



Smart
Office



คู่มือการใช้งาน
Manual



คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

คำนำ

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) เป็นระบบบริหารสำนักงานแบบอัจฉริยะ ที่นำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มาประยุกต์ใช้งานในสำนักงาน โดยออกแบบระบบ ให้สามารถใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน ยุ่งยาก มีเครื่องมือต่างๆ มาช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน และมีระบบรักษาความปลอดภัย ที่สามารถป้องกันการปลอมแปลงหนังสือ อาทิ เช่น การเข้ารหัส การรับรองลายเซ็นแบบดิจิทัล ทำให้บุคลากรในสำนักงาน สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime) โดยให้ความสำคัญแก่บุคลากรซึ่งจะส่งผลให้มีความสบายใจ เกิดแนวความคิดใหม่ๆ ปฏิบัติงานด้วย ความรับผิดชอบ ภายใต้กรอบสมรรถนะและความสามารถหลัก (Competency Based HRM : Human Resource Management โดยใช้หลักการ HAPPY WORKPLACE ที่จะส่งผลให้บุคลากรมีความสุข เต็มใจในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด จึงได้จัดทำระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) มาใช้งานเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน อีกทั้งสอดคล้องกับแนวทาง "การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)" ที่เป็นกระบวนการพัฒนาองค์กรภาครัฐราชการเพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงาน นับเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญจากระบบงานแบบเดิม ไปสู่ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะยกระดับบุคลากร และหน่วยงานในสังกัด ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต มาช่วยในการทำงานแทนระบบเดิมที่มีอยู่ ทำให้การทำงาน มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการทำงานซ้ำซ้อน และลดค่าใช้จ่ายได้เป็นจำนวนมาก

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด

สารบัญ

บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งาน	1-12
บทที่ 2 ระบบรับ-ส่งเอกสาร	13-22
บทที่ 3 ระบบเพื่อนำเสนอ	23-37
บทที่ 4 ระบบสารบัญกลาง	38-50
บทที่ 5 ระบบสารบัญหน่วยงาน	51-67
บทที่ 6 ข้อความส่วนตัว	68-70
บทที่ 7 เว็บบอร์ด	71-73
บทที่ 8 ข่าวประชาสัมพันธ์	74 -76
บทที่ 9 ข่าวประกวดราคา	77-79
บทที่ 10 ปฏิทินภารกิจ	80-83
บทที่ 11 จัดเก็บเอกสาร	84-88
บทที่ 12 ห้องประชุม	89-91
บทที่ 13 จอขานพาหนะ	92-94
บทที่ 14 ดาว์นโหลด	95-96
บทที่ 15การแจ้งเตือนผ่าน LINE Notify	97-98
บทที่ 16 ระบบลา	100-109
บทที่ 17 ระบบไปราชการ	110-118



Smart
Office



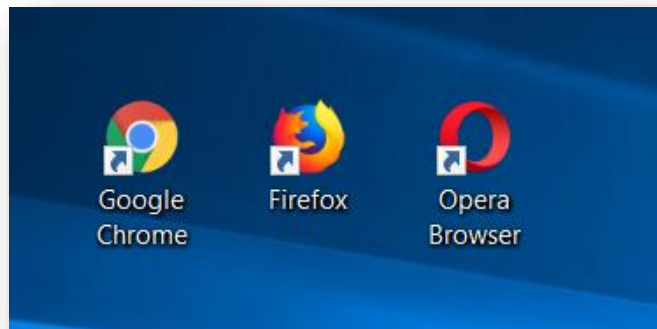
บทที่ 1
เริ่มต้นการใช้งาน



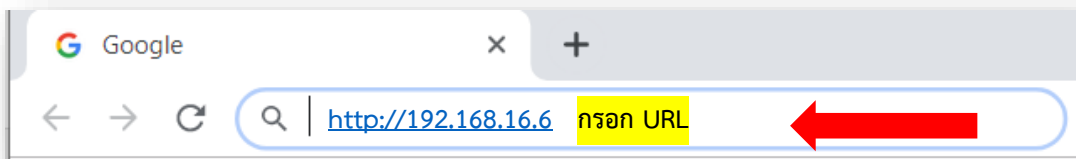
คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

1. การเข้าใช้งานโปรแกรม

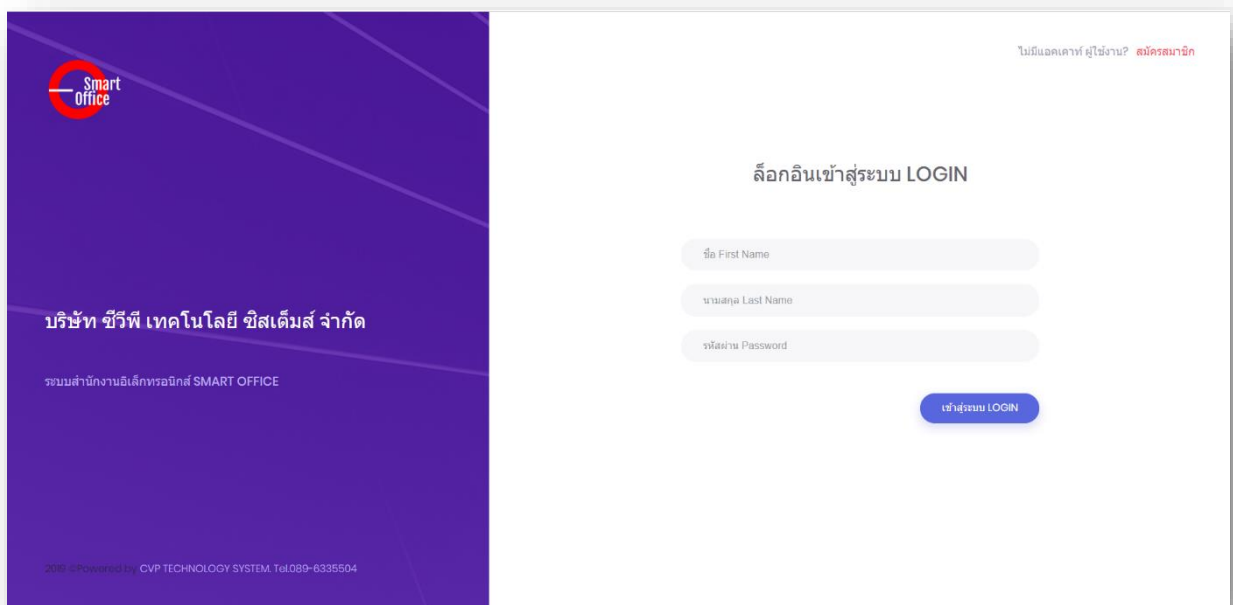
1.1 เปิดโปรแกรม Google Chrome หรือ Browser อื่นๆเช่น Firefox, Opera ดังภาพ



1.2 พิมพ์ ระบุ URL <http://192.168.16.6> ของระบบสำนักงานอัจฉริยะ(SMART OFFICE) ในช่อง Address (โดยที่ URL ที่ระบุนั้นจะ แตกต่างกันไปในแต่ละ Site)



1.3 จากนั้นจะเข้าสู่หน้าล็อกอิน ดังภาพตัวอย่าง



2. การเข้าสู่ระบบ และ การออกจากระบบ

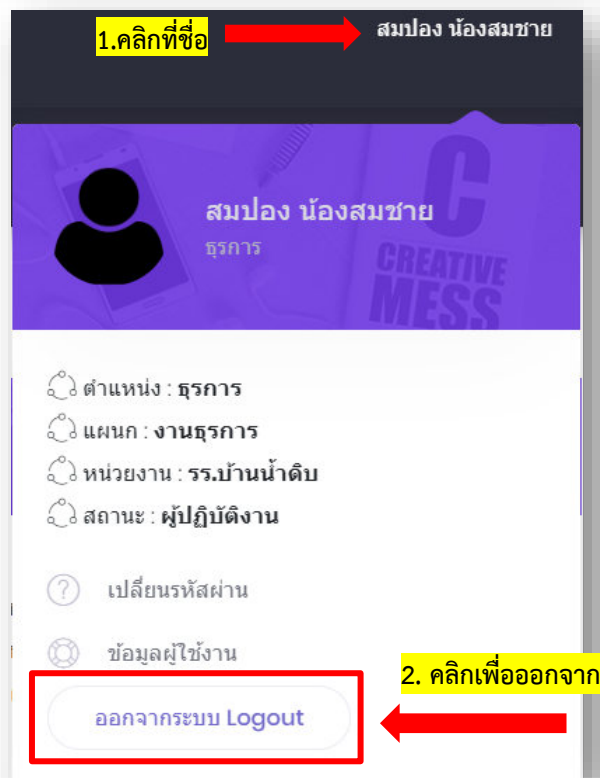
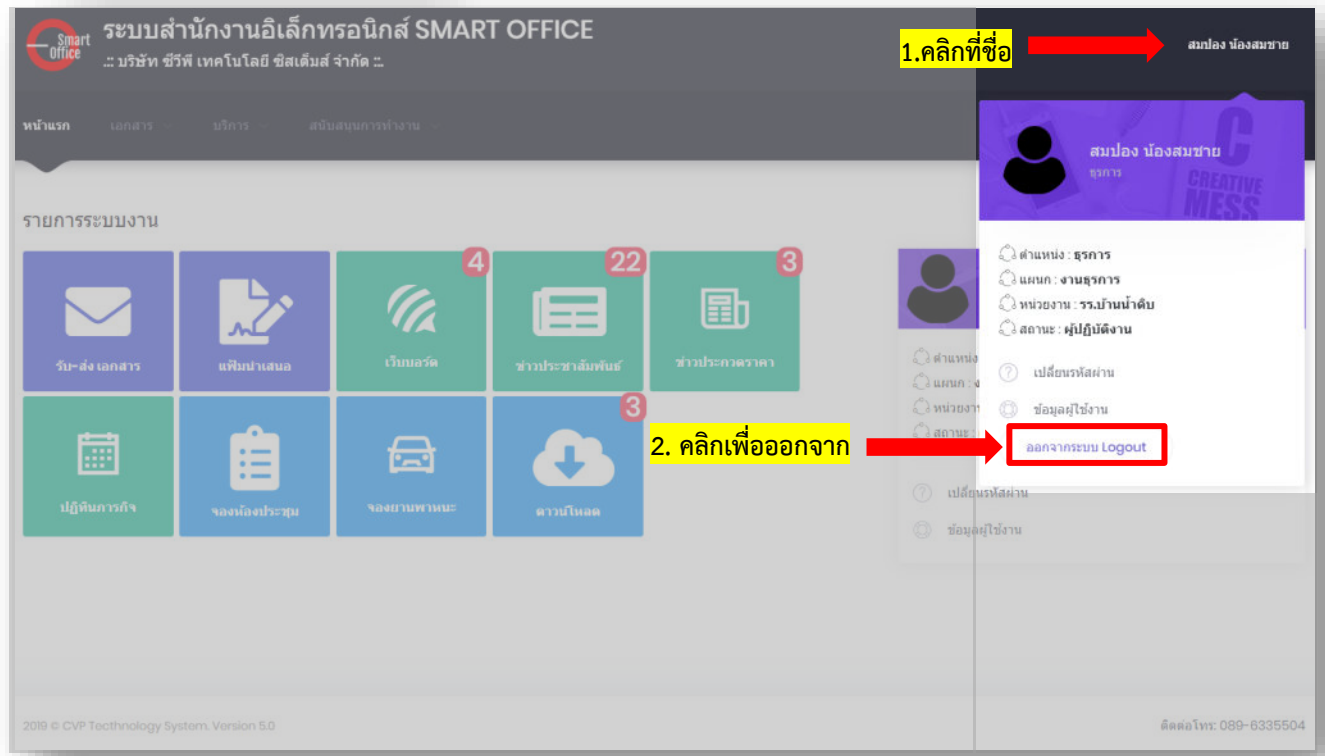
2.1 จากนั้น พิมพ์ชื่อ (ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้าชื่อ) นามสกุล และรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

2.2 เมื่อพิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งานถูกต้อง และครบถ้วน นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม
เข้าสู่ระบบ ดังภาพตัวอย่าง

เข้าสู่ระบบ LOGIN

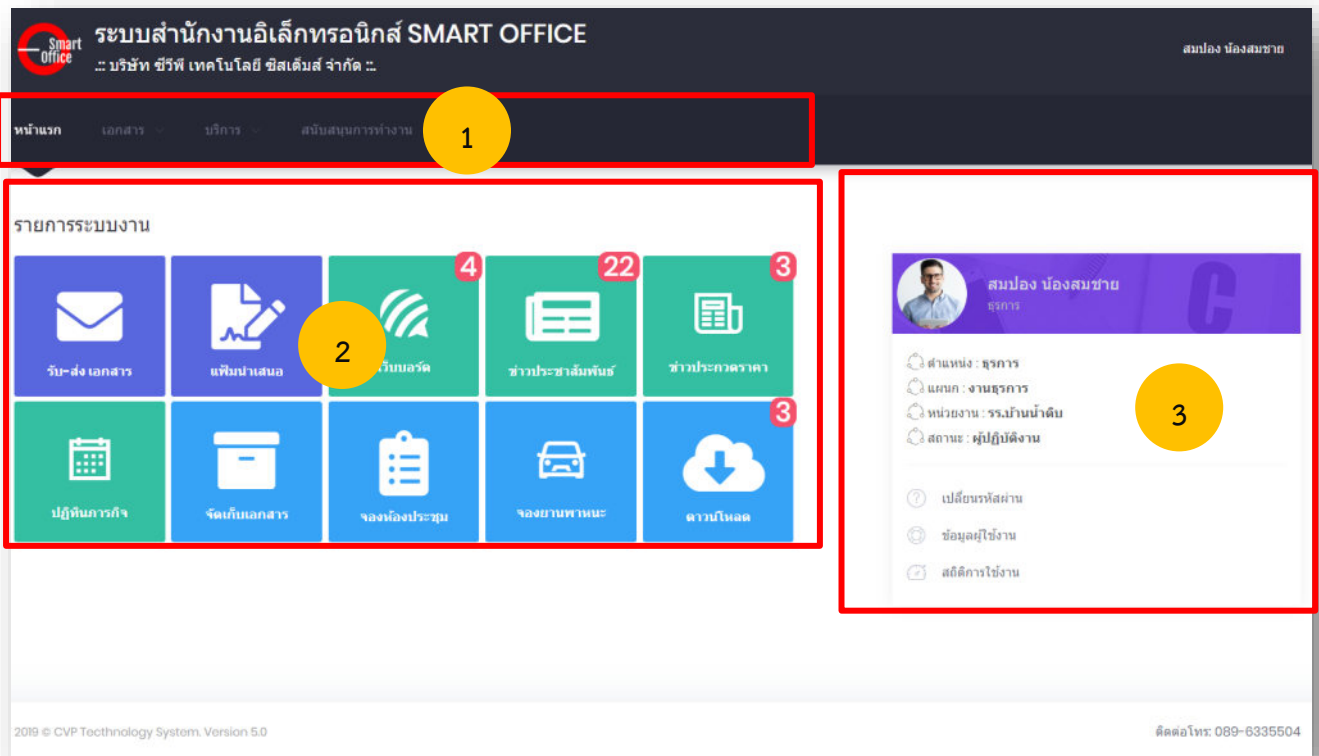
เพื่อล็อกอิน

2.3 หากต้องการเลิกการใช้งาน หรือออกจากระบบ นำเมาส์คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานแล้วนำเมาส์ไปคลิกที่ **ออกจากระบบ Logout** เพื่อล็อกเข้าที่ออกจากระบบ

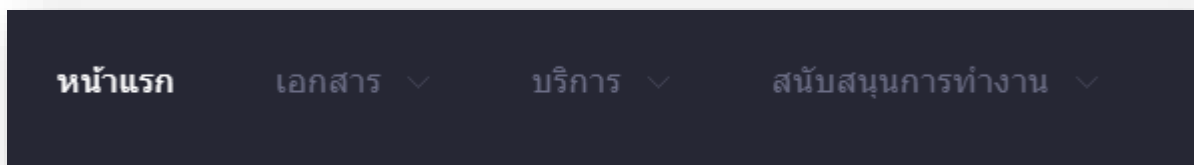


3. หน้าหลักของระบบ

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วนหลักๆ คือ



3.1 หมายเลข 1 แท็บเมนูหลัก เป็นแท็บรวมเมนูในระบบแบ่งเป็น 4 โหมดหลักๆคือ

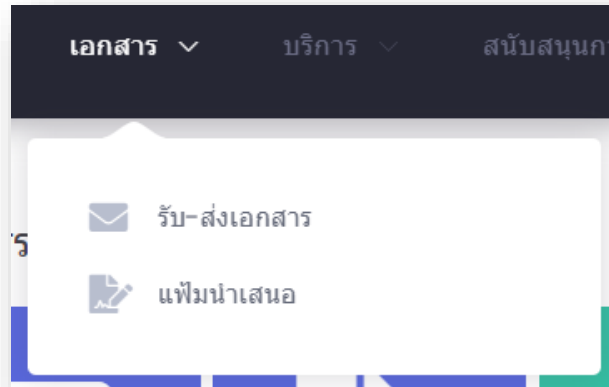


3.1.1 หน้าแรก เพื่อกลับสู่หน้าหลักของระบบ



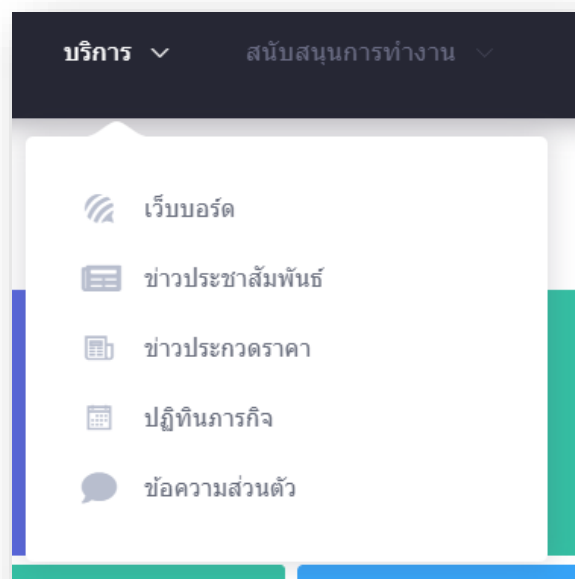
3.1.2 เอกสาร ประกอบด้วยเมนู รายการดังนี้

- รับ-ส่งเอกสาร : เมนูระบบรับส่ง-เอกสาร
- แฟ้มนำเสนอ : เมนูแฟ้มนำเสนอ



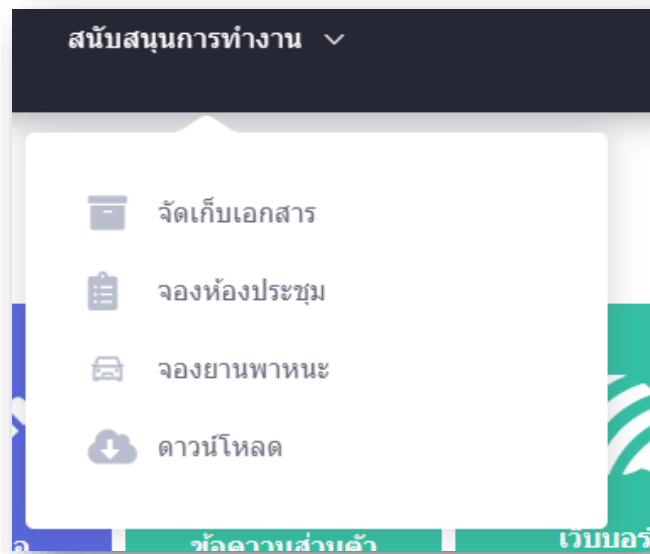
3.1.3 บริการ ประกอบด้วยเมนู รายการดังนี้

- เว็บไซต์ : เมนูระบบ เว็บไซต์
- ข่าวประชาสัมพันธ์ : เมนูระบบข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวประกวดราคา : เมนูระบบข่าวประกวดราคา
- ปฏิทินภารกิจ : เมนูระบบปฏิทินภารกิจ
- ข้อความส่วนตัว : เมนูระบบการส่งข้อความส่วนตัว

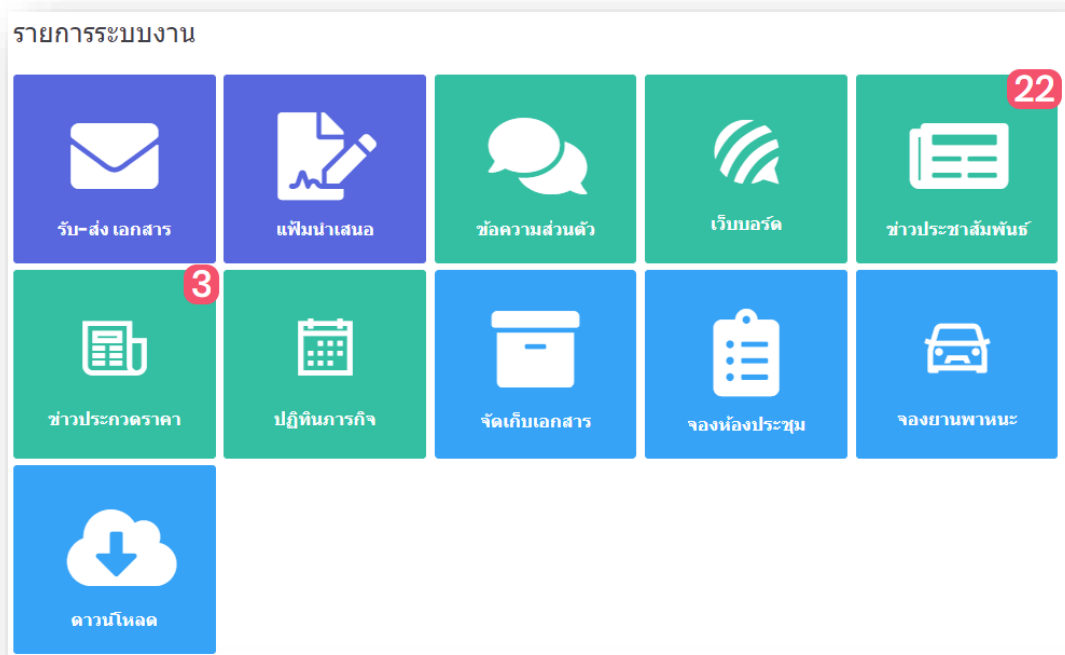


3.1.4 สนับสนุนการทำงาน ประกอบด้วยเมนู รายการดังนี้

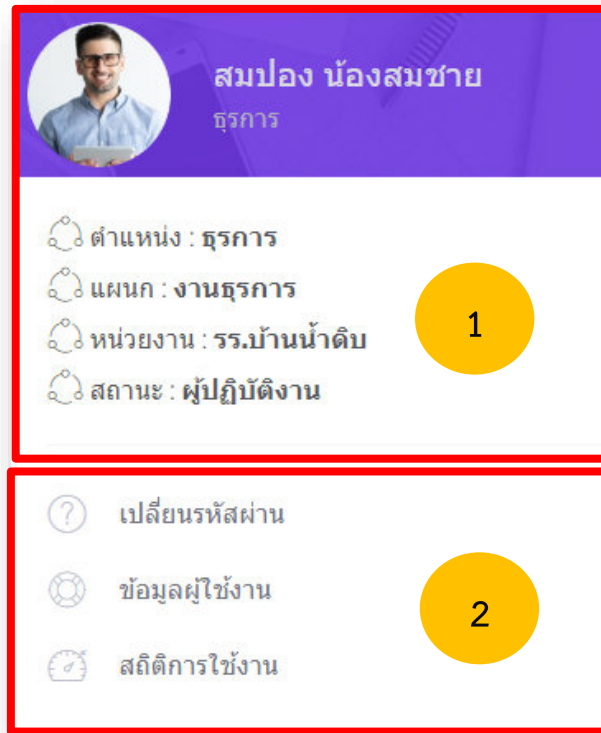
- จัดเก็บเอกสาร : เมนูระบบจัดเก็บเอกสาร
- จองห้องประชุม : เมนูระบบจองห้องประชุม
- จองยานพาหนะ : เมนูระบบจองยานพาหนะ
- ดาวน์โหลด : เมนูระบบดาวน์โหลดไฟล์



3.2 หมายเลข 2 เมนูรวมในระบบงาน เป็นแท็บเมนูรวมในระบบซึ่งแสดงอยู่ในหน้าแรกของระบบ



3.3 หมายเลข 3 ข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยรายการดังนี้



3.3.1 ส่วนแสดงข้อมูลของผู้ใช้งาน ประกอบไปด้วย

- ชื่อผู้ใช้งาน
- ตำแหน่ง
- หน่วยงาน
- สถานะผู้ใช้งาน

3.3.2 เป็นเมนูเสริมในส่วนข้อมูลผู้ใช้งาน

- เปลี่ยนรหัสผ่าน : เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน
- ข้อมูลผู้ใช้งาน : เพื่อเปลี่ยนข้อมูลผู้ใช้งาน รูปภาพ ไฟล์ลายเซ็น
- สถิติการใช้งาน : เพื่อดูข้อมูลสถิติการใช้งาน

4. ข้อมูลผู้ใช้งาน

4.1 รูปภาพประจำตัว

การเปลี่ยนรูปภาพประจำตัวสามารถเลือกเปลี่ยนรูปภาพได้โดยกดที่ปุ่ม **Choose File** แล้วเลือกรูปที่

ต้องการอัปโหลด (ขนาดแนะนำ 400x400 px) เสร็จแล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล

4.2 คำนำหน้าชื่อ

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อได้โดยกดเลือกที่คำนำหน้าชื่อ

เสร็จแล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล

4.3 ตำแหน่ง

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขตำแหน่งของตนเองโดยแก้ไขในช่องตำแหน่ง

เสร็จแล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล

ตำแหน่ง	<input type="text" value="ธุรการ"/>
---------	-------------------------------------

4.4 เครื่องข่ายสังคม

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลติดต่อช่องทางอื่นๆ ได้

แล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล

เครือข่ายสังคม Social Network:	
Facebook	<input type="text"/>
Twitter	<input type="text"/>
Line ID	<input type="text"/>
Instagram	<input type="text"/>

4.5 ไฟล์ลายเซ็น

ผู้ใช้งานระบบ Smart Office สามารถสร้างลายเซ็นได้มากกว่าหนึ่งลายเซ็น เช่น ลายเซ็นรับทราบ ลายเซ็นอนุมัติ หรือลายเซ็นอื่นๆตามที่ผู้ใช้งานต้องการใช้เป็นประจำ โดยสามารถเพิ่มลายเซ็นได้โดยกดไฟล์ลายเซ็น ในส่วนของข้อมูลส่วนตัว ดังภาพหมายเลข 1 และเลือกไฟล์ลายเซ็นโดยกดที่ Choose File

แล้วตั้งชื่อไฟล์ลายเซ็น แล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล

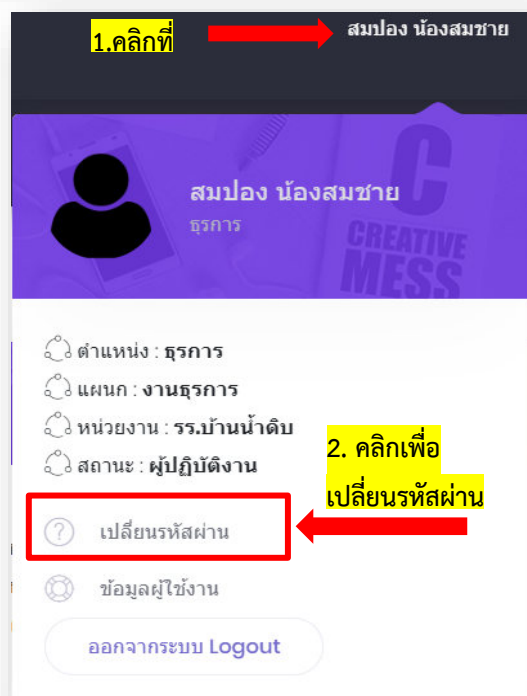
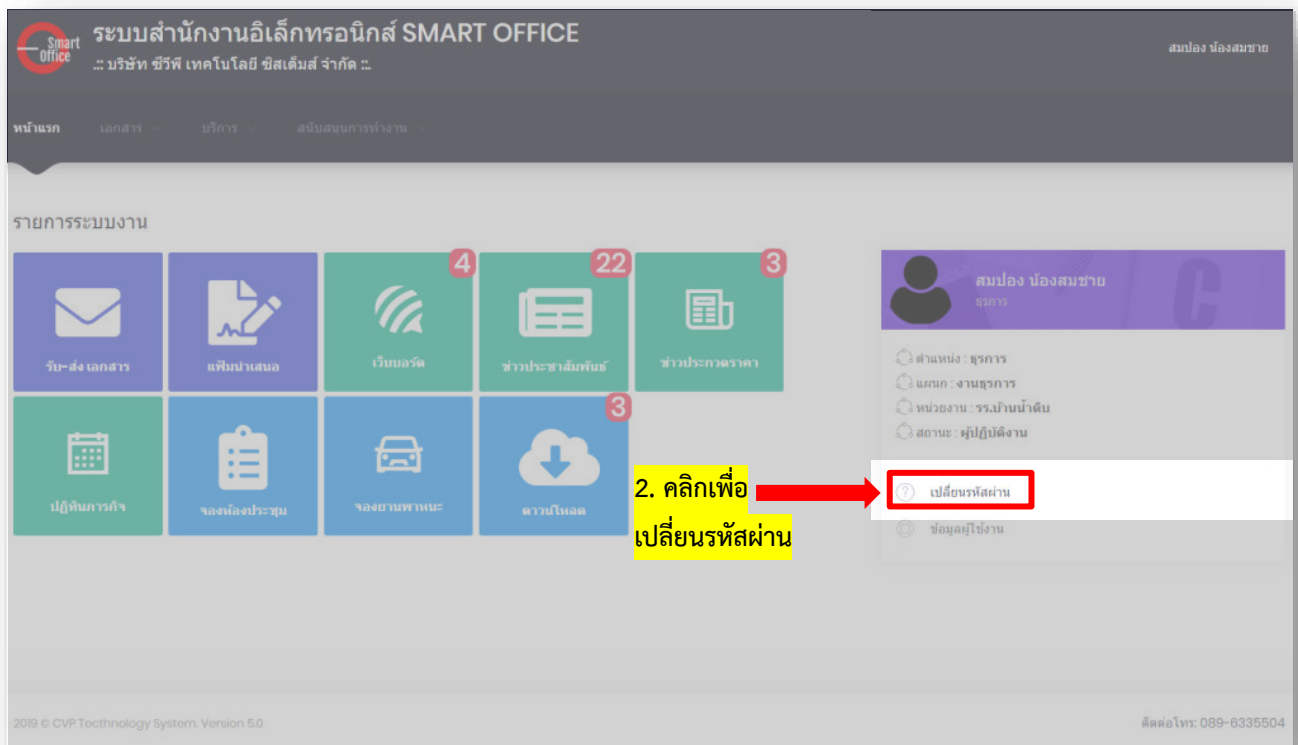
หมายเหตุ: ไฟล์ลายเซ็นควรจะเป็นนามสกุล PNG

5. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

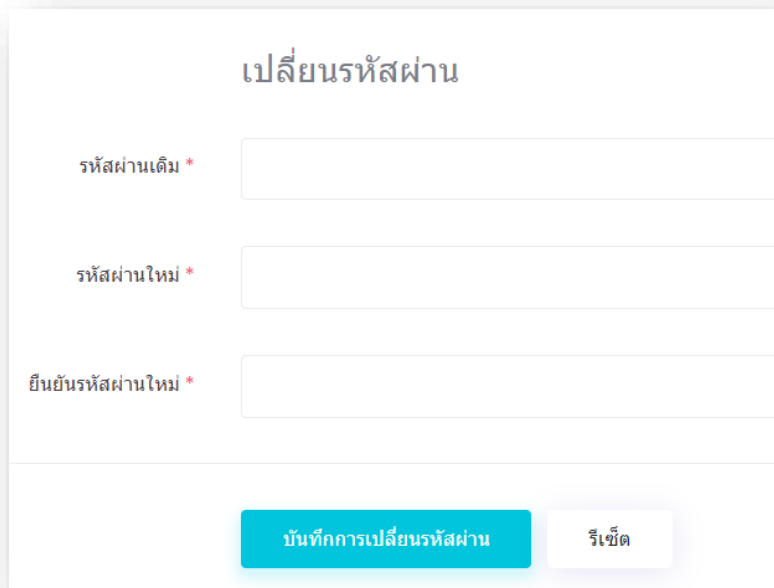
เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว สำหรับการใช้งานครั้งแรก ขอแนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที เพื่อความปลอดภัย เนื่องจากรหัสผ่านของชื่อล็อกอินของผู้ใช้งาน จะกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นเป็น “1234” โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

 เปลี่ยนรหัสผ่าน

5.1 ทางด้านขวาของจอภาพ จะพบข้อมูลผู้ใช้งาน นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง



5.2 จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง




เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม *

รหัสผ่านใหม่ *

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *

บันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่าน รีเซ็ต

5.3 พิมพ์รหัสผ่านเดิมของผู้ใช้งาน พิมพ์รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน และพิมพ์ยืนยันรหัสผ่านใหม่ โดยให้ใช้รหัสผ่านเหมือนกัน รหัสผ่านที่ยอมให้เปลี่ยนได้นั้นจะต้องมีไม่ต่ำกว่า 4 ตัวอักษร และไม่เกิน 12 ตัวอักษร เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน



Smart
Office



บทที่ 2
รับ-ส่งเอกสาร

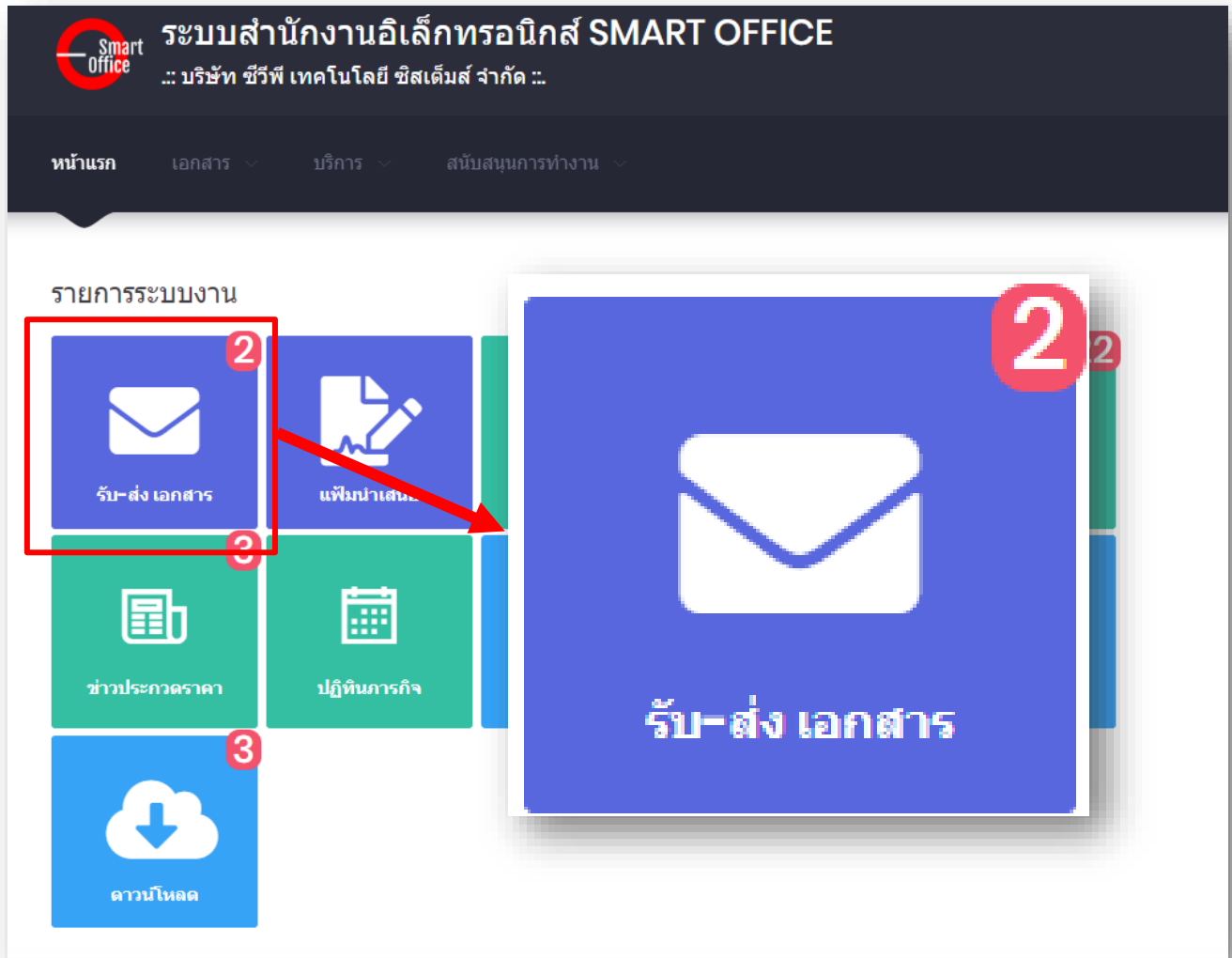


คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

2. ระบบรับ-ส่งเอกสาร

เป็นระบบที่ใช้รับส่งเอกสาร ข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและเกิดความผิดพลาดน้อย โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “รับ-ส่งเอกสาร” ดังภาพตัวอย่าง



ในช่องเมนูจะมีการแจ้งเตือนของระบบ หากมีตัวเลขแสดงขึ้นในเมนูรับส่ง แสดงว่า มีเอกสารค้างรับอยู่



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการรับ-ส่งเอกสาร และเมื่อมีเอกสารถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

#	ชื่อเรื่อง	ไฟล์	เลขหนังสือ	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง ↑
1	ทดสอบส่งหนังสือ ครั้งที่ 1	-		งานธุรการ (รร.บ้านน้ำดิบ)	6 พ.ค. 62 11:36 น.
2	ทดสอบส่งหนังสือ ครั้งที่ 2			งานธุรการ (รร.บ้านน้ำดิบ)	6 พ.ค. 62 11:37 น.

10 ↓ Displaying 1 - 2 of 2 records

หมายเลข 1. ชื่อเรื่อง : ควรย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

หมายเลข 2. ไฟล์ : เป็นไฟล์เอกสารแนบ สามารถดาวน์โหลดได้ หากมีเครื่องหมาย



หมายเลข 3. เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง

หมายเลข 4. ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

หมายเลข 5. วันที่ส่ง : วันที่ส่งหนังสือในระบบ

เมื่อต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง

✉ รับ-ส่งเอกสาร - รับเอกสาร

หน่วยงานที่ส่ง:	งานธุรการ (รร.บ้านน้ำดิบ)	ผู้ส่ง:	 สมปอง นื่องสมชาย
วันที่ส่ง:	6 พฤษภาคม 2562 เวลา 11:37 น.	ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป
เลขที่หนังสือ:		หนังสือลงวันที่:	6 พฤษภาคม 2562
ชื่อเรื่อง:	ทดสอบส่งหนังสือ ครั้งที่ 2		
รายละเอียด:	ทดสอบส่งหนังสือ ครั้งที่ 2		
เอกสารแนบ:	 คู่มือsmart office.pdf		

🏠 รับเอกสาร
📁 ส่งต่อเอกสาร
🔔 เพิ่มเสนอแนะ

รายการ: สิ้นสุด ส่งคืน (สมปอง นื่องสมชาย_งานธุรการ (รร.บ้านน้ำดิบ))

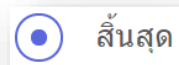
ความคิดเห็น:

เอกสารแนบเพิ่มเติม: No file chosen

2.1 การรับเอกสาร

- กรณีที่ต้องการปิดสถานะของเอกสาร หรือสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที่ แล้วกดปุ่ม

รับเอกสาร



สิ้นสุด

- ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการให้ตอบกลับ หรือแจ้งผลการดำเนินงาน หรือส่งเอกสารมาผิดให้เลือกที่ แล้วกดปุ่ม

รับเอกสาร

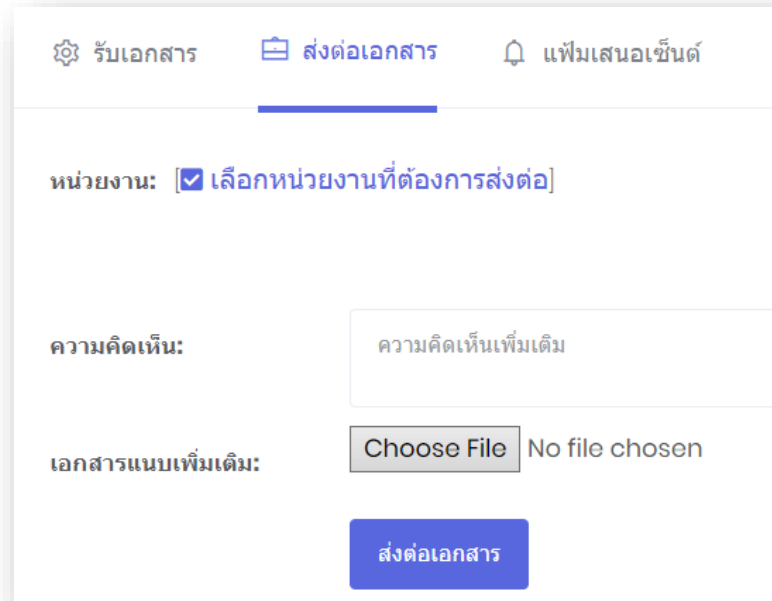


ส่งคืน

- ในกรณีที่ต้องการรับเอกสารและต้องการส่งต่อ ให้เลือกที่

 ส่งต่อเอกสาร

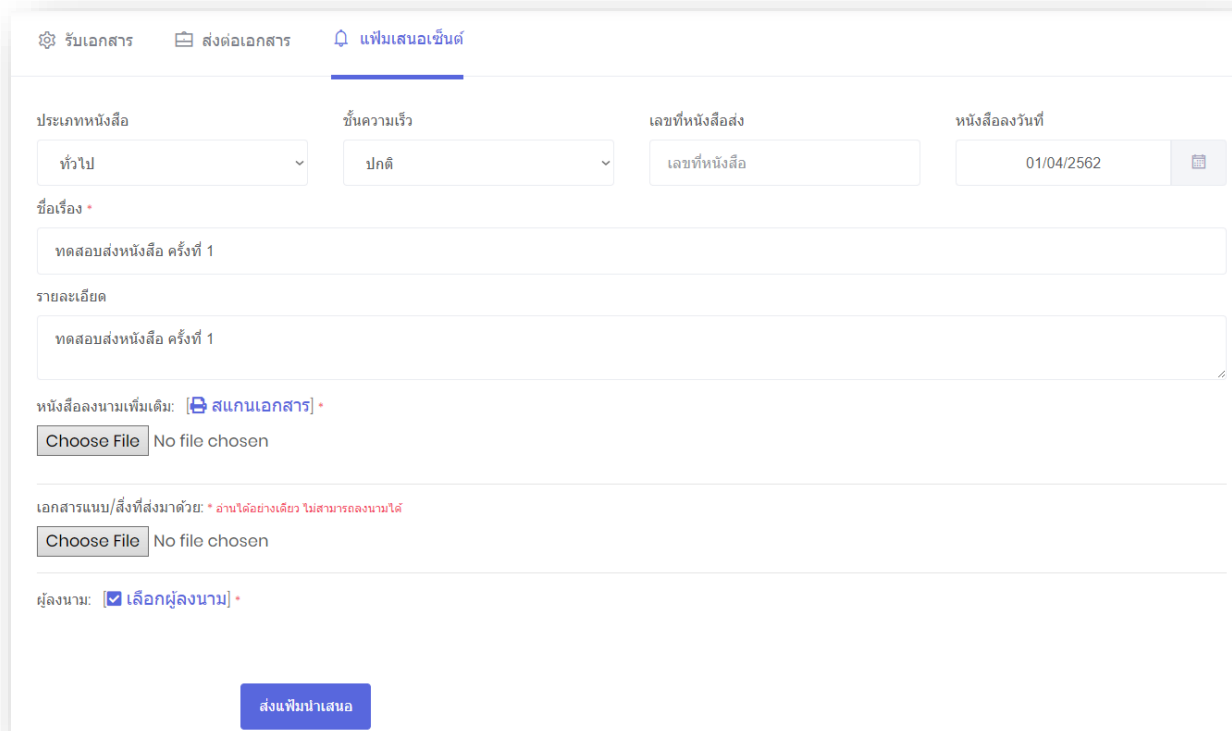
ดังภาพตัวอย่าง



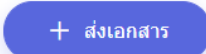
- ในกรณีที่ต้องการรับเอกสารและต้องการส่งต่อเป็นแฟ้มนำเสนอ ให้เลือกที่

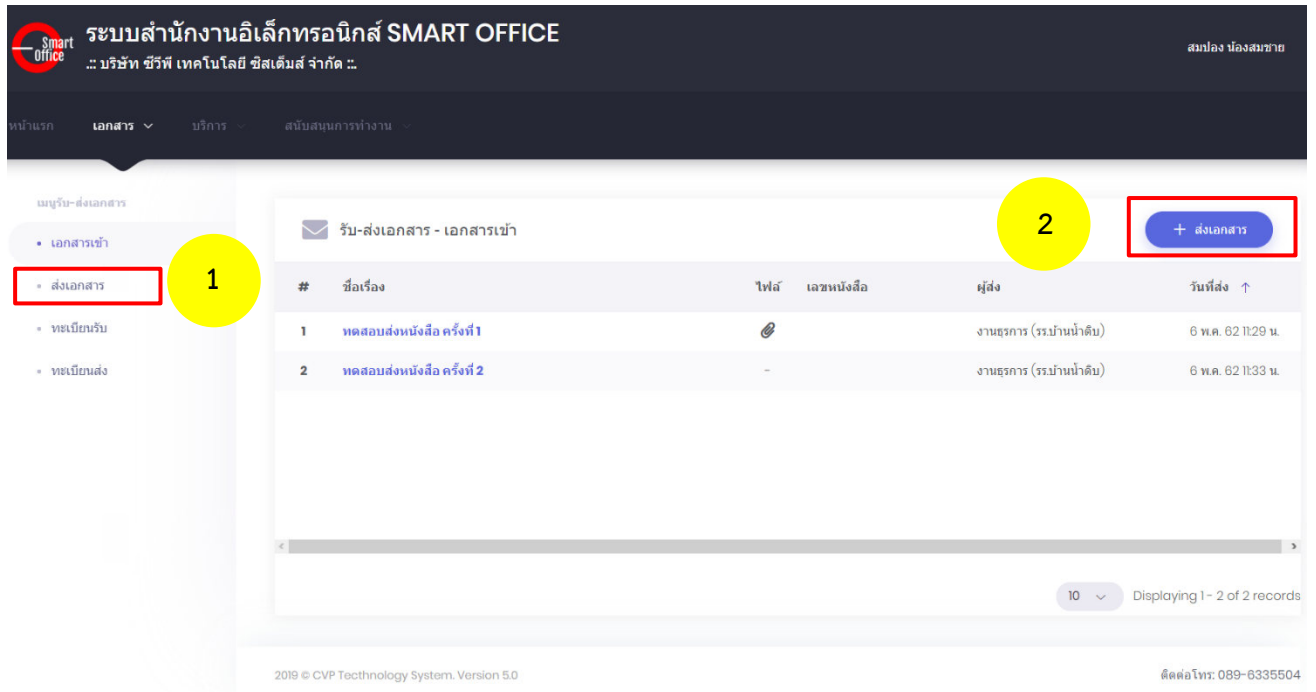
 เพิ่มเสนอแนะ

ดังภาพตัวอย่าง



2.2 การส่งเอกสาร

ในการส่งเอกสาร สามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า “ส่งเอกสาร” (หมายเลข1) หรือกดที่หน้าเอกสารเข้าตรงมุมขวามือในปุ่ม  (เลข 2)




ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด ::

หน้าแรก เอกสาร > บริการ > สนับสนุนการทำงาน

เมนูรับ-ส่งเอกสาร

- เอกสารเข้า
- ส่งเอกสาร** (1)
- ทะเบียนรับ
- ทะเบียนส่ง

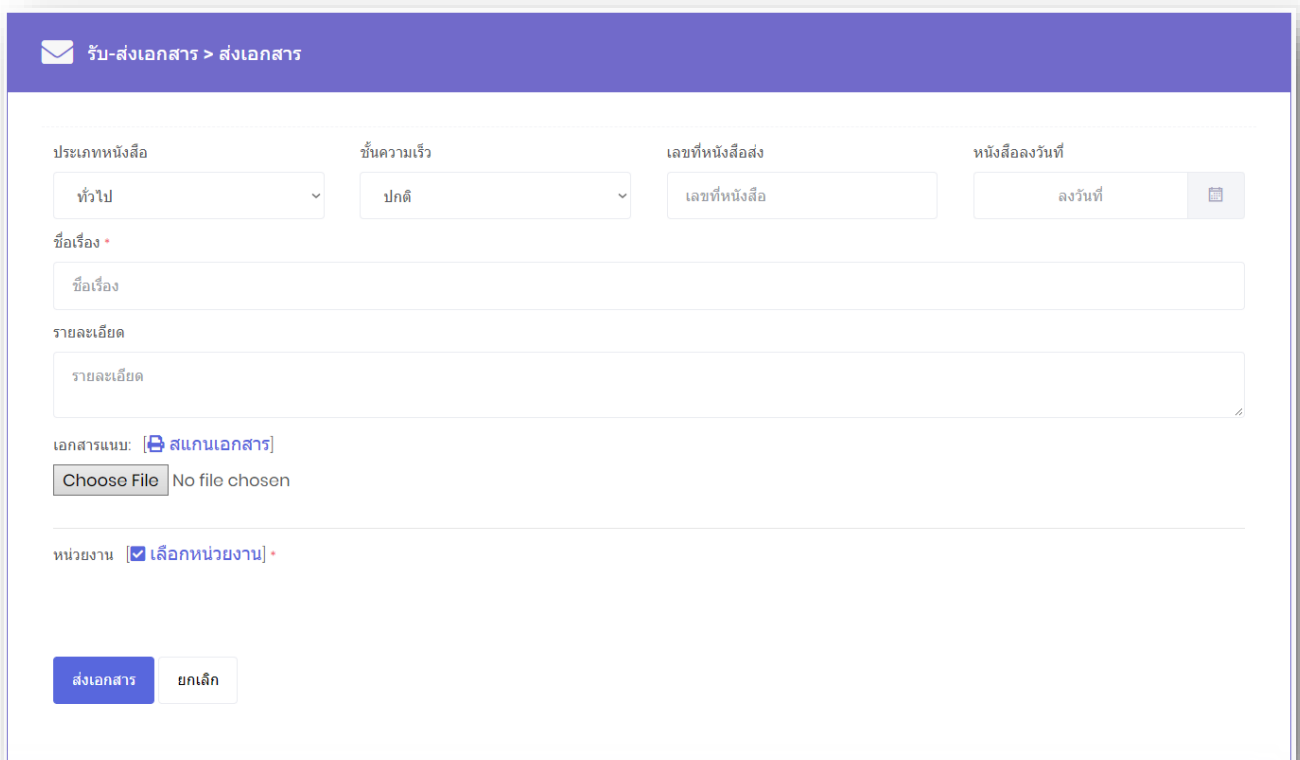
รับ-ส่งเอกสาร - เอกสารเข้า

#	ชื่อเรื่อง	ไฟล์	เลขหนังสือ	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง ↑
1	ทดสอบส่งหนังสือ ครั้งที่ 1			งานธุรการ (ร.ร.บ้านน้ำคิง)	6 พ.ค. 62 11:29 น.
2	ทดสอบส่งหนังสือ ครั้งที่ 2	-		งานธุรการ (ร.ร.บ้านน้ำคิง)	6 พ.ค. 62 11:33 น.

10 > Displaying 1 - 2 of 2 records

2019 © CVP Technology System. Version 5.0 ติดต่อโทร: 089-6335504

- จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



รับ-ส่งเอกสาร > ส่งเอกสาร

ประเภทหนังสือ:


ชั้นความเร็ว:

เลขที่หนังสือส่ง:

หนังสือลงวันที่:

ชื่อเรื่อง *

รายละเอียด

เอกสารแนบ: 
 No file chosen

หน่วยงาน เลือกหน่วยงาน *

- เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทัวไป 2.ด่วน 3.ลับ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
- เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
- พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง “เลขที่หนังสือส่ง”
- เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง “หนังสือลงวันที่”
- พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง “ชื่อเรื่อง”
- พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
- นำเมาส์คลิกที่ **หน่วยงาน** **เลือกหน่วยงาน** * เข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง

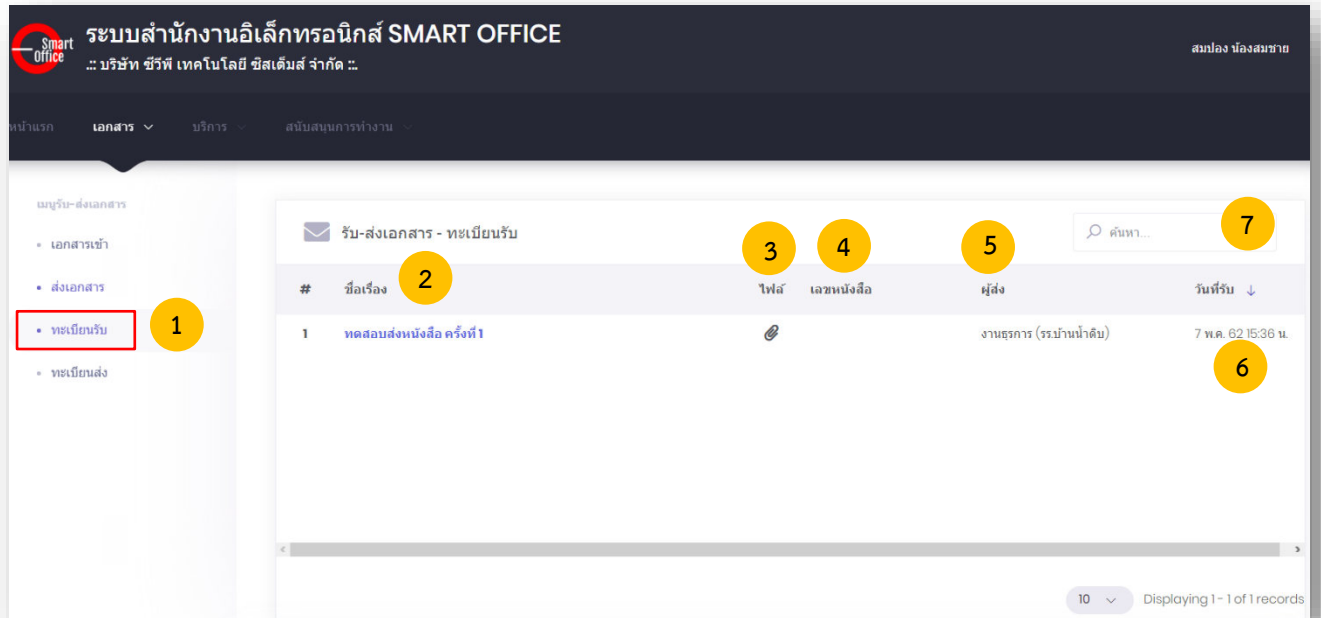
- เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำเมาส์คลิกที่ (คลิกที่ ขยายหน่วยงาน)

- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **ส่งเอกสาร** เพื่อทำการส่งเอกสาร

- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อทำการยกเลิกส่งเอกสาร

2.3 ทะเบียนรับ

ทะเบียนรับ สามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า “ทะเบียนรับ” (หมายเลข1)



หมายเลข 2. ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น

หมายเลข 3. ไฟล์ : หากมีเครื่องหมาย สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบได้

หมายเลข 4. เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง



หมายเลข 5. ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

หมายเลข 6. วันที่รับ : วันที่รับ(สิ้นสุด)หนังสือในระบบ


หมายเลข 7. ค้นหา : ค้นหาหนังสือในระบบ

หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด
ดังภาพตัวอย่าง

รับ-ส่งเอกสาร - ข้อมูลการรับเอกสาร

หน่วยงานที่ส่ง:	งานธุรการ (รร.บ้านน้ำดิบ)	ผู้ส่ง:	 สมปอง น่องสมชาย
วันที่ส่ง:	6 พฤษภาคม 2562 เวลา 11:29 น.	ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป
เลขที่หนังสือ:		หนังสือลงวันที่:	1 เมษายน 2562
ชื่อเรื่อง:	ทดสอบส่งหนังสือ ครั้งที่ 1		
รายละเอียด:	ทดสอบส่งหนังสือ ครั้งที่ 1		
เอกสารแนบ:	 คู่มือsmart office.pdf		

สมปอง น่องสมชาย (งานธุรการ (รร.บ้านน้ำดิบ))

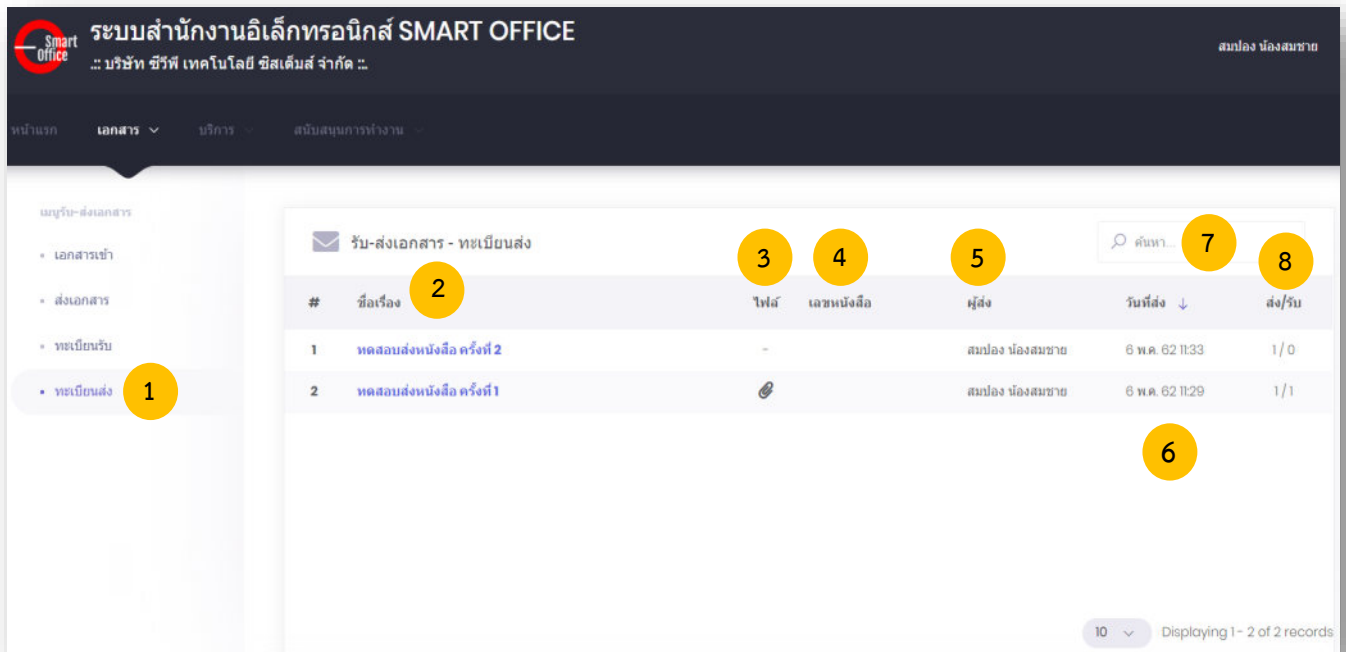
ผู้รับ:  สมปอง น่องสมชาย วันที่: 7 พ.ค. 62 15:36 น. สถานะ: **สิ้นสุด**

ยกเลิกสิ้นสุด

โดยหากต้องการยกเลิกการรับเอกสาร สามารถกดได้ที่ปุ่ม **ยกเลิกสิ้นสุด** เพื่อยกเลิกการสิ้นสุด

2.4 ทะเบียนส่ง

ทะเบียนส่ง สามารถใช้งานได้โดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า “ทะเบียนส่ง” (หมายเลข1)



หมายเลข 2. ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น

หมายเลข 3. ไฟล์ : หากมีเครื่องหมาย สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบได้

หมายเลข 4. เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง


หมายเลข 5. ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ



หมายเลข 6. วันที่ส่ง : วันที่ส่งหนังสือในระบบ

หมายเลข 7. ค้นหา : ค้นหาหนังสือส่งในระบบ


หมายเลข 8. ส่ง/รับ : จำนวนหนังสือที่ส่ง/จำนวนผู้รับหนังสือ

หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด
ดังภาพตัวอย่าง

 **รับ-ส่งเอกสาร - ทะเบียนส่งเอกสาร**

หน่วยงานที่ส่ง:	งานธุรการ (รร.บ้านน้ำดิบ)	ผู้ส่ง:	 สมปอง น้องสมชาย
วันที่ส่ง:	6 พฤษภาคม 2562 เวลา 11:29 น.	ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป
เลขที่หนังสือ:		หนังสือลงวันที่:	1 เมษายน 2562
ชื่อเรื่อง:	ทดสอบส่งหนังสือ ครั้งที่ 1		
รายละเอียด:	ทดสอบส่งหนังสือ ครั้งที่ 1		
เอกสารแนบ:	 คู่มือsmart office.pdf		

รายการสถานะเอกสาร

1. สมปอง น้องสมชาย (งานธุรการ (รร.บ้านน้ำดิบ))	สถานะ: สิ้นสุด
	ผู้รับ:  สมปอง น้องสมชาย วันที่: 7 พ.ค. 62 15:36 น.

โดยหากต้องการส่งเอกสารเพิ่มเติม สามารถกดได้ที่ปุ่ม

ส่งเพิ่มเติม

เพื่อส่งเอกสารเพิ่มเติม

ส่งเพิ่มเติม

เอกสารแนบเพิ่มเติม

No file chosen

หน่วยงานเพิ่มเติม **เลือกหน่วยงาน**



Smart
Office



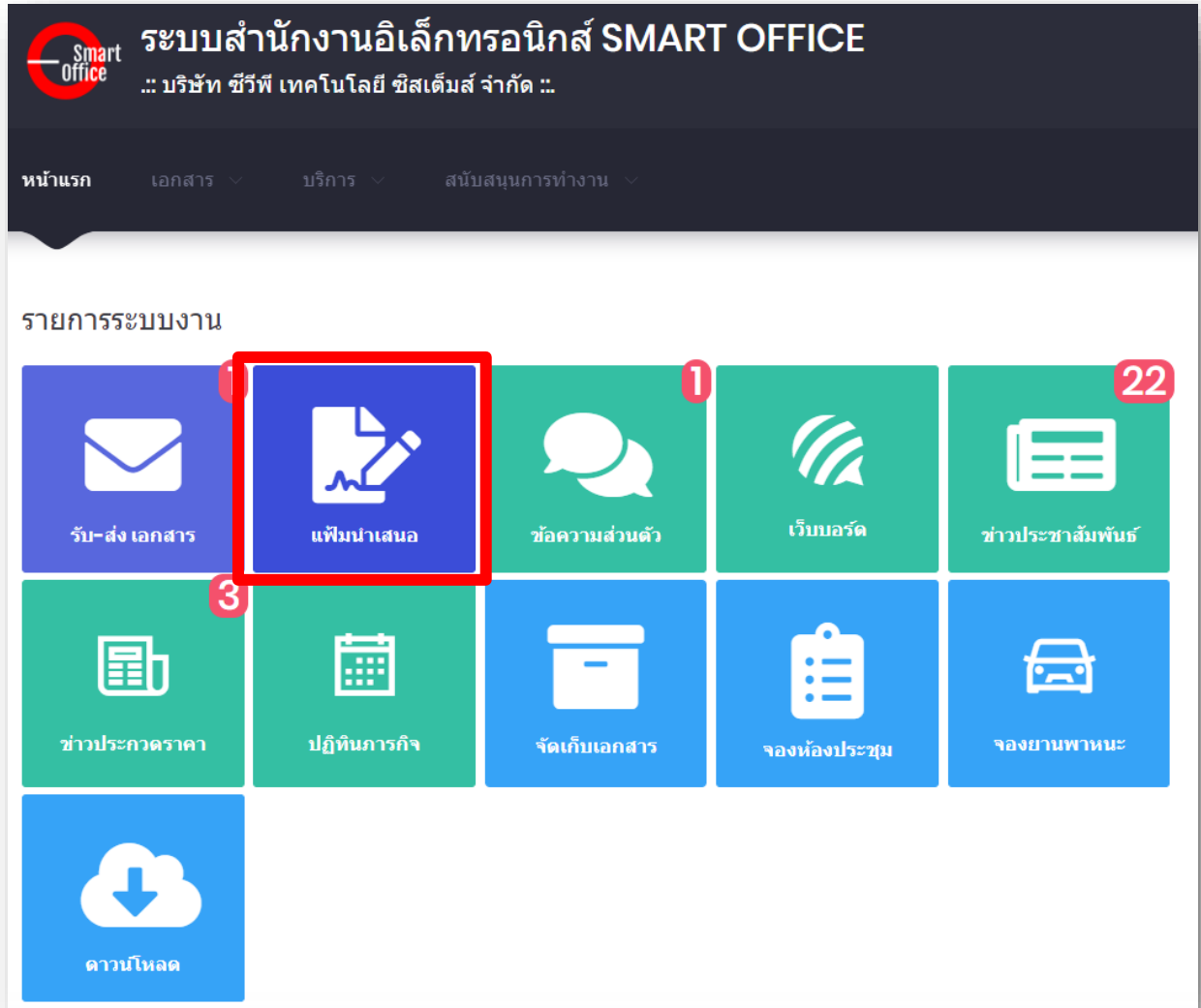
บทที่ 3
แนะนำเสนอ



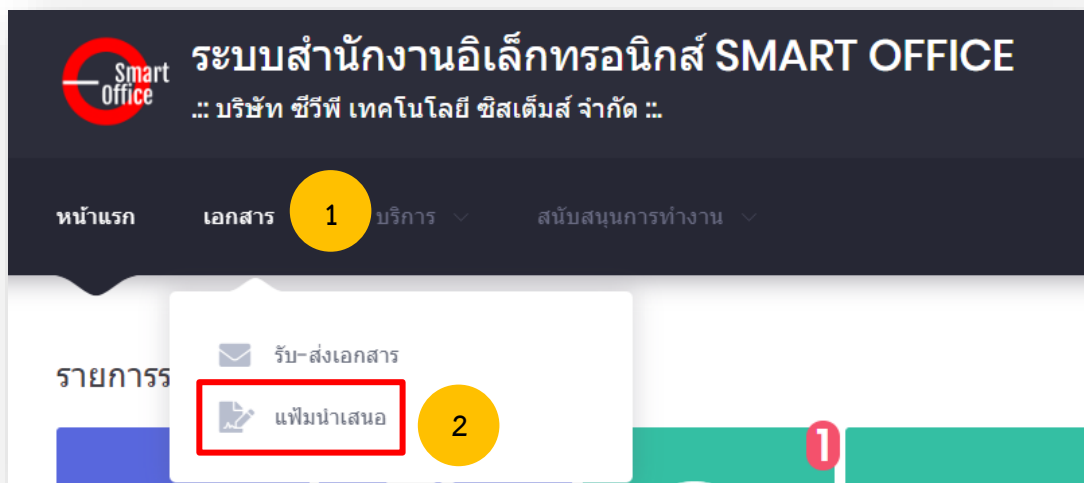
คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

3. แนะนำเสนอ

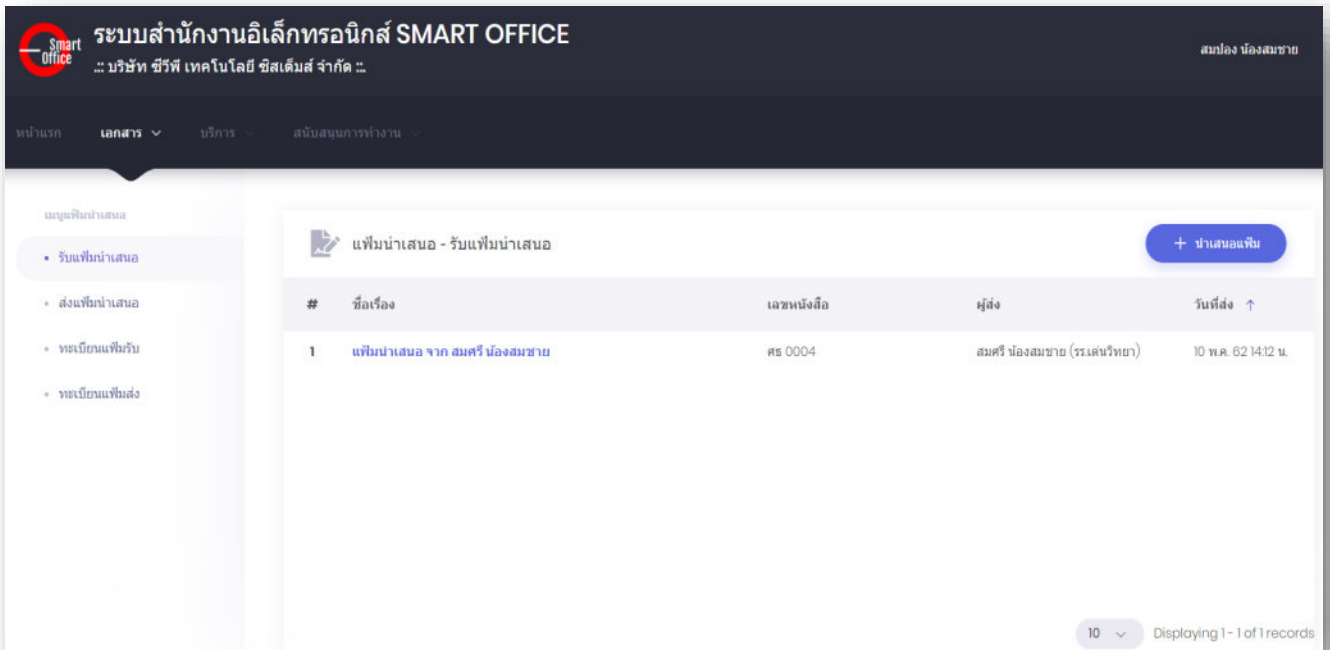
แนะนำเสนอเป็นระบบที่ใช้รับส่งแฟ้มหนังสือ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม/ สั่งการ โดยใช้ลายเซ็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างรวดเร็ว มีความปลอดภัยสูง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้



หรือเข้าจากแท็บเมนูด้านบน ดังภาพตัวอย่าง

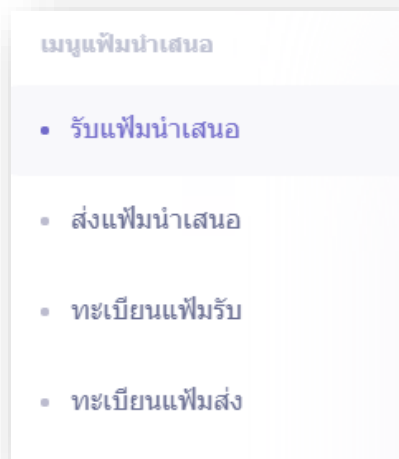


จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการนำเสนอเพิ่ม ดังภาพตัวอย่าง

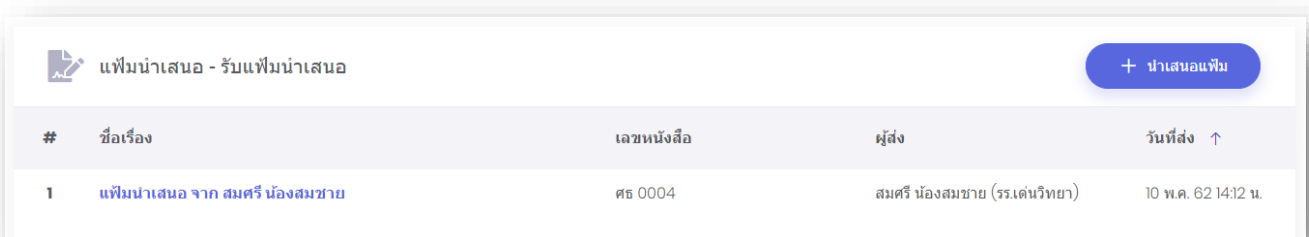


3.1 การรับเพิ่มนำเสนอ


ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูเพิ่มนำเสนอ” นำเมาส์คลิกที่ เพื่อเข้าสู่หน้ารับเพิ่มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง









จากนั้นจะเข้าสู่หน้ารับเพิ่มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



เมื่อมีแฟ้มนำเสนอถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มนำเสนอ เมื่อต้องการดูรายละเอียดของหนังสือในแฟ้มนำเสนอ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง

 แฟ้มนำเสนอ - ลงนามเอกสาร

หน่วยงาน:	งานธุรการ (รร.เด่นวิทยา)	ผู้เสนอ:	 สมศรี น่องสมชาย
วันที่:	10 พฤษภาคม 2562 เวลา 14:12 น.	ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป
เลขที่หนังสือ:	ศร 0004	หนังสือลงวันที่:	10 พฤษภาคม 2562
ชื่อเรื่อง:	แฟ้มนำเสนอ จาก สมศรี น่องสมชาย		
รายละเอียด:			
หนังสือลงนาม:	 คู่มือsmart office.pdf 		
สิ่งที่ส่งมาด้วย:	-		

 รับแฟ้ม  ส่งต่อแฟ้ม  ส่งเอกสาร

รายการ: สิ้นสุด
 ส่งคืน (สมศรี น่องสมชาย_งานธุรการ (รร.เด่นวิทยา))

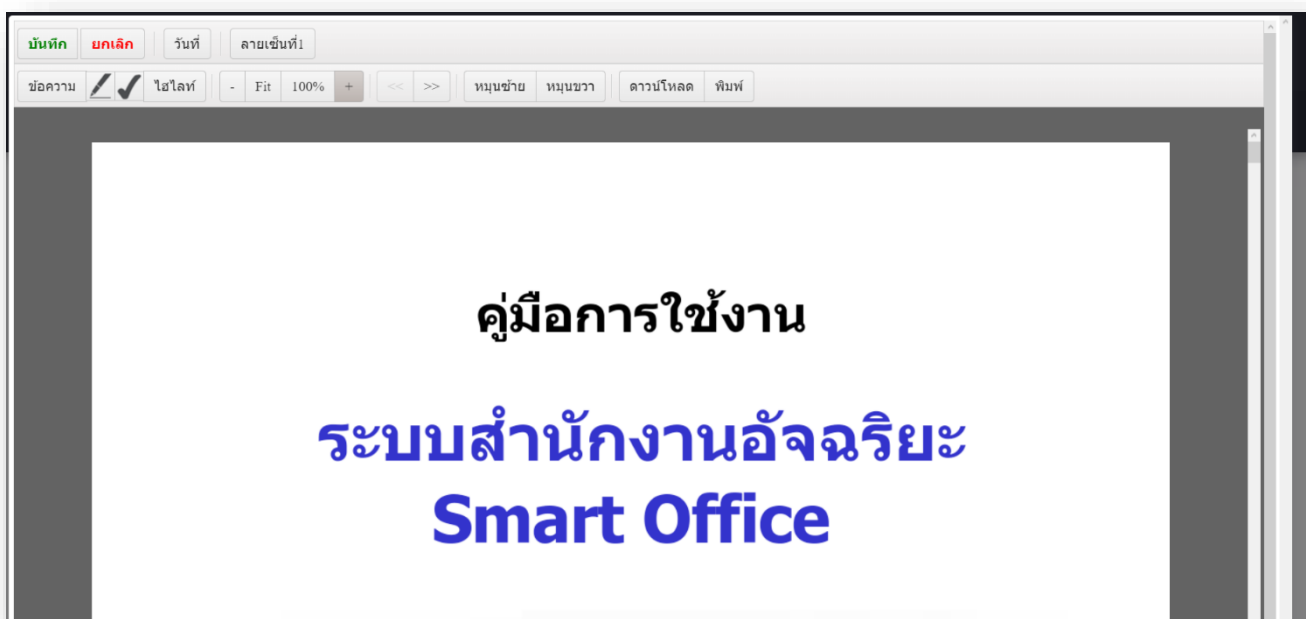
ความคิดเห็น:

เอกสารแนบเพิ่มเติม: No file chosen

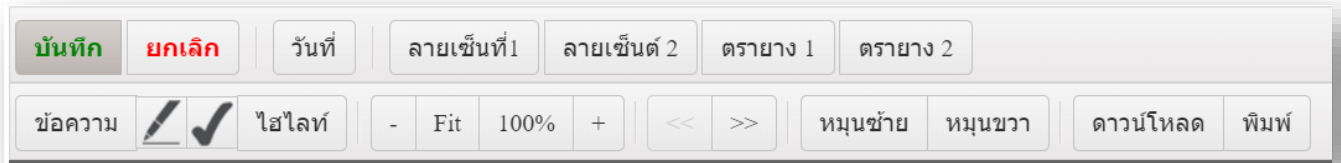
ในกรณีที่ต้องลงนาม/ สั่งการหนังสือ นำเมาส์คลิกที่
และลงนาม/ สั่งการ ดังภาพตัวอย่าง





เพื่อเปิดหนังสือขึ้นมาเพื่ออ่าน



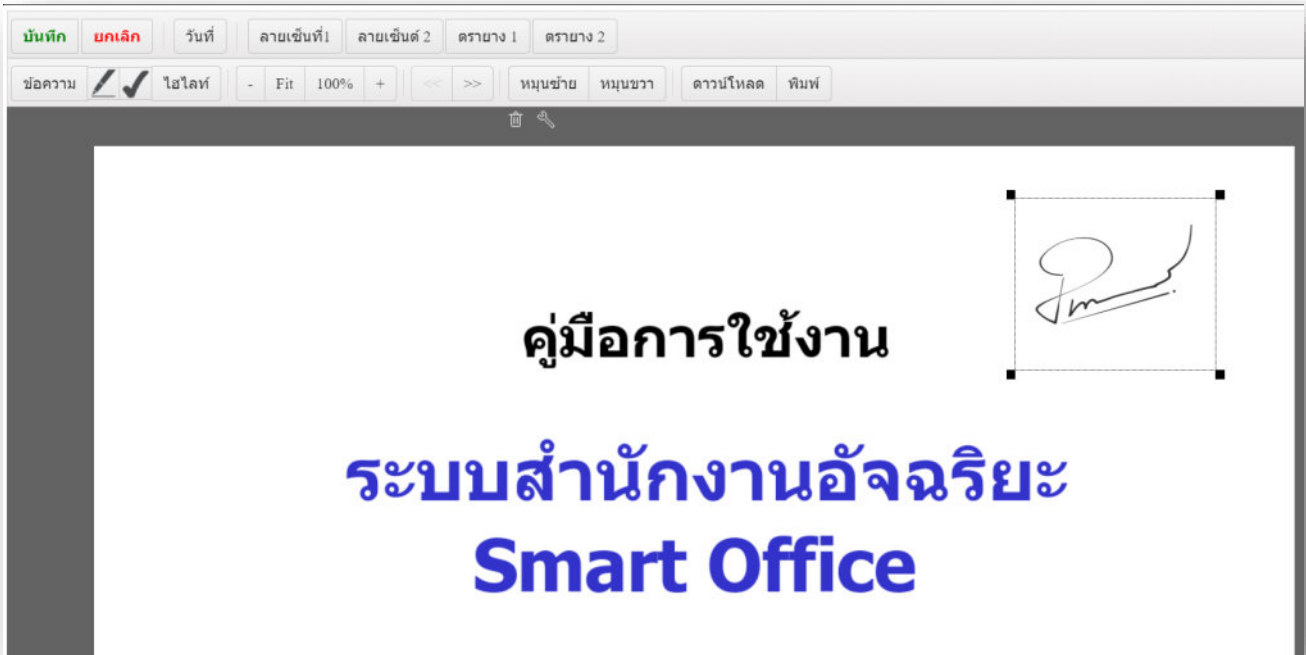
เครื่องมือต่างๆ ในการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



บันทึก	บันทึกการลงนามเอกสาร
ยกเลิก	ยกเลิกการลงนามเอกสาร
วันที่	แทรกวันที่ลงในเอกสาร
ลายเซ็นที่ 1	แทรกลายเซ็น ประจำตัว ที่ถูกอัปโหลดไว้ในข้อมูลส่วนตัว (ไฟล์ลายเซ็น)
ข้อความ	แทรกข้อความลงในเอกสาร
	เป็นเครื่องมือวาดเส้นลงในเอกสาร (Draw Freehand)
	แทรกสัญลักษณ์ถูกต้องลงในเอกสาร
ไฮไลต์	ไฮไลต์ข้อความ
- Fit 100% +	เครื่องมือปรับมุมมองเอกสาร
<< >>	เลื่อนไปเอกสารไปหน้าถัดไป
หมุนซ้าย หมุนขวา	หมุนกลับด้านเอกสาร
ดาวน์โหลด	ดาวน์โหลดเอกสาร
พิมพ์	พิมพ์เอกสาร

หากต้องการลงนาม/ ส่งการ นำเมาส์คลิกที่

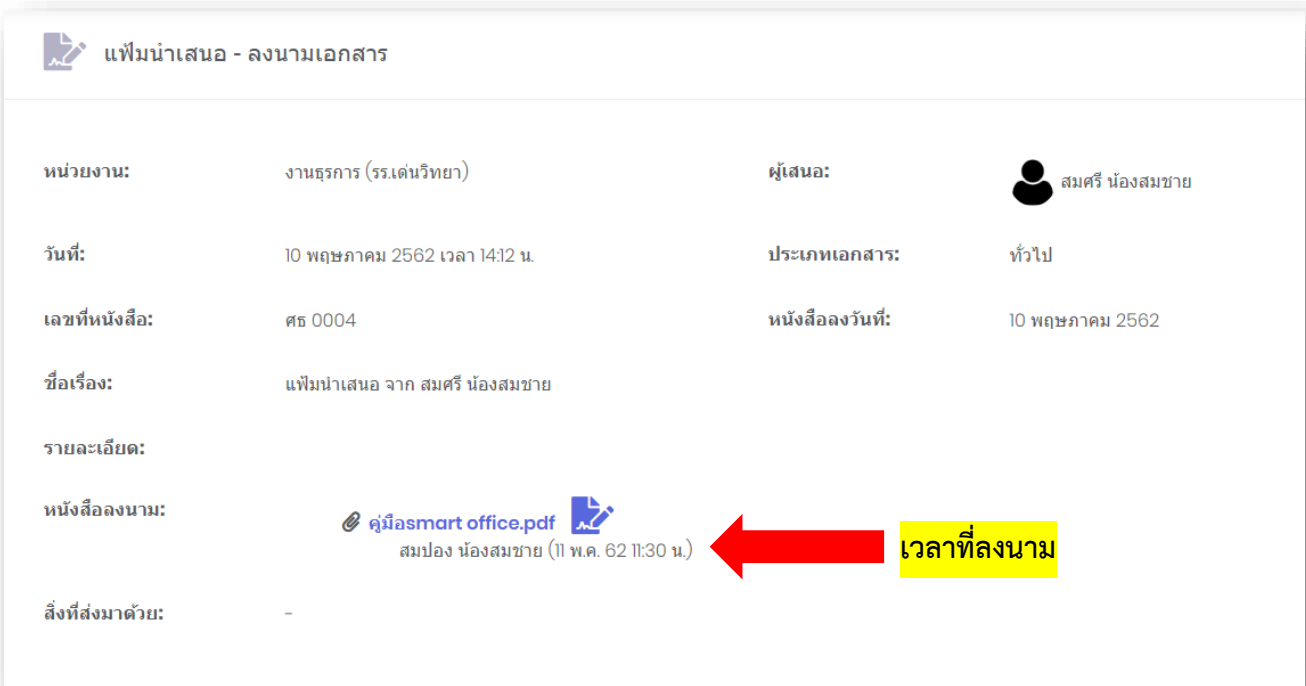
ลายเซ็นที่1



หาดำแหน่งที่ต้องการวางลายเซ็นต์ แล้วคลิกเมาส์ จากนั้นนำเมาส์คลิกที่
หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วจะแสดงข้อมูลการลงนามดังภาพตัวอย่าง

บันทึก

เพื่อบันทึกข้อมูล



เวลาที่ลงนาม

ในกรณีที่ต้องการปิดสถานะของแฟ้มหรือสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที่ “สิ้นสุด” แล้วกดปุ่ม “รับเอกสาร”

รับแฟ้ม ส่งต่อแฟ้ม ส่งเอกสาร

รายการ: สิ้นสุด **1.กดเลือก สิ้นสุด**
 ส่งคืน (สมศรี น้องสมชาย_งานธุรการ (รร.เด่นวิทยา))

ความคิดเห็น:

เอกสารแนบเพิ่มเติม: No file chosen

2.กดเลือก รับเอกสาร

ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการส่งแฟ้มคืน หรือต้องการให้แก้ไขหนังสือ ให้เลือกที่ “ส่งคืน” แล้วกดปุ่ม “รับเอกสาร”

รับแฟ้ม ส่งต่อแฟ้ม ส่งเอกสาร

รายการ: สิ้นสุด
 ส่งคืน (สมศรี น้องสมชาย_งานธุรการ (รร.เด่นวิทยา)) **1.กดเลือก ส่งคืน**

ความคิดเห็น:

เอกสารแนบเพิ่มเติม: No file chosen

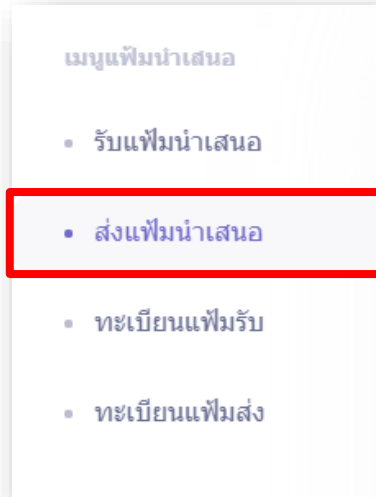
2.กดเลือก รับเอกสาร

ในกรณีที่ต้องการส่งแฟ้มนำเสนอต่อไปยังผู้บริหารเพื่อลงนาม ให้เลือกที่ “ส่งแฟ้มต่อ” ดังภาพตัวอย่าง จากนั้นเลือก “ผู้ลงนาม” แล้วกดปุ่ม “ส่งต่อเอกสาร”

ในกรณีที่ต้องการส่งแฟ้มนำเสนอต่อไปเป็นเอกสารในระบบ ให้เลือกที่ “ส่งเอกสาร” ดังภาพตัวอย่าง จากนั้นเลือก “หน่วยงานที่ต้องการส่ง” แล้วกดปุ่ม “ส่งเอกสาร”

3.2 การส่งแฟ้มนำเสนอ

ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูแฟ้มนำเสนอ” นำเมาส์คลิกที่ “ส่งแฟ้มนำเสนอ” เพื่อเข้าสู่หน้าส่งแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง

แฟ้มนำเสนอ > นำเสนอแฟ้ม

ประเภทหนังสือ: ทั่วไป

ชั้นความเร็ว: ปกติ

เลขที่หนังสือส่ง: เลขที่หนังสือ

หนังสือลงวันที่: ลงวันที่

ชื่อเรื่อง: *

ชื่อเรื่อง

รายละเอียด

รายละเอียด

หนังสือลงนาม: [เอกสาร] *

Choose File No file chosen

เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย: *อ่านได้อย่างเดียว ไม่สามารถลงนามได้

Choose File No file chosen

ผู้ลงนาม: [เลือกผู้ลงนาม] *

ส่งเอกสาร ยกเลิก

หมายเลข 1. เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2.ด่วน 3.ลับ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”

หมายเลข 2. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”

หมายเลข 3. พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง “เลขที่หนังสือส่ง”

หมายเลข 4. เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง “หนังสือลงวันที่”

หมายเลข 5. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง “ชื่อเรื่อง”

หมายเลข 6. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”

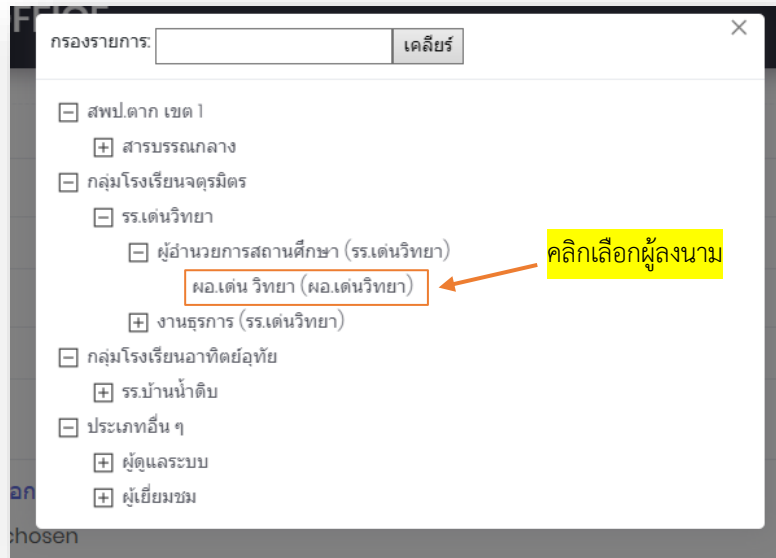
หมายเลข 7. นำเมาส์คลิกที่ “Choose File” เพื่อต้องการแนบหนังสือ
ที่ต้องการนำเสนอให้ลงนาม ดังภาพตัวอย่าง

หนังสือลงนาม: [📎 สแกนเอกสาร] *
Choose File No file chosen

หมายเลข 8. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัด
จำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB. ดังภาพตัวอย่าง

เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย: * อ่านได้อย่างเดียว ไม่สามารถลงนามได้
Choose File No file chosen

หมายเลข 9. นำเมาส์คลิกที่ “หน่วยงาน” เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง จากนั้นคลิกที่ชื่อผู้ที่ต้องการให้ลงนามในแฟ้ม

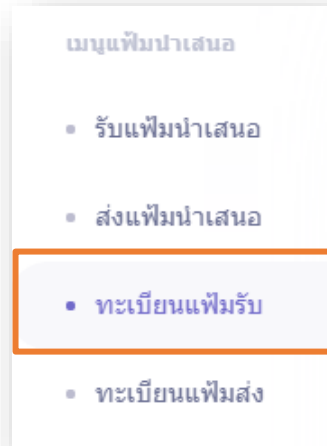


หมายเลข 10. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **ส่งเอกสาร** เพื่อทำการส่งเอกสาร

หมายเลข 11. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อทำการยกเลิกเอกสาร

3.3 เพิ่มทะเบียนรับ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูแนะนำเสนอ” นำเมาส์คลิกที่ “ทะเบียนเพิ่มรับ” เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนเพิ่มรับ ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า “ทะเบียนเพิ่มรับ” ดังภาพตัวอย่าง

A screenshot of the 'ทะเบียนเพิ่มรับ' (Add Registration) page. The page title is 'แนะนำเสนอ - ทะเบียนเพิ่มรับ'. There is a search bar with the placeholder text 'ค้นหา...'. Below the search bar is a table with the following columns: '#', 'ชื่อเรื่อง', 'ไฟล์', 'เลขหนังสือ', 'ผู้ส่ง', and 'วันที่รับ'. The table contains one record with the following data: '# 1', 'ชื่อเรื่อง: แนะนำเสนอ จาก สมศรี น้องสมชาย', 'ไฟล์: -', 'เลขหนังสือ: ศธ 0004', 'ผู้ส่ง: งานธุรการ (รร.เด่นวิทยา)', and 'วันที่รับ: 14 พ.ค. 62 09:47 น.'. At the bottom right of the table, there is a dropdown menu showing '10' and the text 'Displaying 1 - 1 of 1 records'.

#	ชื่อเรื่อง	ไฟล์	เลขหนังสือ	ผู้ส่ง	วันที่รับ ↓
1	แนะนำเสนอ จาก สมศรี น้องสมชาย	-	ศธ 0004	งานธุรการ (รร.เด่นวิทยา)	14 พ.ค. 62 09:47 น.

The screenshot shows an email inbox interface. At the top left, there is a header 'เพิ่มนำเสนอ - ทะเบียนแฟ้มรับ'. On the right, there is a search bar labeled 'ค้นหา...' with a magnifying glass icon. Below the header is a table with the following columns: '#', 'ชื่อเรื่อง', 'ไฟล์', 'เลขหนังสือ', 'ผู้ส่ง', and 'วันที่รับ'. A single email record is displayed with the following details: '# 1', 'ชื่อเรื่อง: เพิ่มนำเสนอ จาก สมศรี น้องสมชาย', 'ไฟล์: -', 'เลขหนังสือ: ศธ 0004', 'ผู้ส่ง: งานธุรการ (รร.เด่นวิทยา)', and 'วันที่รับ: 14 พ.ค. 62 09:47 น.'. At the bottom right, there is a pagination control showing '10' and 'Displaying 1 - 1 of 1 records'.

#	ชื่อเรื่อง	ไฟล์	เลขหนังสือ	ผู้ส่ง	วันที่รับ
1	เพิ่มนำเสนอ จาก สมศรี น้องสมชาย	-	ศธ 0004	งานธุรการ (รร.เด่นวิทยา)	14 พ.ค. 62 09:47 น.

หมายเลข 1. ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น

หมายเลข 2. ไฟล์ : หากมีเครื่องหมาย  สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบได้

หมายเลข 3. เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง

หมายเลข 4. ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

หมายเลข 5. วันที่รับ : วันที่รับหนังสือในระบบ

หมายเลข 6. ค้นหา : ค้นหาหนังสือส่งในระบบ

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง

เพิ่มนำเสนอ - ข้อมูลการรับเพิ่ม

หน่วยงานที่ส่ง: งานธุรการ (รร.เด่นวิทยา) ผู้ส่ง: สมศรี นื่องสมชาย

วันที่ส่ง: 10 พฤษภาคม 2562 เวลา 14:12 น. ประเภทเอกสาร: ทั่วไป

เลขที่หนังสือ: ศธ 0004 หนังสือลงวันที่: 10 พฤษภาคม 2562

ชื่อเรื่อง: เพิ่มนำเสนอ จาก สมศรี นื่องสมชาย

รายละเอียด: -

หนังสือลงนาม: คู่มือ smart office.pdf
◦ สมปอง นื่องสมชาย (11 พ.ค. 62 11:30 น.)

เอกสารแนบ: -

สมปอง นื่องสมชาย (งานธุรการ (รร.บ้านน้ำตม)) สถานะ: สิ้นสุด

ผู้รับ: สมปอง นื่องสมชาย วันที่: 14 พ.ค. 62 09:47 น.

ยกเลิกสิ้นสุด

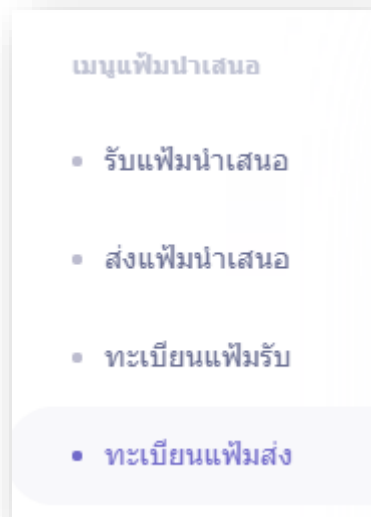
โดยหากต้องการยกเลิกการรับเอกสาร สามารถกดได้ที่ปุ่ม
สิ้นสุด

ยกเลิกสิ้นสุด

เพื่อยกเลิกการ

3.4 เพิ่มทะเบียนรับ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูเพิ่มนำเสนอ” นำเมาส์คลิกที่ “ทะเบียนเพิ่มส่ง” เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนเพิ่มรับ ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า “ทะเบียนเพิ่มรับ” ดังภาพตัวอย่าง



#	ชื่อเรื่อง	เลขหนังสือ	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง ↓	ส่ง/รับ
1	ทดสอบส่งเพิ่มนำเสนอ ครั้งที่ 1		สมปอง นื่องสมชาย	7 พ.ค. 62 09:10	1/0

10 | Displaying 1- 1 of 1 records

#	ชื่อเรื่อง	เลขหนังสือ	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง ↓	ส่ง/รับ
1	ทดสอบส่งแฟ้มนำเสนอ ครั้งที่ 1		สมปอง นื่องสมชาย	7 พ.ค. 62 09:10	1/0

10 ↓ Displaying 1- 1 of 1 records

หมายเลข 1. ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น

หมายเลข 2. ไฟล์ : หากมีเครื่องหมาย  สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบได้

หมายเลข 3. เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง

หมายเลข 4. ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

หมายเลข 5. วันที่รับ : วันที่รับหนังสือในระบบ

หมายเลข 6. ค้นหา : ค้นหาหนังสือส่งในระบบ



Smart
Office



บทที่ 4
สารบัญกลาง

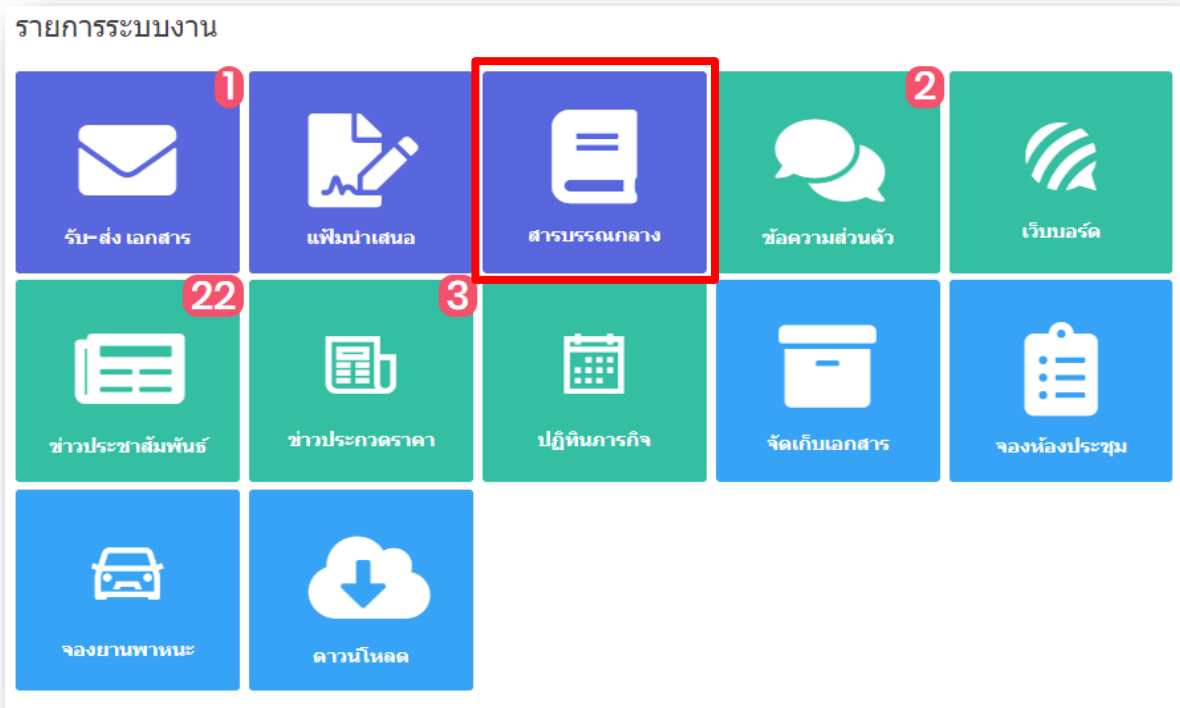


คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

4. สารบัญกลาง

เป็นระบบงานสารบรรณที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง ขอเลขหนังสือเวียน ขอเลขหนังสือส่งวิทยุ และออกเลขรับหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “สารบรรณกลาง” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณกลาง ดังภาพตัวอย่าง

จากนั้นจะเข้าสู่หน้า เมนูทะเบียนหนังสือ ในหัวข้อ ออกเลขหนังสือส่ง ดังภาพตัวอย่าง

หมายเลข 1 เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2. ส่วน 3.ลับ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”

หมายเลข 2 เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ลับ”

หมายเลข 3 พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง “รหัสหน่วยงาน”

หมายเลข 4 กดเลือกเครื่องหมาย หากเป็นหนังสือเวียน

หมายเลข 5 ชื่อหน่วยงานที่ออกเลขหนังสือ

หมายเลข 6 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง “ถึง”

หมายเลข 7 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “เรื่อง”

หมายเลข 8 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”

หมายเลข 9 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “การปฏิบัติ”

หมายเลข 10 พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ในช่อง “หมายเลขโทรศัพท์”

หมายเลข 11 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

เลขส่ง ↓	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
18	16 พ.ค. 62	ทดสอบขอเลขหนังสือส่ง	รร.บ้านน้ำดิน	ผอ.กลุ่ม	●
10	9 เม.ย. 62	ทดสอบ น้ำดิน	รร.บ้านน้ำดิน	ทุกหน่วยงานในสังกัด	●

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

✉ สารบรรณกลาง - ข้อมูลทะเบียนส่ง

เลขส่งที่: **ร0123/18**

ลงวันที่: **16 พฤษภาคม 2562**

หน่วยงานที่ส่ง:	รรบ้านน้ำดิบ	ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป
ถึง:	ผอ...กลุ่ม		
ชื่อเรื่อง:	ทดสอบขอเลขหนังสือส่ง		
ผู้ลงนาม/ส่งการ:	ทดสอบขอเลขหนังสือส่ง	ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ:	ทดสอบขอเลขหนังสือส่ง
หมายเลขโทรศัพท์:	0812345678		
รายละเอียด:	ทดสอบขอเลขหนังสือส่ง		
สถานะ:	ส่งในระบบ : รายการส่ง		

ผู้บันทึก: สมปอง นื่องสมชาย
 16 พ.ค. 2562 09:20 น.

4.1 ส่งเอกสารในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
3. กด ส่งเอกสาร เพื่อส่งเอกสาร

➤ ส่งเอกสารในระบบ
☰ ส่งเอกสารนอกระบบ

ประเภทหนังสือ

ชั้นความเร็ว

เลขที่หนังสือส่ง

หนังสือลงวันที่

ทั่วไป

ปกติ

ก252/10

09/04/2562

ชื่อเรื่อง *

รายละเอียด

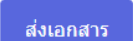
เอกสารแนบเพิ่มเติม:
Choose File No file selected 1

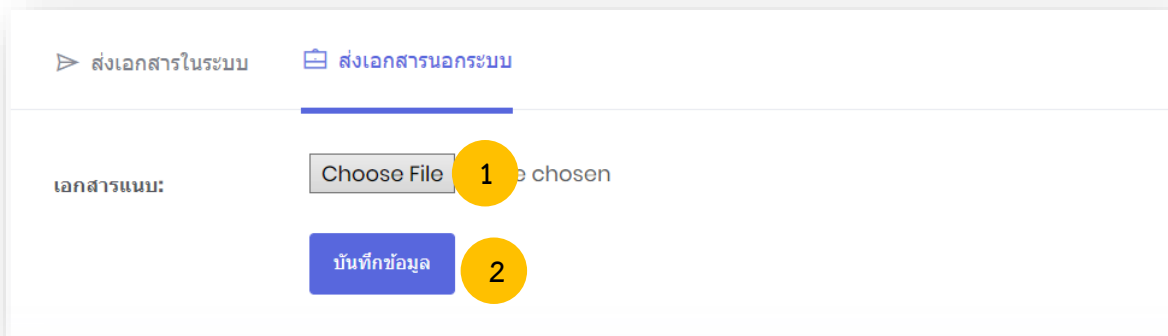
หน่วยงาน เลือกหน่วยงาน 2

ส่งเอกสาร 3

4.2 ส่งเอกสารนอกระบบ

การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

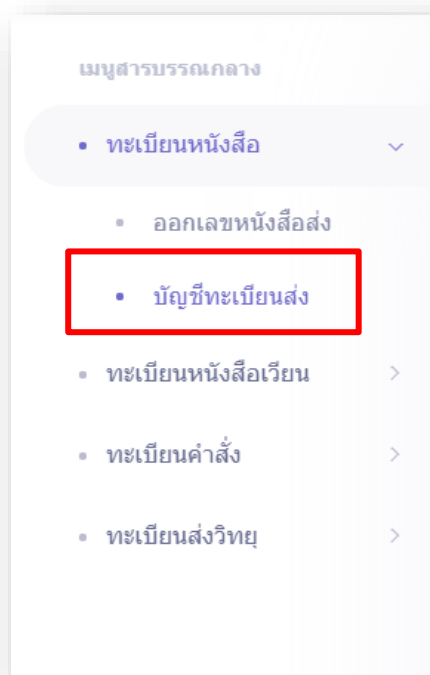
1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. กด  เพื่อส่งเอกสาร



4.3 ทะเบียนส่ง

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนส่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้

1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก “บัญชีทะเบียนส่ง” เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนส่งดังภาพตัวอย่าง



สารบรรณกลาง - บัญชีทะเบียนส่ง					
ค้นหา...	วัน: ทั้งหมด	เดือน: ทั้งหมด	ปีพ.ศ.: 2562		
เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
18	16 พ.ค. 62	ทดสอบขอเลขหนังสือส่ง	รร.บ้านน้ำดิบ	ผอ...กลุ่ม	●
10	9 เม.ย. 62	ทดสอบ น้ำดิบ	รร.บ้านน้ำดิบ	ทุกหน่วยงานในสังกัด	●

10 Displaying 1 - 2 of 2 records

บัญชีทะเบียนส่ง ประกอบด้วยส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่ขอเลขลงหนังสือ

หมายเลข 3 เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 5 เลขส่ง : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือในระบบ

หมายเลข 6 ลงวันที่ : วันที่ขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 7 ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 8 หน่วยงาน : หน่วยงานที่ขอเลขทะเบียนส่ง

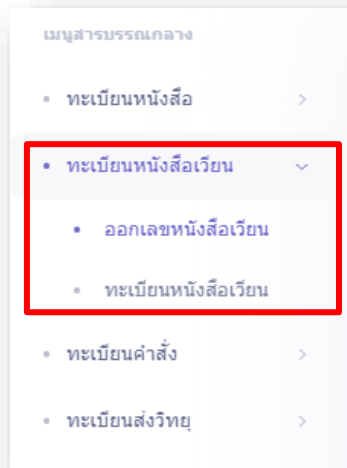
หมายเลข 9 ถึง : ชื่อหน่วยงานผู้รับที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 10 สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนส่ง หากมีการอัปเดตและนำเลขทะเบียนส่งไปใช้ดำเนินการส่งต่อในระบบหรือนอกระบบ สถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยังไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทา ดังภาพ

เลขส่ง ↓	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
18	16 พ.ค. 62	ทดสอบขอเลขหนังสือส่ง	รร.บ้านน้ำดิบ	ผอ...กลุ่ม	●
10	9 เม.ย. 62	ทดสอบ น้ำดิบ	รร.บ้านน้ำดิบ	ทุกหน่วยงานในสังกัด	●

4.4 ทะเบียนหนังสือเวียน

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือเวียนแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือเวียน จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนหนังสือเวียนได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือเวียน ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

☐ สารบรรณกลาง - ออกเลขหนังสือเวียน

ประเภทหนังสือ	ชั้นความเร็ว/ลับ	รหัสหน่วยงาน *
ทั่วไป	ปกติ	รหัสหน่วยงาน
หน่วยงานที่ออกเลข:		ถึง *
ร.ร.บ้านน้ำดิบ		ถึง
เรื่อง *		
เรื่อง		
ผู้ลงนามสั่งการ		ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
ผู้ลงนามสั่งการ		ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
หมายเลขโทรศัพท์		
หมายเลขโทรศัพท์		
รายละเอียด		
หมายเหตุ		
เอกสารแนบ: [📎 สแกนเอกสาร]		
Choose File No file chosen		
บันทึกข้อมูล		

สารบรรณกลาง - ออกเลขหนังสือเวียน

ประเภทหนังสือ 1: 2: 3: รหัสหน่วยงาน *

หน่วยงานที่ออกเลข: **รร.มาน้ำดิบ** ถึง * 5

เรื่อง * 4:

ผู้ลงนามสั่งการ 6: ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ 7:

หมายเลขโทรศัพท์ 8:

รายละเอียด 9:

เอกสารแนบ: Choose File 10:

- หมายเลข 1 เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2.ด่วน 3.ลับ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
- หมายเลข 2 เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
- หมายเลข 3 พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง “รหัสหน่วยงาน”
- หมายเลข 4 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “เรื่อง”
- หมายเลข 5 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง “ถึง”
- หมายเลข 6 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”
- หมายเลข 7 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “การปฏิบัติ”
- หมายเลข 8 พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ในช่อง “หมายเลขโทรศัพท์”
- หมายเลข 9 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
- หมายเลข 10 เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการขอเลขหนังสือ
ดังภาพตัวอย่าง


หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือเวียน ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด
หนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

เลข ↓	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
7	17 พ.ค. 62	ทดสอบหนังสือเวียน	รร.มาน้ำดิบ	ทุกหน่วย	<input type="radio"/>
6	8 เม.ย. 62	ทดสอบ เวียน	ผู้ดูแลระบบ	ถึง	<input type="radio"/>

✉ สารบรรณกลาง - ข้อมูลทะเบียนหนังสือเวียน

เลขที่: **0123/ว7** ลงวันที่: **17 พฤษภาคม 2562**

หน่วยงานที่ส่ง:	รร.บ้านน้ำดิบ	ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป
ถึง:	ทุกหน่วย		
ชื่อเรื่อง:	ทดสอบหนังสือเวียน		
ผู้ลงนาม/ส่งการ:	พล.ร.บ้านน้ำดิบ	ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ:	สมปอง
หมายเลขโทรศัพท์:	0812345678		
รายละเอียด:	ทดสอบหนังสือเวียน		

ไฟล์เอกสาร:
 1543843504722.jpg

ผู้บันทึก: สมปอง นื่องสมชาย
17 พ.ค. 2562 11:08 น.

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือเวียนสามารถทำได้ดังนี้

✉ สารบรรณกลาง - บัญชีทะเบียนหนังสือเวียน

ค้นหา... **1** วัน: ทั้งหมด **2** เดือน: ทั้งหมด **3** ปีพ.ศ.: 2562 **4**

เลข ↓	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
7	17 พ.ค. 62	ทดสอบหนังสือเวียน	รร.บ้านน้ำดิบ	ทุกหน่วย	<input type="radio"/>
6	8 เม.ย. 62	ทดสอบ เวียน	ผู้ดูแลระบบ	ถึง	<input type="radio"/>

10 Displaying 1 - 2 of 2 records

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่ขอเลขลงหนังสือ

หมายเลข 3 เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

4.5 ส่งหนังสือเวียนในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
3. กด **ส่งเอกสาร** เพื่อส่งเอกสาร

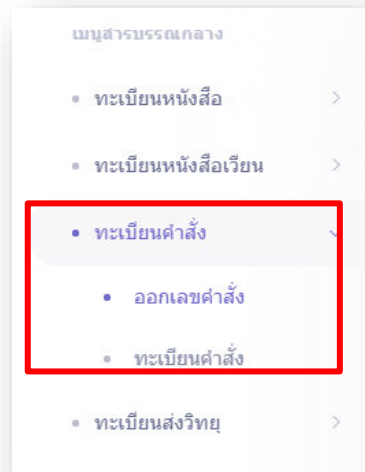
4.6 ส่งหนังสือเวียนนอกระบบ

การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

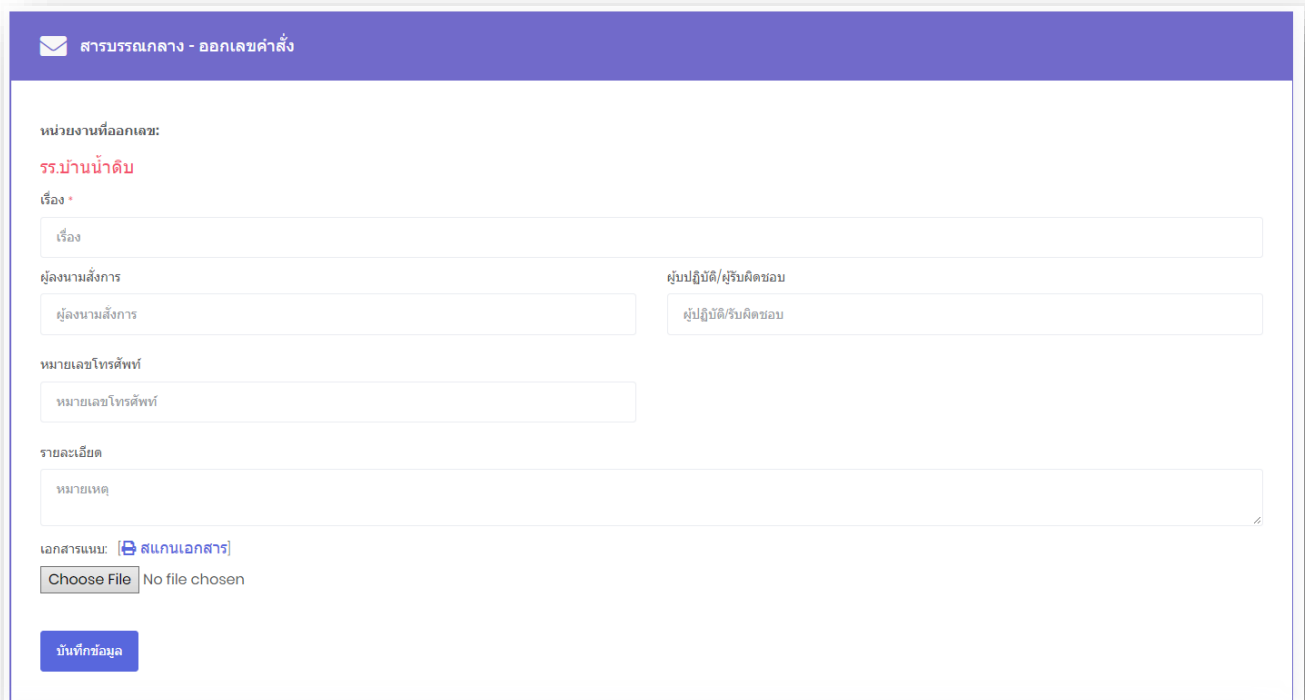
1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. กด **ส่งเอกสาร** เพื่อส่งเอกสาร

4.7 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือคำสั่งแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนหนังสือคำสั่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

A screenshot of a web form titled 'สารบรรณกลาง - ออกเลขคำสั่ง'. The form includes the following fields: 'หน่วยงานที่ออกเลข:' (Issuing Agency) with the value 'รร.บ้านน้ำดิบ'; 'เรื่อง *' (Subject) with an empty text box; 'ผู้ลงนามสั่งการ' (Authorized Signatory) with an empty text box; 'ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ' (Officer/Responsible Person) with the value 'ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ'; 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number) with an empty text box; 'รายละเอียด' (Details) with an empty text area; 'เอกสารแนบ: [สแกนเอกสาร]' (Attachments: [Scan Documents]) with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text; and a 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button at the bottom left.

4.8 การขอเลขคำสั่ง

หมายเลข 1 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “เรื่อง”

หมายเลข 2 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”

หมายเลข 3 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “การปฏิบัติ”

หมายเลข 4 พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ในช่อง “หมายเลขโทรศัพท์”

หมายเลข 5 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”

หมายเลข 6 เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการขอเลขคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

17	8 เม.ย. 62	ทดสอบ แนบเอกสาร	ผู้ดูแลระบบ	●
16	8 เม.ย. 62	คำสั่ง สแกน ggg gggss ss	ผู้ดูแลระบบ	●



Smart
Office



บทที่ 5
สารบัญหน่วยงาน

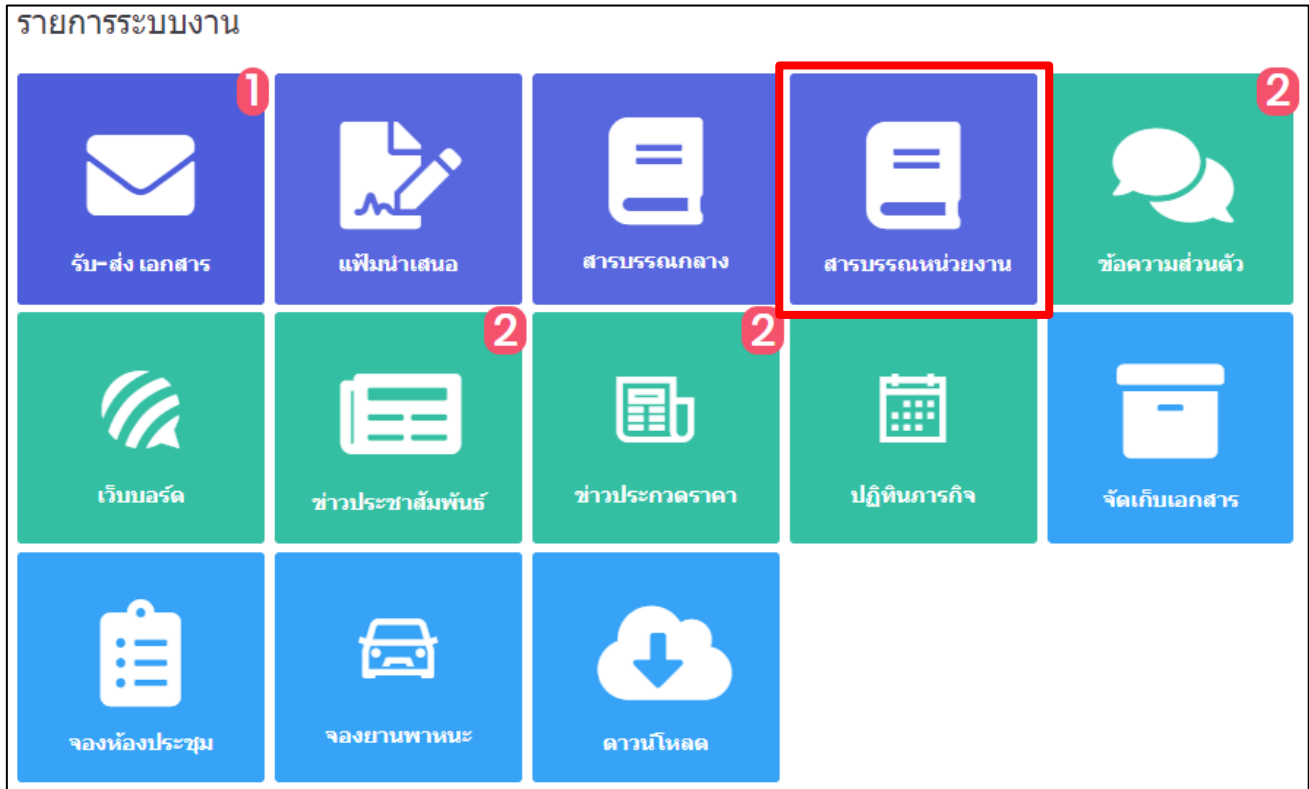


คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

5. สารบัญหน่วยงาน

เป็นระบบงานสารบรรณที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง ขอเลขหนังสือเวียน ขอเลขหนังสือส่งวิทยุ และออกเลขรับหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “สารบรรณหน่วยงาน” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง

จากนั้นจะเข้าสู่หน้า เมนูทะเบียนหนังสือ ในหัวข้อ ออกเลขหนังสือส่ง ดังภาพตัวอย่าง

- หมายเลข 1 เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2.ด่วน 3. ลับ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
- หมายเลข 2 เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
- หมายเลข 3 พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง “รหัสหน่วยงาน”
- หมายเลข 4 กดเลือกเครื่องหมาย หากเป็นหนังสือเวียน
- หมายเลข 5 ชื่อหน่วยงานที่ออกเลขหนังสือ
- หมายเลข 6 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง “ถึง”
- หมายเลข 7 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “เรื่อง”
- หมายเลข 8 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”
- หมายเลข 9 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “การปฏิบัติ”
- หมายเลข 10 พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ในช่อง “หมายเลขโทรศัพท์”
- หมายเลข 11 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

เลขส่ง ↓	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	แผนกงาน	ถึง	สถานะ	จัดการ
4	17 พ.ค. 62	ขอเลขหนังสือส่งในหน่วยงาน ครั้งที่ 3 ด้าน	งานธุรการ (รร.บ้านน้ำคึม)	ทุกกลุ่มงาน	●	☑
3	17 พ.ค. 62	ขอเลขหนังสือส่งในหน่วยงาน ครั้งที่ 2	งานธุรการ (รร.บ้านน้ำคึม)	ทุกกลุ่มงาน	●	☑
2	17 พ.ค. 62	ทดสอบขอเลขหนังสือส่งในหน่วยงาน	งานธุรการ (รร.บ้านน้ำคึม)	ผอ.กลุ่ม	●	☑

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

✉ สารบรรณหน่วยงาน - ข้อมูลทะเบียนส่ง

เลขส่งที่: **0123/4**
ลงวันที่: **17 พฤษภาคม 2562**

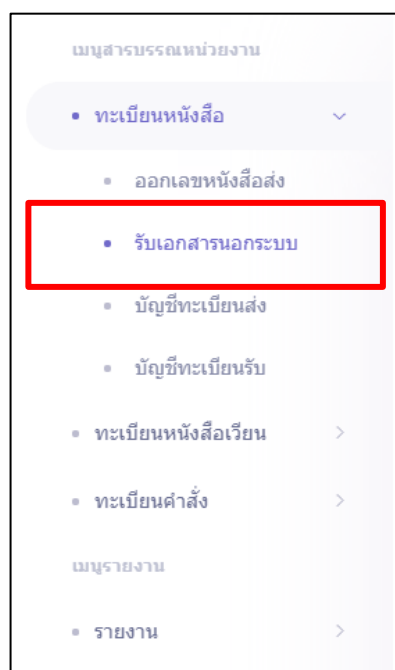
หน่วยงานที่ส่ง:	งานธุรการ (รร.บ้านน้ำดิบ)	ประเภทเอกสาร:	ต้นที่สุด
ถึง:	ทุกกลุ่มงาน		
ชื่อเรื่อง:	ขอเลขหนังสือส่งในหน่วยงาน ครั้งที่ 3 ตัวน		
ผู้ลงนาม/ส่งการ:	ผอ.ธุรการ	ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ:	สมปอง
รายละเอียด:	ขอเลขหนังสือส่งในหน่วยงาน ครั้งที่ 3 ตัวน		
สถานะ:	ส่งในระบบ : รายการส่ง		

ผู้บันทึก: สมปอง นื่องสมชาย
17 พ.ค. 2562 15:28 น.

5.1 การรับเอกสารนอกระบบ

การรับเอกสารนอกระบบเป็นการรับเอกสารภายนอกที่ส่งเข้ามาใน หน่วยงาน โดยไม่ได้ผ่านหน่วยงาน สารบัญกลาง หรือเอกสารที่หน่วยงานภายนอก องค์กร ส่งตรงมายังหน่วยงานภายใน (By Hand, By FAX) หรือรับเรื่องจากหน่วยงานที่ไม่มีระบบงานสารบรรณติดตั้ง (ไม่ส่งเอกสารผ่านในระบบ) โดยเข้าใช้งานได้ดังนี้

- นำเมาส์คลิกที่ “รับเอกสารนอกระบบ” ด้านซ้ายมือของเมนูดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นระบบจะเข้าสู่เมนู รับเอกสารนอกระบบ มีส่วนประกอบดังนี้

หมายเลข 1 เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2.ด่วน 3. ลับ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”

หมายเลข 2 เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”

หมายเลข 3 พิมพ์เลขหนังสือ ในช่อง “เลขที่หนังสือ”

หมายเลข 4 เลือกวันที่ลงหนังสือโดยพิมพ์ในช่อง “หนังสือลงวันที่”

หมายเลข 5 ชื่อหน่วยงานที่ออกเลขหนังสือ

หมายเลข 6 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง “ถึง”

หมายเลข 7 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “เรื่อง”

หมายเลข 8 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”

หมายเลข 9 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “การปฏิบัติ”

หมายเลข 10 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”

หมายเลข 11 เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการขอเลขหนังสือ

เมื่อกดบันทึกข้อมูลการรับเอกสารนอกระบบเสร็จแล้วจะแสดงผลดังภาพตัวอย่าง

✉
สารบรรณหน่วยงาน - รับเอกสารนอกระบบ

เลขรับที่: **3**
ลงวันที่: **17 พฤษภาคม 2562**

ประเภทหนังสือ ทั่วไป	ชั้นความเร็ว/ลับ ปกติ	เลขที่หนังสือ * 01233	หนังสือลงวันที่ * 17/05/2562
จาก * หน่วยงานนอกระบบ	ถึง * ร.ร.บ้านน้ำตื้น		
เรื่อง * รับหนังสือนอกระบบ			
ผู้ลงนามสั่งการ ผอ.	การปฏิบัติ สมปอง		
รายละเอียด รับหนังสือนอกระบบ			

จัดการไฟล์เอกสาร.

📎 1543843504722.png 📄

เอกสารแนบเพิ่มเติม: 📎 สแกนเอกสาร

Choose File No file chosen

โดยผู้ใช้งานสามารถส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆในระบบได้ดังนี้

📧 ส่งเอกสาร
🔍 เพิ่มเสนอแนะ

ประเภทหนังสือ ทั่วไป	ชั้นความเร็ว ปกติ	เลขที่หนังสือส่ง 01233	หนังสือลงวันที่ 17/05/2562
ชื่อเรื่อง * รับหนังสือนอกระบบ			
รายละเอียด รายละเอียด			
ไฟล์แนบ. 📎 1543843504722.png			

หน่วยงาน 👉 เลือกหน่วยงาน * เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร

ส่งเอกสาร
กดส่งเอกสาร

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
2. กดส่งเอกสาร

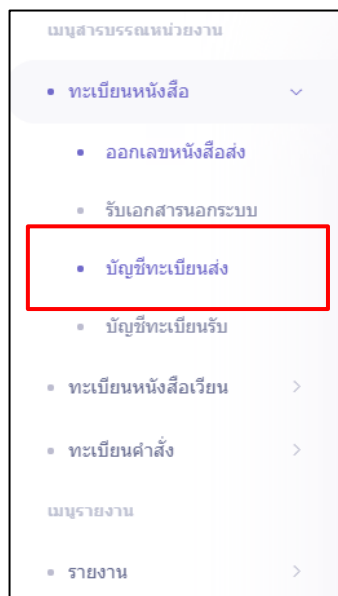
และผู้ใช้สามารถนำเอกสารไปเป็นแฟ้มเสนอขึ้นตีไปยังหน่วยงานต่างๆในระบบได้ดังนี้

1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. เลือกผู้ลงนาม
3. กด **ส่งเพิ่มนำเสนอ** เพื่อส่งเอกสาร

5.2 บัญชีทะเบียนส่ง

หากแผนกในหน่วยงานได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางแผนกเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนส่งได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้

1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก “บัญชีทะเบียนส่ง” เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนส่งดังภาพตัวอย่าง



เลขที่	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	แผนงาน	ถึง	สถานะ
4	17 พ.ค. 62	ขอเลขหนังสือส่งในหน่วยงาน ครั้งที่ 3 ส่วน	งานธุรการ (รร.บ้านน้ำดิบ)	ทุกกลุ่มงาน	●
3	17 พ.ค. 62	ขอเลขหนังสือส่งในหน่วยงาน ครั้งที่ 2	งานธุรการ (รร.บ้านน้ำดิบ)	ทุกกลุ่มงาน	●
2	17 พ.ค. 62	ทดสอบขอเลขหนังสือส่งในหน่วยงาน	งานธุรการ (รร.บ้านน้ำดิบ)	ผอ_กลุ่ม	●

บัญชีทะเบียนส่ง ประกอบด้วยส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 3 เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 5 เลขส่ง : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือในระบบ

หมายเลข 6 ลงวันที่ : วันที่ขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 7 ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 8 หน่วยงาน : หน่วยงานที่ขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 9 ถึง : ชื่อหน่วยงานผู้รับที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 10 สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนส่ง หากมีการอัปเดตและนำเลขทะเบียนส่งไปใช้ใ้โดนการส่งต่อในระบบหรือนอกระบบ สถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยังไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทา ดังภาพ

เลขส่ง ↓	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
18	16 พ.ค. 62	ทดสอบขอเลขหนังสือส่ง	รร.บ้านน้ำดิบ	ผอ_กลุ่ม	●
10	9 เม.ย. 62	ทดสอบ น้ำดิบ	รร.บ้านน้ำดิบ	ทุกหน่วยงานในสังกัด	●

เลขส่ง ↓	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
18	16 พ.ค. 62	ทดสอบขอเลขหนังสือส่ง	รร.บ้านน้ำดิบ	ผอ_กลุ่ม	●
10	9 เม.ย. 62	ทดสอบ น้ำดิบ	รร.บ้านน้ำดิบ	ทุกหน่วยงานในสังกัด	●

คลิกเพื่อเข้าสู่รายละเอียด

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

✉ สารบรรณกลาง - ข้อมูลทะเบียนส่ง

เลขส่งที่: **ร0123/18**
ลงวันที่: **16 พฤษภาคม 2562**

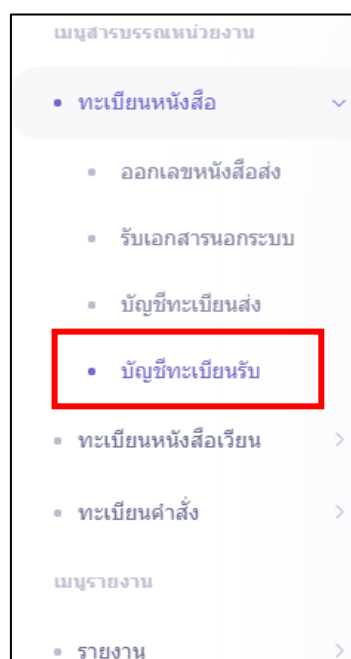
หน่วยงานที่ส่ง:	รร.บ้านน้ำดิบ	ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป
ถึง:	ผอ...กลุ่ม		
ชื่อเรื่อง:	ทดสอบขอเลขหนังสือส่ง		
ผู้ลงนาม/ส่งการ:	ทดสอบขอเลขหนังสือส่ง	ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ:	ทดสอบขอเลขหนังสือส่ง
หมายเลขโทรศัพท์:	0812345678		
รายละเอียด:	ทดสอบขอเลขหนังสือส่ง		
สถานะ:	ส่งในระบบ : รายการส่ง		

ผู้บันทึก: สมปอง นื่องสมชาย
16 พ.ค. 2562 09:20 น.

5.3 บัญชีทะเบียนรับ

หากแผนกในหน่วยงานได้รับหนังสือแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนรับ จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้รับไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางแผนกเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนรับได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนรับได้ดังนี้

1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก **“บัญชีทะเบียนรับ”** เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนรับดังภาพตัวอย่าง



สารบรรณหน่วยงาน - บัญชีทะเบียนรับ										
ค้นหา...	วัน: ทั้งหมด	เดือน: ทั้งหมด	ปีพ.ศ.: 2562	เลขรับ ↓	รับวันที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่วันที่	ชื่อเรื่อง	จาก	สถานะ
5	20 พ.ค. 62	1234	20 พ.ค. 62	รับหนังสือนอกระบบ 1	ผู้ส่ง	●				
4	20 พ.ค. 62	123	20 พ.ค. 62	รับหนังสือนอกระบบ	ผู้ส่ง	●				
3	17 พ.ค. 62	01233	17 พ.ค. 62	รับหนังสือนอกระบบ	หน่วยงานนอกระบบ	●				
2	17 พ.ค. 62	0123/4	17 พ.ค. 62	ขอเลขหนังสือส่งในหน่วยงาน ครั้งที่ 3 ส่วน	งานธุรการ (ร.ร.บ้านน้ำดิบ)	●				

บัญชีทะเบียนรับ ประกอบด้วยส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนรับ โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่รับเลขลงหนังสือ

หมายเลข 3 เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่รับเลขหนังสือ

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่รับเลขหนังสือ

หมายเลข 5 เลขรับ : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือในระบบ

หมายเลข 6 รับวันที่ : วันที่รับเลขทะเบียนรับ

หมายเลข 7 เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ

หมายเลข 8 ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือ

หมายเลข 9 จาก : ชื่อหน่วยงานผู้ส่งที่ระบุในการขอเลขทะเบียนรับ

หมายเลข 10 สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนรับ หากมีการอัปเดตหรือส่งต่อหนังสือ หรือส่งเพิ่มเติม สถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยังไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทา ดังภาพ

เลขรับ ↓	รับวันที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่วันที่	ชื่อเรื่อง	จาก	สถานะ
5	20 พ.ค. 62	1234	20 พ.ค. 62	รับหนังสือนอกระบบ 1	ผู้ส่ง	●
4	20 พ.ค. 62	123	20 พ.ค. 62	รับหนังสือนอกระบบ	ผู้ส่ง	●

เลขรับ ↓	รับวันที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่วันที่	ชื่อเรื่อง	จาก	สถานะ
5	20 พ.ค. 62	1234	20 พ.ค. 62	รับหนังสือนอกระบบ 1	ผู้ส่ง	●
4	20 พ.ค. 62	123	20 พ.ค. 62	รับหนังสือนอกระบบ	ผู้ส่ง	●

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ
ดังภาพตัวอย่าง

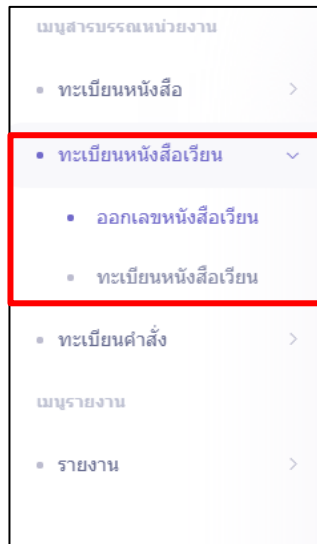
✉ สารบรรณหน่วยงาน - ข้อมูลทะเบียนรับ

เลขรับที่: 2 **ลงวันที่: 17 พฤษภาคม 2562**

เลขที่หนังสือ:	0123/ว4	หนังสือลงวันที่:	17 พฤษภาคม 2562
ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป		
จาก:	งานธุรการ (ร.บ้านน้ำตื้น)	ถึง:	ผอ...
ชื่อเรื่อง:	ขอเลขหนังสือส่งในหน่วยงาน ครั้งที่ 3 ตวน		
ผู้ลงนาม/สั่งการ:		ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ:	
รายละเอียด:			

5.4 ทะเบียนหนังสือเวียน

หากแผนงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือเวียนแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือเวียน จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณหน่วยงาน เท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนหนังสือเวียนได้ทุกแผนงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือเวียน ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the 'ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE' interface. The main content area is titled 'สารบรรณหน่วยงาน - ออกเลขหนังสือเวียน'. The form includes the following fields:

- ประเภทหนังสือ:** Dropdown menu with 'ทั่วไป' selected.
- ชั้นความเร่ง/ลับ:** Dropdown menu with 'ปกติ' selected.
- รหัสแผนงาน*:** Text input field with 'รหัสหน่วยงาน' entered.
- หน่วยงานที่ออกเลข:** Dropdown menu with 'งานธุรการ' selected.
- ถึง*:** Text input field with 'ถึง' entered.
- เรื่อง*:** Text input field with 'เรื่อง' entered.
- ผู้ลงนามสั่งการ:** Text input field with 'ผู้ลงนามสั่งการ' entered.
- ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ:** Text input field with 'ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบ' entered.
- รายละเอียด:** Text input field with 'หมายเหตุ' entered.
- เอกสารแนบ:** Section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text.
- บันทึกข้อมูล:** A blue button at the bottom of the form.

✉ สารบรรณหน่วยงาน - ออกเลขหนังสือเวียน

ประเภทหนังสือ **1**

ทั่วไป

ชั้นความเร็ว/ลับ **2**

ปกติ

รหัสแผนงาน* **3**

รหัสหน่วยงาน

หน่วยงานที่ออกเลข:

งานธุรการ

ถึง* **5**

ถึง

เรื่อง* **4**

เรื่อง

ผู้ลงนามสั่งการ **6**

ผู้ลงนามสั่งการ

ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ **7**

ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ

รายละเอียด **8**

หมายเหตุ

เอกสารแนบ: **9**

No file chosen

10

- หมายเลข 1 เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2.ด่วน 3. ลับ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
- หมายเลข 2 เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
- หมายเลข 3 พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง “รหัสแผนงาน”
- หมายเลข 4 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “เรื่อง”
- หมายเลข 5 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง “ถึง”
- หมายเลข 6 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”
- หมายเลข 7 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “การปฏิบัติ”
- หมายเลข 8 พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ในช่อง “หมายเลขโทรศัพท์”
- หมายเลข 9 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
- หมายเลข 10 เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือเวียน ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด หนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

เลข ↓	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ	จัดการ
3	21 พ.ค. 62	ทดสอบหนังสือเวียน ครั้งที่ 2		คลิกเพื่อดูรายละเอียด	●	✍
2	21 พ.ค. 62	ทดสอบหนังสือเวียน	ทุกแผนงาน		●	✍

✉ สารบรรณหน่วยงาน - ข้อมูลทะเบียนหนังสือเวียน

เลขที่: **0123/ว2** ลงวันที่: **21 พฤษภาคม 2562**

หน่วยงานที่ส่ง:	งานธุรการ (รรบ้านน้ำคึม)	ประเภทเอกสาร:	ทั่วไป
ถึง:	ทุกแผนกงาน		
ชื่อเรื่อง:	ทดสอบหนังสือเวียน		
ผู้ลงนาม/ส่งการ:	ผอ.ธุรการ	ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ:	สมปอง
รายละเอียด:			
สถานะ:	ส่งในระบบ : รายการส่ง		

ผู้บันทึก: สมปอง นื่องสมชาย
21 พ.ค. 2562 22:50 น.

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือเวียนสามารถทำได้ดังนี้

✉ สารบรรณหน่วยงาน - บัญชีทะเบียนหนังสือเวียน

ค้นหา... **1** วัน: ทั้งหมด **2** เดือน: ทั้งหมด **3** ปีพ.ศ.: 2562 **4**

เลข ↓	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ	จัดการ
3	21 พ.ค. 62	ทดสอบหนังสือเวียน ครั้งที่ 2		ทุกกลุ่มงาน	●	☑
2	21 พ.ค. 62	ทดสอบหนังสือเวียน		ทุกแผนกงาน	●	☑

10 Displaying 1 - 2 of 2 records

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่ขอเลขลงหนังสือ

หมายเลข 3 เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

5.5 ส่งหนังสือเวียนในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
3. กด **ส่งเอกสาร** เพื่อส่งเอกสาร

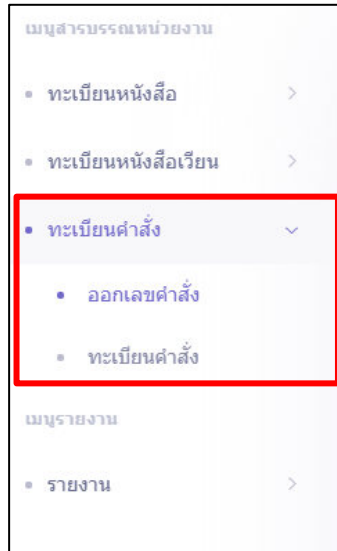
5.6 ส่งหนังสือเวียนนอกระบบ

การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. กด **ส่งเอกสาร** เพื่อส่งเอกสาร

5.7 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

หากแผนงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือคำสั่งแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนหนังสือคำสั่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

☐ สารบรรณหน่วยงาน - ออกเลขคำสั่ง

หน่วยงานที่ออกเลข:
งานธุรการ

เรื่อง *

เรื่อง

ผู้ลงนามสั่งการ
ผู้ลงนามสั่งการ

ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ

รายละเอียด
หมายเหตุ

เอกสารแนบ: [📎 สแกนเอกสาร]
Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

5.8 การขอเลขคำสั่ง

✉
สารบรรณหน่วยงาน - ออกเลขคำสั่ง

หน่วยงานที่ออกเลข:

งานธุรการ

เรื่อง *

1

ผู้ลงนามสั่งการ

2

3

รายละเอียด

4

เอกสารแนบ: 📎 สแกนเอกสาร

5

บันทึกข้อมูล

หมายเลข 1 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “เรื่อง”

หมายเลข 2 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”

หมายเลข 3 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “ผู้ปฏิบัติ”

หมายเลข 4 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”

หมายเลข 5 เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการขอเลขคำสั่ง
ดังภาพตัวอย่าง

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ
คำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

✉
สารบรรณหน่วยงาน - บัญชีทะเบียนคำสั่ง

ค้นหา...

วัน: ทั้งหมด

เดือน: ทั้งหมด

ปีพ.ศ.: 2562

เลขคำสั่ง ↓	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	แผนกงาน	สถานะ	จัดการ
3	21 พ.ค. 62	คำสั่งที่ 2	การ	●	☑
2	21 พ.ค. 62	เลขคำสั่ง	งานธุรการ (รร.บ้านน้ำดิบ)	●	☑

✉ สารบรรณหน่วยงาน - ข้อมูลทะเบียนคำสั่ง

เลขที่: **2**
ลงวันที่: **21 พฤษภาคม 2562**

หน่วยงาน: งานธุรการ (รร.บ้านน้ำคึม)

ชื่อเรื่อง: เลขคำสั่ง

ผู้ลงนาม/สั่งการ: ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ:

รายละเอียด:

ไฟล์คำสั่ง

- 6t.png

เอกสารแนบ: [📎 สแกนเอกสาร](#)

Choose File No file chosen

บันทึกการแก้ไขข้อมูล

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือคำสั่งสามารถทำได้ดังนี้

✉ สารบรรณหน่วยงาน - บัญชีทะเบียนคำสั่ง

ค้นหา... **1**

วัน: ทั้งหมด **2**

เดือน: ทั้งหมด **3**

ปีพ.ศ.: 2562 **4**

เลขคำสั่ง ↓	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	แผนกงาน	สถานะ	จัดการ
3	21 พ.ค. 62	คำสั่งที่ 2	งานธุรการ (รร.บ้านน้ำคึม)	●	✍
2	21 พ.ค. 62	เลขคำสั่ง	งานธุรการ (รร.บ้านน้ำคึม)	●	✍

10 ▾ Displaying 1 - 2 of 2 records

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนสั่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่ขอเลขลงหนังสือ

หมายเลข 3 เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ



Smart
Office



บทที่ 6
ข้อความส่วนตัว

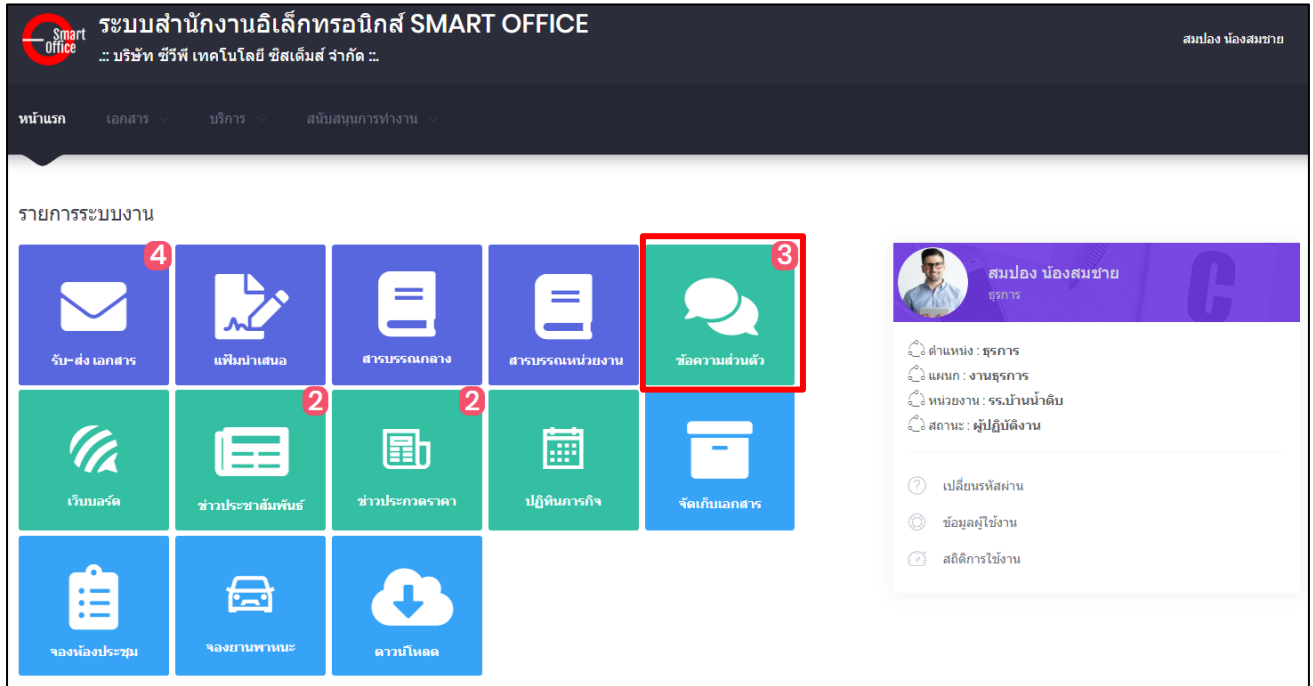


คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

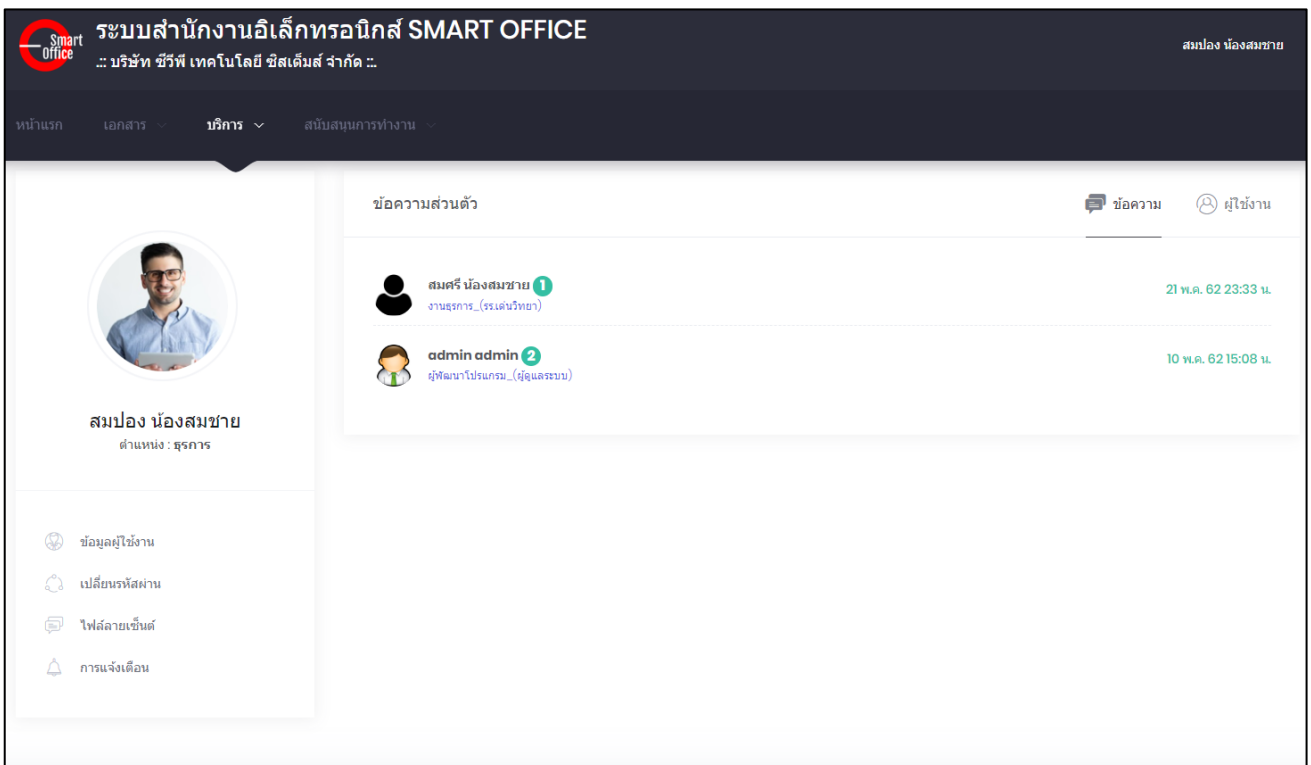
6. ข้อความส่วนตัว

เป็นระบบงานที่ใช้ในการส่งข้อความ ไฟล์ต่างๆ ระหว่างบุคคลต่อบุคคล โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “ข้อความส่วนตัว” ดังภาพตัวอย่าง

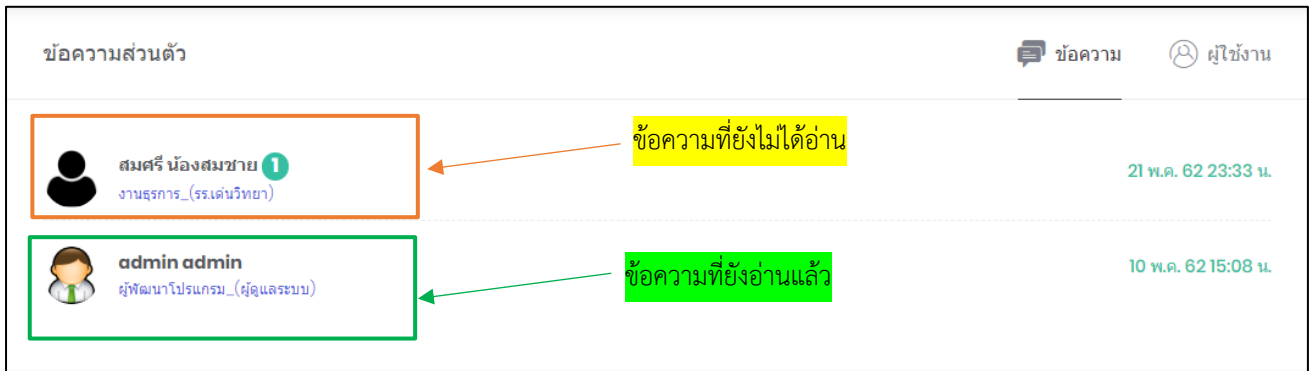


จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง

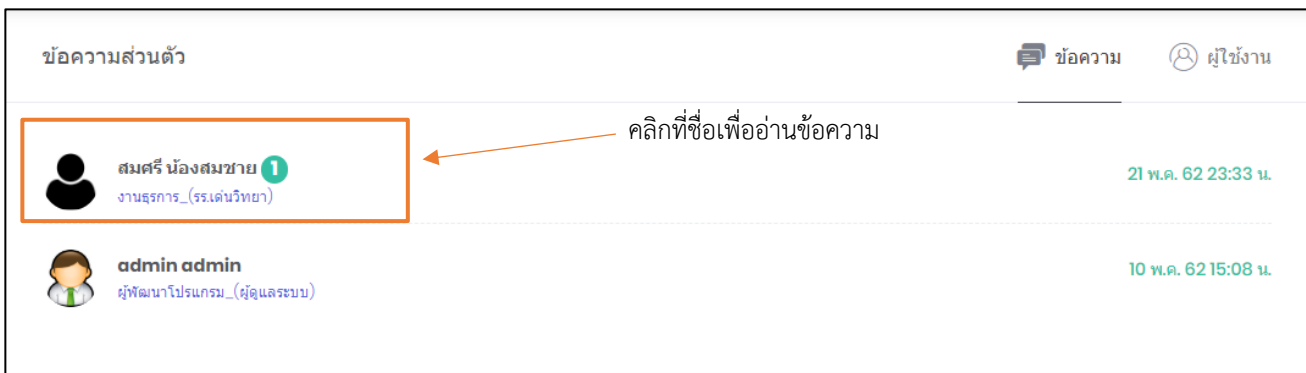


6.1 การอ่าน-ส่ง ข้อความส่วนตัว

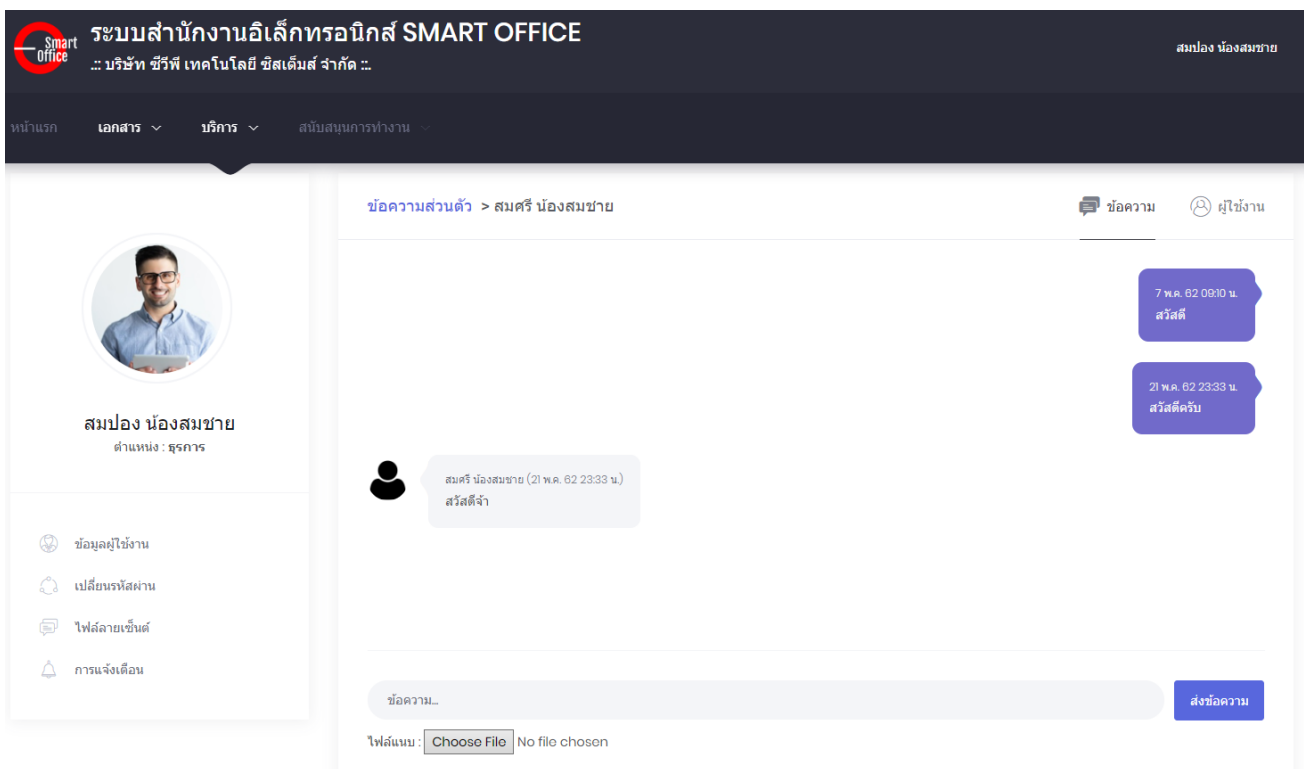
หากผู้ติดต่อส่งข้อความส่วนตัวเข้ามายังผู้ใช้งานจะมีตัวเลขแสดงหลังชื่อผู้ติดต่อดังภาพตัวอย่าง



โดยการอ่านข้อความส่วนตัวสามารถทำได้โดยการคลิกที่ชื่อผู้ติดต่อเข้ามาดังนี้



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง



ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะส่งข้อความไปยังผู้ใช้งานอื่นได้โดยกดที่แท็บผู้ใช้งานและเลือกคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการส่งข้อความส่วนตัว

ชื่อเรื่อง	ตำแหน่ง	แผนกงาน	หน่วยงาน	ล็อกอินล่าสุด ↓
สมปอง น้อยสมชาย	ธุรการ	งานธุรการ	รร.บ้านน้ำดิบ	21 พ.ค. 62 23:34 น.
สมศรี น้อยสมชาย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	งาน	รร.เด่นวิทยา	21 พ.ค. 62 23:33 น.
admin admin	Dev.	ผู้พัฒนาโปรแกรม	ผู้ดูแลระบบ	20 พ.ค. 62 22:57 น.
สารบรรณ สารบรรณ	สารบรรณ	สารบรรณกลาง	สารบรรณกลาง	17 พ.ค. 62 09:35 น.
user user	user	งานธุรการ	รร.บ้านน้ำดิบ	13 เม.ย. 62 09:37 น.

โดยผู้ใช้งานสามารถ ส่งข้อความ โดยพิมพ์ข้อความลงในช่อง ข้อความ แล้วกด **ส่งข้อความ** เพื่อส่งข้อความ หรือหากต้องการแนบไฟล์เอกสาร สามารถเลือกไฟล์แนบ โดยการกด Choose File เพื่อแนบไฟล์เอกสารในการส่ง



Smart
Office



บทที่ 7
เว็บไซต์



คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

7. เว็บบอร์ด

เป็นระบบงานที่ใช้ในการตั้งกระทู้สอบถามปัญหาเรื่องราวต่างๆ สำหรับผู้ใช้งาน ที่ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “เว็บบอร์ด” ดังภาพตัวอย่าง

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด ::

หน้าแรก | เอกสาร | บริการ | สนับสนุนการทำงาน

รายการระบบงาน

- รับส่ง เอกสาร
- เพิ่มนำเสนอ
- สารบรรณกลาง
- สารบรรณหน่วยงาน
- ข้อความส่วนตัว
- เว็บบอร์ด**
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวประกวดราคา
- ปฏิทินภารกิจ
- จัดเก็บเอกสาร
- จองห้องประชุม
- จองยานพาหนะ
- ดาวน์โหลด

สมปอง นื่องสมชาย
บุคลากร

- ตำแหน่ง : สุรการ
- แผนก : งานธุรการ
- หน่วยงาน : กรมบ้านน้ำดิบ
- สถานะ : ผู้ปฏิบัติงาน

- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ข้อมูลผู้ใช้งาน
- สถิติการใช้งาน

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด ::

หน้าแรก | เอกสาร | บริการ | สนับสนุนการทำงาน

รายการข้อมูล เว็บบอร์ด

+ ตั้งกระทู้

ค้นหา...

#	หัวข้อ	ตอบ	โพสล่าสุด
1	ทดสอบตั้งกระทู้ 1 default วันที่ 27 ต.ค. 2561 14:05 น.	5	default 30 ต.ค. 2561 18:47 น.
2	ทดสอบตั้งกระทู้ 2 default วันที่ 27 ต.ค. 2561 13:28 น.	6	default 2 พ.ย. 2561 12:58 น.
3	ทดสอบตั้งกระทู้ 3 hhhhhh วันที่ 24 ก.ย. 2561 12:08 น.	6	default 27 ต.ค. 2561 11:20 น.

10 | Displaying 1 - 3 of 3 records

7.1 การตั้งกระทู้

หากต้องการตั้งกระทู้ใหม่ นำเมาส์คลิกที่ **+ ตั้งกระทู้** เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มกระทู้ หรือตั้งคำถามใหม่ ดังภาพตัวอย่าง

รายการข้อมูล เรียบอร์ด

ค้นหา...

คลิกเพื่อตั้งกระทู้

#	หัวข้อ	ตอบ	โพสล่าสุด
1	ทดสอบตั้งกระทู้ 1 default วันที่ 27 ต.ค. 2561 14:05 น.	5	default 30 ต.ค. 2561 16:47 น.
2	ทดสอบตั้งกระทู้ 2 default วันที่ 27 ต.ค. 2561 13:26 น.	6	default 2 พ.ย. 2561 12:58 น.
3	ทดสอบตั้งกระทู้ 3 hhhhhhh วันที่ 24 ก.ย. 2561 12:06 น.	6	default 27 ต.ค. 2561 11:20 น.

10 Displaying 1 - 3 of 3 records

โดยการตั้งกระทู้ ผู้ใช้งานสามารถทำได้ดังนี้

เรียบอร์ด > ตั้งกระทู้เว็บบอร์ด

ฉัน วินนี่

หัวข้อกระทู้ *

หัวข้อกระทู้

Rich text editor toolbar: Bold, Underline, Italic, Poppins font, Color picker, Bulleted list, Numbered list, Table, Link, Image, Video, Code, Help.

ตั้งกระทู้ ยกเลิก

1. พิมพ์หัวข้อกระทู้เว็บบอร์ด ในช่อง “หัวข้อ”
2. เมื่อพิมพ์ข้อความของกระทู้ที่ต้องการสอบถามแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม
3. เมื่อต้องการแก้ไข ลบกระทู้ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

7.2 การตอบกระทู้

หากต้องการแสดงความคิดเห็น หรือต้องการตอบกระทู้ โดยการพิมพ์ข้อความต่างๆ ในช่องแสดงความคิดเห็น นำเมาส์คลิกที่หัวข้อกระทู้ที่ต้องการแสดงความคิดเห็น ดังภาพตัวอย่าง

รายการข้อมูล เรียงบอร์ด

ค้นหา...

#	หัวข้อ	ตอบ	โพสต์ล่าสุด
1	ทดสอบตั้งกระทู้ 1 default วันที่ 27 ธ.ค. 2561 14:05 น.	5	default 30 ธ.ค. 2561 16:47 น.
2	ทดสอบตั้งกระทู้ 2 default วันที่ 27 ธ.ค. 2561 13:26 น.	6	default 2 พ.ย. 2561 12:58 น.
3	ทดสอบตั้งกระทู้ 3 hhhhhh วันที่ 24 ธ.ค. 2561 12:06 น.	6	default 27 ธ.ค. 2561 11:20 น.

10 | Displaying 1 - 3 of 3 records

เมื่อทำการคลิกที่ชื่อกระทู้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถแสดงความคิดเห็นในกระทู้โดยพิมพ์ข้อความลงในช่องแสดงความคิดเห็นแล้วจากนั้นกด **โพสต์** เพื่อบันทึกข้อมูลการแสดงความคิดเห็น

ฉัน | วันนี้

Rich text editor toolbar with options like Bold, Underline, Poppins font, and various icons.

โพสต์

7.3 การค้นหากระทู้

หากต้องการค้นหากระทู้ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อกระทู้ที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา

รายการข้อมูล เรียงบอร์ด

ค้นหา...

#	หัวข้อ	ตอบ	โพสต์ล่าสุด
1	ทดสอบตั้งกระทู้ 1 default วันที่ 27 ธ.ค. 2561 14:05 น.	5	default 30 ธ.ค. 2561 16:47 น.
2	ทดสอบตั้งกระทู้ 2 default วันที่ 27 ธ.ค. 2561 13:26 น.	6	default 2 พ.ย. 2561 12:58 น.
3	ทดสอบตั้งกระทู้ 3 hhhhhh วันที่ 24 ธ.ค. 2561 12:06 น.	6	default 27 ธ.ค. 2561 11:20 น.

10 | Displaying 1 - 3 of 3 records



Smart
Office



บทที่ 8
ข่าวประชาสัมพันธ์



คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

หากต้องการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่ [+ เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์](#) เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง

ข่าวประชาสัมพันธ์ > เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

จัน วัลย์

ประเภทข่าว *

-- ประเภท --

หัวข้อข่าว *

หัวข้อข่าว

เอกสารแนบ:

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

- พิมพ์หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่ต้องการ ในช่อง “เรื่อง”
- เลือกรูปแบบช่องทางการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตามที่ต้องการ
 - นำเมาส์คลิกที่ “ทั่วไป” หมายความว่า หน่วยงานอื่นๆ และประชาชน สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้ที่หน้าเว็บไซต์หลัก
 - นำเมาส์คลิกที่ “เฉพาะในระบบ” หมายความว่า ผู้ใช้งานของหน่วยงานอื่นๆ ที่ใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้
 - นำเมาส์คลิกที่ “ภายในหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้ใช้งานของหน่วยงานภายในสังกัดเท่านั้น สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้

6. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์แล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป

7. หากต้องการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการค้นหาในช่อง ดังภาพตัวอย่าง

รายการข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์

+ เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

ค้นหา...

ประเภท -- ประเภท --

#	หัวข้อข่าว	วันที่โพสต์
1	ทดสอบ ข่าวประชาสัมพันธ์ 1 หน่วยงาน: รัฐบาลดิจิทัล โดย: สมปอง นื่องสงฆชาติ	22 พ.ค. 62 01:05 น.
2	ทดสอบข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์2 หน่วยงาน: รัฐบาลดิจิทัล โดย: สมปอง นื่องสงฆชาติ	22 พ.ค. 62 01:05 น.
3	ทดสอบข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ 3 หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: default	9 พ.ย. 61 16:43 น.

พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวที่ต้องการค้นหา

หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์”
ดังภาพตัวอย่าง

รายการข้อมูล ข่าวประชาสัมพันธ์			+ เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์
ค้นหา...		ประเภท: -- ประเภท --	
#	หัวข้อข่าว	วันที่โพสต์	
1	ทดสอบ ข่าวประชาสัมพันธ์ 1 หน่วยงาน: หน่วยงานวิจัย โดย: สปรอง นื่องสมชาย	22 พ.ค. 62 01:05 น.	คลิกที่หัวข้อข่าวที่ต้องการดู
2	ทดสอบข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์2 หน่วยงาน: หน่วยงานวิจัย โดย: สปรอง นื่องสมชาย	22 พ.ค. 62 01:05 น.	
3	ทดสอบข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ 3 หน่วยงาน: อู่และระบบ โดย: default	9 พ.ย. 61 16:43 น.	

ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์


ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
สปรอง นื่องสมชาย

หน้าแรก
เอกสาร
บริการ
สนับสนุนการทำงาน

ข่าวประชาสัมพันธ์ > ทดสอบข่าวประชาสัมพันธ์ 1

ประกาศราคา วันที่ 22 พ.ค. 2562 - 01:26 น.

Apple ได้เปิดตัว MacBook Pro ใหม่ด้วยโปรเซสเซอร์ Intel Core รุ่นที่ 8 และรุ่นที่ 9 ที่รวดเร็วกว่าเดิม ซึ่งนับเป็นครั้งแรกที่โปรเซสเซอร์แบบ 8 คอร์ มาอยู่บน MacBook Pro ตอนนี้ MacBook Pro มีประสิทธิภาพเร็วกว่า MacBook Pro แบบ Quad-core สองเท่า และมีประสิทธิภาพมากกว่า MacBook Pro แบบ 6-core ถึง 40% นั่นทำให้ MacBook Pro รุ่นนี้เป็นโน้ตบุ๊ก Mac ที่เร็วที่สุดเท่าที่เคยมีมา, การผสมผสานระหว่างโปรเซสเซอร์แบบใหม่, กราฟิกอันทรงพลัง, จอภาพ Retina ที่มีสีสันสดใสและยอดเยี่ยม, SSD ที่เร็วสุดแรง, ชิป Apple T2 Security, แมดเดอเร่ที่ใช้งานได้ยาวนานตลอดวัน และ macOS ทั้งหมดนี้ทำให้ MacBook Pro เป็นโน้ตบุ๊กที่ดีที่สุดในโลกสำหรับมือโปร”





Smart
Office



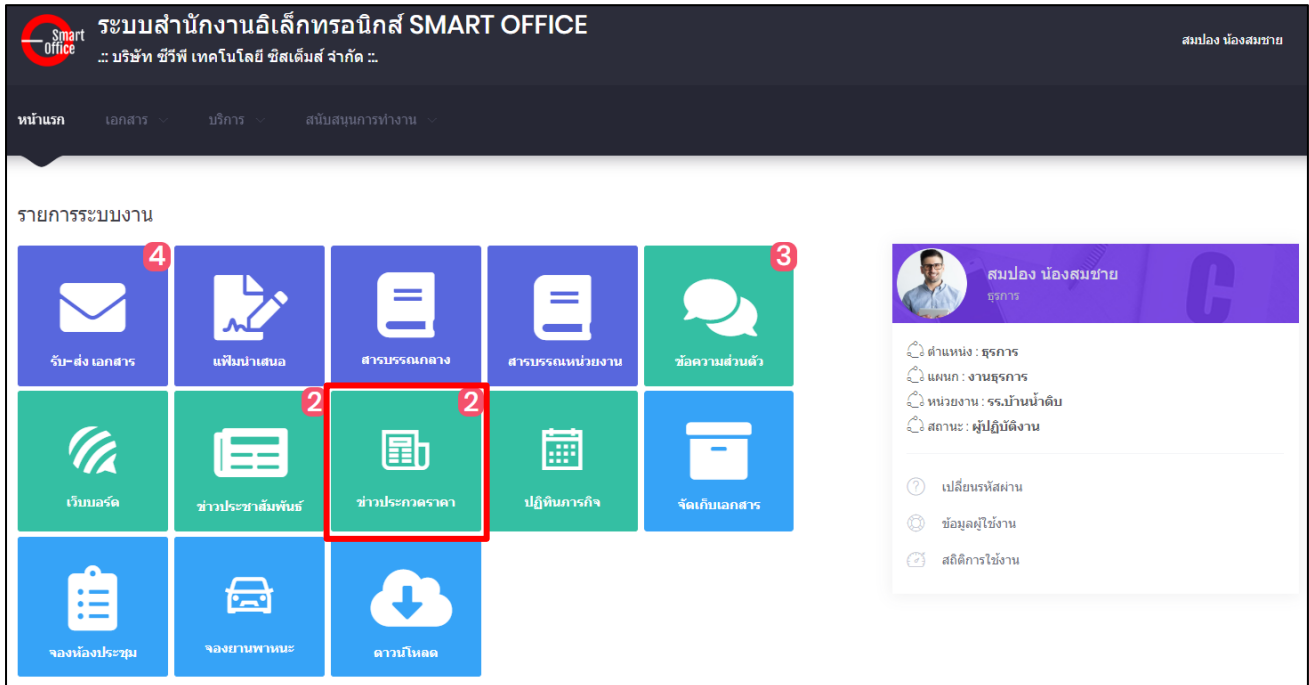
บทที่ 9
ข่าวประกวดราคา



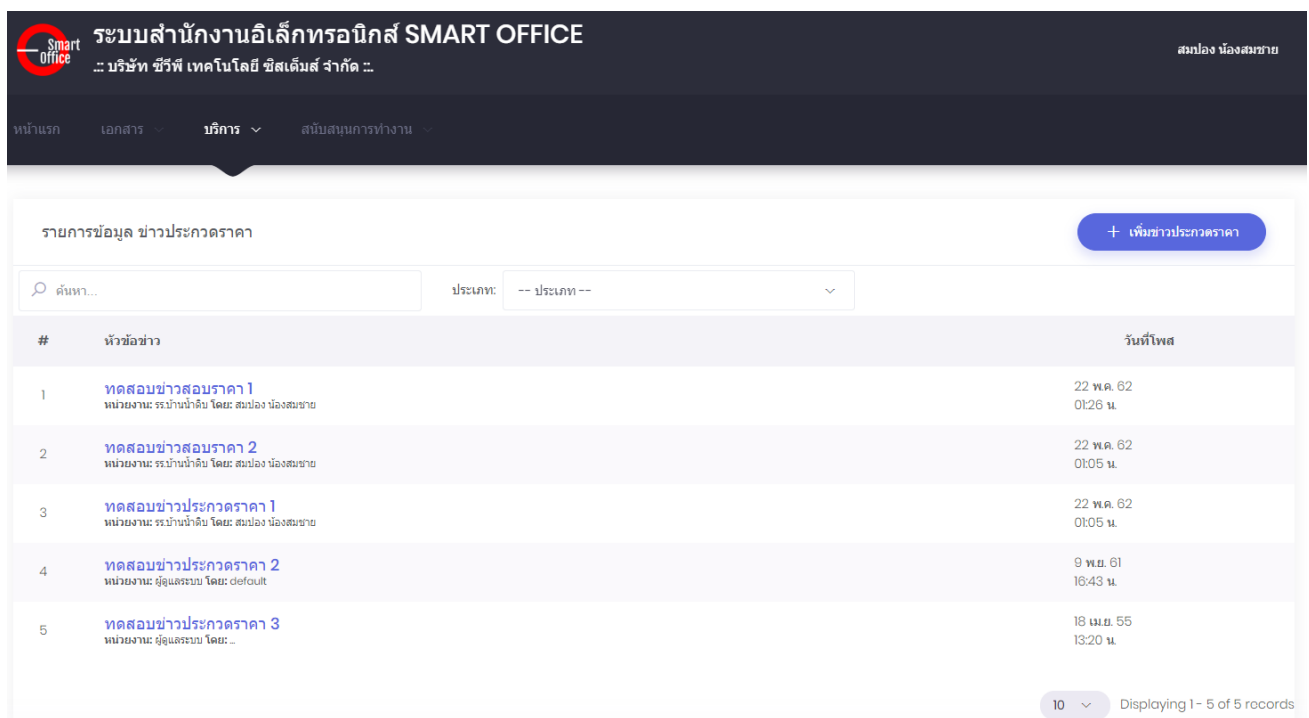
คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

9. ข่าวประกวดราคา

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความโปร่งใสของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้
 นำเมาส์คลิกที่ “ข่าวประกวดราคา” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง



หากต้องการเพิ่มข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่ [+ เพิ่มข่าวประกวดราคา](#) เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง

ข่าวประกวดราคา > เพิ่มข่าวประกวดราคา

ฉัน วันนี้

ประเภท *

-- ประเภท --

หัวข้อข่าว *

หัวข้อข่าว

เอกสารแนบ:

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

1. พิมพ์หัวข้อข่าวประกวดราคา ตามที่ต้องการ ในช่อง “เรื่อง”
2. เลือกประเภทวิธีการจัดหาค ตามที่ต้องการ ในช่อง “ประเภท”

3. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประกวดราคาแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป

4. หากต้องการค้นหาข่าวประกวดราคา ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประกวดราคา ที่ต้องการค้นหาในช่อง ดังภาพตัวอย่าง

รายการข้อมูล ข่าวประกวดราคา [+ เพิ่มข่าวประกวดราคา](#)

ค้นหา...

พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวที่ต้องการค้นหา

#	หัวข้อข่าว	วันที่โพสต์
1	ทดสอบข่าวสอบราคา 1 หน่วยงาน: รมบ้านน้ำเค็ม โดย: สมพงษ์ บึงสงฆราช	22 พ.ค. 62 01:26 น.
2	ทดสอบข่าวสอบราคา 2 หน่วยงาน: รมบ้านน้ำเค็ม โดย: สมพงษ์ บึงสงฆราช	22 พ.ค. 62 01:05 น.
3	ทดสอบข่าวประกวดราคา 1 หน่วยงาน: รมบ้านน้ำเค็ม โดย: สมพงษ์ บึงสงฆราช	22 พ.ค. 62 01:05 น.

หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อข่าวประกวดราคา”
ดังภาพตัวอย่าง

รายการข้อมูล ข่าวประกวดราคา			+ เพิ่มข่าวประกวดราคา
ค้นหา...		ประเภท: -- ประเภท --	
#	หัวข้อข่าว	วันที่โพส	
1	ทดสอบข่าวประกวดราคา 1 หน่วยงาน: รรบ้านน้ำคืบ โขย: สบปอง นื่องสมชาย	22 พ.ค. 62 01:26 น.	← คลิกที่หัวข้อข่าวที่ต้องการดู
2	ทดสอบข่าวประกวดราคา 2 หน่วยงาน: รรบ้านน้ำคืบ โขย: สบปอง นื่องสมชาย	22 พ.ค. 62 01:05 น.	
3	ทดสอบข่าวประกวดราคา 1 หน่วยงาน: รรบ้านน้ำคืบ โขย: สบปอง นื่องสมชาย	22 พ.ค. 62 01:05 น.	

ตัวอย่างข่าวประกวดราคา

ข่าวประกวดราคา > ร.พ.แม่สอด จ.ตาก ประกวดราคาซื้อเครื่องเอกซเรย์เคลื่อนที่ ไม่น้อยกว่า 100 MA. 4 กิโลวัตต์ จำนวนสองเครื่อง ร.พ.แม่สอด จ.ตาก	
ประกวดราคา	วันที่ 22 พ.ค. 2562 - 01:41 น.
<p>ร.พ.แม่สอด จ.ตาก ประกวดราคาซื้อเครื่องเอกซเรย์เคลื่อนที่ ไม่น้อยกว่า 100 MA. 4 กิโลวัตต์ จำนวนสองเครื่อง ร.พ.แม่สอด จ.ตาก</p> <p>ประกวดราคาซื้อเครื่องเอกซเรย์เคลื่อนที่ ไม่น้อยกว่า 100 MA. 4 กิโลวัตต์ จำนวนสองเครื่อง ขายแบบถึง 4 มีค 62 โทร 055534009, 0623107145 www.maesot.moph.go.th / www.gprocurement.go.th</p> <p>- สบปอง นื่องสมชาย รรบ้านน้ำคืบ</p>	



Smart
Office



บทที่ 10
ปฏิทินภารกิจ

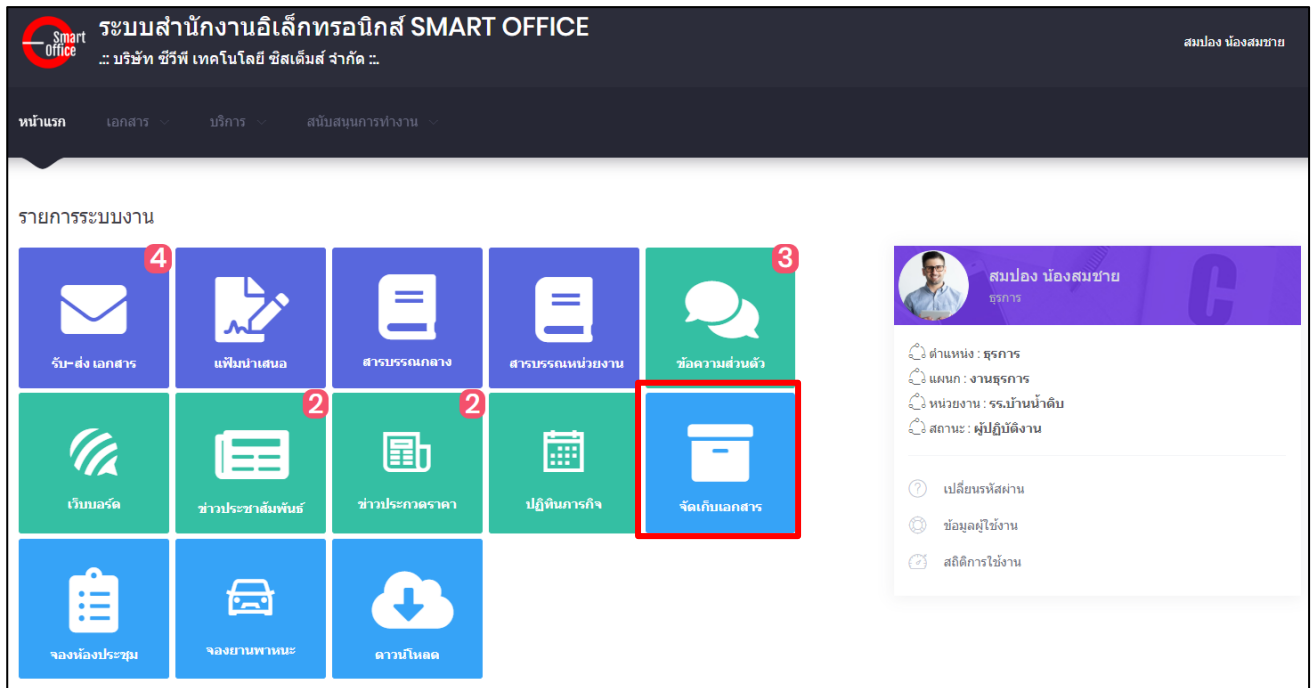


คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

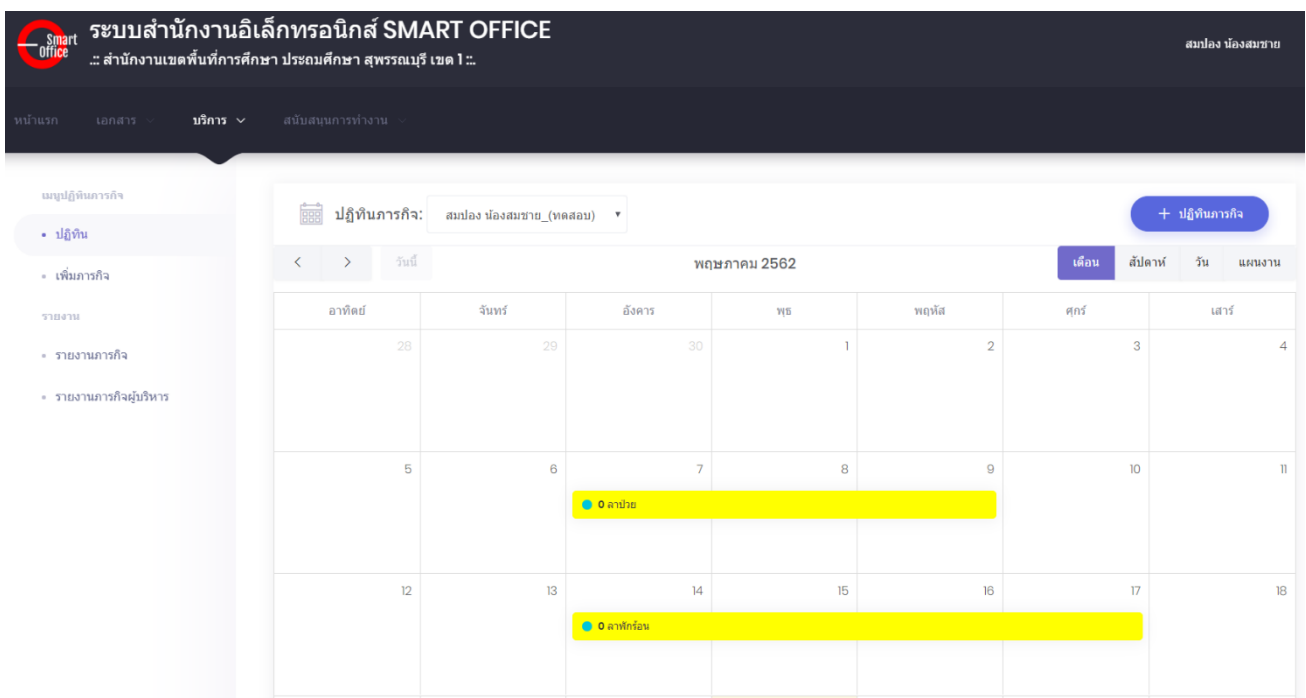
10. ปฏิทินภารกิจ

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องภารกิจ และการนัดหมาย ของตนเอง และผู้บริหาร โดยสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “ปฏิทินภารกิจ” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง



ภารกิจของ *

สมปอง น้องสมชาย_(ทดสอบ) ▾

เรื่อง *

เรื่อง

เริ่มวันที่ * เริ่มเวลา สิ้นวันที่ * สิ้นเวลา

เริ่มวันที่ 0:00:00 สิ้นวันที่ 0:00:00

สถานที่ จาก

สถานที่ จาก

รายละเอียด

ไฟล์แนบ

เลือกไฟล์แนบ

- เลือกเจ้าของภารกิจ ที่ต้องการเพิ่ม ในช่อง “ภารกิจของ”
- พิมพ์ชื่อเรื่องของภารกิจ ในช่อง “เรื่อง”
- เลือกวันที่เริ่มภารกิจ - และวันที่สิ้นสุดภาระกิจ
- พิมพ์รายละเอียดของภารกิจ ในช่อง “รายละเอียด”
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง “ไฟล์แนบ”
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ภารกิจจะแสดงข้อมูลในปฏิทินดังภาพตัวอย่าง

ปฏิทินภารกิจ: สมปอง น้องสมชาย_(ทดสอบ) ▾

< > พฤษภาคม 2562

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

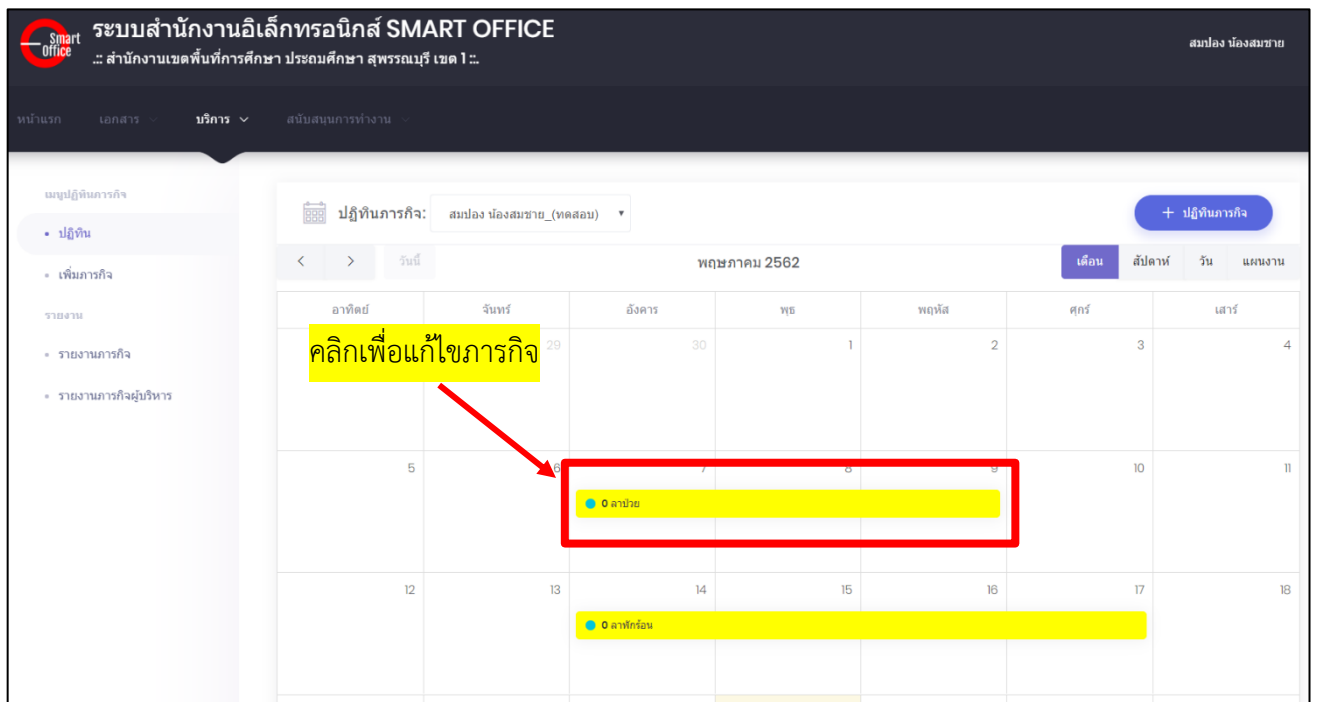
ข้อมูลภารกิจ

● ลาป่วย

● ลาพักร้อน

10.1 การแก้ไขภารกิจ

นำเมาส์คลิกที่ภารกิจที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง



นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** เพื่อทำการแก้ไขภารกิจ



10.2 การลบภารกิจ

นำเมาส์คลิกที่ภารกิจที่ต้องการลบ เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สุพรรณบุรี เขต 1 ::

หน้าแรก | เอกสาร | บริการ | สืบค้นการทำงาน

สมปอง นื่องสมชาย

ปฏิทินภารกิจ: สมปอง นื่องสมชาย (ทดสอบ)

ปฏิทินภารกิจ

- ปฏิทิน
- เพิ่มภารกิจ
- รายงาน
- รายงานภารกิจ
- รายงานภารกิจผู้บริหาร

คลิกที่ภารกิจที่ต้องการลบ

0 ลาป่วย

0 ลาพักผ่อน

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **ลบ** เพื่อทำการลบภารกิจ

ปฏิทินภารกิจ > ลาไปต่างจังหวัด

คลิกเพื่อลบภารกิจ

สมปอง นื่องสมชาย *ธุรการ*

วันที่เริ่ม: 22 พฤษภาคม 2562 เวลา 08:10 น.

ถึงวันที่: 24 พฤษภาคม 2562 เวลา 16:00 น.

สถานที่:

จาก:

รายละเอียด: ลาไปต่างจังหวัด

แก้ไข | ลบ

- สมปอง นื่องสมชาย
22 พฤษภาคม 2562 08:21 น.



Smart
Office



บทที่ 11
จัดเก็บเอกสาร



คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

11. ปฏิทินไฟล์เอกสาร

เป็นระบบงานที่ใช้ในการเก็บข้อมูลไฟล์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “จัดเก็บเอกสาร” ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the SMART OFFICE dashboard. The top navigation bar includes 'หน้าแรก', 'เอกสาร', 'บริการ', and 'สนับสนุนการทำงาน'. The main content area is titled 'รายการระบบงาน' and contains a grid of icons. The 'จัดเก็บเอกสาร' icon (a folder) is highlighted with a red box and has a red '2' next to it. Other icons include 'รับ-ส่ง เอกสาร' (4), 'เพิ่มนำเสนอ' (1), 'สารบรรณกลาง' (1), 'สารบรรณหน่วยงาน' (1), 'ข้อความส่วนตัว' (3), 'เว็บบอร์ด', 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (2), 'ข่าวประกวดราคา', 'ปฏิทินภารกิจ', 'จองห้องประชุม', 'จองยานพาหนะ', and 'ดาวน์โหลด'.

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจัดเก็บเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the 'รายการข้อมูล จัดเก็บเอกสาร' (Document Information List) page. It features a search bar, a dropdown for 'ประเภท' (Category), and a table of documents. A '+ จัดเก็บเอกสาร' button is visible in the top right.

#	ชื่อเรื่อง	ประเภท	สำหรับ	วันที่ส่ง ↓
1	แบบใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภัย	เอกสารราชการ	หน่วยงาน	22 พ.ค. 62 09:37 น.
2	แบบใบลาพักผ่อน	เอกสารราชการ	หน่วยงาน	22 พ.ค. 62 09:35 น.

At the bottom right, it shows '10' and 'Displaying 1- 2 of 2 records'.

11.1 เพิ่มไฟล์จัดเก็บเอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

+ จัดเก็บเอกสาร

เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มไฟล์จัดเก็บเอกสารดังภาพตัวอย่าง

- พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง “ชื่อไฟล์”
- เลือกประเภท หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง “ประเภท”
- เลือกเผยแพร่เอกสาร หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง “สำหรับ”
เลือกระดับการเผยแพร่เอกสาร (1. ส่วนตัว หมายถึงของตนเอง ไม่มีใครเห็นเอกสารนี้
2. แผนกงาน หมายถึง เอกสารของแผนกงานที่สังกัดอยู่
3. หน่วยงาน หมายถึง เอกสารของหน่วยงานที่สังกัดอยู่)
- พิมพ์รหัสจัดเก็บ ในช่อง “รหัสจัดเก็บ” (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)
- พิมพ์รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง “รายละเอียด”
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบเอกสาร
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล
- หากต้องการค้นหาข้อมูลเอกสาร ให้พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการ นำเมาส์คลิกที่ช่องค้นหา ดังภาพตัวอย่าง

รายการข้อมูล จัดเก็บเอกสาร + จัดเก็บเอกสาร

#	ชื่อเรื่อง	ประเภท	ส่วนรับ	วันที่ส่ง ↓
1	แบบใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภัก	เอกสาร	พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการค้นหา	22 พ.ค. 62 09:37 น.
2	แบบใบลาพักผ่อน	เอกสารราชการ	หน่วยงาน	22 พ.ค. 62 09:35 น.

11.2 การแก้ไขไฟล์เอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขไฟล์เอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด ::

หน้าแรก เอกสาร บริการ สืบค้นการทำงาน

รายการข้อมูล จัดเก็บเอกสาร + จัดเก็บเอกสาร

ค้นหา... ประเภท: -- กำหนด --

#	ชื่อเรื่อง	ประเภท	ส่วนรับ	วันที่ส่ง ↓
1	แบบใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภัก	เอกสารราชการ		22 พ.ค. 62 09:37 น.
2	แบบใบลาพักผ่อน	เอกสารราชการ	หน่วยงาน	22 พ.ค. 62 09:35 น.

10 Displaying 1 - 2 of 2 records

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** เพื่อทำการแก้ไขไฟล์เอกสาร

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด ::

หน้าแรก เอกสาร บริการ สืบค้นการทำงาน

จัดเก็บเอกสาร > แบบใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภัก

ประเภทไฟล์: เอกสารราชการ

สำหรับ: หน่วยงาน

รหัสจัดเก็บ:

รายละเอียด:

ดาวน์โหลด: [ดาวน์โหลดไฟล์](#)

แก้ไข ลบ

คลิกเพื่อแก้ไขไฟล์เอกสาร

- สมปอง นื่องสมชาย
22 พฤษภาคม 2562 09:37 น.

11.3 การลบไฟล์เอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการลบ เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินไฟล์เอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด ::

หน้าแรก เอกสาร บริการ สนับสนุนการทำงาน

รายการข้อมูล จัดเก็บเอกสาร + จัดเก็บเอกสาร

ค้นหา... ประเภท: -- กำหนด --

#	ชื่อเรื่อง	ประเภท	ส่วนรับ	วันที่ส่ง ↓
1	แบบใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภัก	เอกสารราชการ		22 พ.ค. 62 09:37 น.
2	แบบใบลาพักผ่อน	เอกสารราชการ	หน่วยงาน	22 พ.ค. 62 09:35 น.

10 | Displaying 1 - 2 of 2 records

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **ลบ** เพื่อทำการลบไฟล์เอกสาร

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด ::

หน้าแรก เอกสาร บริการ สนับสนุนการทำงาน

จัดเก็บเอกสาร > แบบใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภัก

ประเภทไฟล์: เอกสารราชการ

สำหรับ: หน่วยงาน

รหัสจัดเก็บ:

รายละเอียด: [ดาวน์โหลดไฟล์](#)

ดาวน์โหลด: [ดาวน์โหลดไฟล์](#)

- สมปอง นื่องสมชาย
22 พฤษภาคม 2562 09:37 น.

11.4 การดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด เพื่อเข้าสู่หน้าเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยีซิสเต็มส์ จำกัด ::

หน้าแรก เอกสาร บริการ สืบค้นการดำเนินงาน

จัดเก็บเอกสาร > แบบใบลาป่วย/ลาคลอดบุตร/ลาภัก

ประเภทไฟล์: เอกสารราชการ

สำหรับ: หน่วยงาน

รหัสจัดเก็บ:

รายละเอียด:

ดาวน์โหลด: **ดาวน์โหลดไฟล์**

คลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

สมปอง นื่องสมชาย

22 พฤษภาคม 2562 09:37 น.



Smart
Office



บทที่ 12
ห้องประชุม

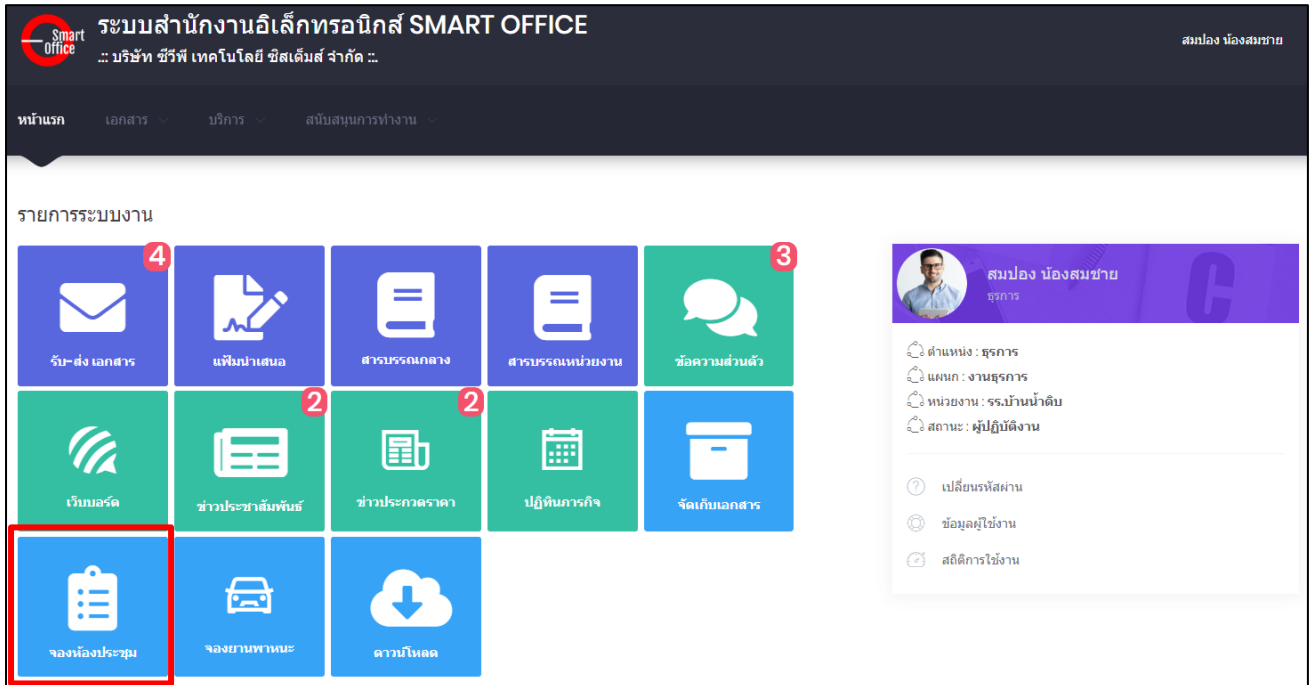


คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

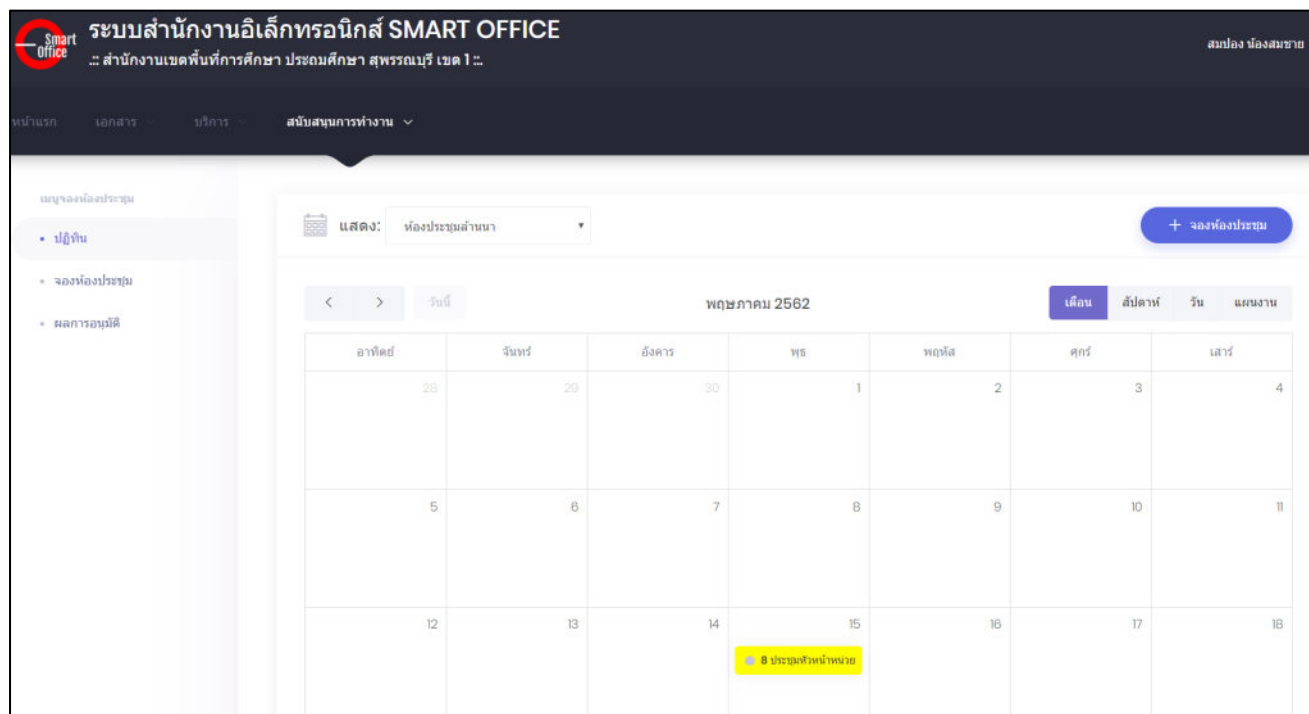
12. จองห้องประชุม

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องจองห้องประชุม โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “จองห้องประชุม” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง



12.1 การจองห้องประชุม

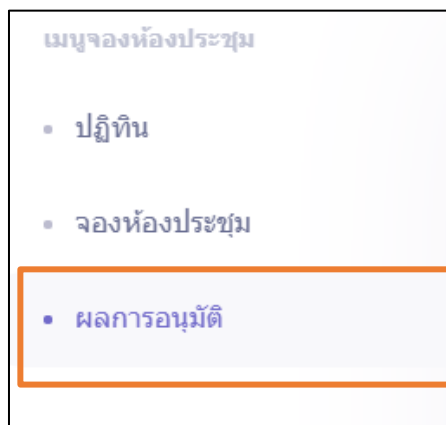
นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

+ จองห้องประชุม

เพื่อเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง

- เลือกห้องประชุม ที่ต้องจองเพื่อขอใช้งาน ในช่อง “ห้องประชุม”
- พิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการประชุม หรือวัตถุประสงค์ ในช่อง “ขอใช้เพื่อ”
- เลือกวันที่เริ่มประชุม ในช่อง “เริ่มวันที่”
- เลือกวันที่สิ้นสุดประชุม ในช่อง “ถึงวันที่”
- พิมพ์จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ในช่อง “ผู้เข้าประชุม”
- พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ของการประชุม ในช่อง “หมายเหตุ”
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง “ไฟล์แนบ”
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล

หากต้องการตรวจสอบผลการจองห้องประชุม นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **ผลการอนุมัติ** เพื่อเข้าสู่หน้าผลการอนุมัติจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง



หากการจองห้องสำเร็จจะแสดงข้อความ

อนุมัติ

การจองห้องประชุม

จองห้องประชุม > ห้องประชุมล้านนา

สมปอง น้องสมชาย *ธุรการ(กลุ่มนโยบายและแผน)*

ขอใช้เพื่อ: ประชุมประจำเดือน

วันที่: 22 พฤษภาคม 2562 เวลา 08:00 น. - 16:30 น.

ผู้เข้าร่วม: 50 คน

หมายเหตุ: ขอไม้ค้ 3 ตัว พร้อมเบรคอาหาร(แต่ไม่มีงบ)

สถานะ: **อนุมัติ**

หากการจองห้องไม่สำเร็จจะแสดงข้อความ

ไม่อนุมัติ

การจองห้องประชุม

จองห้องประชุม > ห้องประชุมล้านนา

สมปอง น้องสมชาย *ธุรการ(กลุ่มนโยบายและแผน)*

ขอใช้เพื่อ: ดูหนัง

วันที่: 25 พฤษภาคม 2562 เวลา 08:00 น. - 16:30 น.

ผู้เข้าร่วม: 30 คน

หมายเหตุ: ดูหนัง

สถานะ: **ไม่อนุมัติ**



Smart
Office



บทที่ 13
จอยานพาหนะ

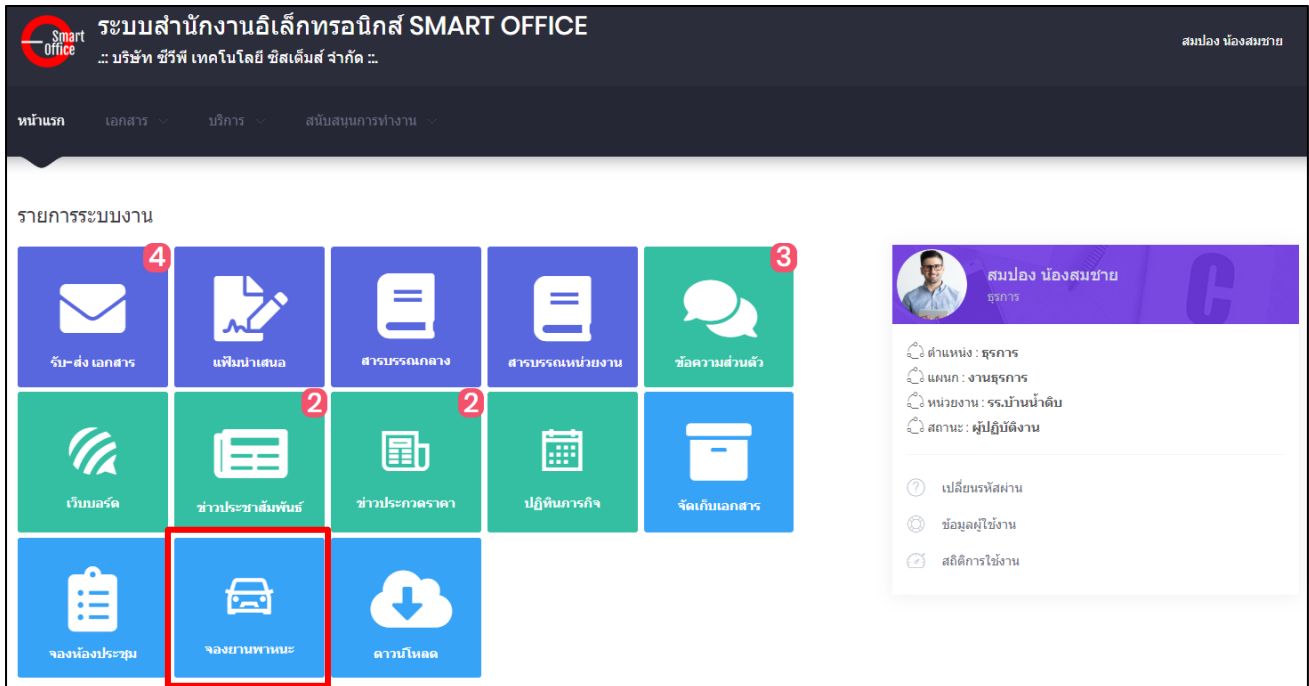


คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

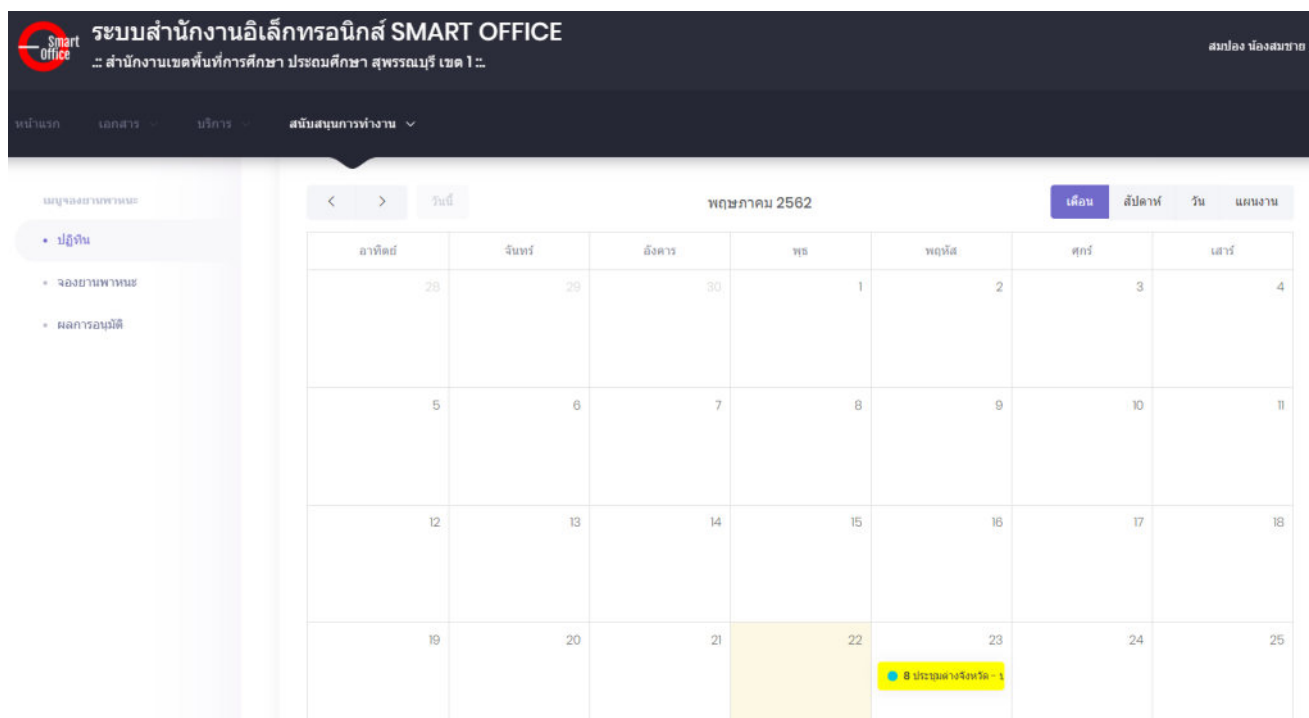
13. จอขานพาหนะ

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องการใช้พาหนะ โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “จอขานพาหนะ” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองพาหนะประชุม ดังภาพตัวอย่าง



13.1 การจองยานพาหนะ

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

+ จองยานพาหนะ

เพื่อเข้าสู่หน้าการจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง

ขอลงมติการใช้รถยนต์ในแผน ขอลงมติการใช้รถยนต์นอกแผน

ไปสถานที่ *

ระยะเวลา กม. คนนั่ง คน

เพื่อภารกิจ *

โดย:
 จะขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงจากบกลาง จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ในวันที่ * ในวันที่ เริ่มเวลา 8:00:00 ถึงวันที่ * ถึงวันที่ ถึงเวลา 16:00:00

หมายเหตุ

ไฟล์แนบ
 เลือกไฟล์แนบ

- เลือกการขออนุมัติใช้รถยนต์ในแผน หรือขออนุมัติใช้รถยนต์นอกแผน
- พิมพ์ระยะทาง (ไป-กลับ) ในช่อง “ระยะทาง”
- พิมพ์จำนวนผู้โดยสาร ที่ต้องการเดินทาง ในช่อง “คนนั่ง”
- พิมพ์ชื่อภารกิจ ที่ต้องการเดินทาง ในช่อง “เพื่อภารกิจ”
- เลือกวันที่ออกเดินทาง ในช่อง “ในวันที่”
- เลือกวันที่เดินทางกลับ ในช่อง “ถึงวันที่”
- พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ของการเดินทาง ในช่อง “หมายเหตุ”
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการนำเข้าสู่ข้อมูล

หากการจองพาหนะสำเร็จจะแสดงข้อความ

อนุมัติ

การจองพาหนะ

จองห้องประชุม > ห้องประชุมล้านนา

สมปอง น้องสมชาย *ธุรการ(กลุ่มนโยบายและแผน)*

ขอใช้เพื่อ: ประชุมประจำเดือน

วันที่: 22 พฤษภาคม 2562 เวลา 08:00 น. - 16:30 น.

ผู้เข้าร่วม: 50 คน

หมายเหตุ: ขอไม้ค้ 3 ตัว พร้อมเบรคอาหาร(แต่ไม่มีงบ)

สถานะ: **อนุมัติ**

และแสดงข้อมูลในปฏิทิน ดังภาพตัวอย่าง

< > วันที่ พฤษภาคม 2562

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

8 ประชุมต่างจังหวัด - 9

หากการจองพาหนะไม่สำเร็จจะแสดงข้อความ

ไม่อนุมัติ

การจองพาหนะ

จองห้องประชุม > ห้องประชุมล้านนา

สมปอง น้องสมชาย *ธุรการ(กลุ่มนโยบายและแผน)*

ขอใช้เพื่อ: ดูหนัง

วันที่: 25 พฤษภาคม 2562 เวลา 08:00 น. - 16:30 น.

ผู้เข้าร่วม: 30 คน

หมายเหตุ: ดูหนัง

สถานะ: **ไม่อนุมัติ**



Smart
Office



บทที่ 14
ดาວນໂລດ

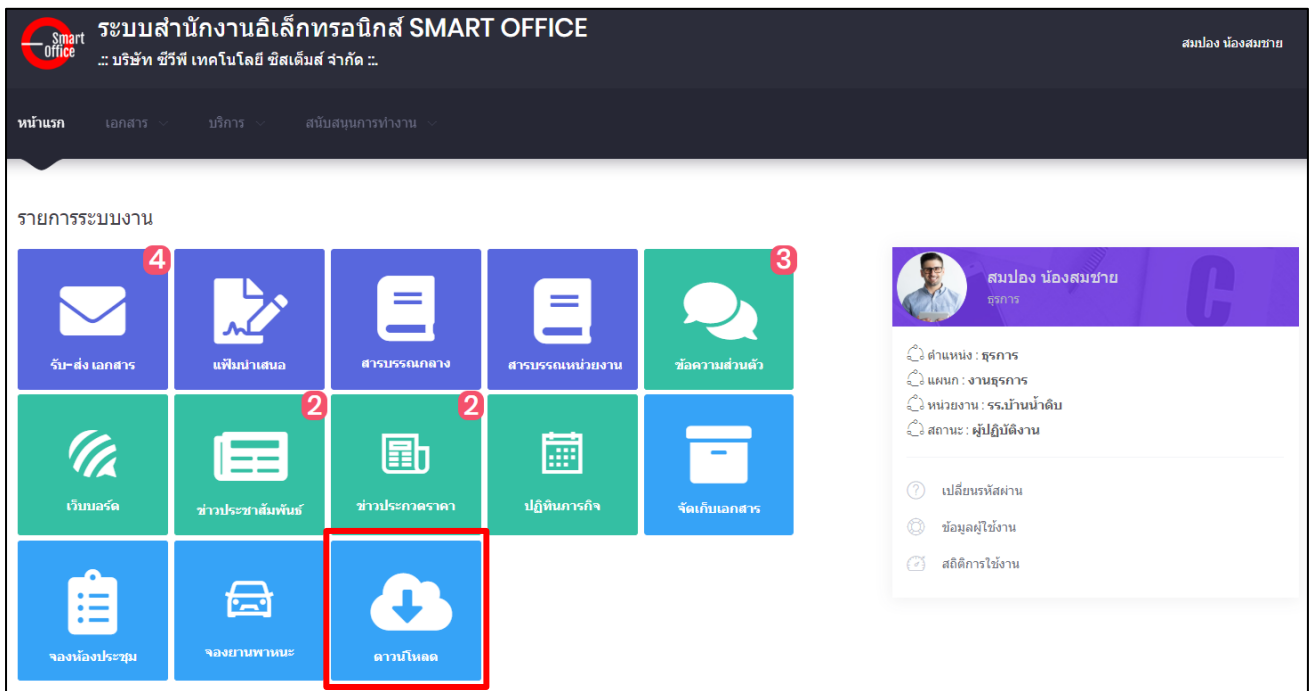


**คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)**

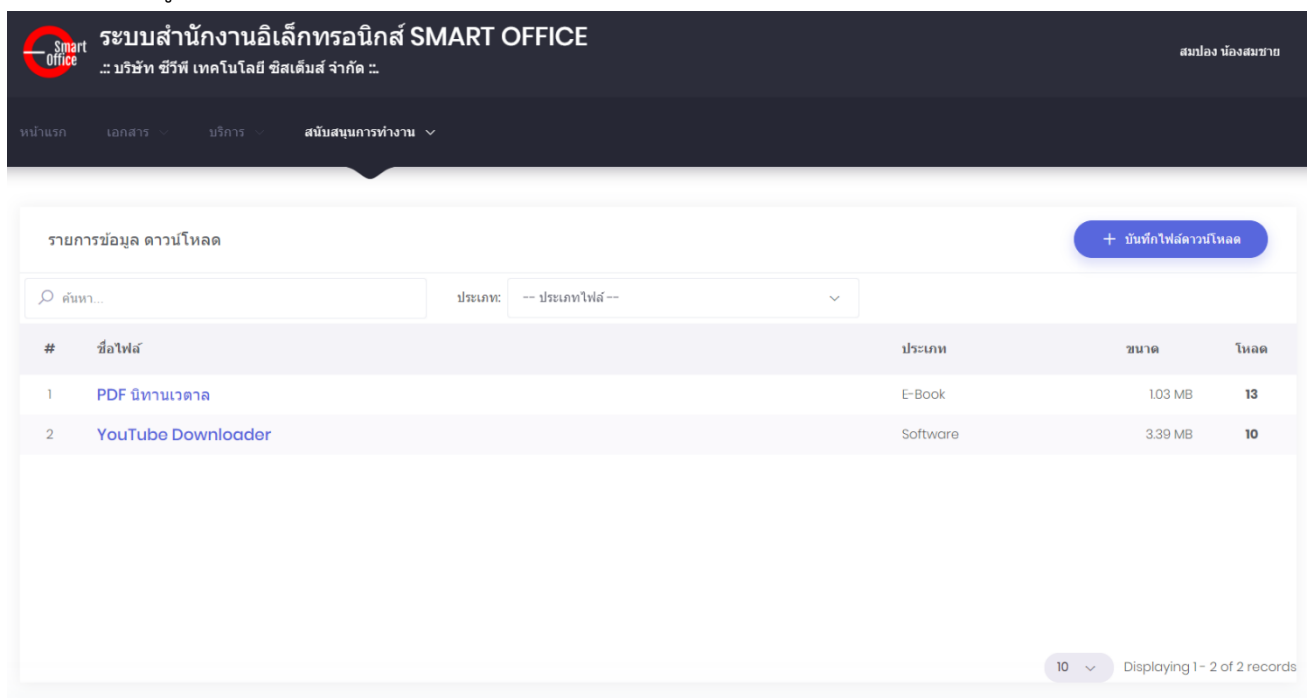
14. ดาวน์โหลดเอกสาร

เป็นระบบงานที่เก็บรวบรวมเอกสาร งานฟอร์ม โปรแกรม และข้อมูลต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหา และสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาดาวน์โหลดไฟล์ใหม่ โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “ดาวน์โหลด” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง




นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม
ตั้งภาพตัวอย่าง

+ บันทึกไฟล์ดาวน์โหลด

เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มข้อมูลสำหรับดาวน์โหลด

ดาวน์โหลด > เพิ่มไฟล์ดาวน์โหลด

จัน วันที่

 ชื่อไฟล์ *

ชื่อไฟล์

ประเภทไฟล์ *

-- ประเภทไฟล์ --

รายละเอียด

รายละเอียด

ไฟล์แนบ

เลือกไฟล์แนบ Browse

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

- พิมพ์ชื่อไฟล์ตามที่ต้องการ ในช่อง “ชื่อไฟล์”
- เลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการเพิ่มเข้าไป ในช่อง “ประเภทไฟล์”
- พิมพ์รายละเอียด หรือคำอธิบายของไฟล์ ในช่อง “รายละเอียด”
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **Browse** เพื่อต้องการแนบไฟล์
- เมื่อพิมพ์ข้อความ และแทรกไฟล์เสร็จแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล
- หากต้องการแก้ไข และลบข้อมูล ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
- หากต้องการค้นหาข้อมูลไฟล์ ให้พิมพ์ชื่อไฟล์ ที่ต้องการในช่องค้นหา ดังภาพตัวอย่าง

รายการข้อมูล ดาวน์โหลด + บันทึกไฟล์ดาวน์โหลด


ค้นหา... ประเภท: -- ประเภทไฟล์ --

#	ชื่อไฟล์	ประเภท	ขนาด	โหลด
1	PDF มีทานเวลา	E-Book	103 MB	13
2	YouTube Downloader		339 MB	10

พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการค้นหา



Smart
Office



บทที่ 15
การแจ้งเตือนผ่าน
LINE Notify



คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

15. การแจ้งเตือนผ่าน LINE Notify

เป็นระบบงานที่ช่วยแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้ามาในระบบ รับ - ส่ง เอกสาร และแฟ้มนำเสนอ เพื่อไม่ให้ผู้ใช้งานพลาดที่จะได้รับการแจ้งเตือนเอกสารสำคัญต่างๆ. และการแจ้งเตือนจากผู้ดูแลระบบ และสามารถใช้งานได้ทันที โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “ข้อมูลผู้ใช้งาน” ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the SMART OFFICE dashboard. On the right side, there is a user profile card for 'สมปอง น่องสมชาย' (Sompong Nongsomchai). Below the profile card, there is a list of menu items: 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', 'ข้อมูลผู้ใช้งาน', and 'สถิติการใช้งาน'. The 'ข้อมูลผู้ใช้งาน' (User Information) item is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a yellow box labeled 'คลิกที่นี่' (Click here).

จากนั้นคลิกที่เมนูการแจ้งเตือน ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the SMART OFFICE dashboard with the 'การแจ้งเตือน' (Notifications) menu item highlighted in a red box. A red arrow points to it from a yellow box labeled 'คลิกที่นี่' (Click here). The main content area shows the 'รับแจ้งเตือนทาง LINE Notify' (Receive LINE Notify notifications) settings. It includes a 'LINE Token' field, a 'สถานะ' (Status) section with 'เปิดใช้งาน' (Enabled) checked, and a 'รับการแจ้งเตือน' (Receive notifications) section with 'ระบบรับ-ส่งเอกสาร - เอกสารเข้า' (System receive-send documents - Incoming documents), 'แฟ้มนำเสนอ - แฟ้มเข้า' (Presentation folders - Incoming folders), and 'ข่าวสารจากผู้ดูแลระบบ' (System administrator news) all checked. A 'บันทึกข้อมูล' (Save information) button is at the bottom.

15.1 การตั้งค่าการใช้งาน LINE Notify

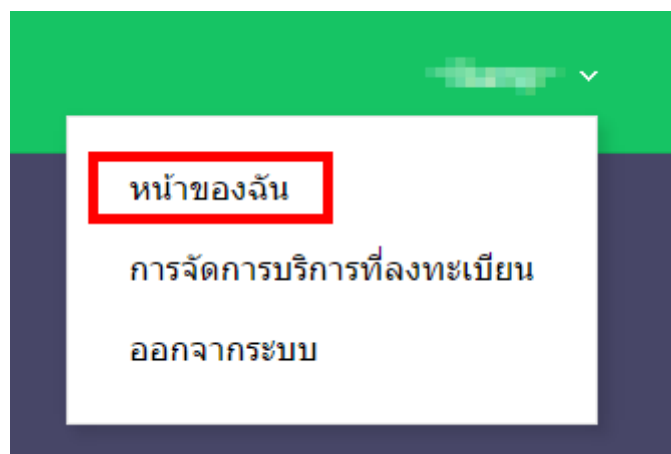
เริ่มต้นจาก ไปที่ <https://notify-bot.line.me/th> แล้วกดเข้าสู่ระบบ



จากนั้น Login บัญชี LINE ด้วยอีเมลและ รหัสผ่าน



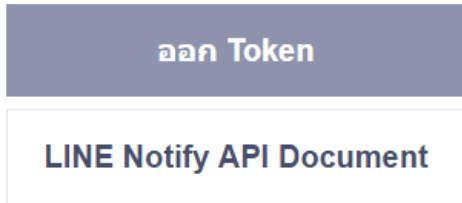
หลังจาก Login สำเร็จ ให้กดที่ลูกศรชี้ลงด้านข้างชื่อบัญชีแล้วเลือก “หน้าของฉัน”



จากนั้นให้เลื่อนลงมาด้านให้กดปุ่ม “ออก Token”

ออก Access Token (สำหรับผู้พัฒนา)

เมื่อใช้ Access Token แบบบุคคล จะสามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนกับเว็บเซอร์วิส



จากนั้นให้ใส่

1. ชื่อของ Token (ชื่อของ LINE Notify) แนะนำใช้ชื่อ SMART OFFICE
2. เลือกห้องแชทที่ต้องการส่งข้อความแจ้งเตือน

จากนั้นกดปุ่มออก Token เพื่อรับ Token key

เลือกให้ส่งแบบตัวต่อตัวจาก LINE Notify

ออก Token

โปรดใส่ชื่อ Token (จะแสดงเมื่อมีการแจ้งเตือน)

SMART OFFICE **1**

โปรดเลือกห้องแชทที่ต้องการส่งข้อความแจ้งเตือน

Search by group name **2**

รับบริการแจ้งเตือนแบบตัวต่อตัวจาก LINE Notify

* เมื่อเปิดเผย Personal Access Token จะทำให้บุคคลที่สามารถรับข้อมูลชื่อห้องแชทที่เชื่อมต่อและชื่อโปรไฟล์ได้

ออก Token

Token ที่ออก

zHOIcJCcpIIS8mEedn

ถ้าออกจากหน้านี้ ระบบจะไม่แสดง Token ที่ออกใหม่อีกต่อไป โปรดคัดลอก Token ก่อนออกจากหน้านี้

คัดลอก

ปิด

ให้คัดลอก Token key ไว้ อย่าเพิ่งปิด pop up ไม่อย่างนั้นต้องออก Token ใหม่
ให้นำไปใส่ช่อง LINE Token แล้วกดบันทึกข้อมูล

รับแจ้งเตือนทาง LINE Notify:

LINE Token:

ยังใช้ไม่ได้ สร้าง LINE Token : <https://notify-bot.line.me/my/>


สถานะ เปิดใช้งาน

รับการแจ้งเตือน ระบบรับ-ส่งเอกสาร - เอกสารเข้า
 แจ้งมาเสนอ - แจ้งเข้า

อื่นๆ ข่าวสารจากผู้ดูแลระบบ



Smart
Office



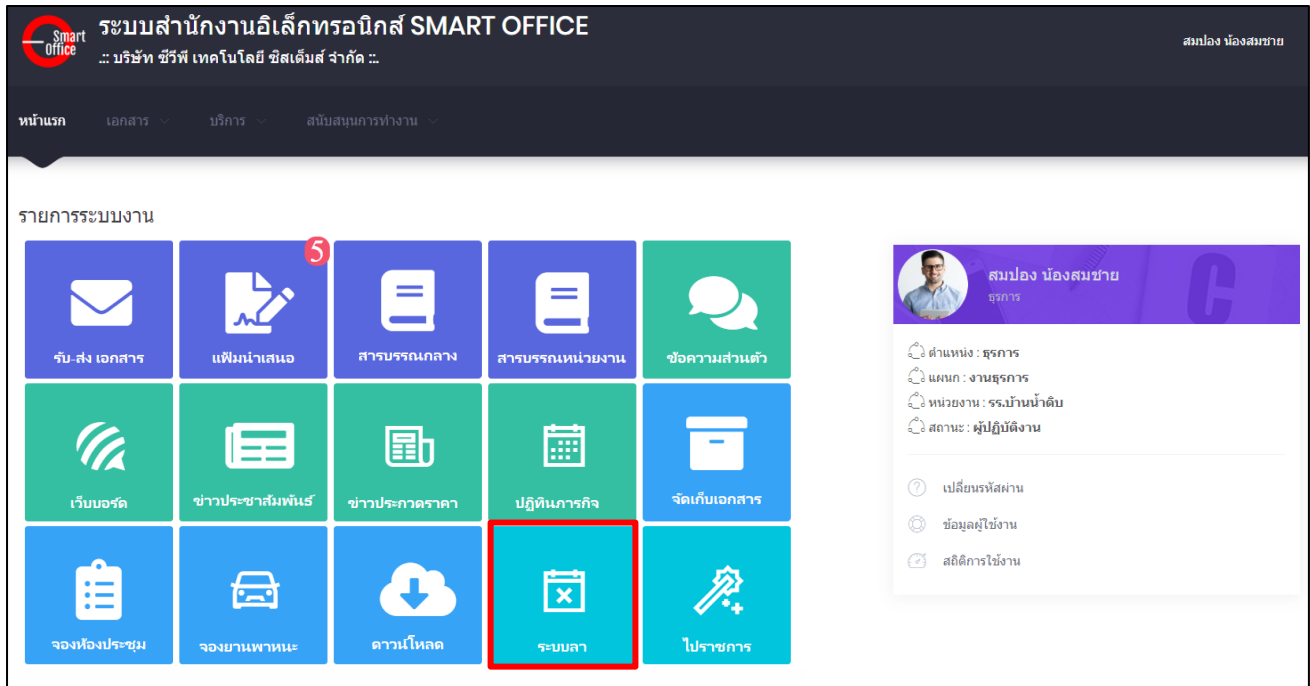
บทที่ 16
ระบบปลา



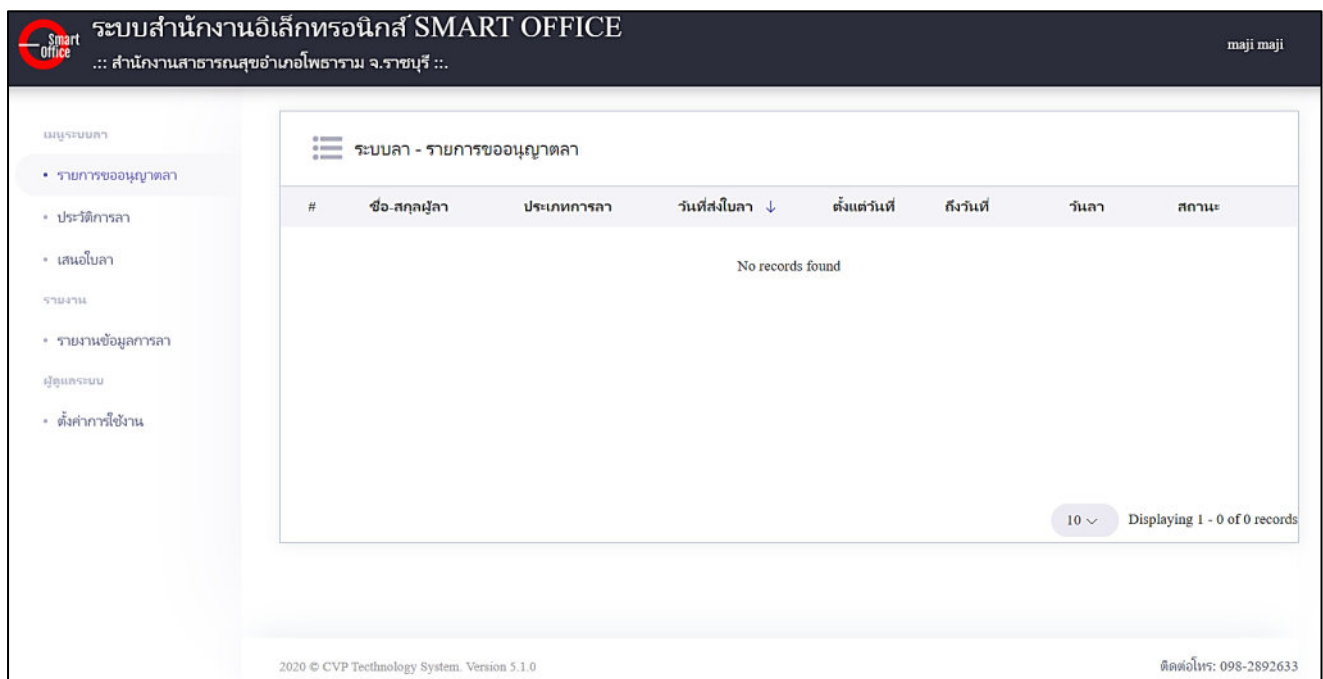
**คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)**

16. ระบบลา

ระบบลา เป็นระบบที่ทำให้ผู้ใช้งานสามารถขออนุมัติการลา จากผู้อนุมัติการลา และผู้ใช้งานยังสามารถเป็นผู้อนุมัติการลา หากมีผู้ใช้งานขออนุมัติมา โดยระบบออกแบบให้ยืดหยุ่นต่อการใช้งาน เพื่อรองรับการทำงานในแต่ละองค์กร และสามารถใช้งานได้ทันที โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ นำเมาส์คลิกที่ “ระบบลา” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นคลิกที่เมนูระบบลาจะเข้าสู่หน้าโปรแกรม ดังภาพตัวอย่าง



โดยเมนูระบบลา มีดังนี้

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราม จ.ราชบุรี :: maji maji

เมนูระบบลา **1. เมนู**

- รายการขออนุญาตลา
- ประวัติการลา
- เสนอใบลา

รายงาน

- รายงานข้อมูลการลา

ผู้ดูแลระบบ

- ตั้งค่าการใช้งาน

ระบบลา - รายการขออนุญาตลา

#	ชื่อ-สกุลผู้ลา	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา ↓	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	วันลา	สถานะ
No records found							

2. หน้าจอแสดงผลเมนู

10 ▾ Displaying 1 - 0 of 0 records

2020 © CVP Technology System. Version 5.1.0 ติดต่อโทร: 098-2892633

เมนูระบบลา

- รายการขออนุญาตลา

- ประวัติการลา

- เสนอใบลา

รายงาน

- รายงานข้อมูลการลา

ผู้ดูแลระบบ

- ตั้งค่าการใช้งาน

เมนูระบบลา ประกอบไปด้วย

1. รายการขออนุญาตลา
2. ประวัติการลา
3. เสนอใบลา
4. รายงานข้อมูลการลา
5. ตั้งค่าการใช้งาน (เฉพาะผู้ดูแลระบบ)

เมนูระบบลา ประกอบไปด้วย

1. การขอเสนอใบลา

เป็นเมนูที่ผู้ใช้งานขออนุมัติการลา โดยการเสนอใบลาในระบบ โดยกรอกข้อมูลตามฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารแบบฟอร์มการลาตามหน่วยงาน

โดยการเสนอใบลาผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยจะประกอบไปด้วย

1. ประเภทการลา
2. วันที่เริ่มการลา
3. วันที่สิ้นสุดการลา
4. สาเหตุการลา
5. เอกสารการลา (แบบฟอร์มตามหน่วยงานกำหนด)
6. เอกสารแนบประกอบการลา (ถ้ามี)
7. เลือกผู้ตรวจสอบ ผู้ที่ต้องการเสนอการลา

เมื่อกรอกข้อมูลเบื้องต้นครบถ้วนแล้วให้ทำการกดปุ่ม

บันทึกข้อมูล

เพื่อบันทึกข้อมูล

2. รายการขออนุญาตลา

เป็นเมนูที่จะแสดงรายการที่มีการขออนุมัติการลา หากผู้ใช้งานท่านอื่นในระบบทำการเสนอใบลามายังผู้ใช้งาน

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราม จ.ราชบุรี :: maji maji

เมนูระบบลา

- รายการขออนุญาตลา
- ประวัติการลา
- เสนอใบลา
- รายงาน
- รายงานข้อมูลการลา
- ผู้ดูแลระบบ
- ตั้งค่าการใช้งาน

ระบบลา - รายการขออนุญาตลา

#	ชื่อ-สกุลผู้ลา	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา ↓	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	วันลา	สถานะ
1	สมปอง นื่องสมชาย	ลาป่วย	12 มี.ค. 63 13:20	12 มี.ค. 63	12 มี.ค. 63	1	รอดำเนินการ

10 ↓ Displaying 1 - 1 of 1 records

ระบบลา - รายการขออนุญาตลา

#	ชื่อ-สกุลผู้ลา	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา ↓	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	วันลา	สถานะ
1	สมปอง นื่องสมชาย	ลาป่วย	12 มี.ค. 63 13:20	12 มี.ค. 63	12 มี.ค. 63	1	รอดำเนินการ

ตัวอย่าง กรณีที่มีการร้องขออนุญาตลา

10 ↓ Displaying 1 - 1 of 1 records

โดยรายการลาจะประกอบไปด้วย

- ลำดับการลา
- ชื่อ สกุล ผู้ขออนุญาตลา
- ประเภทการลา
- วันที่ส่งใบลา
- วันที่เริ่มลา
- วันที่สิ้นสุดการลา
- สรุประยะเวลาการลา
- สถานการอนุมัติ

การอนุมัติการลา

เมื่อมีการเสนอการลาจะมีข้อมูลแสดงในส่วนรายการ ขออนุญาตลา ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้โดยคลิกที่ชื่อผู้ขออนุญาต เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

#	ชื่อ-สกุลผู้ลา	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา ↓	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	วันลา	สถานะ
1	สมปอง น้อยสมชาย	ลาป่วย	12 มี.ค. 63 13:20	12 มี.ค. 63	12 มี.ค. 63	1	รอดำเนินการ



การลงนามเอกสาร

ระบบลา - จัดการข้อมูลการลา


ประเภทการลา: ลาป่วย ผู้ลา: สมปอง น้อยสมชาย

ตั้งแต่วันที่: 12 มี.ค. 63 - หนึ่งวัน ถึงวันที่: 12 มี.ค. 63 - รวมลา 1 วัน

เนื่องจาก: ป่วย


เอกสารขอลา:  พอร์มใบลา-2.pdf 

2. คลิกที่รูปปากกาเพื่อลงนาม

 maji maji
ส่ง : 12 มี.ค. 63 13:20 น.

ลงนามหรือรายละเอียดการอนุมัติการลา

บันทึก ยกเลิก วันที่ ทดสอบ ลายเซ็น 2 ลายเซ็น 3

ข้อความ  ไอส์ท์ - Fit 100% + << >> หมุนซ้าย หมุนขวา ตาวันไหลต พิมพ์

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาสูงสุด

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

ผู้ดูแลระบบ

.....

3. ทำการลงนามแล้วกดบันทึก

การจัดการอนุมัติ

เมื่อทำการลงนามเอกสารเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกสถานะการอนุมัติ โดยเลือกที่สถาน ตามภาพประกอบ และยังสามารถความคิดเห็นเพิ่มเติม ก่อนบันทึกข้อมูล

จัดการการลา

สถานะ * นำเสนอต่อ อนุญาต ไม่อนุญาต ส่งคืน (สมปอง น้องสมชาย)

ผู้ลงนาม: เลือกผู้ลงนาม * (ผู้ลงนามอนุญาต ในขั้นต่อไป)

ความคิดเห็น:

สถานะการอนุมัติ

1. นำเสนอต่อ : หากผู้ใช้งานต้องการนำเสนอการอนุมัติการลา สามารถกดเลือกผู้ลงนามแล้วกดบันทึกข้อมูล
2. อนุญาต : หากผู้ใช้งานต้องการอนุญาตการลา สามารถกดเลือกอนุญาตแล้วกดบันทึกข้อมูล
3. ไม่อนุญาต : หากผู้ใช้งานต้องการไม่อนุญาตการลา สามารถกดเลือกไม่อนุญาตแล้วกดบันทึกข้อมูล
4. ส่งคืน(ผู้เสนอ) : หากผู้ใช้งานต้องการส่งคืน(กรณีที่เอกสารผิด หรือต้องการให้ผู้เสนอดำเนินการแก้ไข) สามารถกดเลือกส่งคืนแล้วกดบันทึกข้อมูล

3. ประวัติการลา

ประวัติการลา จะเป็นรายการประวัติการลาของผู้ใช้งาน โดยสามารถแสดงข้อมูลเป็นปี พ.ศ. และแสดงแยกประเภทได้

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราม จ.ราชบุรี ::

สมปอง นื่องสมชาย

ประวัติการลา

ปีพ.ศ.: 2563 ประเภท: ทั้งหมด

#	ชื่อ-สกุลผู้ลา	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา ↓	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	วันลา	สถานะ
1	สมปอง นื่องสมชาย	ลาป่วย	12 มี.ค. 63 13:20	12 มี.ค. 63	12 มี.ค. 63	1	รอดำเนินการ

ตัวอย่าง ประวัติการลา

10 ~ Displaying 1 - 1 of 1 records

2020 © CVP Technology System. Version 5.1.0 ติดต่อโทร: 098-2892633

ระบบลา - รายการประวัติการลา - นายสมปอง นื่องสมชาย

ปีพ.ศ.: 2563 ประเภท: ทั้งหมด

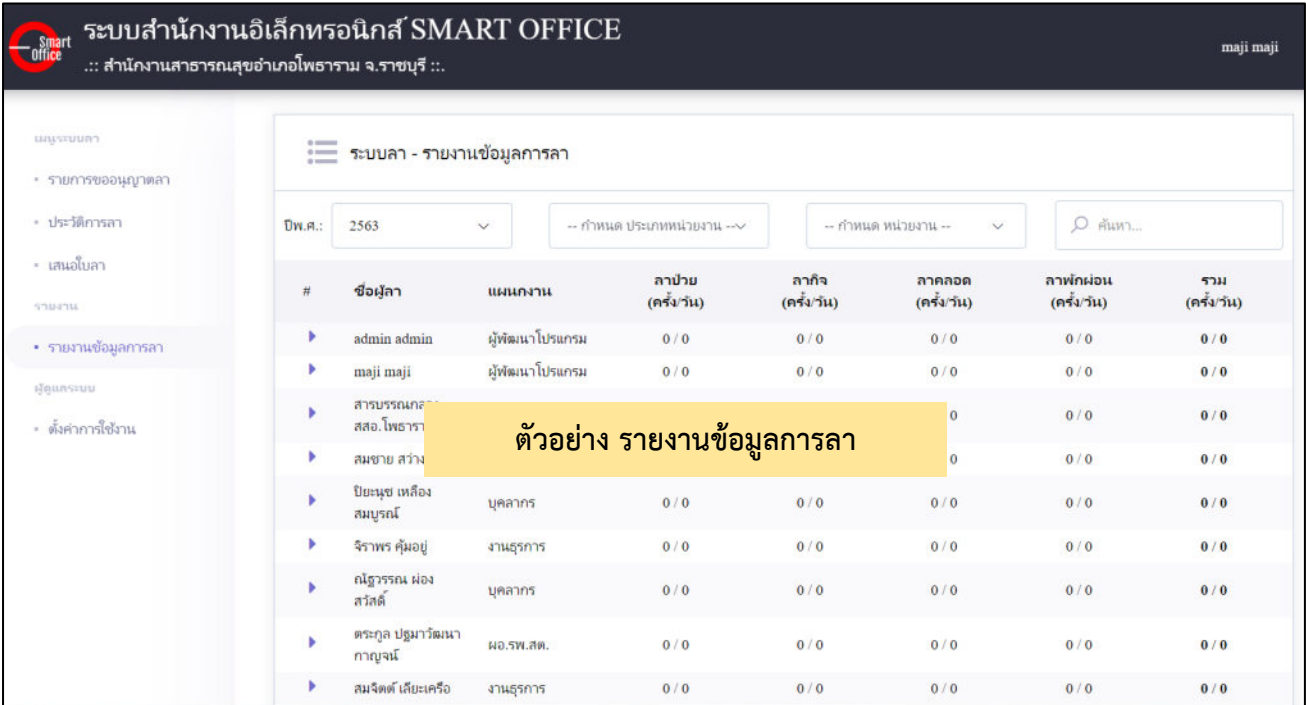
#	ชื่อ-สกุลผู้ลา	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา ↓	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	วันลา	สถานะ
1	สมปอง นื่องสมชาย	ลาป่วย	12 มี.ค. 63 13:20	12 มี.ค. 63	12 มี.ค. 63	1	รอดำเนินการ

โดยรายละเอียดประวัติการลาจะประกอบไปด้วย

- ลำดับการลา
- ชื่อ สกุล ผู้ขออนุญาตลา
- ประเภทการลา
- วันที่ส่งใบลา
- วันที่เริ่มลา
- วันที่สิ้นสุดการลา
- สรุประยะเวลาการลา
- สถานการอนุมัติ

4. รายงานข้อมูลการลา

รายงานข้อมูลการลา เป็นการสรุปการลาของทุกคนในหน่วยงาน ภายใต้ SmartOffice และยังสามารถคัดกรองแยกตามหน่วยงานได้ หรือค้นหารายบุคคลได้



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราม จ.ราชบุรี ::

maji maji

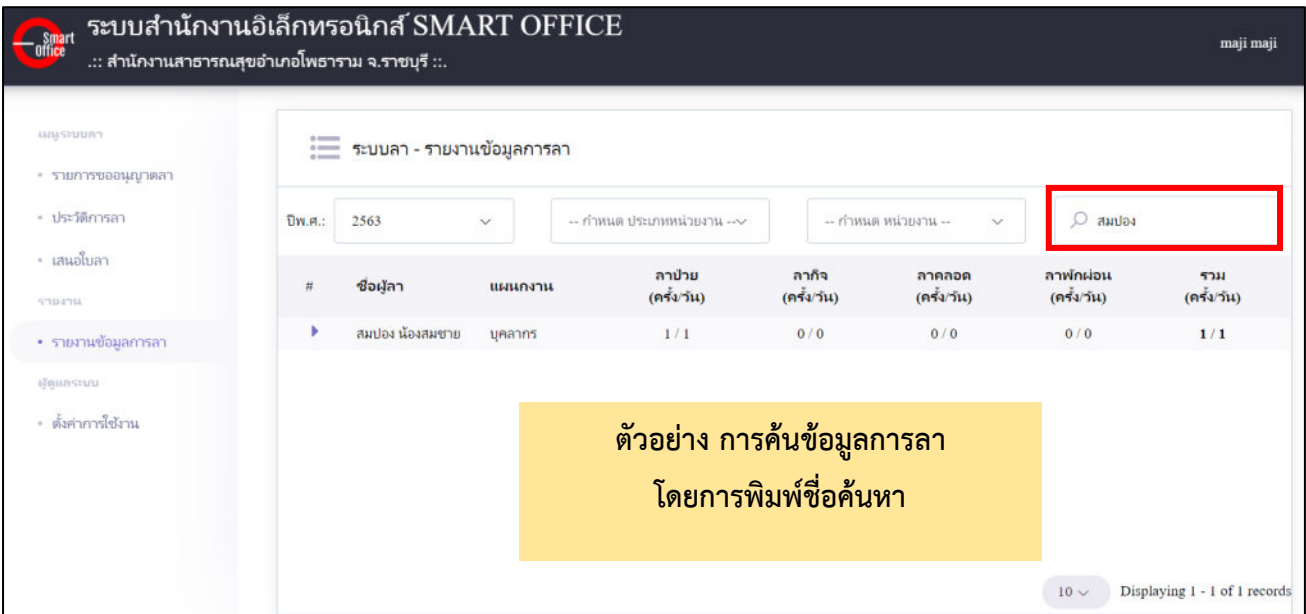
ระบบลา - รายงานข้อมูลการลา

ปีพ.ศ.: 2563 -- กำหนด ประเภทหน่วยงาน -- -- กำหนด หน่วยงาน -- ค้นหา...

#	ชื่อผู้ลา	แผนกงาน	ลาป่วย (ครั้ง/วัน)	ลากิจ (ครั้ง/วัน)	ลาคลอด (ครั้ง/วัน)	ลาพักผ่อน (ครั้ง/วัน)	รวม (ครั้ง/วัน)
▶	admin admin	ผู้พัฒนาโปรแกรม	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
▶	maji maji	ผู้พัฒนาโปรแกรม	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
▶	สารบรรณเภสัช สสอ.โพธาราม				0	0 / 0	0 / 0
▶	สมชาย สว่าง				0	0 / 0	0 / 0
▶	ปิยะนุช เหลือง สมบูรณ์	บุคลากร	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
▶	จิราพร คุ่มอยู่	งานธุรการ	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
▶	ณัฐวรรณ ผ่อง สวัสดิ์	บุคลากร	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
▶	ตระกูล ปฐมวิวัฒนา กาญจน์	ผอ.รพ.สส.	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
▶	สมจิตต์ เคียงศรี	งานธุรการ	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0

ตัวอย่าง รายงานข้อมูลการลา

การค้นหาข้อมูลการลา



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราม จ.ราชบุรี ::

maji maji

ระบบลา - รายงานข้อมูลการลา

ปีพ.ศ.: 2563 -- กำหนด ประเภทหน่วยงาน -- -- กำหนด หน่วยงาน -- **สมปอง**

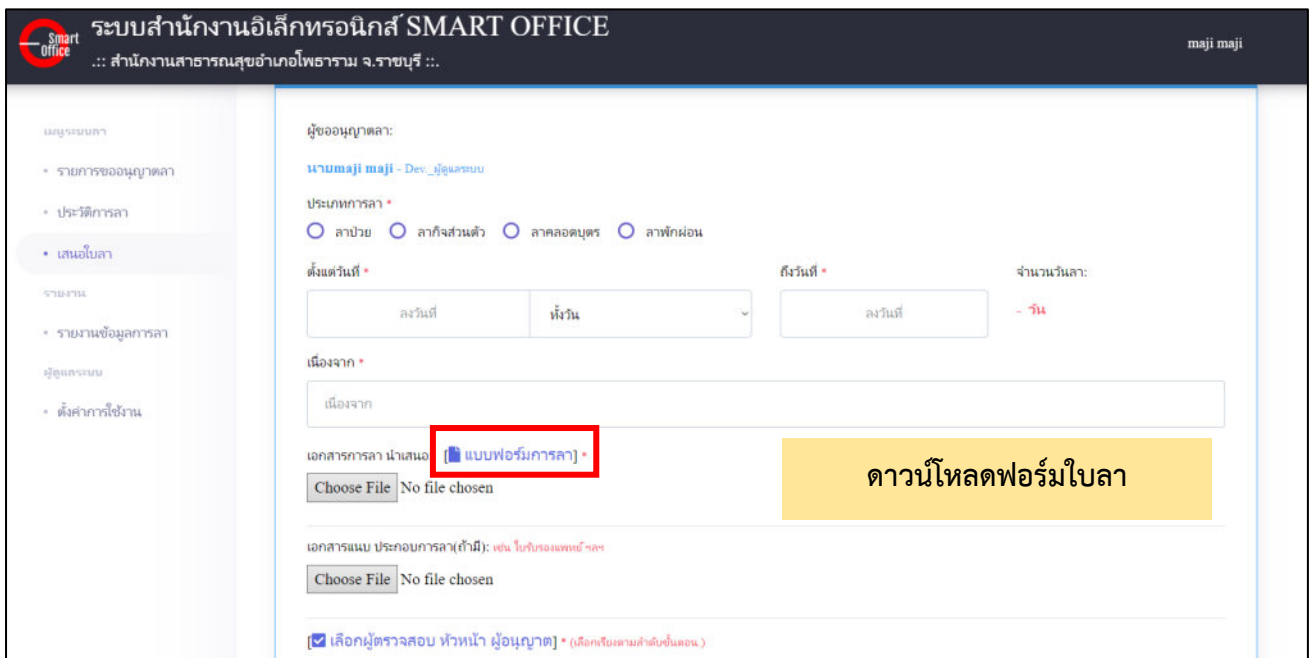
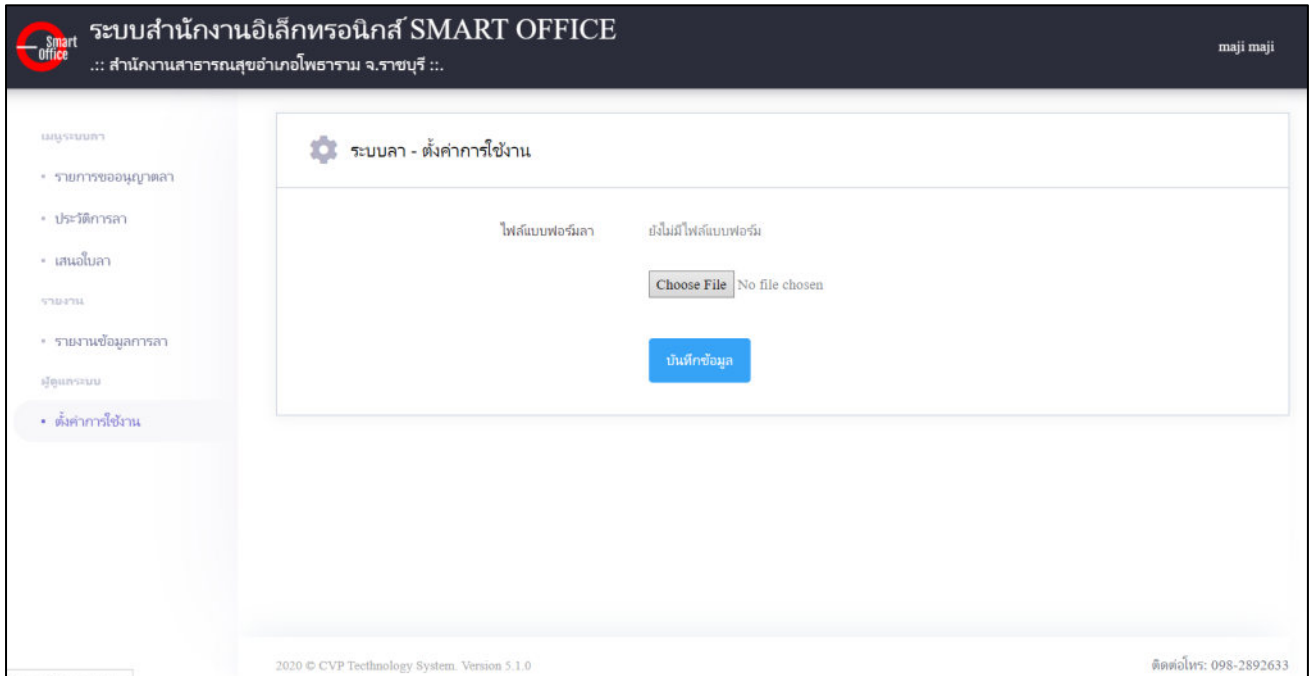
#	ชื่อผู้ลา	แผนกงาน	ลาป่วย (ครั้ง/วัน)	ลากิจ (ครั้ง/วัน)	ลาคลอด (ครั้ง/วัน)	ลาพักผ่อน (ครั้ง/วัน)	รวม (ครั้ง/วัน)
▶	สมปอง น้อยสมชาย	บุคลากร	1 / 1	0 / 0	0 / 0	0 / 0	1 / 1

ตัวอย่าง การค้นข้อมูลการลา
โดยการพิมพ์ชื่อค้นหา

10 ▾ Displaying 1 - 1 of 1 records

5. การตั้งค่าการใช้งาน(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

การตั้งค่าการใช้งาน เป็นเมนูสำหรับอัปเดตแบบฟอร์มการลาให้ผู้ใช้งานสะดวกต่อการทำไปทำการเสนอใบลาโดยแบบฟอร์มที่อัปเดตแล้วจะถูกไปใช้งานในเมนูเสนอใบลา ดังนี้





Smart
Office



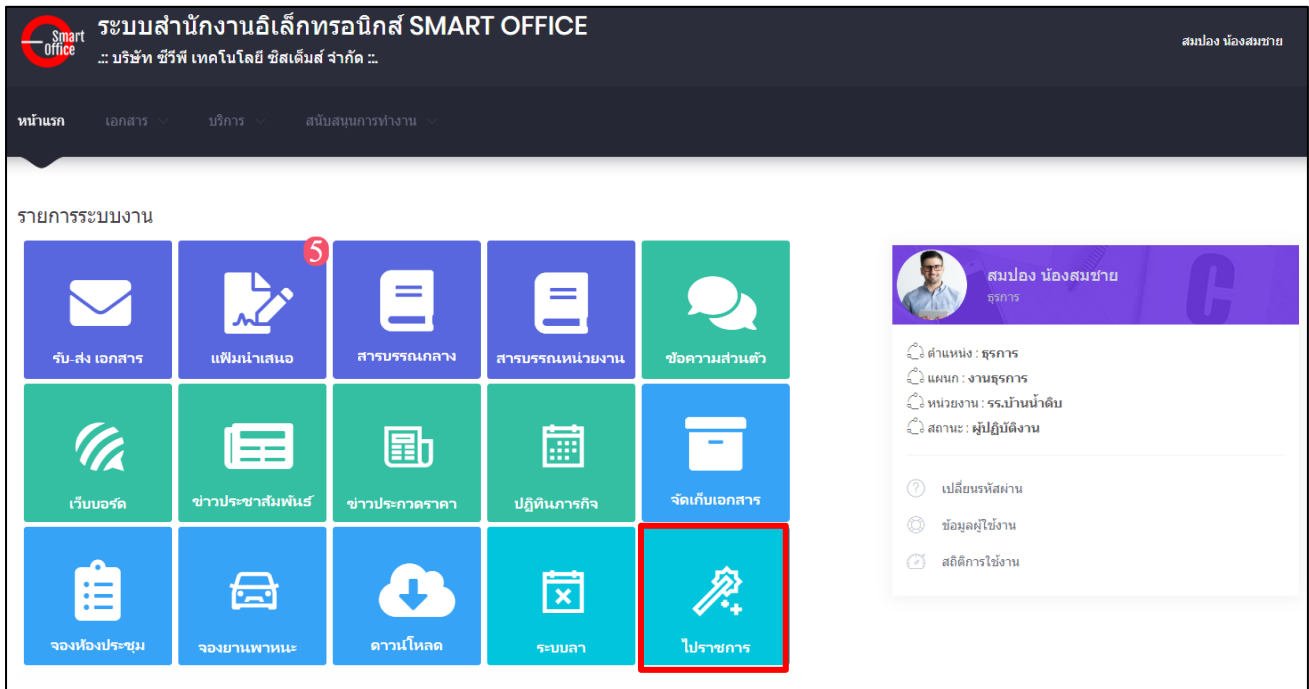
บทที่ 17
ระบบไปรษณีย์



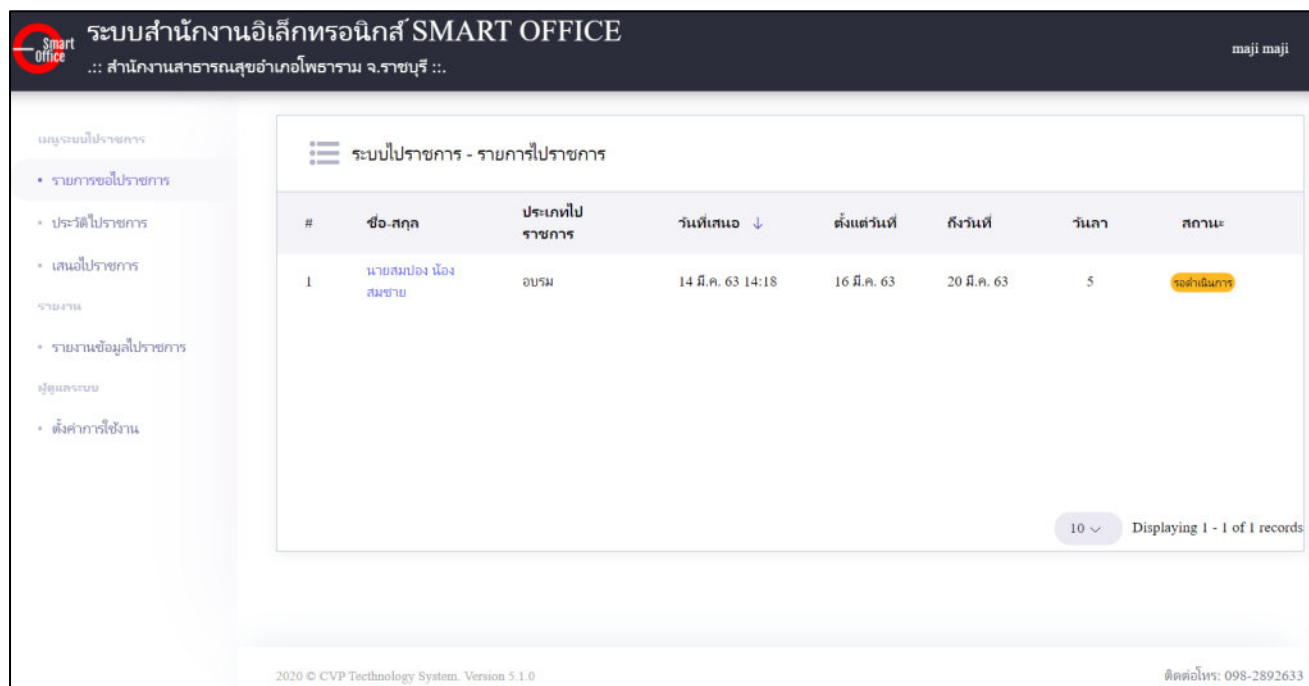
คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
(SMART OFFICE)

16. ระบบขอไปราชการ

ระบบไปราชการ เป็นระบบที่ทำให้ผู้ใช้งานสามารถขออนุมัติขอไปราชการ จากผู้อนุมัติ และผู้ใช้งานยังสามารถเป็นผู้อนุมัติการขอไปราชการ หากมีผู้ใช้งานขออนุมัติมา โดยระบบออกแบบให้ยึดอยู่ต่อการใช้งาน เพื่อรองรับการทำงานในแต่ละองค์กร และสามารถใช้งานได้ทันที โดยสามารถเรียกใช้งานได้ตั้งนี้ นำเมาส์คลิกที่ “ระบบขอไปราชการ” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นคลิกที่เมนูขอไปราชการ จะเข้าสู่หน้าโปรแกรม ดังภาพตัวอย่าง



ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: สำนักงานศาลากลางสุพรรณบุรี :: maji maji

เมนูระบบขอไปราชการ

- รายการขอไปราชการ
- ประวัติไปราชการ
- เสนอไปราชการ
- รายงาน
- รายงานข้อมูลไปราชการ
- ผู้ดูแลระบบ
- ตั้งค่าการใช้งาน

ระบบไปราชการ - รายการไปราชการ

#	ชื่อ-สกุล	ประเภทไปราชการ	วันที่เสนอ ↓	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	วันลา	สถานะ
1	นายสมปอง นื่องสมชาย	อบรม	14 มี.ค. 63 14:18	16 มี.ค. 63	20 มี.ค. 63	5	ขอคำปรึกษา

10 ▾ Displaying 1 - 1 of 1 records

2020 © CVP Technology System. Version 5.1.0 ติดต่อโทร: 098-2892633

โดยเมนูระบบขอไปราชการ มีดังนี้

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: สำนักงานศาลากลางสุพรรณบุรี :: maji maji

เมนูระบบขอไปราชการ

1. เมนู

- รายการขอไปราชการ
- ประวัติไปราชการ
- เสนอไปราชการ
- รายงาน
- รายงานข้อมูลไปราชการ
- ผู้ดูแลระบบ
- ตั้งค่าการใช้งาน

ระบบไปราชการ - รายการไปราชการ

#	ชื่อ-สกุล	ประเภทไปราชการ	วันที่เสนอ ↓	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	วันลา	สถานะ
1	นายสมปอง นื่องสมชาย	อบรม	14 มี.ค. 63 14:18	16 มี.ค. 63	20 มี.ค. 63	5	ขอคำปรึกษา

2. หน้าจอแสดงผลเมนู

10 ▾ Displaying 1 - 1 of 1 records

2020 © CVP Technology System. Version 5.1.0 ติดต่อโทร: 098-2892633

เมนูระบบไปรษณีย์

- รายการขอไปรษณีย์
- ประวัติไปรษณีย์
- เสนอไปรษณีย์

รายงาน

- รายงานข้อมูลไปรษณีย์

ผู้ดูแลระบบ

- ตั้งค่าการใช้งาน

เมนูระบบไปรษณีย์ ประกอบไปด้วย

1. รายการขอไปรษณีย์
2. ประวัติการขอไปรษณีย์
3. เสนอขอไปรษณีย์
4. รายงานข้อมูลการขอไปรษณีย์
5. ตั้งค่าการใช้งาน (เฉพาะผู้ดูแลระบบ)

เมนูระบบไปราชการ ประกอบไปด้วย

1. การขอเสนอไปราชการ

เป็นเมนูที่ผู้ใช้งานขอเสนอไปราชการ โดยการเสนอไปราชการ ในระบบ โดยกรอกข้อมูลตามฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารแบบฟอร์มการเสนอไปราชการ ตามหน่วยงาน

The screenshot shows the 'ระบบไปราชการ > เสนอไปราชการ' (Business Trip System > Request for Business Trip) form. The form contains the following fields and options:

- ผู้ขออนุญาตไปราชการ ***: นายสมพงษ์ นื่องสมชาย
- และคณะ(ถ้ามี)**: ชื่อ สกุลคณะ
- ประเภทไปราชการ ***: อบรม ประชุม สัมมนา อื่นๆ
- เรื่อง ***: เรื่อง
- สถานที่ ***: สถานที่
- ตั้งแต่วันที่ ***: ลงวันที่
- ถึงวันที่ ***: ลงวันที่
- มีกำหนด:** -- วัน
- เอกสารไปราชการ นำเสนอ:** [แบบฟอร์มไปราชการ] *
Choose File No file chosen
- เอกสารแนบ ประกอบไปราชการ(ถ้ามี)**
Choose File No file chosen
- เลือกผู้ตรวจสอบ หัวหน้า ผู้อนุมัติ * (เลือกเรียงตามลำดับชั้นตอน)

Buttons at the bottom: บันทึกข้อมูล (Save Information), ยกเลิก (Cancel).

โดยการเสนอขอไปราชการผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยจะประกอบไปด้วย

1. คณะที่ไปราชการ(ถ้ามี)
2. ประเภทการไปราชการ
3. เรื่อง สถานที่ไปราชการ
4. วันที่เริ่มการไปราชการ วันที่สิ้นสุดการไปราชการ
5. เอกสารการไปราชการ (แบบฟอร์มตามหน่วยงานกำหนด)
6. เอกสารแนบประกอบการไปราชการ (ถ้ามี)
7. เลือกผู้ตรวจสอบ ผู้ที่ต้องการเสนอการไปราชการ

เมื่อกรอกข้อมูลเบื้องต้นครบถ้วนแล้วให้ทำการกดปุ่ม

บันทึกข้อมูล

เพื่อบันทึกข้อมูล

2. รายการขออนุญาตไปราชการ

เป็นเมนูที่จะแสดงรายการที่มีการขออนุมัติการลา หากผู้ใช้งานท่านอื่นในระบบทำการเสนอใบลามายังผู้ใช้งาน

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราม จ.ราชบุรี ::

สมpong นองสมชาย

ระบบไปราชการ - รายการไปราชการ

#	ชื่อ-สกุล	ประเภทไปราชการ	วันที่เสนอ ↓	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	วัน	สถานะ
1	นายสมpong นองสมชาย	อบรม	17 มี.ค. 63 14:31	17 มี.ค. 63	18 มี.ค. 63	2	รอดำเนินการ

10 ▾ Displaying 1 - 1 of 1 records

2020 © CVP Technology System. Version 5.1.0 ติดต่อโทร: 098-2892633

ระบบไปราชการ - รายการไปราชการ

#	ชื่อ-สกุล	ประเภทไปราชการ	วันที่เสนอ ↓	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	วัน	สถานะ
1	นายสมpong นองสมชาย	อบรม	17 มี.ค. 63 14:31	17 มี.ค. 63	18 มี.ค. 63	2	รอดำเนินการ

ตัวอย่าง กรณีที่มีการร้องขออนุญาตไปราชการ

10 ▾ Displaying 1 - 1 of 1 records

โดยรายการขอไปราชการจะประกอบไปด้วย

1. ลำดับการขออนุญาต
2. ชื่อ สกุล ผู้ขออนุญาต
3. ประเภทการไปราชการ
4. วันที่เสนอ
5. วันที่เริ่มขออนุญาต
6. วันที่สิ้นสุดการขออนุญาต
7. สรุประยะเวลาที่ไปราชการ
8. สถานการณ์อนุมัติ

การอนุมัติการไปราชการ

เมื่อมีการเสนอการขอไปราชการจะมีข้อมูลแสดงในส่วนรายการ รายการขอไปราชการ ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้โดยคลิกที่ชื่อผู้ขออนุญาต เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบไปราชการ - รายการไปราชการ		1. คลิกที่ชื่อผู้ขอไปราชการ					
#	ชื่อ-สกุล	ประเภทไปราชการ	วันที่เสนอ ↓	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	วัน	สถานะ
1	นายสมปอง น้อยสมชาย	อบรม	17 มี.ค. 63 14:31	17 มี.ค. 63	18 มี.ค. 63	2	รอดำเนินการ


การลงนามเอกสาร

ระบบไปราชการ - ข้อมูลไปราชการ ยกเลิก

ประเภท: อบรม ผู้ลา: สมปอง น้อยสมชาย

ตั้งแต่วันที่: 17 มี.ค. 63 ถึงวันที่: 18 มี.ค. 63 - รวม 2 วัน

เอกสารไปราชการ: 1.pdf 2. คลิกที่รูปปากกาเพื่อลงนาม

 สมปอง น้อยสมชาย
ส่ง : 17 มี.ค. 63 14:31 น.

ลงนามหรือรายละเอียดการอนุมัติ

หน้าแรก ยกเลิก วันที่ ทดสอบ ลายเซ็น 2 ลายเซ็น 3

ข้อความ ไฮไลต์ - Fit 100% + << >> หมุนซ้าย หมุนขวา ตาวันไหลต ฟิมพ์

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นได้ 3. ทำการลงนามแล้วกดบันทึก

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาสูงสุด

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยความสะดวก.....

.....

การจัดการอนุมัติ

เมื่อทำการลงนามเอกสารเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกสถานะการอนุมัติ โดยเลือกที่สถาน ตามภาพประกอบ และยังสามารถความคิดเห็นเพิ่มเติม ก่อนบันทึกข้อมูล

จัดการใบราชการ

สถานะ * นำเสนอต่อ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ส่งคืน (สมปอง น้องสมชาย)

ความคิดเห็น:

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

บันทึกข้อมูล

สถานะการอนุมัติ

1. นำเสนอต่อ : หากผู้ใช้งานต้องการนำเสนอการอนุมัติ สามารถกดเลือกผู้ลงนามแล้วกดบันทึกข้อมูล
2. อนุมัติ : หากผู้ใช้งานต้องการอนุมัติ สามารถกดเลือกอนุมัติแล้วกดบันทึกข้อมูล
3. ไม่อนุมัติ : หากผู้ใช้งานต้องการไม่อนุญาตการลา สามารถกดเลือกไม่อนุญาตแล้วกดบันทึกข้อมูล
4. ส่งคืน(ผู้เสนอ) : หากผู้ใช้งานต้องการส่งคืน(กรณีที่เอกสารผิด หรือต้องการให้ผู้เสนอดำเนินการแก้ไข) สามารถกดเลือกส่งคืนแล้วกดบันทึกข้อมูล

3. ประวัติการขอไปราชการ

ประวัติการขอไปราชการ จะเป็นรายการประวัติการไปราชการของผู้ใช้งาน โดยสามารถแสดงข้อมูลเป็นปี พ.ศ. และแสดงแยกประเภทได้

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราม จ.ราชบุรี ::

นายสมปอง นื่องสมชาย

ระบบไปราชการ - รายการประวัติไปราชการ - นายสมปอง นื่องสมชาย

ปีพ.ศ.: 2563 ประเภท: ทั้งหมด

#	ชื่อ-สกุลผู้ขออนุมัติ	ประเภท	วันที่เสนอ ↓	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	วัน	สถานะ
1	สมปอง นื่องสมชาย	อบรม	17 มี.ค. 63 14:31	17 มี.ค. 63	17 มี.ค. 63	2	อนุมัติ
2	สมปอง นื่องสมชาย	อบรม	14 มี.ค. 63 14:18	17 มี.ค. 63	17 มี.ค. 63	5	อนุมัติ

ตัวอย่าง ประวัติการไปราชการ

10 Displaying 1 - 2 of 2 records

ระบบไปราชการ - รายการประวัติไปราชการ - นายสมปอง นื่องสมชาย

ปีพ.ศ.: 2563 ประเภท: ทั้งหมด

#	ชื่อ-สกุลผู้ขออนุมัติ	ประเภท	วันที่เสนอ ↓	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	วัน	สถานะ
1	สมปอง นื่องสมชาย	อบรม	17 มี.ค. 63 14:31	17 มี.ค. 63	17 มี.ค. 63	2	อนุมัติ
2	สมปอง นื่องสมชาย	อบรม	14 มี.ค. 63 14:18	17 มี.ค. 63	17 มี.ค. 63	5	อนุมัติ

โดยรายละเอียดประวัติการไปราชการจะประกอบไปด้วย

- ลำดับ
- ชื่อ สกุล ผู้ขออนุมัติ
- ประเภทการไปราชการ
- วันที่ส่งเสนอไปราชการ
- วันที่เริ่มไปราชการ
- วันที่สิ้นสุดไปราชการ
- สรุประยะเวลาการไปราชการ
- สถานการอนุมัติ

4. รายงานข้อมูลการไปราชการ

รายงานข้อมูลการไปราชการ เป็นการสรุปการไปราชการของทุกคนในหน่วยงาน ภายใต้ SmartOffice และยังสามารถคัดกรองแยกตามหน่วยงานได้ หรือค้นหารายบุคคลได้

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราม จ.ราชบุรี ::

สมปอง นื่องสมชาย

เมนูระบบไปราชการ

- รายการขอไปราชการ
- ประวัติไปราชการ
- เสนอไปราชการ

รายงาน

- รายงานข้อมูลไปราชการ

ระบบไปราชการ - รายงานข้อมูลไปราชการ

ปีพ.ศ.: 2563 -- กำหนด ประเภทหน่วยงาน -- -- กำหนด หน่วยงาน -- ค้นหา...

#	ชื่อผู้เสนอ	แผนกงาน	อบรม (ครั้ง/วัน)	ประชุม (ครั้ง/วัน)	สัมมนา (ครั้ง/วัน)	อื่นๆ (ครั้ง/วัน)	รวม (ครั้ง/วัน)
▶	admin admin	ผู้พัฒนาโปรแกรม	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
▶	maji maji	ผู้พัฒนาโปรแกรม	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
▶	สารบรรณกลาง สสอ.โพธาราม	สารบรรณกลาง	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
▶	สมชาย สว่าง	บุคลากร	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
▶	ปิยะนุช เหลืองสมบุรณ์	บุคลากร	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
▶	จิราพร คุ่มอยู่	งานธุรการ	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
▶	ณัฐวรรณ ผ่องสวัสดิ์	บุคลากร	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
▶	ตระกูล ปฐมวิวัฒนา กาญจน	ผอ.รพ.สส.	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
▶	สมจิตต์ เสี่ยะเชื้อ	งานธุรการ	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0

ตัวอย่าง รายงานข้อมูลการไปราชการ

การค้นหาข้อมูลการไปราชการ

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธาราม จ.ราชบุรี ::

สมปอง นื่องสมชาย

เมนูระบบไปราชการ

- รายการขอไปราชการ
- ประวัติไปราชการ
- เสนอไปราชการ

รายงาน

- รายงานข้อมูลไปราชการ

ระบบไปราชการ - รายงานข้อมูลไปราชการ

ปีพ.ศ.: 2563 -- กำหนด ประเภทหน่วยงาน -- -- กำหนด หน่วยงาน -- **สมปอง**

#	ชื่อผู้เสนอ	แผนกงาน	อบรม (ครั้ง/วัน)	ประชุม (ครั้ง/วัน)	สัมมนา (ครั้ง/วัน)	อื่นๆ (ครั้ง/วัน)	รวม (ครั้ง/วัน)
▶	สมปอง นื่องสมชาย	บุคลากร	2 / 7	0 / 0	0 / 0	0 / 0	2 / 7

ตัวอย่าง การค้นหาข้อมูลการไปราชการ โดยการพิมพ์ชื่อค้นหา

10 ~ Displaying 1 - 1 of 1 records

2020 © CVP Technology System. Version 5.1.0 ติดต่อโทร: 098-2892633

5. การตั้งค่าการใช้งาน(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

การตั้งค่าการใช้งาน เป็นเมนูสำหรับอัปเดตแบบฟอร์มการไปราชการให้ผู้ใช้งานสะดวกต่อการไปใช้งานโดยแบบฟอร์มที่อัปเดตแล้วจะถูกไปใช้งานในเมนูขอไปราชการ ดังนี้

