

# คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบติดตามสถานะการขออนุมัติ อนุญาต

เวอร์ชัน 2.0

มีนาคม 2569

## บทที่ 1: ภาพรวมของระบบ

### 1.1 วัตถุประสงค์ของระบบ

ระบบติดตามการอนุมัติ อนุญาตมอบหมายงานและติดตามงาน (Task Assignment & Tracking System) เป็นระบบสำหรับจัดการกระบวนการรับหนังสือจากระบบ eOffice และติดตามความคืบหน้าของงานตั้งแต่ขั้นตอนการรับเข้า การมอบหมาย จนถึงการดำเนินการแล้วเสร็จ

ระบบนี้ช่วยให้:

- บท.กองฯ รับหนังสือจากระบบ eOffice และส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- บท.กลุ่มฯ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่พร้อมกำหนดกระบวนการงาน
- เจ้าหน้าที่ดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดและอัปเดตความคืบหน้า
- ผู้บริหารและหัวหน้ากำกับดูแลและติดตามสถานะงานทั้งหมด
- ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามสถานะงานผ่านหน้าเว็บไซต์สาธารณะ

### 1.2 บทบาทผู้ใช้งานในระบบ

ระบบแบ่งบทบาทผู้ใช้งานออกเป็น 6 บทบาท (ไม่รวมผู้ดูแลระบบ) ดังนี้:

บทบาท	ระดับการเข้าถึง	หน้าที่หลัก
ผู้บริหาร	ทั้งหมด	กำกับดูแลและติดตามงาน
ผู้อำนวยการ	ระดับกอง	กำกับดูแลงานของกอง
บท.กองฯ	ระดับกอง	รับหนังสือ, ส่งต่อกลุ่มงาน
หัวหน้ากลุ่ม	ระดับกลุ่ม	กำกับดูแลงานของกลุ่ม
บท.กลุ่มฯ	ระดับกลุ่ม	มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่	ระดับบุคคล	ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.3 ผังการไหลของงานในระบบ

การไหลของงานในระบบมีลำดับดังนี้:

1. ระบบ eOffice ส่งหนังสือเข้ามาในระบบ
2. บท.กองฯ รับหนังสือผ่านเมนู "หนังสือรับ" และกดรับงาน
3. บท.กองฯ ส่งต่องานไปยังกลุ่มงาน/แผนกที่รับผิดชอบ
4. บท.กลุ่มฯ รับงานจาก บท.กองฯ
5. บท.กลุ่มฯ กำหนดกระบวนการงาน (Activity) และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่
6. เจ้าหน้าที่รับงานและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด
7. เจ้าหน้าที่อัปเดตความคืบหน้าของแต่ละขั้นตอน
8. เมื่อทุกขั้นตอนเสร็จสิ้น ระบบจะปิดงาน

### ขั้นตอนในการจัดการหนังสือในระบบ Status2



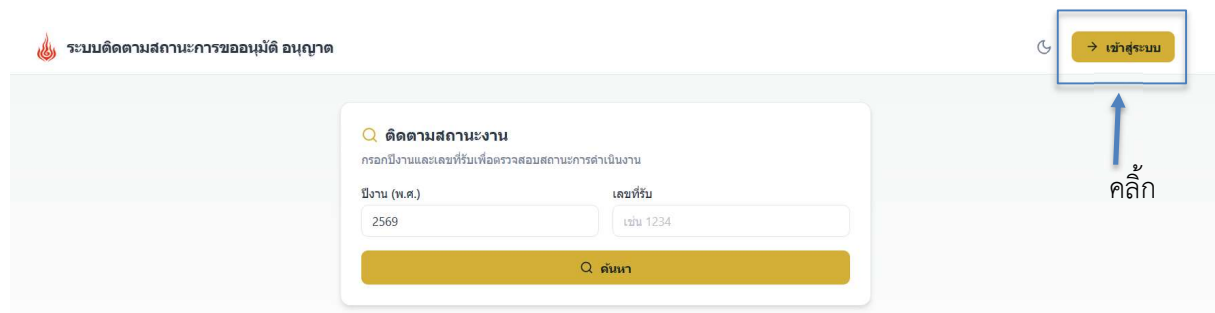
### บทที่ 2: การเข้าสู่ระบบและหน้าจอหลัก

#### 2.1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

##### ขั้นตอนที่ 1: เปิดเว็บเบราว์เซอร์

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (เช่น Google Chrome, Microsoft Edge) แล้วพิมพ์ URL ของระบบ

<https://status.doeb.go.th>



##### ขั้นตอนที่ 2: กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

- กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) ในช่อง "ชื่อผู้ใช้"
- กรอกรหัสผ่าน (Password) ในช่อง "รหัสผ่าน"
- กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

### ขั้นตอนที่ 3: เข้าสู่หน้าหลัก

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะนำไปยังหน้า Dashboard ซึ่งจะแสดงข้อมูลแตกต่างกันตามบทบาทของผู้ใช้  
 หมายเหตุ: 1) ระบบมีการจำกัดจำนวนครั้งในการเข้าสู่ระบบผิดพลาด หากกรอกรหัสผ่านผิดเกิน 5 ครั้ง ระบบจะล็อกบัญชีชั่วคราว

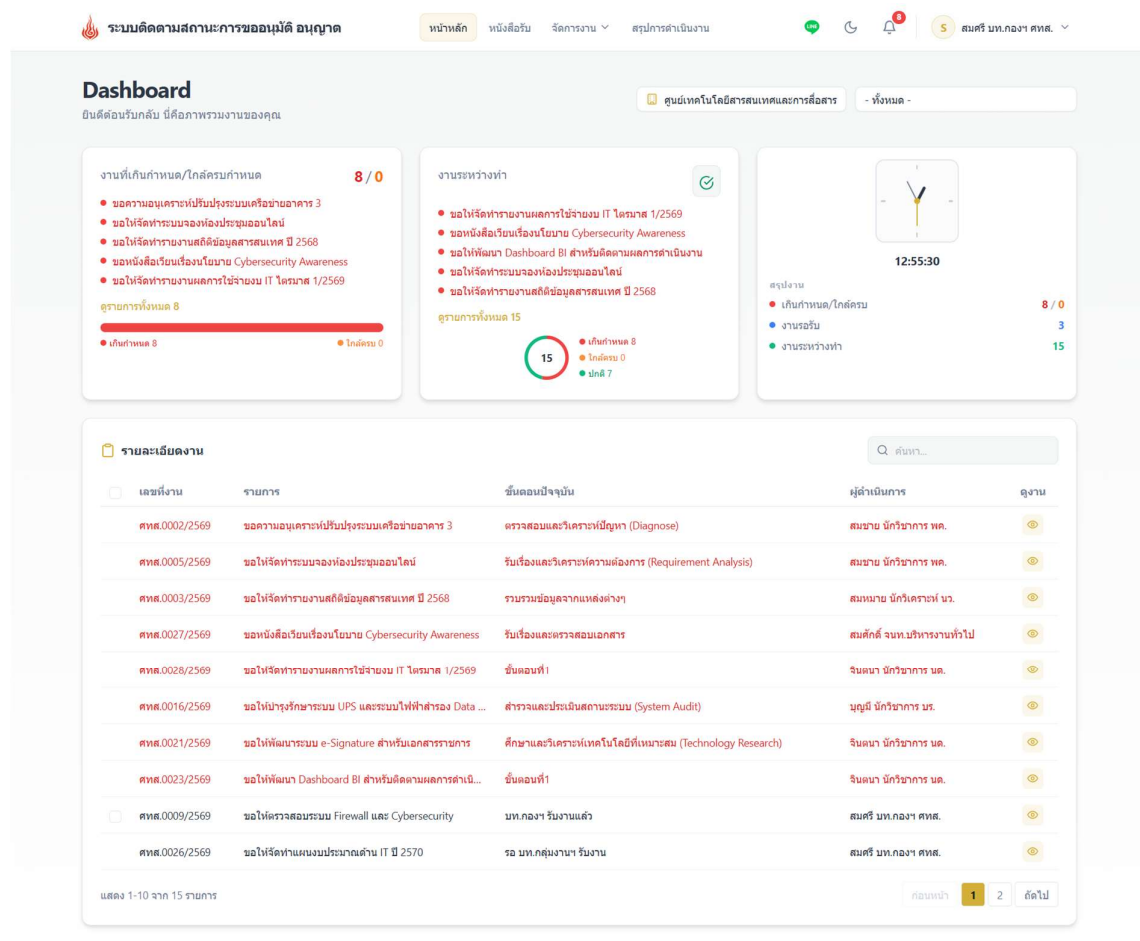
2) ระบบรองรับการใช้งานเพียง 1 เซสชันต่อผู้ใช้ 1 คน จะไม่สามารถเข้าใช้งานพร้อมกันจากอุปกรณ์อื่นได้

3) ระบบจะออกจากระบบ (Log out) อัตโนมัติหากไม่มีการใช้งานนานเกิน 15 นาที

### 2.2 หน้าจอหลัก (Dashboard)

หน้าจอหลักประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้:

- แถบเมนูด้านบน (Top Navigation Bar) - แสดงโลโก้ เมนูหลัก ปุ่มสลับธีม (มืด/สว่าง) และเมนูผู้ใช้
- พื้นที่เนื้อหาหลัก - แสดงการ์ดสถานะข้อมูลของงาน และข้อมูลงานตามบทบาท



## 2.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

กดที่ชื่อผู้ใช้งานด้านบน แล้วเลือก "Profile" ระบบจะนำไปหน้า เปลี่ยนรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

หน้าหลัก หนังสือรับ จัดการงาน สรุปการดำเนินงาน

สมศรี บท.กongaฯ ศทส.

Profile

Log Out

13:00:36

ระบบติดตามสถานะการขออนุมัติ อนุญาต

หน้าหลัก หนังสือรับ จัดการงาน สรุปการดำเนินงาน

### โปรไฟล์

ข้อมูลโปรไฟล์

แก้ไขชื่อและอีเมลของบัญชีผู้ใช้

ชื่อ

สมศรี บท.กongaฯ ศทส.

อีเมล

secret1\_ict@demo.local

บันทึก

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ใช้รหัสผ่านที่ยาวและคาดเดายากเพื่อความปลอดภัยของบัญชี

รหัสผ่านปัจจุบัน

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

บันทึก

### บทที่ 3: สถานะงานและวงจรการทำงาน

งานในระบบมีสถานะทั้งหมด 7 สถานะ โดยเรียงลำดับตามขั้นตอนการทำงาน:

ลำดับ	สถานะ	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1	รอ บท.กองฯ ใช้งาน (Pending)	บท.กองฯ เข้าเมนู “หนังสือรับ” ตรวจสอบและใช้งาน	บท.กองฯ
2	บท.กองฯ ใช้งานแล้ว (S1Accepted)	บท.กองฯ ใช้งานแล้ว รอส่งต่อไปยังกลุ่มงาน	บท.กองฯ
3	รอ บท.กลุ่มฯ ใช้งาน (S1Sent)	บท.กองฯ ส่งงานไปกลุ่มงานแล้ว รอ บท.กลุ่มฯ รับ	บท.กลุ่มฯ
4	บท.กลุ่มฯ ใช้งานแล้ว (S2Accepted)	บท.กลุ่มฯ ใช้งานแล้ว รอมอบหมายให้เจ้าหน้าที่	บท.กลุ่มฯ
5	รอเจ้าหน้าที่รับงาน (S2Sent)	มอบหมายเจ้าหน้าที่แล้ว รอเจ้าหน้าที่รับงาน	เจ้าหน้าที่
6	อยู่ระหว่างดำเนินการ (OpAccepted)	เจ้าหน้าที่รับงานแล้ว กำลังดำเนินการ	เจ้าหน้าที่
7	ปิดงาน (Closed)	ดำเนินการเสร็จสิ้น ปิดงานแล้ว	-

### บทที่ 4: บทบาท บท.กองฯ

#### 4.1 ภาพรวมบทบาท

บท.กองฯ เป็นบทบาทหลักในการรับหนังสือจากระบบ eOffice และจัดส่งต่อให้กลุ่มงาน/แผนกที่เกี่ยวข้อง บทบาทนี้เป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการทำงานในระบบ

#### 4.2 เมนูที่เข้าถึงได้

- หน้าหลัก (Dashboard) - แสดงภาพรวมงานของกอง
- หนังสือรับ - เมนูเฉพาะ บท.กองฯ สำหรับรับหนังสือ eOffice
- จัดการงาน > งานทั้งหมด - ดูรายการงานทั้งหมดของกอง
- จัดการงาน > ข้อมูลกระบวนการงาน - จัดการกระบวนการงาน (Activity)
- จัดการงาน > ข้อมูลขั้นตอน - จัดการขั้นตอนย่อย (Step)
- สรุปการดำเนินงาน - รายงานสรุปสถานะงาน

### 4.3 การรับหนังสือ (หนังสือรับ / Inbox)

เมนู "หนังสือรับ" เป็นเมนูเฉพาะของบพ.กองฯ สำหรับจัดการหนังสือที่ส่งมาจากระบบ eOffice

#### ขั้นตอนที่ 1: เข้าเมนู "หนังสือรับ"

กดเมนู "หนังสือรับ" ที่แถบเมนูด้านบน ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

#### ขั้นตอนที่ 2: ค้นหาหนังสือ

สามารถค้นหาหนังสือได้ตาม:

- เลขที่หนังสือ
- เรื่อง
- วันที่ลงหนังสือ
- ปี

#### ขั้นตอนที่ 3: รับงาน (Accept)

กดปุ่ม "รับงาน" ที่รายการหนังสือที่ต้องการ ระบบจะสร้างงานใหม่โดยมีสถานะเริ่มต้นเป็น "รอ บพ.กองฯ รับงาน" แล้วเปลี่ยนเป็น "บพ.กองฯ รับงานแล้ว"

#### ขั้นตอนที่ 4: แก้ไขข้อมูลหนังสือ (ถ้าจำเป็น)

สามารถแก้ไขข้อมูลหนังสือได้ เช่น เลขที่หนังสือ เรื่อง วันที่ หน่วยงานที่ส่ง โดยกดปุ่มแก้ไขที่รายการ

เลขที่หนังสือ	เรื่อง	จาก	วันที่รับ	ปี	การดำเนินการ
คทส.0013/2569	ขอข้อมูลสถิติการใช้งานระบบสารสนเทศ ประจำปี 2568	กองแผนงาน	18/02/2026	2569	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">รับงาน</a>
คทส.0012/2569	ขอไฟล์ติดตั้งระบบ Video Conference ห้องประชุมชั้น 5	สำนักงานเลขานุการกรม	18/02/2026	2569	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">รับงาน</a>
คทส.0011/2569	ขอไฟล์พัฒนาระบบลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์	กองการเจ้าหน้าที่	18/02/2026	2569	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">รับงาน</a>

### 4.4 การส่งงานให้กลุ่มงาน

หลังจากรับงานแล้ว บพ.กองฯ ต้องส่งงานต่อให้กลุ่มงาน/แผนกที่รับผิดชอบ

#### ขั้นตอนที่ 1: เข้าเมนู "จัดการงาน" > "งานทั้งหมด"

ระบบจะแสดงรายการงานทั้งหมดของกอง

#### ขั้นตอนที่ 2: เลือกงานที่มีสถานะ "บพ.กองฯ รับงานแล้ว"

งานที่สามารถส่งต่อได้จะมีสถานะ "บพ.กองฯ รับงานแล้ว"

#### ขั้นตอนที่ 3: เลือกกลุ่มงานปลายทาง

เลือกกลุ่มงาน/แผนกที่ต้องการส่งงานไป จากรายการกลุ่มงานในกอง

#### ขั้นตอนที่ 4: กดปุ่ม "ส่งงาน"

สามารถส่งงานทีละรายการ หรือเลือกหลายรายการแล้วกด "ส่งงานพร้อมกัน" ได้สถานะงานจะเปลี่ยนเป็น "รอ บพ.กลุ่มฯ รับงาน" (S1Sent)



#### 4.6 การจัดการกระบวนการงาน (Activity)

กระบวนการงาน (Activity) คือ กระบวนการตามคู่มือประชาชนที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ แต่ละกระบวนการจะมีขั้นตอนย่อย (Steps) กำหนดไว้

หมายเหตุ : เมนูนี้สามารถจัดการข้อมูลได้ทั้งบทบาท บท.กองฯ และ บท.กลุ่มฯ

##### ขั้นตอนที่ 1: เข้าเมนู "จัดการงาน" > "ข้อมูลกระบวนการงาน"

ระบบจะแสดงรายการกระบวนการงานทั้งหมดของกอง

##### ขั้นตอนที่ 2: สร้างกระบวนการงานใหม่

กดปุ่ม "สร้างกระบวนการงาน" แล้วกรอกข้อมูล:

- ชื่อกระบวนการงาน
- กลุ่มงาน/แผนกที่รับผิดชอบ
- รายละเอียด

##### ขั้นตอนที่ 3: แก้ไขกระบวนการงาน

กดปุ่มแก้ไขที่รายการกระบวนการงาน เพื่อแก้ไขข้อมูล

##### ขั้นตอนที่ 4: เปิด/ปิดกระบวนการงาน

สามารถเปิดหรือปิดการใช้งานกระบวนการงานได้ กระบวนการงานที่ปิดจะไม่แสดงในตัวเลือกเมื่อมอบหมายงาน

**ข้อมูลกระบวนการงาน**  
จัดการข้อมูลกระบวนการงานทั้งหมด

**สร้างกระบวนการงานสำเร็จ**

**สร้างกระบวนการงาน**

← **สร้างกระบวนการงาน**  
เพิ่มกระบวนการงานใหม่ในระบบ

ค้นหา: ค้นหารายละเอียด, กลุ่มงาน

รายละเอียด ▲

กระบวนการงานทดสอบ ก.1

การสำรองข้อมูล ทดสอบ

จัดทำหนังสือราชการแสรงานศ

ดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่าย

กลุ่มงาน \*

นว. - กลุ่มนโยบายและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ

รายละเอียดกระบวนการงาน \*

กระบวนการงานทดสอบ ก.1

บันทึก ยกเลิก

สถานะ	จัดการ
เปิด	✎ ✕
เปิด	✎ ✕
เปิด	✎ ✕
เปิด	✎ ✕

## 4.7 การจัดการขั้นตอน (Step)

ขั้นตอน (Step) คือ รายละเอียดของงานย่อยภายในกระบวนการงาน ที่เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการ  
หมายเหตุ : เมนูนี้สามารถจัดการข้อมูลได้ทั้งบทบาท บท.กองฯ และ บท.กลุ่มฯ

ขั้นตอนที่ 1: เข้าเมนู "จัดการงาน" > "ข้อมูลขั้นตอน"

ระบบจะแสดงรายการขั้นตอนทั้งหมด หรือสามารถเข้าจากหน้ากระบวนการงานแล้วกดดูขั้นตอน


ขั้นตอนที่ 2: สร้างขั้นตอนใหม่





กดปุ่ม "สร้างขั้นตอน" แล้วกรอกข้อมูล:

- รายละเอียดขั้นตอน
- ระยะเวลาดำเนินการ (ชั่วโมง)
- ผู้ติดต่อ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง





ขั้นตอนที่ 3: แก้ไขขั้นตอน

กดปุ่มแก้ไขที่รายการขั้นตอน เพื่อแก้ไขข้อมูล

สามารถเลือกจากเมนู จัดการงาน -> ข้อมูลขั้นตอน หรือ  
คลิกไอคอน  ที่หน้ากระบวนการงาน

รายละเอียด	กลุ่มงาน	สถานะ	จัดการ
กระบวนการทดสอบ ก.1	ทว. - กลุ่มนโยบายและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ	ใช้งาน	 
การสำรองข้อมูล ทดสอบ	ทล. - กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ใช้งาน	 

แสดงหน้ารายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการงาน

รายละเอียด	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้ติดต่อ	สถานะ	จัดการ
ขั้นตอนที่ 3. ตรวจสอบความสมบูรณ์และลดความหน่วง	การสำรองข้อมูล ทดสอบ	5 ชั่วโมง	นาย สมชาย โทร 1234	ใช้งาน	 
ขั้นตอนที่ 2. การตั้งค่า Continuous Replication	การสำรองข้อมูล ทดสอบ	2 ชั่วโมง	นาย สมชาย โทร1234	ใช้งาน	 

#### 4.8 สรุปการดำเนินงาน – รายงานสรุปสถานะงาน

หน้าแสดงผลการดำเนินงานทั้งหมด สามารถกำหนด วัน เดือน ปี เริ่มต้น และสิ้นสุด เพื่อแสดงรายการงานที่ทำ รวมถึงสามารถเลือกให้แสดงรายงานตามสถานะของงานได้ สามารถ export เป็น PDF หรือ Excel ได้

**สรุปการดำเนินงาน**  
ค้นหาและสรุปรายงานสถานะงาน

วันที่เริ่ม: วว/คค/ปปปป  วันที่สิ้นสุด: วว/คค/ปปปป  เลขที่หนังสือ: ค้นหา...

ชื่อบริษัท: ค้นหา...  สถานะ: ทั้งหมด

แสดง 20 รายการ

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ชื่อบริษัท	ชื่องาน	วันที่รับ	วันครบกำหนด	สถานะ
1	ศทส.0011/2569	กองการเจ้าหน้าที่	ขอให้พัฒนาระบบลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์	18/02/2026	-	รอ จินดนา นักราชการ นต. รังงาน
2	ศทส.0013/2569	กองแผนงาน	ขอข้อมูลสถิติการใช้งานระบบสารสนเทศ ประจำปี...	18/02/2026	-	รอ จินดนา นักราชการ นต. รังงาน

#### 4.9 ไอคอน LINE

คลิกไอคอน LINE เพื่อแสดง QR Code ของ Line ของหน่วยงาน (แต่ละหน่วยงาน ได้รับ QR Code ไม่เหมือนกัน) โดยระบบฯ จะส่งการแจ้งเตือนงานที่ใกล้ถึงเวลากำหนดล่วงหน้า 3 วัน และงานที่เกินกำหนด

หน้าหลัก | จัดการงาน | สรุปการดำเนินงาน

แจ้งเตือนงาน

LINE กลุ่ม — ศทส.

สแกน QR Code เพื่อเข้ากลุ่ม LINE ของหน่วยงาน

ค้นหา...

เลขที่หนังสือ	ชื่อบริษัท	ชื่องาน	วันที่รับ	วันครบกำหนด	สถานะ
ส.0011/2569	กองการเจ้าหน้าที่		26	-	รอ จินดนา นักราชการ นต. รังงาน
ส.0013/2569	กองแผนงาน	ขอข้อมูลสถิติการใช้งานระบบสารสนเทศ ประจำปี...	18/02/2026	-	รอ จินดนา นักราชการ นต. รังงาน
ส.0028/2569	กองคลัง	ขอให้จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบ IT ไตรมาส 1...	25/02/2026	09/03/2026	อยู่ระหว่างดำเนินการโดย จินดนา นักร...

## บทที่ 5: บทบาท บท.กลุ่มฯ

### 5.1 ภาพรวมบทบาท

บท.กลุ่มฯ เป็นบทบาทหลักในการรับงานจาก บท.กองฯ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวมถึงการกำหนดกระบวนการงาน (Activity) ที่เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติ

### 5.2 เมนูที่เข้าถึงได้

- หน้าหลัก (Dashboard) - แสดงภาพรวมงานของกลุ่มงาน/แผนก
- จัดการงาน > งานทั้งหมด - ดูและจัดการงานของกลุ่มงาน
- จัดการงาน > ข้อมูลกระบวนการงาน - จัดการกระบวนการงาน (Activity)
- จัดการงาน > ข้อมูลขั้นตอน - จัดการขั้นตอนย่อย (Step)
- สรุปการดำเนินงาน - รายงานสรุปสถานะงาน
- ไอคอน LINE เพื่อรับการแจ้งเตือน งานใกล้ครบกำหนด (ล่วงหน้า 3 วัน) หรือ งานเกินกำหนด

ระบบติดตามสถานะการขออนุมัติ อนุญาต

หน้าหลัก จัดการงาน สรุปการดำเนินงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นล. - กลุ่มพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล

## Dashboard

ยินดีต้อนรับกลับ นี่คือภาพรวมงานของคุณ

งานที่เกินกำหนด/ใกล้ครบกำหนด **3 / 0**

- ขอให้อำนาจการดำเนินงานผลการใช้จ่ายงบ IT ไตรมาส 1/2...
- ขอให้อำนาจการดำเนินงานระบบ e-Signature สำหรับเอกสารราชการ
- ขอให้อำนาจการดำเนินงาน Dashboard BI สำหรับติดตามผลการ...

ดูรายการทั้งหมด 3

● เกินกำหนด 3 ● ใกล้ครบ 0

งานระหว่างทำ

- ขอให้อำนาจการดำเนินงานผลการใช้จ่ายงบ IT ไตรมาส 1/2...
- ขอให้อำนาจการดำเนินงาน Dashboard BI สำหรับติดตามผลการ...
- ขอให้อำนาจการดำเนินงานระบบ e-Signature สำหรับเอกสารราชการ
- ขอให้อำนาจการดำเนินงานระบบลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์
- ขอข้อมูลสถิติการใช้งานระบบสารสนเทศ ประจำปี 25...

ดูรายการทั้งหมด 6

● เกินกำหนด 3 ● ใกล้ครบ 0 ● ปกติ 3

15:35:11

สรุปงาน

- เกินกำหนด/ใกล้ครบ **3 / 0**
- งานรอรับ **3**
- งานระหว่างทำ **6**

รายละเอียดงาน

ค้นหา...

เลขที่งาน	รายการ	สถานะ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ดูงาน
คทส.0028/2569	ขอให้อำนาจการดำเนินงานผลการใช้จ่ายงบ IT ไตรมาส 1...	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ขั้นตอนที่1	
คทส.0021/2569	ขอให้อำนาจการดำเนินงานระบบ e-Signature สำหรับเอกสารราชการ...	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ศึกษาและวิเคราะห์เทคโนโลยีที่เหมาะสม (Technology Research)	
คทส.0023/2569	ขอให้อำนาจการดำเนินงาน Dashboard BI สำหรับติดตามผลการ...	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ขั้นตอนที่1	
คทส.0011/2569	ขอให้อำนาจการดำเนินงานระบบลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์	รอรับงาน	รอ บท.กลุ่มงานฯ รับงาน	
คทส.0013/2569	ขอข้อมูลสถิติการใช้งานระบบสารสนเทศ ประจำปี ...	รอรับงาน	รอ บท.กลุ่มงานฯ รับงาน	
คทส.0022/2569	ขอให้อำนาจการดำเนินงาน Blockchain สำหรับ Supply ...	รอรับงาน	รอ บท.กลุ่มงานฯ รับงาน	

### 5.3 การรับงานจาก บท.กองฯ

เมื่อ บท.กองฯ ส่งงานมายังกลุ่มงาน บท.กลุ่มฯ จะต้องรับงานก่อนจึงจะสามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ได้

ขั้นตอนที่ 1: เข้าเมนู "จัดการงาน" > "งานทั้งหมด"

ระบบจะแสดงรายการงานของกลุ่มงาน/แผนก

ขั้นตอนที่ 2: ดูงานที่มีสถานะ "รอ บท.กลุ่มฯ รับงาน"

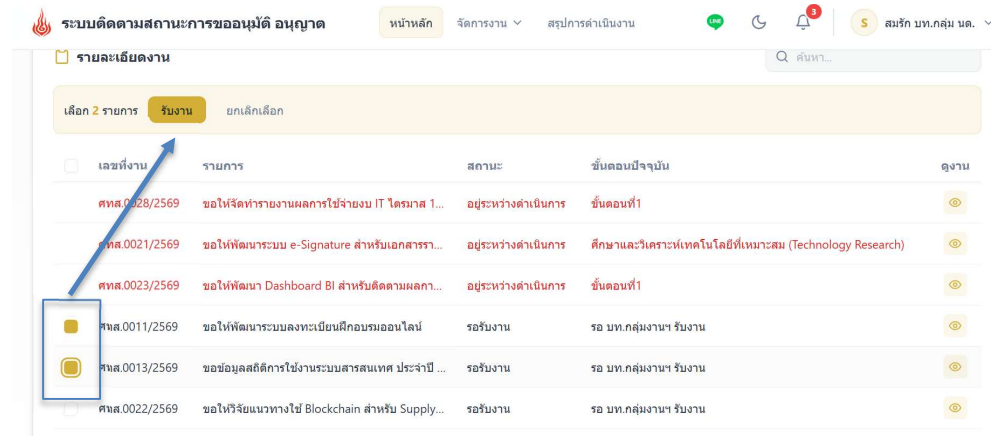
งานที่ส่งมาจาก บท.กองฯ จะมีสถานะ "รอ บท.กลุ่มฯ รับงาน" (S1Sent)

ขั้นตอนที่ 3: รับงาน

กดปุ่ม "รับงาน" ที่รายการงาน หรือเลือกหลายรายการแล้วกด "รับงานพร้อมกัน" (Bulk Accept)

สถานะงานจะเปลี่ยนเป็น "บท.กลุ่มฯ รับงานแล้ว"

ที่หน้าหลัก (Dashboard) กรณีงานที่ยังไม่ลงรับ จะปรากฏ Checkbox ให้ บท.กลุ่มฯ สามารถกรับงานพร้อมกันได้มากกว่า 1 งาน



กรณีเข้าผ่านเมนู จัดการงาน -> งานทั้งหมด กรณีงานที่ยังไม่ลงรับ จะปรากฏ Checkbox ให้ บท.กลุ่มฯ สามารถกรับงานพร้อมกันได้มากกว่า 1 งาน เช่นกัน

#### 5.4 การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่

หลังจากรับงานแล้ว บท.กลุ่มฯ ต้องกำหนดกระบวนการงานและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่

**ขั้นตอนที่ 1: เลือกงานที่มีสถานะ "บท.กลุ่มฯ รับงานแล้ว"**

เข้าดูรายละเอียดงานที่ต้องการมอบหมาย

**ขั้นตอนที่ 2: เลือกกระบวนการงาน (Activity)**

เลือกกระบวนการงานที่เหมาะสมกับงานนั้นๆ จากรายการกระบวนการงานที่ตั้งไว้ (ดูหัวข้อ 4.6)

**ขั้นตอนที่ 3: เลือกเจ้าหน้าที่ (Operator)**

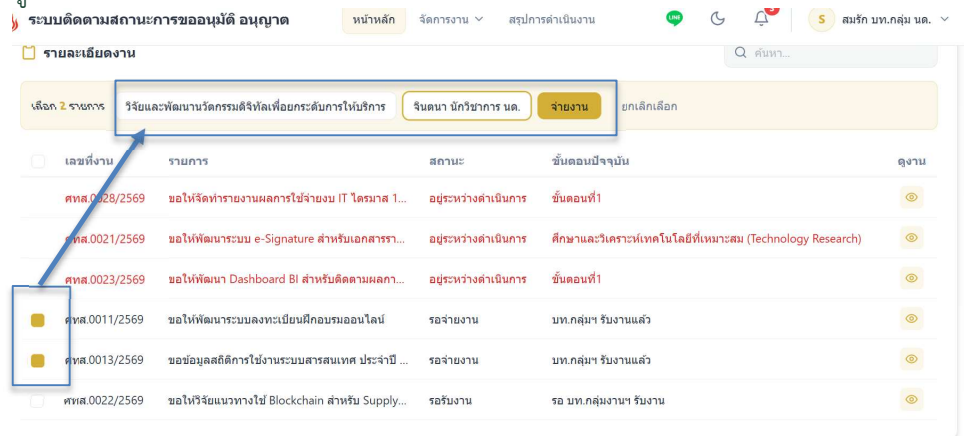
เลือกเจ้าหน้าที่ที่จะรับผิดชอบงานนี้ จากรายการเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน

**ขั้นตอนที่ 4: กดปุ่ม "มอบหมาย" (Assign)**

สามารถมอบหมายทีละรายการ หรือเลือกหลายรายการแล้วกด "มอบหมายพร้อมกัน" (Bulk Assign)

สถานะงานจะเปลี่ยนเป็น "รอเจ้าหน้าที่รับงาน"

หรือ ที่หน้าหลัก (Dashboard) งานที่ บท.กลุ่มฯ รับงานแล้ว จะปรากฏ checkbox ให้เลือกกระบวนการงาน และผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน



## 5.5 การเรียกคืนงานและจัดการงานคืน

### การเรียกคืนงาน (Recall)

บท.กลุ่มฯ สามารถเรียกคืนงานที่มอบหมายไปแล้วได้ ในกรณีที่มอบหมายผิดคนหรือต้องการแก้ไข

- เข้าดูรายละเอียดงาน แล้วกดปุ่ม "เรียกคืน"
- ระบุเหตุผลในการเรียกคืน
- สถานะจะกลับเป็น "บท.กลุ่มฯ รับงานแล้ว" (S2Accepted)

หมายเหตุ: สามารถเรียกคืนได้เฉพาะงานที่อยู่ในสถานะ "รอเจ้าหน้าที่รับงาน" เท่านั้น

### การจัดการงานที่เจ้าหน้าที่ส่งคืน (Return)

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งงานคืน บท.กลุ่มฯ จะได้รับแจ้งและสามารถ:

- ดูเหตุผลที่เจ้าหน้าที่ส่งคืน
- มอบหมายงานใหม่ให้เจ้าหน้าที่คนเดิมหรือคนอื่น
- เปลี่ยนกระบวนการงานถ้าจำเป็น

## 5.6 การจัดการกระบวนการงาน (Activity)

สามารถดูรายละเอียดได้ที่หัวข้อ 4.6

## 5.7 การจัดการขั้นตอน (Step)

สามารถดูรายละเอียดได้ที่หัวข้อ 4.7

## 5.8 สรุปการดำเนินงาน – รายงานสรุปสถานะงาน

หน้าแสดงผลการดำเนินงานทั้งหมด สามารถกำหนด วัน เดือน ปี เริ่มต้น และสิ้นสุด เพื่อแสดงรายการงานที่ทำ รวมถึงสามารถเลือกให้แสดงรายงานตามสถานะของงานได้ สามารถ export เป็น PDF หรือ Excel ได้

### สรุปการดำเนินงาน

ค้นหาและสรุปรายงานสถานะงาน

วันที่เริ่ม  
วว/ดด/ปปปป

วันที่สิ้นสุด  
วว/ดด/ปปปป

เลขที่หนังสือ  
ค้นหา...

ชื่อบริษัท  
ค้นหา...

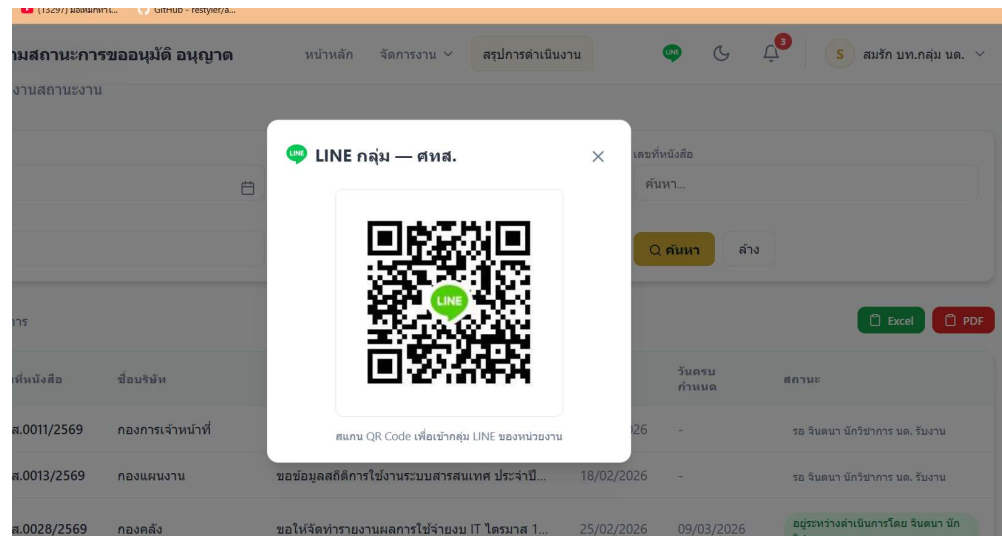
สถานะ  
ทั้งหมด

แสดง 20 รายการ

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ชื่อบริษัท	ชื่องาน	วันเริ่ม	วันครบกำหนด	สถานะ
1	ศทส.0011/2569	กองการเจ้าหน้าที่	ขอใช้พัฒนาระบบลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์	18/02/2026	-	รอ จินตนา บัณฑิตการ นต. รับงาน
2	ศทส.0013/2569	กองแผนงาน	ขอข้อมูลสถิติการใช้งานระบบสารสนเทศ ประจำปี...	18/02/2026	-	รอ จินตนา บัณฑิตการ นต. รับงาน

## 5.9 ไอคอน LINE

คลิกไอคอน LINE เพื่อแสดง QR Code ของ Line ของหน่วยงาน (แต่ละหน่วยงาน ได้รับ QR Code ไม่เหมือนกัน) โดยระบบฯ จะส่งการแจ้งเตือนงานที่ใกล้ถึงเวลายกเลิกล่วงหน้า 3 วัน และงานที่เกินกำหนด



The screenshot shows a web application interface with a table of data. A modal window is overlaid on the table, displaying a QR code for a LINE group. The modal title is "LINE กลุ่ม - ศทส." and the text below the QR code reads "สแกน QR Code เพื่อเข้ากลุ่ม LINE ของหน่วยงาน".

รหัสหนังสือ	ชื่อหนังสือ	วันที่รับ	สถานะ
ส.0011/2569	กองการเจ้าหน้าที่	26	รอ จินตนา นักริชาการ นด. รังงาน
ส.0013/2569	กองแผนงาน	ขอข้อมูลสถิติการใช้งานระบบสารสนเทศ ประจำปี... 18/02/2026	รอ จินตนา นักริชาการ นด. รังงาน
ส.0028/2569	กองคลัง	ขอให้จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบ IT ไตรมาส 1... 25/02/2026	09/03/2026 อยู่ระหว่างดำเนินการโดย จินตนา นักริชาการ นด. รังงาน

## บทที่ 6: บทบาท เจ้าหน้าที่

### 6.1 ภาพรวมบทบาท

เจ้าหน้าที่ (Operator) เป็นบทบาทผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก บท.กลุ่มฯ รวมถึงการอัปเดตความคืบหน้าของแต่ละขั้นตอน

### 6.2 เมนูที่เข้าถึงได้

- หน้าหลัก (Dashboard) - แสดงงานที่ได้รับมอบหมาย
- จัดการงาน > งานทั้งหมด - ดูรายการงานของตนเอง
- สรุปการดำเนินงาน - รายงานสรุปงานของตนเอง
- สรุปการดำเนินงาน - รายงานสรุปสถานะงาน
- ไอคอน LINE เพื่อรับการแจ้งเตือน งานใกล้ครบกำหนด (ล่วงหน้า 3 วัน) หรือ งานเกินกำหนด

The screenshot shows a dashboard with the following sections:

- งานที่เกินกำหนด/ใกล้ครบกำหนด 3 / 0**: A red progress bar showing 3 overdue tasks and 0 near-completion tasks.
  - ขอให้จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบ IT ไตรมาส 1/2...
  - ขอให้พัฒนาระบบ e-Signature สำหรับเอกสารราชการ
  - ขอให้พัฒนา Dashboard BI สำหรับติดตามผลการ...
- งานระหว่างทำ 5**: A green progress bar showing 5 tasks in progress.
  - ขอให้จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบ IT ไตรมาส 1/2...
  - ขอให้พัฒนา Dashboard BI สำหรับติดตามผลการ...
  - ขอให้พัฒนาระบบ e-Signature สำหรับเอกสารราชการ
  - ขอให้พัฒนาระบบลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์
  - ขอข้อมูลสถิติการใช้งานระบบสารสนเทศ ประจำปี 25...
- สรุปงาน 3 / 0**: A clock showing 16:32:34. Summary statistics:
  - เกินกำหนด/ใกล้ครบ 3
  - งานรอรับ 2
  - งานระหว่างทำ 5
- รายละเอียดงาน**: A table listing tasks with columns for ID, Title, Status, Priority, and Assignee.
 

เลขที่งาน	รายการ	สถานะ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ดูงาน
คทส.0028/2569	ขอให้จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบ IT ไตรมาส 1...	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ขั้นตอนที่ 1	👁
คทส.0021/2569	ขอให้พัฒนาระบบ e-Signature สำหรับเอกสารราชการ...	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ศึกษาและวิเคราะห์เทคโนโลยีที่เหมาะสม (Technology Research)	👁
คทส.0023/2569	ขอให้พัฒนา Dashboard BI สำหรับติดตามผลการ...	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ขั้นตอนที่ 1	👁
คทส.0011/2569	ขอให้พัฒนาระบบลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์	รอรับงาน	รอ จินตนา นักริชากร นต. รับงาน	👁
คทส.0013/2569	ขอข้อมูลสถิติการใช้งานระบบสารสนเทศ ประจำปี ...	รอรับงาน	รอ จินตนา นักริชากร นต. รับงาน	👁

### 6.3 การรับงาน

เมื่อ บท.กลุ่มฯ มอบหมายงาน เจ้าหน้าที่จะต้องกดรับงานก่อนเริ่มดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1: เข้าเมนู "จัดการงาน" > "งานทั้งหมด"

ระบบจะแสดงรายการงานที่มอบหมายให้ตนเองเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 2: ดูงานที่มีสถานะ "รอเจ้าหน้าที่รับงาน"

งานที่มอบหมายมาจาก บท.กลุ่มฯ จะมีสถานะ "รอเจ้าหน้าที่รับงาน"

ขั้นตอนที่ 3: รับงาน

กดปุ่ม "รับงาน" ที่รายการงาน หรือเลือกหลายรายการแล้วกด "รับงานพร้อมกัน"

สถานะงานจะเปลี่ยนเป็น "อยู่ระหว่างดำเนินการ"

เลขที่งาน	รายการ	สถานะ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ดูงาน
คทส.0028/2569	ขอให้อำนาจหน่วยงานผลการใช้จ่ายงบ IT ไตรมาส 1...	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ขั้นตอนที่1	👁
คทส.0021/2569	ขอให้พัฒนาระบบ e-Signature สำหรับเอกสารรา...	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ศึกษาและวิเคราะห์เทคโนโลยีที่เหมาะสม (Technology Research)	👁
คทส.0023/2569	ขอให้พัฒนา Dashboard BI สำหรับติดตามผลกา...	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ขั้นตอนที่1	👁
คทส.0011/2569	ขอให้พัฒนาระบบลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์	รอรับงาน	รอ จินดนา นักรักษาการ นต. รับงาน	👁
คทส.0013/2569	ขอข้อมูลสถิติการในงานระบบสารสนเทศ ประจำปี ...	รอรับงาน	รอ จินดนา นักรักษาการ นต. รับงาน	👁

### 6.4 การอัปเดตความคืบหน้าขั้นตอน

หลังจากรับงานแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1: เข้าดูรายละเอียดงาน

กดที่รายการงานที่ต้องการดำเนินการ ระบบจะแสดงรายละเอียดงานพร้อมขั้นตอนทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 2: ดูขั้นตอนทั้งหมด

ระบบจะแสดงรายการขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ พร้อมข้อมูล:

- รายละเอียดขั้นตอน
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ผู้ติดต่อ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- วันครบกำหนด
- สถานะปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 3: อัปเดตสถานะขั้นตอน

สำหรับแต่ละขั้นตอน สามารถอัปเดตสถานะได้ดังนี้:

- รอดำเนินการ → กำลังดำเนินการ: กดเมื่อเริ่มทำงานในขั้นตอนนั้น
- กำลังดำเนินการ → เสร็จสิ้น: กดเมื่อทำงานในขั้นตอนนั้นเสร็จ

สามารถเพิ่มบันทึก (Note) ประกอบการอัปเดตแต่ละขั้นตอนได้

## หน้าแสดงขั้นตอนการอัปเดตข้อมูลของเจ้าหน้าที่

ระบบติดตามสถานะการขออนุมัติ อนุญาต

หน้าหลัก จัดการงาน ▾ สรุปการดำเนินงาน

แจ้งเตือน 3

จินตนา นักริชาการ นต. ▾

— รายละเอียดงาน

**ขั้นตอนงาน**

ศทส.0028/2569 — ทดสอบกระบวนการงานที่ 1

อยู่ระหว่างดำเนินการโดย จินตนา นักริชาการ นต.

**งานนี้เกินกำหนดแล้ว**  
กำหนดเสร็จ: 09/03/2026 (เกิน 2 สัปดาห์ที่แล้ว)

ความคืบหน้า 0 / 1 ขั้นตอน (0%)

**1 ขั้นตอนที่ 1**  
ระยะเวลา: 8 ชั่วโมง ผู้ดำเนินการ: จินตนา นักริชาการ นต. กำหนด: 09/03/2026 (เกิน 2 สัปดาห์ที่แล้ว)

กำลังดำเนินการ  
เกินกำหนดขั้นตอน  
x ยกเลิก

สถานะใหม่ หมายเหตุ

กำลังดำเนินการ หมายเหตุ (ถ้ามี)

บันทึก ยกเลิก

© 2026 ระบบติดตามสถานะการขออนุมัติ อนุญาต. All rights reserved. Privacy Policy Terms of Service Support

การเปลี่ยนสถานะการดำเนินการ สามารถ “ปิดงาน” ได้ทุกขั้นตอน พร้อมกรอกเหตุผลการปิดงาน (ก่อนถึงขั้นตอนสุดท้าย)

สถานะใหม่ หมายเหตุ

กำลังดำเนินการ หมายเหตุ (ถ้ามี)

กำลังดำเนินการ  
เสร็จสิ้น  
จบงาน

## ขั้นตอนที่ 4: ปิดงาน

เมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนเสร็จสิ้นแล้ว สถานะงานจะเปลี่ยนเป็น "ปิดงาน" (Closed)

## 6.5 การส่งงานคืน (Return)

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือต้องการส่งกลับให้ บท.กลุ่มฯ พิจารณาใหม่

ขั้นตอนที่ 1: เข้าดูรายละเอียดงาน

ขั้นตอนที่ 2: กดปุ่ม "ส่งคืน" (Return)

ระบุเหตุผลในการส่งคืน เช่น งานไม่ตรงกับความต้องการ หรือข้อมูลไม่ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3: ยืนยันการส่งคืน

สถานะงานจะกลับเป็น "บท.กลุ่มฯ รับงานแล้ว" (S2Accepted) เพื่อให้ บท.กลุ่มฯ ดำเนินการต่อ

หมายเหตุ: สามารถส่งคืนได้เฉพาะงานที่อยู่ในสถานะ "อยู่ระหว่างดำเนินการ" (OpAccepted) เท่านั้น

## 6.6 สรุปการดำเนินงาน – รายงานสรุปสถานะงาน

หน้าแสดงผลการดำเนินงานทั้งหมด สามารถกำหนด วัน เดือน ปี เริ่มต้น และสิ้นสุด เพื่อแสดงรายการงานที่ทำ รวมถึงสามารถเลือกให้แสดงรายงานตามสถานะของงานได้ สามารถ export เป็น PDF หรือ Excel ได้

### สรุปการดำเนินงาน

ค้นหาและสรุปรายงานสถานะงาน

วันที่เริ่ม  
วว/ดด/ปปปป

วันที่สิ้นสุด  
วว/ดด/ปปปป

เลขที่หนังสือ  
ค้นหา...

ชื่อบริษัท  
ค้นหา...

สถานะ  
ทั้งหมด

ค้นหา
ล้าง

แสดง 20 รายการ Excel PDF

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	ชื่อบริษัท	ชื่องาน	วันที่เริ่ม	วันครบกำหนด	สถานะ
1	ศทส.0011/2569	กองการเจ้าหน้าที่	ขอให้พัฒนาระบบลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์	18/02/2026	-	รอ จินดนา บัณฑิตการ นต. รังงาน
2	ศทส.0013/2569	กองแผนงาน	ขอข้อมูลสถิติการใช้งานระบบสารสนเทศ ประจำปี...	18/02/2026	-	รอ จินดนา บัณฑิตการ นต. รังงาน

## 6.7 ไอคอน LINE

คลิกไอคอน LINE เพื่อแสดง QR Code ของ Line ของหน่วยงาน (แต่ละหน่วยงาน ได้รับ QR Code ไม่เหมือนกัน) โดยระบบฯ จะส่งการแจ้งเตือนงานที่ใกล้ถึงเวลากำหนดล่วงหน้า 3 วัน และงานที่เกินกำหนด

The screenshot shows a web application interface with a table of tasks. A modal window is open in the center, displaying a QR code for a LINE group. The modal title is 'LINE กลุ่ม — ศทส.' and the text below the QR code reads 'สแกน QR Code เพื่อเข้ากลุ่ม LINE ของหน่วยงาน'. The background table has columns for 'ลำดับ', 'เลขที่หนังสือ', 'ชื่อบริษัท', 'ชื่องาน', 'วันที่เริ่ม', 'วันครบกำหนด', and 'สถานะ'. The first row shows a task with ID 'ศทส.0011/2569' from 'กองการเจ้าหน้าที่' regarding online training system development. The second row shows a task with ID 'ศทส.0013/2569' from 'กองแผนงาน' regarding system usage statistics.

## บทที่ 7: การติดตามงานสาธารณะ (Public Tracking)

### 7.1 ภาพรวม

ระบบเปิดให้บุคคลทั่วไปสามารถติดตามสถานะงานได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ ผ่านหน้าเว็บสาธารณะ

### 7.2 วิธีการใช้งาน

#### ขั้นตอนที่ 1: เข้าหน้าเว็บไซต์หลัก

เปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วพิมพ์ URL ของระบบ (ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ)

#### ขั้นตอนที่ 2: กรอกข้อมูลค้นหา

กรอกข้อมูลในช่องค้นหา:

- ปีของหนังสือ (Book Year)
- เลขที่หนังสือ (Document Number)

#### ขั้นตอนที่ 3: ดูผลลัพธ์

ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้ (ถ้าพบรายการ):

- รายละเอียดหนังสือ (เลขที่ เรื่อง วันที่)
- สถานะงานปัจจุบัน
- ขั้นตอนการดำเนินงาน (ถ้ามอบหมายแล้ว)
- ผู้รับผิดชอบปัจจุบัน

### 🔍 ติดตามสถานะงาน

กรอกปีงานและเลขที่รับเพื่อตรวจสอบสถานะการดำเนินงาน

ปีงาน (พ.ศ.)

เลขที่รับ

🔍 ค้นหา

### ✉️ ข้อมูลหนังสือ

เลขที่รับ

ศทส.0020/2569

วันที่รับ

12/01/2026

เรื่อง

ขอให้ศึกษาและพัฒนา Chatbot AI สำหรับบริการประชาชน

จาก

กองวิชาการ

วันครบกำหนด

28/02/2026

### 📅 ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1 **ศึกษาและวิเคราะห์เทคโนโลยีที่เหมาะสม (Technology Research)** เสร็จสิ้น

ผู้ดำเนินการ: จินตนา นักรักษาการ นล. | ติดต่อ: กลุ่ม นล. โทร 7890 | เสร็จ: 24/01/2026 17:00  
กำหนด: 25/01/2026
- 2 **พัฒนา Prototype และทดสอบ (Prototyping & Testing)** เสร็จสิ้น

ผู้ดำเนินการ: จินตนา นักรักษาการ นล. | ติดต่อ: กลุ่ม นล. โทร 7890 | เสร็จ: 07/02/2026 16:00  
กำหนด: 08/02/2026
- 3 **ประเมินผลและจัดทำรายงาน (Evaluation & Report)** เสร็จสิ้น

ผู้ดำเนินการ: จินตนา นักรักษาการ นล. | ติดต่อ: กลุ่ม นล. โทร 7890 | เสร็จ: 14/02/2026 15:00  
กำหนด: 15/02/2026
- 4 **นำเสนอผลงานและถ่ายทอดความรู้ (Presentation & Knowledge Transfer)** เสร็จสิ้น

ผู้ดำเนินการ: จินตนา นักรักษาการ นล. | ติดต่อ: กลุ่ม นล. โทร 7890 | เสร็จ: 20/02/2026 15:00  
กำหนด: 20/02/2026

📌 นำเสนอผู้บริหาร ได้รับอนุมัติใช้งาน

## บทที่ 8: สรุปสิทธิ์การเข้าถึงตามบทบาท

### 8.1 ตารางสรุปฟังก์ชันตามบทบาท

ฟังก์ชัน	บท.กองฯ	บท.กลุ่มฯ	จนท.
ดูหน้า Dashboard	✓	✓	✓
ดูงานทั้งหมด	✓ ทั้งกอง	✓ กลุ่มงาน	✓ ของตน
หนังสือรับ	✓	-	-
รับหนังสือจาก eOffice	✓	-	-
ส่งงานให้กลุ่มงาน	✓	-	-
รับงานจาก บท.กองฯ	-	✓	-
มอบหมายเจ้าหน้าที่	-	✓	-
รับงานจาก บท.กลุ่มฯ	-	-	✓
อัปเดตขั้นตอน	-	-	✓
เรียกคืนงาน (Recall)	✓	✓	-
ส่งงานคืน (Return)	-	-	✓
จัดการกระบวนการงาน	✓	✓	-
จัดการขั้นตอน	✓	✓	-
ปิดงาน	-	-	✓
สรุปการดำเนินงาน	✓	✓	✓

### 8.2 ขอบเขตการเข้าถึงข้อมูล

บทบาท	ขอบเขตข้อมูลที่เห็น	ประเภท
บท.กองฯ	ทุกกลุ่มงานในกองที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงาน (จัดการได้)
บท.กลุ่มฯ	เฉพาะกลุ่มงานที่รับผิดชอบ	ปฏิบัติงาน (จัดการได้)
เจ้าหน้าที่	เฉพาะงานที่มอบหมายให้ตนเอง	ปฏิบัติงาน (จัดการได้)