค. 2561

รองศาสตราจารย์ ดร. วิมลมาลี
ศาสตราจารย์ ดร. วิมลมาลี

(นางสาวน้ำฝน ใจดี)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่ 4 มี.ค. 61

โครงสร้างทางเดินการรับเอกสารราชการจากภายนอกในระบบเอกสารราชการ

หนังสือรับ



หนังสือรับ

เอกสารหนังสือรับ

- 1.เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งหนังสือให้ “รองกำกับงาน”
- 2.รองกำกับงานเขียนหนังสือมอบงานที่เกี่ยวข้อง “กล่องงานที่รับผิดชอบ”
3. หัวหน้างาน มอบหมายบุคลากรในสังกัดเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่างหนังสือรับ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่รับ ๑๕๘๐.๑๐๘/ ๐๕๓
วันที่รับ ๗, ๗๖, ๖) เวลา ๑๖.๐๐ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๘๔๐๒
ที่ ศธ ๐๕๘๐.๑๐๘/ ๐๕๓ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ติดตั้งจุดเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จัดตั้งสำนักงานศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ ข้อที่ ๔ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานศิลปวัฒนธรรม จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน ติดตั้งจุดเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต จำนวน ๔ จุด ณ ห้องกระจก ๑ สำนักงานศิลปวัฒนธรรม ชั้น ๑ อาคารสรรพวิทยบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


(นายภาณุมาศ บุญผดุง)
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานศิลปวัฒนธรรม

เวียง ๘๘ สว๓ เพื่อโปรดพิจารณา

ส่ง ๒ คณบดี ๑๐๘๐.๑๐๘/ ๐๕๓

ติดตัวจุดเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต จำนวน ๔ จุด

แนบเอกสารมอบงานและรายชื่อ ดำเนินการ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ รักเกียรติวิชัย)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗ ก.พ. ๖๑

นางสาวศุภาพร บุญญาวาณิช
รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๐๕ ก.พ. ๒๕๖๑

๗ ก.พ. ๖๑

หัวข้อที่ 3 : การส่งเอกสาร

1. คลิกที่เมนูด้านซ้ายกล่องส่งออกเอกสาร ปุ่ม “ส่ง”

รายการเอกสาร > กล่องรับเอกสาร

กล่องเอกสาร

น.ส.อชิตยา คำภีระ(3) * เปิด

กล่องเอกสารมาตรฐาน

กล่องรับเอกสาร 3

กล่องส่งออกเอกสาร **ส่ง**

กล่องเอกสารที่งานสร้าง

กล่องเอกสารที่งานยกเลิก

สถิติการรับ/ส่งเอกสาร

การออกเลขรับ/เลขส่ง

ประวัติการรับ/ส่งเอกสาร

กล่องเอกสารแยกตามประเภท

ค้นหา

กล่องรับเอกสาร

Navigate : น.ส.อชิตยา คำภีระ > กล่องส่งออกเอกสาร

2. กรอกรายละเอียดเอกสารโดยต้องระบุชื่อเอกสารระบบผู้รับ ส่วนรายละเอียดอื่นๆ ถ้ามีก็ให้ระบบเพิ่มผู้รับตรงปุ่ม กำหนดรายชื่อผู้รับ

ตอนที่ 2 ส่งถึง

☒ ส่งเข้ากล่องภายใน

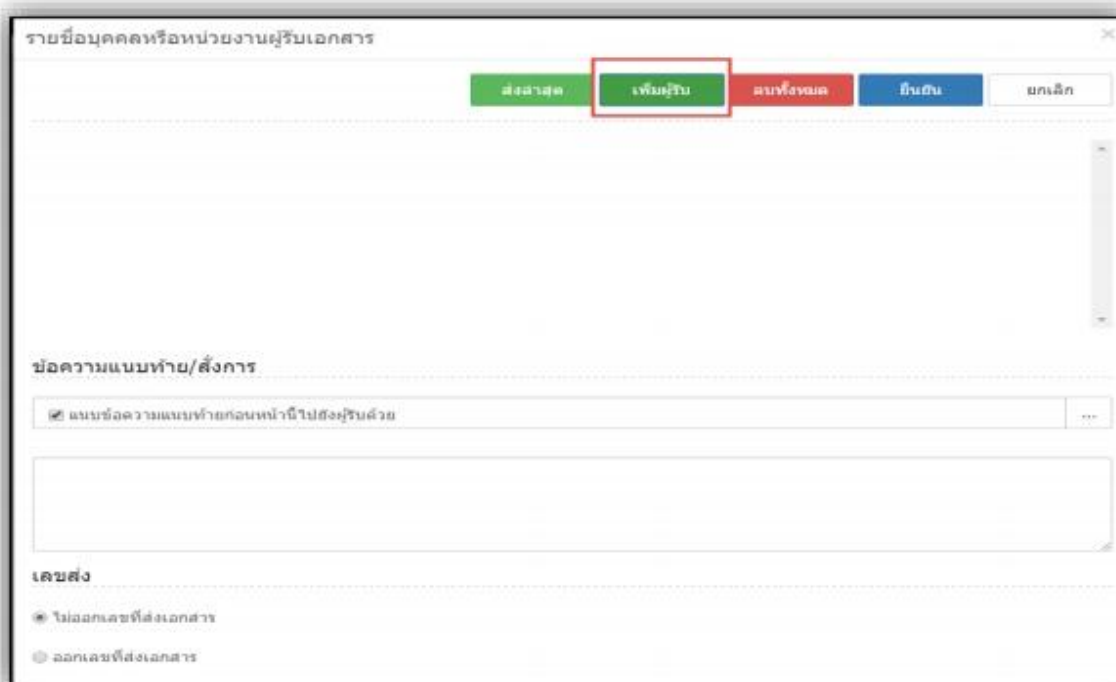
กำหนดชื่อผู้รับ

เลขที่ส่ง

ไม่ระบุ

รายชื่อผู้รับ

3. คลิกที่ปุ่มเพิ่มผู้รับ



รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ส่งเอกสาร เพิ่มผู้รับ ลบทั้งหมด ยืนยัน ยกเลิก

ข้อความแบบท้าย/สั่งการ

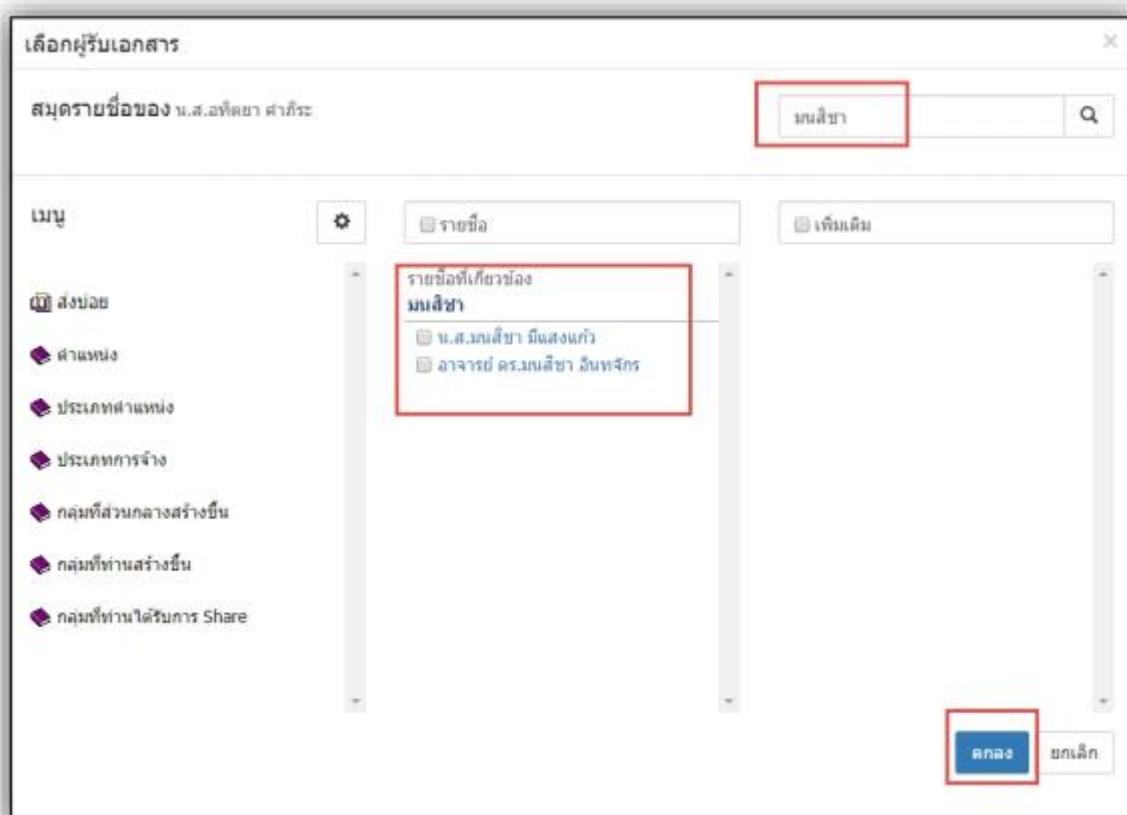
☒ แนบข้อความแบบท้ายก่อนหน้าไปยังผู้รับด้วย

เลขส่ง

☒ ไม่ใส่เลขที่ส่งเอกสาร

☐ ใส่เลขที่ส่งเอกสาร

4. พิมพ์ชื่อก่อนที่เราต้องการค้นหา เพื่อส่งเอกสาร



เลือกผู้รับเอกสาร

สมุดรายชื่อของ น.ส.อติธยา คำศิริ

มนสิชา

เมนู

ส่งบิล

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

ประเภทการจ้าง

กลุ่มที่ส่วนกลางสร้างขึ้น

กลุ่มที่ส่วนสร้างขึ้น

กลุ่มที่ส่วนได้รับการ Share

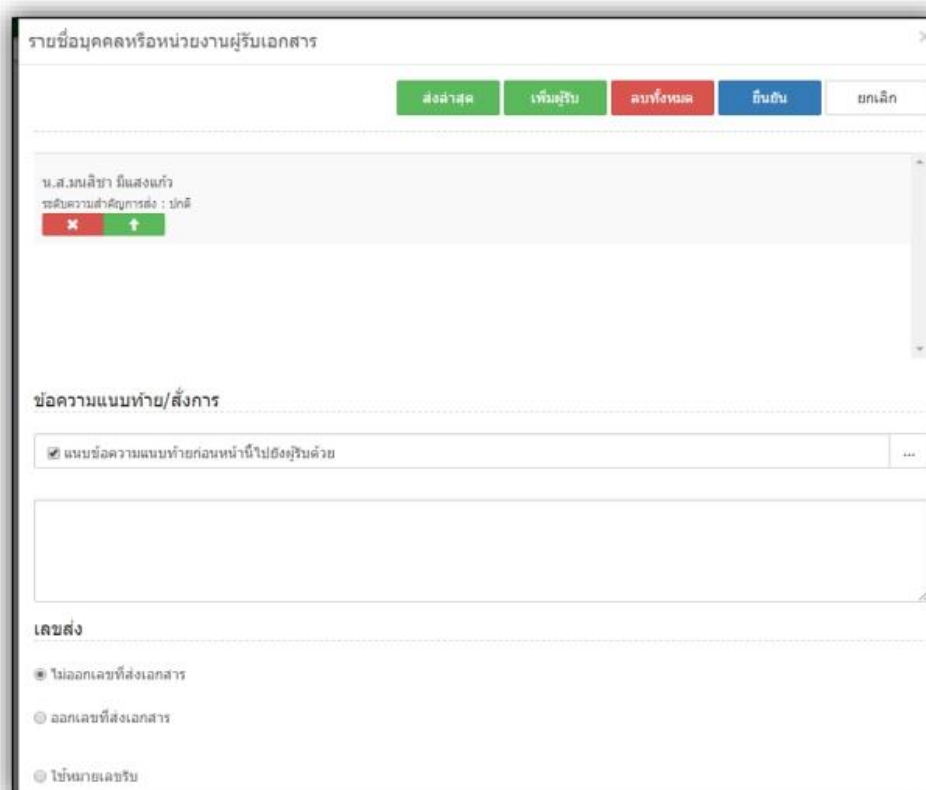
รายชื่อที่เกี่ยวข้อง มนสิชา

น.ส.มนสิชา มีแสงแก้ว

อาจารย์ ดร.มนสิชา มั่นจักร

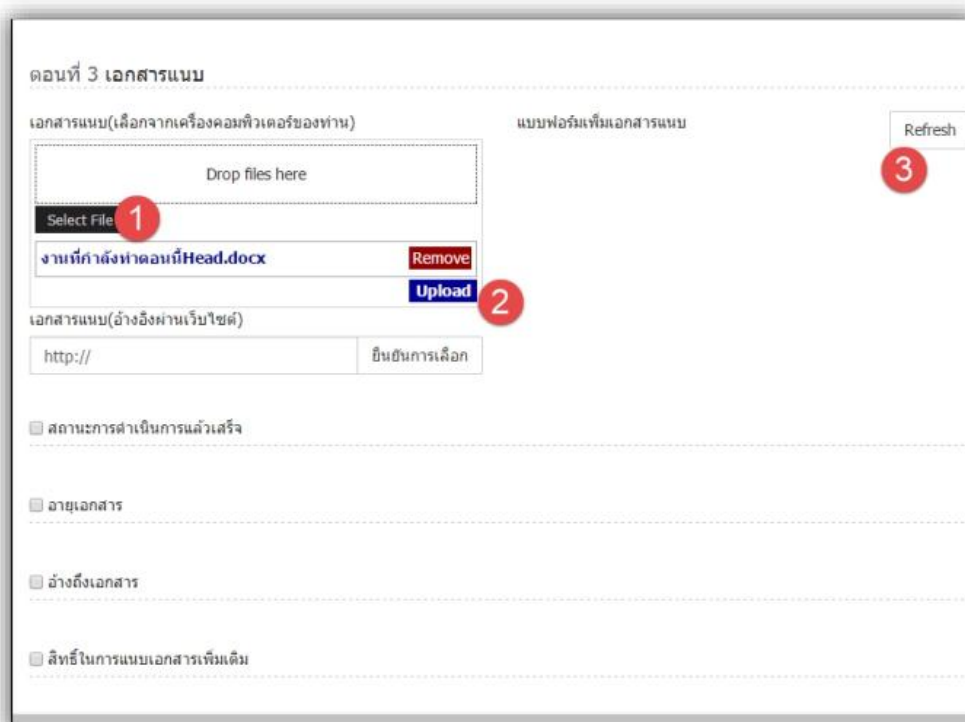
ตกลง ยกเลิก

5. จะปรากฏรายชื่อกล่องที่ท่านเลือกไว้โดยสามารถเลือกเพิ่มผู้รับได้ตามจำนวนที่ต้องการ



6. จากนั้นคลิกที่ปุ่มยืนยัน จะกลับมาหน้า สร้างเอกสารใหม่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากมีไฟล์แนบ ให้คลิกที่ปุ่ม Select File ตอนที่ 3

7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Upload แล้วคลิกที่ปุ่ม Refresh



8. จะปรากฏรายการแนบเอกสารแนบด้านขวามือ หากข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก/ส่ง” แต่หากยังไม่ต้องการส่งในตอนนี้ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการส่งภายหลัง

9. หลังจากส่งเอกสารแล้วสามารถกลับ มาตรวจสอบรายละเอียดเอกสารได้จาก ปุ่ม “รายละเอียดเอกสารที่เพิ่ม” หรือ หากต้องการส่งเอกสารฉบับใหม่ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มเอกสารฉบับใหม่” หรือ กลับไปที่เมนู “รายการเอกสาร”

การส่งเอกสารแบ่งออกเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 คือ บุคลากรในสังกัดงานเป็นผู้ส่ง

กรณีที่ 2 คือ หัวหน้างานเป็นผู้ส่ง

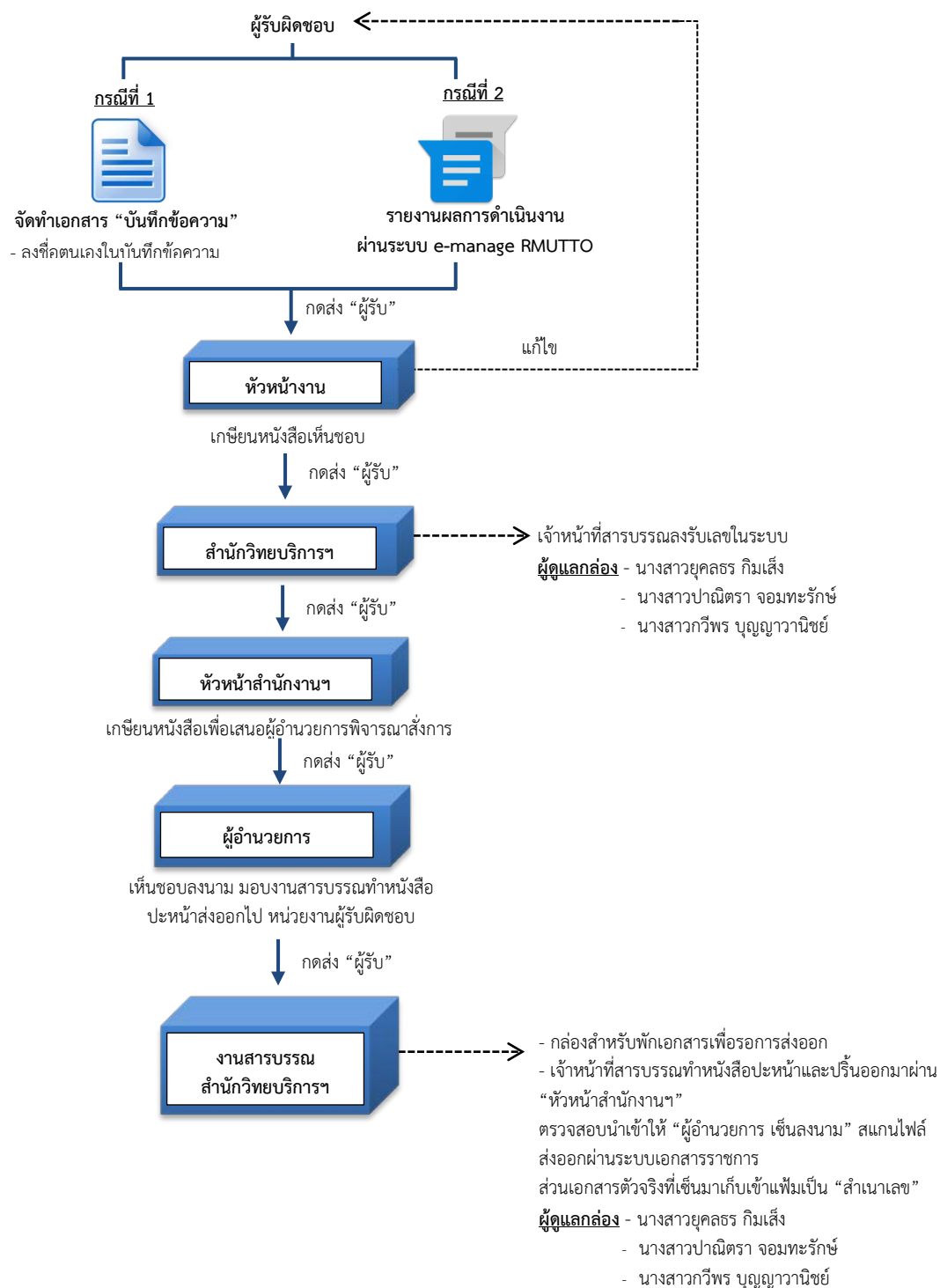
เอกสารที่ไม่ได้ใช้ภายในระบบเอกสาร ได้แก่

1. เอกสารยืมเงิน
2. หนังสือขอไปราชการ
3. หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง
4. เอกสารการเงินทุกประเภท

โดยให้ Print เอกสารต้นเรื่องแนบคู่ด้วย

โครงสร้างทางเดินการส่งเอกสารราชการจากภายนอกในระบบเอกสารราชการ

การส่งเอกสาร : บุคลากรในสังกัดเป็นผู้ทำเอกสารราชการ



การส่งเอกสารโดยบุคลากรในสังกัด

เอกสารส่ง

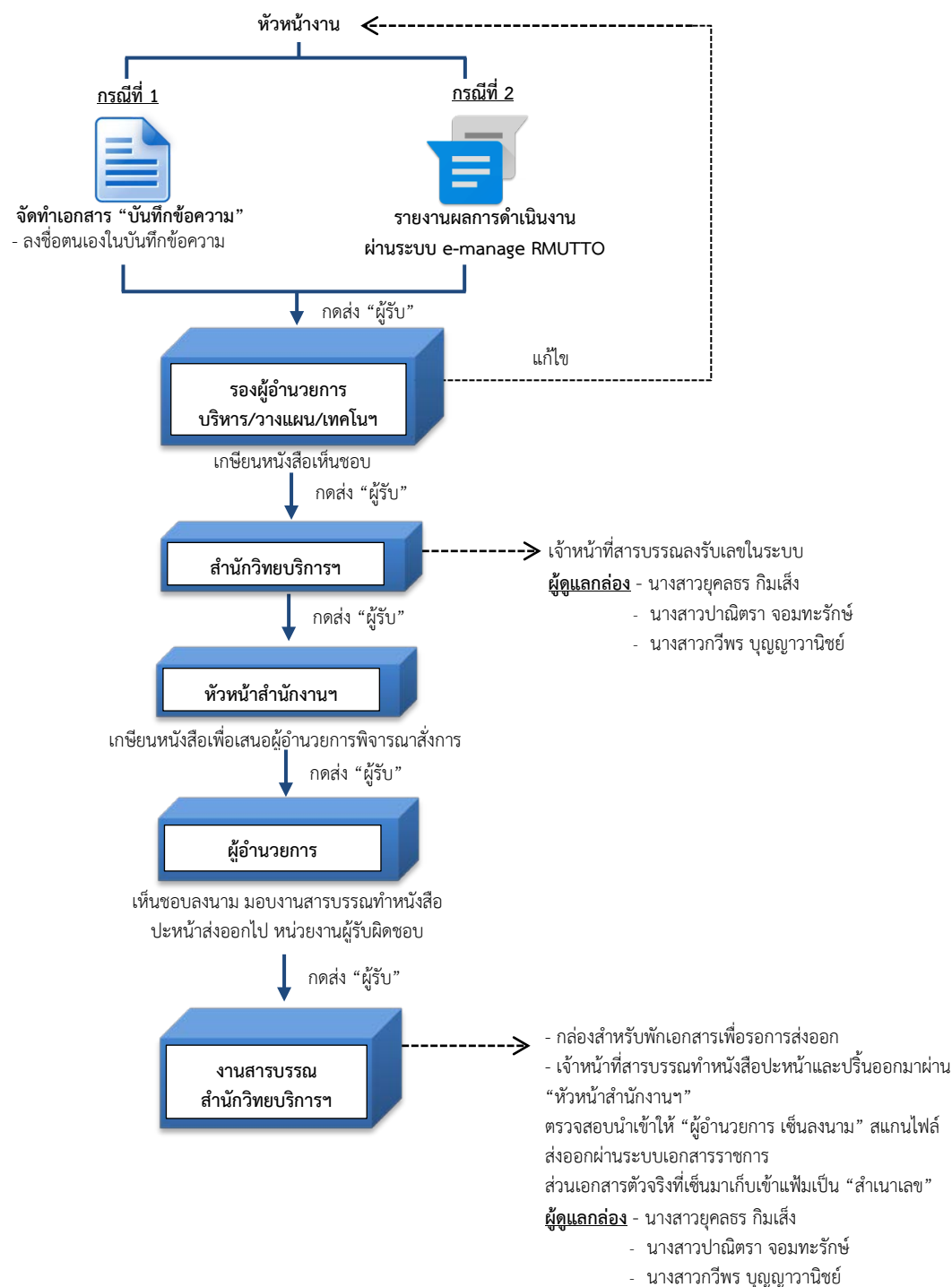
- 1.บุคลากร ส่งหนังสือให้ “หัวหน้างาน”
- 2.หัวหน้างานเขียนหนังสือเห็นชอบส่งในกล่อง “สำนักงานวิทยบริการฯ”

ตัวอย่างการส่งเอกสารโดยบุคลากรในสังกัด

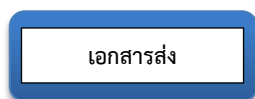
	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขที่รับ.....๕๔..... วันที่รับ.....๑๒ / ๓ - ๖ / ๒๕๖๑.....เวลารับ.....๑๕.๐๐ น.
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๘๓๑๙	
ที่ ศธ ๐๕๔๐.๓๐๒(๔) /	วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
เรื่อง ขอส่งเอกสารโครงการวิจัย (แบบ ว-๑ด) พร้อมสัญญาทุนวิจัย (ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูล กิจกรรมการกีฬา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)	
เรียน ผอ.สวส.	
ตามที่ นายสิทธิชัย ตัวแก้ว หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูล กิจกรรมการกีฬา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยจากเงินงบประมาณ ผลประโยชน์ประจำปี ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) นั้น	
ในการนี้ นายสิทธิชัย ตัวแก้ว หัวหน้าโครงการวิจัยดังกล่าว ขอส่งเอกสารโครงการวิจัย (แบบ ว-๑ด) สัญญาทุนวิจัย และแผนการใช้เงิน (วจ.๑) รายละเอียดดังเอกสารแนบ	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
 (นายสิทธิชัย ตัวแก้ว) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
- ทนท. - มยว จงพนาวิวัฒน์ ปิณฑาภิรักษ์ พจน.	
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา พิณน้อย) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๒ ก.พ. ๖๑	

โครงสร้างทางเดินการส่งเอกสารราชการจากภายนอกในระบบเอกสารราชการ

การส่งเอกสาร : หัวหน้างานเป็นผู้ทำเอกสารราชการ



การส่งเอกสารโดยหัวหน้างาน



1. หัวหน้างาน ส่งหนังสือให้ “รองกำกับงาน”
2. รองกำกับงาน เขียนหนังสือเห็นชอบส่งในกล่อง “สำนักงานวิทยบริการฯ”

ตัวอย่างการส่งเอกสารโดยหัวหน้างาน



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่รับ ๑๕๖
วันที่รับ ๖, พ.ค., ๒๕๖๑ เวลารับ ๑๖:๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ ศธ.๐๕๔๐.๓๐๒(๖)/- วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
กิจกรรมที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่งานบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการฯ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการฯ กำหนดจัดโครงการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการฯ กิจกรรมที่ ๑ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดการความรู้กับการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องปิ่นวาฬ ชั้น ๗ อาคารสรรพวิทย์บริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ และผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยบริการของทุกเขตพื้นที่ ได้ร่วมจัดการความรู้และจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อก้าวสู่องค์กรคุณภาพ

ในการนี้งานบริหารงานทั่วไป จึงขอเชิญผู้บริหาร บุคลากรสังกัดสำนักวิทยบริการฯ และนักศึกษาฝึกงานปฏิบัติงาน ณ หอสมุดกลาง เข้าร่วมโครงการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการฯ กิจกรรมที่ ๑ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดการความรู้กับการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

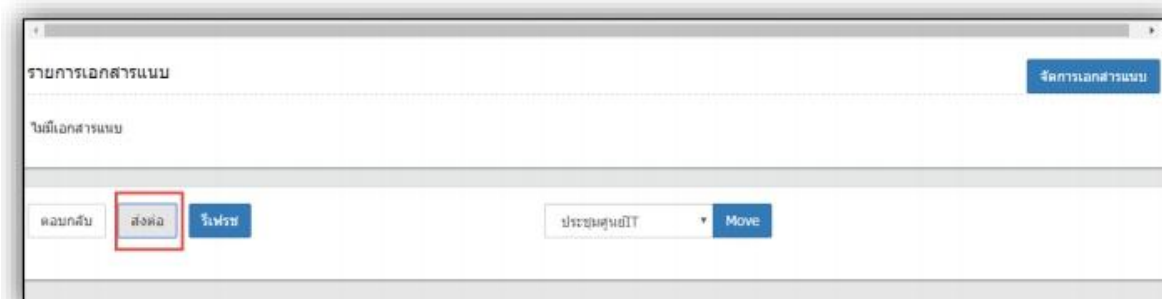
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตการเข้าร่วมโครงการฯ ในครั้งนี้

(นางสาวกวีพร บุญญานิชย์)

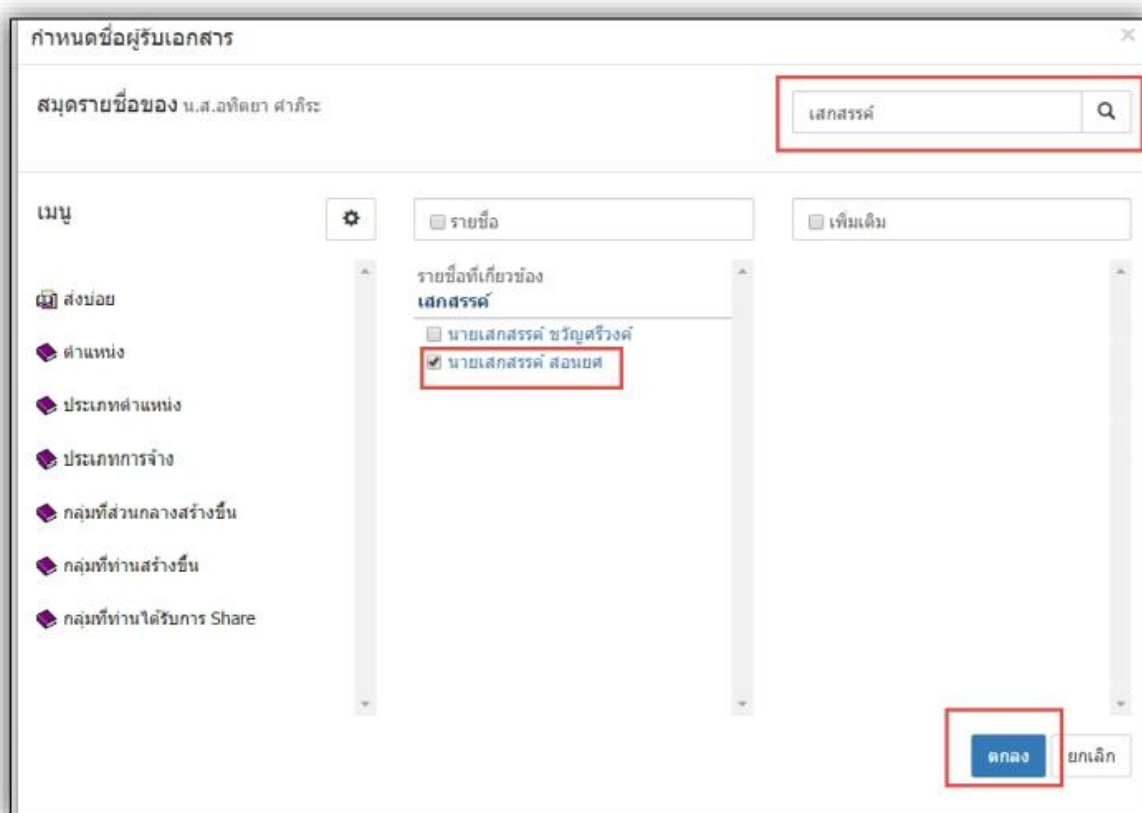
รักษาราชการแทน หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวข้อที่ 4 : การส่งต่อเอกสาร

1. หลังจากที่ท่านเปิดอ่านเอกสารแล้วหากต้องการส่งต่อไปยังบุคคลอื่น ให้คลิกที่ปุ่ม “ส่งต่อ”



2. จากนั้นคลิกเพิ่มผู้รับ เพื่อทำการส่งต่อเอกสาร
3. พิมพ์ชื่อกล่องเพื่อค้นหารายชื่อของผู้รับ แล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



4. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก/ส่ง” เพื่อทำการส่งต่อเอกสารฉบับนั้น
5. ตรวจสอบความถูกต้องโดยการคลิกที่ปุ่ม ทางเดินเอกสารจะเห็นว่าเอกสารถูกส่งต่อไปยังผู้รับที่ท่านทำการส่งให้เรียบร้อยแล้ว และสามารถเช็คสถานะว่า เปิดอ่านหรือยังไม่ได้เปิดอ่าน โดยดูจาก สัญลักษณ์หน้าชื่อกล่อง

หัวข้อที่ 5 : การตอบกลับเอกสาร

1. คลิกที่ปุ่ม “ตอบกลับ”

2. จะปรากฏกล่องตอบกลับเอกสารโดยสามารถแนบข้อความแนบท้าย/สั่งการเข้าไปได้จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก/ส่ง”

 แนบข้อความแนบท้ายก่อนหน้าไปยังผู้รับด้วย'. Below this is a large text area for the message. At the bottom, there is a blue button labeled 'บันทึก/ส่ง' (Save/Send), which is highlighted with a red box."/>

หัวข้อที่ 6 : การจัดการเอกสารและการสร้างกล่องเอกสารเพิ่มเติม

ท่านสามารถจัดเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ได้โดยแยกเอกสารแต่ละประเภทไว้หมวดหมู่เดียวกันที่เมนูกล่องเอกสารเพิ่มเติม

1. ที่เมนู “กล่องเอกสารเพิ่มเติม” คลิกที่ปุ่ม “สร้าง”

กล่องเอกสารแยกตามประเภท

คำสั่ง

ประกาศ

หนังสือภายใน 4

หนังสือภายนอก

ข่าวประชาสัมพันธ์

มติที่ประชุม

กล่องเอกสารเพิ่มเติม

สร้าง

รายการเอกสารที่เปิดอ่านแล้ว

ส่งเมื่อ 14/11/2559 15:05:07
ผู้ส่ง นางอภิญญาพร ปิยะจันทร์(นางอภิญญาพร ปิยะจันทร์)

ปกติ แจงมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่
ประกันคุณภาพภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2559
ส่งเมื่อ 19/12/2559 14:33:53
ผู้ส่ง นางพรสวรรค์ นิกดณตรี(นางพรสวรรค์ นิกดณตรี)

ปกติ ขอเสนอประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
ส่งเมื่อ 19/12/2559 10:47:32
ผู้ส่ง น.ส.มนสิชา มีแสงแก้ว(น.ส.มนสิชา มีแสงแก้ว)

ด่วนที่สุด ขอแจ้งรายละเอียดของกิจกรรมการฝึกอบรมทักษะ
เดิม
ส่งเมื่อ 19/12/2559 9:34:22
ผู้ส่ง นางพรสวรรค์ นิกดณตรี(นางพรสวรรค์ นิกดณตรี)

ปกติ ประชาสัมพันธ์สรุปแผนงาน/โครงการที่ใช้จ่ายงบประมาณ
ของเทศบาลนครเชียงใหม่
ส่งเมื่อ 16/12/2559 9:39:16

2. ทำการตั้งชื่อกล่อง ให้ตามประเภทของเอกสาร

ไปรษณีย์ ค้นหาเอกสาร จัดการกล่องเอกสาร

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

Navigate : เพิ่มกล่องเอกสารย่อย

1 ตั้งชื่อกล่อง

ชื่อกล่องเอกสาร

โครงการที่เข้าร่วม

อยู่ภายใต้กล่อง : น.ส.อภิญญา คำศิริ(4)

เจ้าของกล่องเอกสาร : น.ส.อภิญญา คำศิริ

บันทึกข้อมูล

กดปุ่มบันทึกข้อมูล

2

3. จะปรากฏชื่อกล่องเอกสารเพิ่มเติม ที่ท่านสร้างขึ้น หากต้องการลบให้คลิกที่เครื่องหมายที่ชื่อกล่อง

4. จากนั้นเปิดอ่านเอกสารที่ต้องการ Move หรือย้ายเอกสาร ไปยังกล่องเอกสารเพิ่มเติมที่สร้างไว้แล้วคลิกที่ปุ่ม “Move” หาก มีกล่องเอกสารเพิ่มเติมหลายกล่อง ให้เลือกกล่องที่ต้องการก่อน แล้วคลิกที่ปุ่ม “Move”

5. รายการเอกสารฉบับ นั้นจะถูกย้ายไปอยู่ที่กล่องที่ต้องการย้าย ตามที่เลือกไว้

รายการเอกสาร > กล่องรับเอกสาร

กล่องเอกสาร

น.ส.อติธยา คำภีระ(3) ▼ เปิด

กล่องเอกสารมาตรฐาน

- กล่องรับเอกสาร 3
- กล่องส่งเอกสาร ส่ง
- กล่องเอกสารที่งานสร้าง
- กล่องเอกสารที่งานยกเลิก
- สถิติการรับ/ส่งเอกสาร
- การออกเลขรับ/เลขส่ง
- ประวัติการรับ/ส่งเอกสาร

กล่องรับเอกสาร

Navigate : น.ส.อติธยา คำภีระ » กล่องรับเอกสาร » ประชุมศูนย์ฯ

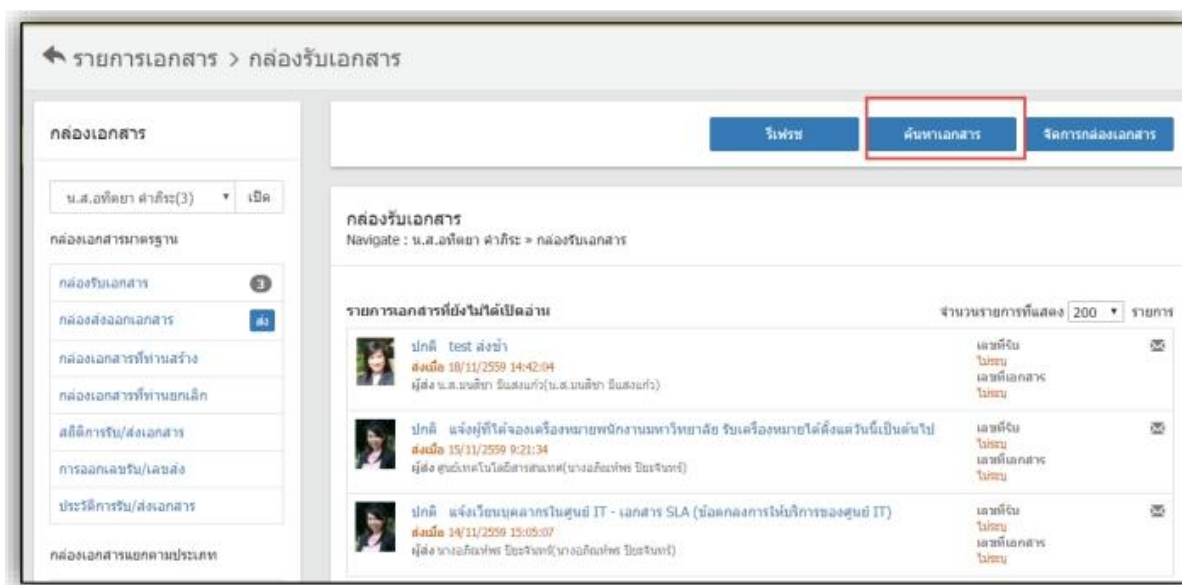
ชื่อกล่องเอกสารที่เปลี่ยน 1

รายการเอกสารที่เปิดอ่านแล้ว จำนวนรายการที่แสดง 500 รายการ

 ปกติ แจ้งกำหนดการประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2560 ส่งเมื่อ 16/12/2559 9:32:28 ผู้ส่ง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(นางอภิญญา พิริยะกุล)	รายการเอกสารที่ผู้ภายในกล่อง 2 เลขที่รับ ใบรับ เลขที่เอกสาร ศธ(523.1.14.1/151)
--	--

หัวข้อที่ 7 : การค้นหาเอกสาร

1. คลิกที่เมนูด้านบนของกล่องรับเอกสาร

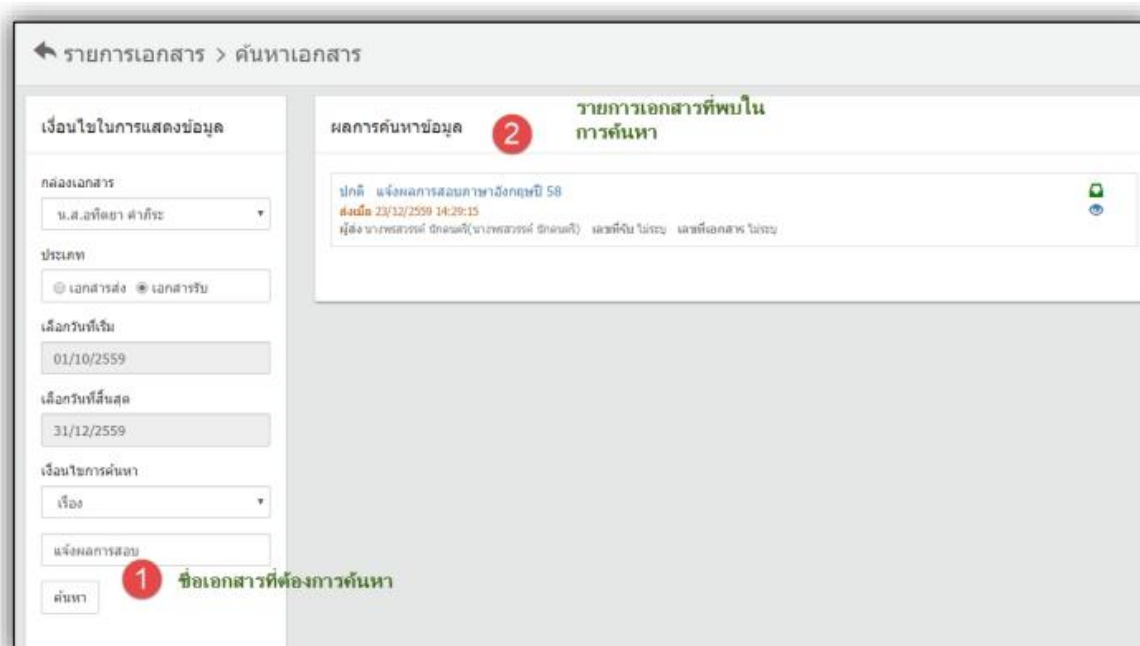


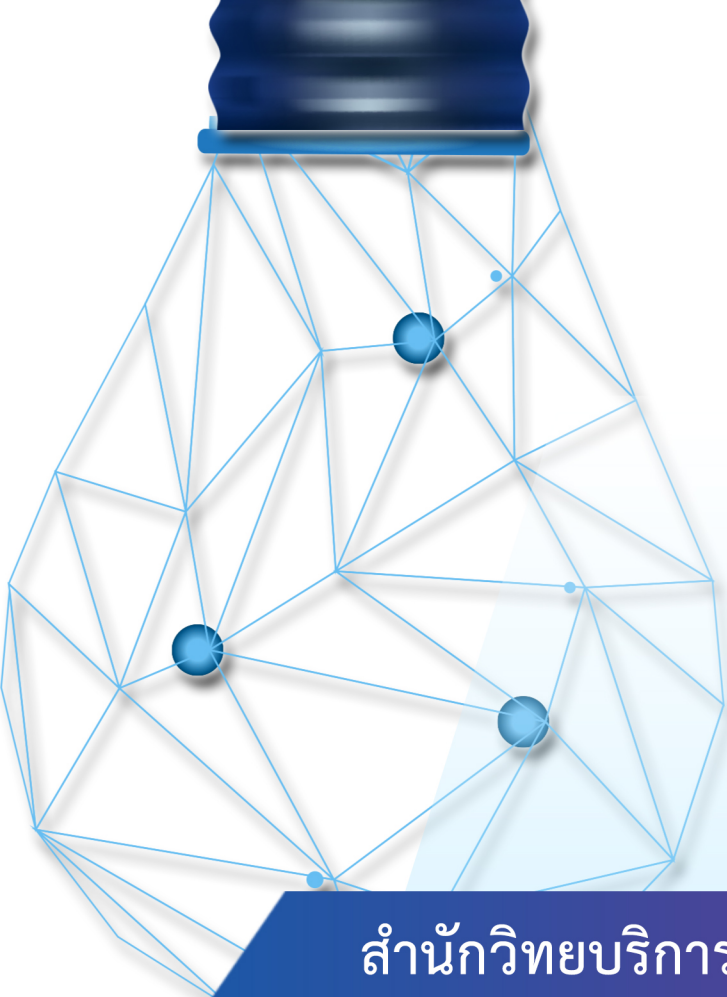
2. จากนั้นระบุข้อมูลสำหรับการค้นหาเอกสารได้แก่

- กล่องเอกสาร
- ประเภท
- กำหนดช่วงเวลาในการค้นหา
- เงื่อนไขในการค้นหาได้แก่ เรื่อง เลขที่หนังสือ ประเภทเอกสารระดับชั้นความลับ ระดับชั้น

ความเร็วจากเลขที่ส่งผู้รับ รูปแบบการสั่งการ

3. จะปรากฏรายการที่เราค้นหา เลือกรายการเพื่อเปิดอ่านเอกสาร





สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ติดต่อ : 038-358144

E - mail : arit@rmutto.ac.th



ARIT

<http://arit.rmutto.ac.th>