

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์


สำหรับบุคลากร

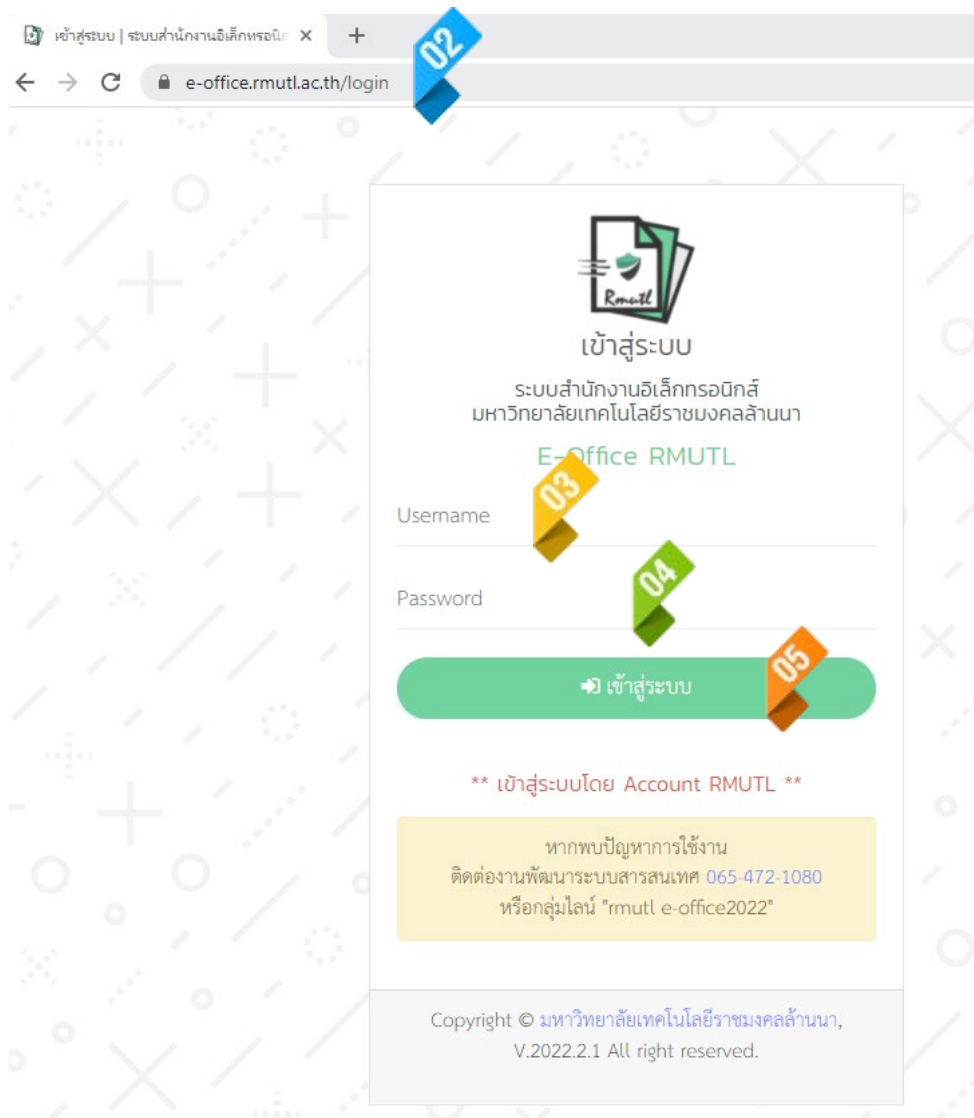
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

	หน้าที่
การเข้าใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	3
การตั้งและเปลี่ยนรหัส PIN	4
เพิ่มหรือเปลี่ยนรูปถ่ายเซ็น	5
สมัครรับการแจ้งเตือนผ่าน LINE	6
การลงรับหนังสือ	8
เปิดดูไฟล์เอกสารที่แนบมา	9
บันทึกการสั่งการ	10
บันทึกงาน	12
ส่งเอกสาร	13
ดึงเรื่องกลับ กรณีที่ส่งไปผิดหน่วยงาน	14
แนบไฟล์เอกสาร	15
ลบไฟล์เอกสารที่ทำการแนบ	16

□ การใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

1. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) แนะนำให้ใช้ Google Chrome 
2. พิมพ์ <http://e-office.rmutl.ac.th> ใส่ช่อง Address Bar
3. กรอก **ชื่อผู้ใช้** Rmutl Account ลงในช่อง Username
4. กรอก **รหัสผ่าน** Rmutl Account ลงในช่อง Password
5. คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



The screenshot shows the login page for E-Office RMUTL. The browser address bar shows 'e-office.rmutl.ac.th/login'. The page features a central login form with the following elements:

- 01**: Browser address bar containing 'e-office.rmutl.ac.th/login'.
- 02**: A blue callout pointing to the browser's address bar.
- 03**: A yellow callout pointing to the 'Username' input field.
- 04**: A green callout pointing to the 'Password' input field.
- 05**: An orange callout pointing to the 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button.

The login form includes the RMUTL logo, the text 'เข้าสู่ระบบ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี E-Office RMUTL', and a 'เข้าสู่ระบบ' button. Below the form, there is a note: '** เข้าสู่ระบบโดย Account RMUTL **' and a yellow box with contact information: 'หากพบปัญหาการใช้งาน ติดต่องานพัฒนาระบบสารสนเทศ 065-472-1080 หรือกลุ่มไลน์ "rmutl e-office2022"'. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, V.2022.2.1 All right reserved.'

□ การตั้งและเปลี่ยนรหัส PIN

1. คลิกที่รูปโปรไฟล์
2. เลือกเมนู ประวัติส่วนตัว
3. คลิกที่ปุ่ม แก้ไขรหัส PIN
4. กรอกรหัสผ่าน Rmutl Account ลงในช่อง Password
5. กรอกรหัส PIN ที่ต้องการ 6 หลักลงในช่อง รหัส PIN 6 หลัก (แนะนำให้ตั้งเป็นตัวเลขทั้งหมด)
6. กรอกรหัสยืนยันรหัส PIN ที่ต้องการ 6 หลักลงในช่อง ยืนยัน PIN 6 หลัก
7. คลิกที่ปุ่ม บันทึก

หัวข้องาน : งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลำปาง

อภิชาติ ปิบ้านใหม่
apichat@rmutl.ac.th

ประวัติส่วนตัว

หน่วยงาน

ตำแหน่งงาน

ออกจากระบบ

วันที่สิ้นสุด

แนะนำรูปขนาด 400x400 px

อัปโหลดรูป

Username: apichat

ชื่อผู้ใช้งาน: อภิชาติ ปิบ้านใหม่

เบอร์โทร: 0821801335

อีเมล: apichat@rmutl.ac.th

ที่อยู่

สถานะผู้ใช้งาน: ปกติ

บันทึก ยกเลิก

สวัสดี PIN

Password : *

รหัส PIN 6 หลัก : *

ยืนยัน PIN 6 หลัก : *

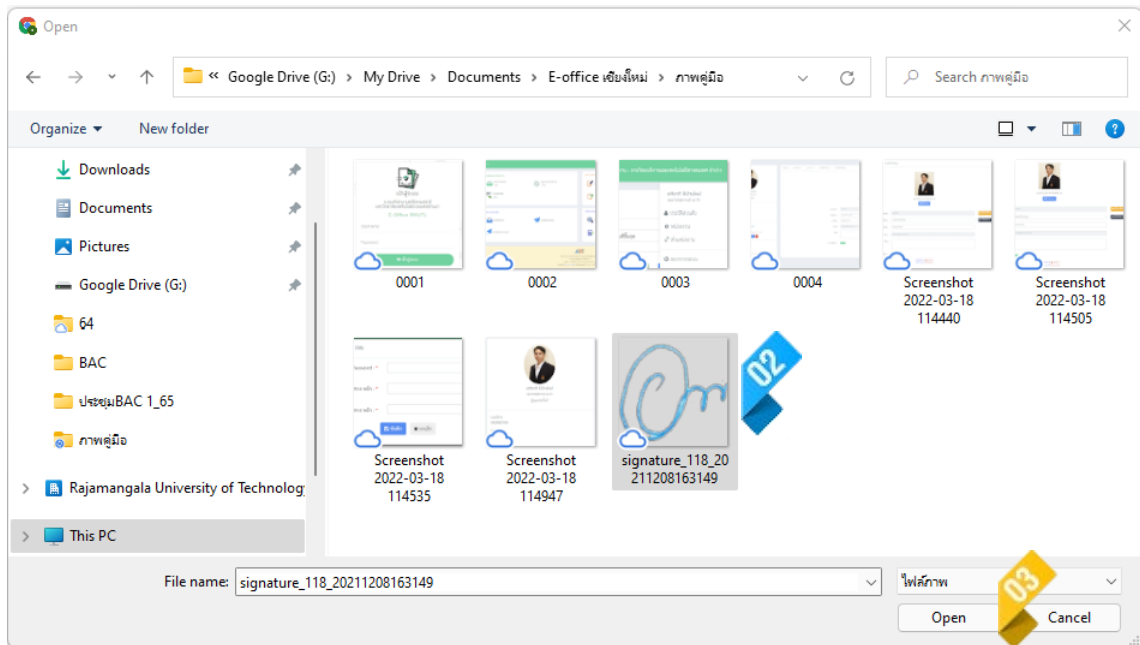
□ เพิ่มหรือเปลี่ยนรูปลายเซ็น

1. คลิกที่ปุ่ม อัปโหลดรูปลายเซ็น
2. เลือกรูปภาพลายเซ็นที่ได้เตรียมไว้ (โดยรูปลายเซ็นต้องมีขนาดความกว้าง 600px ความสูง 150px พื้นหลังโปร่งมีนามสกุลเป็น .png)
3. คลิกที่ปุ่ม Open
4. หากต้องการลบรูปลายเซ็นให้คลิกที่ปุ่มถังขยะ แล้วคลิก ตกลง เพื่อยืนยันการลบ

รูปลายเซ็นขนาด 600px * 150px (กว้าง * สูง)

Public Key :
118GTARGHIETF20211209

Private Key :



□ สมัครงับการแจ้งเตือนผ่าน LINE

1. คลิกปุ่ม รับการแจ้งเตือนผ่าน LINE
2. กรอกรหัสที่ท่านได้ทำการผูกกับ Application LINE
3. กรอกรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ LINE
4. คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ
5. เปิด Application LINE จากโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่ใช้งาน Application LINE อยู่แล้วทำการกรอกรหัสยืนยันตัวตน ลงไป
6. คลิกเลือก รับการแจ้งเตือนแบบตัวต่อตัวจาก LINET Notify
7. คลิกปุ่ม เห็นด้วยและเชื่อมต่อ
8. ท่านได้รับการแจ้งเตือนผ่าน LINE ว่าได้ทำการเชื่อมต่อกับ E-Office Work Flow แล้ว


รูปลายเซ็นขนาด 600px * 150px (กว้าง * สูง)
  

Public Key :
118GTARGHIETF20211209

Private Key :

 รับการแจ้งเตือนผ่าน LINE **01**

LINE

อีเมล **02** ?

รหัสผ่าน **03**

เข้าสู่ระบบ **04**

เกี่ยวกับ LINE | © LINE Corporation








E-Office Work Flow

RMUTL

โปรดเลือกห้องแชทที่ต้องการส่งข้อความแจ้งเตือน

Search by group name

-  **รับการแจ้งเตือนแบบตัวต่อตัวจาก LINE Notify** **06**
-  "ทีมสภาคณาจารย์ฯ มทร.ล้านนา"
-  (Admin)E-Office.rmutl.ac.th
-  ARIT RMUTL
-  ARIT-ISO27001

ระบบจะส่งชื่อโปรไฟล์และชื่อห้องแชทที่เชื่อมต่อไปยังผู้ให้บริการที่เชื่อมต่อ คุณสามารถยกเลิกการเชื่อมต่อได้ที่ "หน้าของฉัน" ใน LINE Notify

เมื่อเห็นด้วย บัญชีทางการ LINE ของ "LINE Notify" จะถูกเพิ่มให้เป็นเพื่อนกับคุณ

ยกเลิก **07**

เห็นด้วยและเชื่อมต่อ

ยืนยันตัวตน

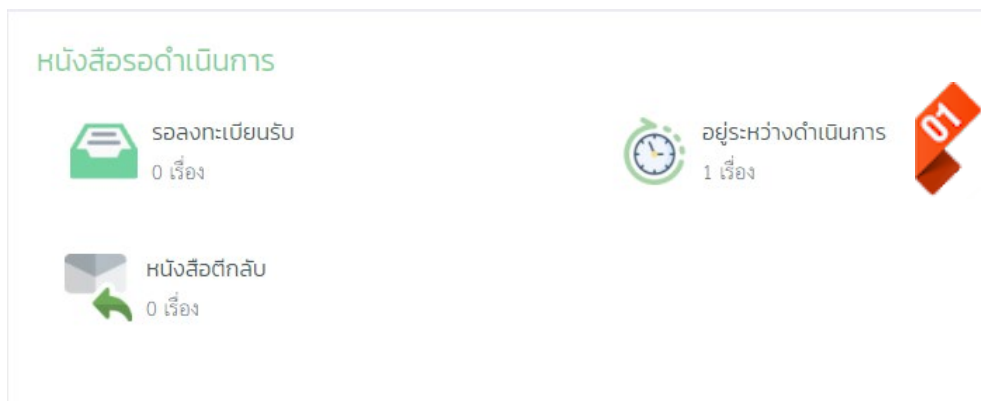
ต้องยืนยันตัวตนเมื่อเข้าสู่ระบบบนเบราว์เซอร์เป็นครั้งแรก เพื่อความปลอดภัยในการใช้ LINE

8878
เหลือเวลา 02:56 **05**

โปรดนำรหัสยืนยันไปใส่ที่ LINE บนสมาร์ตโฟน เพื่อยืนยันตัวตน

□ การลงรับหนังสือ

1. ไปที่หน้าหลัก หนังสือรอดำเนินการ เลือก อยู่ระหว่างดำเนินการ
2. คลิกคอลัมน์ เลขที่ ตรงแถวเอกสารที่ต้องการเพื่อทำการเปิดลงรับหนังสือที่ได้ส่งมาถึง
3. รายละเอียดหนังสือ จะแสดงข้อมูลของหนังสือ หรือบันทึกข้อความเบื้องต้น
4. เส้นทางเอกสาร แสดงข้อมูลเส้นทางหนังสือว่าได้ส่งถึงใครบ้างและผู้รับได้เปิดรับหรือยัง
5. ดำเนินการ เป็นส่วนที่จะทำการดำเนินงานต่างๆ เช่น บันทึกงาน บันทึกสั่งการ แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ส่งเอกสารต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปิดงาน และการกลับไปยังหน้าหลัก
6. ไฟล์เอกสาร แสดงรายละเอียดของไฟล์ที่ได้แนบมา สามารถทำการเปิดดูไฟล์ได้โดยการคลิกที่คอลัมน์ ไฟล์ เพื่อเปิดดูเอกสารที่แนบมา
7. บันทึกงาน แสดงความคิดเห็น วันที่ลงความเห็น และชื่อผู้บันทึก ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร



อยู่ระหว่างดำเนินการ

สถานะ	ขั้นความเร็ว	หมวดเอกสาร	ค้นหา	สถานะ	ทะเบียน	เลขที่	ส่งเมื่อ	จาก	เรื่อง	ไฟล์แนบ	หมวดเอกสาร	ขั้นความเร็ว	
สถานะทั้งหมด	ขั้นความเร็วทั้งหมด	หมวดทั้งหมด	ค้นหา	ค้นหา	63	อร 0654.28/135	16 มี.ค. 18 มี.ค. 2565 09:56	13:46	กองการศึกษา สําปง จนสารกรม	ขอยกเลิกการประชุมเสกคณาจารย์	จาก : ผู้อำนวยการ กองการศึกษา สําปง ถึง : หัวหน้างาน	หนังสือทั่วไป	ปกติ

แสดง 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

รายละเอียดหนังสือ

ปีเอกสาร : 2565
 ทะเบียน : 63
 เวลารับ : 18 มี.ค. 2565 09:56:33
 เลขที่เอกสาร : 07 0654.28/135
 ลงวันที่ : 16 มี.ค. 2565
 จาก : ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ลำปาง
 ถึง : หัวหน้างาน
 เรื่อง : ขออนุญาตประชุมสภากองการฯ
 รายละเอียด :
 สร้างโดย : แสงจันทร์ วงศ์ชัชदनธ์
 สร้างเมื่อ : 16 มี.ค. 2565 13:42

ประเภทเอกสาร : เอกสารรับเข้า

ชั้นความลับ : ปกติ

ข้อความลับ : ปกติ

หนังสือทั่วไป : หนังสือทั่วไป

ประสงค์ : เพื่อดำเนินการ

หมายเหตุ : -

หน่วยงานต้นเรื่อง : กองการศึกษา ลำปาง

ส่งจาก : งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลำปาง

ต้นฉบับ : ไม่ส่งต้นฉบับ

ดำเนินการ

แก้ไข ส่งเอกสาร ปิดการทำงาน ปิดงาน

ไฟล์เอกสาร

ไฟล์	เพิ่มโดย	ผู้เพิ่ม	เพิ่มเมื่อ
กองการศึกษา ลำปาง (ต้นเรื่อง)		งานสารบรรณ แสงจันทร์ วงศ์ชัชदनธ์	16 มี.ค. 2565 013:42
กองการศึกษา ลำปาง (ต้นเรื่อง)		งานสารบรรณ แสงจันทร์ วงศ์ชัชदनธ์	16 มี.ค. 2565 013:42
กองการศึกษา ลำปาง (ต้นเรื่อง)		งานสารบรรณ แสงจันทร์ วงศ์ชัชदनธ์	16 มี.ค. 2565 013:47

แนบงาน

ไม่มีข้อมูล

□ **เปิดดูไฟล์เอกสารที่แนบมา**

1. ไปที่แถบ **ไฟล์เอกสาร**
2. ไปที่คอลัมน์ **ไฟล์**
3. คลิกเลือกไอคอนเอกสาร ตรงแถวที่ต้องการเปิดดูไฟล์เอกสาร

ไฟล์เอกสาร

ไฟล์	เพิ่มโดย	ผู้เพิ่ม	เพิ่มเมื่อ
กองการศึกษา ลำปาง (ต้นเรื่อง)		งานสารบรรณ แสงจันทร์ วงศ์ชัชदनธ์	16 มี.ค. 2565 013:42
กองการศึกษา ลำปาง (ต้นเรื่อง)		งานสารบรรณ แสงจันทร์ วงศ์ชัชदनธ์	16 มี.ค. 2565 013:42
กองการศึกษา ลำปาง (ต้นเรื่อง)		งานสารบรรณ แสงจันทร์ วงศ์ชัชदनธ์	16 มี.ค. 2565 013:47

□ บันทึกคำสั่งการ

1. ไปที่แถบ **ดำเนินการ** คลิกปุ่ม **บันทึกคำสั่งการ**
2. คลิกที่ไอคอนเอกสาร เพื่อดูเอกสารแนบ
3. คลิกที่ปุ่ม **รายงานการบันทึกงาน** เพื่อดูความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร
4. กรอกข้อมูลลงในฟอร์มรวมถึง **บันทึกคำสั่งการ** ให้ครบถ้วน
5. คลิกเช็คบล็อกรหน้า แนบลายเซ็นดิจิทัล
6. กรอกรหัส PIN 6 หลัก
7. คลิกปุ่ม **บันทึกงาน** เพื่อเสร็จสิ้นการ **บันทึกคำสั่งการ**

⚙️ ดำเนินการ

← กลับ

แนบไฟล์

ส่งเอกสาร

บันทึกงาน

บันทึกคำสั่งการ

01

ปิดงาน

บันทึกงาน - เลขที่เอกสาร : อว 0654.28/135

เรื่อง : ขอยกเลิกการประชุมสภาคณาจารย์
จาก : ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ส้าปาง

แนบไฟล์ ส่งเอกสาร บันทึกงาน บันทึกคำสั่งการ

ปิดงาน

รายงานบันทึกงาน

13023 1 / 1 100%

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองกลาง งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร โทร. ๑๐๑๐
ที่ อว ๐๖๕๔.๑๕/๒๕๕๔ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอยกเลิกหนังสือเชิญประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ส้าปาง

ตามหนังสือสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ อว ๐๖๕๔.๑๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญกรรมการเข้าร่วมประชุมสภาคณาจารย์และ
ข้าราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วยสภาคณาจารย์และข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๗ เมื่อได้ประกาศผลการเลือกตั้งตามข้อ ๑๖ แล้ว
ให้อธิการบดีเป็นผู้เรียกประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการเพื่อเลือกคณะกรรมการบริหารสภาคณาจารย์และ
ข้าราชการภายใน ๑๕ วัน ดังนั้น จึงขอยกเลิกการประชุมสภาคณาจารย์และข้าราชการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom, US)

✍️ บันทึกงาน - เลขที่เอกสาร : อว 0654.28/135

เรื่อง : ขอยกเลิกการประชุมสภาคณาจารย์

จาก : ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ส้าปาง



รายงานบันทึกงาน

25653616398202203161342... 1 / 1 100%

รายงานบันทึกงาน

เลขที่เอกสาร : อว 0654.28/135
เรื่อง : ขอยกเลิกการประชุมสภาคณาจารย์
จาก : ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ส้าปาง

สร้าง 16 มี.ค. 2565 13:42

วันที่สั่งการ

18/03/2565

สั่งการโดย

หัวหน้างาน

สั่งการถึง

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

บันทึกคำสั่งการ *

มอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการ



ลายเซ็นดิจิทัล

(อภิชาติ ปิบ้านใหม่)



แนบลายเซ็นดิจิทัล

.....



รักษาราชการแทน

มีรักษาราชการแทน

ตำแหน่งรักษาราชการแทน

.....



บันทึก

ยกเลิก

บันทึกงาน

1. ไปที่แถบ **ดำเนินการ** คลิกปุ่ม **บันทึกงาน**
2. กรอกข้อมูลลงในฟอร์มรวมถึง **บันทึกงาน**
3. คลิกเช็คชื่อบันทึกหน้า แบนลายเซ็นดิจิทัล
4. กรอกรหัส PIN 6 หลัก
5. คลิกปุ่ม **บันทึกงาน** เพื่อเสร็จสิ้นการ **บันทึกงาน**

ดำเนินการ ← กลับ

แนบไฟล์ ส่งเอกสาร **บันทึกงาน** บันทึกส่งการ

ปิดงาน

ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ การติดตามผล มีการติดตามผลการทำงาน


นำเสนอ / ผู้ปฏิบัติ

บันทึกงาน

ทราบ

หมายเหตุ

ลายเซ็นดิจิทัล แนบลายเซ็นดิจิทัล


(อภิชาติ ปิบ้านใหม่)

.....

รักษาราชการแทน มีรักษาราชการแทน
ตำแหน่งรักษาราชการแทน

บันทึก

□ ส่งเอกสาร

1. ไปที่แถบ **ดำเนินการ** คลิกปุ่ม **ส่งเอกสาร**
2. ค้นหาหน่วยงาน ที่ต้องการส่งหนังสือไปถึง
3. คลิกเช็คบล็อครุ่นหน้า หน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ
4. คลิกปุ่ม **ทำการส่ง** เพื่อบันทึกการส่งหนังสือและส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ได้ทำการเลือกไว้

The screenshot displays the 'ส่งเอกสาร' (Send Document) workflow in the E-Office system. At the top, there is a navigation bar with a gear icon for 'ดำเนินการ' (Action) and a '← กลับ' (Back) button. Below this, there are several buttons: 'แนบไฟล์' (Attach File), 'ส่งเอกสาร' (Send Document), 'บันทึกงาน' (Record Work), and 'บันทึกสั่งการ' (Record Instruction). A 'ปิดงาน' (Close Work) button is also present. The main area is titled 'ส่งถึงหน่วยงาน' (Send to Department) and shows a list of departments with checkboxes for selection. A search bar is located at the top left of this section. On the right side, there are error messages: 'เจ้าหน้าที่ (ไม่ส่งหนังสือ)' (Staff (no document sent)). At the bottom right, there is a 'ทำการส่ง' (Send) button and a 'ยกเลิก' (Cancel) button. The interface is annotated with numbered callouts: '01' points to the 'ส่งเอกสาร' button, '02' points to the search bar, '03' points to the checkboxes, and '04' points to the 'ทำการส่ง' button.

ดึงเรื่องกลับ กรณีที่ส่งไปผิดหน่วยงาน

1. ไปที่แถบ **เส้นทางเอกสาร**
2. คลิกที่ปุ่ม **เลือก** ตรงแถวที่ต้องการดึงเรื่องกลับ
3. เลือก **ดึงเรื่องกลับ**
4. ปรากฏกล่องข้อความ ยืนยันการดึงเรื่องกลับ คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อยืนยัน

A เส้นทางเอกสาร 01

สถานะ	ทะเบียน	วันเวลาส่ง	จาก	ถึง	ผู้รับ/วันเวลารับ	❏
	135	16 มี.ค. 2565 13:42:07	กองการศึกษา ลำปาง (งานสารบรรณ)	กองการศึกษา ลำปาง (งานสารบรรณ)	แสงจันทร์ วงศ์ชัตนนท์ 16 มี.ค. 2565 13:42:07	เลือก
	63	16 มี.ค. 2565 13:42:50	กองการศึกษา ลำปาง (งานสารบรรณ)	งานวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ลำปาง (งานสารบรรณ)	สุรินทร์ ศรีจันทร์ 16 มี.ค. 2565 13:46:15	เลือก
	63	16 มี.ค. 2565 13:46:30	งานวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ลำปาง (งานสารบรรณ)	งานวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ลำปาง (หัวหน้างาน)	อภิชาติ ปิบ้านใหม่ 18 มี.ค. 2565 09:56:33	เลือก
		18 มี.ค. 2565 12:51:14	งานวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ลำปาง (หัวหน้างาน)	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ลำปาง (เจ้าหน้าที่)		เลือก
		18 มี.ค. 2565 12:51:14	งานวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ลำปาง (หัวหน้างาน)	กลุ่มงานห้องสมุด ลำปาง (เจ้าหน้าที่)		เลือก

03
← ดึงเรื่องกลับ

02

ยืนยันการดึงเรื่องกลับ ×

ยืนยันการดึงเรื่องกลับเอกสารเลขที่ อว 0654.28/135

04
บันทึก
ยกเลิก

	18 มี.ค. 2565 12:51:14	งานวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ลำปาง (หัวหน้างาน)	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ลำปาง (เจ้าหน้าที่)	เลือก
	18 มี.ค. 2565 12:51:14	งานวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ลำปาง (หัวหน้างาน)	กลุ่มงานห้องสมุด ลำปาง (เจ้าหน้าที่)	เลือก

04
← ดึงเรื่องกลับ

☐ แนบไฟล์เอกสาร

1. ไปที่แถบ ดำเนินการ คลิกปุ่ม แนบไฟล์
2. คลิกปุ่ม อัปโหลดไฟล์
3. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ
4. คลิกปุ่ม Open
5. คลิกปุ่ม อัปโหลดเสร็จสิ้น

ดำเนินการ ← กลับ

แนบไฟล์ **01** ส่งเอกสาร บันทึกงาน บันทึกส่งการ

ปิดงาน

เพิ่มไฟล์เอกสารแนบ

อัปโหลดไฟล์ อัปโหลดเสร็จสิ้น **05**

Open

← → ↑ ↓ This PC > Downloads Search Downloads

Name	Date modified	Type	Size
Today (2)			
135ต้นฉบับ 03	18/3/2565 12:53	Chrome HTML Do...	723 KB
MyPDF	18/3/2565 10:43	Chrome HTML Do...	2,285 KB
Earlier this week (9)			
เชิญประชุมคณะกรรมการสอบมาตรฐานห้อง	15/3/2565 16:10	Chrome HTML Do...	2,068 KB
05_3_2022	15/3/2565 15:32	Microsoft Excel C...	5 KB
05_2_2022 (1)	15/3/2565 15:31	Microsoft Excel C...	5 KB
05_2_2022	15/3/2565 15:30	Microsoft Excel C...	5 KB
20210706_5884329_H3C WA6330 Indoor 8...	15/3/2565 13:53	Chrome HTML Do...	969 KB
ตรวจสอบพฤติกรรม	15/3/2565 11:02	Chrome HTML Do...	1,011 KB

File name: 135ต้นฉบับ ไฟล์ที่กำหนดเอง **04**

Open Cancel

□ ลบไฟล์เอกสารที่ทำการแนบ

1. ไปที่แถบ ดำเนินการ คลิกปุ่ม แนบไฟล์
2. คลิกไอคอน กากบาท ด้านบนขวาของไฟล์ที่ต้องการลบ
3. กรอกเหตุผลการลบไฟล์ ลงในช่อง
4. คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการลบไฟล์

ดำเนินการ ← กลับ

แนบไฟล์ **01** ส่งเอกสาร บันทึกงาน บันทึกสิ่งการ

ปิดงาน

เพิ่มไฟล์เอกสารแนบ ×

02
1355คตฉบับ.pdf
(18 กิโล. 2565)

**** หมายเหตุ ***
- อัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 12 ไฟล์
- อัปโหลดไฟล์นามสกุล .csv, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .txt, .zip, .rar, .jpg, .jpeg, .png, .gif ได้เท่านั้น
- อัปโหลดขนาดไฟล์ได้ไม่เกิน 50 MB

อัปโหลดไฟล์ ยืนยันการแนบ

ยืนยันการลบไฟล์

⚠ หมายเหตุการไฟล์

ทศลงระบบ **03**

ตกลง **04** ยกเลิก