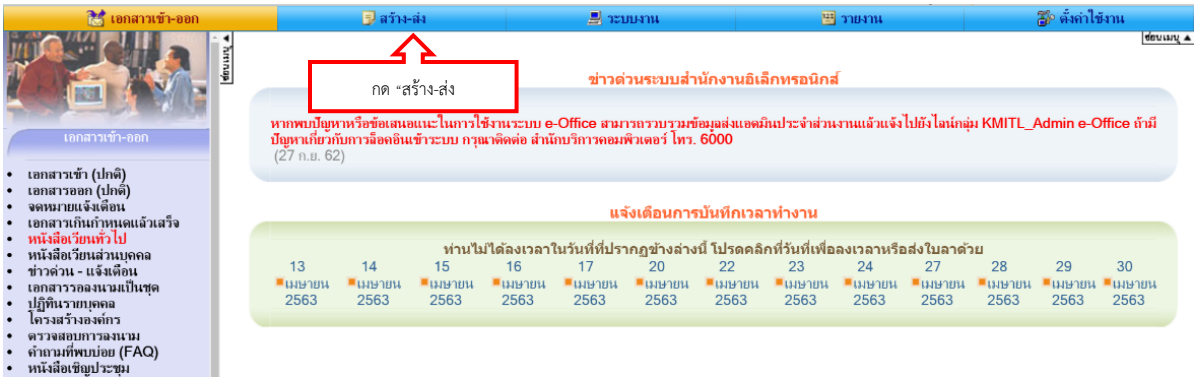
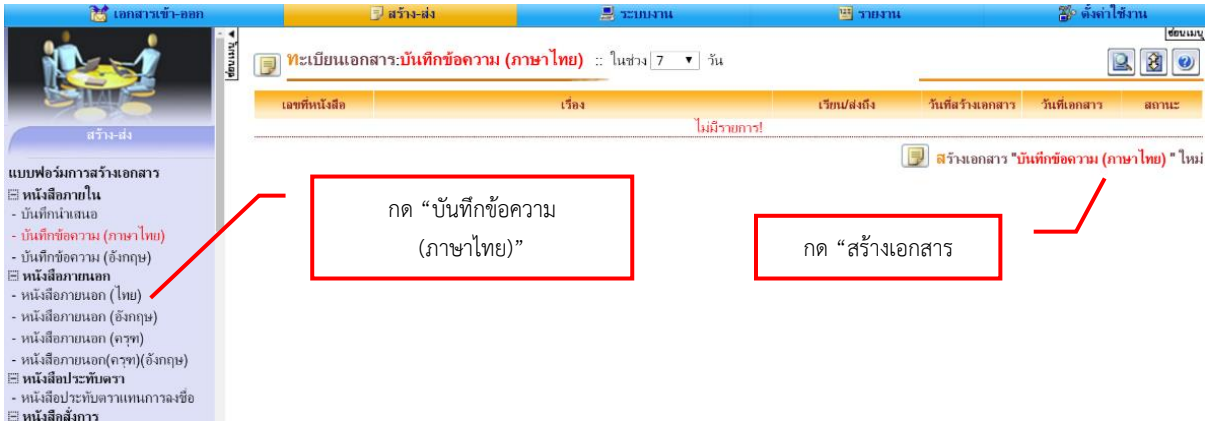
ขั้นตอนการส่งเกรดรายวิชาศึกษาทั่วไปผ่านระบบ E-office (อาจารย์ภายใน)

1. เข้าระบบ 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

4.5

(** กรุณาบันทึกข้อมูล อย่างน้อยทุก 25 นาที มิฉะนั้นข้อมูลอาจสูญหายได้)

ประเภทภารกิจเพื่อปฏิบัติราชการ : ----------ไม่ระบุ----------

กรุณาเลือกประเภทหนังสือ : หนังสือราชการทั่วไป หนังสือเวียน

ปกติ

ปกติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

เฉือก 4.1 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ที่ - สมุดทะเบียนส่ง สำนักวิชาศึกษาทั่วไป อว 7018 วันที่

กำหนดเลขหนังสือเอง

เลือกข้อความมาตรฐาน -- เลือก --

เรื่อง *

4.2 63-1-สำนักวิชาศึกษาทั่วไป-B-90XXXXXX-G-XXX

เรียน 4.3 * ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

เฉือก

4.4

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

เพิ่มจำนวนหน้าเอกสาร ลดจำนวนหน้าเอกสาร

หมายเหตุ(ถ้ามี)

ปกติ

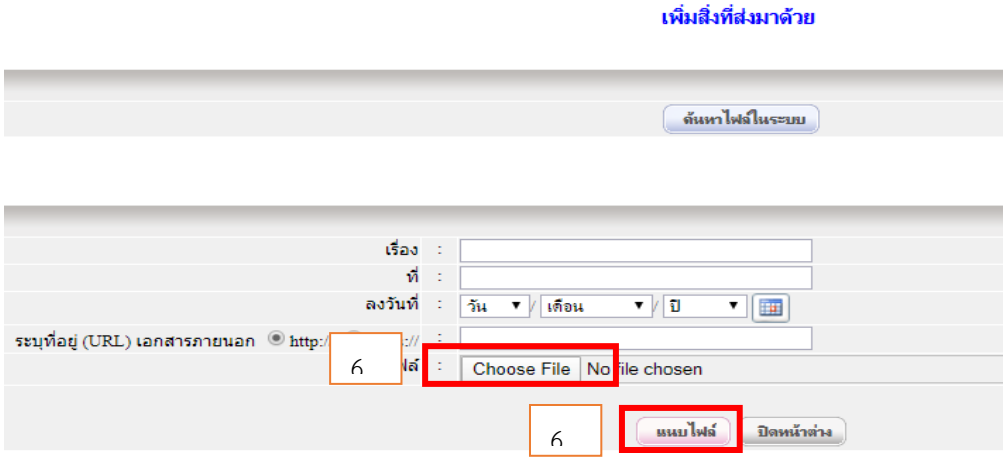
อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

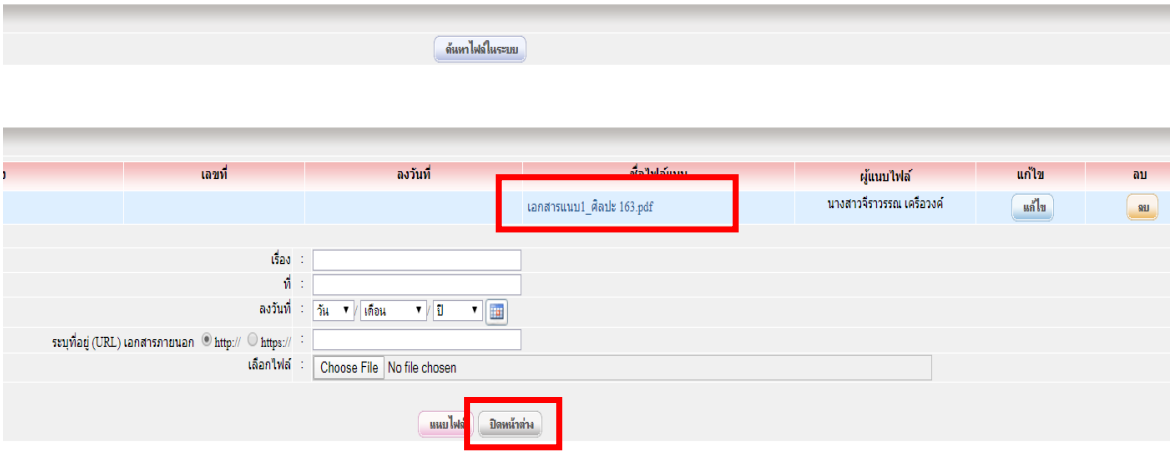
เอกสารเพื่อลงนาม

หมายเหตุ * หมายถึงข้อมูลที่ระบบบังคับให้กรอกข้อมูล

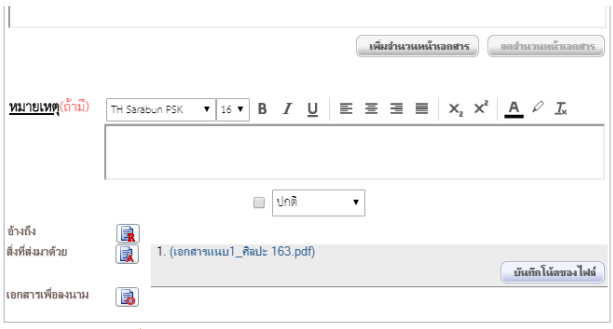
6. กด **Choose File** เลือกเอกสารที่ต้องการส่ง จากนั้น กด แนบไฟล์

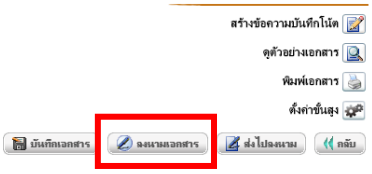


7. ตรวจสอบเอกสารที่เราต้องการแนบ จากนั้น กด **ปิดหน้าต่าง**



8. ส่งเอกสารให้สำนักวิชาศึกษาทั่วไป กด “**ลงนามเอกสาร**”





9. สร้างเส้นทางการส่งเอกสาร โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

9.1 กด “**<u>เลือกผู้รับเอกสารเอง</u>**”

9.2 ผู้รับเอกสารลำดับที่ 1 เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินงาน เลือก “**<u>ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง</u>**”

9.3 กด ค้นหาบุคลากร จากนั้นพิมพ์ชื่อ “**<u>พนิดา สุวรรณศรี</u>**” ในการค้นหา

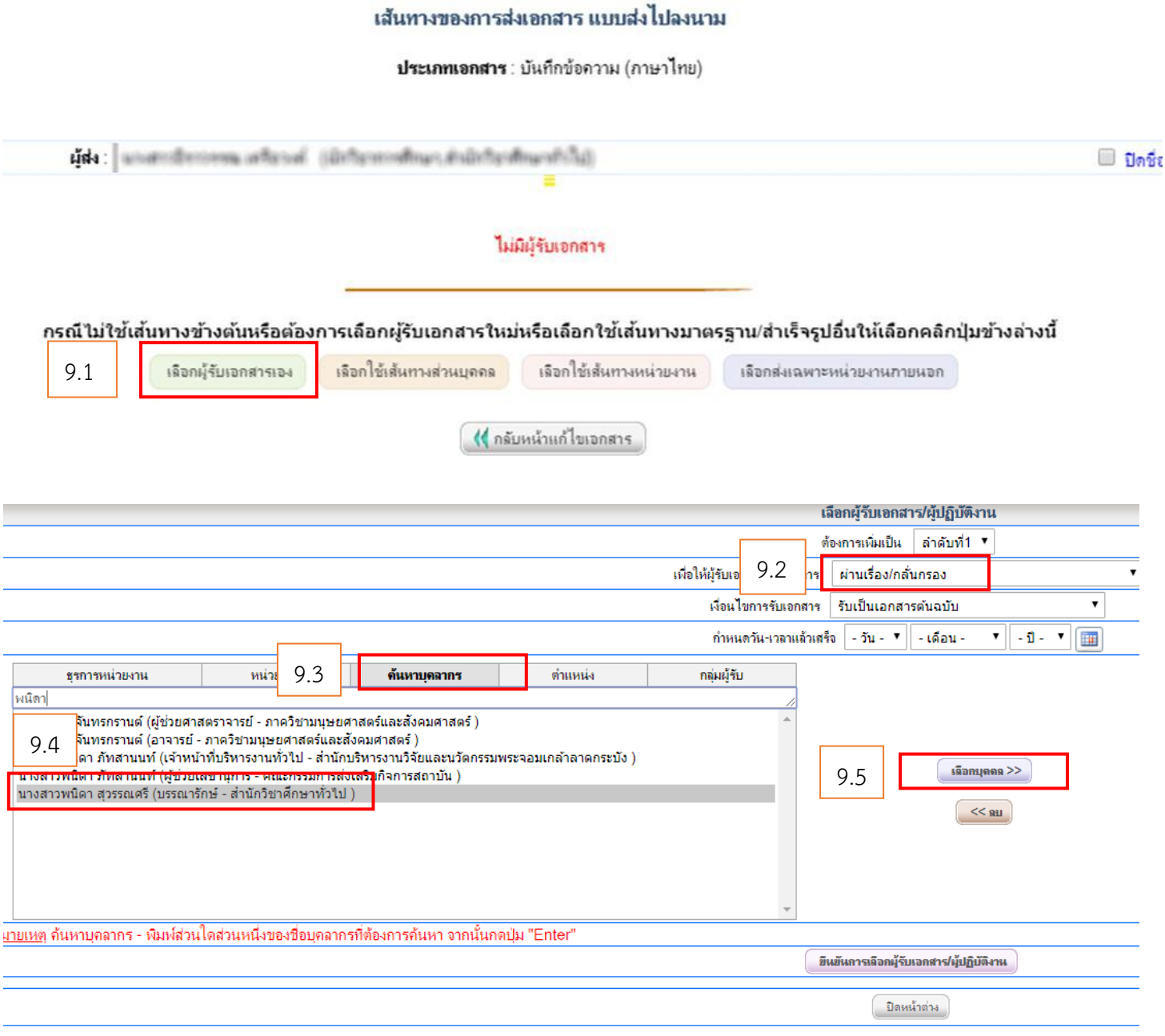
9.4 เลือก “นางสาวพนิดา สุวรรณศรี (บรรณารักษ์ – สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)”

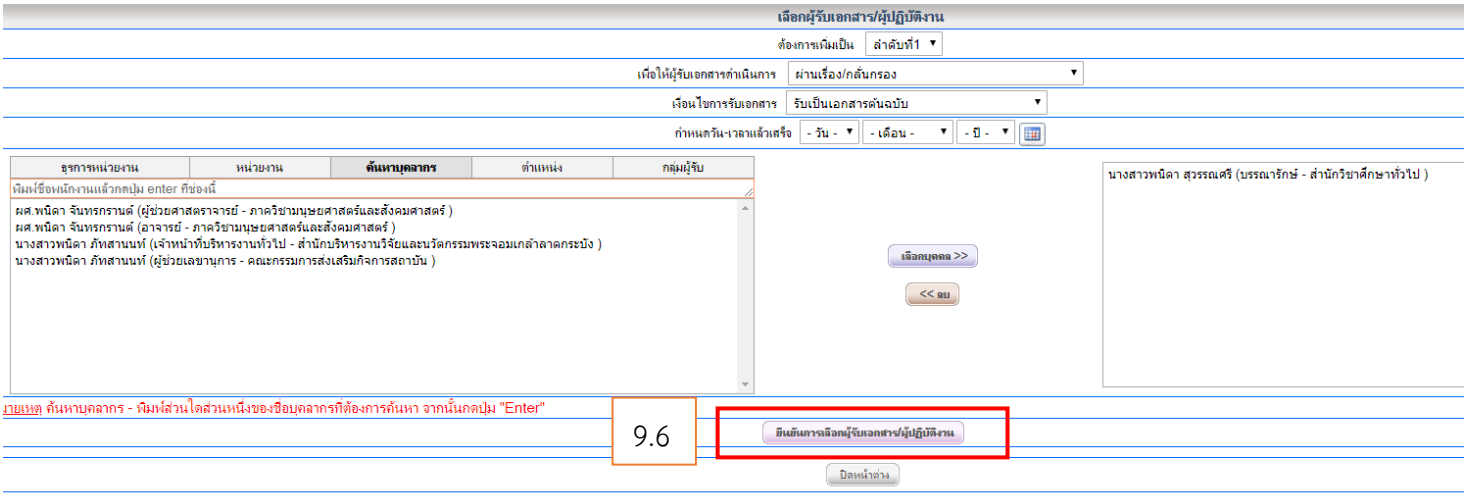
9.5 กด “**<u>เลือกบุคคล</u>**”

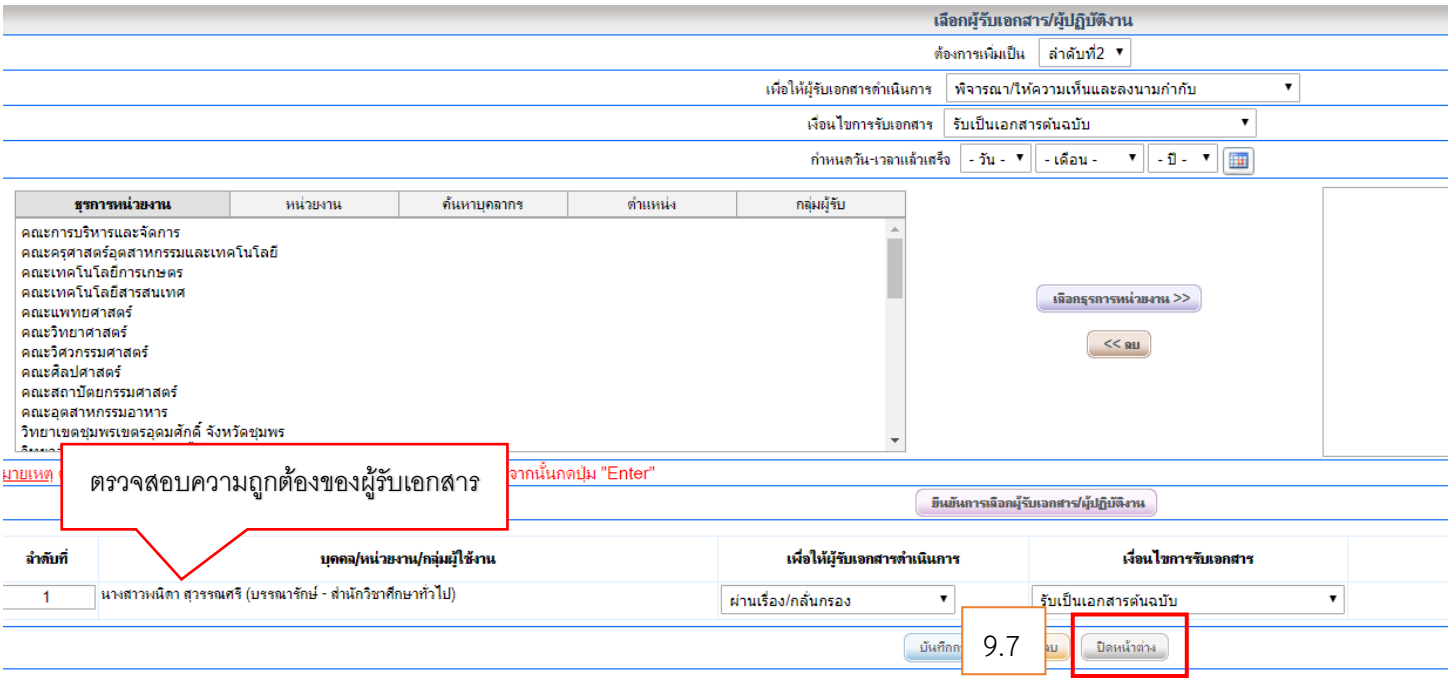
9.6 กด “**<u>ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน</u>**”

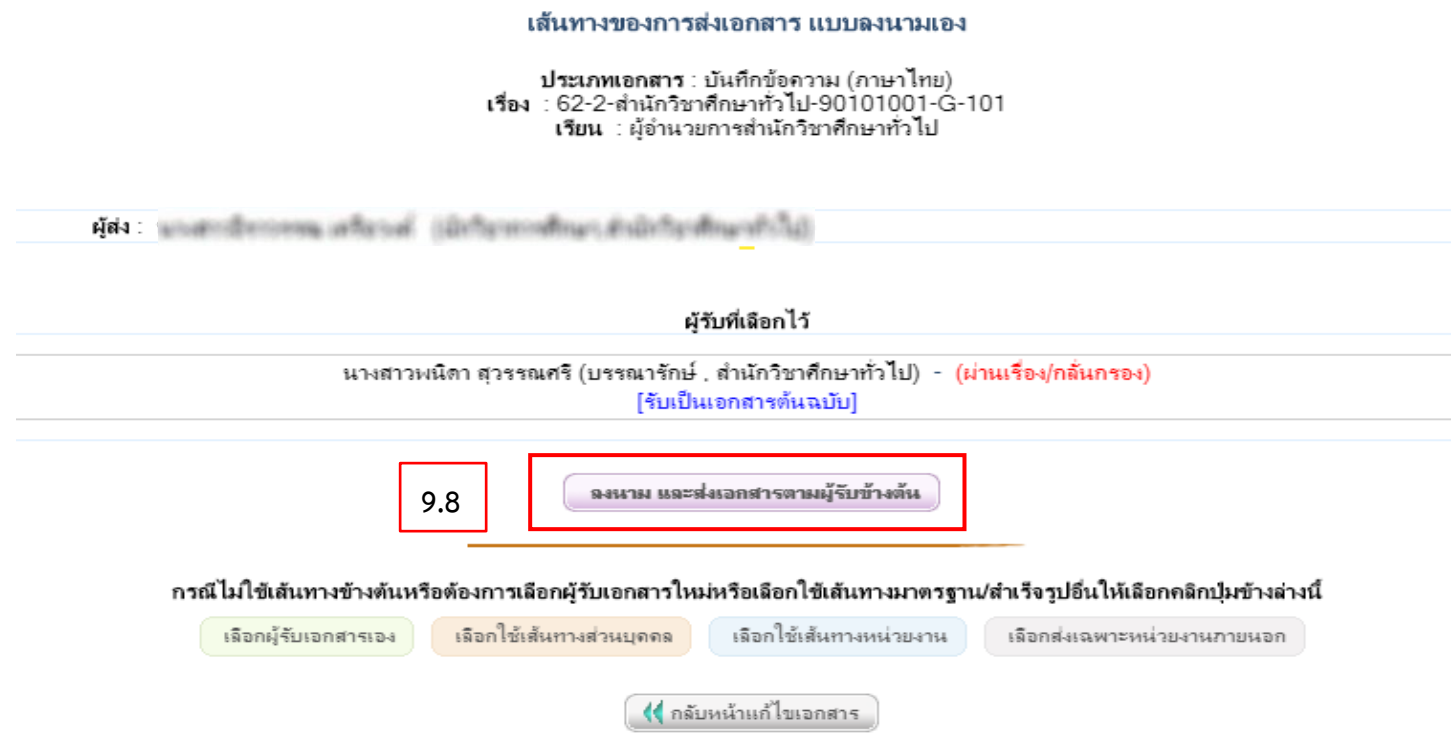
9.7 ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับเอกสาร จากนั้น กด “**<u>ปิดหน้าต่าง</u>**”

9.8 ส่งเอกสาร “**<u>ส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น</u>**”




เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน
ต้องการเพิ่มเป็น ลำดับที่1
เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง
เงื่อนไขการรับเอกสาร รับเป็นเอกสารต้นฉบับ
กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ - วัน - - เดือน - - ปี -
ธุรการหน่วยงาน หน่วยงาน ค้นหาบุคลากร ตำแหน่ง กลุ่มผู้รับ
พิมพ์ชื่อพนักงานแล้วกดปุ่ม enter ที่ช่องนี้
ผศ.พนิดา จันทรกรานต์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ภาควิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
ผศ.พนิดา จันทรกรานต์ (อาจารย์ - ภาควิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
นางสาวพนิดา ภัทสานนท์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง)
นางสาวพนิดา ภัทสานนท์ (ผู้ช่วยเลขานุการ - คณะกรรมการส่งเสริมกิจการสถาบัน)
เลือกบุคคล >>
<< ลบ
นางสาวพนิดา สุวรรณศรี (บรรณารักษ์ - สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)
ายเหตุ ค้นหาบุคลากร - พิมพ์ส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดปุ่ม "Enter"
9.6
ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน
ปิดหน้าต่าง


เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน
ต้องการเพิ่มเป็น ลำดับที่2
เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ พิจารณา/ให้ความเห็นและลงนามกำกับ
เงื่อนไขการรับเอกสาร รับเป็นเอกสารต้นฉบับ
กำหนดวัน-เวลาแล้วเสร็จ - วัน - - เดือน - - ปี -
ธุรการหน่วยงาน หน่วยงาน ค้นหาบุคลากร ตำแหน่ง กลุ่มผู้รับ
คณะการบริหารและจัดการ
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
คณะเทคโนโลยีการเกษตร
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์
คณะศิลปศาสตร์
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
คณะอุตสาหกรรมอาหาร
วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ จังหวัดชุมพร
เลือกธุรการหน่วยงาน >>
<< ลบ
ายเหตุ
ตรวจสอบความถูกต้องของผู้รับเอกสาร
จากนั้นกดปุ่ม "Enter"
ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน
ลำดับที่ บุคคล/หน่วยงาน/กลุ่มผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้รับเอกสารดำเนินการ เงื่อนไขการรับเอกสาร
1 นางสาวพนิดา สุวรรณศรี (บรรณารักษ์ - สำนักวิชาศึกษาทั่วไป) ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง รับเป็นเอกสารต้นฉบับ
บันทึก
ลบ
ปิดหน้าต่าง
9.7


เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบลงนามเอง
ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ (ภาษาไทย)
เรื่อง : 62-2-สำนักวิชาศึกษาทั่วไป-90101001-G-101
เรียน : ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
ผู้ส่ง :
ผู้รับที่เลือกไว้
นางสาวพนิดา สุวรรณศรี (บรรณารักษ์ , สำนักวิชาศึกษาทั่วไป) - (ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง)
[รับเป็นเอกสารต้นฉบับ]
9.8
ลงนาม และส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น
กรณีไม่ใช้เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกใช้เส้นทางมาตรฐาน/สำเร็จรูปอื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้
เลือกผู้รับเอกสารเอง
เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล
เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน
เลือกส่งเฉพาะหน่วยงานภายนอก
กลับหน้าแก้ไขเอกสาร