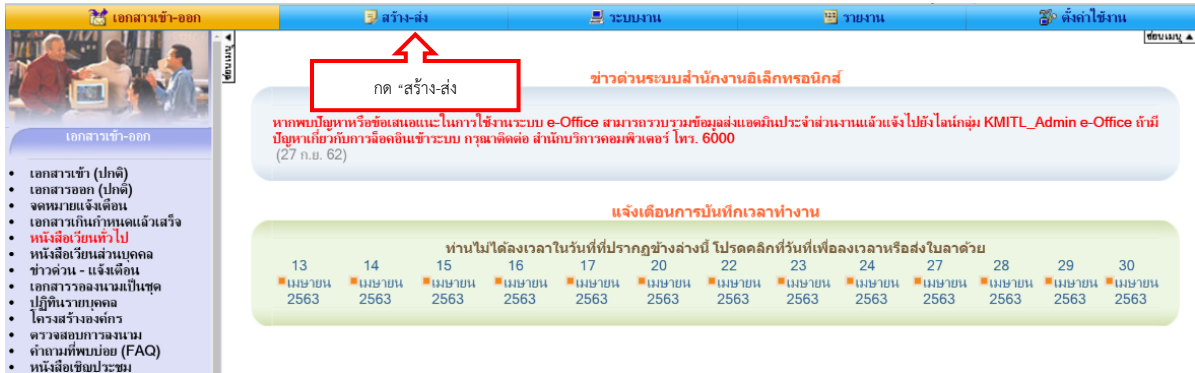
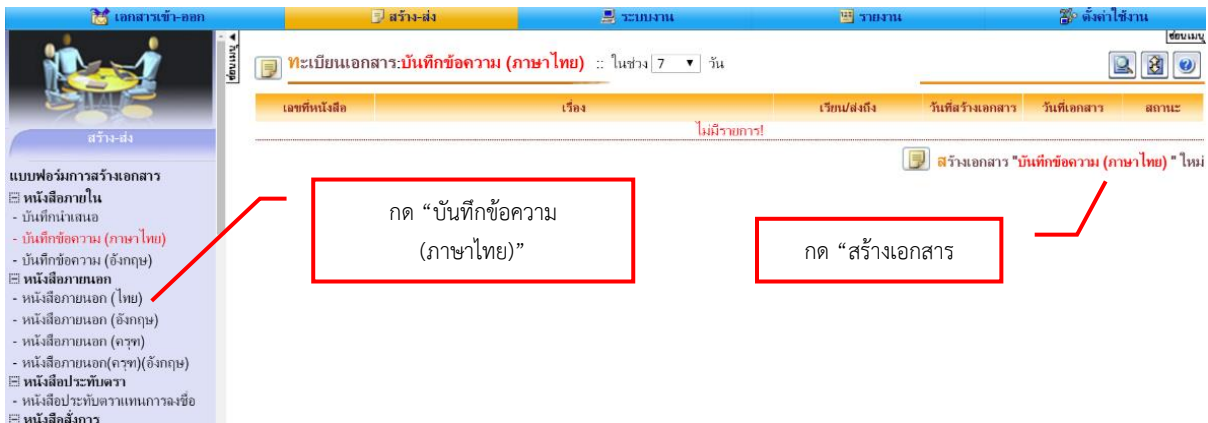



ขั้นตอนการส่งเกรดรายวิชาศึกษาทั่วไปผ่านระบบ E-office (อาจารย์ภายใน)

1. เข้าสู่ระบบ E-office <https://eoffice.kmitl.ac.th/>
2. กดเมนู สร้าง-ส่ง



3. กดเมนู “บันทึกข้อความ (ภาษาไทย)” จากนั้น กด “สร้างเอกสาร ใหม่”




4. เขียนบันทึกข้อความ โดยเนื้อหา มีดังต่อไปนี้
 - 4.1 หน่วยงาน “สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง”
 - 4.2 เรื่อง “**65-2**-สำนักวิชาศึกษาทั่วไป-B-**9XXXXXXX**-G-**XXX**”
 หมายเหตุ: - 65-2 เปลี่ยนตาม **ปีการศึกษา** และ**ภาคการศึกษา**
 - **9XXXXXXX** คือ รหัสวิชา , **G-XXX** คือ กลุ่มเรียน (ทุกกลุ่มเรียนใส่ **“ALL”**)
- 4.3 เรียน “ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป”
- 4.4 บันทึกข้อความ
- 4.5 กดบันทึกข้อมูล 

(** กรุณำบันทึกข้อมูล อย่างน้อยทุก 25 นาที มิฉะนั้นข้อมูลอาจสูญหายได้)

ประเภทภารกิจเพื่อปฏิบัติราชการ :

กรุณาเลือกประเภทหนังสือ : หนังสือราชการทั่วไป หนังสือเวียน

ปกติ

 ปกติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

เลือก 4.1

ที่ : - สมุดทะเบียนส่ง สำนักวิชาศึกษาทั่วไป อว 7018

เลือกข้อความมาตรฐาน : -- เลือก --

เรื่อง * **B I U**

4.2

เขียน 4.3


B I U


4.4


ข้าพเจ้า ชื่อ นามสกุล เป็นผู้สอนรหัสวิชา
..... รายวิชา กลุ่มเรียน ประจำภาคการศึกษาที่
1 ปีการศึกษา 2563 ขอส่งรายงานคะแนนและเกรดฉบับสมบูรณ์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ปกติ

อ้างอิง 

สิ่งที่ส่งมาด้วย 

เอกสารเพื่อลงนาม 

หมายเหตุ * หมายถึงข้อมูลที่ระบบบังคับให้กรอกข้อมูล

6. กด **Choose File** เลือกเอกสารที่ต้องการส่ง จากนั้น กด แนบไฟล์

เพิ่มสิ่งที่ส่งมาด้วย

ค้นหาไฟล์ในระบบ

เรื่อง :
ที่ :
ลงวันที่ : วัน เดือน ปี

ระบุที่อยู่ (URL) เอกสารภายนอก http:// https://
ไฟล์ : Choose File No file chosen

แนบไฟล์ ปิดหน้าต่าง

7. ตรวจสอบเอกสารที่เราต้องการแนบ จากนั้น กด **ปิดหน้าต่าง**

ค้นหาไฟล์ในระบบ

เลขที่	ลงวันที่	ชื่อไฟล์แนบ	รูปแบบไฟล์	แก้ไข	ลบ
		เอกสารแนบ_ศิลปะ 163.pdf	นางสาวจิราวรรณ เครื่องวงศ์	แก้ไข	ลบ

เรื่อง :
ที่ :
ลงวันที่ : วัน เดือน ปี

ระบุที่อยู่ (URL) เอกสารภายนอก http:// https://
เลือกไฟล์ : Choose File No file chosen

แนบไฟล์ ปิดหน้าต่าง

8. ส่งเอกสารให้สำนักวิชาศึกษาทั่วไป กด **“ลงนามเอกสาร”**

เพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร ลดจำนวนหน้าเอกสาร

หมายเหตุ (ถ้ามี) TH Sarabun PSK 16 B I U

ปักคี่

อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. (เอกสารแนบ_ศิลปะ 163.pdf) บันทึกโดยของไฟล์

เอกสารที่ลงนาม

หมายเหตุ * หมายถึงข้อมูลที่ระบบบังคับให้กรอกข้อมูล

สร้างข้อความบันทึกโต้ตอบ
ดูตัวอย่างเอกสาร
พิมพ์เอกสาร
ตั้งค่าขั้นสูง

บันทึกเอกสาร ลงนามเอกสาร ส่งไปลงนาม กลับ

9. สร้างเส้นทางการส่งเอกสาร โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

9.1 กด “เลือกผู้รับเอกสารเอง”

9.2 ผู้รับเอกสารลำดับที่ 1 เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินงาน เลือก “ผ่านเรื่อง/กลับกรอง”

9.3 กด ค้นหาบุคลากร จากนั้นพิมพ์ชื่อ “พนิดา สุวรรณศรี” ในการค้นหา

9.4 เลือก “นางสาวพนิดา สุวรรณศรี (บรรณารักษ์ – สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)”

9.5 กด “เลือกบุคคล”

9.6 กด “ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน”

9.7 ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับเอกสาร จากนั้น กด “ปิดหน้าต่าง”

9.8 ส่งเอกสาร “ส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น”

เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงนาม

ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ภาษาไทย)

ผู้ส่ง : นายสมชาย ใจดี (มีใบกำกับเอกสารส่งมาเรียบร้อยแล้ว)

ปิดชื่อ

ไม่มีผู้รับเอกสาร

กรณีไม่ใช่เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/สำเร็จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้

9.1

เลือกผู้รับเอกสารเอง

เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล

เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน

เลือกส่งเฉพาะหน่วยงานภายนอก

← กลับหน้าแก้ไขเอกสาร

เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ต้องการเพิ่มเป็น ลำดับที่ 1
เพื่อให้ผู้รับเอกสาร 9.2 ผ่านเรื่อง/กลับกรอง

เงื่อนไขการรับเอกสาร รับเป็นเอกสารต้นฉบับ

กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ - วัน - - เดือน - - ปี -

บุคลากรหน่วยงาน	หมายเลข	ค้นหาบุคลากร	ตำแหน่ง	กลุ่มผู้รับ
พนิดา	9.3	ค้นหาบุคลากร		
จันทวรรณศรี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ภาควิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)	9.4			
จันทวรรณศรี (อาจารย์ - ภาควิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)				
ดา ภัทธานนท์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง)				
นางสาวพนิดา ภัทธานนท์ (ผู้ช่วยเลขานุการ - คณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน)				
นางสาวพนิดา สุวรรณศรี (บรรณารักษ์ - สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)				

9.5

เลือกบุคคล >>

<< จบ

หมายเหตุ ค้นหาบุคลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter"

ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ปิดหน้าต่าง

เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ต้องการเพิ่มเป็น **ลำดับที่1**

เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ **ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง**

เงื่อนไขการรับเอกสาร **รับเป็นเอกสารต้นฉบับ**

กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ - วัน - - เดือน - - ปี -

บุคลากรหน่วยงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่งบุคลากร	ตำแหน่ง	กลุ่มผู้รับ
พิมพ์ชื่อหน่วยงานแล้วกดปุ่ม enter ที่ช่องนี้				
ผศ. พนิดา จันทร์ภรณ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ภาควิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)				
ผศ. พนิดา จันทร์ภรณ์ (อาจารย์ - ภาควิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)				
นางสาวพนิดา ภัทธานนท์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง)				
นางสาวพนิดา ภัทธานนท์ (ผู้ช่วยเลขานุการ - คณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน)				

นางสาวพนิดา สุวรรณศรี (บรรณารักษ์ - สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)

ปุ่ม: **เลือกบุคคล >>**, **<< ยม**

หมายเหตุ ตำแหน่งบุคลากร - พิมพ์แล้วในส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter"

9.6 **ดำเนินการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน**

ปิดหน้าต่าง

เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ต้องการเพิ่มเป็น **ลำดับที่2**

เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ **พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ**

เงื่อนไขการรับเอกสาร **รับเป็นเอกสารต้นฉบับ**

กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ - วัน - - เดือน - - ปี -

บุคลากรหน่วยงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่งบุคลากร	ตำแหน่ง	กลุ่มผู้รับ
คณะการบริหารและจัดการ				
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี				
คณะเทคโนโลยีการเกษตร				
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ				
คณะแพทยศาสตร์				
คณะวิทยาศาสตร์				
คณะวิศวกรรมศาสตร์				
คณะศิลปศาสตร์				
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์				
คณะอุตสาหกรรมอาหาร				
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร				

เลือกบุคลากรหน่วยงาน >>

<< ยม

หมายเหตุ ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม "Enter"

ดำเนินการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน	เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ	เงื่อนไขการรับเอกสาร
1	นางสาวพนิดา สุวรรณศรี (บรรณารักษ์ - สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)	ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง	รับเป็นเอกสารต้นฉบับ

ปุ่ม: **บันทึก**, **9.7**, **ปิดหน้าต่าง**

เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง

ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ภาษาไทย)
 เรื่อง : 62-2-สำนักวิชาศึกษาทั่วไป-90101001-G-101
 เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ผู้ส่ง : **นางสาวพนิดา สุวรรณศรี (บรรณารักษ์ - สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)**

ผู้รับที่เลือกไว้

นางสาวพนิดา สุวรรณศรี (บรรณารักษ์ - สำนักวิชาศึกษาทั่วไป) - (ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง)
[รับเป็นเอกสารต้นฉบับ]

9.8

ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น

กรณีไม่ใช่เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/สำเนาหรือรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้

เลือกผู้รับเอกสารเอง

เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล

เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน

เลือกส่งเฉพาะหน่วยงานภายนอก

<< กลับหน้าแก้ไขเอกสาร