

SMART OFFICE

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) โดยให้ความสำคัญกับบุคลากรซึ่งจะส่งผลให้มีความสบายใจ เกิดแนวความคิดใหม่ๆ ปฏิบัติงานด้วย ความรับผิดชอบ ภายใต้กรอบสมรรถนะและความสามารถหลัก (Competency Based HRM : Human Resource Management โดยใช้หลักการ HAPPY WORKPLACE ที่จะส่งผลให้บุคลากรมีความสุข เต็มใจในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร

ทางหน่วยงานจึงได้จัดทำระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) มาใช้งานเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน อีกทั้งสอดคล้องกับแนวทาง "การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)" ที่เป็นกระบวนการพัฒนาองค์กรภาครัฐราชการเพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างยั่งยืน สามารถยกระดับมาตรฐานการทำงาน นับเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ จากระบบงานแบบเดิมไปสู่ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) โดยมีจุดมุ่งหมาย ที่จะยกระดับบุคคลากร และหน่วยงานในสังกัด ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต มาช่วยในการทำงานแทนระบบเดิมที่มีอยู่ ทำให้การทำงาน มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการทำงานซ้ำซ้อน และลดค่าใช้จ่ายได้เป็นจำนวนมาก

SMART OFFICE

สารบัญ

บทที่ 1	เริ่มต้นการใช้งาน	01-13
บทที่ 2	ระบบรับ-ส่งเอกสาร	14-23
บทที่ 3	ระบบแนะนำเสนอ	23-35
บทที่ 4	ระบบสารบัญกลาง	36-49
บทที่ 5	ระบบสารบัญหน่วยงาน	50-67
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	จองห้องประชุม	89-91
บทที่ 13	จองยานพาหนะ	92-94
บทที่ 14	ดาวนโหลด	95-96
บทที่ 15	ระบบลา	97-104
บทที่ 16	ระบบไปราชการ	105-112
บทที่ 17	เมนูทะเบียนหนังสือ (ผู้ดูแลระบบ)	113-117

บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งาน

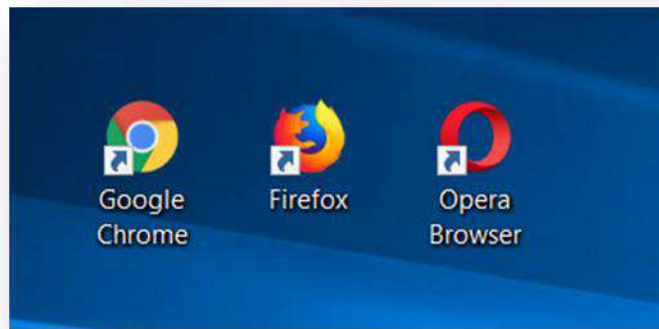


คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

1. การเข้าใช้งานโปรแกรม

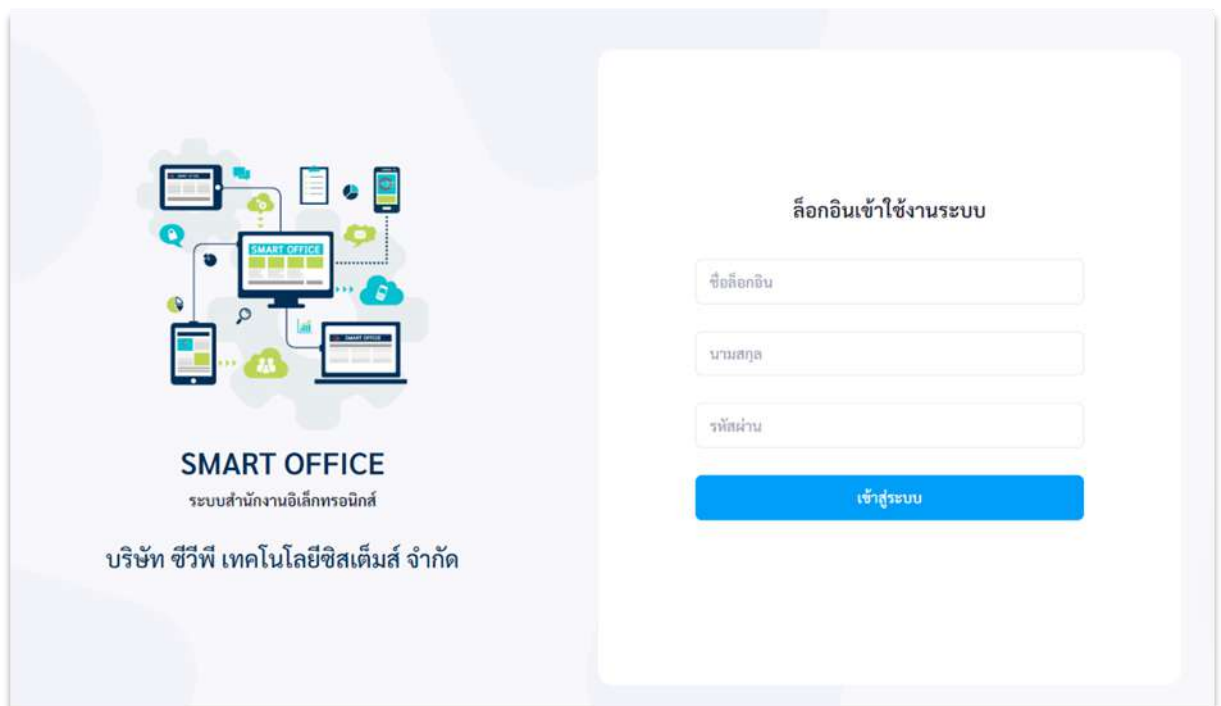
1.1 เปิดโปรแกรม Google Chrome หรือ Browser อื่นๆเช่น Firefox, Opera ดังภาพ



1.2 พิมพ์ ระบุ URL _____ ของระบบสำนักงานอัจฉริยะ(SMART OFFICE)
ในช่อง Address (โดยที่ URL ที่ระบุจะ แตกต่างกันไปในแต่ละ Site)



1.3 จากนั้นจะเข้าสู่หน้าล็อกอิน ดังภาพตัวอย่าง

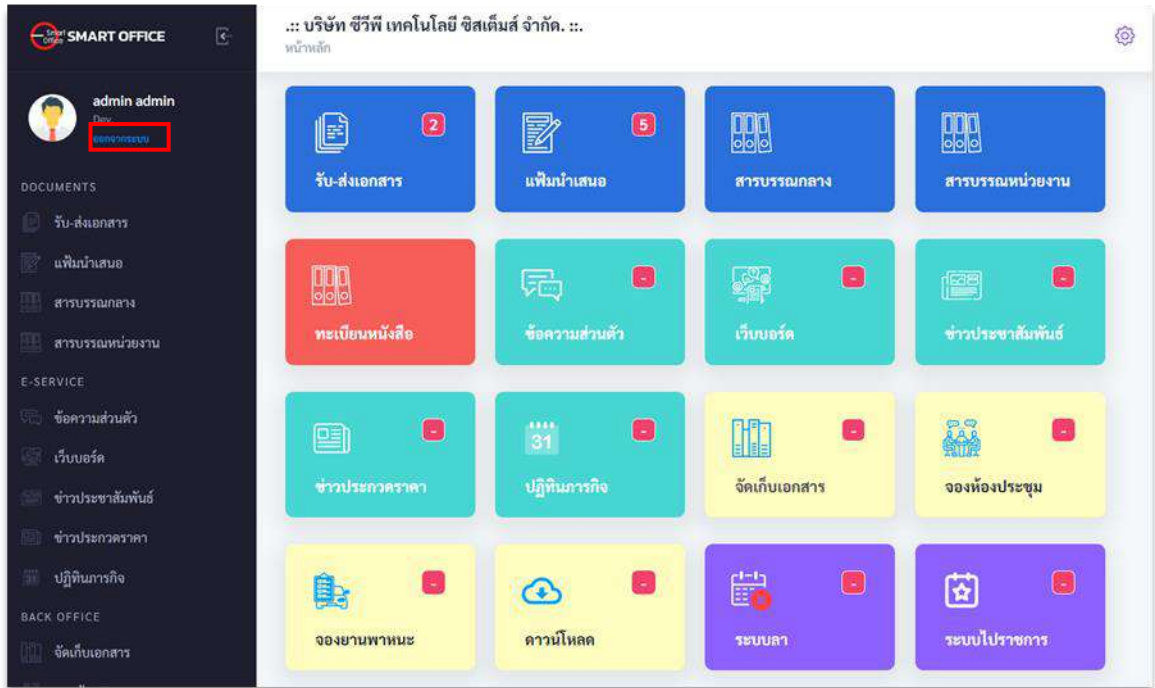


2. การเข้าสู่ระบบ และ การออกจากระบบ

จากนั้น พิมพ์ชื่อ (ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้าชื่อ) นามสกุล และรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

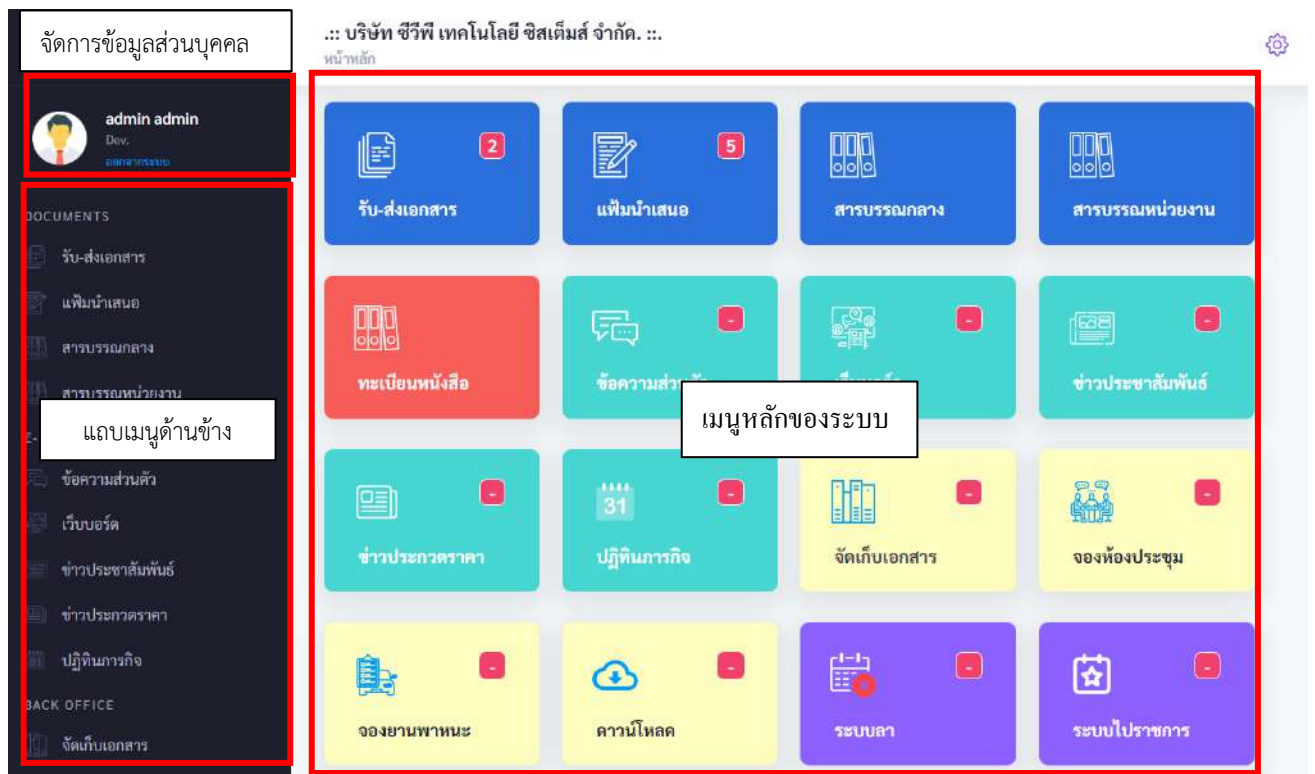
2.1 เมื่อพิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งานถูกต้อง และครบถ้วน นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพตัวอย่าง

2.2 หากต้องการเลิกการใช้งาน หรือออกจากระบบ นำเมาส์คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานแล้วนำเมาส์ไปคลิกที่ **ออกจากระบบ** เพื่อล็อกเข้าที่ออกจากระบบ



3. หน้าหลักของระบบ

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วนหลักๆ คือ



คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE) | 4
เมนูในระบบประกอบไปด้วย



- รับ-ส่งเอกสาร : เมนูระบบรับส่ง-เอกสาร



- แนะนำเสนอ : เมนูแนะนำเสนอ



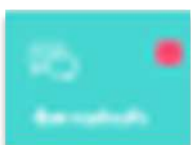
- สารบรรณกลาง : เมนูจัดการสารบรรณกลาง



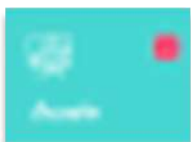
- สารบรรณหน่วยงาน : เมนู สารบรรณ



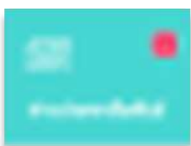
- ทะเบียนหนังสือ : เมนูจัดการทะเบียนหนังสือ
จัดเก็บหรือทำลาย หนังสือ (เฉพาะผู้ดูแลระบบ)



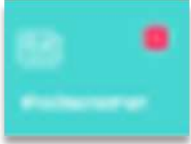
- ข้อความส่วนตัว : เมนูระบบการส่งข้อความส่วนตัว



- เว็บไซต์ : เมนูระบบ เว็บไซต์



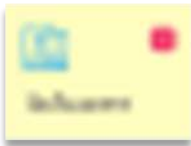
- ข่าวประชาสัมพันธ์ : เมนูระบบข่าวประชาสัมพันธ์



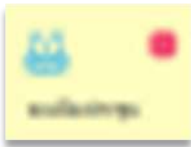
- ข้าวประกวดราคา : เมนูระบบข้าวประกวดราคา



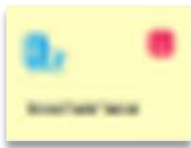
- ปฏิทินภารกิจ : เมนูระบบปฏิทินภารกิจ



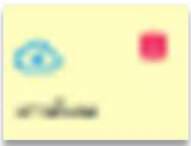
- จัดเก็บเอกสาร : เมนูระบบจัดเก็บเอกสาร แยกเป็นแผนงาน หรือเก็บส่วนตัว



- จองห้องประชุม : เมนูระบบจองห้องประชุม



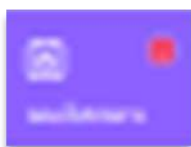
- จองยานพาหนะ : เมนูระบบจองยานพาหนะ



- ดาวน์โหลด : เมนูระบบดาวน์โหลดไฟล์ สำหรับให้ทุกคนในองค์กร

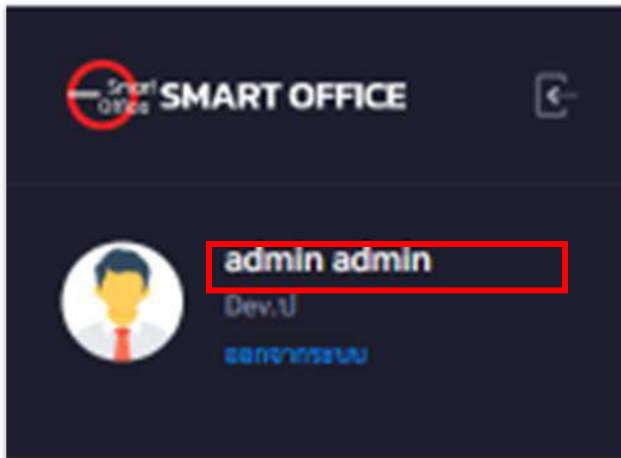


- ระบบลา : เมนูระบบดาวน์โหลดไฟล์



- ระบบไปราชการ : เมนูระบบดาวน์โหลดไฟล์

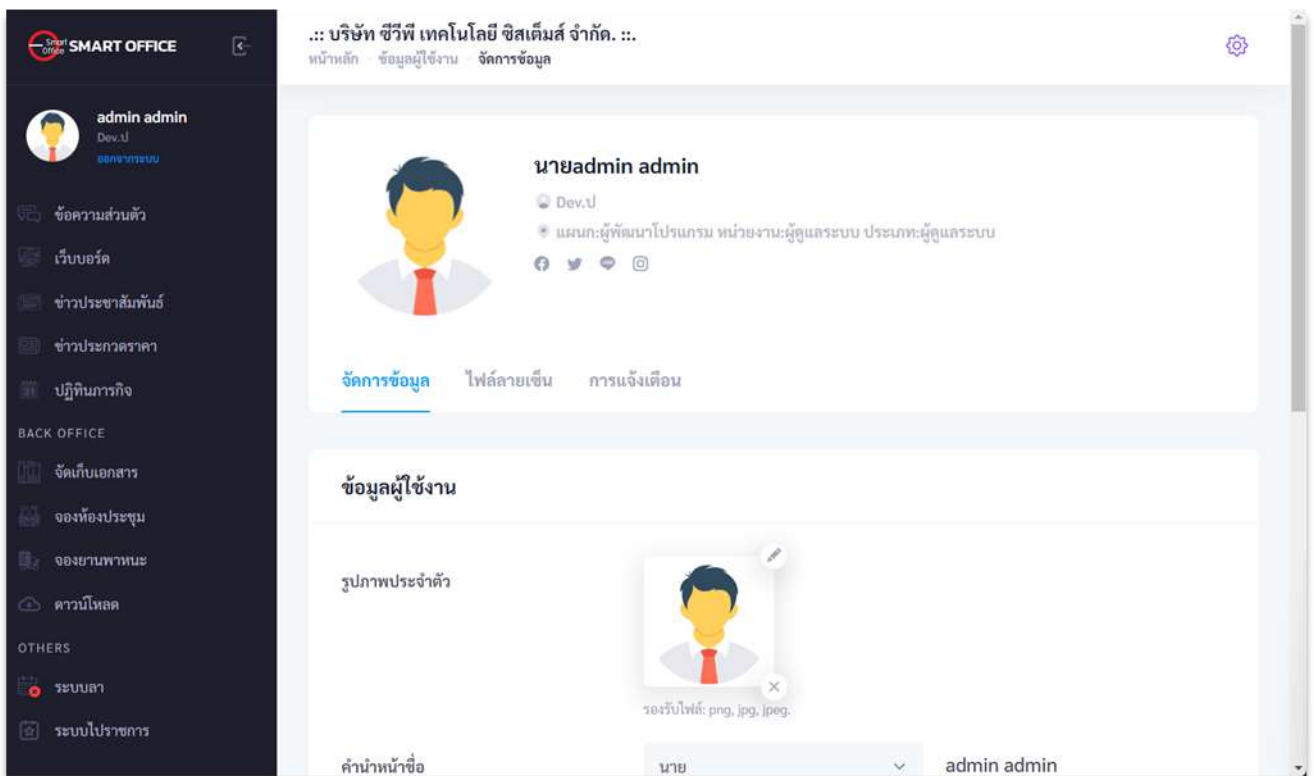
3.1 ข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยรายการดังนี้



ส่วนแสดงข้อมูลของผู้ใช้งาน ประกอบไปด้วย

- ชื่อผู้ใช้งาน
- ตำแหน่ง
- สถานผู้ใช้งาน

โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ **ชื่อผู้ใช้งาน** เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว




โดยจะมีแท็บเมนูแก้ไขข้อมูล ประกอบไปด้วย

1. จัดการข้อมูล : ใช้สำหรับจัดการข้อมูลส่วนตัว เช่น คำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งของผู้ใช้งาน
2. ไฟล์ลายเซ็น : ใช้สำหรับเพิ่มไฟล์ลายเซ็น หรือตรายางประทับ ที่ใช้ประจำ
3. การแจ้งเตือน : ใช้สำหรับเพิ่มการแจ้งเตือนผ่าน Line Notification

3.2 การเปลี่ยนรูปภาพประจำตัว

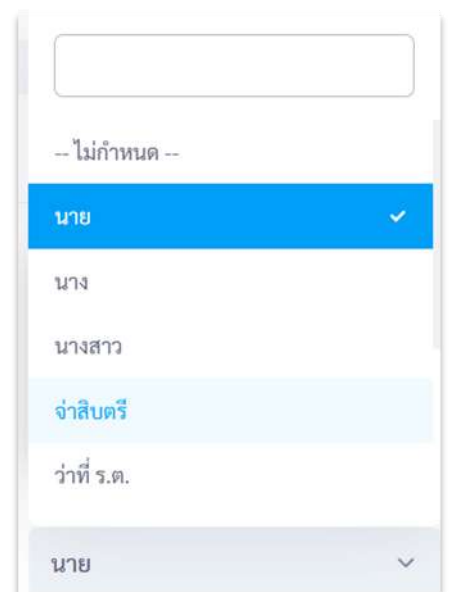
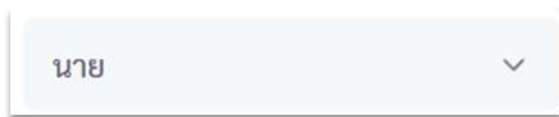


การเปลี่ยนรูปภาพประจำตัวสามารถเลือกเปลี่ยนรูปภาพได้โดยกดที่ปุ่ม  แล้วเลือกรูปที่ต้องการอัปโหลด (ขนาดแนะนำ 400x400 px) เสร็จแล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล

3.3 คำนำหน้าชื่อ

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อได้โดยกดเลือกที่คำนำหน้าชื่อ

เสร็จแล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล



3.4 ตำแหน่ง

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขตำแหน่งของตนเองโดยแก้ไขในช่องตำแหน่ง

เสร็จแล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล



3.5 เครื่องข่ายสังคม

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลติดต่อช่องทางอื่นๆ ได้

แล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล

Facebook	Facebook
Twitter	Twitter
Line ID	LineID
Instagram	Instagram

3.6 ไฟล์ลายเซ็น

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

แล้วตั้งชื่อไฟล์ลายเซ็น แล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ: ไฟล์ลายเซ็นควรจะเป็นนามสกุล PNG


จัดการข้อมูล **ไฟล์ลายเซ็น** การแจ้งเตือน

จัดการไฟล์ลายเซ็น

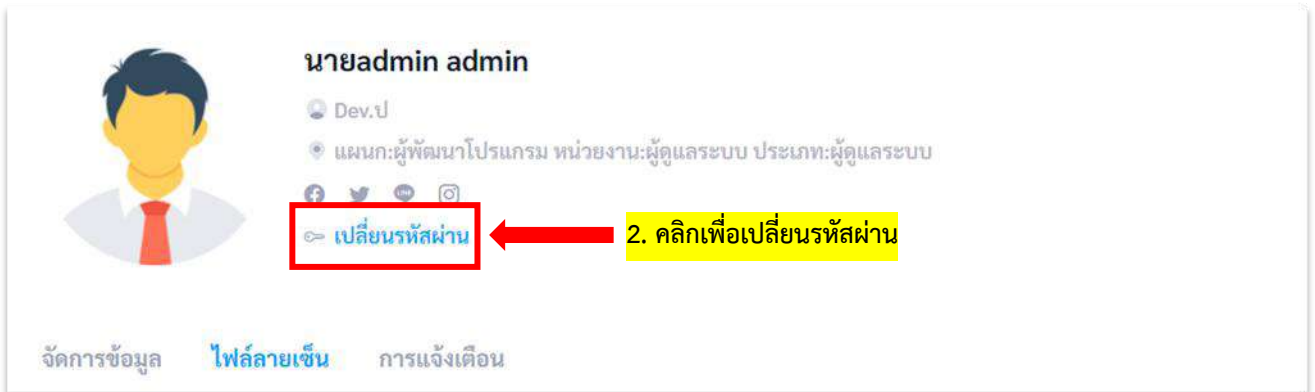
Choose File	No file chosen
#1 ตั้งชื่อ:	ลายเซ็น 1
Choose File	No file chosen
#2 ตั้งชื่อ:	ลายเซ็น 2
Choose File	No file chosen
#3 ตั้งชื่อ:	ลายเซ็น 3

4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว สำหรับการใช้งานครั้งแรก ขอแนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที เพื่อความปลอดภัย เนื่องจากรหัสผ่านของชื่อล็อกอินของผู้ใช้งาน จะกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นเป็น “1234” โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

4.1 ทางด้านขวาของจอภาพ จะพบข้อมูลผู้ใช้งาน นำเมาส์คลิกที่  [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) ปุ่ม

เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง



5.2 จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

เปลี่ยนรหัสผ่าน
X

รหัสผ่านเดิม: *

รหัสผ่านใหม่: *

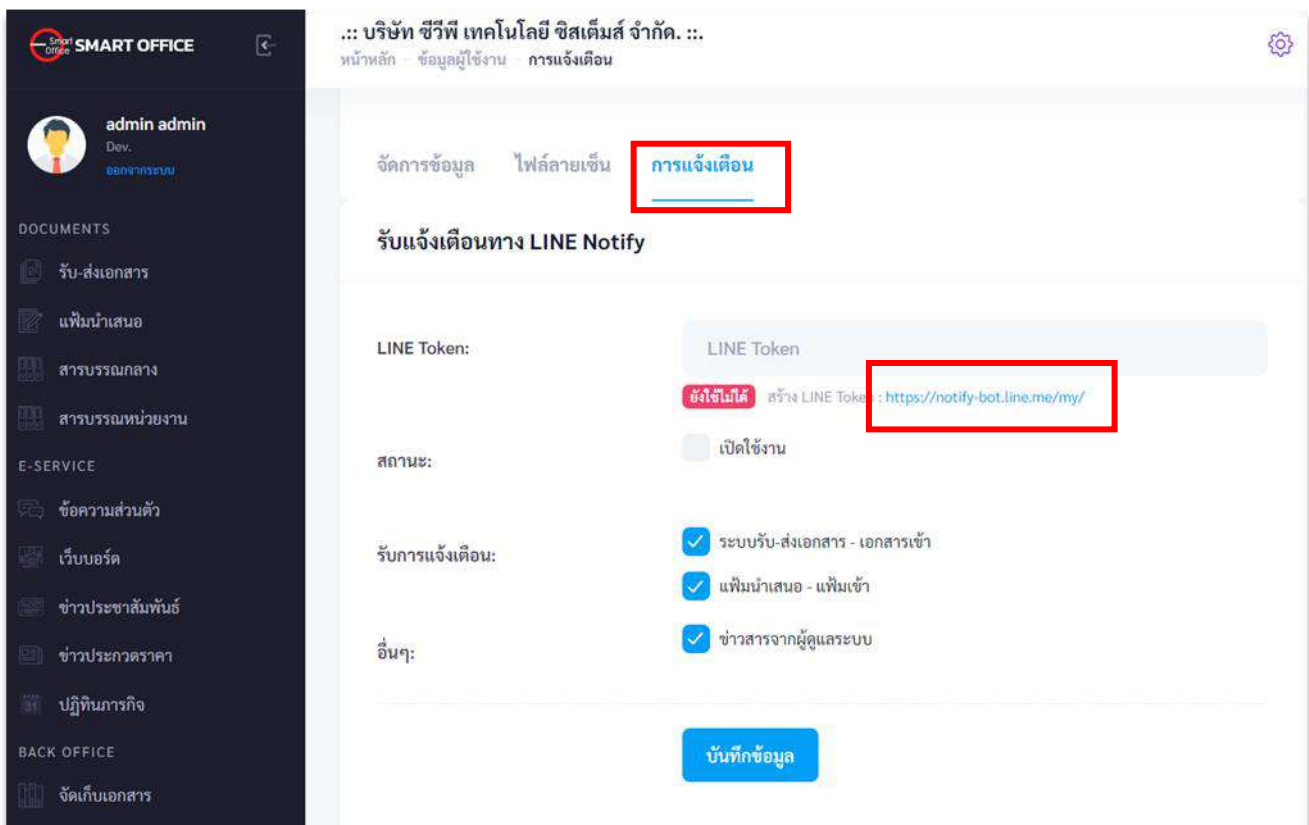
ยืนยันรหัสผ่านใหม่: *

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

5. การแจ้งเตือนผ่าน LINE Notify

เป็นระบบงานที่ช่วยแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้ามาในระบบ รับ - ส่ง เอกสาร และแฟ้มนำเสนอ เพื่อไม่ให้ผู้ใช้งานพลาดที่จะได้รับการแจ้งเตือนเอกสารสำคัญต่างๆ. และการแจ้งเตือนจากผู้ดูแลระบบ และสามารถใช้งานได้ทันที โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “การแจ้งเตือน” ดังภาพตัวอย่าง



5.1 การตั้งค่าการใช้งาน LINE Notify

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

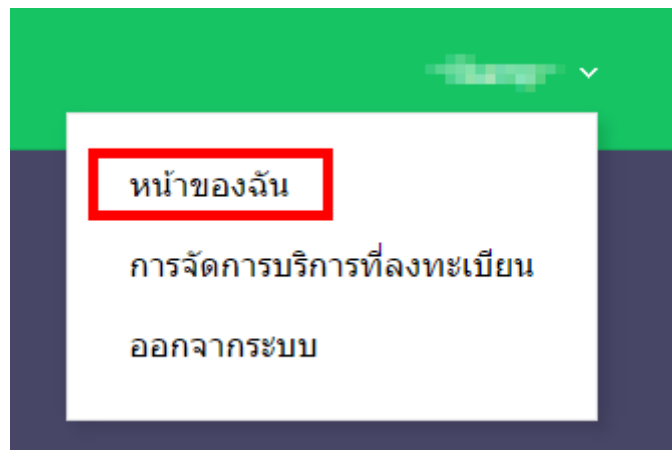


จากนั้น Login บัญชี LINE ด้วยอีเมลและ รหัสผ่าน



The image shows a login form for LINE. At the top, the word "LINE" is written in large, bold, green letters. Below it, there are three input fields: the first is labeled "อีเมล" (Email) with a question mark icon to its right, the second is labeled "รหัสผ่าน" (Password), and the third is a large grey button labeled "ล็อกอิน" (Login).

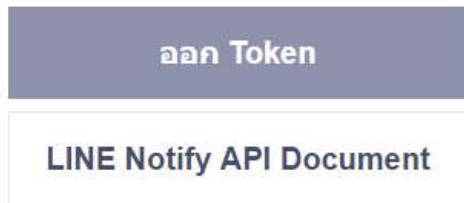
หลังจาก Login สำเร็จ ให้กดที่ลูกศรชี้ลงด้านข้างชื่อบัญชีแล้วเลือก “หน้าของฉัน”



จากนั้นให้เลื่อนลงมาด้านให้กดปุ่ม “ออก Token”

ออก Access Token (สำหรับผู้พัฒนา)

เมื่อใช้ Access Token แบบบุคคล จะสามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนกับเว็บเซอร์วิส



จากนั้นให้ใส่

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

จากนั้นกดปุ่มออก Token เพื่อรับ Token key

The screenshot shows a dialog box titled 'ออก Token' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a text input field labeled 'โปรดใส่ชื่อ Token (จะแสดงเมื่อมีการแจ้งเตือน)'. The text 'SMART OFFICE' is entered in this field, with a red box labeled '1' around it. Below this is another text input field labeled 'โปรดเลือกห้องแชทที่ต้องการส่งข้อความแจ้งเตือน'. It contains a search bar with the text 'Search by group name' and a red box labeled '2' around it. Below the search bar is a list of chat groups. The first group is highlighted and has a green header: 'รับการแจ้งเตือนแบบตัวต่อตัวจาก LINE Notify'. Below the list, there is a small asterisk and text: '* เมื่อเปิดเผย Personal Access Token จะทำให้บุคคลที่สามสามารถรับข้อมูลชื่อห้องแชทที่เชื่อมต่อและชื่อโปรไฟล์ได้'. At the bottom of the dialog is a green button labeled 'ออก Token'.

เลือกให้ส่งแบบตัวต่อตัวจาก LINE Notify

Token ที่ออก

zHOlcJCcpIIIS8mEedn

ถ้าออกจากหน้านี้ ระบบจะไม่แสดง Token ที่ออกใหม่อีกต่อไป โปรดคัดลอก Token ก่อนออกจากหน้านี้

ตัดลอก

ปิด

ให้คัดลอก Token key ไว้ อย่าเพิ่งปิด pop up ไม่อย่างนั้นต้องออก Token ใหม่

บันทึกข้อมูล

ให้นำไปใส่ช่อง LINE Token แล้วกด [บันทึกข้อมูล](#)

จัดการข้อมูล

ไฟล์ลายเซ็น

การแจ้งเตือน

รับแจ้งเตือนทาง LINE Notify

ตัดลอก LINE Token มาวาง

LINE Token:

glxICxHKBK1WuTn5aauVvksRKTBidVOaUZ9lopGnytN

พร้อมใช้งาน

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

สถานะ:



เปิดใช้งาน

รับการแจ้งเตือน:



ระบบรับ-ส่งเอกสาร - เอกสารเข้า



แฟ้มนำเสนอ - แฟ้มเข้า

อื่นๆ:



ข่าวสารจากผู้ดูแลระบบ

บันทึกข้อมูล

บทที่ 2 ระบบรับ-ส่งเอกสาร

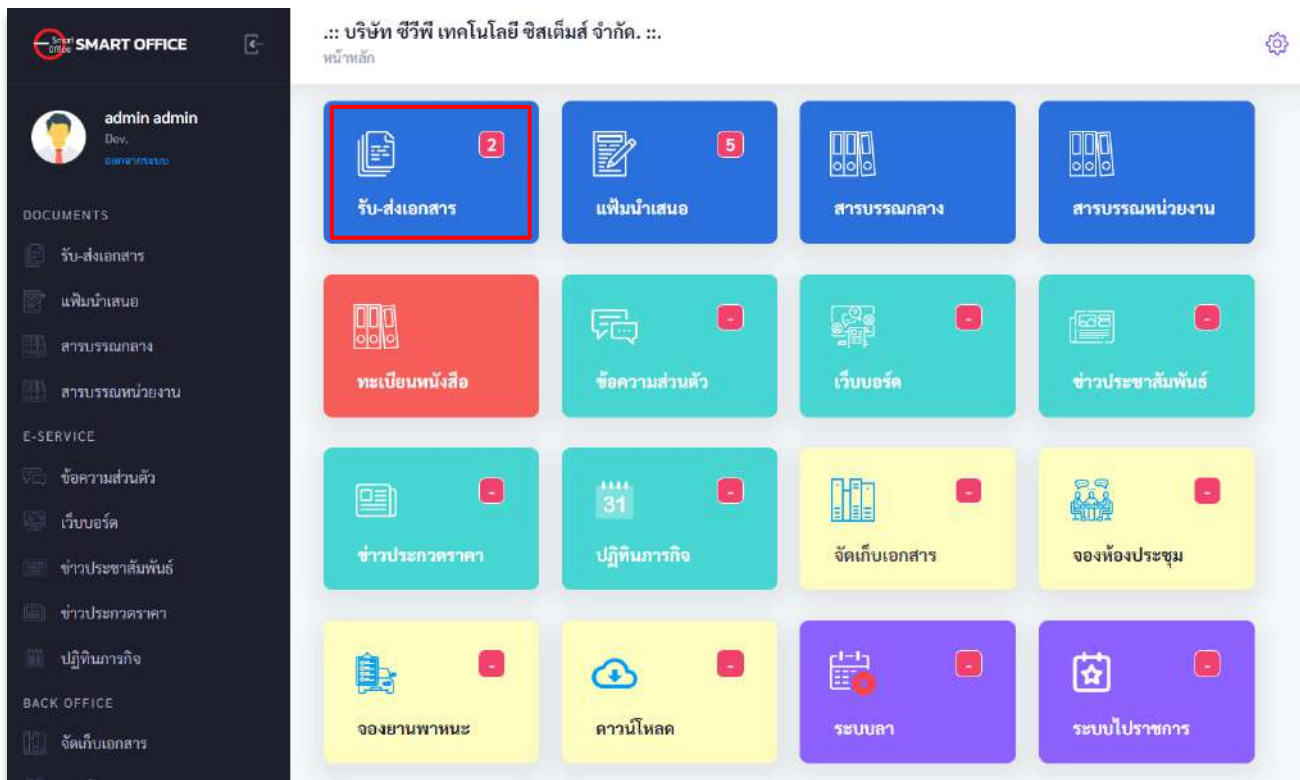


คู่มือการใช้งาน

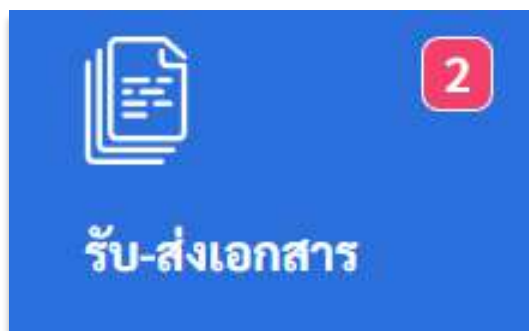
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

2. ระบบรับ-ส่งเอกสาร

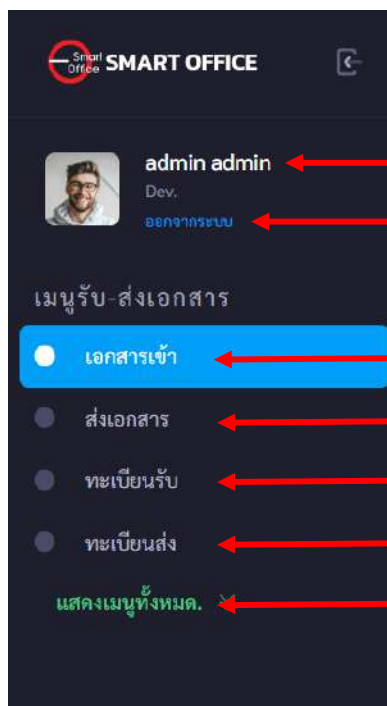
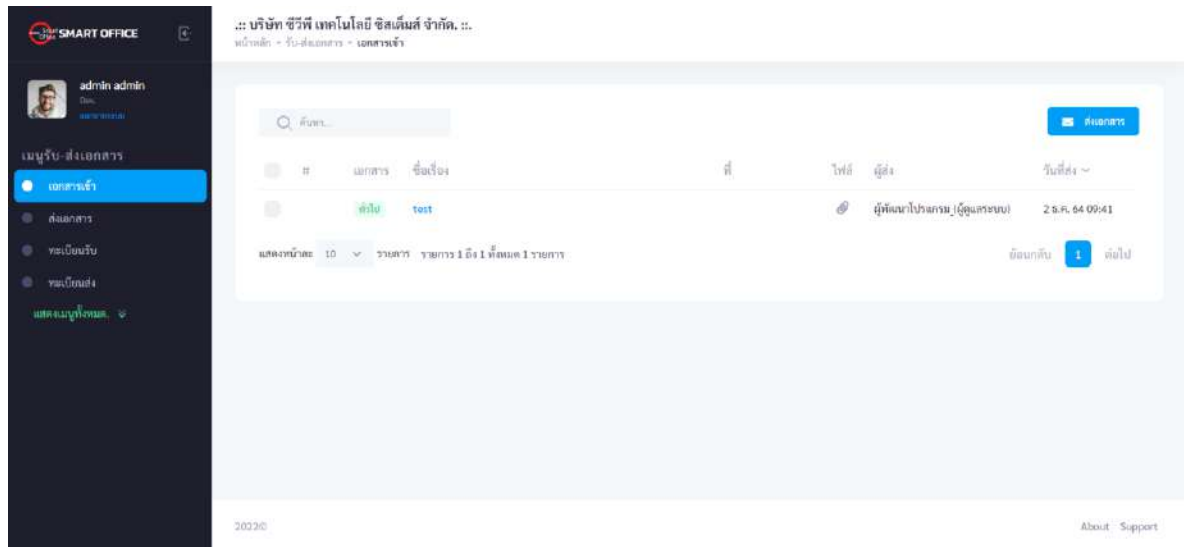
เป็นระบบที่ใช้รับส่งเอกสาร ข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่าง ๆ โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้
 “ นำเมาส์คลิกที่ “รับ-ส่งเอกสาร” ดังภาพตัวอย่าง



และในช่องเมนูจะมีการแจ้งเตือนของระบบ หากมีตัวเลขแสดงขึ้นในเมนูรับส่ง แสดงว่า มีเอกสาร ค้างรับอยู่



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการรับ-ส่งเอกสาร และเมื่อมีเอกสารถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เมนูออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารเข้า : รายการเอกสารเข้า

ส่งเอกสาร : ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนรับ : ทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนส่ง : ทะเบียนส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ปุ่มแสดงเมนูหลักในระบบ

#	เอกสาร	ชื่อเรื่อง	ที่	ไฟล์	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง
	ทั่วไป	ทดสอบ ส่งหนังสือ	12345		ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	1 ก.ค. 65 09:40
	ทั่วไป	test			ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	2 ธ.ค. 64 09:41

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

: เมนูค้นหาเอกสาร

ส่งเอกสาร : เมนูส่งเอกสาร

: แสดงลำดับเอกสาร

เอกสาร : ประเภทของเอกสาร

ชื่อเรื่อง : ควรย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

ไฟล์ : เป็นไฟล์เอกสารแนบ สามารถดาวน์โหลดได้ หากมีเครื่องหมาย

เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง (แผนก,หน่วยงาน)

วันที่ส่ง : วันที่ส่งหนังสือในระบบ

เมื่อต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรง **ชื่อหนังสือ** จะเข้าสู่หน้าแสดงราย
รายละเอียดของเอกสารที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง

← ย้อนกลับ
X

ทดสอบ ส่งหนังสือ

หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	ผู้ส่ง: admin admin
วันที่ส่ง: 1 กรกฎาคม 2565 เวลา 09:40 น.	ประเภทเอกสาร: ทั่วไป
เลขที่หนังสือ: 12345	หนังสือลงวันที่: -
ชื่อเรื่อง: ทดสอบ ส่งหนังสือ	
หมายเหตุ:	
เอกสารแนบ (ต้นฉบับ): ปกจดหมาย บริษัท ซีวีที เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด.docx	

ลงทะเบียนรับ สารบรรณหน่วยงาน - ผู้ดูแลระบบ (✓ เชลล์)

ถึง: *

การปฏิบัติ:

ลงทะเบียนรับสารบรรณหน่วยงาน

รับเอกสาร ส่งต่อเอกสาร แก้ไขสถานะ

สถานะ : สิ้นสุด/รับทราบ

ส่งคืน (admin admin_ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ))

ความคิดเห็น:

เอกสารแนบเพิ่มเติม: No file chosen

รับเอกสาร

← ย้อนกลับ

2.1 การรับเอกสาร

เอกสารแนบ (ต้นฉบับ): [ปกจดหมาย บริษัท ซีวีที เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด.docx](#)

ลงทะเบียนรับ สารบรรณหน่วยงาน - ผู้ดูแลระบบ ✓ **เช็คซ้ำ**

ถึง: *

ถึง

การปฏิบัติ:

ผู้ปฏิบัติ รับผิดชอบ

ลงทะเบียนรับสารบรรณหน่วยงาน

เมื่อพิจารณาเอกสารสามารถลงทะเบียนรับของสารบรรณหน่วยงานในเอกสารโดยกดปุ่ม

ลงทะเบียนรับสารบรรณหน่วยงาน

ระบบจะรันเลขรับ สารบรรณหน่วยงาน อัตโนมัติเพื่อใช้งานในระบบต่อไป

เอกสารแนบ (ต้นฉบับ): [ปกจดหมาย บริษัท ซีวีที เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด.docx](#)

ลงทะเบียนรับ สารบรรณหน่วยงาน - ผู้ดูแลระบบ

เลขรับที่: 1

ลงวันที่: 1 กรกฎาคม 2565

ผู้ใช้งานสามารถ เลือกสถานะ ของเอกสาร เพื่อสิ้นสุดขั้นตอนการรับเอกสาร

รับเอกสาร ส่งต่อเอกสาร เพิ่มเสนอเซ็นต์

สถานะ : สิ้นสุด/รับทราบ
 ส่งคืน (admin admin, ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ))

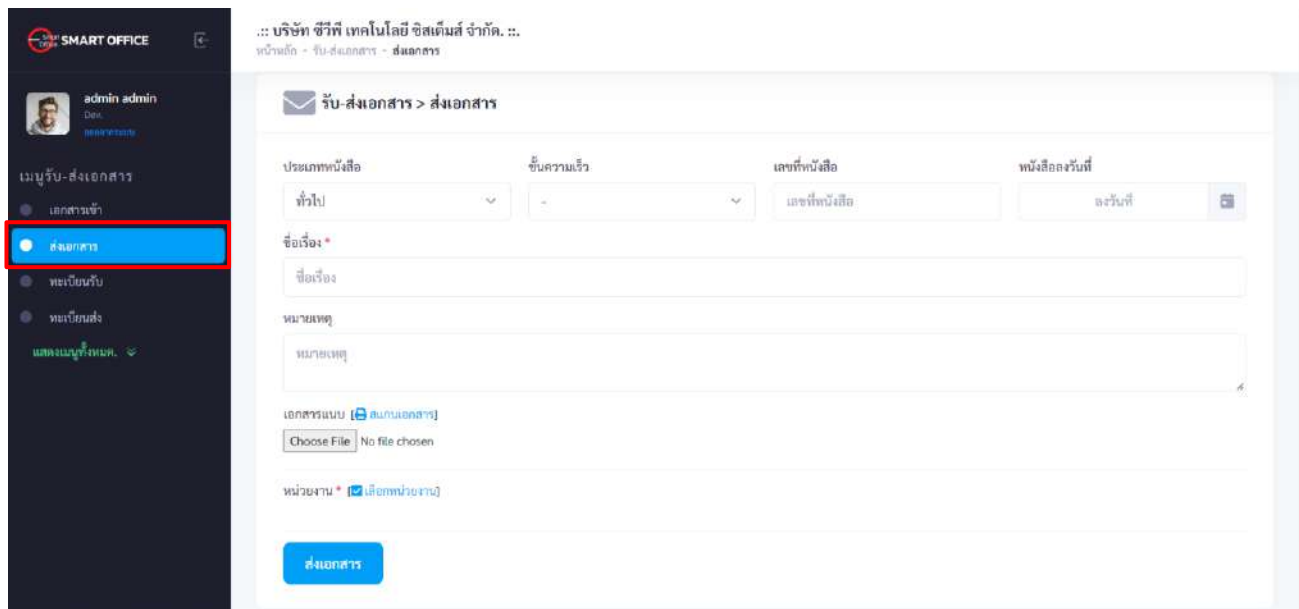
ความคิดเห็น :

เอกสารแนบเพิ่มเติม : No file chosen


หมายเหตุ : เอกสารที่ถูกรับแล้วจะอยู่ในเมนูที่ชื่อว่า “ทะเบียนรับ”

2.2 การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร สามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า “ส่งเอกสาร”

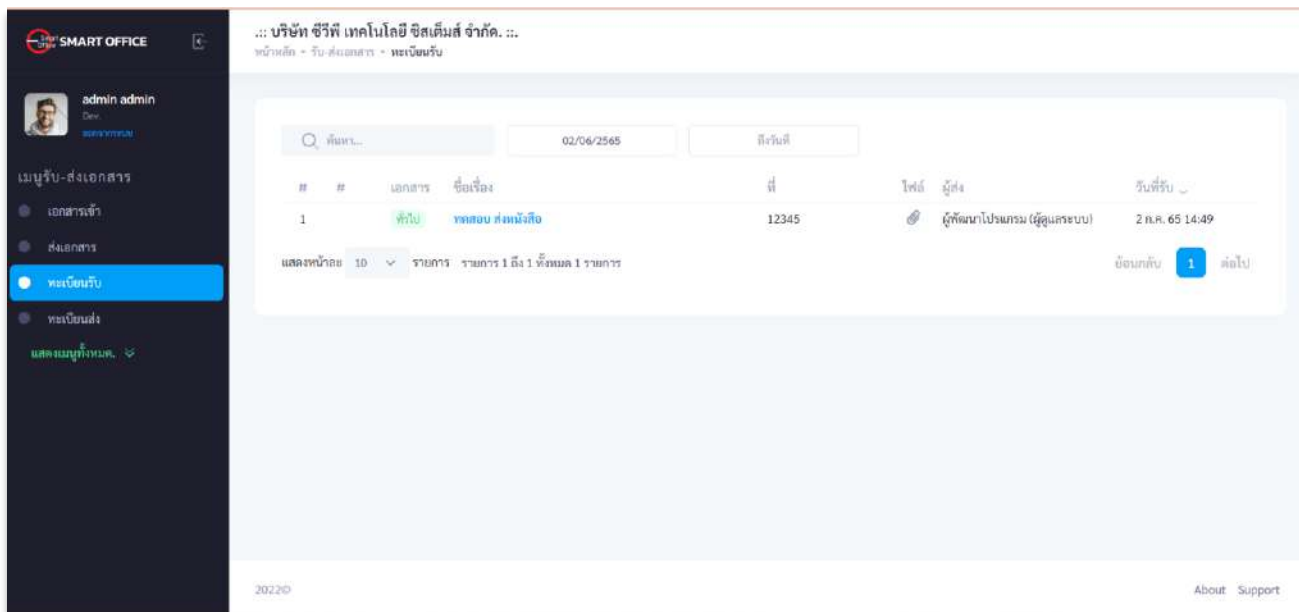


รายละเอียดเอกสาร

- เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2.ด่วน 3.ลับ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
- เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง “ชั้นความเร็ว”
- พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง “เลขที่หนังสือส่ง”
- เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง “หนังสือลงวันที่”
- พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง “ชื่อเรื่อง”
- พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
- เลือก **หน่วยงาน*** เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน
- เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำเมาส์คลิกที่
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการส่งเอกสาร


2.3 ทะเบียนรับ

ทะเบียนรับ สามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า “ทะเบียนรับ”



ค้นหา : ค้นหาหนังสือในระบบ

ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น

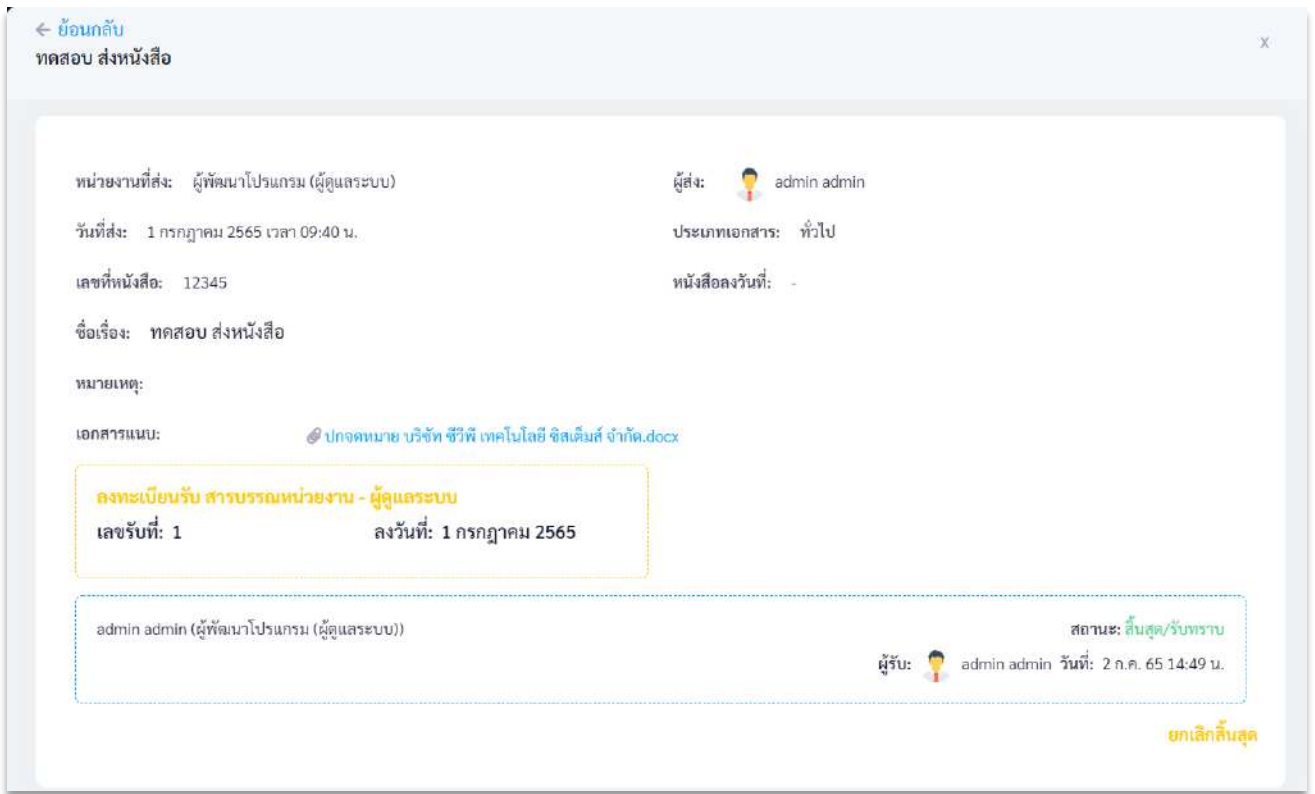
ไฟล์ : หากมีเครื่องหมาย  สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบได้

เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

วันที่รับ : วันที่รับ(สิ้นสุด)หนังสือในระบบ

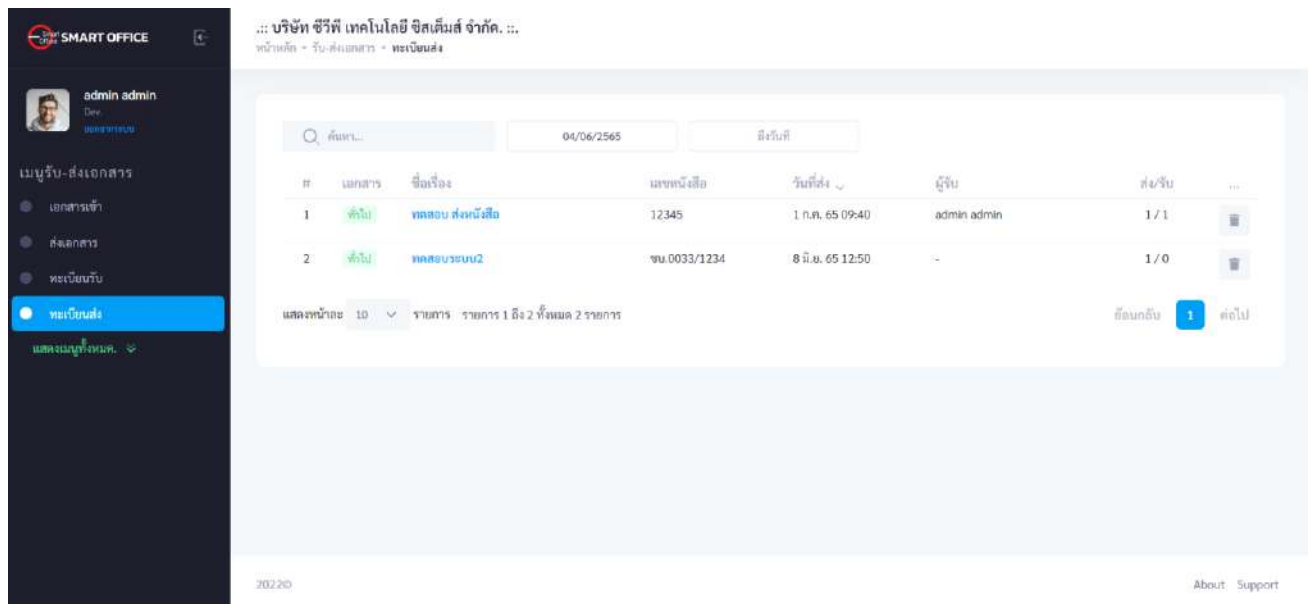
หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง




กรณีที่ต้องการจัดการกับเอกสารเช่น นำไปส่งต่อ หรือ เสนอแฟ้ม ต้องการยกเลิกการรับเอกสาร สามารถกดได้ที่ปุ่ม “ยกเลิกสิ้นสุด” เพื่อให้เอกสารอยู่ในเมนูเอกสารเข้า แล้วจึงจะจัดการเอกสารฉบับนั้นได้

2.4 ทะเบียนส่ง

ทะเบียนส่ง สามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า “ทะเบียนส่ง”



ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น

ไฟล์ : หากมีเครื่องหมาย  สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบได้

เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

วันที่ส่ง : วันที่ส่งหนังสือในระบบ

ค้นหา : ค้นหาหนังสือส่งในระบบ

ส่ง/รับ : จำนวนหนังสือที่ส่ง/จำนวนผู้รับหนังสือ

หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a header with a back arrow, the text 'ย้อนกลับ' (Back), and 'ทดสอบ ส่งหนังสือ' (Test Send Document). Below this, the email details are displayed in two columns:

- หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ) (Sender: Program Developer (System Administrator))
- วันที่ส่ง: 1 กรกฎาคม 2565 เวลา 09:40 น. (Sent Date: July 1, 2023, 09:40 AM)
- เลขที่หนังสือ: 12345 (Document No: 12345)
- ชื่อเรื่อง: ทดสอบ ส่งหนังสือ (Subject: Test Send Document)
- ผู้ส่ง: admin admin (Sender: admin admin)
- ประเภทเอกสาร: ทั่วไป (Document Type: General)
- หนังสือลงวันที่: - (Document Date: -)
- หมายเหตุ: (Remarks: -)
- เอกสารแนบ: ปกจดหมาย บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด.docx (Attachment: CVP Technology Systems Co., Ltd. Letter Template.docx)

Below the details, there is a section titled 'รายการสถานะการรับเอกสาร' (Document Receipt Status List). It contains one entry:

- admin admin (ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)) (admin admin (Program Developer (System Administrator)))

On the right side of this entry, it shows 'สถานะ: สิ้นสุด/รับทราบ' (Status: Completed/Acknowledged) and 'ผู้รับ: admin admin วันที่: 2 ก.ค. 65 14:49 น.' (Receiver: admin admin Date: July 2, 2023, 14:49).

โดยผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะเอกสารได้ ดูในเมนู สถานะ

This screenshot shows a list of document statuses. It contains one entry:

- admin admin (ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)) (admin admin (Program Developer (System Administrator)))

On the right side of this entry, it shows 'สถานะ: สิ้นสุด/รับทราบ' (Status: Completed/Acknowledged) and 'ผู้รับ: admin admin วันที่: 2 ก.ค. 65 14:49 น.' (Receiver: admin admin Date: July 2, 2023, 14:49).

หากปลายทางยังไม่ได้รับเอกสาร สถานะ จะแจ้งว่า ยังไม่ได้รับเอกสาร

This screenshot shows a list of document statuses. It contains one entry:

- ผู้อำนวยการ (ผู้บริหาร) (Director (Administrator))

On the right side of this entry, it shows 'ยังไม่ได้รับเอกสาร' (Document not received).

บทที่ 3 ระบบแนะนำเสนอ

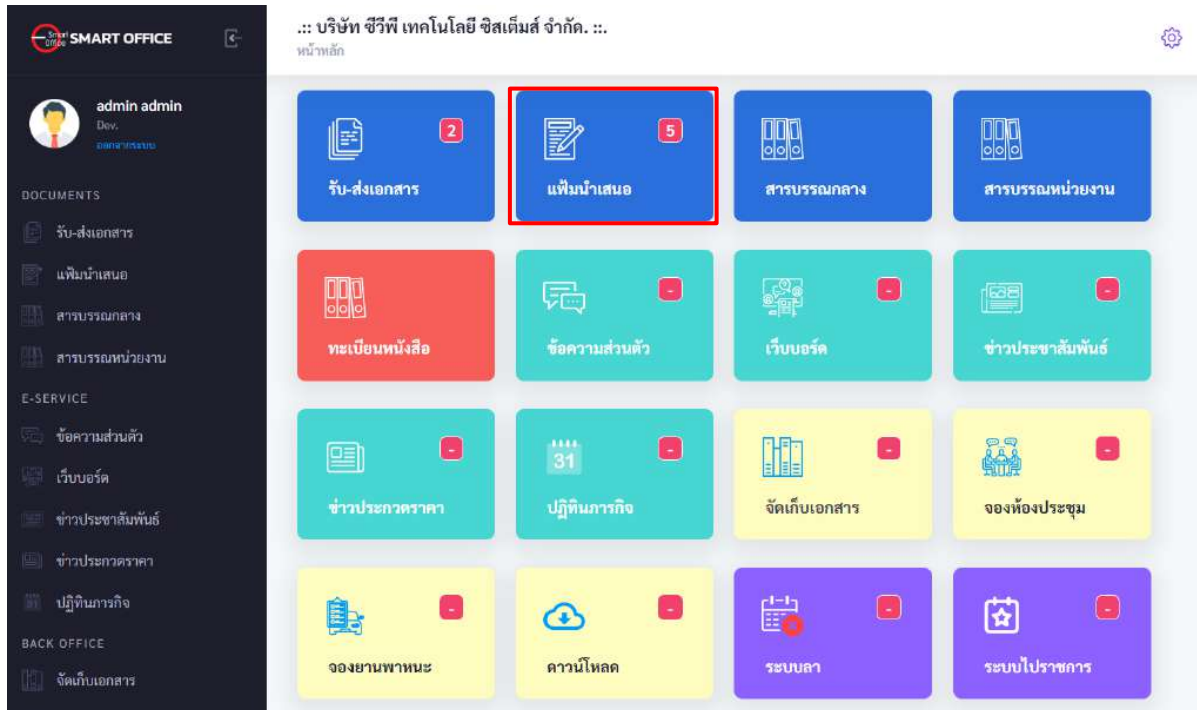


คู่มือการใช้งาน

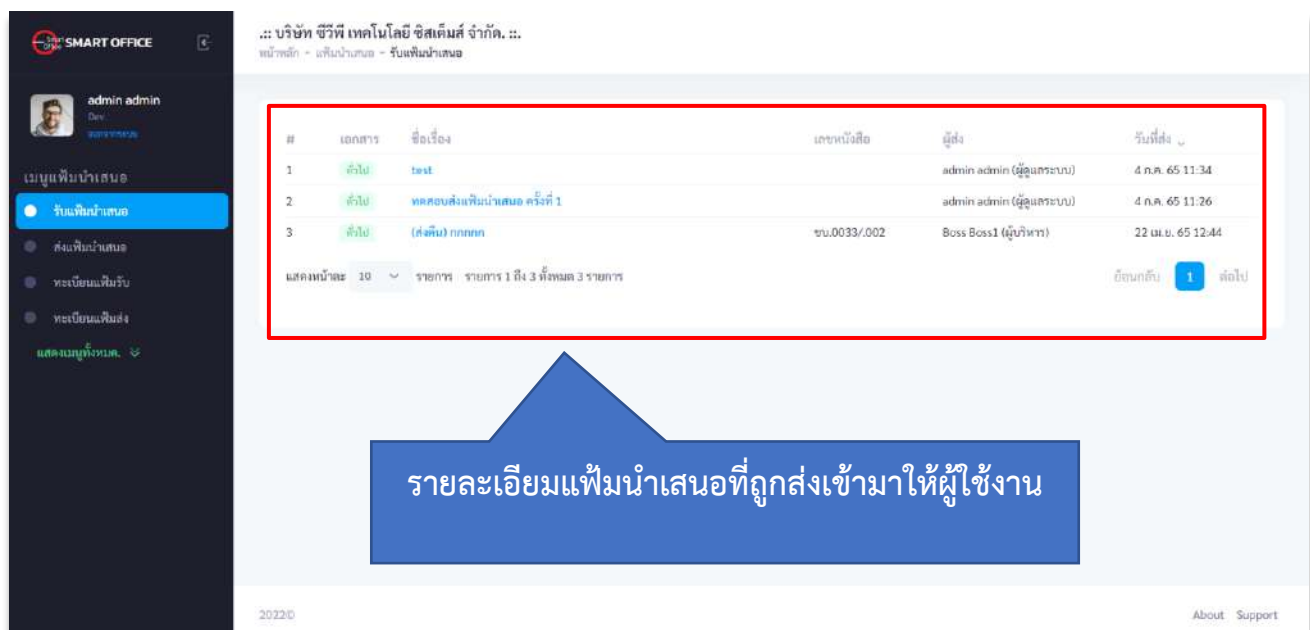
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

3. แนะนำเสนอ

แนะนำเสนอเป็นระบบที่ใช้รับส่งแฟ้มหนังสือ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม/ สั่งการ โดยใช้ลายเซ็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างรวดเร็ว มีความปลอดภัยสูง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

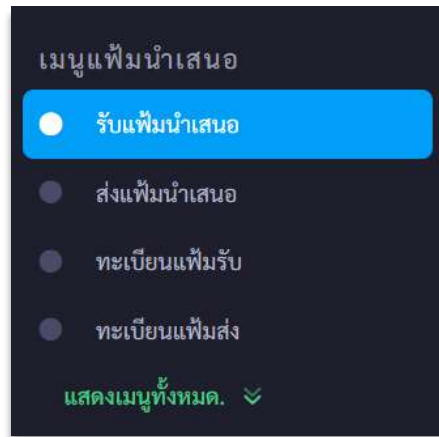


จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการนำเสนอแฟ้ม ดังภาพตัวอย่าง

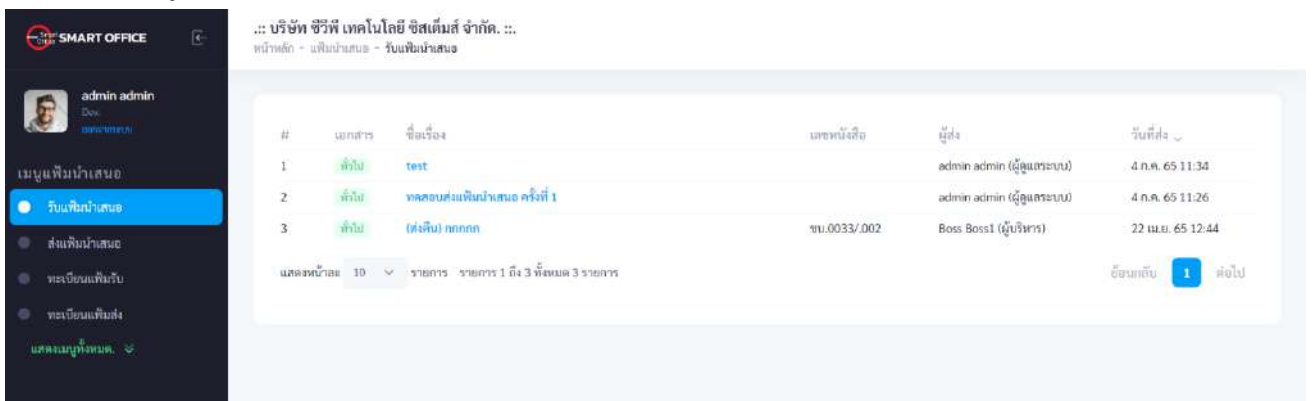


3.1 การรับแฟ้มนำเสนอ

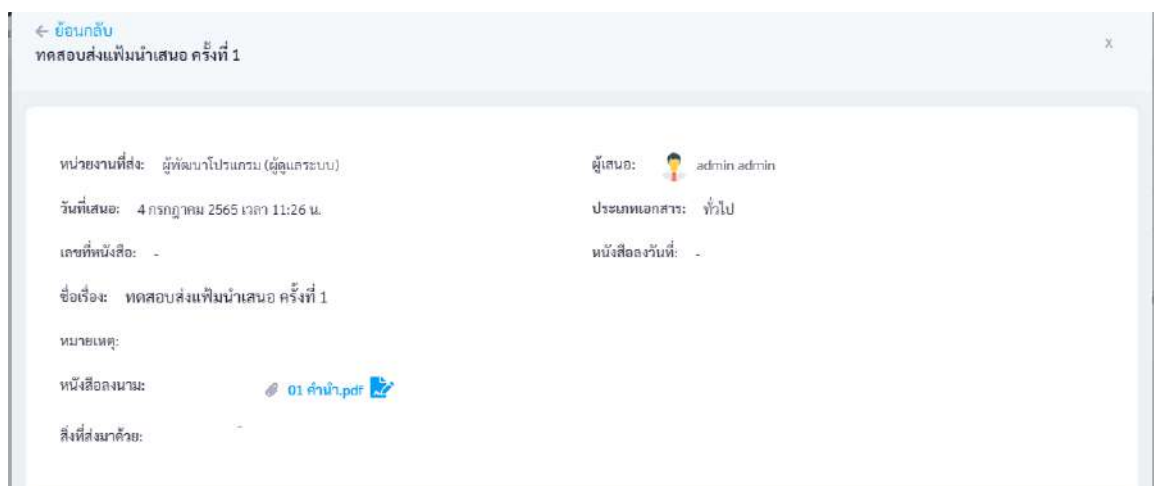
ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูแฟ้มนำเสนอ” นำเมาส์คลิกที่ เพื่อเข้าสู่หน้ารับแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้ารับแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



เมื่อมีแฟ้มนำเสนอถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มนำเสนอ เมื่อต้องการดูรายละเอียดของหนังสือในแฟ้มนำเสนอ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดของหนังสือที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง






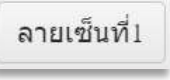
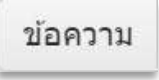



ในกรณีที่ต้องลงนาม/ สั่งการหนังสือ นำเมาส์คลิกที่
และลงนาม/ สั่งการ ดังภาพตัวอย่าง



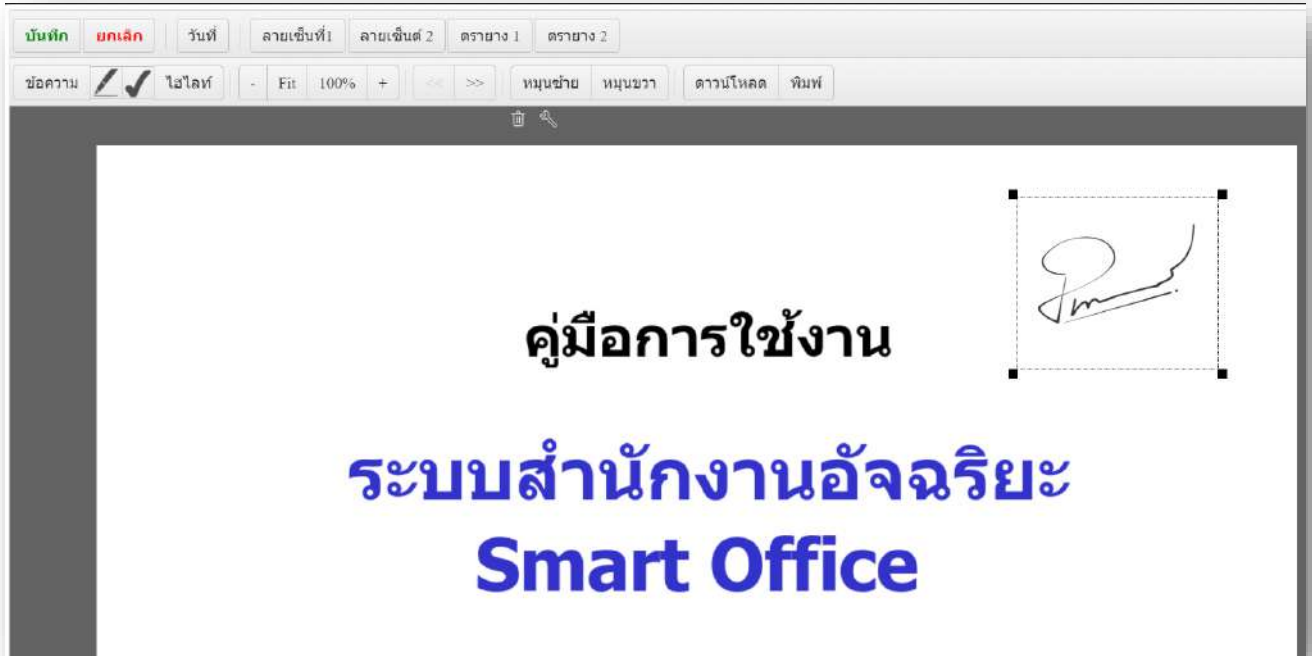
เพื่อเปิดหนังสือขึ้นมาเพื่ออ่าน



เครื่องมือต่างๆ ในการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|---|--|
|  | บันทึกการลงนามเอกสาร |
|  | ยกเลิกการลงนามเอกสาร |
|  | แทรกวันที่ลงในเอกสาร |
|  | แทรกลายเซ็น ประจำตัว ที่ถูกอัปโหลดไว้ในข้อมูลส่วนตัว (ไฟล์ลายเซ็น) |
|  | แทรกข้อความลงในเอกสาร |
|  | เป็นเครื่องมือวาดเส้นลงในเอกสาร (Draw Freehand) |
|  | แทรกสัญลักษณ์ถูกต้องลงในเอกสาร |
|  | ไฮไลต์ข้อความ |


หากต้องการลงนาม/ ส่งการ นำเมาส์คลิกที่



หาตำแหน่งที่ต้องการวางลายเซ็น แล้วคลิกเมาส์ จากนั้นนำเมาส์คลิกที่
หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วจะแสดงข้อมูลการลงนามดังภาพตัวอย่าง

เพื่อบันทึกข้อมูล



หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	ผู้เสนอ:  admin admin
วันที่เสนอ: 4 กรกฎาคม 2565 เวลา 11:26 น.	ประเภทเอกสาร: ทั่วไป
เลขที่หนังสือ: -	หนังสือลงวันที่: -
ชื่อเรื่อง: ทดสอบส่งแฟ้มนำเสนอ ครั้งที่ 1	
หมายเหตุ:	
หนังสือลงนาม:	 01 คำนำ.pdf  - admin admin (5 ก.ค. 65 14:20 น.)
สิ่งที่ส่งมาด้วย:	



เวลาที่ลงนาม

ในกรณีที่ต้องการปิดสถานะของแฟ้มหรือสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที่ “สิ้นสุด” แล้วกดปุ่ม “รับเอกสาร”

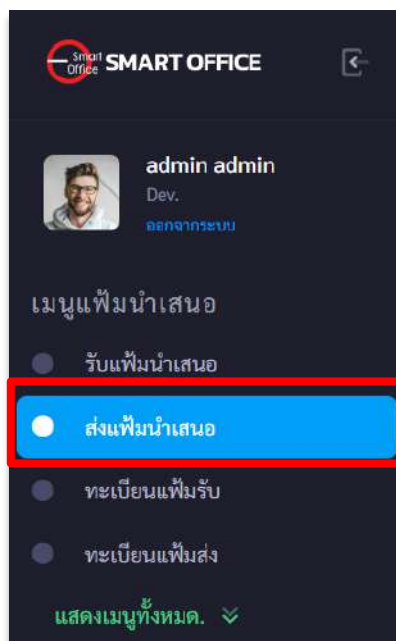
ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการส่งแฟ้มคืน หรือต้องการให้แก้ไขหนังสือ ให้เลือกที่ “ส่งคืน” แล้วกดปุ่ม “รับแฟ้ม”

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	ชั้นความเร็ว	เลขที่หนังสือ	หนังสือลงวันที่
ทั่วไป	-	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่

ชื่อเรื่อง *

ชื่อเรื่อง

หมายเหตุ

หมายเหตุ

หนังสือลงนาม * (สแกนเอกสาร)

Choose File | No file chosen

เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย:

Choose File | No file chosen

ผู้ลงนาม * เลือกผู้ลงนาม

นำเสนอแฟ้ม

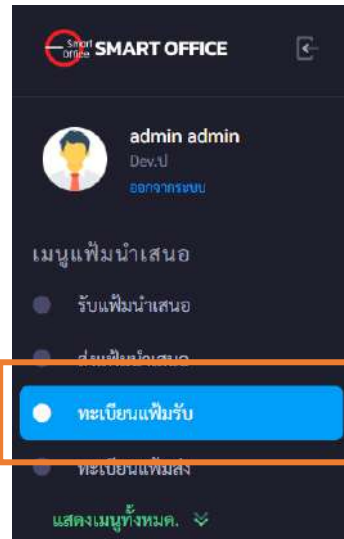
The screenshot shows the SMART OFFICE interface for submitting a document. The form includes the following fields and buttons, numbered 1 through 10:

- 1. Dropdown menu for document type (ประเภทหนังสือ).
- 2. Dropdown menu for priority level (ชั้นความเร็ว).
- 3. Input field for document number (เลขที่หนังสือ).
- 4. Input field for document date (หนังสือลงวันที่).
- 5. Input field for subject (ชื่อเรื่อง).
- 6. Text area for description (หมายเหตุ).
- 7. File selection button (Choose File) for document name (หนังสือลงนาม).
- 8. File selection button (Choose File) for attachment (เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย).
- 9. Selection button (ผู้ลงนาม) for the submitter (ผู้ลงนาม).
- 10. Submit button (นำเสนอเพิ่ม).

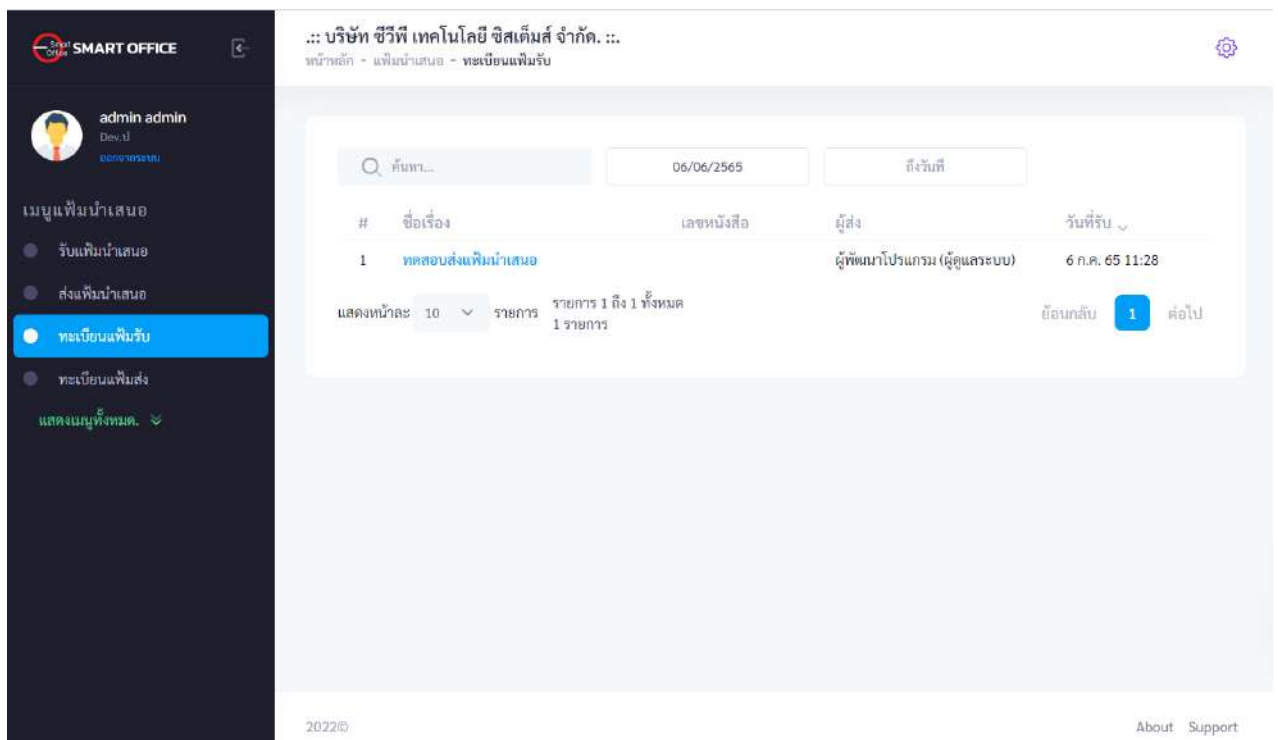
1. เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทัวไป 2.ด่วน 3.ลับ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
2. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
3. พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง “เลขที่หนังสือส่ง”
4. เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง “หนังสือลงวันที่”
5. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง “ชื่อเรื่อง”
6. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”
7. นำเมาส์คลิกที่ “Choose File” เพื่อต้องการแนบหนังสือลงนาม ที่ต้องการนำเสนอให้ลงนาม
8. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อต้องการแนบไฟล์เอกสารแนบเพิ่มเติม โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
9. นำเมาส์คลิกที่ “ผู้ลงนาม” เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน จากนั้นคลิกที่ชื่อผู้ที่ต้องการให้ลงนามในแฟ้ม
10. นำเมาส์คลิกที่ “นำเสนอเพิ่ม” เพื่อทำการเสนอเพิ่ม

3.3 เพิ่มทะเบียนรับ

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



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า “ทะเบียนเพิ่มรับ” ดังภาพตัวอย่าง



The screenshot displays the SMART OFFICE interface. On the left is a dark sidebar with the user profile 'admin admin' and a menu for 'เพิ่มน้ำเสนอ' (Add Request) with options: 'รับเพิ่มน้ำเสนอ', 'ส่งเพิ่มน้ำเสนอ', 'ทะเบียนเพิ่มรับ' (highlighted), and 'ทะเบียนเพิ่มส่ง'. The main area shows a search bar (1) with the text 'ค้นหา...', a date filter (2) set to '06/06/2565', and a 'ถึงวันที่' (Until Date) field. Below these is a table of mail items with columns: '#', 'ชื่อเรื่อง' (3), 'เลขหนังสือ' (4), 'ผู้ส่ง' (5), and 'วันที่รับ' (6). The first row shows item 1 with subject 'ทดสอบส่งเพิ่มน้ำเสนอ', sender 'ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)', and received date '6 ก.ค. 65 11:28'. At the bottom right, there are buttons for 'ย้อนกลับ' (Back) and 'ต่อไป' (Next).

1. ค้นหา : ค้นหาหนังสือส่งในระบบ
2. วันที่ : เลือกระยะเวลาวันที่ ที่ต้องการให้แสดง
3. ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น
4. เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง
5. ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
6. วันที่รับ : วันที่รับหนังสือในระบบ

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงราย
รายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง

← ย้อนกลับ
ทดสอบส่งแฟ้มนำเสนอ

หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ) ผู้เสนอ: admin admin

วันที่เสนอ: 6 กรกฎาคม 2565 เวลา 09:53 น. ประเภทเอกสาร: ทั่วไป

เลขที่หนังสือ: - หนังสือลงวันที่: 6 กรกฎาคม 2565

ชื่อเรื่อง: ทดสอบส่งแฟ้มนำเสนอ

หมายเหตุ:

หนังสือลงนาม: Doc.pdf
o - admin admin (6 ก.ค. 65 11:28 น.)

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

admin admin (ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)) สถานะ: สิ้นสุด/รับทราบ

ผู้รับ: admin admin วันที่: 6 ก.ค. 65 11:28 น.

ยกเลิกสิ้นสุด

← ย้อนกลับ

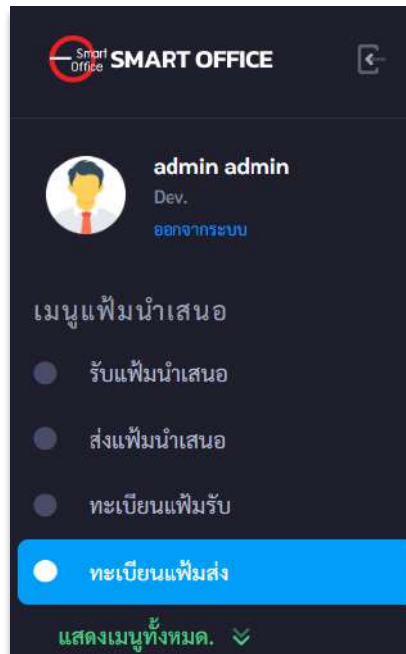
โดยหากต้องการยกเลิกการรับเอกสาร สามารถกดได้ที่ปุ่ม
สิ้นสุด

ยกเลิกสิ้นสุด

เพื่อยกเลิกการ

3.4 เพิ่มทะเบียนรับ

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



- จากนั้นจะเข้าสู่หน้า “ทะเบียนเพิ่มรับ” ดังภาพตัวอย่าง

#	ชื่อเรื่อง	เลขหนังสือ	วันที่ส่ง	ผู้รับ	ส่ง/รับ	...
1	เพิ่มนำเสนอ มีไฟล์แนบ	111111	6 ก.ค. 65 16:46	-	1/0	
2	ทดสอบส่งเพิ่มนำเสนอ		6 ก.ค. 65 09:53	admin admin	1/1	
3	test	test	5 ก.ค. 65 23:58	-	1/0	

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 3 ทั้งหมด 3 รายการ ย้อนกลับ 1 ต่อไป

#	ชื่อเรื่อง	เลขหนังสือ	วันที่ส่ง	ผู้รับ	ส่ง/รับ	...
1	เพิ่มนำเสนอ มีไฟล์แนบ	111111	6 ก.ค. 65 16:46	-	1 / 0	
2	ทดสอบส่งเพิ่มนำเสนอ		6 ก.ค. 65 09:53	admin admin	1 / 1	
3	test	test	5 ก.ค. 65 23:58	-	1 / 0	

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 3 ทั้งหมด 3 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

- ค้นหา : ค้นหาหนังสือส่งในระบบ
- วันที่ : เลือกระยะเวลาวันที่ ที่ต้องการให้แสดง
- ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น
- เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง
- วันที่ส่ง : เวลา และ วันที่ส่งหนังสือ
- ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ส่ง/รับ : จำนวนที่ส่งในระบบ/จำนวนผู้รับหนังสือในระบบแล้ว

บทที่ 4 ระบบสารบัญกลาง



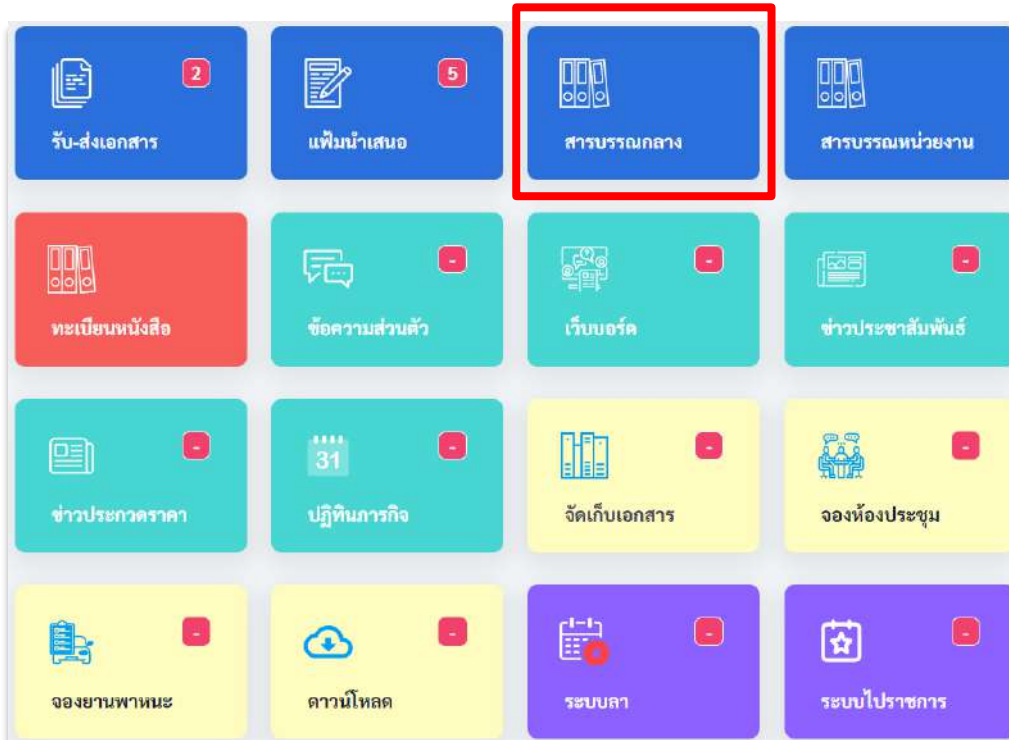
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

4. สารบรรณกลาง

เป็นระบบงานสารบรรณที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง ขอเลขหนังสือเวียน ขอเลขหนังสือส่งวิทยุ และออกเลขรับหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “สารบรรณกลาง” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณกลาง ดังภาพตัวอย่าง

The image shows the 'สารบรรณกลาง > ออกเลขหนังสือส่ง' (Central Document System > Issue Document) form. The form is displayed in a web browser interface with a dark sidebar on the left. The sidebar contains a user profile and a menu with options like 'ทะเบียนหนังสือ', 'ออกเลขหนังสือส่ง', 'รับเอกสารจากระบบ', 'บัญชีทะเบียนส่ง', 'บัญชีทะเบียนรับ', 'ทะเบียนหนังสือเวียน', 'ทะเบียนคำสั่ง', and 'รายงาน'. The main form area has the following fields:

- ประเภทหนังสือ**: Dropdown menu with 'ทั่วไป' selected.
- ชั้นความเร็ว/ลับ**: Dropdown menu with '-' selected.
- รหัสหน่วยงาน ***: Text input field with '-'.
- เป็นหนังสือเวียน**: Checkbox, currently unchecked.
- หน่วยงานที่ออกเลข**: Dropdown menu with 'สารบรรณ' selected.
- ถึง ***: Text input field with 'ถึง'.
- เรื่อง ***: Text input field with 'เรื่อง'.
- ผู้ลงนามสั่งการ**: Text input field with 'ผู้ลงนามสั่งการ'.
- ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ**: Text input field with 'ผู้รับผิดชอบ'.
- หมายเลขโทรศัพท์**: Text input field with 'หมายเลขโทรศัพท์'.
- หมายเหตุ**: Text area with 'หมายเหตุ'.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save Information).

จากนั้นจะเข้าสู่หน้า เมนูทะเบียนหนังสือ ในหัวข้อ ออกเลขหนังสือส่ง ดังภาพตัวอย่าง

สารบรรณกลาง > ออกเลขหนังสือส่ง

ประเภทหนังสือ **1** (ทั่วไป) | ชั้นความเร็ว/ลับ **2** (-) | รหัสหน่วยงาน* **3** (เลขที่หนังสือ) | เป็นหนังสือเวียน **4**

หน่วยงานที่ออกเลข **5** (ผู้ดูแลระบบ) | ถึง* **6** (ถึง)

เรื่อง* **7** (เรื่อง)

ผู้ลงนามสั่งการ **8** (ผู้ลงนามสั่งการ) | ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ **9** (ผู้รับผิดชอบ)

หมายเลขโทรศัพท์ **10** (หมายเลขโทรศัพท์)

หมายเหตุ **11** (หมายเหตุ)

[บันทึกข้อมูล](#)

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	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
1	7 ก.ค. 65	ทดสอบออกเลขหนังสือ	ผู้ดูแลระบบ	จร	●

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

← ย้อนกลับ
ทดสอบออกเลขหนังสือ

เลขส่งที่: **123456/1** ลงวันที่: **7 กรกฎาคม 2565**

หน่วยงานที่ส่ง: ผู้ดูแลระบบ ประเภทเอกสาร: ทั่วไ้

ถึง: ชร

ชื่อเรื่อง: ทดสอบออกเลขหนังสือ

ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ลงนามสั่งการ ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ: ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ

โทรศัพท์: 0812345678

หมายเหตุ:

สถานะ: ส่งในระบบ: [รายการส่ง](#)

ผู้บันทึก: admin admin 7 ก.ค. 2565 11:20 น.

การรับเอกสารนอกระบบ และประทับตราเลขรับ

สารบรรณกลาง > รับเอกสารนอกระบบ

เลขรับที่: **5** ลงวันที่: **11 กรกฎาคม 2565**

ประเภทหนังสือ: ทั่วไ้ ชั้นความเร็ว/ลับ: - เลขที่หนังสือ*: 1234567 หนังสือลงวันที่*: 11/07/2565

จาก*: นอกระบบ ถึง*: หน่วยงาน

เรื่อง*: **1. กรอกรอกข้อมูลเอกสารนอกระบบให้ครบแล้วกดบันทึก**
รับเอกสารนอกระบบ

ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ:

ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้รับผิดชอบ:

หมายเหตุ:

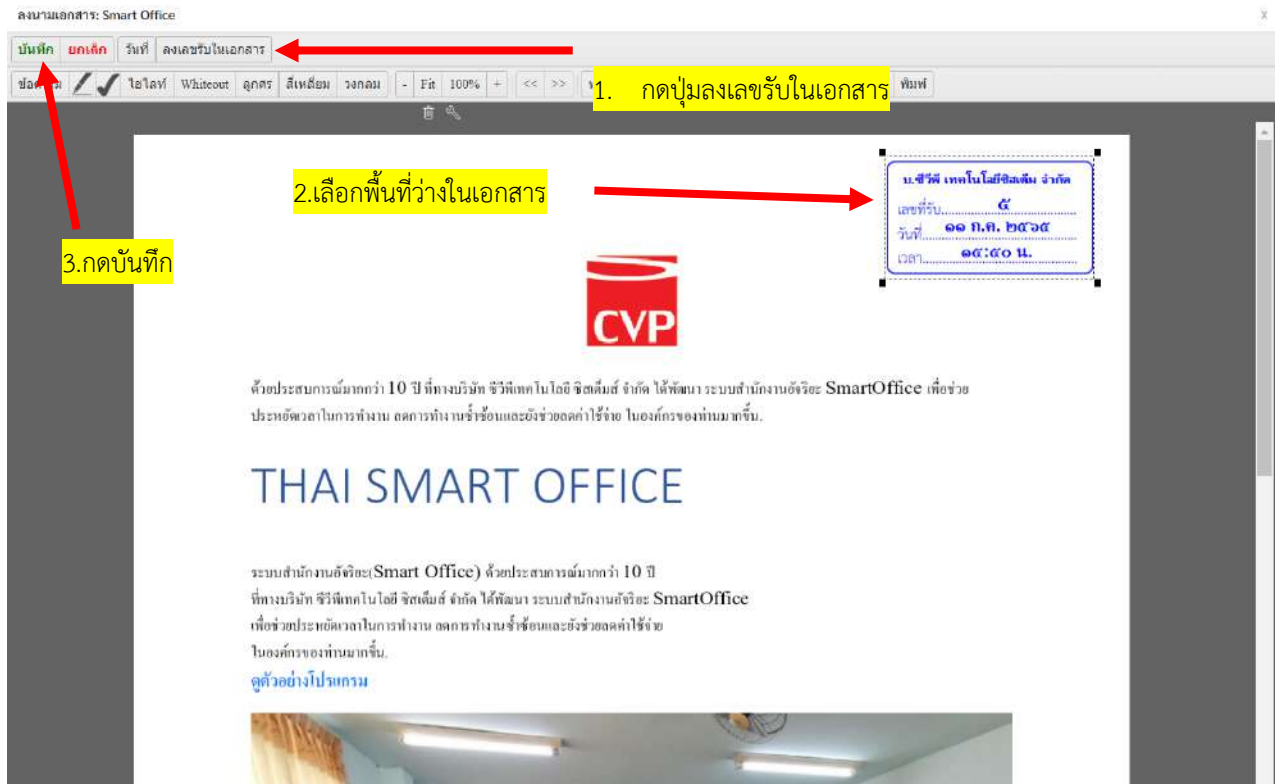
หมายเหตุ:

จัดการไฟล์เอกสาร
Doc.pdf

2. หลังจากกดบันทึก จะมีเมนูให้ลงตราประทับเอกสาร


เอกสารแนบเพิ่มเติม (ส่งงานเอกสาร)
Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล




4.1 ส่งเอกสารในระบบ

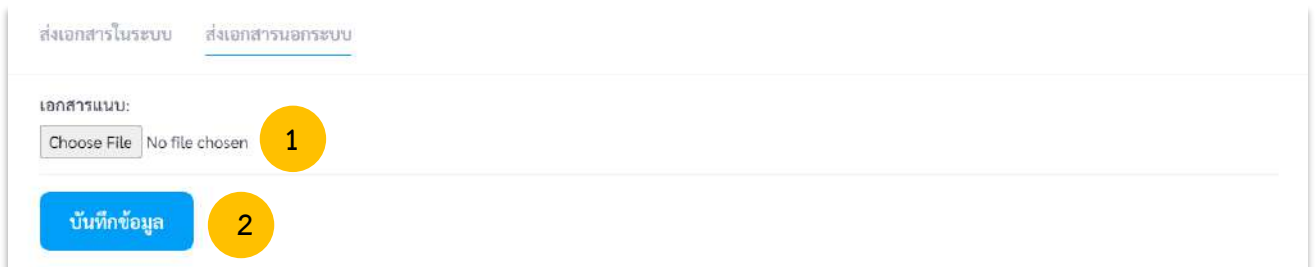
การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

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

4.2 ส่งเอกสารนอกระบบ

การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

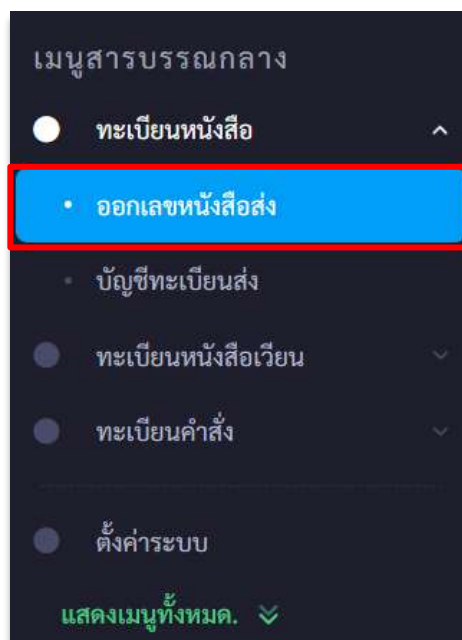
1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. กด  เพื่อส่งเอกสาร



4.3 ทะเบียนส่ง

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนส่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้

1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก “บัญชีทะเบียนส่ง” เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนส่งดังภาพตัวอย่าง



เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
2	13 พ.ย. 63	ทดสอบ ออกเลขส่ง	ผู้ดูแลระบบ	ทดสอบ	<input type="radio"/>
1	21 ก.ย. 63	จอง	สารบรรณกลาง	จอง	<input type="radio"/>

ค้นหา: 2563

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

บัญชีทะเบียนส่ง ประกอบด้วยส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 3 เลขส่ง : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือในระบบ

หมายเลข 4 ลงวันที่ : วันที่ขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 5 ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 6 หน่วยงาน : หน่วยงานที่ขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 7 ถึง : ชื่อหน่วยงานผู้รับที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 8 สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนส่ง หากมีการอัปเดตและนำเลขทะเบียนส่งไปใช้โดนการส่งต่อในระบบหรือนอกระบบ สถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยังไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทาค้างภาพ

เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
1	7 ก.ค. 65	ทดสอบออกเลขหนังสือ	ผู้ดูแลระบบ	พร	<input checked="" type="radio"/>

เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
2	13 พ.ย. 63	ทดสอบ ออกเลขส่ง	ผู้ดูแลระบบ	ทดสอบ	<input type="radio"/>
1	21 ก.ย. 63	จอง	สารบรรณกลาง	จอง	<input type="radio"/>

คลิกเพื่อเข้าดูรายละเอียด

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

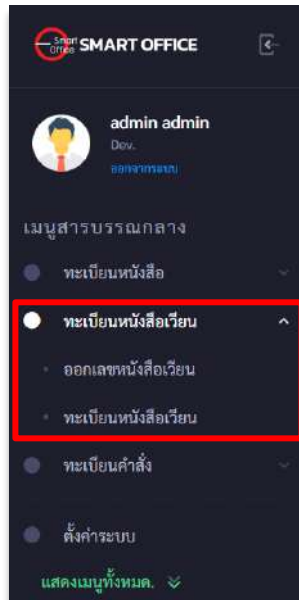
หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ

ดิ่งภาพตัวอย่าง



4.4 ทะเบียนหนังสือเวียน

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือเวียนแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือเวียน จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนหนังสือเวียนได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือเวียน ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

✉
สารบรรณกลาง > ออกเลขหนังสือเวียน

ประเภทหนังสือ	ชั้นความเร็ว/ลับ	รหัสหน่วยงาน *
<input type="text" value="ทั่วไป"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="เลขที่หนังสือ"/>
หน่วยงานที่ออกเลข		ถึง *
ผู้ดูแลระบบ		<input type="text" value="ถึง"/>
เรื่อง *		
<input type="text" value="เรื่อง"/>		
ผู้ลงนามสั่งการ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ	
<input type="text" value="ผู้ลงนามสั่งการ"/>	<input type="text" value="ผู้รับผิดชอบ"/>	
หมายเลขโทรศัพท์		
<input type="text" value="หมายเลขโทรศัพท์"/>		
หมายเหตุ		
<input style="height: 40px;" type="text" value="หมายเหตุ"/>		
เอกสารแนบ [ดูสถานะเอกสาร]		
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen		
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		

เอกสารกลาง > ออกเลขหนังสือเวียน

ประเภทหนังสือ **1**

ชั้นความเร็ว/ลับ **2**

รหัสหน่วยงาน * **3**

หน่วยงานที่ออกเลข **ผู้ดูแลระบบ**

ถึง * **5**

เรื่อง * **4**

ผู้ลงนามสั่งการ **6**

ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ **7**

หมายเลขโทรศัพท์ **8**

หมายเหตุ **9**

เอกสารแนบ **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 ก็จะไปเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

< ย้อนกลับ
ทดสอบออกเลขหนังสือเวียน

เลขที่: 1234/ว1 **ลงวันที่: 9 กรกฎาคม 2565**

หน่วยงานที่ส่ง: ผู้ดูแลระบบ ประเภทเอกสาร: ทั่วไป

ถึง: หน่วยงาน

ชื่อเรื่อง: ทดสอบออกเลขหนังสือเวียน

ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ลงนามสั่งการ ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ: ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ

โทรศัพท์: 0812345678

หมายเหตุ:

ไฟล์เอกสาร: Doc.pdf

ผู้บันทึก: admin admin 9 ก.ค. 2565 10:53 น.

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือเวียนสามารถทำได้ดังนี้

ค้นหา... 1 2565 2

เลขที่	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
2	9 ก.ค. 65	ทดสอบออกเลขหนังสือเวียน ครั้งที่ 2	ผู้ดูแลระบบ	แพร่	<input type="radio"/>
1	9 ก.ค. 65	ทดสอบออกเลขหนังสือเวียน	ผู้ดูแลระบบ	หน่วยงาน	<input type="radio"/>

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ


ย้อนกลับ 1 ต่อไป

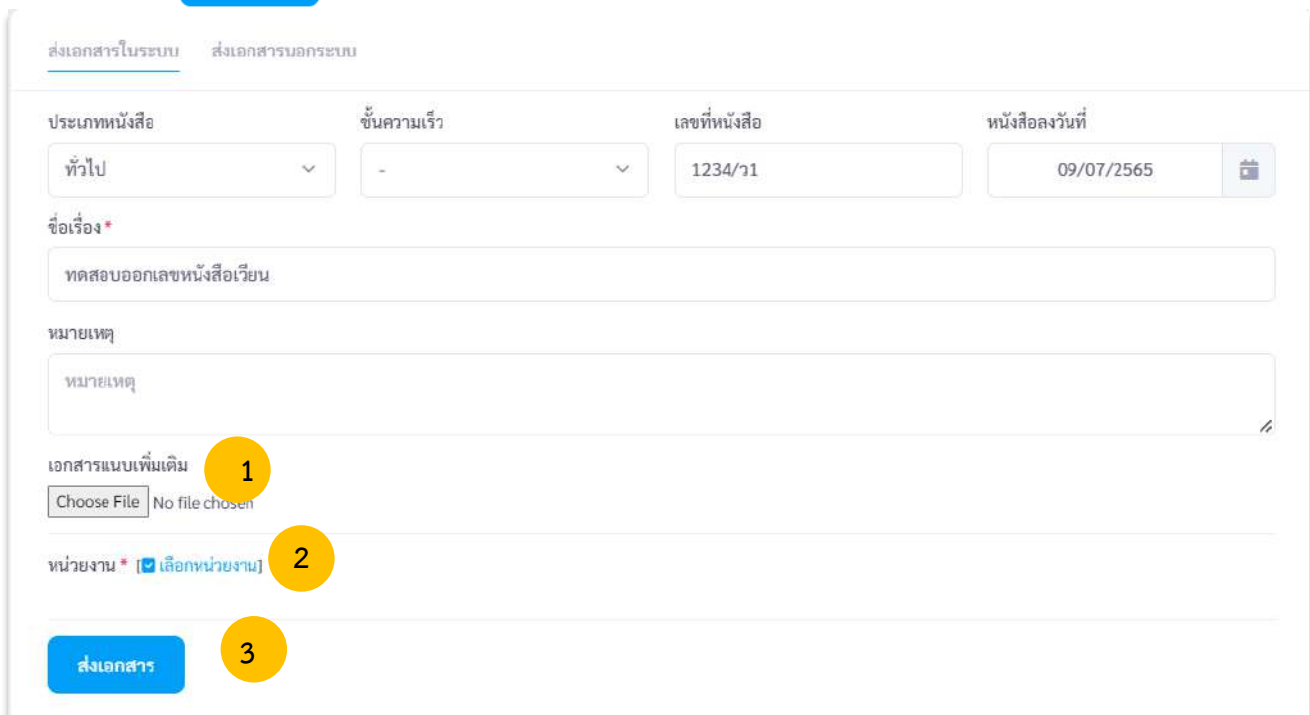
หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

4.5 ส่งหนังสือเวียนในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

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



ส่งเอกสารในระบบ ส่งเอกสารนอกระบบ

ประเภทหนังสือ: ชั้นความเร็ว: เลขที่หนังสือ: หนังสือลงวันที่:

ชื่อเรื่อง*

หมายเหตุ


เอกสารแนบเพิ่มเติม **1**
 No file chosen

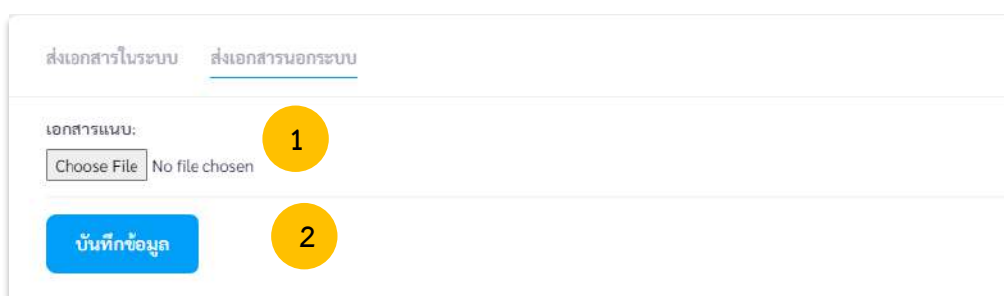
หน่วยงาน* เลือกหน่วยงาน **2**

3

4.6 ส่งหนังสือเวียนนอกระบบ

การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

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



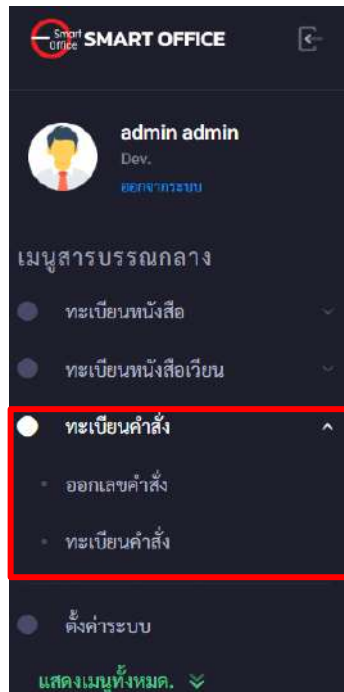
ส่งเอกสารในระบบ ส่งเอกสารนอกระบบ

เอกสารแนบ: **1**
 No file chosen

2

4.7 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือคำสั่งแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนหนังสือคำสั่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

✉
สารบรรณกลาง > ออกเลขเลขคำสั่ง

หน่วยงานที่ออกเลข *

ผู้ดูแลระบบ

เรื่อง *

ผู้ลงนามสั่งการ

ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเหตุ

เอกสารแนบ (🗑️ สแกนเอกสาร)

Choose File
No file chosen

บันทึกข้อมูล

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  เพื่อทำการขอเลขคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

เลขคำสั่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	สถานะ
11	9 ก.ค. 65	ทดสอบออกเลขคำสั่ง ครั้งที่ 3	ผู้ดูแลระบบ	●

← ย้อนกลับ
✕

ทดสอบออกเลขคำสั่ง ครั้งที่ 1

เลขที่: **1**
ลงวันที่: **9 กรกฎาคม 2565**

ชื่อเรื่อง: ทดสอบออกเลขคำสั่ง ครั้งที่ 1

ผู้ลงนามสั่งการ: _____ ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ: _____

โทรศัพท์: _____

หมายเหตุ: _____

ไฟล์คำสั่ง: Doc.pdf

เอกสารแนบเพิ่มเติม

No file chosen

ผู้บันทึก: admin admin 9 ก.ค. 2565 13:47 น.

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือคำสั่งสามารถทำได้ดังนี้

1 ค้นหา...

2 2565

เลขคำสั่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	สถานะ
1	9 ก.ค. 65	ทดสอบออกเลขคำสั่ง ครั้งที่ 1	ผู้ดูแลระบบ	●

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 11 ถึง 11 ทั้งหมด 11 รายการ

ย้อนกลับ 1 ค่อยไป

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 ปี: ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

บทที่ 5 ระบบสารบัญหน่วย

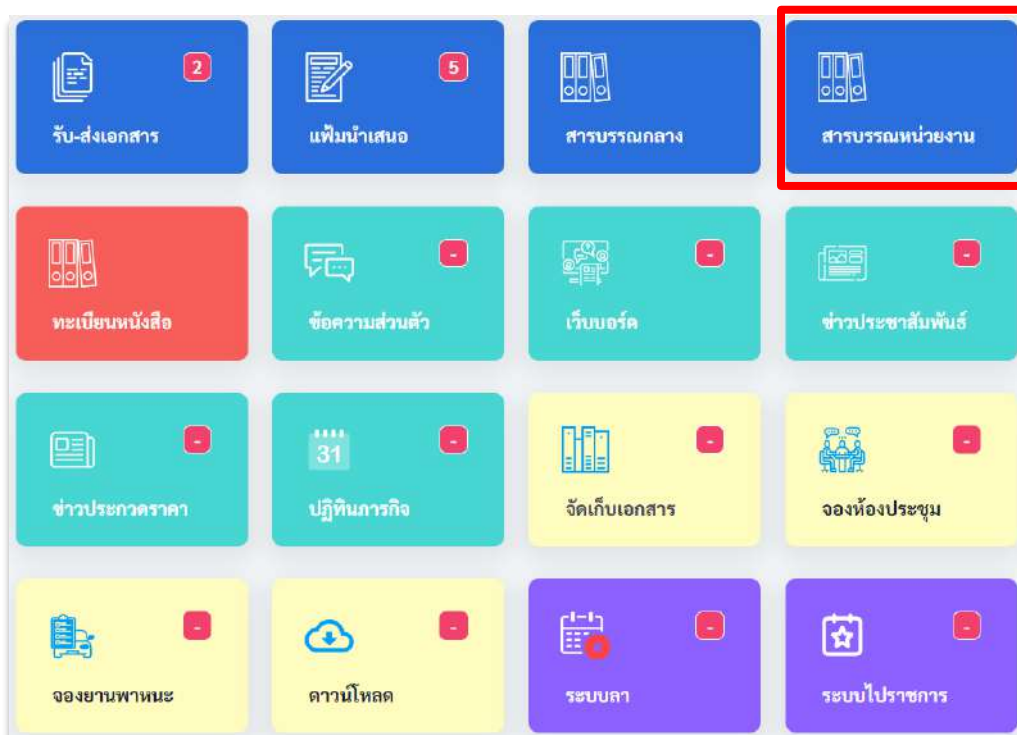


คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

5. สารบัญหน่วยงาน

เป็นระบบงานสารบรรณที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง ขอเลขหนังสือเวียน ขอเลขหนังสือส่งวิทยุ และออกเลขรับหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้
นำเมาส์คลิกที่ “สารบรรณหน่วยงาน” ดังภาพตัวอย่าง




จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง

The image shows the 'สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขหนังสือส่ง' (Department Memorandum > Issue Document) form in the SMART OFFICE system. The form is displayed in a light blue and white theme. On the left, there is a dark sidebar menu with the user profile 'admin admin' and a list of menu items, with 'ออกเลขหนังสือส่ง' (Issue Document) selected. The main form area contains the following fields and options:

- ประเภทหนังสือ: ทัวไป (Dropdown)
- ชั้นความเร็ว/ลับ: - (Dropdown)
- รหัสหน่วยงาน: เลขที่หนังสือ (Text input)
- เป็นหนังสือเวียน: (Checkbox)
- แผนกงานที่ออกเลข: ผู้พัฒนาโปรแกรม (Dropdown)
- ถึง: ถึง (Text input)
- เรื่อง: เรื่อง (Text input)
- ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ลงนามสั่งการ (Text input)
- ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ: ผู้รับผิดชอบ (Text input)
- หมายเหตุ: หมายเหตุ (Text area)
- Buttons: บันทึกข้อมูล (Save Information)

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  เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ	...
3	11 ก.ค. 65	ออกเลขส่ง หน่วยงาน 3	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	หน่วยงาน777		
2	11 ก.ค. 65	ทดสอบออกเลขหนังสือส่งหน่วยงาน	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	หน่วยงาน...456		

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

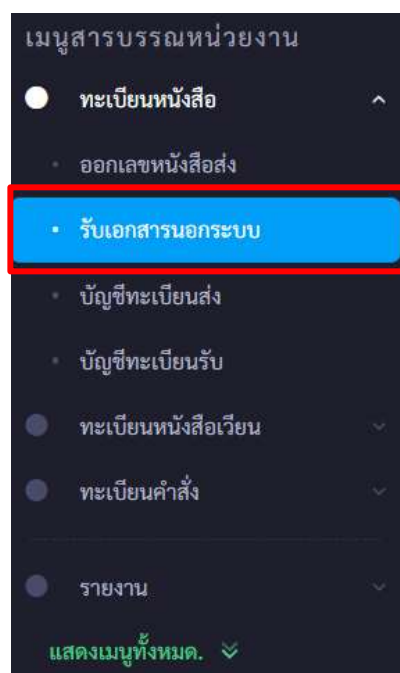
เลขส่งที่: 1234/2	ลงวันที่: 11 กรกฎาคม 2565
หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	ประเภทเอกสาร: ทั่วไป
ถึง: หน่วยงาน...456	
ชื่อเรื่อง: ทดสอบออกเลขหนังสือส่งหน่วยงาน	
ผู้ลงนามสั่งการ:	ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ:
หมายเหตุ:	
เอกสารแนบ:	
สถานะ: ส่งในระบบ: รายการส่ง	

ผู้บันทึก: admin admin 11 ก.ค. 2565 13:57 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. ส่วน 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  เพื่อทำการขอเลขหนังสือ

เมื่อกดบันทึกข้อมูลการรับเอกสารนอกระบบเสร็จแล้วจะแสดงผลดังภาพตัวอย่าง

เลขรับที่: **2**
ลงวันที่: **11 กรกฎาคม 2565**

ประเภทหนังสือ
ทั่วไป

ชั้นความเร็ว/ลับ
-

เลขที่หนังสือ*
123445

หนังสือลงวันที่*
11/07/2565

จาก*
นอกระบบ

ถึง*
หน่วยงาน

เรื่อง*
รับเอกสารนอกระบบ

ผู้ลงนามสั่งการ
ผู้ลงนามสั่งการ

ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ
ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ
หมายเหตุ

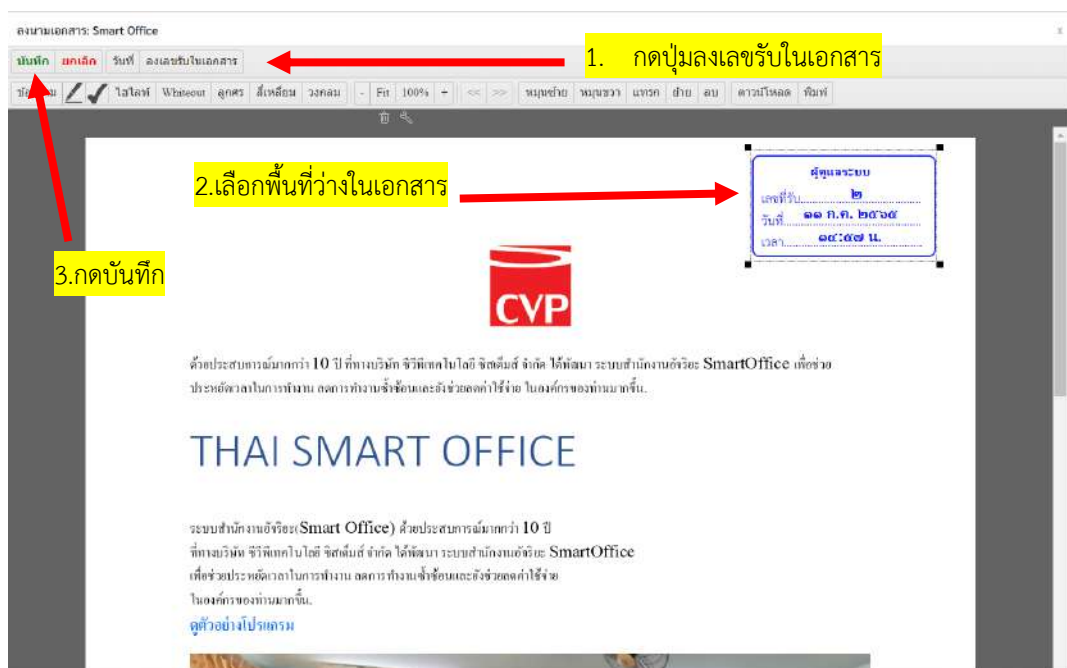
จัดการไฟล์เอกสาร

Doc.pdf

เอกสารแนบเพิ่มเติม (สแกนเอกสาร)

No file chosen

โดยสารบรรณหน่วยงานสามารถลงเลขประทับตราয়ประำหน่วยได้ดังนี้



โดยผู้ใช้งานสามารถส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆในระบบได้ดังนี้

ส่งเอกสาร [เพิ่มเสนอเซ็นต์](#)

ประเภทหนังสือ: | ชั้นความเร็ว: | เลขที่หนังสือ: | หนังสือลงวันที่:

ชื่อเรื่อง *

หมายเหตุ

เลือกไฟล์แนบที่ต้องการ:
 Doc.pdf

หน่วยงาน * [เลือกหน่วยงาน](#) ← 1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร

← 2. กดส่งเอกสาร

และผู้ใช้สามารถนำเอกสารไปเป็นแฟ้มเสนอเซ็นต์ไปยังหน่วยงานต่างๆในระบบได้ดังนี้

ส่งเอกสาร [เพิ่มเสนอเซ็นต์](#)

ประเภทหนังสือ: | ชั้นความเร็ว: | เลขที่หนังสือ: | หนังสือลงวันที่:

ชื่อเรื่อง *

หมายเหตุ

หนังสือลงนาม:
 Doc.pdf

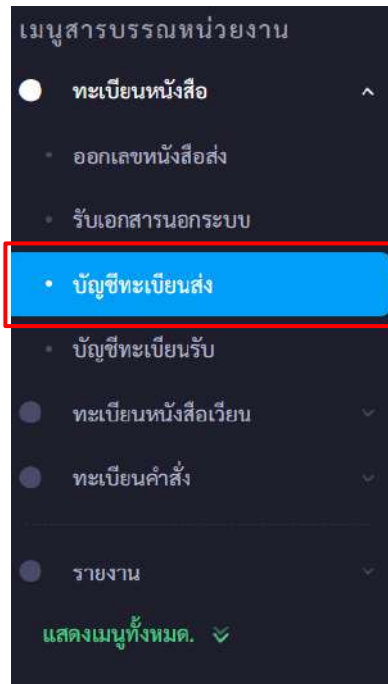
เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย
 No file chosen ← 1. เลือกที่ "Choose File" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่ม

ผู้ลงนาม * [เลือกผู้ลงนาม](#) ← 2. เลือกผู้ลงนาม

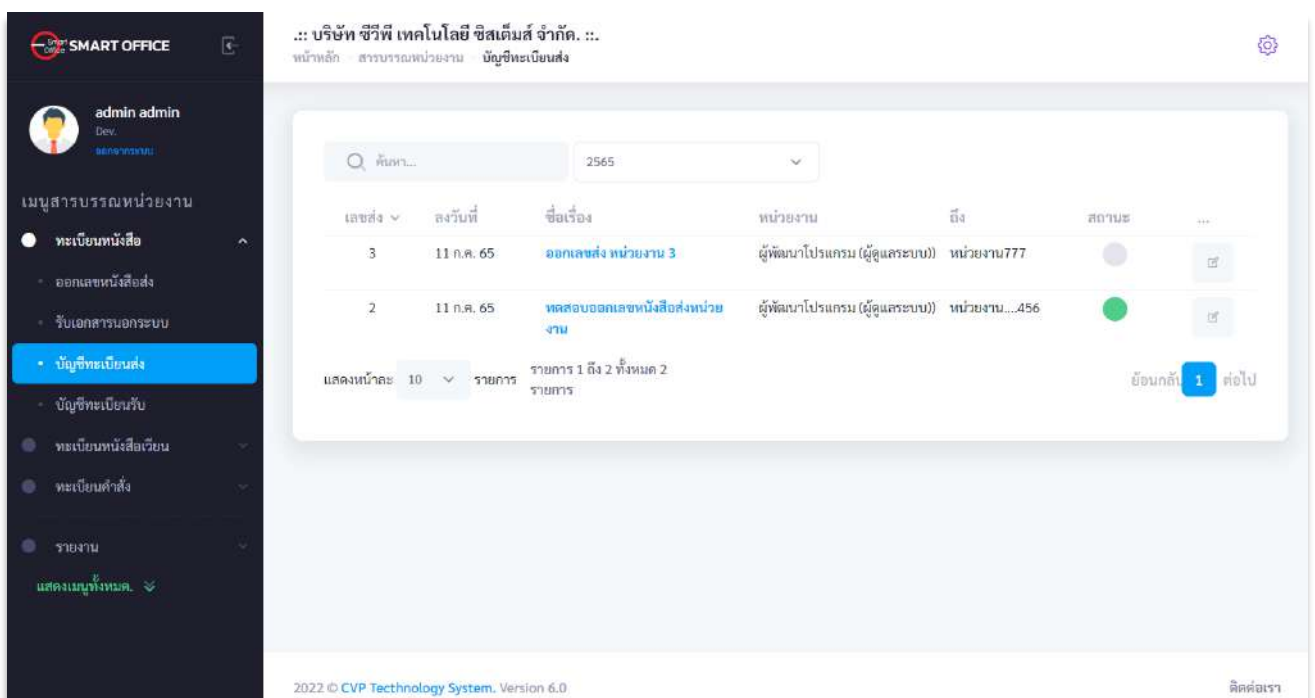
← 3. กดนำเสนอเพิ่ม

5.2 บัญชีทะเบียนส่ง

หากแผนกในหน่วยงานได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้เข้าไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางแผนกเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนส่งได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้



1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก “บัญชีทะเบียนส่ง” เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนส่งดังภาพตัวอย่าง



เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ	...
3	11 ก.ค. 65	ออกเลขส่ง หน่วยงาน 3	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	หน่วยงาน777	สถานะ	...
2	11 ก.ค. 65	ทดสอบออกเลขหนังสือส่งหน่วยงาน	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	หน่วยงาน....456	สถานะ	...

แสดงหน้าละ: 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

หน้าถัดไป 1 ต่อไป

บัญชีทะเบียนส่ง ประกอบด้วยส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 3 เลขส่ง : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือในระบบ

หมายเลข 4 ลงวันที่ : วันที่ขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 5 ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 6 หน่วยงาน : หน่วยงานที่ขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 7 ถึง : ชื่อหน่วยงานผู้รับที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 8 สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนส่ง หากมีการอัปเดตและนำเลขทะเบียนส่งไปใช้โดนการส่งต่อในระบบหรือนอกระบบ สถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยังไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทา ดังภาพ

เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ	...
3	11 ก.ค. 65	ออกเลขส่ง หน่วยงาน 3	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	หน่วยงาน777	สถานะ	...
2	11 ก.ค. 65	ทดสอบออกเลขหนังสือส่งหน่วยงาน	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	หน่วยงาน....456	สถานะ	...

คลิกเพื่อเข้าดูรายละเอียด

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ

ดั่งภาพตัวอย่าง

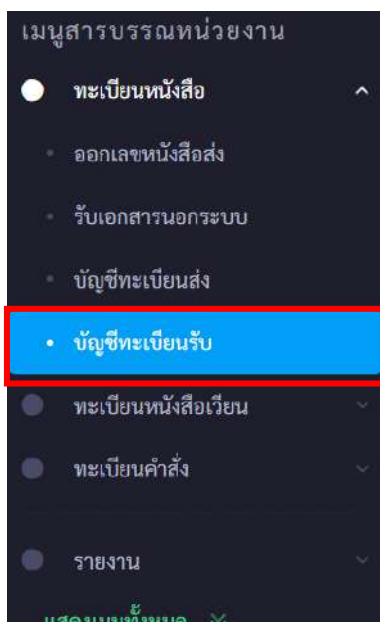
เลขส่งที่: 1234/3	ลงวันที่: 11 กรกฎาคม 2565
หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	ประเภทเอกสาร: ทั่วไป
ถึง: หน่วยงาน777	
ชื่อเรื่อง: ออกเลขส่ง หน่วยงาน 3	
ผู้ลงนามสั่งการ:	ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ:
หมายเหตุ:	

ผู้บันทึก: admin admin 11 ก.ค. 2565 13:57 น.

5.3 บัญชีทะเบียนรับ

หากแผนกในหน่วยงานได้รับหนังสือแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนรับ จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้รับไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางแผนกเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนรับได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้

1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก “บัญชีทะเบียนรับ” เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนส่งดั่งภาพตัวอย่าง



เลขรับ	รับวันที่	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	จาก	สถานะ	...
2	11 ก.ค. 65	123445	11 ก.ค. 65	รับเอกสารนอกระบบ	นอกระบบ	สถานะปิด	☑
1	1 ก.ค. 65	12345	-	ทดสอบ ส่งหนังสือ	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	สถานะเปิด	☑

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

บัญชีทะเบียนรับ ประกอบด้วยส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนรับ โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่รับเลขหนังสือ

หมายเลข 3 เลขรับ : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือในระบบ

หมายเลข 4 รับวันที่ : วันที่รับเลขทะเบียนรับ

หมายเลข 5 เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ

หมายเลข 6 ลงวันที่ : หนังสือลงวันที่

หมายเลข 7 ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือ

หมายเลข 8 จาก : ชื่อหน่วยงานผู้ส่งที่ระบุในการขอเลขทะเบียนรับ

หมายเลข 9 สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนรับ หากมีการอัปเดตหรือส่งต่อหนังสือหรือส่งเพิ่มเติม สถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยังไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทา ดังภาพ

เลขรับ	รับวันที่	เลขหนังสือ	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	จาก	สถานะ	...
2	11 ก.ค. 65	123445	11 ก.ค. 65	รับเอกสารนอกระบบ	นอกระบบ	สถานะปิด	☑
1	1 ก.ค. 65	12345	-	ทดสอบ ส่งหนังสือ	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	สถานะเปิด	☑

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ
ดังภาพตัวอย่าง

← ย้อนกลับ
ทดสอบ ส่งหนังสือ

เลขรับที่: **1** ลงวันที่: **1 กรกฎาคม 2565**

เลขที่หนังสือส่ง: 12345 หนังสือลงวันที่: -

ประเภทเอกสาร: ทั่วไป

จาก: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ) ถึง: พนักงาน

ชื่อเรื่อง: ทดสอบ ส่งหนังสือ

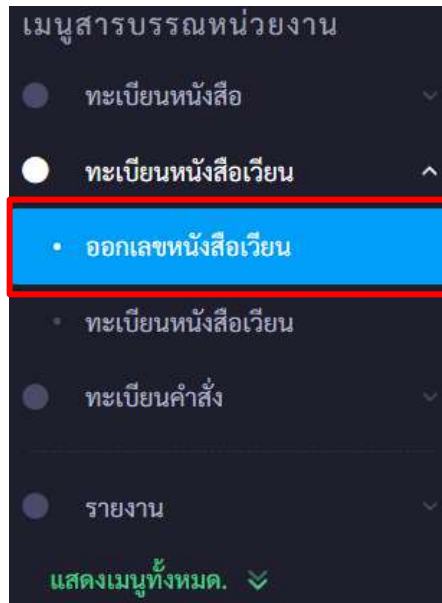
ผู้ส่งนาม/ส่งการ: ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ: แอดมิน

หมายเหตุ: -

สถานะ: ส่งเอกสาร: [รายการส่ง](#)

5.4 ทะเบียนหนังสือเวียน

หากแผนกงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือเวียนแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือเวียน จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณหน่วยงานเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนหนังสือเวียนได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือเวียน ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

 A screenshot of the 'ออกเลขหนังสือเวียน' (Issue Document Number) form in the SMART OFFICE system. The form is titled 'สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขหนังสือเวียน'. It contains several input fields: 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) with a dropdown menu set to 'ทั่วไป' (General); 'ชั้นความเร่ง/ลับ' (Priority/Secret) with a dropdown menu set to '-'; 'รหัสหน่วยงาน*' (Department Code*) with a dropdown menu set to 'เลขที่หนังสือ'; 'หน่วยงานที่ออกเลข' (Issuing Department) with a dropdown menu set to 'ผู้พัฒนาโปรแกรม'; 'ถึง*' (To*) with a dropdown menu set to 'ถึง'; 'เรื่อง*' (Subject*) with a text input field; 'ผู้ลงนามสั่งการ' (Authorized Signatory) with a dropdown menu set to 'ผู้ลงนามสั่งการ'; 'ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ' (Officer/Responsible Person) with a dropdown menu set to 'ผู้รับผิดชอบ'; and 'หมายเหตุ' (Remarks) with a text area. At the bottom, there is a file upload section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text, and a blue 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button. The left sidebar shows the user 'admin admin' and the 'ออกเลขหนังสือเวียน' option is selected.

✉️ สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขหนังสือเวียน

ประเภทหนังสือ **1** ชั้นความเร็ว/ลับ **2** รหัสหน่วยงาน * **3**

ทั่วไป - เลขที่หนังสือ

หน่วยงานที่ออกเลข ถึง * **5**

ผู้พัฒนาโปรแกรม **4** ถึง

เรื่อง *

เรื่อง

ผู้ลงนามสั่งการ **6** ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ **7**

ผู้ลงนามสั่งการ ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ **8**

หมายเหตุ

เอกสารแนบ (📎) **9**

Choose File | No file chosen

10 บันทึกข้อมูล

- 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 “รหัสแผนกงาน”
- 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 **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง


หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือเวียน ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด หนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

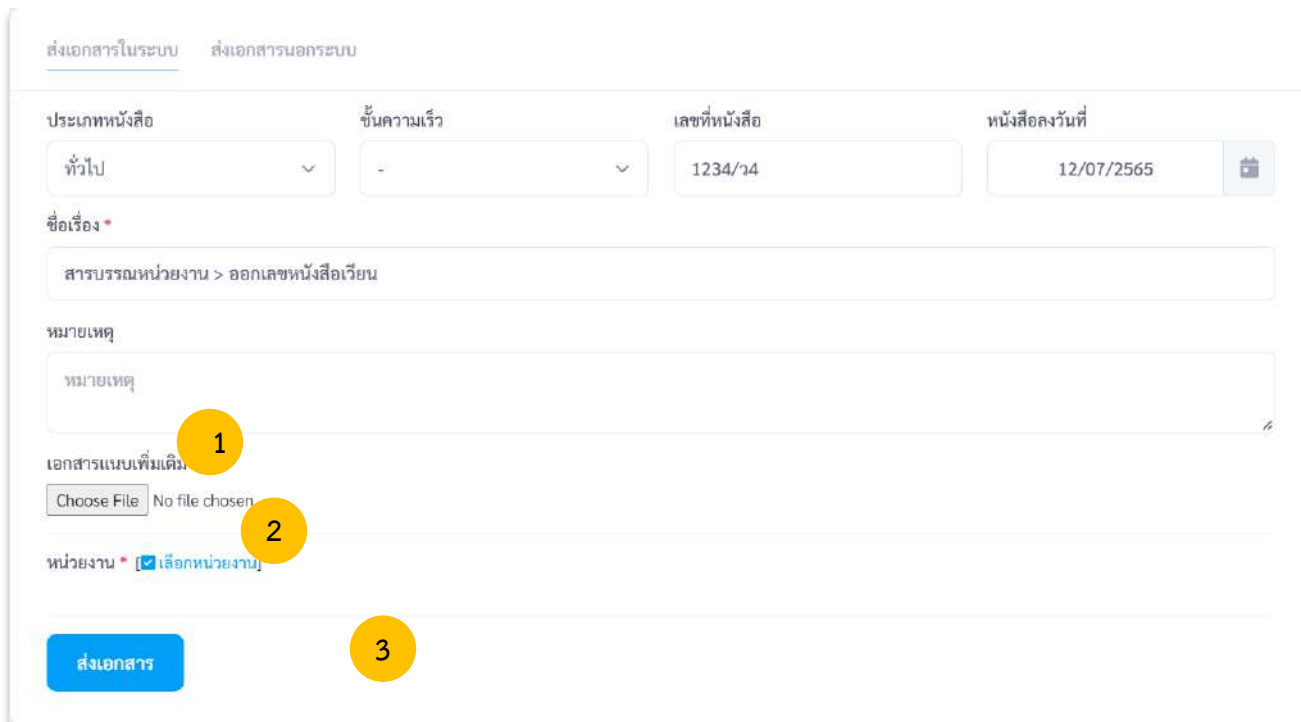
เลขที่	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	สถานะ
5	12 ก.ค. 65	สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขหนังสือเวียน 2	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	🟢
4	12 ก.ค. 65	สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขหนังสือเวียน	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	🟡

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

5.5 ส่งหนังสือเวียนในระบบ


การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

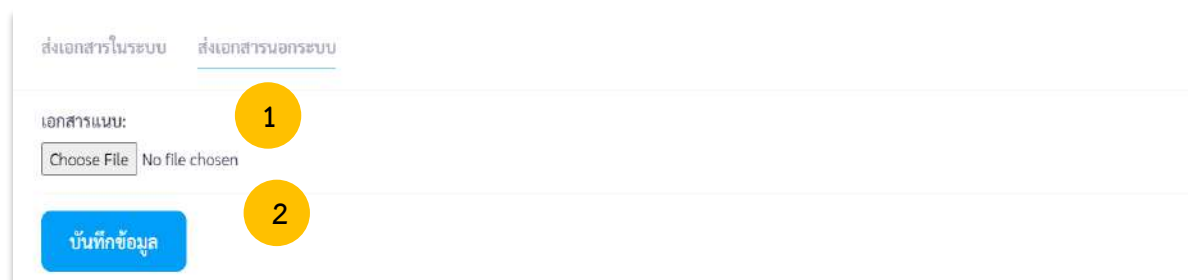
1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
3. กด  เพื่อส่งเอกสาร



5.6 ส่งหนังสือเวียนนอกระบบ

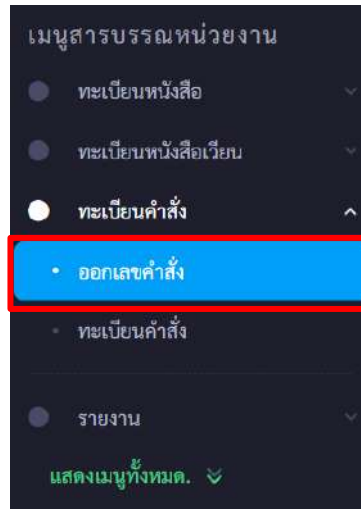
การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

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



5.7 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

หากแผนงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือคำสั่งแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนหนังสือคำสั่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

 A screenshot of a web application form titled 'สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขคำสั่ง' (Department Menu > Issue Order Number). The form contains the following fields:

- 'หน่วยงานที่ออกเลข *' (Department to issue number *): A dropdown menu with 'ผู้พัฒนาโปรแกรม' (Program Developer) selected.
- 'เรื่อง *' (Subject *): A text input field with 'เรื่อง' (Subject) as a placeholder.
- 'ผู้ลงนามสั่งการ' (Officer in charge): A text input field with 'ผู้ลงนามสั่งการ' (Officer in charge) as a placeholder.
- 'ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ' (Officer/Responsible person): A text input field with 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible person) as a placeholder.
- 'หมายเหตุ' (Remarks): A large text area with 'หมายเหตุ' (Remarks) as a placeholder.
- 'เอกสารแนบ [สแกนเอกสาร]' (Attachments [Scan documents]): A section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text.

 At the bottom left, there is a blue button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save information).

✉ สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขเลขคำสั่ง

หน่วยงานที่ออกเลข *

ผู้พัฒนาโปรแกรม

เรื่อง *

เรื่อง 1

ผู้ลงนามสั่งการ

ผู้ลงนามสั่งการ 2

ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ 3

หมายเหตุ

หมายเหตุ 4

เอกสารแนบ [📎 สแกนเอกสาร]

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล 5

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

ค้นหา... 2565

เลขคำสั่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	สถานะ	...
6	12 ก.ค. 65	สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขเลขคำสั่ง 2	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	●	☒
5	12 ก.ค. 65	สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขเลขคำสั่ง	ผู้พัฒนาโปรแกรม	●	☒

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ ย้อนกลับ 1 ต่อไป

← ย้อนกลับ
สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขเลขคำสั่ง 2
X

เลขที่: 6
ลงวันที่: 12 กรกฎาคม 2565

ชื่อเรื่อง: สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขเลขคำสั่ง 2

ผู้ลงนามสั่งการ: ผู้ลงนามสั่งการ ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ: ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ:

ไฟล์คำสั่ง: Doc.docx

เอกสารแนบเพิ่มเติม

No file chosen

ผู้บันทึก: admin admin 12 ก.ค. 2565 15:58 น.

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือคำสั่งสามารถทำได้ดังนี้

▼

เลขคำสั่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	สถานะ	...
6	12 ก.ค. 65	สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขเลขคำสั่ง 2	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	●	<input type="button" value="☰"/>
5	12 ก.ค. 65	สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขเลขคำสั่ง	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	●	<input type="button" value="☰"/>

แสดงหน้าละ รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

ย้อนกลับ ต่อไป

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

บทที่ 6 ข้อความส่วนตัว



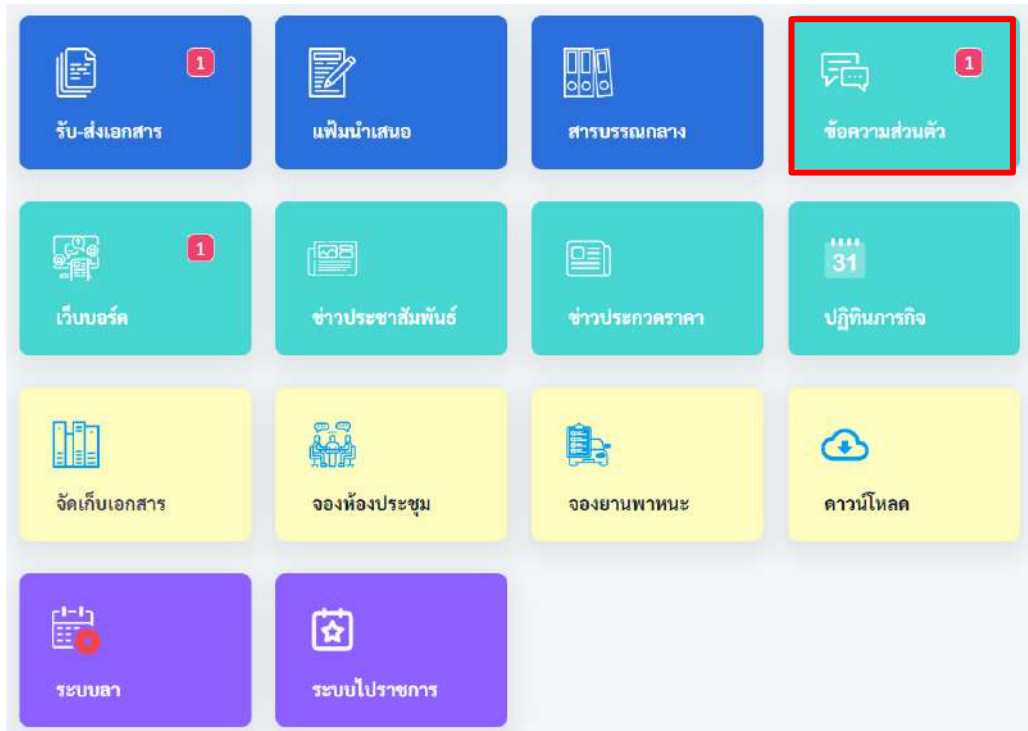
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

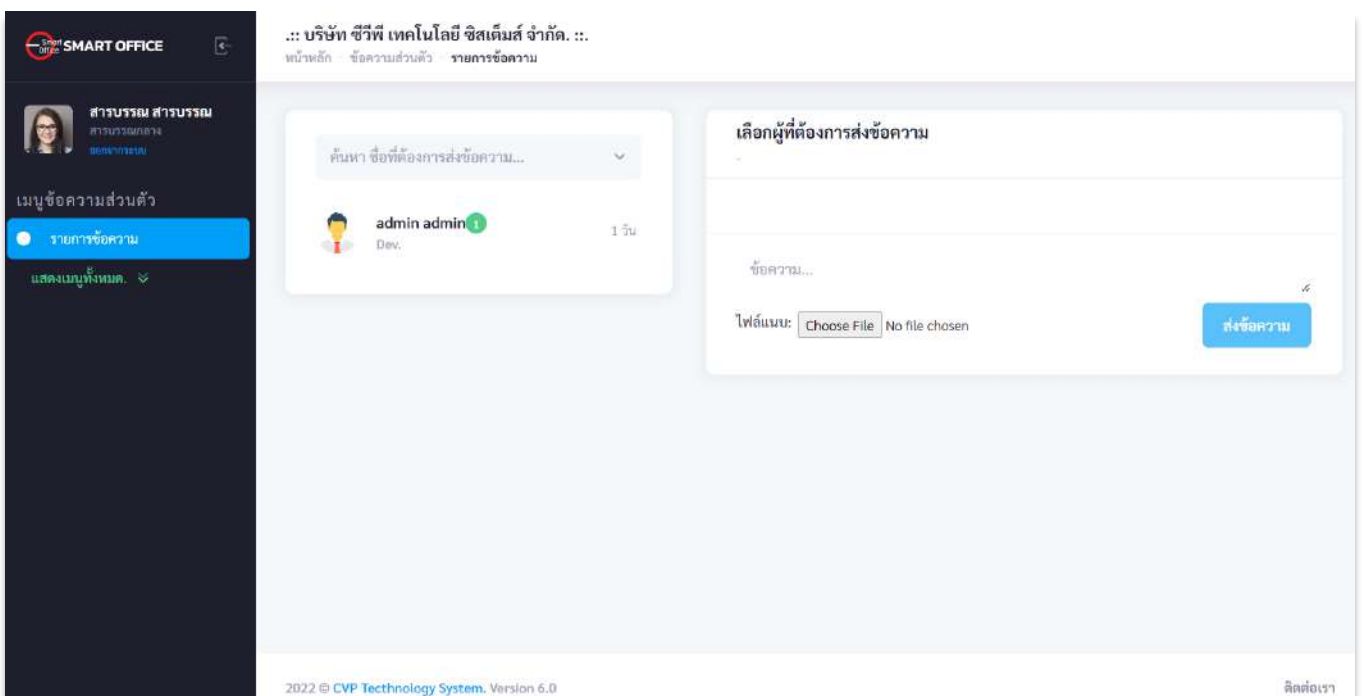
6. ข้อความส่วนตัว

เป็นระบบงานที่ใช้ในการส่งข้อความ ไฟล์ต่างๆ ระหว่างบุคคลต่อบุคคล โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “ข้อความส่วนตัว” ดังภาพตัวอย่าง

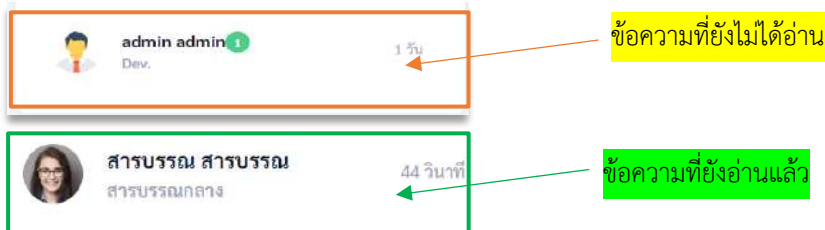


จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง

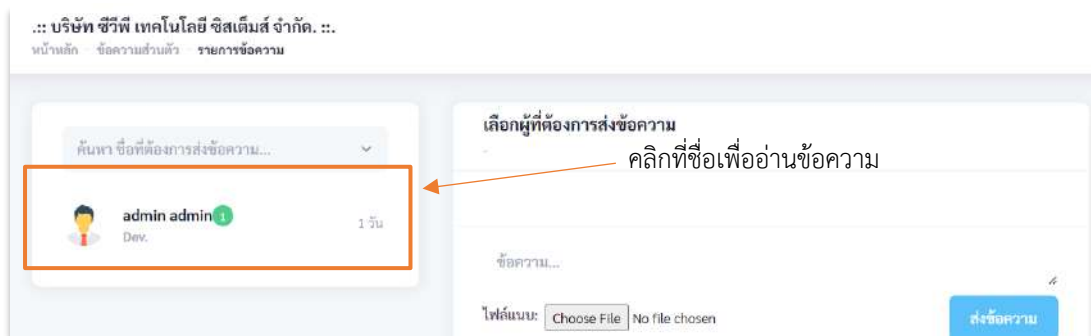


6.1 การอ่าน-ส่ง ข้อความส่วนตัว

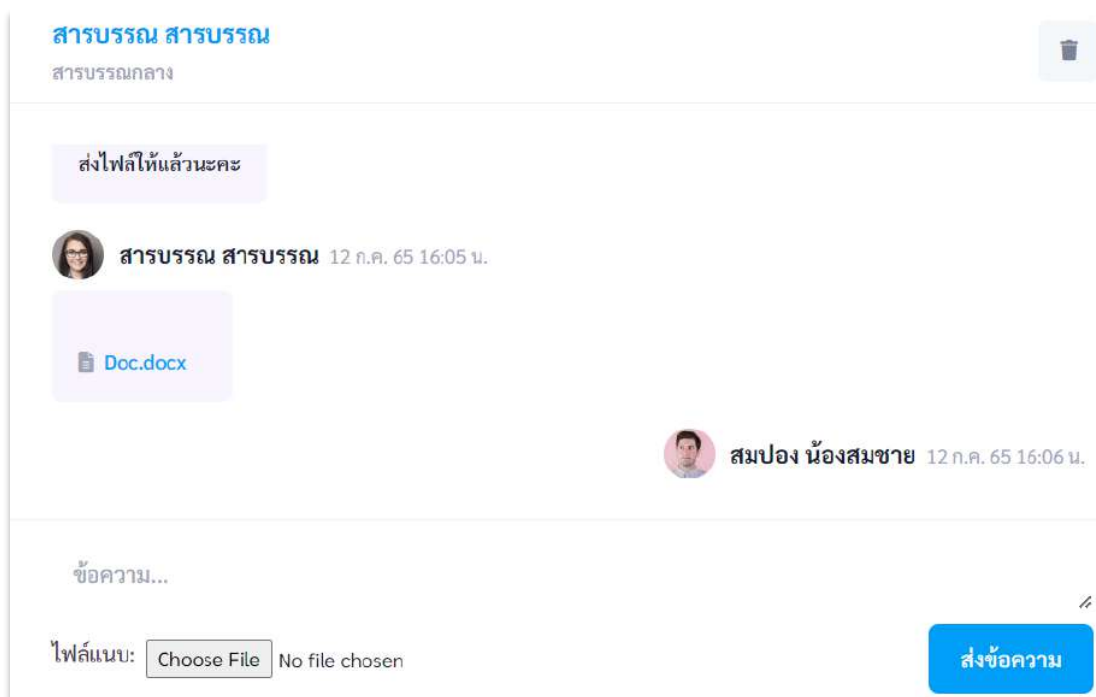
หากผู้ติดต่อส่งข้อความส่วนตัวเข้ามายังผู้ใช้งานจะมีตัวเลขแสดงหลังชื่อผู้ติดต่อดังภาพตัวอย่าง



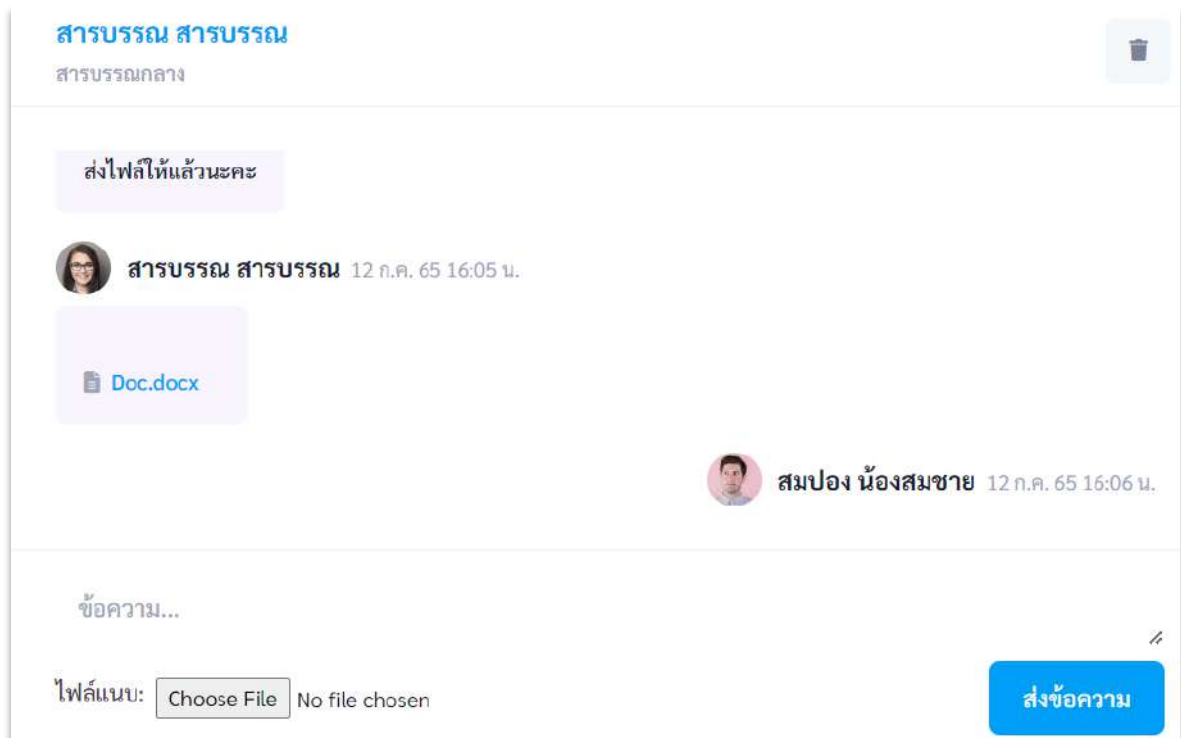
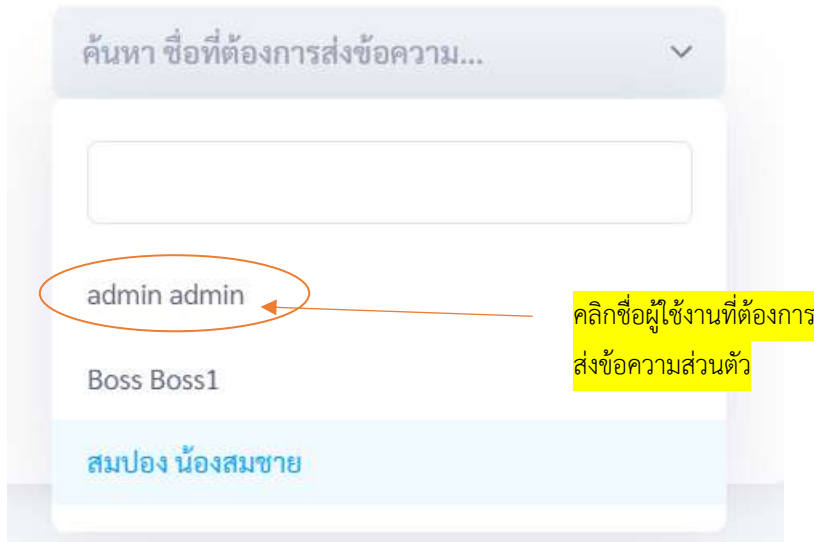
โดยการอ่านข้อความส่วนตัวสามารถทำได้โดยการคลิกที่ชื่อผู้ติดต่อเข้ามาดังนี้



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง



ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะส่งข้อความไปยังผู้ใช้งานอื่นได้โดยกดที่แท็บผู้ใช้งานและเลือกคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการส่งข้อความส่วนตัว



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

บทที่ 7 เว็บไซต์



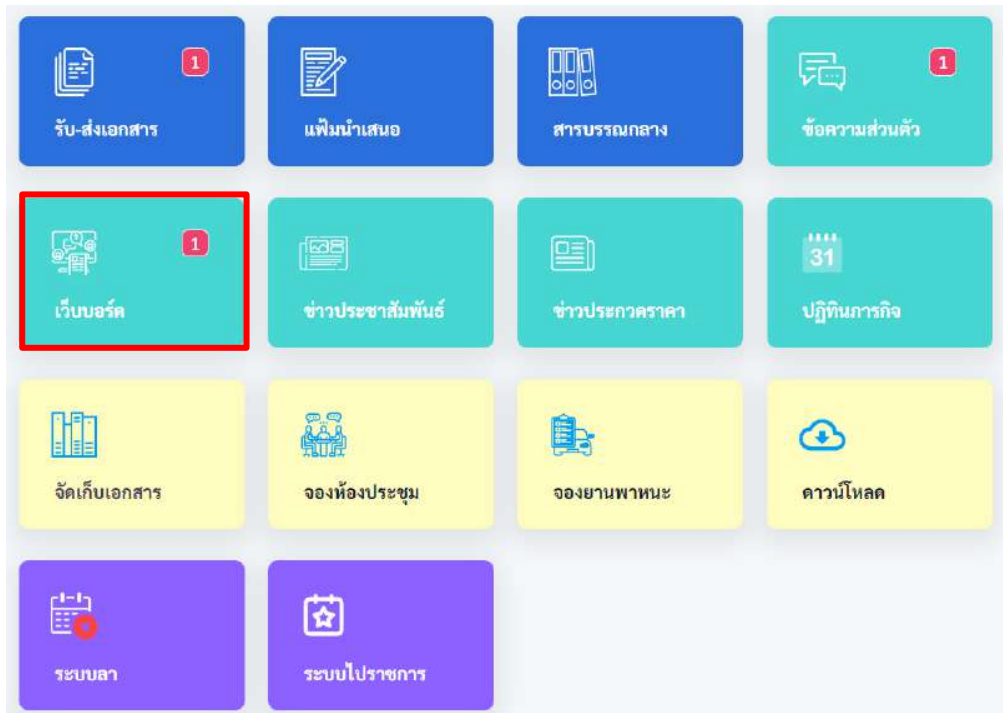
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

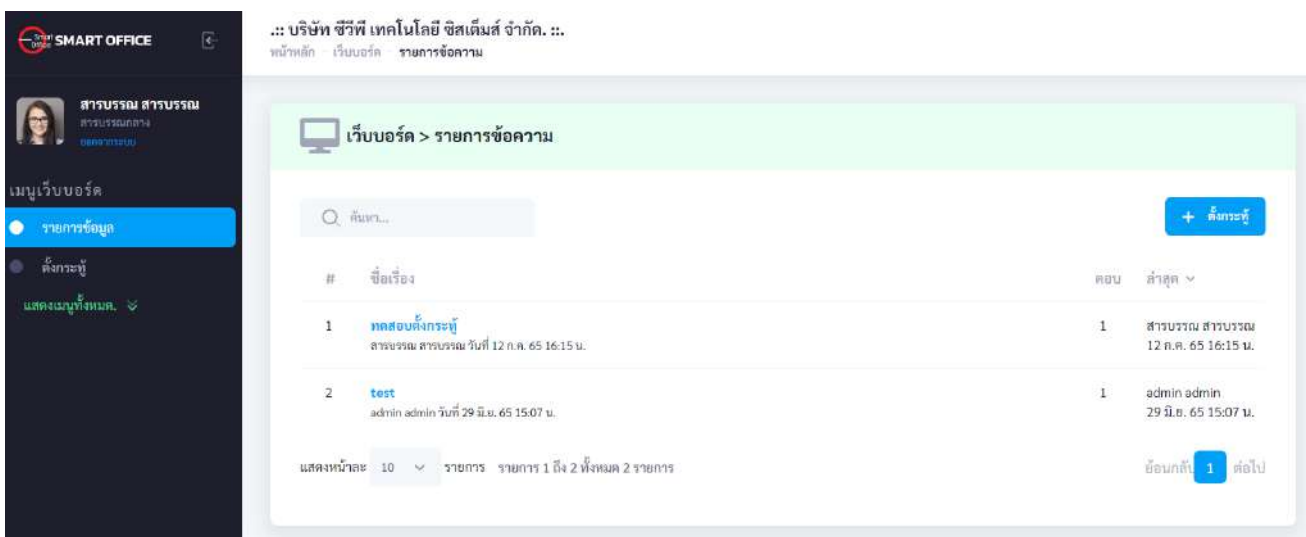
7. เว็บบอร์ด

เป็นระบบงานที่ใช้ในการตั้งกระทู้สอบถามปัญหาเรื่องราวต่างๆ สำหรับผู้ใช้งาน ที่ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “เว็บบอร์ด” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง



7.1 การตั้งกระทู้

หากต้องการตั้งกระทู้ใหม่ นำเมาส์คลิกที่ **+ ตั้งกระทู้** เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มกระทู้ หรือตั้งคำถามใหม่ ดังภาพตัวอย่าง

เว็บไซต์ > รายการข้อความ

ค้นหา...

คลิกเพื่อตั้งกระทู้

+ ตั้งกระทู้

#	ชื่อเรื่อง	ตอบ	ล่าสุด
1	ทดสอบตั้งกระทู้ สารบรรณ สารบรรณ วันที่ 12 ก.ค. 65 16:15 น.	1	สารบรรณ สารบรรณ 12 ก.ค. 65 16:15 น.
2	test admin admin วันที่ 29 มี.ย. 65 15:07 น.	1	admin admin 29 มี.ย. 65 15:07 น.

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

โดยการตั้งกระทู้ ผู้ใช้งานสามารถทำได้ดังนี้

บริษัท ซีพี เทคโนโลยีซิสเต็มส์ จำกัด. ::
หน้าหลัก | เว็บไซต์ | ตั้งกระทู้

เว็บไซต์ > ตั้งกระทู้

หัวข้อกระทู้: *

ทดสอบตั้งกระทู้

ทดสอบตั้งกระทู้

ล็อกอินเข้าใช้จากระบบ

ตั้งกระทู้

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

7.2 การตอบกระทู้

หากต้องการแสดงความคิดเห็น หรือต้องการตอบกระทู้ โดยการพิมพ์ข้อความต่างๆ ในช่องแสดงความคิดเห็น นำเมาส์คลิกที่หัวข้อกระทู้ที่ต้องการแสดงความคิดเห็น ดังภาพตัวอย่าง

เว็บบอร์ด > รายการข้อความ

ค้นหา...

+ ตั้งกระทู้

#	ชื่อเรื่อง	ตอบ	ล่าสุด
1	ทดสอบตั้งกระทู้ สารบรรณ สารบรรณ วันที่ 12 ก.ค. 65 16:15 น.	1	สารบรรณ สารบรรณ 12 ก.ค. 65 16:15 น.
2	test admin admin วันที่ 29 มิ.ย. 65 15:07 น.	1	admin admin 29 มิ.ย. 65 15:07 น.

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

เมื่อทำการคลิกที่ชื่อกระทู้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถแสดงความคิดเห็นในกระทู้โดยพิมพ์ข้อความลงในช่องแสดงความคิดเห็นแล้วจากนั้นกด **ตอบกระทู้** เพื่อบันทึกข้อมูลการแสดงความคิดเห็น

ฉัน • วันนี้

ตอบกระทู้

7.3 การค้นหากระทู้

หากต้องการค้นหากระทู้ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อกระทู้ที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา

เว็บบอร์ด > รายการข้อความ

ค้นหา...

+ ตั้งกระทู้

#	ชื่อเรื่อง	ตอบ	ล่าสุด
1	ทดสอบตั้งกระทู้ สารบรรณ สารบรรณ วันที่ 12 ก.ค. 65 16:15 น.	1	สารบรรณ สารบรรณ 12 ก.ค. 65 16:15 น.
2	test admin admin วันที่ 29 มิ.ย. 65 15:07 น.	1	admin admin 29 มิ.ย. 65 15:07 น.

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

บทที่ 8 ชาวประชาสัมพันธ์



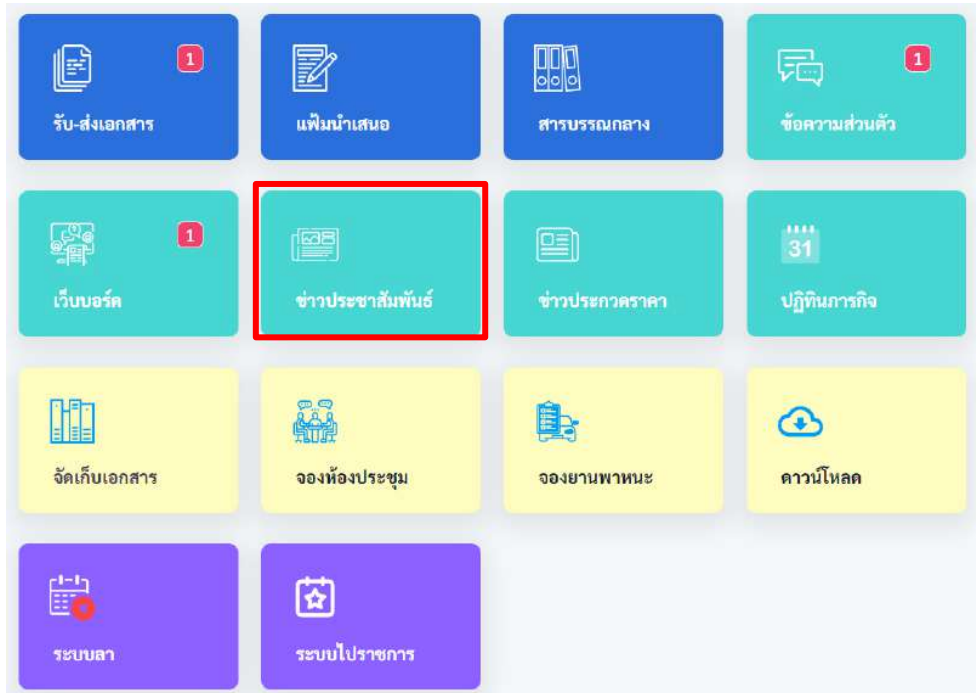
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

8. ข่าวประชาสัมพันธ์

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “ข่าวประชาสัมพันธ์” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the user interface of the SMART OFFICE system. On the left is a dark sidebar with the user's profile and navigation menu. The main content area is titled 'ข่าวประชาสัมพันธ์ > รายการข่าว'. Below the title is a search bar and a dropdown menu for 'ประเภทข่าว'. A table lists the news items with columns for '#', 'หัวข้อ', 'อ่าน', and 'วันที่โพส'. A '+ เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์' button is located at the top right of the table.

#	หัวข้อ	อ่าน	วันที่โพส
1	iPhone หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: ...	11	18 เม.ย. 55 13:32 น.
2	เชิญร่วมประกาศผลกิจกรรม-นเรศวรกรรณใหม่แห่งปี 2012 หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: admin admin	17	12 ธ.ค. 54 20:40 น.
3	การบริหารจัดการน้ำอุทกภัยปี 2554 ในเขตสำนักชลประทานที่ 1 ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2554 หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง มิ่งสงฆะชัย	16	29 พ.ย. 54 09:15 น.
4	ชมชุกส์กลับมาส่งมอบ Galaxy Nexus อีกครั้ง หลังจากแก้ปัญหาซอฟต์แวร์แล้ว หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: สมปอง มิ่งสงฆะชัย	16	29 พ.ย. 54 09:14 น.
5	Sony Tablet P พร้อมมาขายผ่านหน้าเว็บ หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: maji maji	3	29 พ.ย. 54 09:11 น.
6	รับสมัครสอบคัดเลือก พนักงานสมทบทรงเงินแผ่นดิน ชั้น 3 หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: maji maji	5	28 พ.ย. 54 13:03 น.

หากต้องการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่
ดั่งภาพตัวอย่าง

+ เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

บันทึกข้อมูล

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

บันทึกข้อมูล

6. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์แล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป

7. หากต้องการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการค้นหาในช่อง ดั่งภาพตัวอย่าง

หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์”
 ดังภาพตัวอย่าง

ข่าวประชาสัมพันธ์ > รายการข่าว

#	หัวข้อ	อ่าน	วันที่โพสต์
1	iPhone หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดเอ	11	18 เม.ย. 55 13:32 น.
2	เชิญร่วมประกาศผลเลือกตั้งหัวหน้าโครงการ-นวัตกรรมใหม่ประจำปี 2012 หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดเอ admin.admin		
3	การบริหารจัดการน้ำคูคูม ปี 2554 ในเขตสำนักชลประทานที่ 1 ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2554 หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดเอ สบ่อง บึงหนองขาว	16	29 พ.ย. 54 09:15 น.
4	ข้ามจากสินค้าคอมพิวเตอร์ Galaxy Nexus อีกครั้ง หลังจากแก้ปัญหาซอฟต์แวร์แล้ว หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดเอ สบ่อง บึงหนองขาว	16	29 พ.ย. 54 09:14 น.

ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์

... บริษัท ซีวีที เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด ...
หน้าหลัก - ข่าวประชาสัมพันธ์ - ข่าว

ทศสอบข่าว

ข่าวทั่วไป • 12 ก.ค. 2565 - 16:23 น.

Word

1. คลิกรูปภาพที่คุณต้องการเพิ่มอธิบายภาพ
2. คลิกการอ้างอิง > แทรกป้ายอธิบายภาพ
3. เมื่อต้องการใช้ป้ายชื่อเริ่มต้น (รูปภาพ) ให้พิมพ์ป้ายอธิบายภาพของคุณ ในกล่อง ป้าย ภาพ

บทที่ 9 ข่าวดราคา

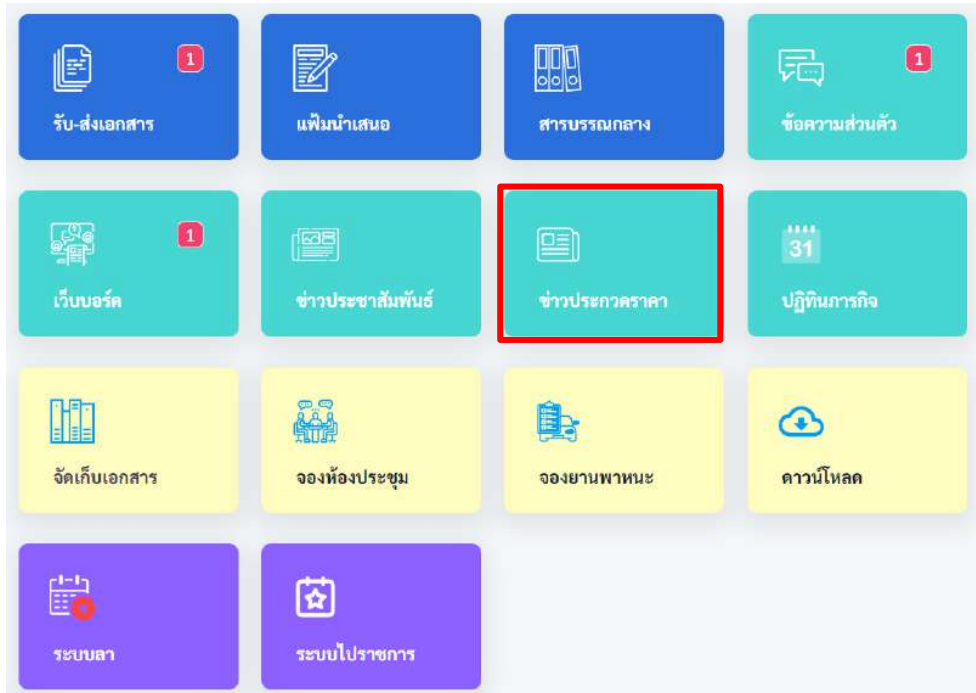


คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

9. ข่าวประกวดราคา

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความโปร่งใสของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้
นำเมาส์คลิกที่ “ข่าวประกวดราคา” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the user interface of the SMART OFFICE system. On the left is a dark sidebar menu with the user's profile and navigation options. The main content area is titled 'ข่าวประกวดราคา > รายการข่าว'. It features a search bar, a dropdown for 'ประเภท' (Category), and a '+ เพิ่มข่าวประกวดราคา' button. Below is a table of bidding news items:

#	ประเภท	หัวข้อ	วันที่โพสต์
1	จัดซื้อจัดจ้าง	hh sdfs sdf sdfsd ffff ddd ssss หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: default	9 พ.ย. 61 16:43 น.
2	ประกวดราคา	test xxx หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: ...	18 เม.ย. 55 13:20 น.
3	ประกวดราคา	ttttxxx หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: maji maji	9 ม.ค. 55 13:25 น.

At the bottom of the table, there are options for 'แสดงหน้าละ 10' (Show per page 10) and 'รายการ รายการ 1 ถึง 3 ทั้งหมด 3 รายการ' (List items 1 to 3 of 3 total items). A 'ย้อนกลับ' (Back) button with a '1' notification badge is also present.

2022 © CVP Technology System. Version 6.0 ติดต่อเรา

หากต้องการเพิ่มข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่

+ เพิ่มข่าวประกวดราคา

เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประกวดราคา

ดังภาพตัวอย่าง

1. พิมพ์หัวข้อข่าวประกวดราคา ตามที่ต้องการ ในช่อง “เรื่อง”
2. เลือกประเภทวิธีการจัดหา ตามที่ต้องการ ในช่อง “ประเภท”
3. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประกวดราคาแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป
4. หากต้องการค้นหาข่าวประกวดราคา ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประกวดราคา ที่ต้องการค้นหา

ในช่อง ดังภาพตัวอย่าง

#	ประเภท	หัวข้อ	วันที่โพส
1	จัดซื้อจัดจ้าง	hh sdfs sdf sdfsd ffff ddd ssss หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: default	9 พ.ย. 61 16:43 น.
2	ประกวดราคา	test xxx หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: ...	
3	ประกวดราคา	ttttxxx หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: maji maji	9 ม.ค. 55 13:25 น.

หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อข่าวประกวดราคา”
ดังภาพตัวอย่าง

ข่าวประกวดราคา > รายการข่าว

ค้นหา... --ประเภท-- + เพิ่มข่าวประกวดราคา

#	ประเภท	หัวข้อ	วันที่โพสต์
1	จัดซื้อจัดจ้าง	hh sdfs sdf sdfsd ffff ddd ssss หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: default	9 พ.ย. 61 16:43 น.
2	ประกวดราคา	test xxx หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: ...	18 เม.ย. 55 13:20 น.
3	ประกวดราคา	ttttxx หน่วยงาน: ผู้ดูแลระบบ โดย: maji maji	

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 3 ทั้งหมด 3 รายการ ย้อนกลับ 1 ต่อไป

ตัวอย่างข่าวประกวดราคา

SMART OFFICE

สารบรรณ สารบรรณ

เมนูข่าวประกวดราคา

- รายการข่าว
- เพิ่มข่าวประกวดราคา
- แสดงเมนูทั้งหมด

บริษัท ซีวีที เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด. ...
หน้าหลัก ข่าวประกวดราคา ข่าว

ข่าวประกวดราคา

ประกวดราคา 12 ก.ค. 2565 - 16:36 น.

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาประกวดราคาซื้อเวชภัณฑ์ไม่มีใบยา ประเภทวัสดุการแพทย์ จำนวน ๘ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เวชภัณฑ์ไม่มีใบยา ประเภทวัสดุการแพทย์ จำนวน 8 รายการ.pdf

© 2022 CVP Technology System, Version 6.0

ติดต่อเรา

บทที่ 10 ปฏิทินภารกิจ



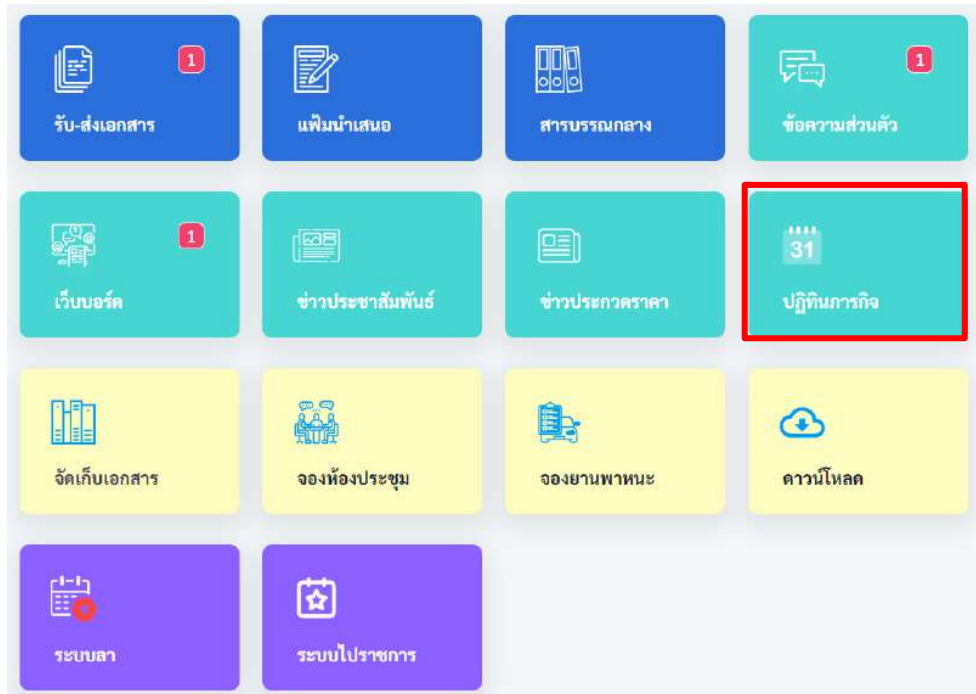
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

10. ปฏิทินภารกิจ

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องภารกิจ และการนัดหมาย ของตนเอง และผู้บริหาร โดยสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “ปฏิทินภารกิจ” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง

SMART OFFICE

... บริษัท ซีวีที เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด. ...
หน้าหลัก - ปฏิทินภารกิจ - ปฏิทิน

ปฏิทินภารกิจ admin admin (Dev.) + เพิ่มภารกิจ

กรกฎาคม 2565

จ.	อ.	พ.	พ.จ.	ศ.	ส.	อา.
	27	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						

แสดงเมนูทั้งหมด. ☰

ปฏิทินภารกิจ > เพิ่มภารกิจ

ภารกิจของ *
 สारบรรม สารบรรม (สารบรรมกลาง)

เรื่อง *
 เรื่อง

เริ่มวันที่ * เริ่มเวลา ถึงวันที่ * ถึงเวลา

เริ่มวันที่ 00:00 ถึงวันที่ 00:00

สถานที่: จาก:

สถานที่ จาก

หมายเหตุ
 หมายเหตุ

ไฟล์แนบ
 Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

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

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ภารกิจจะแสดงข้อมูลในปฏิทินดังภาพตัวอย่าง

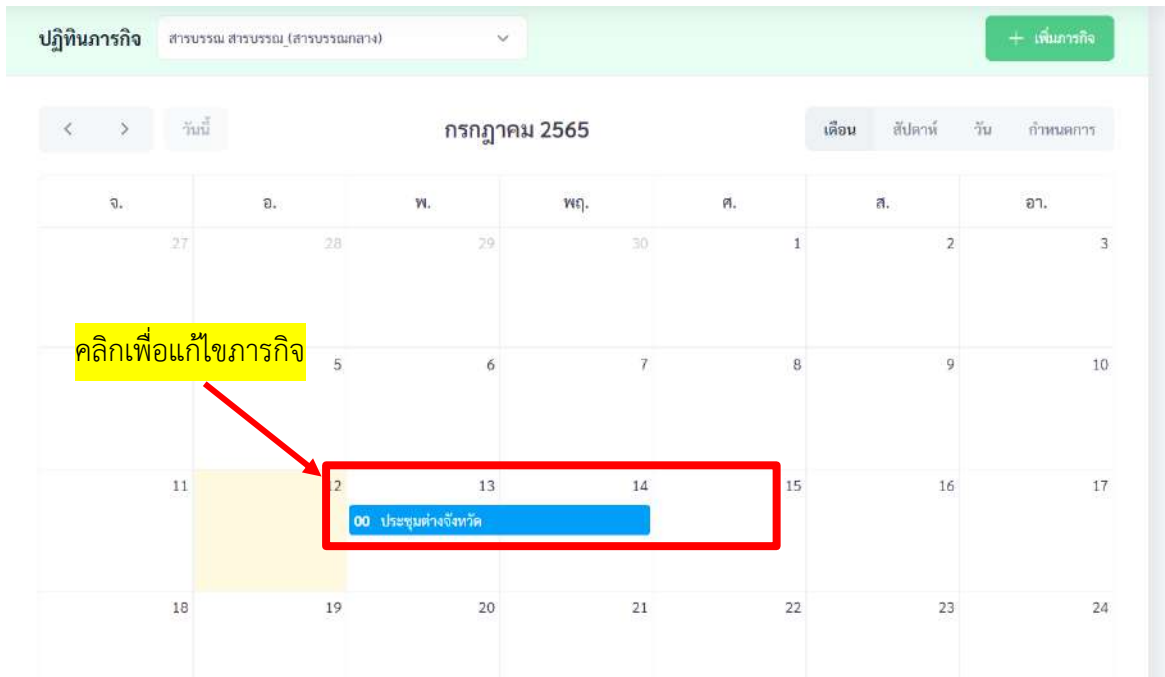
ปฏิทินภารกิจ สารบรรม สารบรรม (สารบรรมกลาง) + เพิ่มภารกิจ

< > วันนี้ กรกฎาคม 2565 เดือน สัปดาห์ วัน กำหนดการ

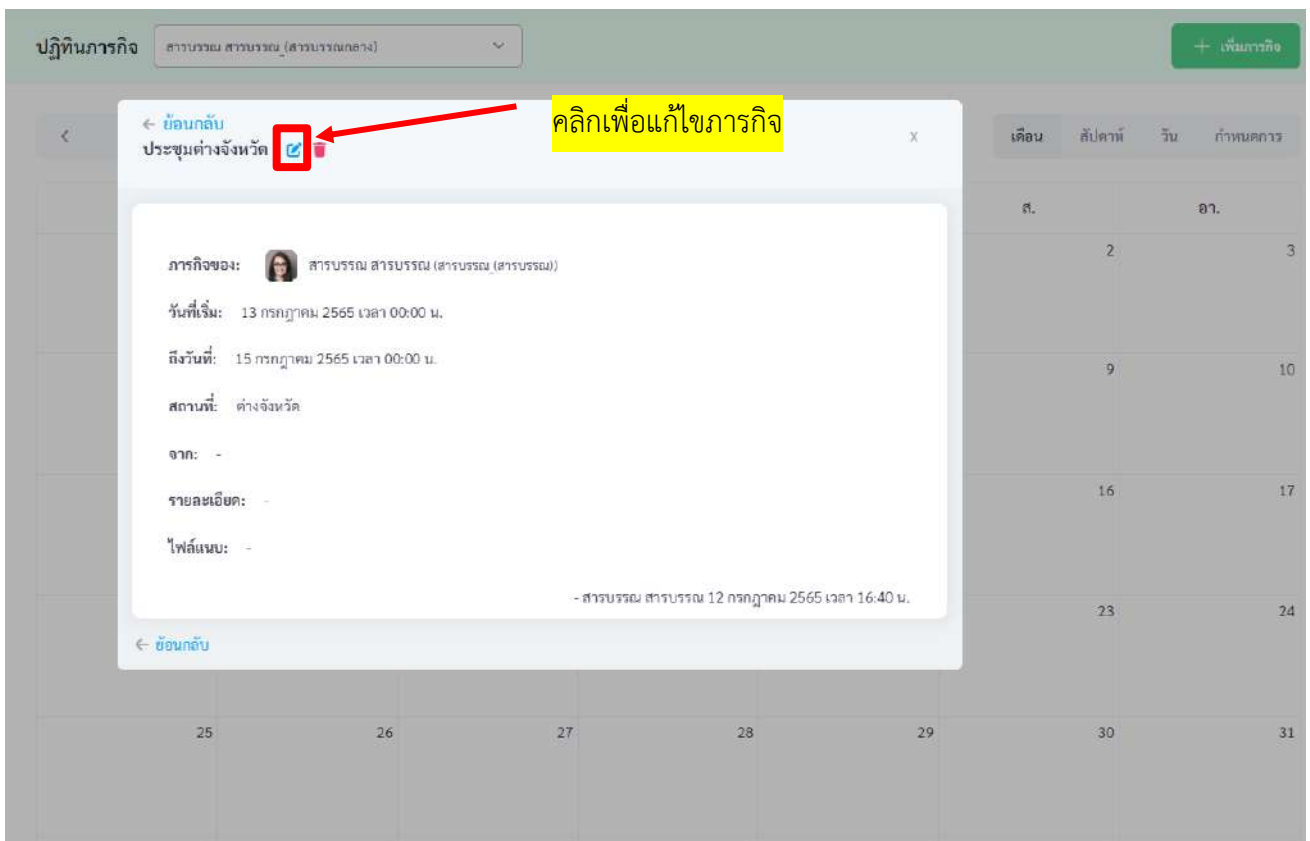
จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
27	ข้อมูลภารกิจ	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	00 ประชุมต่างจังหวัด	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

10.1 การแก้ไขภารกิจ

นำเมาส์คลิกที่ภารกิจที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง

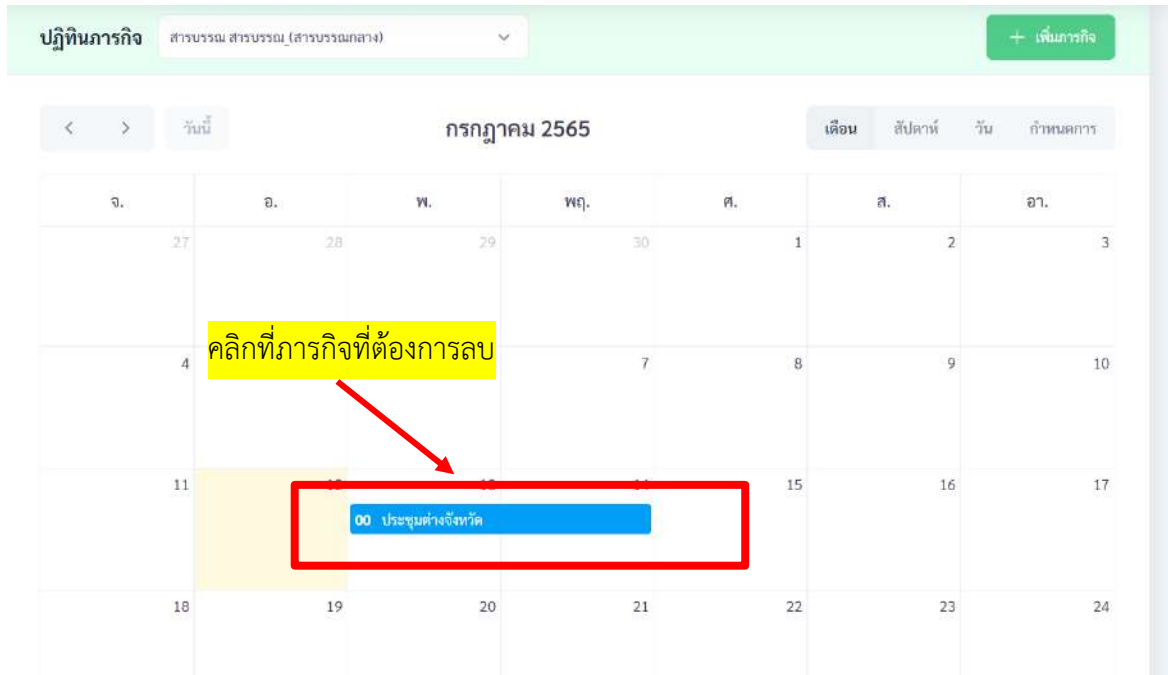


นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขภารกิจ



10.2 การลบภารกิจ

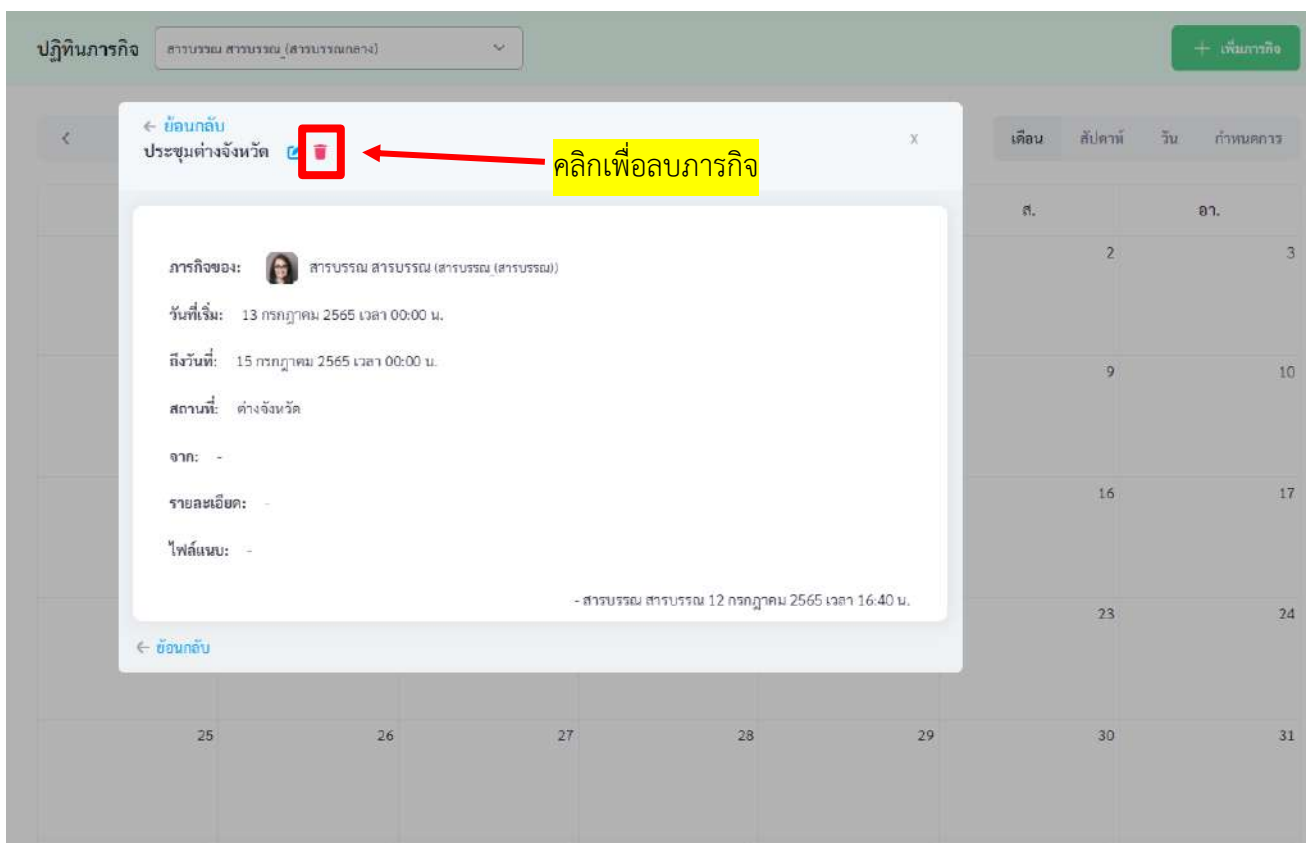
นำเมาส์คลิกที่ภารกิจที่ต้องการลบ เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง



นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม



เพื่อทำการลบภารกิจ



บทที่ 11 จัดเก็บเอกสาร



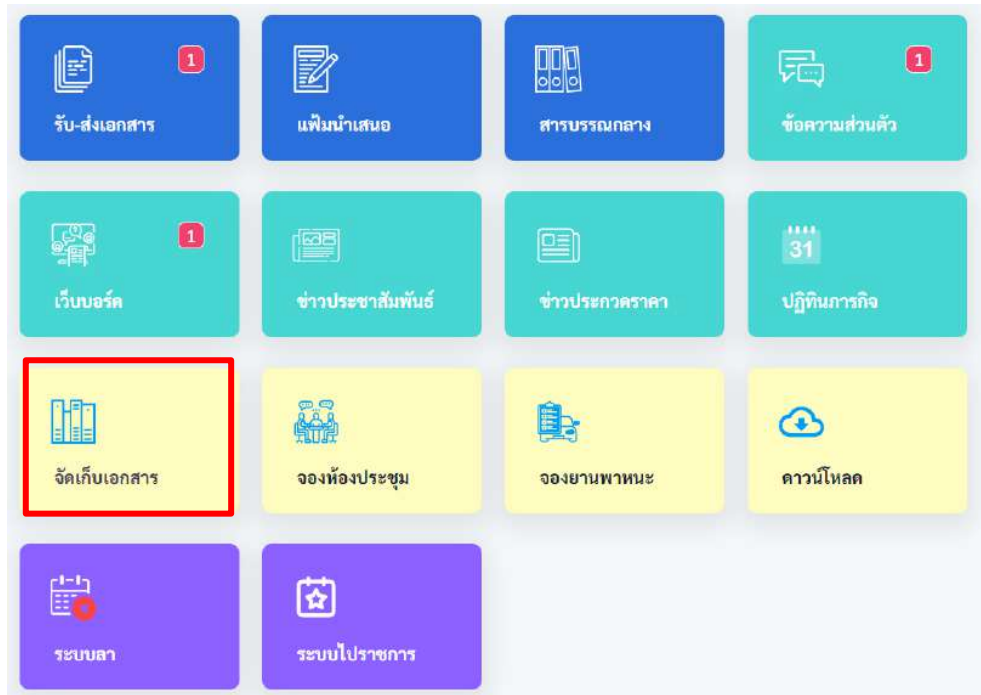
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

11. จัดเก็บเอกสาร

เป็นระบบงานที่ใช้ในการเก็บข้อมูลไฟล์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “จัดเก็บเอกสาร” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจัดเก็บเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



11.1 เพิ่มไฟล์จัดเก็บเอกสาร

นำมาส์คลิกที่ปุ่ม

+ จัดเก็บเอกสาร

เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มไฟล์จัดเก็บเอกสารดังภาพตัวอย่าง

- พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง “ชื่อไฟล์”
- เลือกประเภท หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง “ประเภท”
- เลือกเผยแพร่เอกสาร หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง “สำหรับ”
เลือกระดับการเผยแพร่เอกสาร (1. ส่วนตัว หมายถึงของตัวเอง 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

#	ชื่อเรื่อง	เอกสารทั่วไป	สำหรับ	วันที่จัดเก็บ
1	แบบฟอร์มใบลาหน่วยงาน	เอกสารทั่วไป	หน่วยงาน	13 ก.ค. 65 09:53
2	ฟอร์ม ทำงาน ก.	เอกสารทั่วไป	แผนกงาน	13 ก.ค. 65 09:52

11.2 การแก้ไขไฟล์เอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขไฟล์เอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

จัดเก็บเอกสาร > รายการ

ค้นหา...

+ จัดเก็บเอกสาร

#	ชื่อเรื่อง	ประเภท	สำหรับ	วันที่จัดเก็บ
1	แบบฟอร์มใบลาหน่วยงาน	เอกสารทั่วไป	หน่วยงาน	13 ก.ค. 65 09:53
2	ฟอร์ม ท างาน ก.	เอกสารทั่วไป	แผนกงาน	13 ก.ค. 65 09:52

คลิกเพื่อแก้ไขไฟล์เอกสาร

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ ย้อนกลับ 1 ต่อไป

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม



เพื่อทำการแก้ไขไฟล์เอกสาร

← ย้อนกลับ

แบบฟอร์มใบลาหน่วยงาน

ผู้บันทึก: สารบรรณ สารบรรณ (สารบรรณ_สารบรรณ)

ประเภทไฟล์: เอกสารทั่วไป

สำหรับ: หน่วยงาน

รหัสจัดเก็บ:

รายละเอียด: แบบฟอร์มใบลาหน่วยงาน

ไฟล์แนบ: Doc.docx

- 13 กรกฎาคม 2565 เวลา 09:53 น.

← ย้อนกลับ

คลิกเพื่อแก้ไขไฟล์เอกสาร

11.3 การลบไฟล์เอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการลบ เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินไฟล์เอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

จัดเก็บเอกสาร > รายการ

ค้นหา...

+ จัดเก็บเอกสาร

#	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันที่จัดเก็บ
1	แบบฟอร์มใบลาหน่วยงาน	เอกสารทั่วไป	13 ก.ค. 65 09:53
2	ฟอร์ม ทำงาน ก.	แผนกงาน	13 ก.ค. 65 09:52

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม



เพื่อทำการลบไฟล์เอกสาร

← ย้อนกลับ

แบบฟอร์มใบลาหน่วยงาน

ผู้บันทึก: สารบรรณ สารบรรณ (สารบรรณ_สารบรรณ)

ประเภทไฟล์: เอกสารทั่วไป

สำหรับ: หน่วยงาน

รหัสจัดเก็บ:

รายละเอียด: แบบฟอร์มใบลาหน่วยงาน

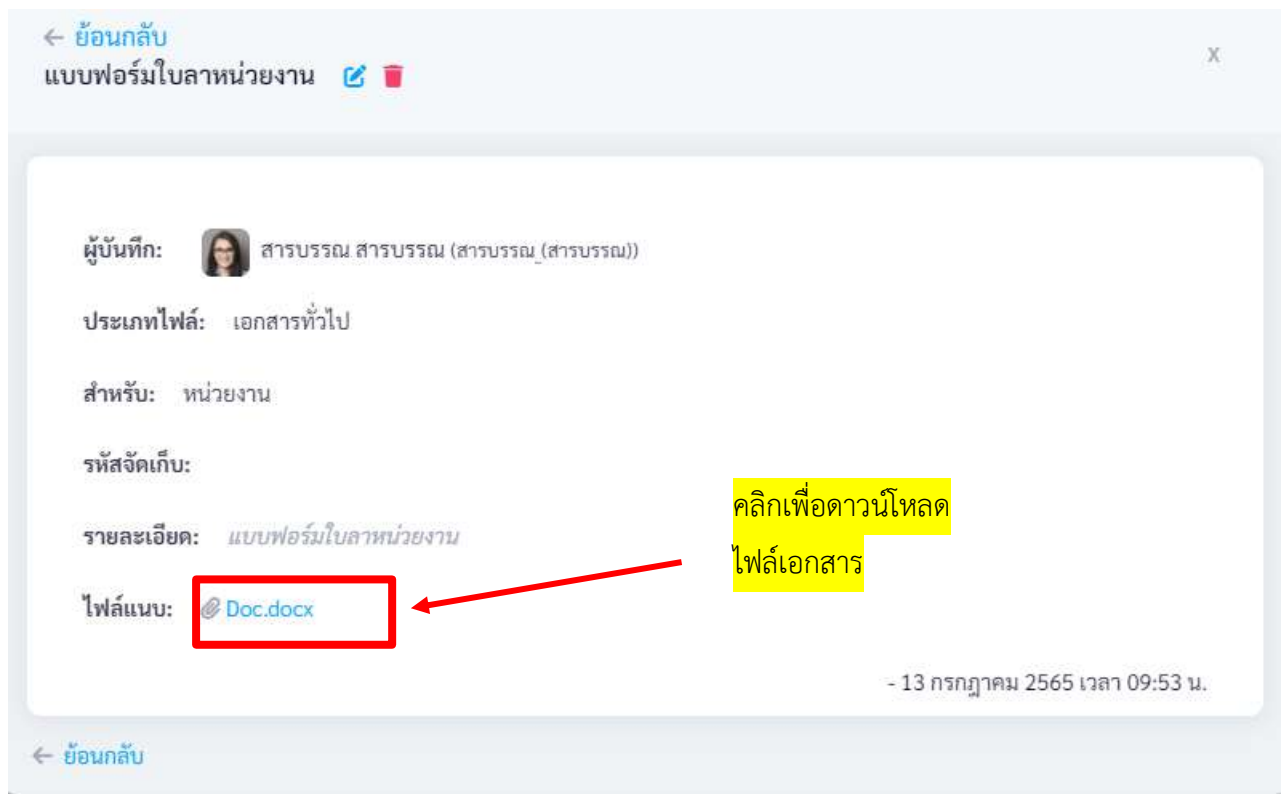
ไฟล์แนบ: Doc.docx

- 13 กรกฎาคม 2565 เวลา 09:53 น.

← ย้อนกลับ

11.4 การดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด เพื่อเข้าสู่หน้าเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



บทที่ 12 จอห้องประชุม



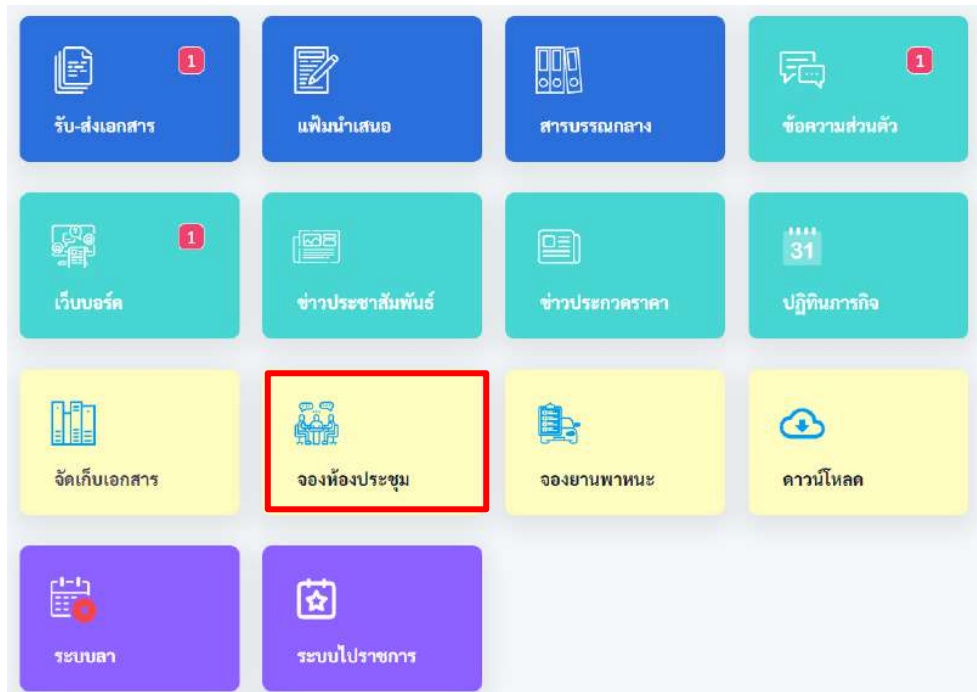
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

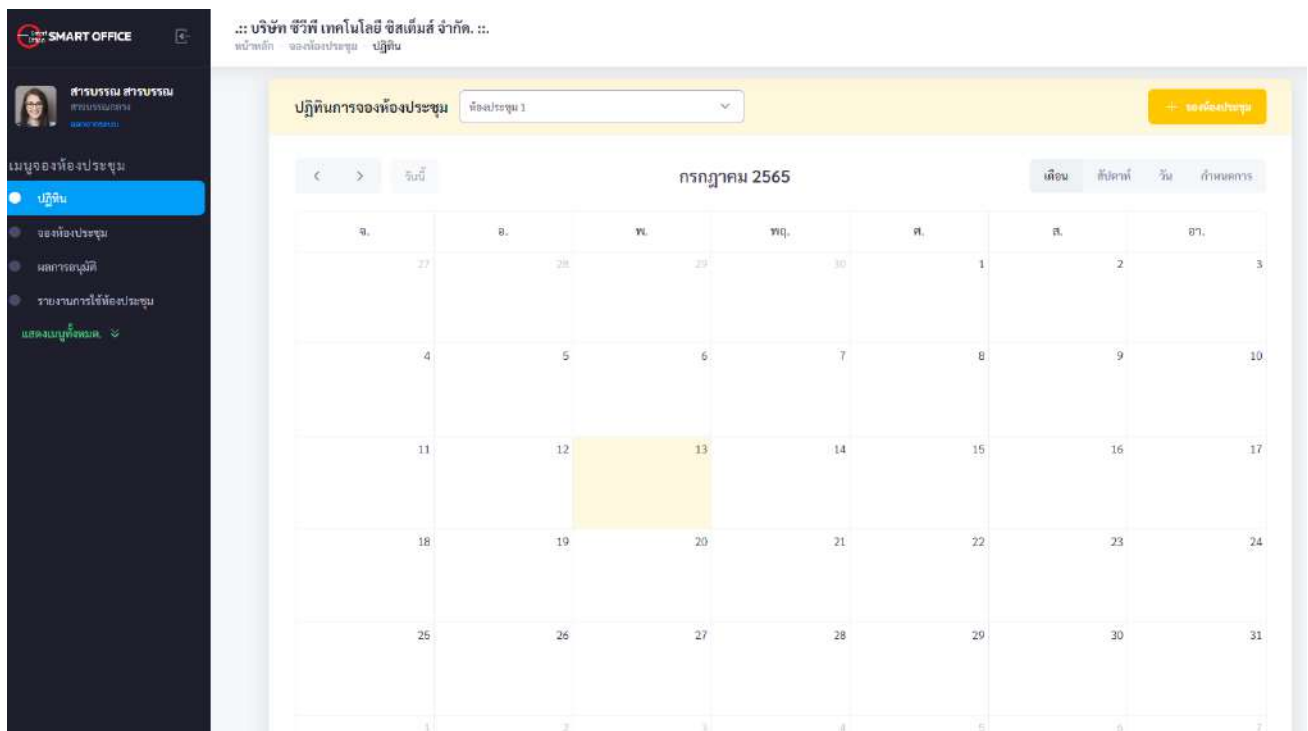
12. จองห้องประชุม

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องจองห้องประชุม โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “จองห้องประชุม” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง



12.1 การจองห้องประชุม

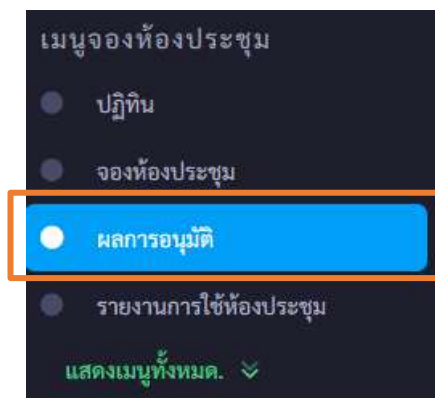
นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

+ 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



หากการจองห้องเสร็จแล้วระบบจะแสดงข้อความสถานะ “**รอการอนุมัติ**” ให้รอผู้ดูแลห้องประชุมอนุมัติ

จองห้องประชุม > รายการผลการอนุมัติ

ค้นหา... --ห้องประชุม-- สถานะ-ทั้งหมด

#	เพื่อ	ห้องประชุม	วันที่	ช่วงเวลา	สถานะ
1	ขอใช้ห้องประชุม 1	ห้องประชุม 1	14 ก.ค. 65	ทั้งวัน	รอการอนุมัติ

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

หากผู้ดูแลห้องประชุมอนุมัติ สถานะ ของการจองห้องประชุมจะแสดงว่า “**อนุมัติ**”

จองห้องประชุม > รายการผลการอนุมัติ

ค้นหา... --ห้องประชุม-- สถานะ-ทั้งหมด

#	เพื่อ	ห้องประชุม	วันที่	ช่วงเวลา	สถานะ
1	ขอใช้ห้องประชุม 1	ห้องประชุม 1	14 ก.ค. 65	ทั้งวัน	อนุมัติ

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

หากการจองห้องไม่สำเร็จจะแสดงข้อความ “**ไม่อนุมัติ**” การจองห้องประชุม

จองห้องประชุม > รายการผลการอนุมัติ

ค้นหา... --ห้องประชุม-- สถานะ-ทั้งหมด

#	เพื่อ	ห้องประชุม	วันที่	ช่วงเวลา	สถานะ
1	ขอใช้ห้องประชุม 1	ห้องประชุม 1	14 ก.ค. 65	ทั้งวัน	ไม่อนุมัติ

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

บทที่ 13 จอทยานพาหนะ



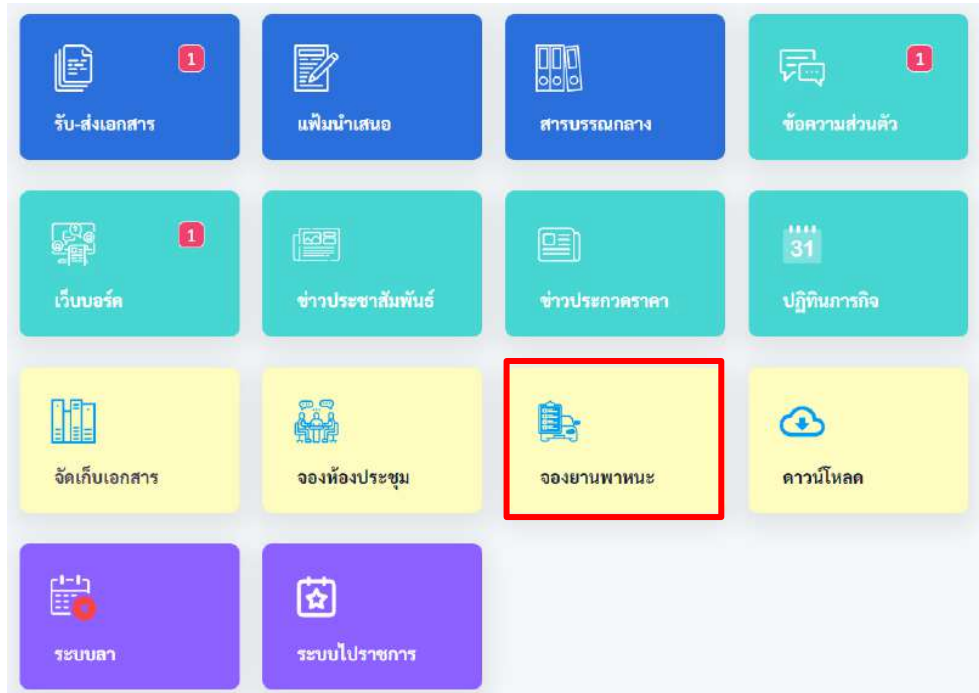
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

13. จอขานพาหนะ

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องการใช้พาหนะ โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “จอขานพาหนะ” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองพาหนะประชุม ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the SMART OFFICE interface. On the left is a dark sidebar with a user profile and a menu. The main area displays a calendar for August 2023 (กรกฎาคม 2565). The calendar grid shows days from 27 to 31. The 13th of August is highlighted in yellow, indicating a booking. The interface includes a header with the company name and a navigation bar with a dropdown menu and a '+ จองขานพาหนะ' button.

13.1 การจองยานพาหนะ

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

+ จองยานพาหนะ

เพื่อเข้าสู่หน้าการจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง

จองยานพาหนะ

ขออนุมัติการใช้รถยนต์ในแผน
 ขออนุมัติการใช้รถยนต์นอกแผน

ไปสถานที่: *

ไปสถานที่

ระยะเวลาไปกลับ ระยะทาง กม.
 คนนั่ง คน

ชื่อผู้เดินทาง

ชื่อผู้เดินทาง

เพื่อภารกิจ: *

เพื่อภารกิจ

จะขอเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงจากกลาง
 จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ในวันที่ *
 เริ่มเวลา
 ถึงวันที่ *
 ถึงเวลา


หมายเหตุ

หมายเหตุ

ไฟล์แนบ (ประเภท, กำหนดการ ฯลฯ)

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

- 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

จองยานพาหนะ > รายการผลการอนุมัติ

ค้นหา... สถานะ: ทั้งหมด

#	ภารกิจ	วันที่เริ่ม	ถึงวันที่	หน่วยงาน	สถานะ
1	ประชุมนอกหน่วย	20 ก.ค. 65 08:00 น.	20 ก.ค. 65 16:00 น.	สารบรรณ	อนุมัติ

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

และแสดงข้อมูลในปฏิทิน ดังภาพตัวอย่าง

ปฏิทินการจองยานพาหนะ: ๒๙-๖29๘ ลำปาง ๖๒๙

กรกฎาคม 2565

เดือน สัปดาห์ วัน กำหนดการ

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
27	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	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

● 08 ประชุมนอกหน่วย

หากการจองพาหนะไม่สำเร็จจะแสดงข้อความ

ไม่อนุมัติ

การจองพาหนะ

จองยานพาหนะ > รายการผลการอนุมัติ

ค้นหา... สถานะ: ทั้งหมด

#	ภารกิจ	วันที่เริ่ม	ถึงวันที่	หน่วยงาน	สถานะ
1	ประชุมนอกหน่วย	20 ก.ค. 65 08:00 น.	20 ก.ค. 65 16:00 น.	สารบรรณ	ไม่อนุมัติ

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

บทที่ 14 ดาว์นโหลด



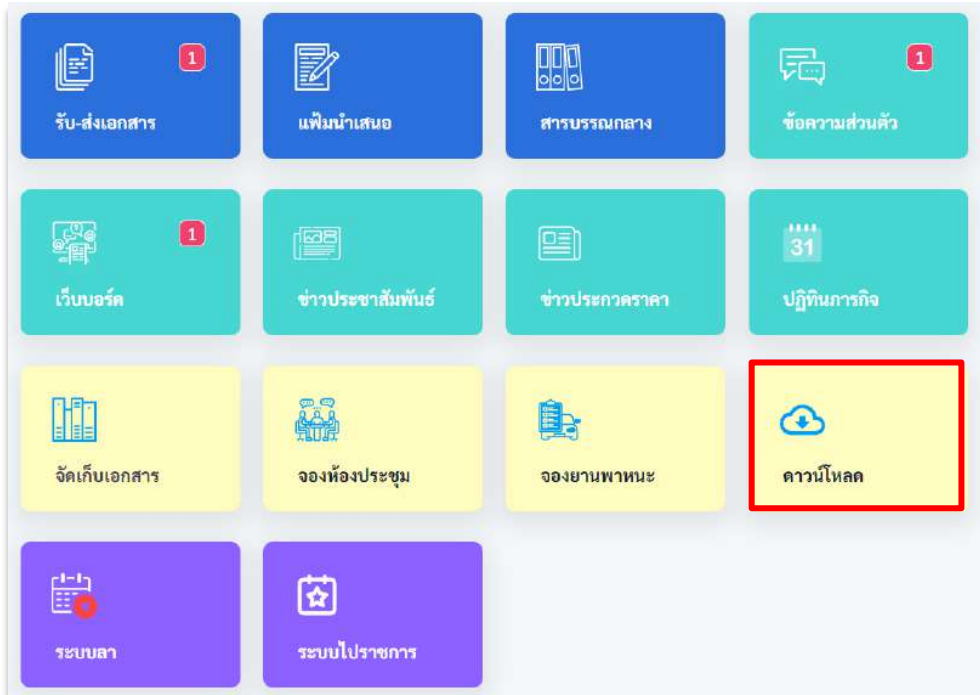
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

14. ดาวน์โหลดเอกสาร

เป็นระบบงานที่เก็บรวบรวมเอกสาร งานฟอร์ม โปรแกรม และข้อมูลต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหา และสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาดาวน์โหลดไฟล์ใหม่ โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “ดาวน์โหลด” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the 'รายการไฟล์ดาวน์โหลด' (Download Files) page. The page header includes the SMART OFFICE logo and user information. The main content area displays a table of files with the following data:

#	ชื่อไฟล์	ประเภท	ขนาด	โหลด
1	test test	E-Book	109 KB	9
2	PDF นิทานเวตาล	E-Book	1.03 MB	14
3	YouTube Downloader	Software	3.39 MB	10

At the bottom of the page, there is a footer with the text '2022 © CVP Technology System. Version 6.0' and 'ติดต่อเรา' (Contact Us).

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม
ดังภาพตัวอย่าง

+ เพิ่มไฟล์ดาวโหลด

เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มข้อมูลสำหรับดาวโหลด

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

#	ชื่อไฟล์	ประเภท	ขนาด	โหลด
1	test test		109 KB	9
2	PDF นิตานเวตดา	E-Book	1.03 MB	14
3	YouTube Downloader	Software	3.39 MB	10

บทที่ 15 ระบบลา

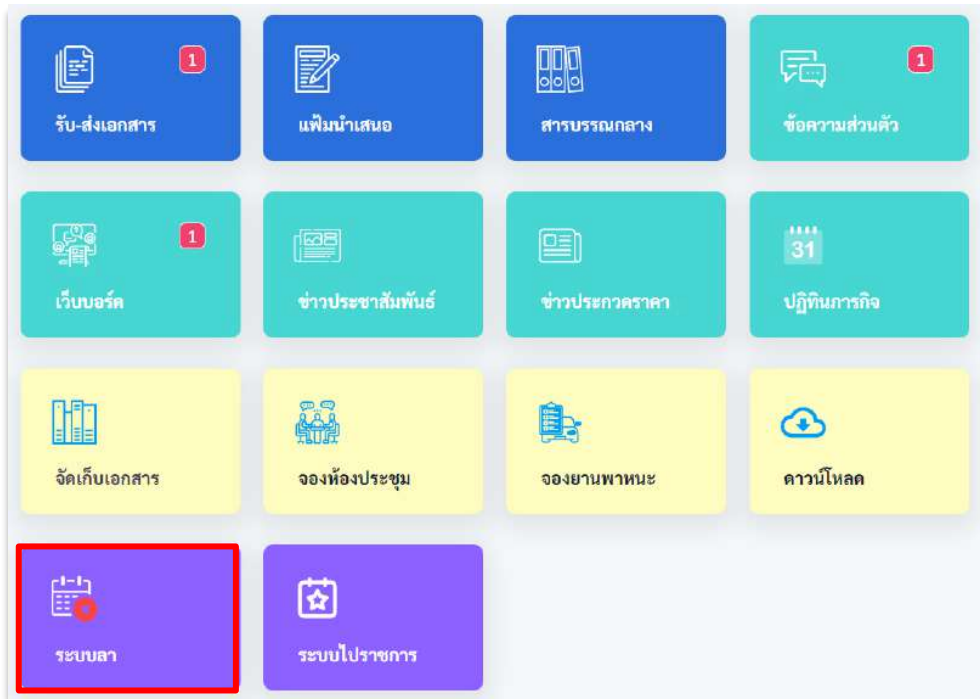


คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

15. ระบบลา

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



จากนั้นคลิกที่เมนูระบบลาจะเข้าสู่หน้าโปรแกรม ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows the SMART OFFICE interface. On the left is a dark sidebar with the user profile 'สารบรรณ สารบรรณ' and a navigation menu with 'รายการขออนุญาต' selected. The main area shows the 'ระบบลา > รายการขออนุญาตลา' page. At the top, it says ':: บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด. ::' and 'หน้าหลัก - ระบบลา - รายการขออนุญาตลา'. Below is a table of leave requests:

#	ชื่อ-สกุลผู้ลา	ประเภทการลา	วันส่งใบลา	ตั้งแต่	ถึง	วันลา	สถานะ
1	สารบรรณ สารบรรณ	ลาป่วย	14 ก.ค. 65 09:19	1 ก.ค. 65	1 ก.ค. 65	1	รอดำเนินการ

Below the table, there are controls for 'แสดงหน้าละ' (set to 10) and 'รายการ' (set to 1). A blue button with '1' and 'ต่อไป' is visible. At the bottom, it says '2022 © CVP Technology System. Version 6.0' and 'ติดต่อเรา'.

โดยเมนูระบบลา มีดังนี้

..: บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด. ..
หน้าหลัก ระบบลา รายการขออนุญาตลา

ระบบลา > รายการขออนุญาตลา

#	ชื่อ-สกุลผู้ลา	ประเภทการลา	วันส่งใบลา	ตั้งแต่	ถึง	วันลา	สถานะ
1	สารบรรณ สารบรรณ	ลาป่วย	14 ก.ค. 65 09:19	1 ก.ค. 65	1 ก.ค. 65	1	รอดำเนินการ

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

ย้อนกลับ 1 ค่อยไป

2. หน้าจอแสดงผลเมนู

2022 © CVP Technology System. Version 6.0

ติดต่อเรา

Smart Office SMART OFFICE

สารบรรณ สารบรรณ
สารบรรณกลาง
ออกจากระบบ

เมนูระบบลา

- รายการขออนุญาต
- ประวัติการลา
- เสนอใบลา
- รายงานข้อมูลการลา

แสดงเมนูทั้งหมด. ▾

เมนูระบบลา ประกอบไปด้วย

1. รายการขออนุญาตลา
2. ประวัติการลา
3. เสนอใบลา
4. รายงานข้อมูลการลา

1. การขอเสนอใบลา

เป็นเมนูที่ผู้ใช้งานขออนุมัติการลา โดยการเสนอใบลาในระบบ โดยกรอกข้อมูลตามฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารแบบฟอร์มการลาตามหน่วยงาน

ระบบลา > เสนอใบลา

ผู้ขออนุญาตลา: สารบรรณ สารบรรณ - สารบรรณกลาง สารบรรณ

ประเภทการลา: *

ลาป่วย
 ลากิจส่วนตัว
 ลาคลอดบุตร
 ลาพักผ่อน
 ลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจญ์
 ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับราชการเตรียมพล
 ลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 ลาติดตามคู่สมรส
 ลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ * ถึงวันที่ * จำนวนวัน พักวันหยุด จำนวนวันลา

วันที่ ถึงวันที่ - วัน พักวันหยุด (วัน) - วัน

เนื่องจาก *

เอกสารการลา นำเสนอ *

No file chosen

เอกสารแนบ ประกอบการลา (ถ้ามี): เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ

No file chosen

เลือกผู้ตรวจสอบ หัวหน้าผู้ดูแล * (เลือกเรียงตามลำดับขั้นตอน)

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

The screenshot shows the SMART OFFICE interface. On the left sidebar, the menu item 'รายการขออนุญาตลา' (Leave Request List) is highlighted with a red box. The main content area displays a table of leave requests. Below the table, there is a yellow callout box with the text 'ตัวอย่าง กรณีที่มีการร้องขออนุญาตลา' (Example case of a leave request).

#	ชื่อ-สกุลผู้ลา	ประเภทการลา	วันส่งใบลา	ตั้งแต่	ถึง	วันลา	สถานะ
1	สารบรรณ สารบรรณ	ลาป่วย	14 ก.ค. 65 09:19	1 ก.ค. 65	1 ก.ค. 65	1	รอดำเนินการ

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

2022 © CVP Technology System, Version 6.0

ติดต่อเรา

โดยรายการลาจะประกอบไปด้วย

1. ลำดับการลา
2. ชื่อ สกุล ผู้ขออนุญาตลา
3. ประเภทการลา
4. วันที่ส่งใบลา
5. วันที่เริ่มลา
6. วันที่สิ้นสุดการลา
7. สรุประยะเวลาการลา
8. สถานการณ์อนุมัติ

การอนุมัติการลา

เมื่อมีการเสนอการลาจะมีข้อมูลแสดงในส่วนรายการ ขออนุญาตลา ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้โดยคลิกที่ชื่อผู้ขออนุญาต เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป


#	ชื่อ-สกุลผู้ลา	ประเภทการลา	วันส่งใบลา	ตั้งแต่	ถึง	วันลา	สถานะ
1	สารบรรณ สารบรรณ	ลาป่วย	14 ก.ค. 65 09:19	1 ก.ค. 65	1 ก.ค. 65	1	รอดำเนินการ

1. คลิกที่ชื่อผู้ขออนุญาตลา

การลงนามเอกสาร


← ย้อนกลับ
X

ลาป่วย

ผู้ลา:  สารบรรณ สารบรรณ

ตั้งแต่วันที่: 1 กรกฎาคม 2565


เนื่องจาก: ป่วย

เอกสารขอลา: 

สังกัด: สารบรรณ (สารบรรณ)

ถึงวันที่: 1 กรกฎาคม 2565 - รวมลา 1 วัน

ยกเลิก



สารบรรณ สารบรรณ

วันที่ส่ง: 14 กรกฎาคม 2565 09:19 น.

จัดการการลา

สถานะ: นำเสนอต่อ อนุญาต ไม่อนุญาต ส่งคืน (สารบรรณ สารบรรณ)

ความคิดเห็น:

[บันทึกข้อมูล](#)

← ย้อนกลับ

2. คลิกที่รูปปากกาเพื่อลงนาม

หมายเหตุ ในรูปแบบการลา แต่ละหน่วยงานสามารถออกแบบขั้นตอนการยื่นใบลาได้โดยระบบ จะมีเมนูให้เลือก นำเสนอต่อ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นถัดไปอนุมัติ หรือจะจบในขั้นตอนอนุมัติ ที่บุคคลที่ถูกส่งใบลา ได้เลย

การจัดการอนุมัติ

เมื่อทำการลงนามเอกสารเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกสถานะการอนุมัติ โดยเลือกที่สถานะ ตามภาพประกอบ และยังสามารถความคิดเห็นเพิ่มเติม ก่อนบันทึกข้อมูล



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

4. รายงานข้อมูลการลา

รายงานข้อมูลการลา เป็นการสรุปการลาของทุกคนในหน่วยงาน ภายใต้ SmartOffice และยังสามารถคัดกรองแยกตามหน่วยงานได้ หรือค้นหารายบุคคลได้

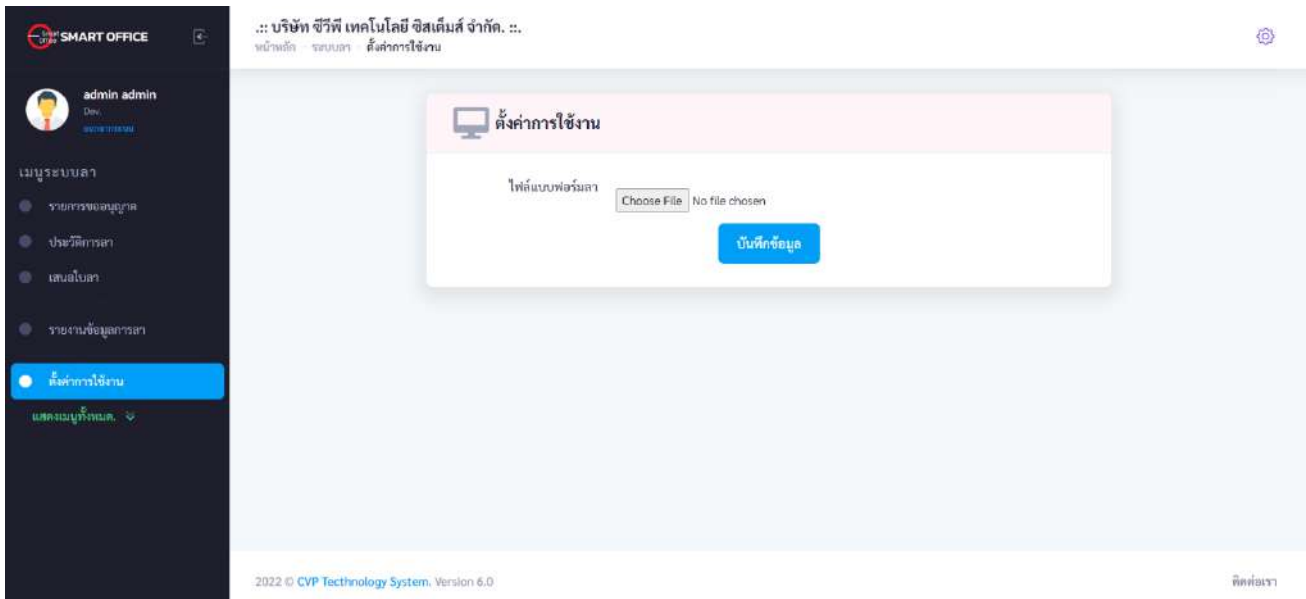
#	ชื่อผู้ลา	แผนกงาน	ลาป่วย (ครั้ง/วัน)	ลากิจ (ครั้ง/วัน)	ลาคลอด (ครั้ง/วัน)	ลาพักผ่อน (ครั้ง/วัน)	อื่นๆ (ครั้ง/วัน)	รวม (ครั้ง/วัน)
1	admin admin	ผู้พัฒนาโปรแกรม	0/0	0/0	0/0	1/3	0/0	1/3
2	Boss Boss1	ผู้อำนวยการ	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
3	สารบรรณ สารบรรณ	สารบรรณ	1/1	0/0	0/0	0/0	0/0	1/1
4	สมปอง นื่องสมชาย	งานธุรการ	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0

ตัวอย่าง รายงานข้อมูลการลา

ตัวอย่าง การค้นข้อมูลการลา
โดยการพิมพ์ชื่อค้นหา

5. การตั้งค่าการใช้งาน(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

การตั้งค่าการใช้งาน เป็นเมนูสำหรับอัปเดตแบบฟอร์มการลาให้ผู้ใช้งานสะดวกต่อการทำไปทำการเสนอใบลาโดยแบบฟอร์มที่อัปเดตแล้วจะถูกไปใช้งานในเมนูเสนอใบลา ดังนี้



ระบบลา > เสนอใบลา

ผู้ออกอนุญาตลา: สารบรรณ สารบรรณ - สารบรรณกลาง สารบรรณ

ประเภทการลา: *

ลาป่วย
 ลากิจส่วนตัว
 ลาคลอดบุตร
 ลาพักผ่อน
 ลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจญ์
 ลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล
 ลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 ลาติดตามคู่สมรส
 ลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ * ถึงวันที่ * จำนวนวัน พักวันหยุด จำนวนวันลา

เนื่องจาก *

ดาวน์โหลดฟอร์มใบลา

No file chosen

เอกสารแนบ ประกอบการลา (ถ้ามี): เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ

No file chosen

เลือกผู้ตรวจสอบ หัวหน้า ผู้อื่น ฯลฯ * (เลือกเรียงตามลำดับขั้นตอน)

บทที่ 16 ระบบไปราชการ

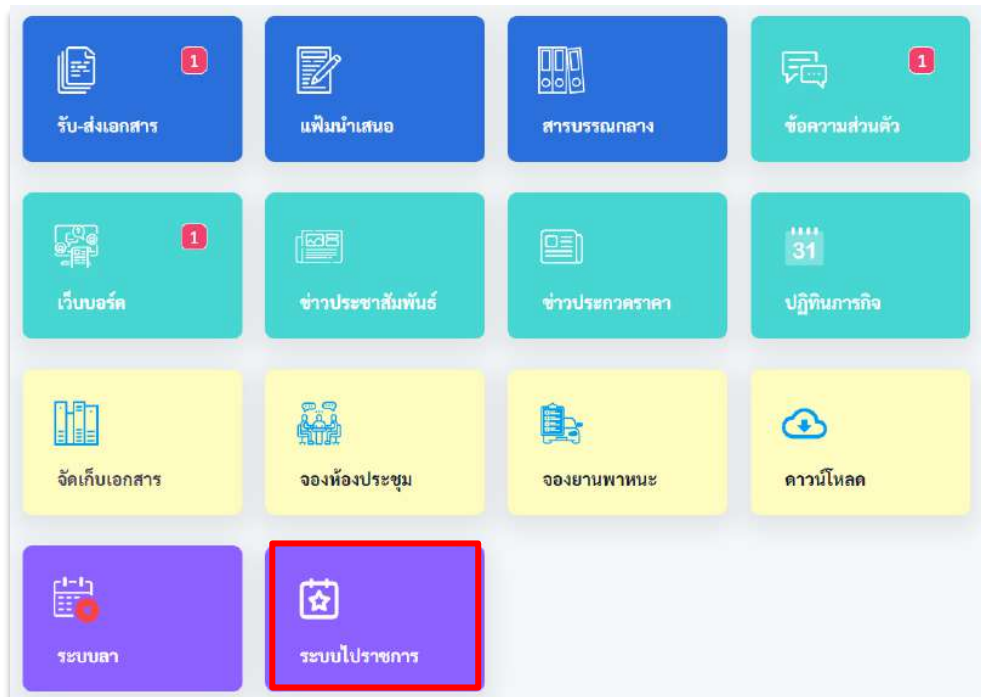


คู่มือการใช้งาน

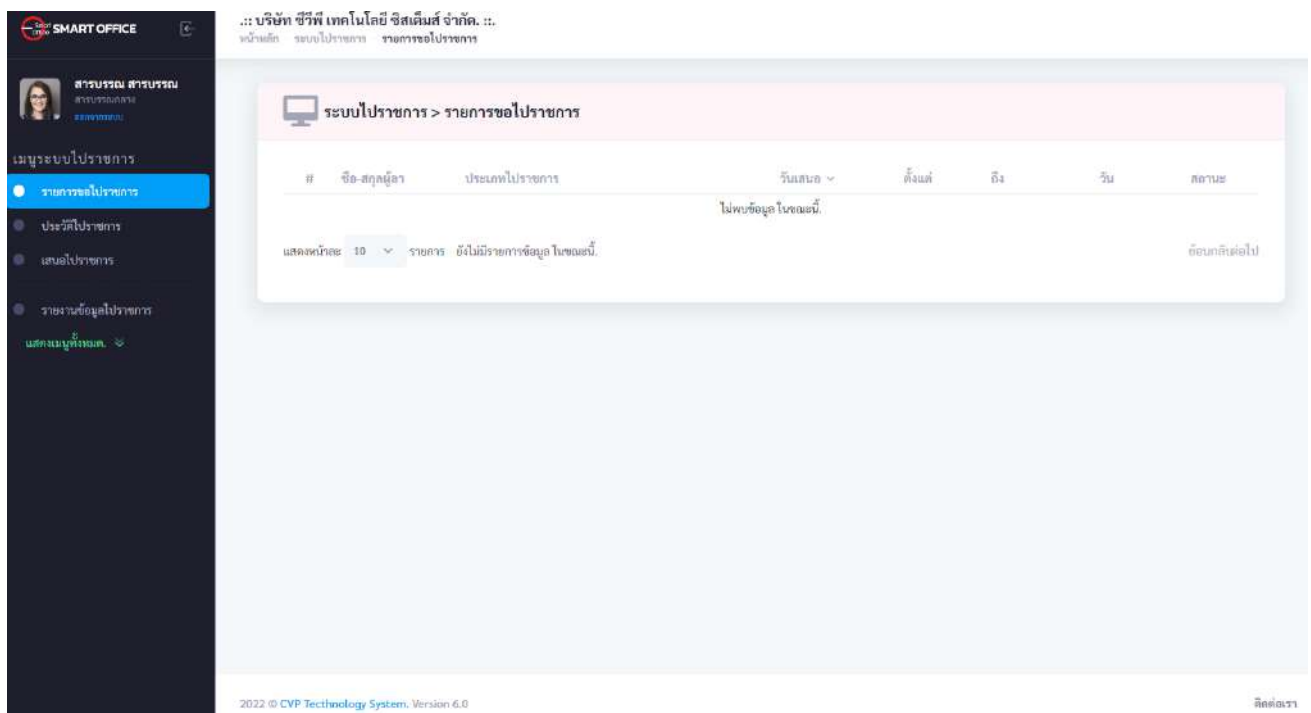
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

16. ระบบขอไปราชการ

ระบบขอไปราชการ เป็นระบบที่ทำให้ผู้ใช้งานสามารถขออนุมัติขอไปราชการ จากผู้อนุมัติ และผู้ใช้งานยังสามารถเป็นผู้อนุมัติการขอไปราชการ หากมีผู้ใช้งานขออนุมัติมา โดยระบบออกแบบให้ยืดหยุ่นต่อการใช้งาน เพื่อรองรับการทำงานในแต่ละองค์กร และสามารถใช้งานได้ทันที โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ นำเมาส์คลิกที่ “ระบบขอไปราชการ” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นคลิกที่เมนูขอไปราชการ จะเข้าสู่หน้าโปรแกรม ดังภาพตัวอย่าง



โดยเมนูระบบขอไปราชการ มีดังนี้

The screenshot shows the SMART OFFICE web application. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'สารบรรณ สารบรรณ', 'เมนูระบบไปราชการ', 'รายการขอไปราชการ' (highlighted in blue), 'ประวัติไปราชการ', 'เสนอไปราชการ', and 'รายงานข้อมูลไปราชการ'. Below the menu is a white box with the text '1. เมนู'. The main content area is titled 'ระบบไปราชการ > รายการขอไปราชการ' and contains a table with columns: '#', 'ชื่อ-สกุลผู้ลา', 'ประเภทไปราชการ', 'วันเสนอ', 'ตั้งแต่', 'ถึง', 'วัน', and 'สถานะ'. The table is currently empty, with a message 'ไม่พบข้อมูลใบขออนุญาต.' and a 'แสดงทีละ 10 รายการ' dropdown. Below the table is a white box with the text '2. หน้าจอแสดงผลเมนู'. At the bottom of the page, there is a footer with '2022 © CVP Technology System. Version 6.0' and 'ติดต่อเรา'.

This is a close-up of the sidebar menu. It shows the user profile 'สารบรรณ สารบรรณ' with a photo and the text 'สารบรรณกลาง' and 'ออกจากระบบ'. Below the profile is the section 'เมนูระบบไปราชการ' with five menu items: 'รายการขอไปราชการ' (selected with a white circle), 'ประวัติไปราชการ', 'เสนอไปราชการ', and 'รายงานข้อมูลไปราชการ'. At the bottom of the menu is a green link 'แสดงเมนูทั้งหมด.' with a downward arrow.

เมนูระบบไปราชการ ประกอบไปด้วย

1. รายการขอไปราชการ
2. ประวัติการขอไปราชการ
3. เสนอขอไปราชการ
4. รายงานข้อมูลการขอไปราชการ
5. ตั้งค่าการใช้งาน (เฉพาะผู้ดูแลระบบ)

เมนูระบบไปราชการ ประกอบไปด้วย

1. การขอเสนอไปราชการ

เป็นเมนูที่ผู้ใช้งานขอเสนอไปราชการ โดยการเสนอไปราชการ ในระบบ โดยกรอกข้อมูลตามฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารแบบฟอร์มการเสนอไปราชการ ตามหน่วยงาน

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

The screenshot shows the SMART OFFICE web application. On the left is a dark sidebar menu with the 'Request for Leave' (รายการขออนุญาตไปราชการ) option highlighted in blue. The main content area displays a table of leave requests under the heading 'ระบบไปราชการ > รายการขออนุญาตไปราชการ'. The table has columns for ID, Name, Category, Start Date, End Date, Day, and Status. One request is listed with ID 1, Name 'สารบรรณ', Category 'ประชุม', and Status 'รอดำเนินการ'.

#	ชื่อ-สกุลผู้ลา	ประเภทไปราชการ	วันเสนอ	ตั้งแต่	ถึง	วัน	สถานะ
1	สารบรรณ สารบรรณ	ประชุม	14 ก.ค. 65 09:51	27 ก.ค. 65	27 ก.ค. 65	1	รอดำเนินการ

At the bottom of the page, it says '2022 © CVP Technology System. Version 6.0' and 'ติดต่อเรา'.

โดยรายการขออนุญาตไปราชการจะประกอบไปด้วย

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

This is a close-up of the table shown in the previous screenshot. It clearly shows the columns and the single data row for the leave request.

#	ชื่อ-สกุลผู้ลา	ประเภทไปราชการ	วันเสนอ	ตั้งแต่	ถึง	วัน	สถานะ
1	สารบรรณ สารบรรณ	ประชุม	14 ก.ค. 65 09:51	27 ก.ค. 65	27 ก.ค. 65	1	รอดำเนินการ

ตัวอย่าง กรณีที่มีการร้องขออนุญาตไปราชการ

การอนุมัติการไปราชการ

เมื่อมีการเสนอการขอไปราชการจะมีข้อมูลแสดงในส่วนรายการ รายการขอไปราชการ ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้โดยคลิกที่ชื่อผู้ขออนุญาต เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบไปราชการ > รายการขอไปราชการ

1. คลิกที่ชื่อผู้ขอไปราชการ

#	ชื่อ-สกุลผู้ลา	ประเภทไปราชการ	วันเสนอ	ตั้งแต่	ถึง	วัน	สถานะ
1	สารบรรณ สารบรรณ	ประชุม	14 ก.ค. 65 09:51	27 ก.ค. 65	27 ก.ค. 65	1	รอดำเนินการ

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

ลงนามหรือรายละเอียดการอนุมัติ

ผู้ลา: สารบรรณ สารบรรณ

สังกัด: สารบรรณ (สารบรรณ)

ยกเลิก

ตั้งแต่วันที่: 27 กรกฎาคม 2565

ถึงวันที่: 27 กรกฎาคม 2565 - รวม 1 วัน

เรื่อง: สารบรรณ

สถานที่: นอกสถานที่

เอกสารไปราชการ: Doc.pdf

2. คลิกที่รูปปากกาเพื่อลงนาม

สารบรรณ สารบรรณ
วันที่ส่ง: 14 กรกฎาคม 2565 09:51 น.

จัดการการไปราชการ

สถานะ: นำเสนอต่อ

ความคิดเห็น:

บันทึกข้อมูล

3. ทำการลงนามแล้วกดบันทึก

การจัดการอนุมัติ

เมื่อทำการลงนามเอกสารเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกสถานะการอนุมัติ โดยเลือกที่สถาน ตามภาพประกอบ และยังสามารถความคิดเห็นเพิ่มเติม ก่อนบันทึกข้อมูล

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

ระบบไปราชการ > รายการประวัติไปราชการ - สารบรรณ สารบรรณ

ปีพ.ศ.	2565	ประเภท	ทั้งหมด				
#	ชื่อ-สกุลผู้ขออนุมัติ	ประเภท	วันที่เสนอ	ตั้งแต่	ถึง	วัน	สถานะ
1	สารบรรณ สารบรรณ	ประชุม	14 ก.ค. 65 09:51	27 ก.ค. 65	27 ก.ค. 65	1	อนุญาต

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ ย้อนกลับ 1 ต่อไป

ตัวอย่าง ประวัติการไปราชการ

4. รายงานข้อมูลการไปราชการ

รายงานข้อมูลการไปราชการ เป็นการสรุปการไปราชการของทุกคนในหน่วยงาน ภายใต้ SmartOffice และยังสามารถคัดกรองแยกตามหน่วยงานได้ หรือค้นหารายบุคคลได้

#	ชื่อเสนอ	แผนกงาน	อบรม (ครั้ง/วัน)	ประชุม (ครั้ง/วัน)	สัมมนา (ครั้ง/วัน)	อื่นๆ (ครั้ง/วัน)	รวม (ครั้ง/วัน)
1	สารบรรณ	สารบรรณ	0/0	1/1	0/0	0/0	1/1

ปีพ.ศ. 2565

ค้นหา...

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

ตัวอย่าง รายงานข้อมูลการไปราชการ

การค้นหาข้อมูลการไปราชการ

#	ชื่อเสนอ	แผนกงาน	อบรม (ครั้ง/วัน)	ประชุม (ครั้ง/วัน)	สัมมนา (ครั้ง/วัน)	อื่นๆ (ครั้ง/วัน)	รวม (ครั้ง/วัน)
1	สารบรรณ	สารบรรณ	0/0	1/1	0/0	0/0	1/1

ปีพ.ศ. 2565

ค้นหา...

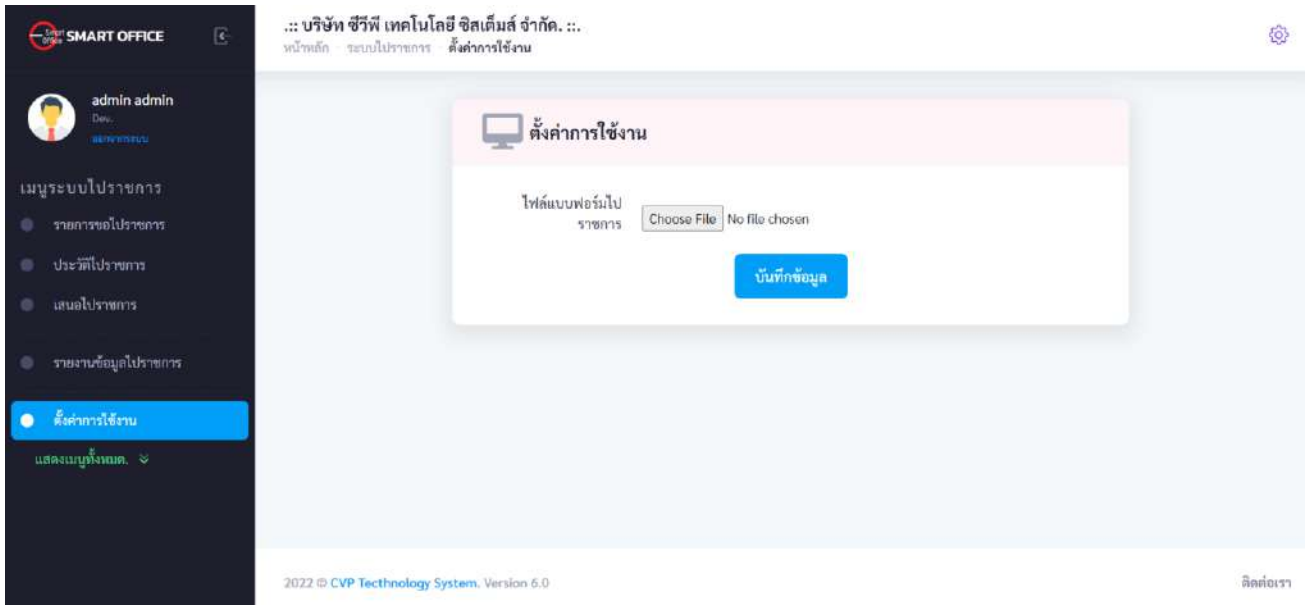
แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

ย้อนกลับ 1 ต่อไป

ตัวอย่าง การค้นหาข้อมูลการไปราชการ
โดยการพิมพ์ชื่อค้นหา

5. การตั้งค่าการใช้งาน(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

การตั้งค่าการใช้งาน เป็นเมนูสำหรับอัปโหลดแบบฟอร์มการไปราชการให้ผู้ใช้งานสะดวกต่อการไปใช้งานโดยแบบฟอร์มที่อัปโหลดแล้วจะถูกไปใช้งานในเมนูขอไปราชการ ดังนี้



ระบบไปราชการ > เสนอไปราชการ

ผู้ขออนุญาตไปราชการ * และคณะ(ถ้ามี)

ประเภทไปราชการ: * อบรม ประชุม สัมมนา อื่นๆ

เรื่อง *

สถานที่ *

ตั้งแต่วันที่ * ถึงวันที่ * มีกำหนด

> **ดาวน์โหลดฟอร์ม**

No file chosen

เอกสารแนบ ประกอบไปราชการ (ถ้ามี): No file chosen

เลือกผู้ตรวจสอบ หัวหน้า ผู้อนุญาต *] (เลือกเรียงตามลำดับขั้นตอน)

บทที่ 17 เมนูทะเบียนหนังสือ

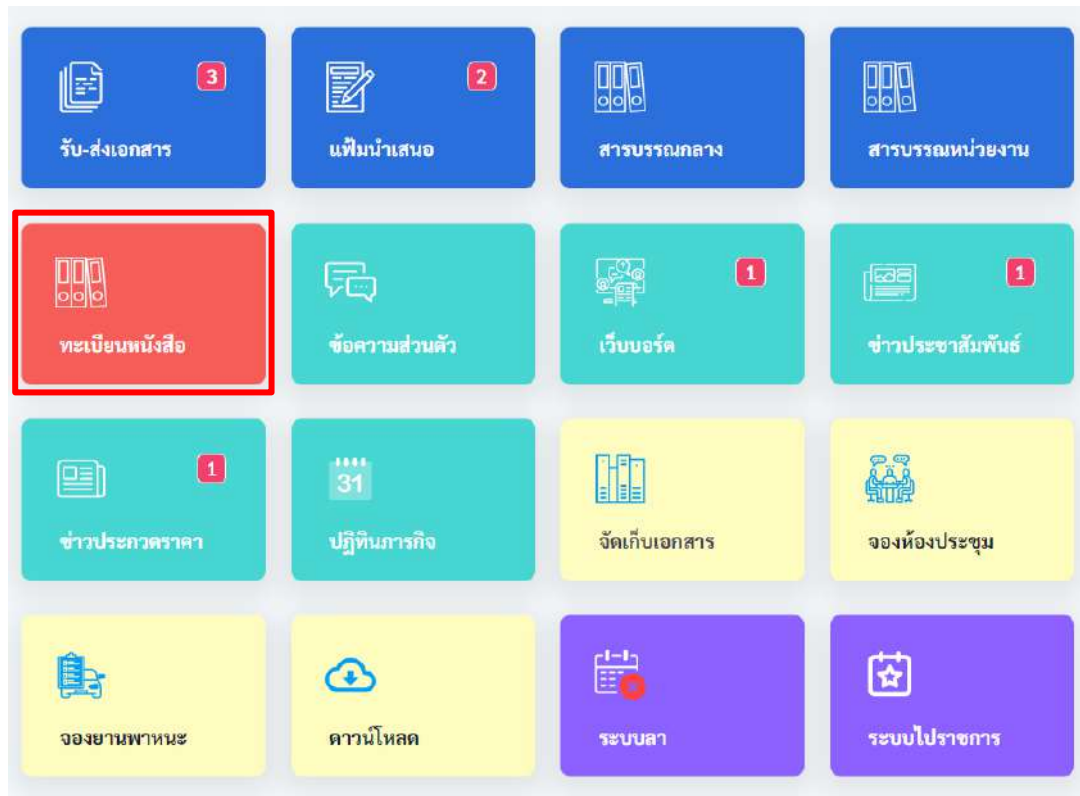


คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

17. เมนูทะเบียนหนังสือ (เฉพาะผู้ดูแลระบบ)

เป็นระบบงานที่จัดเก็บเอกสาร และทำลายเอกสาร เพื่อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยสามารถเลือกจัดการกับเอกสารโดย นำเมาส์คลิกที่ “ทะเบียนหนังสือ” ดังภาพตัวอย่าง



เมนูทะเบียนหนังสือ

SMART OFFICE

admin admin
Dev.
จองยานพาหนะ

เมนูทะเบียนหนังสือ

- จัดเก็บเอกสาร
- ทำลายเอกสาร
- ทะเบียนเก็บเอกสาร
- ทะเบียนทำลายเอกสาร

แสดงเมนูทั้งหมด. ✓

:: บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยีซิสเต็มส์ จำกัด. ::
หน้าหลัก - ทะเบียนหนังสือ - จัดเก็บเอกสาร

ทะเบียนหนังสือ - จัดเก็บเอกสาร

เลือกปี พ.ศ. ที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร.

- 2564
- 2563
- 2562
- 2561
- 2560 จัดเก็บวันที่: 10 ก.ค. 65 19:30 น. **ยกเลิก**
- 2557 จัดเก็บวันที่: 10 ก.ค. 65 19:30 น.

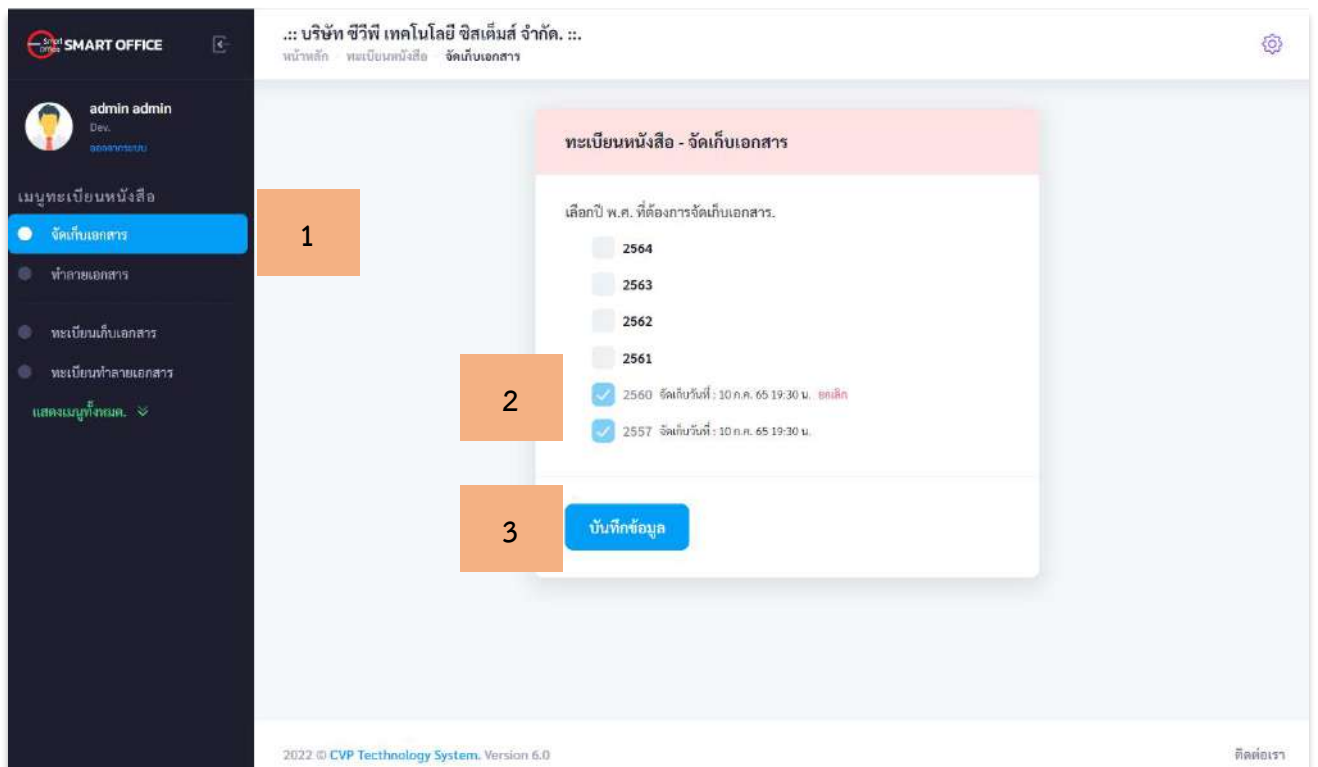
บันทึกข้อมูล

2022 © CVP Technology System. Version 6.0

ติดต่อเรา

17.1 การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งที่จะสนับสนุนการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมากและมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นตลอดเวลา ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ทันตามความต้องการใช้งาน



โดยการจัดเก็บเอกสาร สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. เลือกที่เมนู จัดเก็บเอกสาร
2. เลือกช่วงปี พ.ศ. ที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร
3. กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อ จัดเก็บเอกสาร

หมายเหตุ เมื่อทำการจัดเก็บข้อมูลแล้ว ระบบสารบรรณกลาง จะไม่สามารถค้นหาทะเบียนในปีที่ถูกจัดเก็บได้

ทะเบียนจัดเก็บเอกสาร

เป็นรายงานทะเบียน เอกสารที่ถูกจัดเก็บ โดยผู้ดูแลระบบ สามารถ พิมพ์รายงาน รายละเอียดเลขทะเบียน เอกสารทั้งหมดที่ถูกจัดเก็บไว้ โดยสามารถเลือกรายงาน โดยกำหนด ปี พ.ศ. เอกสาร และยังสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น Excel ,PDF ,Word

SMART OFFICE

admin admin
Dev.
เอกสารระบบ

เมนูทะเบียนหนังสือ

- จัดเก็บเอกสาร
- ทำอายุเอกสาร
- ทะเบียนเก็บเอกสาร**
- ทะเบียนทำอายุเอกสาร

แสดงเมนูทั้งหมด. ↕

:: บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด. ::

หน้าหลัก ทะเบียนจัดเก็บ ทะเบียนเก็บเอกสาร

ทะเบียนเก็บเอกสาร

ปี พ.ศ.
2557

แสดงรายงาน

ทะเบียนหนังสือเก็บ ประจำปี 2557

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสแฉับ	กำหนดเก็บ
1	10 ก.ค. 2565	1	tttttdddd	ttestxxxxxx		
2	10 ก.ค. 2565	11	1122/test3	test3		
3	10 ก.ค. 2565	12	ตร 0012/22	กสทศสภาค		

ทะเบียนเก็บเอกสาร

ปี พ.ศ.
2557

แสดงรายงาน

ทะเบียนหนังสือเก็บ ประจำปี 2557

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสแฉับ	กำหนดเก็บ
1	10 ก.ค. 2565	1	tttttdddd	tte		
2	10 ก.ค. 2565	11	1122/test3	tes		
3	10 ก.ค. 2565	12	ตร 0012/22	กส		

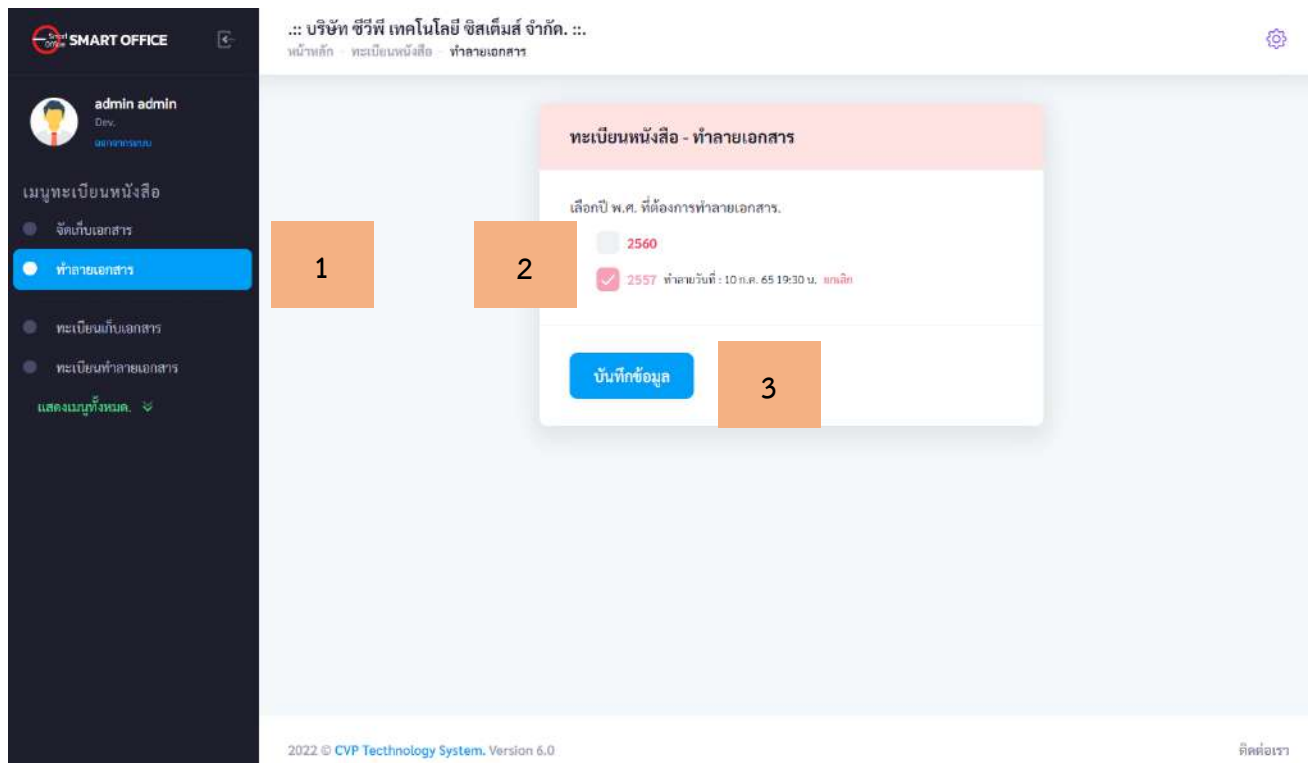
PDF

- XLS
- XLSX
- RTF
- MHT
- HTML
- Text
- CSV
- Image

ตัวอย่างการส่งออกข้อมูล

17.2 การทำลายเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปี การทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานหรือครบกำหนดอายุการจัดเก็บ เป็นการลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นลง สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานจะดูเป็นระเบียบ รวมทั้งประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บเอกสาร



โดยขั้นตอนการทำลายเอกสาร สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. เลือกที่เมนู ทำลายเอกสาร
2. เลือกช่วงปี พ.ศ. ที่ต้องการทำลายเอกสาร
3. กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อ ทำลายเอกสาร

หมายเหตุ การทำลายเอกสาร จะต้องทำการจัดเก็บเอกสารก่อน จึงจะแสดงข้อมูลปีที่จะทำลายเอกสารได้

ทะเบียนทำลายเอกสาร

เป็นรายงานทะเบียน เอกสารที่ถูกทำลาย โดยผู้ดูแลระบบ สามารถ พิมพ์รายงาน รายละเอียดเลขทะเบียน เอกสารทั้งหมดที่ถูกทำลายไว้ โดยสามารถเลือกรายงาน โดยกำหนด ปี พ.ศ. เอกสาร และยังสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น Excel ,PDF ,Word

ลำดับที่	รหัสหนังสือ	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียน	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
1		ttttttttt	11 พ.ย. 2557	1	testxxxxxx		
2		1122/test3	11 พ.ย. 2557	11	test3		
3		๓๕ 0012/22	11 พ.ย. 2557	12	กมลพิลาภ		

ตัวอย่างการส่งออกข้อมูล