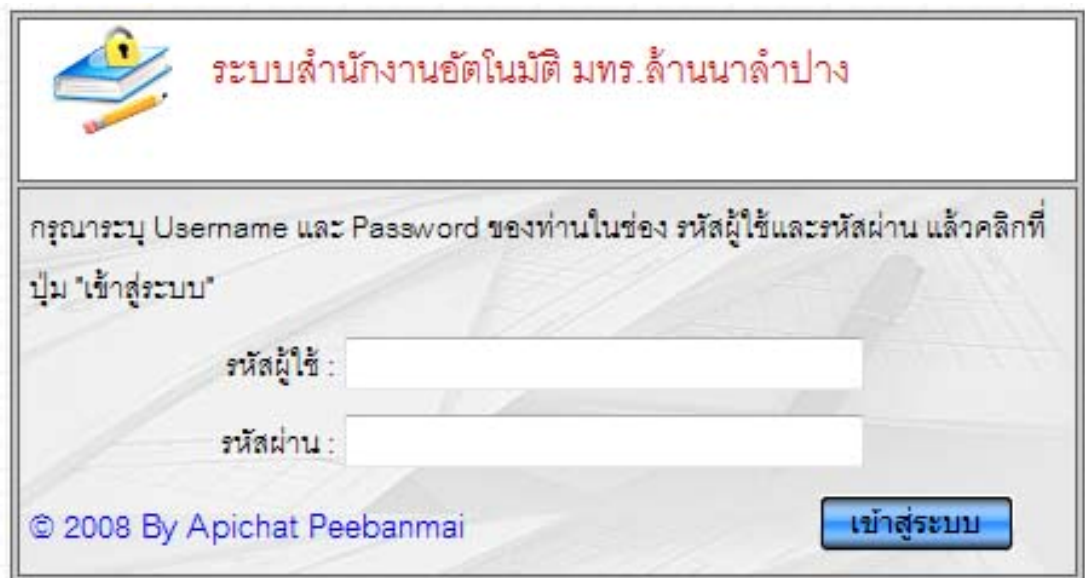


## คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-office)

### ➤ การเรียกใช้งานระบบ E-office

เรียกใช้จาก URL : <http://E-office.lpc.rmutl.ac.th> โดยพิมพ์ที่กล่อง Address bar เมื่อเข้าสู่ Browse จะปรากฏดังรูป



ระบบสำนักงานอัตโนมัติ มทร.ล้านนาลำปาง

กรุณาระบุ Username และ Password ของท่านในช่อง รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

รหัสผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

© 2008 By Apichat Peebanmai

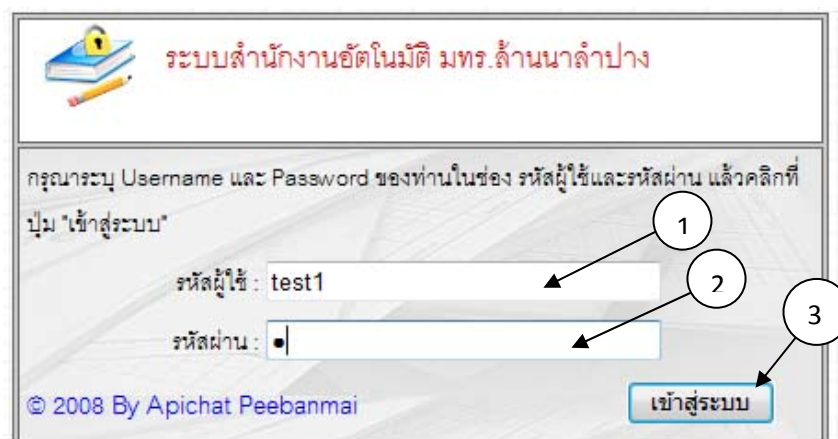
[เข้าสู่ระบบ](#)

### ➤ การเข้าสู่ระบบ (Login)

เป็นการขอ Login เข้าสู่ระบบ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกช่อง รหัสผู้ใช้ (User name) แล้วป้อนรหัสผู้ใช้
2. คลิกช่อง รหัสผ่าน (Password) แล้วป้อนรหัสผ่าน
3. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อทำการเข้าสู่ระบบงาน

หมายเหตุ : หรือจะเข้าทาง Link ที่จัดเตรียมไว้ให้ที่หน้า Home page ของมหาวิทยาลัย หรือหน้า Home page ของหน่วยงานต่าง ๆ



ระบบสำนักงานอัตโนมัติ มทร.ล้านนาลำปาง

กรุณาระบุ Username และ Password ของท่านในช่อง รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

รหัสผู้ใช้ : test1

รหัสผ่าน :

© 2008 By Apichat Peebanmai

[เข้าสู่ระบบ](#)

➤ ข้อควรรู้/ปฏิบัติ ทัว ๆ ไป

1. เมื่อได้รับ รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ความทำการเปลี่ยน รหัสผ่านใหม่เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือตัวเลข หรือผสม ความยาวไม่เกิน 10 ตัวอักษร และเก็บไว้เป็นความลับสำหรับท่านเท่านั้น (รหัสผู้ใช้ จะไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงได้)
2. ให้ทำการแก้ไขประวัติ ของตัวท่านเองให้ถูกต้องและตรงตามความเป็นจริงเสมอเพื่อที่จะเป็นประโยชน์ ในการติดต่อประสานงานต่าง ๆ
3. งานทุกอย่างที่ลงทะเบียนแล้วจะไม่สามารถทำการลบออกจากระบบได้ ดังนั้นขั้นตอนก่อนจะทำการลงทะเบียนงานต่าง ๆ นั้นจะต้องตรวจสอบความถูกต้องเสมอ (แต่งงานที่ลงทะเบียนแล้วสามารถทำการแก้ไขได้ทั้งข้อมูลและผู้รับงานต่อ หากท่านเป็นต้นเรื่องหรือผู้ลงทะเบียนเอกสารนั้น ๆ)
4. เมื่อท่านเลิกใช้งานระบบ e-office จะต้องทำการคลิกปุ่ม ออกจากระบบ ทุกครั้งเพื่อความปลอดภัยในข้อมูลและการใช้งาน และท่านไม่ควรบอก ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ใครทราบเด็ดขาด

➤ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบได้แล้วจะเข้าสู่หน้าจอ ที่ปรากฏดังรูป

[ หนังสือรอรับ ] [ ลงทะเบียนหนังสือ ] [ หนังสือเวียน ] [ หนังสือทั้งหมด ] [ รายชื่อสมาชิก ] [ หนังสือของคุณ ]						
📧 หนังสือ/บันทึกข้อความ ใหม่ส่งถึงคุณ : 3 ฉบับ						
ระดับ	เรื่อง	วัตถุประสงค์	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	เวลา	
ด่วนมาก	ทดสอบระบบสำนักงาน	เพื่อโปรดทราบ	นายอภิชาติ ปีบ้านใหม่	18 กันยายน 2551	15:33:09	
ปกติ	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมทางไกล	เพื่อโปรดทราบ	นายอภิชาติ ปีบ้านใหม่	16 กันยายน 2551	15:18:09	
ปกติ	ทดสอบระบบสำนักงานอัตโนมัติ	เพื่อโปรดอนุญาต	นางสาวชนิษฐา คำจันทร์ดี	15 กันยายน 2551	12:13:09	


## การรับงานและส่งต่อเอกสาร

### ➤ เมนูหนังสือรอรับ

เมื่อท่าน Login เข้ามาหน้าต่างหลักจะแสดงงานที่รอท่านอยู่ (หนังสือรอรับ ถ้ามี) โดยงานจะเรียงตามวันที่ และเวลาที่งานนั้นส่งมายังท่าน โดยหน้าต่างหนังสือรอรับนี้จะแสดง รายละเอียดต่าง ๆ เช่น ระดับความเร่งด่วน ชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ ผู้ส่ง วันที่และเวลา ที่ส่งถึง ท่านสามารถเข้าไปดู และทำงานในแต่ละรายการได้

#### 1. คลิกซ้ายที่ ชื่อเรื่อง เพื่อทำการเปิดอ่าน เช่นรับ หรือส่งต่อหนังสือ

ระดับ	เรื่อง	วัตถุประสงค์	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	เวลา
จำนวนมาก	ทดสอบระบบสำนักงาน	เพื่อโปรดทราบ	นายอภิชาติ ปิบ้านใหม่	18 กันยายน 2551	15:33:09
ปกติ	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมทางไกล	เพื่อโปรดทราบ	นายอภิชาติ ปิบ้านใหม่	16 กันยายน 2551	15:18:09
ปกติ	ทดสอบระบบสำนักงานอัตโนมัติ	เพื่อโปรดอนุญาต	นางสาวชนิษฐา คำจันทร์ดี	15 กันยายน 2551	12:13:09



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เขตพื้นที่ลำปาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เขตพื้นที่ลำปาง

รับที่ : 000001  
วันที่ : 9 กันยายน 2551  
เวลา : 17:06:09

ตาม  หนังสือ  บันทึกข้อความ ที่ ศร 0583.013/592 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2551

เรื่อง : ขอเชิญเข้าร่วมประชุมทางไกล

สรุป : ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ ลำปาง ขอเชิญประชุมทางไกล เรื่อง "การจัดทำแผนแม่บท 15 ปี ตามยุทธศาสตร์ มทร.ล้านนา" ในวันที่ 1 ก.ย. 51 เวลา 08.30 น. - 12.00 น.

เรียน : รองอธิการบดี มทร.ล้านนา เขตพื้นที่ลำปาง

เพื่อ :  โปรดทราบ  โปรดทราบและพิจารณา  เพื่ออนุญาต/อนุมัติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : โปรแกรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ 1 แผ่น

หมายเหตุ :

ไฟล์แนบ : ตารางแบบสำรวจ.doc

#### บันทึกการรับเอกสาร

ความคิดเห็นเพิ่มเติม	สถานะ	ลงวันที่	เซ็นรับ
	-- เลือก --		<input type="button" value="SAVE"/>

#### รายชื่อที่ต้องการส่งเอกสารต่อ

ชื่อ-สกุล	วัตถุประสงค์	สถานะ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	ความเห็นเพิ่มเติม
นายอภิชาติ ปิบ้านใหม่	เพื่อโปรดทราบ	ทราบ	16 กันยายน 2551	17 กันยายน 2551	ทราบแล้วครับ
นางพิศมัย กฤตยาวัฒนกุล	เพื่อโปรดทราบ		16 กันยายน 2551	ยังไม่ได้รับ	

งานที่มาถึงท่านจะบอกรายละเอียดต่าง ที่สำคัญรวมถึงเนื้อหาโดยย่อ และหนังสือฉบับจริงจะมาในรูปแบบของไฟล์แนบ ซึ่งท่านสามารถทำการคลิกซ้ายที่ ชื่อไฟล์แนบ แล้วจะปรากฏหน้าต่างใหม่เพื่อเปิดเอกสารไฟล์แนบนั้น ๆ เมื่ออ่านเรียบร้อยแล้วให้ทำการปิดหน้าต่าง

ไฟล์แนบ : ตารางแบบสำรวจ.doc

### ➤ เซ็นรับเอกสาร

1. บันทึก คำสั่ง หรือความคิดเห็นเพิ่มเติมของท่าน(ถ้ามี)
2. เลือกสถานะรับทราบ เช่น ทราบ อนุมัติ อนุญาต จัดตั้งเสนอ ไม่อนุญาต เป็นต้น
3. เลือกวันที่ ที่ทำการเซ็นรับทราบ
4. คลิกปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกการรับทราบ




เมื่อทำการบันทึกการเซ็นรับทราบเรียบร้อยแล้วช่องบันทึกการรับเอกสารก็จะหายไป ดังนั้นเมื่อจะทำการบันทึกเซ็นรับทราบของให้ตรวจสอบความถูกต้องให้ดีเสียก่อนเพราะจะไม่สามารถแก้ไขการเซ็นรับทราบได้ ท่านสามารถดูรายละเอียดการเซ็นรับทราบได้จากตาราง รายชื่อที่ต้องการส่งเอกสารต่อ

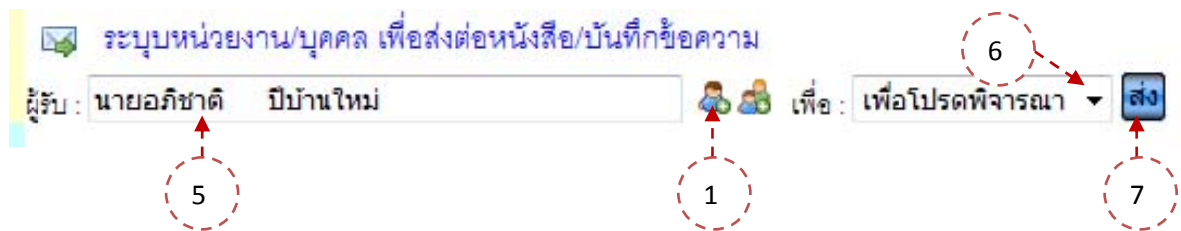
รายชื่อที่ต้องการส่งเอกสารต่อ						
ชื่อ-สกุล	วัตถุประสงค์	สถานะ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	ความเห็นเพิ่มเติม	
นายอภิชาติ ยี่บ้านใหม่	เพื่อโปรดทราบ	ทราบ	16 กันยายน 2551	17 กันยายน 2551	ทราบแล้วครับ	
นางทศมัย กฤตยาวัฒน์กุล	เพื่อโปรดทราบ		16 กันยายน 2551	ยังไม่ได้รับ		

### ➤ การแนบไฟล์เอกสาร


1. คลิกที่ปุ่ม Browse... เพื่อเลือกไฟล์ ที่ต้องการแนบ (ท่านสามารถแนบได้เฉพาะนามสกุล Word, Excel, PowerPoint, Zip, Rar และ PDF เท่านั้น)
2. ถ้าท่านต้องการแนบไฟล์เพิ่มเติม ให้คลิกที่ รายการไฟล์ประกอบ แล้วคลิกที่ ปุ่ม Browse... เพื่อเลือกไฟล์ประกอบ (ท่านสามารถเพิ่มไฟล์แนบเท่าไรก็ได้เท่าที่ท่านต้องการ)
3. เมื่อเลือกไฟล์แนบได้ครบแล้วให้คลิกปุ่ม เพิ่มไฟล์ประกอบ เพื่ออัปโหลดไฟล์ประกอบไว้ใน Server

## ➤ การส่งต่อเอกสาร

1. ท่านสามารถเลือกส่งต่อเอกสารแบบเฉพาะเจาะจงตัวบุคคลได้โดย คลิกที่ปุ่ม  หรือเลือกส่งต่อแบบกลุ่มโดยคลิกที่ปุ่ม 
2. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้ท่านเลือกหน่วยงานที่บุคคลที่ท่านต้องการส่งเอกสารต่อเช็คถูกหน้าหน่วยงานหลัก แล้วจะปรากฏตารางหน่วยงานย่อย
3. เช็คถูกหน้าหน่วยงานย่อย แล้วจะปรากฏรายชื่อบุคคลที่สังกัดอยู่ในหน่วยงานนั้น
4. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการเลือกบุคคลที่ท่านต้องการส่งเอกสารต่อ
5. รายชื่อบุคคลที่ท่านต้องการส่งเอกสารต่อจะปรากฏอยู่ในช่องผู้รับเอกสาร
6. เลือกวัตถุประสงค์ในการส่ง เช่น เพื่อ โปรดทราบ โปรดอนุมัติ โปรดพิจารณา เป็นต้น
7. คลิกที่ปุ่มส่ง เพื่อทำการส่งต่อเอกสาร



เลือกรายชื่อบุคคลที่ต้องการส่งเอกสารต่อ

<input checked="" type="checkbox"/>	กองการศึกษา ส่ำปาง		
<input type="checkbox"/>	ทะเบียนและวัดผล		
<input type="checkbox"/>	วิจัยและฝึกอบรม		
<input checked="" type="checkbox"/>	ศูนย์วิทยบริการ		
	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลือก
	นางพิศมัย กฤตยาวัฒน์กุล	เจ้าหน้าที่	
	นายอภิชาติ ปิบ้านใหม่	เจ้าหน้าที่	
<input type="checkbox"/>	สำนักงานกอง		
<input type="checkbox"/>	กองบริหารทรัพยากร ส่ำปาง		
<input type="checkbox"/>	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์		
<input type="checkbox"/>	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร		
<input type="checkbox"/>	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
<input type="checkbox"/>	สำนักงานรองอธิการบดี		



## การดูและค้นหาหนังสือเวียน

### ➤ เมนูหนังสือเวียน

เมื่อท่านต้องการที่จะดูหนังสือเวียนทั้งหมดของหน่วยงาน ทั้งปัจจุบันและย้อนหลังสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู หนังสือเวียน จะปรากฏรายละเอียดของหนังสือเวียนทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบโดยจะเรียงลำดับตามวันที่ลงทะเบียนของเอกสารนั้น ๆ และแบ่งแสดงเป็นหน้าหน้าละ 50 รายการ
2. คลิกซ้ายที่ เรื่อง ของหนังสือหรือเอกสารนั้น ๆ เพื่อเปิดทำการอ่าน

ลำดับ	ชนิด	รหัสเอกสาร	เลขที่เอกสาร	เรื่อง	ลงวันที่	รับวันที่
1		000001	ศส 0583.013/592	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมทางไกล	26 สิงหาคม 2551	9 กันยายน 2551

พบทั้งหมด 1 รายการ :: รวมทั้งหมด : 1 หน้า :

### ➤ ค้นหาเอกสาร ทั้งหมด และหนังสือเวียน

1. เลือกรายละเอียดหัวข้อที่ต้องการค้นหา เช่น ค้นหาจาก เรื่อง สรุปเนื้อหา เลขที่เอกสาร รหัสเอกสาร
2. ใส่คำค้นที่ต้องการค้นหา อาจจะพิมพ์เต็มประโยคหรือว่าใส่บางคำที่ต้องการค้นหาก็ได้ หากต้องการให้แสดงทั้งหมดให้ใส่เครื่องหมาย %
3. เลือกประเภทของหนังสือ ภายนอก หรือ ภายใน (ถ้าท่านไม่รู้ก็ไม่จำเป็นต้องเลือกก็ได้)
4. เลือก ประเภท ว่าเป็น หนังสือรับ หรือ หนังสือส่ง (ถ้าท่านไม่รู้ก็ไม่จำเป็นต้องเลือกก็ได้)
5. เลือกชนิดเอกสาร เช่น บันทึกข้อความ หนังสือ ประกาศ คำสั่ง (ถ้าท่านไม่รู้ก็ไม่จำเป็นต้องเลือกก็ได้)
6. เลือกวันที่ที่ลงทะเบียนเอกสาร ระหว่างวันที่เท่าไรถึงวันไหน (ถ้าท่านไม่รู้ก็ไม่จำเป็นต้องเลือกก็ได้)
7. คลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อเริ่มทำการค้นหาหนังสือเวียน

ค้นหาข้อมูล หนังสือเวียน

เรื่อง  ค้นหา

หนังสือ  ภายนอก  ภายใน ประเภท  ชนิดเอกสาร

ลงวันที่  ถึง



