คู่มือการใช้งาน

Lanna e-Office

ล้านนาสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

User Manual

2568 © มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ 4

ผู้ปฏิบัติงาน 5

หน้าหลัก 5

งานที่ได้รับมอบหมาย 6

การตรวจลายเซ็น 9

หนังสือส่งภายใน 10

หนังสือรับภายใน 15

หนังสือคำสั่ง/ประกาศ 21

ข้อมูลส่วนตัว 223

การรับแจ้งเตือนผ่าน LINE 24

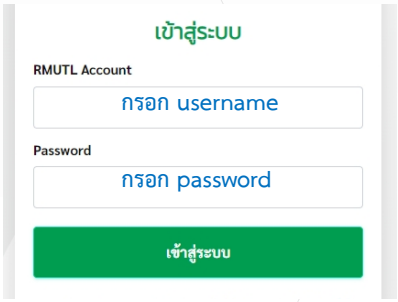
สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ 4
รูปที่ 2 หน้าจอหลัก 5
รูปที่ 3 งานที่ได้รับมอบหมาย 6
รูปที่ 4 รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย 6
รูปที่ 5 เพิ่มไฟล์เอกสาร 7
รูปที่ 6 บันทึกความเห็นเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย 8
รูปที่ 7 บันทึกงาน 8
รูปที่ 8 รายงานบันทึกงาน 9
รูปที่ 9 หนังสือส่งภายใน 10
รูปที่ 10 จองเลขหนังสือภายใน 12
รูปที่ 11 ส่งหนังสือภายใน 12
รูปที่ 12 ส่งหนังสือภายในถึงหน่วยงานอื่นและผู้ที่เกี่ยวข้อง 13
รูปที่ 13 ส่งหนังสือภายในถึงผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน 14
รูปที่ 14 หนังสือรับภายใน 16
รูปที่ 15 รายละเอียดการดำเนินงานหนังสือรับภายใน 16
รูปที่ 16 รายละเอียดหนังสือ 17
รูปที่ 17 เส้นทางหนังสือ 17
รูปที่ 18 การแสดงผลเส้นทางหนังสือ 18
รูปที่ 19 การดึงหนังสือกลับ 18
รูปที่ 20 สัญลักษณ์แสดงสถานะหนังสือ 19
รูปที่ 21 การปิดงาน 19
รูปที่ 22 ไฟล์เอกสาร 20
รูปที่ 23 บันทึกงาน 20
รูปที่ 24 สร้างหนังสือคำสั่ง/ประกาศ 21
รูปที่ 25 รายละเอียดหนังสือคำสั่ง/ประกาศ 22
รูปที่ 26 ประวัติส่วนตัว 223
รูปที่ 27 การแจ้งเตือนผ่าน LINE NOTIFY 25

การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ เช่น https://e-office.yourdomain.xxx เป็นต้น จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบให้ผู้ใช้ดำเนินการ ดังนี้

1. ทำการกรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)
2. คลิกปุ่ม  เป็นอันเสร็จสิ้น



รูปที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ: หากพบปัญหาการลงชื่อเข้าใช้งาน หรือ ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

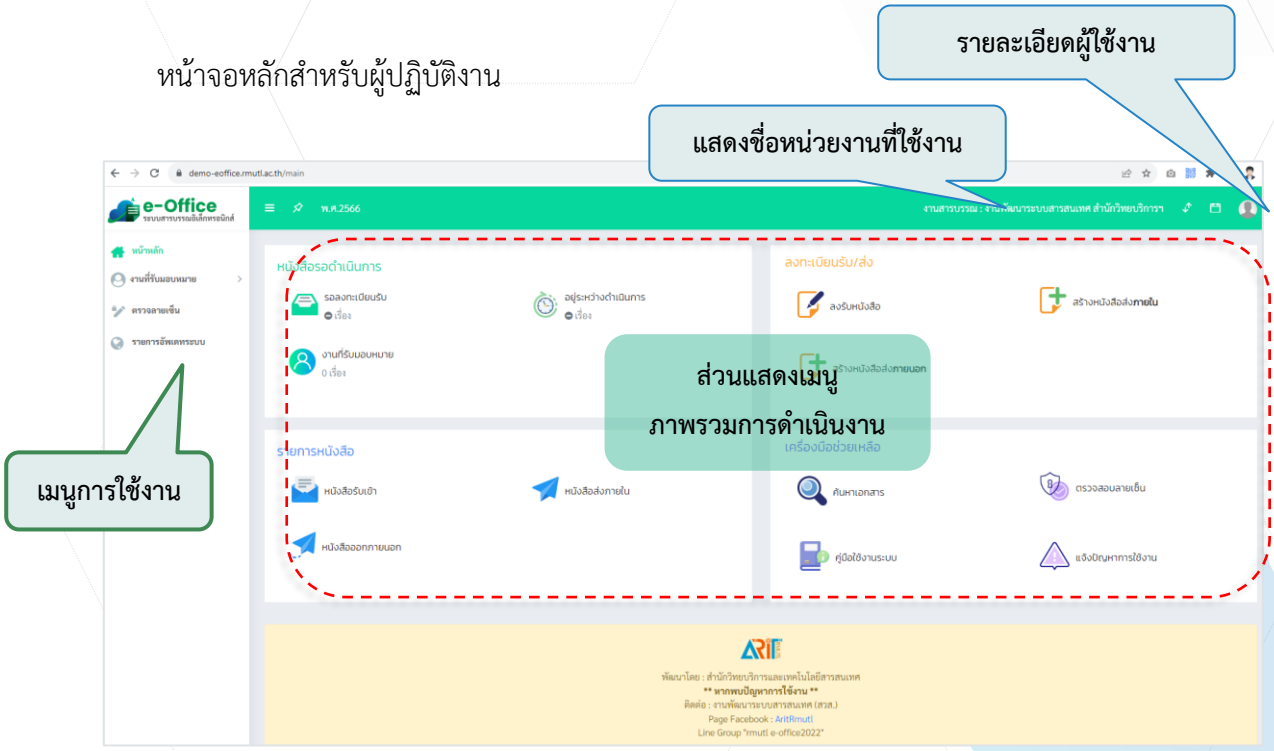
กรุณากรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ถูกต้อง ระบบจะทำการตรวจสอบตามสิทธิ์การเข้าถึงการเข้าใช้งานของระบบ จากนั้นจะแสดงหน้าจอการทำงานหลัก ซึ่งจะแสดงเมนูส่วนการเข้าใช้งานต่าง ๆ ภายในระบบ



ผู้ปฏิบัติงาน

หน้าหลัก

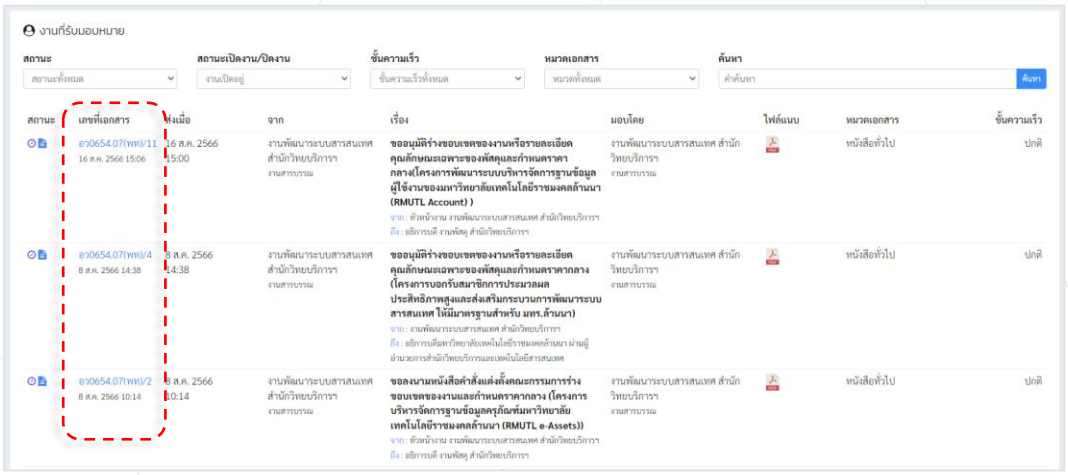
หน้าจอหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน



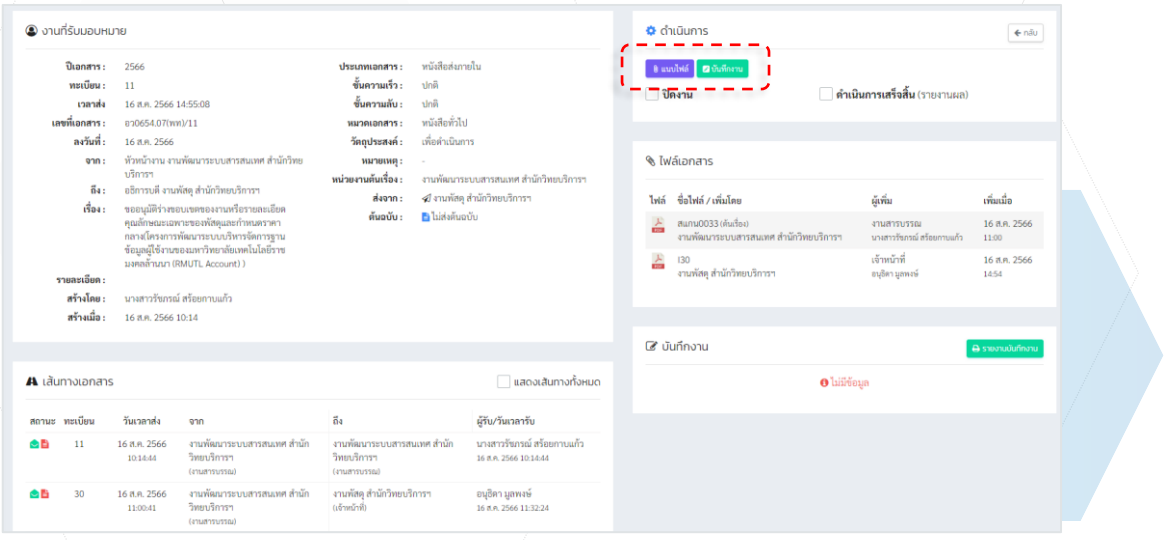
รูปที่ 2 หน้าจอหลัก

งานที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่างงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถทำการดำเนินการเอกสารที่ได้รับมอบหมายได้ โดยทำการคลิกเลขที่เอกสาร อว0654.07(พท)/11 เมื่อทำการเปิดเอกสารเรียบร้อย จะปรากฏรายละเอียดเอกสาร



รูปที่ 3 งานที่ได้รับมอบหมาย



รูปที่ 4 รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเอกสาร เมื่อทำการเปิดเอกสารเรียบร้อยแล้วสามารถทำการ บันทึกงาน ที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับทราบ /ดำเนินการแล้วเสร็จ และเมื่อทำการปิดงานเรียบร้อย หากต้องการแนบเอกสารเพิ่มเติม สามารถทำการ แนบไฟล์ แล้วทำการแนบเอกสารที่ต้องการได้

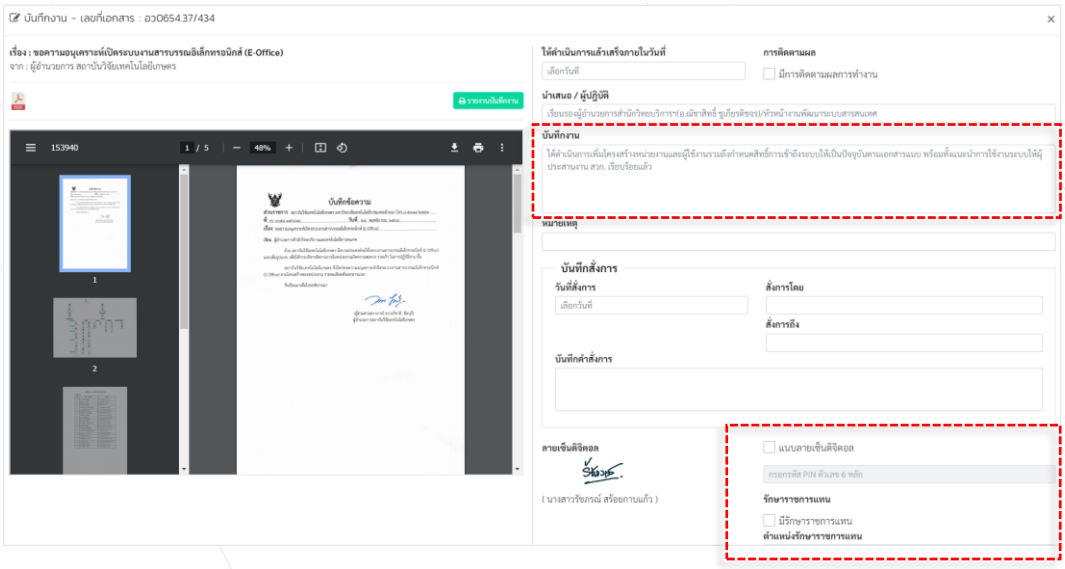
เพิ่มไฟล์เอกสาร



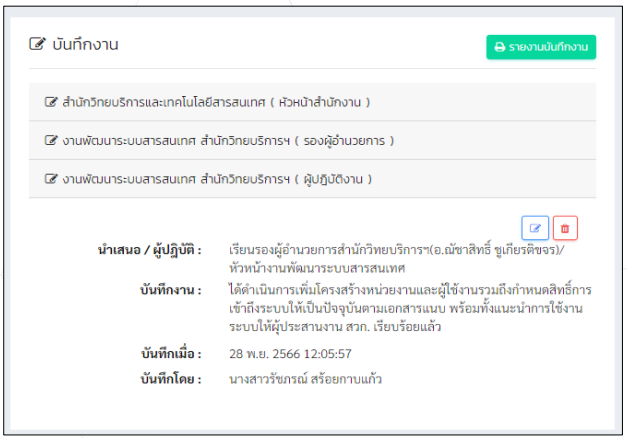
รูปที่ 5 เพิ่มไฟล์เอกสาร

หากต้องการเพิ่มเอกสารสามารถทำการ คลิกปุ่ม อัพโหลดไฟล์ แล้วทำการเลือกเอกสารที่ต้องการ เมื่อทำการอัปโหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ไฟล์เอกสารจะปรากฏในรายการ จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม อัพโหลดเสร็จสิ้น เพื่อสิ้นสุดการเพิ่มไฟล์เอกสาร

แสดงการบันทึกงาน / บันทึกความเห็นเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถทำการ เพิ่มข้อความบันทึกงาน/ข้อคิดเห็น งานที่ได้รับมอบหมาย เช่น “รับทราบ / ผลการดำเนินงาน” เป็นต้น จากนั้น คลิก ☑ เพื่อทำการอัปโหลดลายเซ็นของท่าน แล้วกด “บันทึก”



รูปที่ 6 บันทึกความเห็นเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย



รูปที่ 7 บันทึกงาน

ผู้ใช้สามารถ**แก้ไข**หรือ**ลบ**ข้อความบันทึกงานได้โดยคลิกสัญลักษณ์ อีกทั้งผู้ใช้สามารถออกรายงานบันทึกงานได้ โดยคลิกปุ่ม รายงานบันทึกงาน ซึ่งในรายการบันทึกงานจะปรากฏ *Signature Code* สำหรับนำไปตรวจสอบลายเซ็นที่ลงนามหนังสือผ่านระบบได้



รายงานบันทึกงาน

เลขที่เอกสาร : อว0654.37/434 **สร้าง 24 พ.ย. 2566 18:21**

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์เปิดระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

จาก : ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ 27 พ.ย. 2566

บันทึกงาน มอบงานพัฒนาระบบสารสนเทศพิจารณาดำเนินการ

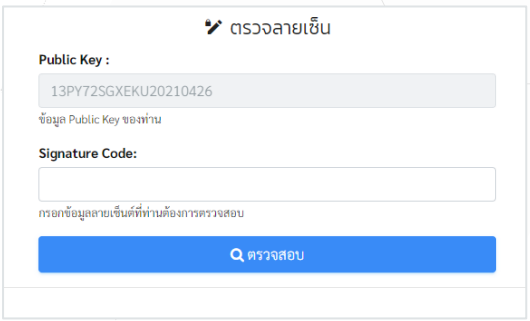
(นางปวีณา ทองปรอน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
บันทึกเมื่อ 27 พ.ย. 2566 เวลา 15:39:37 Non-PKI server Sign
Signature Code : 178579-279Z0-5973C-23QYB

บันทึกงาน มอบ รัชภรณ์ ดำเนินการเพิ่มรายชื่อและขอนำรายชื่อออกจากการใช้งาน E-office
(ณัฐชาสิทธิ์ ชูเกียรติขจร)
บันทึกเมื่อ 27 พ.ย. 2566 เวลา 16:30:29

นำเสนอ / ผู้ปฏิบัติ เรียนรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ(อ.ณัชาสิทธิ์ ชูเกียรติขจร)/หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ
บันทึกงาน ได้ดำเนินการเพิ่มโครงสร้างหน่วยงานและผู้ใช้งานรวมถึงกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบให้เป็นปัจจุบันตามเอกสารแนบ พร้อมทั้งแนะนำการใช้งานระบบให้ผู้ประสานงาน สวก. เรียบร้อยแล้ว
(นางสาวรัชภรณ์ สร้อยกาบแก้ว)
บันทึกเมื่อ 28 พ.ย. 2566 เวลา 12:05:57

รูปที่ 8 รายงานบันทึกงาน

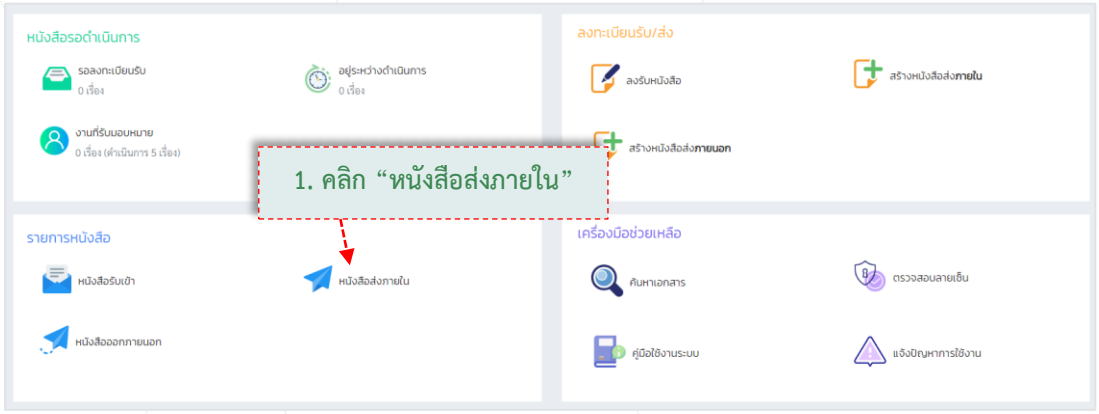
การตรวจลายเซ็น



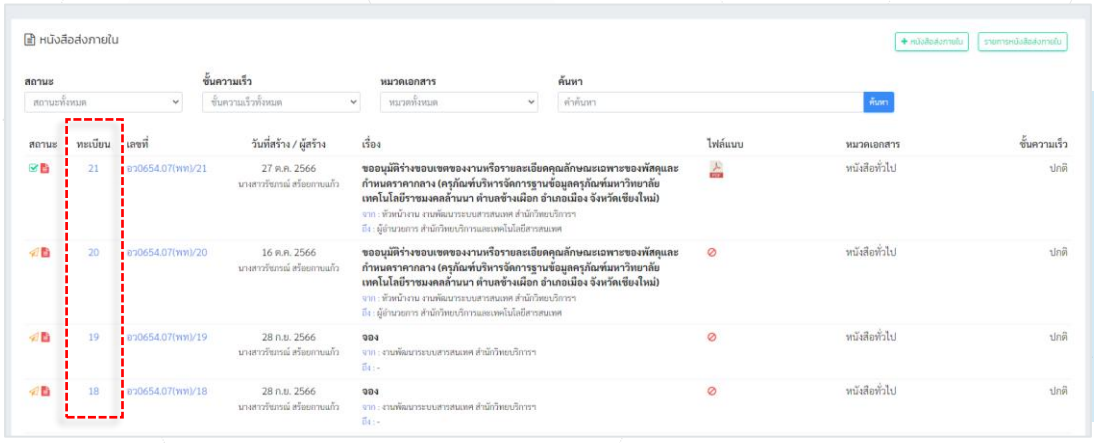
ผู้ใช้สามารถทำการตรวจสอบลายเซ็นโดยการใส่ Signature Code ที่ปรากฏในรายการบันทึกงาน นำมากรอกข้อมูลลายเซ็นที่ท่านต้องการตรวจสอบ จา ตรวจสอบ

หนังสือส่งภายใน

หนังสือส่งภายใน เป็นเมนูในหัวข้อรายการหนังสือสำหรับจัดการหนังสือราชการที่ส่งภายในองค์กร

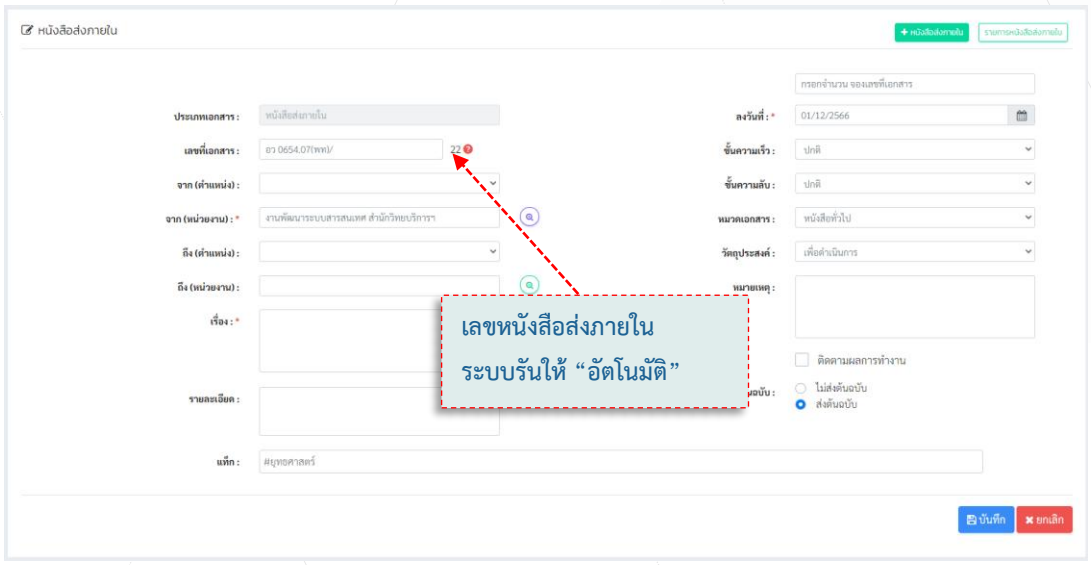


เมื่อผู้ใช้คลิก “หนังสือส่งภายใน” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการหนังสือส่งภายในโดยเรียลำดับตามเลข**ทะเบียน**ล่าสุด

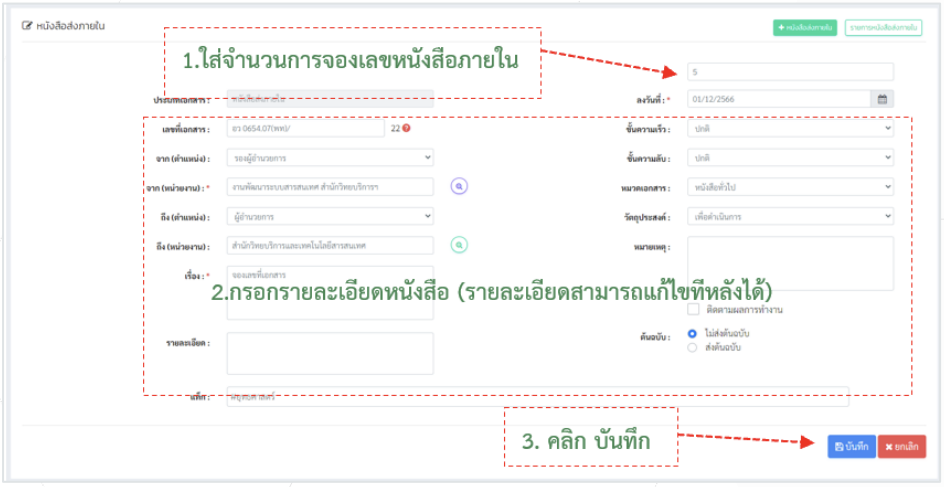


รูปที่ 9 หนังสือส่งภายใน

การสร้างหนังสือส่งภายใน ผู้ใช้งานสามารถสร้างหนังสือได้ 2 ช่องทาง ได้แก่ คลิกปุ่ม + หนังสือส่งภายใน ในหน้ารายการ หรือ คลิกปุ่ม สร้างหนังสือส่งภายใน ในหน้าหลัก หัวข้อลงทะเบียนรับ/ส่ง จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มการสร้างหนังสือส่งภายในให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดหนังสือส่งภายใน แล้วคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการสร้างเป็นหนังสือส่งภายใน

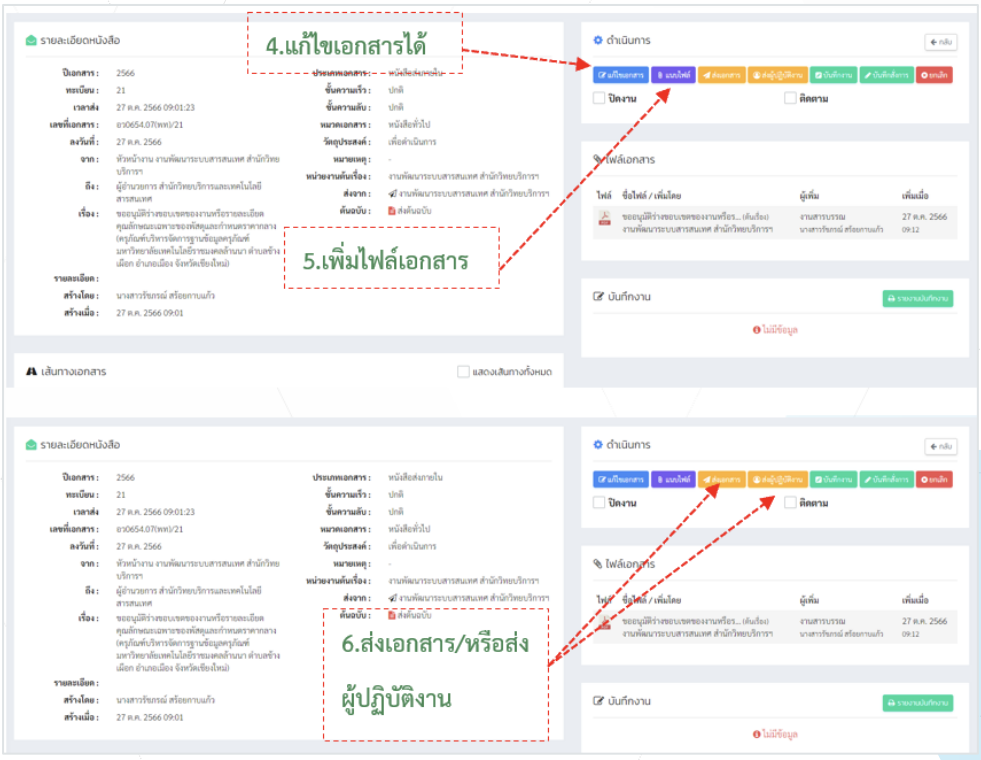


การจองเลขหนังสือภายใน ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้



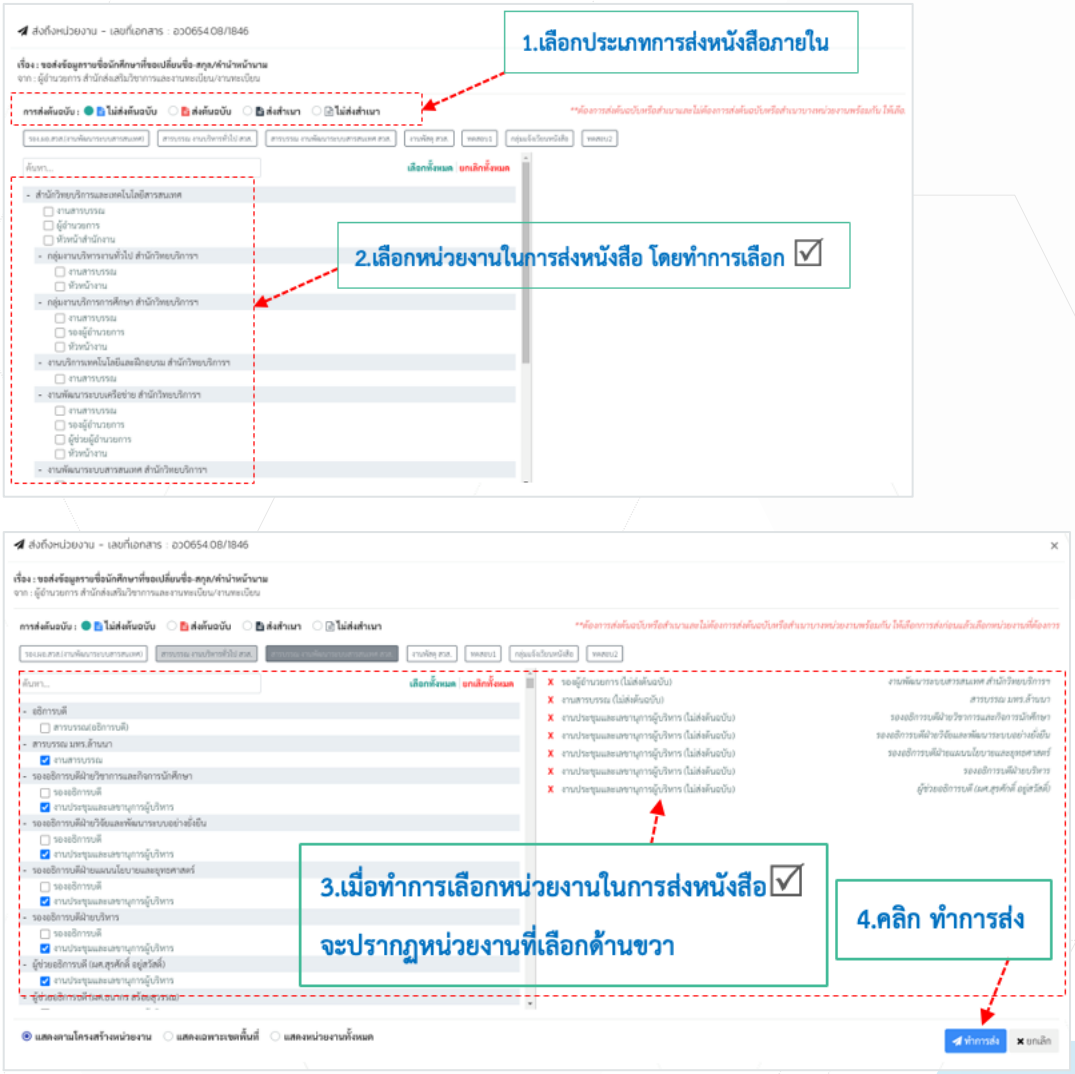
รูปที่ 10 จองเลขหนังสือภายใน

การส่งหนังสือภายใน ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้



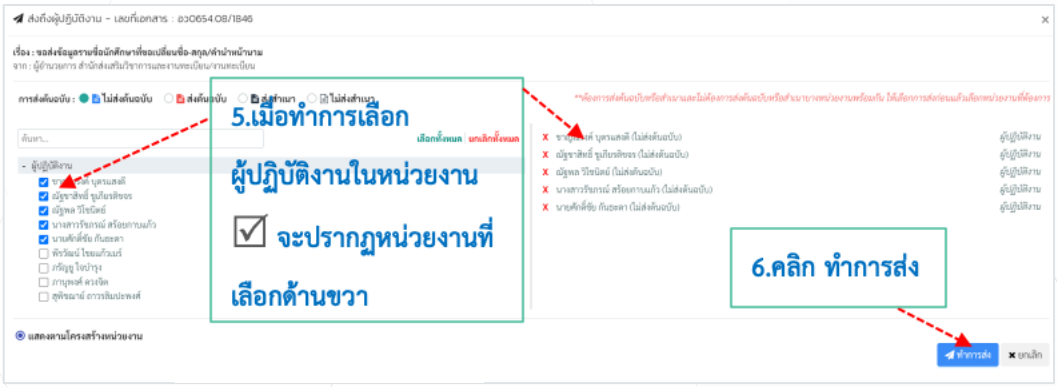
รูปที่ 11 ส่งหนังสือภายใน

การส่งหนังสือภายในถึง**<u>หน่วยงานอื่นและผู้ที่เกี่ยวข้อง</u>** มีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้



รูปที่ 12 ส่งหนังสือภายในถึงหน่วยงานอื่นและผู้ที่เกี่ยวข้อง

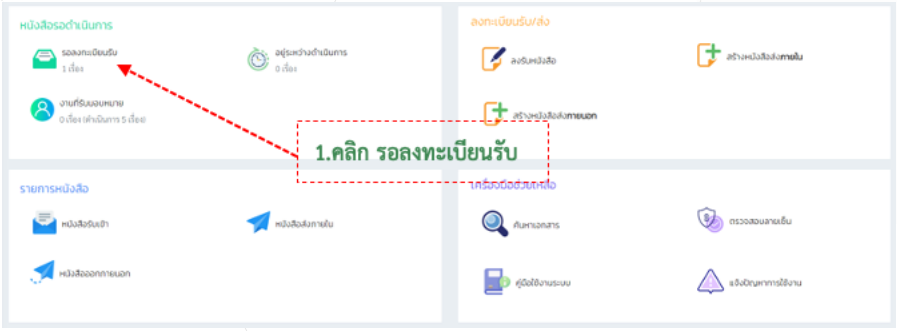
การส่งหนังสือภายในถึง**ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน** จะมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

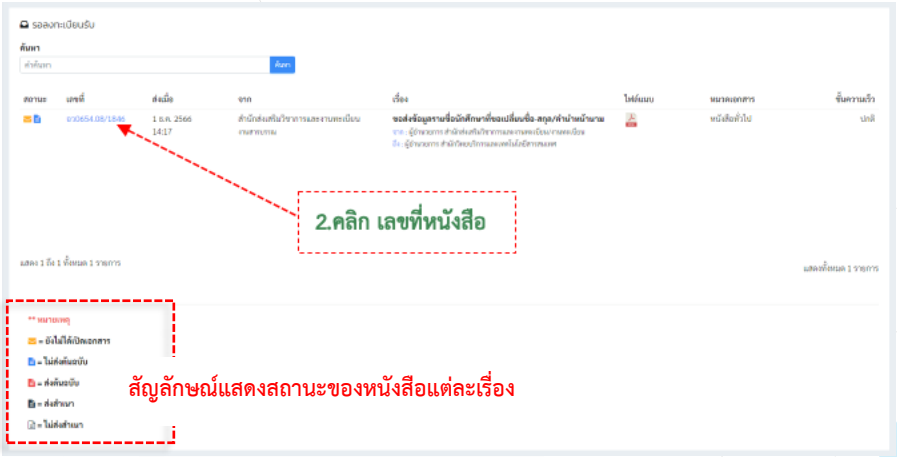


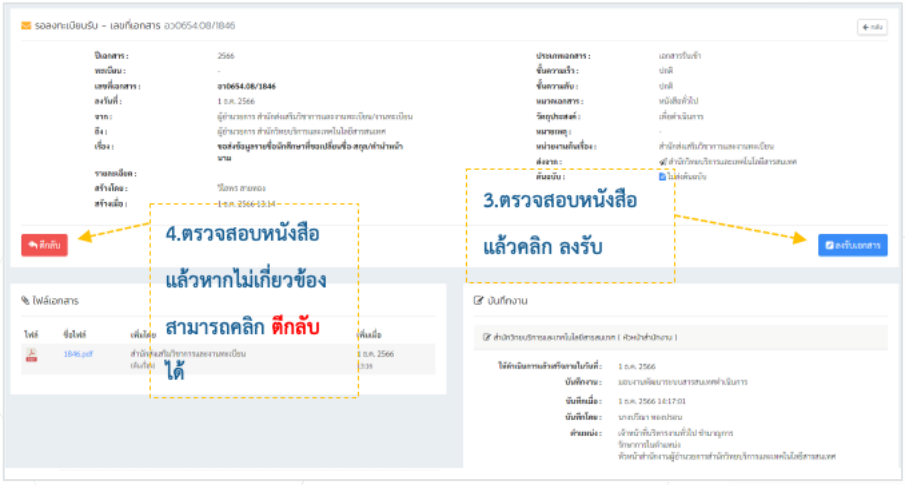
รูปที่ 13 ส่งหนังสือภายในถึงผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

หนังสือรับภายใน

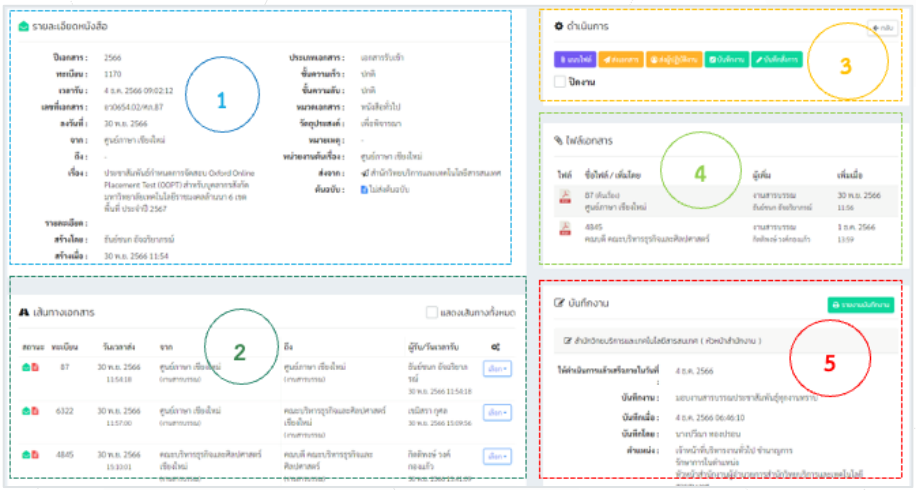
การ**ลงทะเบียนรับหนังสือ** ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้







รูปที่ 14 หนังสือรับภายใน



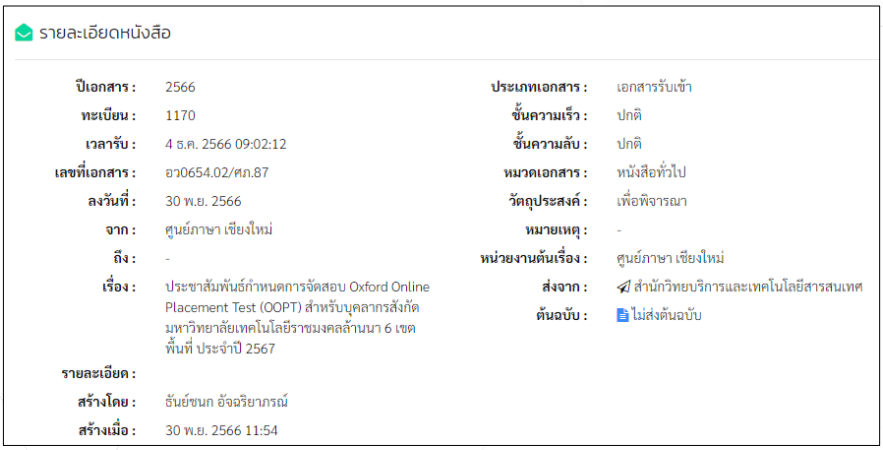
รูปที่ 15 รายละเอียดการดำเนินงานหนังสือรับภายใน

เมื่อทำการลงทะเบียนรับหนังสือภายในเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏส่วนแสดงผล 4 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนรายละเอียดหนังสือ
2. ส่วนเส้นทางหนังสือ
3. ส่วนดำเนินการ
4. ส่วนไฟล์เอกสาร
5. ส่วนบันทึกงาน

ซึ่งการดำเนินงานหนังสือรับภายในแต่ละส่วน จะอธิบายส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. **รายละเอียดหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดของหนังสือ เช่น ทะเบียนหนังสือ ,วันเวลารับหนังสือ, หน่วยงานที่หนังสือส่ง ชื่อเรื่อง ผู้สร้างหนังสือ วันเวลาที่สร้างหนังสือ ประเภทเอกสาร และชั้นความเร็ว ความลับต่าง ๆ เป็นต้น



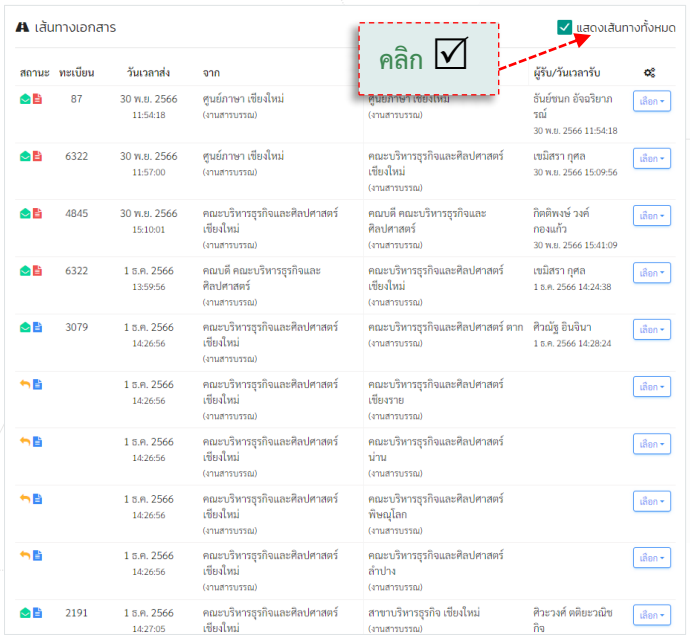
รูปที่ 16 รายละเอียดหนังสือ

2. **เส้นทางหนังสือ** หมายถึง เส้นทางที่บ่งบอกถึงที่มาของหนังสือ โดยจะแสดงสถานะหนังสือ ,เลขทะเบียน ,วันและเวลาในการส่ง ,จากไหนถึงใครและใครเป็นผู้รับหนังสือบ้าง เป็นต้น



รูปที่ 17 เส้นทางหนังสือ

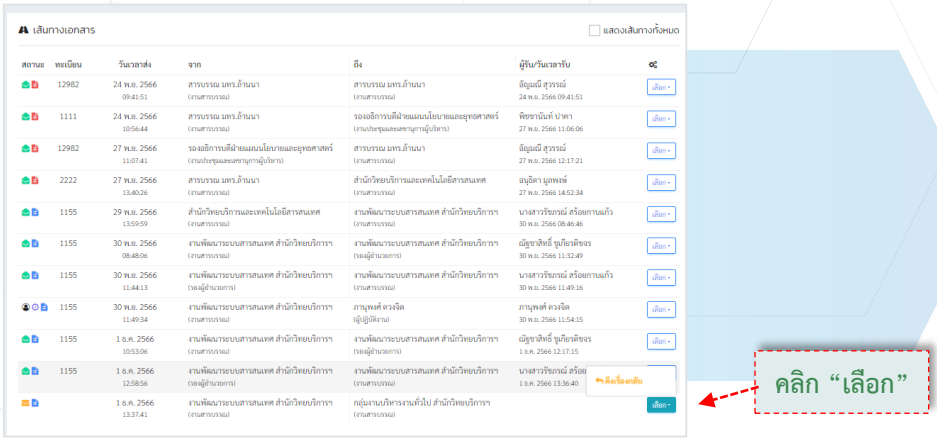
เส้นทางหนังสือ จะมีการแสดงผล 2 แบบ คือแบบที่1 จะแสดงเฉพาะเส้นทางที่เกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่วนแบบที่ 2 จะแสดงเส้นทางทั้งหมดของหนังสือที่มีการส่งไปทุกหน่วยงานทุกตำแหน่ง



รูปที่ 18 การแสดงผลเส้นทางหนังสือ

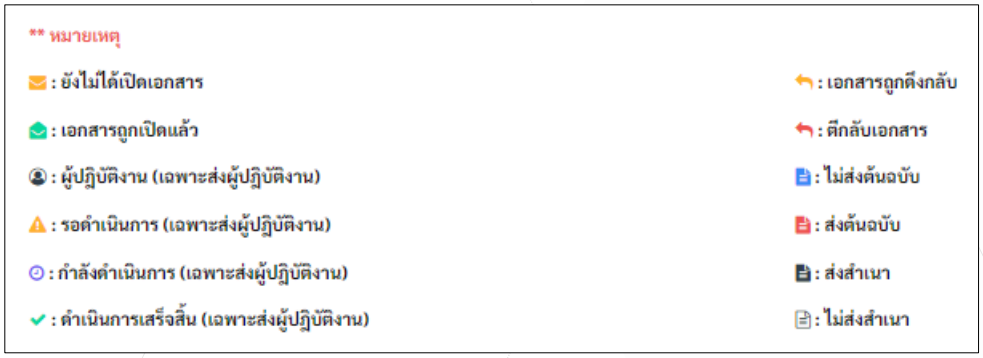
การดึงหนังสือกลับ หรือ การดึงเรื่องกลับ

สำหรับการดึงหนังสือกลับ หรือ การดึงเรื่องกลับ ยังอยู่ในหัวข้อเส้นทางหนังสือ ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้เมื่อเราเป็นต้นเรื่องในการส่ง หรือ เป็นผู้ส่ง และปลายทางยังไม่ได้กดรับหนังสือเท่านั้น จึงจะสามารถทำการดึงกลับได้



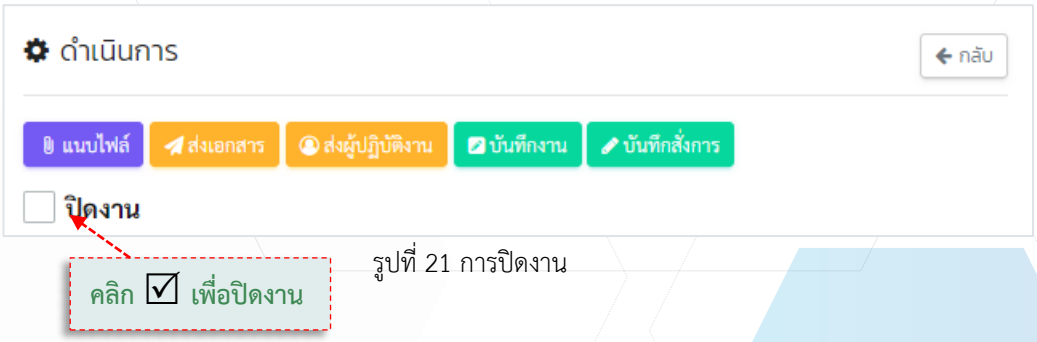
รูปที่ 19 การดึงหนังสือกลับ

รูปสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ปรากฏ จะมีความหมายของหนังสือที่ได้ดำเนินการอยู่ เช่น หนังสือยังไม่ได้เปิด ,หนังสือเปิดแล้ว ,รอดำเนินการ ,ดำเนินการเสร็จสิ้น เป็นต้น ผู้งานสามารถดูความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ได้ซึ่งจะแสดงผลในส่วนด้านล่างของเส้นทางเอกสาร ดังนี้



รูปที่ 20 สัญลักษณ์แสดงสถานะหนังสือ

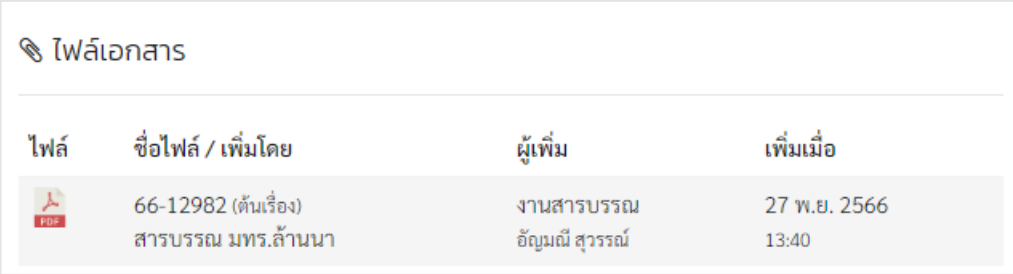
3. **ดำเนินการ** จะแสดงผลในการเลือกเพื่อจะดำเนินการ แนบไฟล์ , ส่งเอกสาร ,ส่งเอกสารถึงผู้ปฏิบัติงาน , บันทึกงาน ,บันทึกสั่งการ เป็นต้น จากนั้นสามารถคลิก ☑ ปิดงานได้โดย หนังสือจะถูกเก็บไว้ในหนังสือรับเข้า ส่วนรายละเอียดได้อธิบายในส่วนหนังสือส่งภายใน



รูปที่ 21 การปิดงาน

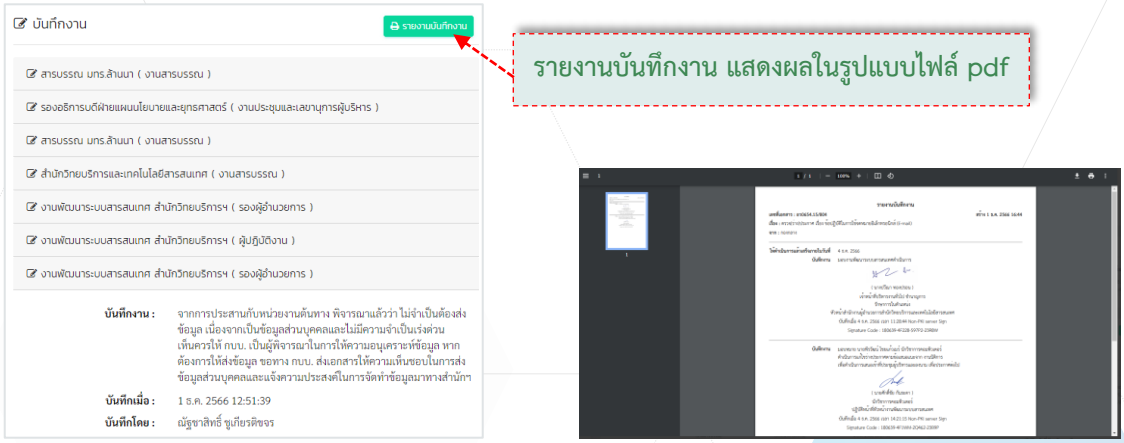
4. **ไฟล์เอกสาร** จะแสดงไฟล์เอกสารทุกหน่วยงาน และสามารถทำการเพิ่มไฟล์เอกสารเข้าไปได้ ครั้งละไม่เกิน 12 ไฟล์ โดยจะรองรับไฟล์ที่เป็นนามสกุลประเภทดังนี้ .csv, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .zip, .rar, .jpg, .jpeg, .png, .gif เท่านั้น และต้องมีไฟล์ขนาดไฟล์ไม่เกิน 50 MB

หมายเหตุ : การเพิ่มไฟล์ได้อธิบายการดำเนินงานแล้วในส่วนผู้ปฏิบัติงานเรื่องการแนบไฟล์



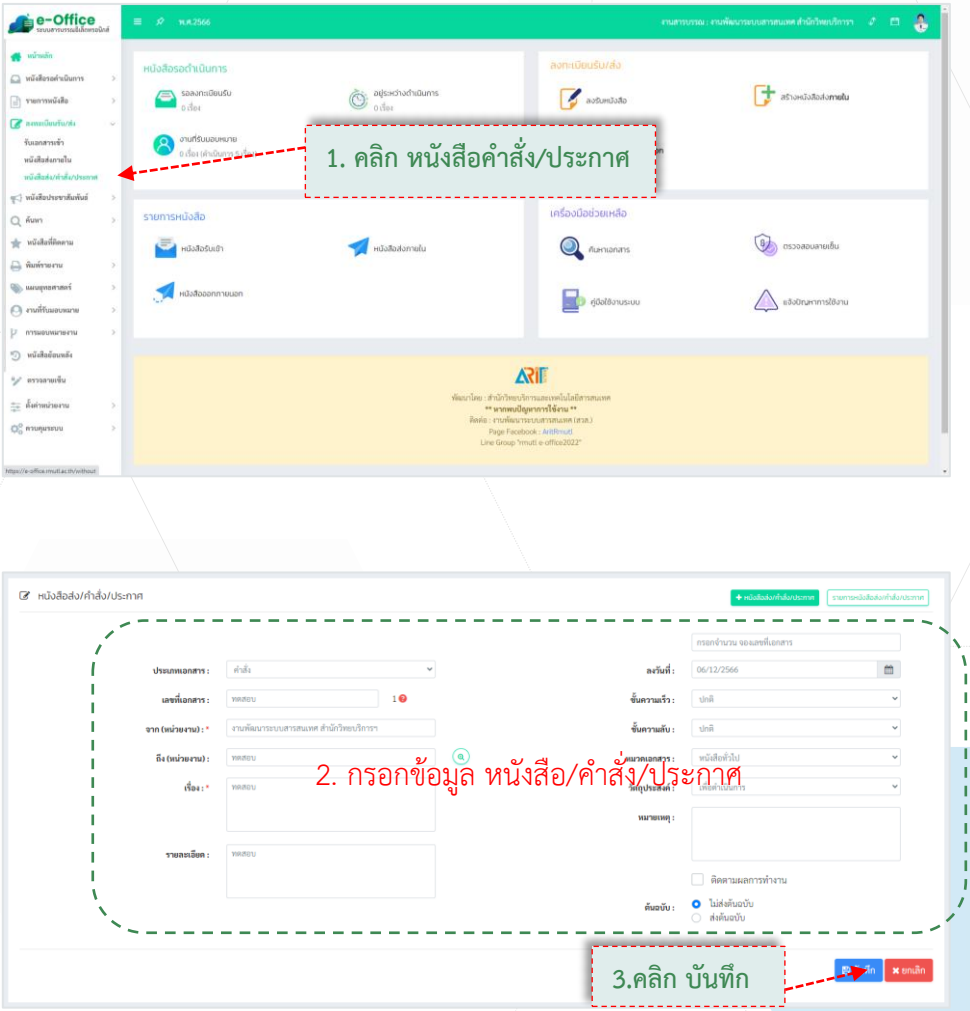
รูปที่ 22 ไฟล์เอกสาร

5. **บันทึกงาน** จะแสดงรายงานการบันทึกงาน ของแต่ละตำแหน่งของแต่ละหน่วยงาน ในการบันทึกข้อความที่ได้ดำเนินการหรือบันทึกงานส่วนที่เกี่ยวข้องของหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานแต่ละส่วนงานไว้โดยจะมีการระบุข้อความการบันทึกงาน วันที่ได้ทำการบันทึก และชื่อและตำแหน่งผู้บันทึกงาน



รูปที่ 23 บันทึกงาน

หนังสือคำสั่ง/ประกาศ



รูปที่ 24 สร้างหนังสือคำสั่ง/ประกาศ



รูปที่ 25 รายละเอียดหนังสือคำสั่ง/ประกาศ

หนังสือคำสั่ง/ประกาศ มีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 แสดงรายละเอียดหนังสือ คำสั่ง/ประกาศ ที่ได้สร้างไว้ ซึ่งจะแสดงข้อมูล เช่น ปีเอกสาร , เลขทะเบียน , เวลาส่ง ,ชื่อหน่วยงานต้นเรื่อง , ถึงหน่วยงานไหน , ชื่อเรื่องหนังสือ , ชั้นความเร็ว , ชั้นความลับ ฯลฯ

หมายเลข 2 แสดงรายละเอียดเส้นทางหนังสือ คำสั่ง/ประกาศ ที่ได้ดำเนินการส่งเอกสารไปหน่วยงานต่าง ๆ

หมายเลข 3 แสดงหมายเหตุ โดยใช้สัญลักษณ์บอกความหมายในการดำเนินงานหนังสือรูปแบบต่าง ๆ

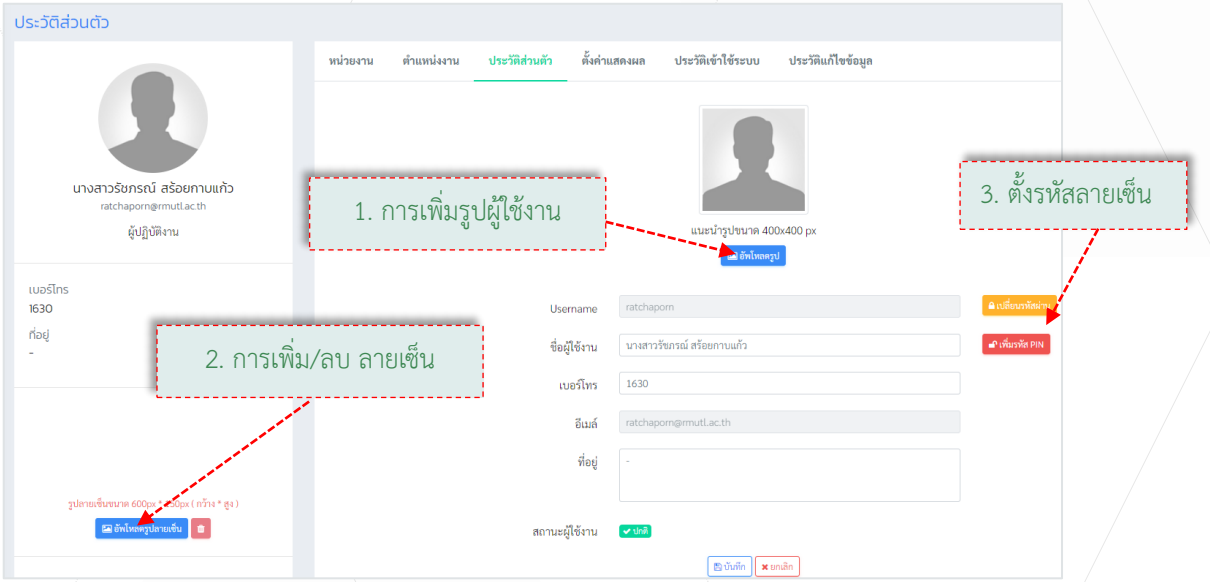
หมายเลข 4 แสดงรายละเอียดเพื่อใช้ดำเนินงานหนังสือ เช่น แก้ไข , แนบไฟล์ ,บันทึกงาน เป็นต้น

หมายเลข 5 แสดงรายละเอียดไฟล์เอกสารแนบ จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หมายเลข 6 แสดงรายละเอียดการบันทึกงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้บันทึกงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว เป็นส่วนแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้สามารถจัดการข้อมูลได้ ดังนี้



รูปที่ 2626 ประวัติส่วนตัว

1. การเพิ่มรูปผู้ใช้งาน แนะนำใช้รูปขนาด 400 x 400 px
2. การเพิ่มรูปลายเซ็น แนะนำใช้รูปขนาด 600 x 150 px (กว้าง x สูง)
3. การตั้งรหัสลายเซ็นหรือรหัส PIN แนะนำเป็นตัวเลข 6 หลัก



การรับแจ้งเตือนผ่าน LINE

การรับแจ้งเตือนผ่าน LINE ผู้ใช้สามารถทำการเพิ่มการแจ้งเตือนผ่าน LINE เมื่อทำการเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ทำตามวิธีการดังต่อไปนี้

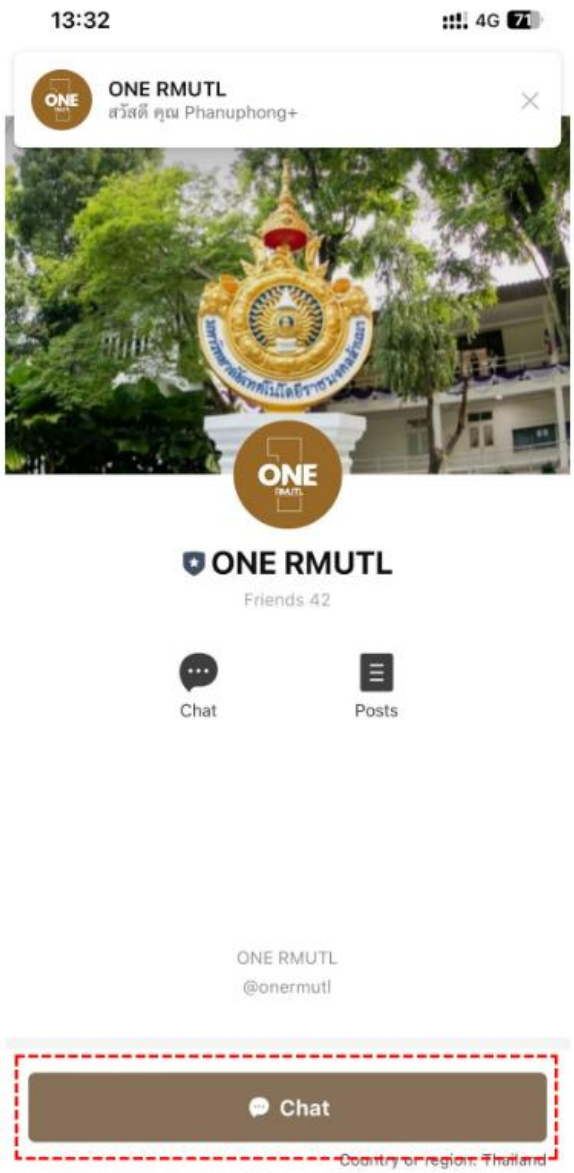
การเชื่อมต่อ Line OA เพื่อรับการแจ้งเตือนผ่าน ONE RMUTL

ขั้นตอนที่ 1 : สแกน QR Code (ภาพด้านล่าง) หรือค้นหา Line ID: @onermutl

ขั้นตอนที่ 2 : กดปุ่ม"Add as friend" เพื่อเพิ่มบัญชี Line Offical Account (ONE RMUTL)



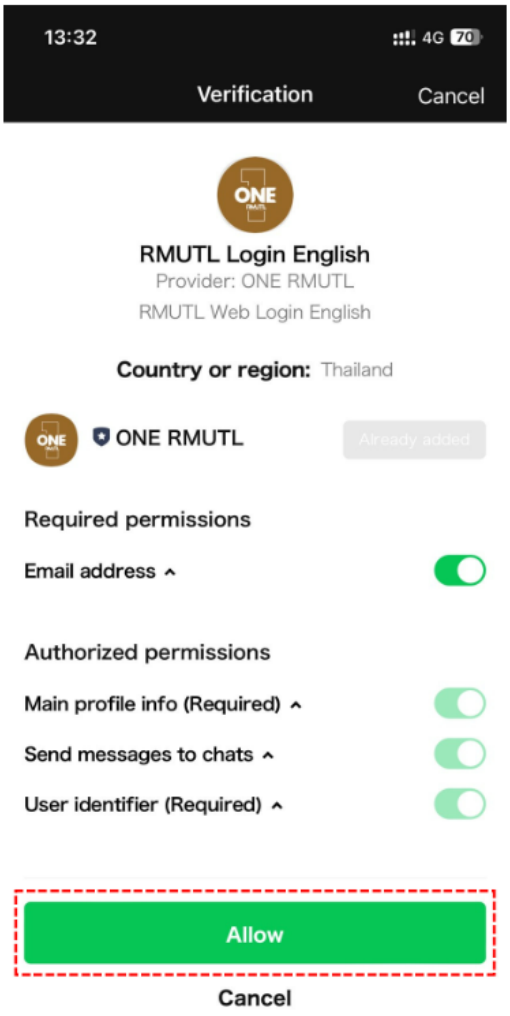
ขั้นตอนที่ 3 : จากนั้นกดปุ่ม "Chat" เพื่อเปิดหน้าต่างสนทนา



ขั้นตอนที่ 4 : บนหน้าต่าง Rich menu ให้คลิกที่ภาพ "รับการแจ้งเตือนผ่านไลน์ เชื่อมต่อ/ยกเลิก"



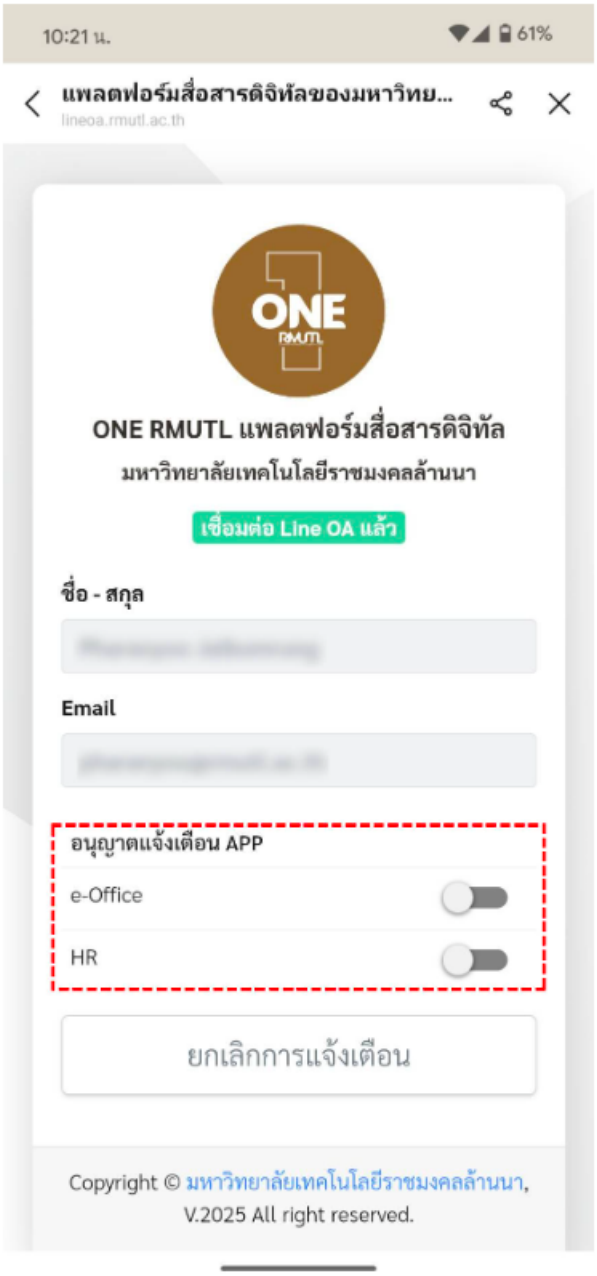
ขั้นตอนที่ 5 : ให้กดที่ปุ่ม "Allow" เพื่อขออนุญาตให้ไลน์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน



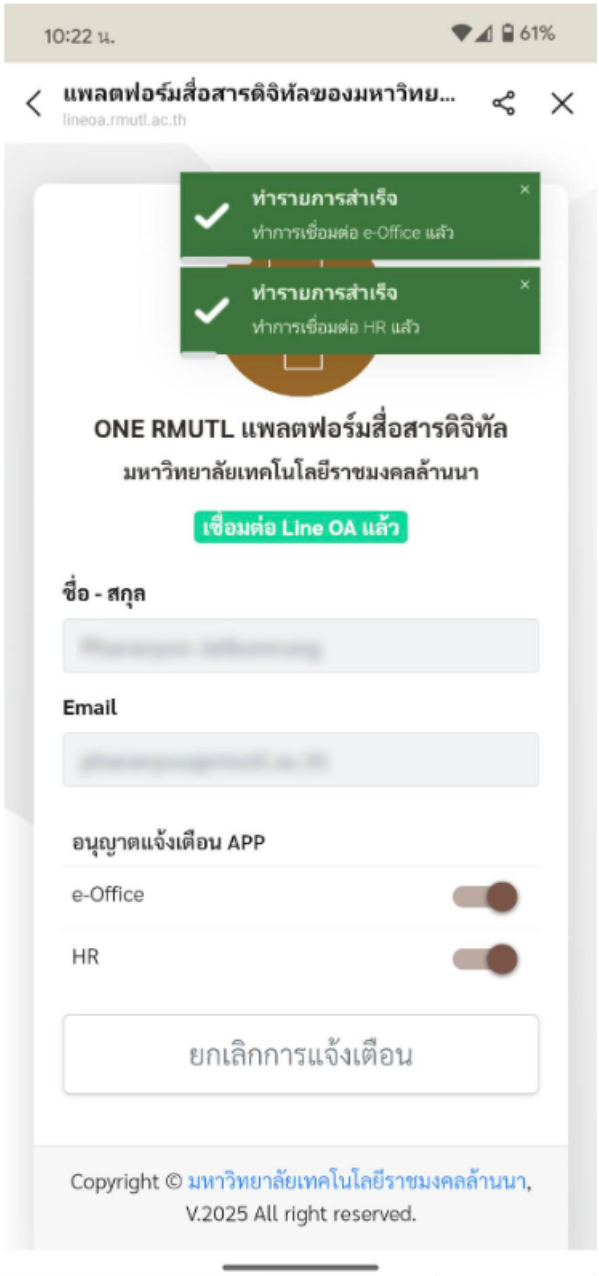
ขั้นตอนที่ 6 : กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน RMUTL Account เพื่อยืนยันตัวตนบัญชีผู้ใช้งาน และคลิกที่ปุ่ม "ลงทะเบียนรับการแจ้งเตือน"



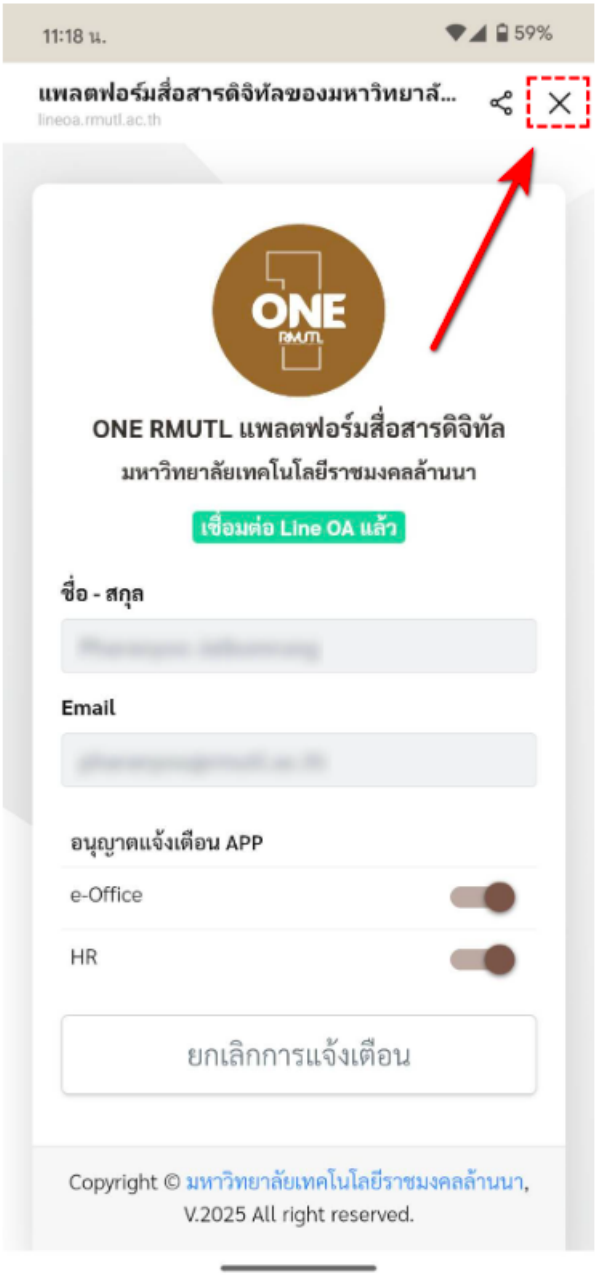
ขั้นตอนที่ 7 : ในส่วนของการอนุญาตแจ้งเตือน APP ผู้ใช้งานสามารถเลือกเปิด/ปิด รับการแจ้งเตือนผ่าน LINE OA ได้ตามความต้องการ โดยการกดที่ปุ่ม Switch



ขั้นตอนที่ 8 : เมื่อเปิดการแจ้งเตือน ระบบจะปรากฏขึ้นความ "ทำการเชื่อมต่อ e-Office แล้ว"



ขั้นตอนที่ 9 : กดปุ่ม "X" ด้านมุมขวาบนของหน้าจอ เพื่อปิดหน้าต่าง



หมายเหตุ กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการเชื่อมต่อ ให้คลิกที่ปุ่ม "ยกเลิกการเชื่อมต่อ" และกดยืนยัน เพื่อยกเลิกการเชื่อมต่อกับ Line OA

ติดต่อเรา

ผู้พัฒนาระบบล้านนาสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
128 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 // https://arit.rmutl.ac.th/page/contact