

คู่มือการใช้งาน ระบบการแจ้งข้อมูลขอรับบริการ (e-SWI)

Software
Innovation Office

KM แบบฟอร์ม LOGIN Sign in with Google

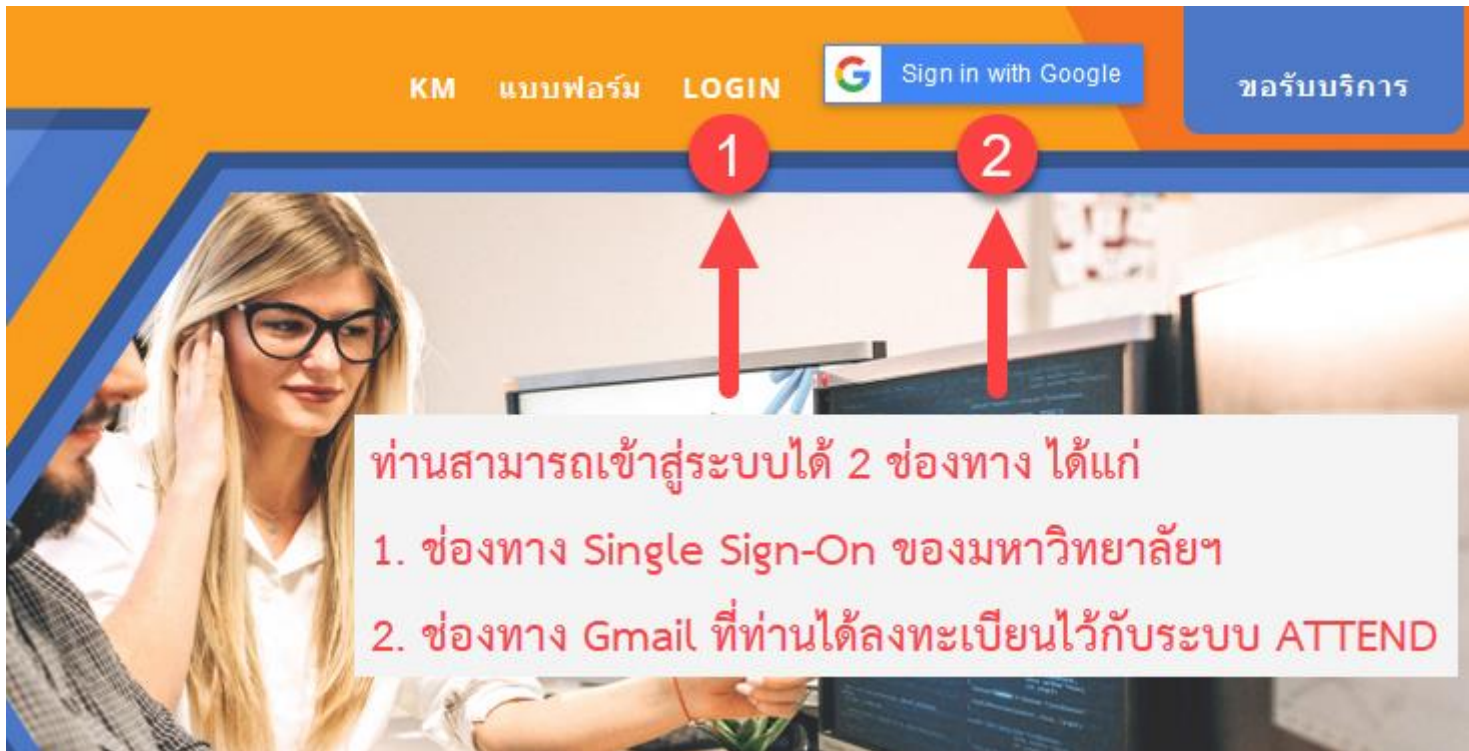
ขอรับบริการ

Software Innovation Office

การจัดการความรู้ (KM) ของมหาวิทยาลัย

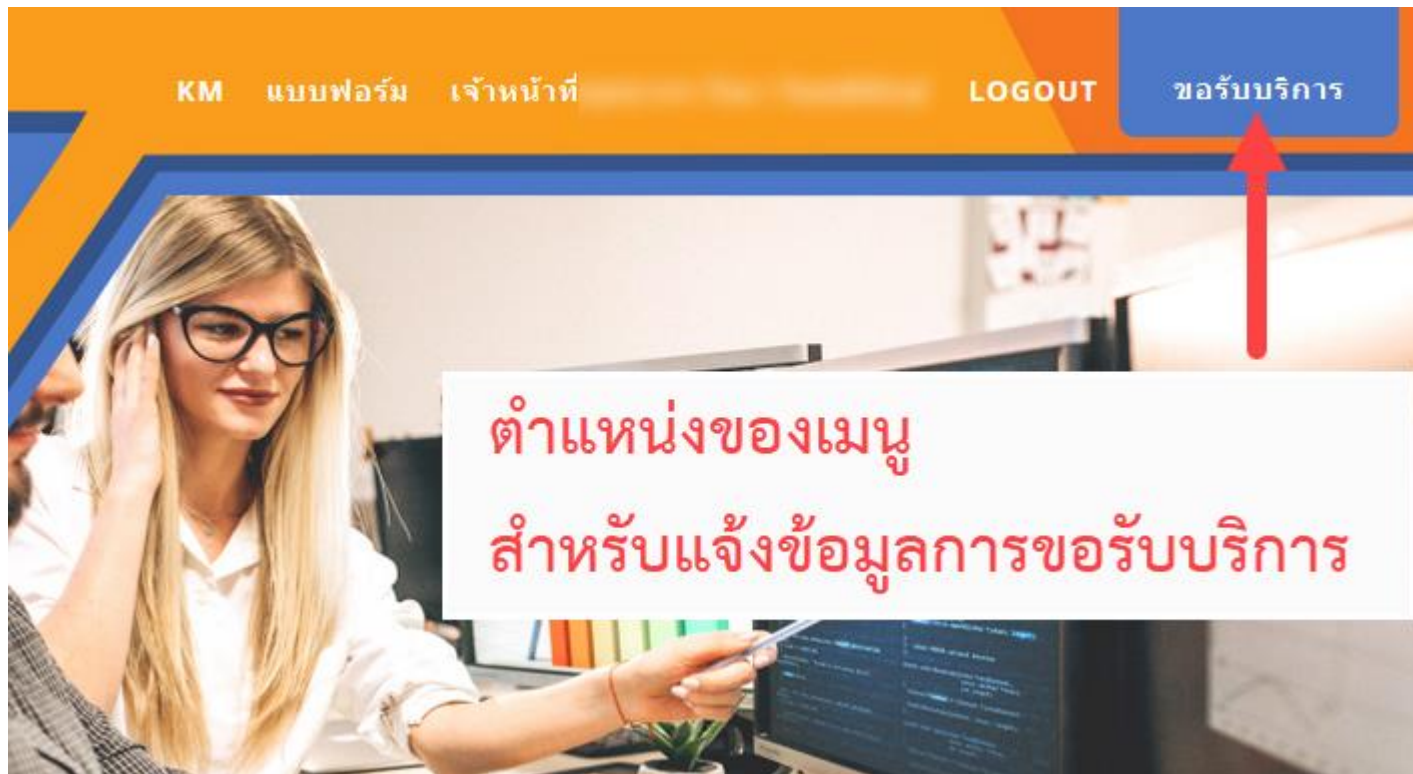
ลำดับ	รายละเอียดของ (KM)	วันที่เผยแพร่ วัน/เดือน/ปี	ดาวน์โหลด
1	หัวข้อของ KM หารายได้พิเศษอย่างไรให้กระทบงานประจำ รายละเอียดของ KM บทความ KM เรื่อง หารายได้พิเศษอย่างไรให้กระทบงานประจำ	26/05/2563	ดาวน์โหลด
2	หัวข้อของ KM วิธีเสริมสร้างสุขภาพให้แข็งแรงและห่างไกลจาก Office Syndrome รายละเอียดของ KM บทความ KM เรื่อง วิธีเสริมสร้างสุขภาพให้แข็งแรงและห่างไกลจาก Office Syndrome	14/08/2562	ดาวน์โหลด
3	หัวข้อของ KM การบริการนักศึกษาที่ดี รายละเอียดของ KM บทความ KM เรื่อง การบริการนักศึกษาที่ดี	09/03/2562	ดาวน์โหลด

ตำแหน่งของเมนู สำหรับการเข้าสู่ระบบภายในเว็บไซต์



ตำแหน่งของเมนู สำหรับการเข้าสู่ระบบภายในเว็บไซต์

*ท่านจำเป็นต้อง Login เข้าสู่ระบบก่อน จึงจะสามารถแจ้งข้อมูลการขอรับบริการได้



ขั้นตอนการแจ้งข้อมูลการขอรับบริการ

Software Innovation Office

หน้าหลัก KM ของมหาวิทยาลัย KM ของสำนัก แบบฟอร์ม

ชื่อผู้ใช้ : เจ้าหน้าที่ [redacted] ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลการขอรับบริการ

สถานะต่างๆ ของการขอรับบริการ

- รับเรื่อง
- รับเรื่อง และกำลังดำเนินการ
- เสร็จสิ้น

หมายถึง บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว [รอการพิจารณาเพื่อรับบริการ](#) จากทางผู้ให้บริการ (สำนักนวัตกรรมด้านซอฟต์แวร์)

หมายถึง ผู้ให้บริการ [รับเรื่อง](#) และอยู่ระหว่างการดำเนินการ

หมายถึง ผู้ให้บริการดำเนินการ [เสร็จสิ้น](#)

ลำดับ	รายละเอียดของการขอรับบริการ	สถานะปัจจุบันของการขอรับบริการ	เครื่องมือ
ไม่พบข้อมูล			

ย้อนกลับไปที่หน้าแรก

2016 © All Rights Reserved Software Innovation Office Mahanakorn University of Technology. | Terms of Use | Privacy and Policy

หน้าจอสำหรับระบุข้อมูลการแจ้งขอรับบริการ

จัดการข้อมูลการขอรับบริการ

ระบบที่ต้องการขอรับบริการ *
กรุณาเลือกระบบที่ต้องการขอรับบริการ 1

หน่วยงานของผู้ขอรับบริการ *
กรุณาเลือกหน่วยงานที่ต้องการขอรับบริการ 2

รายละเอียดการขอรับบริการ *
3

เบอร์ติดต่อกลับ (เบอร์ภายใน) *
ตัวอย่าง: 4108, 4110 4

E-mail สำหรับติดต่อกลับ *
@mut.ac.th 5
สามารถเปลี่ยน E-mail เพื่อรับการแจ้งเตือนสถานะ ของการขอรับบริการได้

แนบไฟล์ประกอบการขอรับบริการ ไฟล์ที่ 1 (ไม่บังคับ) 6
Browse... No file selected.
ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10MB

แนบไฟล์ประกอบการขอรับบริการ ไฟล์ที่ 2 (ไม่บังคับ) 7
Browse... No file selected.
ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10MB

บันทึก 8

ยกเลิก 9

ⓘ (กดปุ่มบันทึกเพื่อเพิ่มข้อมูล)

รายละเอียด การระบุข้อมูลการแจ้งขอรับบริการ

1. ระบบที่ต้องการขอรับบริการ ตัวเลือก (สามารถพิมพ์ข้อความ เพื่อค้นหาได้) *จำเป็นต้องระบุ

ระบบที่ต้องการขอรับบริการ *

กรุณาเลือกระบบที่ต้องการขอรับบริการ

สามารถพิมพ์ข้อความ เพื่อค้นหาได้

กรุณาเลือกระบบที่ต้องการขอรับบริการ

- ระบบสารสนเทศจัดการข้อมูลบุคคล (ATTEND)
- ระบบสารสนเทศส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม (e-Research)
- ระบบสารสนเทศสำนักฝึกอบรม (e-Training)
- ระบบแจ้งซ่อมสำนักอาคารสถานที่ (e-BService)
- ระบบสารสนเทศเพิ่มสะสมงาน (e-Portfolio)

2. หน่วยงานของผู้ขอรับบริการ ตัวเลือก (สามารถพิมพ์ข้อความ เพื่อค้นหาได้) *จำเป็นต้องระบุ

หน่วยงานของผู้ขอรับบริการ *

กรุณาเลือกหน่วยงานที่ต้องการขอรับบริการ

สามารถพิมพ์ข้อความ เพื่อค้นหาได้

กรุณาเลือกหน่วยงานที่ต้องการขอรับบริการ

- คณะ วิศวกรรมศาสตร์
- คณะ สัตวแพทยศาสตร์
- คณะ บริหารธุรกิจ
- คณะ วิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะ วิทยาศาสตร์

3. รายละเอียดการขอรับบริการ ตัวอักษร (ระบุข้อมูลรายละเอียดการขอรับบริการ) ***จำเป็นต้องระบุ**
4. เบอร์ติดต่อกลับ (เบอร์ภายใน) ตัวอักษร (ตัวอย่าง. 4108, 4110) ***จำเป็นต้องระบุ**
5. E-mail สำหรับติดต่อกลับ ตัวอักษร (รูปแบบ E-mail) ***จำเป็นต้องระบุ**
6. แนบไฟล์ประกอบการขอรับบริการ ไฟล์ที่ 1 (ไม่บังคับ) ไฟล์อัปโหลด ***ไม่บังคับระบุ**
7. แนบไฟล์ประกอบการขอรับบริการ ไฟล์ที่ 2 (ไม่บังคับ) ไฟล์อัปโหลด ***ไม่บังคับระบุ**
8. ปุ่ม **บันทึก** กดเพื่อบันทึกข้อความการแจ้งขอรับบริการ
9. ปุ่ม **ยกเลิก** กดเพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล และล้างค่าข้อมูลที่ระบุในหน้าจอ

หน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลการแจ้งขอรับบริการ ที่ได้บันทึกแล้ว

Software Innovation Office

หน้าหลัก KM ของมหาวิทยาลัย KM ของสำนัก แบบฟอร์ม

จัดการข้อมูลการขอรับบริการ

[+ เพิ่มข้อมูลการขอรับบริการ](#)

สถานะต่างๆ ของการขอรับบริการ

- ยื่นเรื่อง** หมายถึง บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว [รายการที่จําหน่ายเพื่อรับบริการ](#) จากทางผู้ให้บริการ (สำนักนวัตกรรมด้านซอฟต์แวร์)
- รับเรื่อง และกำลังดำเนินการ** หมายถึง ผู้ให้บริการ [รับเรื่อง](#) และอยู่ระหว่างการดำเนินการ
- เสร็จสิ้น** หมายถึง ผู้ให้บริการดำเนินการ [เสร็จสิ้น](#)

ลำดับ	รายละเอียดของการขอรับบริการ	สถานะปัจจุบันของการขอรับบริการ	เครื่องมือ
1	<p>รหัสการขอรับบริการ SWI-SERVICE-1</p> <p>ระบบที่ต้องการขอรับบริการ ระบบการลาออนไลน์ (e-Leave)</p> <p>หน่วยงานของผู้ขอรับบริการ สำนัก ทรัพยากรมนุษย์</p> <p>รายละเอียดการขอรับบริการ เจ้าหน้าที่สำนักทรัพยากรมนุษย์ ขอเพิ่มหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลการยื่นสลับวันหยุดของเจ้าหน้าที่</p> <p>ดาวน์โหลดไฟล์ที่ท่านแนบ ไฟล์ที่ 1</p> <p>เบอร์ติดต่อกลับ (เบอร์ภายใน) 2202, 2203</p> <p>E-mail สำหรับติดต่อกลับ @mut.ac.th</p> <p>วันที่สร้างข้อมูล 13/09/2563 17:31</p> <p>วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด 13/09/2563 17:31</p> <p>ผู้ที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด เจ้าหน้าที่</p>	ยื่นเรื่อง	แก้ไข ลบ