

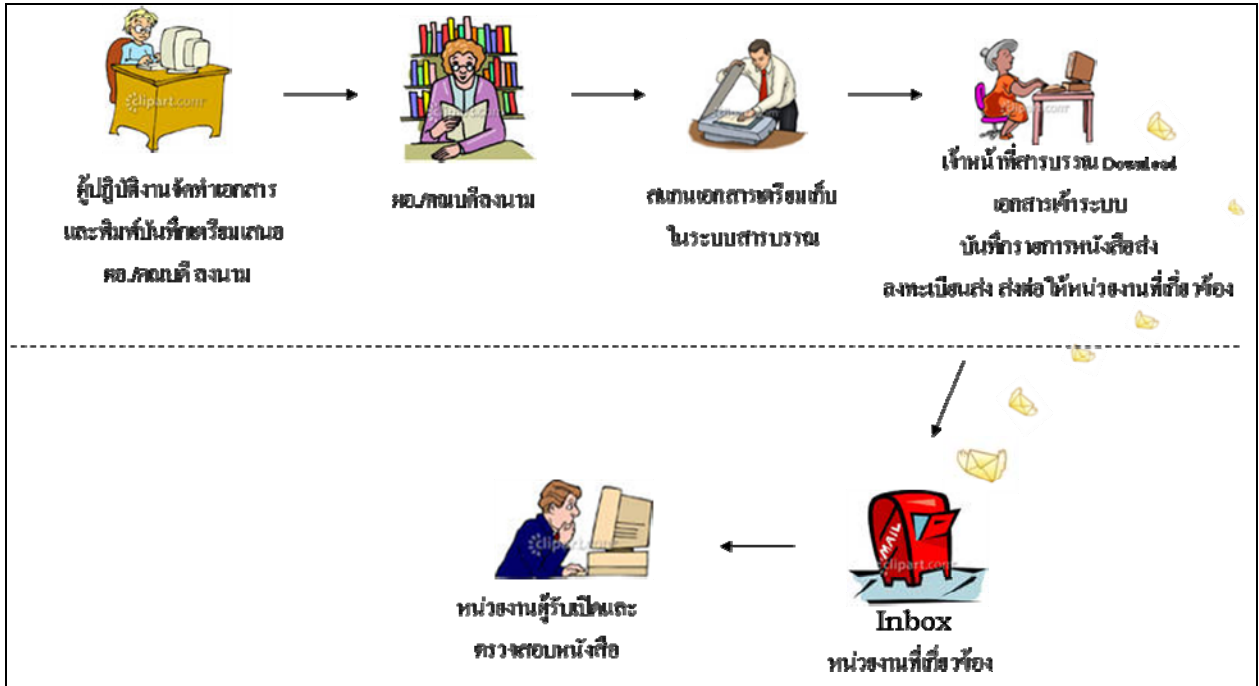


ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

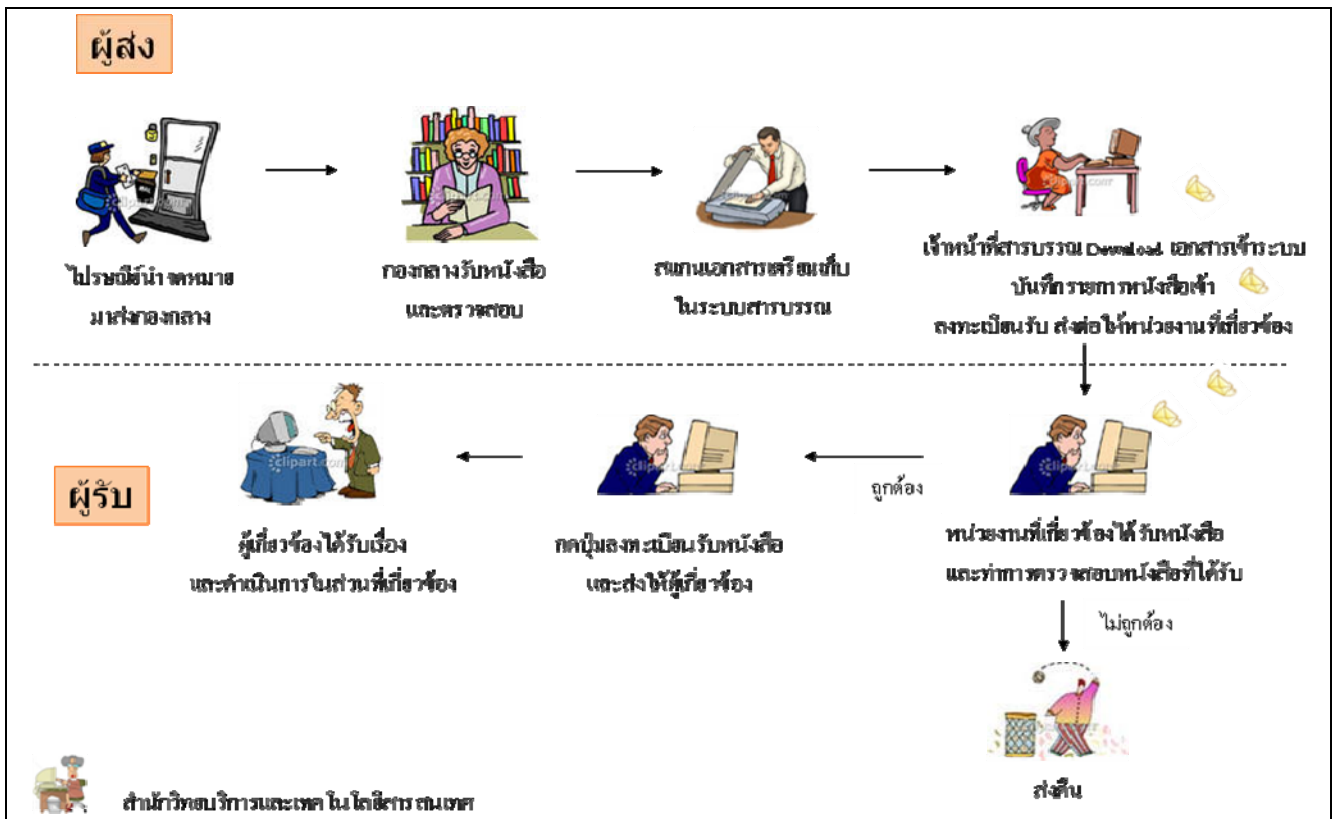
สารบัญ

	หน้าที่
การเข้าสู่ระบบสารบบวิจัยอิเล็กทรอนิกส์.....	2
การล่องหนข้อเท็จจริงภายใน มทว.พระราชกร.....	6
การล่องหนเบี่ยงเบนข้อเท็จจริง.....	7
การแก้ไขการล่องหนข้อเท็จจริง.....	9
การวิจัยข้อเท็จจริงจากหน่วยงานภายใน มทว.พระราชกร.....	10
หน่วยงานผู้วิจัยเปิดอ่านเอกสาร.....	11
บุคคลผู้วิจัยเปิดอ่านเอกสาร.....	13
ผู้วิจัยดำเนินการและส่งออก.....	15
การแก้ไขการดำเนินการและส่งออก.....	17
การวิจัยข้อเท็จจริงจากหน่วยงานภายนอก มทว.พระราชกร.....	18
การล่องหนเบี่ยงเบนข้อเท็จจริง.....	19
การค้นคว้าข้อเท็จจริง.....	21
การรับเรื่องข้อเท็จจริง.....	22
การแปลงไฟล์ Word เป็น PDF.....	23
การแก้ไขข้อผิดพลาด.....	24
User และ Password ผู้ใช้ระบบงานสารบบวิจัยอิเล็กทรอนิกส์.....	25
การขอ User และ Password.....	26

การส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มทว.พระนคร



การรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานอื่น มทว.พระนคร



การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



- ① เลือกโปรแกรม **Internet Explorer**
- ② เข้าหน้าแรกของ **website** มทร.พระนคร www.rmudp.ac.th
- ③ เลือกเมนู บุคลากร ➡ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
หรือ
เลือก ระบบบริการ e-Service ➡ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
หรือ <http://kms.rmudp.ac.th/rmudp.edoc/>

The screenshot shows the website of Rajamangala University of Technology Phra Nakhon. The navigation menu is open, and the 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ [e-Doc]' option is highlighted. The website header includes the university logo and name. The main content area features a banner for 'และบทความทางวิชาการ' and a section for 'ข่าวประชาสัมพันธ์' with several news items.

ใส่ User และ Password คณะ/ภาควิชา

Login

User 0581.16

Pass

Sys ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

Login

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบ จะเห็นหน้า Inbox เสมือนเป็นกล่องจดหมาย รอรับจดหมายข่าวของ User นั้น ในที่นี้คือ 0581.16 คือ กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก | ช่วยเหลือ | ออกจากระบบ

Inbox | SentBox | สร้างเอกสาร | ส่งออกเอกสาร | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | ประกาศ | คำสั่ง

เป็นต้นฉบับ สารบรรณ กองนโยบายและแผน 04 พฤษภาคม 2552 11:...

Inbox

	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	ลบ
<input type="checkbox"/>	ศส.0581.12/063	10/02/2552	ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลประวัติบุคลากร	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.)	12/02/2552 11:25	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ศส.0581.12/051	02/02/2552	ขอความอนุเคราะห์กรอกแบบสอบถาม	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.)	12/02/2552 11:03	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	กค 0408/ว 107	11/11/2551	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเรื่องการจัดวางสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ 2551	สารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา(สวท.)	11/11/2551 11:10	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	34570001	20/10/2551	ส่งสำเนาหนังสือ5ฉบับ	สารบรรณ กองกลาง(กค.)	20/10/2551 10:55	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ศส 0581.17/3503	13/09/2551	ขอความร่วมมือนำประชาสัมพันธ์และเสนอชื่อบุคคล/องค์กรที่มีผลงานด้านสิทธิมนุษยชนดีเด่น	สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล(กบ.)	13/10/2551 15:17	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ศส 0581.17/3501	29/09/2551	มาตรฐานการลงโทษทางวินัย	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.)	13/10/2551 15:01	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ศส 0581.17/903	25/10/2551	การส่งผลงานเพื่อขอประเมินในตำแหน่งระดับชำนาญการ	เพชรรัตน์ เพ็ชรแก้ว(สวท.)	23/09/2551 14:43	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ศส 0581.14/2898	11/08/2551	อุกฉางประจำถึงแก่กรรม	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.)	13/08/2551 12:20	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ศส 0581.20/339	01/07/2551	ขอมอบจดหมายข่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.)	04/07/2551 14:40	<input checked="" type="checkbox"/>

ภายใน Inbox จะแสดงรายชื่อหนังสือ

- หนังสือยังไม่ได้เปิด
- หนังสือเปิดแล้ว ยังไม่ลงทะเบียน
- หนังสือเปิดแล้ว และลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว
- หนังสือเปิดแล้ว ลงทะเบียนรับแล้ว และส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้องแล้ว

คลิกชื่อหนังสือที่ต้องการเปิด

หมายเหตุ กด เพื่อลบหนังสือออกจาก Inbox หลังจากลงทะเบียนรับแล้ว ถ้าหนังสือที่ยังไม่มีการเปิด จะไม่สามารถลบได้

เมื่อคลิกรายชื่อหนังสือ ✉ ที่ยังไม่ได้เปิด

คลิกที่ไฟล์หนังสือเพื่อเปิดดูเอกสาร

ข้อมูลเบื้องต้น

เลขที่รับ: 01/07/2551

ผู้รับ: ฝ่ายบริหารใช้แล้วเสร็จภายในวันที่: 04/07/2551 14:40

เรื่อง: ขอมอบจรรยาบรรณข้าราชการวิทยฐานะในวิชาชีพครู

จาก: กองประชาสัมพันธ์ มทร.พระนคร

ไฟล์แนบ: ไฟล์หนังสือ

ส่งเรื่อง: 04/05/2552 12:33

ระดับความลับ: ปกติ

ความเร่งด่วน: ปกติ

เส้นทางการส่งหนังสือ

ส่งเมื่อ : 04/07/2551 14:40

เปิดอ่านเมื่อ : 04/05/2552 12:33

ลงทะเบียนรับ ตอบกลับ ส่งคืน ปิด

เมื่อตรวจไฟล์หนังสือแล้วว่าใช่

กดปุ่ม

ลงทะเบียนรับ

ถ้าไม่ใช้หนังสือของหน่วยงาน

กดปุ่ม

ส่งคืน

เมื่อลงทะเบียนรับแล้ว จะปรากฏปุ่ม

ส่งต่อและดำเนินการ

เพื่อส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

การดำเนินการ

ลงทะเบียนรับ: 04/05/2552 12:33

เรียน: []

ทราบ มอบ ชัดเจน

อนุมัติ อนุญาต ส่งการ

ข้อความ: []

ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้เกี่ยวข้องกับเอกสารก่อนหน้าเห็นข้อความ

สิ่งที่ส่งมาด้วย: แนบไฟล์

เอกสารอ้างอิง: แนบไฟล์

ดำเนินการส่งต่อ

ส่งถึง: หน่วยงาน เส้นทาง ส่งเฉพาะบุคคล ส่งถึงทุกคนในหน่วยงาน ไม่ต้องการส่งต่อ

เลือกหน่วยงาน: []

เลือกเส้นทางเดินเอกสาร: []

ผู้รับ: []

ดำเนินการส่งต่อ: []

ตกลง ยกเลิก

คำแนะนำการ

- เรียน..... ใส่ชื่อผู้รับ
- ข้อความ..... ใส่ข้อความที่ต้องการแจ้งให้ผู้รับดำเนินการ
- กรณีต้องการส่งไฟล์เอกสารให้ผู้รับดำเนินการ ให้กดที่คำว่า **แนบไฟล์**
- เลือกไฟล์ที่ต้องการจากเครื่อง

กำหนดการส่งต่อ

- ส่งถึง
 - เลือกหน่วยงานผู้รับ เลือกชื่อผู้รับ (กรณีส่งให้คนเดียว)
 - เลือกเฉพาะบุคคล (กรณีส่งให้หลายคนพร้อมกัน)
 - กด จะมีรายชื่อให้เลือกว่าจะส่งถึงใครบ้าง
 - คลิกเลือกชื่อคนที่ต้องการ
 - เลือกชื่อคนต่อไปจนครบ
 - กดปุ่ม
 - ส่งถึงทุกคนในหน่วยงาน (กรณีส่งถึงทุกคนในหน่วยงานพร้อมกันเป็นหนังสือเวียน)
 - ไม่ต้องการส่งต่อ หมายถึง ได้รับทราบเรื่องแล้ว ไม่ต้องการส่งต่อ

กด

กรณีส่งถึงทุกคนในหน่วยงาน หลังจาก กดปุ่มตกลง จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

ข้อมูลหนังสือ

<p>เลขที่รับ : สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ หนังสือเลขที่ : ศบ 0581.17/3501 เรื่อง : มาตรฐานการส่งโทษทางวินัย จาก : กองบริหารงานบุคคล มทร.พระนคร ไฟล์แนบ : ไฟล์หนังสือ</p>	<p>ลงวันที่ : 29/09/2551 ได้รับความลับ : ปกติ ความเร่งด่วน : ปกติ</p>
<p>สรุปเรื่อง :</p>	

เส้นทางการส่งหนังสือ

<ul style="list-style-type: none"> สาขารรพ. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สาขา) ส่งเมื่อ : 13/10/2551 15:01 สาขารรพ. กองนโยบายและแผน(กน.ม.) เปิดอ่านเมื่อ : 04/05/2552 จรัญ คำวาปี(กน.ม.) เปิดอ่านเมื่อ : 13/10/2551 15:04 จิรายุยา อู่ฉิมศรี(กน.ม.) เปิดอ่านเมื่อ : 04/05/2552 12:27 จิราภรณ์ พันธ์ใสว(กน.ม.) เปิดอ่านเมื่อ : - จุฬารัตน์ สันติประสงค์(กน.ม.) เปิดอ่านเมื่อ : - นิธิพงษ์ เงินพรหม(กน.ม.) เปิดอ่านเมื่อ : - นิธิลา อู่แดง(กน.ม.) เปิดอ่านเมื่อ : - ศศิ กำนัดดีศรี(กน.ม.) เปิดอ่านเมื่อ : - ศศิ ภูสีนงเงาะ(กน.ม.) เปิดอ่านเมื่อ : - ศิเชษฐ วัฒนรอยแก้ว(กน.ม.) เปิดอ่านเมื่อ : - 	<p>รับเมื่อ : 04/05/2552 เปิดอ่านเมื่อ : 13/10/2551 15:04 ร่างเอกสารเมื่อ : 04/05/2552 12:27 ข้อความ : เรียน หอ. กน.ม. เพื่อโปรดทราบและเห็นควรเขียนแจ้งให้ทราบทั่วกัน 04 พ.ค. 2552</p>
---	---

เสร็จแล้วกด

การส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มทว.พระนคร



เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสาร



ส่ง PDF ไฟล์ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณหรือ
พิมพ์ลงกระดาษส่งให้สารบรรณ



ผอ./คณบดี
ลงนามในบันทึกกระดาษ



เจ้าหน้าที่สารบรรณพิมพ์ลงกระดาษ
เสนอ ผอ./คณบดี ลงนาม



เจ้าหน้าที่สารบรรณสแกนไฟล์
ที่ลงนามแล้วนำเข้าระบบ



เจ้าหน้าที่สารบรรณ browse ไฟล์ที่สแกน
ไว้แล้วลงทะเบียนในระบบ
และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การลงทะเบียนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

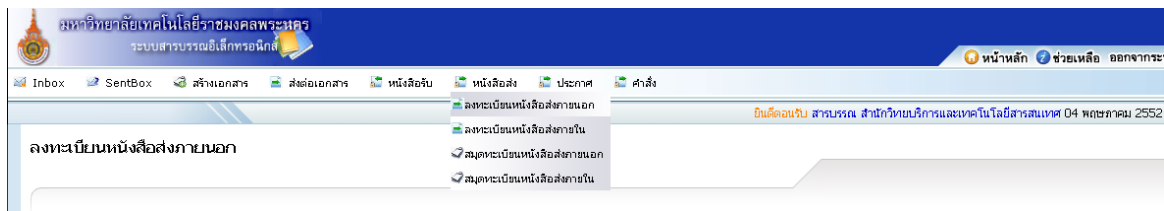
กค **หนังสือส่ง** จะมีรายการให้เลือก

๑ **ลงทะเบียนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายใน** หมายถึง ใช้สำหรับลงทะเบียนเพื่อกรอกรายละเอียดหนังสือส่งภายในหน่วยงาน มทร.พระนคร

๒ **สมุดทะเบียนหนังสือส่งภายใน** หมายถึง เปิดดูรายการหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียนในหนังสือส่งภายในแล้ว หรือค้นหาหนังสือส่งภายใน

๓ **ลงทะเบียนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก** หมายถึง ใช้สำหรับลงทะเบียนเพื่อกรอกรายละเอียดหนังสือส่งภายนอกหน่วยงาน มทร.พระนคร

๔ **สมุดทะเบียนหนังสือส่งภายนอก** หมายถึง เปิดดูรายการหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียนในหนังสือส่งภายนอก หรือค้นหาหนังสือส่งภายนอก



เมื่อกร **ลงทะเบียนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายใน** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง

ลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน

ข้อมูล

* ไฟล์แนบแนบ :

สแกน

ไฟล์จากระบบ

เลขที่ส่ง :

ชั้นความลับ :

ความเร่งด่วน :

* ที่ :

* จาก :

* ลงทะเบียนวันที่ :

* วันที่หนังสือ :

* เรื่อง :

* เขียน :

ดำเนินการภายในวันที่ :

หนังสือเวียน

* ส่งถึง :

ส่งถึงบุคคลในหน่วยงาน ส่งถึงบุคคล

เส้นทาง

ส่งเฉพาะบุคคล

เวียน

เวียนทุกคน

เวียนทุกคน ทุกสำนัก

เวียนทุกคน ทุกสำนัก ทุกคน

เวียนทุกคนในมหาวิทยาลัย

ลงทะเบียนส่ง

**** เอกสารที่ลงทะเบียนจะส่งให้อำนาจการลงนามเอกสารจากเครื่องลงนามเอกสาร ****
เมื่อแนกเอกสารไว้ในเครื่องแล้วดำเนินการต่อไปดังนี้

1. ไฟล์อัปโหลด : กด เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ได้แนกไว้แล้วที่ต้องการลงทะเบียน
2. เลขที่ส่ง : เครื่องจะใส่เลขที่หนังสือให้เอง หรือ ผู้ใช้ใส่เลขที่หนังสือส่ง
3. ชั้นความลับ : กำหนดชั้นความลับของหนังสือ
4. ความเร่งด่วน : กำหนดความเร่งด่วนของหนังสือ
5. ที่ : ใส่เลขที่หนังสือ เช่น ศธ 0581.12/213
6. จาก : หน่วยงานผู้ส่ง เช่น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. ลงทะเบียนวันที่ : โปรแกรมจะใส่วันที่ลงทะเบียนหนังสือส่งให้เองเป็นค่าวันที่ปัจจุบัน หากต้องการเปลี่ยนวันที่สามารถเลือกวันที่ใหม่ได้
8. วันที่หนังสือ : หนังสือลงวันที่อะไร เครื่องจะใส่วันที่ปัจจุบัน หากต้องการเปลี่ยนวันที่ส่งสามารถเลือกวันที่ใหม่ได้
9. เรื่อง : ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือ
10. เรียน : ใส่ชื่อหรือหน่วยงานผู้รับ
11. ดำเนินการภายในวันที่ : ใส่กรณีที่ต้องการใส่วันที่ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่เท่าใด
12. ส่งถึง : เลือกหน่วยงานผู้รับหนังสือ
13. ผู้รับ : เลือกชื่อผู้รับหนังสือ
14. ส่งถึงทุกคนในหน่วยงาน (กรณีหนังสือเวียนต้องการส่งให้ทุกคน)
15. ส่งเฉพาะบุคคล : กด เลือกชื่อผู้รับหนังสือ (ส่งให้หลายคนพร้อมกัน)
16. เวียน : กรณีหนังสือเวียน กดเลือกประเภทการส่ง
 - เวียนทุกคณะ
 - เวียนทุกกอง ทุกสำนัก
 - เวียนทุกกอง ทุกสำนัก ทุกคณะ
 - เวียนทุกคนในมหาวิทยาลัย (ไม่ควรใช้เพราะจะช้ามาก)
17. สรุปเรื่อง : ผู้รับบันทึกย่อเรื่องที่ได้รับ
18. กด :

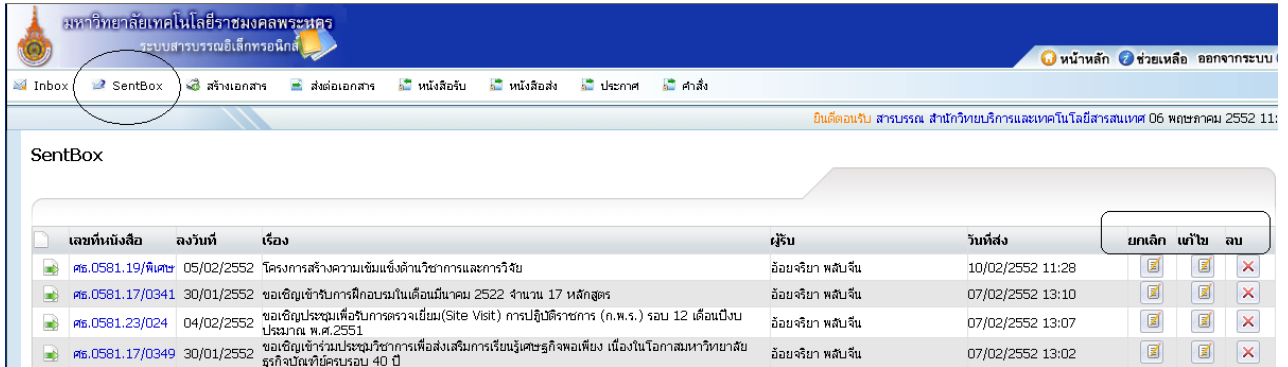
หลังจากกดปุ่มลงทะเบียนส่ง เสร็จแล้ว จะปรากฏปุ่ม

หากต้องการลงรายการหนังสือฉบับต่อไปให้กด

หากต้องการยกเลิกรายการหนังสือฉบับที่ส่งไปให้กด

การแก้ไขการล่องหนหรือลิด

กรณีส่งหนังสือผิดหน่วยงาน หรือส่งผิดคน ส่งผิดไฟล์ สามารถเข้าไปแก้ไขได้ที่ เมนู SentBox
(ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้เปิดจดหมาย)



จะปรากฏรายการหนังสือที่ส่งไปแล้วให้เลือก ผู้ใช้เลือกรายการหนังสือที่ส่งผิด จะมีรายการให้เลือก

ยกเลิก

หมายถึง จะเป็นการยกเลิกการส่งให้ผู้รับ

แก้ไข

หมายถึง เช่น แก้ไขไฟล์เอกสารผิด ให้เปลี่ยนไฟล์เอกสารใหม่ได้ แก้ไขส่งผิดคน เข้าไปแก้ไข ผู้รับใหม่ได้

แก้ไขข้อมูล

ข้อมูล

** ไฟล์อัปโหลด :

สแกน

ไฟล์จากระบบ

เลขที่รับ : 114

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

* ที่ : 0581.12/114

* จาก : คุณรังณี

* ลงทะเบียนวันที่ : 16/02/2553

* วันที่เอกสาร : 16/02/2553

* เรื่อง : ขอเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ลูกจ้างชั่วคราวสาวท.

* เรียน : ผอ.กค.

ดำเนินการภายในวันที่ :

หนังสือเวียน

* ส่งถึง :

หน่วยงาน

เส้นทาง

ส่งเฉพาะบุคคล

เวียน

เวียนทุกคน

เวียนทุกกองและคณะ

เวียนทุกหน่วยงาน

เวียนทุกคน

ส่งถึงทุกคนในหน่วยงาน

สำเนาถึง :

อนุญาตให้เพิ่มเติมได้ อนุญาตให้ค้นหาได้

แก้ไขเสร็จแล้ว กค ๒๓๓๐

การรับหนังสือจากภายนอกมาลงภายใน มทว.พระนคร



Inbox



สารบรรณเปิดจดหมายตรวจสอบ

ไม่ถูกต้อง



ส่งกลับ



ถูกต้อง



กลุ่มลงทะเบียนรับหนังสือ



ส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้อง



ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

หน่วยงาน ผู้รับใบคำขอเอกสาร

สารบรรณหน่วยงานผู้รับ ใส่ User และ Password ของหน่วยงาน

Login

User: 0581.16

Pass: ●●●●●●

Sys: ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)

Login

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบ จะเข้าไปสู่หน้า Inbox เพื่อดูจดหมายที่ได้รับ

Inbox

ค้นหา

เลขที่เอกสาร : ลงวันที่ :

เรื่อง :

ผู้ส่ง : วันที่ส่ง :

ค้นหา ยกเลิก

ทั้งหมด 24 เรื่อง | เปิดอ่านแล้ว 4 เรื่อง | ยังไม่ได้เปิด 20 เรื่อง

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	ลบ
<input type="checkbox"/>		0581.12/101	11/02/2553	รายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.)	15/02/2553 11:06	
<input type="checkbox"/>		0581.12/015	08/01/2553	ขอส่งแผนรายงานผลการดำเนินการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จการใช้จ่ายงบประมาณ	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.)	20/01/2553 11:31	
<input type="checkbox"/>		0581.12/025	11/01/2553	ส่งคำสั่งเสนอขอตั้งงบประมาณ . รายจ่ายปี 2554	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.)	11/01/2553 16:40	
<input type="checkbox"/>		0581.12/827	24/12/2552	ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2553 และแบบป.ย.1	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.)	24/12/2552 15:19	
<input type="checkbox"/>		0581.12/817	21/12/2552	ส่งแบบประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในด้านสภาพแวดล้อมการควบคุมปีงบประมาณ 2553	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.)	21/12/2552 09:53	
<input type="checkbox"/>		0581.12/728	12/11/2552	ขอส่งแผนพัฒนาหน่วยงาน (15 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2554	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.)	12/11/2552 14:06	
<input type="checkbox"/>		0581.12/701	21/10/2552	ส่งแบบจัดค่าแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.)	21/10/2552 15:09	

ลบข้อมูลที่เลือก

สารบรรณของหน่วยงานคลิกที่เรื่องเพื่อ เปิดจดหมายตรวจสอบ ว่าส่งถูกหรือไม่

รายละเอียด

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่ : ลงวันที่ : 11/02/2553

ดำเนินการไปแล้วเสร็จภายในวันที่ :

หนังสือเลขที่ : 0581.12/101

เรื่อง : รายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

จาก : คุณสายธาร

ไฟล์แนบ : ไฟล์หนังสือ ชิ้นความลับ : ปกติ

สรุปเรื่อง : ความเร่งด่วน : ปกติ

เส้นทางเอกสารหนังสือ

สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.) ส่งเมื่อ : 15/02/2553 11:06

สารบรรณ กองนโยบายและแผน(กนพ.) เปิดอ่านเมื่อ : 16/02/2553 17:44

ถ้าใช่ กด ลงทะเบียน ถ้าไม่ใช่ กด ลบทิ้ง

เมื่อลงทะเบียนแล้ว จะปรากฏปุ่ม

ส่งต่อและดำเนินการ

เพื่อส่งต่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการ

- เรียน..... ใส่ชื่อผู้รับ
- ข้อความ..... ใส่ข้อความที่ต้องการแจ้งให้ผู้รับดำเนินการ
- กรณีต้องการส่งไฟล์เอกสารเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ
ให้กดที่คำว่า **แนบไฟล์**
เลือกไฟล์ที่ต้องการจากเครื่อง

กำหนดการส่งต่อ

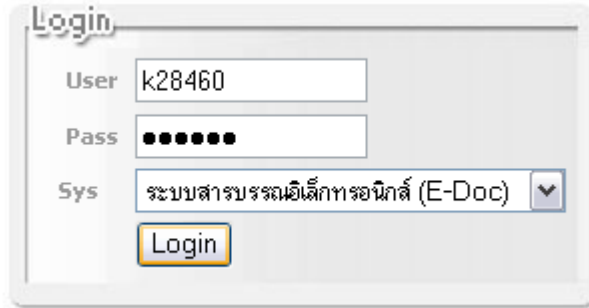
- ส่งถึง
 - ๑ เลือกหน่วยงานผู้รับ เลือกชื่อผู้รับ (กรณีส่งให้คนคนเดียว)
 - ๑ ส่งเฉพาะบุคคล (กรณีส่งให้คนหลายคนพร้อมกัน)
กด **...** จะมีรายชื่อให้เลือกว่าจะส่งถึงใครบ้าง
คลิกเลือกชื่อคนที่ต้องการ
เลือกชื่อคนต่อไปจนครบ
กดปุ่ม **ตกลง**
 - ๑ ส่งถึงทุกคนในหน่วยงาน (กรณีส่งถึงทุกคนในหน่วยงานพร้อมกันเป็นหนังสือเวียน)
 - ๑ ไม่ต้องการส่งต่อ หมายถึง ได้รับทราบเรื่องแล้ว ไม่ต้องการส่งต่อ

กด

ตกลง

บุคคลผู้รับ เปิดอ่านเอกสาร

เมื่อต้องการตรวจสอบและรับหนังสือ ให้ใส่รหัสส่วนตัวบุคคลด้วยเลขท้ายบัตรประจำตัวประชาชน 5 ตัวท้าย

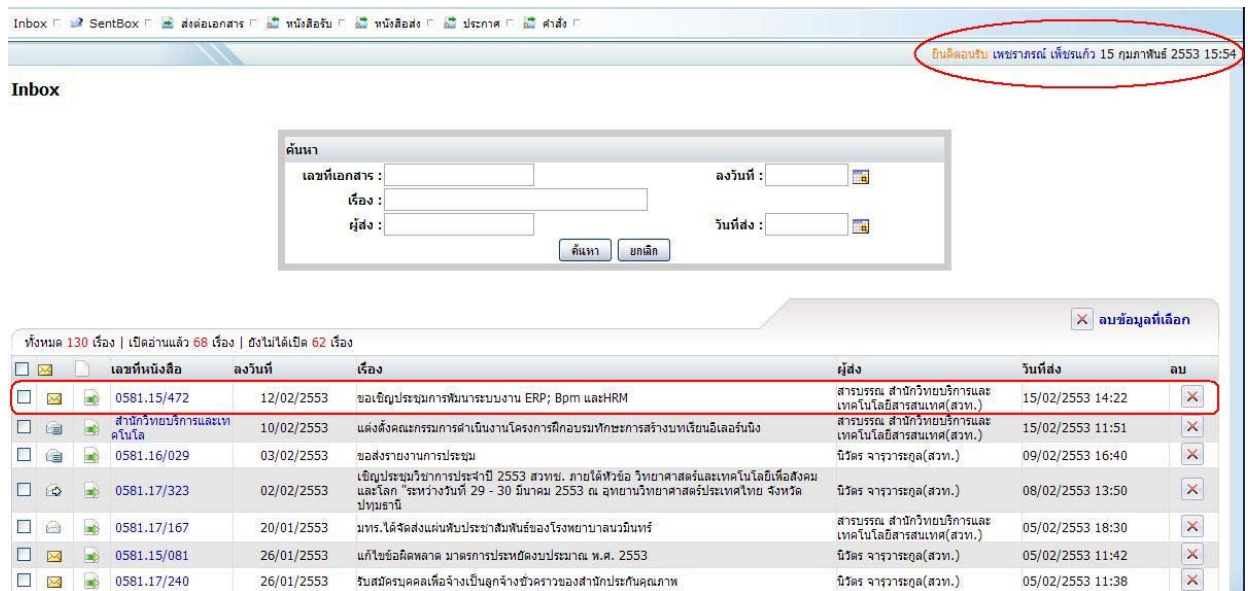


The login form contains the following fields and elements:

- User:** k28460
- Pass:** [masked with dots]
- Sys:** ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) [dropdown menu]
- Login:** [button]

(user และ password สามารถดูได้ในเอกสารแนบด้านหลัง)

จะเห็นรายการหนังสืออยู่ใน Inbox



The screenshot shows an email inbox with a search bar and a list of messages. A red circle highlights the time '15:54' in the top right corner.

เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	ลบ
0581.15/472	12/02/2553	ขอเชิญประชุมการพัฒนาระบบงาน ERP; Bpm และHRM	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.)	15/02/2553 14:22	X
0581.16/029	03/02/2553	ขอส่งรายงานการประชุม	นริศร จารวระกูล(สวท.)	09/02/2553 16:40	X
0581.17/323	02/02/2553	เชิญประชุมวิชาการประจำปี 2553 สวทช. ภายใต้หัวข้อ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อสังคมและโลก ระหว่างวันที่ 29 - 30 มีนาคม 2553 ณ อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย จังหวัดปทุมธานี	นริศร จารวระกูล(สวท.)	08/02/2553 13:50	X
0581.17/167	20/01/2553	นทร. ได้จัดส่งแผนต้นประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลฉนวนินทร์	สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.)	05/02/2553 18:30	X
0581.15/081	26/01/2553	แก้ไขข้อผิดพลาด มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2553	นริศร จารวระกูล(สวท.)	05/02/2553 11:42	X
0581.17/240	26/01/2553	รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักประกันคุณภาพ	นริศร จารวระกูล(สวท.)	05/02/2553 11:38	X

คลิกรายชื่อหนังสือ (เรื่อง) ที่ต้องการดู จะปรากฏเส้นทางเดินหนังสือดังภาพด้านล่าง



The screenshot shows the document tracking interface for the selected email. It includes a search bar, a list of messages, and a detailed view of the selected document. A red box highlights the text 'คลิกที่ไฟล์หนังสือเพื่อเปิด' (Click on the document file to open).

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่รับ : 153

ดำเนินการไปแล้วเสร็จภายในวันที่ :

หนังสือเลขที่ : 0581.15/472

เรื่อง : ขอเชิญประชุมการพัฒนาระบบงาน ERP; Bpm และHRM

จาก : กองคลัง

ไฟล์หนังสือ : [icon] ไฟล์หนังสือ

ส่งเรื่อง :

เส้นทางเอกสารหนังสือ

คลิกที่ไฟล์หนังสือเพื่อเปิด

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.) | ส่งเมื่อ : 15/02/2553 14:22

เพชรบูรณ์ เพ็ชรแก้ว(สวท.) | เปิดอ่านเมื่อ : 15/02/2553 16:07

เมื่อคลิกที่ไฟล์หนังสือจะได้ดังภาพด้านล่าง
หากต้องการพิมพ์เอกสาร กดที่รูปเครื่องพิมพ์ หากต้องการบันทึก กดที่รูปแผ่นดิสต์เกิด
เมื่ออ่านเสร็จ กด X

กดเมื่อต้องการพิมพ์

กดเมื่อต้องการบันทึก

เมื่ออ่านเสร็จกด ปิด

บันทึกข้อความ

ผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. 02 280 7238
ที่ ศธ 0581.15/ 4 7 2 วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2553
เรื่อง ขอเชิญประชุมการพัฒนาระบบงาน ERP , BPM และ HRM

เรียน นางสาวพรารณีย์ เพ็ชรแก้ว

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติโครงการพัฒนาระบบงาน ERP, BPM และ HRM และจัดจ้างบริษัทอินโนวิซ โซลูชั่นส์ จำกัด เพื่อจัดทำระบบร่วมกับ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองคลัง นั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอเชิญคณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ในวันศุกร์ที่ 19 กุมภาพันธ์ 2553 เวลา 09.00 น. - 16.30 น. ณ ห้องประชุมห้องเหนือ อาคารกิจการนักศึกษา ชั้น 7 คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อนำเสนอการเริ่มใช้ระบบงาน ERP, BPM และ HRM โดยมีหัวข้อการประชุม ดังนี้

1. รายงานสถานะของโครงการ
2. นำเสนอระบบงาน BPM, HRM และ ERP
3. การเชื่อมโยงระบบทั้ง 3 ระบบกับทะเบียนนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

เมื่อกดปิดเอกสารแล้ว ดำเนินการขั้นต่อไป
คือ ลงทะเบียน หรือ ล่องคีย์ หรือดำเนินการและล่องคีย์

ผู้รับดำเนินการและล่องชื่อ

ข้อความ สิ่งส่งมาด้วยและเอกสารอ้างอิงเห็นเดิม

จาก : นางสาวอ้อยจรรยา พลสืบจีน (สวท.) ลงวันที่ : 04 พ.ค. 2552
สิ่งที่ส่งมาด้วย : เอกสารอ้างอิง :
ข้อความ : เรียน ผอ. สวท.
เพื่อทราบและมอบ สน. ผอ. แจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

จาก : นายไฉอร จารวาระกุล (สวท.) ลงวันที่ : 06 พ.ค. 2552
สิ่งที่ส่งมาด้วย : เอกสารอ้างอิง :
ข้อความ : **ทราบ มอบ จัดตั้งเสนอ**

ส่งต่อและดำเนินการ ส่งคืน ปิด

ผู้รับดำเนินการและบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้อง โดยกดปุ่ม **ส่งต่อและดำเนินการ** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

ส่งต่อและดำเนินการ

การดำเนินการ

ลงวันที่ : 06/05/2552

เรียน :

ทราบ มอบ จัดตั้งเสนอ
 อนุมัติ อนุญาต ส่งสาร

ข้อความ :

ไม่อนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารก่อนหน้าเห็นข้อความ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : **แนบไฟล์**

เอกสารอ้างอิง : **แนบไฟล์**

กำหนดการส่งต่อ

ส่งถึง : หน่วยงาน เส้นทาง ส่งเฉพาะบุคคล ส่งกลับไปแก้ไข ส่งถึงทุกคนในหน่วยงาน ไม่ต้องการส่งต่อ

เลือกหน่วยงาน : ผู้รับ :

เลือกเส้นทางเดินเอกสาร :

ส่งมาถึง : ...

ตกลง ยกเลิก



กรณีเป็นหนังสือที่ต้องดำเนินการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการให้กรอกข้อความลงในช่อง

ดำเนินการ

เรียน..... ใส่ชื่อผู้รับ

ข้อความ..... ใส่ข้อความที่ต้องการแจ้งให้ผู้รับดำเนินการ

กรณีต้องการส่งไฟล์เอกสารเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ

ให้กดที่คำว่า **แนบไฟล์**

เลือกไฟล์ที่ต้องการจากเครื่อง

กำหนดการส่งต่อ

ส่งถึง เลือกหน่วยงานผู้รับ เลือกชื่อผู้รับ (กรณีส่งให้คนเดียว)

ส่งเฉพาะบุคคล (กรณีส่งให้คนหลายคนพร้อมกัน)

กด จะมีรายชื่อให้เลือกว่าจะส่งถึงใครบ้าง

คลิกเลือกชื่อคนที่ต้องการ

เลือกชื่อคนต่อไปจนครบ

กดปุ่ม

ส่งถึงทุกคนในหน่วยงาน (กรณีส่งถึงทุกคนในหน่วยงานพร้อมกันเป็นหนังสือเวียน)

ไม่ต้องการส่งต่อ หมายถึง ได้รับทราบเรื่องแล้ว ไม่ต้องการส่งต่อ หรือต้องการทำ

บันทึกส่วนตัวเก็บไว้ตัวเองให้กดปุ่มนี้

กด



กรณีเป็นหนังสือเวียน แจ้งเพื่อทราบ

ผู้รับคลิก ทราบ

กดปุ่ม ไม่ต้องการส่งต่อ

กดปุ่ม

เสร็จแล้วกด

การแก้ไข การดำเนินการและส่งออกผิด

กรณีส่งเอกสารผิดคน แก้ไขได้เฉพาะกรณีผู้รับยังไม่ได้เปิดอ่านเอกสาร
การบันทึกเรื่องผิด สามารถเข้าไปแก้ไขได้โดยผู้ส่งคนสุดท้ายจะต้องเป็นคนเข้าไปแก้ไข

ข้อมูลหนังสือ

เลขที่คำสั่ง : 95
 ดำเนินการไปแล้วเสร็จภายในวันที่ :
 หนังสือเลขที่ : 0581.12/095
 เรื่อง : ขอเชิญเป็นวิทยากร
 จาก : คุณเพชรภรณ์
 ไฟล์หนังสือ : ไฟล์หนังสือ
 ลงวันที่ : 16/02/2553
 ชั้นความลับ : ปกติ
 ความเร่งด่วน : ปกติ

สรุปเรื่อง :

เส้นทางการส่งหนังสือ

สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ(สวท.) ส่งเมื่อ : 16/02/2553 13:20
 เพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว(สวท.) เปิดอ่านเมื่อ : 16/02/2553 13:27
 ธรณี ต่อเงิน(สวท.) เปิดอ่านเมื่อ : -

ข้อความ สิ่งที่มาด้วยและเอกสารอ้างอิงเพิ่มเติม



จาก : นางสาวเพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว (สวท.)
 วันที่ : 16 ก.พ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 เอกสารอ้างอิง :

ข้อความ : เรียน สารบรรณ ทดสอบการยกเลิกการดำเนินการและส่งต่อ
 ทดสอบแก้ไข ทางเรื่อง

กดเมื่อต้องการ**แก้ไข**ข้อความผิด ส่งถึงผู้รับผิดชอบ

กดเมื่อต้องการ**ยกเลิก**การดำเนินการและการส่งต่อ

ส่งต่อและดำเนินการ

การดำเนินการ

ลงวันที่ : 16/02/2553

เรียน : สารบรรณ ทดสอบการยกเลิกการดำเนินการและส่งต่อ

ทราบ มอณ จัดส่งเสนอ
 ออผล ออญาค ส่งการ

ข้อความ : แก้ไขได้แล้ว.....

ไม่อนุญาตให้ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารก่อนหน้าเห็นข้อความ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : แนบไฟล์

เอกสารอ้างอิง : แนบไฟล์

กำหนดการส่งต่อ

ส่งถึง : หน่วยงาน เส้นทาง ส่งเฉพาะบุคคล ส่งถึงทุกคนในหน่วยงาน ไม่ต้องการส่งต่อ

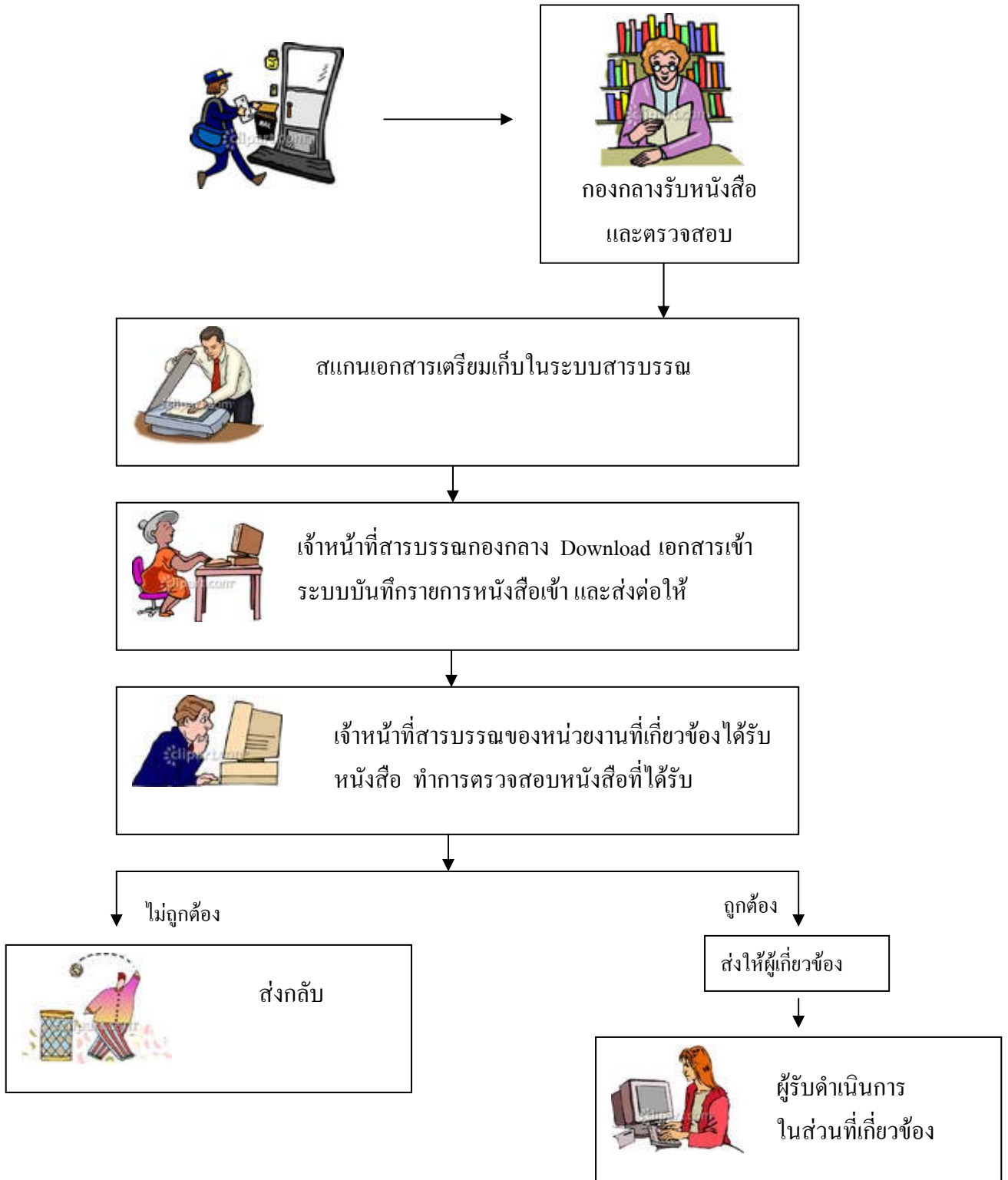
สำเนาถึง :

ปรีดา สมพงษ์
 ปรีดา ปิ่นเกิด
 ปาโมไนย์ รัดเกล้าภิมาล
 ผ่องพรรณ จันทระจะแจ้ง
 ทิศฤทธิ์ นิ่งใหญ่
 เชนชัช สายเสน
 เชนชัชภรณ์ เพ็ชรแก้ว
 ยุทธนา สวาลสรณ์
 โยธิน พงแดง
 ธรณี ต่อเงิน
 ศิริลักษณ์ แทนวิมล
 สมโภชน์ กลุฮารณณ์
 สายธรา สุขเมธธิม
 สารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สิริเรี วยสารณณ์
 สุกัญญา ทิสฺอมรชัย
 สรเทพ ขอดสิงห์
 สรททิพย์ เทียรติวานิช
 สนิล ชาวคัยน
 สมานี นงเจริญ
 สุรียารณ กลินเทสุรณณ์
 แสงสรณ์ ดินาทัย
 โสภน ไทยลาบรรณนัทชัย
 อรชภา ซูทธิชัย
 อธิษฐิชา พงษ์ชิน
 อังคนก แวงทองทะ
 อานนท์ ภัทรธนาภ
 อุกมลลิณณ์ กลอง-เสนา
 อุมพาง สวาลสรณ์
 เอกหงษ์ รอดคัย

ผู้รับ : สุกัญญา ทิสฺอมรชัย

แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว กด **ตกลง**

การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก มทว.พระนคร



การลงทะเบียนอีเมลของวิป

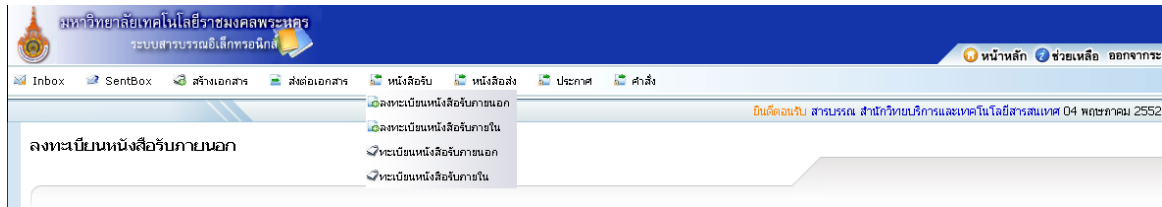
กค **อีเมลวิป** จะมีรายการให้เลือก

๑ **ลงทะเบียนอีเมลวิปภายใน** หมายถึง ใช้สำหรับลงทะเบียนเพื่อกรอกรายละเอียด
หนังสือส่งภายในหน่วยงาน มทร.พระนคร

๑ **สมุดทะเบียนอีเมลวิปภายใน** หมายถึง เปิดดูรายการหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียนใน
หนังสือส่งภายใน หรือค้นหาหนังสือรับภายใน

๑ **ลงทะเบียนอีเมลวิปภายนอก** หมายถึง ใช้สำหรับลงทะเบียนเพื่อกรอกรายละเอียด
หนังสือส่งภายนอกหน่วยงาน มทร.พระนคร

๑ **สมุดทะเบียนอีเมลวิปภายนอก** หมายถึง เปิดดูรายการหนังสือที่ได้ทำการลงทะเบียน
ในหนังสือส่งภายนอก หรือค้นหาหนังสือรับภายนอก



เมื่อกร **ลงทะเบียนอีเมลวิปภายนอก** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง

ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก

ข้อมูล

* ไฟล์ที่แนบ : Browse...

สนทน

ไฟล์จากระบบ

เลขที่รับ : 477

ชั้นความลับ : ปกติ

ความเร่งด่วน : ปกติ

* ที่ :

* จาก :

* ลงทะเบียนวันที่ : 04/05/2552

* วันที่หนังสือ : 04/05/2552

* เรื่อง :

* เขียน :

ดำเนินการภายในวันที่ :

หนังสือเวียน

* ส่งถึง : หน่วยงาน

ส่งถึงทุกคนในหน่วยงาน

เส้นทาง

ส่งเฉพาะบุคคล

เว็บบอร์ด

เว็บบอร์ด

เว็บบอร์ดทุกส่วน

เว็บบอร์ดทุกส่วน ทุกสำนัก

> เว็บบอร์ดในมหาวิทยาลัย

ลงทะเบียนรับ

**** เอกสารที่ลงทะเบียนจะส่งให้ออกทำการลงนามเอกสารจากเครื่องลงนามก่อน ****
(ทำเช่นเดียวกับหนังสือส่ง)

เมื่อแนกเอกสารไว้ในเครื่องแล้วดำเนินการต่อไปดังนี้

1. ไฟล์อัปโหลด : กด เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ได้แนกไว้แล้วที่ต้องการลงทะเบียน
2. เลขที่รับ : เครื่องจะใส่เลขที่หนังสือให้เอง หรือ ผู้ใช้ใส่เลขที่หนังสือรับ
3. ชั้นความลับ : กำหนดชั้นความลับของหนังสือ
4. ความเร่งด่วน : กำหนดความเร่งด่วนของหนังสือ
5. ที่ : ใส่เลขที่หนังสือรับ เช่น ศธ 0581.14/201
6. จาก : ได้รับหนังสือจาก เช่น สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
7. ลงทะเบียนวันที่ : โปรแกรมจะใส่วันที่ลงทะเบียนหนังสือรับให้เองเป็นค่าวันที่ปัจจุบัน หากต้องการเปลี่ยนวันที่สามารถเลือกวันที่ใหม่ได้
8. วันที่หนังสือ : ใส่วันที่ของหนังสือ (ซึ่งเครื่องจะใส่วันที่ปัจจุบัน) หากต้องการเปลี่ยนวันที่ส่งสามารถเลือกวันที่ใหม่ได้
9. เรื่อง : ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือ
10. เรียน : ใส่ชื่อหรือหน่วยงานผู้รับ
11. ดำเนินการภายในวันที่ : ใส่กรณีที่ต้องการใส่วันที่ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่เท่าใด
12. ส่งถึง : เลือกหน่วยงานผู้รับหนังสือ
13. ผู้รับ : เลือกชื่อผู้รับหนังสือ
14. ส่งเฉพาะบุคคล : กด เลือกชื่อผู้รับหนังสือ กรณีต้องการส่งให้ผู้รับหลายคน
15. เวียน : กรณีหนังสือเวียน กดเลือกประเภทการส่ง
 - เวียนทุกคณะ
 - เวียนทุกกอง ทุกสำนัก
 - เวียนทุกกอง ทุกสำนัก ทุกคณะ
 - เวียนทุกคนในหน่วยงาน
16. กด :

หลังจากกดปุ่มลงทะเบียนส่ง เสร็จแล้ว จะปรากฏปุ่ม

หากต้องการลงรายการหนังสือฉบับต่อไปให้กด

หากต้องการยกเลิกรายการหนังสือฉบับที่รับไปให้กด

การค้นหาหนังสือ

การค้นหาหนังสือจะค้นหาในสมุดทะเบียนซึ่งจะแบ่งเป็น

สมุดทะเบียนหนังสือ**ส่งภายใน** สมุดทะเบียนหนังสือ**ส่งภายนอก**
สมุดทะเบียนหนังสือ**รับภายใน** สมุดทะเบียนหนังสือ**รับภายนอก**

ตัวอย่าง การค้นหาในสมุดทะเบียนหนังสือรับภายใน

ค้นหา

คำค้น :

วันที่ของหนังสือจาก : ถึง

วันที่ลงทะเบียนรับจาก : ถึง

ชั้นความลับ : ความเร่งด่วน :

ทั้งหมด 946 เรื่อง

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ดำเนินการ	วันที่รับ	แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	159	พิเศษ/2553	15/02/2553	ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานที่เลือกตั้ง	ผอ.	15/02/2553	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	158	0581.17/146	12/02/2553	การสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว	ผอ.สวท.	15/02/2553	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	157	0581.18/22	15/02/2553	ขอส่งเอกสารรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา / ผู้จ้างงานต่อการปฏิบัติงานของปีหน้าที่ สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา 2551	ผอ.สวท.	15/02/2553	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	156	0581.08/0259	12/02/2553	ขอเชิญร่วมพิธีมอบใบประกาศนียบัตร	ผอ.สวท.	15/02/2553	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	155	0581.04/221	15/02/2553	อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมชั้น 1	ผอ.สวท.	15/02/2553	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	154	0581.15/	15/02/2553	ขอความอนุเคราะห์ลงประกาศในเว็บไซด์สมัคร.	ผอ.สวท.	15/02/2553	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	153	0581.15/472	12/02/2553	ขอเชิญประชุมการพิจารณาระบบงาน ERP, Bpm และHRM	ผอ.สวท.	15/02/2553	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	148	0581.17/399	08/02/2553	รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	สวท.	12/02/2553	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	147	0581.20/069	10/02/2553	ขอความอนุเคราะห์และขออนุญาตบุคลากรดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผอ.สวท.	12/02/2553	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	146	0581.11/288	10/02/2553	ขอเชิญประกวดโลโก้ เครื่องถ้วยชามสำหรับบุคคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา	ผอ.สวท.	12/02/2553	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	124	0581.16/029	03/02/2553	ขอส่งรายงานการประชุม	ผอ.สวท.	09/02/2553	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	135	0581.18/114	09/02/2553	ขอส่งเอกสารรายงานผลการติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	ผอ.สวท.	09/02/2553	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/>	134	0581.23/028	08/02/2553	แจ้งการใช้เอกสารตรวจประเมินคุณภาพภายนอก สมศ. รอบสาม ป่าร้อง	ผอ.สวท.	09/02/2553	<input type="button" value="แก้ไข"/>

ใส่เลขที่หนังสือ หรือ ชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา จะได้ผลลัพธ์ดังภาพด้านล่าง

ค้นหา

คำค้น : 0581.17/012

วันที่ของหนังสือจาก : ถึง

วันที่ลงทะเบียนรับจาก : ถึง

ชั้นความลับ : ความเร่งด่วน :

ทั้งหมด 1 เรื่อง

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ดำเนินการ	วันที่รับ	แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	31	0581.17/012	07/01/2553	การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย คือ นางสาวจงกลณี พงศ์ชนนัสสรดี	ผอ.สวท.	11/01/2553	<input type="button" value="แก้ไข"/>

เสร็จแล้วกดที่ชื่อเรื่องเพื่อดูรายละเอียดหนังสือ

การค้นหาคำสั่งหรือชื่อเรื่อง

ทะเบียนหนังสือรับภายใน

ค้นหา

คำค้น : คำสั่ง

วันที่ของหนังสือจาก : ถึง

วันที่ลงทะเบียนรับจาก : ถึง

ชั้นความลับ : เด็กซ์ความลับ ความเร่งด่วน : เด็กความเร่งด่วน

ค้นหา ยกเลิก

ทั้งหมด 31 เรื่อง

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ดำเนินการ	วันที่รับ	แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	113	0581.13/129	04/02/2553	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีประจำปีการศึกษา 2553	ผอ.สวท.	04/02/2553	
<input type="checkbox"/>	51	05681.18/045	18/01/2553	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมการกุศลราชวงศพรนคร	ผอ.สวท.	15/01/2553	
<input type="checkbox"/>	1518	0581.17/4926	14/12/2552	ส่งคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	สวท.	16/12/2552	
<input type="checkbox"/>	1279	คร 0581.18/766	20/10/2552	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการนิพนธ์หาราช	ผอ.สวท.	21/10/2552	
<input type="checkbox"/>	1270	คร 0581.17/4165	16/10/2552	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการยกย่องระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ	ผอ.สวท.	20/10/2552	
<input type="checkbox"/>	1252	คร 0581.17/4093	13/10/2552	ส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารในสังกัด	สวท.	15/10/2552	
<input type="checkbox"/>	1210	คร 0581.17/1132	07/10/2552	ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	ผอ.สวท.	08/10/2552	
<input type="checkbox"/>	1192	คร 0581.17/3917	30/09/2552	ส่งสำเนาคำสั่งสมท. มอบอำนาจให้รองอมท.ปฏิบัติราชการแทน อมท.	สวท.	06/10/2552	
<input type="checkbox"/>	1166	คร 0581.17/3870	29/09/2552	ส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารในสังกัด	สวท.	30/09/2552	
<input type="checkbox"/>	1122	คร 0581.17/3752	18/09/2552	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดทำคำสั่งมอบอำนาจในการปฏิบัติงานต่างๆให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี	สวท.	21/09/2552	
<input type="checkbox"/>	1100	คร.0581.23/790	15/09/2552	ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจเยี่ยม ก.พ.ร. 52	ผอ.สวท.	16/09/2552	
<input type="checkbox"/>	1072	คร 0581.17/	07/09/2552	ส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขัน ครั้ง	สวท.	08/09/2552	

การขรับเรื่องในสมุดทะเบียน

ใส่วันที่ลงทะเบียนรับหนังสือตามวันที่ต้องการทราบตั้งแต่วันที่เท่าไรถึงเท่าไร และกด ค้นหา

โปรแกรมจะแสดงจำนวนเรื่องทั้งหมดตามวันที่ค้นหา และรายการหนังสือ

ทะเบียนหนังสือรับภายใน

ค้นหา

คำค้น :

วันที่ของหนังสือจาก : ถึง

วันที่ลงทะเบียนรับจาก : 01/10/2552 ถึง 15/02/2553

ชั้นความลับ : เด็กซ์ความลับ ความเร่งด่วน : เด็กความเร่งด่วน

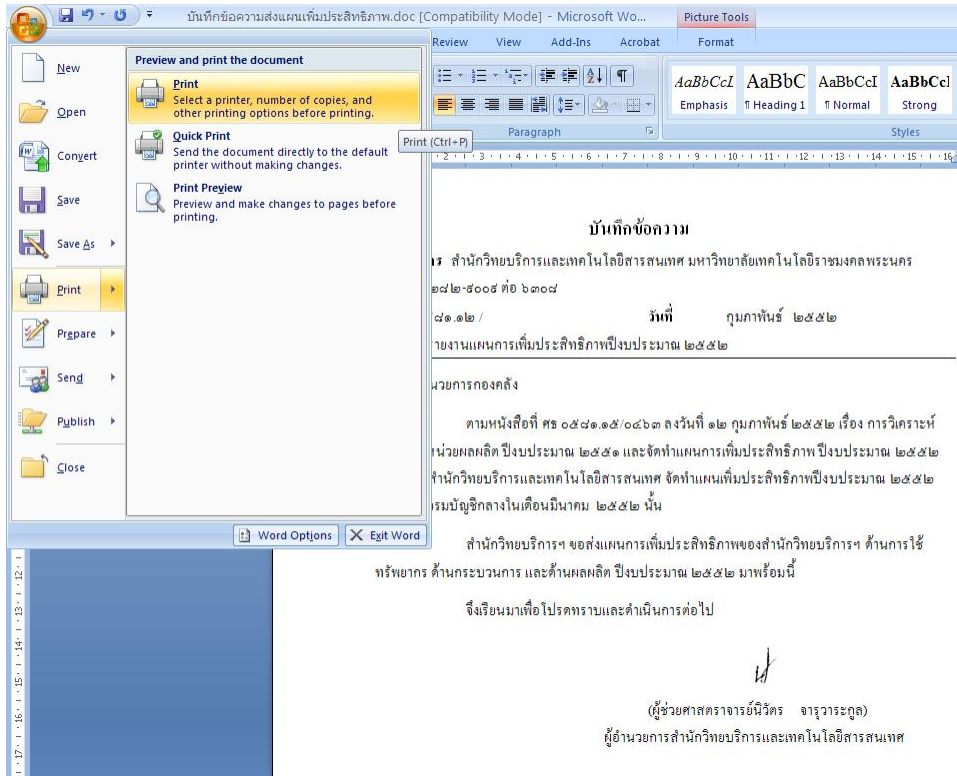
ค้นหา ยกเลิก

ทั้งหมด 217 เรื่อง

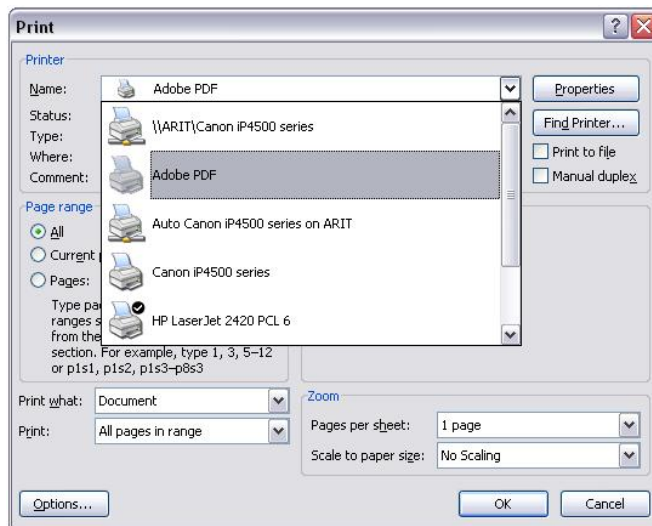
เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	ดำเนินการ	วันที่รับ	แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	159	ทศษ/2553	15/02/2553	ขอแจ้งเปลี่ยนสถานที่เลือกตั้ง	ผอ.	15/02/2553	
<input type="checkbox"/>	158	0581.17/146	12/02/2553	การสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว	ผอ.สวท.	15/02/2553	
<input type="checkbox"/>	157	0581.18/22	15/02/2553	ขอส่งเอกสารรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา / ผู้จ้างงานต่อการปฏิบัติงานของบัณฑิต ที่สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา 2551	ผอ.สวท.	15/02/2553	
<input type="checkbox"/>	156	0581.08/0259	12/02/2553	ขอเชิญร่วมพิธีมอบใบประกาศนียบัตร	ผอ.สวท.	15/02/2553	
<input type="checkbox"/>	155	0581.04/221	15/02/2553	อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมชั้น 1	ผอ.สวท.	15/02/2553	
<input type="checkbox"/>	154	0581.15/	15/02/2553	ขอความอนุเคราะห์โปรดประกาศในเว็บไซด์สมท.	ผอ.สวท.	15/02/2553	
<input type="checkbox"/>	153	0581.15/472	12/02/2553	ขอเชิญประชุมการพัฒนาระบบงาน ERP, Bpm และHRM	ผอ.สวท.	15/02/2553	
<input type="checkbox"/>	148	0581.17/399	08/02/2553	รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	สวท.	12/02/2553	
<input type="checkbox"/>	147	0581.20/069	10/02/2553	ขอความอนุเคราะห์และขออนุญาตบุคคลากรแลเว็บไซด์ของหน่วยงาน	ผอ.สวท.	12/02/2553	
<input type="checkbox"/>	146	0581.11/288	10/02/2553	ขอเชิญประกวดโลโก้ เครื่องถ้วยสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา	ผอ.สวท.	12/02/2553	
<input type="checkbox"/>	124	0581.16/029	03/02/2553	ขอส่งรายงานการประชุม	ผอ.สวท.	09/02/2553	
<input type="checkbox"/>	135	0581.18/114	09/02/2553	ขอส่งเอกสารรายงานผลการติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	ผอ.สวท.	09/02/2553	
<input type="checkbox"/>	134	0581.23/028	08/02/2553	แจ้งการใช้เอกสารตรวจประเมินคุณภาพภายนอก สมศ. รอบสาม ป่าร้อง	ผอ.สวท.	09/02/2553	

การแปลงไฟล์ Word เป็น PDF

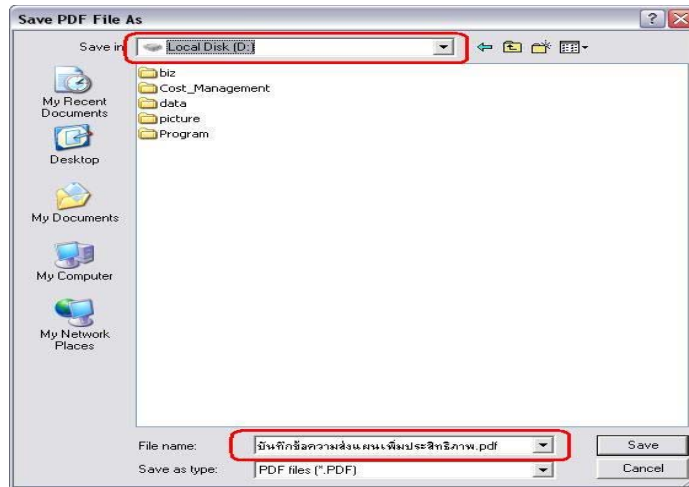
เปิดไฟล์ word ที่ต้องการแปลง ➡ เลือกเมนู Print ➡ Print ดั่งภาพ



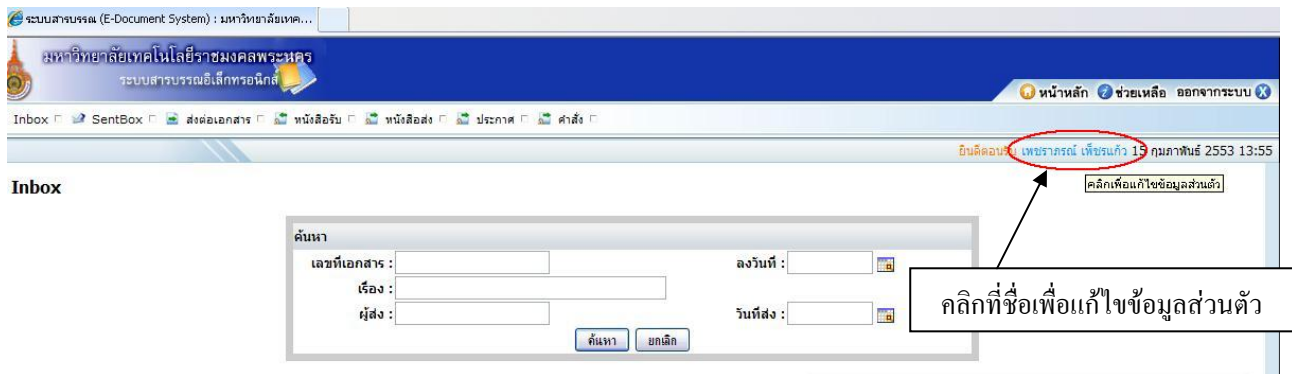
เลือก Printer Name : Adobe PDF ➡ กด OK



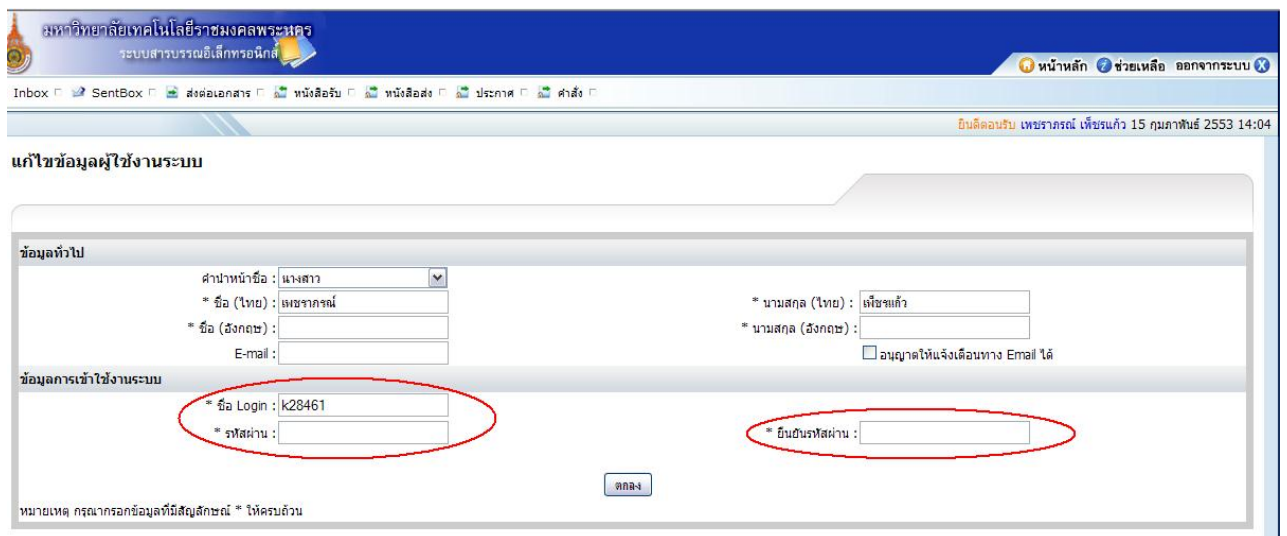
๑ เลือก drive ที่จะเก็บไฟล์ ๑ ใส่ชื่อไฟล์ที่ต้องการ ๑ ชนิดของไฟล์เป็น PDF ๑ กด SAVE



การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



ผู้ใช้สามารถเข้าไปแก้ไขชื่อ Login และ รหัสผ่านได้ โดยคลิกที่ชื่อมุมมองด้านบนดังกล่าว



แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วกด **ตกลง**

USER และ PASSWORD

ขอผู้ใช้ระบบสารสนเทศระดับอิเล็กทรอนิกส์

- **User** และ **Password** ใช้ตัวเดียวกัน ซึ่งกำหนดไว้ในตารางด้านล่าง
ผู้ใช้สามารถเปลี่ยน **User** และ **Password** ได้ตามคู่มือ
- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ทุกคนขึ้นต้นด้วย **a** ตามด้วยเลข 5 ตัวท้ายของบัตรประชาชนของแต่ละคน เช่น user : a76433 password : a76433
- คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขึ้นต้นด้วย **f** ตามด้วยเลข 5 ตัวท้ายของบัตรประชาชนของแต่ละคน เช่น user : f13354 password : f13354
- สารบรรณ ของคณะ/หน่วยงาน User และ Password จะเป็นเลขที่หนังสือหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน	เริ่มต้นด้วย	ตามด้วยเลขประชาชน 5 ตัวท้าย	เลขที่หนังสือหน่วยงาน (User / Password)
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	a	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.02
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	b	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.03
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	c	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.04
คณะบริหารธุรกิจ	d	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.05
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	e	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.06
คณะวิศวกรรมศาสตร์	f	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.07
คณะศิลปศาสตร์	g	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.08
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ ฯ	h	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.09
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ฯ	i	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.10
สถาบันวิจัยและพัฒนา	j	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.11
สำนักวิทยบริการ ฯ	k	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.12
สำนักส่งเสริมวิชาการ ฯ ศูนย์การจัดการความรู้	l	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.13
กองกลาง	m	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.14
กองคลัง	o	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.15
กองนโยบายและแผน	p	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.16

กองบริหารงานบุคคล	n	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.17
กองพัฒนานักศึกษา	q	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.18
กองวิเทศสัมพันธ์	r	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.19
กองประชาสัมพันธ์	s	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.20
กองศิลปวัฒนธรรม	u	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.21
สำนักงานตรวจสอบภายใน	y	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.22
สำนักประกันคุณภาพ	x	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.23
สำนักงานอธิการบดี	z	เลขท้าย 5 ตัวบัตรประชาชน	0581.01

<http://kms.rmutp.ac.th/page/home.aspx>

สำหรับผู้ที่ไม่มี User และ Password สามารถติดต่อขอรับได้ที่
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โดยกรอกแบบฟอร์มด้านล่าง

คำขอรับชื่อ :

ชื่อ (ไทย) :นามสกุล (ไทย) :

ชื่อ (อังกฤษ) :นามสกุล (อังกฤษ) :

ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน :

ตำแหน่ง :

รหัสบัตรประชาชน 13 หลัก :

ส่ง Fax ไปยังหมายเลข 02 - 280 - 7919

สำนักวิทยบริการฯ จะเพิ่ม User และ Password ระบบให้และจะสามารถ Login ได้ ภายใน 3 วัน
หากมีปัญหาการใช้งานระบบฯ โทร. 02 282 9009 ต่อ 6764

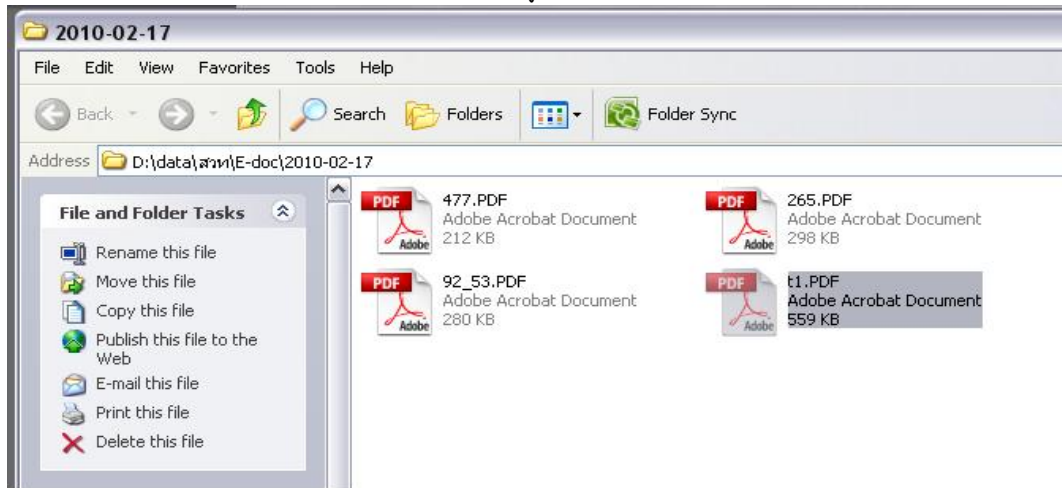
- ขอขอบคุณที่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยลดการติดต่อ วิทยาลัยสิ่งแวดล้อม -



การลบแฟ้มเอกสาร

การปรับหน้าเอกสาร

คลิกที่เลือกไฟล์ที่ต้องการเปิดดูเพื่อตรวจสอบจอภาพเอกสารที่ลบ



ปรับหน้ากระดาษให้เป็นแนวตั้ง

เลือกเมนู Document ➔ Rotate Pages

View Document Comments Forms Tools Advanced Window Help

Header & Footer
Background
Watermark

Insert Pages... Shift+Ctrl+I
Extract Pages...
Replace Pages...
Delete Pages... Shift+Ctrl+D
Crop Pages... Shift+Ctrl+T
Rotate Pages... Shift+Ctrl+R
Scan to PDF...
Optimize Scanned PDF
OCR Text Recognition
Reduce File Size...
Examine Document...
Add Bookmark Ctrl+B
Attach a File...

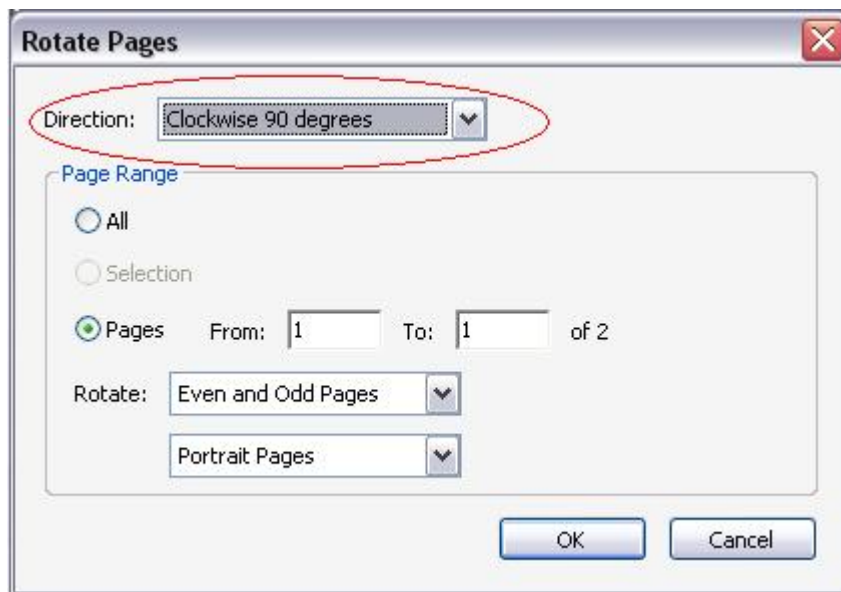
Start Meeting Secure Sign Forms Review & Comment

65% Find

ตารางเปรียบเทียบผลผลิต/ตัวชี้วัด ปีงบประมาณ 2552 – 2556
(ตามเอกสาร พ.ร.บ. งบประมาณปี 2552 – 2556)

ผลผลิต/ตัวชี้วัด	ปี 2552	ปี 2553	ปี 2554	ปี 2555	ปี 2556
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์					
จำนวนนักศึกษาที่เข้าใหม่	✓	ไม่ต่ำกว่านี้ได้			
จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่	✓	ไม่ต่ำกว่านี้ได้			
จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	✓	✓			✓
ผู้สำเร็จการศึกษาได้งานทำหรือศึกษาต่อภายในระยะเวลา 6 เดือนหลังจบ	ร้อยละ 70	ไม่ต่ำกว่านี้ได้			
นายจ้างมีความพึงพอใจต่อผลงานทำงานของผู้สำเร็จการศึกษา	ร้อยละ 75	ไม่ต่ำกว่านี้ได้			
ผู้สำเร็จการศึกษามีผลการศึกษามาตรฐานหลักสูตร (เดิม ปี 2553)	ร้อยละ ไม่ต่ำกว่านี้ได้	95	95	95	95
ผู้สำเร็จการศึกษามีผลการศึกษามาตรฐานหลักสูตร (ใหม่ ปี 2554)	ร้อยละ ไม่ต่ำกว่านี้ได้	95	96	97	98
ผู้สำเร็จการศึกษามีผลการศึกษามาตรฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด (เดิม ปี 2553)	ร้อยละ 75 (92.79)	95	95	95	95
ผู้สำเร็จการศึกษามีผลการศึกษามาตรฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด (ใหม่ ปี 2554)	ร้อยละ 75 (92.79)	95	95	95	95
ค่าใช้จ่ายผลิตตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ไม่ต่ำกว่านี้ได้	✓			✓

เลือก Direction เป็น Clockwise 90 degrees (หมุนตามเข็มนาฬิกา 90 องศา)
จะทำการหมุนหน้ากระดาษหน้า 1 หน้าจากหน้า 1 คือหน้า 1



หลังจากหมุนเอกสารแล้วจึงคลิกเลือกเมนู File Save
จะทำการบันทึกไฟล์ฉบับใหม่

