

# คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ

สำหรับผู้ดูแลระบบ



สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

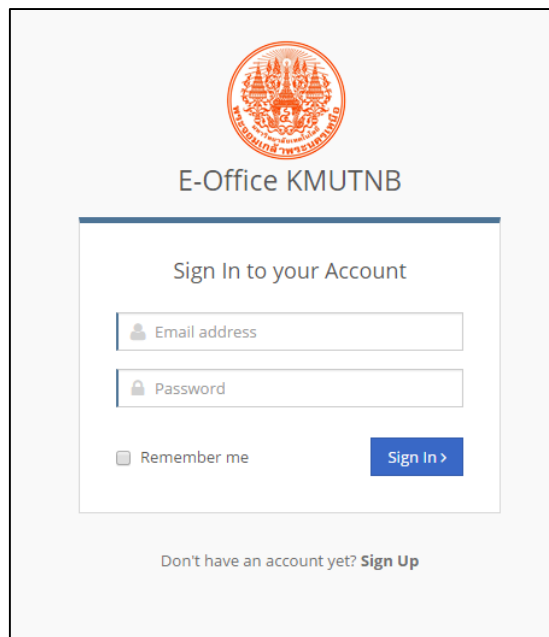
## สารบัญ

1. การ Login เข้าใช้งาน.....	1
2. จัดการประเภทผู้ใช้งาน.....	2
3. กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน.....	3
3.1 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลโมดูลหลัก.....	3
3.2 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลโมดูลย่อย.....	4
4. จัดการโครงสร้างองค์กร.....	5
5. จัดการประเภทตำแหน่งงาน.....	6
6. จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน.....	7
7. จัดการหนังสือเข้า.....	8
7.1 จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า.....	8
7.2 ตั้งค่าหนังสือเข้า.....	9
7.3 จัดการประเภทหนังสือเข้า.....	10
8. จัดการหนังสือออก.....	11
8.1 จัดการหมวดหมู่หนังสือออก.....	11
8.2 ตั้งค่าหนังสือออก.....	12
8.3 จัดการประเภทหนังสือออก.....	13

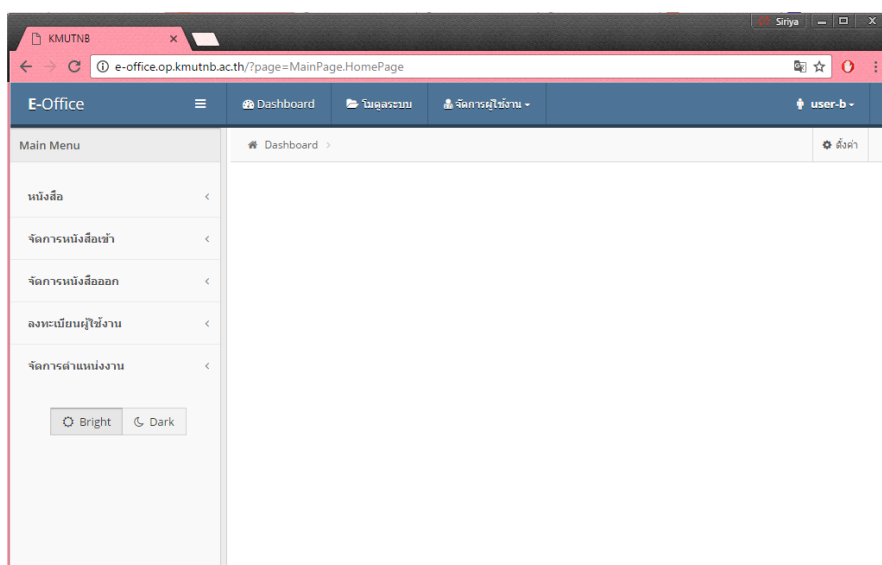
คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำหรับผู้ดูแลระบบ  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

### 1. การ Login เข้าใช้งาน

สามารถ Login เข้าใช้งานระบบโดยใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox เป็นต้น ระบุ URL <http://e-office.op.kmutnb.ac.th/> จากนั้นกรอก Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม Sign in ดังรูป

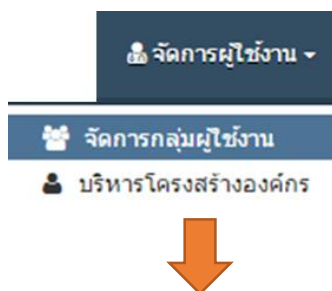


เมื่อ Login สำเร็จจะปรากฏหน้าแรกของระบบ



## 2. จัดการประเภทผู้ใช้งาน

ระบบสามารถจัดการข้อมูลกลุ่ม/ประเภทผู้ใช้งานได้โดยคลิกเมนู จัดการผู้ใช้งาน>จัดการกลุ่มผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงตารางข้อมูลกลุ่ม/ประเภทผู้ใช้งานที่อยู่ภายในสำนักงานต่าง ๆ เช่น ผู้ใช้งานทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณ สารบรรณ เป็นต้น โดยผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข หรือค้นหาได้ตามต้องการ



จัดการประเภทผู้ใช้งาน

จัดการประเภทผู้ใช้งาน เพิ่มข้อมูลใหม่ ลบข้อมูล รายงาน

25 records per page

	ประเภทผู้ใช้งาน	สถานะ	จัดการ
<input type="checkbox"/>	ผู้ใช้งานทั่วไป	เปิดการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เปิดการใช้งาน	

Showing 1 to 2 of 2 entries

← Previous 1 Next →

แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล

เพิ่ม แก้ไข ประเภทผู้ใช้งาน

เพิ่ม แก้ไข ประเภทผู้ใช้งาน

ประเภทผู้ใช้งาน :

เปิด/ปิดการใช้งาน

บันทึกข้อมูล ล้างข้อมูล

### 3. กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน

#### 3.1 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลโมดูลหลัก

เมื่อกำหนดประเภทผู้ใช้งานแล้ว ผู้ดูแลระบบจะต้องมากำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโมดูลต่าง ๆ ภายในระบบ โดยคลิกที่เมนู “โมดูลระบบ” ระบบจะแสดงรายการโมดูลทั้งหมดในระบบ จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “จัดการสิทธิ์” ในรายการโมดูลที่ต้องการ ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโมดูลดังรูป เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ชื่อโมดูลระบบ	ชื่อโมดูล	การเข้าถึงข้อมูล	สถานะ	โมดูลย่อย	จัดการสิทธิ์
plugin_register	ลงทะเบียนผู้ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้ดูแลระบบกองส่งเสริมวิชาการ	เปิดการแสดงผล	<input checked="" type="checkbox"/> จัดการโมดูลย่อย	จัดการสิทธิ์
plugin_document_in	จัดการหนังสือเข้า	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้ดูแลระบบกองส่งเสริมวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เปิดการแสดงผล	<input checked="" type="checkbox"/> จัดการโมดูลย่อย	จัดการสิทธิ์
plugin_document_out	จัดการหนังสือออก	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้ดูแลระบบกองส่งเสริมวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เปิดการแสดงผล	<input checked="" type="checkbox"/> จัดการโมดูลย่อย	จัดการสิทธิ์
plugin_management	จัดการหน่วยงานผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้ดูแลระบบกองส่งเสริมวิชาการ	ปิดการแสดงผล	—	—
plugin_positions_type	จัดการตำแหน่งงาน	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้ดูแลระบบกองส่งเสริมวิชาการ	เปิดการแสดงผล	<input checked="" type="checkbox"/> จัดการโมดูลย่อย	จัดการสิทธิ์
plugin_document	หนังสือ	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้ดูแลระบบกองส่งเสริมวิชาการ <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ใช้งานทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เปิดการแสดงผล	<input checked="" type="checkbox"/> จัดการโมดูลย่อย	จัดการสิทธิ์

แบบฟอร์มสำหรับแก้ไขข้อมูลโมดูลระบบ



**เพิ่ม แก้ไข Modules**

ชื่อโมดูลระบบ (system) : plugin\_document

ชื่อโมดูล : หนังสือ

รายละเอียดโมดูล : หนังสือ V.1

ลำดับการแสดงผล : 1

การเข้าถึงข้อมูล :  ผู้ดูแลระบบกองส่งเสริมวิชาการ  
 ผู้ใช้งานทั่วไป  
 เจ้าหน้าที่สารบรรณ

เปิด/ปิดการใช้งาน : เปิดการใช้งาน

### 3.2 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลโมดูลย่อย

เมื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลโมดูลหลัก เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลโมดูลย่อย โดยจะกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบการเข้าถึงโมดูลว่าจะให้ผู้ใช้งานแต่ละประเภทสามารถดูข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงโมดูลย่อย ดังรูป เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

Modules  
จัดการโมดูล

จัดการโมดูล

25 records per page

ชื่อโมดูลระบบ	ชื่อโมดูล	การเข้าถึงข้อมูล	สถานะ	โมดูลย่อย	จัดการสิทธิ์
plugin_register	ลงทะเบียนผู้ใช้งาน	✓ ผู้ดูแลระบบกองส่งเสริมวิชาการ	เปิดการแสดง	จัดการโมดูลย่อย	จัดการสิทธิ์
plugin_document_in	จัดการหนังสือเข้า	✓ ผู้ดูแลระบบกองส่งเสริมวิชาการ ✓ เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เปิดการแสดง	จัดการโมดูลย่อย	จัดการสิทธิ์
plugin_document_out	จัดการหนังสือออก	✓ ผู้ดูแลระบบกองส่งเสริมวิชาการ ✓ เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เปิดการแสดง	จัดการโมดูลย่อย	จัดการสิทธิ์
plugin_management	จัดการหน่วยงานผู้บริหาร	✓ ผู้ดูแลระบบกองส่งเสริมวิชาการ	ปิดการแสดง	—	—
plugin_positions_type	จัดการตำแหน่งงาน	✓ ผู้ดูแลระบบกองส่งเสริมวิชาการ	เปิดการแสดง	จัดการโมดูลย่อย	จัดการสิทธิ์
plugin_document	หนังสือ	✓ ผู้ดูแลระบบกองส่งเสริมวิชาการ ✓ ผู้ใช้งานทั่วไป ✓ เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เปิดการแสดง	จัดการโมดูลย่อย	จัดการสิทธิ์

Sub Modules  
จัดการโมดูลย่อย

จัดการโมดูลย่อย

25 records per page

ระดับการแสดงผล	ชื่อระบบโมดูลย่อย	ชื่อโมดูลย่อย	Url	สิทธิ์	สถานะ
1	plugin_document	หนังสือ	Plugin_Document/ShowDocument	สิทธิ์	เปิดการใช้งาน
2	plugin_document_user_in	สารบรรณเข้าที่เกี่ยวข้อง	Plugin_Document_User_In/ShowDocument	สิทธิ์	เปิดการใช้งาน
3	plugin_document_user_out	สารบรรณออกที่เกี่ยวข้อง	Plugin_Document_User_Out/ShowDocument	สิทธิ์	เปิดการใช้งาน

Showing 1 to 3 of 3 entries

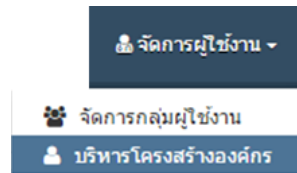
← Previous 1 Next →

#### ผู้ใช้งานทั่วไป

- เข้าถึงการแสดงข้อมูล :  แสดงข้อมูล
- เข้าถึงการเพิ่มข้อมูล :  การเพิ่มข้อมูล
- เข้าถึงการแก้ไขข้อมูล :  การแก้ไขข้อมูล
- เข้าถึงการลบข้อมูล :  การลบข้อมูล

#### 4. จัดการโครงสร้างองค์กร

ระบบสามารถจัดการข้อมูลโครงสร้างหน่วยงานได้โดยคลิกเมนู จัดการผู้ใช้งาน>บริหารจัดการโครงสร้างองค์กร ระบบจะแสดงตารางข้อมูลหน่วยงาน/แผนก/กลุ่มงาน ที่อยู่ภายในสำนักงานต่าง ๆ โดยผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข หรือค้นหาได้ตามต้องการ



**บริหารโครงสร้างองค์กร**

≡ บริหารโครงสร้างองค์กร เพิ่มข้อมูลใหม่ ลบข้อมูล รายงาน

25 records per page

	หน่วยงาน/องค์กร	สถานะ	จัดการ
<input type="checkbox"/>	ผู้บริหาร	เปิดการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	กลุ่มงานบริหารและวารสารวิชาการ	เปิดการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ	เปิดการใช้งาน	

Showing 1 to 3 of 3 entries

← Previous 1 Next →

แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล



**เพิ่ม แก้ไข บริหารโครงสร้างองค์กร**

≡ เพิ่ม แก้ไข บริหารโครงสร้างองค์กร

ชื่อหน่วยงาน/องค์กร :

เปิด/ปิดการใช้งาน

บันทึกข้อมูล ล้างข้อมูล

## 5. จัดการประเภทตำแหน่งงาน

ระบบสามารถจัดการข้อมูลประเภทตำแหน่งงานได้โดยคลิกเมนู จัดการตำแหน่งงาน>ประเภทตำแหน่งงาน ระบบจะแสดงตารางข้อมูลประเภทตำแหน่งงาน ที่อยู่ภายในสำนักงานต่าง ๆ โดย ผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข หรือค้นหาได้ตามต้องการ

**ประเภทตำแหน่งงาน**  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภทตำแหน่งงาน เพิ่มข้อมูลใหม่ ลบข้อมูล รายงาน ▼

25 records per page Q

ตำแหน่งทางวิชาการ	สถานะ	จัดการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เปิดการใช้งาน	
นักวิชาการศึกษา	เปิดการใช้งาน	
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เปิดการใช้งาน	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เปิดการใช้งาน	

Showing 1 to 4 of 4 entries ← Previous 1 Next →

แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล



**เพิ่ม แก้ไข ประเภทตำแหน่งงาน**

เพิ่ม แก้ไข ประเภทตำแหน่งงาน

ระบุตำแหน่งงาน :

เปิด/ปิดการใช้งาน



## 6. จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งานได้โดยคลิกที่เมนู ลงทะเบียนผู้ใช้งาน > จัดการผู้ใช้งาน สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข หรือค้นหาได้ตามต้องการ

จัดการผู้ใช้งาน							
จัดการผู้ใช้งาน							
25	records per page						
userName	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	กลุ่มผู้ใช้งานระบบ	สถานะ	จัดการ	
<input type="checkbox"/>	sumonchai.s@op.kmutnb.ac.th	นายสมณชัย สุธีรวณานนท์	1234	sumonchai.s@op.kmutnb.ac.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	เปิดการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	prattana.t@op.kmutnb.ac.th	นางสาวปรารถนา รูปสุนทร	1234	prattana.t@op.kmutnb.ac.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	เปิดการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	siriwan.y@op.kmutnb.ac.th	นางสิริวรรณ อยู่ห้อง	1234	siriwan.y@op.kmutnb.ac.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	เปิดการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	amporn.s@op.kmutnb.ac.th	นางสาวอัมพร สุระเกษ	1234	amporn.s@op.kmutnb.ac.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	เปิดการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	nongnard.u@op.kmutnb.ac.th	นางสาวนงนารถ ลุสมทรัพย์ยิ่ง	1234	nongnard.u@op.kmutnb.ac.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	เปิดการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	teetima.c@op.kmutnb.ac.th	นางสาวตีตมา ไชยกิจ	1234	teetima.c@op.kmutnb.ac.th	ผู้ใช้งานทั่วไป	เปิดการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	wanvisa.c@op.kmutnb.ac.th	นางสาววันวิสาข์ ช่างมู	1234	wanvisa.c@op.kmutnb.ac.th	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	เปิดการใช้งาน	

Showing 1 to 7 of 7 entries

← Previous 1 Next →

แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล



เพิ่ม แก้ไข จัดการผู้ใช้งาน	
เพิ่ม แก้ไข จัดการผู้ใช้งาน	
UserName @ E-Mail :	sumonchai.s@op.kmutnb.ac.th
Password ที่ใช้งาน :	.....
กลุ่มผู้ใช้งาน :	ผู้ใช้งานทั่วไป
ชื่อ-นามสกุล :	นายสมณชัย สุธีรวณานนท์
เบอร์ติดต่อ :	1234
อีเมล :	sumonchai.s@op.kmutnb.ac.th
ประเภทพนักงาน :	พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งงาน :	นักวิชาการศึกษา
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน :	2017-03-20
สถานที่ปฏิบัติงาน สาขา/ฝ่ายงาน :	ผู้บริหาร
สังกัด คณะ/หน่วยงาน :	กองส่งเสริมวิชาการ
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>	

## 7. จัดการหนังสือเข้า

### 7.1 จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า

ระบบสามารถจัดการข้อมูลหมวดหมู่หนังสือเข้า ได้โดยคลิกเมนู จัดการหนังสือเข้า>จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า ระบบจะแสดงตารางข้อมูลหมวดหมู่หนังสือเข้า โดยสำนักงานต่าง ๆ สามารถกำหนดหมวดหมู่และเลขที่หมวดหมู่ของเอกสารได้อย่างอิสระ ขึ้นอยู่กับรูปแบบการบริหารจัดการระบบสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข หรือค้นหาได้ตามต้องการ

**จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า**  
จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า V.1

จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า เพิ่มข้อมูลใหม่ ลบข้อมูล รายงาน

25 records per page Q

	หมวดหมู่หนังสือเข้า	เลขที่หมวดหมู่หนังสือเข้า	สถานะ	จัดการ
<input type="checkbox"/>	หนังสือจากหน่วยงานภายใน มจพ.	xx	เปิดการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	หนังสือจากหน่วยงานภายนอก	xx	เปิดการใช้งาน	

Showing 1 to 2 of 2 entries ← Previous 1 Next →

แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล



**เพิ่ม แก้ไข จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า**

เพิ่ม แก้ไข จัดการหมวดหมู่หนังสือเข้า

หมวดหมู่หนังสือเข้า :

เลขที่หมวดหมู่หนังสือเข้า :

เปิด/ปิดการใช้งาน

## 7.2 ตั้งค่าหนังสือเข้า

เป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นเกี่ยวกับอีเมล/ ปี พ.ศ. / เลขที่หนังสือ/ รูปแบบการกำหนดเลขที่หนังสือ เป็นต้น โดยสามารถคลิกที่เมนู จัดการหนังสือเข้า> ตั้งค่าหนังสือเข้า เมื่อกรอข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

**☰ เพิ่ม แก้ไข ตั้งค่าหนังสือเข้า**

---

**☰ เพิ่ม แก้ไข ตั้งค่าหนังสือเข้า**

อีเมลที่ใช้ในการส่งหนังสือ :	<input type="text" value="malee.c@op.kmutnb.ac.th"/>
ปีที่เลือกแสดงหนังสือ :	<input type="text" value="2560"/>
ตัวเลข run เริ่มต้น :	<input type="text" value="0"/>
เปิด/ปิดการแจ้งเตือนผ่านอีเมล	<input type="text" value="เปิดการส่งหนังสือ"/>
เปิด/ปิดการแสดงตัวเลขอัตโนมัติ	<input type="text" value="แสดงตัวเลขอัตโนมัติ"/>

บันทึกข้อมูล
ล้างข้อมูล

### 7.3 จัดการประเภทหนังสือเข้า

ระบบสามารถจัดการข้อมูลประเภทหนังสือเข้า ได้โดยคลิกเมนู จัดการหนังสือเข้า>จัดการประเภทหนังสือเข้า ระบบจะแสดงตารางข้อมูลประเภทหนังสือเข้า การกำหนดขึ้นอยู่กับรูปแบบการบริหารจัดการระบบสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข หรือค้นหาได้ตามต้องการ

**จัดการประเภทหนังสือเข้า**  
จัดการประเภทหนังสือเข้า V.1

จัดการประเภทหนังสือเข้า เพิ่มข้อมูลใหม่ ลบข้อมูล รายงาน

25 records per page Q

	ประเภทหนังสือเข้า	สถานะ	จัดการ
<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความ	เปิดการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	หนังสือภายนอก	เปิดการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	ประกาศ	เปิดการใช้งาน	
<input type="checkbox"/>	คำสั่ง	เปิดการใช้งาน	

Showing 1 to 4 of 4 entries ← Previous 1 Next →

แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล



**เพิ่ม แก้ไข จัดการประเภทหนังสือเข้า**

เพิ่ม แก้ไข จัดการประเภทหนังสือเข้า

ประเภทสารบรรณเข้า :

เปิด/ปิดการใช้งาน

## 8. จัดการหนังสือออก

### 8.1 จัดการหมวดหมู่หนังสือออก

ระบบสามารถจัดการข้อมูลหมวดหมู่หนังสือออก ได้โดยคลิกเมนู จัดการหนังสือออก>จัดการหมวดหมู่หนังสือออก ระบบจะแสดงตารางข้อมูลหมวดหมู่หนังสือออก โดยสำนักงานต่าง ๆ สามารถกำหนดหมวดหมู่และเลขที่หมวดหมู่ของเอกสารได้อย่างอิสระ ขึ้นอยู่กับรูปแบบการบริหารจัดการระบบสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข หรือค้นหาได้ตามต้องการ

จัดการหมวดหมู่หนังสือออก			
จัดการหมวดหมู่หนังสือออก V.1			
จัดการหมวดหมู่หนังสือออก			<a href="#">เพิ่มข้อมูลใหม่</a> <a href="#">ลบข้อมูล</a> <a href="#">รายงาน</a>
25	records per page	<input type="text" value="Q"/>	
หมวดหมู่หนังสือออก	เลขที่หมวดหมู่หนังสือออก	สถานะ	จัดการ
<input type="checkbox"/> หนังสือส่งออกหน่วยงานภายใน มจพ.	กสว	เปิดการใช้งาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
<input type="checkbox"/> หนังสือส่งออกหน่วยงานภายนอก	ศธ 0525.19	เปิดการใช้งาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries

← Previous 1 Next →

แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล



เพิ่ม แก้ไข จัดการหมวดหมู่หนังสือออก	
หมวดหมู่เอกสารออก :	<input type="text" value="หนังสือส่งออกหน่วยงานภายใน มจพ."/>
เลขที่เอกสารออก :	<input type="text" value="กสว"/>
เปิด/ปิดการใช้งาน	<input type="text" value="เปิดการใช้งาน"/>
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/>	

## 8.2 ตั้งค่าหนังสือออก

เป็นการกำหนดค่าเริ่มต้นเกี่ยวกับอีเมล/ ปี พ.ศ. / เลขที่หนังสือ/ รูปแบบการกำหนดเลขที่หนังสือ เป็นต้น โดยสามารถคลิกที่เมนู จัดการหนังสือออก> ตั้งค่าหนังสือออก เมื่อกรอข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

**☰ เพิ่ม แก้ไข ตั้งค่าหนังสือออก**

---

**☰ เพิ่ม แก้ไข ตั้งค่าหนังสือออก**

อีเมลที่ใช้ในการส่งหนังสือ :	<input type="text" value="malee.c@op.kmutnb.ac.th"/>
ปีที่เลือกแสดงหนังสือ :	<input type="text" value="2560"/>
ตัวเลข รนท เริ่มต้น	<input type="text" value="0"/>
เปิด/ปิดการแสดงผลตัวเลขอัตโนมัติ	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9; width: 100%;" type="text" value="แสดงตัวเลขอัตโนมัติ"/>
เปิด/ปิดการแจ้งเตือนผ่านอีเมล	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9; width: 100%;" type="text" value="เปิดการส่งหนังสือ"/>

บันทึกข้อมูล
ล้างข้อมูล

### 8.3 จัดการประเภทหนังสือออก

ระบบสามารถจัดการข้อมูลประเภทหนังสือออกได้โดยคลิกเมนู จัดการหนังสือออก>จัดการประเภทหนังสือออก ระบบจะแสดงตารางข้อมูลประเภทหนังสือออก การกำหนดขึ้นอยู่กับรูปแบบการบริหารจัดการระบบสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข หรือค้นหาได้ตามต้องการ

**ประเภทหนังสือออก**

ประเภทหนังสือออก V.1

เพิ่มข้อมูลใหม่
ลบข้อมูล
รายงาน

25 records per page

	ประเภทหนังสือออก	สถานะ	จัดการ
<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความ	เปิดการใช้งาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
<input type="checkbox"/>	หนังสือภายนอก	เปิดการใช้งาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
<input type="checkbox"/>	ประกาศ	เปิดการใช้งาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
<input type="checkbox"/>	คำสั่ง	เปิดการใช้งาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>

Showing 1 to 4 of 4 entries

← Previous
1
Next →

แบบฟอร์มสำหรับเพิ่มข้อมูล/แก้ไขข้อมูล



**เพิ่ม แก้ไข ประเภทหนังสือออก**

**เพิ่ม แก้ไข ประเภทหนังสือออก**

ประเภทหนังสือเข้า :

เปิด/ปิดการใช้งาน

บันทึกข้อมูล

ล้างข้อมูล