



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สำนักงานคณบดี โทร. ๐-๒๒๘๒-๙๐๐๙-๑๕ ต่อ ๗๑๓๑

ที่ สคอ. ๒๗ / ๒๕๕๗

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - document)

เรียน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน/คณาจารย์/เจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายการก้าวเข้าสู่การเป็น มหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์ (e-University) เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูล ข่าวสาร และเป็นการลด ปริมาณการใช้กระดาษ นั้น

ในการนี้ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม งานสารบรรณขอแจ้งให้หน่วยงานภายในคณะ นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ โดยประเภทหนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุม หนังสือเวียน เป็นต้น ทั้งนี้งานสารบรรณ คณะฯ ขอแจ้งให้บุคลากรตรวจสอบและอัปเดตท กล่องรับ-ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกวัน เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูล ในการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รายละเอียดตามแนบ คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ หรือติดต่อสอบถามข้อมูลการใช้งานที่สารบรรณคณะ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจรศักดิ์ ศิริมัย)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(E-Document)



งานบริหารทั่วไป

กองนโยบายและแผน

การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเข้าได้ 2 วิธี

1. เข้าผ่าน Link จากเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ในหัวข้อ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร



ระบบสารสนเทศ
เพื่อการบริหาร

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

2. เข้าโดยตรงจาก URL ของระบบ
<http://edoc.rmutp.ac.th>

การ Login เข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หลังจากเข้าสู่หน้าหลักของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ผู้ใช้จะต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username และ Password ที่ใช้ในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

ยินดีต้อนรับเข้าสู่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Version 2

(ถ้าต้องการเข้าสู่สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Version 1 คลิกที่นี่)

ประกาศจาก admin :: ปี 2555 ระบบจะเริ่มนับเลขที่หนังสือรับและหนังสือส่งใหม่โดยเริ่มจากเลข 1)

เช่น User : Pimpaka.sr Pass : 123456789

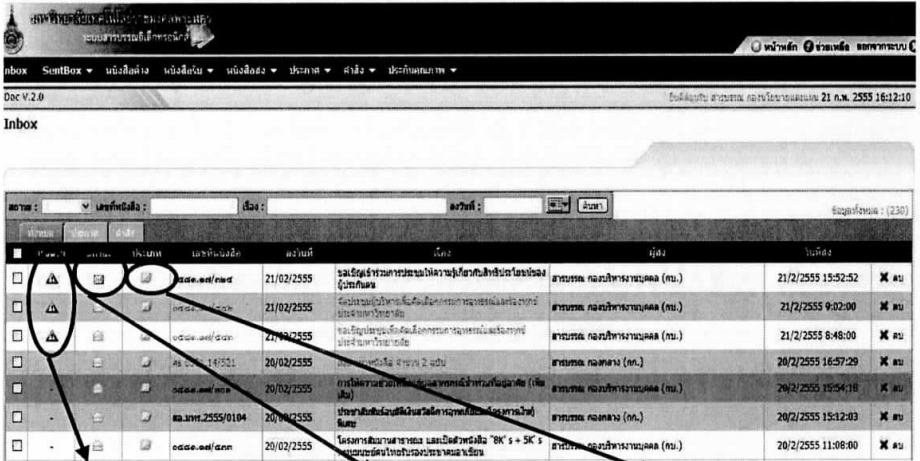
(เข้าใช้งานด้วย Username, Password ของ RMUTP Passport ตัวเดียวกับการเข้าใช้ Internet)

จำนวนคนออนไลน์ (60) ถูกใช้งานแล้วจำนวน (66828) ครั้ง จากผู้ใช้งานระบบจำนวน (499) Account



หมายเหตุ ผู้ใช้สามารถเปลี่ยน Password ได้ หลังจากทำการ Login เข้าใช้งานระบบแล้ว

หลังจาก Login แล้ว จะเข้าสู่หน้า Inbox แสดงสถานะเอกสารที่ ถูกส่งเข้ามาใหม่



สถานะความเร่งด่วนของเอกสาร สถานะข้อความเข้าใหม่ ประเภทของข้อความ

หมายเหตุ

สถานะความเร่งด่วน

1. ด่วนที่สุด
2. ด่วนมาก
3. ด่วน

สถานะข้อความ

1. อ่านแล้ว
2. ยังไม่อ่าน

ประเภทของข้อความ

1. หนังสือรับภายใน
2. หนังสือรับภายนอก

การเปิดดูเอกสาร ทำได้โดยการคลิกเมาส์ที่เลขที่หนังสือ หรือชื่อเรื่องและเปิดดูไฟล์เอกสารโดยการคลิกที่ ไฟล์ PDF ที่แนบมา

พิมพ์เอกสาร

เลขที่ : 170
รับวันที่ : 22/02/2555
ดำเนินการในวันแล้วเสร็จภายในวันที่ : 22/02/2555
ความเร่งด่วน : ปกติ
เลขที่หนังสือ : ศส 0581.03/0338
วันที่หนังสือ : 21/02/2555
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่แจ้งแบบรายการงานหาตัวครุ 6 1 พงศ ของทด
จาก : ทด

ไฟล์แนบชื่อ : 338.pdf
สรุปเรื่อง :

ไฟล์ PDF

เส้นทางการส่งหนังสือ

☑️ สารบรรณ คณะเทคโนโลยีพระจอมเกล้า (ทค.) ส่งเมื่อ : 22/02/2555 09:46
☑️ สารบรรณ กองนโยบายและแผน (กนย.) ส่งเมื่อ : 22/02/2555 10:24

ข้อความ สิ่งที่ส่งมาด้วยและเอกสารอ้างอิงเพิ่มเติม

ปุ่มลงทะเบียน ← **ส่งกลับต้นทาง** →

ส่งกลับต้นทาง

เก็บหลักฐานประกอบการพิจารณา กสิบนหน้า Inbox

หมายเหตุ ส่งกลับต้นทาง จะถูกใช้กรณีเอกสารที่รับมาคิด ไม่ใช่เอกสารที่เเยกรอองกับตัวเองจะคือ่งทำการส่งกลับต้นทาง

หากเอกสารที่ส่งมามีความถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ต้องกดปุ่มลงทะเบียนเพื่อให้ระบบจัดเก็บเอกสารในทะเบียนรับและหลังจากลงทะเบียนแล้วปุ่มจะเปลี่ยนเป็นส่งต่อและดำเนินการ จึงสามารถดำเนินการต่อไปกับเอกสารฉบับนั้นได้ หรือกดส่งกลับต้นทางหากเอกสารที่ส่งมามีความผิดพลาด

การส่งต่อเอกสาร

หลังจากที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว เมื่อกดปุ่มส่งต่อและดำเนินการ หน้าจอจะเปลี่ยนเข้าสู่หน้าที่ใช้สำหรับจัดการกับเอกสาร

ส่งต่อเอกสาร

รหัสส่งต่อเอกสาร : 1

เอกสารอ้างอิง : 1

ลงทะเบียน : 21/02/2555

รายชื่อผู้รับ : ไปส่งจด (กรณีที่ไม่ส่งจดแจ้งผู้รับให้เสียค่าธรรมเนียม ค่ากลาง) 2

วิทยาลัยเกษตรฯ
 วิทยาลัยทอ
 วิทยาลัยสารพัดช่าง
 วิทยาลัยอาชีวศึกษา
 วิทยาลัยเทคนิค

เรียน : 3

ทราบ ไม่ทราบ จัดส่งตาม
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ สักการ
 ไม่ระบุ

ข้อความ : 4

ระบุหมายเหตุให้ผู้รับหรือส่งถึงสถานประกอบการแทนข้อความ

5

คำอธิบาย

1. ปุ่มสำหรับแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมจากไฟล์ต้นฉบับ
2. ใช้สำหรับเพิ่มผู้รับ ในกรณีที่ต้องการส่งต่อเอกสารไปยังผู้รับอื่นๆ
3. อ้างชื่อผู้รับเอกสาร
4. ข้อความที่ต้องการบันทึกส่งต่อไปยังผู้รับอื่นๆ
5. กดปุ่ม ตกลง เพื่อส่งเอกสารต่อ

การเพิ่มผู้รับ

การเพิ่มผู้รับทำได้ 2 วิธี คือ

1. กรณีที่รู้ชื่อ User ของผู้รับ สามารถพิมพ์ชื่อ User นั้น ลงในช่องรายชื่อผู้รับได้ โดยใช้เซมิโคลอน (;) คั่น หากมีผู้รับมากกว่า 1 คน
2. เลือกจากเมนู เพิ่มผู้รับ ของระบบ

ชื่อ: นามสกุล:

ตำแหน่ง: 1 หน่วยงาน: 2 3

<input type="checkbox"/>	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	เชมจิรา	ธัมดี	ไม่ระบุตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	จรัญ	ศาวาปี	ไม่ระบุตำแหน่ง
<input type="checkbox"/>	จิรัชยา	ภูงินทร์	ไม่ระบุตำแหน่ง
<input type="checkbox"/> 4	จิราภรณ์	ท่มใสว	ไม่ระบุตำแหน่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	จุฬารัตน์	ศันติประสงค์	ผู้อำนวยการ

เลือกข้อมูลทั้งหมด

5

คำอธิบาย

1. ระบุ ตำแหน่ง (1) และหน่วยงาน (2) ของผู้รับเอกสาร หรือเลือก (1) หรือ (2) เพียงอย่างเดียว โดยใช้เมนูรูปลูกศร และกดค้นหา (3)
2. ระบบจะแสดงรายชื่อตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานเลือก
3. ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อผู้รับเอกสารต่อ (4)
4. กดปุ่มเพิ่มข้อมูลผู้รับ (5)

การตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับ

หลังจากกดปุ่ม “ลงทะเบียน” แล้ว เอกสารจะถูกเก็บเข้าสู่ทะเบียนหนังสือรับ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ที่เมนู หนังสือรับ เลือก ทะเบียนหนังสือรับ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท แบ่งตามประเภทของเอกสาร คือ

1. เอกสารภายใน
2. เอกสารภายนอก

The screenshot shows the E-Doc V.2.0 interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Inbox', 'SentBox', and 'หนังสือรับ'. Below this, there are two buttons: 'ลงทะเบียนหนังสือรับภายใน' (Register Incoming Document Internally) and 'ลงทะเบียนหนังสือรับ' (Register Incoming Document). The 'ลงทะเบียนหนังสือรับภายใน' button is circled in red. Below the buttons, there is a search bar with fields for 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'เรื่อง' (Subject), 'ลงวันที่' (Date), and 'ค้นหา' (Search). Below the search bar, there is a table with columns: 'เลขที่รับ' (Received Number), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'ลงวันที่' (Date), 'เรื่อง' (Subject), and 'หน่วยงาน' (Agency).

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยงาน
133	๐๔๔๓.๑๗/๔๓๑	24/02/2555	การสืบเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ ครั้งที่ ๓ (๑ เม.ย. ๕๕)	หัวหน้าหน่วยงานเทคโนโลยีราช
132	0581.05/890	24/02/2555	ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน การสังเกตการณ์โครงการเตรียมความพร้อมสู่การเปิดโลกเสรีสู่ประชาคมอาเซียน ณ ประเทศสิงคโปร์	อมพร.
131	คร 0581.13/0327	23/02/2555	ส่งวารสารประชุมเพื่อเสนอผลการวิชาการ	คณบดี/ผ.กอง

การตรวจสอบสถานะหนังสือส่งออก

เอกสารที่ทำการส่งต่อไปยังผู้รับรายอื่นๆ แล้ว สามารถตรวจสอบสถานะการรับหนังสือของผู้รับปลายทางได้ที่เมนู Sentbox มีให้เลือก 2 ประเภท ดังนี้

1. แยกตามเรื่อง จะแสดงจำนวนผู้รับทั้งหมดแต่ไม่แสดงรายชื่อผู้รับ
2. แยกตามผู้รับ จะแสดงรายชื่อผู้รับทั้งหมดแยกออกมาเป็นแต่ละรายการ

แยกตามเรื่อง

แยกตามผู้รับ

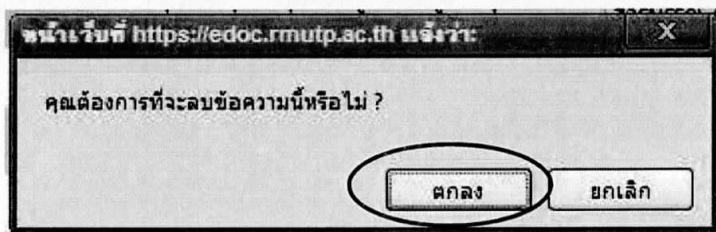
สถานะ :	เลขที่หนังสือ :	เรื่อง :	ลงวันที่ :			
<input type="checkbox"/>	ลำดับ	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง
<input type="checkbox"/>	1			0581.16/093	12/03/2555	ขอข้อมูลประกอบการรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ PART
<input type="checkbox"/>	2			0581.16/093	12/03/2555	ขอข้อมูลประกอบการรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ PART
<input type="checkbox"/>	3			0581.16/093	12/03/2555	ขอข้อมูลประกอบการรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ PART

การลบข้อความใน Inbox

เอกสารที่อยู่ใน Inbox นั้น หลังจากที่เปิดอ่านและลงทะเบียนแล้ว ควรลบทิ้ง เพื่อไม่ให้เกิดการสิ้นเปลืองพื้นที่ และป้องกันความสับสน โดยสามารถเลือกลบทีละเรื่อง หรือลบทั้งหมด

1. ลบทีละเรื่อง ทำได้โดยการคลิกที่ข้อความหลังเครื่องหมายกากบาทสีแดงที่อยู่คอลัมน์สุดท้าย โดยระบบจะแสดงกล่องโต้ตอบให้ยืนยันการลบ โดยคลิก ตกลง

ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	
สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	9/3/2555 8:12:31	✘ ลบ
กษพร เข็ดขุหงษ์ (กท.)	6/3/2555 15:54:51	✘ ลบ
กษพร เข็ดขุหงษ์ (กท.)	6/3/2555 14:12:59	✘ ลบ
สารบรรณ กองคลัง (กค.)	6/3/2555 10:05:22	✘ ลบ
สารบรรณ กองบริหารงานบุคคล (กบ.)	5/3/2555 13:16:38	✘ ลบ
สารบรรณ กองศิลปวัฒนธรรม (กศ.)	1/3/2555 11:49:56	✘ ลบ
สารบรรณ กองกลาง (กท.)	20/2/2555 15:12:03	✘ ลบ



การลบข้อความใน Inbox (ต่อ)

2. ลบเอกสารที่เลือกทั้งหมด เป็นการลบทีเดียวพร้อมๆ กันหลายเอกสาร โดยการทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ เลือกข้อมูลทั้งหมด ที่อยู่ด้านล่างของหน้าต่าง หรือเลือกเฉพาะเอกสารที่ต้องการลบโดยทำเครื่องหมายถูกหน้าเอกสาร และคลิกปุ่ม ลบข้อมูลทั้งหมดที่เลือก


<input checked="" type="checkbox"/>	-			๐๕๘๑.๑๗/๓๑๓	20/02/2555	การให้เงินกู้ โครงการบ้าน ธรส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัย ครั้งที่ ๘ ของธนาคารอาคารสงเคราะห์
<input checked="" type="checkbox"/>	-			๐๕๘๑.๑๗/๓๑๒	20/02/2555	โครงการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลหมู่ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	-			0581.15/074	17/02/2555	ขอเชิญประชุมต้นจันทน์หน่วยผลผลิต วันที่ 21 กพ 55
<input checked="" type="checkbox"/>	-			๐๕๘๑.๑๗/๔๒๓	17/02/2555	รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็น พนง.มหาชัย สำนักงานวิชาการ ครั้งที่ ๒ /๒๕๕๕
<input checked="" type="checkbox"/>	-			๐๕๘๑.๑๗/๔๒๖	17/02/2555	ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว สังกัด กองคลัง
<input checked="" type="checkbox"/>	-			คร 0581.14/525	17/02/2555	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 25 ประจำปีการศึกษา 2553
<input checked="" type="checkbox"/>	-			คร 0581.14/525	17/02/2555	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 25 ประจำปีการศึกษา 2553
<input checked="" type="checkbox"/>	-			๐๕๘๑.๑๗/๔๑๓	17/02/2555	กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการปาดผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น เพื่อนำมาใช้ใบการเสนอขอกำหนดค่าแห่งทางวิชาการ แทนผลงานวิจัย
<input checked="" type="checkbox"/>	-			คร 0581.21/065	17/02/2555	ขอส่งสำเนาหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากร นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม
<input checked="" type="checkbox"/>	-			๐๕๘๑.๑๗/๔๑๖	16/02/2555	แบบข้อคกลงในการประเมินเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12						
<input checked="" type="checkbox"/> เลือกข้อมูลทั้งหมด		<input type="button" value="ลบข้อมูลทั้งหมดที่เลือก"/>				

เลือกก่อนนี้ถ้าต้องการ สำหรับเลือกเป็น เลือกแล้วลบตรงนี้
 ลบเอกสารทั้งหมด บางรายการ

หมายเหตุ ก่อนลบเอกสาร ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว


การเก็บหลักฐานประกันคุณภาพ




















สำหรับเอกสารที่เป็นหลักฐานประกันคุณภาพนั้น สามารถจัดเก็บแยกตามตัวชี้วัดได้ โดยใช้เมนู **เก็บหลักฐานประกันคุณภาพ**

 รับเอกสาร

เลขที่ : 170	วันที่ : 22/02/2555
ดำเนินการไปแล้วจำนวนใบที่ : 22/02/2555	ความเร่งด่วน : ปกติ
เลขที่หนังสือ : ศธ 0581.03/0338	วันที่หนังสือ : 21/02/2555
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์ผลการเป็นเจ้าหน้าที่ในเชิงบูรณาการงานการศึกษาฯ 6 1 หลัง รองท	
จาก : พล	
ไฟล์แนบชื่อ : 338.pdf	
สรุปเรื่อง :	

เก็บทางการส่งหนังสือ

 สารพรณ คณะเทคโนโลยีการเกษตร (พ.ท.) ส่งเมื่อ : 22/02/2555 09:46

 สารพรณ คณะบริหารและแผน (กษ.)                  

ข้อมูลงาน สิ่งส่งมาด้วยและเอกสารอ้างอิงเพิ่มเติม

*หมายเหตุ ส่งคืนต้นทาง จะถูกใช้กรณีเกิดสารกัมมันตรังสี ไม่ไปเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวเองจึงส่งมาทางส่งคืนต้นทาง

กรุณาเลือกหลักฐานตัวชี้วัด

- องค์ประกอบที่ 1 กระบวนการพัฒนาแผน
- องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต
- องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา
- องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย
- องค์ประกอบที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม
- องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
- องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ
- องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ
- องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

เลือกประเภทของ
หลักฐานและกดยืนยัน

การตรวจสอบหลักฐานประกันคุณภาพ

สามารถตรวจสอบได้ที่เมนู ประกันคุณภาพ ซึ่งแยกเก็บหลักฐานตามตัวชี้วัดทั้ง 9 ตัว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

Inbox SentBox ▾ หนังสือค้าง หนังสือรับ ▾ หนังสือส่ง ▾ ประกาศ ▾ คำสั่ง ▾ **ประกันคุณภาพ ▾**

E-Doc V.2.0

Inbox

สถานะ : ▾ เลขที่หนังสือ : ▾ เรื่อง : ▾

▼ พิมพ์ ▼ ประกาศ ▼ คำสั่ง ▼

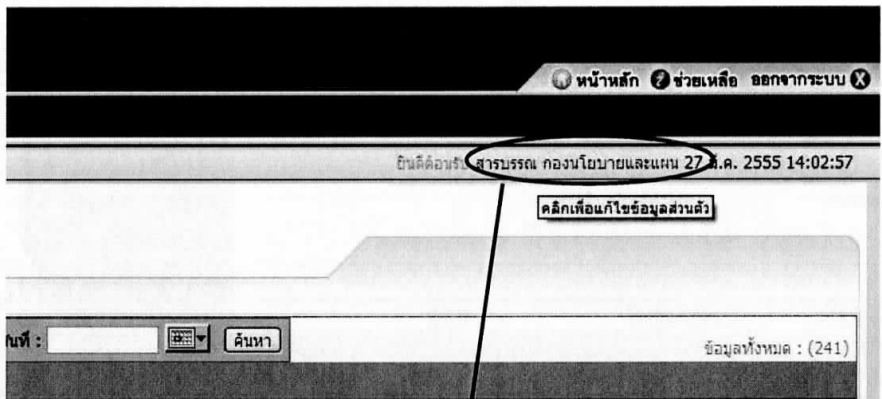
เลือก	เรื่อง	สถานะ	ประเภท	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	-			0581.16/119	27/03/2555	ขอความอนุเคราะห์ทบทวนแผน
<input type="checkbox"/>	-			๐๔๘๑.๑๗/๑๐๒๒	27/03/2555	รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สถานีวิจัย และสวน
<input type="checkbox"/>	-			0581.16/116	22/03/2555	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ "ยึดสภกษณและเอกสภกษณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร"
<input type="checkbox"/>	-			๐๔๘๑.๑๗/๙๑๒	22/03/2555	การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการระดับคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
<input type="checkbox"/>	-			คส 0581.03/0558	22/03/2555	ขออนุญาตให้บุคลากรมาลงชื่อปฏิบัติงานที่คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ 2 ภาย

หลักฐานตัวชี้วัดที่ 1
หลักฐานตัวชี้วัดที่ 2
หลักฐานตัวชี้วัดที่ 3
หลักฐานตัวชี้วัดที่ 4
หลักฐานตัวชี้วัดที่ 5
หลักฐานตัวชี้วัดที่ 6
หลักฐานตัวชี้วัดที่ 7
หลักฐานตัวชี้วัดที่ 8
หลักฐานตัวชี้วัดที่ 9

แจ้งการ

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทำได้โดยการคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน บริเวณมุมขวามือด้านบน



Account : pimpaka.sr

New Password :

ชื่อ : << กรณารอกข้อมูล

นามสกุล : << กรณารอกข้อมูล

ตำแหน่ง :

หน่วยงาน :

หมายเหตุ ไม่สามารถเปลี่ยน Username ได้