

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

ทางหน่วยงานจึงได้จัดทำระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) มาใช้งานเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน อีกทั้งสอดคล้องกับแนวทาง "การพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)" ที่เป็นกระบวนการพัฒนาองค์กรภาครัฐราชการเพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างยั่งยืน สามารถยกระดับมาตรฐานการทำงาน นับเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ จากระบบงานแบบเดิมไปสู่ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) โดยมีจุดมุ่งหมาย ที่จะยกระดับบุคลากร 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 ระบบแฟ้มนำเสนอ	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 จอห้องประชุม	89-91
บทที่ 13 จอยานพาหนะ	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

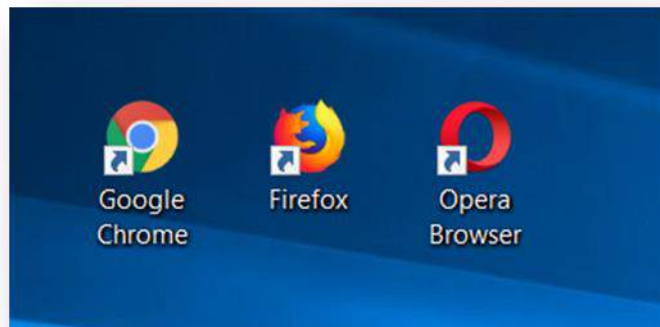


คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

1. การใช้งานโปรแกรม

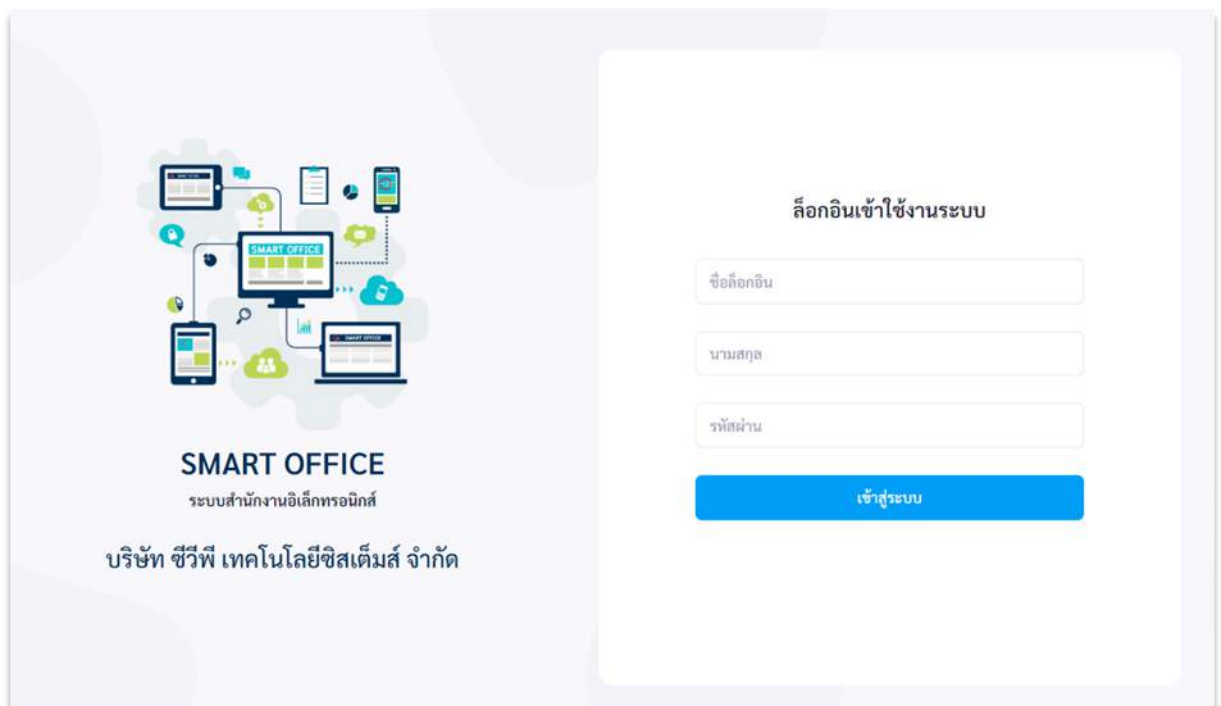
1.1 เปิดโปรแกรม Google Chrome หรือ Browser อื่นๆเช่น Firefox, Opera ดังภาพ



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

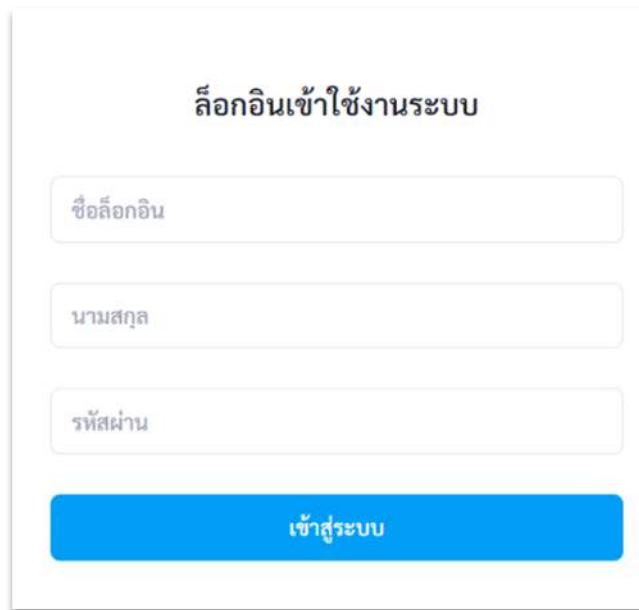


1.3 จากนั้นจะเข้าสู่หน้าล็อกอิน ดังภาพตัวอย่าง



2. การเข้าสู่ระบบ และ การออกจากระบบ

จากนั้น พิมพ์ชื่อ (ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้าชื่อ) นามสกุล และรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง



ล็อกอินใช้งานระบบ

ชื่อล็อกอิน

นามสกุล

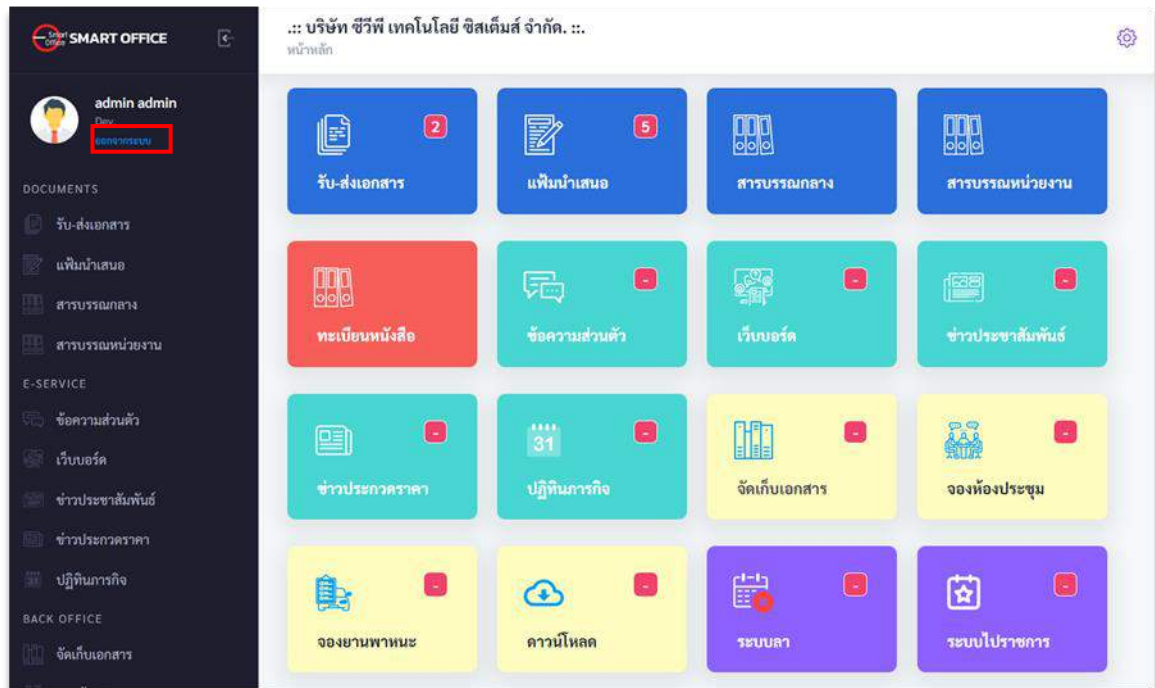
รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

2.1 เมื่อพิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งานถูกต้อง และครบถ้วน นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพตัวอย่าง

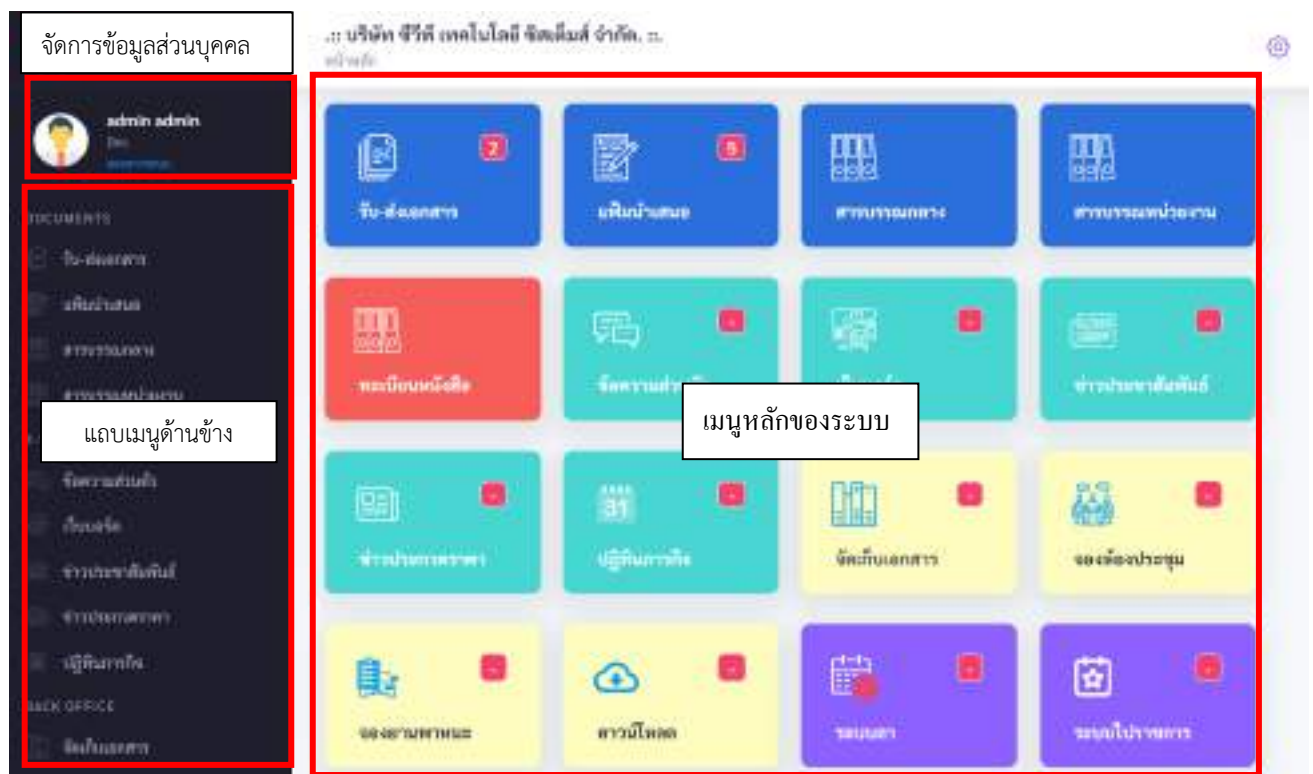


2.2 หากต้องการเลิกการใช้งาน หรือออกจากระบบ นำเมาส์คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานแล้วนำเมาส์ไปคลิกที่ เพื่อล็อกเอาท์ออกจากระบบ



3. หน้าหลักของระบบ

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วนหลักๆ คือ



คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE) | 4

เมนูในระบบประกอบไปด้วย



- รับ-ส่งเอกสาร : เมนูระบบรับส่ง-เอกสาร



- แนะนำเสนอ : เมนูแนะนำเสนอ



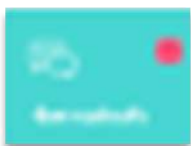
- สารบรรณกลาง : เมนูจัดการสารบรรณกลาง



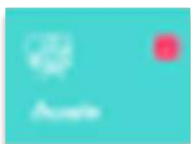
- สารบรรณหน่วยงาน : เมนู สารบรรณ



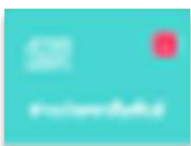
- ทะเบียนหนังสือ : เมนูจัดการทะเบียนหนังสือ
จัดเก็บหรือทำลาย หนังสือ (เฉพาะผู้ดูแลระบบ)



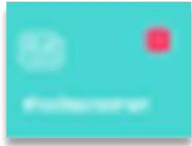
- ข้อความส่วนตัว : เมนูระบบการส่งข้อความส่วนตัว



- เว็บบอร์ด : เมนูระบบ เว็บบอร์ด



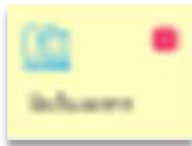
- ข่าวประชาสัมพันธ์ : เมนูระบบข่าวประชาสัมพันธ์



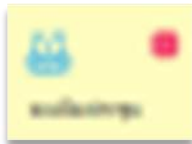
- ข้าราชการ : เมนูระบบข้าราชการ



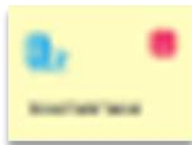
- ปฏิทินภารกิจ : เมนูระบบปฏิทินภารกิจ



- จัดเก็บเอกสาร : เมนูระบบจัดเก็บเอกสาร แยกเป็นแผนงาน หรือเก็บส่วนตัว



- จองห้องประชุม : เมนูระบบจองห้องประชุม



- จองยานพาหนะ : เมนูระบบจองยานพาหนะ



- ดาวน์โหลด : เมนูระบบดาวน์โหลดไฟล์ สำหรับให้ทุกคนในองค์กร

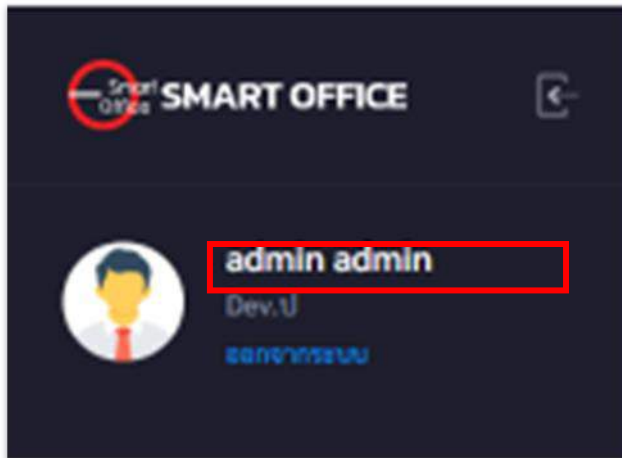


- ระบบลา : เมนูระบบดาวน์โหลดไฟล์



- ระบบไปราชการ : เมนูระบบดาวน์โหลดไฟล์

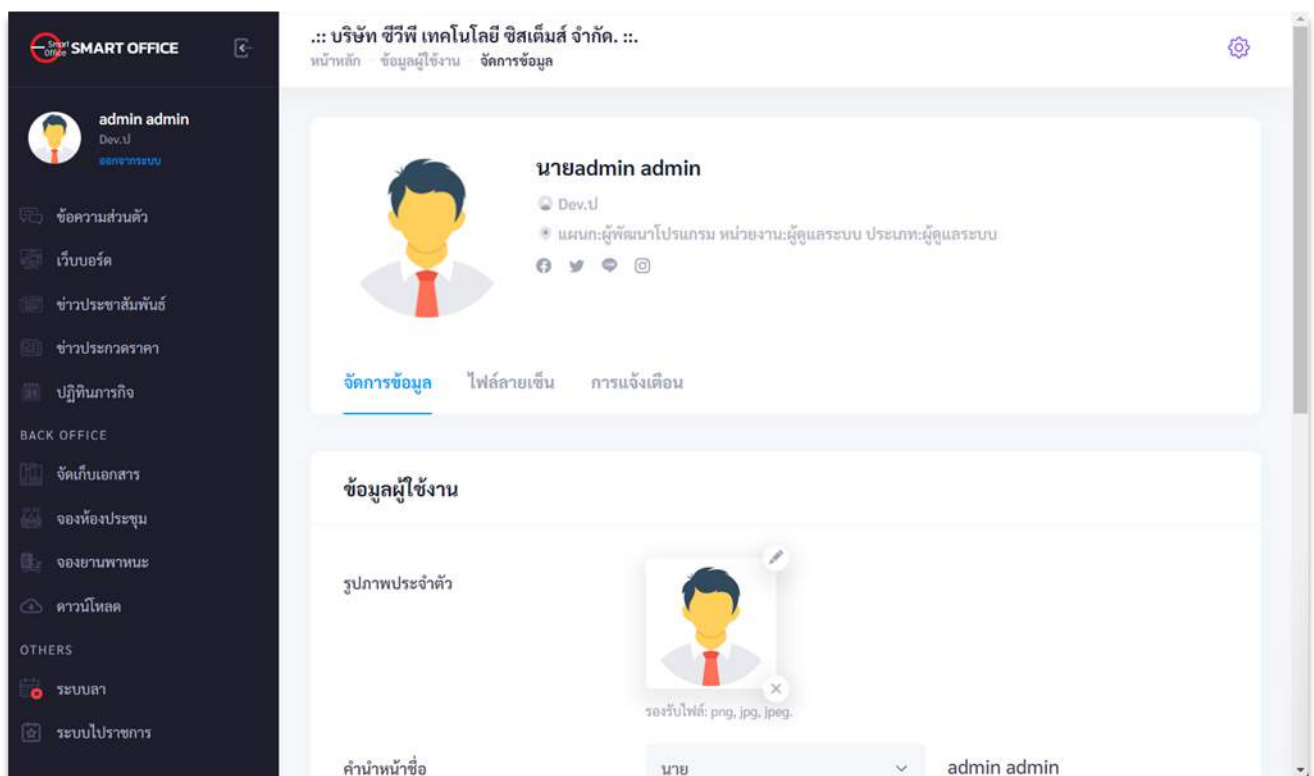
3.1 ข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยรายการดังนี้



ส่วนแสดงข้อมูลของผู้ใช้งาน ประกอบไปด้วย

- ชื่อผู้ใช้งาน
- ตำแหน่ง
- สถานะผู้ใช้งาน

โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ **ชื่อผู้ใช้งาน** เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



โดยจะมีแท็บเมนูแก้ไขข้อมูล ประกอบไปด้วย

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

3.2 การเปลี่ยนรูปภาพประจำตัว



การเปลี่ยนรูปภาพประจำตัวสามารถเลือกเปลี่ยนรูปภาพได้โดยกดที่ปุ่ม  แล้วเลือกรูปที่ต้องการ

อัปโหลด (ขนาดแนะนำ 400x400 px) เสร็จแล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

3.3 คำนำหน้าชื่อ

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อได้โดยกดเลือกที่คำนำหน้าชื่อ

เสร็จแล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

นาย ▼

-- ไม่กำหนด --
 นาย ✓
 นาง
 นางสาว
 จำสับตรี
 ว่าที่ ร.ต.
 นาย ▼

3.4 ตำแหน่ง

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขตำแหน่งของตนเองโดยแก้ไขในช่องตำแหน่ง

เสร็จแล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

ตำแหน่ง	Dev.
---------	------

3.5 เครื่องช่วยสังคม

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลติดต่อช่องทางอื่นๆ ได้

แล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกข้อมูล

Facebook	Facebook
Twitter	Twitter
Line ID	LineID
Instagram	Instagram

3.6 ไฟล์ลายเซ็น

ผู้ใช้งานระบบ Smart Office สามารถสร้างลายเซ็นได้มากกว่าหนึ่งลายเซ็น เช่น ลายเซ็นรับทราบ ลายเซ็นอนุมัติ หรือลายเซ็นอื่นๆตามที่ผู้ใช้งานต้องการใช้เป็นประจำ 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 เนื่องจากรหัสผ่านของซ็อกเก็ตอินของใช้งาน จะกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นเป็น “1234” โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

4.1 ทางด้านขวาของจอภาพ จะพบข้อมูลผู้ใช้งาน นำเมาส์คลิกที่  เปลี่ยนรหัสผ่าน ปุ่ม

เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง



5.2 จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง



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

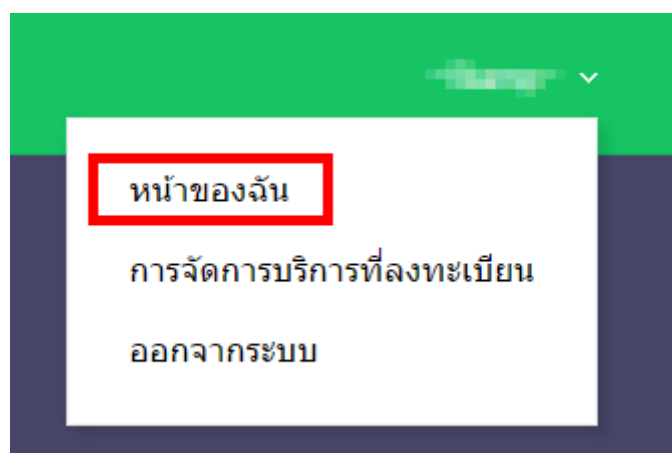
เริ่มต้นจาก ไปที่ <https://notify-bot.line.me/th> แล้วกดเข้าสู่ระบบ



จากนั้น Login บัญชี LINE ด้วยอีเมลและ รหัสผ่าน



หลังจาก Login สำเร็จ ให้กดที่ลูกศรชี้ลงด้านข้างชื่อบัญชีแล้วเลือก “หน้าของฉัน”



จากนั้นให้เลื่อนลงมาด้านให้กดปุ่ม “ออก Token”

ออก Access Token (สำหรับผู้พัฒนา)

เมื่อใช้ Access Token แบบบุคคล จะสามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนกับเว็บเซิร์ฟเวอร์



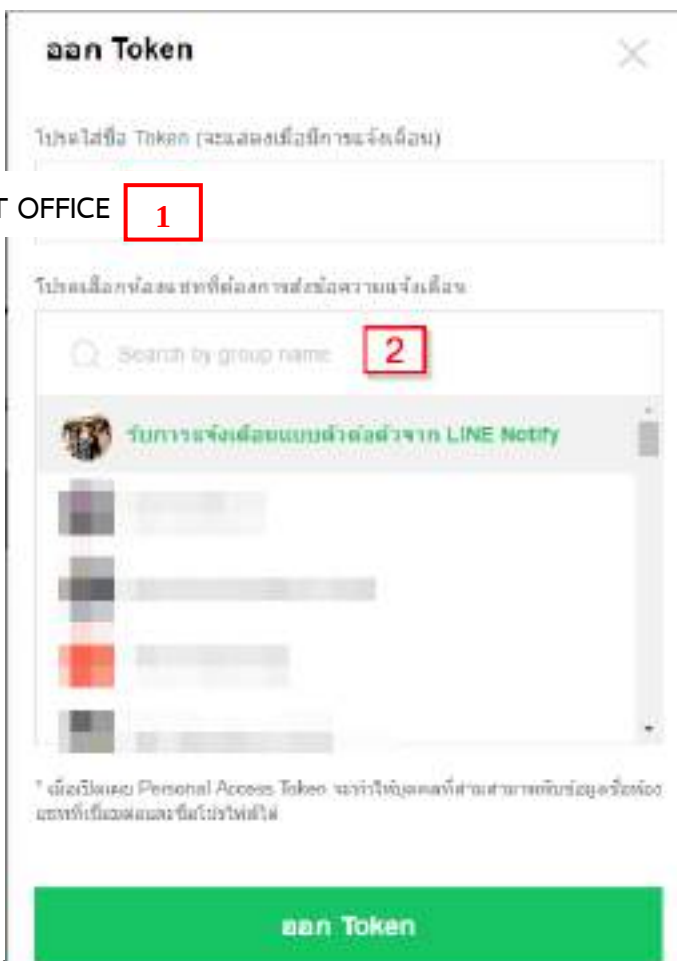
จากนั้นให้ใส่

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

จากนั้นกดปุ่มออก Token เพื่อรับ Token key

SMART OFFICE

1



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

คัดลอก LINE Token มาวาง

LINE Token:

glxICxHKBK1WuTn5aaUvVksRKTBidVOaUZ9lopGnytn

พร้อมใช้งาน

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

สถานะ:



เปิดใช้งาน

รับการแจ้งเตือน:



ระบบรับ-ส่งเอกสาร - เอกสารเข้า



เพิ่มนำเสนอล - เพิ่มเข้า

อื่นๆ:



ข่าวสารจากผู้ดูแลระบบ

บันทึกข้อมูล

บทที่ 2 ระบบรับ-ส่งเอกสาร

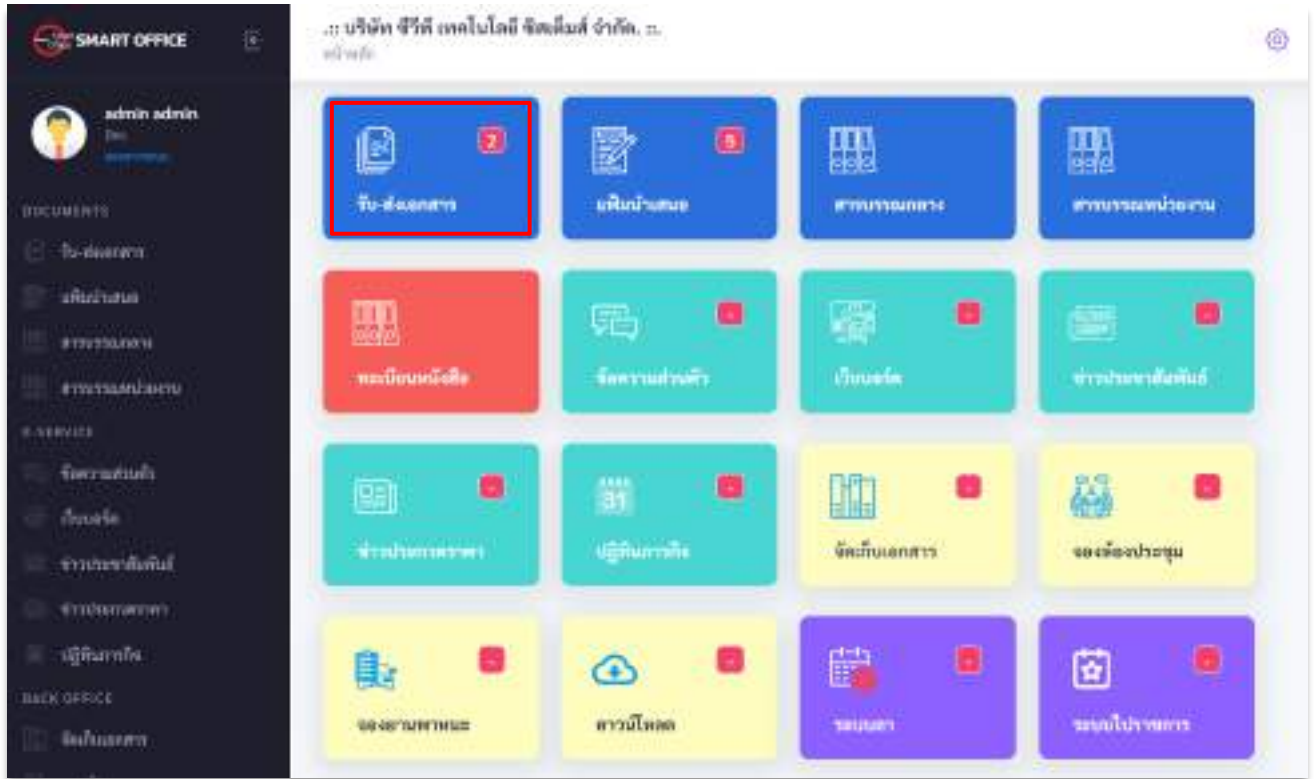


คู่มือการใช้งาน

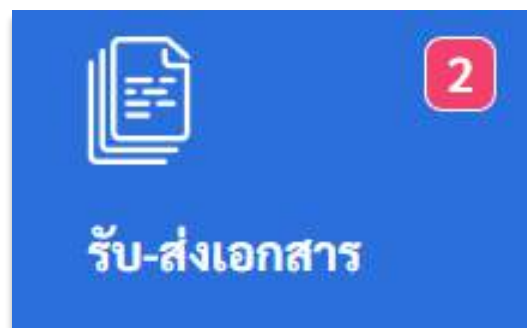
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

2. ระบบรับ-ส่งเอกสาร

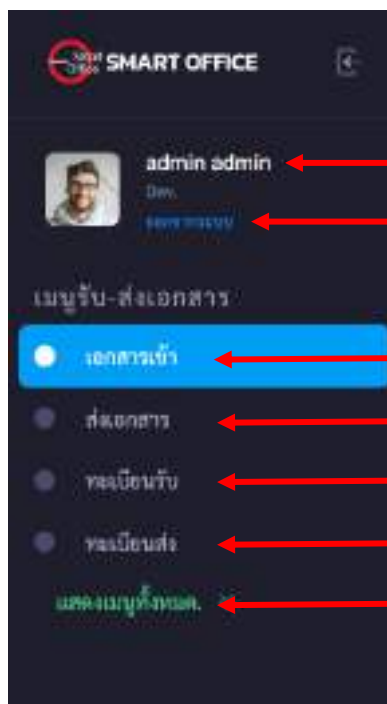
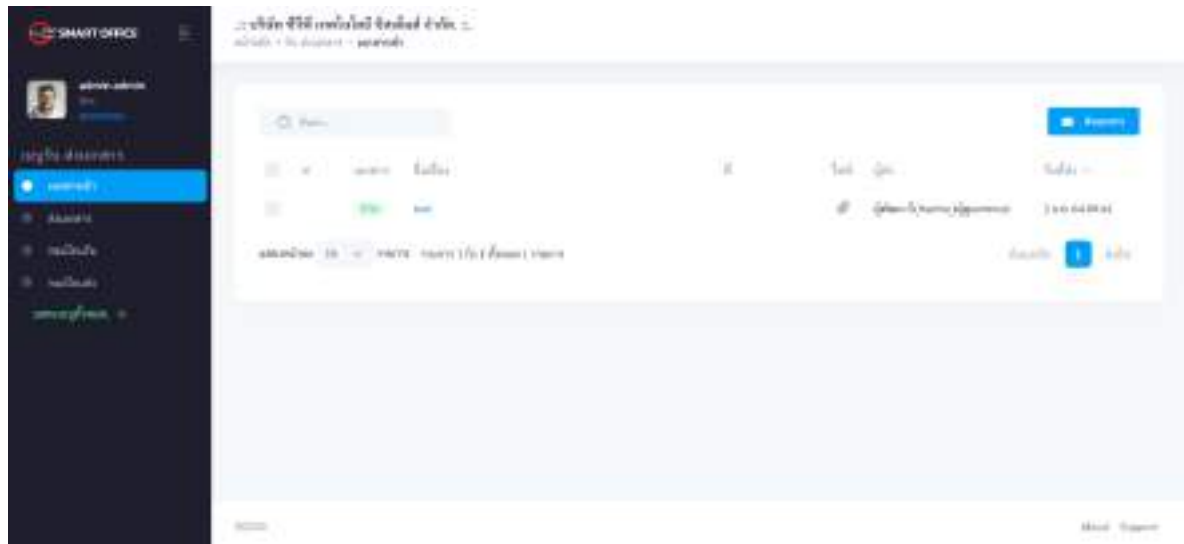
เป็นระบบที่ใช้รับส่งเอกสาร ข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่าง ๆ โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้
 “ นำเมาส์คลิกที่ “รับ-ส่งเอกสาร” ดังภาพตัวอย่าง



และในช่องเมนูจะมีการแจ้งเตือนของระบบ หากมีตัวเลขแสดงขึ้นในเมนูรับส่ง แสดงว่า มีเอกสาร ค้างรับอยู่



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการรับ-ส่งเอกสาร และเมื่อมีเอกสารถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เมนูออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารเข้า : รายการเอกสารเข้า

ส่งเอกสาร : ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนรับ : ทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนส่ง : ทะเบียนส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ปุ่มแสดงเมนูหลักในระบบ

ค้นหา...							เอกสาร
รูป	เลขที่	ชื่อเรื่อง	เลขที่	ไฟล์	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	
	12345	ทดสอบ ส่งหนังสือ	12345		ผู้ใช้งานโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	1 ก.ค. 65 09:40	
		test			ผู้ใช้งานโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	2 ก.ค. 65 09:41	
แสดงรายชื่อ ID -> รายการ 1 ถึง 2 รายการ							เลือกอีก  ต่อ

 : เมนูค้นหาเอกสาร

 : เมนูส่งเอกสาร

: แสดงลำดับเอกสาร

เอกสาร : ประเภทของเอกสาร

ชื่อเรื่อง : ควรย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

ไฟล์ : เป็นไฟล์เอกสารแนบ สามารถดาวน์โหลดได้ หากมีเครื่องหมาย 

เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง (แผนก,หน่วยงาน)

วันที่ส่ง : วันที่ส่งหนังสือในระบบ

เมื่อต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรง **ชื่อนังสือ** จะเข้าสู่หน้าแสดงราย
รายละเอียดของเอกสารที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง

← ย้อนกลับ
ทดสอบ ส่งหนังสือ

หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)

วันที่ส่ง: 1 กรกฎาคม 2565 เวลา 09:40 น.

เลขที่หนังสือ: 12345

ผู้ส่ง: admin

ประเภทเอกสาร: ทั่วไป

หนังสือลงวันที่: -

ชื่อเรื่อง: ทดสอบ ส่งหนังสือ

หมายเลข:

เอกสารแนบ (ค้นพบ): [📎 ปกจดหมาย บริษัท ซีวที เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด.docx](#)

ลงทะเบียนใน ส่วนราชการหน่วยงาน - **ผู้ดูแลระบบ** ✓ **แจ้ง**

ถึง: *

การปฏิบัติ:

ถึง:

ปฏิบัติ:

ลงทะเบียนการรับทราบ

รับเอกสาร ส่งต่อเอกสาร แล้วยืนยันเสร็จสิ้น

สถานะ: ☐ ต้นสุด/รับทราบ ☐ ส่งคืน (admin admin ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ))

ความคิดเห็น:

เอกสารแนบที่แนบมา: No file chosen

รับเอกสาร

← ย้อนกลับ

2.1 การรับเอกสาร

เอกสารแบบ (ต้นฉบับ): ปกจดหมาย บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด.docx

ลงทะเบียนรับ: สารบรรณหน่วยงาน - ผู้ดูแลระบบ (✓) (เลือก)

ปี:

การปฏิบัติ:

เมื่อพิจารณาเอกสารสามารถลงเลขรับของสารบรรณหน่วยงานในเอกสารโดยกดปุ่ม
ระบบจะรันเลขรับ สารบรรณหน่วยงาน อัตโนมัติเพื่อใช้งานในระบบต่อไป

เอกสารแบบ (ต้นฉบับ): ปกจดหมาย บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด.docx

ลงทะเบียนรับ: สารบรรณหน่วยงาน - ผู้ดูแลระบบ

เลขรับที่: 1

ลงวันที่: 1 กรกฎาคม 2565

ผู้ใช้งานสามารถ เลือกสถานะ ของเอกสาร เพื่อสิ้นสุดขั้นตอนการรับเอกสาร

รับเอกสาร ส่งต่อเอกสาร แก้ไขเอกสาร

สถานะ: ☐ สิ้นสุด/รับทราบ ☐ ส่งคืน (return status) ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)

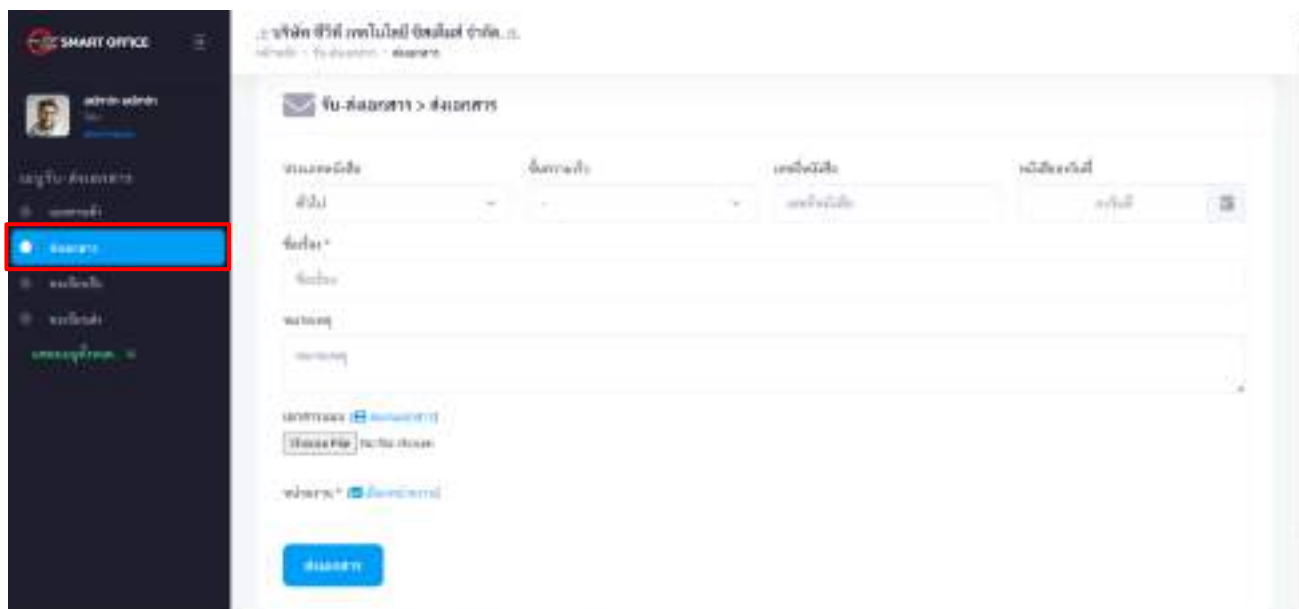
ความคิดเห็น:

เอกสารแนบเพิ่มเติม: No file chosen

หมายเหตุ : เอกสารที่ถูกรับแล้วจะอยู่ในเมนูที่ชื่อว่า “ทะเบียนรับ”

2.2 การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร สามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า “ส่งเอกสาร”

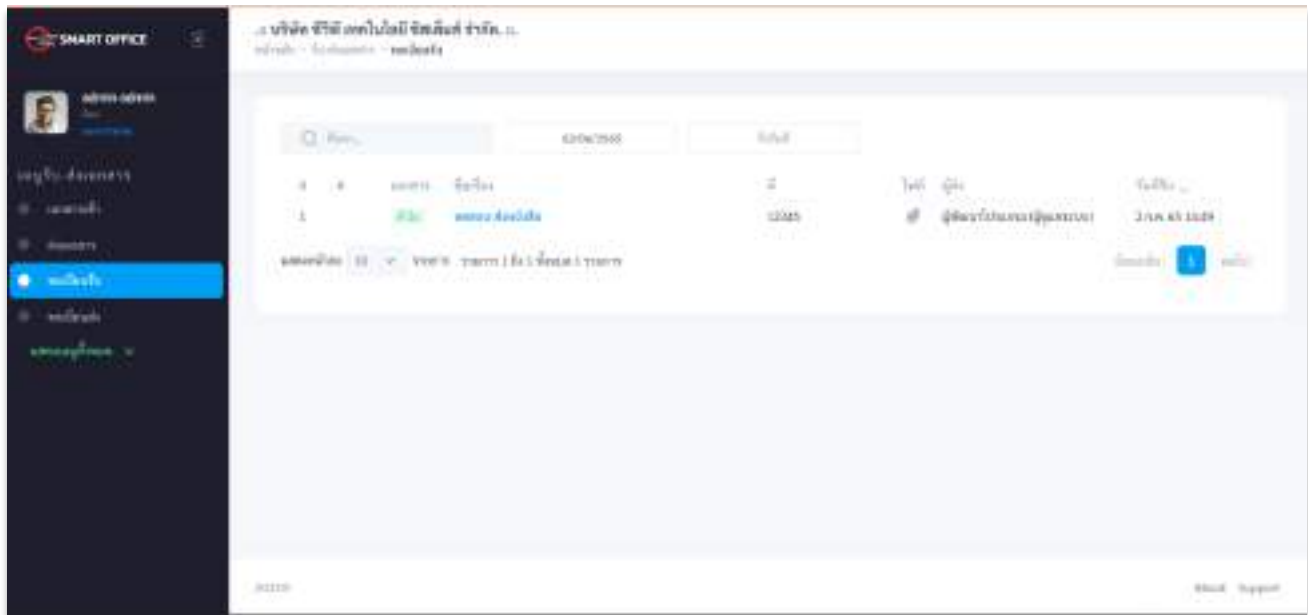


รายละเอียดเอกสาร

- เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทัวไป 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 ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดดังภาพตัวอย่าง

← ย้อนกลับ
พลสจ. ส่องหนังสือ

หน้าเอกสารที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)

วันที่ส่ง: 1 กรกฎาคม 2565 เวลา 09:40 น.

เลขที่หนังสือ: 12345

ชื่อเรื่อง: พลสจ. ส่องหนังสือ

หมายเลข:

เอกสารแนบ: [เอกสารแนบ: บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด \(มหาชน\) 0 ข้อ](#)

เอกสารแนบที่ 1: สารบัญเอกสาร - ผู้ดูแลระบบ

เลขที่รับที่: 1 ลงวันที่: 1 กรกฎาคม 2565

เอกสารแนบ: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)

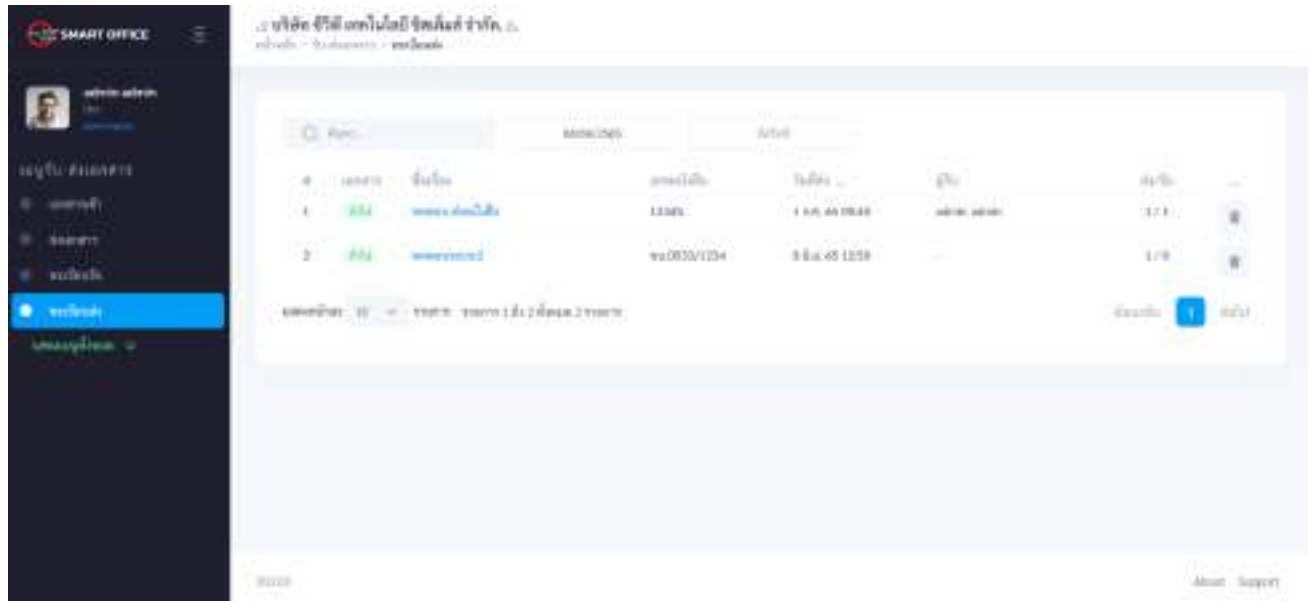
ผู้รับ: admin admin วันที่: 2 ก.ค. 65 10:59 น.

[ดาวน์โหลดเอกสาร](#)

กรณีที่ต้องการจัดการกับเอกสารเช่น นำไปส่งต่อ หรือ เสนอแฟ้ม ต้องการยกเลิกการรับเอกสาร สามารถทำได้ที่ปุ่ม “ยกเลิกสิ้นสุด” เพื่อให้เอกสารอยู่ในเมนูเอกสารเข้า แล้วจึงจะจัดการเอกสารฉบับนั้นได้

2.4 ทะเบียนส่ง

ทะเบียนส่ง สามารถใช้งานได้โดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า “ทะเบียนส่ง”



ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น

ไฟล์ : หากมีเครื่องหมาย  สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบได้

เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง

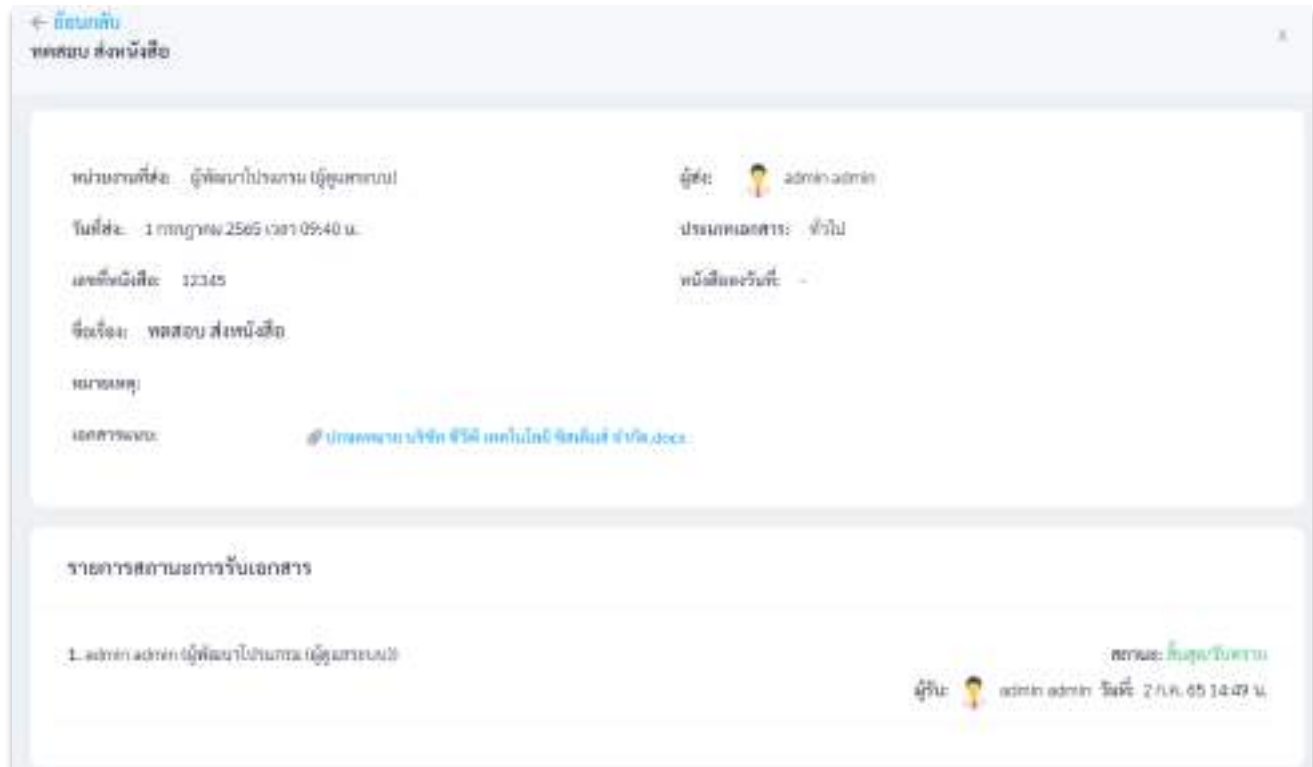
ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

วันที่ส่ง : วันที่ส่งหนังสือในระบบ

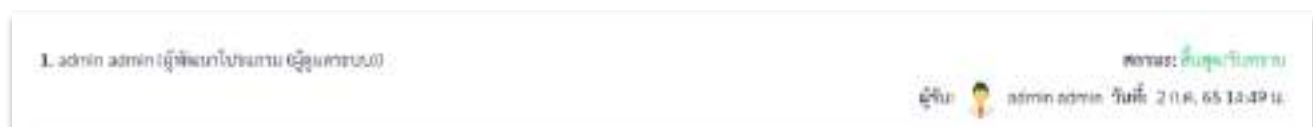
ค้นหา : ค้นหาหนังสือส่งในระบบ

ส่ง/รับ : จำนวนหนังสือที่ส่ง/จำนวนผู้รับหนังสือ

หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดดังภาพตัวอย่าง



โดยผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะเอกสารได้ ดูในเมนู สถานะ



หากปลายทางยังไม่ได้รับเอกสาร สถานะ จะแจ้งว่า ยังไม่ได้รับเอกสาร



บทที่ 3 ระบบแนะนำเสนอ

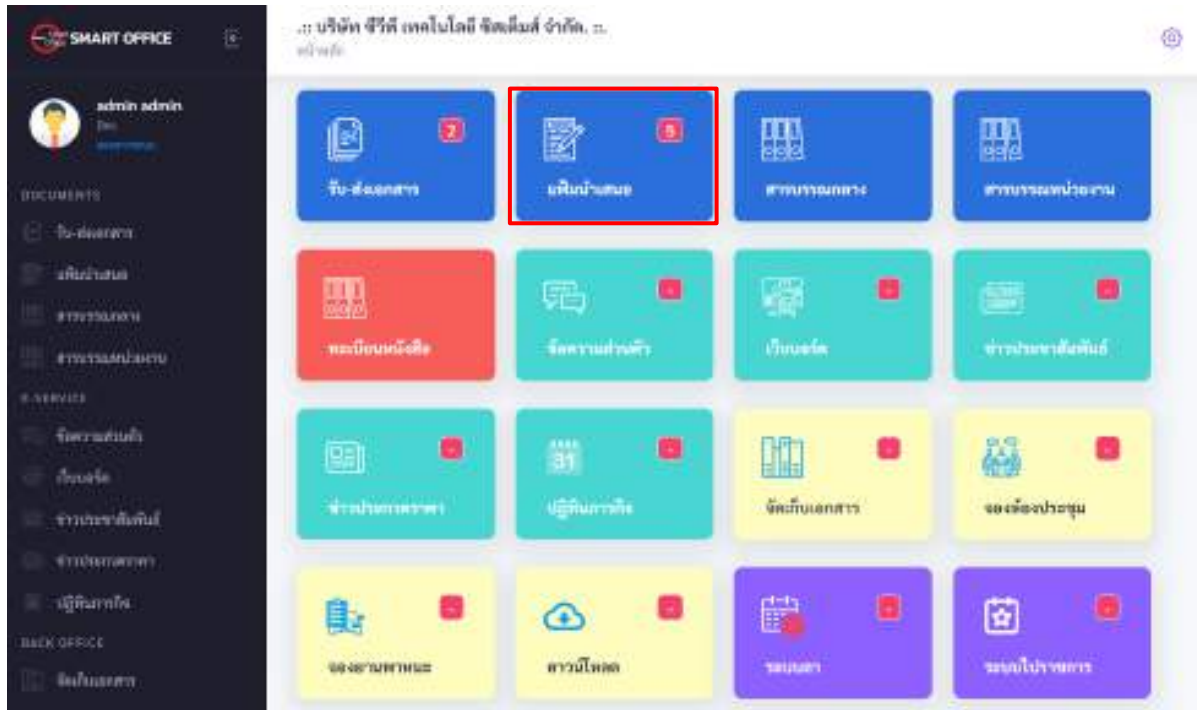


คู่มือการใช้งาน

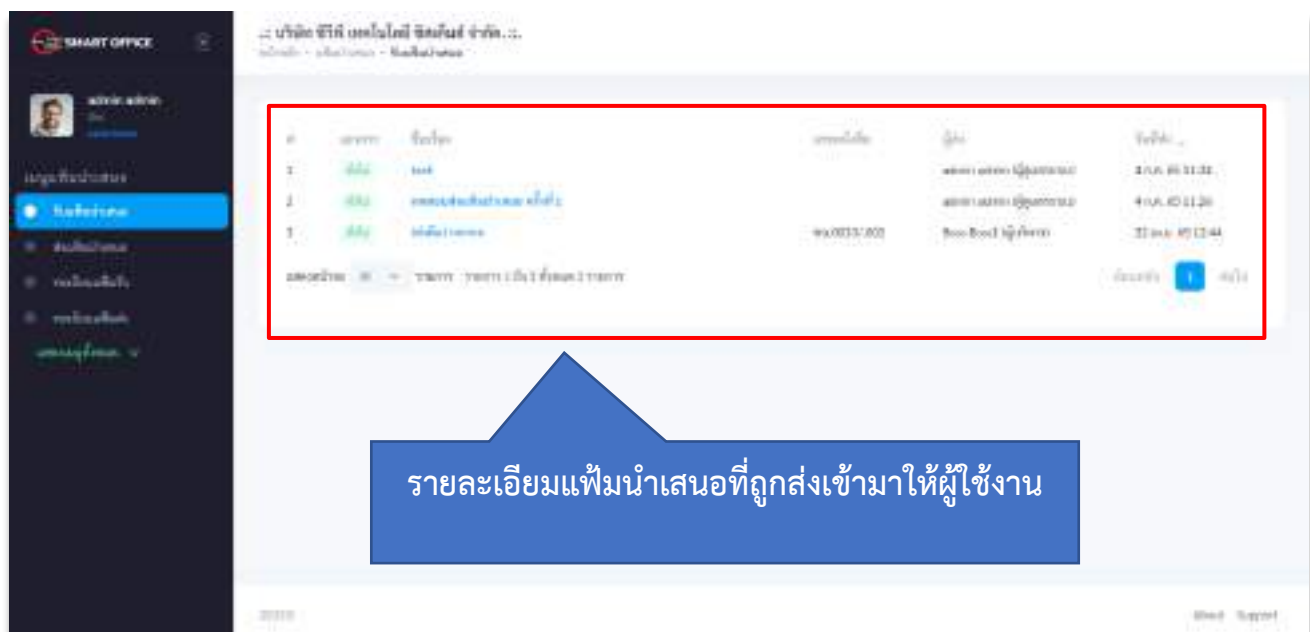
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

3. เพื่อนำเสนอ

แนะนำให้เสนอเป็นระบบที่ใช้รับส่งแฟ้มหนังสือ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม/ สั่งการ โดยใช้ลายเซ็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างรวดเร็ว มีความปลอดภัยสูง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

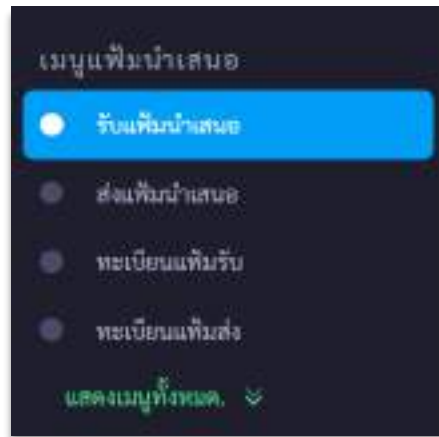


จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการนำเสนอแฟ้ม ดังภาพตัวอย่าง

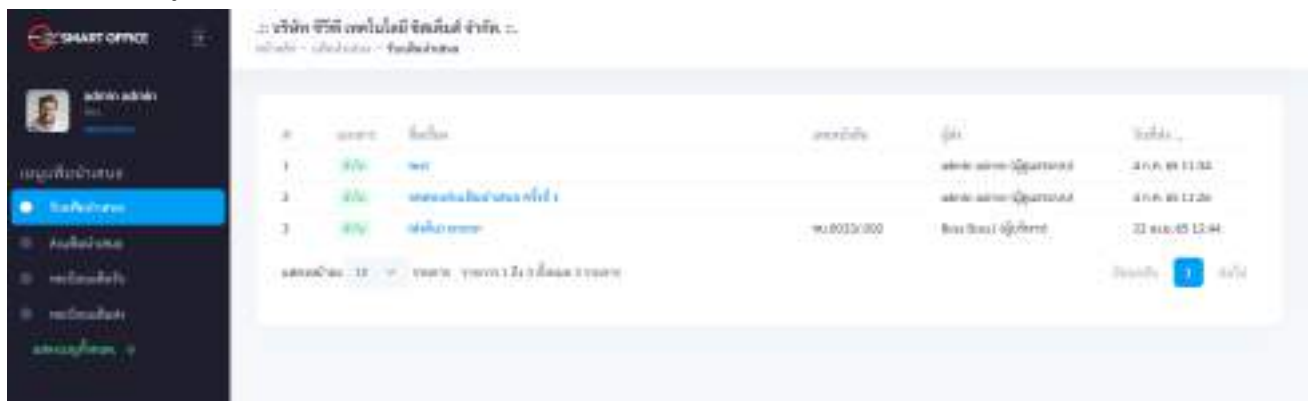


3.1 การรับแฟ้มนำเสนอ

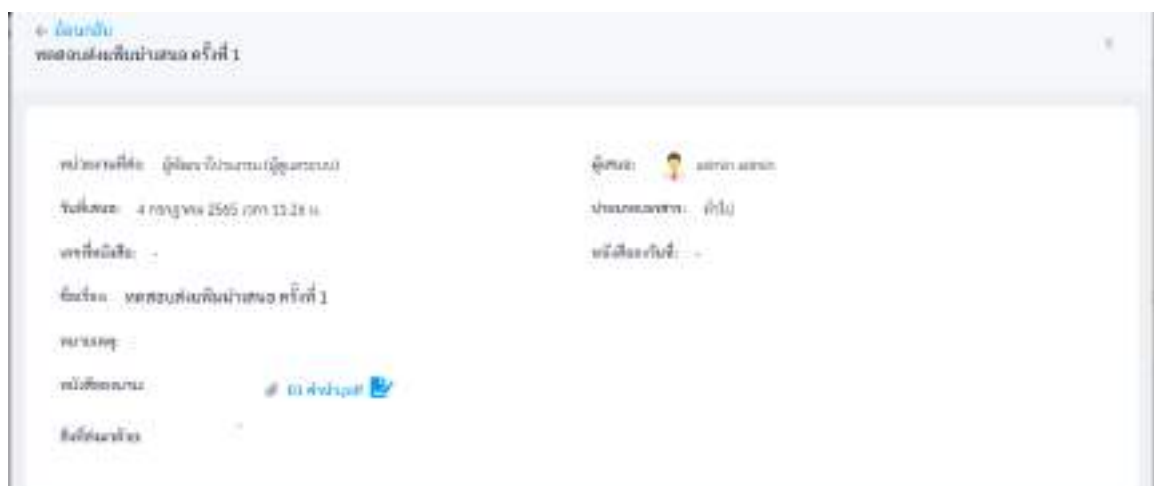
ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูแฟ้มนำเสนอ” นำเมาส์คลิกที่ เพื่อเข้าสู่หน้ารับแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้ารับแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



เมื่อมีแฟ้มนำเสนอถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มนำเสนอ เมื่อต้องการดูรายละเอียดของหนังสือในแฟ้มนำเสนอ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดของหนังสือที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง



ในกรณีที่ต้องลงนาม/ สั่งการหนังสือ นำเมาส์คลิกที่
และลงนาม/ สั่งการ ดังภาพตัวอย่าง



เพื่อเปิดหนังสือขึ้นมาเพื่ออ่าน



เครื่องมือต่างๆ ในการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



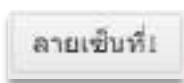
บันทึกการลงนามเอกสาร



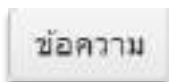
ยกเลิกการลงนามเอกสาร



แทรกวันที่ลงในเอกสาร



แทรกลายเซ็น ประจำตัว ที่ถูกอัปโหลดไว้ในข้อมูลส่วนตัว (ไฟล์ลายเซ็น)



แทรกข้อความลงในเอกสาร



เป็นเครื่องมือวาดเส้นลงในเอกสาร (Draw Freehand)

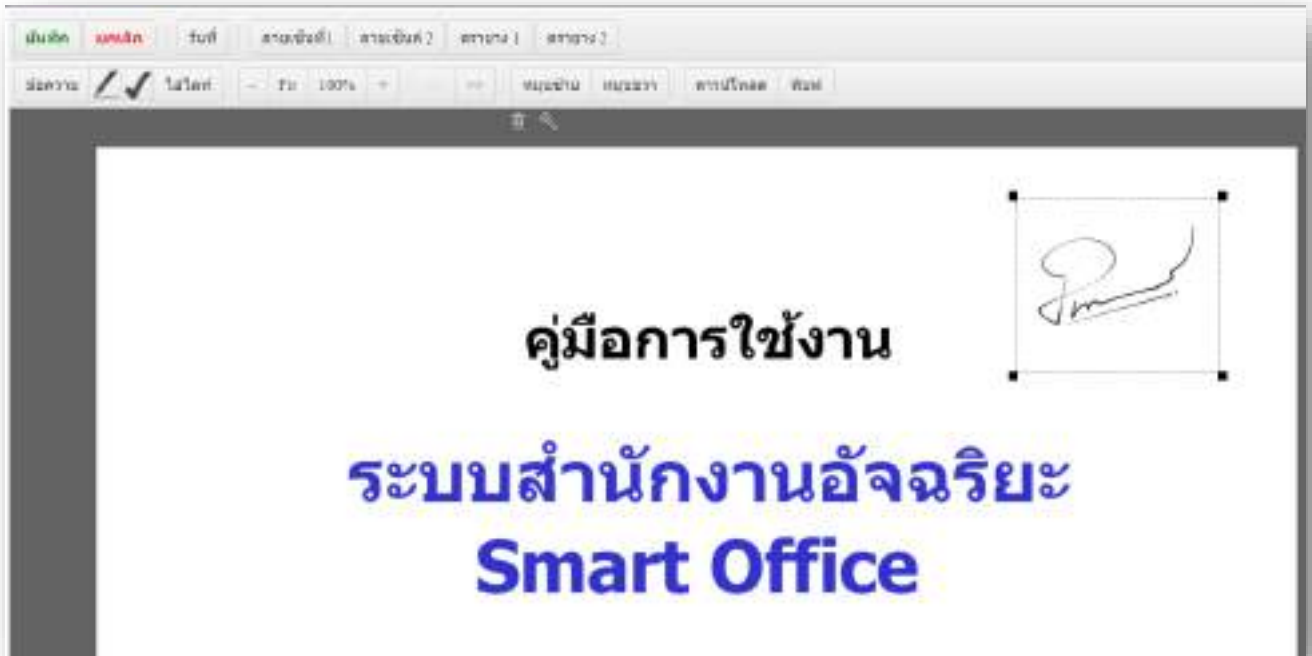


แทรกสัญลักษณ์ถูกต้องลงในเอกสาร



ไฮไลต์ข้อความ

หากต้องการลงนาม/ สั่งการ นำเมาส์คลิกที่



หาตำแหน่งที่ต้องการวางลายเซ็น แล้วคลิกเมาส์ จากนั้นนำเมาส์คลิกที่
หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วจะแสดงข้อมูลการลงนามดังภาพตัวอย่าง

เพื่อบันทึกข้อมูล



หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	ผู้เสนอ:  admin admin
วันที่เสนอ: 4 กรกฎาคม 2565 เวลา 11:26 น.	ประเภทเอกสาร: ท้ายไป
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”

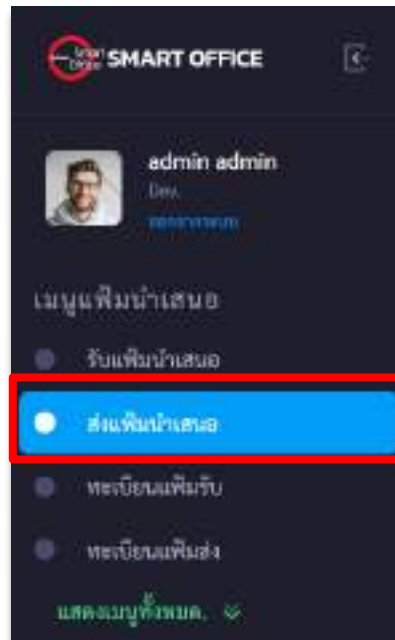
ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการส่งแฟ้มคืน หรือต้องการให้แก้ไขหนังสือ ให้เลือกที่ “ส่งคืน” แล้วกดปุ่ม “รับแฟ้ม”

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

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

3.2 การส่งแฟมนำเสนอ

ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง “เมนูแฟมนำเสนอ” นำเมาส์คลิกที่ “ส่งแฟมนำเสนอ” เพื่อเข้าสู่หน้าส่งแฟมนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



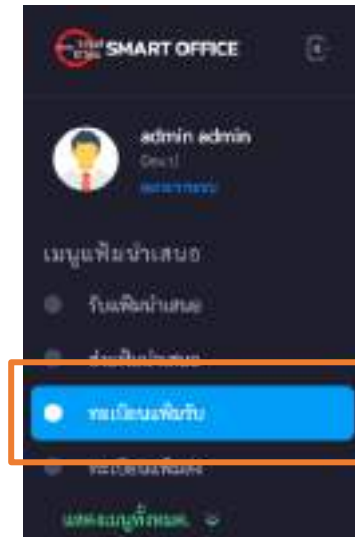
จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งแฟมนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot displays the SMART OFFICE web application. On the left is a dark sidebar with a user profile and navigation menu. The main area is a light-colored form titled 'บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี จำกัด. -> ฝ่ายบุคคล -> ฝ่ายบุคคล'. The form contains several sections: 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) with radio buttons for 'ทั่วไป' (General), 'ด่วน' (Urgent), and 'ลับ' (Secret); 'ชั้นความเร็ว' (Priority Level) with radio buttons for 'ปกติ' (Normal), 'มาก' (High), and 'มากที่สุด' (Very High); 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) with a text input and a date field '06/07/2565'; 'ชื่อเรื่อง' (Subject) with a text input; 'รายละเอียด' (Details) with a large text area; 'แนบไฟล์' (Attachments) with a 'Choose File' button; 'เอกสารแนบ/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง' (Related Documents) with another 'Choose File' button; 'ผู้ลงนาม' (Signatory) with a dropdown menu; and a final 'นำเสนอแนะ' (Recommendation) button at the bottom.

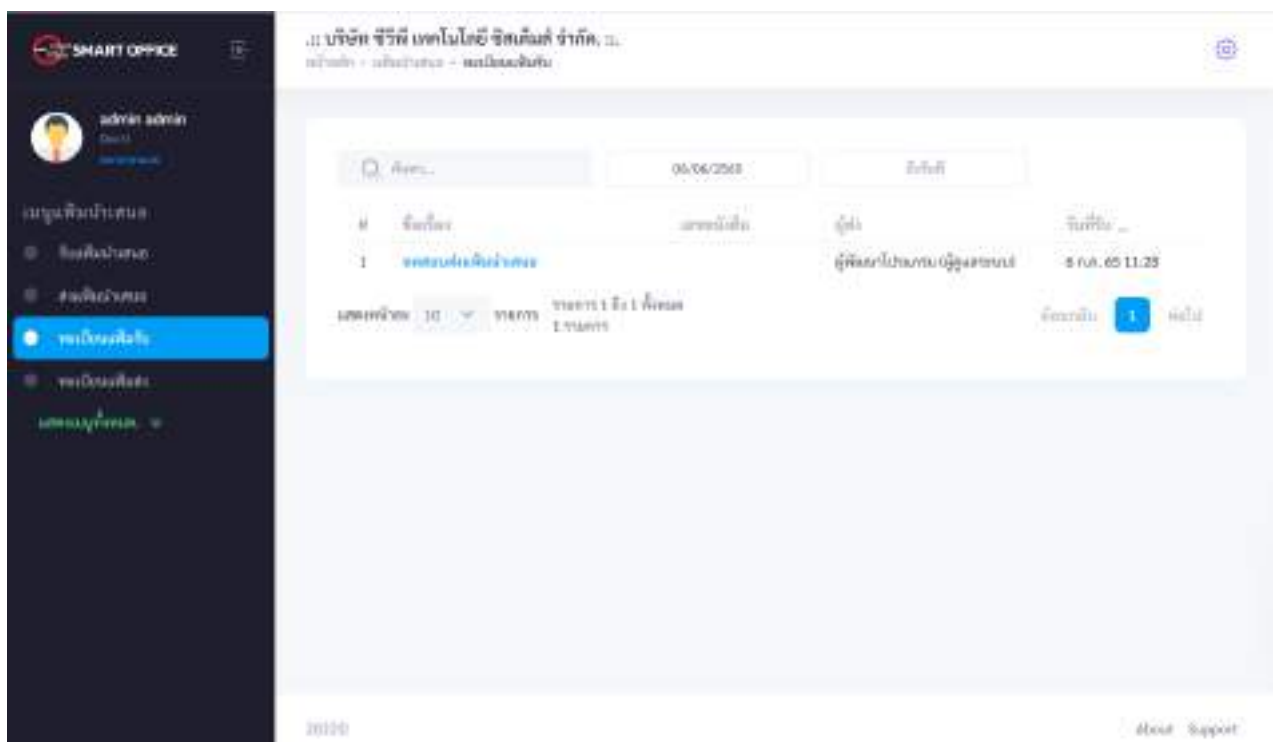
1. เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2. ด่วน 3. ลับ) ในช่อง “ประเภทหนังสือ”
2. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง “ชั้นความเร็ว/ ลับ”
3. พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง “เลขที่หนังสือส่ง”
4. เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง “หนังสือลงวันที่”
5. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง “ชื่อเรื่อง”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

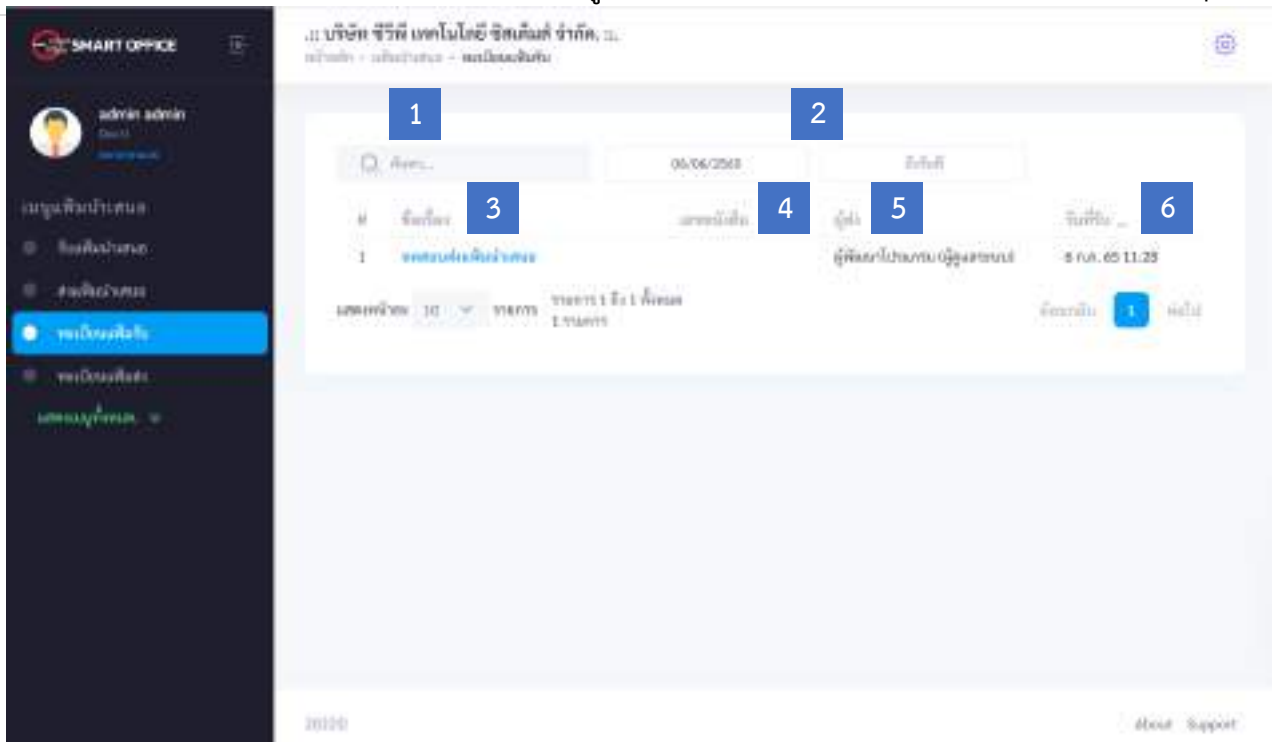
3.3 เพิ่มทะเบียนรับ

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



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า “ทะเบียนเพิ่มรับ” ดังภาพตัวอย่าง





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

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง



โดยหากต้องการยกเลิกการรับเอกสาร สามารถกดได้ที่ปุ่ม
สิ้นสุด

ยกเลิกสิ้นสุด

เพื่อยกเลิกการ

3.4 เพิ่มทะเบียนรับ

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



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า “ทะเบียนเพิ่มรับ” ดังภาพตัวอย่าง

🔍 ค้นหา...

07/06/2565

ไปรษณีย์

#	ชื่อเรื่อง	เลขหนังสือ	วันที่ส่ง ✓	ผู้รับ	ส่ง/รับ	...
1	เพิ่มนำเสนอ อีไฟล์แบบ	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

มีเอกสาร 1 ไฟล์

ค้นหา...		07/06/2565		ไปรษณีย์	
#	ชื่อเรื่อง	เลขหนังสือ	วันที่ส่ง	ผู้รับ	ส่ง/รับ
1	เพิ่มน้ำส้มอ มีใส่คัมเบอ	111111	6 ก.ค. 65 16:06	-	1/0
2	ทดสอบส่งเพิ่มน้ำเสนอ		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

ก่อนหน้า 1 ต่อไป

1. ค้นหา : ค้นหาหนังสือส่งในระบบ
2. วันที่ : เลือกกระยะวันที่ ที่ต้องการให้แสดง
3. ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น
4. เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง
5. วันที่ส่ง : เวลา และ วันที่ส่งหนังสือ
6. ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
7. ส่ง/รับ : จำนวนที่ส่งในระบบ/จำนวนผู้ที่รับหนังสือในระบบแล้ว

บทที่ 4 ระบบสารบัญกลาง



คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

4. สารบรรณกลาง

เป็นระบบงานสารบรรณที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง ขอเลขหนังสือเวียน ขอเลขหนังสือส่งวิทยุ และออกเลขรับหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “สารบรรณกลาง” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณกลาง ดังภาพตัวอย่าง

 A screenshot of the SMART OFFICE 'สารบรรณกลาง' (Central Document Management) form. The form is titled 'สารบรรณกลาง > ออกเลขหนังสือส่ง' (Central Document Management > Issue Document Number for Sending). It contains several input fields and a 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) button at the bottom. The fields are organized into two main sections: 'ข้อมูลเอกสาร' (Document Information) and 'ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง' (Related Parties Information). The 'ข้อมูลเอกสาร' section includes fields for 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), 'ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม' (Presented to the King/Queen), 'จัดทูลเกล้าทูลกระหม่อม' (Presented to the King/Queen), 'วันที่' (Date), 'เรื่อง' (Subject), 'ผู้ทูลเกล้าทูลกระหม่อม' (Presented to the King/Queen), 'ผู้รับทูลเกล้าทูลกระหม่อม' (Received by the King/Queen), 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), and 'เลขที่รับ' (Received Number). The 'ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง' section includes fields for 'ผู้เกี่ยวข้อง' (Related Parties) and 'ผู้เกี่ยวข้อง' (Related Parties). The form is displayed on a desktop screen with a sidebar on the left showing the user's profile and navigation menu.

จากนั้นจะเข้าสู่หน้า เมนูทะเบียนหนังสือ ในหัวข้อ ออกเลขหนังสือส่ง ดังภาพตัวอย่าง

หมายเลข 1 เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทัวไป 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

เลขที่	วันที่	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน	ผู้ลงนาม	สถานะ
1	7 ต.ค. 65	หนังสือออกเลขที่	ผู้ประสาน	ช	

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

๑- ล็อกอิน
หน้าแสดงเอกสารหนังสือ

เลขที่: 123456/1 ลงวันที่: 7 กรกฎาคม 2565

หน่วยงานที่ส่ง: ผู้รับทราบ ประเภทเอกสาร: คำสั่ง

มี: ๓๓

ชื่อเรื่อง: หนังสือขอเอกสารหนังสือ

ผู้ส่งเอกสาร: ผู้ส่งเอกสาร ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับทราบ: ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับทราบ

โทรศัพท์: 0812345678

นามสกุล:

สถานะ: ส่วนในระบบ รอการส่ง

ผู้ใช้งาน: admin admin / 11/07/2565

การรับเอกสารในระบบ และประทับตราเลขรับ

สารบรรณกลาง > รับเอกสารในระบบ

เลขรับที่: 5 ลงวันที่: 11 กรกฎาคม 2565

ประเภทหนังสือ: คำสั่ง จำนวนเรื่อง/ใบ: 1 เลขที่หนังสือ: 1234567 วันที่รับ: 11/07/2565

จาก: รองนายกฯ ถึง: พลเอกฯ

เรื่อง: 1.กรอกข้อมูลเอกสารนอกระบบให้ครบแล้วกดบันทึก

ผู้ส่งเอกสาร: ผู้ส่งเอกสาร ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับทราบ: ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับทราบ

นามสกุล: นามสกุล

สถานะ: ส่วนในระบบ รอการส่ง

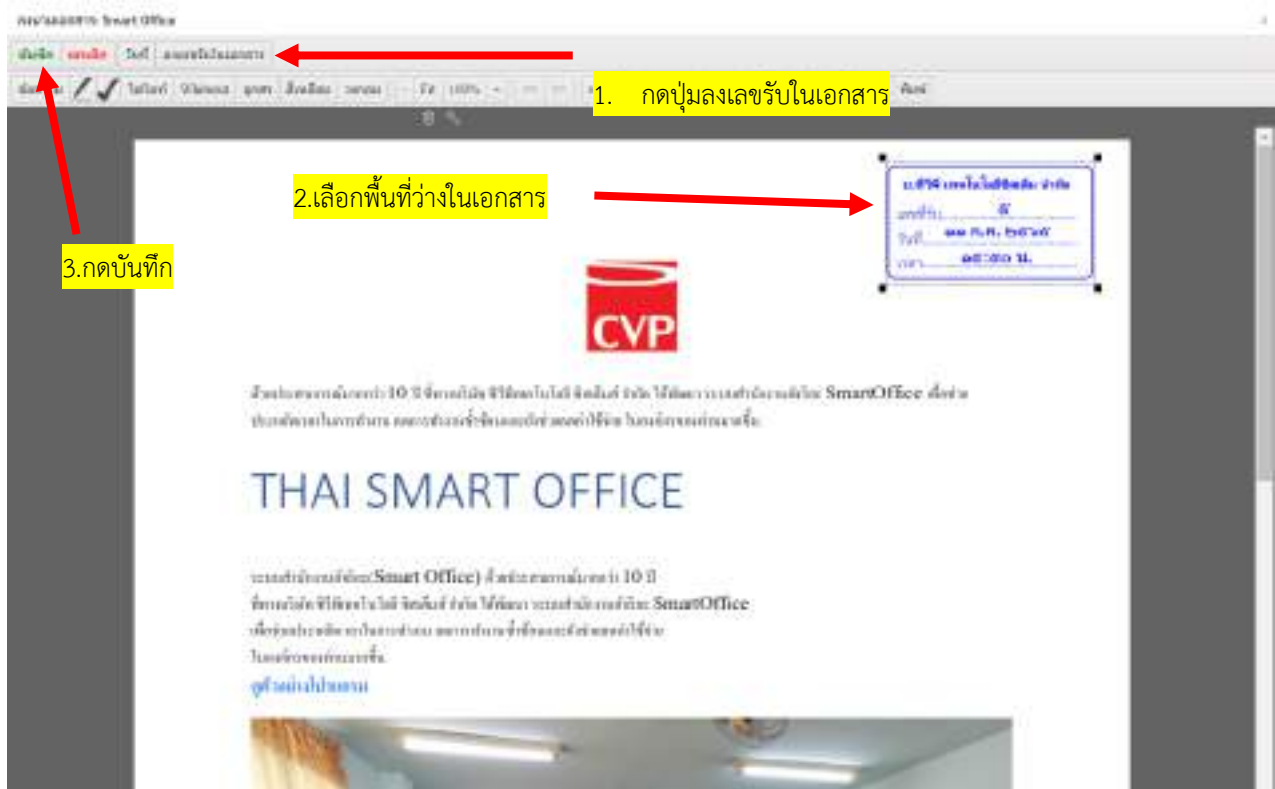
2.หลังจากกดบันทึก จะมีเมนูให้ลงตราประทับเอกสาร

เลือกไฟล์เอกสาร: Docx, Pdf, Ppt, Xls

แนบเอกสารแนบเพิ่มเติม: (เลือกแนบเอกสาร)

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล



4.1 ส่งเอกสารในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

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

The screenshot shows the 'ส่งเอกสารในระบบ' (Send Document in System) form. Annotations include:

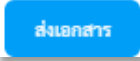
- 1. Points to the 'Choose File' button under 'เอกสารแนบเพิ่มเติม' (Additional Attachments).
- 2. Points to the 'เลือกหน่วยงาน' (Select Department) dropdown menu.

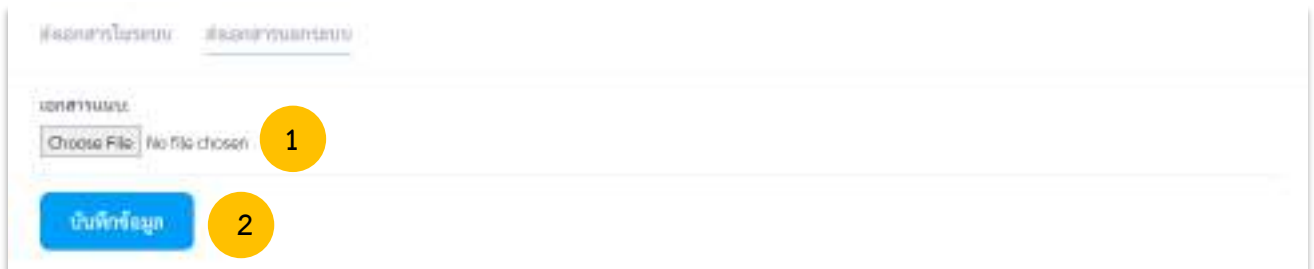
The form fields include:

- ประเภทหนังสือ (Document Type): dropdown menu with 'ทั่วไป' (General) selected.
- ชั้นความเร็ว (Priority): dropdown menu with '-' selected.
- เลขที่หนังสือ (Document Number): text box with 'ชร 0032.3/2'.
- หนังสือลงวันที่ (Document Date): text box with '13/11/2563'.
- ชื่อเรื่อง (Subject): text box with 'ทดสอบ ออกเลขส่ง'.
- หมายเหตุ (Remarks): text box with 'หมายเหตุ'.
- เอกสารแนบเพิ่มเติม (Additional Attachments): section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text.
- หน่วยงาน (Department): dropdown menu with 'เลือกหน่วยงาน' (Select Department) selected.
- ส่งเอกสาร (Send Document): button at the bottom.

4.2 ส่งเอกสารนอกระบบ

การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

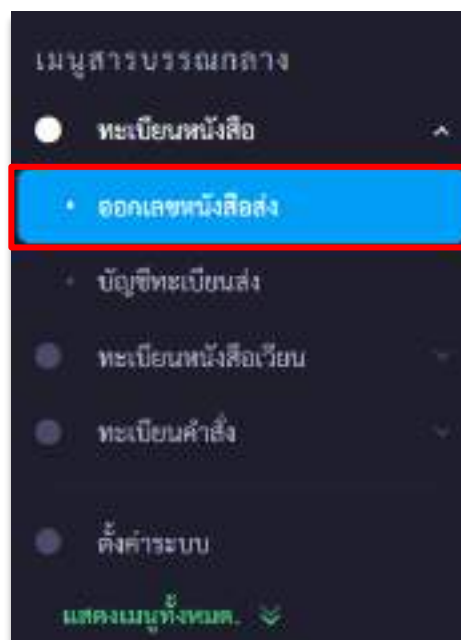
1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. กด  เพื่อส่งเอกสาร



4.3 ทะเบียนส่ง

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนส่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้

1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก “บัญชีทะเบียนส่ง” เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนส่งดังภาพตัวอย่าง



เลขที่	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
2	13 พ.ย. 63	ทดสอบ ขอเลขหนังสือ	ผู้ดูแลระบบ	พลเอก	
1	21 พ.ย. 63	จจร	สารบรรณกลาง	จจร	

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

สถานะ: 1 แก้ไข

บัญชีทะเบียนส่ง ประกอบส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

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 หากมีการอัปเดตและนำเลขทะเบียนส่งไปใช้ได้น
การส่งต่อในระบบหรือนอกระบบ สถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยัง
ไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทาตัดภาพ

เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
1	7 พ.ย. 63	ทดสอบขอเลขหนังสือ	ผู้ดูแลระบบ	จร	

เลขส่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ
2	13 พ.ย. 63	ทดสอบ ขอเลขหนังสือ	ผู้ดูแลระบบ	พลเอก	
1	21 พ.ย. 63	จจร	สารบรรณกลาง	จจร	

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

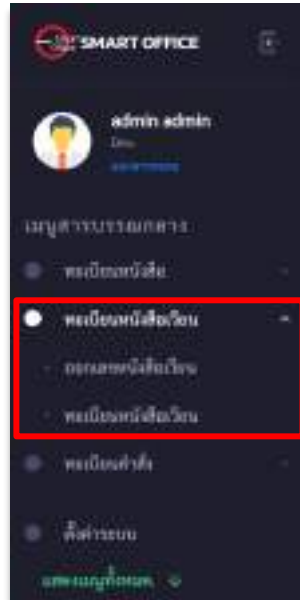
สถานะ: 1 แก้ไข

คลิกเพื่อเข้าดูรายละเอียด

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ

4.4 ทะเบียนหนังสือเวียน

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือเวียนแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือเวียน จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนหนังสือเวียนได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือเวียน ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

สารบรรณกลาง > ออกเลขหนังสือเวียน

ประเภทหนังสือ	ชั้นความลับหนังสือ	รหัสหน่วยงาน *
ทั่วไป		เลขที่หนังสือ
หน่วยงานที่ออกเลข		ปี *
ผู้ดูแลระบบ		ปี
เดือน *		
เดือน		
ผู้แทนสาร	ผู้รับ/ผู้รับพิจารณา	
ผู้แทนสาร	ผู้รับพิจารณา	
หมายเลขโทรศัพท์		
หมายเลขโทรศัพท์		
หมายเลข		
หมายเลข		
เอกสารแนบ 1 (แนบเอกสาร)		
Choose File	No file chosen	
บันทึกข้อมูล		

หมายเลข 1 เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทัวไป 2. ต่วน 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 ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

เลขที่: 1234/ว1 ลงวันที่: 9 กรกฎาคม 2565

หน่วยงานที่ส่ง: ผู้ดูแลระบบ หน่วยงานที่รับ: นางสาวสมใจ

ชื่อเรื่อง: หนังสือเวียนเรื่อง...

ผู้ส่ง: ผู้ดูแลระบบ ผู้รับ: นางสาวสมใจ

โทรศัพท์: 0312345678

นามสกุล: ...

ไฟล์เอกสาร: Doc.pdf

ผู้บันทึก: ... 2565 10:33 น.

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือเวียนสามารถทำได้ดังนี้

1 2

เลขที่	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ผู้รับ
2	9 ก.ค. 65	หนังสือเวียนเรื่อง...	ผู้ดูแลระบบ	นางสาวสมใจ
1	9 ก.ค. 65	หนังสือเวียนเรื่อง...	ผู้ดูแลระบบ	นางสาวสมใจ

แสดงหน้า: 10 รายการ: รายการ [1] ทั้งหมด [2] รายการ

ค้นหา 1 ปิด

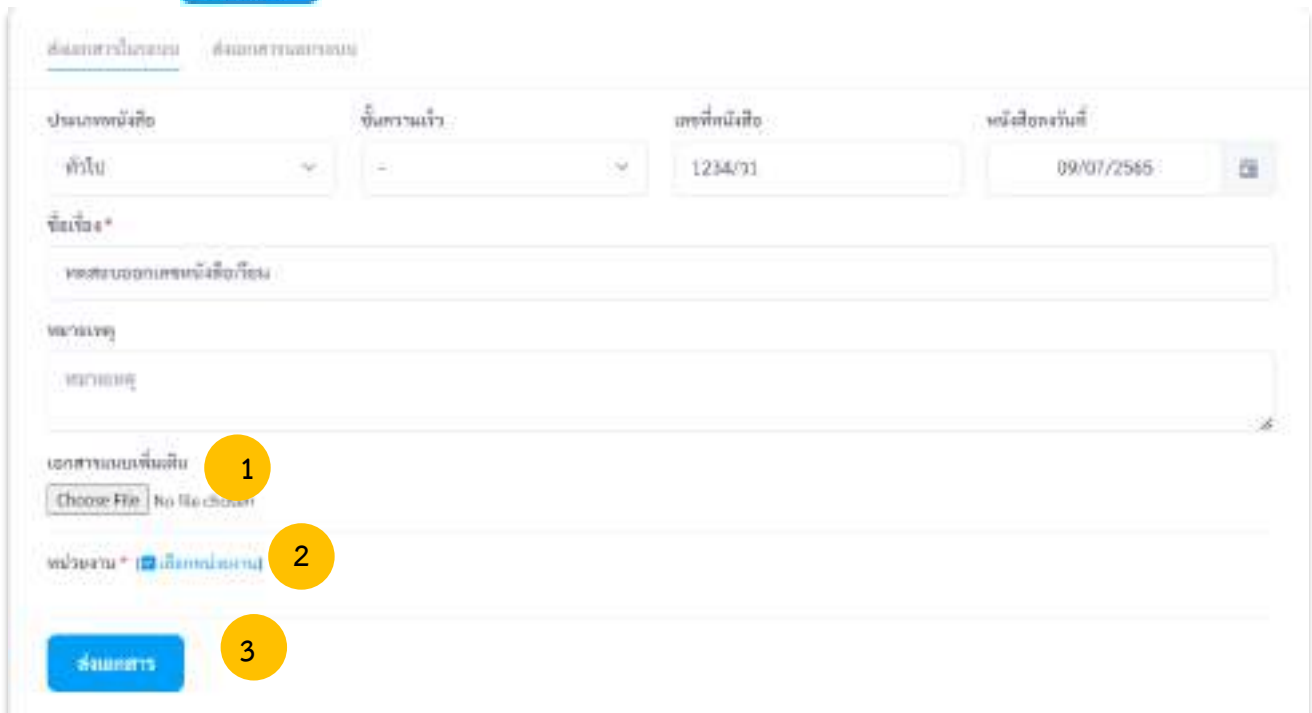
หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

4.5 ส่งหนังสือเวียนในระบบ

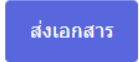
การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

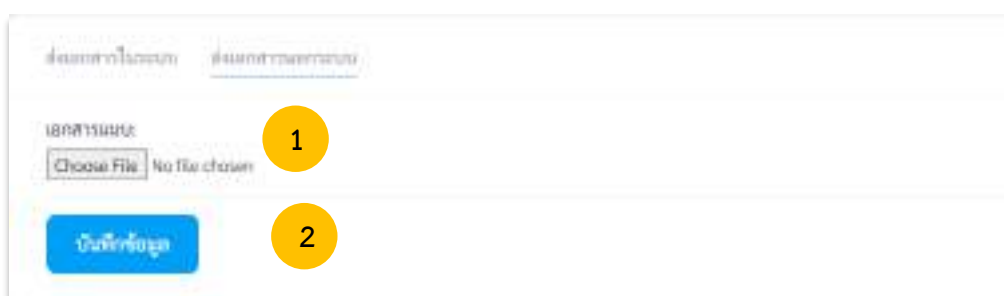
1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
3. กด  เพื่อส่งเอกสาร



4.6 ส่งหนังสือเวียนนอกระบบ

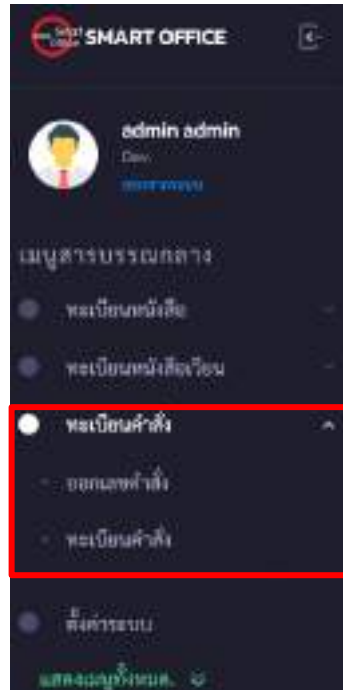
การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

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



4.7 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือคำสั่งแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนหนังสือคำสั่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

4.8 การขอเลขคำสั่ง

สารบรรณภายใน > ขอเลขเลขคำสั่ง

หน่วยงานที่ออกเอกสาร *

ผู้ดูแลระบบ

เรื่อง *

เรื่อง 1

ผู้ลงนามสั่งการ *

ผู้ลงนามสั่งการ 2

ผู้ปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบ *

ผู้รับผิดชอบ 3

หมายเลขโทรศัพท์ *

หมายเลขโทรศัพท์ 4

หมายเหตุ *

หมายเหตุ 5

แนบเอกสาร

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

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 ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายการรายละเอียดหนังสือ
คำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

เลขคำสั่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	สถานะ
11	9 ต.ค. 65	ขอเลขเลขคำสั่งเรื่อง	ผู้ดูแลระบบ	

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือคำสั่งสามารถทำได้ดังนี้

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

 A screenshot of the SMART OFFICE web application interface. On the left is a dark sidebar with the 'SMART OFFICE' logo and a user profile for 'admin admin'. The main content area is titled 'สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขหนังสือส่ง'. It contains a form with several fields: 'เลขหนังสือ' (Document Number) with a dropdown menu, 'จำนวนรับรับ' (Number of Receipts) with a dropdown menu, 'รหัสหน่วยงาน' (Department Code) with a dropdown menu, and a 'เป็นหนังสือเวียน' (Is it a circular letter?) checkbox. Below these are fields for 'เลขที่เอกสาร' (Document Number), 'ผู้ติดต่อไปราชการ' (Person in charge of official business), 'เรื่อง' (Subject), 'ผู้ทบทวนเอกสาร' (Document reviewer), and 'ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ' (Personnel/Responsible person). There are also fields for 'หมายเลข' (Number) and 'หมายเลข' (Number). At the bottom is a blue button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save information).

จากนั้นจะเข้าสู่หน้า เมนูทะเบียนหนังสือ ในหัวข้อ ออกเลขหนังสือส่ง ดังภาพตัวอย่าง

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

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

หมายเลข 3 พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง “รหัสหน่วยงาน”

หมายเลข 4 กดเลือกเครื่องหมาย ☒ หากเป็นหนังสือเวียน

หมายเลข 5 ชื่อหน่วยงานที่ออกเลขหนังสือ

หมายเลข 6 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง “ถึง”

หมายเลข 7 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “เรื่อง”

หมายเลข 8 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”

หมายเลข 9 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “การปฏิบัติ”

หมายเลข 10 พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ในช่อง “หมายเลขโทรศัพท์”

หมายเลข 11 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

เลขที่ =	วันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ	...
3	11 ก.ค. 65	ออกเลขส่ง หน่วยงาน 2	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	หน่วยงาน 377		
2	11 ก.ค. 65	ขอเสนอขอเลขหนังสือเวียน	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	หน่วยงาน...456		

แสดงหน้า: 10 จาก 2565 รายการ

แสดง: 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

ปุ่ม:

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

เลขส่งที่: 1234/2 ลงวันที่: 11 กรกฎาคม 2565

หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พิชฌาไปรษณกรรม (ผู้ดูแลระบบ)

ประเภทเอกสาร: ทั่วไป

มี: หน่วยงาน... 456

ชื่อเรื่อง: ทดสอบเอกสารหนังสือส่งหน่วยงาน

ผู้ส่งเอกสาร:

ผู้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ:

หมายเหตุ:

เอกสารแนบ:

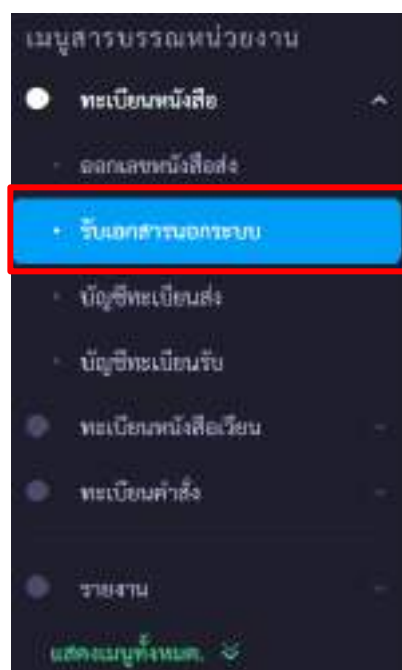
สถานะ: อยู่ในระบบ รอการส่ง

ดูประวัติ: แสดงประวัติ 11/07/2565 13:57 น.

5.1 การรับเอกสารนอกระบบ

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

- นำเมาส์คลิกที่ “รับเอกสารนอกระบบ” ด้านซ้ายมือของเมนูดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นระบบจะเข้าสู่เมนู รับเอกสารนอกระบบ มีส่วนประกอบดังนี้

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

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

หมายเลข 3 พิมพ์เลขหนังสือ ในช่อง “เลขที่หนังสือ”

หมายเลข 4 เลือกวันที่ลงหนังสือโดยพิมพ์ในช่อง “หนังสือลงวันที่”

หมายเลข 5 ชื่อหน่วยงานที่ออกเลขหนังสือ

หมายเลข 6 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง “ถึง”

หมายเลข 7 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง “เรื่อง”

หมายเลข 8 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง “ผู้ลงนามสั่งการ”

หมายเลข 9 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง “การปฏิบัติ”

หมายเลข 10 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง “รายละเอียด”

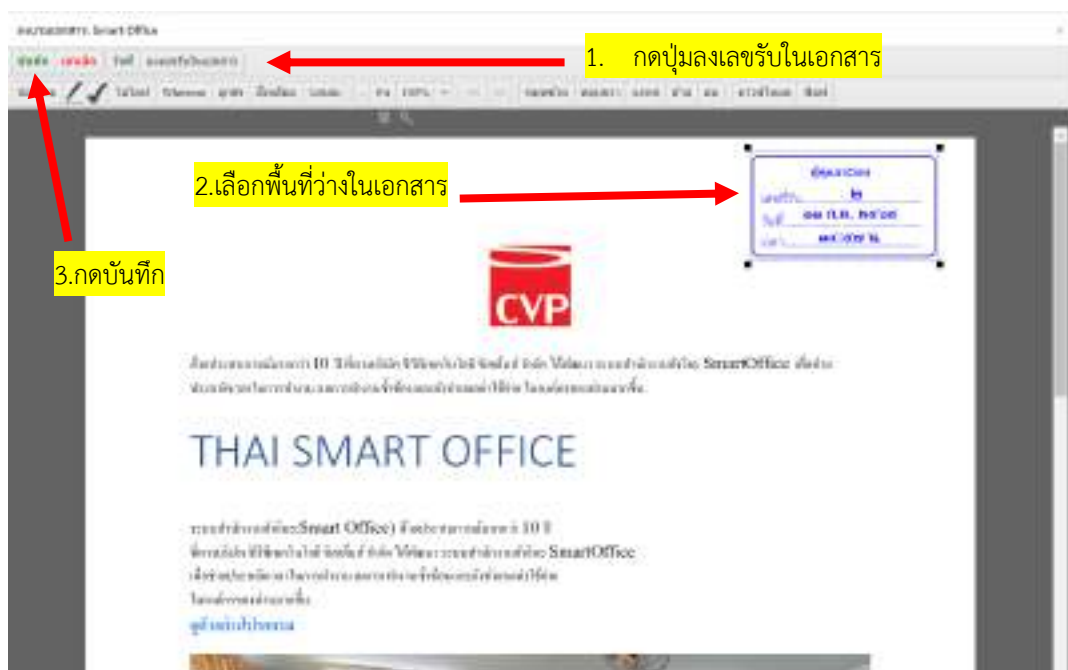
หมายเลข 11 เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการขอเลขหนังสือ

เมื่อกดบันทึกข้อมูลการรับเอกสารนอกระบบเสร็จแล้วจะแสดงผลดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows a web form for document reception. At the top, it displays 'เลขรับที่: 2' (Receipt Number: 2) and 'ลงวันที่: 11 กรกฎาคม 2565' (Date: 11 July 2022). The form includes several input fields: 'ประเภทหนังสือ' (Document Type) with a dropdown menu, 'ชั้นความลับ/ลับ' (Secret Level/Secret) with a dropdown menu, 'เลขที่หนังสือ *' (Document Number *) with the value '123445', and 'หนังสือลงวันที่ *' (Document Date *) with the value '11/07/2565'. There are also fields for 'จาก *' (From *) with the value 'นางสาวสม', 'ถึง *' (To *) with the value 'หน่วยงาน', 'เรื่อง *' (Subject *) with the value 'ใบเอกสารนอกระบบ', 'ผู้ขอรับเอกสาร' (Requester) with the value 'ผู้อำนวยการ', 'ผู้รับ/ส่ง/ผู้รับผิดชอบ' (Receiver/Forwarder/Responsible Person) with the value 'ผู้รับผิดชอบ', 'หมายเหตุ' (Remarks) with the value 'เอกสารลับ', and a section for 'เอกสารแนบเพิ่มเติม (สามารถแนบเอกสาร)' (Additional documents (can attach documents)) with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. At the bottom, there is a blue button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save Information).

โดยสารบรรณหน่วยงานสามารถลงเลขประทับตราอย่างประจำหน่วยได้ดังนี้



โดยผู้ใช้งานสามารถส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆในระบบได้ดังนี้

ส่งเอกสาร แก้ไขเอกสาร

ประเภทหนังสือ: ชั้นความลับ: เลขที่หนังสือ: หนังสือวันที่:

ชื่อเรื่อง *

พยานหลักฐาน

แนบไฟล์แนบส่งเอกสาร
☒ Doc.pdf

หน่วยงาน * ← 1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร

← 2. กดส่งเอกสาร

และผู้ใช้สามารถนำเอกสารไปเป็นแฟ้มเสนอขึ้นต่อไปยังหน่วยงานต่างๆในระบบได้ดังนี้

ส่งเอกสาร แก้ไขเอกสาร

ประเภทหนังสือ: ชั้นความลับ: เลขที่หนังสือ: หนังสือวันที่:

ชื่อเรื่อง *

พยานหลักฐาน

แนบไฟล์เอกสารแนบ:
☒ Doc.pdf

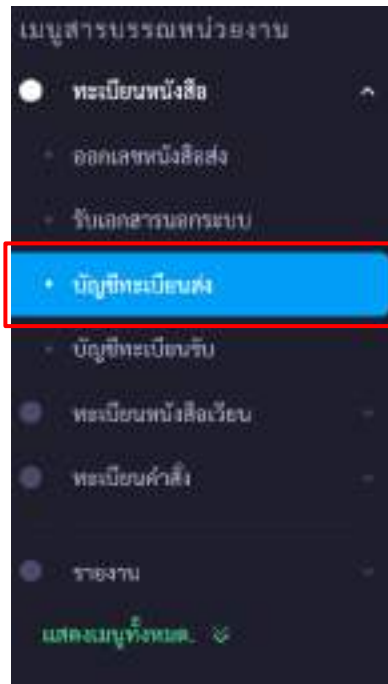
เอกสารแนบ/ไฟล์ที่ส่งมาด้วย
 No file chosen ← 1. เลือกที่ "Choose File" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่ม

ผู้ลงนาม * ← 2. เลือกผู้ลงนาม

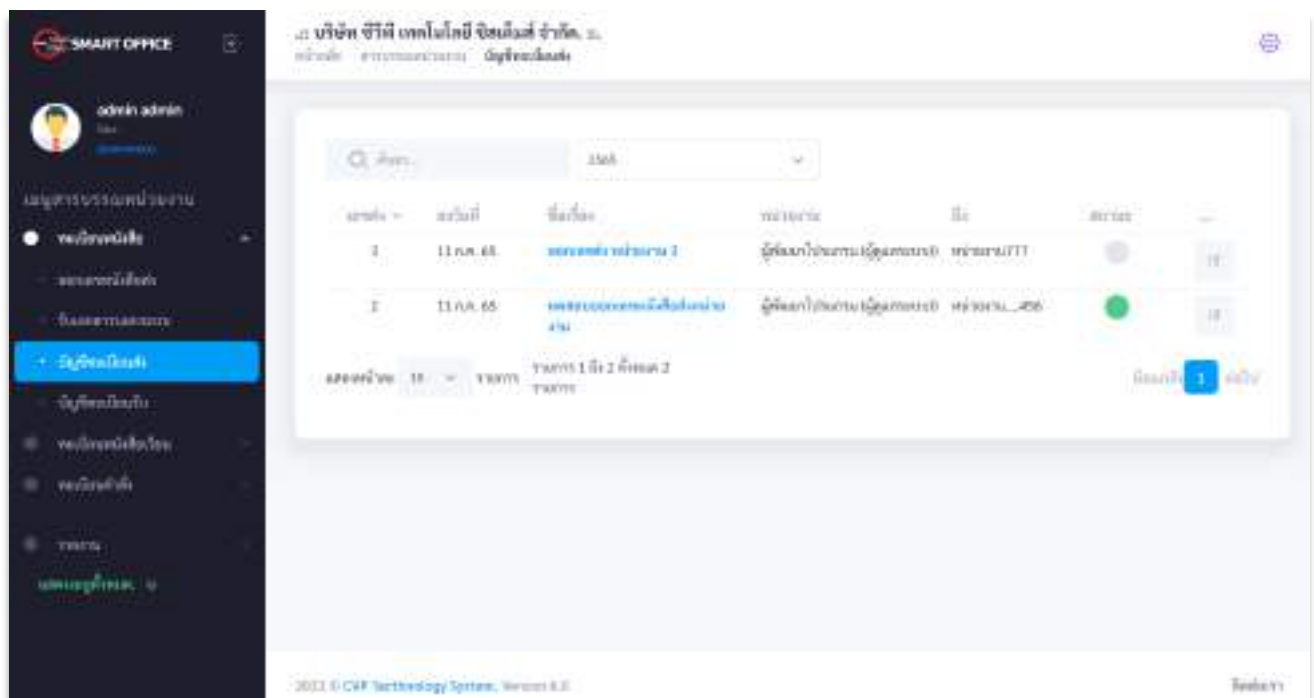
← 3. กดนำเสนอเพิ่ม

5.2 บัญชีทะเบียนส่ง

หากแผนกในหน่วยงานได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางแผนกเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนส่งได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้



1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก “บัญชีทะเบียนส่ง” เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนส่งดังภาพตัวอย่าง





บัญชีทะเบียนส่ง ประกอบส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 3 เลขส่ง : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือในระบบ

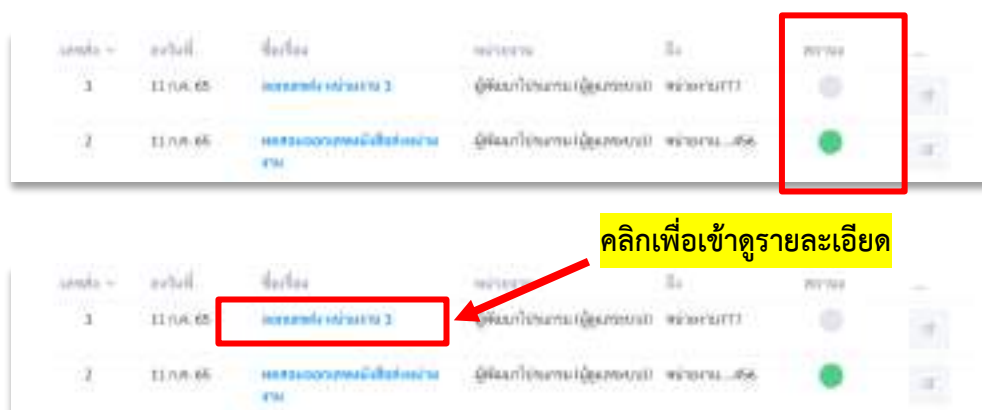
หมายเลข 4 ลงวันที่ : วันที่ขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 5 ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 6 หน่วยงาน : หน่วยงานที่ขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 7 ถึง : ชื่อหน่วยงานผู้รับที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 8 สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนส่ง หากมีการอัปเดตและนำเลขทะเบียนส่งไปใช้โดนการส่งต่อในระบบหรือนอกระบบ สถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยังไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทา ดังภาพ



หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ

ดั่งภาพตัวอย่าง

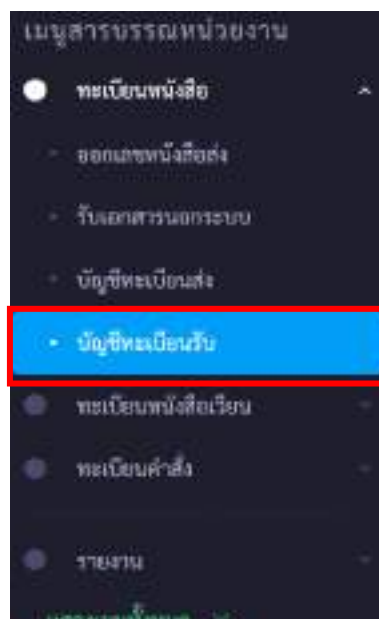
เลขสั่งที่: 1234/3	ลงวันที่: 11 กรกฎาคม 2565
หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	ประเภทเอกสาร:ทั่วไป
มี: หมายเลข/777	
ชื่อเรื่อง: ขอเอกสาร หมายเลข 3	
ผู้ส่งเอกสาร:	ผู้ปฏิบัติงาน/รับผิดชอบ
หมายเหตุ:	

ผู้รับใช้: สสสสสสสส 11 ก.ค. 2565 13:37 น.

5.3 บัญชีทะเบียนรับ

หากแผนกในหน่วยงานได้รับหนังสือแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนรับ จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้รับไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางแผนกเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนรับได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้

1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก “บัญชีทะเบียนรับ” เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนส่งดังภาพตัวอย่าง



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

บัญชีทะเบียนรับ ประกอบส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

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 : ชื่อหน่วยงานผู้ส่งที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 9 สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนรับ หากมีการอัปโหลดหรือส่งต่อหนังสือหรือส่งแฟ้มต่อ สถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยังไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทา ดังภาพ

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

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

← ย้อนกลับ

ทดสอบ ส่งหนังสือ

เลขรับที่: 1

ลงวันที่: 1 กรกฎาคม 2565

เลขที่หนังสือส่ง: 12345

หนังสือลงวันที่: -

ประเภทเอกสาร: พัสดุ

ถึง: พนักงาน

จาก: ผู้อำนวยการ (ผู้ดูแลระบบ)

เรื่อง: ทดสอบ ส่งหนังสือ

ผู้ส่งนาม/ตำแหน่ง:

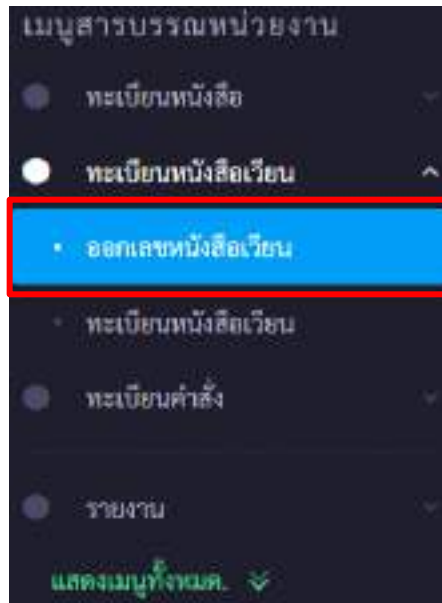
ผู้ปฏิบัติงาน/รับผิดชอบ: จอห์น

หมายเหตุ:

สถานะ: ส่งเอกสาร [รายการส่ง](#)

5.4 ทะเบียนหนังสือเวียน

หากแผนงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือเวียนแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือเวียน จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณหน่วยงานเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนหนังสือเวียนได้ทุกแผนงาน โดยสามารถใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือเวียน ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

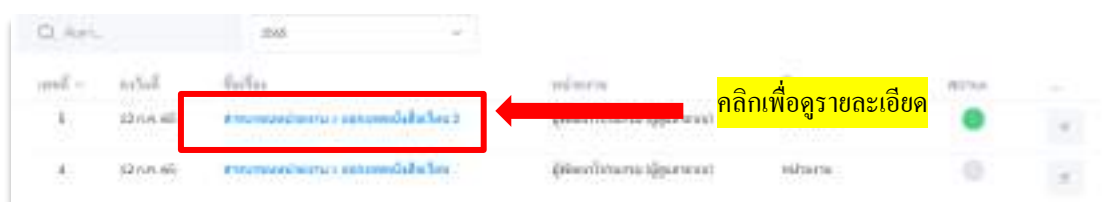
 A screenshot of the 'ออกเลขหนังสือเวียน' (Issue Circular Letter) form in the SMART OFFICE system. The form is titled 'สำนักงานหน่วยงาน > ออกเลขหนังสือเวียน'. It contains several input fields: 'จำนวนหนังสือ' (Number of letters) with a dropdown menu, 'ปีงบประมาณ' (Fiscal year) with a dropdown menu, 'เลขที่หนังสือ' (Letter number) with a text input field, 'สถานะการออกเลข' (Status of letter issuance) with a dropdown menu, 'ชื่อ' (Name) with a text input field, 'ตำแหน่ง' (Position) with a text input field, 'ผู้ลงนาม/ออก' (Signature/Issued by) with a text input field, and 'ผู้รับ/ส่ง/จัดส่ง' (Receiver/Sent/Delivered to) with a text input field. There is also a 'สถานะ' (Status) section with a dropdown menu. At the bottom, there is a 'เลือกไฟล์' (Select file) button and a 'บันทึกข้อมูล' (Save data) button.

1. ประเภทหนังสือ (Document Type)
 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Business Process)
 3. รหัสหน่วยงาน (Unit Code)
 4. ผู้ส่งเรื่อง (Sender)
 5. ถึง (To)
 6. ผู้ลงนามสั่งการ (Authorized Signatory)
 7. ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ (Implementer/Responsible Person)
 8. หมายเลข (Number)
 9. เลือกรายละเอียด (Select Details)
 10. Choose File (Select File)

- หมายเลข 1 เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทัวไป 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



← ย้อนกลับ
สารบรรณหน้างาน > ออกเลขหนังสือเวียน 2

เลขที่: 1111/ว5

ลงวันที่: 12 กรกฎาคม 2565

หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)

นางนภกมลสาร: ค้าไป

ถึง: นางสาว

ชื่อเรื่อง: สารบรรณหน้างาน > ออกเลขหนังสือเวียน 2

ผู้ลงนามส่งสาร:

ผู้ปฏิบัติงาน/รับผิดชอบ:

หมายเหตุ:

สถานะ: ส่งไปพร้อม: รอการส่ง

ไฟล์เอกสาร: [@ Doc.docx](#)

ผู้บันทึก: admin ลงวันที่ 12 ก.ค. 2565 13:08 น.

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือเวียนสามารถทำได้ดังนี้

1

2

เลขที่	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	ถึง	สถานะ	...
3	12 ก.ค. 65	สารบรรณหน้างาน > ออกเลขหนังสือเวียน 2	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	นางนภกมล		ดู
4	12 ก.ค. 65	สารบรรณหน้างาน > ออกเลขหนังสือเวียน	ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้ดูแลระบบ)	นางนภกมล		ดู

แสดงหน้า: 10

รายการ - รายการ 1 ถึง 2 จาก 2 รายการ

ค้นหา

5

ลบ

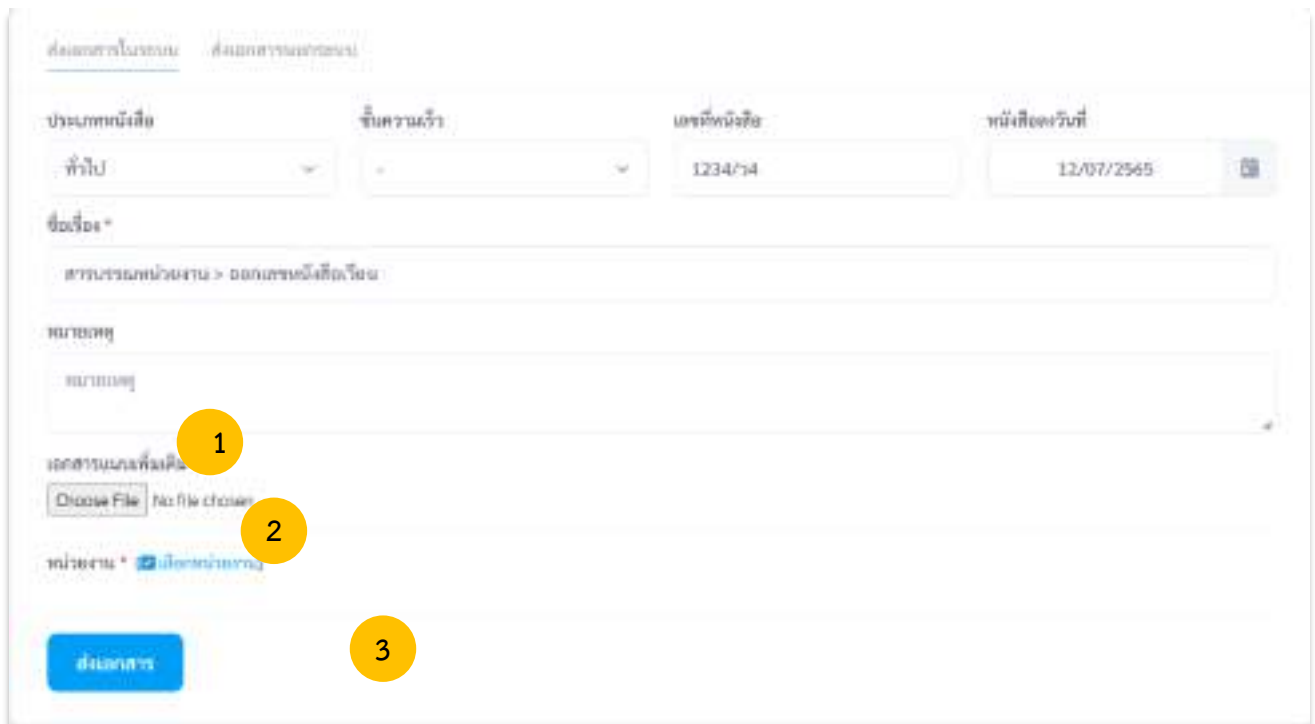
หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

5.5 ส่งหนังสือเวียนในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

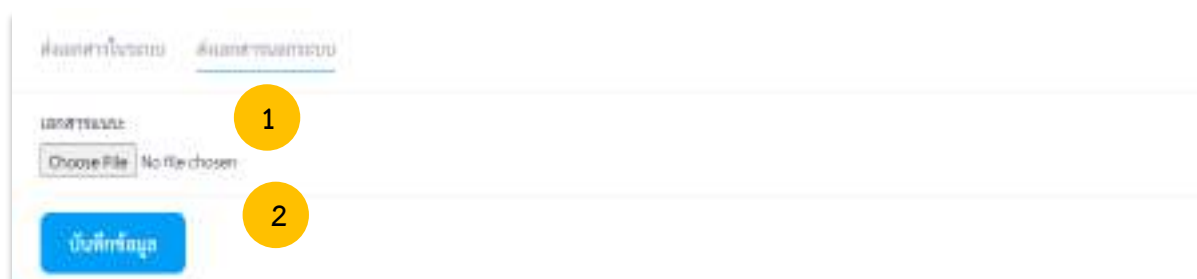
1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
3. กด  เพื่อส่งเอกสาร



5.6 ส่งหนังสือเวียนนอกระบบ

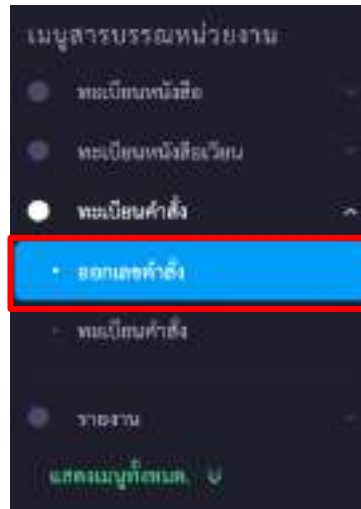
การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

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



5.7 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

หากแผนงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือคำสั่งแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนหนังสือคำสั่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

 A screenshot of a web application form titled 'สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขคำสั่ง' (Agency Document > Issue Order Number). The form contains several input fields: 'หน่วยงานที่ออกเลข' (Agency issuing the number) with a dropdown menu showing 'ผู้พัฒนาโปรแกรม'; 'เรื่อง' (Subject) with a text input field; 'ผู้ลงนามสั่งการ' (Authorized signatory) with a text input field; 'ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ' (Officer/Responsible person) with a text input field; 'หมายเลข' (Number) with a text input field; and 'เอกสารแนบ' (Attachment) with a file upload button labeled 'Choose File' and 'No file chosen'. At the bottom, there is a blue button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save Information).

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

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

← ย้อนกลับ
สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขเลขคำสั่ง 2

เลขที่: 6

ลงวันที่: 12 กรกฎาคม 2565

ชื่อเรื่อง: สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขเลขคำสั่ง 2

ผู้ลงนามคำสั่ง: ผู้ลงนามคำสั่ง

ผู้รับใช้/รับผิดชอบ: ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ

พิจารณาอยู่:

ไฟล์คำสั่ง: [Doc.docx](#)

เอกสารแนบเพิ่มเติม

Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

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

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือคำสั่งสามารถทำได้ดังนี้

เลขคำสั่ง	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	สถานะ
6	12 ก.ค. 65	สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขเลขคำสั่ง 2	ผู้พิจารณาไปแผนก (ผู้ดูแลระบบ)	สำเร็จ
5	12 ก.ค. 65	สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขเลขคำสั่ง	ผู้พิจารณาไปแผนก (ผู้ดูแลระบบ)	สำเร็จ

แสดงหน้า: 00 รายการ 1 ถึง 2 ทั้งหมด 2 รายการ

ยืนยัน 1 ต่อไป

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมพ์ชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

บทที่ 6 ข้อความส่วนตัว



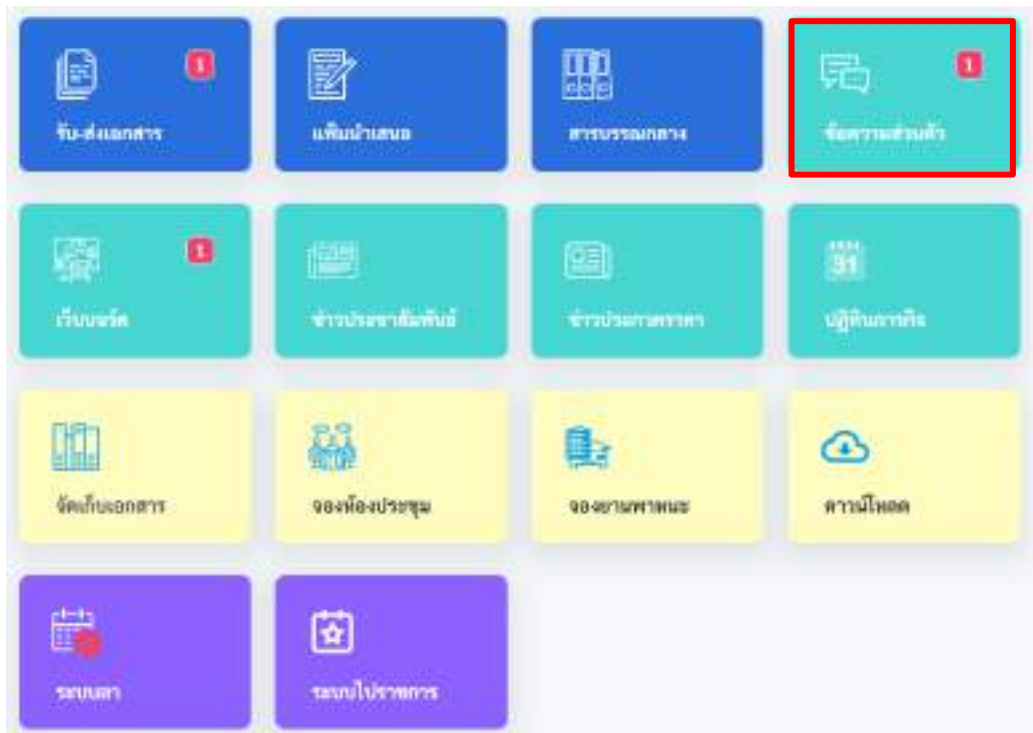
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

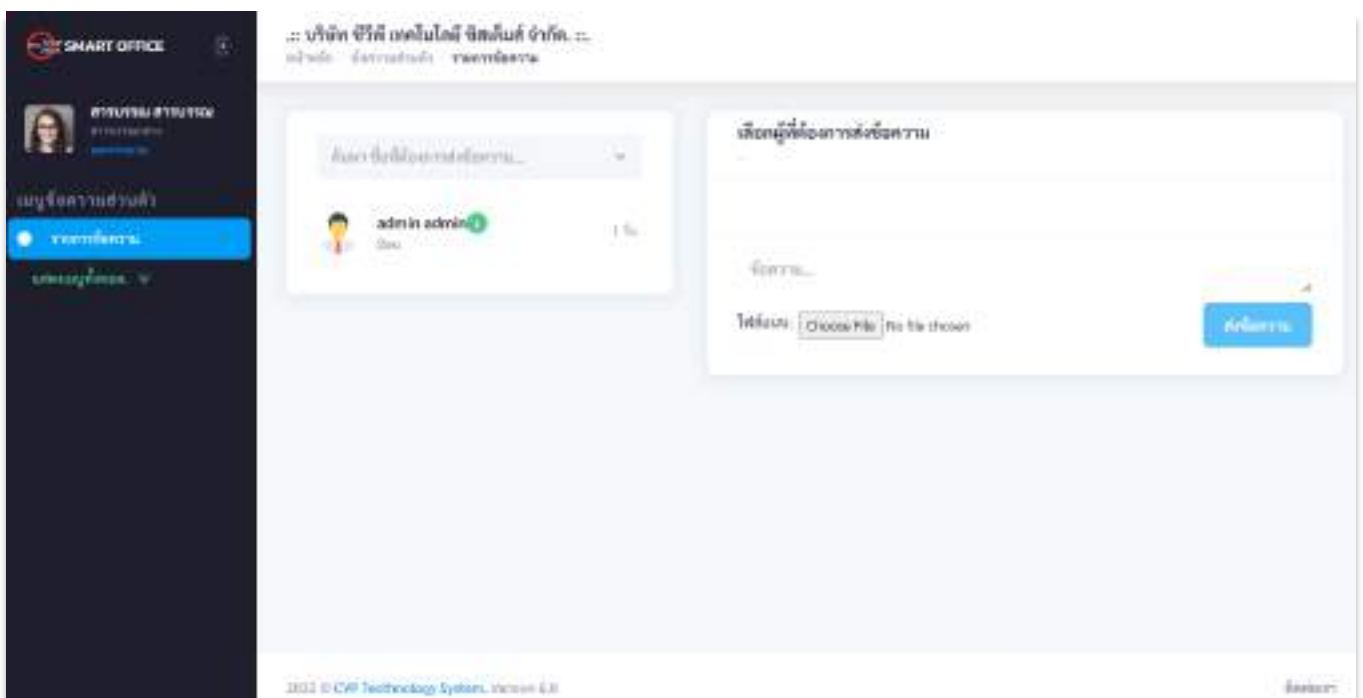
6. ข้อความส่วนตัว

เป็นระบบงานที่ใช้ในการส่งข้อความ ไฟล์ต่างๆ ระหว่างบุคคลต่อบุคคล โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “ข้อความส่วนตัว” ดังภาพตัวอย่าง

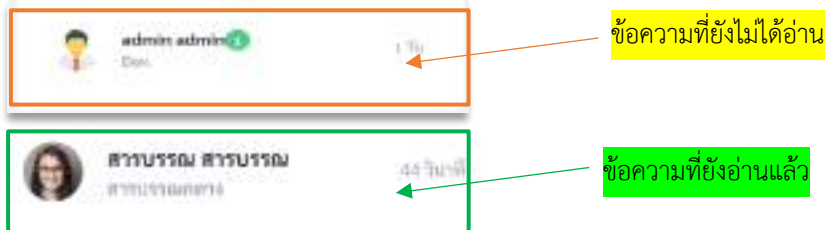


จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง

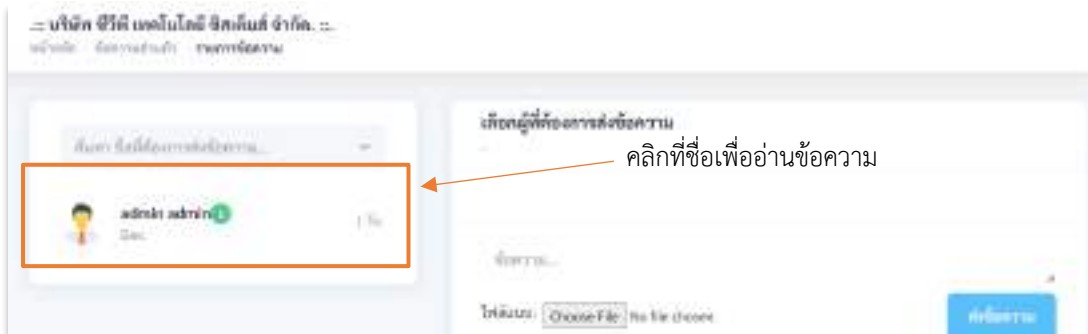


6.1 การอ่าน-ส่ง ข้อความส่วนตัว

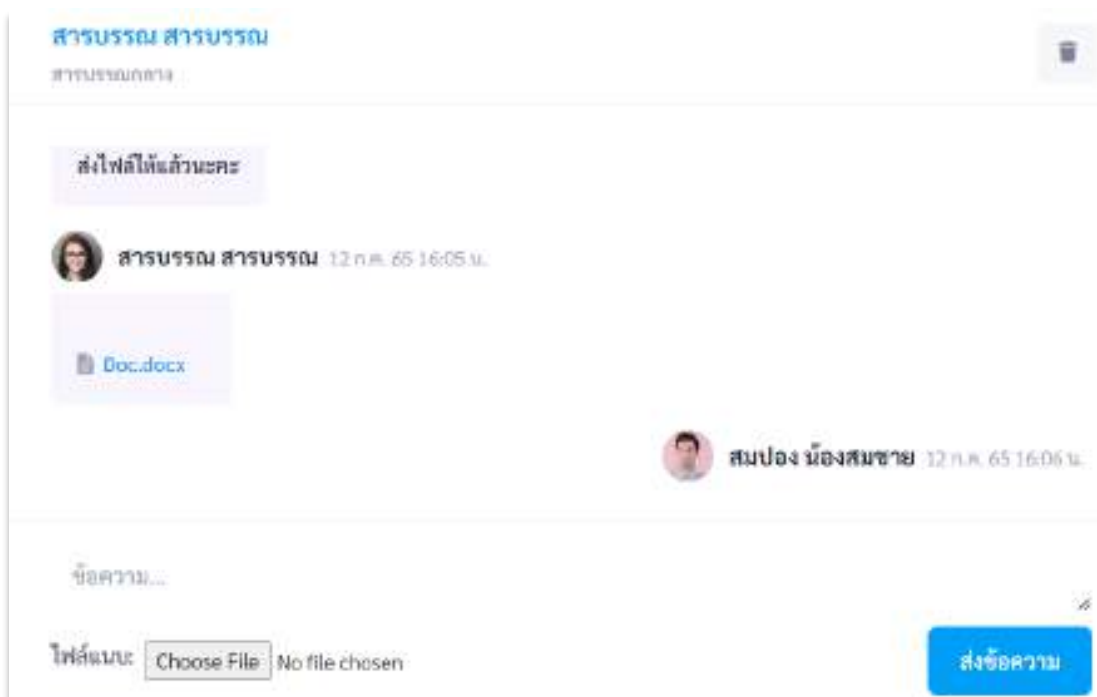
หากผู้ติดต่อส่งข้อความส่วนตัวเข้ามายังผู้ใช้งานจะมีตัวเลขแสดงหลังชื่อผู้ติดต่อดังภาพตัวอย่าง



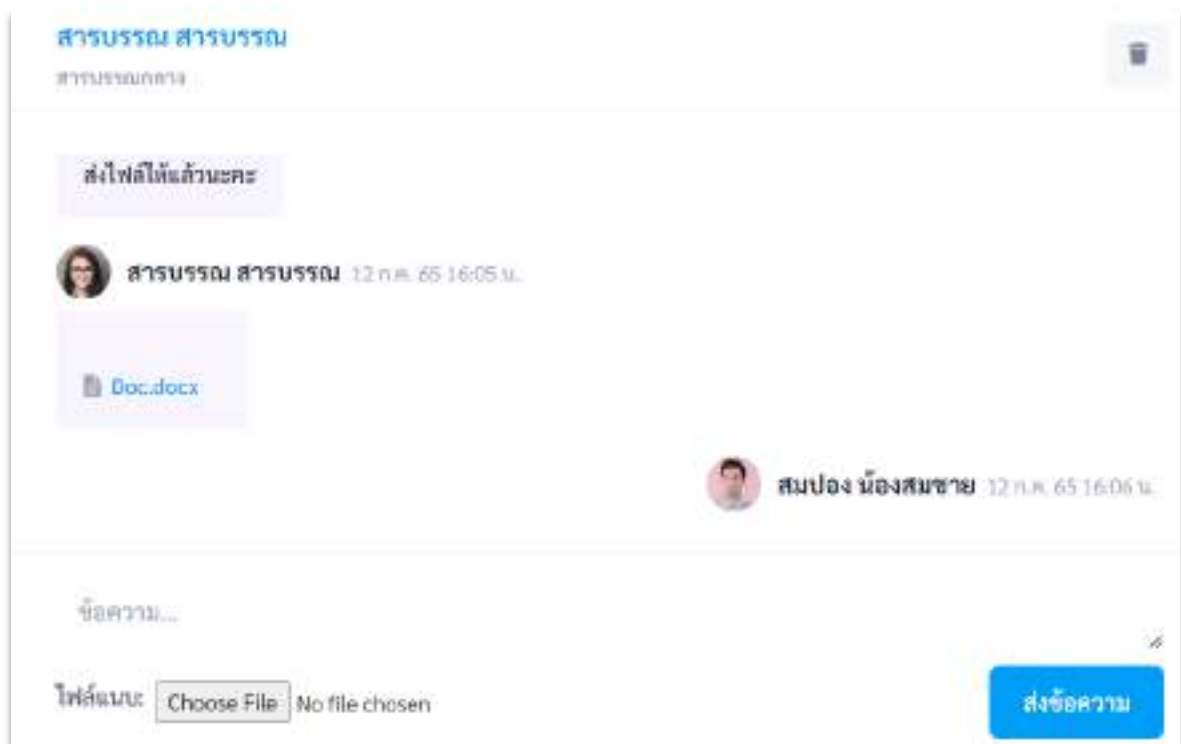
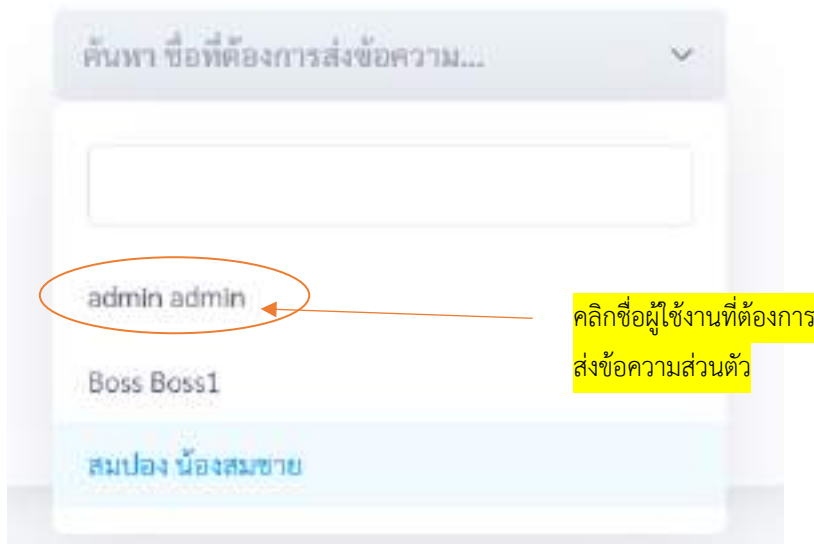
โดยการอ่านข้อความส่วนตัวสามารถทำได้โดยการคลิกที่ชื่อผู้ติดต่อเข้ามดังนี้



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง



ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะส่งข้อความไปยังผู้ใช้งานอื่นได้โดยกดที่แท็บผู้ใช้งานและเลือกคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการส่งข้อความส่วนตัว



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

บทที่ 7 เว็บไซต์



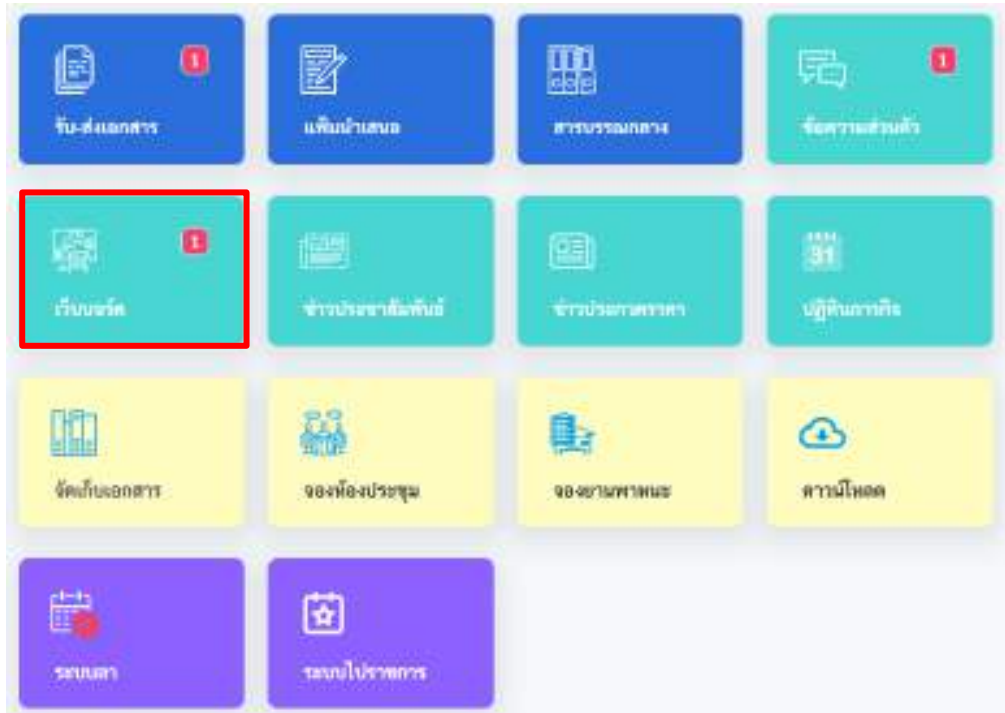
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

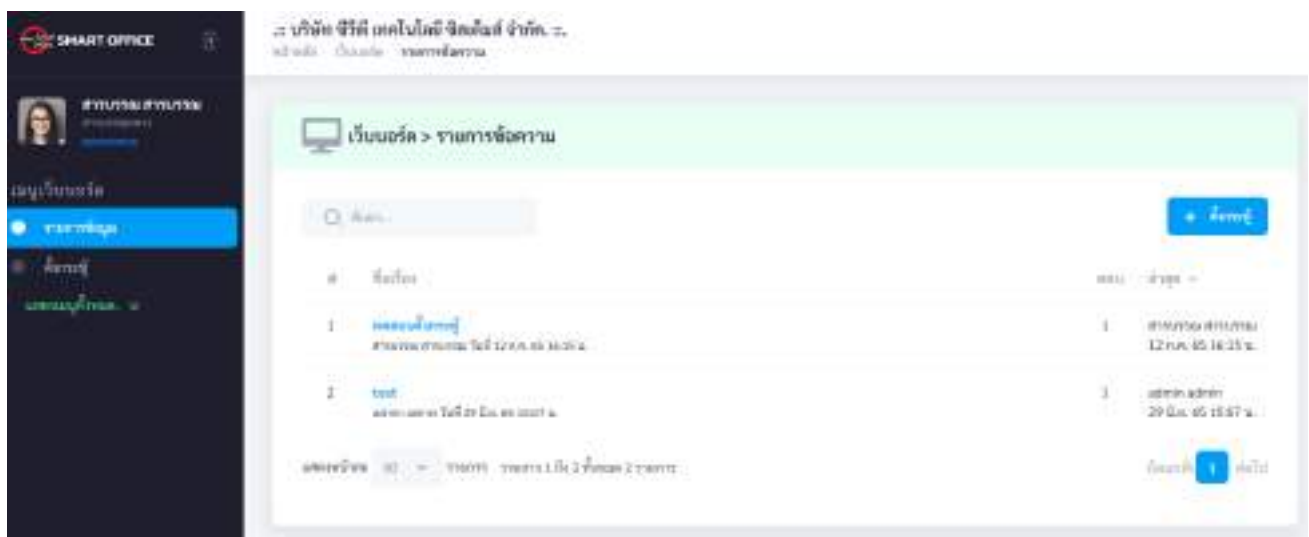
7. เว็บบอร์ด

เป็นระบบงานที่ใช้ในการตั้งกระทู้สอบถามปัญหาเรื่องราวต่างๆ สำหรับผู้ใช้งาน ที่ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ “เว็บบอร์ด” ดังภาพตัวอย่าง

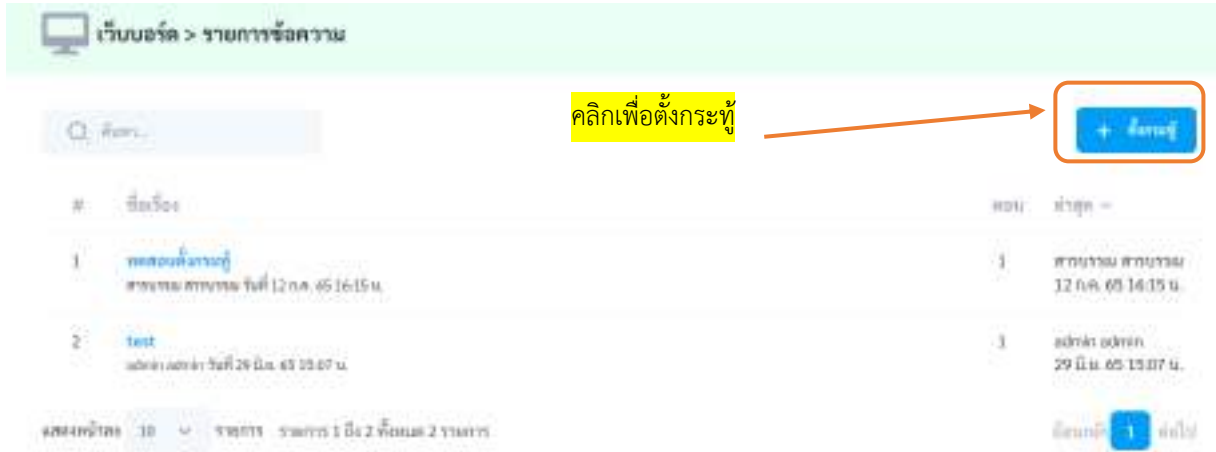


จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง

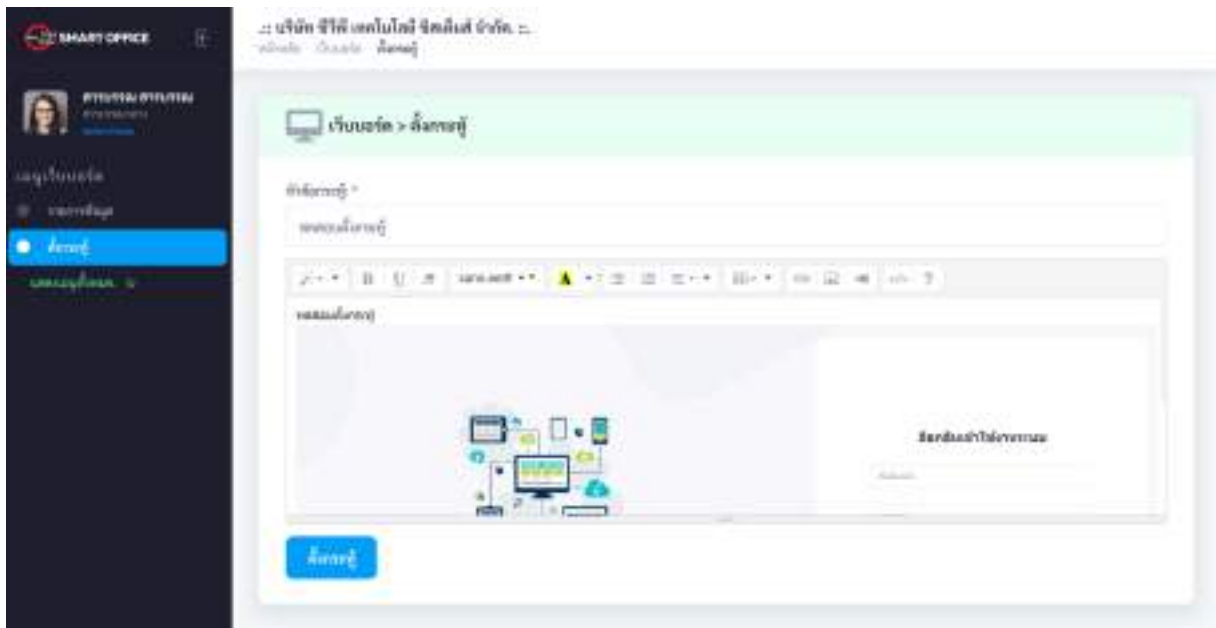


7.1 การตั้งกระทู้

หากต้องการตั้งกระทู้ใหม่ นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มกระทู้ หรือตั้งคำถามใหม่ ดังภาพตัวอย่าง



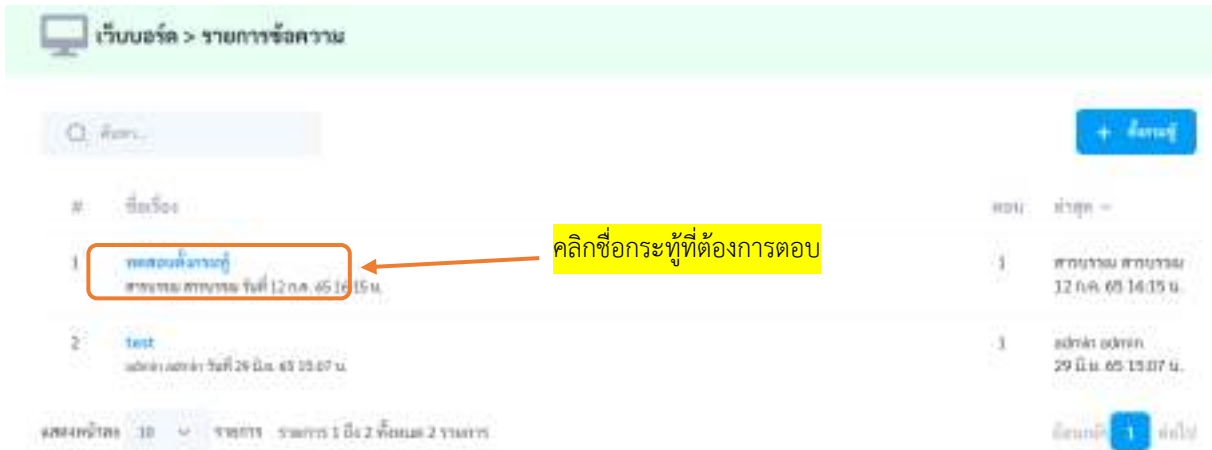
โดยการตั้งกระทู้ ผู้ใช้งานสามารถทำได้ดังนี้



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

7.2 การตอบกระทู้

หากต้องการแสดงความคิดเห็น หรือต้องการตอบกระทู้ โดยการพิมพ์ข้อความต่างๆ ในช่องแสดงความคิดเห็น นำเมาส์คลิกที่หัวข้อกระทู้ที่ต้องการแสดงความคิดเห็น ดังภาพตัวอย่าง



เมื่อทำการคลิกที่ชื่อกระทู้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถแสดงความคิดเห็นในกระทู้โดยพิมพ์ข้อความลงในช่องแสดงความคิดเห็นแล้วจากนั้นกด **ตอบกระทู้** เพื่อบันทึกข้อมูลการแสดงความคิดเห็น



7.3 การค้นหากระทู้

หากต้องการค้นหากระทู้ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อกระทู้ที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา



บทที่ 8 ข้าวประชาสัมพันธ์



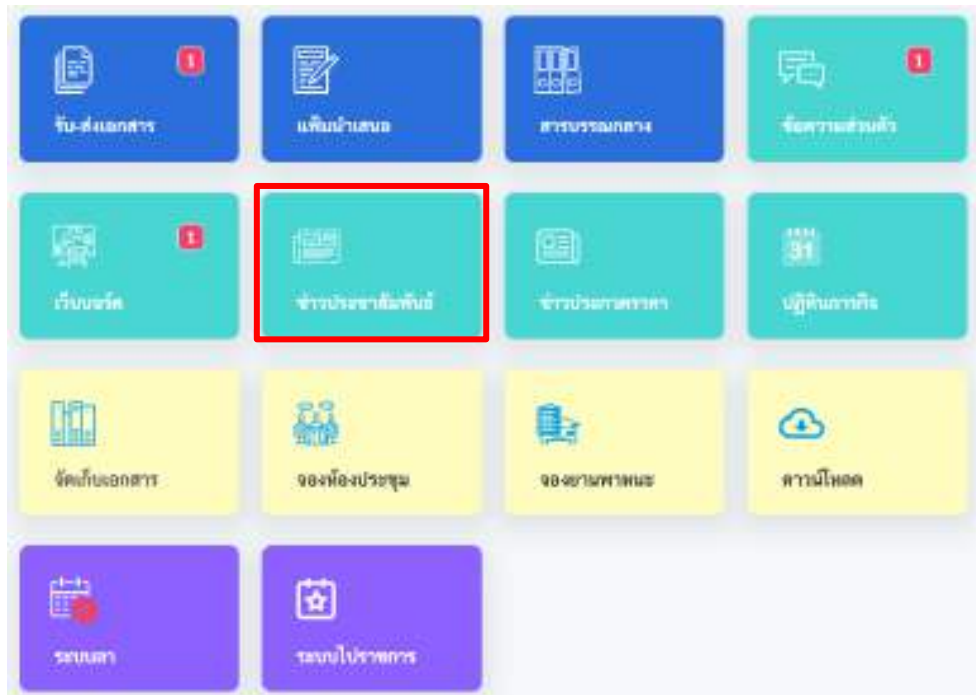
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

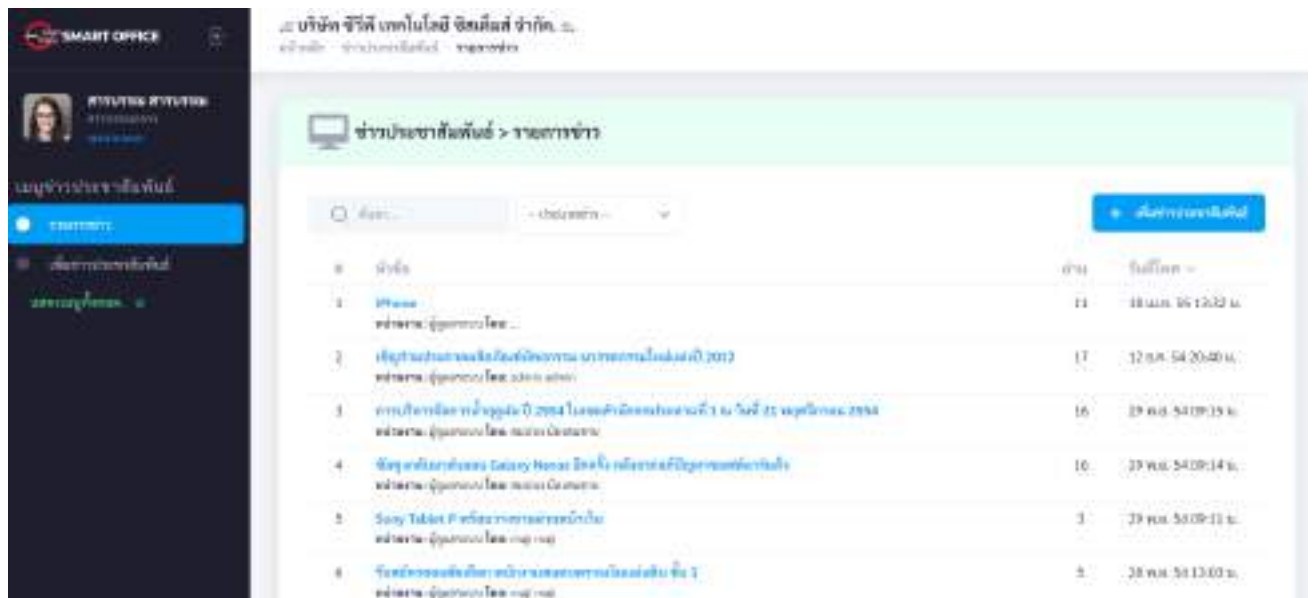
8. ข่าวประชาสัมพันธ์

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “ข่าวประชาสัมพันธ์” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง



หากต้องการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่
ดังภาพตัวอย่าง



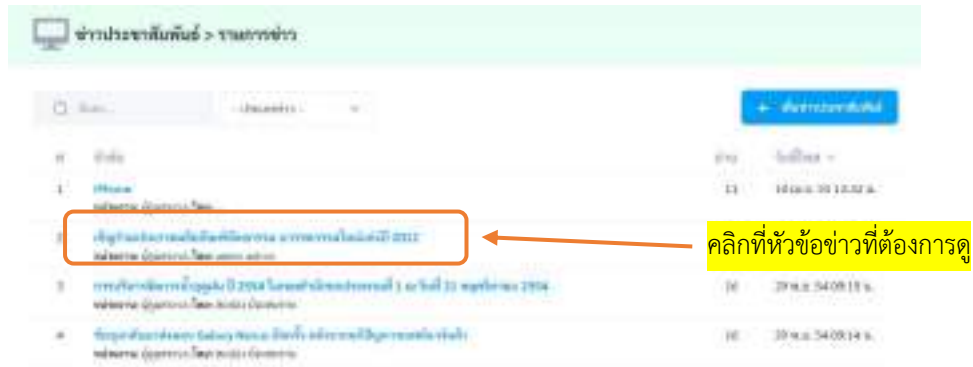
เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

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

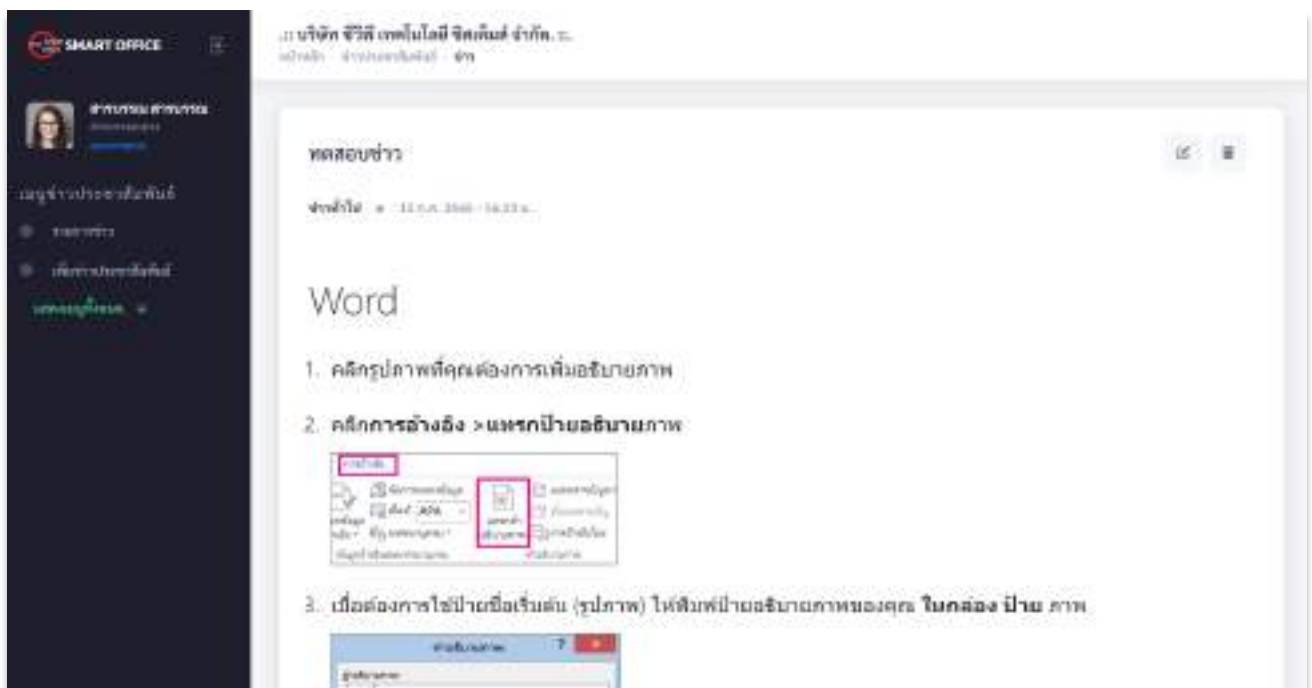
6. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์แล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป

7. หากต้องการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ให้พิมพ์หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการค้นหาในช่อง ดังภาพตัวอย่าง

หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่ “ชื่อของหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์” ดังภาพตัวอย่าง



ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์



บทที่ 9 ข้าวประกวดราคา

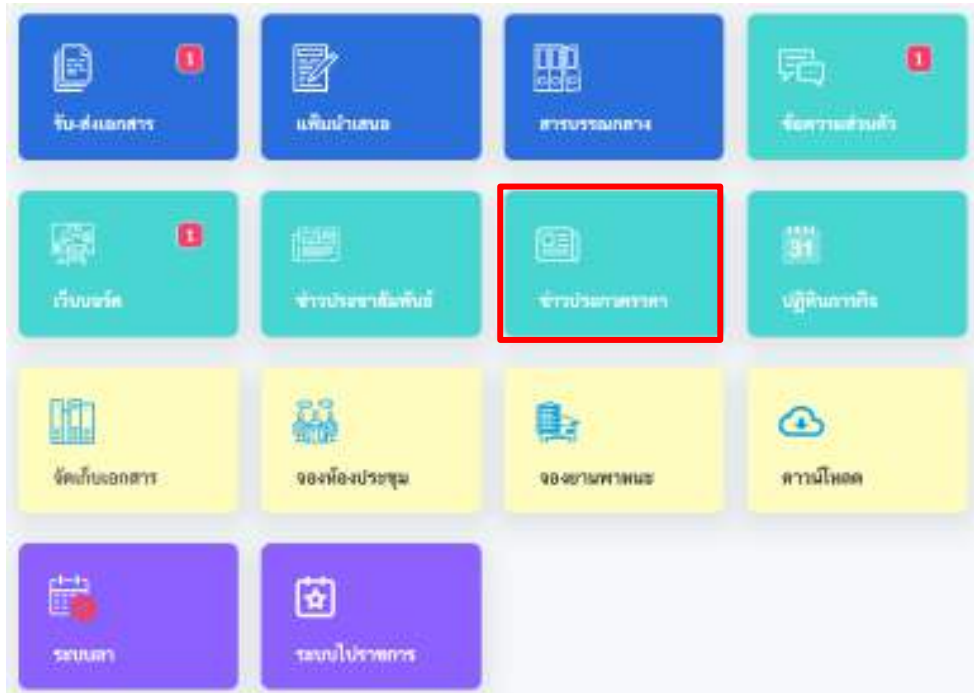


คู่มือการใช้งาน

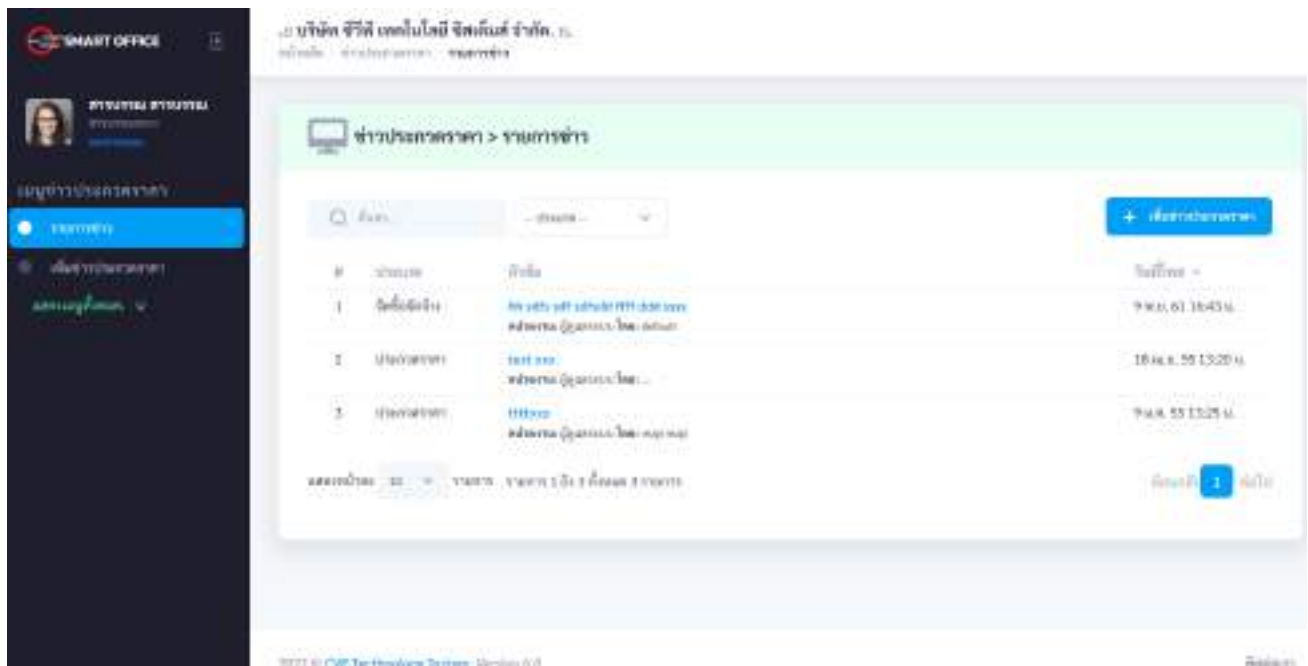
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

9. ข่าวประกวดราคา

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความโปร่งใสของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้
นำเมาส์คลิกที่ “ข่าวประกวดราคา” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง



หากต้องการเพิ่มข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่
ดังภาพตัวอย่าง

- + เพิ่มข่าวประกวดราคา

เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประกวดราคา


ข่าวประชาสัมพันธ์ > เข้าสู่ระบบ

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัส *

อีเมล *







font-size

12








































font-size

12








































font-size

12








































font-size

12


























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

ในช่อง ดังภาพตัวอย่าง

บทที่ 10 ปฏิทินภารกิจ



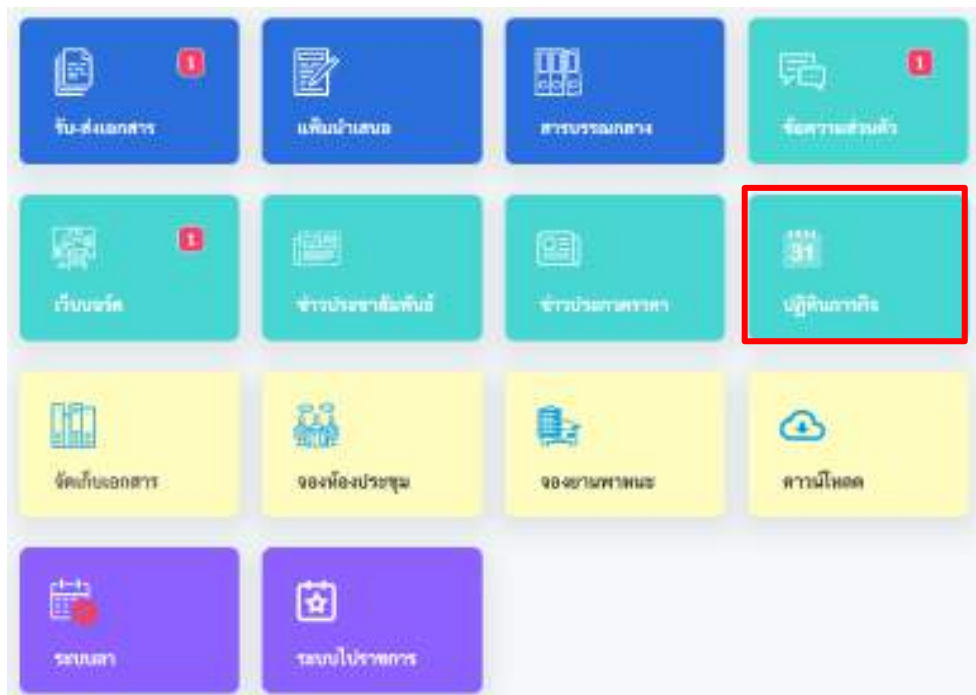
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

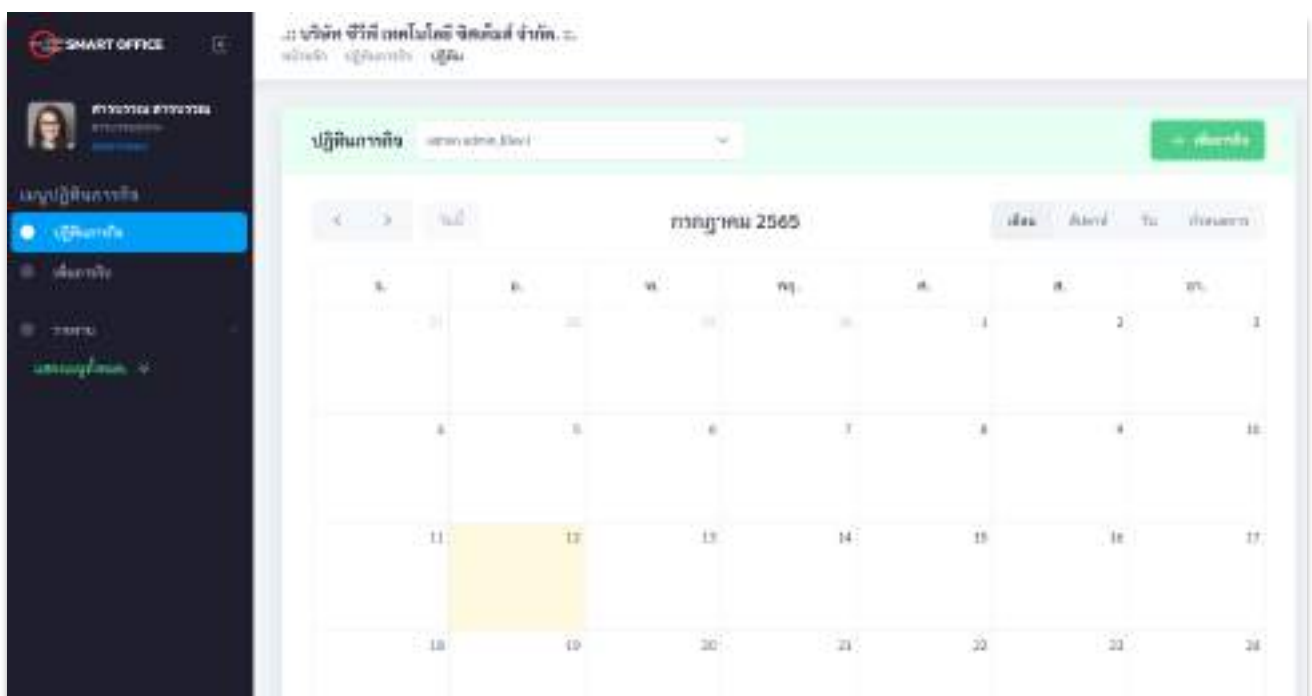
10. ปฏิทินภารกิจ

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องภารกิจ และการนัดหมาย ของตนเอง และผู้บริหาร โดยสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “ปฏิทินภารกิจ” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง



ปฏิทินภารกิจ > เพิ่มภารกิจ

การฝึกซ้อม *

เรื่อง *

วันเริ่ม *

วันสิ้นสุด *

เวลาเริ่ม *

เวลาสิ้นสุด *

สถานที่ *

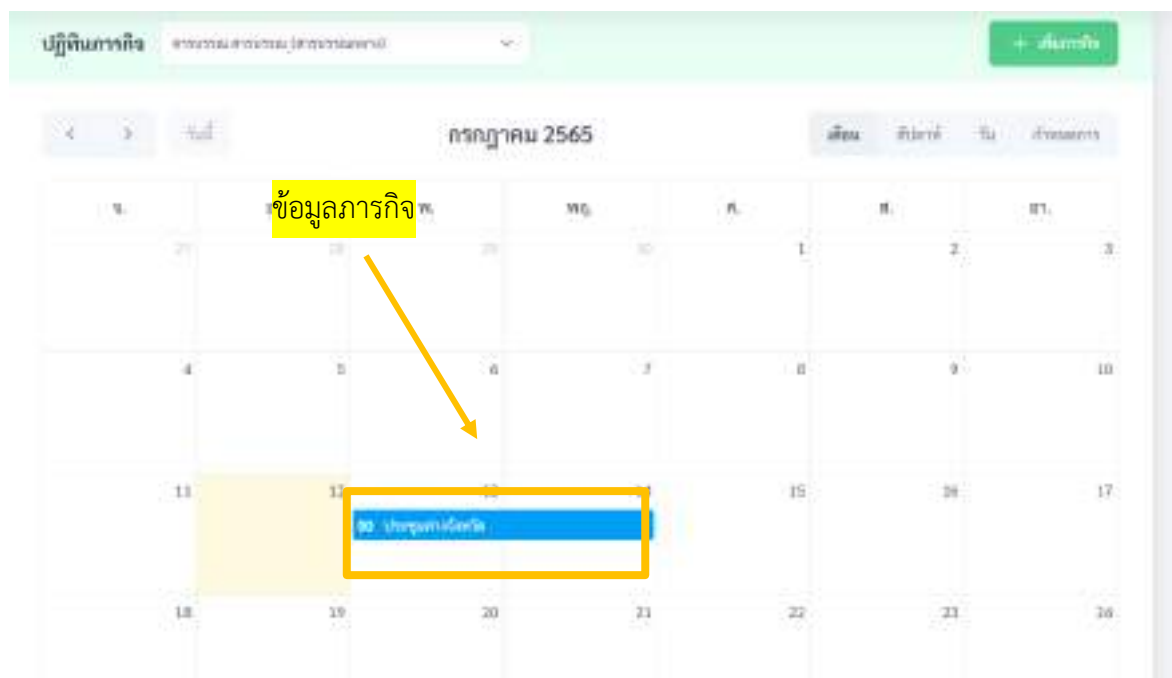
รายละเอียด *

ไฟล์แนบ

บันทึกข้อมูล

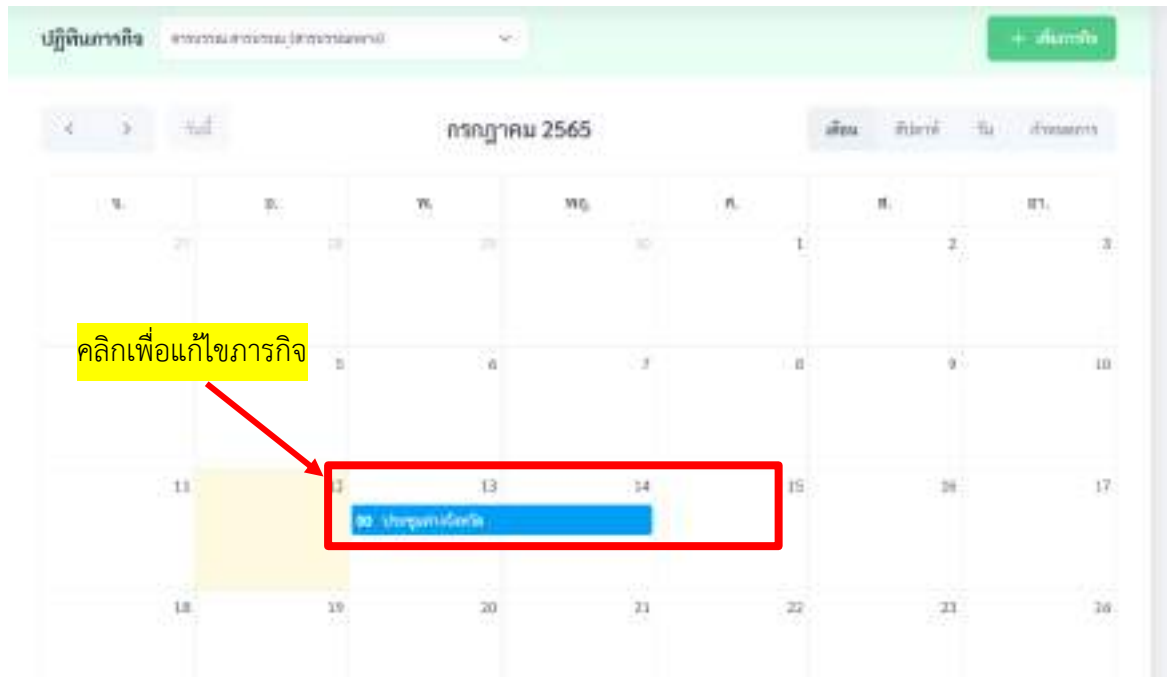
- เลือกเจ้าของภารกิจ ที่ต้องการเพิ่ม ในช่อง “ภารกิจของ”
- พิมพ์ชื่อเรื่องของภารกิจ ในช่อง “เรื่อง”
- เลือกวันที่เริ่มภารกิจ - และวันที่สิ้นสุดภารกิจ
- พิมพ์รายละเอียดของภารกิจ ในช่อง “รายละเอียด”
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง “ไฟล์แนบ”
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**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

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ภารกิจจะแสดงข้อมูลในปฏิทินดังภาพตัวอย่าง

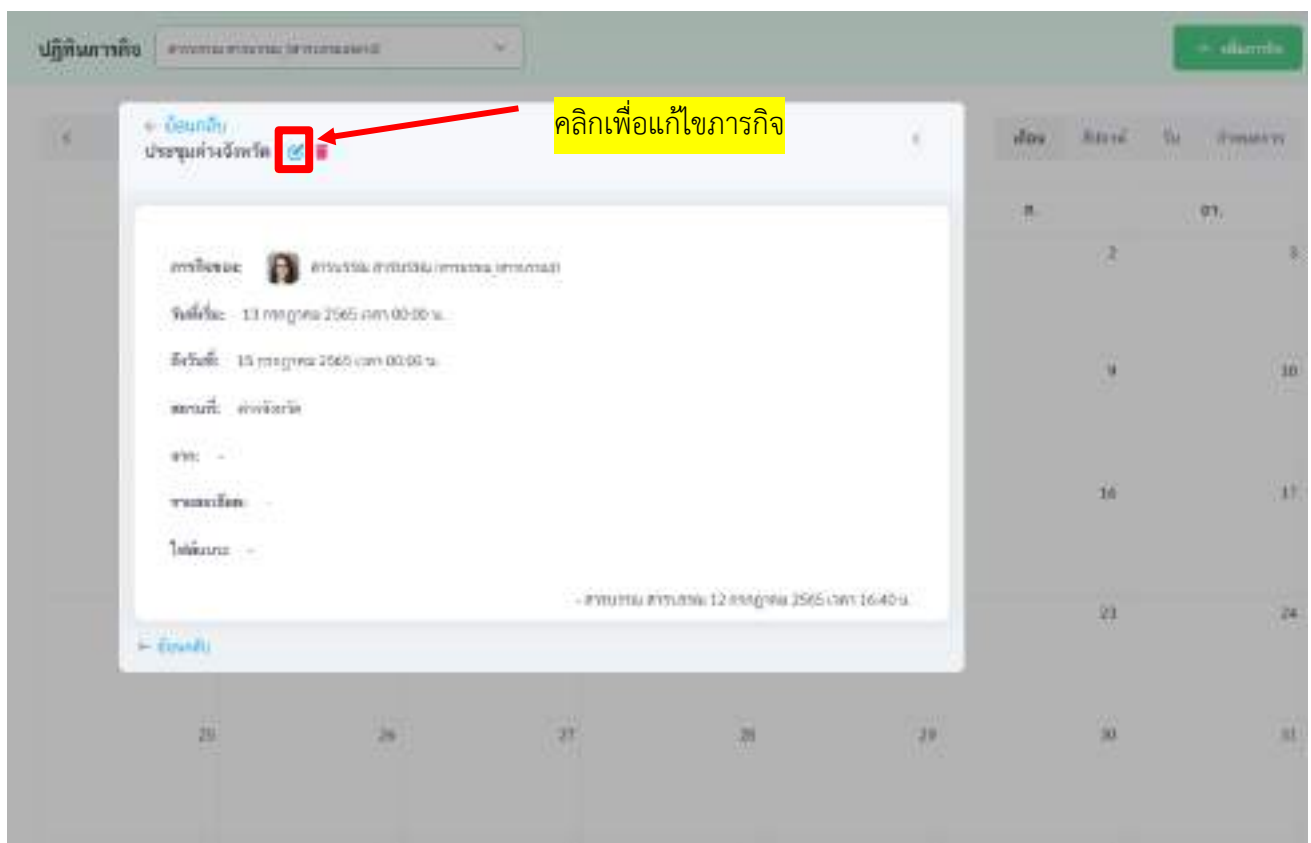


10.1 การแก้ไขภารกิจ

นำเมาส์คลิกที่ภารกิจที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง

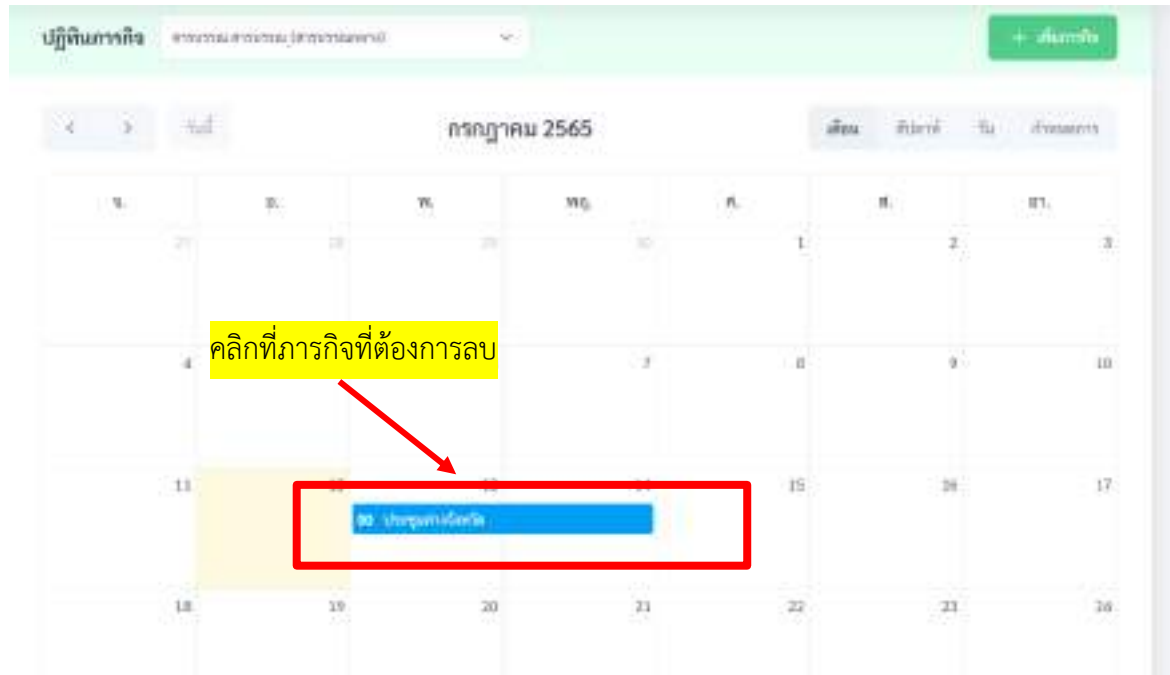


นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขภารกิจ



10.2 การลบภารกิจ

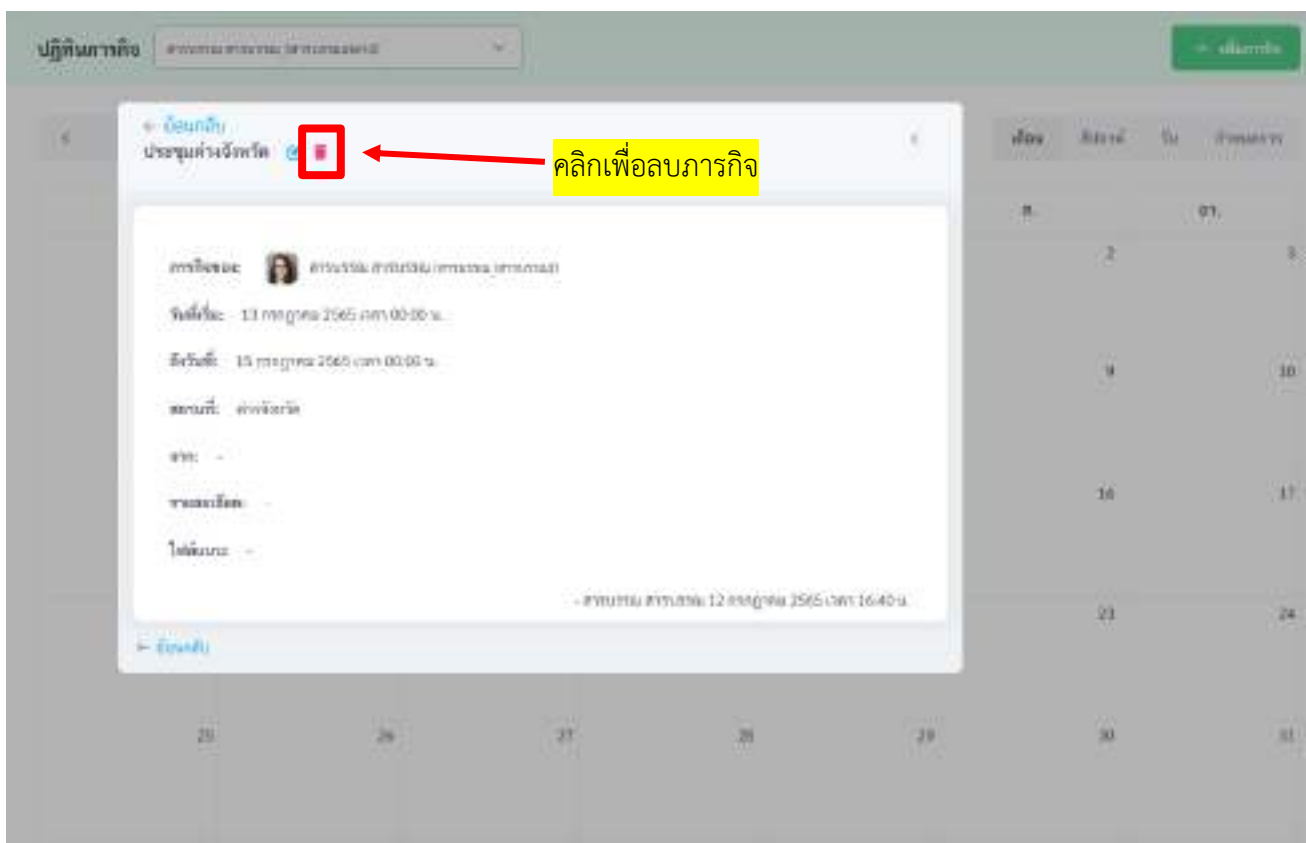
นำเมาส์คลิกที่ภารกิจที่ต้องการลบ เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง



นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม



เพื่อทำการลบภารกิจ



บทที่ 11 จัดเก็บเอกสาร



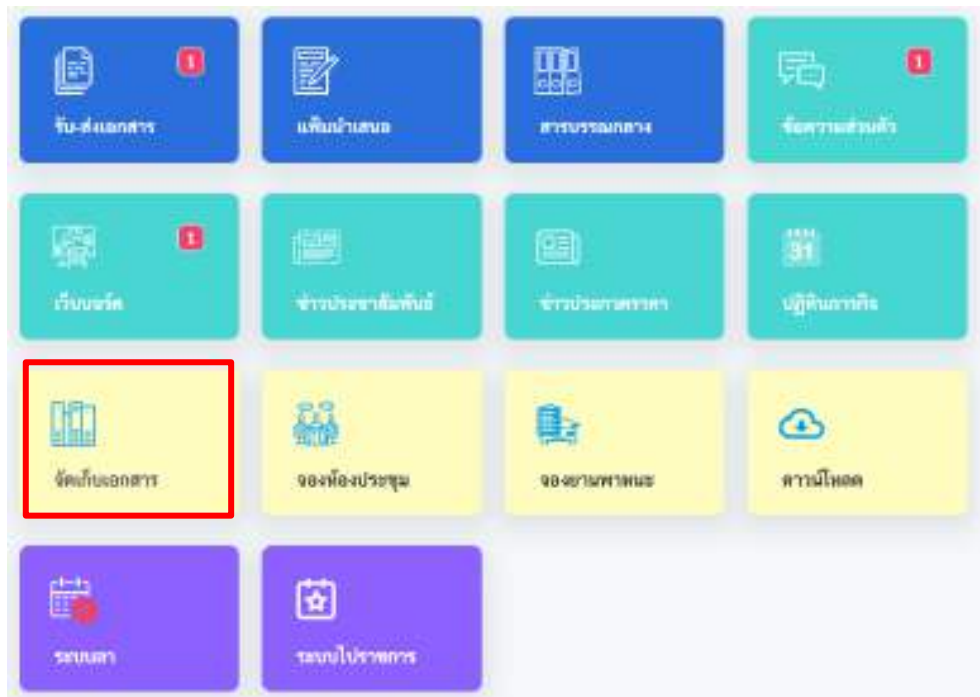
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

11. จัดเก็บเอกสาร

เป็นระบบงานที่ใช้ในการเก็บข้อมูลไฟล์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “จัดเก็บเอกสาร” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจัดเก็บเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



11.1 เพิ่มไฟล์จัดเก็บเอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

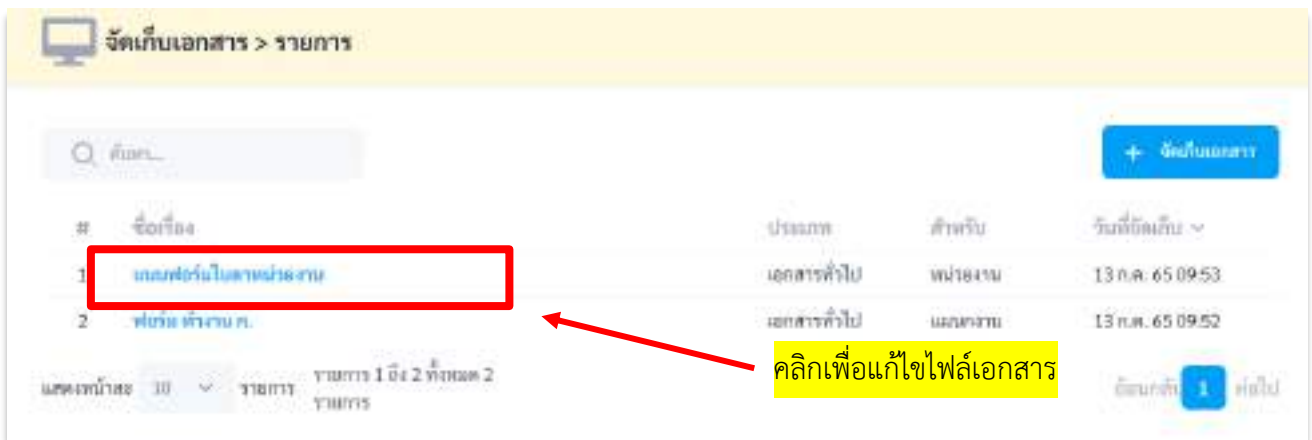
+ จัดเก็บเอกสาร

เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มไฟล์จัดเก็บเอกสารดังภาพตัวอย่าง

- พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง “ชื่อไฟล์”
- เลือกประเภท หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง “ประเภท”
- เลือกเผยแพร่เอกสาร หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง “สำหรับ”
เลือกกระดานการเผยแพร่เอกสาร (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

11.2 การแก้ไขไฟล์เอกสาร

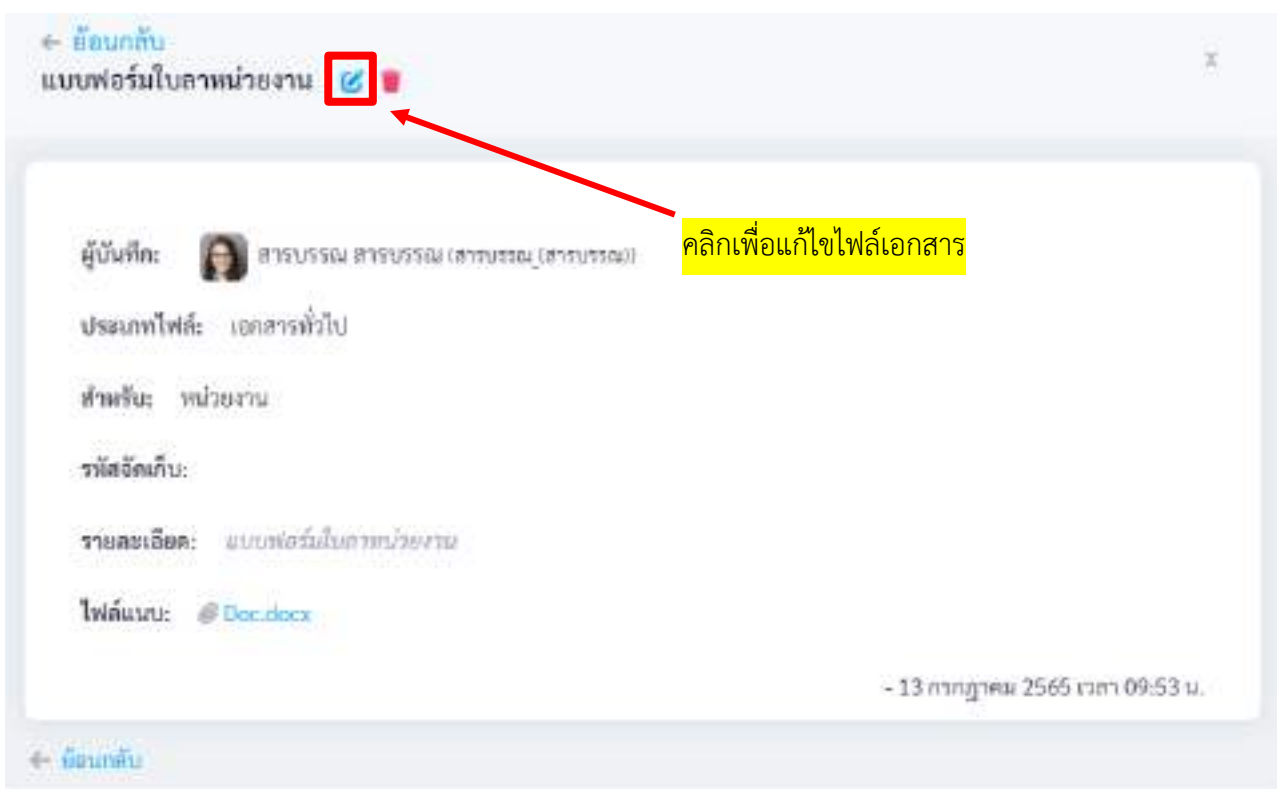
นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขไฟล์เอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม



เพื่อทำการแก้ไขไฟล์เอกสาร



11.3 การลบไฟล์เอกสาร

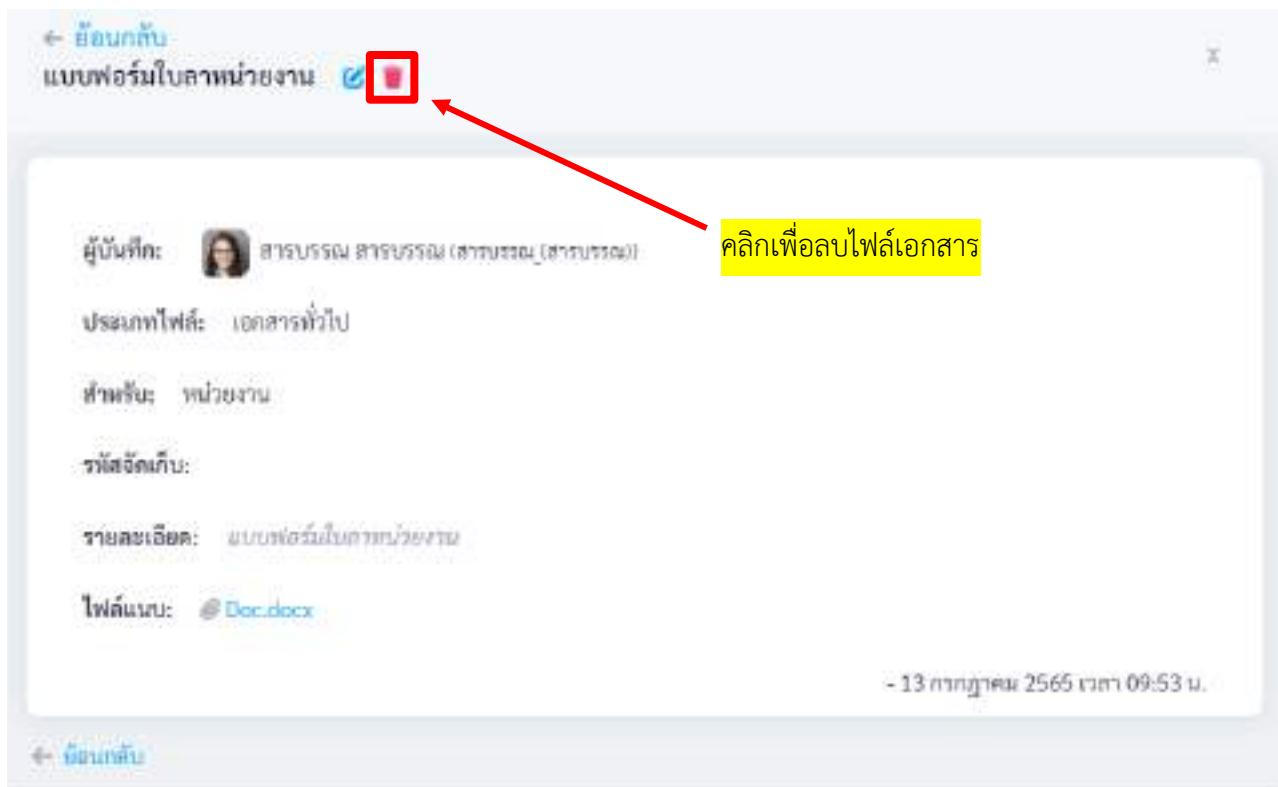
นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการลบ เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินไฟล์เอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

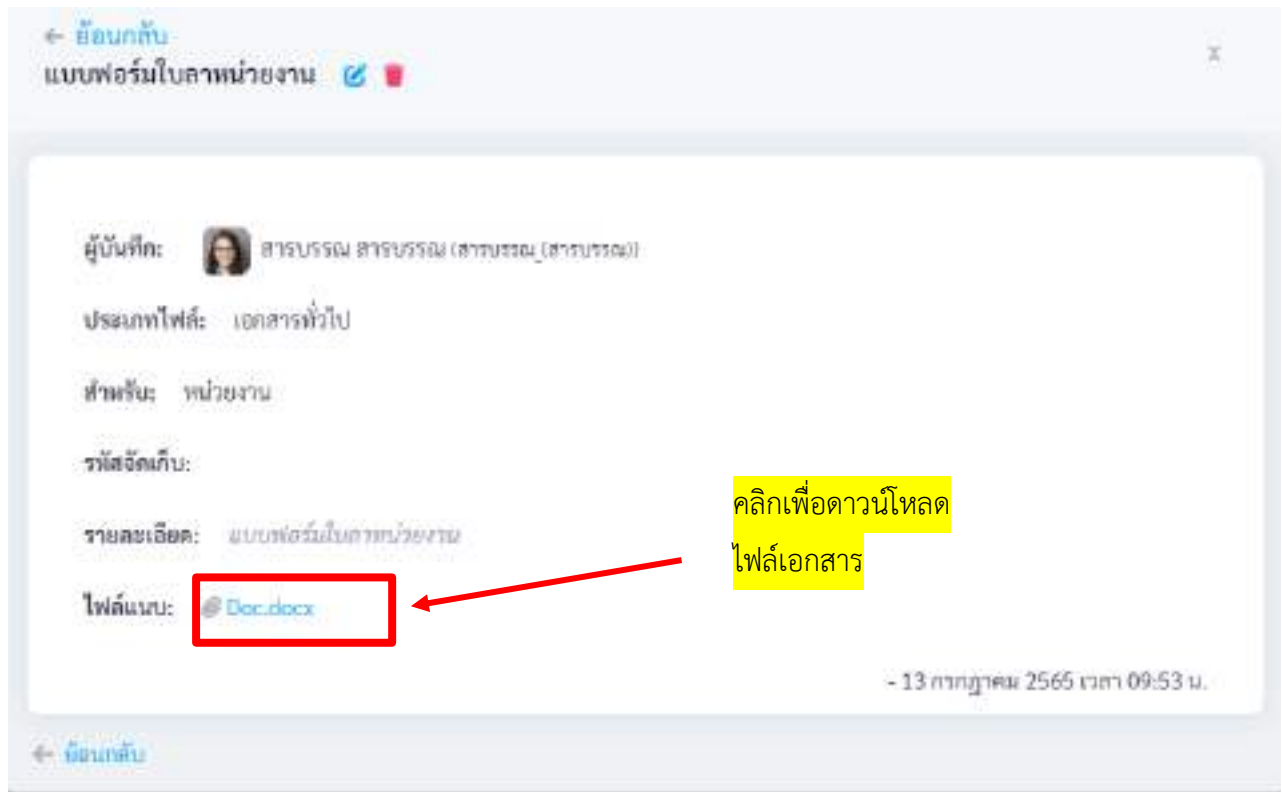


เพื่อทำการลบไฟล์เอกสาร



11.4 การดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด เพื่อเข้าสู่หน้าเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



บทที่ 12 จอห้องประชุม



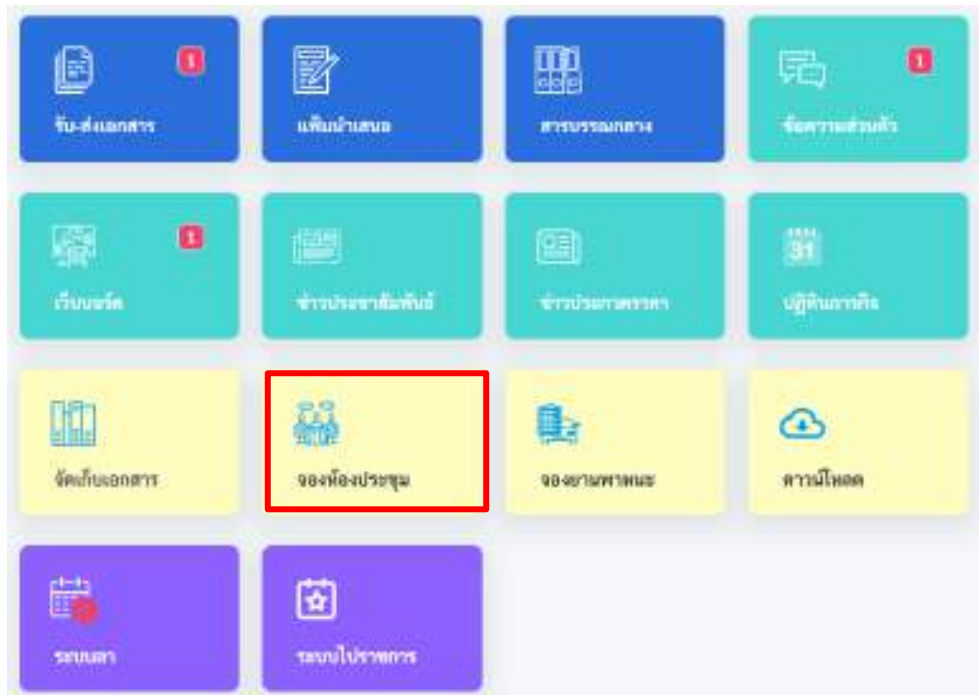
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

12. จองห้องประชุม

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องจองห้องประชุม โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “จองห้องประชุม” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง

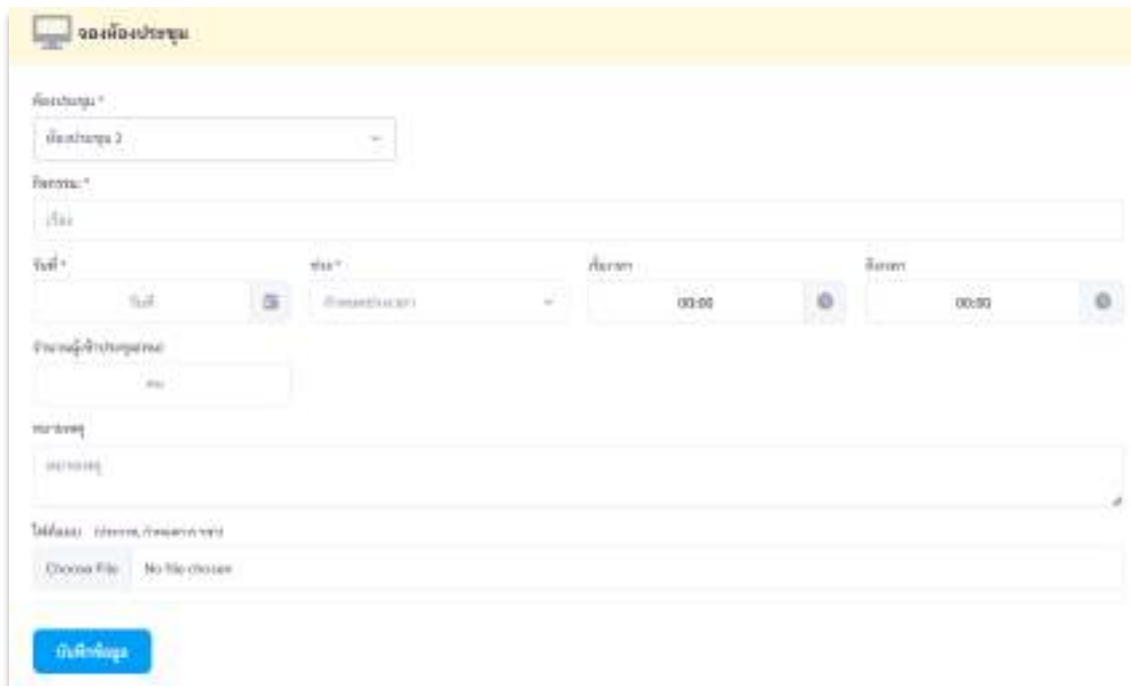


12.1 การจองห้องประชุม

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

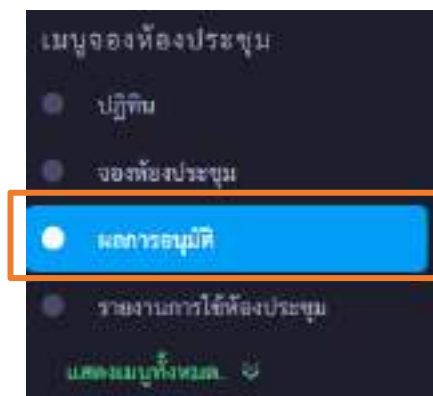
+ จองห้องประชุม

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** เพื่อทำการนำเข้าสู่ข้อมูล

หากต้องการตรวจสอบผลการจองห้องประชุม นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **ผลการอนุมัติ** เพื่อเข้าสู่หน้าผลการอนุมัติจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง



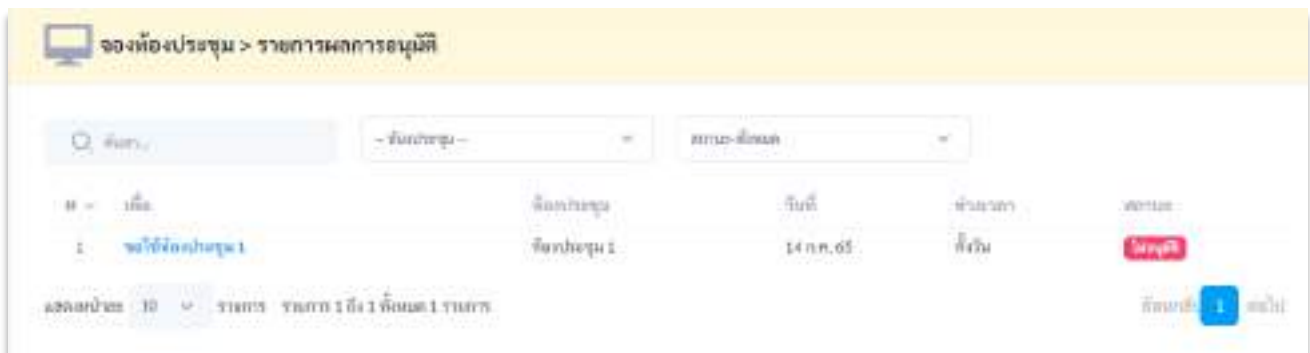
หากการจองห้องเสร็จแล้วระบบจะแสดงข้อความสถานะ “**รอการอนุมัติ**” ให้รอผู้ดูแลห้องประชุมอนุมัติ



หากผู้ดูแลห้องประชุมอนุมัติ สถานะ ของการจองห้องประชุมจะแสดงว่า “**อนุมัติ**”



หากการจองห้องไม่สำเร็จจะแสดงข้อความ “**ไม่อนุมัติ**” การจองห้องประชุม



บทที่ 13 จอทยานพาหนะ



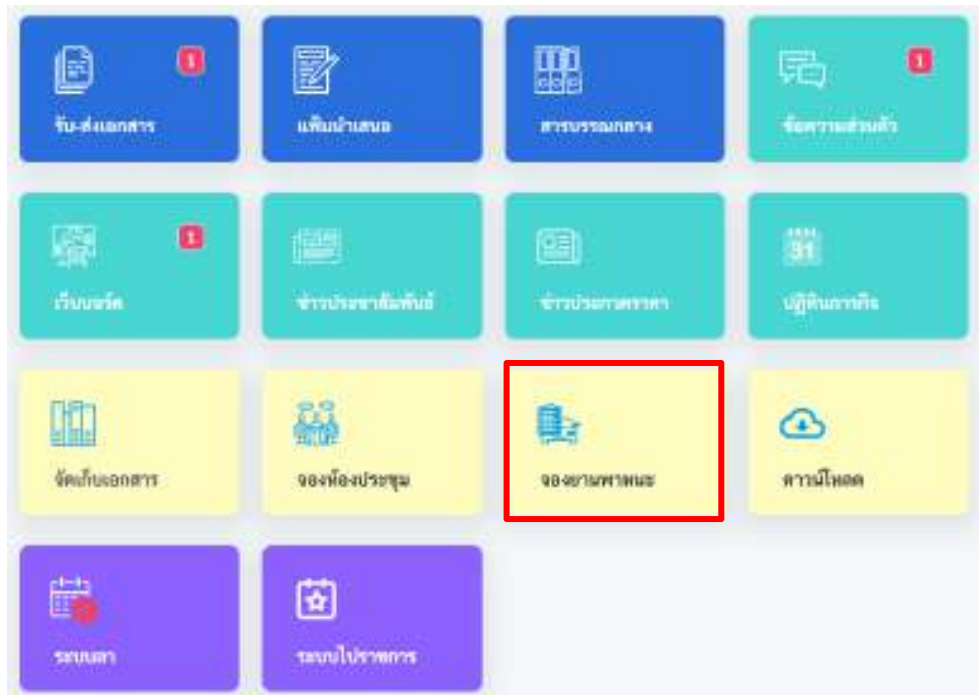
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

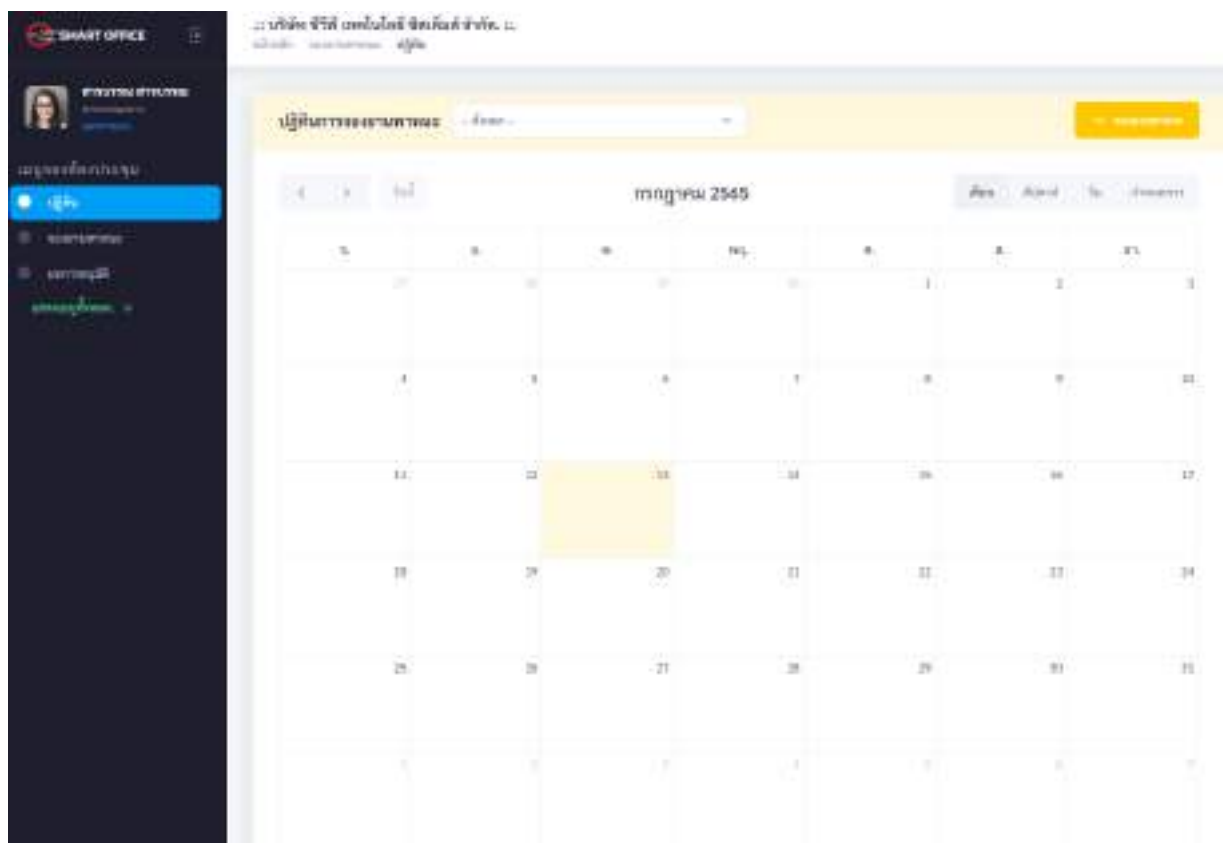
13. จอขานพาหนะ

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องการใช้พาหนะ โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “จอขานพาหนะ” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองพาหนะประชุม ดังภาพตัวอย่าง



13.1 การจองยานพาหนะ

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

+ จองยานพาหนะ

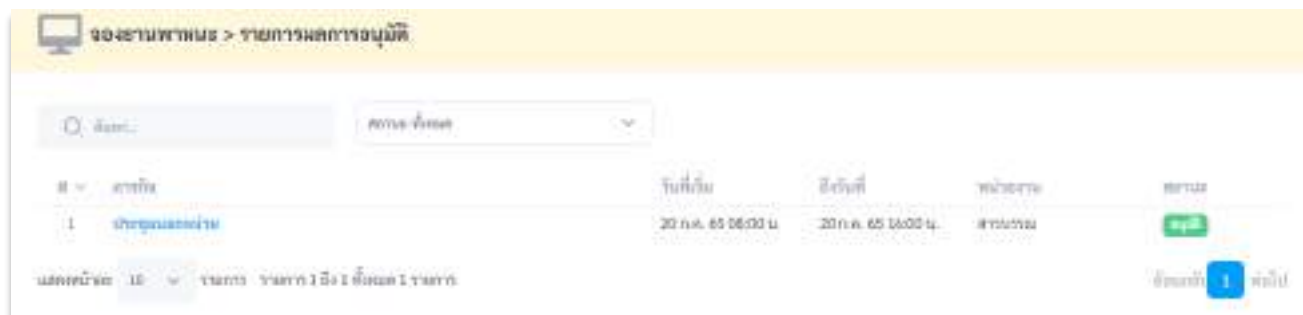
เพื่อเข้าสู่หน้าการจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง

- 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 **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการนำเข้าสู่ข้อมูล

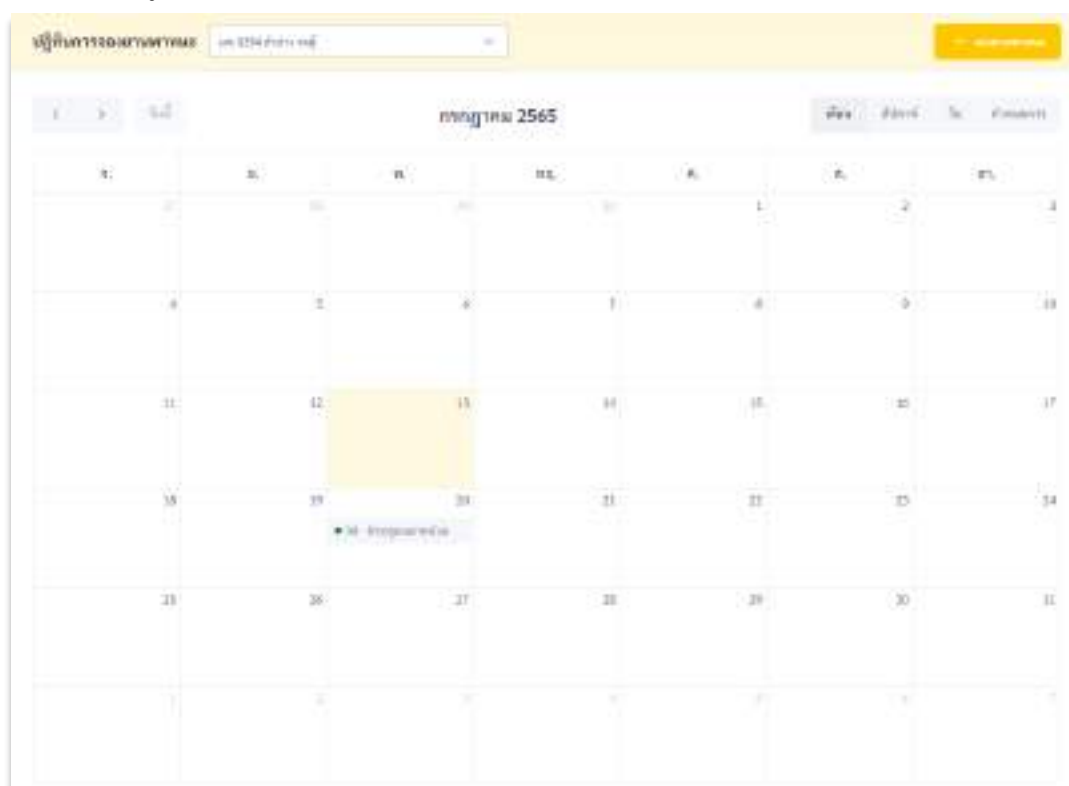
หากการจองพาหนะสำเร็จจะแสดงข้อความ

อนุมัติ

การจองพาหนะ



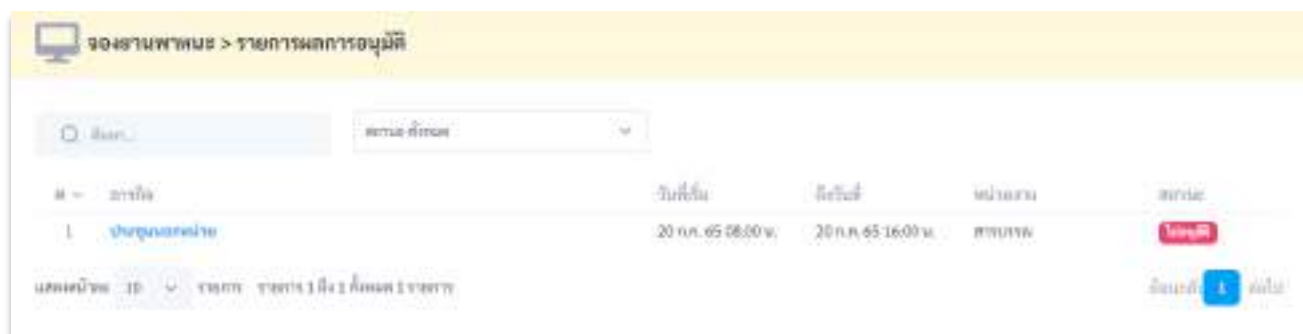
และแสดงข้อมูลในปฏิทิน ดังภาพตัวอย่าง



หากการจองพาหนะไม่สำเร็จจะแสดงข้อความ

ไม่อนุมัติ

การจองพาหนะ



บทที่ 14 ดาวนโหลด



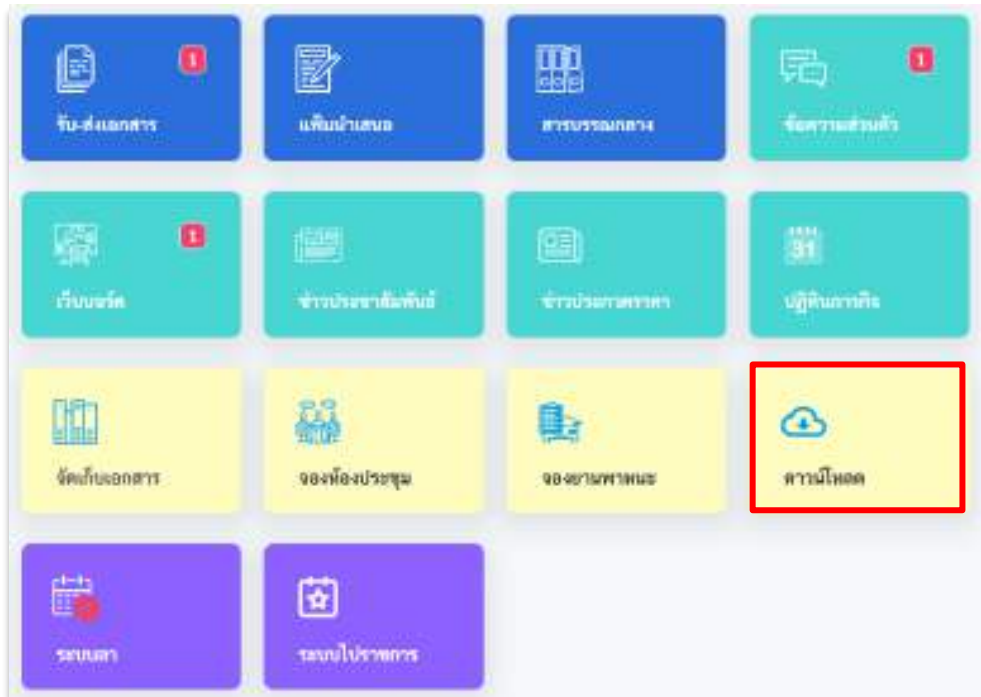
คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

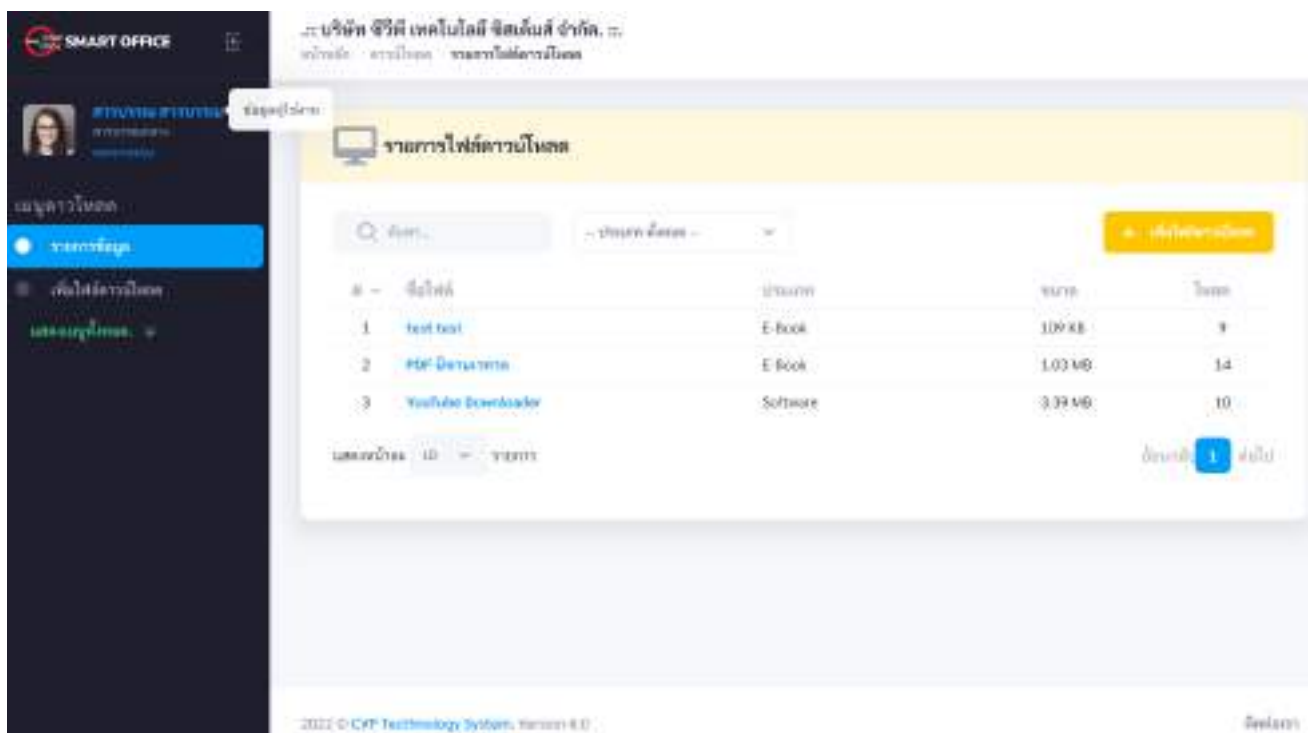
14. ดาวน์โหลดเอกสาร

เป็นระบบงานที่เก็บรวบรวมเอกสาร งานฟอร์ม โปรแกรม และข้อมูลต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหา และสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาดาวน์โหลดไฟล์ใหม่ โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ “ดาวน์โหลด” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง



นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม
ดังภาพตัวอย่าง

+ เพิ่มไฟล์ดาวน์โหลด

เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มข้อมูลสำหรับดาวน์โหลด

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

บทที่ 15 ระบบลา

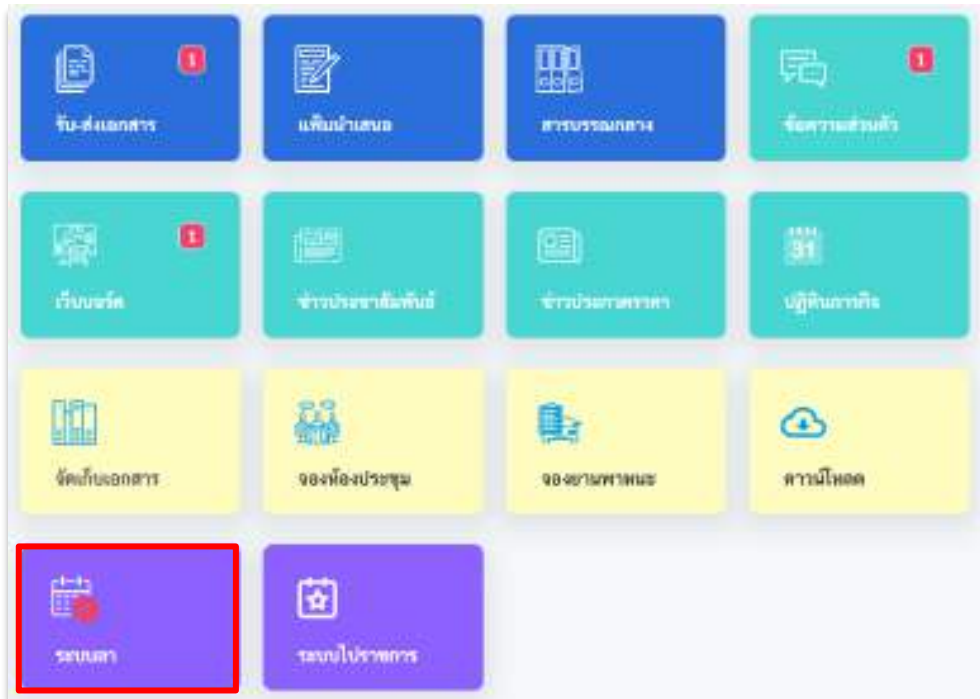


คู่มือการใช้งาน

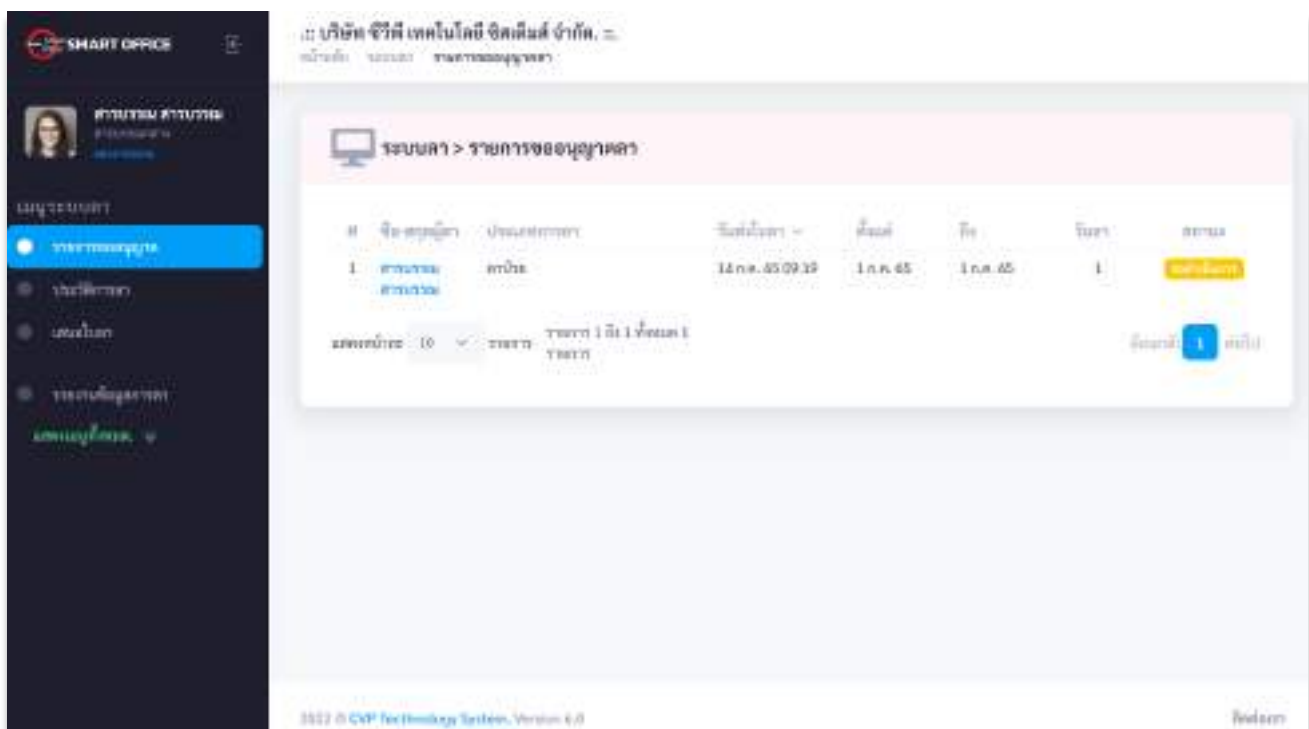
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

15. ระบบลา

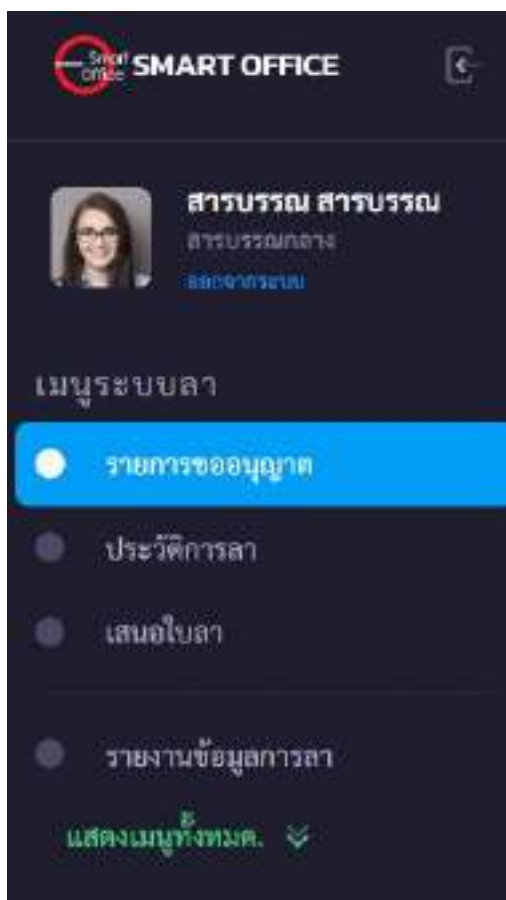
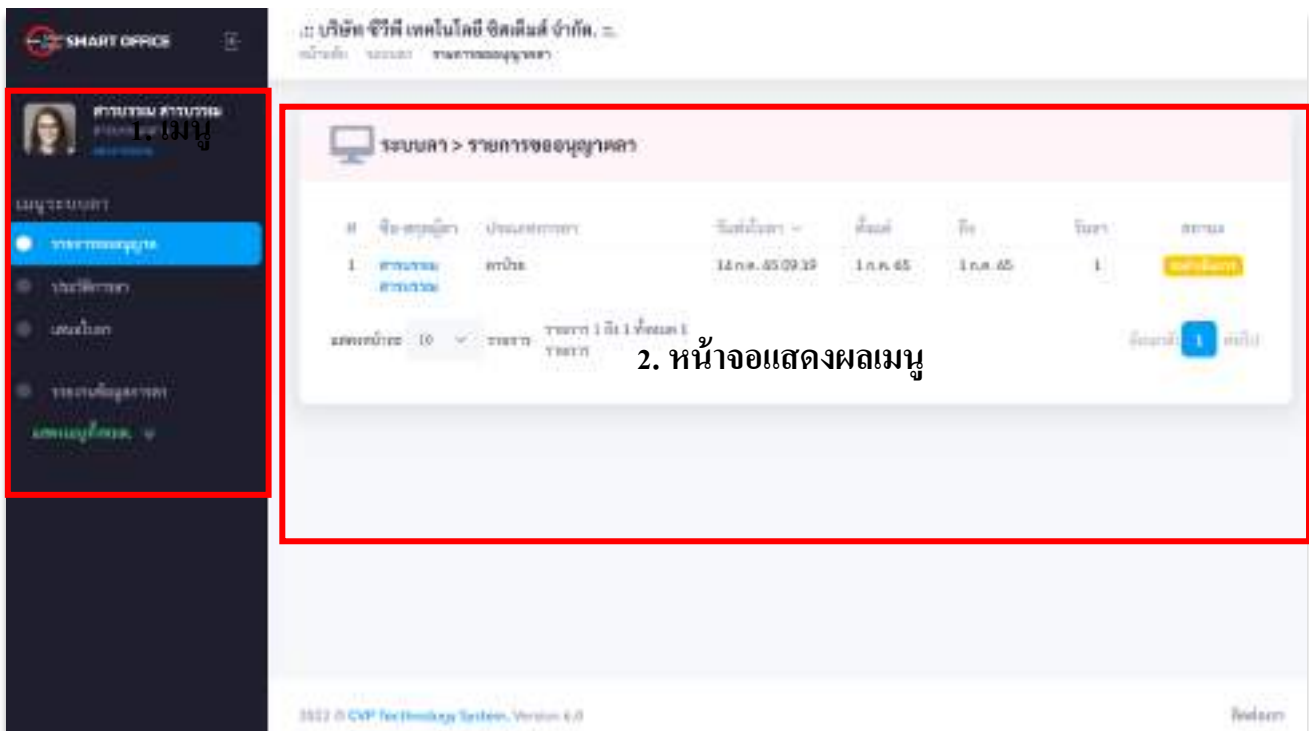
ระบบลา เป็นระบบที่ทำให้ผู้ใช้งานสามารถขออนุมัติการลา จากผู้อนุมัติการลา และผู้ใช้งานยังสามารถเป็นผู้อนุมัติการลา หากมีผู้ใช้งานขออนุมัติมา โดยระบบออกแบบให้ยืดหยุ่นต่อการใช้งาน เพื่อรองรับการทำงานในแต่ละองค์กร และสามารถใช้งานได้ทันที โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้นำเมาส์คลิกที่ “ระบบลา” ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นคลิกที่เมนูระบบลาจะเข้าสู่หน้าโปรแกรม ดังภาพตัวอย่าง



โดยเมนูระบบลา มีดังนี้



เมนูระบบลา ประกอบไปด้วย

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

1. การขอเสนอใบลา

เป็นเมนูที่ผู้ใช้งานขออนุมัติการลา โดยการเสนอใบลาในระบบ โดยกรอกข้อมูลตามฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารแบบฟอร์มการลาตามหน่วยงาน

ระบบลา > เสนอใบลา

ผู้ใช้งาน: นายสมชาย ใจดี - ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภทการลา *

☐ ลาป่วย ☐ ลาพักผ่อน ☐ ลาคลอดบุตร ☐ ลาเพื่อไปศึกษา ☐ ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ☐ ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการพิเศษ ☐ ลาเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการพิเศษพิเศษ

จำนวนวัน *

วันที่: ถึง: จำนวนวัน: วัน

เพื่อลา *

เอกสารแนบ *

Choose File No file chosen

เอกสารแนบ: ใบรับรองการลา (ถ้ามี):

Choose File No file chosen

☐ เลือกผู้ตรวจสอบ: (เลือกในรายการข้างล่าง)

โดยการเสนอใบลาผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยจะประกอบไปด้วย

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

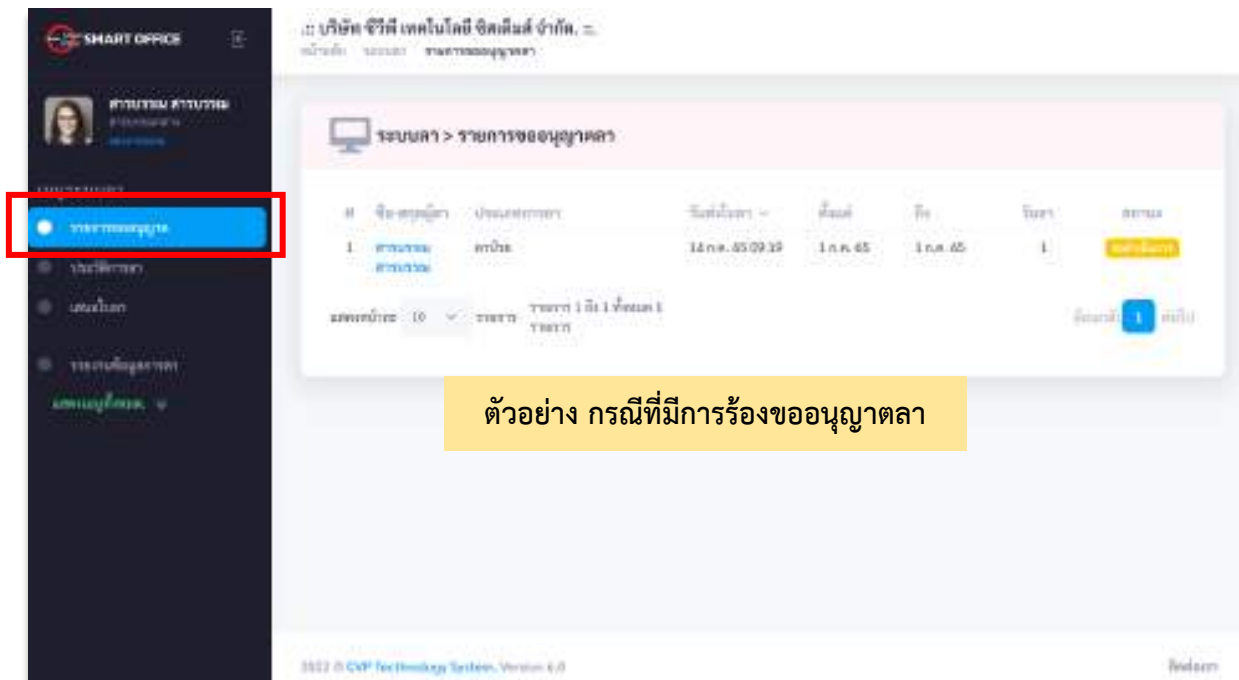
เมื่อกรอกข้อมูลเบื้องต้นครบถ้วนแล้วให้ทำการกดปุ่ม

บันทึกข้อมูล

เพื่อบันทึกข้อมูล

2. รายการขออนุญาตลา

เป็นเมนูที่จะแสดงรายการที่มีการขออนุมัติการลา หากผู้ใช้งานท่านอื่นในระบบทำการเสนอใบลามายังผู้ใช้งาน

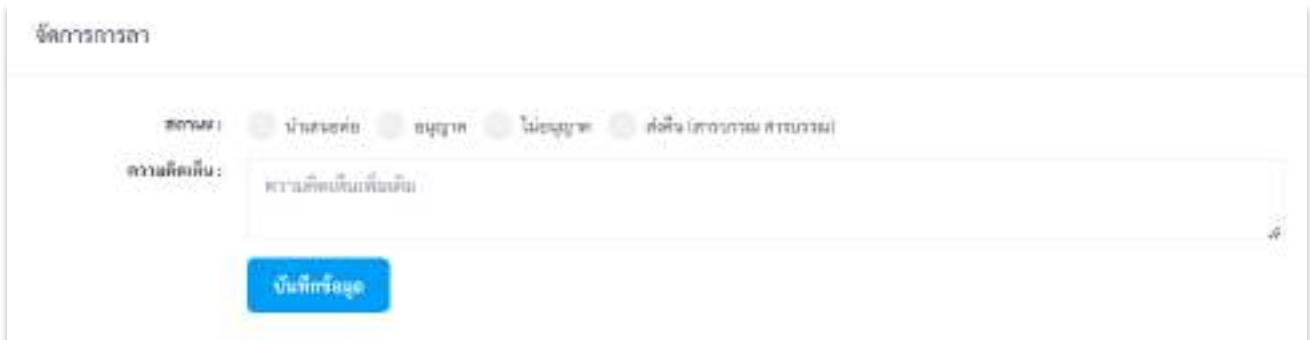


โดยรายการลาจะประกอบไปด้วย

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

การจัดการอนุมัติ

เมื่อทำการลงนามเอกสารเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกสถานะการอนุมัติ โดยเลือกที่สถาน 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)	ลาพักร้อน (ครั้ง/วัน)	ลาคลอด (ครั้ง/วัน)	ลาแต่งงาน (ครั้ง/วัน)	ลาอื่นๆ (ครั้ง/วัน)	รวม (ครั้ง/วัน)
1	อดิศักดิ์ อดิศักดิ์	ผู้ศึกษาโปรแกรม	0/0	0/0	0/0	1/1	0/0	1/1
2	โสม โสมโสม	ผู้ดูแลระบบ	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
3	สาขารวม สาขารวม	สาขารวม	1/1	0/0	0/0	0/0	0/0	1/1
4	สมพงษ์ นื่องสมชาย	งานธุรการ	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0

ตัวอย่าง รายงานข้อมูลการลา

ตัวอย่าง การค้นข้อมูลการลา
โดยการพิมพ์ชื่อค้นหา

บทที่ 16 ระบบไปราชการ

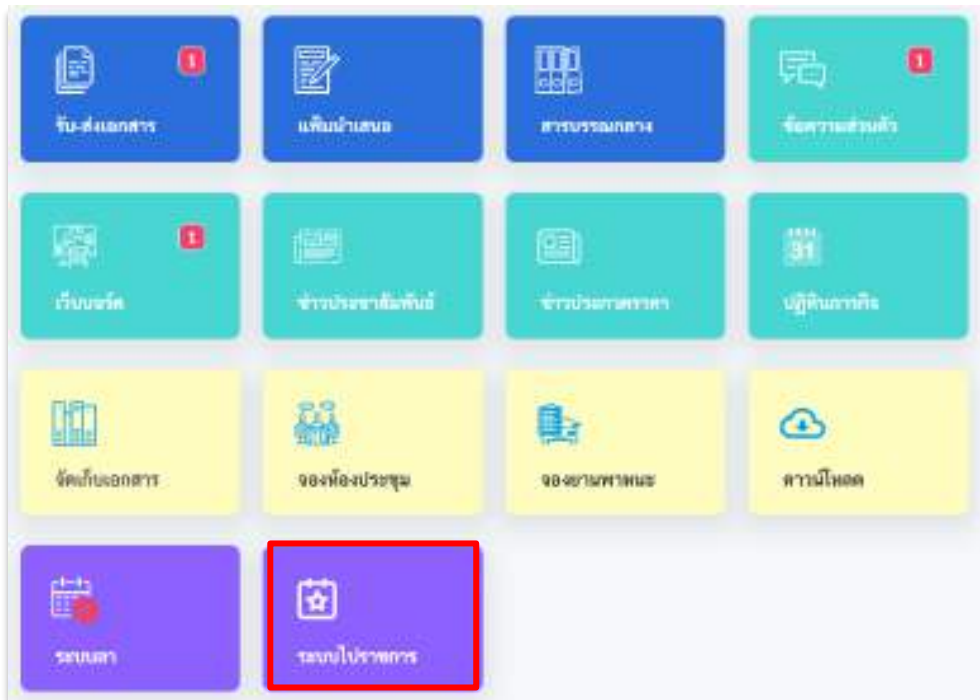


คู่มือการใช้งาน

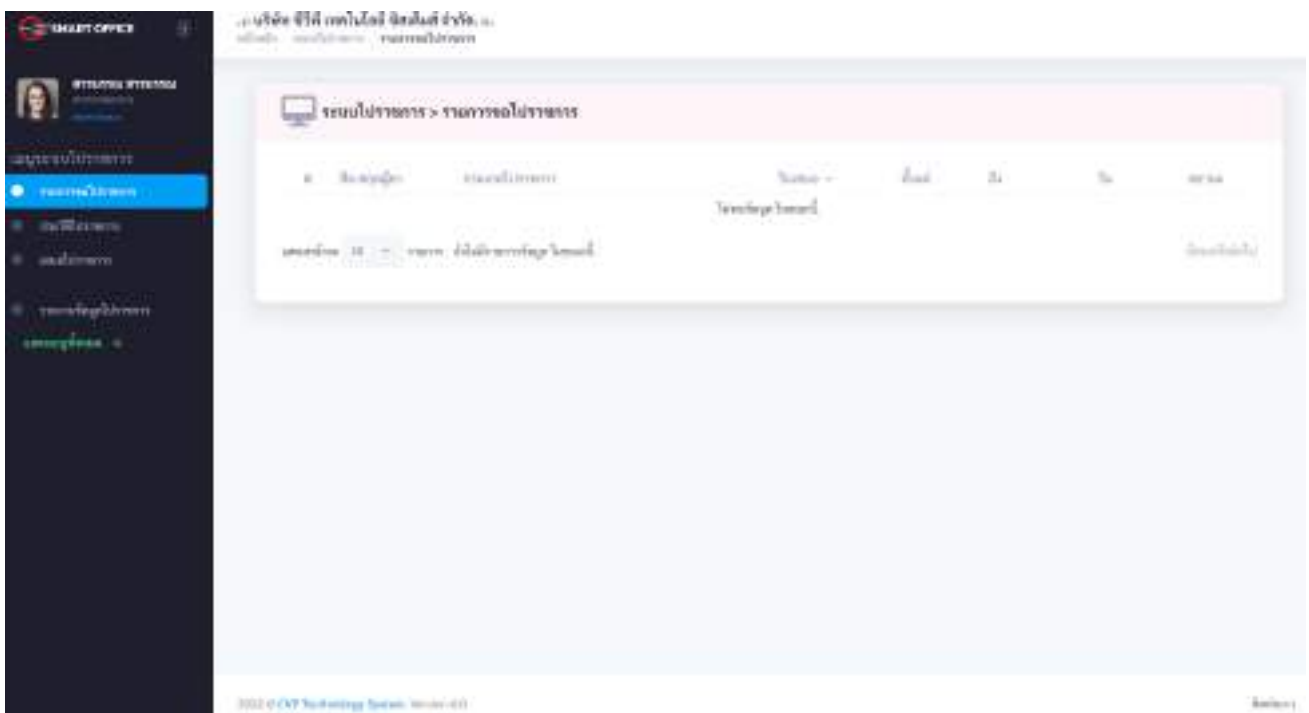
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

16. ระบบขอไปราชการ

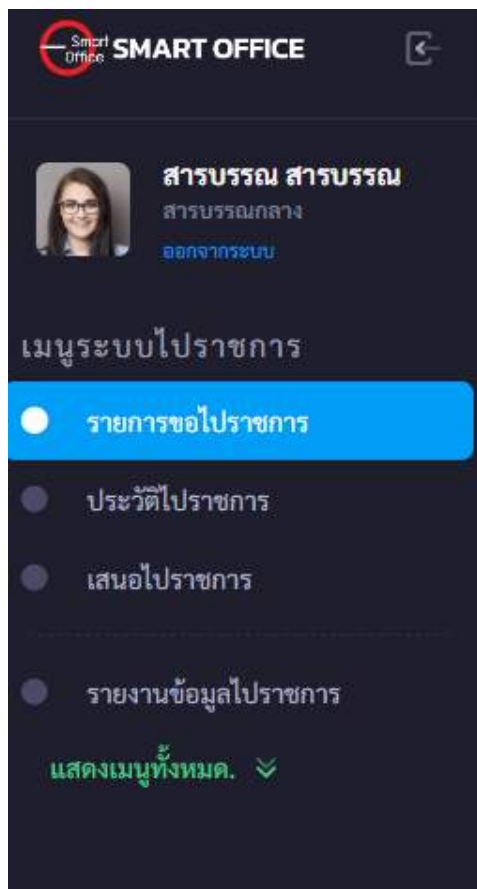
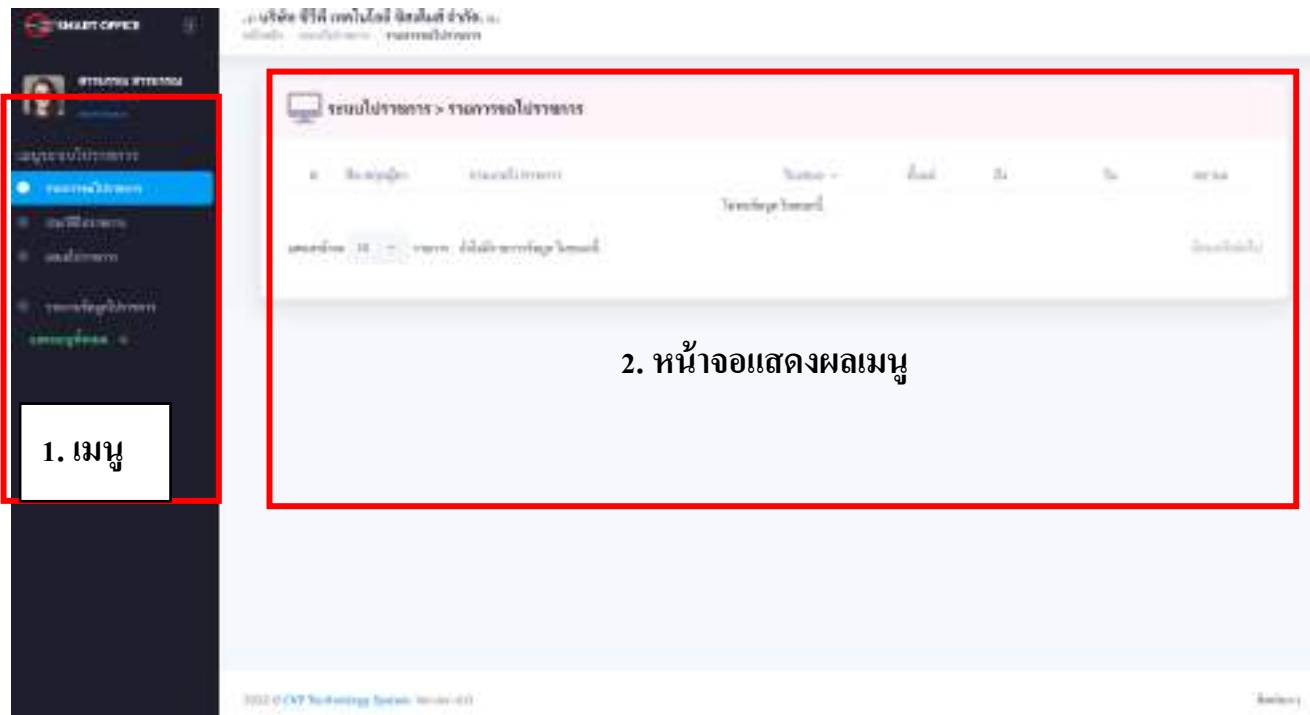
ระบบไปราชการ เป็นระบบที่ทำให้ผู้ใช้งานสามารถขออนุมัติขอไปราชการ จากผู้อนุมัติ และผู้ใช้งานยังสามารถเป็นผู้อนุมัติการขอไปราชการ หากมีผู้ใช้งานขออนุมัติมา โดยระบบออกแบบให้ยืดหยุ่นต่อการใช้งาน เพื่อรองรับการทำงานในแต่ละองค์กร และสามารถใช้งานได้ทันที โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ นำเมาส์คลิกที่ “ระบบขอไปราชการ”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



จากนั้นคลิกที่เมนูขอไปราชการ จะเข้าสู่หน้าโปรแกรม ดังภาพตัวอย่าง



โดยเมนูระบบขอไปราชการ มีดังนี้



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

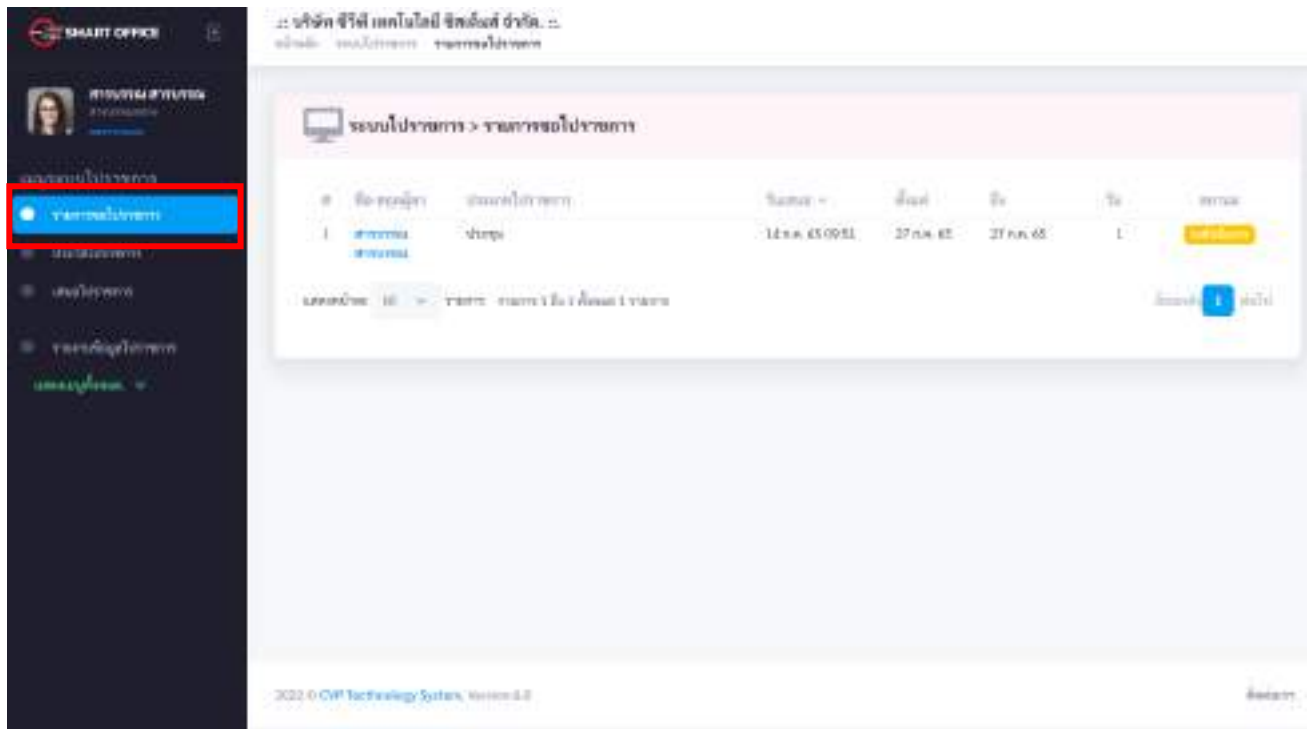
เมื่อกรอกข้อมูลเบื้องต้นครบถ้วนแล้วให้ทำการกดปุ่ม

บันทึกข้อมูล

เพื่อบันทึกข้อมูล

2. รายการขออนุญาตไปราชการ

เป็นเมนูที่จะแสดงรายการที่มีการขออนุมัติการลา หากผู้ใช้งานท่านอื่นในระบบทำการเสนอใบลามายังผู้ใช้งาน



โดยรายการขออนุญาตไปราชการจะประกอบไปด้วย

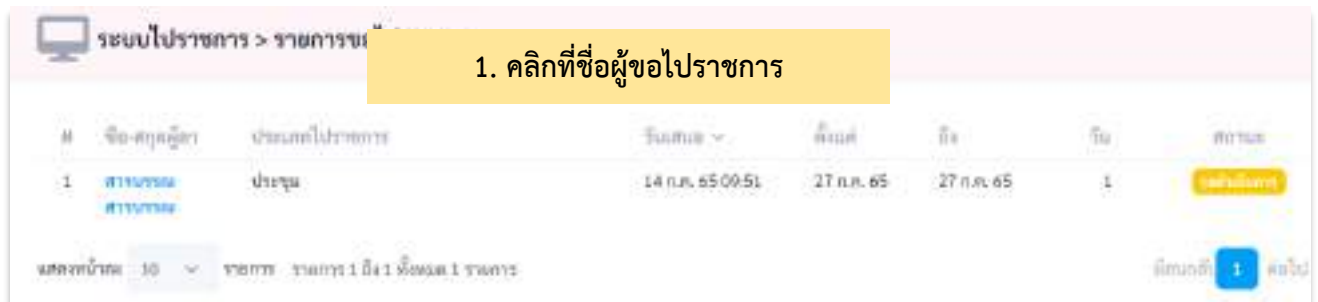
1. ลำดับการขออนุญาต
2. ชื่อ สกุล ผู้ขออนุญาต
3. ประเภทการไปราชการ
4. วันที่เสนอ
5. วันที่เริ่มขออนุญาต
6. วันที่สิ้นสุดการขออนุญาต
7. สรุประยะเวลาที่ไปราชการ
8. สถานการอนุมัติ



ตัวอย่าง กรณีที่มีการร้องขออนุญาตไปราชการ

การอนุมัติการไปราชการ

เมื่อมีการเสนอการขอไปราชการจะมีข้อมูลแสดงในส่วนรายการ รายการขอไปราชการ ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้โดยคลิกที่ชื่อผู้ขออนุญาต เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป



ระบบไปราชการ > รายการขออนุญาต

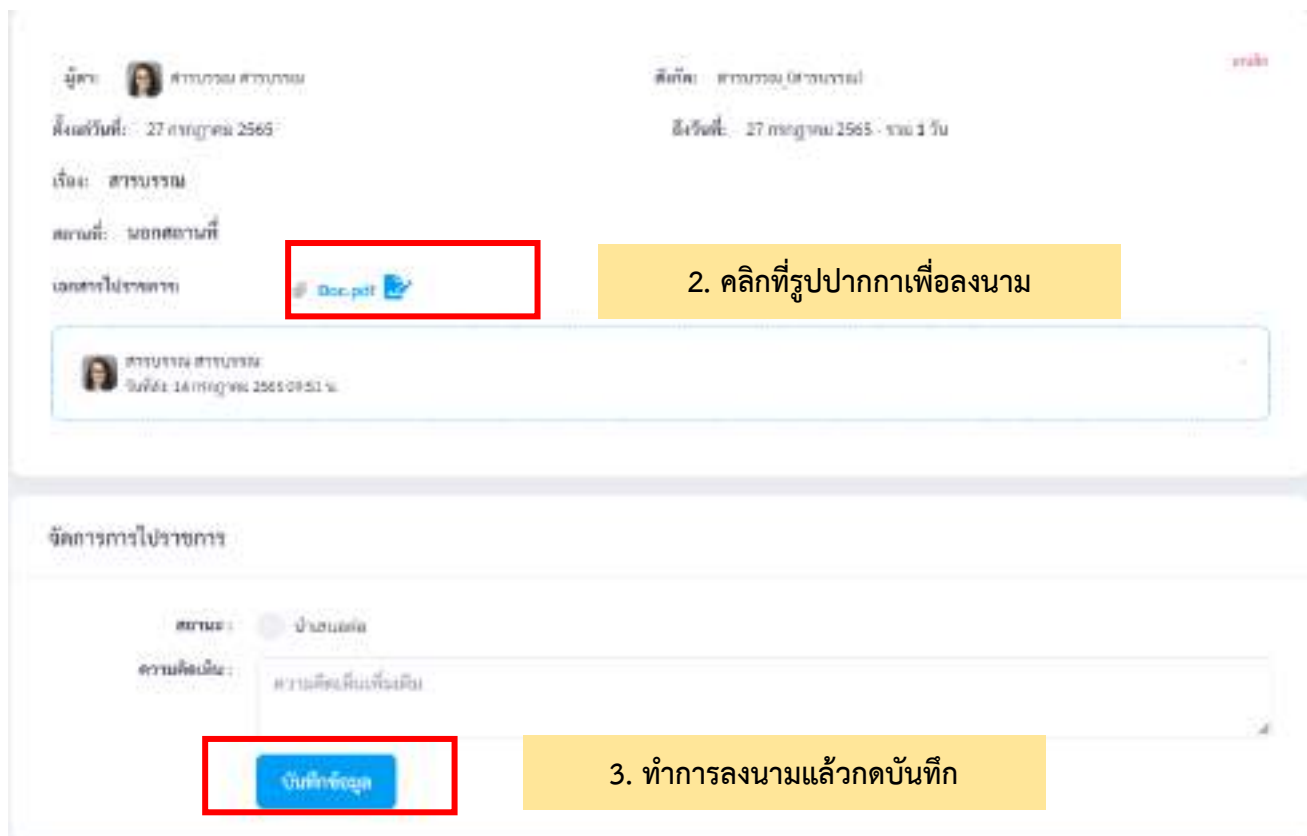
1. คลิกที่ชื่อผู้ขอไปราชการ

ที่	ชื่อ-สกุลผู้ขอ	ประเภทไปราชการ	วันเสนอ	ตั้งแต่วันที่	ถึง	วัน	สถานะ
1	สารบรรณ	ประชุม	14 ก.ค. 65 09:51	27 ก.ค. 65	27 ก.ค. 65	1	รอดำเนินการ

แสดงหน้า: 10 รายการ: รายการ 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

เลือกหน้า: 1 ต่อหน้า

ลงนามหรือรายละเอียดการอนุมัติ



ผู้ขอ: สารบรรณ สารบรรณ

ตั้งแต่วันที่: 27 กรกฎาคม 2565

ถึง: สารบรรณ

สถานที่: นอกสถานที่

เอกสารไปราชการ: Doc.pdf

2. คลิกที่รูปปากกาเพื่อลงนาม

สารบรรณ สารบรรณ

วันที่: 14 กรกฎาคม 2565 09:51 น.

จัดการการไปราชการ

สถานะ: ☐ ป้อนชื่อ

ความคิดเห็น:

บันทึกข้อมูล

3. ทำการลงนามแล้วกดบันทึก

การจัดการอนุมัติ

เมื่อทำการลงนามเอกสารเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกสถานะการอนุมัติ โดยเลือกที่สถาน ตามภาพประกอบ และยังแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ก่อนบันทึกข้อมูล

สถานะการอนุมัติ

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

3. ประวัติการขอไปราชการ

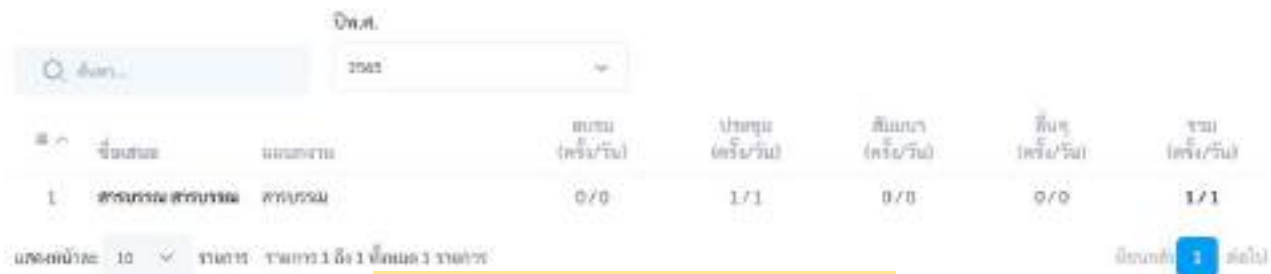
ประวัติการขอไปราชการ จะเป็นรายการประวัติการไปราชการของผู้ใช้งาน โดยสามารถแสดงข้อมูลเป็นปี พ.ศ. และแสดงแยกประเภทได้

ปีพ.ศ.	ประเภท	วันเริ่มขอ	วันอนุมัติ	วัน	สถานะ
2565	สารบรรณ สารบรรณ	14/01/65	27/01/65	1	อนุมัติ

ตัวอย่าง ประวัติการไปราชการ

4. รายงานข้อมูลการไปราชการ

รายงานข้อมูลการไปราชการ เป็นการสรุปการไปราชการของทุกคนในหน่วยงาน ภายใต้ SmartOffice และยังสามารถคัดกรองแยกตามหน่วยงานได้ หรือค้นหารายบุคคลได้



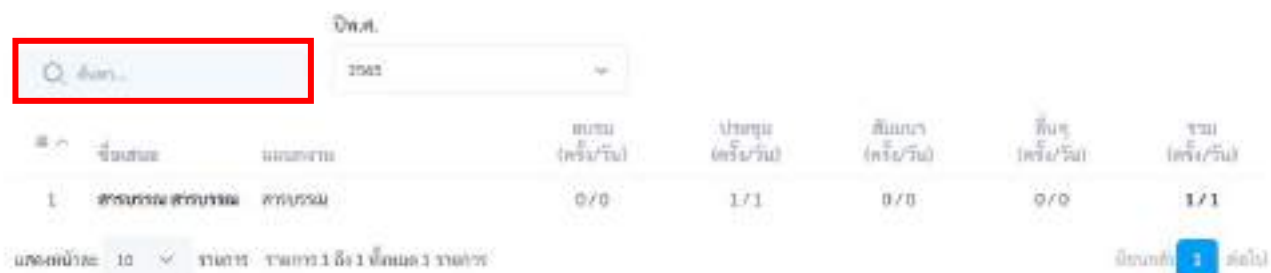
ปีพ.ศ.	ค้นหา...	ชื่อเสนอ	หน่วยงาน	เสนอ (ครั้ง/วัน)	ประชุม (ครั้ง/วัน)	สัมมนา (ครั้ง/วัน)	อื่นๆ (ครั้ง/วัน)	รวม (ครั้ง/วัน)
2562		1	สำนักงานฯ สำนักงานฯ สำนักงานฯ	0/0	1/1	0/0	0/0	1/1

แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

มีบันทึก 1 ข้อ

ตัวอย่าง รายงานข้อมูลการไปราชการ

การค้นหาข้อมูลการไปราชการ



ปีพ.ศ.	ค้นหา...	ชื่อเสนอ	หน่วยงาน	เสนอ (ครั้ง/วัน)	ประชุม (ครั้ง/วัน)	สัมมนา (ครั้ง/วัน)	อื่นๆ (ครั้ง/วัน)	รวม (ครั้ง/วัน)
2562		1	สำนักงานฯ สำนักงานฯ สำนักงานฯ	0/0	1/1	0/0	0/0	1/1

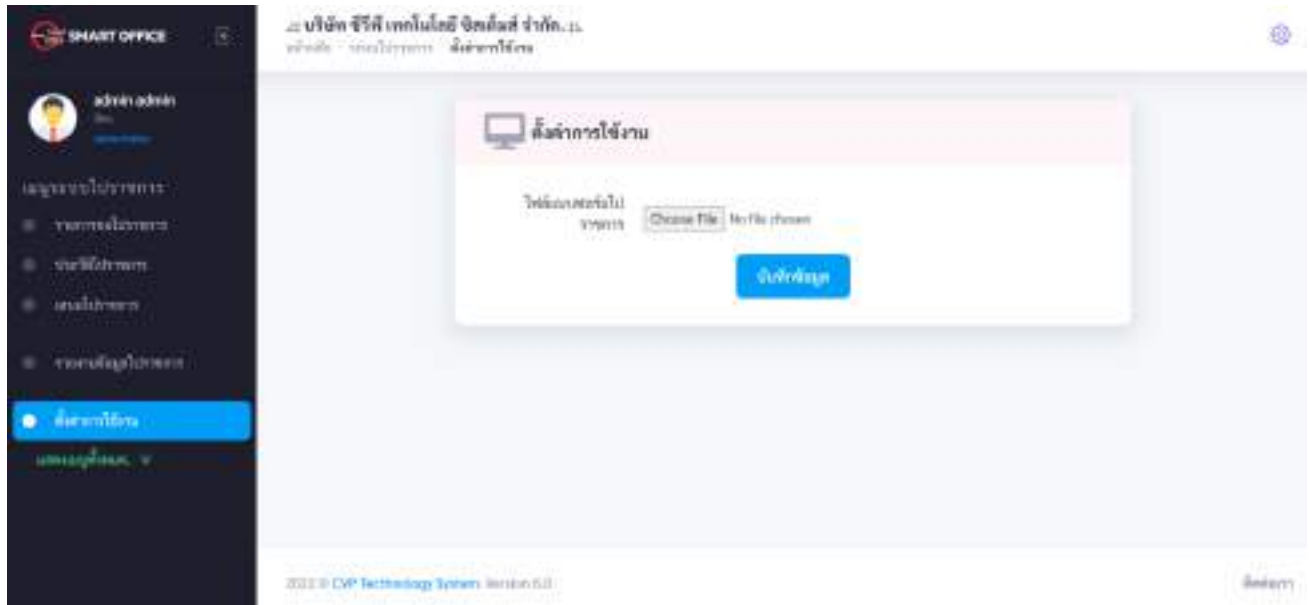
แสดงหน้าละ 10 รายการ รายการ 1 ถึง 1 ทั้งหมด 1 รายการ

มีบันทึก 1 ข้อ

ตัวอย่าง การค้นหาข้อมูลการไปราชการ
โดยการพิมพ์ชื่อค้นหา

5. การตั้งค่าการใช้งาน(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

การตั้งค่าการใช้งาน เป็นเมนูสำหรับอัปเดตแบบฟอร์มการไปราชการให้ผู้ใช้งานสะดวกต่อการไปใช้งานโดยแบบฟอร์มที่อัปเดตแล้วจะถูกไปใช้งานในเมนูขอไปราชการ ดังนี้



ระบบไปราชการ > เสนอใบไปราชการ

ผู้ขอใบไปราชการ *
 ศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์

เอกสารแนบ *
 ไม่มีเอกสารแนบ

ประเภทใบไปราชการ *
☒ เสนอ ☐ ขออนุมัติ ☐ ขออนุญาต ☐ อื่นๆ

เรื่อง *
 เรื่อง

สถานที่ *
 สถานที่

ตั้งแต่วันที่ *
 วันที่

ถึงวันที่ *
 วันที่

มีกำหนด *
 - วัน

เอกสารแนบใบไปราชการ *
 Choose File No file chosen

เอกสารแนบ ใบไปราชการ (ถ้ามี):
 Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

ดาวน์โหลดฟอร์ม

บทที่ 17 เมนูทะเบียนหนังสือ

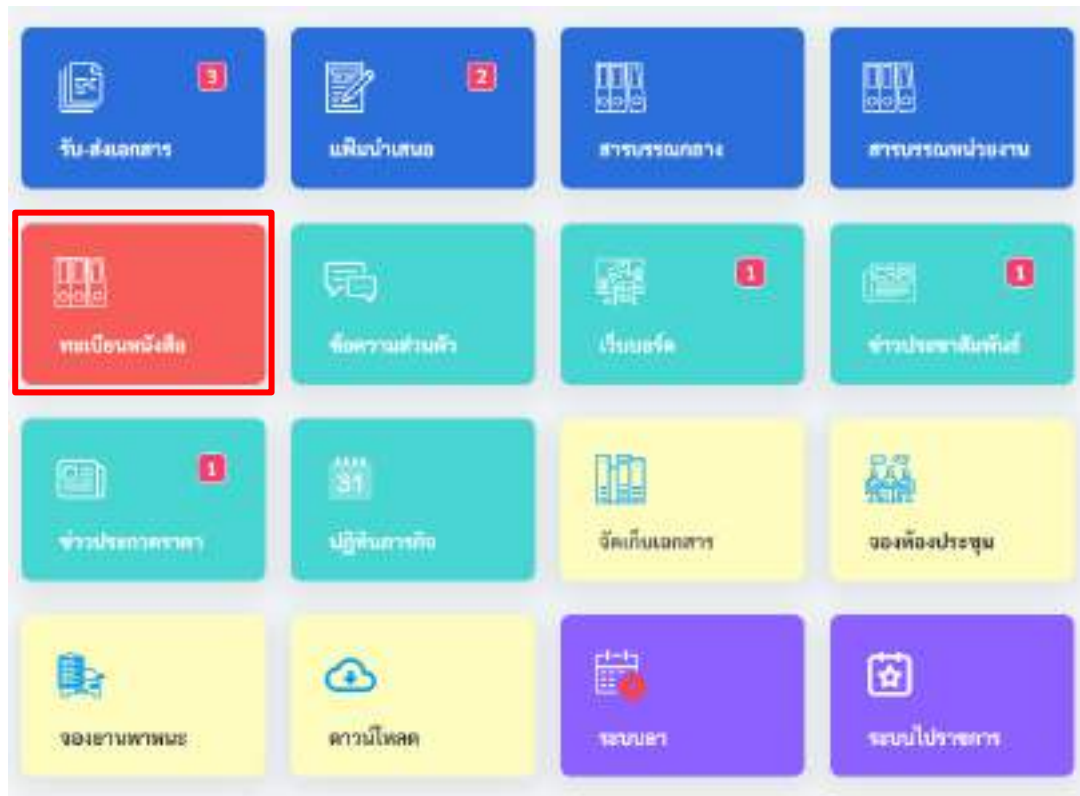


คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

17. เมนูทะเบียนหนังสือ (เฉพาะผู้ดูแลระบบ)

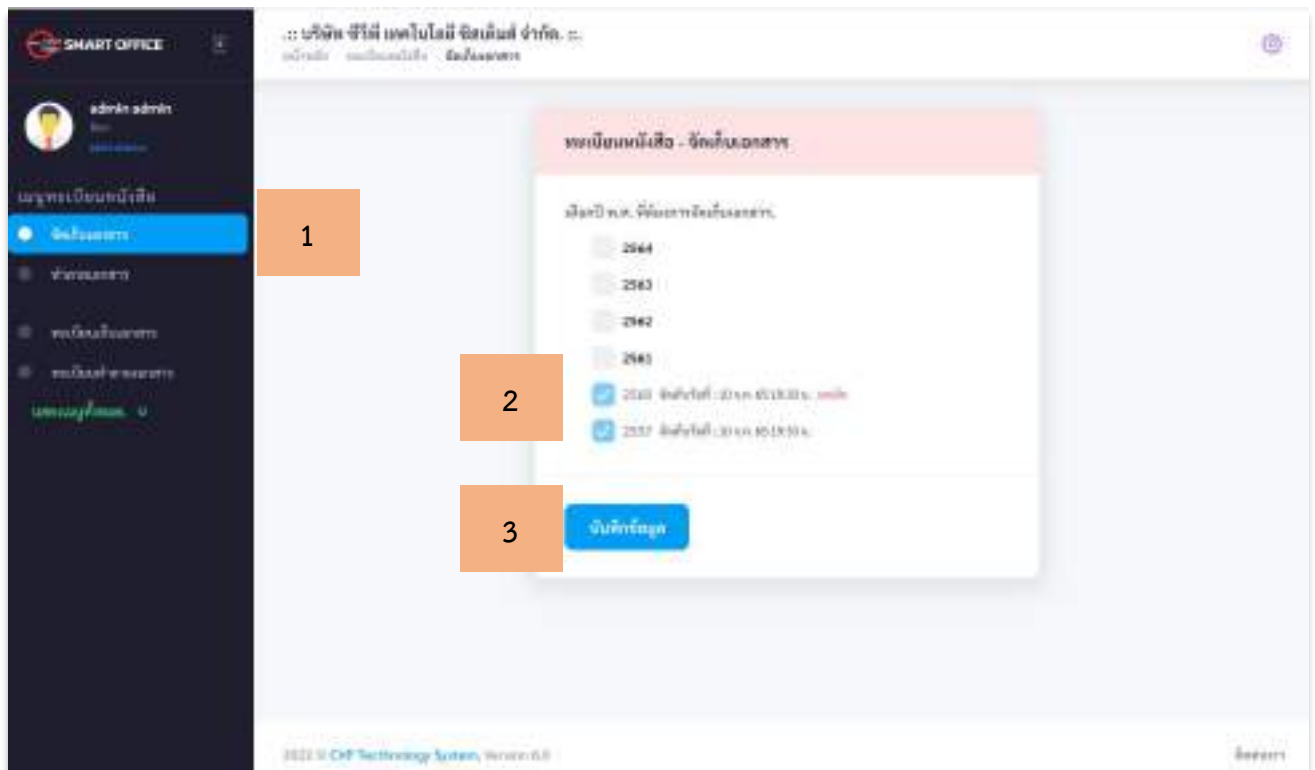
เป็นระบบงานที่จัดเก็บเอกสาร และทำลายเอกสาร เพื่อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยสามารถเลือกจัดการกับเอกสารโดย นำเมาส์คลิกที่ “ทะเบียนหนังสือ” ดังภาพตัวอย่าง



เมนูทะเบียนหนังสือ



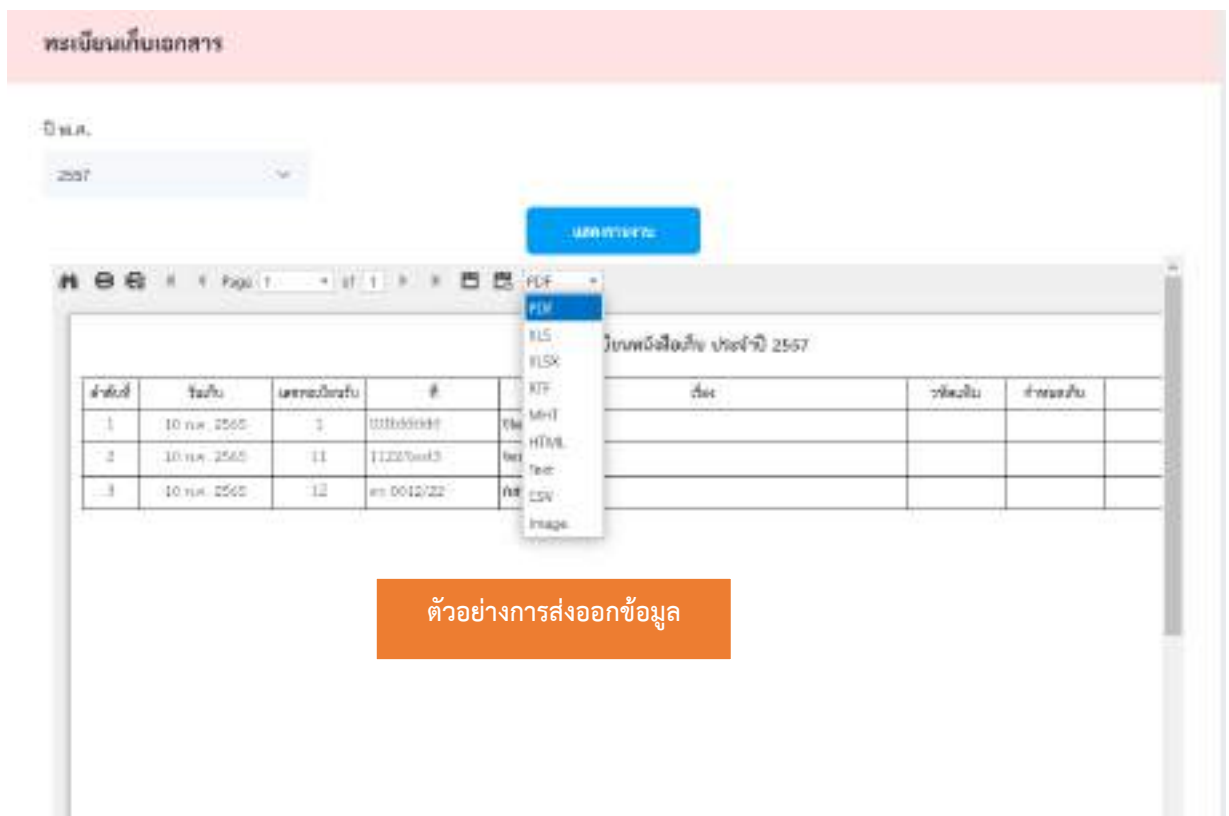
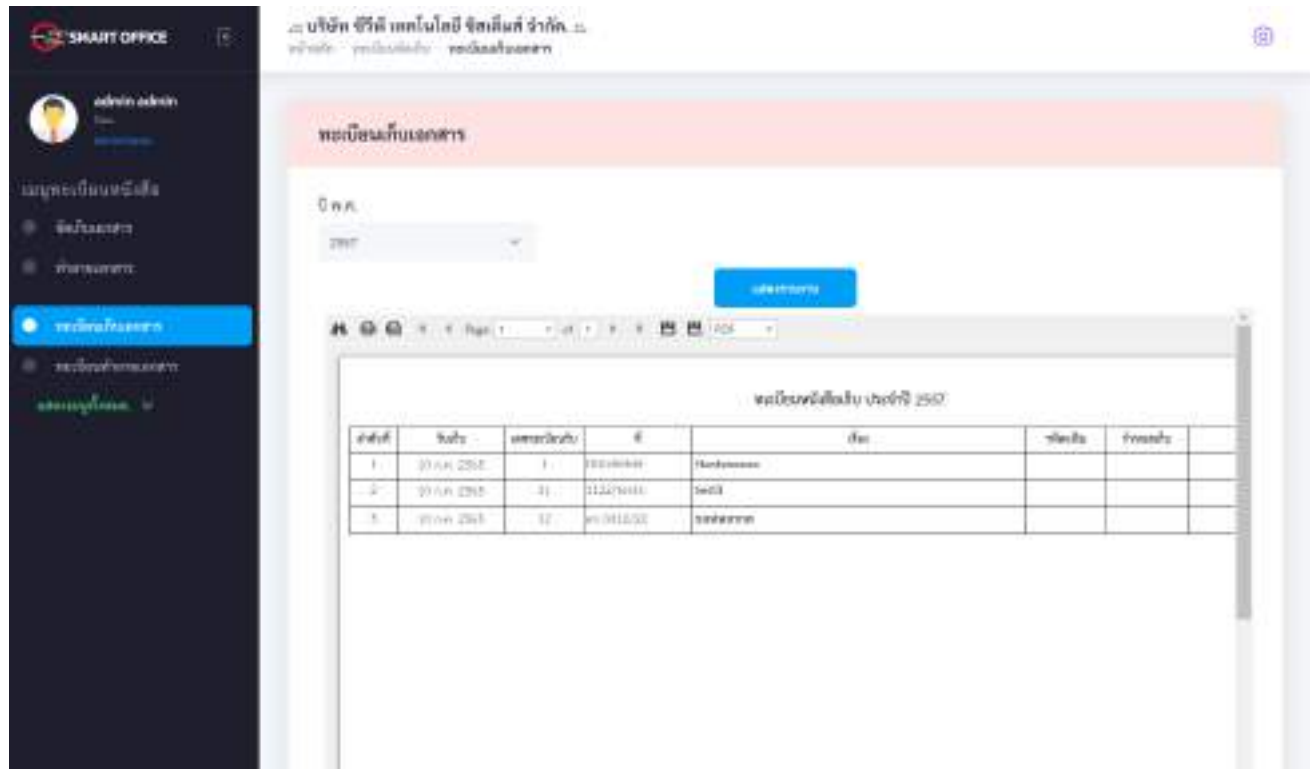
การจัดเก็บแอด



1. គេដឹងថា ១១១ ចំណុចស្របគ្នា

ทะเบียนจัดเก็บเอกสาร

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



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

