



E-OFFICE

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับบุคลากร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ผู้ปฏิบัติงาน	1
- ภาพรวม	
- งานที่ได้รับมอบหมาย	
- ประกาศประชาสัมพันธ์	
- แจ้งงานแก้ไขและบริการ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)	
หนังสือส่งภายใน	14
- ร่างหนังสือส่งภายใน	
- หนังสือรอดำเนินการ	
- หนังสือระหว่างดำเนินการ	
- รายการหนังสือส่งภายใน	
- หนังสือที่ต้องติดตาม	
- หนังสือตีก烈บ	
หนังสือส่งภายนอก	18
- บันทึกหนังสือส่งภายนอก	
- รายการหนังสือส่งภายนอก	
ลงรับหนังสือเข้า	
- รับหนังสือเข้า	
หนังสือรับเข้าภายนอก	20
- ร่างหนังสือรับเข้าภายนอก	
- หนังสือรอดำเนินการ	
- หนังสือระหว่างดำเนินการ	
- รายการหนังสือรับเข้าภายนอก	
- หนังสือที่ต้องติดตาม	
- หนังสือตีก烈บ	
หนังสือประชาสัมพันธ์	31
- บันทึกหนังสือประชาสัมพันธ์	
- รายการหนังสือประชาสัมพันธ์	

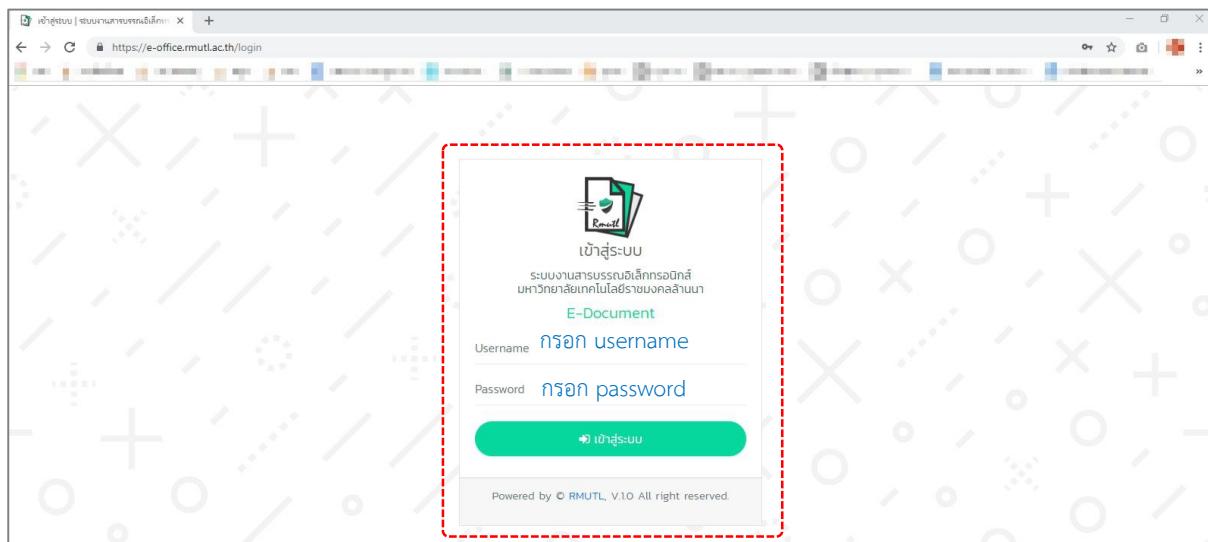
เรื่อง	หน้า
หนังสือรักษาการ	33
- ร่างหนังสือรักษาการ	
- หนังสือรอดำเนินการ	
- หนังสือระหว่างดำเนินการ	
- รายการหนังสือรักษาการ	
- หนังสือที่ต้องติดตาม	
งานแก้ไขและบริการ	39
- ปัญหางานแก้ไขและบริการ	
พัสดุไปรษณีย์	45
- รายการพัสดุไปรษณีย์	
ประกาศแจ้งเตือนผ่าน Line	48
- บันทึกประกาศแจ้งเตือน	
- รายการประกาศแจ้งเตือน	
- ตรวจสอบ LINE TOKEN	
รายงานข้อมูล	53
- หนังสือส่งภายใน (หน่วยงาน)	
- พัสดุไปรษณีย์	
ตั้งค่าหน่วยงาน	56
- ตั้งค่าหน่วยงาน	
- ผู้ใช้หน่วยงาน	
- เส้นทางหนังสือ	
ควบคุมระบบ	60
- หน่วยธุรกิจ	
- หน่วยงาน	
- ตำแหน่งงาน	
- ปีงานสารบรรณ	
- ผู้ใช้ระบบ	
- สิทธิ์การใช้งาน	
- กลุ่มเมนู	
- กลุ่มงานแก้ไขและบริการ	

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลอ้างอิงระบบ	79
- ประเภทหนังสือ	
- หมวดหนังสือ	
- วัตถุประสงค์	
- คำสั่งพิเศษ	
- วิธีการรับส่ง	
- หน่วยงานภายนอก	
- ประเภทพัสดุไปรษณีย์	
- แหล่งขนส่ง	
ประวัติการใช้งานระบบ	95

คู่มือการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มทร.ล้านนา

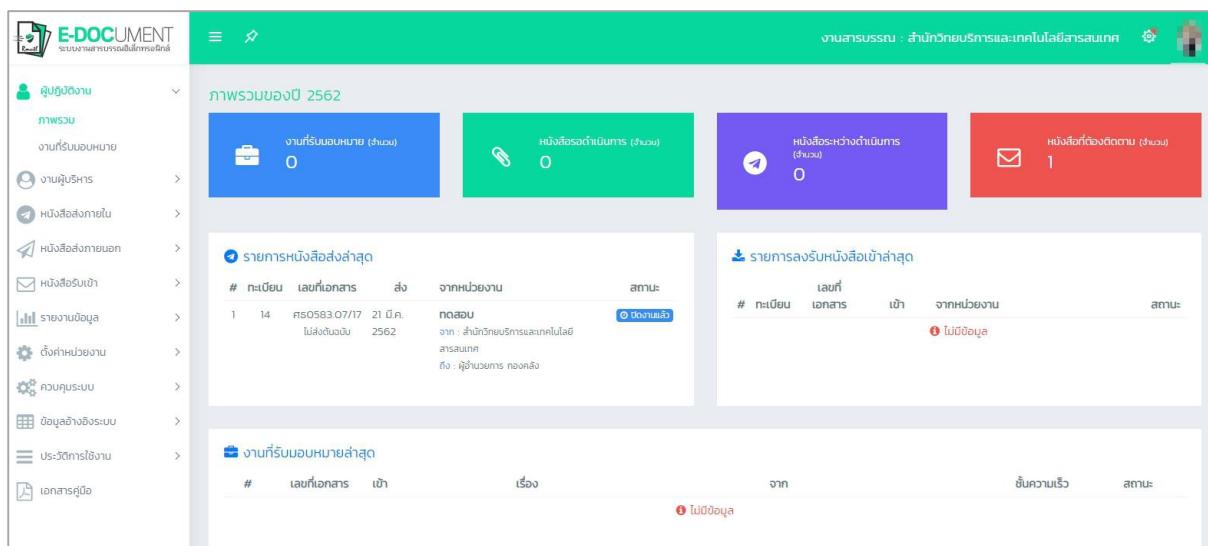
เข้าสู่ระบบ

สามารถทำการเข้าสู่ระบบได้ที่เว็บไซต์ <https://e-office.rmutl.ac.th> จากนั้นทำการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจะถูกเพิ่มโดยผู้ดูแลระบบโดย (Username และ Password จะใช้เหมือนกับที่มหาวิทยาลัยออกให้) เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการ **คลิกเข้าสู่ระบบ**

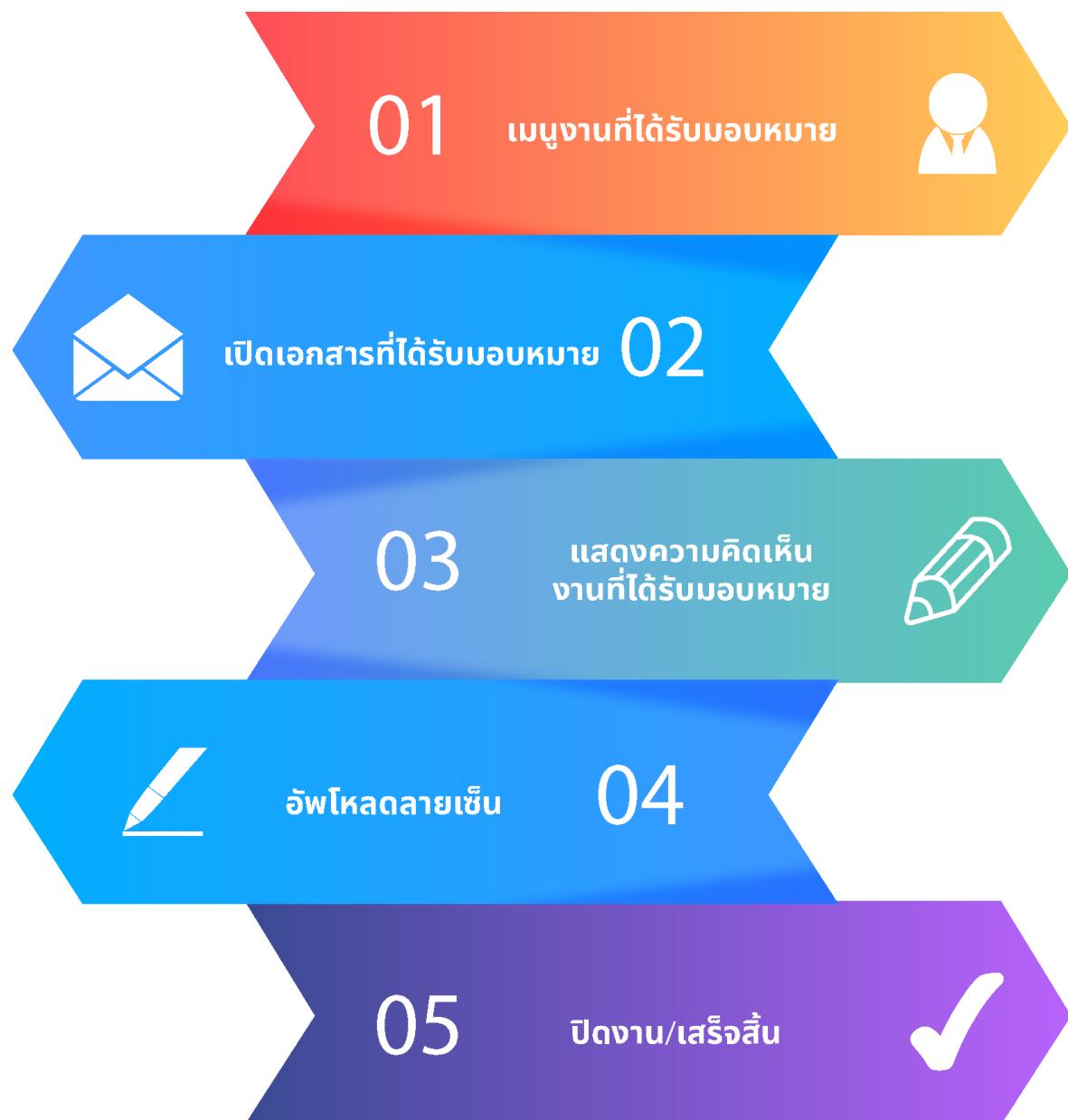


มุ่งมองภาพรวมของเมนูตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

เมื่อทำการเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ จะแสดงหน้าภาพรวมของระบบงานสารบรรณตามสิทธิ์การใช้งาน จากนั้นสามารถทำการคลิกดูเมนูต่างๆ ตามที่ต้องการ



ตัวอย่างการปฏิบัติงาน เมนูงานที่ได้รับมอบหมาย



งานที่ได้รับมอบหมาย ตัวอย่างงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถทำการดำเนินการเอกสารที่ได้รับมอบหมายได้โดยทำการคลิก  เอกสาร เมื่อทำการเปิดเอกสารเรียบร้อย รายละเอียดเอกสารจะแสดงดังรูป

หน้าจอแสดงผลการค้นหาเอกสาร

#	สถานะ	เลขที่เอกสาร	บัญชีเอกสาร / ลงวันที่ / ผู้รับ	จาก	เรื่อง	มอบโดย	บัญชีความเร็ว	หมวดเอกสาร	ตัวเลือก
1	 รับทราบ	11	2562 / 29 เม.ย	กองคลัง	ขอแก้ไข erp	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ	หนังสือทั่วไป	
			ไม่ส่งต่อบัญชี	ผู้อำนวยการ	จาก : ผู้อำนวยการ กองคลัง ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
			2562 / 29 เม.ย	ผู้อำนวยการ	ขอแก้ไข erp	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปกติ	หนังสือทั่วไป	
			ไม่ส่งต่อบัญชี	ผู้อำนวยการ	จาก : ผู้อำนวยการ กองคลัง ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				

ทำการคลิก เปิดเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร เมื่อทำการเปิดเอกสารเรียบร้อยแล้วสามารถทำการ **บันทึกความคิดเห็น** ของงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับทราบครับ/ค่ะ และ เมื่อทำการปิดงานเรียบร้อย หากต้องการพิมพ์เอกสารให้ทำการคลิก  พิมพ์เอกสาร หรือ หากต้องการแนบเอกสารเพิ่มเติม สามารถทำการ คลิกที่  เพิ่มไฟล์เอกสาร แล้วทำการแนบเอกสารที่ต้องการ เป็นต้น

หน้าจอแสดงผลรายละเอียดเอกสาร

รายละเอียดเอกสาร - เลขที่เอกสาร 11		ดำเนินการ	
ประจำเดือน :	1	ประจำเดือน :	หนังสือส่วนภูมิ
เลขที่เอกสาร :	11	บัญชีความเร็ว :	ปกติ
ลงวันที่ :	29 เม.ย 2562	บัญชีความลับ :	ปกติ
จาก :	ผู้อำนวยการ กองคลัง	หมวดเอกสาร :	หนังสือทั่วไป
ถึง :	ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	รับปั๊บ :	ไม่ส่งต่อบัญชี
เรื่อง :	ขอแก้ไข erp	หมายเหตุ :	-
คลิก เพื่อเปิดเอกสารที่แนบมาด้วย		สร้างโดย :	Patchareeya
		สร้างเมื่อ :	29 เม.ย 2562 11:07
		อัพเดตเมื่อ :	28 พ.ค. 2562 11:30
ไฟล์แนบ :		 บัญชีเอกสารแบบวันละ 1 รายการ แบบฟ้านอี้บ..pdf	
ความคิดเห็น :		สถานะ :	
		 รับทราบ	
		 เพิ่มไฟล์เอกสาร  แนบความคิดเห็น  พิมพ์เอกสาร	

เพิ่มไฟล์เอกสาร

ไฟล์เอกสารที่ได้
ที่ทำการเพิ่ม 2561-12-20_1586 ของ
ความคืบคลาน.pdf
(21 W.C. 2562)

หากต้องการเพิ่มเอกสารสามารถทำการ คลิก อัปโหลดไฟล์เอกสาร และทำการ
เลือกเอกสารที่ต้องการ เมื่อทำการอัปโหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะแสดงดังรูป
เมื่อทำการเพิ่มไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ คลิก อัปโหลดเสร็จสิ้น

** หมายเหตุ :
- อัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์
- อัปโหลดไฟล์ในส่วนของ csv, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, ppx, txt, zip, rar, jpg, jpeg, png, gif ได้เท่านั้น
- อัปโหลดขนาดไฟล์ได้ไม่เกิน 10 MB

เมื่อทำการเพิ่มเอกสารเรียบร้อยแล้ว
ให้ทำการ คลิกอัปโหลด → อัปโหลดเสร็จสิ้น

แสดงความเห็นเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

แสดงความคิดเห็น

สามารถทำการ เพิ่มความเห็นของเอกสาร หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการได้ตามที่ต้องการ เช่น “รับทราบค่ะ”

คลิกเพื่อทำการ อัปโหลดลายเซ็น ของท่าน

** ให้ทำการบันทึกลายเซ็นของท่านไว้ในที่

ปลดล็อก** → อัปโหลดลายเซ็น

เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
ให้ทำการ กดบันทึก → บันทึก ยกเลิก

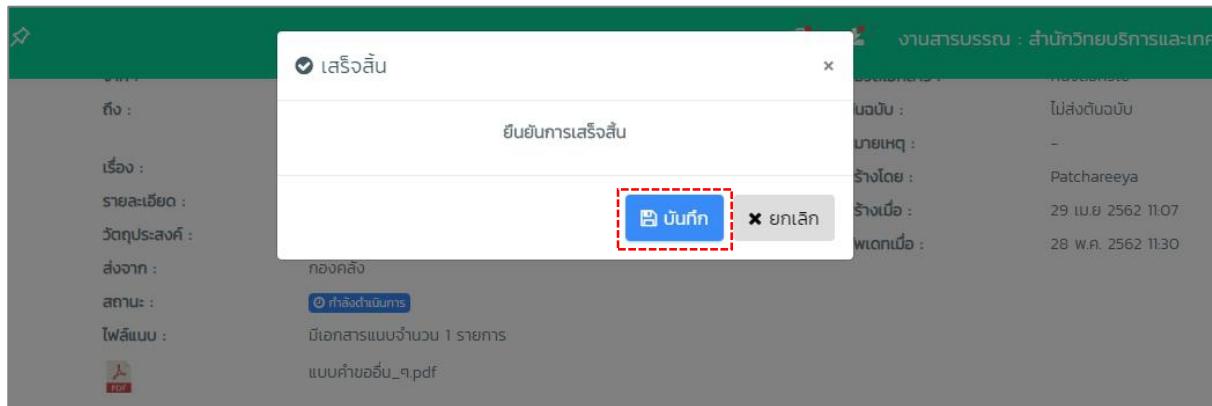
ล่วงหน้า : กองคลัง
สถานะ : กำลังดำเนินการ
ไฟล์แนบ : มีเอกสารแนบจำนวน 1 รายการ

บันทึก

เมื่อทำการกด → บันทึก เรียบร้อยแล้วจะแสดงรายละเอียดของเอกสารดังรูป

เลขทะเบียน 1		แสดงรายละเอียดทางเดินของของเอกสาร	
เลขที่เอกสาร	11	ลงวันที่	29/04/2562
ประเภทเอกสาร	หนังสือส่วนภูมิ	ชื่อความเรื่อง	ปกติ
จาก	ผู้อำนวยการกองคลัง	ชื่อความลับ	ปกติ
ถึง	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้สั่ง	Patchareeya
หมวดเอกสาร	หนังสือทั่วไป	หน่วยงาน	กองคลัง
เรื่อง	ขอมาใช้ erp		
เลขทะเบียนขับ	14	ที่อยู่ฯ ชัยบุญเรือง	
ตอบรับคำสั่ง	รอตอบรับ	งานสารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ความคิดเห็น		29/04/2562	
เลขทะเบียนขับ	14	ชาญณรงค์ บุตรแสงดี	
ตอบรับคำสั่ง	รอตอบรับ	ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ความคิดเห็น		15/05/2562	

บันทึกเอกสาร เมื่อทำการดำเนินการงานที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยให้ทำการ **บันทึก** ยืนยันการปิดงาน
ที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น



เมื่อทำการบันทึกปิดงานเรียบร้อยแล้ว สถานะของงานที่ได้รับมอบหมายจะแสดงขึ้น **เสร็จสิ้น** เป็นต้น

บันทึกการดำเนินการ		สถานะ	ข้อความรีวิว	หน่วยเอกสาร	คืนหา					
#	สถานะ	เลขที่เอกสาร	บันทึก / ลงวันที่	จาก	เรื่อง	มอบโดย	ข้อความรีวิว	หน่วยเอกสาร	ดำเนินการ	
1	<input checked="" type="checkbox"/> เสร็จสิ้น	11	2562 / 29 เม.ย 2562	กองคลัง	ขอแก้ไข erp จาก : ผู้อำนวยการ กองคลัง ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	บกติ	ผบ.สืบฯ ก้าวไป		
		แสดงสถานะ								
		ของเอกสาร	11	2562 / 29 เม.ย 2562	กองคลัง	ขอแก้ไข erp จาก : ผู้อำนวยการ กองคลัง ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	บกติ	ผบ.สืบฯ ก้าวไป	

เมนูประกาศประชาสัมพันธ์

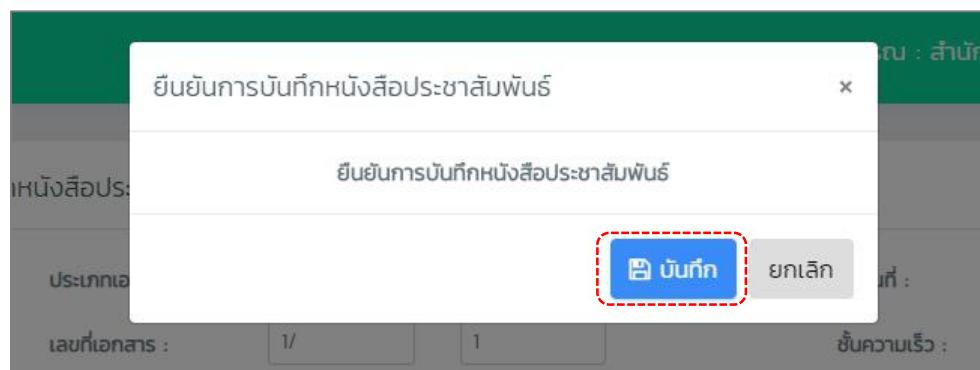
บันทึกหนังสือประชาสัมพันธ์ เมนูนี้ใช้บันทึกสำหรับหนังสือประชาสัมพันธ์ เมื่อทำการกรอกรายละเอียด

เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก สร้าง

บันทึกหนังสือประชาสัมพันธ์		ทำการกรอกรายละเอียดที่ต้องการ	
ประเภทเอกสาร :	หนังสือประชาสัมพันธ์	ลงวันที่ :	10/06/2562
เลขที่เอกสาร :		ข้อความเริ่ว :	ปกติ
จาก (ดำเนินการ) :		ข้อความลับ :	ประกาศกิจกรรมคิก
จาก (หน่วยงาน) :	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	หมวดเอกสาร :	หนังสือทั่วไป
เรื่อง :		วัตถุประสงค์ :	เพื่อดำเนินการ
รายละเอียด :		หมายเหตุ :	

สร้าง ยกเลิก

เมื่อทำการคลิก สร้าง เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก บันทึก เพื่อยืนยันการบันทึกหนังสือประชาสัมพันธ์

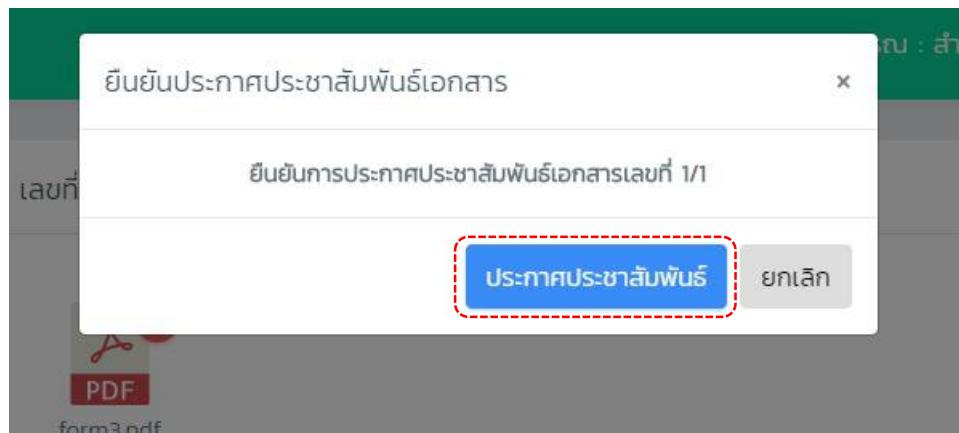


แนบไฟล์ เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าการแนบไฟล์เอกสาร ให้ทำการแนบไฟล์เอกสารตามที่ต้องการ

จากนั้นทำการคลิก ประกาศประชาสัมพันธ์

แนบไฟล์ - เลขที่เอกสาร 1/1		สถานะ	
		ไม่มีการแนบไฟล์	อัปโหลดไฟล์เอกสาร
		ยังไม่มีไฟล์เอกสาร	
หมายเหตุ :			
<ul style="list-style-type: none">- อัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์- อัปโหลดไฟล์แบบสกุล .csv, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .zip, .rar, .jpg, .jpeg, .png, .gif ได้เท่านั้น- อัปโหลดขนาดไฟล์ได้ไม่เกิน 10 MB			
		<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไขเอกสาร	ประกาศประชาสัมพันธ์

เมื่อทำการคลิก **ประกาศประชาสัมพันธ์** เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก **ประกาศประชาสัมพันธ์** เพื่อยืนยันการประกาศข่าวประชาสัมพันธ์

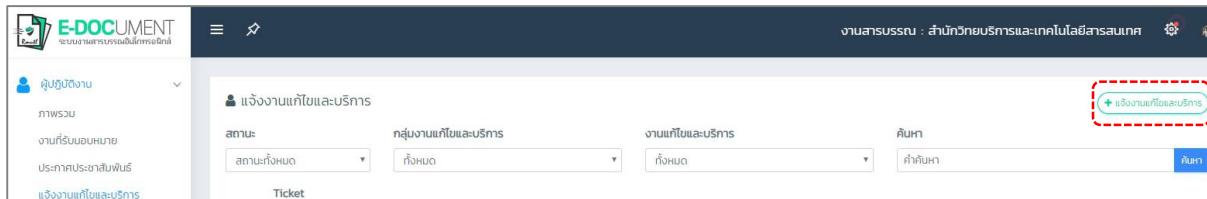


รายการหนังสือประชาสัมพันธ์ เมื่อได้ทำการคลิก **ประกาศประชาสัมพันธ์** เรียบร้อยแล้ว รายการที่ได้ทำการประกาศจะแสดงที่เมนู รายการหนังสือประชาสัมพันธ์

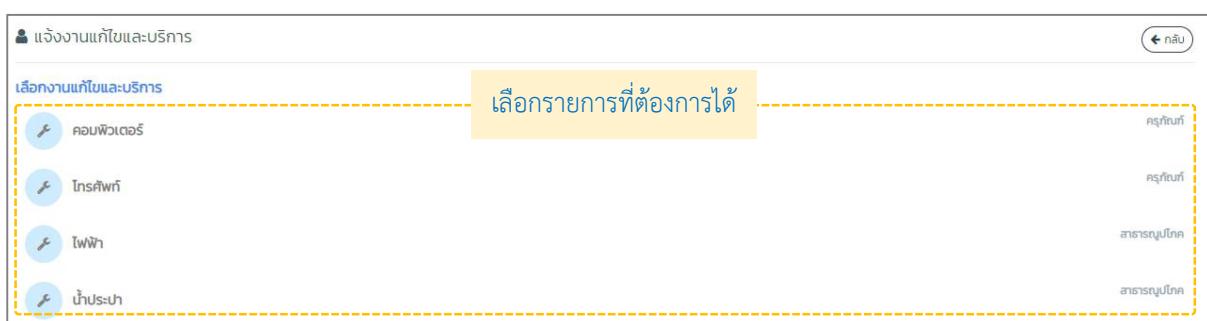
รายการหนังสือประชาสัมพันธ์							+ บันทึกหนังสือประชาสัมพันธ์			
ปีการงบประมาณ	สถานะ	หมวดเอกสาร	ค้นหา							
2562	สถานะ:ทั้งหมด	หมวด:ทั้งหมด	คำค้นหา:	ค้นหา						
รายการหนังสือประชาสัมพันธ์ / ลงวัน										
#	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร / ลงวัน	เรื่อง	แบบไฟล์	หมวดเอกสาร	สถานะ	ตัวเลือก			
1	1/1 ไม่ส่งต่อฉบับ 2562	2562 / 10 มิ.ย. 2562	ทดสอบ จาก : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถึง : -		หนังสือก่อไว้ไป	<input checked="" type="checkbox"/> เสิร์ฟแล้ว	<input type="button" value="ตัวเลือก"/>			

แจ้งงานแก้ไขและบริการ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการเลือกเมนู **แจ้งงานแก้ไขและบริการ** เพื่อทำการแจ้งแก้ไขงานต่างๆ ได้โดยทำการเลือกที่ปุ่ม **+ แจ้งงานแก้ไขและบริการ**



ขั้นตอนที่ 2 ให้ทำการคลิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งแก้ไขและบริการ



ขั้นตอนที่ 3 กรอกรายละเอียดการแจ้งแก้ไขและบริการ เมื่อทำการข้อความเรียบร้อยให้ทำการ คลิกปุ่ม

แจ้งปัญหา

ขั้นตอนที่ 4 แสดงสถานะของการแจ้งงานแก้ไข

เมื่อทำการแจ้งปัญหาแล้ว สามารถเข้าไปดูรายการที่แจ้งปัญหาได้ โดยทำการคลิกที่ปุ่ม

รายละเอียด

แจ้งงานแก้ไขและบริการ

สถานะ	ก่อร่องแบบ	งานแก้ไขและบริการ	คืนนา				
สถานะ: ก่อร่อง	ก่อร่อง	ก่อร่อง	คืนนา				
Ticket #	ID	สถานะ	งานแก้ไขและบริการ	ปัญหาที่พบ	รายละเอียด	แจ้งเมื่อ	ดำเนินการ
1	2	สถานะ: ก่อร่อง	ระบบ ERP	ลงโปรแกรม win 10 ใหม่ ทำให้โปรแกรม ERP หาย	ลงโปรแกรม win 10 ใหม่ ทำให้โปรแกรม ERP หาย	คิลิกเพื่อทำการดู	รายละเอียด

แสดง 1 ถึง 1 ก่อร่อง 1 รายการ

รายละเอียดการแจ้งแก้ไข

แสดงก่อร่อง 1 รายการ

ขั้นตอนที่ 4.1 แสดงรายละเอียดการแก้ไขงานและบริการ

หากต้องการยกเลิกการแจ้งแก้ไขงานและบริการ ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม

ยกเลิก

แจ้งงานแก้ไขและบริการ Ticket ID 2

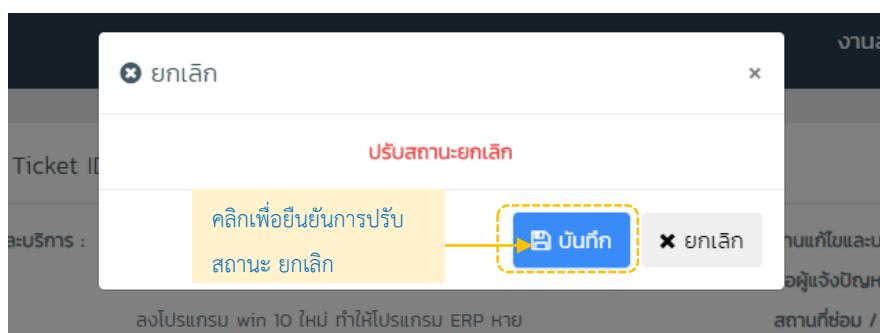
กลุ่มงานแก้ไขและบริการ :	ระบบสารสนเทศ	งานแก้ไขและบริการ :	ระบบ ERP
ปัญหาที่พบ :	ลงโปรแกรมใหม่	ชื่อผู้แจ้งปัญหา :	พัชรยา ภานุบาก
รายละเอียด :	ลงโปรแกรม win 10 ใหม่ ทำให้โปรแกรม ERP หาย	สถานที่ซ่อน / ติดต่อ :	กองคลัง
แจ้งเมื่อ :	13 ธ.ค. 2562 เวลา 14:52 น.	ได้รับ :	123456
สถานะ :	สถานะ: ก่อร่อง	หมายเลขครุภัณฑ์ / TeamViewer / รุ่น :	
ไฟล์แนบ :	0	อื่นๆความเร็ว :	คลิกเพื่อทำการยกเลิก

การแจ้งแก้ไขและบริการ

ยกเลิก

ขั้นตอนที่ 5 ยกเลิกการแจ้งปัญหา

เมื่อทำการยกเลิกการแจ้งงานแก้ไขและบริการ ให้ทำการยืนยันการประසณะของการแจ้งให้เป็น ยกเลิก



ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินงานแก้ไขและบริการ

สามารถทำการติดตามการแก้ไขงานที่แจ้งได้ เมื่อการดำเนินงานแก้ไขสำเร็จแล้วระบบจะทำการแสดง

ปุ่ม **ประเมินความพึงพอใจ** สามารถทำการคลิกที่ปุ่ม **ประเมินความพึงพอใจ** เพื่อทำการประเมินความพึงพอใจให้กับผู้ดำเนินการแก้ไขและบริการ

แจ้งงานแก้ไขและบริการ Ticket ID 4

กลุ่มงานแก้ไขและบริการ :	ระบบสารสนเทศ	งานแก้ไขและบริการ :	ระบบจองห้อง บริการล้านนา (Booking_RMUTL)
ปัญหาที่พบ :	เข้าระบบไม่ได้	ผู้แจ้งปัญหา :	พิชรยา ภาคบัว
รายละเอียด :	ระบบแจ้งว่าไม่มี user	สถานที่ช่อง / ติดต่อกลับ	-
แจ้งเมื่อ :	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:10 น.	ได้ที่ :	-
สถานะ :	ยังไม่ได้รับ답변	หมายเลขอุปกรณ์ / TeamViewer / อื่นๆ :	-
ไฟล์แนบ :	0	ชื่อคนรับ :	ปกติ

แสดงรายการติดตามการแก้ไขงานที่แจ้งไว้

การดำเนินงานแก้ไข	เมื่อ
ระบบอัตโนมัติ แจ้งปัญหาไปยังทีมที่เกี่ยวข้องแล้ว	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:10 น.
พิชรยา ภาคบัว รับทราบ ดำเนินการแก้ไขโดยรับรอง	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:30 น.
พิชรยา ภาคบัว ดำเนินการ	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:32 น.
ระบบอัตโนมัติ กำลังดำเนินงาน	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:34 น.
ระบบอัตโนมัติ ปิดงานเสร็จสิ้น	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:50 น.

ขั้นตอนที่ 6.1 ประเมินความพึงพอใจ

ให้ทำการเลือกระดับความพึงพอใจตามที่ต้องการ จากนั้นสามารถทำการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

เมื่อเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

ประเมินความพึงพอใจ

ระดับความพึงพอใจ

ตีบาก เลือกระดับความพึงพอใจ

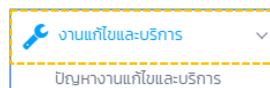
ความคิดเห็นเพิ่มเติม

แก้ไขปัญหาได้ดี กรอกความคิดเห็นเพิ่มเติมได้

บันทึก **ยกเลิก**

แจ้งงานแก้ไขและบริการ (สำหรับเจ้าหน้าที่รับแก้ไขปัญหา)

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนู งานแก้ไขและบริการ



จำนวนที่ทำการเลือกดูรายละเอียด

เกี่ยวกับงานแก้ไขและบริการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยทำการคลิกที่ปุ่ม



ขั้นตอนที่ 2 ตอบกลับปัญหา

ขั้นตอนที่ 2.1 กรอกรายละเอียดการตอบกลับ

ขั้นตอนที่ 3 เลือกปรับสถานะ

สามารถทำการเลือกปุ่มที่ต้องการได้ ตัวอย่างดังขั้นตอนด้านไป

The screenshot shows a ticket detail page for Ticket ID 5. A yellow box highlights the text "สามารถทำการคลิก ปุ่ม ที่ต้องการปรับสถานะได้". Below this, there are four buttons: "ส่งต่องาน" (Send to Work), "ตอบกลับ" (Reply), "กำลังดำเนินการ" (In Progress), and "ปิดงานแล้วเสร็จ" (Work closed). A red arrow points from the yellow box down to the "กำลังดำเนินการ" button.

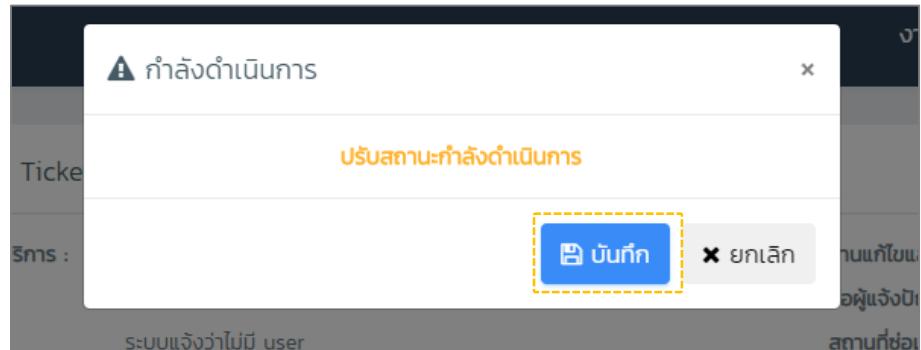
3.1 เช่น เลือกปุ่ม ส่งต่องาน สามารถทำการค้นหารายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการส่งต่อได้ เมื่อทำการเลือกรายชื่อแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม ส่งต่องาน

The screenshot shows a ticket detail page for Ticket ID 5. A yellow dashed box surrounds the "ส่งต่องาน" (Send to Work) section. Inside, a dropdown menu titled "พิชรยา" is open, listing several users: กองกลาง, พิชรยา ภาคใต้, กองศูนย์, พิชรยา ภาคใต้, กองทีมขายและเพื่อน, พิชรยา ภาคใต้, สำนักวิชาบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, พิชรยา ภาคใต้, และ สำนักงานคณิต วิทยาธรรมศาสตร์. A red dashed box surrounds the "ส่งต่องาน" button at the bottom right.

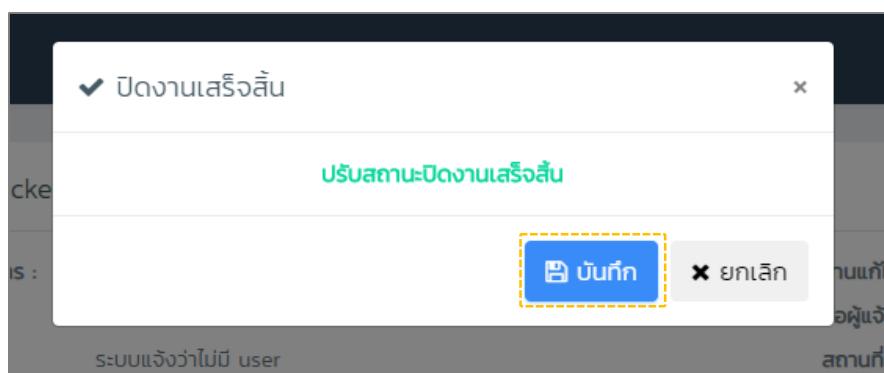
3.2 เช่น เลือกปุ่ม ตอบกลับ ทำการกรอกรายละเอียดในกล่องข้อความตอบกลับได้ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก

The screenshot shows a "ตอบกลับ" (Reply) modal window. It contains a text input field labeled "กรอกการตอบกลับ" with the placeholder "ดูบล๊อก *". At the bottom, there is a blue button labeled "คลิก บันทึก การตอบกลับ" with a red arrow pointing to it, and a grey button labeled "ยกเลิก".

3.3 เช่น เลือกปุ่ม **⚠ กำลังดำเนินการ** สามารถทำการปรับสถานะของการดำเนินการแจ้งปัญหางานซ่อมได้



3.4 เช่น เลือกปุ่ม **✓ ปิดงานเสร็จสิ้น** เป็นการเลือกปุ่มเพื่อปรับสถานะปิดงานเสร็จสิ้น



ขั้นตอนที่ 4 แสดงรายการดำเนินงาน

สามารถทำการคลิกที่ **รายละเอียด** เพื่อทำการแสดงการดำเนินงานแก้ไข

ลำดับ	รายละเอียด	วันที่
1	ระบบดำเนินการแก้ไข	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:10 น.
2	ผู้รับงาน รับทราบ ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:30 น.
3	ผู้รับงาน ก้าวต่อไป	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:32 น.
4	ระบบดำเนินการ ดำเนินการแก้ไข	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:34 น.
5	ระบบดำเนินการ ปิดงานเสร็จสิ้น	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:50 น.
6	ผู้ประเมิน รับทราบ แก้ไขเป็นมาได้ดี	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:51 น.

หนังสือส่งภายใน วิธีการส่งหนังสือภายในมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ร่างหนังสือส่งภายใน สามารถทำการสร้างหนังสือส่งตามหน่วยงานภายในที่ต้องการได้ หรือหากต้องการจดหมายเลขของเอกสารสามารถทำการจดลงล่วงหน้าได้ เป็นต้น

หมายเหตุ หากทำการจองเลขเอกสารสามารถทำการคลิกสร้างเอกสารได้เลย โดยยังไม่ต้องกรอกรายละเอียดของเอกสาร และอีกรอบที่จะทำการจองเลขเอกสารจำนวนมากๆ เช่น 100 เลข สามารถทำการกรอกจำนวนที่ต้องการจองได้

The screenshot shows the E-DOCUMENT application interface. On the left, there's a sidebar with various document types like 'บัญชีประจำเดือน' (Monthly Ledger), 'บัญชีประจำวัน' (Daily Ledger), and 'รายงานงบทดลอง' (Budget Report). The main area has a red dashed box around a search form. This form includes fields for 'Document Number' (บัตรหักภาษีที่ได้รับ), 'Document Number' (เลขที่เอกสาร), 'From Date' (วันที่), 'To Date' (วันที่), 'Period' (รอบงบประมาณ), 'Department' (หน่วยงาน), 'Section' (ส่วนราชการ), 'Section' (ฝ่าย), and 'Section' (ส่วนราชการ). A large orange callout box highlights the 'Search' button ('ค้นหา') and the 'Clear' button ('ยกเลิก'). Another callout box on the right side of the search form says 'Search by Document Number' ('กรอกจำนวน ของเลขที่เอกสาร') and 'Search by Date' ('กรอกวันที่'). At the bottom, there's a green button for 'Search' ('ค้นหา') and a red button for 'Clear' ('ยกเลิก').

ขั้นตอนที่ 2 ยืนยันการสร้างหนังสือส่งภายใน ทำการคลิก **บันทึก** เพื่อยืนยันการสร้างหนังสือส่งภายใน

ยืนยันการร่างหนังสือส่งภายใน

ยืนยันการร่างหนังสือส่งภายใน

บันทึก **ยกเลิก**

วันที่ : 28/05/2562

ประเภทเอกสาร :

เลขที่เอกสาร : กศ0583.07 21 ?

จาก (ด้ำแม่ป :

จาก (หน่วยงาน) : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อความเร็ว :

ชื่อความลับ :

ผู้ดูแลเอกสาร :

หนังสือที่ไป

ขั้นตอนที่ 3 หนังสือรอดำเนินการ >> หลังจากทำการสร้างหนังสือส่งภายในเรียบร้อย หนังสือที่ได้ทำการสร้างขึ้นจะมาแสดงในเมนูหนังสือรอดำเนินการ สามารถทำการเลือกเอกสารที่ต้องการดำเนินการ จากนั้นคลิกที่ **ตัวเลือก เพื่อทำการแนบไฟล์เอกสาร หรือ ทำการแก้ไขรายละเอียดเอกสารได้ เป็นต้น**

The screenshot shows a table of received documents with columns for document number, date, subject, file type, status, and actions. A red dashed box highlights the 'Actions' column, which includes options like 'แนบไฟล์เอกสาร' (Attach File), 'แก้ไขเอกสาร' (Edit Document), 'ส่งเอกสาร' (Send Document), 'ยกเลิกเอกสาร' (Cancel Document), and 'พิมพ์เอกสาร' (Print Document). A yellow arrow points from the 'Actions' column to the 'ตัวเลือก' (Select) button at the top right of the page.

#	日期	文件编号 / ลงวันที่ / ผู้อพกสาร	เรื่อง	แบบไฟล์	หน่วยเอกสาร	สถานะ	ตัวเลือก
1	22	ศธกจ/75 ไฟล์ส่งอีเมล	2562 / 29 พ.ค. 2562 / ผู้อพกสาร กองกลาง เรื่อง :	pdf	หนังสือก่าวไป	แนบไฟล์เอกสาร	
2	-	ศธกจ/16 ไฟล์ส่งอีเมล	2562 / 21 พ.ค. 2562 / ผู้อพกสาร กองกลาง เรื่อง : ผู้อพกสาร สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	pdf	หนังสือก่าวไป	แสดงตัวอย่างการดำเนินการ ด้านล่าง	
3	21	ศธกจ/0583/14 ไฟล์ส่งอีเมล	2562 / 21 พ.ค. 2562 / ผู้อพกสาร กองกลาง เรื่อง : ผู้อพกสาร สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	pdf	หนังสือก่าวไป	แนบไฟล์เอกสาร	
4	17	ศธกจ/0583/13 ไฟล์ส่งอีเมล	2562 / 21 พ.ค. 2562 / ผู้อพกสาร กองกลาง	pdf	หนังสือก่าวไป	แนบไฟล์เอกสาร	

>> การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารมีดังนี้

1. แนบไฟล์เอกสาร สามารถทำการแนบไฟล์เอกสารตามที่ต้องการได้ เมื่อทำการแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว

ให้ทำการคลิก **ไฟล์แนบเอกสาร** เป็นต้น

The screenshot shows a file upload interface with a red dashed box highlighting the 'ไฟล์แนบเอกสาร' (Attach File) button. A yellow arrow points from the 'ไฟล์แนบเอกสาร' button to the 'แนบไฟล์เอกสาร' (Attach File) button on the main page above.

2. ส่งเอกสาร สามารถทำการเลือกส่งเอกสารตามหน่วยงานที่ต้องการส่ง เมื่อทำการเลือกหน่วยงานได้

เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก **ส่ง** เมื่อทำการส่งถือว่าเสร็จสิ้นการส่งเอกสาร เป็นต้น

The screenshot shows a recipient selection interface with a red dashed box highlighting the 'ส่งเอกสาร' (Send Document) button. A yellow arrow points from the 'ส่งเอกสาร' button to the 'ส่งเอกสาร' (Send Document) button on the main page above.

3. ยกเลิกเอกสาร หากต้องการยกเลิกเอกสารที่สร้างขึ้นมาแล้ว ให้ทำการคลิก

ยกเลิกเอกสาร

แล้วทำการกรอก

เหตุผลที่จะยกเลิกเอกสาร เมื่อทำการกรอกข้อความแล้วให้ทำการคลิก

บันทึก

เป็นต้น

หน้าจอแสดงหน้าจอการยกเลิกเอกสาร. ช่องค้นหาระบุ 'ยกเลิกเอกสาร'. ปุ่ม 'บันทึก' ถูกกรอกด้วยสีฟ้าและมีเส้นลากสีแดง.

4. พิมพ์เอกสาร เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารสามารถทำการคลิกที่

พิมพ์เอกสาร

แล้วเอกสารจะแสดงดังรูป

เลขที่เบียน 1		สถานะ เผรีจแล้ว	
เลขที่เอกสาร	11	ลงวันที่	29/04/2562
ประเภทเอกสาร	หนังสือสั่งภายนอก	ชื่นความเร็ว	ปกติ
จาก	ผู้อำนวยการกองลัง	ชื่นความลับ	ปกติ
ถึง	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้สั่ง	Patchareeya
หมวดเอกสาร	หนังสือที่ไป	หน่วยงาน	กองคลัง
เรื่อง	ขอแก้ไข erp		
เลขที่เบียนรับ	14	กันยูฯ ข่ายบัญชีคง	
ตอบรับคำสั่ง	รอตอบรับ	งานสารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ความคิดเห็น			29/04/2562
เลขที่เบียนรับ	14	รายงานคงค์ บุตรและตี	
ตอบรับคำสั่ง	รอตอบรับ	ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ความคิดเห็น			15/05/2562

ขั้นตอนที่ 4 หนังสือระหว่างดำเนินการ สามารถทำการดูหนังสือระหว่างดำเนินการได้ แต่ลักษณะจะแสดง

สถานะของเอกสาร เช่น สถานะรอเปิด หรือ สถานะเปิดแล้ว เป็นต้น

หน้าจอแสดงสถานะระหว่างดำเนินการ. ช่องค้นหาระบุ 'รอเปิด'. รายการเอกสารที่แสดงมีสถานะ 'รอเปิด' ซึ่งถูกกรอกด้วยสีฟ้าและมีเส้นลากสีแดง.

รายการหนังสือส่งภายใน จะทำการแสดงรายการหนังสือส่งทั้งหมด และสามารถทำการค้นหารายการหนังสือส่งได้ตามที่ต้องการ หรือต้องการคลิกดูรายละเอียด หรือ พิมพ์เอกสารรายการนั้นๆ ได้ เป็นต้น

รายการหนังสือส่งภายใน

ปีการบัญชี	สถานะ	หน่วยเอกสาร	ค้นหา	ค้นหา
2562	สถานที่ทั่วไป	หน่วยเอกสาร	คำค้นหา	<input type="button" value="ค้นหา"/>
				<input type="button" value="สร้างหนังสือส่งภายใน"/>

#	งบเบียนล่าง	เลขที่เอกสาร	บัญชีเอกสาร / ลงวันที่ / เรื่อง	แบบฟอร์ม	หน่วยเอกสาร	สถานะ	ดำเนินการ
1	-	ศธก/0583.0710 ไม่ส่งต้นฉบับ	2562 / 27 พ.ค. 2562 จาก : สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถึง : -	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	หนังสือทั่วไป	<input checked="" type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ดำเนินการ"/>	<input type="button" value="รายงาน"/> <input type="button" value="พิมพ์เอกสาร"/>
2	3	ศธก/0583.0713 ไม่ส่งต้นฉบับ	2562 / 29 เม.ย 2562 ขออนุมัติงบประมาณ จาก : ผู้อำนวยการ สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถึง : อธิการบดี สำนักงานอธิการบดี	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	หนังสือทั่วไป	<input checked="" type="button" value="ดำเนินการ"/>	<input type="button" value="รายงาน"/> <input type="button" value="พิมพ์เอกสาร"/>

หนังสือที่ต้องติดตาม สามารถทำการคลิกดูรายการของหนังสือที่ต้องติดตามได้ เช่น สามารถดูทางเดินของเอกสารได้

หนังสือที่ต้องติดตาม

ปีการบัญชี	สถานะ	หน่วยเอกสาร	ค้นหา	ค้นหา
2562	สถานที่ทั่วไป	หน่วยเอกสาร	คำค้นหา	<input type="button" value="ค้นหา"/>
				<input type="button" value="สร้างหนังสือที่ต้องติดตาม"/>

#	งบเบียนล่าง	เลขที่เอกสาร	บัญชีเอกสาร / ลงวันที่ / เรื่อง	แบบฟอร์ม	หน่วยเอกสาร	สถานะ	ดำเนินการ
1	20	ศธก/19 ไม่ส่งต้นฉบับ	2562 / 22 พ.ค. 2562 จาก : กองกลาง ถึง : -	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	หน่วยเอกสาร	<input type="button" value="คลิก ดูรายละเอียดและทางเดินของเอกสาร"/>	<input type="button" value="รายงาน"/> <input type="button" value="พิมพ์เอกสาร"/>
2	-	ศธก/16 ไม่ส่งต้นฉบับ	2562 / 21 พ.ค. 2562 จาก : ผู้อำนวยการ กองกลาง ถึง : ผู้อำนวยการ สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	หนังสือทั่วไป	<input type="button" value="ดำเนินการ"/>	<input type="button" value="รายงาน"/> <input type="button" value="พิมพ์เอกสาร"/>
3	18	ศธก/0583/15 ไม่ส่งต้นฉบับ	2562 / 21 พ.ค. 2562 ทดสอบ จาก : ผู้อำนวยการ กองกลาง	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	หนังสือทั่วไป	<input type="button" value="ดำเนินการ"/>	<input type="button" value="รายงาน"/> <input type="button" value="พิมพ์เอกสาร"/>

หนังสือตีกลับ สามารถดูรายการหนังสือหรือเอกสารตีกลับได้ หากต้องการดูรายละเอียดเอกสารให้คลิกที่

หนังสือตีกลับ

ปีการบัญชี	ค้นหา
2562	คำค้นหา <input type="button" value="ค้นหา"/>
	<input type="button" value="ลบค้นหา"/>

#	งบเบียนล่าง	เลขที่เอกสาร	บัญชีเอกสาร / ลงวันที่ / เรื่อง	แบบฟอร์ม	หน่วยเอกสาร	สถานะ	ดำเนินการ
1	18	ศธก/0583/15 ไม่ส่งต้นฉบับ	2562 / 21 พ.ค. 2562 ทดสอบ จาก : ผู้อำนวยการ กองกลาง ถึง : ผู้อำนวยการ สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	หนังสือทั่วไป	<input checked="" type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ເປີດ"/>	<input type="button" value="รายงาน"/> <input type="button" value="พิมพ์เอกสาร"/>

หนังสือตีกลับ - เลขที่เอกสาร ศธก/0583/15

แสดงรายละเอียดของเอกสาร

งบเบียนล่าง :	18	ปรับเปลี่ยนเอกสาร :	หนังสือส่งภายใน
เลขที่เอกสาร :	ศธก/0583/15	ผู้คนที่รับ :	บากี
ลงวันที่ :	21 พ.ค. 2562	ผู้คนที่ส่ง :	บากี
จาก :	ผู้อำนวยการ กองกลาง	หน่วยเอกสาร :	หนังสือทั่วไป
ถึง :	ผู้อำนวยการ สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฉบับที่ :	ไม่ส่งต้นฉบับ
เรื่อง :	ทดสอบ	หมายเหตุ :	-
รายละเอียด :	ตั้งแบบ	ร่างโดย :	Patchareeya
วันที่ร่อง :	เพื่อดำเนินการ	ร่างเมื่อ :	21 พ.ค. 2562 14:15
ล่วงจาก :	กองกลาง	อัพเดตเมื่อ :	29 พ.ค. 2562 12:22
สถานะ :	<input checked="" type="button" value="ยกเลิก"/>		
ไฟล์แนบ :	มือถือการเผยแพร่วันนี้ 1 รายการ		
<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>			
2561-12-20_1556 ของความอุบัติเหตุที่พัฒนามูลค่าของเอกสาร			

สามารถทำการคลิกปุ่มที่ต้องการทำการทำรายการได้

คลิกเพื่อเปิดดู
รายละเอียด
ของเอกสาร

บันทึกหนังสือส่งภายนอก สามารถสร้างรายการหนังสือส่งภายนอกที่ต้องการส่งได้ เมื่อทำการสร้างรายการ

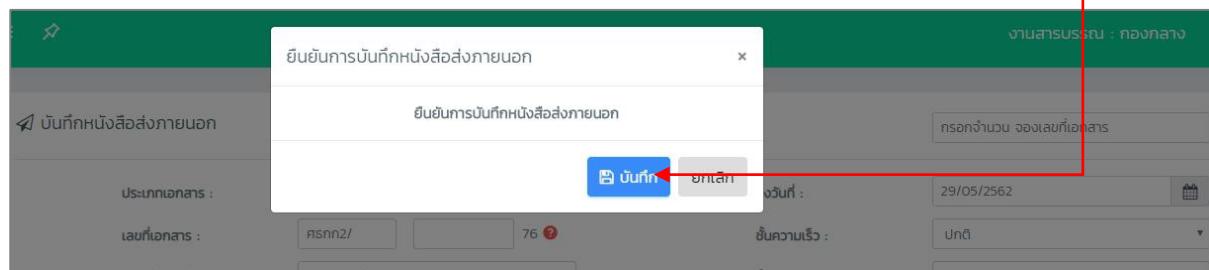
หนังสือเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก **สร้าง เป็นต้น**

หมายเหตุ สำหรับหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติให้ส่งออกเท่านั้นที่จะสามารถทำการสร้างบันทึกหนังสือส่งออกได้

กรอกรายละเอียดเอกสาร

ประเภทเอกสาร :	หนังสือส่งภายนอก	ลงวันที่ :	29/05/2562
เลขที่เอกสาร :	ศธก2/ 76	ชื่อคุณเริ่ว :	ปักตี
จาก (ดำเนินง.) :	กองกลาง	ชื่อคุณสืบ :	ปักตี
จาก (หน่วยงาน) :	กองกลาง	หน่วยเอกสาร :	หนังสือไป
สึง (ดำเนินง.) :		วันทุปะลังค์ :	เพื่อตัวบิบานก้า
สึง (หน่วยงาน) :		หมายเหตุ :	
เรื่อง :		<input checked="" type="checkbox"/> ติดตามผลการดำเนินงาน <input checked="" type="radio"/> ไม่ส่งอีเมลบันบัด <input type="radio"/> ส่งอีเมลบันบัด	
รายละเอียด :	เมื่อทำการเพิ่มรายละเอียด เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ คลิกสร้าง → สร้าง ยกเลิก		

เมื่อทำการคลิกสร้างเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกด **บันทึก** ยืนยันการสร้างหนังสือส่งภายนอก



เมื่อทำการบันทึกเอกสารส่งภายนอกเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะแสดงที่เมนู รายการหนังสือส่งภายนอก

สามารถทำการคลิกดูรายละเอียด หรือทำการแนปไฟล์เอกสาร ตามที่ต้องการได้ เป็นต้น

สามารถทำการค้นหาเอกสารตามที่ต้องการได้

รายการหนังสือส่งภายนอก	สถานะ	หน่วยเอกสาร	ค้นหา
ปีการงบประมาณ	สถานะ: จัดการ	กรอกจำนำน จองเลือกที่เอกสาร	
ประเภทเอกสาร :	หนังสือไป	ลงวันที่ :	29/05/2562
เลขที่เอกสาร :	ปักตี	ชื่อคุณเริ่ว :	
จาก (ดำเนินง.) :	กองกลาง	ชื่อคุณสืบ :	
จาก (หน่วยงาน) :	กองกลาง	หน่วยเอกสาร :	
สึง (ดำเนินง.) :		วันทุปะลังค์ :	
สึง (หน่วยงาน) :		หมายเหตุ :	
เรื่อง :		บันทึก ยกเลิก	

สามารถทำการแนปไฟล์เอกสารตามที่ต้องการได้

แบบไฟล์เอกสาร สามารถทำการแนบไฟล์เอกสารโดยคลิกที่  ตามที่ต้องการแนบ หากไม่ต้องการ
แนบเอกสารให้คลิกที่  เมื่อทำการแนบเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก 



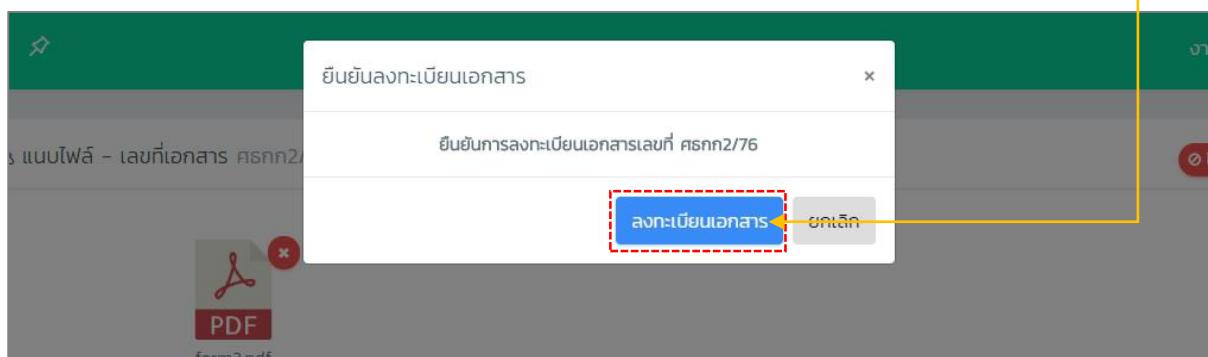
แบบไฟล์ - เลขที่เอกสาร ศธกค2/76

 อัปโหลดไฟล์เอกสาร

**** หมายเหตุ :**
 - อัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์
 - อัปโหลดไฟล์แบบสกุล .csv, .pdf, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .zip, .rar, .jpg, .jpeg, .png, .gif ได้เท่านั้น
 - อัปโหลดบันไดไฟล์ได้ไม่เกิน 10 MB

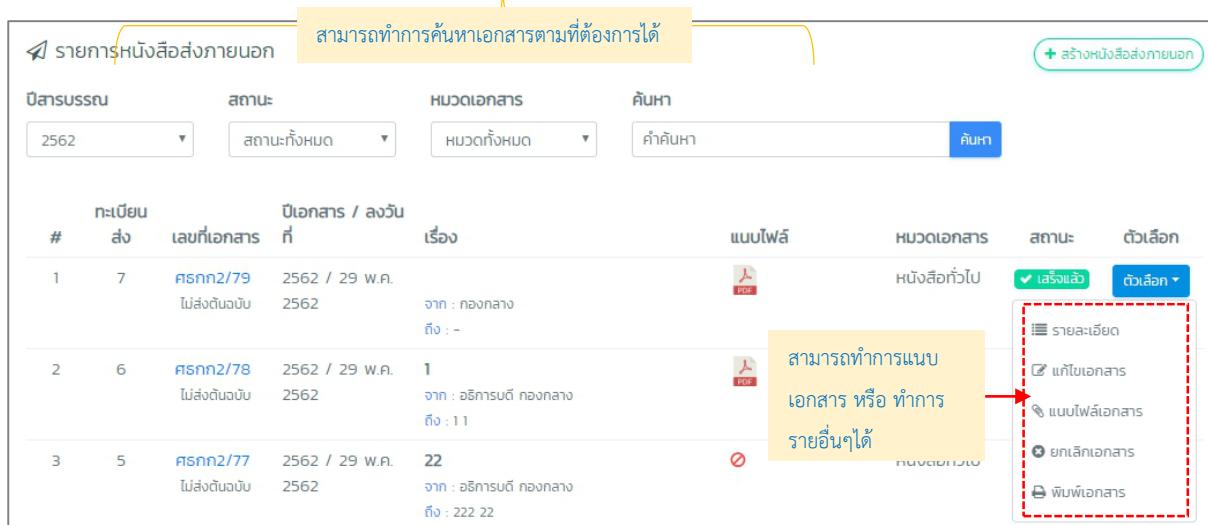
แก้ไขเอกสาร ลงชื่อเป็นเอกสาร

ให้ทำการคลิก **ลงชื่อเป็นเอกสาร** เพื่อยืนยันการลงชื่อเป็นเอกสาร



รายการหนังสือส่งภายนอก

เมื่อทำการคลิกลงชื่อเป็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว รายการหนังสือส่งภายนอกจะแสดงที่เมนู รายการหนังสือส่งภายนอก
สามารถทำการคลิก  เพื่อทำการการต่างๆ ตามที่ต้องการได้ เป็นต้น



รายการหนังสือส่งภายนอก

สามารถทำการค้นหาเอกสารตามที่ต้องการได้

+ สร้างหนังสือส่งภายนอก

#	งบประมาณ	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร / ลงวันที่	เรื่อง	แบบไฟล์	หน่วยเอกสาร	สถานะ	ดูเพิ่ม
1	7	ศธกค2/79	2562 / 29 W.C. ไม่ส่งเดือนบัน	จาก : กองกลาง สัง : -		หนังสือกัวไป	<input checked="" type="checkbox"/> เช็คแล้ว	
2	6	ศธกค2/78	2562 / 29 W.C. ไม่ส่งเดือนบัน	1 จาก : อธิการบดี กองกลาง สัง : 11		หนังสือ		
3	5	ศธกค2/77	2562 / 29 W.C. ไม่ส่งเดือนบัน	22 จาก : อธิการบดี กองกลาง สัง : 222 22		หนังสือ		

สามารถทำการแนบเอกสาร หรือ ทำการรายอื่นๆได้

แก้ไขเอกสาร
 แบบไฟล์เอกสาร
 ยกเลิกเอกสาร
 พิมพ์เอกสาร

ลงรับหนังสือเข้า สามารถทำการดูรายการหนังสือเข้าทั้งหมดได้ หรือทำการค้นหารายการหนังสือตามที่ต้องการ จากนั้นทำการคลิก **ค้นหา** เมื่อได้รายการที่ต้องการแล้วให้ทำการคลิก

รับหนังสือเข้า

ปีงบประมาณ	สถานะ	ชั้นความเร็ว	หมวดเอกสาร	ค้นหา	ค้นหา				
2562	สถานะทั้งหมด	ชั้นความเร็วทั้งหมด	หมวดทั้งหมด	ค้นหา	ค้นหา				
#	สถานะ	งบเปียบ รับ	ไปเอกสาร / ลงวันที่ / จาก	เรื่อง	ชั้นความเร็ว	หมวดเอกสาร	ดึงเลือก		
1		-	ศธกท/75 ไม่ส่งต่อฉบับบุคคล	2562 / 29 พ.ค. 2562 	กองกลาง งานสารบรรณ	จาก : กองกลาง ถึง : -	ปกติ	หนังสือทั่วไป	
2		22	ศธกท/10583/15 29 พ.ค. 2562 12:21	2562 / 21 พ.ค. 2562 	กองกลาง งานสารบรรณ	กดสอบ จาก : ผู้อำนวยการ กองกลาง ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและสนับสนุน	ปกติ	หนังสือทั่วไป	
3		21	ศธกท/1/test73 27 พ.ค. 2562 10:27	2562 / 27 พ.ค. 2562 	กองกลาง ผู้อำนวยการ	test จาก : อธิการบดี กองกลาง ถึง : รองอธิการบดี test	ปกติ	หนังสือทั่วไป	

เมื่อทำการคลิก **เปิด** เรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก ลงรับเอกสาร

รับหนังสือเข้า - เลขที่เอกสาร ศธกท/75

งบเปียบส่ง :	22	ประเภทเอกสาร :	หนังสือส่วนภูมิภาค
เลขที่เอกสาร :	ศธกท/75	ชั้นความเร็ว :	ปกติ
ลงวันที่ :	29 พ.ค. 2562	ชั้นความลับ :	ปกติ
จาก :	กองกลาง	หมวดเอกสาร :	หนังสือทั่วไป
ถึง :	-	ดันบัน :	ไม่ส่งต่อฉบับบุคคล
เรื่อง :		หมายเหตุ :	-
รายละเอียด :		สร้างโดย :	Patchareeya
วัตถุประสงค์ :	เพื่อดำเนินการ	สร้างเมื่อ :	29 พ.ค. 2562 12:40
ส่งจาก :	กองกลาง	อัพเดตเมื่อ :	29 พ.ค. 2562 12:50
สถานะ :			
ไฟล์แนบ :	หนังสือราชการแบบจ้าบวน 1 รายการ		

ลงรับเอกสาร

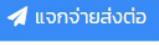
เมื่อทำการลงรับหนังสือเข้าเรียบร้อยแล้วจะสามารถดูรายละเอียดของเอกสารได้ หรือสามารถทำรายการต่างๆ ได้

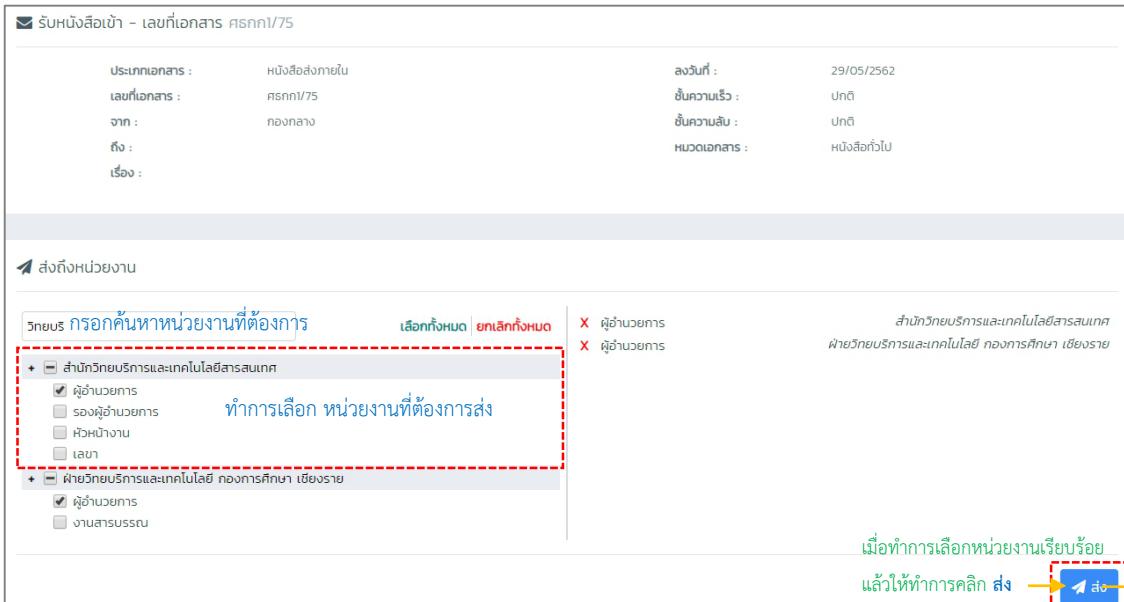
รับหนังสือเข้า - เลขที่เอกสาร ศธกท/75

งบเปียบส่ง :	22	ประเภทเอกสาร :	หนังสือส่วนภูมิภาค
เลขที่เอกสาร :	ศธกท/75	ชั้นความเร็ว :	ปกติ
ลงวันที่ :	29 พ.ค. 2562	ชั้นความลับ :	ปกติ
จาก :	กองกลาง	หมวดเอกสาร :	หนังสือทั่วไป
ถึง :	-	ดันบัน :	ไม่ส่งต่อฉบับบุคคล
เรื่อง :		หมายเหตุ :	-
รายละเอียด :		สร้างโดย :	Patchareeya
วัตถุประสงค์ :	เพื่อดำเนินการ	สร้างเมื่อ :	29 พ.ค. 2562 12:40
ส่งจาก :	กองกลาง	อัพเดตเมื่อ :	29 พ.ค. 2562 14:56
สถานะ :			
ไฟล์แนบ :	หนังสือราชการแบบจ้าบวน 1 รายการ		
	form3.pdf		

สามารถทำรายการตามที่ต้องการได้

คลิก เพื่อเปิดเอกสารที่แนบมาด้วย
 แสดงความคิดเห็น
 พิมพ์เอกสาร
 แนบไฟล์เอกสาร
 ส่งถึงผู้ปฏิบัติงาน
 แจกวิจัยล่วงต่อ
 ลบ

การแจ้งจ่ายส่งต่อ  คือ ทำการส่งต่อถึงผู้บริหาร หรือส่งต่องานน่วยงานต่างๆ ตามที่ต้องการ และสามารถทำการกรอกค้นหาหน่วยงานที่ต้องการได้ เมื่อทำการเลือกหน่วยงานที่ต้องการได้เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ คลิก 



รับหนังสือเข้า - เลขที่เอกสาร ศธกค/75

ประเภทเอกสาร :	หนังสือส่งภายใน	ลงวันที่ :	29/05/2562
เลขที่เอกสาร :	ศธกค/75	ชื่อความเร็ว :	ปกติ
จาก :	กองกลาง	ชื่อความลับ :	ปกติ
ถึง :		หน่วยเอกสาร :	หนังสือร่างใบ
เรื่อง :			

ส่งถึงหน่วยงาน

วิทยบัตร กรอกค้นหาหน่วยงานที่ต้องการ   

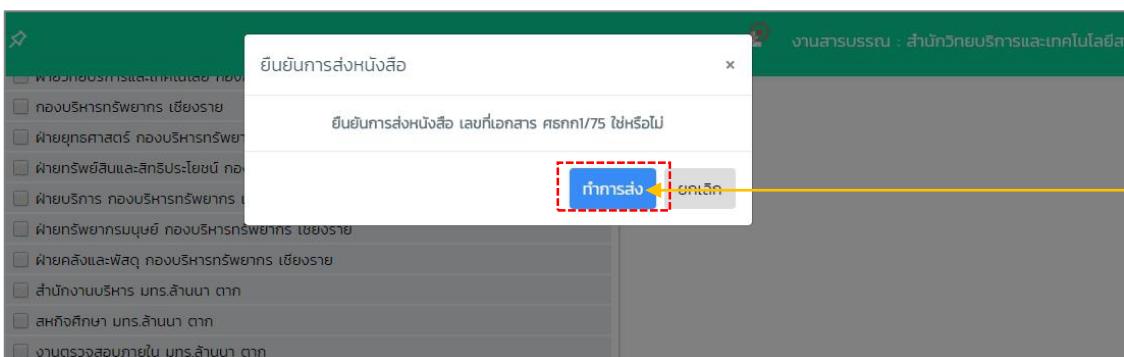
- + สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ผู้อำนวยการ
 - รองผู้อำนวยการ
 - หัวหน้างาน
 - เอก
- + ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยีฯ กองการศึกษา เชียงราย
 - ผู้อำนวยการ
 - งานสารบรรณ

ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

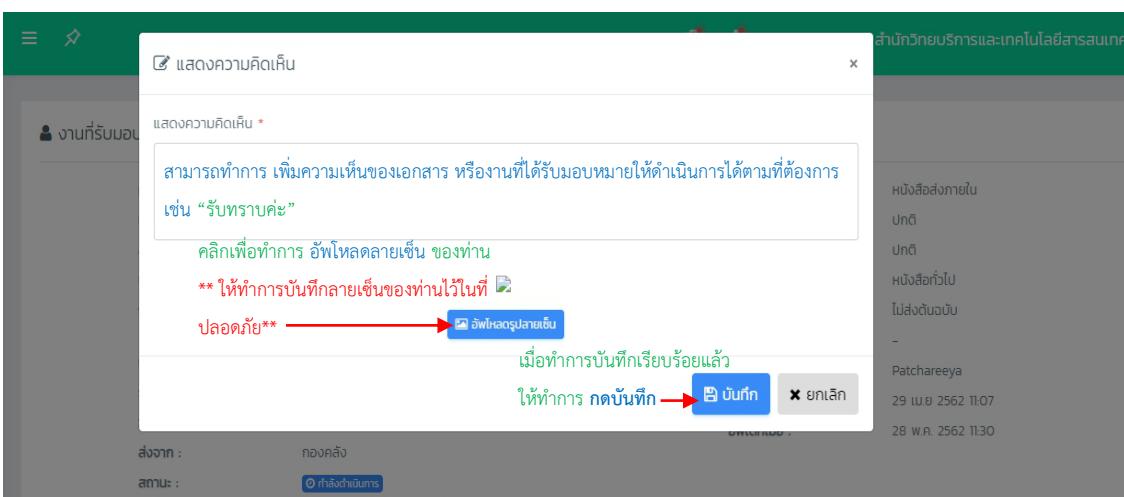
ดำเนินการ 

ดำเนินการ 

ให้ทำการคลิก **ทำการส่ง** เมื่อทำการคลิกเรียบร้อยแล้วการส่งจะสำเร็จทันที



แสดงความเห็นเกี่ยวกับเอกสาร 



แสดงความคิดเห็น *

สามารถทำการ เพิ่มความเห็นของเอกสาร หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการได้ตามที่ต้องการ เช่น “รับทราบค่ะ”

คลิกเพื่อทำการ อปปโนลดลายเซ็น ของท่าน

** ให้ทำการบันทึกลายเซ็นของท่านไว้ในที่ 

ปลดล็อค** 

เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว 

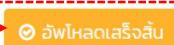
ให้ทำการ กดบันทึก  

เพิ่มไฟล์เอกสาร หากต้องการเพิ่มไฟล์เอกสารสามารถทำการคลิกที่  เมื่อทำการเพิ่มไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ 

 * เอกสารที่ได้ทำการเพิ่มขึ้น

แบบคำขอจดทะเบียน
รถ.pdf
(7 มี.ย. 2562)

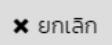
** หมายเหตุ :
 - อัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์
 - อัปโหลดไฟล์นามสกุล .csv, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .zip, .rar, .jpg, .jpeg, .png, .gif ได้เท่านั้น
 - อัปโหลดขนาดไฟล์ได้ไม่เกิน 10 MB

เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ 

การตีกลับเอกสาร  เช่น ส่งเอกสารแนบมาผิดเรื่อง หรือ ส่งหนังสือมาผิดหน่วยงาน เป็นต้น

 แสดงความคิดเห็น – ตีกลับ *

สามารถทำการกรอกแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับ การตีกลับของเอกสารได้

เมื่อทำการกรอกความคิดเห็น
เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  

พิมพ์เอกสาร หากต้องการพิมพ์เอกสารหน้าสรุป สามารถทำการคลิกที่  จากนั้นทำการคลิกพิมพ์เอกสาร

เลขที่เอกสาร		สถานะ เรื่องแล้ว	
เลขที่เอกสาร	11	ลงวันที่	29/04/2562
ประเภทเอกสาร	หนังสือส่วนภูมิ	ผู้รับเรื่อง	ปักกี
จาก	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้รับเรื่อง	ปักกี
ถึง	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ส่ง	Patchareeya
หมวดเอกสาร	หนังสือทั่วไป	หน่วยงาน	กองคลัง
เรื่อง	ขอแก้ไข erp		

เลขที่เอกสาร		สถานะ เรื่องแล้ว	
เลขที่เอกสาร	14	ลงวันที่	29/04/2562
ตอบรับค่าใช้จ่าย	รอตอบรับ	ผู้รับเรื่อง	กัญญา ชัยบุญเรือง
ความคิดเห็น		ผู้รับเรื่อง	งานสารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่เอกสาร		สถานะ เรื่องแล้ว	
เลขที่เอกสาร	14	ลงวันที่	15/05/2562
ตอบรับค่าใช้จ่าย	รอตอบรับ	ผู้รับเรื่อง	ชาญณรงค์ บุตรแสงดี
ความคิดเห็น		ผู้รับเรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่งถึงผู้ปฏิบัติงาน ทำการคลิกที่ ส่งถึงผู้ปฏิบัติงาน จากนั้นทำการเลือก ✓ ลงในช่องรายชื่อที่ต้องการส่ง เมื่อทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการส่งเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ ส่ง

✉️ รับหนังสือเข้า - เลขที่เอกสาร 11

ประเภทเอกสาร :	หนังสือส่วนภัยใน	ลงวันที่ :	29/04/2562
เลขที่เอกสาร :	11	ชั้นความเร็ว :	ปกติ
จาก :	ผู้อำนวยการกองคลัง	ชั้นความลับ :	ปกติ
สิ่ง :	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	หน่วยเอกสาร :	หนังสือร่างใบ
เรื่อง :	ขอแก้ไข erp		

ส่งถึงผู้ปฏิบัติงาน

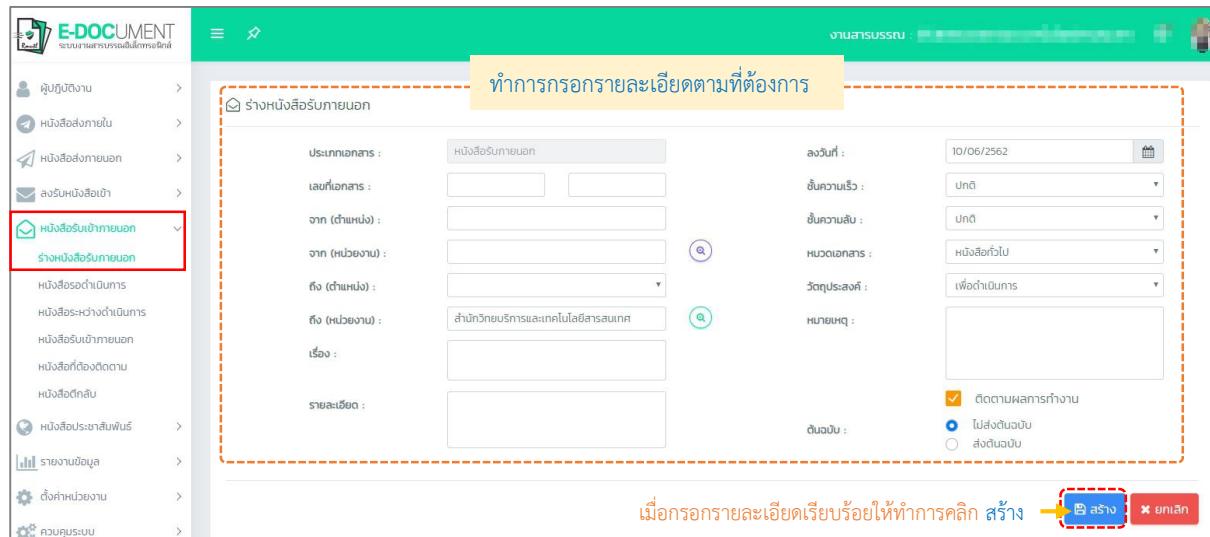
P เลือกทั้งหมด | ยกเลิกทั้งหมด

Patchareeya ทำการเลือก ✓ ตามชื่อที่
 ratchaporn ต้องการส่ง

เมื่อทำการเลือกรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก ส่ง

ร่างหนังสือรับเข้าภายนอก สามารถทำการบันทึกหนังสือภายนอกเข้าสู่ระบบงานสารบรรณฯ ได้ จากนั้น

ทำการกรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ จากนั้นคลิก  สร้าง



ทำการกรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ

ร่างหนังสือรับภายนอก

ประ掏เอกสาร : หนังสือรับภายนอก

เลขที่เอกสาร :

จาก (ร่างแบบ) :

จาก (หน่วยงาน) :

ถึง (ร่างแบบ) :

ถึง (หน่วยงาน) :

เรื่อง :

รายละเอียด :

ลงวันที่ : 10/06/2562

ชื่นชอบเริ่ว : ปกติ

ชื่นชอบสิ่ง : ปกติ

หมวดเอกสาร : หนังสือทั่วไป

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการ

หมายเหตุ :

ติดตามผลการดำเนินการ

ไม่ส่งอีเมล

ส่งต่อไป

เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยให้ทำการคลิก สร้าง  ยกเลิก

เมื่อทำการคลิก สร้างเอกสารเรียบร้อยแล้วจะแสดง หน้าแนบไฟล์เอกสาร สามารถทำการอัปโหลดไฟล์เอกสาร

ที่ต้องการโดยคลิกที่  อัปโหลดไฟล์เอกสาร หากไม่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้ทำการคลิกที่  ไม่ต้องการแนบไฟล์

จากนั้นเมื่อทำการแนบเอกสารเรียบร้อยให้ทำการคลิก  ลงทะเบียนเอกสาร



แบบไฟล์ – เลขที่เอกสาร 11/3

ไม่ต้องการแนบไฟล์  ไม่ต้องการแนบไฟล์  อัปโหลดไฟล์เอกสาร

ลงทะเบียนเอกสาร

ไม่ต้องการแนบไฟล์  ไม่ต้องการแนบไฟล์  อัปโหลดไฟล์เอกสาร

แนบไฟล์

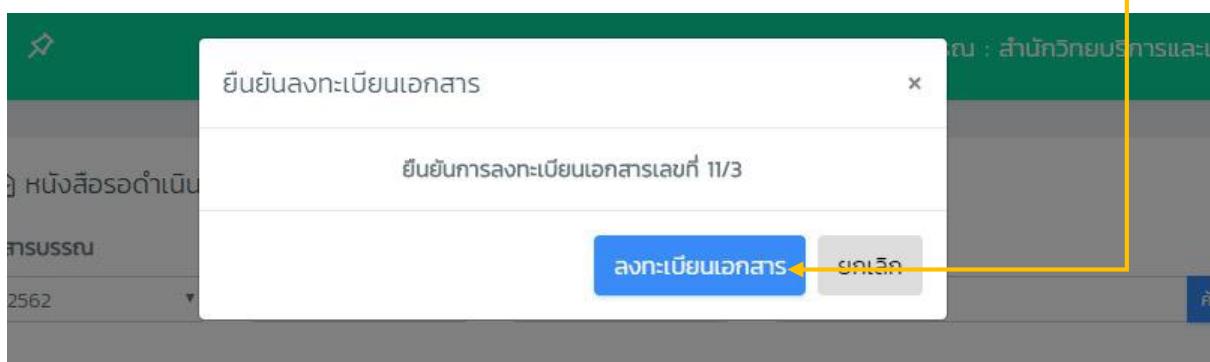
ลงทะเบียนเอกสาร

ยกเว้นเอกสาร

** หมายเหตุ :
 - อัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์
 - อัปโหลดไฟล์เก็บต่ำ .csv, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .zip, .rar, .jpg, .jpeg, .png, .gif ได้เท่านั้น
 - อัปโหลดขนาดไฟล์ได้ไม่เกิน 10 MB

เมื่อทำการแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยให้ทำการคลิก ลงทะเบียนเอกสาร

ยืนยันการลงทะเบียนเอกสาร ทำการคลิกที่  ลงทะเบียนเอกสาร



ยืนยันลงทะเบียนเอกสาร

ยืนยันการลงทะเบียนเอกสารเลขที่ 11/3

ลงทะเบียนเอกสาร  ยกเลิก

หนังสือรอดำเนินการ เมื่อทำการยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อย เอกสารจะแสดงดังนี้ หนังสือรอดำเนินการ

จากนั้นให้คลิกที่ **ตัวเลือก** เพื่อดำเนินการส่งเอกสาร แล้วคลิก **ส่งเอกสาร** เมื่อทำการคลิกส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเลือกถึงหน่วยงานที่ต้องการส่ง เมื่อได้เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก **ส่ง**

หนังสือรอดำเนินการ

ปีการบบ	สถานะ	หมวดเอกสาร	ค้นหา	ค้นหา				
2562	สถานะทั้งหมด	หมวดเอกสาร	คำค้นหา	ค้นหา				
#	ทะเบียน ส่ง	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร / ลงวัน ที่ / ผู้	เรื่อง	แบบฟอร์ม	หมวดเอกสาร	สถานะ	ตัวเลือก
1	14	11/4	2562 / 10 ปี. ไม่ส่งต้นฉบับ	ขอออ จาก : ออ ออ ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	PDF	หนังสือก่าวไป	ดำเนินการ	ตัวเลือก
2	-	11/3	2562 / 10 ปี. ไม่ส่งต้นฉบับ	ส่งบันทึกษาฝึกงาน จาก : พอ. กก ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	PDF	หนังสือก่าวไป	ดำเนินการ	ตัวเลือก
3	-	test	2562 / 27 W.C. ส่งต้นฉบับ	test จาก : ถึง : -	PDF	หนังสือก่าวไป	ดำเนินการ	ตัวเลือก

ให้ทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการส่งถึง จากนั้นทำการเลือก **✓ ตรงช่อง** เมื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ **ส่ง**

ส่งถึงหน่วยงาน

สำนักวิทย	เลือกถึงหน่วยงาน	ยกเลิกถึงหน่วยงาน
<input type="checkbox"/> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> ทำการเลือก ✓ ตามชื่อที่	
<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการ	<input type="checkbox"/> รายการ	
<input type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการ	<input type="checkbox"/> รายการ	
<input type="checkbox"/> หัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> รายการ	
<input type="checkbox"/> งานสารบรรณ	<input type="checkbox"/> รายการ	
<input type="checkbox"/> เลขา	<input type="checkbox"/> รายการ	

เมื่อทำการเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก **ส่ง**

ยืนยันการส่งหนังสือ

ยืนยันการส่งหนังสือ เลขที่เอกสาร 11/4 ใช้หรือไม่

ยืนยันการส่งหนังสือ คลิกที่ ทำการส่ง ก้าการส่ง ยกเลิก

หนังสือระหว่างดำเนินการ เมื่อได้ทำการส่งเอกสารถึงหน่วยงานต่างๆ เรียบร้อยแล้วนั้น หนังสือที่ได้ทำการส่ง จะแสดงที่เมนู หนังสือระหว่างดำเนินการ สามารถดูรายละเอียดของหนังสือ โดยคลิกที่ **ดูເລືອກ** และสามารถทำการเลือกตู้รายละเอียดต่างๆ ได้

หนังสือระหว่างดำเนินการ

ปีงบประมาณ	สถานะ	ชั้นความเร็ว	หมวดเอกสาร	ค้นหา
2562	สถานะทั้งหมด	ชั้นความเร็วทั้งหมด	หมวดเอกสาร	คำค้นหา
				ค้นหา

#	หมายเลข ส่ง	เลขที่ เอกสาร	ปีเอกสาร / ลงวันที่ /	เรื่อง	ส่งถึง	ชั้นความเร็ว	หมวดเอกสาร	สถานะ	ตัวเลือก
1	15	11/3 ไม่ส่งตับฉบับ	2562 / 10 มี.ย. 2562 	ส่งบังคับภายในสำนักงาน จาก : พอ. กก ถึง : ผู้อำนวยการ สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แกนกลาง ผู้อำนวยการ	ปกติ	หนังสือทั่วไป		รายละเอียด เพิ่มไฟล์เอกสาร ดึงร่องกลับ
2	14	11/4 ไม่ส่งตับฉบับ	2562 / 10 มี.ย. 2562 	ขอขอ จาก : ออ ออ ถึง : ผู้อำนวยการ สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการ	ปกติ	หนังสือทั่วไป		

รายละเอียดหนังสือระหว่างดำเนินการ

หนังสือระหว่างดำเนินการ - เลขที่เอกสาร 11/3

หมายเลขส่ง :	15	ประเภทเอกสาร :	หนังสือรับภายนอก
เลขที่เอกสาร :	11/3	ชั้นความเร็ว :	ปกติ
ลงวันที่ :	10 มี.ย. 2562	ชั้นความลับ :	ปกติ
จาก :	พอ. กก	หมวดเอกสาร :	หนังสือทั่วไป
ถึง :	ผู้อำนวยการ สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตัวบัญชี :	ไม่ส่งตับฉบับ
เรื่อง :	ส่งบังคับภายในสำนักงาน	หมายเหตุ :	-
รายละเอียด :	ดังแบบ	สร้างโดย :	Patchareeya
วัตถุประสงค์ :	เพื่อดำเนินการ	สร้างเมื่อ :	10 มี.ย. 2562 11:27
ส่งจาก :	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อัพเดตเมื่อ :	10 มี.ย. 2562 15:41
สถานะ :	<input checked="" type="radio"/> กำลังดำเนินการ		
ไฟล์แนบ :	<input type="checkbox"/>		

สามารถทำรายการ เพิ่มไฟล์เอกสาร
หรือ พิมพ์เอกสาร ได้

เพิ่มไฟล์เอกสาร พิมพ์เอกสาร

หนังสือรับเข้าภายนอก คือ จะแสดงรายการหนังสือรับจากภายนอกทั้งหมด และสามารถทำการต្រូវรายการหนังสือต่างๆ ตามที่ต้องการดูโดยทำการคลิกที่ **ចิ้วເລືອກ** จากนั้นสามารถทำการตามที่ต้องการได้

หนังสือรับเข้าภายนอก

ปีการบัญชี	สถานะ	หมวดเอกสาร	ค้นหา	ดำเนินการ																																				
2562	สถานะทั้งหมด	หมวดทั้งหมด	คำค้นหา	ค้นหา																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>ทะเบียน ส่ง</th> <th>เลขที่เอกสาร</th> <th>ปีเอกสาร / ลง วันที่ / ผู้ รือ</th> <th>เรื่อง</th> <th>แบบฟอร์ม</th> <th>หมวดเอกสาร</th> <th>สถานะ</th> <th>ดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>14</td> <td>11/4 ไม่ส่งต้นฉบับ</td> <td>2562 / 10 พ.ย. / ผู้รือ</td> <td>ขอออ จาก : ออ ออ ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td></td> <td>หนังสือก่าวไป</td> <td>○ กำลังดำเนินการ</td> <td>รายการทำรายการต่างๆ ตามที่ต้องการได้</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>15</td> <td>11/3 ไม่ส่งต้นฉบับ</td> <td>2562 / 10 พ.ย. / ผู้รือ</td> <td>ส่งบันทึกษาพิกาน จาก : พอ. กก ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td></td> <td>หนังสือก่าวไป</td> <td>○ กำลังดำเนินการ</td> <td>รายการทำรายการต่างๆ ตามที่ต้องการได้</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>11</td> <td>อว0654.01(สอ)/ 2049</td> <td>2562 / 21 พ.ค. 2562</td> <td>ส่งบันทึกคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</td> <td></td> <td>หนังสือก่าวไป</td> <td>○ กำลังดำเนินการ</td> <td>รายการทำรายการต่างๆ ตามที่ต้องการได้</td> </tr> </tbody> </table>					#	ทะเบียน ส่ง	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร / ลง วันที่ / ผู้ รือ	เรื่อง	แบบฟอร์ม	หมวดเอกสาร	สถานะ	ดำเนินการ	1	14	11/4 ไม่ส่งต้นฉบับ	2562 / 10 พ.ย. / ผู้รือ	ขอออ จาก : ออ ออ ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ		หนังสือก่าวไป	○ กำลังดำเนินการ	รายการทำรายการต่างๆ ตามที่ต้องการได้	2	15	11/3 ไม่ส่งต้นฉบับ	2562 / 10 พ.ย. / ผู้รือ	ส่งบันทึกษาพิกาน จาก : พอ. กก ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ		หนังสือก่าวไป	○ กำลังดำเนินการ	รายการทำรายการต่างๆ ตามที่ต้องการได้	3	11	อว0654.01(สอ)/ 2049	2562 / 21 พ.ค. 2562	ส่งบันทึกคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		หนังสือก่าวไป	○ กำลังดำเนินการ	รายการทำรายการต่างๆ ตามที่ต้องการได้
#	ทะเบียน ส่ง	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร / ลง วันที่ / ผู้ รือ	เรื่อง	แบบฟอร์ม	หมวดเอกสาร	สถานะ	ดำเนินการ																																
1	14	11/4 ไม่ส่งต้นฉบับ	2562 / 10 พ.ย. / ผู้รือ	ขอออ จาก : ออ ออ ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ		หนังสือก่าวไป	○ กำลังดำเนินการ	รายการทำรายการต่างๆ ตามที่ต้องการได้																																
2	15	11/3 ไม่ส่งต้นฉบับ	2562 / 10 พ.ย. / ผู้รือ	ส่งบันทึกษาพิกาน จาก : พอ. กก ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ		หนังสือก่าวไป	○ กำลังดำเนินการ	รายการทำรายการต่างๆ ตามที่ต้องการได้																																
3	11	อว0654.01(สอ)/ 2049	2562 / 21 พ.ค. 2562	ส่งบันทึกคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		หนังสือก่าวไป	○ กำลังดำเนินการ	รายการทำรายการต่างๆ ตามที่ต้องการได้																																

หนังสือที่ต้องติดตาม สามารถดูรายการหนังสือที่ทำการติดตามสถานะของหนังสือได้ โดยทำการคลิกที่ **☰ รายละเอียด**

หนังสือที่ต้องติดตาม

ปีการบัญชี	สถานะ	หมวดเอกสาร	ค้นหา	ดำเนินการ																											
2562	สถานะทั้งหมด	หมวดทั้งหมด	คำค้นหา	ค้นหา																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>ทะเบียน ส่ง</th> <th>เลขที่เอกสาร</th> <th>ปีเอกสาร / ลง วันที่</th> <th>เรื่อง</th> <th>แบบฟอร์ม</th> <th>หมวดเอกสาร</th> <th>สถานะ</th> <th>ดำเนินการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>14</td> <td>11/4 ไม่ส่งต้นฉบับ</td> <td>2562 / 10 พ.ย. 2562</td> <td>ขอออ จาก : ออ ออ ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</td> <td></td> <td>หนังสือก่าวไป</td> <td>○ กำลังดำเนินการ</td> <td>☰ รายละเอียด</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>15</td> <td>11/3 ไม่ส่งต้นฉบับ</td> <td>2562 / 10 พ.ย. 2562</td> <td>ส่งบันทึกษาพิกาน จาก : พอ. กก</td> <td></td> <td>หนังสือก่าวไป</td> <td>○ กำลังดำเนินการ</td> <td>☰ รายละเอียด</td> </tr> </tbody> </table>					#	ทะเบียน ส่ง	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร / ลง วันที่	เรื่อง	แบบฟอร์ม	หมวดเอกสาร	สถานะ	ดำเนินการ	1	14	11/4 ไม่ส่งต้นฉบับ	2562 / 10 พ.ย. 2562	ขอออ จาก : ออ ออ ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ		หนังสือก่าวไป	○ กำลังดำเนินการ	☰ รายละเอียด	2	15	11/3 ไม่ส่งต้นฉบับ	2562 / 10 พ.ย. 2562	ส่งบันทึกษาพิกาน จาก : พอ. กก		หนังสือก่าวไป	○ กำลังดำเนินการ	☰ รายละเอียด
#	ทะเบียน ส่ง	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร / ลง วันที่	เรื่อง	แบบฟอร์ม	หมวดเอกสาร	สถานะ	ดำเนินการ																							
1	14	11/4 ไม่ส่งต้นฉบับ	2562 / 10 พ.ย. 2562	ขอออ จาก : ออ ออ ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ		หนังสือก่าวไป	○ กำลังดำเนินการ	☰ รายละเอียด																							
2	15	11/3 ไม่ส่งต้นฉบับ	2562 / 10 พ.ย. 2562	ส่งบันทึกษาพิกาน จาก : พอ. กก		หนังสือก่าวไป	○ กำลังดำเนินการ	☰ รายละเอียด																							

หนังสือที่ต้องติดตาม - เลขที่เอกสาร 11/4

แสดงรายละเอียดของหนังสือ		ที่ต้องติดตาม	
ทะเบียนส่ง :	14	ประเภทเอกสาร :	หนังสือรับภายนอก
เลขที่เอกสาร :	11/4	ชื่อคุณเรือง :	ปกตี
ลงวันที่ :	10 พ.ย. 2562	ชื่อคุณลับ :	ปกตี
จาก :	ออ ออ	หมวดเอกสาร :	หนังสือก่าวไป
ถึง :	ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ต้นฉบับ :	ไม่ส่งต้นฉบับ
เรื่อง :	ขอออ	หมายเหตุ :	-
รายละเอียด :		สร้างโดย :	Patchareeya
วัตถุประสงค์ :	เพื่อดำเนินการ	สร้างเมื่อ :	10 พ.ย. 2562 15:10
ส่งจาก :	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	อัพเดตเมื่อ :	10 พ.ย. 2562 15:39
สถานะ :	○ กำลังดำเนินการ		
ไฟล์แบบ :	บันทึกษาพิกาน 1 รายการ		
		แบบคำขออื้นๆ.pdf	

**สามารถทำรายการ พิมพ์เอกสาร หรือ
เลิกติดตามหนังสือที่ไม่ต้องการได้**

พิมพ์เอกสาร **เลิกติดตาม**

หนังสือตีกลับ คือ จะแสดงรายการเกี่ยวกับหนังสือที่ถูกตีกลับทั้งหมด โดยสามารถทำการคลิก  ดูรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ถูกตีกลับได้

 หนังสือตีกลับ

ปีการบัญชี		คืนมา			
2562		คืนมา		กู้	
#	งบเปย์ส่ง	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร / ลงวันที่	เรื่อง	แบบฟอร์ม
1	14	11/4 ไม่ส่งตัวบัญชี	2562 / 10 มิ.ย. 2562	ขออ จาก : ออ ออ ถึง : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
					หนังสือที่ส่ง  
					คลิกเพื่อทำการเปิดเอกสาร

รายละเอียดหนังสือตีกลับ สามารถทำรายการต่างๆ ตามปุ่มเมนูที่แสดงดังรูปได้

 หนังสือตีกลับ - เลขที่เอกสาร 11/4  กู้

งบเปย์ส่ง :	14	ประยุกต์เอกสาร :	หนังสือรับภายนอก
เลขที่เอกสาร :	11/4	ชื่อคนรับ :	ปักตี
ลงวันที่ :	10 มิ.ย. 2562	ชื่อคนส่ง :	ปักตี
จาก :	ออ ออ	หมวดเอกสาร :	หนังสือที่ส่งไป
ถึง :	ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตัวบัญชี :	ไม่ส่งตัวบัญชี
เรื่อง :	ขออ รายงานอีเมล :	หมายเหตุ :	-
รายละเอียด :	เพื่อดำเนินการ	สร้างโดย :	Patchareeya
วัตถุประสงค์ :	เพื่อจัดทำเอกสาร	สร้างเมื่อ :	10 มิ.ย. 2562 15:10
ส่งจาก :	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อัพเดตเมื่อ :	10 มิ.ย. 2562 16:21
สถานะ :			
ไฟล์แบบ :	ไฟล์เอกสารแบบจานวน 1 รายการ	แบบคำขออีบุ๊กpdf	
			ปุ่มการทำงานรายการต่าง ๆ

  แสดงความคิดเห็น  เพิ่มไฟล์แบบ  เพิ่มไฟล์เอกสาร  พับพ้อเอกสาร  ปิดงาน  ส่งกลับคืน

ปุ่ม   แสดงความคิดเห็น สามารถทำการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือที่ถูกตีกลับได้ เมื่อทำการกรอกเสร็จแล้ว ให้ทำการคลิก  บันทึก

 แสดงความคิดเห็น

แสดงความคิดเห็น *

กรอกแสดงความคิดเห็นที่ต้องการ

กรอกเสร็จ คลิก บันทึก  บันทึก  ยกเลิก

ปุ่ม

เพิ่มไฟล์แนบ

สามารถทำการเพิ่มไฟล์เอกสารได้โดยคลิกที่

อัพโหลดไฟล์เอกสาร

แบบไฟล์ - เลขที่เอกสาร 11/4

อัพโหลดไฟล์เอกสาร



แสดงเอกสารที่ได้ทำการแนบ

แบบคำขอสืบฯ.pdf
(10 มิ.ย. 2562)

** หมายเหตุ :

- อัพโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์
- อัพโหลดไฟล์แนบสกุล csv, pdf, doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .zip, .rar, .jpg, .jpeg, .png, .gif ได้เท่านั้น
- อัพโหลดขนาดไฟล์ได้ไม่เกิน 10 MB

ปุ่ม

เพิ่มไฟล์เอกสาร

สามารถทำการเพิ่มไฟล์เอกสารที่ต้องการเพิ่มได้โดยทำการคลิก

อัพโหลดไฟล์เอกสาร

เพิ่มไฟล์ - เลขที่เอกสาร 11/4

อัพโหลดไฟล์เอกสาร

อังเปี๊ยบไฟล์เอกสาร

** หมายเหตุ :

- อัพโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์
- อัพโหลดไฟล์แนบสกุล csv, pdf, doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .zip, .rar, .jpg, .jpeg, .png, .gif ได้เท่านั้น
- อัพโหลดขนาดไฟล์ได้ไม่เกิน 10 MB

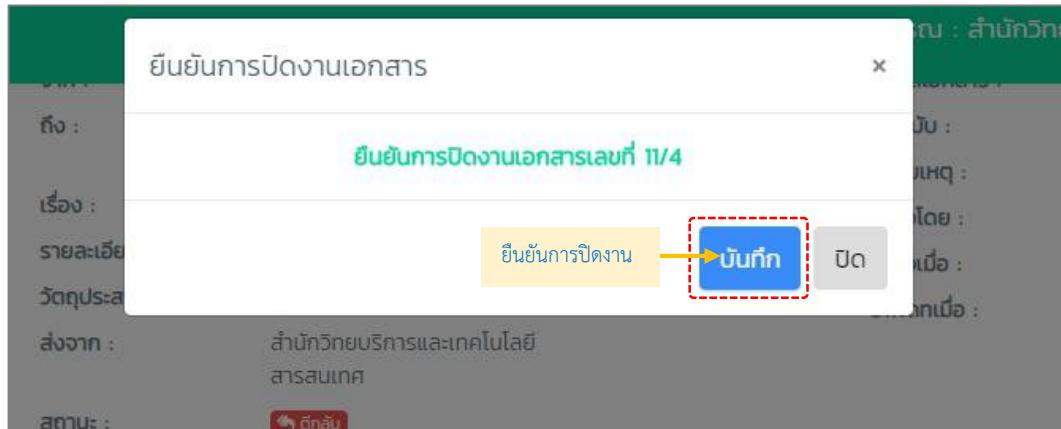
ปุ่ม

พับพื้นที่เอกสาร

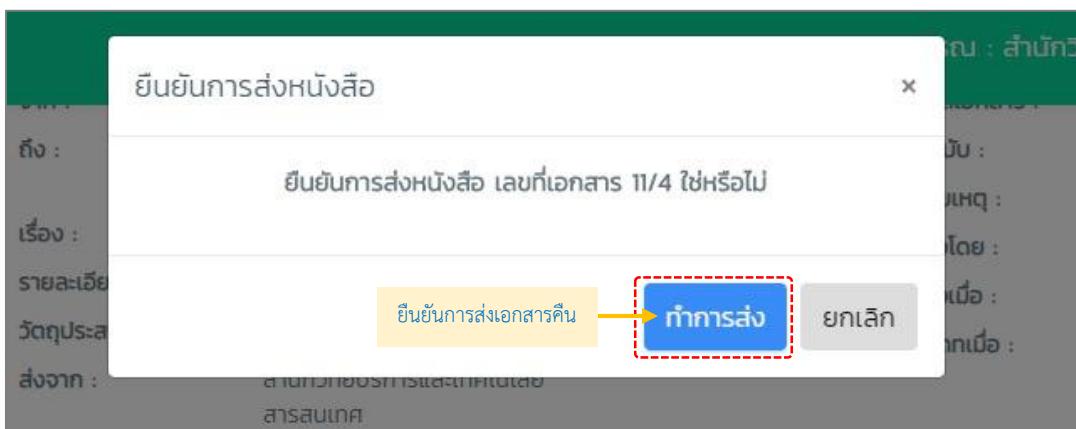
สามารถทำการพิมพ์เอกสารหรือใบ吩咐ได้

เลขที่เบียน 14		สถานะ ศึกษา	
เลขที่เอกสาร	11/4	ลงวันที่	10/06/2562
ประเภทเอกสาร	หนังสือรับภายนอก	ผู้คนเริ่ม	ปกติ
จาก	ออกออก	ผู้คนสิ้น	ปกติ
ดึง	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้สั่ง	Patchareeya
หมวดเอกสาร	หนังสือทั่วไป	หน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง	ออกออก		
เลขที่เบียนขับ	26	Patchareeya	
ตอบรับค่าสั่ง	รอตอบรับ	ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ความคิดเห็น		10/06/2562	
ความคิดเห็น (ล็อกล็อป)	เอกสารไม่ตรง		
เลขที่เบียนรับ		Patchareeya	
ตอบรับค่าสั่ง	รอตอบรับ	งานสารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ความคิดเห็น		10/06/2562	

ปุ่ม  หากต้องการปิดงานที่สถานะเสร็จแล้วสามารถทำการคลิกที่ ปิดงาน และทำการยืนยันการปิดงาน



ปุ่ม  สามารถทำการส่งเอกสารกลับคืนได้ เช่นทำการเพิ่มไฟล์เอกสาร หรือ ทำการแก้ไขไฟล์เอกสาร



บันทึกหนังสือประชาสัมพันธ์ เมื่อนี้ใช้บันทึกสำหรับหนังสือประชาสัมพันธ์ เมื่อทำการกรอกรายละเอียด

เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก  สร้าง

บันทึกหนังสือประชาสัมพันธ์  สร้าง

ทำการกรอกรายละเอียดที่ต้องการ

ประเภทเอกสาร :	หนังสือประชาสัมพันธ์	ลงวันที่ :	10/06/2562
เลขที่เอกสาร :		ชั้นความเร็ว :	ปกติ
จาก (ดำเนินการ) :		ชั้นความลับ :	ประกาศกังวลคิด
จาก (หน่วยงาน) :	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	หมวดเอกสาร :	หนังสือว้าวไป
เรื่อง :		วัสดุประสงค์ :	เพื่อดำเนินการ
รายละเอียด :		หมายเหตุ :	

กรอกรายละเอียดเรียบร้อย คลิกปุ่ม สร้าง  ยกเลิก

เมื่อทำการคลิก สร้าง เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก  บันทึก เพื่อยืนยันการบันทึกหนังสือประชาสัมพันธ์

บันทึกหนังสือประชาสัมพันธ์

บันทึกหนังสือประชาสัมพันธ์

ยืนยันการสร้างหนังสือประชาสัมพันธ์  บันทึก ยกเลิก

ประเภทเอกสาร :

เลขที่เอกสาร :

จาก (ดำเนินการ) :

ชั้นความเร็ว :

ชั้นความลับ :

แนบไฟล์ เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าการแนบไฟล์เอกสาร ให้ทำการแนบไฟล์เอกสารตามที่ต้องการ

จากนั้นทำการคลิก  ประกาศประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ

หากไม่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้คลิกที่ปุ่ม ไม่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร

 ไม่ต้องการแนบไฟล์

 วิธีแนบไฟล์เอกสาร

แนบไฟล์ - เลขที่เอกสาร 1/1

ยังไม่มีไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ

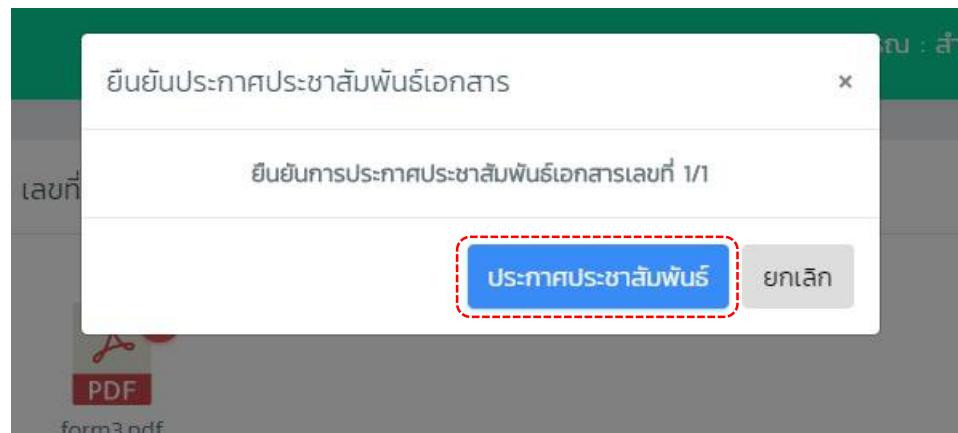
หากต้องการแนบไฟล์เอกสารให้คลิกที่ปุ่ม อัปโหลดไฟล์เอกสาร

**หมายเหตุ :

- อัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์
- อัปโหลดไฟล์นามสกุล .csv, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .zip, .rar, .jpeg, .png, .gif ได้เท่านั้น
- อัปโหลดขนาดไฟล์ได้ไม่เกิน 10 MB

เมื่อทำการแนบไฟล์เรียบร้อยให้คลิกที่  ประกาศประชาสัมพันธ์

เมื่อทำการคลิก **ประกาศประชาสัมพันธ์** เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก **ประกาศประชาสัมพันธ์** เพื่อยืนยันการประกาศข่าวประชาสัมพันธ์



รายการหนังสือประชาสัมพันธ์ เมื่อได้ทำการคลิก **ประกาศประชาสัมพันธ์** เรียบร้อยแล้ว รายการที่ได้ทำการประกาศจะแสดงที่เมนู รายการหนังสือประชาสัมพันธ์

รายการหนังสือประชาสัมพันธ์							บันทึกหนังสือประชาสัมพันธ์	
ปีการงบประมาณ	สถานะ	หมวดเอกสาร	ค้นหา					
2562	สถานะ: กั้ง叛ด	หมวดกั้ง叛ด	คำค้นหา					
แสดงรายการหนังสือประชาสัมพันธ์								
#	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร / ลงวัน	เรื่อง	แบบฟอร์ม	หมวดเอกสาร	สถานะ	ตัวเลือก	
1	1/1 ไม่ส่งต่อฉบับ 2562	2562 / 10 มิ.ย. 2562	ทดสอบ จาก : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถึง : -	PDF	หนังสือก่อไว้	<input checked="" type="checkbox"/> เสิร์ชแล้ว	ตัวเลือก	

หนังสือรักษาการ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

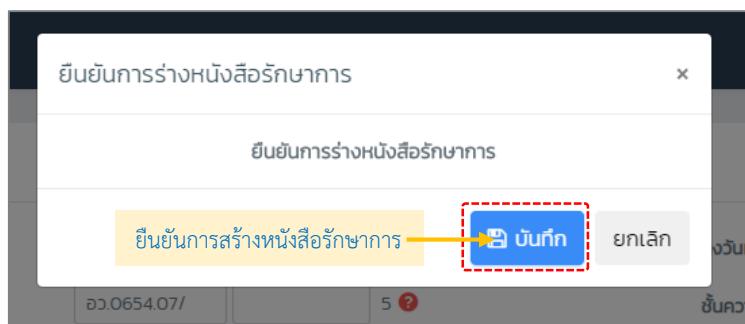
ขั้นตอนที่ 1 ร่างหนังสือรักษาการ เมนูหนังสือรักษาการสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลสามารถทำการเขียนร่างหนังสือรักษาการโดยทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการร่างหนังสือรักษาการ

กรอกรายละเอียดการร่างหนังสือรักษาการ

ประ掏เอกสาร : หนังสือรักษาการ
เลขที่เอกสาร : อว.0654.07/
วันที่ : 24/12/2562
ชื่อค้านเริ่ม : บกต.
ชื่อค้านสิ้น : บกต.
หมายเหตุเอกสาร : บันทึกไป
วันที่ประจํา : เพื่อดำเนินการ
หมายเหตุ :
ติดตามผลการดำเนินการ
ไม่ส่งอีเมล
ส่งอีเมล

กรอกรายละเอียดเสร็จแล้วคลิก สร้าง ➔ ยกเลิก

ขั้นตอนที่ 2 ยืนยันการบันทึกหนังสือรักษาการ



ขั้นตอนที่ 3 หนังสือรอดำเนินการ

เมื่อทำการร่างหนังสือรักษาการเรียบร้อยแล้ว หนังสือจะทำการแสดงดังหน้าหนังสือรอดำเนินการ และ สามารถทำการคลิก **ตัวเลือก** เพื่อทำการเลือก แก้ไข แนบไฟล์ ส่งเอกสาร ยกเลิก หรือ พิมพ์เอกสารได้

สามารถเลือกรายการที่ต้องการแสดงได้ หรือ ทำการกรอกคำค้นหาได้

#	ภาระผ่อนสั่ง	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร / ลงวันที่ / เรื่อง	แบบฟอร์ม	หมายเหตุเอกสาร	สถานะ	ดำเนินการ
1	-	อว.0654.07/7	2562 / 24 ธ.ค. 2562 กดตอบร่างหนังสือรักษาการ จาก : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถึง : อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	<input type="radio"/>	หนังสือร่างไป	อว.0654.07/6	ตัวเลือก ➔
2	-	อว.0654.07/6	2562 / 2 ส่งอีเมล การแสดงรายการหนังสือรักษาการ	<input type="radio"/>			
3	-	อว.0654.07/5	2562 / 24 ธ.ค. 2562 กดตอบ จาก : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถึง : อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	<input type="radio"/>			

คลิก ตัวเลือก
เพื่อทำการที่
ต้องการ

แก้ไขเอกสาร
แนบไฟล์เอกสาร
ส่งเอกสาร
ยกเลิกเอกสาร
พิมพ์เอกสาร

ขั้นตอนที่ 3.1 แก้ไขเอกสาร หากต้องการแก้ไขเอกสารให้ทำการคลิกปุ่ม แก้ไขเอกสาร เสร็จแล้วทำการ บันทึก

แก้ไขเอกสารที่ต้องการ

บัญชีเอกสาร : บัญชีส่องภายใน
เลขที่เอกสาร : อว.0654.07/
จาก : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ถึง : อธิการบดี
เรื่อง : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
รายละเอียด : กดตอบร่างหนังสือรับทราบ

ลงวันที่ : 24/12/2562
ชื่นความเร็ว : ปกติ
ชื่นความลับ : ปกติ
หมายเหตุ :
หมายเหตุ :
ดังนี้ :

ติดตามผลการดำเนินการ
 ไม่ส่งเตือนบันทึก
 ส่งเตือนบันทึก

กรอกรายละเอียดเสร็จแล้วคลิก บันทึก

ขั้นตอนที่ 3.2 แนบไฟล์เอกสาร

แนบไฟล์ - เลขที่เอกสาร อว.0654.07/7

ไฟล์เอกสารที่ทำการแนบ

JPG
ไฟล์เอกสาร (24 KB, 2562)

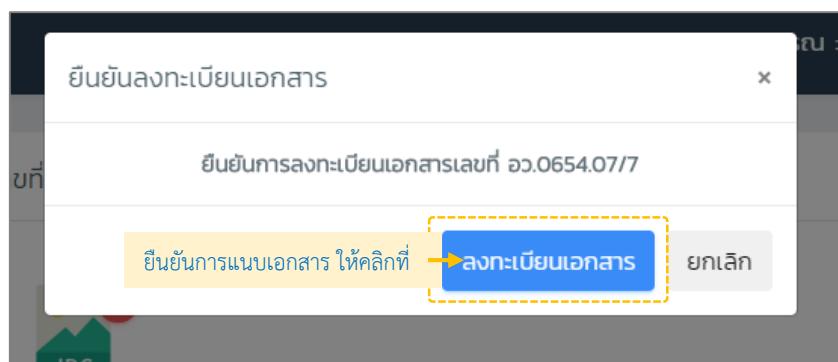
หมายเหตุ
หากไม่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้คลิกที่ปุ่ม ไม่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร

ไม่ต้องการแนบไฟล์ อัพโหลดไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ
หากต้องการแนบไฟล์เอกสารให้คลิกที่ปุ่ม อัพโหลดไฟล์เอกสาร

เมื่อทำการแนบไฟล์เรียบร้อยให้คลิกที่

ขั้นตอนที่ 3.3 ยืนยันการลงทะเบียนเอกสาร



ขั้นตอนที่ 3.4 ส่งเอกสาร

หนังสือร้องดำเนินการ - เลขที่เอกสาร อว.0654.07/7

ประเภทเอกสาร :	หนังสือร้องเรียน	ลงวันที่ :	24/12/2562
เลขที่เอกสาร :	อว.0654.07/7	ชื่อคุณเริ่ว :	บกตี
จาก :	สำนักวิเคราะห์การและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื่อคุณลับ :	บกตี
สืบ :	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	หน่วยงาน :	หนังสือร้องเรียน
เรื่อง :	ก่อสอบร่างหนังสือร้องเรียน		

ทำการส่งเอกสาร

ส่งถึงหน่วยงาน

กองค์ ค้นหาหน่วยงาน เลือกทั้งหมด | ยกเลิกทั้งหมด

+ กองค์สัมภาระ ผู้อำนวยการ งานสารบรรณ

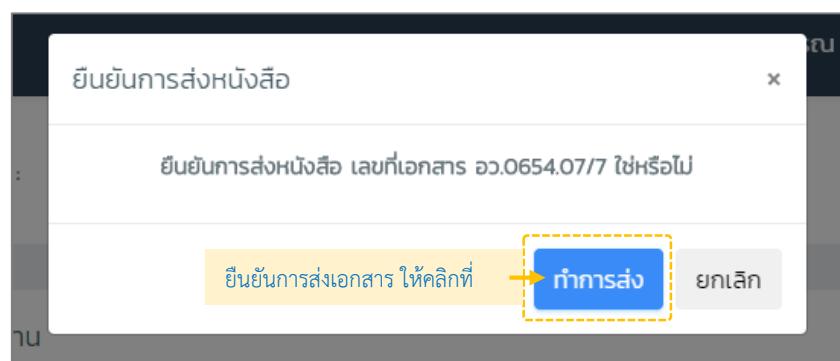
เลือก ✓ หน่วยงานที่ต้องการ

X งานสารบรรณ
X ผู้อำนวยการ

หากหน่วยงานที่ไม่ต้องการ ให้ทำการ เลือกคลิกที่ X เพื่อทำ การยกเลิก

คลิกการส่งเอกสาร ให้คลิกที่

ขั้นตอนที่ 3.5 ยืนยันการส่ง



ขั้นตอนที่ 4 รายการหนังสือรักษาการ

รายการหนังสือรักษาการ

ปีงบประมาณ	สถานะ	หน่วยงาน	ค้นหา	+
2562	สถานะทั้งหมด	หน่วยงานทั้งหมด	คำค้นหา	สร้างหนังสือรักษาการ
#	ที่เดือน ส่ง เลขที่เอกสาร	ผู้เอกสาร / ลงวันที่ /	เรื่อง	แบบฟอร์ม
1	10 อว.0654.07/10 ส่งเดือนธันวาคม	2562 / 25 ธ.ค. 2562	test	
2	9 อว.0654.07 ส่งเดือนธันวาคม	2562 / 25 ธ.ค. 2562	แก้ไขเอกสารและแก้ไขเอกสาร	
3	7 อว.0654.07 ส่งเดือนธันวาคม	2562 / 25 ธ.ค. 2562	แก้ไขเอกสารและแก้ไขเอกสาร	
4	6 อว.0654.07/7 ส่งเดือนธันวาคม	2562 / 24 ธ.ค. 2562	ก่อสอบร่างหนังสือรักษาการ	

แสดงรายการหนังสือรักษาการ ที่ทำการสร้างขึ้น

หน่วยงาน : สำนักวิเคราะห์การและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกลอกในใบรายงานของล้านนา

คลิก หัวเลือก เพื่อทำการที่

รายการอื่นๆ รายการอื่นๆ

รายการอื่นๆ รายการอื่นๆ

รายละเอียด >> รายการหนังสือรักษาการ

รายการบันทึกหนังสือรักษาการ - เลขที่เอกสาร อว.0654.07/9		แสดงรายละเอียดหนังสือ รักษาการที่ทำการสร้างขึ้น		ประวัติเอกสาร : ผู้ควบคุม : ผู้ควบคุมลับ : บันทึก : หมายเหตุ : สร้างโดย : สร้างเมื่อ : อัปเดตเมื่อ :			
หมายเลข : เลขที่เอกสาร : ลงวันที่ : จาก : ถึง : เรื่อง : ราชละเอียด : วันทุปะลงที่ : ลังจาก : สถานะ : ไฟล์แนบ :	9 อว.0654.07/9 25 ธ.ค. 2562 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา test เพื่อดำเนินการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ @ ก้าวเดินแบบ 0	ประวัติเอกสาร : ผู้ควบคุม : ผู้ควบคุมลับ : บันทึก : หมายเหตุ : สร้างโดย : สร้างเมื่อ : อัปเดตเมื่อ :	บันทึกหนังสือรักษาการ ปกติ บันทึกไป ลงบันบัน -หากยังคงคุ้มครอง 25 ธ.ค. 2562 09:14 25 ธ.ค. 2562 09:14				
				แสดงรายละเอียดปุ่ม ดังตัวอย่างดังไป			
				เพิ่มไฟล์แนบ	พิมพ์เอกสาร	เก็บต้นฉบับ	
เข้าสู่ระบบ - เลขที่เอกสาร อว.0654.07/9		แสดงเส้นทางเดินเอกสาร					
#	สถานะ:	วันที่ส่ง	ส่งถึง	ดำเนิน	เลขที่บันทึก	ผู้ลงรับ	วันที่ลงรับ
1		25 ธ.ค. 2562 09:15	กองกลาง	ผู้อำนวยการ			
2		25 ธ.ค. 2562 09:15	กองกลาง	งานสารบรรณ			
3		25 ธ.ค. 2562 09:15	กองคสง	ผู้อำนวยการ			

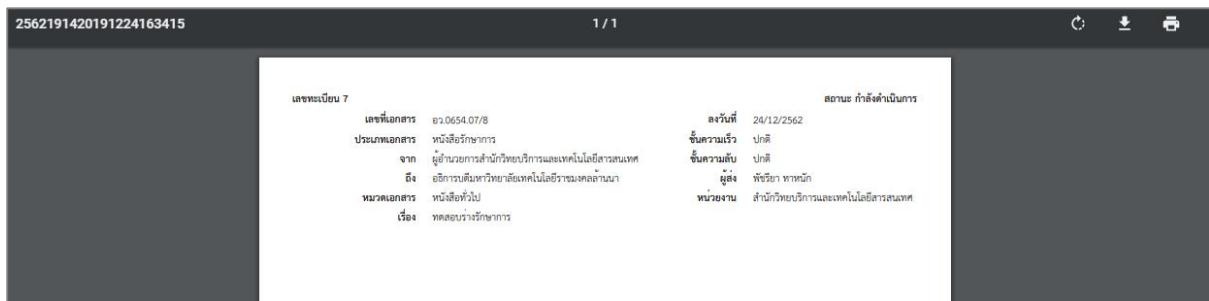
ปุ่ม [เพิ่มไฟล์แนบ](#) สามารถทำการแนบไฟล์เอกสารโดยไปที่ปุ่ม เพิ่มไฟล์แนบ และไปคลิกที่ปุ่ม [อัปโหลดไฟล์เอกสาร](#)

แบบฟอร์ม - เลขที่เอกสาร อว.0654.07/9		คลิกเพื่อทำการแนบเอกสาร อัปโหลดไฟล์เอกสาร	
<p>● ยังไม่แนบเอกสาร</p> <p>** หมายเหตุ : - อัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์ - อัปโหลดไฟล์ข้อมูล csv, pdf, docx, doc, xls, xlsx, ppt, pptx, txt, zip, rar, jpg, jpeg, png, gif ได้ไม่เกิน 10 MB</p>			
รายการบันทึกหนังสือรักษาการ - เลขที่เอกสาร อว.0654.07/9			
หมายเลข : เลขที่เอกสาร : ลงวันที่ : จาก : ถึง : เรื่อง : ราชละเอียด : วันทุปะลงที่ : ลังจาก : สถานะ : ไฟล์แนบ :	9 อว.0654.07/9 25 ธ.ค. 2562 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา test เพื่อดำเนินการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ @ ก้าวเดินแบบ 0	ประวัติเอกสาร : ผู้ควบคุม : ผู้ควบคุมลับ : บันทึก : หมายเหตุ : สร้างโดย : สร้างเมื่อ : อัปเดตเมื่อ :	บันทึกหนังสือรักษาการ ปกติ บันทึกไป ลงบันบัน -หากยังคงคุ้มครอง 25 ธ.ค. 2562 09:14 25 ธ.ค. 2562 09:15
กลับ รายละเอียด			

ปุ่ม

พิมพ์เอกสาร

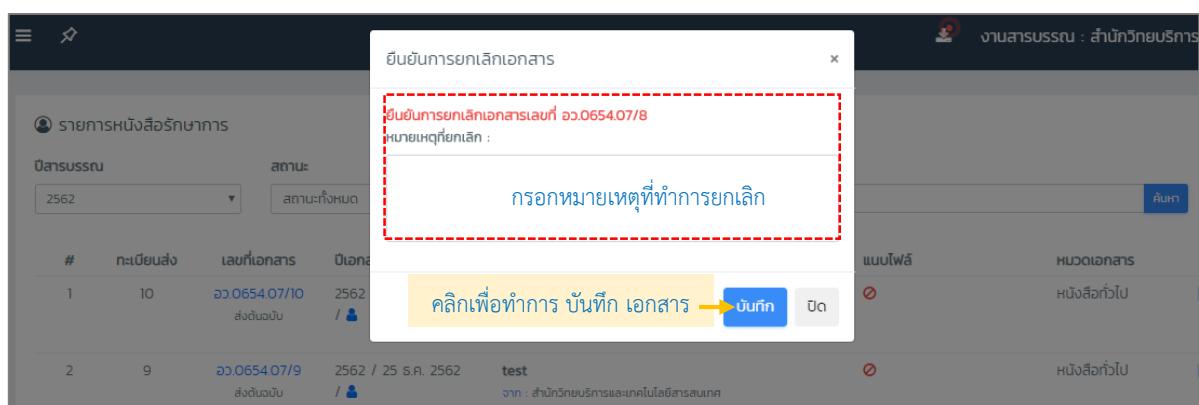
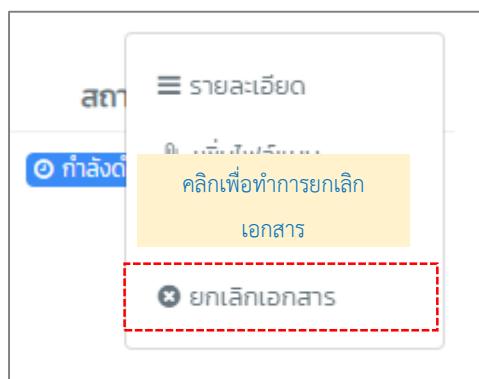
สามารถทำการคลิกที่ปุ่ม พิมพ์เอกสาร เพื่อทำการพิมพ์เอกสารที่ต้องการ



ยกเลิกเอกสาร หากต้องการยกเลิกเอกสาร ให้ไปที่หน้าแสดงรายการหนังสือราชการ ให้เลือกปุ่ม

ดังเลือก ▾

จะแสดงรายการ ให้เลือก ยกเลิกเอกสาร



หนังสือที่ต้องติดตาม สามารถทำการคลิกที่ รายละเอียด เพื่อทำการติดตามเอกสารที่ต้องการ

หนังสือที่ต้องติดตาม								
ปีงบประมาณ	สถานะ	หมายเหตุเอกสาร	ค้นหา					
#	หมายเลขสั่ง	เลขที่เอกสาร	ปีเอกสาร / ลงวันที่	เรื่อง	แฟ้มไฟล์	หมายเหตุเอกสาร	สถานะ	ดำเนินการ
1	10	อว.0654.07/10	2562 / 25 ธ.ค. 2562	test งาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับ : อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		หนังสือที่ว่างไป	<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการแล้ว	รายงานเมื่อ
2	9	อว.0654.07/9	2562 / 25 ธ.ค. 2562	test งาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับ : อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		หนังสือที่ว่างไป	<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการแล้ว	รายงานเมื่อ
3	7	อว.0654.07/8	2562 / 24 ธ.ค. 2562	ทดสอบร่างราก งาน : ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับ : อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา		หนังสือที่ว่างไป	<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการแล้ว	รายงานเมื่อ
4	6	อว.0654.07/7	2562 / 24 ธ.ค. 2562	ทดสอบร่างหนังสือราก งาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		หนังสือที่ว่างไป	<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการแล้ว	รายงานเมื่อ

รายละเอียดหนังสือที่ต้องติดตาม

หนังสือที่ต้องติดตาม - เลขที่เอกสาร อว.0654.07/10		แสดงรายละเอียด และ	◀ กด
หมายเลขสั่ง :	10	หนังสือราก ว่างไว้ :	ปักดิ้น
เลขที่เอกสาร :	อว.0654.07/10	วันเดือน :	ปักดิ้น
ลงวันที่ :	25 ธ.ค. 2562	หมายเหตุ :	หนังสือที่ว่างไป
จาก :	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เดือนปัจจุบัน :	ส่งต่อหนังสือ
ถึง :	อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	หมายเหตุ :	-
เรื่อง :	test	สร้างโดย :	นายยุทธงค์ บุตรแสงดี
รายละเอียด :		สร้างเมื่อ :	25 ธ.ค. 2562 09:21
วัตถุประสงค์ :	เพื่อดำเนินการ	อัพเดตเมื่อ :	25 ธ.ค. 2562 09:21
ส่งจาก :	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
สถานะ :	<input checked="" type="radio"/> ดำเนินการแล้ว		
ไฟล์แนบ :			

▶ เส้นทางเอกสาร - เลขที่เอกสาร อว.0654.07/10

#	สถานะ	วันที่สั่ง	ส่งที่	ดำเนินการ	เลขที่เบียนรับ	ผู้ลงรับ	วันที่ลงรับ
1		25 ธ.ค. 2562 09:21	กองกลาง	ผู้อำนวยการ			
2		25 ธ.ค. 2562 09:21	กองกลาง	งานสารบรรณ			
3		25 ธ.ค. 2562 09:21	กองคลัง	ผู้อำนวยการ			
4		25 ธ.ค. 2562 09:21	กองคลัง	งานสารบรรณ			

ปุ่ม เลือกติดตาม หากไม่ต้องการติดตามเอกสาร สามารถทำการคลิกที่ปุ่ม เลิกติดตาม แล้วกดปุ่ม บันทึก

ยืนยันการเลือกการติดตาม

ยืนยันการเลือกติดตามเอกสารเลขที่ อว.0654.07/10

ปิด

เรื่อง :

รายละเอียด :

วัตถุประสงค์ :

ส่งจาก :

สถานะ :

ไฟล์แนบ :

ก咽เหตุ :

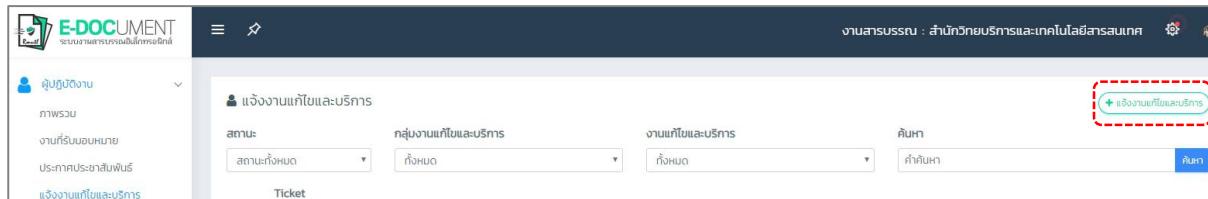
หางโดย :

หางเมื่อ :

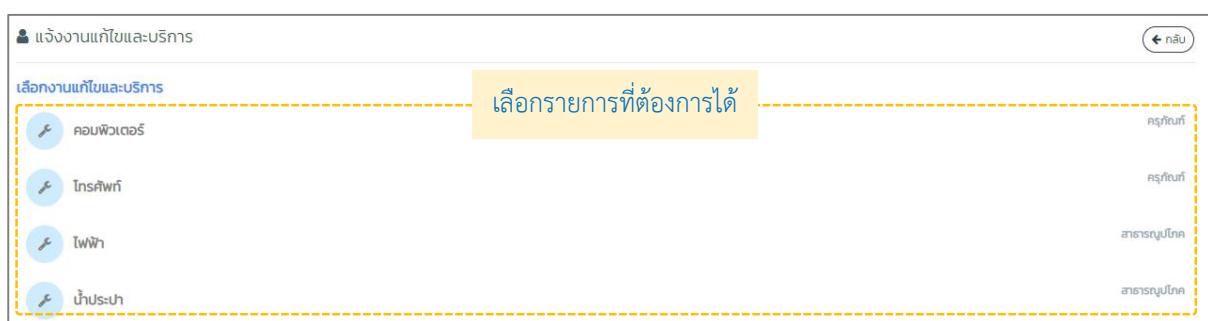
หดกเมื่อ :

แจ้งงานแก้ไขและบริการ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการเลือกเมนู **แจ้งงานแก้ไขและบริการ** เพื่อทำการแจ้งแก้ไขงานต่างๆ ได้โดยทำการเลือกที่ปุ่ม **+ แจ้งงานแก้ไขและบริการ**



ขั้นตอนที่ 2 ให้ทำการคลิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งแก้ไขและบริการ



ขั้นตอนที่ 3 กรอกรายละเอียดการแจ้งแก้ไขและบริการ เมื่อทำการข้อความเรียบร้อยให้ทำการ คลิกปุ่ม

แจ้งปัญหา

ขั้นตอนที่ 4 แสดงสถานะของการแจ้งงานแก้ไข

เมื่อทำการแจ้งปัญหาแล้ว สามารถเข้าไปดูรายการที่แจ้งปัญหาได้ โดยทำการคลิกที่ปุ่ม

รายละเอียด

แจ้งงานแก้ไขและบริการ

สถานะ	ก่อร่องแบบแก้ไขและบริการ	งานแก้ไขและบริการ	คืนนา				
สถานะ: ก่อร่อง	ก่อร่อง	ก่อร่อง	คืนนา				
Ticket #	ID	สถานะ	งานแก้ไขและบริการ	ปัญหาที่พบ	รายละเอียด	แจ้งเมื่อ	ดำเนินการ
1	2	สถานะ: ก่อร่อง	ระบบ ERP	ลงโปรแกรม win 10 ใหม่ ทำให้โปรแกรม ERP หาย	ลงโปรแกรม win 10 ใหม่ ทำให้โปรแกรม ERP หาย	คิลิกเพื่อทำการดูรายละเอียดการแจ้งแก้ไข	รายละเอียด

แสดง 1 ถึง 1 ก่อร่อง 1 รายการ

รายละเอียดการแจ้งแก้ไข

แสดงก่อร่อง 1 รายการ

ขั้นตอนที่ 4.1 แสดงรายละเอียดการแก้ไขงานและบริการ

หากต้องการยกเลิกการแจ้งแก้ไขงานและบริการ ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม

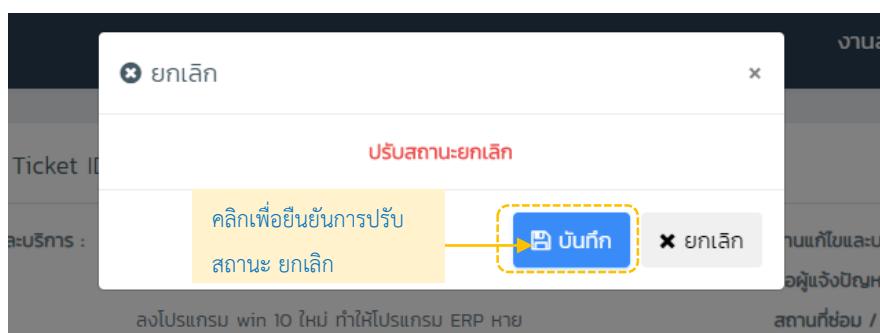
ยกเลิก

แจ้งงานแก้ไขและบริการ Ticket ID 2

กลุ่มงานแก้ไขและบริการ :	ระบบสารสนเทศ	งานแก้ไขและบริการ :	ระบบ ERP
ปัญหาที่พบ :	ลงโปรแกรมใหม่	ชื่อผู้แจ้งปัญหา :	พัชรยา ภานุบาก
รายละเอียด :	ลงโปรแกรม win 10 ใหม่ ทำให้โปรแกรม ERP หาย	สถานที่ซ่อน / ติดต่อ :	กองคลัง
แจ้งเมื่อ :	13 ธ.ค. 2562 เวลา 14:52 น.	ได้รับ :	123456
สถานะ :	สถานะ: ก่อร่อง	หมายเลขครุภัณฑ์ / TeamViewer / รุ่น :	
ไฟล์แนบ :	0	ข้อความเริ่ง :	คิลิกเพื่อทำการยกเลิก การแจ้งแก้ไขและบริการ

ขั้นตอนที่ 5 ยกเลิกการแจ้งปัญหา

เมื่อทำการยกเลิกการแจ้งงานแก้ไขและบริการ ให้ทำการยืนยันการประසณะของการแจ้งให้เป็น ยกเลิก



ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินงานแก้ไขและบริการ

สามารถทำการติดตามการแก้ไขงานที่แจ้งได้ เมื่อการดำเนินงานแก้ไขสำเร็จแล้วระบบจะทำการแสดง

ปุ่ม ประเมินความพึงพอใจ สามารถทำการคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการประเมินความพึงพอใจ
ให้กับผู้ดำเนินการแก้ไขและบริการ

แจ้งงานแก้ไขและบริการ Ticket ID 4

กลุ่มงานแก้ไขและบริการ :	ระบบสารสนเทศ	งานแก้ไขและบริการ :	ระบบจองห้อง บริการล้านนา (Booking_RMUTL)
ผู้คนที่พบ :	เข้าระบบไม่ได้	ผู้แจ้งปัญหา :	พิชรยา ภาคบุรี
รายละเอียด :	ระบบแจ้งว่าไม่มี user	สถานที่ช่อง / ติดต่อกลับ	-
แจ้งเมื่อ :	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:10 น.	ได้ที่ :	-
สถานะ :	ดำเนินการแล้ว	หมายเลขอุปกรณ์ / TeamViewer / อื่นๆ :	-
ไฟล์แนบ :	0	ข้อความเริ่ม :	ปกติ

แสดงรายการติดตามการแก้ไขงานที่แจ้งไว้

ประเมินความพึงพอใจ

การดำเนินงานแก้ไข

ตอบกลับ	เมื่อ
ระบบอัตโนมัติ แจ้งปัญหาไปยังทีมที่เกี่ยวข้องแล้ว	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:10 น.
พิชรยา ภาคบุรี รับทราบ ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:30 น.
พิชรยา ภาคบุรี ดำเนินงาน	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:32 น.
ระบบอัตโนมัติ กำลังดำเนินงาน	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:34 น.
ระบบอัตโนมัติ ปิดงานเสร็จสิ้น	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:50 น.

ขั้นตอนที่ 6.1 ประเมินความพึงพอใจ

ให้ทำการเลือกระดับความพึงพอใจตามที่ต้องการ จากนั้นสามารถทำการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

ประเมินความพึงพอใจ

ระดับความพึงพอใจ

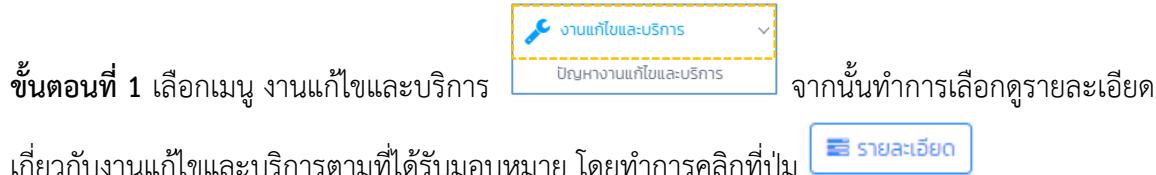
ตีบาก เลือกระดับความพึงพอใจ

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

แก้ไขปัญหาได้ดี กรอกความคิดเห็นเพิ่มเติมได้

บันทึก ยกเลิก

แจ้งงานแก้ไขและบริการ (สำหรับเจ้าหน้าที่รับแก้ไขปัญหา)



ขั้นตอนที่ 2 ตอบกลับปัญหา

ขั้นตอนที่ 2.1 กรอกรายละเอียดการตอบกลับ

งานแก้ไขและบริการ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน) | หน้า 1 | 42

ขั้นตอนที่ 3 เลือกปรับสถานะ

สามารถทำการเลือกปุ่มที่ต้องการได้ ตัวอย่างดังขั้นตอนด้านไป

บัญชีงานแก้ไขและบริการ Ticket ID 5

กลุ่มงานแก้ไขและบริการ :	ระบบสารสนเทศ	งานแก้ไขและบริการ :	เบื้องต้นハウวายาลัย
ปีงบประมาณ :	ไม่สามารถพิมพ์ vdo ได้	ผู้ดูแลบัญชี :	พัชรยา ภานุบัตร
รายละเอียด :	ทำการพิมพ์ vdo ลงเว็บไซต์ไม่ได้	สถานที่ท่องเที่ยว / สถานที่ออกลิขิต :	กองคลัง
แจ้งเมื่อ :	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:11 น.	ได้รับ :	
สถานะ :	ดูแลรักษา	หมายเหตุครุภักดี / TeamViewer / อื่นๆ :	123456
ไฟล์แนบ :	0	ข้อความเริ่ม :	ปกติ

สามารถทำการคลิก ปุ่ม ที่ต้องการปรับสถานะได้

◀ กลับ

ส่งต่อจาน ตอบกลับ กำลังดำเนินการ ปิดจานและรีสัน

3.1 เช่น เลือกปุ่ม ส่งต่อจาน สามารถทำการค้นหารายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการส่งต่อได้ เมื่อทำการเลือกรายชื่อแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม ส่งต่อจาน

บัญชีงานแก้ไขและบริการ Ticket ID 5

กลุ่มงานแก้ไขและบริการ :	ระบบสารสนเทศ	งานแก้ไขและบริการ :	เบื้องต้นハウวายาลัย
ปีงบประมาณ :	ไม่สามารถพิมพ์ vdo ได้	ผู้ดูแลบัญชี :	พัชรยา ภานุบัตร
รายละเอียด :	ทำการพิมพ์ vdo ลงเว็บไซต์ไม่ได้	สถานที่ท่องเที่ยว / สถานที่ออกลิขิต :	กองคลัง
แจ้งเมื่อ :	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:11 น.	ได้รับ :	123456
สถานะ :	ดูแลรักษา	หมายเหตุครุภักดี / TeamViewer / อื่นๆ :	
ไฟล์แนบ :	0	ข้อความเริ่ม :	ปกติ

ส่งต่อจาน

พัชรยา เลือกทั้งหมด | ยกเลิกทั้งหมด

- กองคลัง
- พัชรยา ภานุบัตร
- กองคลัง
- พัชรยา ภานุบัตร
- กองใช้จ่ายและแผน
- พัชรยา ภานุบัตร
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- พัชรยา ภานุบัตร
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
- พัชรยา ภานุบัตร

ส่งต่อจาน

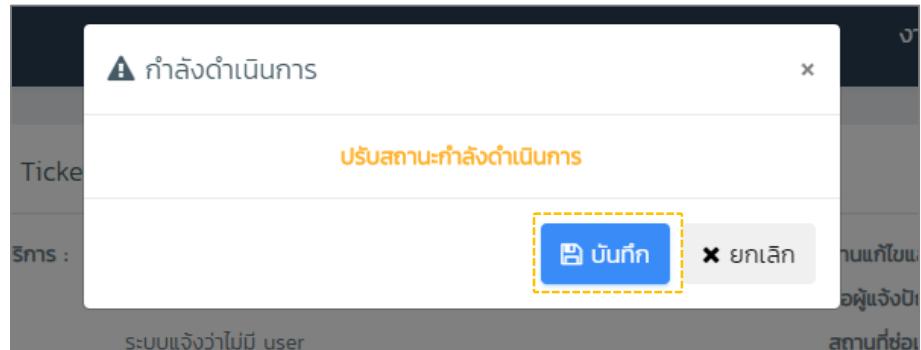
3.2 เช่น เลือกปุ่ม ตอบกลับ ทำการกรอกรายละเอียดในกล่องข้อความตอบกลับได้ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก

ตอบกลับ

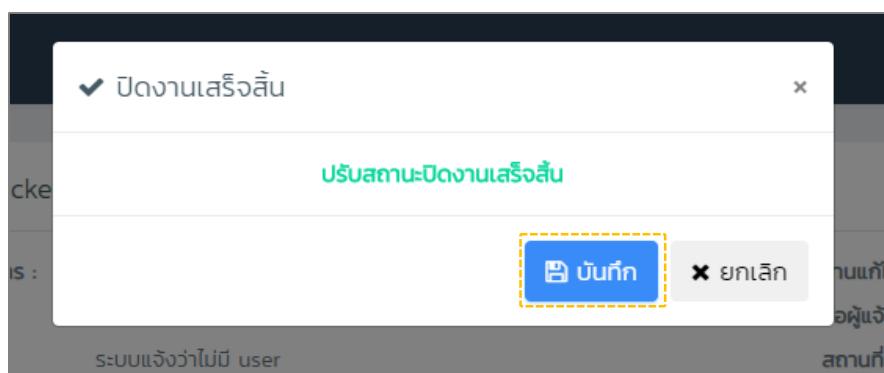
กรอกการตอบกลับ

คลิก บันทึก การตอบกลับ → บันทึก ยกเลิก

3.3 เช่น เลือกปุ่ม **⚠ กำลังดำเนินการ** สามารถทำการปรับสถานะของการดำเนินการแจ้งปัญหางานซ่อมได้



3.4 เช่น เลือกปุ่ม **✓ ปิดงานเสร็จสิ้น** เป็นการเลือกปุ่มเพื่อปรับสถานะปิดงานเสร็จสิ้น



ขั้นตอนที่ 4 แสดงรายการดำเนินงาน

สามารถทำการคลิกที่ **รายงานเดียด** เพื่อทำการแสดงการดำเนินงานแก้ไข

The screenshot shows a software interface for managing tickets. At the top, it says 'ปัญหางานแก้ไขและบริการ Ticket ID 4'. Below this, there is a table of information:

กลุ่มงานแก้ไขและบริการ :	ระบบสารสนเทศ	งานแก้ไขและบริการ :	ระบบจองห้อง นศร.ล้านนา (Booking RMUTL)
ปัญหางานที่พิมพ์ :	เข้าระบบไม่ได้	ผู้แจ้งปัญหา :	พิชรยา ภานูพัก
รายละเอียด :	ระบบแจ้งว่าไม่มี user	สถานที่ท่องเที่ยว / สถานที่ออกตั๋ว :	-
แจ้งเมื่อ :	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:10 น.	ได้รับการแก้ไขครั้งที่ / TeamViewer / วีดีโอ :	-
สถานะ :	ปิดงานเสร็จสิ้น	ชั้นความเร็ว :	ปกติ
ไฟล์แนบ :	Ø		

Below the table, there is a section titled 'การแสดงรายการและอธิบายการดำเนินงานแก้ไข' (Display work order and explain repair work) with a yellow background. On the left, there is a list of actions:

- การดำเนินงานแก้ไข
- ตอบกลับ
- ระบบอัตโนมัติ แจ้งปัญหาไปยังกับที่เกี่ยวข้องแล้ว
- พิชรยา ภานูพัก รับทราบ ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย
- พิชรยา ภานูพัก ก้าว้าว
- ระบบอัตโนมัติ ดำเนินการแก้ไข
- ระบบอัตโนมัติ ปิดงานเสร็จสิ้น
- ผู้ประเมิน รีบาน แก้ไขปัญหาได้ดี

On the right, there is a list of log entries:

- 13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:10 น.
- 13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:30 น.
- 13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:32 น.
- 13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:34 น.
- 13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:50 น.
- 13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:51 น.

พัสดุไปรษณีย์ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

พัสดุไปรษณีย์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สามารถทำการเพิ่มรายการพัสดุที่ต้องการได้ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ทำการไปที่เมนู รายการพัสดุไปรษณีย์  จากนั้นหน้าพัสดุไปรษณีย์ จะแสดงดังรูปด้านล่าง จากนั้นสามารถทำการกรอกรายการพัสดุที่ต้องการเพิ่มได้ เช่น

ขั้นตอนที่ 1.1 นำเข้ารหัสพัสดุ

รหัสพัสดุ
กอรกรหัสพัสดุ

ขั้นตอนที่ 1.2 บันทึกพัสดุส่งจาก เช่น พัสดุส่งจาก กรุงเทพฯ

พัสดุส่งจาก
พัสดุส่งจาก

ขั้นตอนที่ 1.3 เลือก แหล่งขนส่ง เช่น ส่งแบบไปรษณีย์ธรรมดา / EMS หรือ KERRY ฯลฯ

เลือก กลุ่มผู้รับ เช่น บุคลากร / นักศึกษา ฯลฯ

แหล่งขนส่ง	กลุ่มผู้รับ
EMS	บุคลากร

ขั้นตอนที่ 1.4 กรอกรายการพัสดุส่งถึง หรือ เลือกคันหารายชื่อได้ เช่น กรอกรายชื่อ / ค้นหารายชื่อที่ต้องการได้ เช่น ทำการกรอกชื่อที่ต้องการได้ หรือ สามารถทำการคลิกที่ปุ่มค้นหา  เพื่อทำการค้นหา หากทำการคลิกที่ปุ่มค้นหา  จะแสดงชื่อหน่วยงาน เลขบัตรประชาชนและ เบอร์โทรศัพท์ ขึ้นมาทันที โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลเพิ่ม เป็นต้น

พัสดุส่งถึง	หน่วยงาน	เลขบัตรประชาชน	เบอร์โทรศัพท์
ค้นหารือกรอกพัสดุส่งถึง		เลขบัตรประชาชน	เบอร์โทรศัพท์

ขั้นตอนที่ 1.5 กรอกสถานที่จัดเก็บพัสดุ เช่น พัสดุจัดเก็บอยู่ที่ ตึกอำนวยการ ชั้น 2 ห้องกองกลาง - ประเภท เช่น เป็นพัสดุ / เป็นจดหมาย และ - ผู้รับพัสดุ เช่น กรอกรายชื่อผู้มารับ

สถานที่จัดเก็บพัสดุ	ประเภทพัสดุ	ผู้รับพัสดุ
สถานที่จัดเก็บพัสดุ	พัสดุ	ผู้รับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 1.6 บันทึกพัสดุเข้า เช่น การบันทึกรายการพัสดุเข้าระบบ / บันทึกพัสดุออก เช่น การบันทึกพัสดุออกระบบ

บันทึกพัสดุเข้า	บันทึกพัสดุออก
-----------------	----------------

การนำเข้า – ส่งออก พัสดุไปรษณีย์ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

เจ้าหน้าที่สามารถทำการกรอกรายละเอียดการนำเข้าพัสดุตามที่ต้องการได้ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อย จากนั้นทำการกดปุ่ม

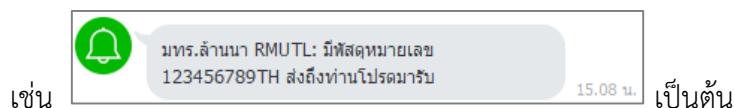
บันทึกพัสดุเข้า

กรอกรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ

รหัสพัสดุ	พัสดุส่งจาก	แหล่งขนส่ง	กลุ่มน้ำร้อน
กองกรีฟพัสดุ	พัสดุส่งจาก	EMS	บุคลากร
พัสดุส่งถึง	หน่วยงาน	เลขบัตรบปช.	เบอร์โทรศัพท์
ค่าหน้างานของพัสดุ	หน่วยงาน	เลขบัตรบบปช.	เบอร์โทรศัพท์
สถานที่จัดเก็บพัสดุ	ประเภทพัสดุ	ผู้รับพัสดุ	
สถานที่จัดส่งพัสดุ	พัสดุ	ผู้รับพัสดุ	บันทึกพัสดุเข้า
			บันทึกพัสดุออก

**** หมายเหตุ ****

หากทำการลงทะเบียนสำหรับการแจ้งเตือนผ่าน LINE Notify จะได้รับข้อความแจ้งเตือนแสดงดังรูป



เป็นต้น

รายการพัสดุไปรษณีย์

รายการที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลพัสดุจะแสดงดังรูป สามารถทำการกรอกค้นหารายการพัสดุได้

รายการพัสดุไปรษณีย์

ค้นหา		แสดงรายการ และ สถานะของพัสดุ										
ค่าค้นหา	กรอกคำค้นหา	พัสดุ	วัน-เวลา	กลุ่ม	ผู้รับ	พัสดุส่งจาก	บบส่ง / ประเภท	สถานที่จัดเก็บพัสดุ	ผู้รับ	วัน-เวลา	พัสดุออก	สถานะ
# รหัสพัสดุ	วัน-เวลา	กกลุ่ม	ผู้รับ	พัสดุส่งถึง								
1 123456789TH	26 ธ.ค. 2562 15:08	บุคลากร	พัชรยา	พัสดุ			กรุงเทพ	Kerry	พัสดุ			พัสดุรับ

การลงทะเบียนรับพัสดุไปรษณีย์

ให้ทำการกรอก **รหัสพัสดุ** ลงในช่องกรอกเพื่อทำการค้นหาและบันทึกพัสดุออก เมื่อได้รายการที่ต้องการ

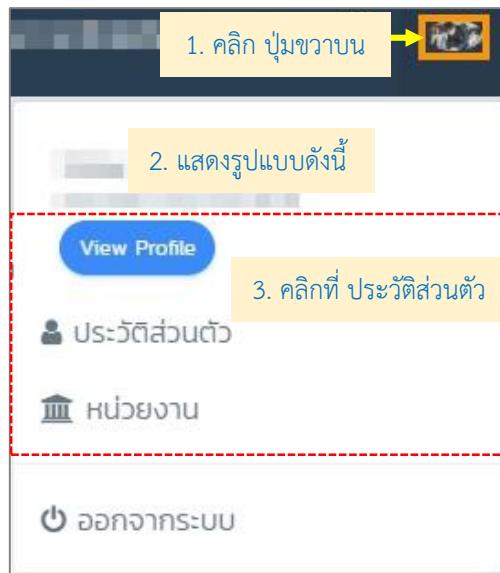
แล้วให้บันทึกผู้รับพัสดุ จากนั้นทำการกดปุ่ม **เป็นต้น**

The screenshot shows a form for tracking a package. Key fields include:

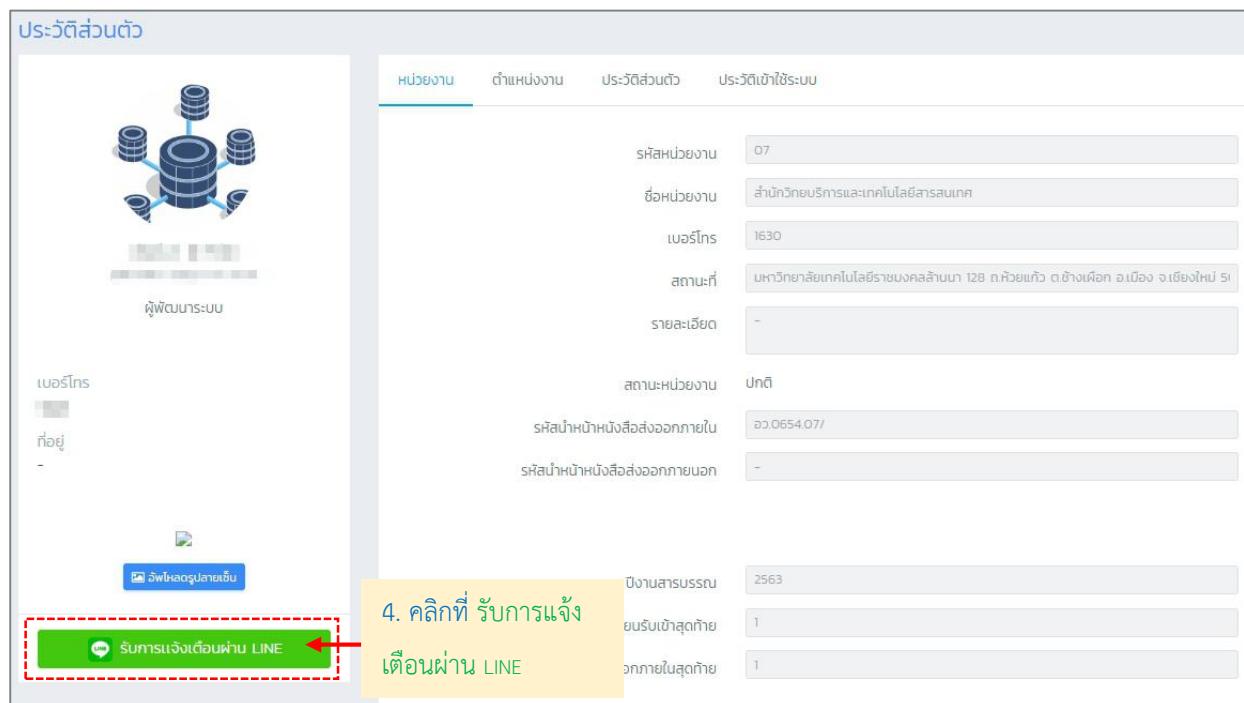
- รหัสพัสดุ:** 1234567890TH กรอกรหัสพัสดุ (highlighted with a yellow dashed box)
- พัสดุลุงทิ่ง:** พัชรินา ภานุ (highlighted with a blue dashed box)
- พัสดุส่งจาก:** กรุงเทพ (highlighted with a green dashed box)
- หน่วยงาน:** เชียงใหม่ / สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / งานพัฒนาระบบ
- ประเภทพัสดุ:** พัสดุ (highlighted with a red dashed box)
- ผู้รับพัสดุ:** ผู้รับพัสดุ กรอกผู้รับพัสดุ (highlighted with a yellow dashed box)
- แหล่งมา:** สถาบันการศึกษา ชั้น 2 ห้องกองกลาง
- แหล่งไป:** ไม่ระบุ
- แม่ลังบนส่ง:** Kerry (highlighted with a green dashed box)
- กลุ่มผู้รับ:** บุคลากร (highlighted with a green dashed box)
- เลขบัตรประชาชน:** 12345678901234567890 (highlighted with a green dashed box)
- เบอร์โทรศัพท์:** 081-23456789 (highlighted with a green dashed box)
- หมายเหตุ:** กดปุ่มเพื่อบันทึกพัสดุออก (highlighted with a yellow dashed box and a red arrow pointing to it)
- Actions:** บันทึกพัสดุเข้า (highlighted with a green dashed box) and บันทึกพัสดุออก (highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it)

รับการแจ้งเตือนผ่านไลน์ (LINE) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

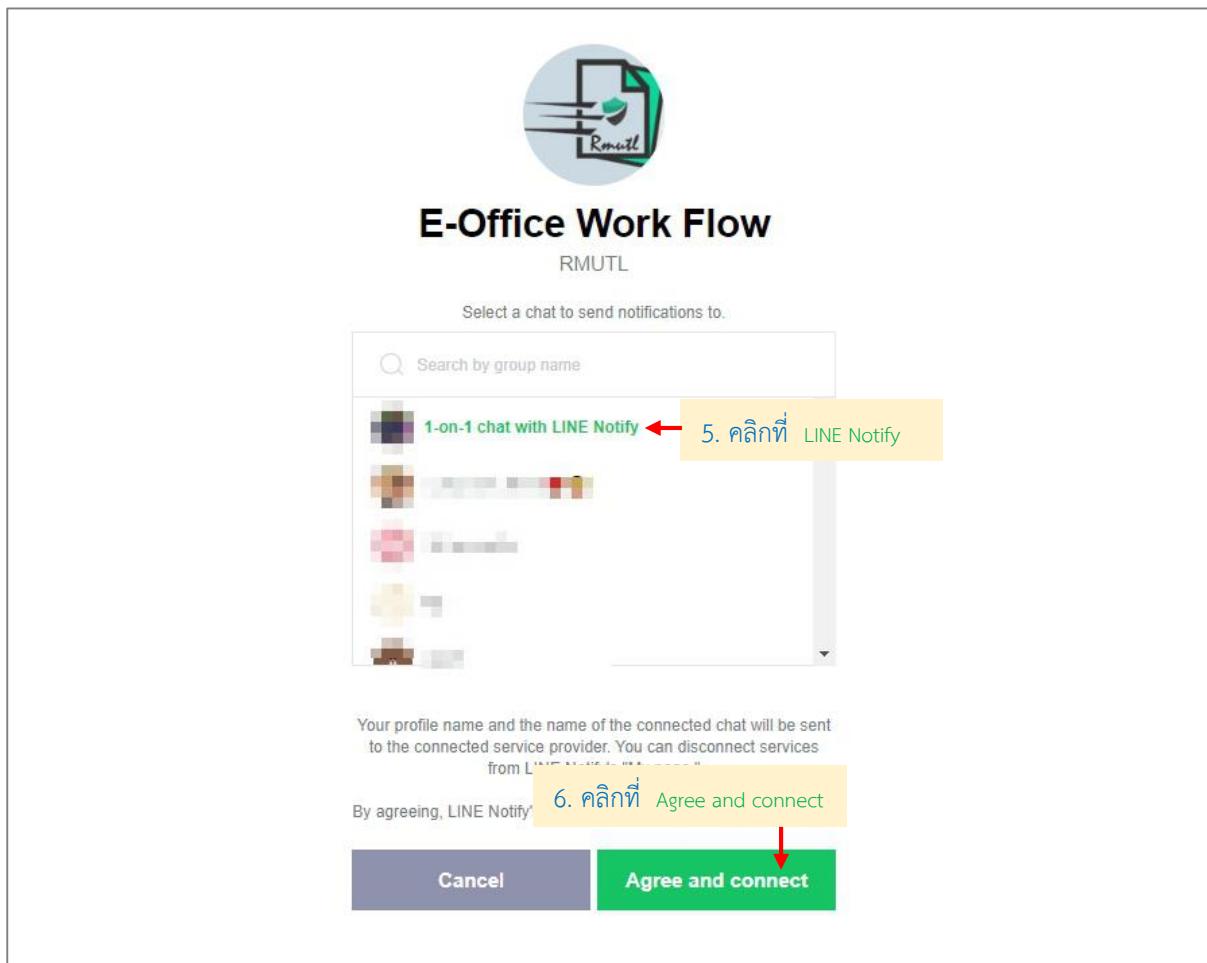
วิธีทำการเพิ่มการแจ้งเตือนผ่าน LINE โดยทำการเข้าสู่ระบบด้วย User และ Password ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ เมื่อทำการเข้าสู่ระบบได้แล้ว ให้ทำการวิธีการดังต่อไปนี้



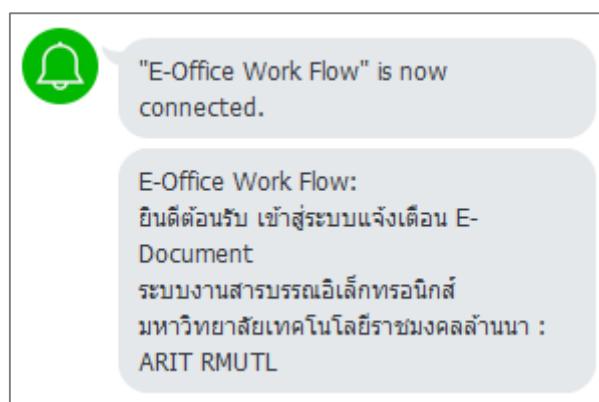
หน้าประวัติส่วนตัว จะแสดงดังรูปตัวอย่าง



ทำการเลือกเชื่อมต่อ LINE Notify



เมื่อทำการเชื่อมต่อ LINE Notify ได้สำเร็จ ระบบการแจ้งเตือนผ่าน LINE จะทำการส่งข้อความเข้าสู่ระบบ LINE และแสดงตัวอย่าง ดังนี้



บันทึกประกาศแจ้งเตือน (LINE) สำหรับผู้ดูแล

สามารถทำการเพิ่มประกาศการแจ้งเตือนผ่านไลน์ได้ โดยทำการเลือก เอกสารหน่วยงาน ที่ต้องการส่งได้ หรือ เลือกส่งทุกหน่วยงาน เสร็จแล้วทำการกรอกข้อความที่ต้องการส่ง และสามารถทำการอัพโหลดรูปภาพ ที่ต้องการแนบไปพร้อมข้อความได้ จากนั้นทำการกดปุ่ม 

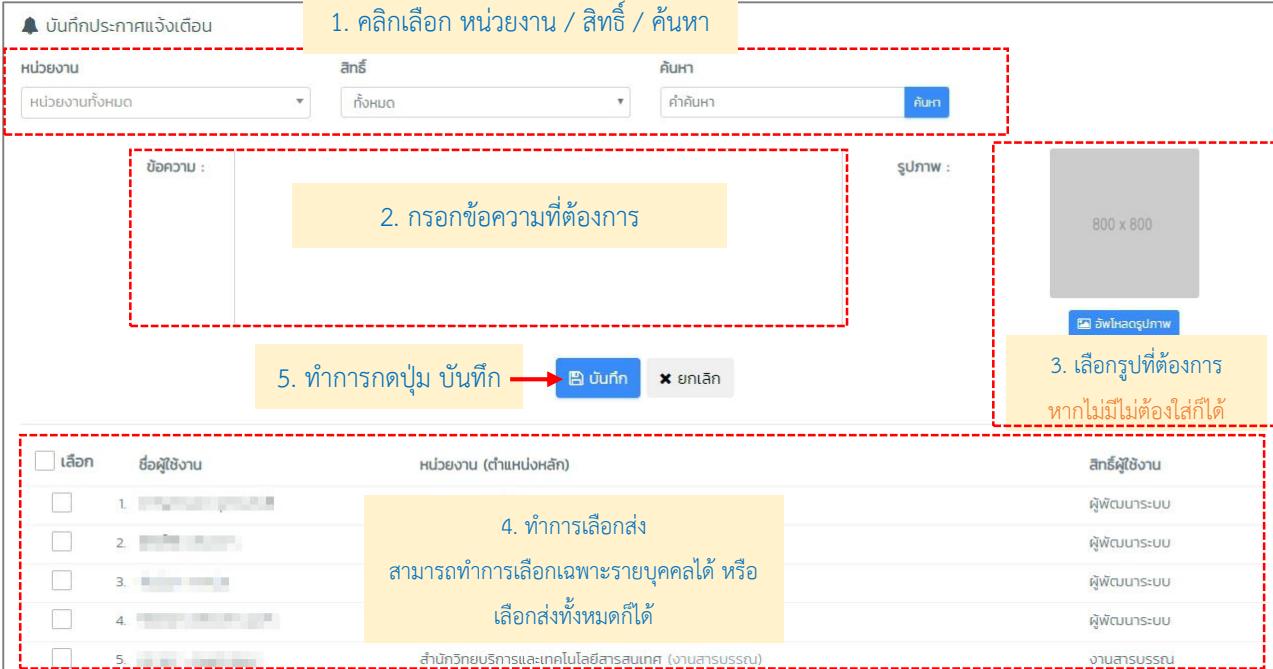
1. คลิกเลือก หน่วยงาน / สิทธิ์ / ค้นหา

2. กรอกข้อความที่ต้องการ

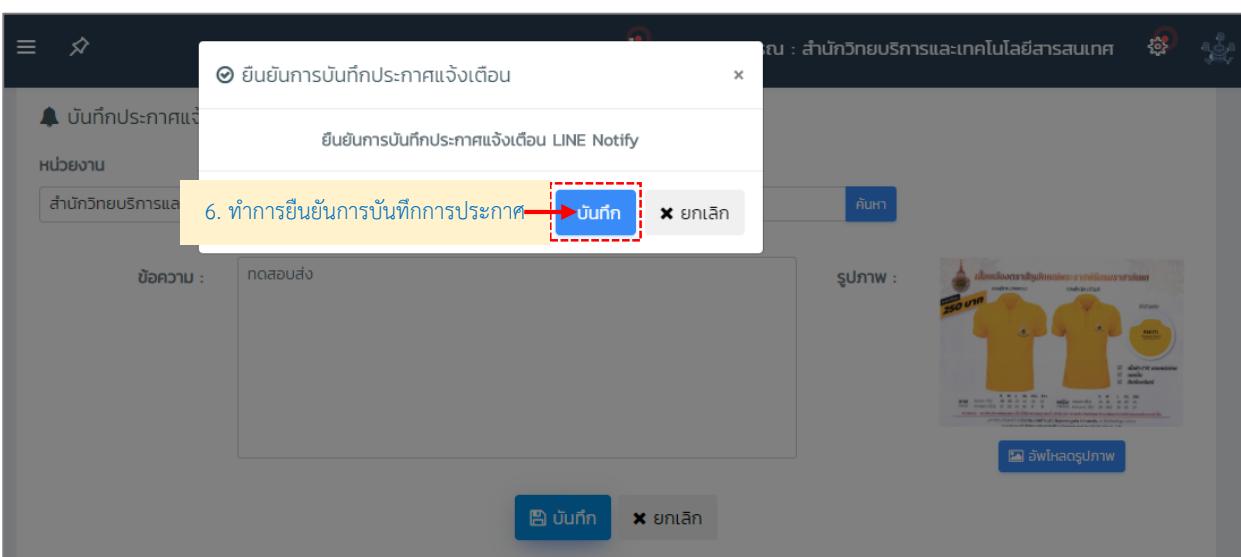
3. เลือกรูปที่ต้องการ หากไม่มีเมื่อต้องใส่ก็ได้

4. ทำการเลือกส่ง สามารถทำการเลือกเฉพาะรายบุคคลได้ หรือ เลือกส่งทั้งหมดก็ได้

5. ทำการกดปุ่ม บันทึก  



6. ทำการยืนยันการบันทึกประกาศแจ้งเตือน  



รายการประกาศแจ้งเตือน (แสดงรายการประกาศ)

เมื่อทำการบันทึกประกาศแจ้งเตือนเรียบร้อย รายการประกาศจะแสดงดังรูป และให้ทำการคลิกที่ปุ่ม

ส่งข้อความ

รายการประกาศแจ้งเตือน

+ บันทึกประกาศแจ้งเตือน

ค้นหา

คำค้นหา

ค้นหา

#	รูป	ข้อความ	ส่งแล้ว	ยังไม่ได้ส่ง	ดำเนินการ
1		Test	1	0	<button>ส่งข้อความ</button> <button>ลบ</button>
2		ทดสอบส่ง	0	1	<button>ส่งข้อความ</button> <button>ลบ</button>

แสดง 1 ถึง 2 กับทั้งหมด 2 รายการ

หากไม่ต้องการส่งข้อความ ให้กดปุ่ม ลบ

รายการประกาศแจ้งเตือน (ส่งข้อความ)

ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ส่ง เพื่อทำการส่งข้อความที่ต้องการ

รายการประกาศแจ้งเตือน

← กดกลับ

ข้อความ :

ทดสอบส่ง

รูปภาพ :

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน / ตำแหน่งงาน (หลัก)	สถานะ	ส่งกันหมด	ส่ง
1	[REDACTED]	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / งานสารบรรณ	ยังไม่ได้ส่ง	<button>ส่งกันหมด</button>	<button>ส่ง</button>

รายการประกาศแจ้งเตือน (สถานะของการส่ง)

เมื่อทำการส่งข้อความเรียบร้อยแล้วสถานะของข้อความก็จะเปลี่ยนแปลง

รายการประกาศแจ้งเตือน

← กดกลับ

ข้อความ :

ทดสอบส่ง

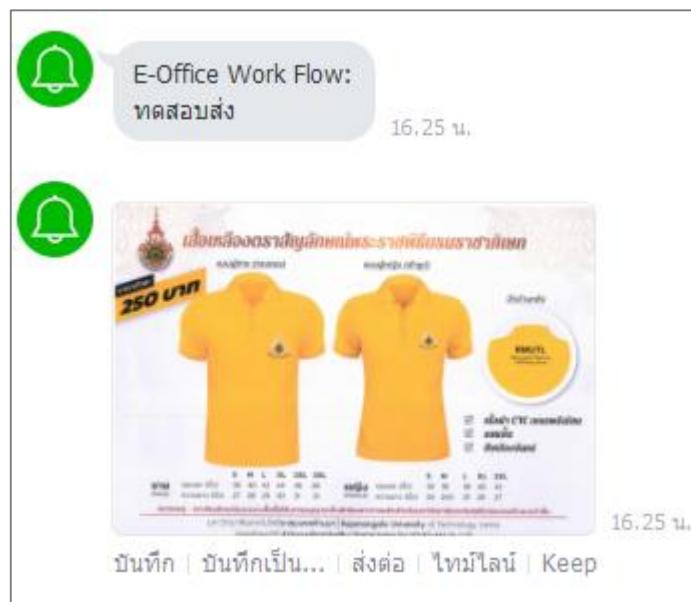
รูปภาพ :

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน / ตำแหน่งงาน (หลัก)	สถานะ	ส่งกันหมด	ส่งแล้ว
1	[REDACTED]	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ / งานสารบรรณ	ส่งแล้ว	<button>ส่งกันหมด</button>	<button>ส่งแล้ว</button>

การแจ้งเตือนผ่าน LINE Notify

เมื่อได้ทำการส่งข้อความเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานที่ได้ทำการลงทะเบียน LINE Notify ไว้ก็จะได้รับ การแจ้งเตือนต่างๆ

ตัวอย่างการส่งแจ้งเตือนผ่าน LINE Notify



ตรวจสอบ LINE TOKEN

เมื่อทำการลงทะเบียนที่ LINE Notify เรียบร้อยแล้ว สามารถทำการตรวจสอบที่ LINE TOKEN ได้ ลงทะเบียนสำเร็จหรือไม่ ถ้าแสดงชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการ คือ ลงทะเบียนสำเร็จ

ตรวจสอบ LINE TOKEN				
สามารถทำการเลือกค้นหาตามหน่วยงาน / ตามสิทธิ์ / ตามสถานะ / กรอกคำค้นหา				
หน่วยงาน	สืก็	สถานะ	ค้นหา	
หน่วยงานทั้งหมด	สืก็ทั้งหมด	ลงทะเบียนแล้ว	ค้นหา	ค้นหา
#	ชื่อผู้ใช้งาน	สืก็ผู้ใช้งาน	หน่วยงาน (ดำเนินการ)	สถานะ
1	[REDACTED]	ผู้พัฒนาระบบ	กองกลาง (ผู้อำนวยการ)	ลงทะเบียนแล้ว
2	[REDACTED]	ผู้พัฒนาระบบ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้อำนวยการ)	ลงทะเบียนแล้ว
3	[REDACTED]	ผู้พัฒนาระบบ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานสารบรรณ)	ลงทะเบียนแล้ว
4	[REDACTED]	ผู้พัฒนาระบบ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานสารบรรณ)	ลงทะเบียนแล้ว
5	[REDACTED]	แสดงชื่อผู้ใช้งาน และสถานะของการลงทะเบียน		

หนังสือส่งภายใน (หน่วยงาน) คือ จะรวมรายการหนังสือส่งออกภายในหน่วยงานไว้ สามารถทำการค้นหารายการหนังสือที่หลังได้ โดยการทำการกรอกชื่อหนังสือ หรือ ทำการค้นหาโดยเลือกตาม ปีงบประมาณ สถานะ หมวด เอกสาร เป็นต้น

The screenshot shows the E-DOCUMENT system interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'ผู้ปฏิบัติงาน', 'งานอุปกรณ์', 'หนังสือส่งภายใน', etc. A red box highlights the 'รายงานอัปเดต' (Internal Document Update) link under 'หนังสือส่งภายใน (หน่วยงาน)'. The main area shows a list of documents with columns for 'ลำดับ', 'เลขที่เอกสาร', 'สถานะ', 'วันที่', 'เรื่อง', and 'รายละเอียดหนังสือ'. One document is selected, showing its details: 'ศธกท/75' dated 29 พ.ค. 2562, subject 'ไม่ส่งตัวบันบับ', and content 'ทำการคลิก เพื่อแสดง รายละเอียดหนังสือ'. To the right, there's a preview area with a PDF icon and a yellow box containing the text 'ทำการคลิก ไฟล์แนบ เพื่อแสดงรายละเอียด'.

รายละเอียดรายการหนังสือ จะแสดงรายละเอียดของรายการหนังสือส่ง และสามารถทำการ เพิ่มไฟล์แนบ ปิดงาน พิมพ์เอกสาร เลิกติดตาม

This screenshot shows the 'Internal Document Update' page. It has a header 'รายการหนังสือส่งภายใน - เลขที่เอกสาร ศธกท/75'. Below it, there's a table with document details: ลำดับที่: 22, เลขที่เอกสาร: ศธกท/75, ลงวันที่: 29 พ.ค. 2562, สถานะ: กองกลาง, ผู้รับ: -, เรื่อง: -, รายละเอียด: เพื่อจัดการ, วัตถุประสงค์: เพื่อจัดการ, ลักษณะ: กองกลาง, สถานะ: ดำเนินการ, ไฟล์แนบ: form3.pdf. To the right, there's another table with contact information: ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายใน, ชื่อวาระ: บกดี, ชื่อคำสั่ง: บกดี, หมวดเอกสาร: หนังสือที่ไม่ส่งตัวบันบับ, ตัวบันบับ: ไม่ส่งตัวบันบับ, หมายเหตุ: -, สร้างโดย: Patchareeya, สร้างเมื่อ: 29 พ.ค. 2562 12:40, อัปเดตเมื่อ: 30 พ.ค. 2562 15:20. A yellow box contains the text 'แสดงรายละเอียด การใช้งานดังนี้' with a red arrow pointing to the 'เพิ่มไฟล์แนบ' (Add File) button at the bottom.

ขั้นตอนที่ 1 เพิ่มไฟล์แนบ สามารถทำการคลิก เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติมได้ จากนั้นทำการคลิก

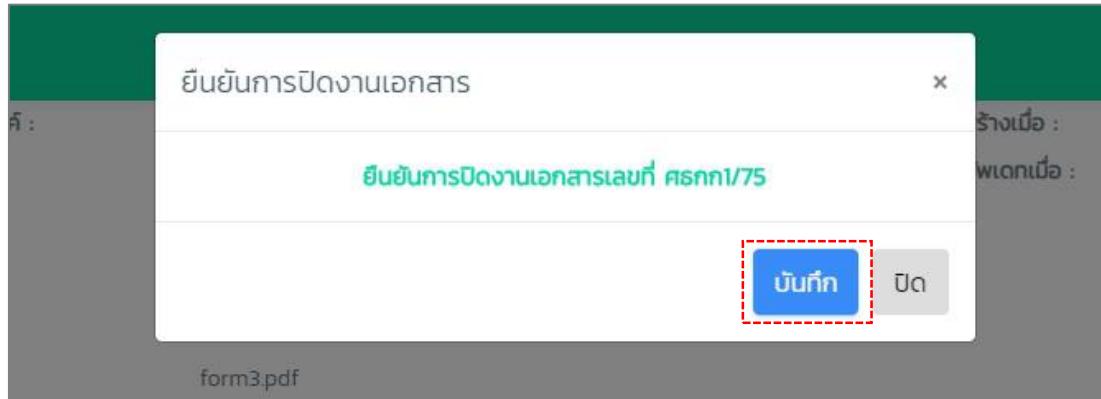
อัปโหลดไฟล์ เพื่ออัปโหลดเพิ่มเติม

เพิ่มไฟล์แนบ

เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติมได้ จากนั้นทำการคลิก

This screenshot shows the file upload interface. It has a header 'แบบฟอร์ม - เลขที่เอกสาร ศธกท/75'. On the left, there's a file list: 'form3.pdf' (29 พ.ค. 2562). In the center, there's a red box around a file named 'form3.pdf' with the date '(11 มิ.ย. 2562)'. To the right, there's a yellow box with the text 'คลิก อัปโหลดไฟล์เอกสาร เพิ่มเติม'. At the bottom, there's another yellow box with the text 'เพื่อทำการเพิ่มไฟล์เอกสาร เรียบร้อยแล้วให้ทำการ คลิก อัปโหลดเสร็จสิ้น' with a red arrow pointing to the 'อัปโหลดเสร็จสิ้น' (Upload completed) button.

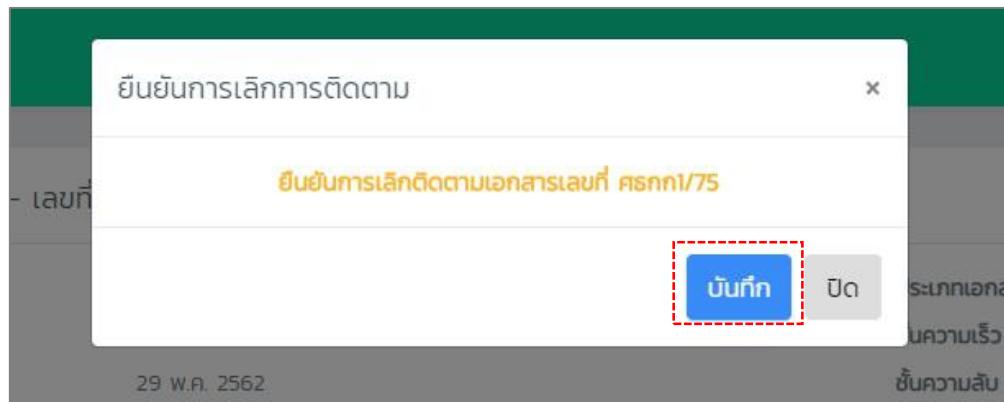
ขั้นตอนที่ 2 ปิดงาน สามารถทำการคลิก  เพื่อยืนยันการปิดงานของเอกสารที่สำเร็จแล้วได้



ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์เอกสาร สามารถทำการคลิก  ได้ตามที่ต้องการ

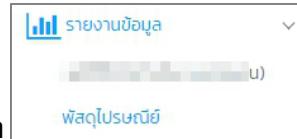


ขั้นตอนที่ 4 เลิกติดตาม หากไม่ต้องการติดตามหนังสือให้ทำการคลิก  และทำการกด บันทึก



รายงานข้อมูล (พัสดุไปรษณีย์)

สามารถทำการดูข้อมูลพัสดุได้ โดยไปที่ เมนูรายงานข้อมูล



แล้วทำการเลือก

พัสดุไปรษณีย์ จากนั้นจะแสดงรายการพัสดุไปรษณีย์ดังรูป

สามารถทำการเลือกตัวเลือกต่างๆ ที่ต้องการค้นหาพัสดุที่ต้องการได้ หรือ กรอกคำค้นหาที่ต้องการได้

1. เลือกรายการที่ต้องการ										
ตัวเลือก	เลือกช่วงเวลา	ตัวเลือกช่วงเวลา	เริ่มต้น	สิ้นสุด	สถานะ					
ส่งออกพัสดุ	รายเดือน	บก弧	01/01/2563	31/01/2563	ทั้งหมด					
กลุ่มผู้รับ	แหล่งขนส่ง	ประเภทพัสดุ	ค้นหา							
บุคคล	ทั้งหมด	ทั้งหมด	คำค้นหา	ค้นหา						
#	รหัสพัสดุ	วัน-เวลาพัสดุ เข้า	กลุ่ม ผู้รับ	พัสดุส่งถึง	พัสดุส่ง จาก	ชนิด / ประเภท	สถานที่จัดเก็บพัสดุ	ผู้รับ พัสดุ	วัน-เวลาพัสดุ ออก	สถานะ
1	1234567890TH	2 ม.ค. 2563 11:05	บุคคล	[REDACTED] เชื้อเชิญ / สำเนา พัฒนาและสารสนเทศ	กรุงเทพ	Kerry พัสดุ	อาคารอิมแพ็คเมือง ทองหลาง	กองกลาง	7 ม.ค. 2563 10:30	พัสดุรับ แล้ว

2. แสดงรายการที่ได้ทำการค้นหา

ตั้งค่าหน่วยงาน เมนูนี้จะเห็นเฉพาะผู้มีสิทธิ์ในการเข้าถึง เช่น Admin ในหน่วยงาน หรือ ผู้ดูแลระบบโดยตรง

โดยจะสามารถทำการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน เมื่อทำการกรอกเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก

บันทึก

การทำงานกรอกรายละเอียดตามที่ต้องการ

บันทึก

ผู้ใช้งานหน่วยงาน เมนูนี้จะเห็นเฉพาะผู้มีสิทธิ์ในการเข้าถึง เช่น Admin ในหน่วยงาน หรือ ผู้ดูแลระบบโดยตรง โดยสามารถทำการค้นหารายชื่อผู้ใช้งานตามหน่วยงาน หรือ ค้นหาเฉพาะตำแหน่งได้

#	Avatar	Username	ชื่อผู้ใช้งาน	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	สิทธิ์ผู้ใช้งาน	หน่วยงาน (ตำแหน่งหลัก)	สถานะ Login	สถานะหน่วยงาน	ดำเนินการ
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	ผู้ดูแลระบบ+ผู้ดูแลหน่วยงาน+งานสารบรรณ+ผู้บริหาร	สว. (งานสารบรรณ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึก
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	ผู้ดูแลระบบ+ผู้ดูแลหน่วยงาน+งานสารบรรณ+ผู้บริหาร	สว. (งานสารบรรณ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึก
3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	ผู้ดูแลระบบ+ผู้ดูแลหน่วยงาน+งานสารบรรณ+ผู้บริหาร	สว. (งานสารบรรณ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึก
4	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	ผู้ดูแลระบบ	สว. (งานสารบรรณ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึก

จัดการผู้ใช้งานในหน่วยงาน สามารถทำการค้นหาผู้ใช้งานได้โดยการกรอกรายละเอียดที่ต้องการค้นหา หรือ ทำการค้นหาจากตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นคลิก **ค้นหา**

ทำการค้นหาผู้ใช้งานตามที่ต้องการได้

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน และ รับผู้ใช้งาน

แก้ไขผู้ใช้ระบบ สามารถทำการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้ระบบได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับจากการเข้าถึงได้ เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก [บันทึก](#)

แก้ไขผู้ใช้ระบบ

Username *

Username

ชื่อผู้ใช้งาน *

ทำการแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล *

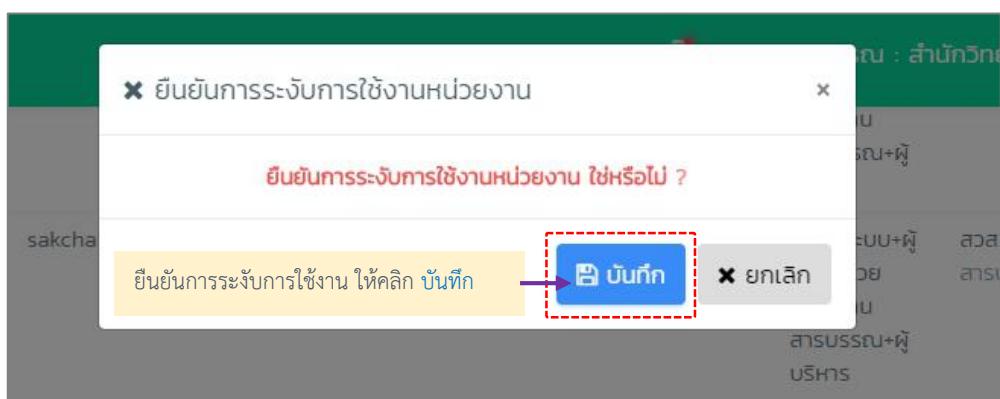
กิตติ

ทำการแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ

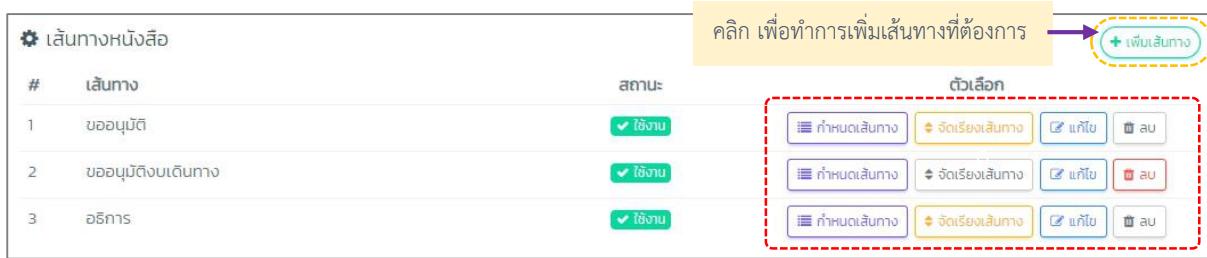
เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก [บันทึก](#)

ยกเลิก

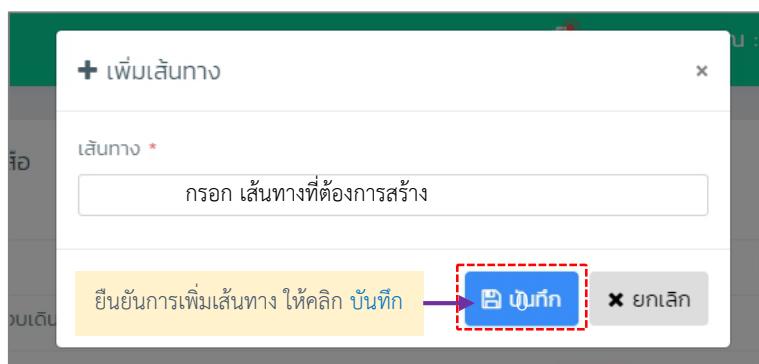
ระหว่างหน่วยงาน สามารถทำการระงับผู้ใช้ในหน่วยงานนั้นๆ ได้ โดยเมนูนี้จะเห็นเฉพาะผู้มีสิทธิ์ในการเข้าถึง เช่น Admin ในหน่วยงาน หรือ ผู้ดูแลระบบโดยตรง



เส้นทางหนังสือ สามารถทำการกำหนด และสร้างเส้นทางเดินหนังสือ หรือเอกสารตามที่ต้องการกำหนดไว้ เช่น กำหนดเส้นทางการขอใช้ห้องประชุม หนังสือจะไปเส้นทางไหนบ้าง เป็นต้น



เพิ่มเส้นทาง ทำการกำหนดชื่อเส้นทาง แล้วคลิก **บันทึก** เมื่อทำการกำหนดชื่อเส้นทางแล้ว สามารถทำการกำหนดสถานะและสิทธิ์การใช้งานได้ตามที่ต้องการ



กำหนดเส้นทาง สามารถทำการคลิก เปิด-ปิด สถานะจัดการสิทธิ์การใช้งานในเมนูนั้นๆ ได้ตามที่ต้องการ

#	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สถานะ	จัดการสิทธิ์
1	สำนักงานรองอธิการบดี ด้านวิชาการและกิจการบักศิษย์ฯ	รองอธิการบดี		
2	สำนักงานรองอธิการบดี ด้านวิชาการและกิจการบักศิษย์ฯ	งานสารบรรณ		
3	สำนักงานรองอธิการบดี ด้านวิชาการและกิจการบักศิษย์ฯ	เลขานุการ		
4	สำนักงานอธิการบดี	อธิการบดี		
5	สำนักงานอธิการบดี	งานสารบรรณ		
6	สำนักงานบริหารกรรพย์สินและสิทธิประโยชน์	ผู้อำนวยการ		
7	สำนักงานบริหารกรรพย์สินและสิทธิประโยชน์	งานสารบรรณ		
8	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	ผู้อำนวยการ		
9	สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	งานสารบรรณ		

การจัดเรียนสืบต่อ ทำการคลิกที่ จัดเรียนสืบต่อ เมื่อทำการเข้าถึงหน้าจัดเรียนลำดับก่อนหลัง สามารถทำ การคลิก แบบ สืบต่อ ที่กำหนดไว้ย้าย ขึ้น - ลง ได้ตามต้องการ

เลือกห้องเรียน (12)

สามารถทำการคลิก ข้าย่ำ-ลง ได้ตามที่ ต้องการ

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ : งานสารบรรณ
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ : เอกษา
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ห้องเรียน
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ : รองผู้อำนวยการ
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ผู้อำนวยการ
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ : ผู้ปฏิบัติงาน

ยกเลิก

การแก้ไขสืบต่อ หากต้องการแก้ไขชื่อสืบต่อ หรือ แก้ไขสถานะของสืบต่อให้ทำการคลิกที่ แก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก บันทึก

แก้ไขสืบต่อ

สืบต่อ *

ห้องเรียน ทำการแก้ไขชื่อสืบต่อได้

สถานะ: ใช้งาน รับ

สามารถทำการกำหนดสถานะ ของกรุใช้งานได้

การยืนยันลบสืบต่อ ทำการคลิก ลบ เพื่อทำการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออกได้

ลบ

ยืนยันการลบข้อมูล

ยืนยันการลบข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่?

#	สืบต่อ	สถานะ	ดำเนินการ
1	ข้อบุคคล	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>
2	ข้อบุคคลเดินทาง	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>
3	อธิการ	<input checked="" type="checkbox"/> ใช้งาน	<input type="button" value="แก้ไข"/>

គ្របគុមរោប់ មេន្តូយ់ឈីទំនើម ៧ រោប់

หน่วยธุรกิจ คือ สร้างรหัสหน่วยงาน ภายใต้ภารกิจที่ต้องการ
สามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลหน่วยธุรกิจได้ตามที่ต้องการ

The screenshot shows the E-DOCUMENT system interface. At the top, there's a green header bar with the logo 'E-DOCUMENT' and the text 'ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์'. On the right side of the header, there are icons for user profile, notifications, and settings. Below the header is a search bar with placeholder text 'ค้นหา' (Search) and a magnifying glass icon. The main content area has a title 'หนังสือเดินทาง' (Passport) with a small icon. A yellow button labeled 'ทำการคลิก เพิ่มหน่วยธุรกิจ' (Click to add business unit) is visible. To the right of this button is a blue circular icon with a plus sign and the text 'เพิ่มหน่วยธุรกิจ' (Add business unit). The central part of the screen displays a table with two rows of data:

#	รหัส	ชื่อ	ผู้ดูแล	หมายเหตุ	ดำเนินการ
1	001	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	บก.ล้านนา	1 บก.	แก้ไข ลบ
2	002	กตสอบ	กส	2 ก	แก้ไข ลบ

A yellow callout box at the bottom right says 'สามารถทำการคลิก แก้ไข หรือ ลบ ได้ตามที่ต้องการ' (You can click, edit, or delete as needed). On the left side, there's a sidebar with a red-bordered box containing 'คุณคุณระบบ' (System Admin) and 'หน่วยธุรกิจ' (Business Unit). Other links in the sidebar include 'หนังสือเดินทาง' (Passport), 'ค่าตอบแทน' (Allowance), and 'หนังสือเดินทาง' (Passport) again.

เพิ่มหน่วยธุรกิจ ทำการคลิกที่  แล้วทำการเพิ่มข้อมูลที่ต้องการ จากนั้น คลิก 

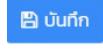
+ เพิ่มข้อมูล

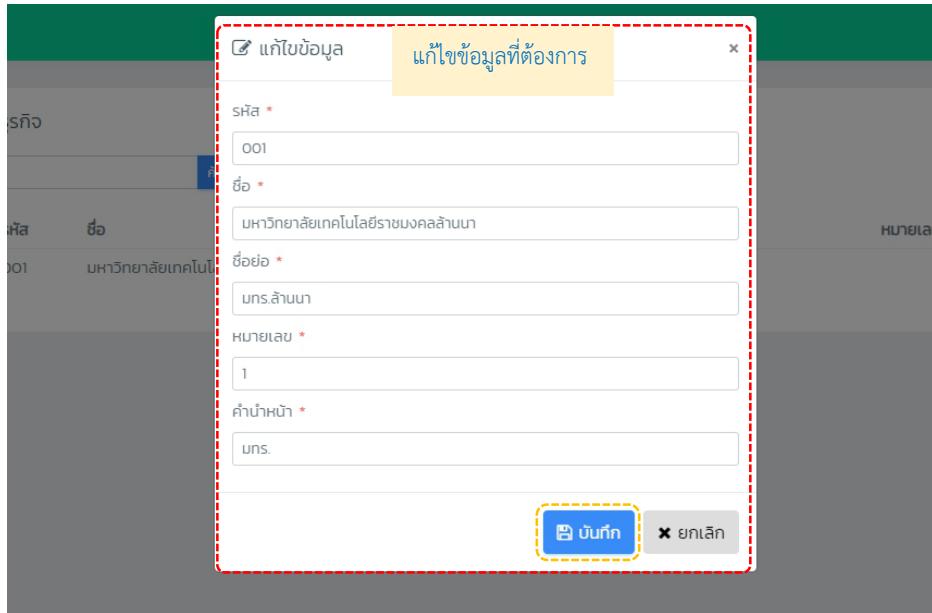
กรอกข้อมูลที่ต้องการ

รหัส *	<input type="text"/>
ชื่อ *	<input type="text"/>
ชื่อสกุล *	<input type="text"/>
หมายเลขอ*	<input type="text"/>
คำนำหน้า *	<input type="text"/>

บันทึก ยกเลิก

ลบ สามารถทำการ คลิก  ข้อมูลหน่วยธุรกิจที่ไม่ต้องการออกได้ จากนั้นทำการคลิก  เพื่อยืนยัน การลบข้อมูล

แก้ไข ทำการคลิก  จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการได้ และคลิก 



แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

รหัส *

001

ชื่อ *

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ชื่อย่อ *

มหาลัย

หมายเลบ *

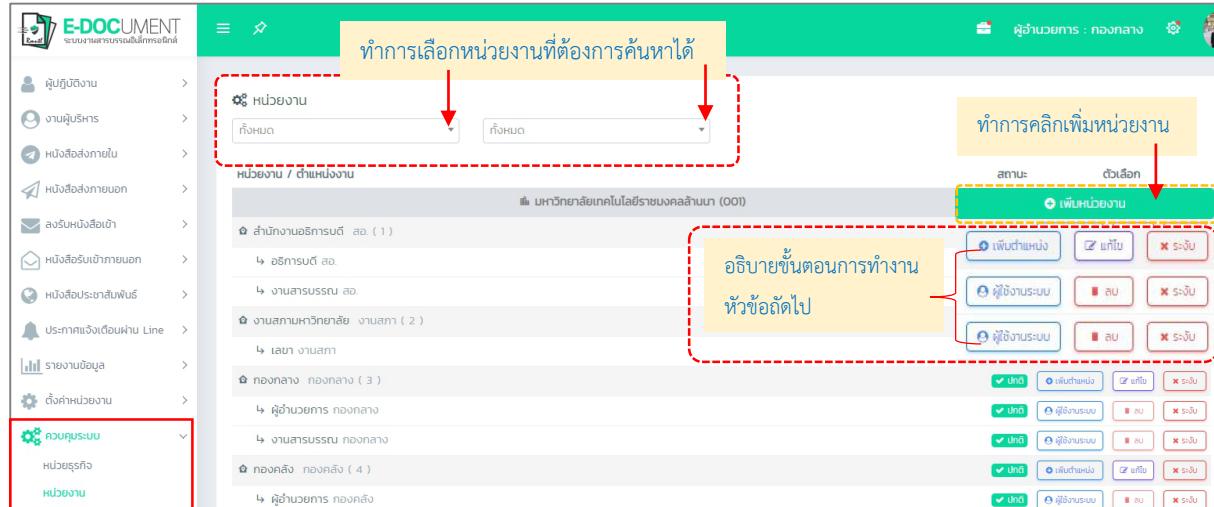
1

คำนำหน้า *

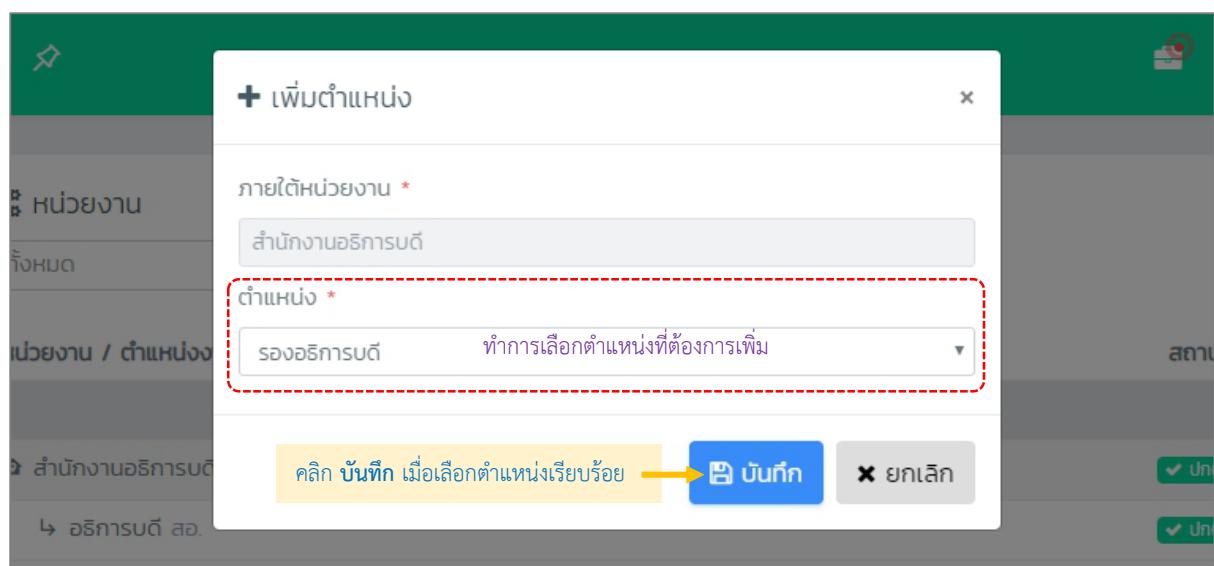
นก.

 บันทึก  ยกเลิก

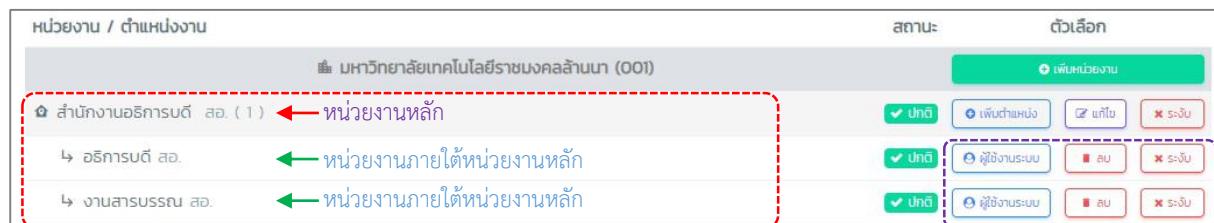
หน่วยงาน สามารถทำการค้นหา โดยทำการเลือกหน่วยงาน หรือ กรอกคำค้นหาของหน่วยงานที่ต้องการ จากนั้น หน่วยงานที่ทำการค้นหาจะแสดงด้านล่าง



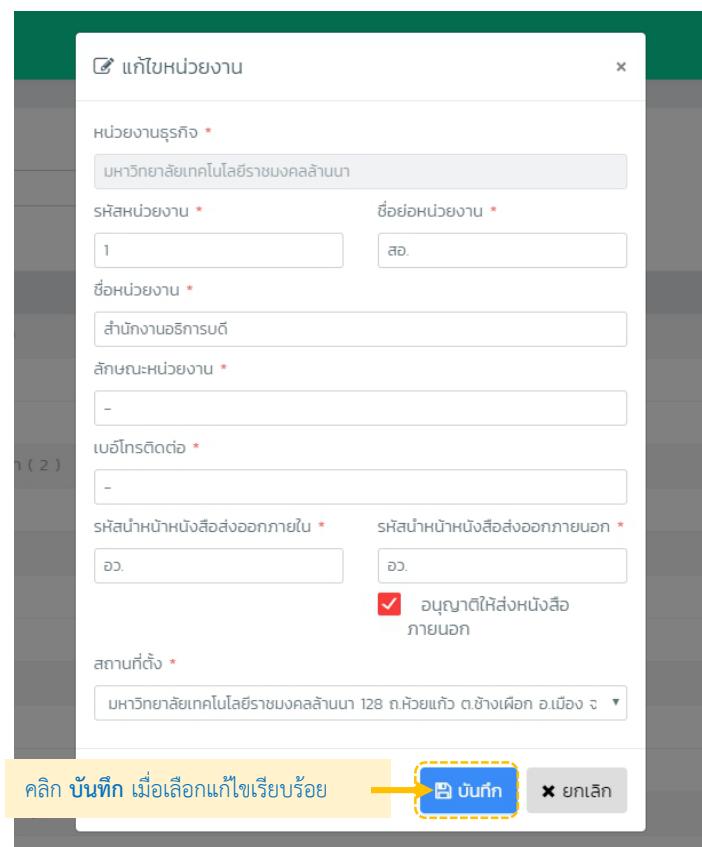
เพิ่มตำแหน่ง เมื่อทำการค้นหาหน่วยงานที่ต้องการได้แล้ว ให้ทำการคลิก **[เพิ่มตำแหน่ง]** เพื่อทำการเพิ่มตำแหน่งงาน
ภายใต้หน่วยงานหลัก เมื่อทำการเพิ่มเรียบร้อยให้ทำการ คลิก **[บันทึก]**



หน่วยงานที่ได้ทำการเพิ่มขึ้นภายใต้หน่วยงานหลัก สามารถทำการเพิ่ม ลบ ผู้ใช้งาน หรือ ทำการระงับ
ผู้ใช้งาน หรือ หน่วยงาน ได้ตามที่ต้องการระงับ



แก้ไขหน่วยงาน สามารถทำการแก้ไขรายละเอียดของหน่วยงานได้ตามที่ต้องการ จากนั้นทำการคลิก 



แก้ไขหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงานธุรกิจ *

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รหัสหน่วยงาน *

ชื่อหน่วยงาน *

ลักษณะหน่วยงาน *

ลักษณะหน่วยงาน *

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ *

รหัสสำเนาหนังสือส่งออกภายใน *

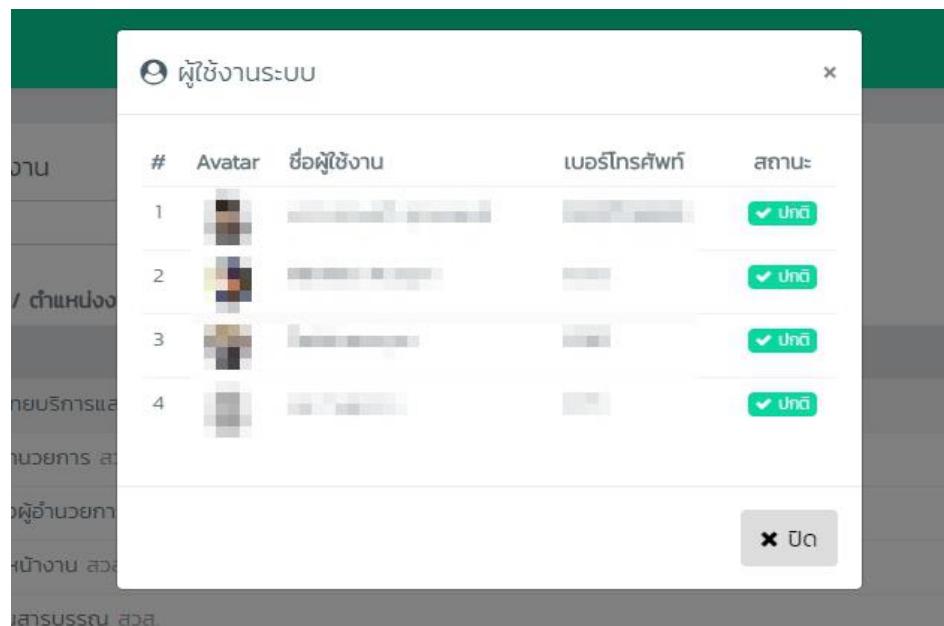
รหัสสำเนาหนังสือส่งออกภายนอก *

สถานที่ตั้ง *

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 128 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.

คลิก บันทึก เมื่อเลือกแก้ไขเรียบร้อย  ยกเลิก

ผู้ใช้งานระบบ สามารถทำการคลิกที่  เพื่อดูรายชื่อผู้ใช้งานระบบภายในหน่วยงาน

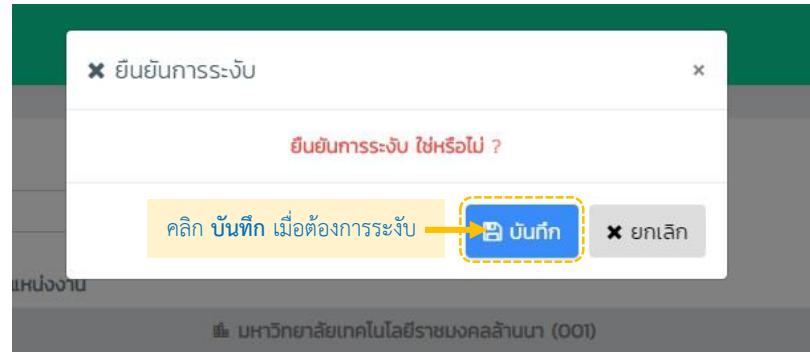


ผู้ใช้งานระบบ

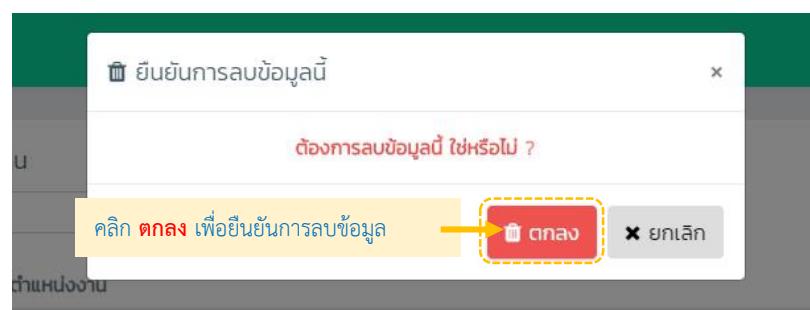
#	Avatar	ชื่อผู้ใช้งาน	เบอร์โทรศัพท์	สถานะ
1		[REDACTED]	[REDACTED]	
2		[REDACTED]	[REDACTED]	
3		[REDACTED]	[REDACTED]	
4		[REDACTED]	[REDACTED]	

ปิด

ยืนยันการระงับ หากต้องการระงับการใช้งานในตำแหน่งงานที่ไม่ต้องการให้ทำการคลิกที่ จากนั้นทำการคลิก เพื่อทำการยืนยันการระงับการใช้งาน



ยืนยันการลบตำแหน่งงาน หากต้องการลบตำแหน่งงานภายในหน่วยงานให้ทำการคลิกที่ จากนั้นทำการคลิก เพื่อยืนยันการลบข้อมูลตำแหน่งงาน



ตำแหน่งงาน สามารถทำการ

เพิ่มตำแหน่งงาน

แก้ไข

หรือ

ลบ

ตำแหน่งงานได้ตามที่ต้องการ

#	ตำแหน่งงาน	ลำดับขั้น	ดำเนินการ
1	อธิการบดี	1	
2	รองอธิการบดี	2	
3	ผู้ช่วยอธิการบดี		
4	คณบดี		
5	รองคณบดี庶务พัฒนา		
6	รองคณบดีเบ็ดพันธ์		

เพิ่มตำแหน่งงาน สามารถทำการ

เพิ่มตำแหน่งงาน

ที่ต้องการจากนั้นทำการ คลิก

บันทึก

+ เพิ่มตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน *

กรอกตำแหน่งที่ต้องการ

ลำดับขั้น

กรอกลำดับที่ต้องการ

คลิก บันทึก เมื่อเพิ่มตำแหน่งเรียบร้อย บันทึก ยกเลิก

แก้ไขตำแหน่งงาน สามารถทำการ

แก้ไข

ชื่อ หรือ ลำดับงาน ของตำแหน่งงานได้ จากนั้น คลิก

บันทึก

แก้ไขตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน *

งานสารบรรณ แก้ไขตำแหน่งที่ต้องการ

ลำดับขั้น

12 แก้ไขลำดับที่ต้องการ

คลิก บันทึก เมื่อแก้ไขตำแหน่งเรียบร้อย บันทึก ยกเลิก

ลบตำแหน่งงาน หากต้องการลบข้อมูลตำแหน่งให้ทำการคลิกที่

ลบ

จากนั้นทำการคลิก

ลบ

ยืนยันการลบข้อมูล

ยืนยันการลบข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่ ?

คลิก ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูล ลบ ยกเลิก

ปีงานสารบรรณ สามารถทำการเพิ่มปีงานสารบรรณตามปีที่ต้องการสร้าง

บัญชี บัญชี บัญชี บัญชี บัญชี บัญชี บัญชี							+ เพิ่มปี
#	ปีงานสารบรรณ	ปี พศ.	ปี คศ.	วันที่ เริ่ม - สิ้นสุด	หน่วยงาน กังหัน / สร้างแล้ว	ตัวเลือก	
1	2562	พศ.2562	คศ.2019	2019-01-01 – 2019-12-31	115 / ✓ 115	<input type="checkbox"/> สร้างปีหน่วยงาน <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	
2	2563	พศ.2563	คศ.2020	2020-01-01 – 2020-12-31	115 / 0	<input type="checkbox"/> สร้างปีหน่วยงาน <input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	

เพิ่มปี หากต้องการเพิ่มปีงานสารบรรณ ให้ทำการคลิกที่  และทำการกรอกข้อมูลปีงานสารบรรณ เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก 

เพิ่มปีงานสารบรรณ

ปีงานสารบรรณ *	2564
ปี พศ. *	พศ.2564
ปี คศ. *	คศ.2021
วันที่เริ่ม *	2021-01-01
วันที่สิ้นสุด *	2022-12-31

คลิก บันทึก เมื่อเพิ่มปีงานสารบรรณเรียบร้อย  

แก้ไขปี สามารถทำการแก้ไขปีงานสารบรรณได้ เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก 

แก้ไขปีงานสารบรรณ

ปีงานสารบรรณ *	2564
ปี พศ. *	พศ.2564
ปี คศ. *	คศ.2021
วันที่เริ่ม *	2021-01-01
วันที่สิ้นสุด *	2022-12-31

คลิก บันทึก เมื่อแก้ไขปีงานสารบรรณเรียบร้อย  

ยืนยันการลบปีงานสารบรรณ สามารถทำการลบปีงานสารบรรณที่ไม่ต้องการออกได้

ยืนยันการลบปีงานสารบรรณ

ต้องการลบปีงานสารบรรณนี้ ใช่หรือไม่ ?

คลิก ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูล  

ผู้ใช้ระบบ สามารถทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบได้ โดยทำการค้นหารายชื่อจากระบบ HR ได้ และสามารถทำการค้นหาชื่อผู้ใช้ระบบได้โดยสามารถทำการค้นหาตามสิทธิ์การใช้งาน หรือ กรอกคำค้นหาตามที่ต้องการ

ผู้ใช้ระบบ

ทำการค้นหาผู้ใช้ระบบตามที่ต้องการ

ค้นหา :

สถานะ :

คืนชา :

จำนวนต่อหน้า :

Avatar Username ชื่อผู้ใช้งาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล สังกัดผู้ใช้งาน หน่วยงาน (ตำแหน่งหลัก) สถานะ ดำเนินการ

1	[Avatar]	[Username]	[ชื่อผู้ใช้งาน]	[เบอร์โทรศัพท์]	[อีเมล]	ผู้ดูแลระบบ+ผู้ดูแลหน่วยงาน+ผู้บริหาร	กองกลาง (ผู้ดูแลวิชาการ)	<input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิก <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ
2	[Avatar]	[Username]	[ชื่อผู้ใช้งาน]	[เบอร์โทรศัพท์]	[อีเมล]	ผู้ดูแลระบบ+ผู้ดูแลหน่วยงาน+ผู้บริหาร	สว. (ผู้ดูแลวิชาการ)	<input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิก <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ
3	[Avatar]	[Username]	[ชื่อผู้ใช้งาน]	[เบอร์โทรศัพท์]	[อีเมล]	ผู้ดูแลระบบ+ผู้ดูแลหน่วยงาน+ผู้บริหาร	กองกลาง (ผู้ดูแลวิชาการ)	<input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิก <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ
4	[Avatar]	[Username]	[ชื่อผู้ใช้งาน]	[เบอร์โทรศัพท์]	[อีเมล]	ผู้ดูแลระบบ			
5	[Avatar]	[Username]	[ชื่อผู้ใช้งาน]	[เบอร์โทรศัพท์]	[อีเมล]	ผู้ปฏิบัติงาน			

สามารถทำการ คลิกเข้าไปแก้ไข จัดการตำแหน่ง หรือ รับ การใช้งานได้

ค้นหาผู้ใช้งานจากระบบ HR สามารถทำการค้นหาผู้ใช้งานได้ เมื่อค้นหาเจอแล้วให้ทำการคลิกเลือกที่ช่อง □

ค้นหาผู้ใช้งานระบบจาก HR

เขตพื้นที่ :

คุณ :

สาขา :

สาขาวิชา :

ประจำบุคคล :

สถานะ :

จำนวนต่อหน้า :

เลือก เลขบัตรประจำบุคคล Email ชื่อ-นามสกุล เมอრ์ໂໂກສີພົມ ສັນດິ

<input type="checkbox"/>	1	[Image]	[Email]	[Name]	[Merits]	[Position]	ประจำ / สถานะ / ตำแหน่งงาน / ระดับตำแหน่ง	สถานะ: Login
<input type="checkbox"/>	2	[Image]	[Email]	[Name]	[Merits]	[Position]	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / สายสนับสนุน / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / ปฏิบัติการ	<input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิก <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก
<input type="checkbox"/>	3	[Image]	[Email]	[Name]	[Merits]	[Position]	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / สายสนับสนุน / เจ้าหน้าที่บริหารศึกษา / ปฏิบัติการ	<input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิก <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก

แก้ไขผู้ใช้ระบบ สามารถทำการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ระบบได้

แก้ไขผู้ใช้ระบบ

Username *

รหัสบัตรประจำบุคคล *

ชื่อผู้ใช้งาน *

อีเมล *

สังกัดผู้ใช้งานระบบ *

เบอร์โทรศัพท์

ก่อภู

คลิก บันทึก เมื่อแก้ไขผู้ใช้ระบบเรียบร้อย

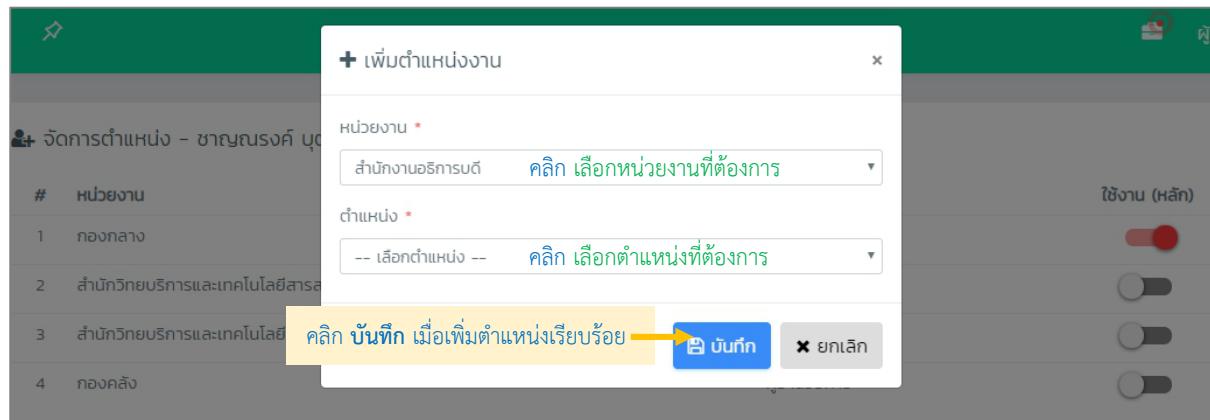
บันทึก ยกเลิก

จัดการตำแหน่ง สามารถทำการเปิด – ปิด หรือ เพิ่มตำแหน่งในหน่วยงานตามที่ต้องการได้



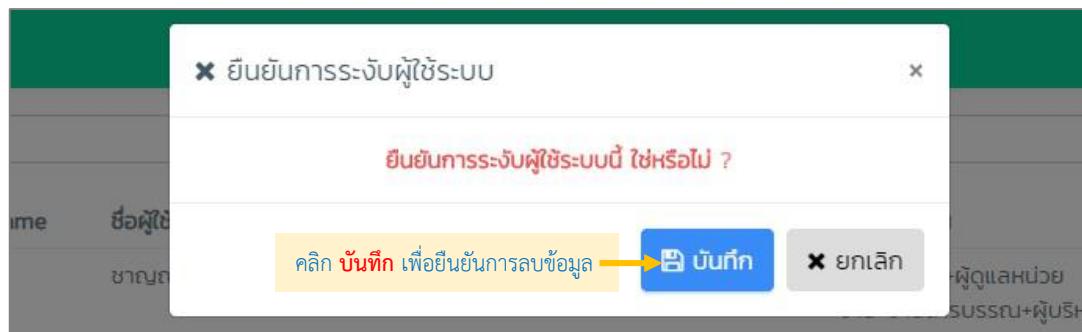
เพิ่มตำแหน่งงาน สามารถทำการเพิ่มตำแหน่งงานที่ต้องการได้ เมื่อทำการเพิ่มเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก

บันทึก



ระบัปผู้ใช้ระบบ หากต้องการระบัปผู้ใช้ระบบในหน่วยงาน ให้ทำการค้นหาชื่อผู้ใช้ระบบที่ต้องการระบัป จากนั้นทำการ

คลิก ระงับ จากนั้นทำการคลิก บันทึก เพื่อทำการยืนยันการระบัปผู้ใช้ในหน่วยงานนั้นๆ



สิทธิ์การใช้งาน ผู้ดูแลระบบสามารถทำการจัดการ กำหนดสิทธิ์การใช้งาน แต่ละตำแหน่งงานได้

หน้าจอแสดงรายการสิทธิ์การใช้งาน (User Rights) ที่สามารถกำหนดให้กับผู้ดูแลระบบได้:

#	ชื่อสิทธิ์การใช้งาน	ตัวเลือก
1	ผู้ปฏิบัติงาน	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดสิทธิ์การใช้เมนู
2	งานสารบรรณ	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดสิทธิ์การใช้เมนู
3	ผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดสิทธิ์การใช้เมนู
4	ผู้บริหาร+งานสารบรรณ	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดสิทธิ์การใช้เมนู
5	งานเลขานุการ	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดสิทธิ์การใช้เมนู
6	งานเลขานุการ+งานสารบรรณ	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดสิทธิ์การใช้เมนู
7	ผู้ดูแลเบื้องต้น	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดสิทธิ์การใช้เมนู
8	ผู้ดูแลเบื้องต้น+งานสารบรรณ	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดสิทธิ์การใช้เมนู
9	ผู้ดูแลเบื้องต้น+งานสารบรรณ+งานเลขานุการ	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดสิทธิ์การใช้เมนู
10	ผู้ดูแลระบบ	<input checked="" type="checkbox"/> กำหนดสิทธิ์การใช้เมนู

กำหนดสิทธิ์การใช้งาน สามารถทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานสถานะของแต่ละเมนูได้

หน้าจอแสดงรายละเอียดสิทธิ์การใช้เมนู (User Rights Detail) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน:

#	กลุ่มเมนู	เมนู	สถานะ	จัดการสิทธิ์
1	ผู้ปฏิบัติงาน	ภาพรวม	<input checked="" type="radio"/> อุปทาน	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ผู้ปฏิบัติงาน	งานที่รับมอบหมาย	<input checked="" type="radio"/> อุปทาน	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ผู้ปฏิบัติงาน	ประกาศประชาสัมพันธ์	<input type="radio"/> ไม่อนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>
4	งานผู้บริหาร	รายการหนังสือรับ	<input type="radio"/> ไม่อนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>
5	งานผู้บริหาร	รายการมอบหมายงาน	<input type="radio"/> ไม่อนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>
6	งานเลขานุการ	รายการหนังสือรับ	<input type="radio"/> ไม่อนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>
7	หนังสือส่งภายใน	ร่างหนังสือส่งภายใน	<input type="radio"/> ไม่อนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>
8	หนังสือส่งภายใน	หนังสือรองรับดำเนินการ	<input type="radio"/> ไม่อนุญาต	<input checked="" type="checkbox"/>

รายละเอียดเพิ่มเติม:

- สามารถจัดการ คลิก เปิด – ปิด สิทธิ์การใช้งานได้
- ตัวอย่าง: รายการหนังสือรับ (สถานะปัจจุบัน: ไม่อนุญาต) ถูกเปลี่ยนเป็น "อุปทาน" โดยคลิกปุ่ม "เปิด"

กลุ่มเมนู สามารถทำการเพิ่ม จัดเรียง แก้ไข และ ลบ กลุ่มเมนูได้ หรือ หากต้องการจัดการเมนูย่อได้ตามที่ต้องการ

The screenshot shows a table of items under the heading 'กลุ่มเมนู'. The columns are '#', กลุ่มเมนู, ไอคอน, จัดเรียง, and ดำเนินการ. Items include ผู้ปฏิบัติงาน (12), งานผู้บริหาร (13), งานเลขานุการ (14), หนังสือส่งภายใน (11), หนังสือส่งภายนอก (3), and ลงทะเบียนเข้าร่วม (15). A yellow box highlights the 'จัดเรียง' (Arrange) and 'ลบ' (Delete) buttons in the 'ดำเนินการ' column. An orange arrow points to the 'เพิ่มกลุ่มเมนู' (Add Group Menu) button in the top right corner of the table header.

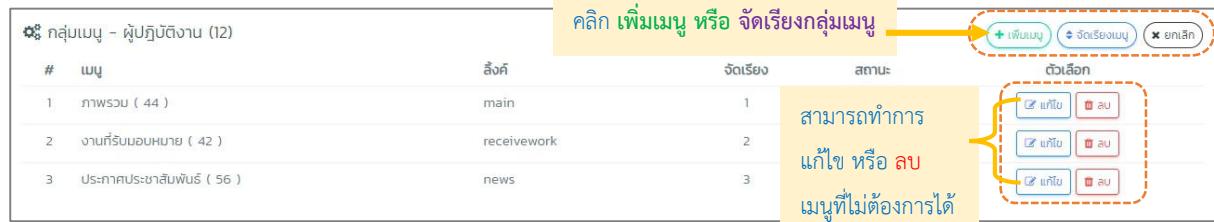
เพิ่มกลุ่มเมนู หากต้องการเพิ่มกลุ่มเมนูให้ทำการคลิกที่ แล้วทำการกรอกชื่อเมนูที่ต้องการ
จากนั้นทำการคลิก

The form has fields for 'กลุ่มเมนู*' (Group Menu*) and 'ไอคอน' (Icon). A yellow box highlights the 'บันทึก' (Save) button. An orange arrow points to the 'บันทึก' button.

จัดเรียงกลุ่มเมนู สามารถทำการคลิก เพื่อทำการย้าย ขึ้น – ลง ได้ตามที่ต้องการ

The screenshot shows a list of items with blue up and orange down arrows indicating they can be rearranged. A blue arrow points up, and an orange arrow points down. A yellow box highlights the 'จัดเรียงกลุ่มเมนู' (Arrange Group Menu) button in the top right corner of the list area.

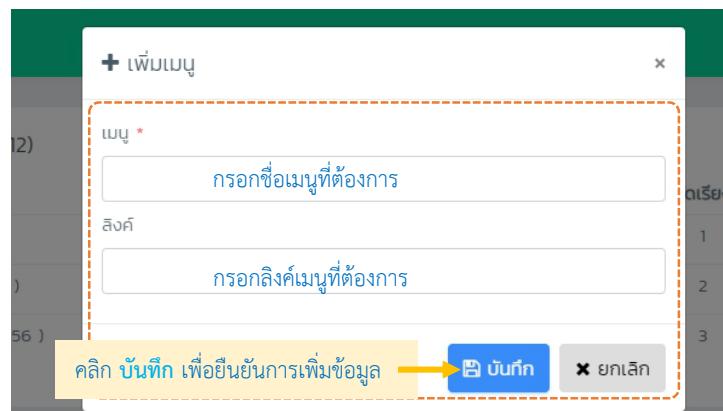
จัดเรียงกลุ่มเมนูย่อย หากต้องการจัดการเมนูให้คลิกที่  และสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข จัดเรียงเมนู หรือ ลบ เมนูได้ตามที่ต้องการ



คลิก เพิ่มเมนู หรือ จัดเรียงกลุ่มเมนู   

สามารถทำการ แก้ไข หรือ ลบ เมนูที่ไม่ต้องการได้

เพิ่มเมนูย่อย หากต้องการเพิ่มเมนูย่อยให้ทำการคลิกที่  จากนั้นให้ทำการกรอกชื่อเมนูและทำการเพิ่มลิงค์เมนูที่ต้องการ



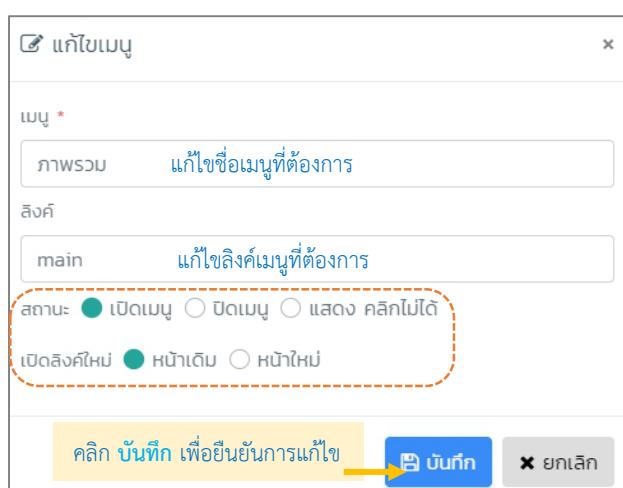
+ เพิ่มเมนู

เมนู *
กรอกชื่อเมนูที่ต้องการ

สิ่งค
กรอกลิงค์เมนูที่ต้องการ

คลิก บันทึก เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูล  

แก้ไขเมนู หากต้องการแก้ไขเมนูที่ต้องการให้คลิกที่  จากนั้นทำการแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ แล้วคลิก 



แก้ไขเมนู

เมนู *
แก้ไขชื่อเมนูที่ต้องการ

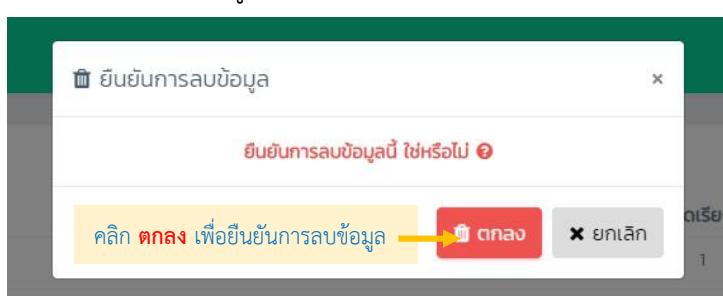
สิ่งค
แก้ไขลิงค์เมนูที่ต้องการ

สถานะ เปิดเมนู ปิดเมนู แสดง คลิกไม่ได้

เปิดลิงค์ใหม่ หน้าเดิม หน้าใหม่

คลิก บันทึก เพื่อยืนยันการแก้ไข  

ยืนยันการลบข้อมูล สามารถทำการลบเมนูได้หากต้องการลบให้ทำการคลิกที่  จากนั้นทำการคลิก 



ยืนยันการลบข้อมูล

ยืนยันการลบข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่ ?

คลิก ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูล  

ควบคุมระบบ (แจ้งงานแก้ไขและบริการ) สำหรับผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนที่ 1 ไปที่เมนู ควบคุมระบบ และเลือก กลุ่มงานแก้ไขและบริการ



ขั้นตอนที่ 2 ทำการเลือกจัดการกลุ่มงานที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 2.1 ทำการเพิ่มกลุ่มงานที่ต้องการแก้ไขโดยคลิกที่ปุ่ม

+ เพิ่มกลุ่มงานแก้ไขและบริการ

✿ กลุ่มงานแก้ไขและบริการ		ดำเนินการ
#	กลุ่มงานแก้ไขและบริการ	จัดเรียง
1	ครุภัณฑ์ (1)	1
2	สาธารณูปโภค (2)	2
3	อาคารสถานที่ (3)	3
4	ระบบสารสนเทศ (4)	4

ขั้นตอนที่ 2.2 เพิ่มกลุ่มงานแก้ไขและบริการ

+ เพิ่มกลุ่มงานแก้ไขและบริการ

กรอกชื่อกลุ่มงานที่ต้องการสร้าง *

กรอกข้อความเสร็จ กดบันทึก

ยกเลิก

ขั้นตอนที่ 2.3 แสดงกลุ่มงานที่ทำการสร้างขึ้น

ก กลุ่มงานแก้ไขและบริการ		จัดเรียง	ดำเนินการ
#	ก กลุ่มงานแก้ไขและบริการ		
1	ครุภัณฑ์ (1)	แสดงชื่อกลุ่มงานที่สร้างขึ้น	<input type="button" value="จัดการเมนู"/> <input checked="" type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	สาธารณูปโภค (2)	2	<input type="button" value="จัดการเมนู"/> <input checked="" type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	อาคารสถานที่ (3)	3	<input type="button" value="จัดการเมนู"/> <input checked="" type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	ระบบสารสนเทศ (4)	4	<input type="button" value="จัดการเมนู"/> <input checked="" type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	ทดลองสร้าง (5)	5	<input type="button" value="จัดการเมนู"/> <input checked="" type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ขั้นตอนที่ 2.4 แก้ไขชื่อกลุ่มงาน

แก้ไขก กลุ่มงานแก้ไขและบริการ

ก กลุ่มงานแก้ไขและบริการ *

ทดลองสร้าง กรอกชื่อกลุ่มงานที่ต้องการแก้ไข

กรอกข้อมูลความเสร็จ กดบันทึก

ขั้นตอนที่ 2.5 จัดการเพิ่มหัวข้อกลุ่มงานแก้ไขและบริการ

ก กลุ่มงานแก้ไขและบริการ - ทดลองสร้าง		จัดเรียง	ดำเนินการ
#	งานแก้ไขและบริการ		<input type="button" value="เพิ่มงานแก้ไขและบริการ"/> <input type="button" value="จัดเรียงงานแก้ไขและบริการ"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
! ไม่มีข้อมูล			

ขั้นตอนที่ 2.6 เพิ่มหัวข้องานแก้ไขและบริการที่ต้องการ

+ เพิ่มงานแก้ไขและบริการ

งานแก้ไขและบริการ *

แจ้งแก้ไข กรอกชื่อกลุ่มงานที่ต้องการเพิ่ม

กรอกข้อมูลความเสร็จ กดบันทึก

ตัวอย่างการสร้างหัวข้องานแก้ไขและบริการ

กรุณาแก้ไขและบริการ - กดสอบสร้าง

#	งานแก้ไขและบริการ	จัดเรียง	สถานะ	ดำเนินการ
1	แจ้งแก้ไข	แสดงชื่อหัวข้อที่สร้างขึ้น	<input checked="" type="checkbox"/> เปิด	<input type="button" value="ผู้ช่วยเหลือ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	แจ้งแก้ไข กดสอบ		<input checked="" type="checkbox"/> เปิด	<input type="button" value="ผู้ช่วยเหลือ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	แจ้งแก้ไขระบบ กดสอบ	3	<input checked="" type="checkbox"/> เปิด	<input type="button" value="ผู้ช่วยเหลือ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ขั้นตอนที่ 2.7 เพิ่มผู้ช่วยเหลือ สามารถทำการเลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการ จากนั้นทำการกด **บันทึก**

กรุณาแก้ไขและบริการ - กดสอบสร้าง - แจ้งแก้ไข

สถานะ	ค้นหา																		
หน่วยงาน	ค้นหา																		
หน่วยงานทั้งหมด	เลือกหน่วยงาน																		
	<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="กรอกคำค้นหา"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>เลือก</th> <th>ชื่อผู้ใช้งาน</th> <th>หน่วยงาน (สำหรับลูก)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1. <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ที่ต้องการ</td> <td>กองกลาง (ผู้อำนวยการ)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2. [redacted]</td> <td>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้อำนวยการ)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3. [redacted]</td> <td>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานสารบรรณ)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4. [redacted]</td> <td>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานสารบรรณ)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5. [redacted]</td> <td>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้ปฏิบัติงาน)</td> </tr> </tbody> </table>		เลือก	ชื่อผู้ใช้งาน	หน่วยงาน (สำหรับลูก)	<input type="checkbox"/>	1. <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ที่ต้องการ	กองกลาง (ผู้อำนวยการ)	<input type="checkbox"/>	2. [redacted]	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้อำนวยการ)	<input type="checkbox"/>	3. [redacted]	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานสารบรรณ)	<input type="checkbox"/>	4. [redacted]	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานสารบรรณ)	<input type="checkbox"/>	5. [redacted]	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้ปฏิบัติงาน)
เลือก	ชื่อผู้ใช้งาน	หน่วยงาน (สำหรับลูก)																	
<input type="checkbox"/>	1. <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ที่ต้องการ	กองกลาง (ผู้อำนวยการ)																	
<input type="checkbox"/>	2. [redacted]	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้อำนวยการ)																	
<input type="checkbox"/>	3. [redacted]	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานสารบรรณ)																	
<input type="checkbox"/>	4. [redacted]	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานสารบรรณ)																	
<input type="checkbox"/>	5. [redacted]	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้ปฏิบัติงาน)																	
<p>เลือกเสร็จ กดบันทึก <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/></p>																			

ขั้นตอนที่ 2.8 แสดงรายชื่อผู้ช่วยเหลือที่ได้ทำการเพิ่ม สามารถทำการเลือกสถานะได้

สถานะ **ผู้หน้า钅บ** เช่น ทำการแจกจ่ายงานให้ฝ่ายสนับสนุน

สนับสนุน เช่น ทำการรับงานจากหัวหน้า

กรุณาแก้ไขและบริการ - กดสอบสร้าง - แจ้งแก้ไข

#	ผู้ช่วยเหลือ	สถานะ	ดำเนินการ
1	[redacted]	<input type="button" value="ผู้ช่วยเหลือ"/>	<input type="button" value="ดำเนินการ"/>
2	[redacted]	<input type="button" value="สนับสนุน"/>	<input type="button" value="ดำเนินการ"/>

ทำการคลิก ตัวเลือกเพื่อ ปรับเปลี่ยนสถานะ

หากต้องการลบให้ ทำการคลิกที่ **ลบ**

ขั้นตอนที่ 2.9 ลบผู้ช่วยเหลือ

ยืนยันการลบข้อมูลนี้

ต้องการลบข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่ ?

ยืนยันการลบข้อมูล

หากต้องการจัดเรียงกลุ่มเมนู สามารถทำการคลิกที่ปุ่ม

◆ จัดเรียงกลุ่มงานแก้ไขและบริการ

แก้ไขงานแก้ไขและบริการ - กดสอบสร้าง				
#	งานแก้ไขและบริการ	วันเรียง	สถานะ	ดำเนินการ
1	แจ้งแก้ไข	1	<input checked="" type="checkbox"/> เปิด	[แก้ไข] [ลบ]
2	แจ้งแก้ไข กดสอบ	2	<input checked="" type="checkbox"/> เปิด	[ผู้ช่วยเหลือ] [แก้ไข] [ลบ]
3	แจ้งแก้ไขระบบกดสอบ	3	<input checked="" type="checkbox"/> เปิด	[ผู้ช่วยเหลือ] [แก้ไข] [ลบ]

ขั้นตอนที่ 2.10 จัดเรียงงานแก้ไขและบริการ

ขั้นตอนที่ 2.11 แก้ไขสถานะ เปิด-ปิด งานแก้ไขและบริการ

ขั้นตอนที่ 2.12 แสดงสถานะ เปิด-ปิด งานแก้ไขและบริการ

ขั้นตอนที่ 2.13 ลบหัวข้องานแก้ไขและบริการ

แจ้งงานแก้ไขและบริการ (สำหรับเจ้าหน้าที่รับแก้ไขปัญหา)

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนู งานแก้ไขและบริการ บัญชีงานแก้ไขและบริการ จำนวนที่ทำการเลือกดูรายละเอียด
เกี่ยวกับงานแก้ไขและบริการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยทำการคลิกที่ปุ่ม รายละเอียด

#	ID	สถานะ	งานแก้ไขและบริการ	ปืนก้าฟัน	รายละเอียด	แจ้งเมื่อ	รูปถ่าย
1	6	ดำเนินการ	เบบี้เก็บน้ำวัสดุอาชญากรรม	ไม่สามารถเพิ่ม vdo ได้	การเพิ่ม vdo ลงเว็บไซต์ไม่ได้	13 ธ.ค. 2562 15:12	
2	5	ดำเนินการ	เบบี้เก็บน้ำวัสดุอาชญากรรม	ไม่สามารถเพิ่ม vdo ได้	การเพิ่ม vdo ลงเว็บไซต์ไม่ได้	13 ธ.ค. 2562 15:11	
3	4	ดำเนินการ	ระบบจองห้อง นาร.ส้านนา (Booking RMUTL)	เข้าระบบไม่ได้	ระบบแจ้งว่าไม่มี user	13 ธ.ค. 2562 15:10	
4	3	ดำเนินการ	ระบบ ERP	ลงโปรแกรมใหม่	เมื่องจากทางโปรแกรมใหม่ ไปแทนที่ของเดิม	13 ธ.ค. 2562 15:07	

ขั้นตอนที่ 2 ตอบกลับปัญหา

บัญชีงานแก้ไขและบริการ Ticket ID 4

กู้ภัยงานแก้ไขและบริการ :	ระบบสารสนเทศ	งานแก้ไขและบริการ :	ระบบจองห้อง นาร.ส้านนา (Booking RMUTL)
ปืนก้าฟัน :	เข้าระบบไม่ได้	ชื่อผู้แจ้งปัญหา :	พิชรยา กาบบาก
รายละเอียด :	ระบบแจ้งว่าไม่มี user	สถานที่แจ้ง / ติดต่อสอบถาม :	-
แจ้งเมื่อ :	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:10 น.	หมายเลขครุภัณฑ์ / TeamViewer / ชื่บ :	-
สถานะ :	ดำเนินการ	ข้อความเร็ว :	ปกติ
ไฟล์แนบ :	0		

ขั้นตอนที่ 2.1 กรอกรายละเอียดการตอบกลับ

ตอบกลับ

ดูบล๊อก *

กรอกการตอบกลับ

คลิก บันทึก การตอบกลับ → **บันทึก** **ยกเลิก**

ขั้นตอนที่ 3 เลือกปรับสถานะ

สามารถทำการเลือกปุ่มที่ต้องการได้ ตัวอย่างดังขั้นตอนด้านไป

บัญชีงานแก้ไขและบริการ Ticket ID 5

กลุ่มงานแก้ไขและบริการ :	ระบบสารสนเทศ	งานแก้ไขและบริการ :	เบื้องต้นハウวายส์
ปีงบประมาณ :	ไม่สามารถพิมพ์ vdo ได้	ผู้ดูแลบัญชี :	พัชรยา ภานุบัณฑ์
รายละเอียด :	ทำการพิมพ์ vdo ลงเว็บไซต์ไม่ได้	สถานที่ท่องเที่ยว / สถานที่ออกลิขิต :	กองคลัง
แจ้งเมื่อ :	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:11 น.	ได้รับ :	
สถานะ :	ดูข้อมูลเดิม	หมายเหตุครุภักดี / TeamViewer / อื่นๆ :	123456
ไฟล์แนบ :	0	ข้อความเริ่ม :	ปกติ

สามารถทำการคลิก ปุ่ม ที่ต้องการปรับสถานะได้

↓

ส่งต่องาน ตอบกลับ กำลังดำเนินการ ปิดงานและรีสัน

3.1 เช่น เลือกปุ่ม **ส่งต่องาน** สามารถทำการค้นหารายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการส่งต่อได้ เมื่อทำการเลือกรายชื่อแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **ส่งต่องาน**

บัญชีงานแก้ไขและบริการ Ticket ID 5

กลุ่มงานแก้ไขและบริการ :	ระบบสารสนเทศ	งานแก้ไขและบริการ :	เบื้องต้นハウวายส์
ปีงบประมาณ :	ไม่สามารถพิมพ์ vdo ได้	ผู้ดูแลบัญชี :	พัชรยา ภานุบัณฑ์
รายละเอียด :	ทำการพิมพ์ vdo ลงเว็บไซต์ไม่ได้	สถานที่ท่องเที่ยว / สถานที่ออกลิขิต :	กองคลัง
แจ้งเมื่อ :	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:11 น.	หมายเหตุครุภักดี / TeamViewer / อื่นๆ :	123456
สถานะ :	ดูข้อมูลเดิม	ข้อความเริ่ม :	ปกติ
ไฟล์แนบ :	0		

ส่งต่องาน

พัชรยา **เลือกทั้งหมด | ยกเลิกทั้งหมด**

สามารถทำการคลิก เลือก ชื่อที่ต้องการส่งต่องานได้

คลิก ส่งต่องาน → **ส่งต่องาน**

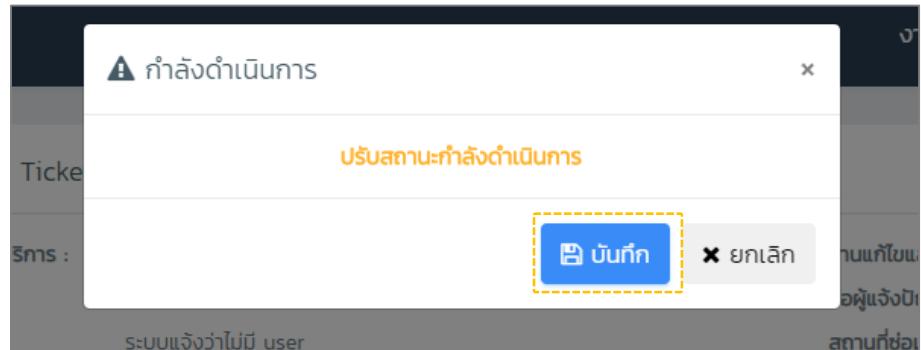
3.2 เช่น เลือกปุ่ม **ตอบกลับ** ทำการกรอกรายละเอียดในกล่องข้อความตอบกลับได้ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**

ตอบกลับ

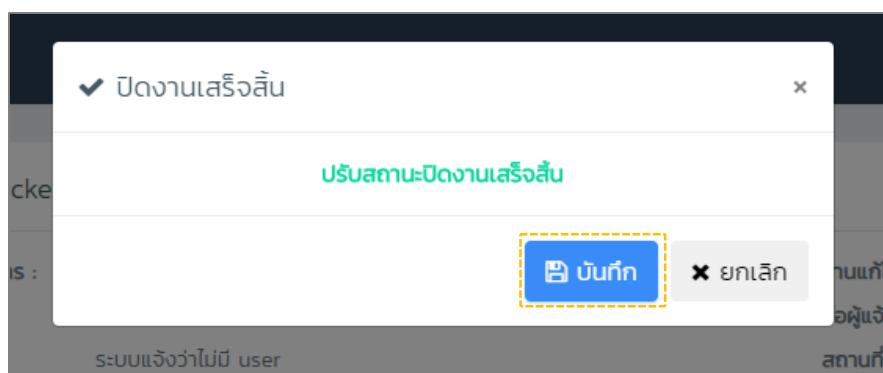
กรอกการตอบกลับ

คลิก บันทึก การตอบกลับ → **บันทึก** ยกเลิก

3.3 เช่น เลือกปุ่ม **⚠ กำลังดำเนินการ** สามารถทำการปรับสถานะของการดำเนินการแจ้งปัญหางานซ่อมได้



3.4 เช่น เลือกปุ่ม **✓ ปิดงานเสร็จสิ้น** เป็นการเลือกปุ่มเพื่อปรับสถานะปิดงานเสร็จสิ้น



ขั้นตอนที่ 4 แสดงรายการดำเนินงาน

สามารถทำการคลิกที่ **รายละเอียด** เพื่อทำการแสดงการดำเนินงานแก้ไข

ลำดับ	รายละเอียด	วันที่
1	ระบบดำเนินการแก้ไข	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:10 น.
2	ผู้รับงาน รับทราบ ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:30 น.
3	ผู้รับงาน ก้าวต่อไป	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:32 น.
4	ระบบดำเนินการ ดำเนินการแก้ไข	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:34 น.
5	ระบบดำเนินการ ปิดงานเสร็จสิ้น	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:50 น.
6	ผู้ประเมิน รับทราบ แก้ไขเป็นมาได้ดี	13 ธ.ค. 2562 เวลา 15:51 น.

ข้อมูลอ้างอิงระบบ จะแสดงเมนูย่อยทั้งหมด 6 เมนู ได้แก่

ประเภทหนังสือ หากต้องการเพิ่มประเภทของหนังสือ สามารถทำการแจ้งผู้ดูแลระบบให้ทำการเพิ่มได้

ประเภทหนังสือ	
#	ประเภท
1	หนังสือรับภายนอก
2	หนังสือส่งภายใน
3	หนังสือส่งภายนอก
4	หนังสือประชาสัมพันธ์

หมวดหนังสือ สามารถทำการ **เพิ่มหมวดหนังสือ** จัดเรียงหมวดหนังสือ **แก้ไข** และ **ลบ** หมวดหนังสือที่ต้องการได้

หมวดหนังสือ	
#	ชื่อ
1	หนังสือทั่วไป
2	ส่งเอกสาร/หนังสือ/สื่อเพิ่มพิเศษ
3	ข้อหารือ
4	ทราบ
5	บันคุณธรรมบันเตะ

ทำการเพิ่มหมวดหนังสือ หรือ
จัดเรียงหมวดหนังสือ

คลิกเพิ่มหมวดหนังสือ หรือ จัดเรียงหมวดหนังสือ

ดำเนินการ

สามารถทำการ **แก้ไข**
หรือ **ลบ** หมวดหนังสือ

ดำเนินการ

เพิ่มหมวดหนังสือ สามารถทำการคลิก **+ เพิ่มหมวดหนังสือ** โดยการกรอกชื่อที่ต้องการ จากนั้นทำการคลิก **บันทึก**

+ เพิ่มหมวดหนังสือ

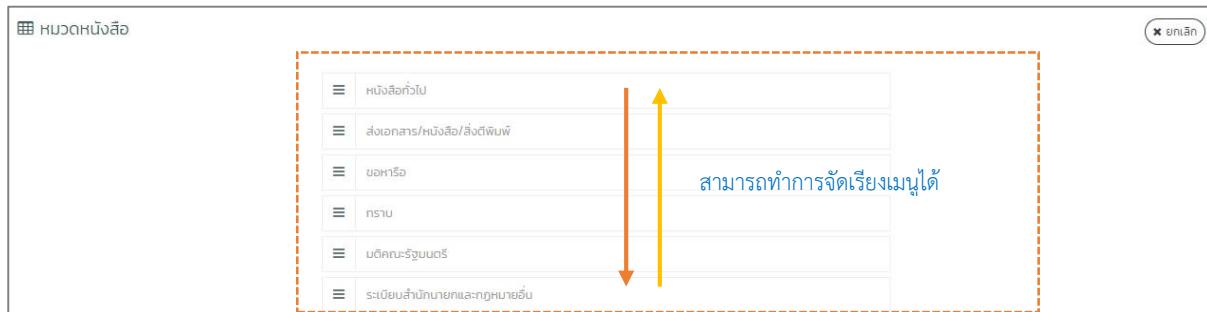
ชื่อ *

ทำการกรอกชื่อหมวดหนังสือที่ต้องการ

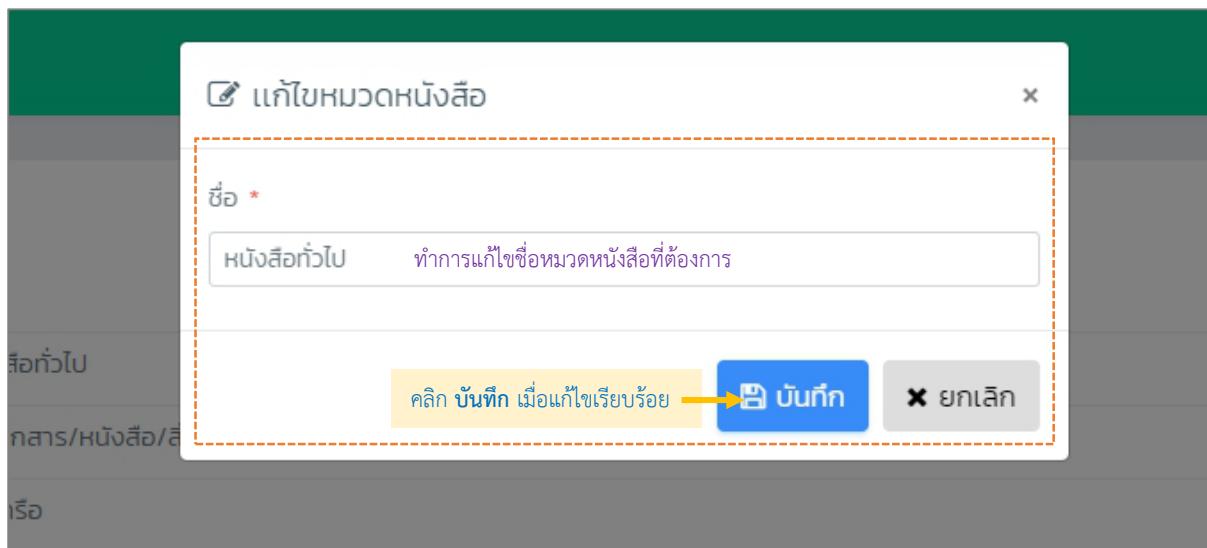
คลิก บันทึก เมื่อเพิ่มชื่อหมวดเรียบร้อย —→ **บันทึก**

ยกเลิก

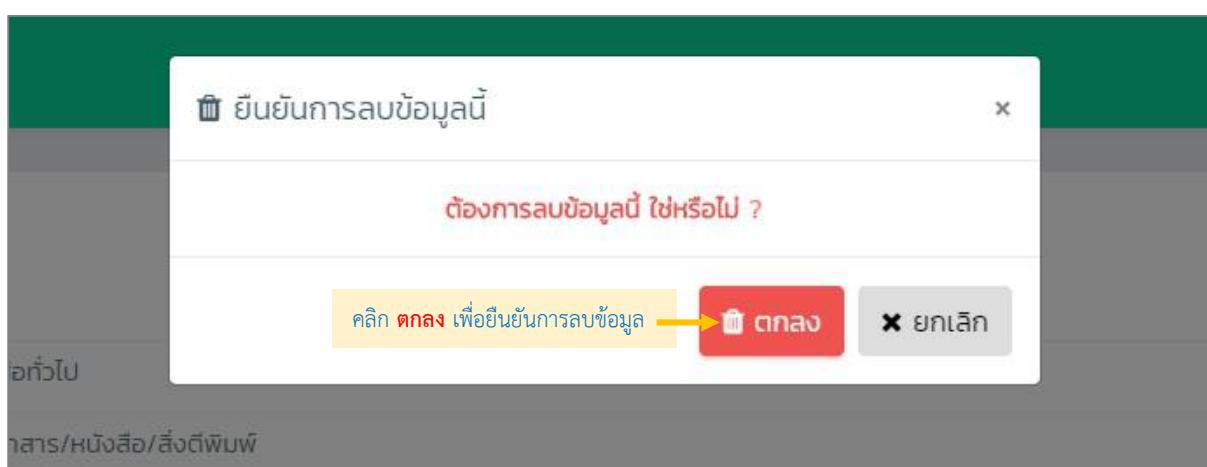
จัดเรียนหมวดหนังสือ สามารถทำการคลิก  เพื่อย้ายรายการหมวดหนังสือขึ้นลง หรือ เรียงลำดับตามที่ต้องการได้



แก้ไขหมวดหนังสือ สามารถทำการคลิก  ชื่อหมวดหนังสือได้ จากนั้นทำการคลิก 



ลบหมวดหนังสือ สามารถทำการคลิก  ชื่อหมวดหนังสือที่ไม่ต้องการออกได้ จากนั้นทำการคลิก 



วัตถุประสงค์ สามารถทำการเพิ่ม จัดเรียง แก้ไข และ ลบ รายการวัตถุประสงค์ได้ตามที่ต้องการ

The screenshot shows a table of objectives with columns for ID (#), Name (ชื่อ), and Action buttons (แก้ไข, ลบ). A yellow box highlights the top row's name field and the 'Add Objective' button (+ เพิ่มวัตถุประสงค์). A red arrow points to the 'Add Objective' button.

#	ชื่อ	
1	เพื่อดำเนินการ	
2	สำเนาเพื่อกราบ	
3	เพื่อบุปติ	
4	เพื่อพิจารณา	
5	เพื่อกำราและพิจารณา	
6	เพื่อกำราและพิจารณาอนบุปติ	
7	เพื่อกำราและพิจารณาส่งการ	

ทำการเพิ่มวัตถุประสงค์ หรือ
จัดเรียงวัตถุประสงค์

+ เพิ่มวัตถุประสงค์ **จัดเรียงวัตถุประสงค์**

เพิ่มวัตถุประสงค์ สามารถทำการคลิกที่ เพื่อเพิ่มชื่อ จากนั้นทำการกรอกชื่อวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
จากนั้นทำการกด บันทึก

The modal has a title '+ เพิ่มวัตถุประสงค์'. It contains a text input field labeled 'ชื่อ *' with the placeholder 'ทำการเพิ่มชื่อวัตถุประสงค์ที่ต้องการ'. Below the input field are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). A yellow arrow points to the 'บันทึก' button.

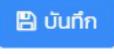
จัดเรียงวัตถุประสงค์ สามารถทำการคลิก เพื่อย้ายรายการหมวดหนังสือขึ้นลง หรือ
เรียงลำดับตามที่ต้องการได้

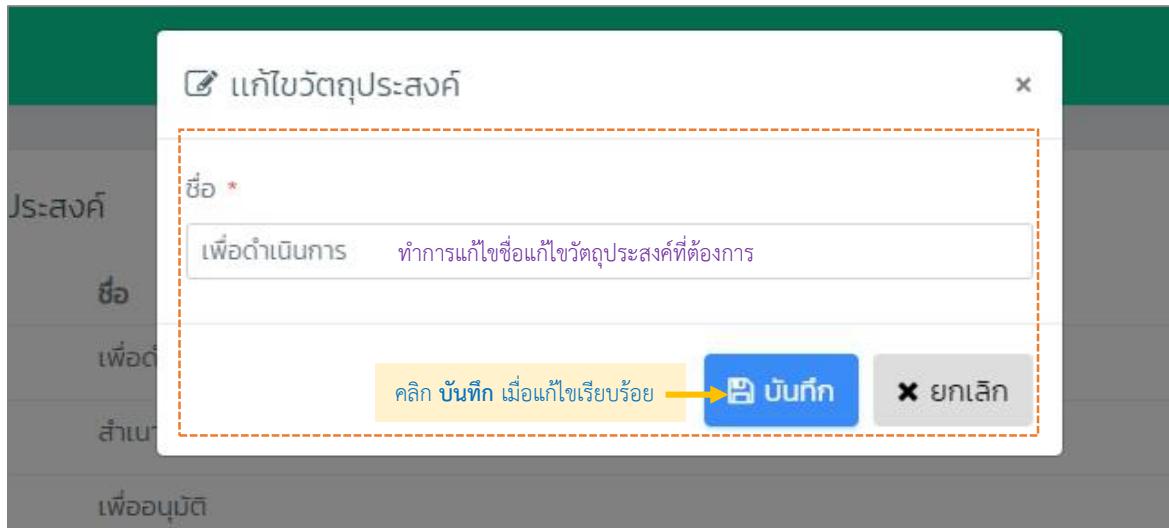
The screenshot shows a table of objectives with a vertical blue double-headed arrow in the center column, indicating it can be used to reorder the items. A yellow arrow points upwards from the bottom of the list towards the move handle.

#	ชื่อ	
1	เพื่อดำเนินการ	
2	สำเนาเพื่อกราบ	
3	เพื่อบุปติ	
4	เพื่อพิจารณา	
5	เพื่อกำราและพิจารณา	
6	เพื่อกำราและพิจารณาอนบุปติ	

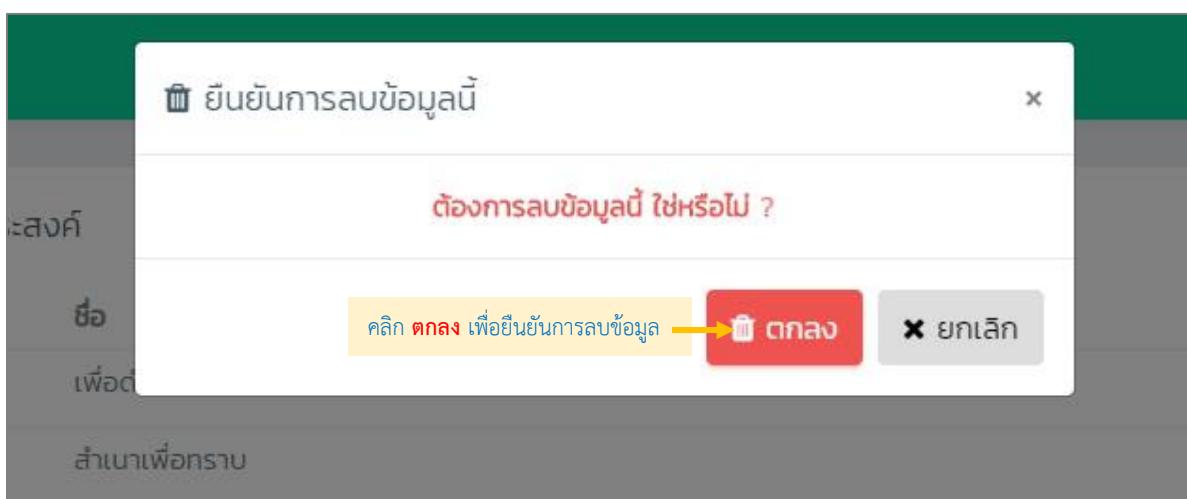
สามารถทำการจัดเรียงเมนูได้

ยกเลิก

แก้ไขวัตถุประสงค์ สามารถทำการคลิก  ชื่อแก้ไขวัตถุประสงค์ จากนั้นทำการคลิก 



ลบวัตถุประสงค์ สามารถทำการคลิก  ชื่อหมวดหนังสือที่ไม่ต้องการออกได้ จากนั้นทำการคลิก 



คำสั่งพิเศษ สามารถทำการเพิ่มคำสั่งพิเศษ จัดเรียงคำสั่งพิเศษ แก้ไข และ ลบ คำสั่งพิเศษได้ตามที่ต้องการ

#	ชื่อ
1	ເກີບຄວນອບ
2	ຮອດອບຮັບ
3	ບັນກຶກ
4	ອຸບັດຕໍ່ເປັນການ
5	ໄປອຸບັດຕີ
6	ສັ່ງກາຣ
7	ຂອරາຍລະເວີດເພີ້ນ

ดำเนินการ

ทำการ เพิ่มคำสั่งพิเศษ หรือ
จัดเรียงคำสั่งพิเศษ

+ เพิ่มคำสั่งพิเศษ ◆ จัดเรียงคำสั่งพิเศษ

เพิ่มคำสั่งพิเศษ สามารถทำการคลิกที่ **+ เพิ่มคำสั่งพิเศษ** เพื่อเพิ่มชื่อ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลคำสั่งพิเศษที่ต้องการ จากนั้นทำการกด

+ เพิ่มคำสั่งพิเศษ

ชื่อ *

ทำการเพิ่มชื่อวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

คลิก บันທຶກ เมื่อเพิ่มเรียบร้อย → **บันທຶກ** **ยกเลิก**

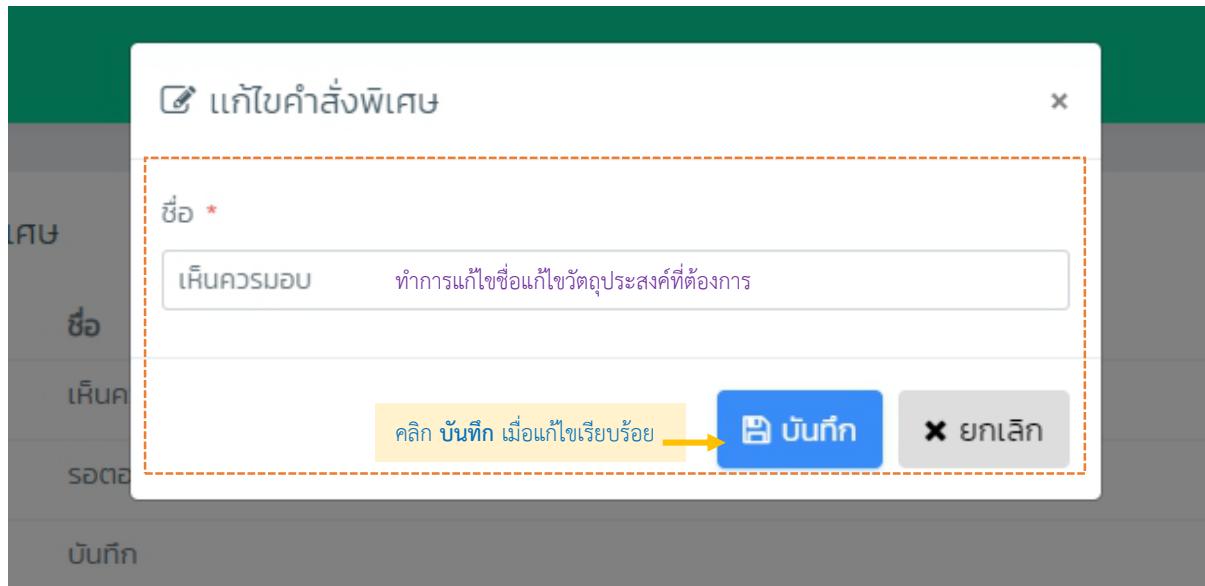
จัดเรียงคำสั่งพิเศษ สามารถทำการคลิก **จัดเรียงคำสั่งพิเศษ** เพื่อย้ายรายการคำสั่งพิเศษขึ้น – ลง หรือ เรียงลำดับตามที่ต้องการได้

☰	ເກີບຄວນອບ
☰	ຮອດອບຮັບ
☰	ບັນກຶກ
☰	ອຸບັດຕໍ່ເປັນການ
☰	ໄປອຸບັດຕີ

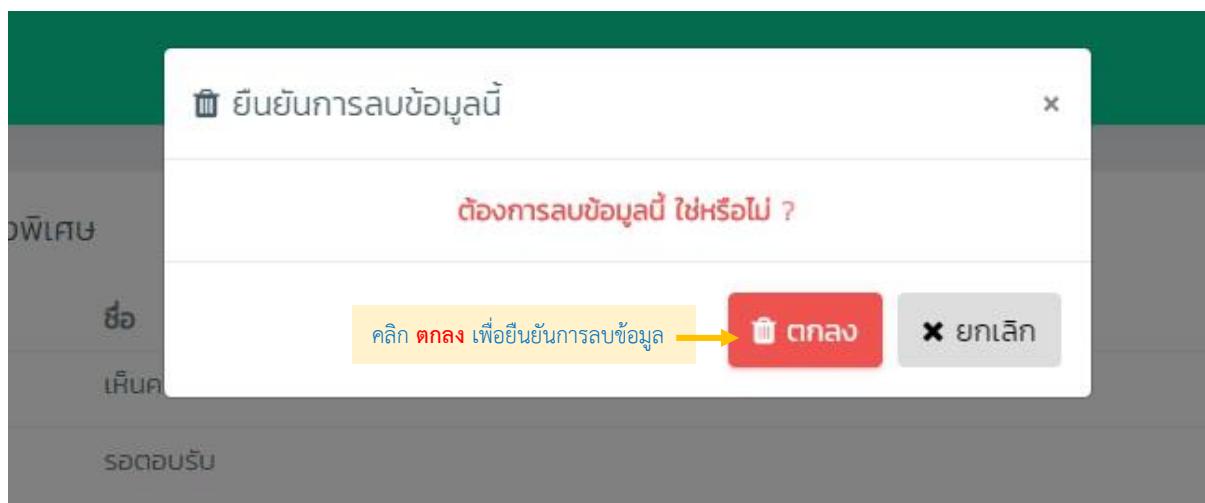
สามารถทำการจัดเรียงเน้นได้

✖ ยกเลิก

แก้ไขคำสั่งพิเศษ สามารถทำการคลิก  ชื่อคำสั่งพิเศษ จากนั้นทำการคลิก 



ลบคำสั่งพิเศษ สามารถทำการคลิก  ชื่อหมวดหนังสือที่ไม่ต้องการออกได้ จากนั้นทำการคลิก 



วิธีการ รับ – ส่ง สามารถทำการเพิ่มวิธีการ รับ – ส่ง จัดเรียงวิธีการ รับ – ส่ง แก้ไข และ ลบ วิธีการ รับ – ส่ง ได้ตามที่ต้องการ

#	ชื่อ
1	รับไปดำเนินการ
2	โถรสา
3	สายการบัน
4	รับรอง
5	ลงทะเบียน
6	ลงทะเบียนต่อรับ
7	EMS

ทำการ เพิ่มวิธีการรับส่ง หรือ
จัดเรียงวิธีการรับส่ง

ดูเลือก

+ เพิ่มวิธีการรับ-ส่ง

↓ จัดเรียงวิธีการรับ-ส่ง

เพิ่มวิธีการ รับ – ส่ง สามารถทำการคลิกที่ **+ เพิ่มวิธีการรับ-ส่ง** เพื่อเพิ่มวิธีการ รับ – ส่ง จากนั้นทำการ กด ก็จะเพิ่มวิธีการ รับ – ส่ง ที่ต้องการจากนั้นทำการกด **บันทึก**

+ เพิ่มวิธีการรับ-ส่ง

x

ชื่อ *

ทำการเพิ่มชื่อวิธีการ รับ – ส่งที่ต้องการ

คลิก บันทึก เมื่อเพิ่มเรียบร้อย

บันทึก

ยกเลิก

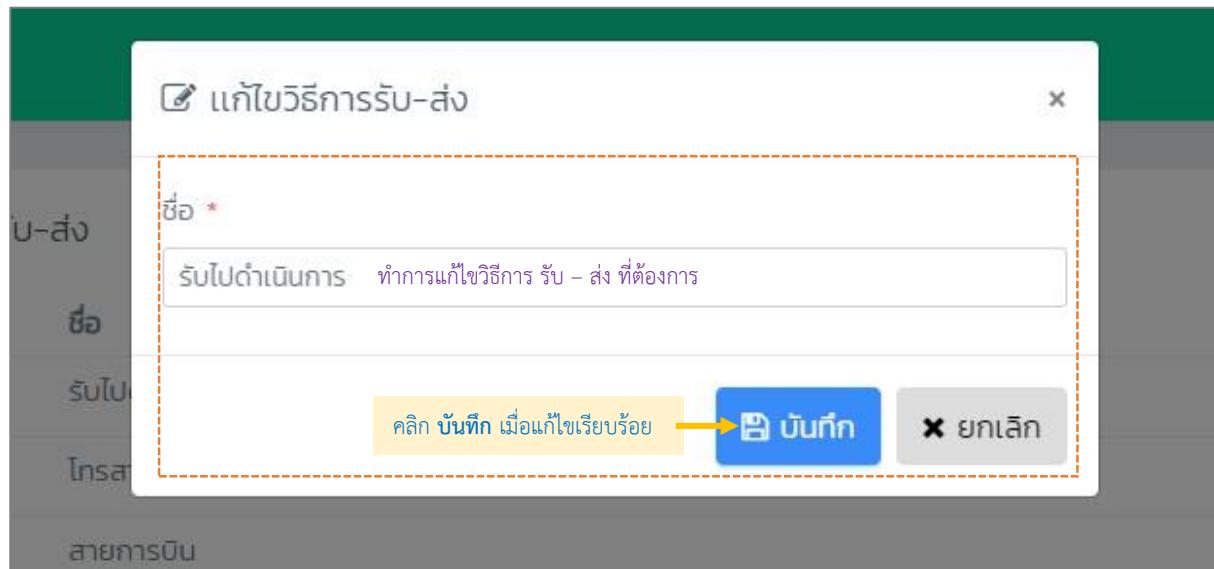
จัดเรียงวิธีการ รับ – ส่ง สามารถทำการคลิก **จัดเรียงวิธีการรับ-ส่ง** เพื่อย้ายรายการคำสั่งพิเศษขึ้น – ลง หรือ เรียงลำดับตามที่ต้องการได้

+ เพิ่มวิธีการรับ-ส่ง

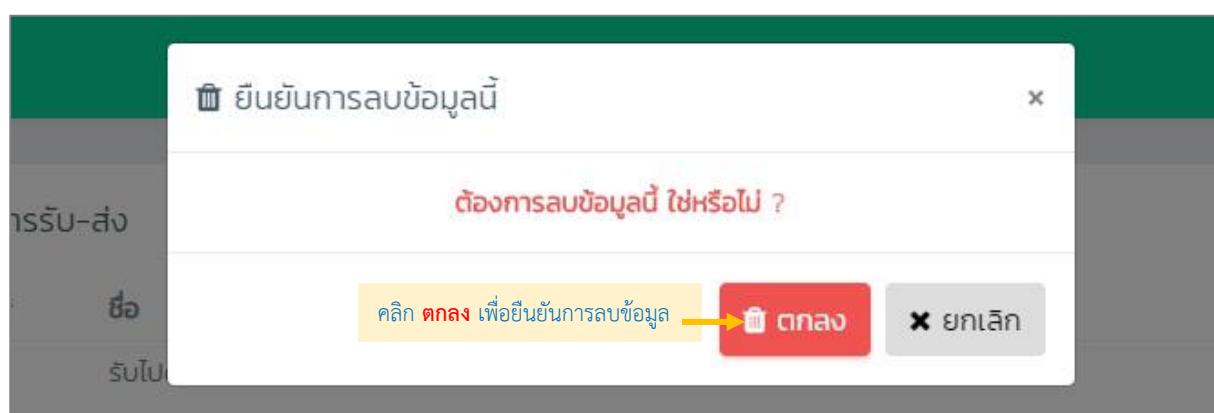
x ยกเลิก

สามารถทำการจัดเรียงเมนูได้

แก้ไขวิธีการ รับ – ส่ง สามารถทำการคลิก แก้ไขวิธีการ รับ – ส่งได้ จากนั้นทำการคลิก



ลบวิธีการ รับ – ส่ง สามารถทำการคลิก ลบวิธีการ รับ – ส่ง ที่ไม่ต้องการออกได้ จากนั้นทำการคลิก



หน่วยงานภายนอก สามารถทำการ เพิ่มน่วยงานภายนอก ที่ต้องการได้

หน่วยงานภายนอก

ทำการ เพิ่มน่วยงานภายนอก + เพิ่มน่วยงานภายนอก

#	รหัส	ชื่อ	เชื่อมต่อ	สถานะ	ดำเนินการ
1	อว.แม่จี	มหาวิทยาลัยแม่จี	บจ.	สามารถทำรายการ แก้ไข หรือ	<input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ
2	อว.บช.	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	บช.	ลบ หน่วยงานภายนอก	<input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ

เพิ่มน่วยงานภายนอก สามารถทำการคลิก + เพิ่มน่วยงานภายนอก โดยการกรอกข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นทำการคลิก บันทึก

+ เพิ่มน่วยงานภายนอก

ทำการกรอกข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการ

รหัส *

ชื่อ *

เชื่อมต่อ *

เบอร์โทรศัพท์ *

อีเมล *

สถานะ *

รายละเอียด

คลิก บันทึก เมื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงานเรียบร้อย บันทึก ยกเลิก

แก้ไขหน่วยงานภายนอก สามารถทำการคลิก  แก้ไขหน่วยงานภายนอกได้ จากนั้นทำการคลิก 

+ แก้ไขข้อมูลหน่วยงานภายนอก

รหัส * ทำการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการ

อว.แม่โขง

ชื่อ *

มหาวิทยาลัยแม่โขง

ชื่อย่อ *

มว.

เบอร์โทรศัพท์ *

0865544837

อีเมล *

aodcat@hotmail.com

สถานะ *

ปกติ

รายละเอียด

มหาวิทยาลัยแม่โขง

คลิก บันทึก เมื่อแก้ไขข้อมูลหน่วยงานเรียบร้อย  บันทึก  ยกเลิก

ลบหน่วยงานภายนอก สามารถทำการคลิก  ลบหน่วยงานภายนอกที่ไม่ต้องการออกได้ จากนั้นทำการคลิก 

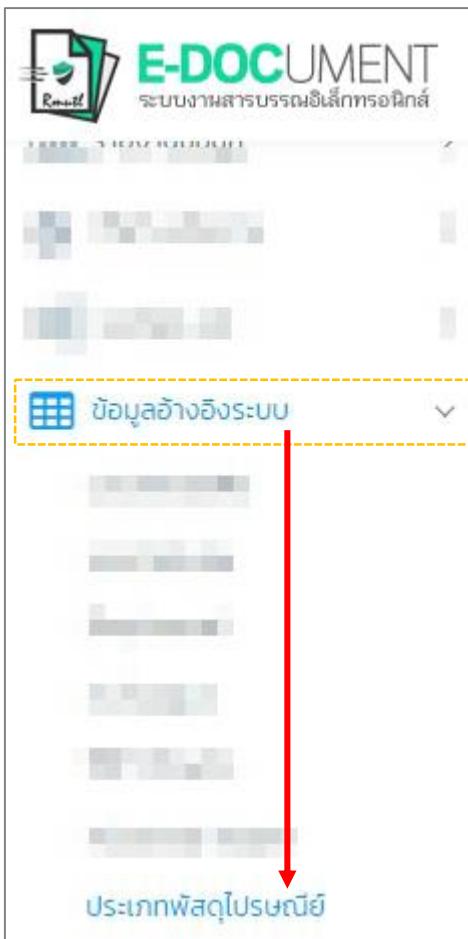
ยืนยันการลบข้อมูลนี้

ต้องการลบข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่ ?

คลิก ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูล  ตกลง  ยกเลิก

ข้อมูลอ้างอิงระบบ ประเภทพัสดุไปรษณีย์ (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 ไปที่เมนู ข้อมูลอ้างอิงระบบ และเลือก ประเภทพัสดุไปรษณีย์



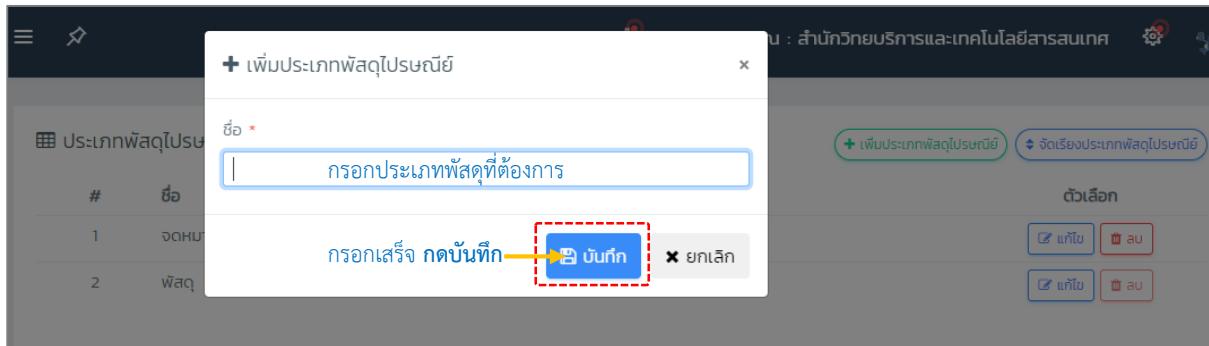
ขั้นตอนที่ 2 ทำการเลือกจัดการกลุ่มงานที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 2.1 ทำการเพิ่มประเภทพัสดุไปรษณีย์โดยคลิกที่ปุ่ม

+ เพิ่มประเภทพัสดุไปรษณีย์

ประเภทพัสดุไปรษณีย์		ดำเนินการ	
#	ชื่อ	+ เพิ่มประเภทพัสดุไปรษณีย์	จัดเรียงประเภทพัสดุไปรษณีย์
1	จดหมาย	<input checked="" type="checkbox"/> เพิ่ม	<input type="checkbox"/> ลบ
2	พัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> เพิ่ม	<input type="checkbox"/> ลบ

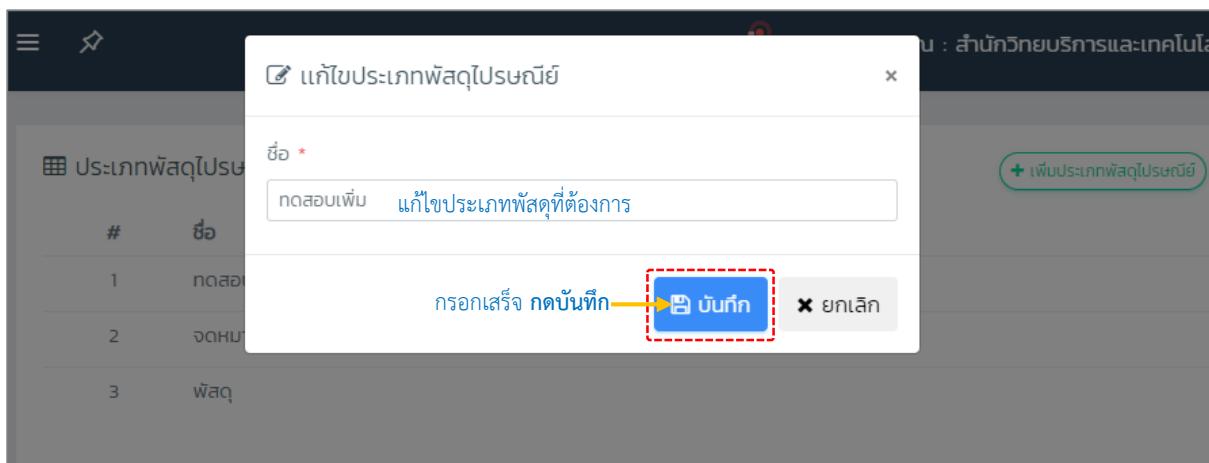
ขั้นตอนที่ 2.2 เพิ่มประเภทพัสดุไปรษณีย์



ขั้นตอนที่ 2.3 ประเภทที่ได้ทำการเพิ่ม

The screenshot shows a table titled 'ประเภทพัสดุไปรษณีย์' with three rows: 'กดสอบเพิ่ม', 'จดหมาย', and 'พัสดุ'. A yellow bracket on the left side groups the first two rows. A yellow callout box contains the text 'แสดงรายการที่ได้ทำการเพิ่ม'. Another yellow callout box on the right side contains the text 'สามารถทำการคลิกเพื่อแก้ไข ประเภทพัสดุได้ ดังขั้นตอนที่ 2.4'. At the bottom right, there are four small boxes labeled 'แก้ไข' and 'ลบ'.

ขั้นตอนที่ 2.4 แก้ไขประเภทพัสดุไปรษณีย์



การจัดเรียนประเภทพัสดุไปรษณีย์ สามารถทำได้ดังขั้นตอนดังต่อไปนี้

ประเภทพัสดุไปรษณีย์

+ เพิ่มประเภทพัสดุไปรษณีย์ + จัดเรียนประเภทพัสดุไปรษณีย์

#	ชื่อ
1	กดสอบเพิ่ม
2	จดหมาย
3	พัสดุ

สามารถทำการคลิกเพื่อ

ลบ ประเภทพัสดุได้ ดัง

ขั้นตอนที่ 2.6

ขั้นตอนที่ 2.5 จัดเรียนประเภทพัสดุไปรษณีย์

ประเภทพัสดุไปรษณีย์

✖ ยกเลิก

☰ กดสอบเพิ่ม
☰ จดหมาย
☰ พัสดุ

ทำการคลิกเพื่อย้ายขั้น – ลงได้

ขั้นตอนที่ 2.6 ยืนยันการลบข้อมูล

☰ ✎

ประเภทพัสดุไปรษณีย์

✖ ยกเลิก

ยืนยันการลบข้อมูลนี้

ต้องการลบข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่ ?

ยืนยันการลบข้อมูล ➡ ตกลง ✖ ยกเลิก

☰ กดสอบเพิ่ม
☰ จดหมาย
☰ พัสดุ

ขั้นตอนที่ 2.4 แก้ไขประเภทพัสดุไปรษณีย์

☰ ✎

ประเภทพัสดุไปรษณีย์

✖ ยกเลิก

ยืนยันการลบข้อมูลนี้

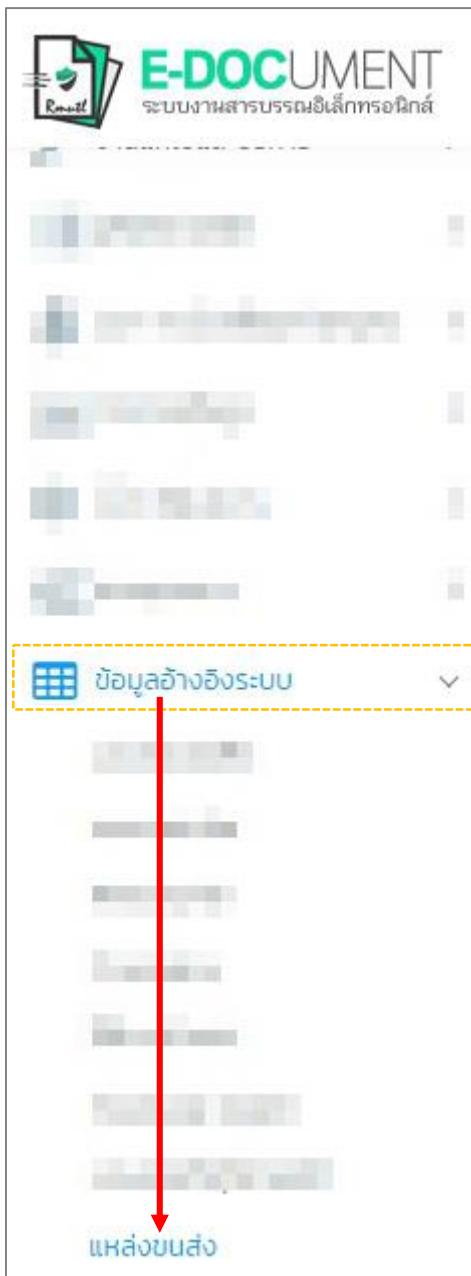
ต้องการลบข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่ ?

ยืนยันการลบข้อมูล ➡ ตกลง ✖ ยกเลิก

☰ กดสอบเพิ่ม
☰ จดหมาย
☰ พัสดุ

ข้อมูลอ้างอิงระบบ แหล่งขันส่ง (สำหรับผู้ดูแลระบบ)

ขั้นตอนที่ 1 ไปที่เมนู ข้อมูลอ้างอิงระบบ และเลือก แหล่งขันส่ง



ขั้นตอนที่ 2 ทำการเลือกจัดการกลุ่มงานที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 2.1 ทำการเพิ่มแหล่งขนส่งได้โดยคลิกที่ปุ่ม

The screenshot shows a modal window titled '+ เพิ่มแหล่งขนส่ง' (Add Shipping Source). Inside the modal, there is a text input field labeled 'ชื่อ *' (Name *) with the placeholder 'กรอกแหล่งขนส่ง' (Enter shipping source). Below the input field is a button labeled 'บันทึก' (Save) with a red dashed box around it. To the right of the modal, there is a table of shipping sources with columns for '#', 'ชื่อ' (Name), and actions (แก้ไข, ลบ). At the top right of the modal, there are two buttons: '+ เพิ่มแหล่งขนส่ง' (Add Shipping Source) and 'จัดเรียงแหล่งขนส่ง' (Arrange Shipping Sources).

ขั้นตอนที่ 2.2 การเพิ่มแหล่งขนส่ง

This screenshot is identical to the previous one, showing the '+ เพิ่มแหล่งขนส่ง' (Add Shipping Source) dialog. The 'ชื่อ *' (Name *) input field contains the placeholder 'กรอกแหล่งขนส่ง' (Enter shipping source). The 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red dashed box. The background shows a list of shipping sources.

แก้ไขแหล่งขนส่ง

The screenshot shows a modal window titled 'แก้ไขแหล่งขนส่ง' (Edit Shipping Source). Inside, there is a text input field with the placeholder 'กดสอง เพื่อ แก้ไขแหล่งขนส่ง' (Press twice to edit shipping source). Below the input field is a button labeled 'บันทึก' (Save) with a red dashed box around it. To the right of the modal, there is a table of shipping sources with columns for '#', 'ชื่อ' (Name), and actions (แก้ไข, ลบ). A yellow callout box with the text 'คลิกเพื่อ แก้ไข แหล่งขนส่ง' (Click to edit shipping source) points to the 'Edit' button in the modal. At the top right of the modal, there are two buttons: '+ เพิ่มแหล่งขนส่ง' (Add Shipping Source) and 'จัดเรียงแหล่งขนส่ง' (Arrange Shipping Sources).

ขั้นตอนที่ 2.3 แก้ไขชื่อแหล่งขนส่ง

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'แก้ไขแหล่งขนส่ง' (Edit Shipping Source) dialog. The 'กดสอง เพื่อ แก้ไขแหล่งขนส่ง' (Press twice to edit shipping source) input field is present. The 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red dashed box. The background shows a list of shipping sources.

ลบແຫ່ງແຂ່ງສົ່ງ

ແກ່ລົງບັນສົ່ງ

#	ເຊື້ອ
1	EMS
2	ໂປຣມະນີຍີໄກຍ(ຮຣຣມຕາ)
3	Kerry
4	Lazada express

+ ເພີ້ມແກ່ລົງບັນສົ່ງ + ຈັດເຮັງແກ່ລົງບັນສົ່ງ

ຄລິກເພື່ອ ໂບ
ແຂ່ງແຂ່ງສົ່ງ

ຢັ້ງເລືອກ

au
 au
 au
 au

ຂໍ້ຕອນທີ 2.4 ລບແຫ່ງແຂ່ງສົ່ງ

ແກ່ລົງບັນສົ່ງ

#	ເຊື້ອ
1	ກດສອບ ເພີ້ມ
2	EMS
3	ໂປຣມະນີຍີໄກຍ(ຮຣຣມຕາ)

ຕ້ອງກາລຸບບັນມຸລນີ້ ໄໃຫ້ອົບຟ ?

ຢືນຍັນການ ໂບ ຕົກລົງ ຍກເລືອກ

งานສາບບຣຣນ : ສໍານັກວິຍກຍົບ

ຈັດເຮັງແຫ່ງແຂ່ງສົ່ງ ສາມາດຮັດທໍາການຍ້າຍ ທີ່ນີ້ – ລົງໄດ້ ໂດຍທໍາການຄລິກທີ່ປຸ່ມ

+ ຈັດເຮັງແກ່ລົງບັນສົ່ງ

ແກ່ລົງບັນສົ່ງ

#	ເຊື້ອ
1	EMS
2	ໂປຣມະນີຍີໄກຍ(ຮຣຣມຕາ)
3	Kerry
4	Lazada express

+ ເພີ້ມແກ່ລົງບັນສົ່ງ + ຈັດເຮັງແກ່ລົງບັນສົ່ງ

ຢັ້ງເລືອກ

ແກ້ໄນ
 ລົບ
 ແກ້ໄນ
 ລົບ
 ແກ້ໄນ
 ລົບ

ຂໍ້ຕອນທີ 2.5 ຈັດເຮັງແຫ່ງແຂ່ງສົ່ງ

ແກ່ລົງບັນສົ່ງ

☰	ກດສອບ ເພີ້ມ
☰	EMS
☰	ໂປຣມະນີຍີໄກຍ(ຮຣຣມຕາ)
☰	Kerry
☰	Lazada express

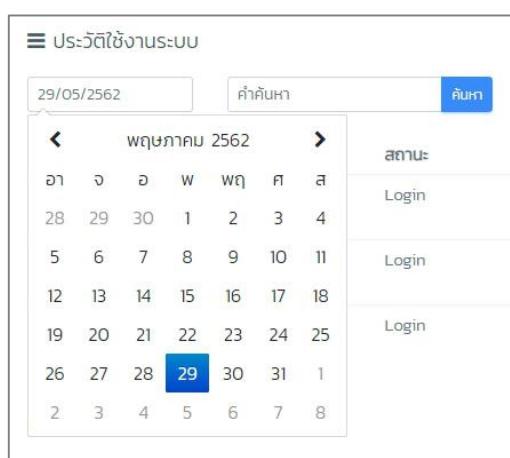
ຄລິກເພື່ອຍ້າຍ ທີ່ນີ້ – ລົງ

ประวัติการใช้งานระบบ สามารถทำการเข้าดูประวัติการเข้าใช้งานระบบได้ และสามารถทำการเลือกวันที่ หรือ ทำการค้นหาโดยการกรอก ชื่อ หรือ ข้อมูลที่ต้องการได้ จากนั้นทำการกด **ค้นหา**

The screenshot shows a table titled "ประวัติใช้งานระบบ" (System Login History) with the following columns: วันที่ (Date), ผู้ใช้งาน (User), สถานะ (Status), IP, Browser, and เวลา (Time). A red arrow points to the date input field "29/05/2562". Another red arrow points to the search button "ค้นหา". A yellow box highlights the search bar area.

วันที่	ผู้ใช้งาน	สถานะ	IP	Browser	เวลา
29/05/2562	[REDACTED]	Login	[REDACTED]	[REDACTED]	29 พ.ค. 2562, 15:59:38
	[REDACTED]	Login	[REDACTED]	[REDACTED]	29 พ.ค. 2562, 11:32:12
	[REDACTED]	Login	[REDACTED]	[REDACTED]	29 พ.ค. 2562, 11:24:19

ประวัติการเข้าใช้งานระบบ โดยเลือกตามวันที่ และสามารถทำการเลือกวันที่ตามที่ต้องการ เมื่อทำการเลือกเรียบร้อย ระบบจะทำการแสดงประวัติการเข้าใช้งานด้านล่าง หรือ หากต้องการค้นหาโดยระบุคำค้นหา สามารถทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการแล้วทำการกด **ค้นหา**



แสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบตามที่ได้ทำการค้นหา

The screenshot shows a table with the same columns as the first one, but it only contains three rows of data, indicating a filtered result set. The third row corresponds to the entry shown in the calendar above.

#	ผู้ใช้งาน	สถานะ	IP	Browser	เวลา
1	[REDACTED]	Login	[REDACTED]	[REDACTED]	29 พ.ค. 2562, 15:59:38
2	[REDACTED]	Login	[REDACTED]	[REDACTED]	29 พ.ค. 2562, 11:32:12
3	[REDACTED]	Login	[REDACTED]	[REDACTED]	29 พ.ค. 2562, 11:24:19



E - Office

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์