

เอกสารการตั้งต้นและแนะนำการใช้งานระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (e-office)



โดยนางสาวปรารถนา ธูปสมุทร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองส่งเสริมวิชาการ สำนักงานอธิการบดี









- ระบบสามารถแบ่งสิทธิ์การเข้าใช้งานได้หลายระดับ
- ระบบสามารถลงทะเบียนรับหนังสือเข้าสู่ระบบ ออกเลขทะเบียนรับโดยอัตโนมัติ ตามปีปฏิทิน และรองรับการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของหนังสืออย่างน้อย เช่น เลขที่ หนังสือ ลงวันที่ ความเร่งด่วน ระดับความสำคัญของเอกสาร ประเภทเอกสาร หนังสือภายนอก/หนังสือภายใน รับหนังสือจาก หนังสือเรียนถึง เรื่อง รายละเอียด ข้อความ หมายเหตุ สถานที่จัดเก็บหนังสือ วันที่-เวลาที่บันทึก ผู้บันทึก เป็นต้น
- ระบบสามารถระบุบุคคลที่มีสิทธิ์เห็นทะเบียนรับหนังสือในแต่ละเรื่องได้
- สามารถสั่งการ และบันทึกการดำเนินการผ่านระบบได้
- ระบบส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเตือนเมื่อมีการบันทึกทะเบียนรับหนังสือเข้าสู่ ระบบไปยังผู้เกี่ยวข้องได้



คุณสมบัติของระบบ



- สามารถลงทะเบียนส่งหนังสือเข้าสู่ระบบ ออกเลขทะเบียนส่งโดยอัตโนมัติ และ รองรับการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของหนังสืออย่างน้อย เช่น เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ความเร่งด่วน ระดับความสำคัญของเอกสาร ประเภทเอกสาร หนังสือภายนอก/ หนังสือภายใน ส่งหนังสือถึง หนังสือเรียนถึง เรื่อง รายละเอียดข้อความ หมายเหตุ สถานที่จัดเก็บหนังสือ วันที่-เวลาที่บันทึก ผู้บันทึก เป็นต้น
- ระบบสามารถระบุบุคคลที่มีสิทธิ์เห็นทะเบียนส่งหนังสือในแต่ละเรื่องได้
- สามารถตรวจสอบวันที่ และผู้รับเรื่อง และการดำเนินการของหน่วยงานที่รับเรื่องได้







- รองรับการแนบไฟล์ของข้อมูลเป็น PDF ได้
- ระบบสามารถค้นหาหนังสือ โดยใช้คำสำคัญ (Keyword) ในการค้นหา เช่น เลขที่ หนังสือ ลงวันที่ เรื่อง ประเภทหนังสือ วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หนังสือเรียนถึง ช่วง วัน เวลาที่รับ/ส่งหนังสือ เป็นต้น
- สามารถออกรายงานทะเบียนสรุปในลักษณะต่างๆ เช่น รายงานสรุปทะเบียนรับ หนังสือภายนอก รายงานสรุปทะเบียนส่งหนังสือภายนอก รายงานสรุปทะเบียนรับ หนังสือภายใน รายงานสรุปทะเบียนส่งหนังสือภายใน ตามช่วงเวลาที่ต้องการได้
- ระบบสามารถตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลการเปิดอ่านหนังสือของผู้ใช้งานได้

การดำเนินงานสารบรรณของหน่วยงาน



ในปัจจุบัน

ลงทะเบียนรับเรื่อง

≻ ลงทะเบียนเรื่องรับที่ไหน

≻ มีการรันเลขที่หนังสือรับอย่างไร

>ใครเป็นผู้รับเรื่อง

≻ แบ่งประเภทของหนังสือรับอย่างไร

ลงทะเบียนส่งเรื่อง

ลงทะเบียนเรื่องส่งที่ไหน
 มีการรันเลขที่หนังสือออกอย่างไร
 ใครเป็นผู้ออกเลขที่หนังสือเรื่อง
 แบ่งประเภทของหนังสือออกอย่างไร







- เปิด Browser สำหรับใช้งานอินเตอร์เน็ต เช่น Google Chrome
- พิมพ์ URL: <u>http://e-office.kmutnb.ac.th/</u> ไปยังระบบ





การเปลี่ยนรหัสผ่าน



| <pre> prattana.t@op.kmutnb.ac.th -</pre> | เมนูอยู่ด้านขวาบน• | ของหน้าจอ | |
|--|----------------------------|-----------------|----------------------------|
| User Profile | | | |
| ตั้งค่ารหัสผ่าน | | | |
| Username : | prattana.t@op.kmutnb.ac.th | | |
| เปลี่ยนรหัสผ่าน : | • | กร | อกรหัสผ่านใหม่ |
| ข้อมูลทั่วไป | | | |
| Full name: | นางสาวปรารถนา ธูปสมุทร | Email: | prattana.t@op.kmutnb.ac.th |
| Phone: | 2235 | วันที่เริ่มงาน: | 2560-03-01 |
| | กดเพื่ | อบันทึก — | Close VUpdate Account |





| E-Office | ≡ |
|--------------------|---|
| Main Menu | |
| ลงทะเบียนผู้ใช้งาน | ~ |
| จัดการผู้ใช้งาน | |

| ⊞ वै | ดการผู้ใช้งาน | | | | | เพิ่มข้อมูลให | ม่ ลบข้อมูล |
|-----------------------|----------------------|------------------------|-------------|----------------------------|----------------------|---------------|-------------|
| 25 🔹 records per page | | | | | | | |
| | userName 🍦 | ชื่อ-นามสกุล 🌲 | เบอร์ดิดต่อ | อีเมล์ 🍦 | กลุ่มผู้ใช้งานระบบ 🍦 | สถานะ 🖕 | จัดการ 🔶 |
| | kannika@kmutnb.ac.th | นางกรรณิการ์ สุภณชัย | 000-0000000 | krn@kmutnb.ac.th | Administrator | เปิดการใช้งาน | e 🗇 |
| | user1@kmutnb.ac.th | นางสาวปรารถนา ธูปสมุทร | 000-0000000 | prattana.t@op.kmutnb.ac.th | User | เปิดการใช้งาน | e 🗇 |

Showing 1 to 2 of 2 entries





เพิ่มข้อมูลใหม่

กดเมื่อต้องการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่

| ⊞ เพิ่ม แก้ไข จัดการผู้ไข้ง | าน |
|-----------------------------|--------------------------------|
| UserName @ E-Mail : | UserName |
| Password ที่ใช้งาน : | Password |
| กลุ่มผู้ใช้งาน : | กรุณาเลือกกลุ่มผู้ใช้งานระบบ 🔻 |
| ชื่อ-นามสกุล : | ชื่อ-นามสกุล |
| เบอร์ติดต่อ : | เบอร์ดิดต่อ |
| อีเมล์ : | เมล์ที่ใช้ |
| ประเภทพนักงาน : | กรุณาเลือกประเภทพนักงาน 🔻 |





เพิ่มข้อมูลใหม่

กดเมื่อต้องการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่

| ตำแหน่งงาน : | กรุณาเลือกตำแหน่งงาน 🔻 |
|--------------------------------------|--|
| วันที่เริ่มปฏิบัติงาน : | วันที่เริ่มปฏิบัติงาน |
| สถานที่ปฏิบัติงาน สาขา/ ฝ่ายงาน : | กองส่งเสริมวิชาการ |
| สังกัด คณะ/หน่วยงาน : | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ |
| บันทึกข้อมูล ล้างข้อมูล | |





<u>การแก้ไขข้อมูลและการรีเซตรหัสผ่าน</u>

กรอกชื่อหรือนามสกุลเพื่อ ค้นหาบุคคลที่ต้องการแก้ไข/ รีเซตรหัสผ่าน

| ⊞ จ้ | ัดการผู้ใช้งาน | | | | | เพิ่มข้อมูลใหม่ ลบข้อมูล |
|------|-----------------------------------|------------------------|---------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|
| 25 | v records per page | | | Q ปรารถนา | | |
| | userName | ชื่อ-นามสกุล 🔶 | เบอร์ติดต่อ 🍦 | อีเมล์ 🍦 | กลุ่มผู้ใช้งานระบบ 🍦 ส | สถานะ 🔶 จัดการ 🖨 |
| | user1@kmutnb.ac.th | นางสาวปรารถนา ธูปสมุทร | 000-0000000 | prattana.t@op.kmutnb.ac.th | User | เปิดการใช้งาน |
| Show | ing 1 to 1 of 1 entries (filtered | from 2 total entries) | | | ← Pre | evious 1 Next→ |
| | | | | กดเพื่อเ | แก้ไขข้อมูล | |



| ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ | | 1 | |
|---|--|---|-----|
| | | | 20. |

| oscinalite e cinalit. | cente_ses_nationalexmontosecon | | |
|----------------------------------|--|----|---------------------------|
| Password ที่ใช้งาน : | | 3 | ้เช็ดรพัสผ่าน |
| กลุ่มผู้ไข้งาน : | User | ٣ | แก้ไขรายละเอียดตามต้องการ |
| ชื่อ-นามสกุล : | นางสาวปรารถนา ธูปสมุทร | | |
| เบอร์ติดต่อ : | ເນວຣ໌ທີ່ດຕ່ວ | | |
| ວິເນລ໌: | prattana.t@op.kmutnb.ac.th | | |
| ประเภทพนักงาน : | พนักงานมหาวิทยาลัย | Ψ. | |
| สาแหน่งงาน : | ครุณาเลือกตำแหน่งงาน | ٣ | |
| วันที่เริ่มปฏิบัติงาน : | 2560-08-01 | | |
| เถานที่ปฏิบัติงาน สาขา/ฝ้ายงาน : | กองส่งเสริมวิชาการ | Ψ. | |
| สังกัด คณะ/หน่วยงาน : | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีทระจอมเกล้าทระนครเหนือ | | |







<u>การรีเซตรหัสผ่าน</u>

| ⊞ เพิ่ม แก้ไข จัดการผู้ใช้ง | าน | | |
|-----------------------------|------------------------------------|----------------|--|
| UserName @ E-Mail : | center_aed_prattana.t@kmutnb.ac.th | | |
| Password ที่ใช้งาน : | | รีเช็ดรหัสผ่าน | |









- เพื่อกำหนดปีที่ต้องการแสดงผลรายการข้อมูล
- กำหนดเพียงปีละครั้ง เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ หรือเมื่อต้องการ
 สืบค้นรายการย้อนหลังเท่านั้น









- "ปีที่เลือกแสดงผลหนังสือ" หมายถึง ปีที่ต้องการแสดงผลข้อมูล โดยปกติจะระบุเป็นปี พ.ศ. ปัจจุบัน เพื่อลดเวลาในการโหลดข้อมูลจำนวนมาก กรณีที่ต้องการให้แสดงผลข้อมูลย้อนหลังให้ระบุ ปี พ.ศ. เริ่มต้น-ปี พ.ศ. ปัจจุบัน เช่น ต้องการแสดงรายการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 กรอกเป็น 2557-2560
- "เปิด/ปิดการแสดงตัวเลขอัตโนมัติ" หมายถึง การเปิด/ปิดการตั้งค่าให้ระบบรันเลขที่หนังสืออัตโนมัติ







- เพื่อกำหนดปีที่ต้องการแสดงผลรายการข้อมูล
- กำหนดเพียงปีละครั้ง เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ หรือเมื่อต้องการ
 สืบค้นรายการย้อนหลังเท่านั้น

| E-Office | ≡ |
|--------------------------|---|
| Main Menu | |
| ลงทะเบียนผู้ใช้งาน | < |
| จัดการหนังสือเข้า | < |
| จัดการหนังสือออก | ~ |
| จัดการหนังสือออก | |
| จัดการหมวดหมู่หนังสือออก | |
| ตั้งค่าหนังสือออก | |
| ประเภทหนังสือออก | |
| _ | - |









- "ปีที่เลือกแสดงผลหนังสือ" หมายถึง ปีที่ต้องการแสดงผลข้อมูล โดยปกติจะระบุเป็นปี พ.ศ. ปัจจุบัน เพื่อลดเวลาในการโหลดข้อมูลจำนวนมาก กรณีที่ต้องการให้แสดงผลข้อมูลย้อนหลังให้ระบุ ปี พ.ศ. เริ่มต้น-ปี พ.ศ. ปัจจุบัน เช่น ต้องการแสดงรายการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 กรอกเป็น 2557-2560
- "เปิด/ปิดการแสดงตัวเลขอัตโนมัติ" หมายถึง การเปิด/ปิดการตั้งค่าให้ระบบรันเลขที่หนังสืออัตโนมัติ







หมวดหมู่หนังสือ แบ่งออกเป็นหมวดหมู่หนังสือเข้า และหมวดหมู่หนังสือออก

- เพื่อตั้งค่าตัวย่อของหนังสือราชการ ในการรันเลขที่หนังสือแตกต่างกัน
- กำหนดเพียงครั้งเดียวเท่านั้น









ตัวอย่าง การตั้งหมวดหมู่หนังสือรับ
 รับที่

ตัวอย่าง การตั้งหมวดหมู่หนังสือออก

🌔 กสว





การตั้งค่าหมวดหมู่หนังสือราชการ และการกำหนดเลขที่หนังสือล่าสุด



| 🎟 จัดการห | ≣ จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า รายงาน > > | | | | | | | | |
|----------------------|--|-----------------------|---|---------------|----|---------------|--------|--------|---|
| 5 v records per page | | | Q | | | | | | |
| | หมดหมู่หนังสือเข้า 🍦 | เลขที่หมวดหนังสือเข้า | | ตัวเลขหนังสือ | \$ | สถานะ 👙 | จัดการ | | ÷ |
| | หนังสือรับ | รับ | | 0451 | | เปิดการใช้งาน | e 🗇 | | |
| Showing 1 to | o 1 of 1 entries | | | | | ← Previo | us 1 | Next → | |

| หมวดหมู่หนังสือออก | เลขที่หมวดหนังสือออก – – – – – – | ตัวเลขหนังสือตั้งต้น 🍦 | สถานะ 🍦 | จัดการ 🔶 |
|---------------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------|----------|
| หนังสือส่งออกหน่วยงานภายใน มจพ. | กสว | 0492 | เปิดการใช้งาน | e 🗊 |
| หนังสือส่งออกหน่วยงานภายนอก | ศธ 0525.1(19) | 0189 | เปิดการใช้งาน | e 🗊 |
| พัสดุ (101-ชื้อ/เช่าซื้อวัสดุ) | [หมวด 101] | 0021 | เปิดการใช้งาน | e 🗊 |
| พัสดุ (201-จ้างทำวัสดุ) | [หมวด 201] | 0000 | เปิดการใช้งาน | e 🗊 |
| พัสดุ (204-จ้างเหมาบริการ) | [หมวด 204] | 0028 | เปิดการใช้งาน | e 🗊 |

การยกเลิกหมวดหมู่หนังสือ



ລນข้อมูล

向

คลิกเพื่อลบข้อมูลหลายรายการ จะต้องเลือกรายการที่ต้องการลบ และกด เพื่อลบหมวดหมู่ของหนังสือราชการ ที่ยกเลิกการใช้งาน <u>ไม่แนะน</u>ำ เนื่องจากมีผลกระทบต่อข้อมูลเก่าที่เคยดำเนินการไปแล้ว คลิกเมื่อต้องการลบทีละรายการ ที่รายการที่ต้องการลบ

หรือคลิกที่ เปิดการใช้งาน เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็นปิดการใช้งาน ปิดการไช้งาน

กำหนดเลขที่หนังสือล่าสุด





การแก้ไข และการกำหนดเลขที่หนังสือล่าสุด









แบ่งออกเป็นประเภทของหนังสือเข้า และหนังสือออก

- กำหนดเพียงครั้งเดียว
- เพื่อแบ่งประเภทในการแยกแฟ้มสำหรับเก็บเอกสาร



การตั้งค่าประเภทหนังสือ





| 🌐 จัดการประเภา | ทหนังสือเข้า | | เพิ่มข้อมูลใหม่ ลบข้อมูล รายงาน 🗸 🗸 | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| 25 v reco | rds per page | Q | | | | |
| | ประเภทหนังสือเข้า | ≜ สถานะ | จัดการ | | | |
| | หนังสือภายนอก | เปิดการใช้งาน | | | | |
| | บันทึกข้อความ | เปิดการใช้งาน | | | | |
| ⊞ ประเภทหนังสือออก เพิ่มข้อมลใหม่ ลบข้อมล รายงาน × _ × | | | | | | |
| ประเภทหนังส์ | อออก | | เพิ่มข้อมูลใหม่ ลบข้อมูล รายงาน 🗸 🗸 | | | |
| ⊞ ประเภทหนังสื 25 ▼ recor | อออก rds per page | Q | เพิ่มข้อมูลใหม่ ลบข้อมูล รายงาน 🗸 🗸 | | | |
| ⊞ ประเภทหนังสึ 25 ▼ recor | อออก rds per page ประเภทหนังสือออก | Q | เพิ่มข้อมูลใหม่ ลบข้อมูล รายงาน ∨ ✓ จัดการ ♦ | | | |
| ประเภทหนังสืบ 25 record | อออก rds per page ประเภทหนังสือออก หนังสือเวียน | Q สถานะ เปิลการใช้งาน | เพิ่มข้อมูลไหม่ <mark>ลบข้อมูล รายงาน ∨</mark> ✓ | | | |







เพิ่มข้อมูลใหม่

กดเมื่อต้องการเพิ่มประเภทของหนังสือราชการ









เพิ่มข้อมูลใหม่

กดเมื่อต้องการเพิ่มประเภทของหนังสือราชการ



การตั้งค่าประเภทหนังสือ





การแก้ไข

ประกาศมหาวิทยาลัย

| ่⊞ เพิ่ม แก้ไข จัดการประเภท | หนังสือเข้า แก้ไขรายละเอียดตามต้องการ |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| ประเภทสารบรรณเข้า : | ประกาศมหาวิทยาลัย |
| เปิด/ปิดการใช้งาน | เปิดการใช้งาน |
| บันทึกข้อมูล | - กดเพื่อบันทึกข้อมูล |

การตั้งค่าประเภทหนังสือ





คลิกเพื่อลบข้อมูลหลายรายการ จะต้องเลือกรายการที่ต้องการลบ และกด เพื่อลบประเภทของหนังสือ ที่ยกเลิกการใช้งาน <u>ไม่แนะน</u>ำ เนื่องจากมีผลกระทบต่อข้อมูลเก่าที่เคยดำเนินการไปแล้ว

| สัดการป | ระเภทหนังสือเข้า | เพิ่มข้อมู | ลใหม่ สมข้อมูล รายงาน ~ 🗸 |
|--------------|---|--|---------------------------|
| 25 * | records per page | L . | |
| | ประเภทหนังสือเข้า 🔶 | สถานะ 🛓 | จัดการ 💠 |
| | หนังสือภายนอก | เปิลการใช้งาน | # D |
| | บันทึกข้อความ | เปิดการใช้งาน | e 🗇 |
| | ประกาศมหาวิทยาลัย | เปิดการไข้งาน | er 🗊 |
| Showing 1 to | 3 of 3 entries | | |
| | | | ← Previous Next → |
| | | 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 | |
| 🗏 คลโ | ทราอดองบาวยากและว่าถุบาว พยงว่าถุบาวง | ไต้องการสบ | |
| เนะนำใ | งห้ปิดการใช้งาน โดยคลิกที่ เปิดการไข้งาน เจ | พื่อเปลี่ยนสถานะเป็น 🗓 🗖 | ารใช้งาน |







เข้าสู่เมนู "จัดการหนังสือเข้า"

| E-Office | ≡ |
|-----------------------|---|
| Main Menu | |
| จัดการหนังสือเข้า | × |
| จัดการไฟล์หนังสือเข้า | |







ทะเบียนรับล่าสุด!







| ที่ : | ที |
|-----------------|-----------------|
| จาก : | ดันเรื่องมาจาก |
| หัวเรื่อง : | หัวเรื่อง |
| เรียนถึง : | เรียนถึง |
| ถึง : | ถึง |
| หมายเหตุ : | หมายเหตุ |
| เอกสารอับโหลด : | เพิ่มไฟล์เอกสาร |
| ชั้นความลับ : | ปกติ |
| ความเร่งด่วน : | ปกติ |



การบันทึกรับเรื่อง



<u>คำอธิบาย</u>

| ที่ | หมายถึง | เลขที่หนังสือ |
|-----------|---------|---|
| จาก | หมายถึง | ชื่อบุคคล/ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ |
| หัวเรื่อง | หมายถึง | ชื่อเรื่องของหนังสือรับ |
| เรียนถึง | หมายถึง | บุคคลที่หนังสือเรียนถึง |
| ถึง | หมายถึง | บุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือต้องดำเนินการกับ |
| | | หนังสือที่ได้รับ กรณีที่เป็นหนังสือเวียนทุกคนได้รับ |
| | | ไม่ต้องระบุชื่อ ระบบจะส่งให้ทุกคนในหน่วยงาน |



การสั่งการ/มอบหมาย





| วันที่ลงรับ | เลขทะเบียน | ที่ | หัวเรื่อง | ประเภท | มาจาก | หมายเหตุ | ส่งเมล์ | ดำเนินการ/สั่งการ | จัดการ |
|-----------------------|------------------|-----------------|---|-------------------|--|----------|--------------|-------------------|------------|
| 01 กุมภาพันธ์ 2561 | รับ 0060/2561 | กค 037/2561 | ขอเพิ่มชื่ออีเมล์ของมหาวิทยาลัย | บันทึก ข้อความ | สำนักงานอธิการบดี กองคลัง | | ส่งเมล์แก้ไข | ดำเนินการ/สั้งการ | er 🗇 |
| 07 ธันวาคม 2560 | รับ 0843/2560 | กจ 4529/2560 | ขออีเมล์สำหรับการใช้งาน Google Application | บันทึก ข้อความ | สำนักงานอธิการบดี กองบริหารและจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ | | ส่งเมล์แก้ไข | สั่งดำเนินการแล้ว | * 🗊 |
| 05 ตุลาคม 2560 | รับ 0751/2560 | อย. 576/2560 | ขอความอนุเคราะท์เพิ่มบัญชีอีเมล | บันทึก ข้อความ | กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ | | ส่งเมล์แก้ไข | ดำเนินการ/สั้งการ | er 🗊 |







<u>ส่วนสำหรับสั่งการ</u>

| กำหนดคำสั่งภายในหน่วยงาน | | | | | | |
|--------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|
| ถึง : | 🗶 นางสาวปรารถนา ธูปสมุทร | | | | | |
| กำหนดวัน แล้วเสร็จ | 2560-12-14 | | | | | |
| คำสั่งการ | คุณปรารถนาดำเนินการ // | | | | | |
| | | | | | | |

<u>คำอธิบาย</u>

เพื่อระบุคำสั่งการ มอบหมายผู้รับผิดชอบ และกำหนดวันที่ต้องการให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ การมอบหมายผู้รับผิดชอบ ระบุที่ "ถึง" กำหนดวันที่ต้องการให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ระบุที่ "กำหนดวันแล้วเสร็จ" การระบุคำสั่งการ ระบุที่ "คำสั่งการ"







| III 5 | | เ้งสือเข ้า | | เพิ่มข้อมูลใหม่ | ລນນ້ວມູລ | ออกรายงา | น ~ | | | | | |
|---|-----------------------|--------------------|----------------|--|-------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|---------|---------------|---------|-----------|
| วันที่ | : | | | ถึงวันที่ : | | | ชนิดร ทั้ง | ข้อมูล : หมด | Ŧ | | | |
| 235/2560 กรอกเลขที่หนังสือที่ต้องการแก้ไข | | | | | | | | | | มหา | | |
| ี เลือกทั้งหมด 10 ▼ | | | | | | | | | | | | |
| | วันที่ลงรับ | เลข ทะเบียน | ที | หัวเรื่อง | ประเภท | มาจาก | หมายเหตุ | ส่งเมล์ | ดำ | เนินการ/สั่งก | าาร จัด | การ |
| | 01 สิงหาคม 2560 | 0017/2560 | กจ 235/2560 | ขอความอนุเคราะห์เพิ่มบัญชี อีเมลสำหรับบุคลาใหม่ | บันทึก ข้อความ | กองบริหารและจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ | 1 | ส่งเม | ด์แก้ไข | ำเนินการ/สั่ง | nns 🖉 | <u>ال</u> |
| จำนว | นแถวข้อมูลทั้งห | ามด: 1 | | | | | | | | | | |
| จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 1 กดเพื่อแก้ไขข้อมูล หลังจากบันทึกรายการแก้ไขแล้ว สามารถกด ส่งเมล์แก้ไข เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องอีกครั้ง | | | | | | | | | | | | |







ลบข้อมูล

คลิกเพื่อลบข้อมูลหลายรายการ จะต้องเลือกรายการที่ต้องการลบ และกด เพื่อลบรายการที่เลือก

<u>ไม่แนะน</u>ำ เนื่องจากมีผลทำให้เลขที่หนังสือถูกข้ามไป

| | วันที่ลงรับ | เลข ทะเบียน | ที่ | หัวเรื่อง | ประเภท | มาจาก | หมายเหตุ | ส่งเมล์ | ดำเนินการ/สั่งการ | จัดการ |
|---|------------------------|----------------|----------------------------|--|-------------------|--|----------------------|--------------|-------------------|--------|
| • | 01 สิงหาคม 2560 | 0017/2560 | กจ 235/2560 | ขอความอนุเคราะห์เพิ่ม บัญชีอีเมลสำหรับบุคลา ใหม่ | บันทึก ข้อความ | กองบริหารและ จัดการทรัพยากร มนุษย์ | | ส่งเมล์แก้ไข | ดำเนินการ/สั่งการ | e |
| | 23 มิถุนายน 2560 | 0016/2560 | ศธ 0525(19)/ 0526/25 | ทดสอบหนังสือรับ | คำสั่ง | กองส่งเสริม วิชาการ | ทดสอบ หนังสือเข้า | ส่งเมล์แก้ไข | ดำเนินการ/สังการ | A 🗇 |

🛅 คลิกเมื่อต้องการลบที่ละรายการ

แนะนำให้แก้ไขรายการ โดยเพิ่มข้อความ [ยกเลิก] ไว้หน้าชื่อเรื่อง



การรับทราบหนังสือ

หรือแจ้งผลการดำเนินการเมื่อได้รับการมอบหมาย



| E-Office | ≡ |
|--------------------------|---|
| Main Menu | |
| หนังสือ | ~ |
| หนังสือ | |
| หนังสือเข้าที่เกี่ยวข้อง | |
| หนังสือออกที่เกี่ยวข้อง | |
| | |





🌐 หนังสือเข้าที่เกี่ยวข้อง

หนังสือเข้าที่เกี่ยวข้อง V.1

| ⊞ หนังสือเข้าที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | |
|----------------------------|------------|----------------------------------|------------|----------------------------------|------------|--|--|--|--|
| ค้นหาข้อมูล | | | | | ด้นหา | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 10 🔻 | | | | | | | | | |
| วันที่ลงรับ | เลขทะเบียน | หัวเรื่อง | ประเภท | มาจาก | เปิดเอกสาร | | | | |
| 2560-08-01 | 0017/2560 | กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ | หนังสือรับ | กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ | เปิดเอกสาร | | | | |
| 2560-06-23 | 0016/2560 | กองส่งเสริมวิชาการ | หนังสือรับ | กองส่งเสริมวิชาการ | เปิดเอกสาร | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | กดเ | พื่อเปิดอ่านเอกสาร | | | | | |





ขอความอนุเคราะห์เพิ่มบัญชีอีเมลสำหรับบุคลากรใหม่

เรียน : ผู้อ่านวยการกองส่งเสริมวิชาการ

เลขทะเบียน: 0017/2560 วันที่รับ : 02 สิงหาคม 2560 ที่ : กจ 235/2560

ส่งมาจาก

กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

ลงวันที่ : 01 สิงหาคม 2560 เวลา : 2:00 AM

| | งั้นทึกข้อความ | |
|-------|----------------|--|
| ส่วา | นราชการ | |
| ที่ | วันที่ | |
| เรื่อ | 24 | |
| เรียน | u | |

การรับทราบหนังสือ หรือแจ้งผลการดำเนินการเมื่อได้รับการมอบหมาย



| หมายเหตุ: | | | 🖶 ดาวโหลดเอกสาร 1 | รับทราบหนังสือ |
|----------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|--------------------|
| ศาสังคำเนินการเอกสาร | | | - / - | + |
| กำหนดวันแล้วเสร็จ : | 15 สิงหาคม 2560 | กดเพื่อยืนยันการอ่าน | เรื่อง | กับทราบหนังสือแล้ว |
| ค่าสั่งการ : | เพิ่มอีเมล และทำบันทึกตอบ | | | |
| วันที่ดำเนินการ : | วันที่ดำเนินการ | | | |
| การดำเนินการ : | การดำเนินการ | | - 12 | |
| สถานะการดำเนินการ : | รอดำเนินการ | | | |
| บันทึกการดำเนินการ | บันทึกข้อมูล 🗧 กิดเ | พื่อบันทึกข้อมูล | | |

กรณีเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการ/ได้รับมอบหมาย

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ระบุวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ รายละเอียดการดำเนินการ และเปลี่ยน สถานการณ์ดำเนินการเป็น ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือระบุสถานะกำลังดำเนินการกรณีกำลังดำเนินการ



การตอบกลับหน่วยงานที่ส่งเรื่อง



| กำหนดวันแล้วเสร็จ ^{ไม่ไ} ด้กำหนด | |
|---|----|
| วันที่ดำเนินการ 2561-07-19 | |
| สถานะการดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ | , |
| การดำเนินการ มอบคุณปรารถนา ธูปสมุทรเข้าร่วม | // |
| หมายเหตุ หมายเหตุ | // |









เข้าสู่เมนู "จัดการหนังสือออก"

| E -Office | ≡ | | | | |
|------------------|---|--|--|--|--|
| Main Menu | | | | | |
| จัดการหนังสือออก | ~ | | | | |
| จัดการหนังสือออก | | | | | |
| 🗘 Bright 🕓 Dark | | | | | |
| | | | | | |







เลือกชื่อหน่วยงานในกรณีที่ส่งถึงหน่วยงานภายใน

การออกเลขที่หนังสือราชการ





| หัวเรื่อง : | หัวเรื่อง ระบุเรื่อง |
|---------------------------|---|
| ผู้รับผิดชอบ : | ผรับผิดชอบ ระบุเป็นชื่อเจ้าของเรื่อง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง |
| หนังสืออับโหลด : | ^{เพิ่มไฟลัเอกสาร} คลิกเพื่อเลือกไฟล์แนบ |
| หมายเหตุ : | หมายเหตุ /รายละเอียดของเอกสาร (ถ้ามี) |
| กำหนดวันแล้วเสร็จ : | ^{กำหนดวันแล้วเสร็จ} ระบุเมื่อต้องการกำหนดวันที่ที่ต้องให้ผู้รับดำเนินการ |
| เปิด/ปิดการใช้งาน | เปิดการใช้งาน ▼ |
| บันทึกข้อมูล 🕈 ด้างข้อมูด | กดเพื่อบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล |

การออกเลขที่หนังสือราชการ





การนำเลขที่หนังสือไปใช้งาน เมื่อเลือกหมวดหมู่หนังสือ ระบบจะรันเลขที่หนังสือให้

| หมวดหมู่หนังสือออก : | หนังสือส่งออกหน่วยงานภายใน มจพ. (กสว0492) | ٣ |
|----------------------|---|---|
| ประเภทหนังสือออก : | บันทึกข้อความ | • |
| วันที่ออกหนังสือ : | 2561-04-11 | |
| เลขทะเบียนออก : | กสว <mark>0493</mark> /2561 | |

หมายเหตุ: กรณีที่มีผู้กำลังบันทึกรายการพร้อมกัน จะได้เลขที่หนังสือเดียวกัน ผู้ที่บันทึก ข้อมูลก่อนจะได้เลขที่หนังสือไปใช้ก่อน



การลบ/แก้ไขรายละเอียดเรื่อง



| ⊞ ≤ | จัดการหนังสืออส | อก | | | | เพิ่มข้อมูลใหม่ | ລນນ້ວນູລ | ออกรายงาน | ~ |
|--|--------------------------|----------------|--|--------|--|-------------------|-----------------------|-----------|----|
| οĭu | เที: | | ถึงวันที่ : | | ชนิดข้อมูล : ทั้งหมด | | v | | |
| (0162/2560) • กรอกเลขที่หนังสือที่ต้องการแก้ไข | | | | | | ด้นหา | | | |
| | เลือกทั้งหมด | | | | | | | | |
| 10 |) ▼ | 12.01 | | | | | | | |
| | ่วนทออก หนังสือ | เลข ทะเบียน | หัวเรื่อง | ประเภท | ส่งถึง | 143 | มายเหตุ | จัดกา | 15 |
| | 2560-08-08 | 0162/2560 | รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกเลขที่หนังสือ ราชการออนไลน์ | คำสั่ง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอ พระนครเหนือ | มมเกล้า จัด 25 | ดวันที่ 23 สิง1 60 | สาคม | |
| จำนว | จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 1 | | | | | | | | |
| | | | | | a 944 | 94 | | | |



การลบ/แก้ไขรายละเอียดเรื่อง



ลบข้อมูล



<u>ไม่แนะน</u>ำ เนื่องจากมีผลทำให้เลขที่หนังสือถูกข้ามไป

| | วันที่ออก หนังสือ | เลขทะเบียน | หัวเรื่อง | ประเภท | ส่งถึง | หมายเหตุ | จัดการ |
|---|----------------------|-----------------------|--|----------------------------------|--|------------------------------|------------|
| | 2560-08- 08 | 0162/2560 | รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกเลข ที่หนังสือราชการออนไลน์ | คำสั่ง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ | จัดวันที่ 23 สิงหาคม 2560 | # 🗐 |
| ø | 2560-04- 18 | ศธ 0525/ 0001/2560 | - | บันทึกข้อความ - หนังสือภายนอก | | | # 🗐 |

🛅 คลิกเมื่อต้องการลบที่ละรายการ

แนะนำให้แก้ไขรายการ โดยเพิ่มข้อความ [ยกเลิก] ไว้หน้าชื่อเรื่อง

| วันที่ออก หนังสือ | เลขทะเบียน | หัวเรื่อง | ประเภท | ส่งถึง | หมายเหตุ | จัดการ |
|----------------------|------------|--|--------|--|------------------------------|------------|
| 2560-08- 08 | 0162/2560 | <u>[ยกเลิก]</u> รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การ ออกเลขที่หนังสือราชการออนไลน์ | คำสั่ง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ | จัดวันที่ 23 สิงหาคม 2560 | ₽ 🖻 |

การสืบค้นเรื่อง หรือค้นหาเอกสารย้อนหลัง





| Main Menu | 🕷 Dashboard > จัดการหนังสือออก | | | | 🌣 ตั้งค่ | h |
|--|---|--|-------------------------|---------------------|----------|---|
| จัดการหนังสือออก ~ จัดการหนังสือออก | ⊞ จัดการหนังสือออก จัดการหนังสือออก ∨.1 | | | | | |
| Ö Bright & Dark | ⊞ จัดการหนังสือออก | | | เพิ่มข้อมูลใหม่ ออก | กรายงาน | ~ |
| | วันที่ : | ถึงวันที่ : | ชนิดข้อมูล : ทั้งหมด | v | | |
| | ค้นหาข้อมูล | | | | ค้นหา | |
| | | | ~ | | | _ |
| | ส ห ๑ ส ៴ ៴ ห ៴ ៰ สั | | ทั้งหมด | | | • |
| สามารถระ | ะบุเงอนเขเนการสบคเ | สามารถระบเงือนไขในการสืบค้นข้อมล ได้ดังนี้ | | | | |

- ตามช่วงเวลา ระบุวันที่: _____ ถึงวันที่: _____
- ตามชนิดข้อมูล หมายถึง หมวดหมู่หนังสือ
- ตามคำสำคัญ (Keyword) เช่น คำในชื่อเรื่อง เป็นต้น

| ทั้งหมด | ۳ |
|--|---|
| ทั้งหมด | |
| หนังสือส่งออกหน่วยงานภายใน มจพ. | |
| หนังสือส่งออกหน่วยงานภายนอก | |
| พัสดุ (101-ซื้อ/เช่าซื้อวัสดุ) | |
| พัสดุ (201-จ้างทำวัสดุ) | |
| พัสดุ (204-จ้างเหมาบริการ) | |
| พัสดุ (202-จ้างทำครุภัณฑ์) | |
| พัสดุ (702 - รายการขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง) | |
| พัสดุ (102-ค่าครุภัณฑ์) | |
| ดำสั่งกองส่งเสริมวิชาการ | |









ตัวอย่างการสืบค้นเรื่อง

| 🎟 จัดก | ารหนังสือออก | | | | | เพิ่มข้อมูลใหม่ | ออกรายงาน | ~ |
|---------------|-------------------|----------------------|-----------|-------------------------------|-------------------------|-----------------|-----------|---|
| วันที่ : | | ถึงวันที่ | : | 2 | ชนิดข้อมูล : ทั้งหมด | v | | |
| กระท | 530 | | | | | | ค้นหา | |
| ี เลือง 10 | าทั้งหมด ▼ | | | | | | | |
| | วันที่ออกหนังสือ | เลขทะเบียน | หัวเรื่อง | ประเภท | ส่งถึง | | หมายเหตุ | |
| | 2560-04-18 | ศธ 0525/พิเศษ/ 0101/ | แจ้งเวียน | บันทึกข้อความ - หนังสือภายนอก | <u>กระทรวง</u> ศึกษา | ธิการ | ลงนามแล้ว | |
| จ่านวนแถ | วข้อมูลทั้งหมด: 1 | | | | | | | |









ตัวอย่างการสืบค้นเรื่อง (ต่อ)

| | จัดการหนังสืออล | อก | | | | ເທ | พิ่มข้อมูลใหม่ | ออกรายงาน | ~ |
|-------|----------------------|----------------|---|--------------|--------|--|-------------------|----------------------|---|
| ວັາ | เที: | | ถึงวันที่ : | | | ชนิดข้อมูล : | | | |
| 2 | 2560-08-01 | | 2560-08-31 | | | คำสั่งมหาวิทยาลัย | • | | |
| ٤ | ขกเลิก | | | | | | | ด้นหา | |
| 1 | เลือกทั้งหมด) ▼ | | | | | | | | |
| | วันที่ออก หนังสือ | เลข ทะเบียน | หัวเรื่อง | | ประเภท | ส่งถึง | หมา | ยเหตุ | |
| | 2560-08-08 | 0162/2560 | <u>[ยกเลิก]</u> รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกเส ราชการออนไลน์ | ลขที่หนังสือ | คำสั่ง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล พระนครเหนือ | ล้า จัดวั 2560 | นที่ 23 สิงหาคม) | 1 |
| จ่านว | วนแถวข้อมลทั้งหม | ด: 1 | | | | | | | |



การสรุปรายงานข้อมูล (Excel)





| Main Menu | 🏶 Dashboard > จัดการหนังสือออก | | | | 🗘 ตั้งค | ค่า |
|--|--|-------------|-------------------------|-----------------|-----------|-----|
| จัดการหนังสือออก ∽ จัดการหนังสือออก | 🌐 จัดการหนังสือออก จัดการหนังสือออก V.1 | | | | | |
| | ⊞ จัดการหนังสือออก | | | เพิ่มข้อมูลใหม่ | ออกรายงาน | ~ |
| O Bright C Dark | วันที่ : | ถึงวันที่ : | ชนิดข้อมูล : ทั้งหมด | Ŧ | | |
| | ค้นหาข้อมูล | | | | ด้นหา | |

สามารถระบุเงื่อนไขในการออกรายงาน ได้ดังนี้

- ตามช่วงเวลา ระบุวันที่: 📃 ถึงวันที่: 🦳
- ตามชนิดข้อมูล หมายถึง หมวดหมู่หนังสือ
- ตามคำสำคัญ (Keyword) เช่น คำในชื่อเรื่อง เป็นต้น

| ทั้งหมด 🔻 |
|--|
| ทั้งหมด |
| หนังสือส่งออกหน่วยงานภายใน มจพ. |
| หนังสือส่งออกหน่วยงานภายนอก |
| พัสดุ (101-ชื้อ/เช่าชื้อวัสดุ) |
| พัสดุ (201-จ้างทำวัสดุ) |
| พัสดุ (204-จ้างเหมาบริการ) |
| พัสดุ (202-จ้างทำครุภัณฑ์) |
| พัสดุ (702 - รายการขออนุมัติขอซื้อ/ขอจ้าง) |
| พัสดุ (102-ค่าครุภัณฑ์) |
| ้ คำสั่งกองส่งเสริมวิชาการ |







หลังจากระบุเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ หรือคลิก 🗹 เลือกทั้งหมด และกดปุ่มเพื่อส่งออกข้อมูลเป็น Excel

| 🎟 จัดการหนังสือออก | | เพิ่มข้อมูลให | ม่ ออกรายงาน |
|--------------------|-------------|-------------------------|--------------|
| วันที่ : | ถึงวันที่ : | ชนิดข้อมูล : ทั้งหมด | r |
| ค้นหาข้อมูล | | | ด้นหา |

เลือกทั้งหมด 10 ▼

| วันที่ออก หนังสือ | เลขทะเบียน | หัวเรื่อง | ประเภท | ส่งถึง | หมายเหตุ |
|----------------------|--------------------------|---|----------------------------------|--|------------------------------|
| 2560-08- 08 | 0162/2560 | [ยกเลิก] รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกเลข ที่หนังสือราชการออนไลน์ | คำสั่ง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ | จัดวันที่ 23 สิงหาคม 2560 |
| 2560-04- 18 | ศธ 0525/ 0001/2560 | - | บันทึกข้อความ - หนังสือภายนอก | | |
| 2560-04- 18 | ศธ 0525/ พิเศษ/ 0101/ | แจ้งเวียน | บันทึกข้อความ - หนังสือภายนอก | กระทรวงศึกษาธิการ | ลงนามแล้ว |

การสรุปรายงานข้อมูล (Excel)





กดปุ่ม

ออกรายงาน

เพื่อส่งออกข้อมูลเป็น Excel

| | Α | В | с | D | E | F | G | н |
|---|-------------------------|----------------------|-------------------|---|------------------------|--------------|-----------|------|
| 1 | ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ | | | | | | | |
| 2 | ปี/เดือน/วัน | เลขที่ | ถึง | เรื่อง | ชื่อผู้ขอ | หมายเหตุ | | |
| 3 | 08 สิงหาคม 2560 | 0162/2560 | | [ยกเลิก] รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การออกเลขที่หนังสือราชการออนไลน์ | นางสาวปรารถนา ธูปสมุทร | จัดวันที่ 23 | สิงหาคม 2 | 2560 |
| 4 | 18 เมษายน 2560 | ศธ 0525/ 0001/2560 | | - | นางกรรณิการ์ สุภณชัย | | | |
| 5 | 18 เมษายน 2560 | ศธ 0525/พิเศษ/ 0101/ | กระทรวงศึกษาธิการ | แจ้งเวียน | นางสาวปรารถนา ธูปสมุทร | ลงนามแล้ | 3 | |



การติดตามหนังสือ



| ดิดตามหนังสือ | ~ |
|-------------------|---|
| ดิดตามหนังสือออก | |
| ติดตามหนังสือเข้า | |

ติดตามหนังสือออก

หน่วยงานรับเรื่องวันไหน ใครเป็นผู้รับเรื่อง หรือมีการแจ้งผลการดำเนินการอย่างไร

ติดตามหนังสือเข้า

- เป็นการติดตามผลการดำเนินการของการมอบหมายการสั่งการภายในหนังงาน







| วันที่ออก หนังสือ | เลข ทะเบียน | หัวเรื่อง | ประเภท | ส่งถึง | ติดตาม หนังสือ |
|----------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------|---|-------------------|
| 2561-09-05 | กสว 0477/2561 | แจ้งชื่อบัญชีใปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ | บันทึก ข้อความ | รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนางานบริการวิชาการและอุดสาหกรรมสัมพันธ์ศูนย์วิจัยและฝึกอบรม ทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุดสาหกรรม | ติดตามหนังสือ |

| ติดต | ดตามหนังสือแยกตามหน่วยงาน | | | | | | | |
|------|---|--------------------------|----------------------|-----------------|--------------|----------|-------|--|
| # | ชื่อหน่วยงาน | วันที่รับหนังสือ | ผู้รับหนังสือ | วันที่ดำเนินการ | การดำเนินการ | หมายเหตุ | สถานะ | |
| 1 | ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรม | 05 กันยายน 2561 10:30 AM | นางสาวธิติพร เข็มนาค | | | | | |



การติดตามหนังสือเข้า



| วันที่ลงรับ | เลขทะเบียน | ที | หัวเรื่อง | ประเภท | มาจาก | ติดตามหนังสือ |
|-----------------|---------------|---------------|---|---------------|---|---------------|
| 03 กันยายน 2561 | รับ 0424/2561 | ศวอ. 163/2561 | ขอความอนุเคราะห์สร้างบัญชีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับบุคลากรใหม่ | บันทึกข้อความ | ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมทรัพยากรมนุษย์เพื่ออุตสาหกรรม | ติดตามหนังสือ |

| ติดตา | ติดตามหนังสือเข้า | | | | | | |
|-------|------------------------|-----------------|--------------------------------------|--------------------|---------------------|--|--|
| # | ชื่อ-นามสกุล | วันที่ดำเนินการ | การดำเนินการ | สถานะการดำเนินการ | สถานะรับทราบหนังสือ | | |
| 1 | นางสาวปรารถนา ธูปสมุทร | 2561-09-05 | ตอบกลับบันทึกข้อความที่ กสว 477/2561 | ดำเนินการแล้วเสร็จ | รับทราบหนังสือแล้ว | | |

ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการตั้งต้นและ แนะนำการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office)





| E-Office KMUTNB |
|-------------------------|
| Sign In to your Account |
| 💄 Email address |
| Password |
| Remember me Sign In |



https://goo.gl/forms/x8WTm2GwhfSsz5yV2



Any Question??





ติดต่อกลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ กองส่งเสริมวิชาการ นางสาวปรารถนา ธูปสมุทร หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 2235 นายธนาคม เจริญพิทย์ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 2241