

Smart Office

คู่มือการใช้งาน Manual



คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

คำนำ

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

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

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด

สารบัญ

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



Smart Office

บทที่ 1
เริ่มต้นการใช้งาน

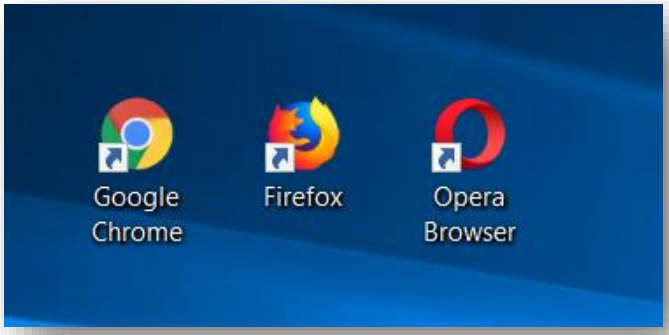


คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

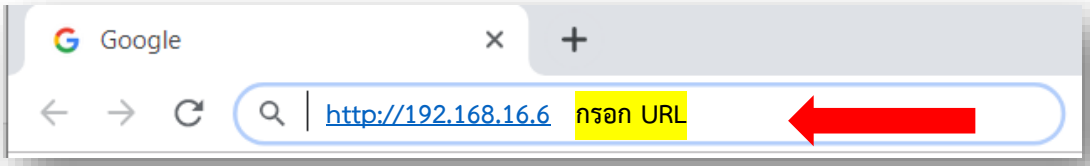
บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

1. การเข้าใช้งานโปรแกรม

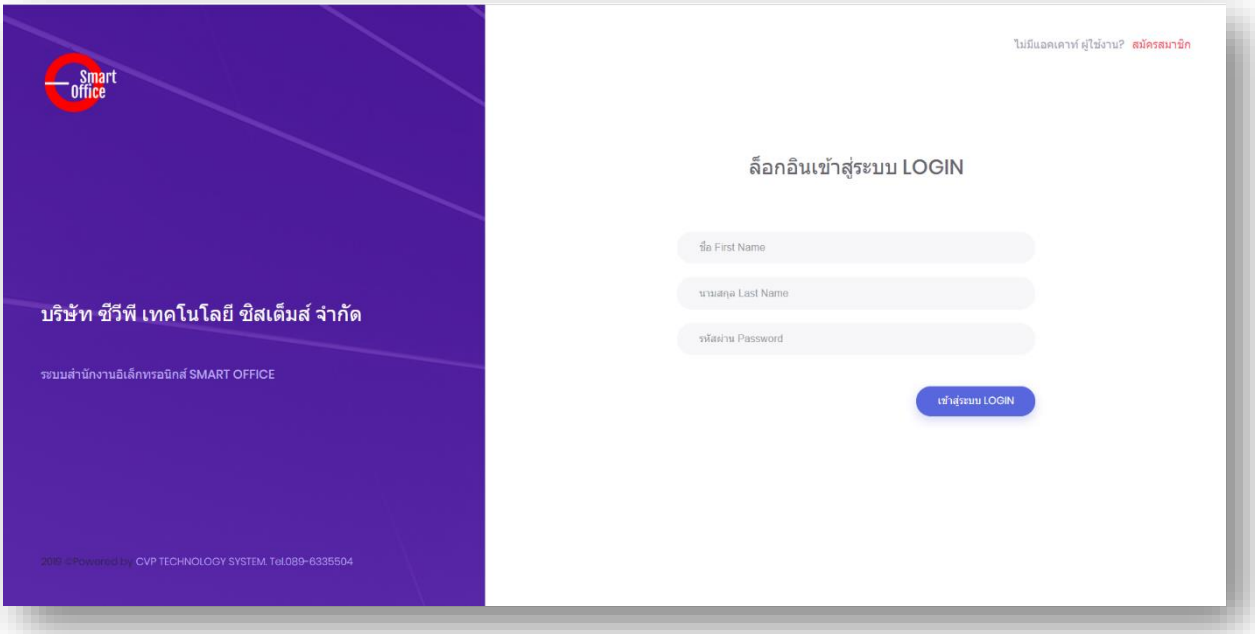
1.1 เปิดโปรแกรม Google Chrome หรือ Browser อื่นๆเช่น Firefox, Opera ดังภาพ



1.2 พิมพ์ ระบุ URL http://192.168.16.6 ของระบบสำนักงานอัจฉริยะ(SMART OFFICE) ในช่อง Address (โดยที่ URL ที่จะระบุนั้นจะ แตกต่างกันออกไปในแต่ละ Site)

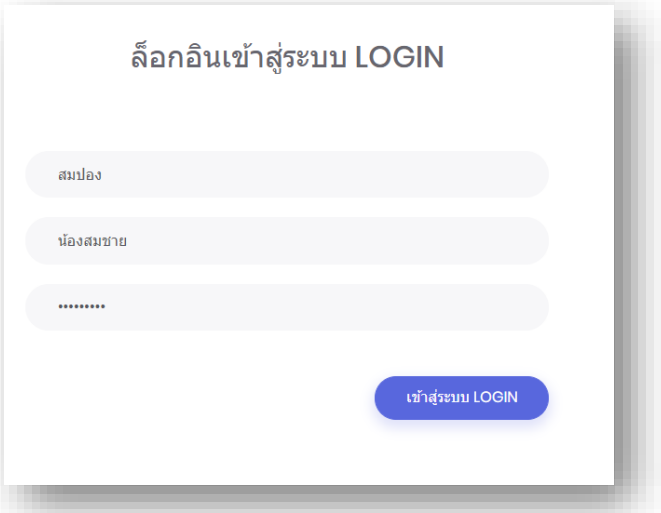


1.3 จากนั้นจะเข้าสู่หน้าล็อกอิน ดังภาพตัวอย่าง



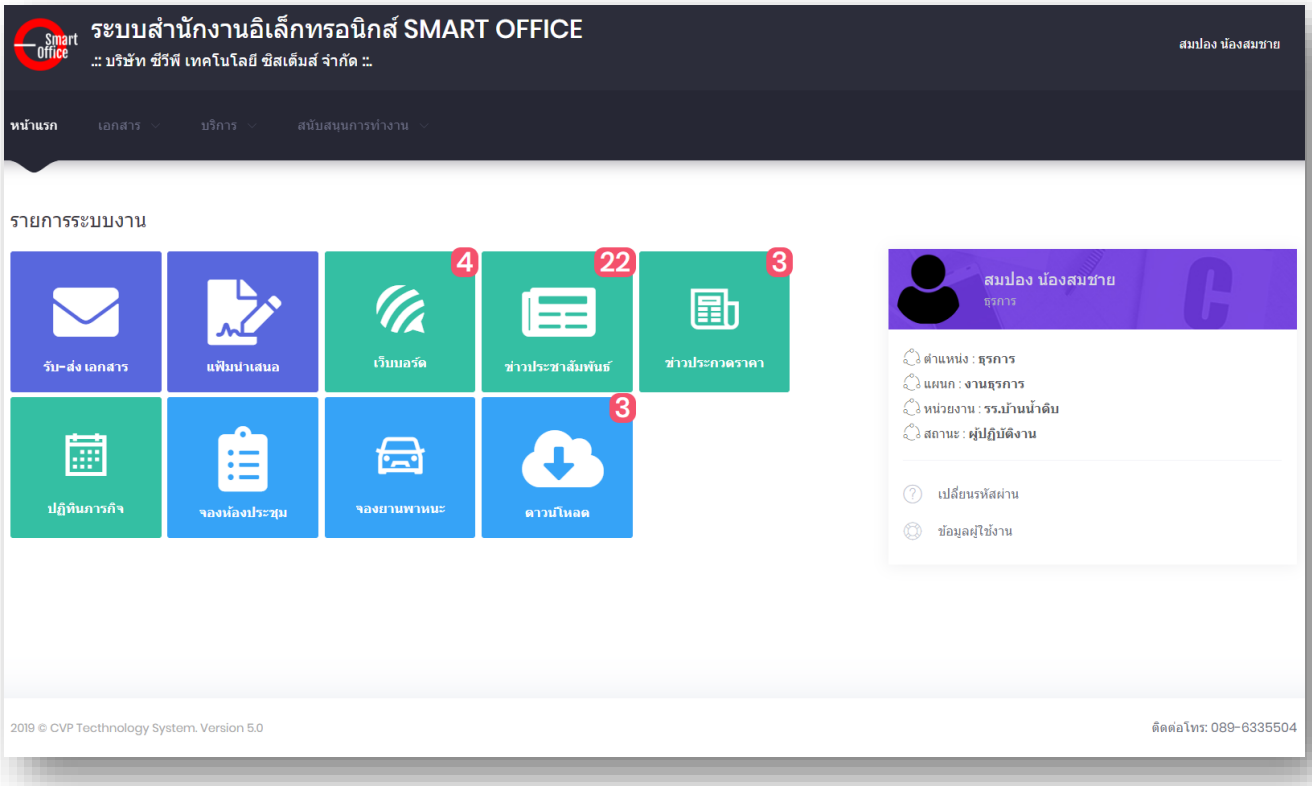
2. การเข้าสู่ระบบ และ การออกจากระบบ

2.1 จากนั้น พิมพ์ชื่อ (ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้าชื่อ) นามสกุล และรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง



2.2 เมื่อพิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งานถูกต้อง และครบถ้วน นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

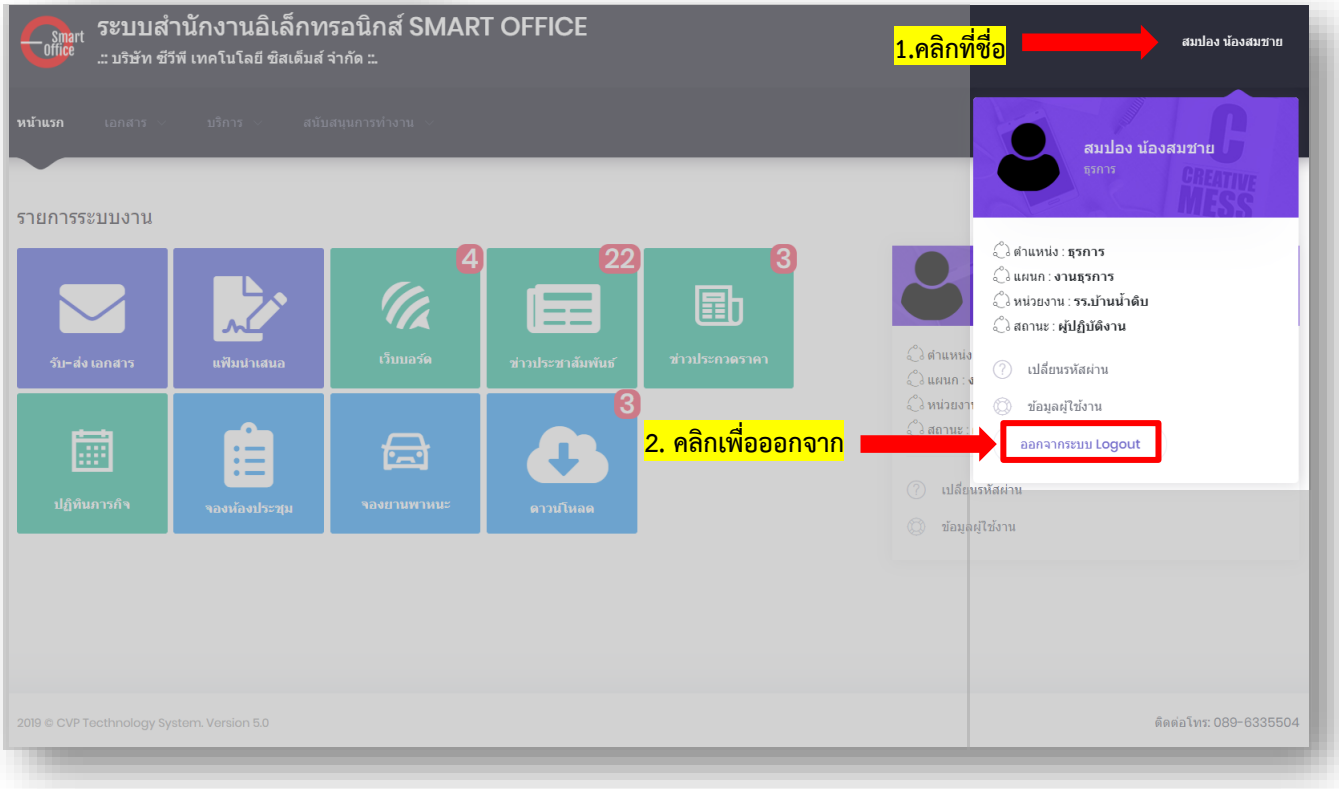
เพื่อล๊อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพตัวอย่าง

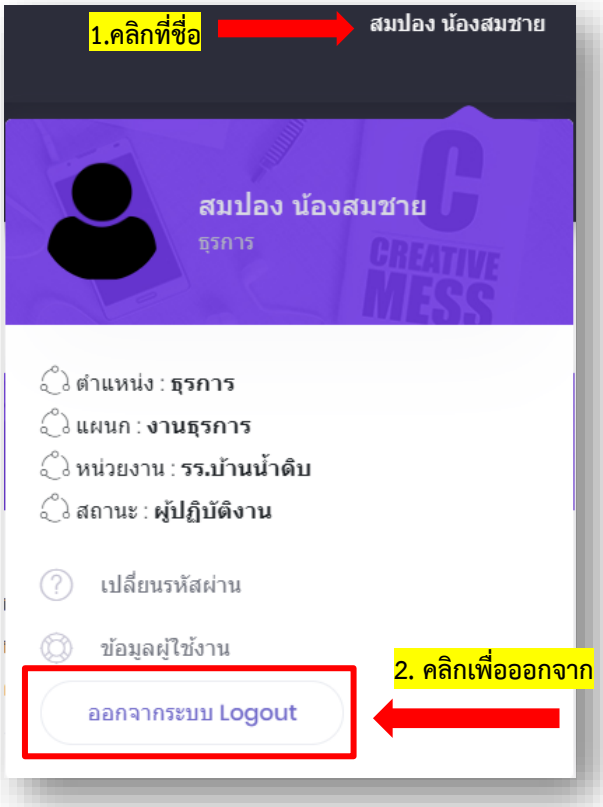


2.3 หากต้องการเลิกการใช้งาน หรือออกจากระบบ นำเมาส์คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานแล้วนำเม้าส์ไปคลิกที่



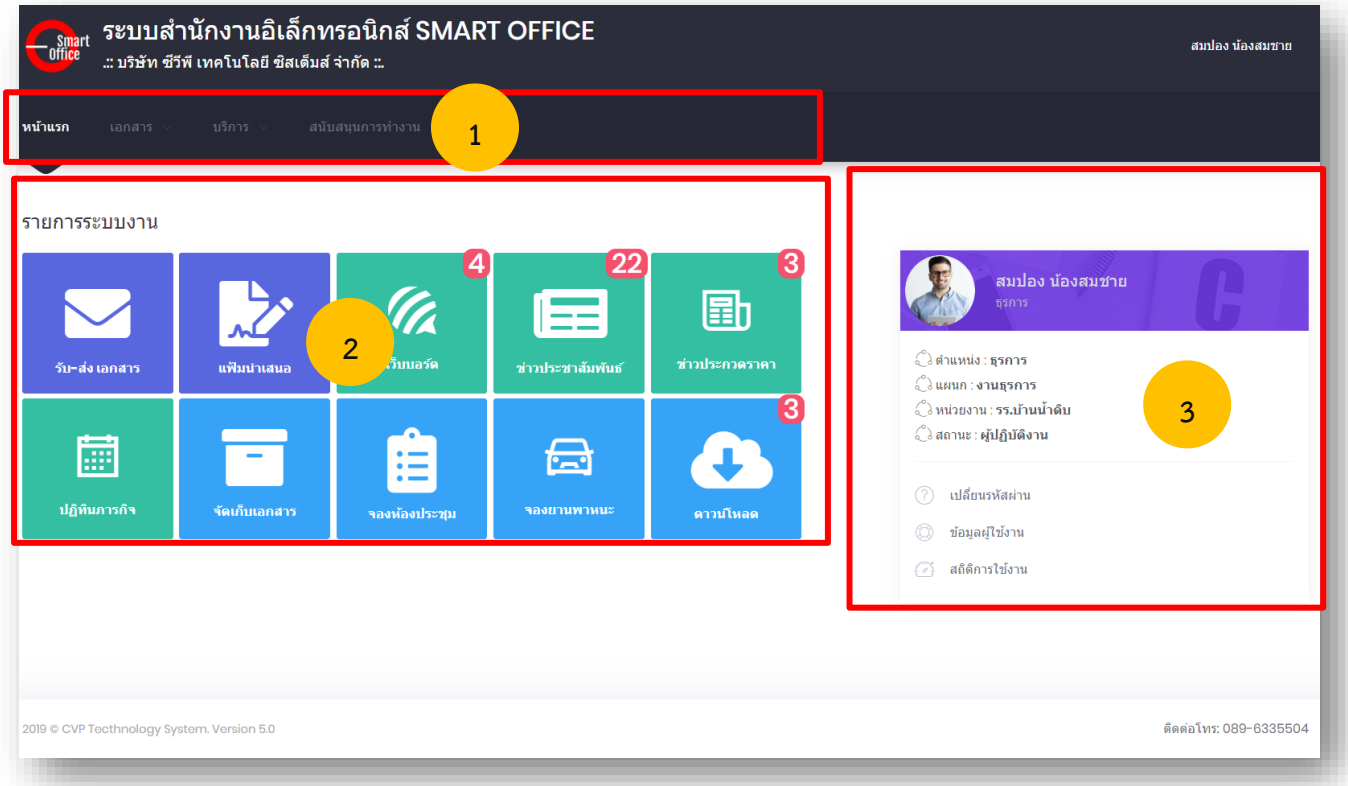
เพื่อล๊อกเอ้าท์ออกจากระบบ



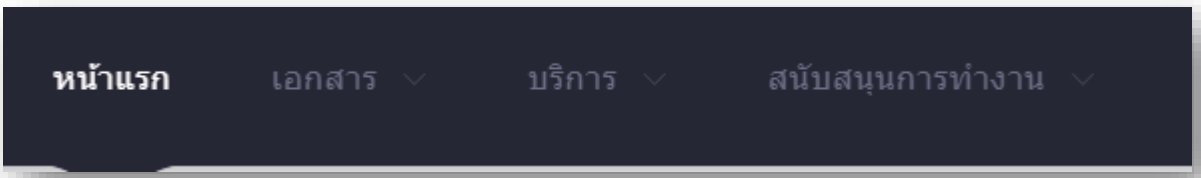


3. หน้าหลักของระบบ

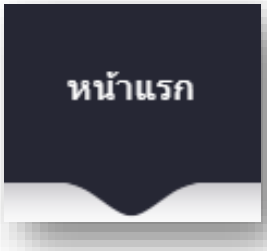
หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วนหลักๆ คือ



3.1 หมายเลข 1 แท็บเมนูหลัก เป็นแท็บรวมเมนูในระบบแบ่งเป็น 4 โหมดหลักๆคือ

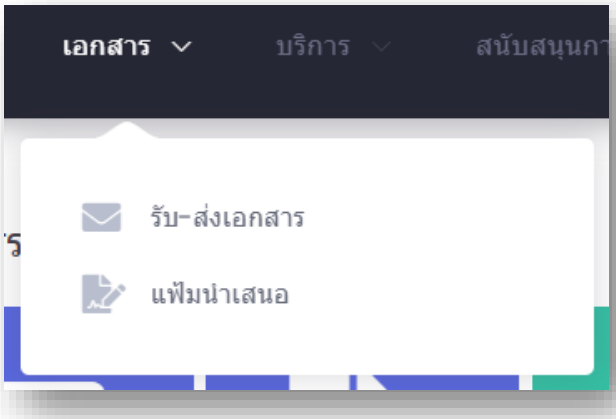


3.1.1 หน้าแรก เพื่อกลับสู่หน้าหลักของระบบ



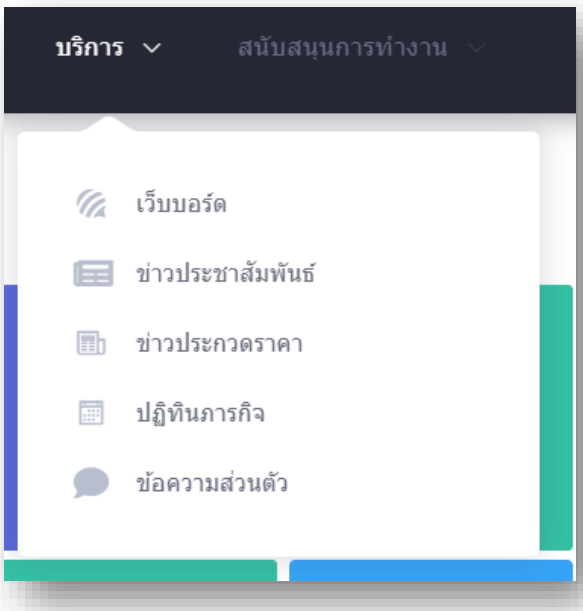
3.1.2 เอกสาร ประกอบด้วยเมนู รายการดังนี้

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



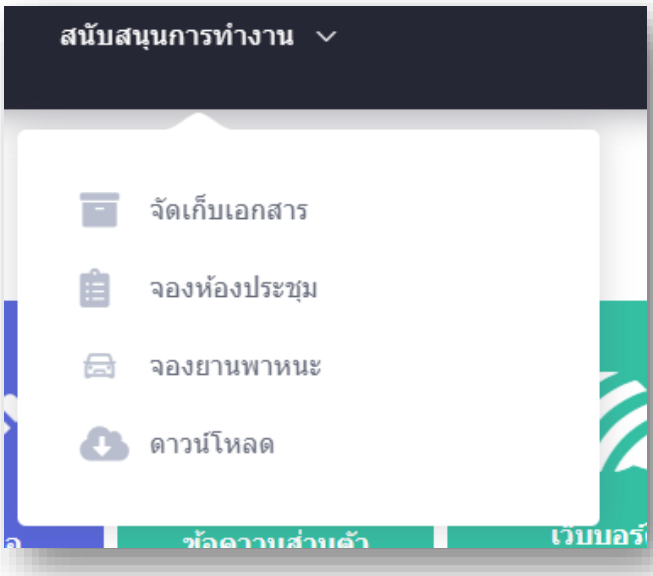
3.1.3 บริการ ประกอบด้วยเมนู รายการดังนี้

- เว็บบอร์ด : เมนูระบบ เว็บบอร์ด
- ข่าวประชาสัมพันธ์ : เมนูระบบข่าวประชาสมพันธ์
- ข่าวประกวดราคา : เมนูระบบข่าวประกวดราคา
- ปฏิทินภารกิจ : เมนูระบบปฏิทินภารกิจ
- ข้อความส่วนตัว : เมนูระบบการส่งข้อความส่วนตัว

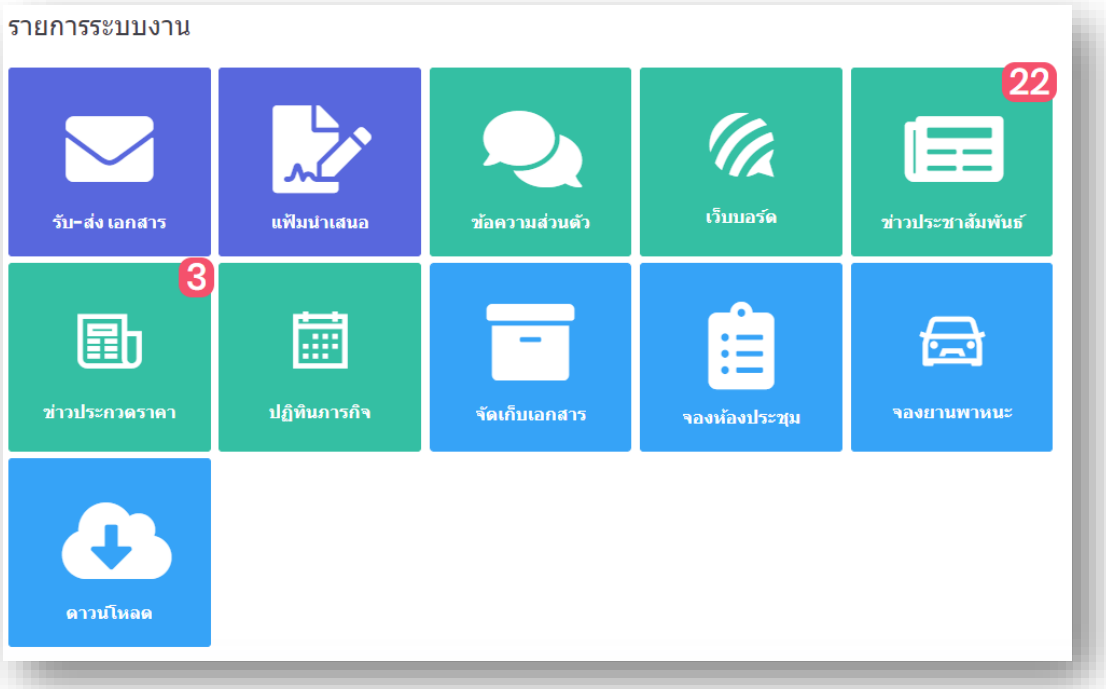


3.1.4 สนับสนุนการทำงาน ประกอบด้วยเมนู รายการดังนี้

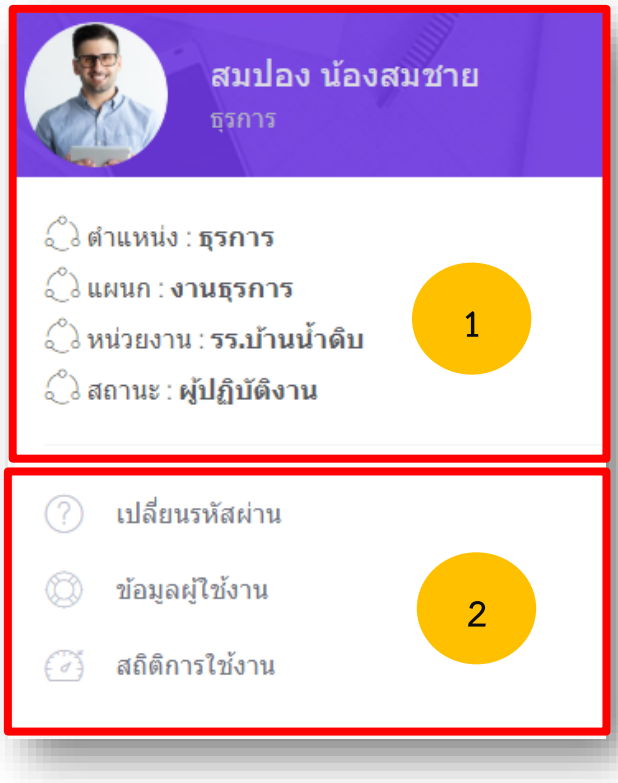
- จัดเก็บเอกสาร : เมนูระบบจัดเก็บเอกสาร
- จองห้องประชุม : เมนูระบบจองห้องประชุม
- จองยานพาหนะ : เมนูระบบจองยานพาหนะ
- ดาวน์โหลด : เมนูระบบดาวน์โหลดไฟล์



3.2 หมายเลข 2 เมนูรวมในระบบงาน เป็นแท็บเมนูรวมในระบบซึ่งแสดงอยู่ในหน้าแรกของระบบ



3.3 หมายเลข 3 ข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยรายการดังนี้



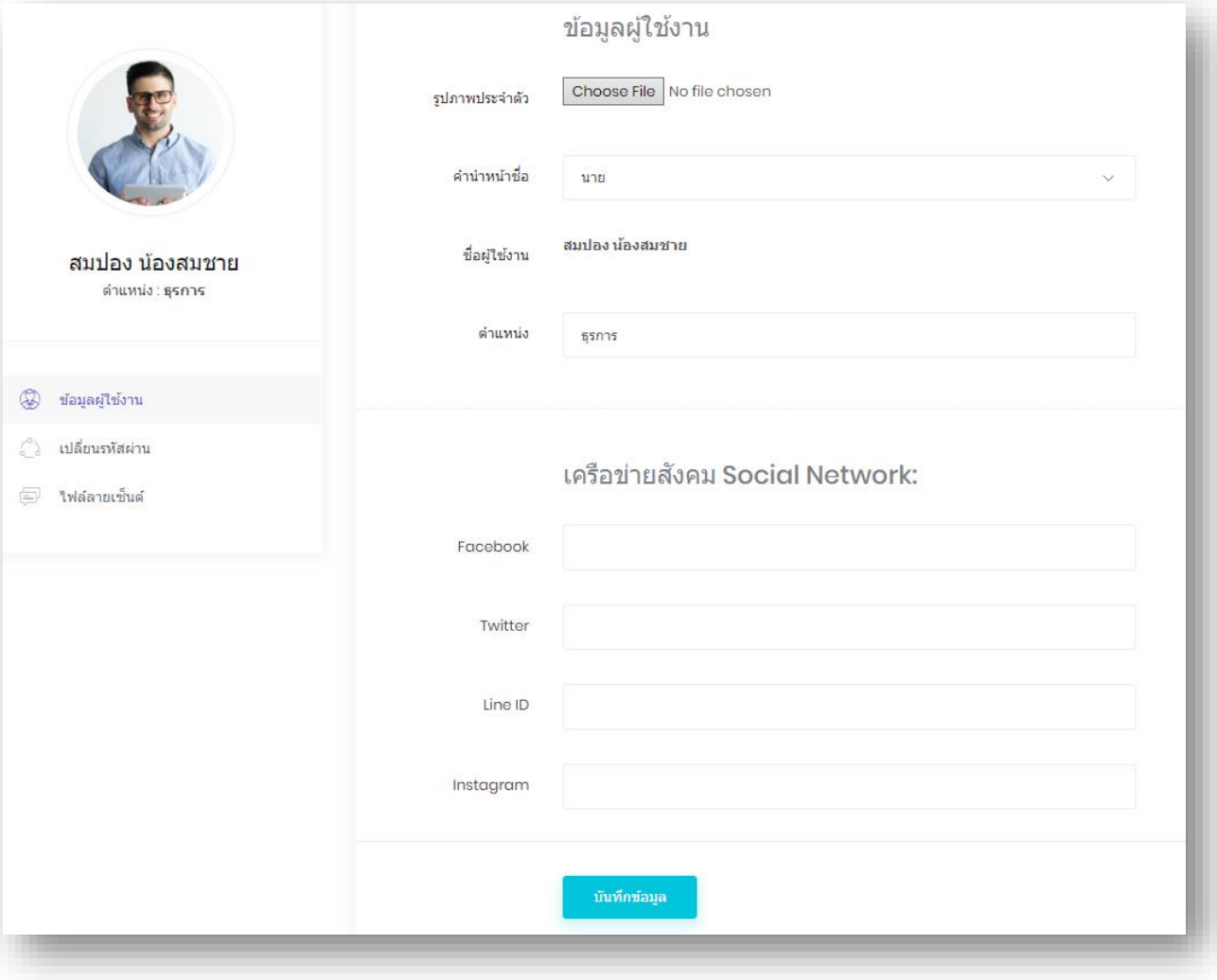
3.3.1 ส่วนแสดงข้อมูลของผู้ใช้งาน ประกอบไปด้วย

- ชื่อผู้ใช้งาน
- ตำแหน่ง
- หน่วยงาน
- สถานผู้ใช้งาน

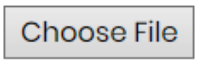
3.3.2 เป็นเมนูเสริมในส่วนข้อมูลผู้ใช้งาน

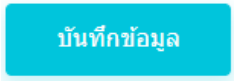
- เปลี่ยนรหัสผ่าน : เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน
- ข้อมูลผู้ใช้งาน : เพื่อเปลี่ยนข้อมูลผู้ใช้งาน รูปภาพ ไฟล์ลายเซ็น
- สถิติการใช้งาน : เพื่อดูข้อมูลสถิติการใช้งาน

4. ข้อมูลผู้ใช้งาน



4.1 **รูปภาพประจำตัว**

การเปลี่ยนรูปภาพประจำตัวสามารถเลือกเปลี่ยนรูปภาพได้โดยกดที่ปุ่ม 

แล้วเลือกรูปที่ต้องการอัพโหลด (ขนาดแนะนำ 400x400 px) เสร็จแล้วกดปุ่ม 

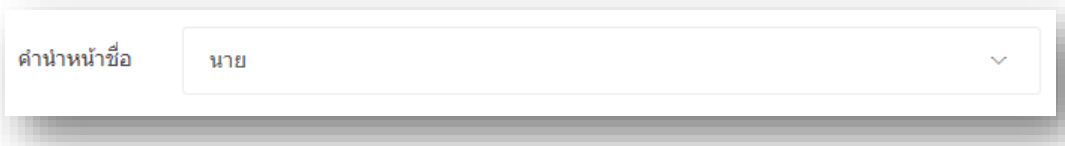
เพื่อบันทึกข้อมูล

4.2 **คำนำหน้าชื่อ**

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อได้โดยกดเลือกที่คำนำหน้าชื่อ

เสร็จแล้วกดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูล

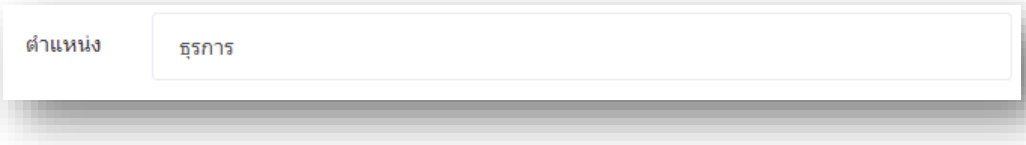


4.3 **ตำแหน่ง**

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขตำแหน่งของตนเองโดยแก้ไขในช่องตำแหน่ง

เสร็จแล้วกดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูล

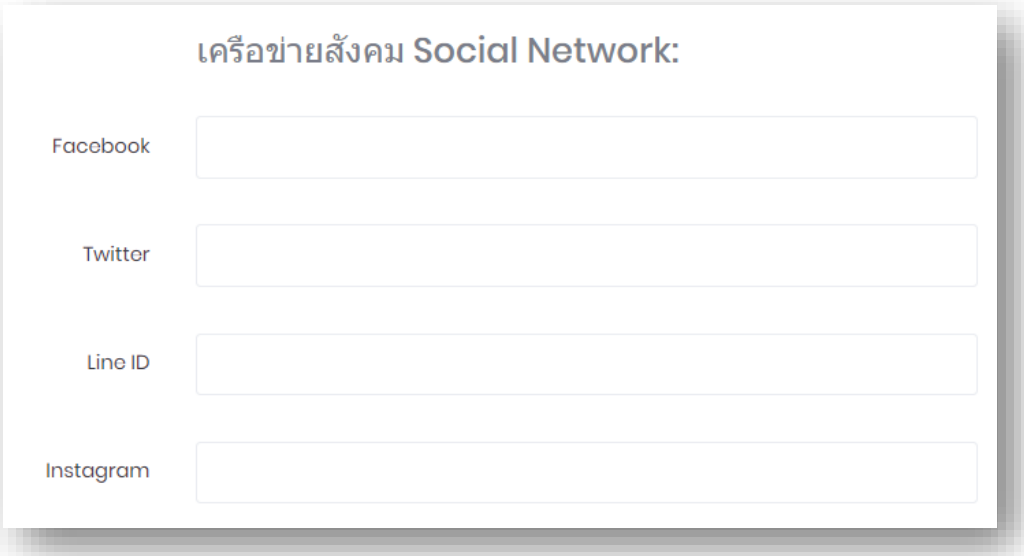


4.4 **เครื่องข่ายสังคม**

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลติดต่อช่องทางอื่นๆ ได้

แล้วกดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูล

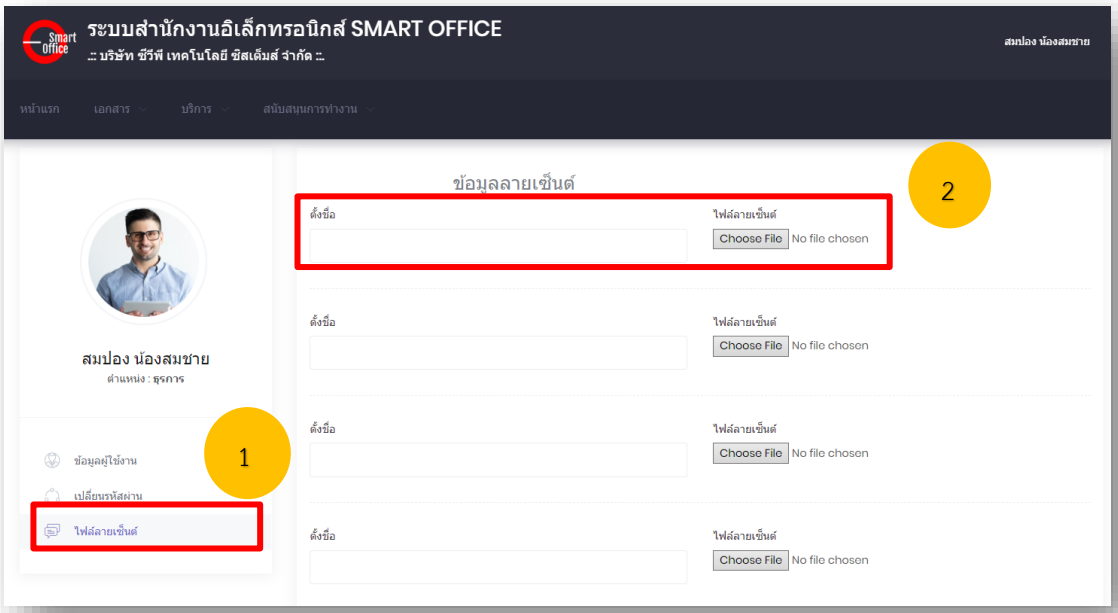


4.5 ไฟล์ลายเซ็นต์

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

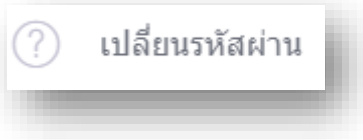
เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ: ไฟล์ลายเซ็นควรจะเป็นนามสกุล PNG

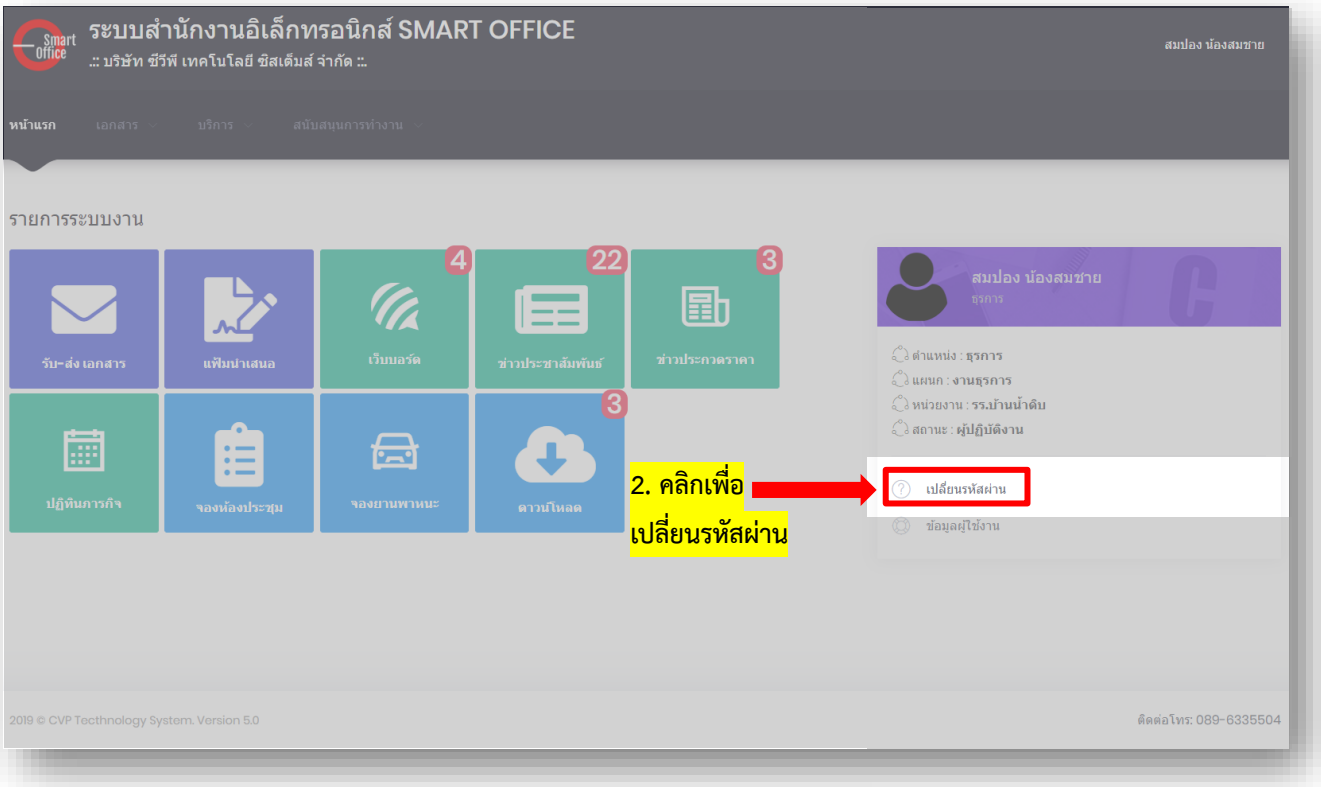


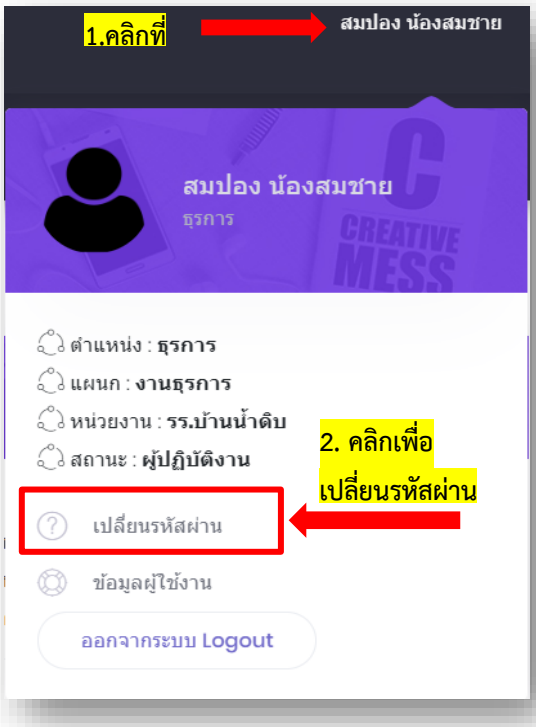
5. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว **สำหรับการใช้งานครั้งแรก ขอแนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที** เพื่อความปลอดภัย เนื่องจากรหัสผ่านของชื่อล๊อกอินของผู้ใช้งาน จะกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นเป็น **“1234”** โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

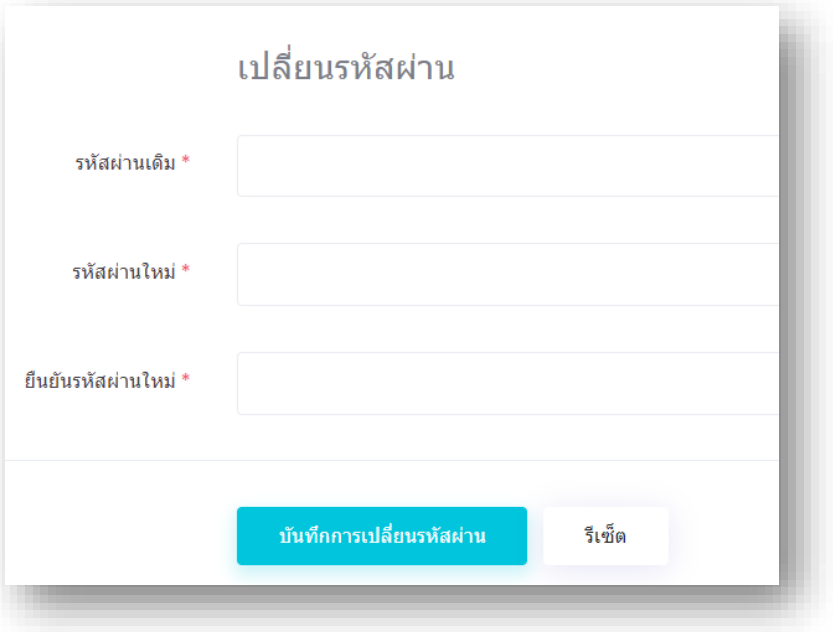


5.1 ทางด้านขวาของจอภาพ จะพบข้อมูลผู้ใช้งาน นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง





5.2 จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง



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

เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน



Smart Office

บทที่ 2
รับ-ส่งเอกสาร



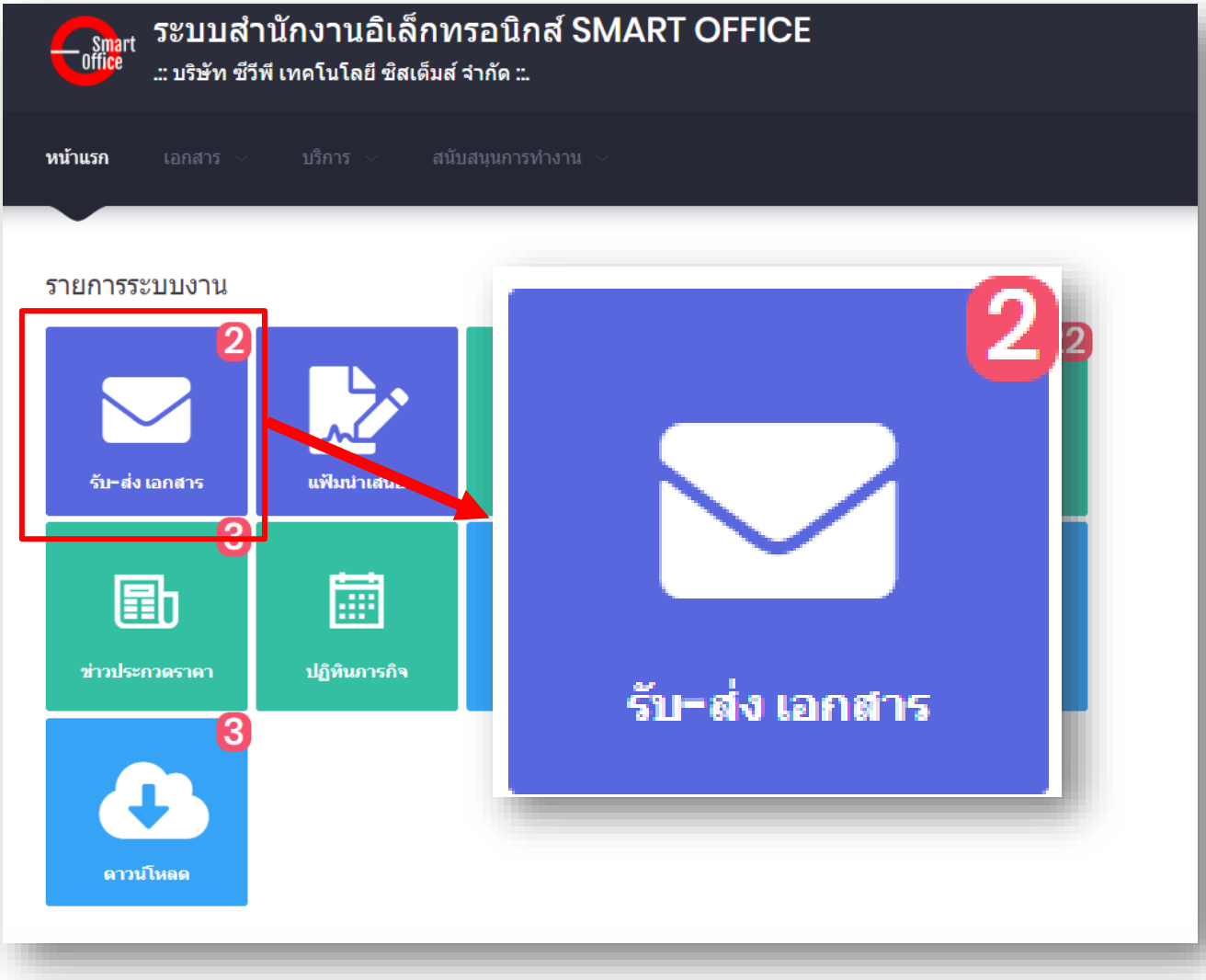
คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

2. ระบบรับ-ส่งเอกสาร

เป็นระบบที่ใช้รับส่งเอกสาร ข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและเกิดความผิดพลาดน้อย โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ **“รับ-ส่งเอกสาร”** ดังภาพตัวอย่าง



ในช่องเมนูจะมีการแจ้งเตือนของระบบ หากมีตัวเลขแสดงขึ้นในเมนูรับส่ง แสดงว่า มีเอกสารค้างรับอยู่



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการรับ-ส่งเอกสาร และเมื่อมีเอกสารถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



หมายเลข 1. ชื่อเรื่อง : ควรย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

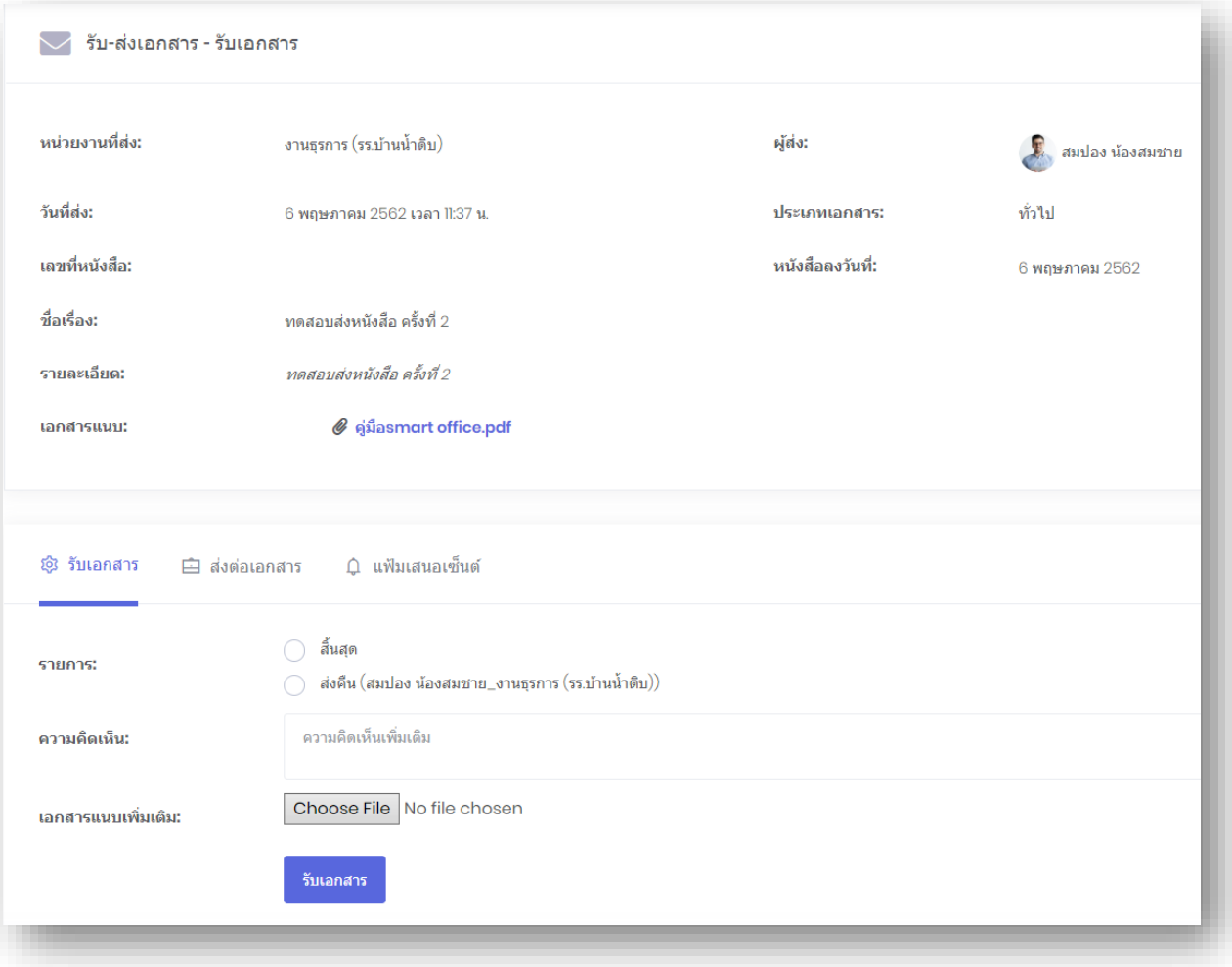
หมายเลข 2. ไฟล์ : เป็นไฟล์เอกสารแนบ สามารถดาวน์โหลดได้ หากมีเครื่องหมาย 

หมายเลข 3. เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

หมายเลข 4. ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

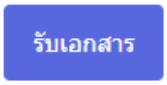
หมายเลข 5. วันที่ส่ง : วันที่ส่งหนังสือในระบบ

เมื่อต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดของเอกสารที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง

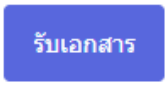


2.1 การรับเอกสาร

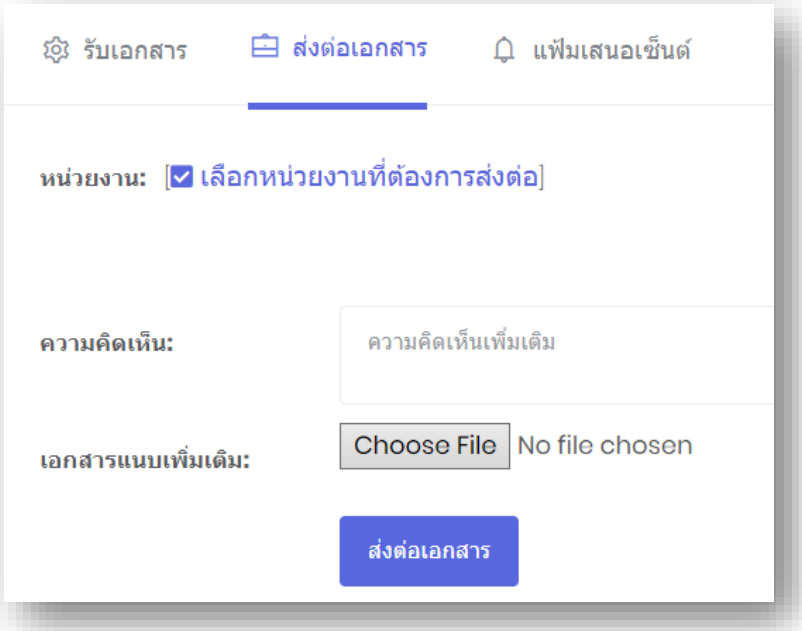
- กรณีที่ต้องการปิดสถานะของเอกสาร หรือสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที่ 

แล้วกดปุ่ม 

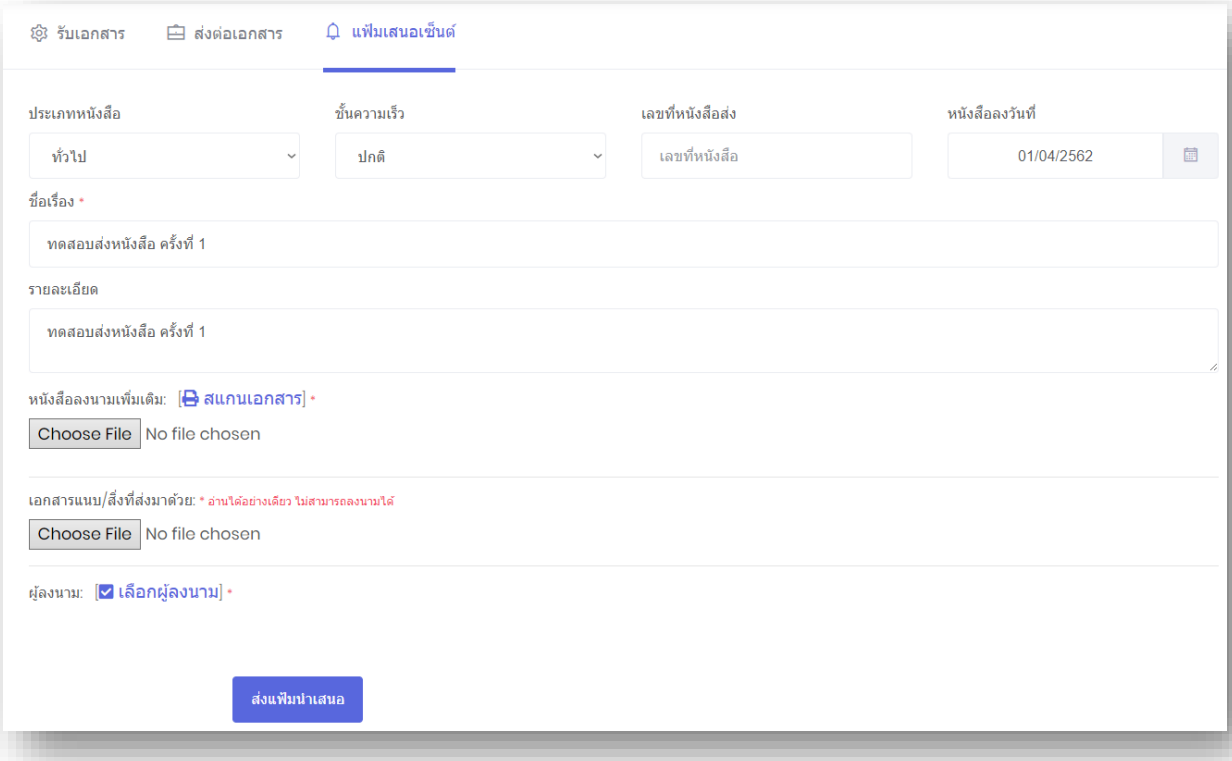
- ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการให้ตอบกลับ หรือแจ้งผลการดำเนินงาน หรือส่งเอกสารมาผิดให้เลือกที่ 

แล้วกดปุ่ม 

- ในกรณีที่ต้องการรับเอกสารและต้องการส่งต่อ ให้เลือกที่ ส่งต่อเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

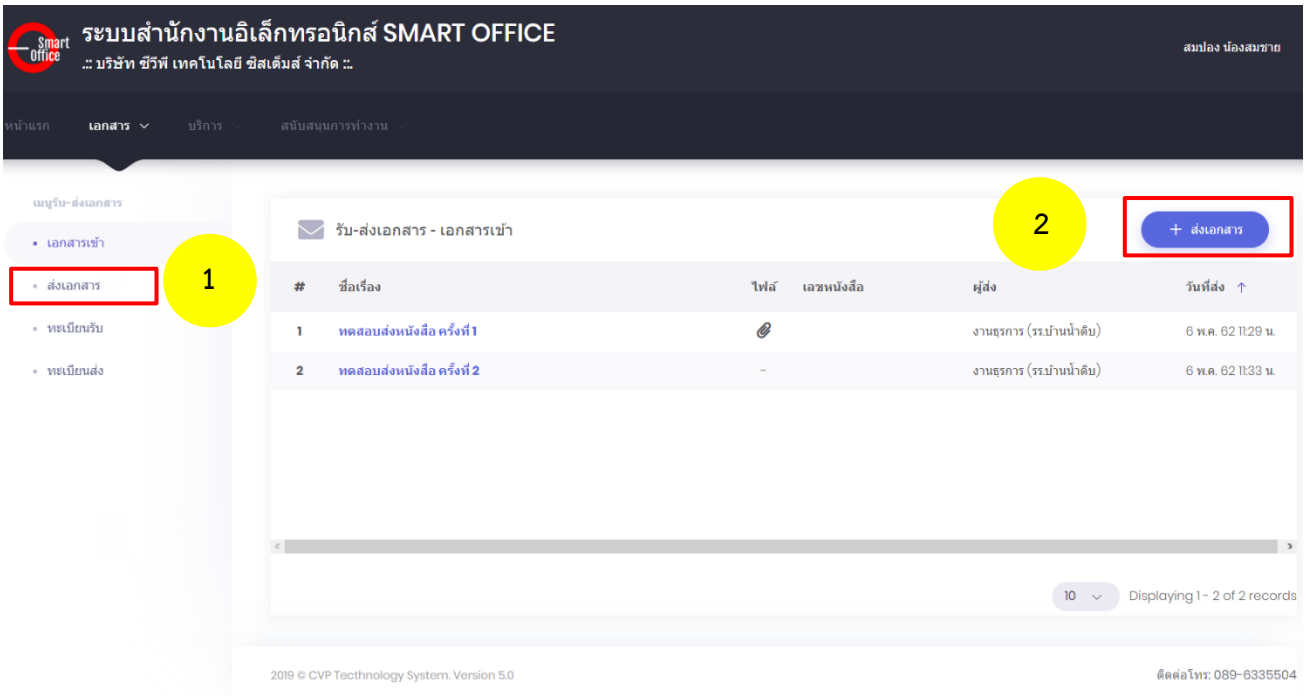


- ในกรณีที่ต้องการรับเอกสารและต้องการส่งต่อเป็นแฟ้มนำเสนอ ให้เลือกที่ แฟ้มเสนอเซ็นต์ ดังภาพตัวอย่าง

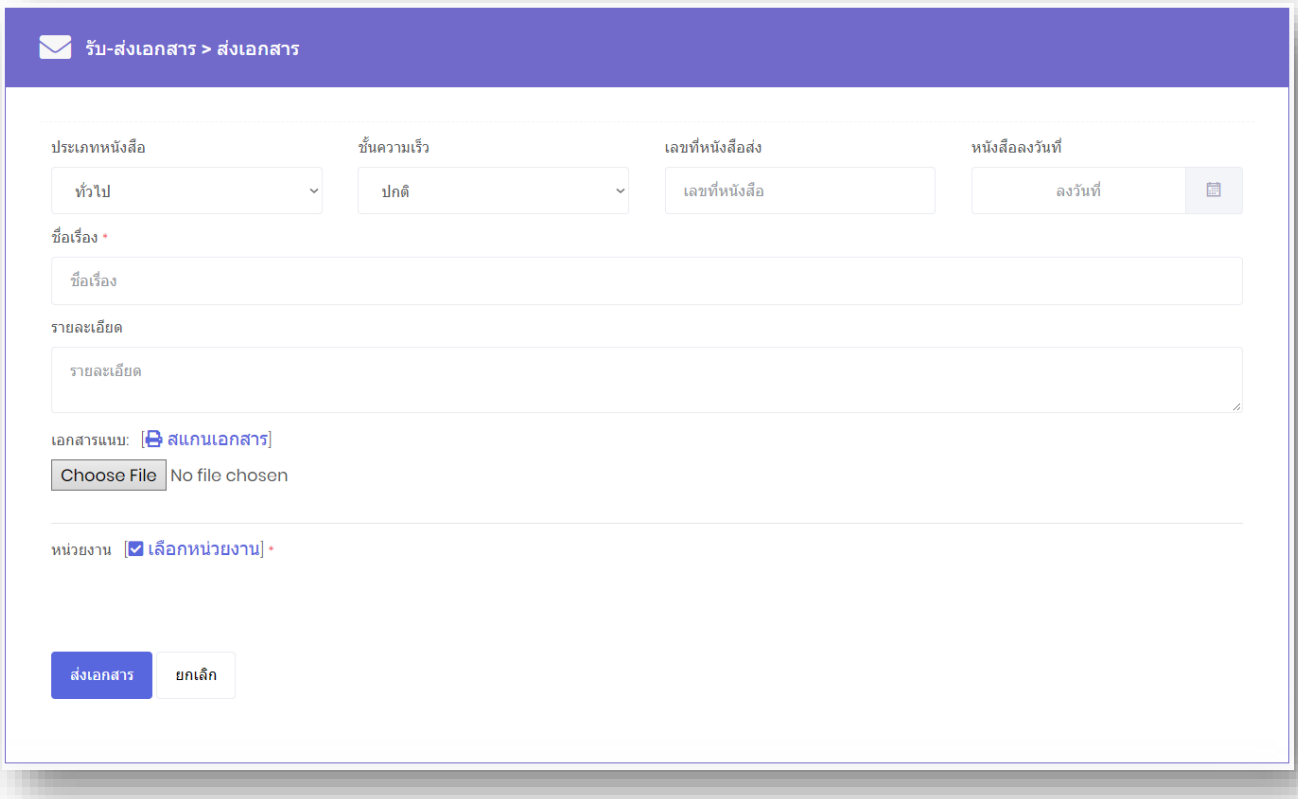


2.2 การส่งเอกสาร

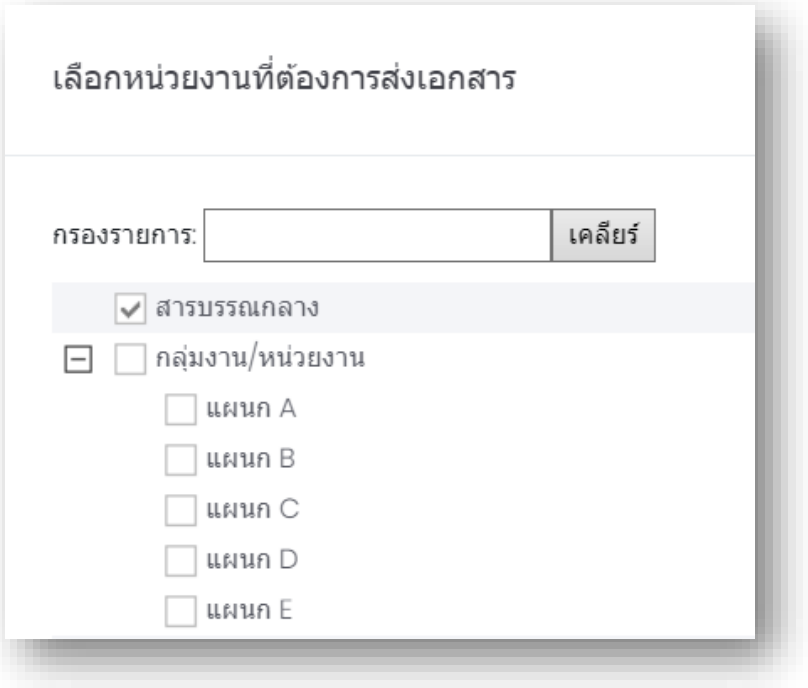
ในการส่งเอกสาร สามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า “ส่งเอกสาร” (หมายเลข1) หรือกดที่หน้าเอกสารเข้าตรงมุมขวามือในปุ่ม + ส่งเอกสาร .ลข 2)



- จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



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



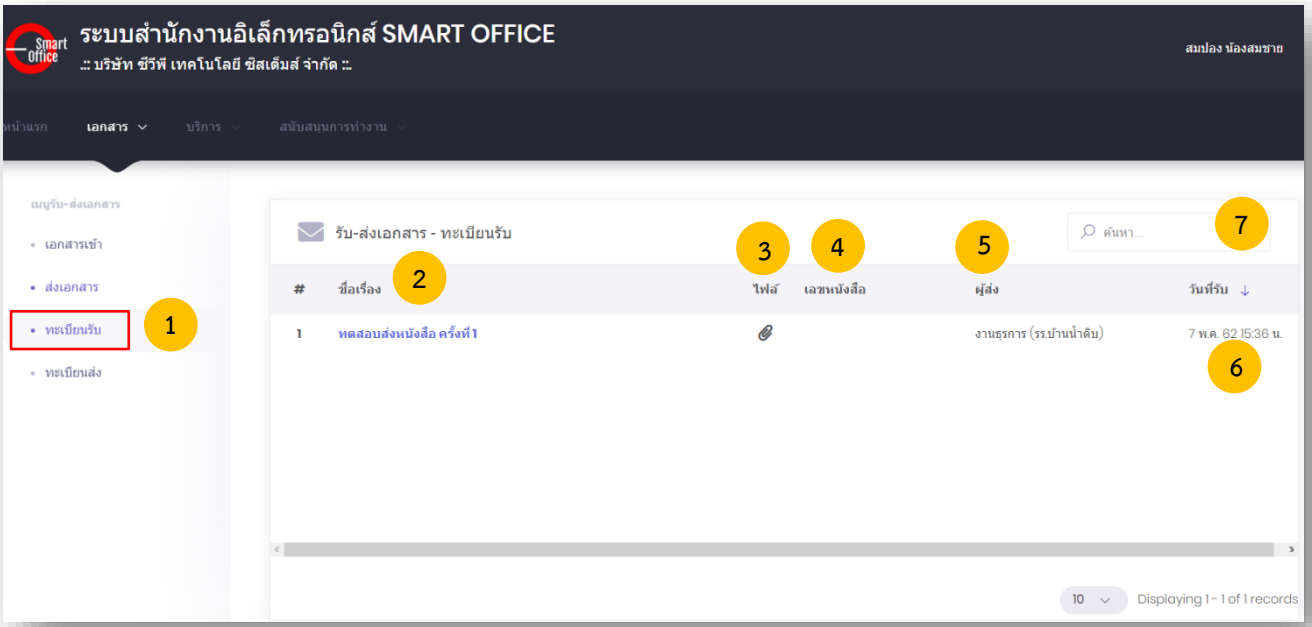
- เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสารอิเลคทรอนิกส์ โดยการนำเมาส์คลิกที่ ☑ (คลิกที่ ⊞ ขยายหน่วยงาน)

- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม ส่งเอกสาร เพื่อทำการส่งเอกสาร

- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม ยกเลิก พื่อทำการยกเลิกส่งเอกสาร

2.3 ทะเบียนรับ

ทะเบียนรับ สามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า “ทะเบียนรับ” (หมายเลข1)



หมายเลข 2. ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น

หมายเลข 3. ไฟล์ : หากมีเครื่องหมาย  สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบได้

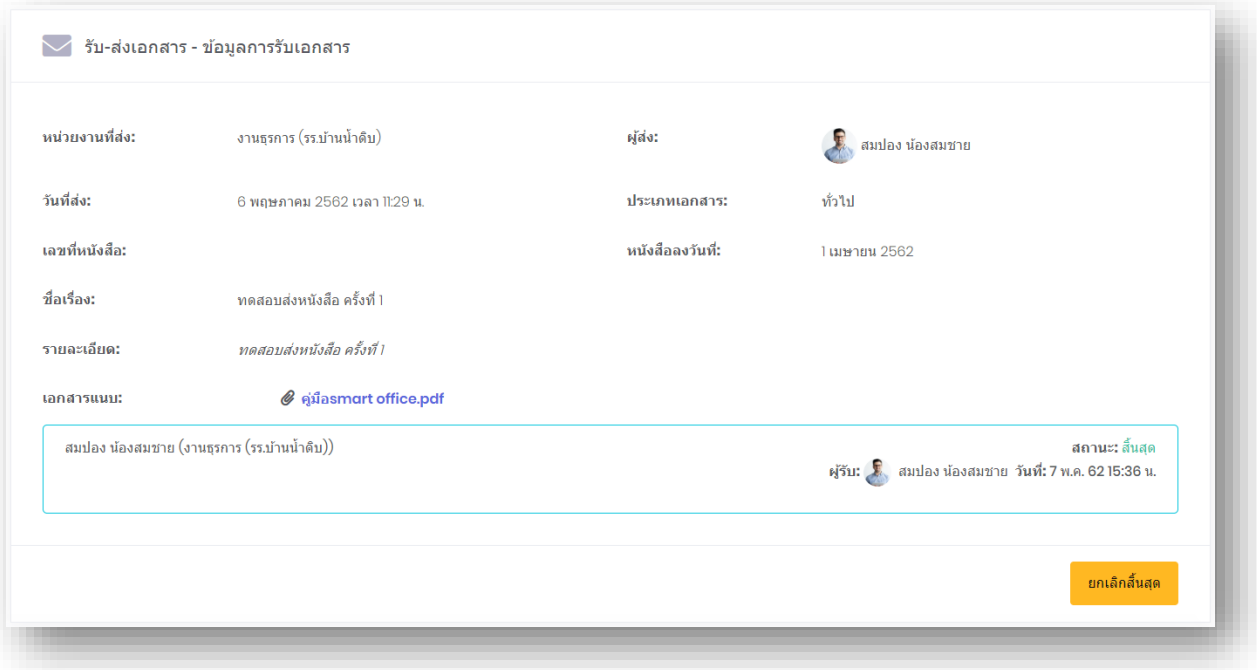
หมายเลข 4. เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

หมายเลข 5. ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

หมายเลข 6. วันที่รับ : วันที่รับ(สิ้นสุด)หนังสือในระบบ

หมายเลข 7. ค้นหา : ค้นหาหนังสือในระบบ

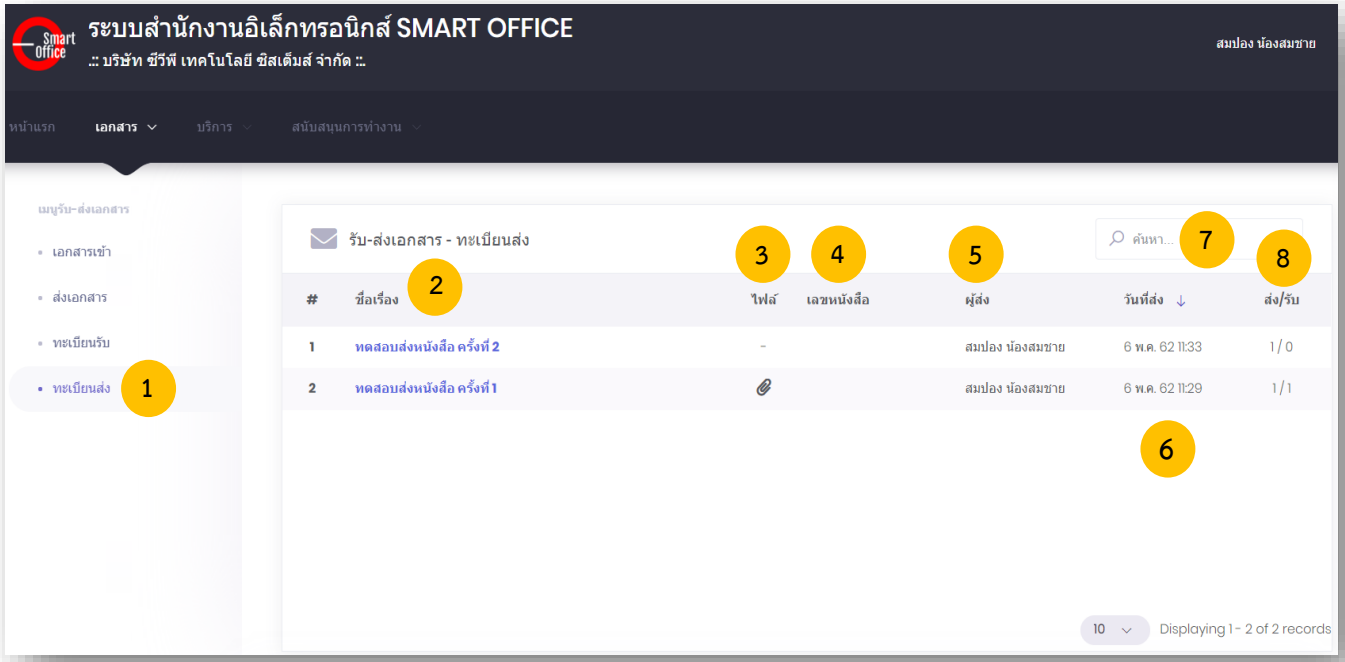
หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง



โดยหากต้องการยกเลิกการรับเอกสาร สามารถกดได้ที่ปุ่ม ยกเลิกสิ้นสุด เพื่อยกเลิกการสิ้นสุด

2.4 ทะเบียนส่ง

ทะเบียนส่ง สามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า “ทะเบียนส่ง” (หมายเลข1)



หมายเลข 2. ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น

หมายเลข 3. ไฟล์ : หากมีเครื่องหมาย  สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบได้

หมายเลข 4. เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

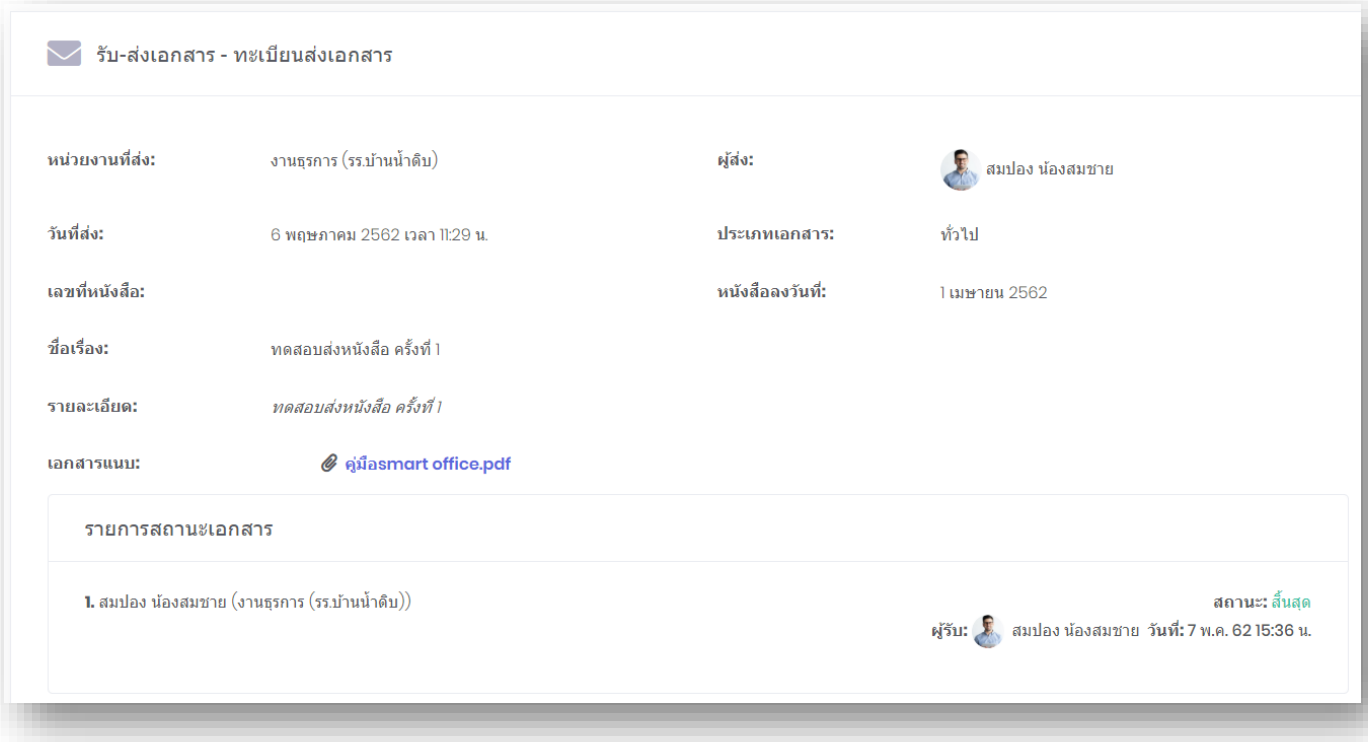
หมายเลข 5. ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

หมายเลข 6. วันที่ส่ง : วันที่ส่งหนังสือในระบบ

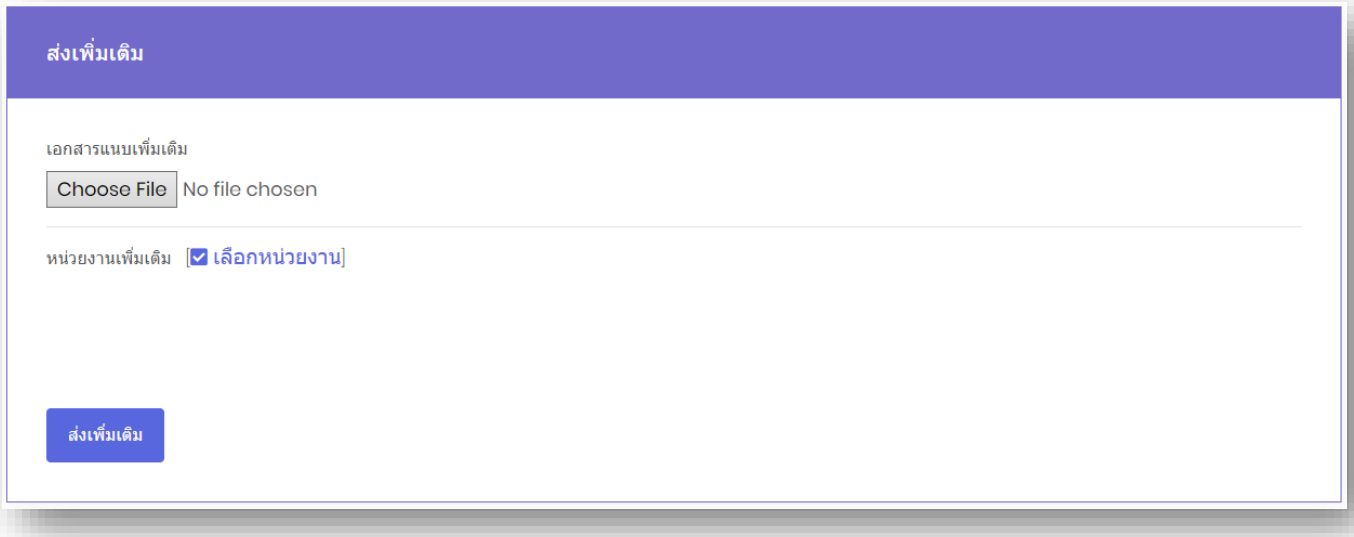
หมายเลข 7. ค้นหา : ค้นหาหนังสือส่งในระบบ

หมายเลข 8. ส่ง/รับ : จำนวนหนังสือที่ส่ง/จำนวนผู้รับหนังสือ

หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง



โดยหากต้องการส่งเอกสารเพิ่มเติม สามารถกดได้ที่ปุ่ม **ส่งเพิ่มเติม** เพื่อส่งเอกสารเพิ่มเติม





Smart Office

บทที่ 3
แฟ้มนำเสนอ

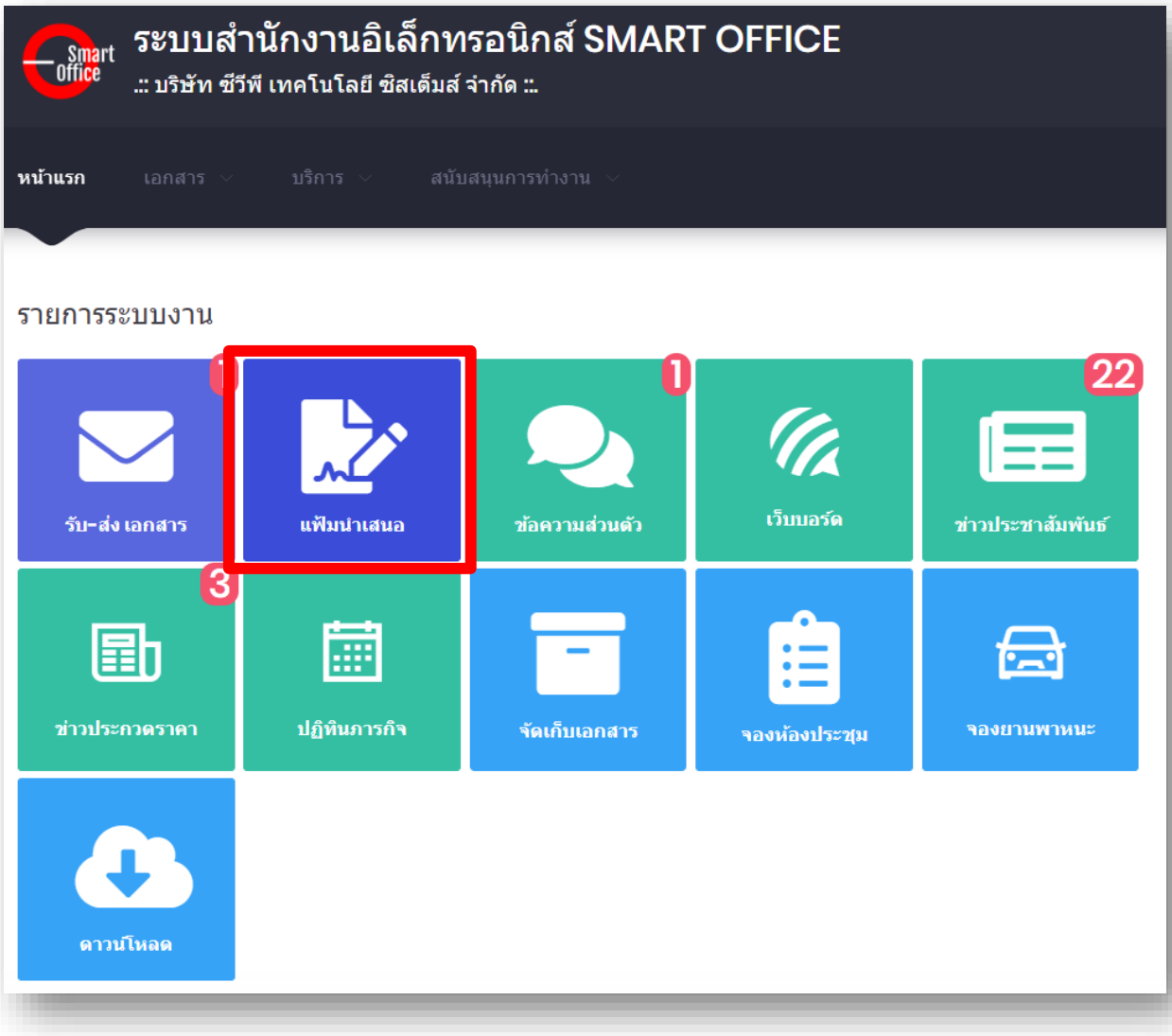


คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

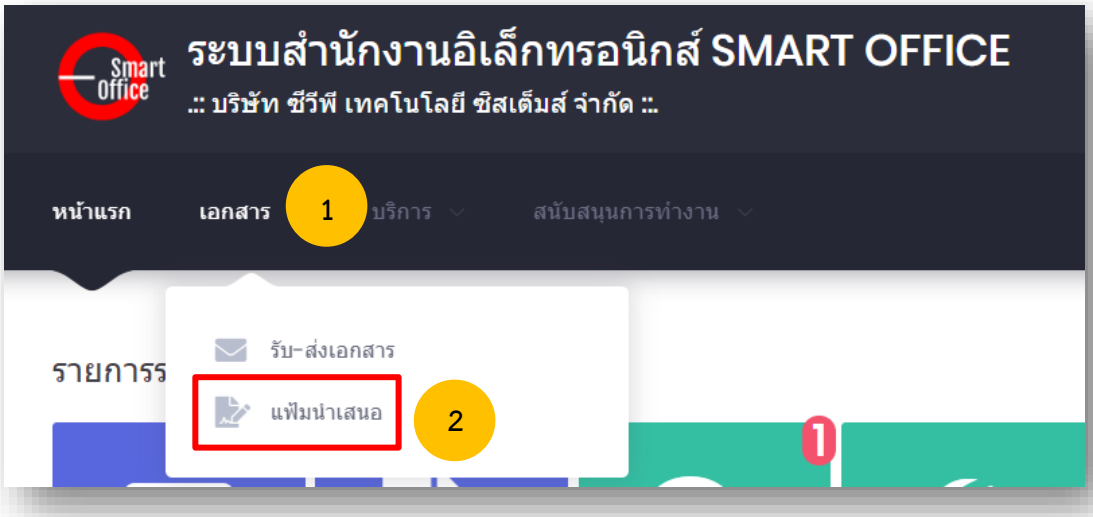
บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

3. แฟ้มนำเสนอ

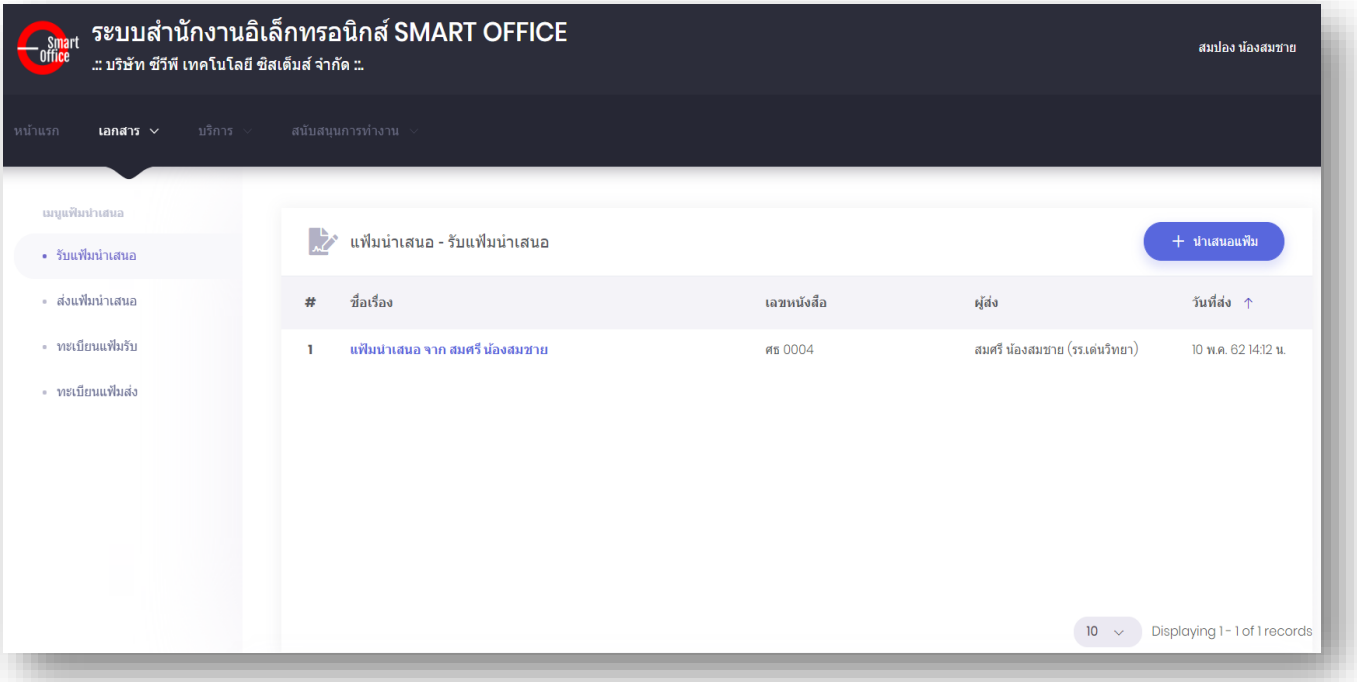
แฟ้มนำเสนอเป็นระบบที่ใช้รับส่งแฟ้มหนังสือ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม/ สั่งการ โดยใช้ลายเซ็นแบบอิเลคทรอนิคส์ ได้อย่างรวดเร็ว มีความปลอดภัยสูง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้



หรือเข้าจากแท็บเมนูด้านบน ดังภาพตัวอย่าง

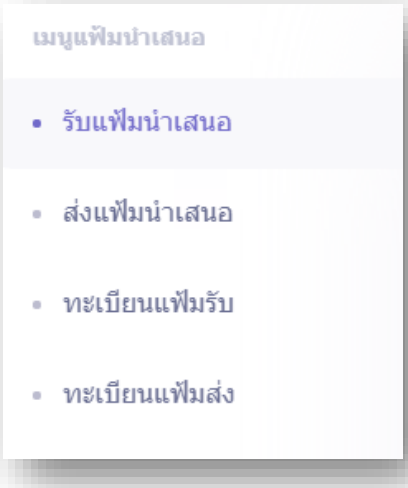


จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการนำเสนอแฟ้ม ดังภาพตัวอย่าง



3.1 การรับแฟ้มนำเสนอ

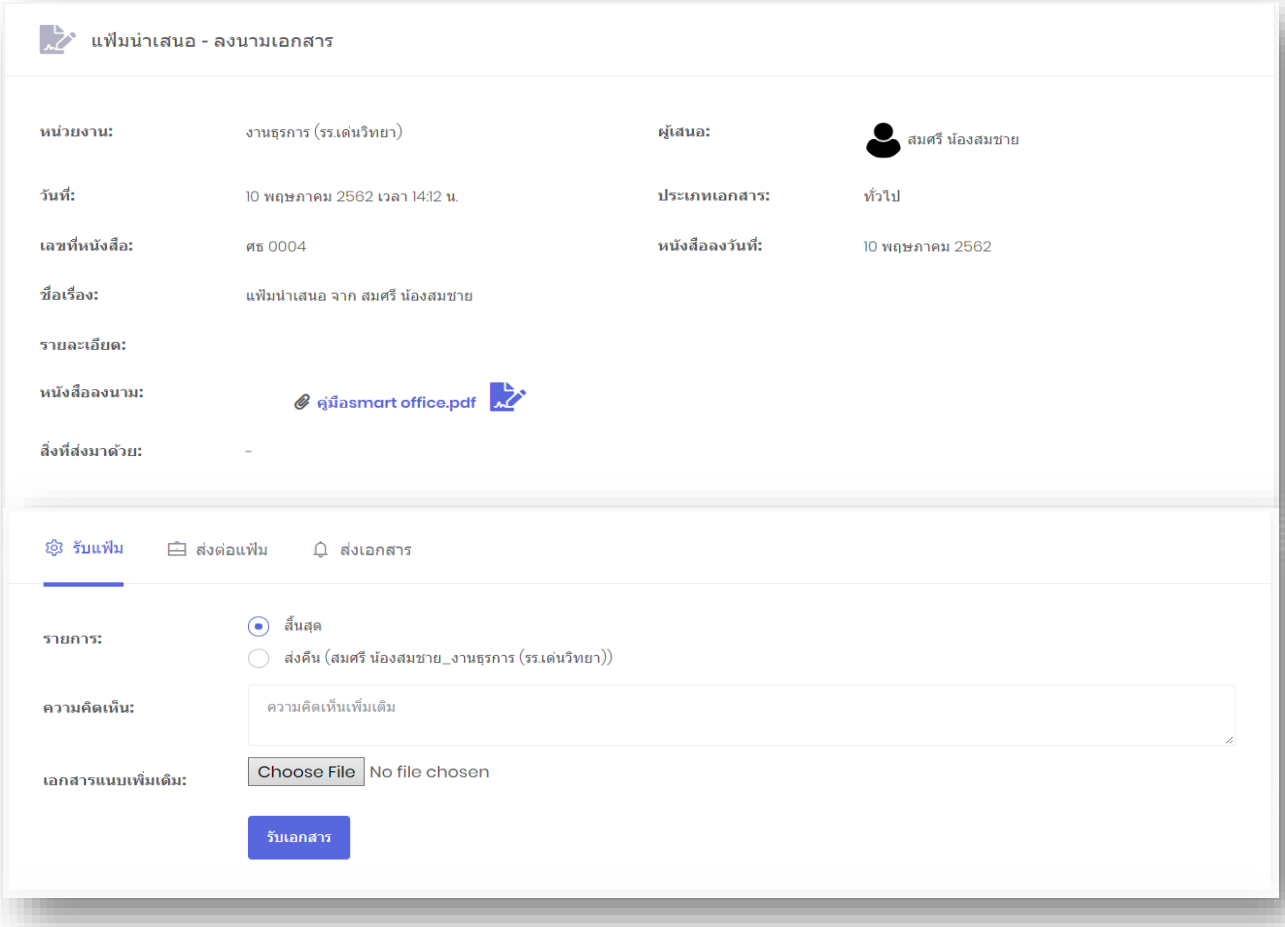
ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูแฟ้มนำเสนอ”** นำเมาส์คลิกที่ เพื่อเข้าสู่หน้ารับแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



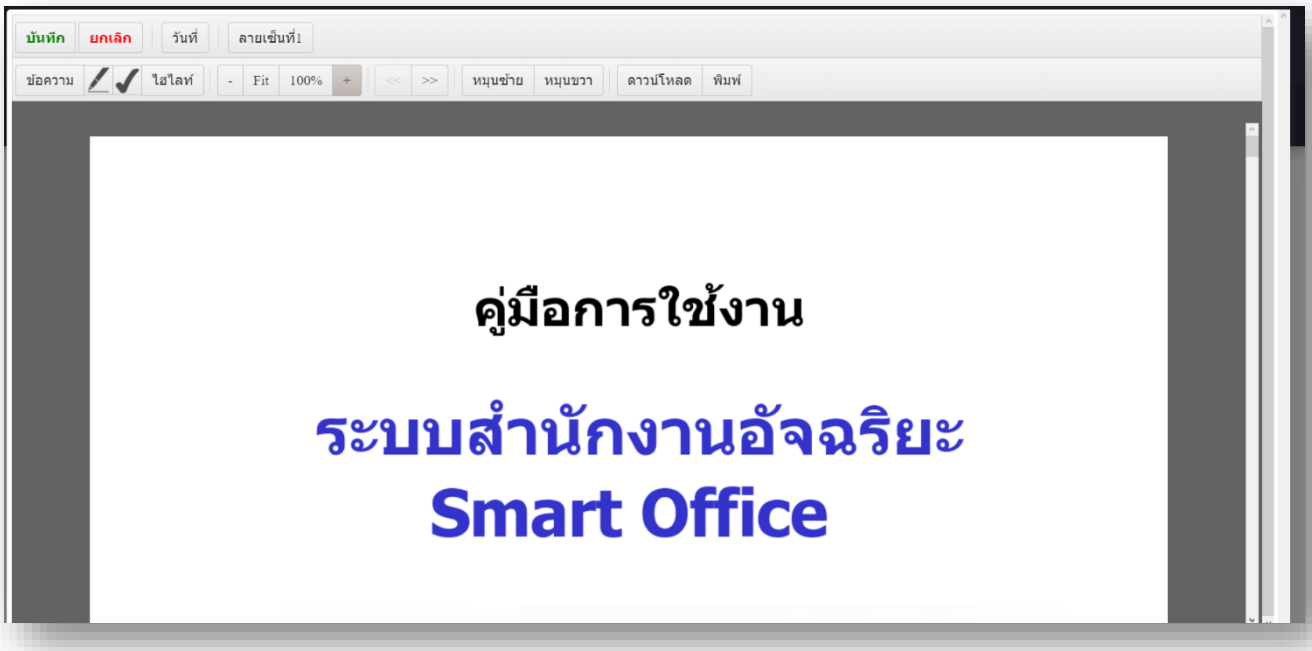
จากนั้นจะเข้าสู่หน้ารับแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



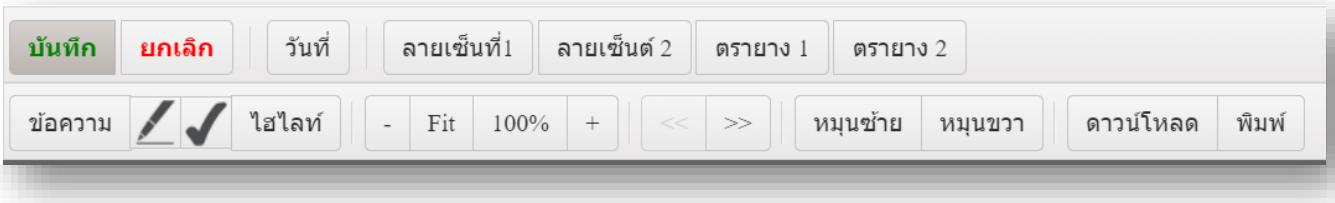
เมื่อมีแฟ้มนำเสนอถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มนำเสนอ เมื่อต้องการดูรายละเอียดของหนังสือในแฟ้มนำเสนอ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดของหนังสือที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง



ในกรณีที่ต้องลงนาม/ สั่งการหนังสือ นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเปิดหนังสือขึ้นมาเพื่ออ่านและลงนาม/ สั่งการ ดังภาพตัวอย่าง

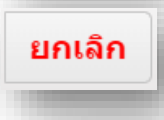


เครื่องมือต่างๆ ในการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

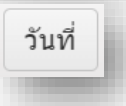




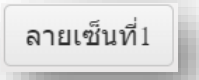
บันทึกการลงนามเอกสาร



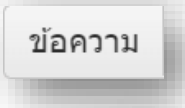
ยกลิกการลงนามเอกสาร



แทรกวันที่ลงในเอกสาร



แทรกลายเซ็น ประจำตัว ที่ถูกอัพโหลดไว้ในข้อมูลส่วนตัว (ไฟล์ลายเซ็น)



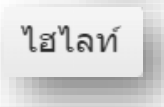
แทรกข้อความลงในเอกสาร



เป็นเครื่องมือวาดเส้นลงในเอกสาร (Draw Freehand)



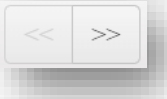
แทรกสัญลักษณ์ถูกต้องลงในเอกสาร



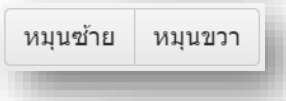
ไฮไลท์ข้อความ



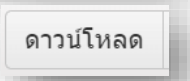
เครื่องมือปรับมุมมองเอกสาร



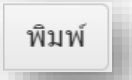
เลื่อนไปเอกสารไปหน้าถัดไป



หมุนกลับด้านเอกสาร

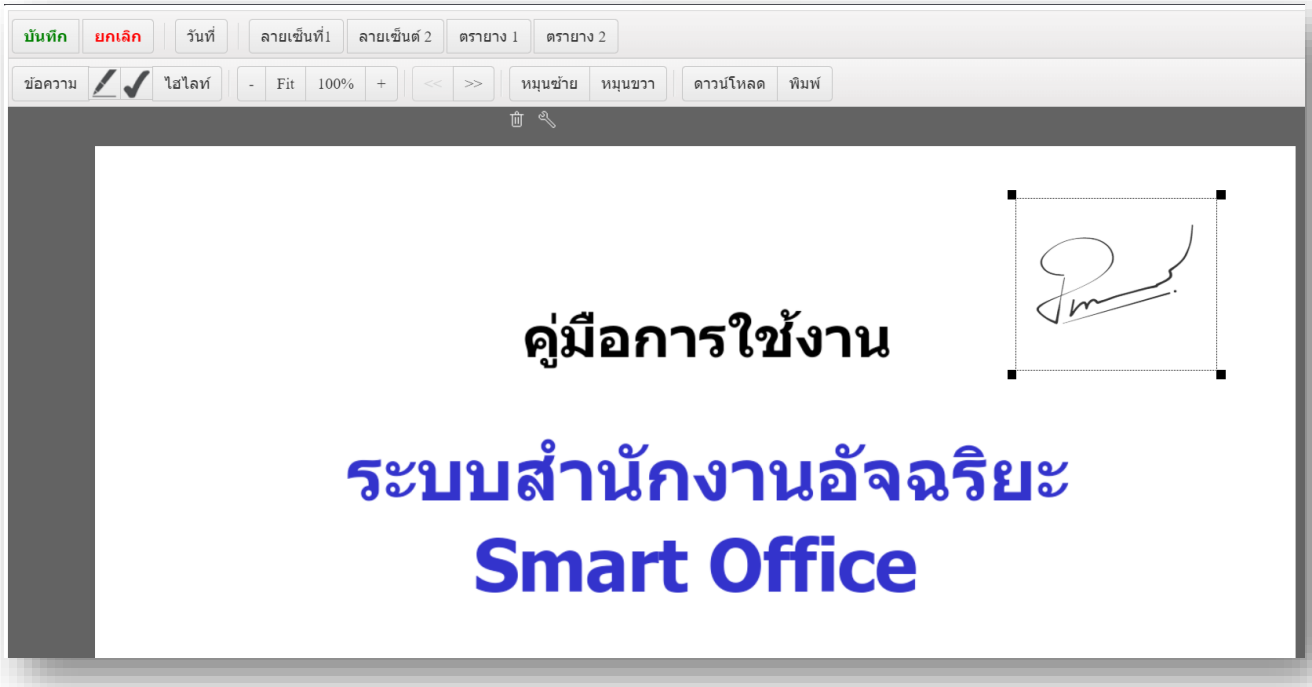


ดาวน์โหลดเอกสาร

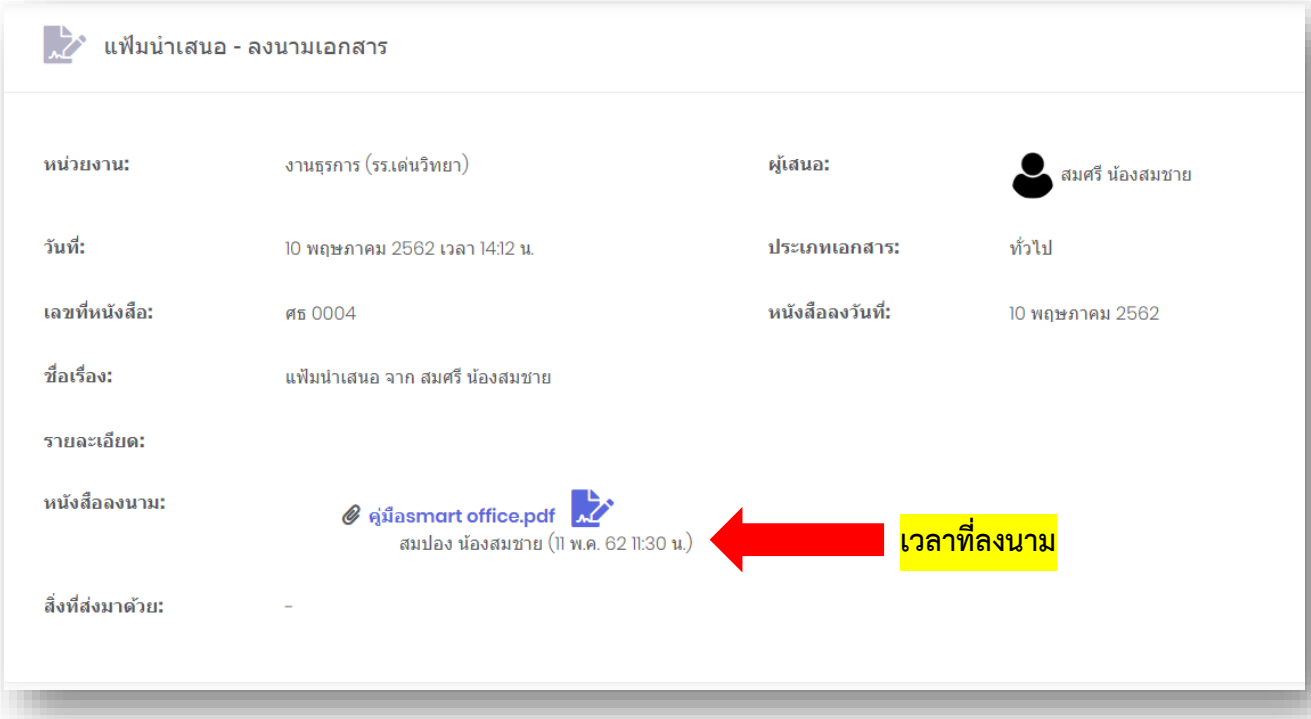


พิมพ์เอกสาร

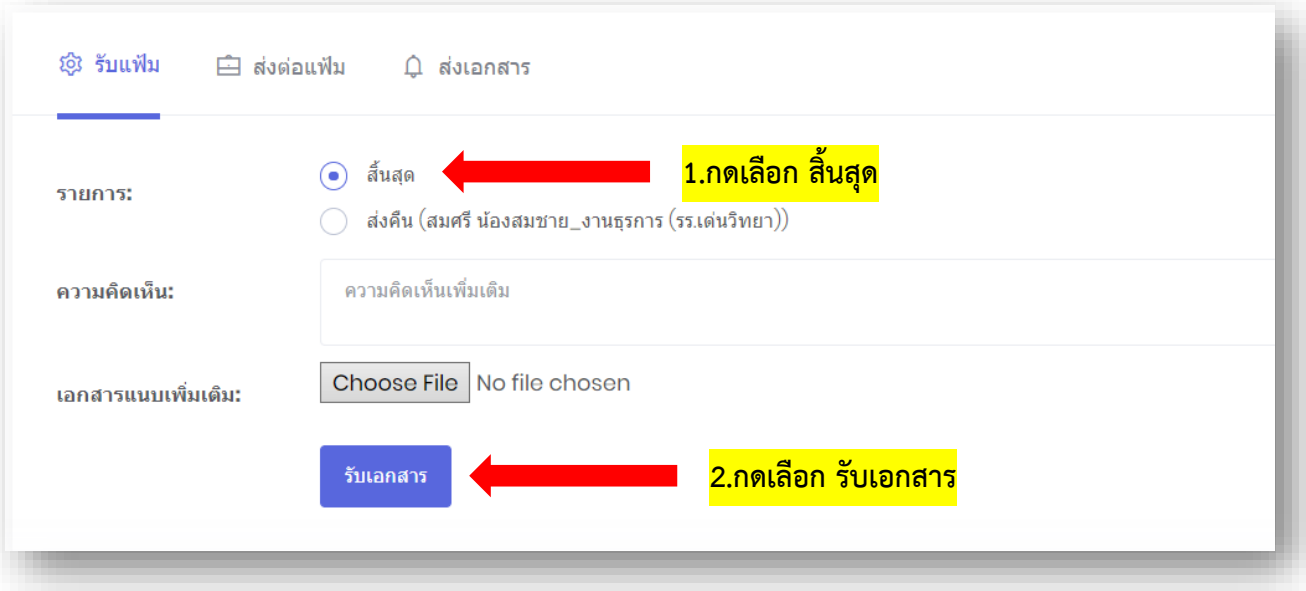
หากต้องการลงนาม/ สั่งการ นำเมาส์คลิกที่ ลายเซ็นที่1



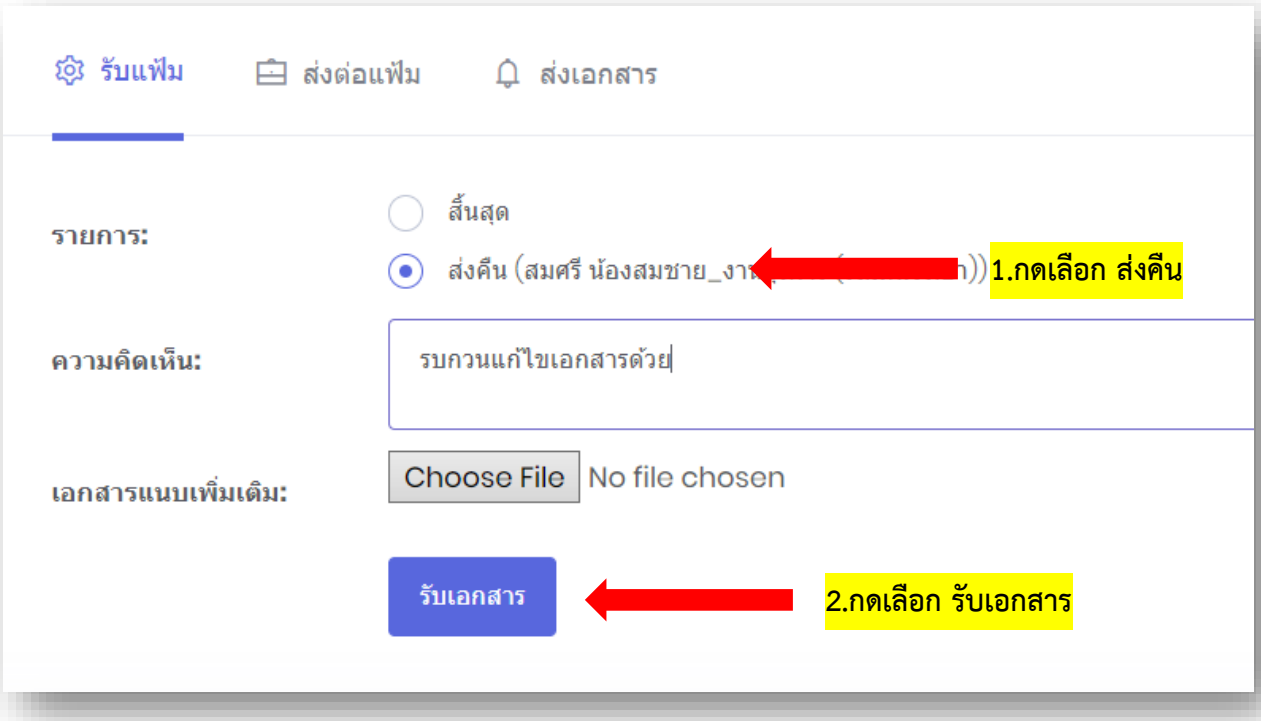
หาตำแหน่งที่ต้องการวางลายเซ็นต์ แล้วคลิกเมาส์ จากนั้นนำเมาส์คลิกที่ บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วจะแสดงข้อมูลการลงนามดังภาพตัวอย่าง



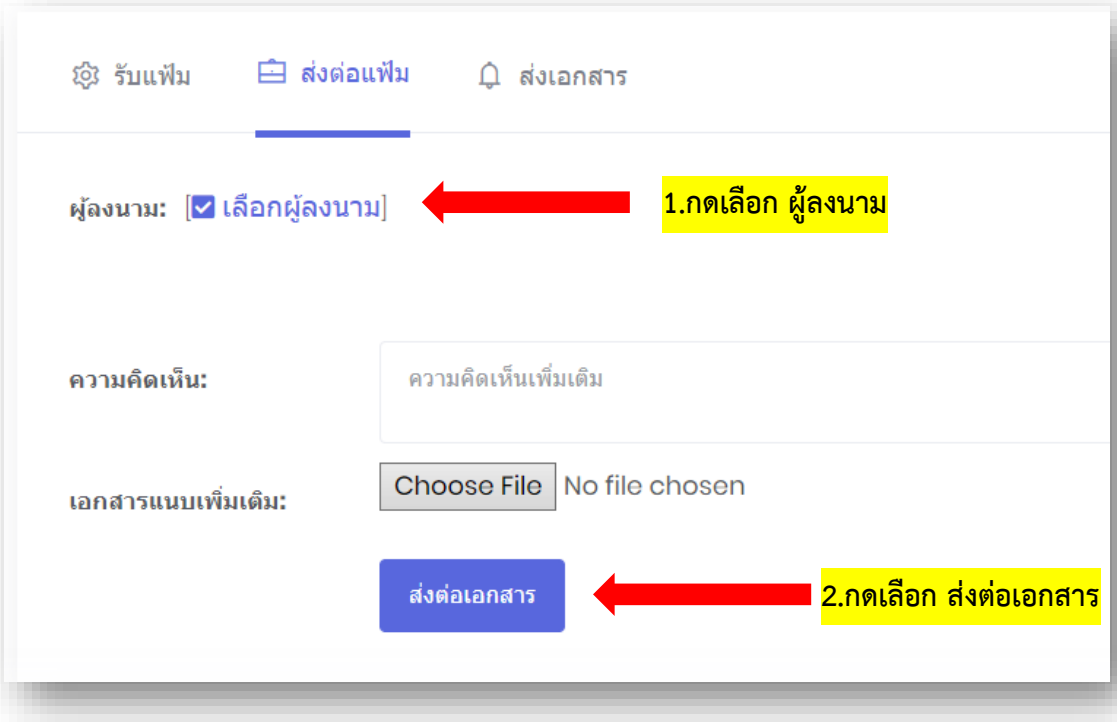
ในกรณีที่ต้องการปิดสถานะของแฟ้มหรือสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที่ “สิ้นสุด” แล้วกดปุ่ม “รับเอกสาร”



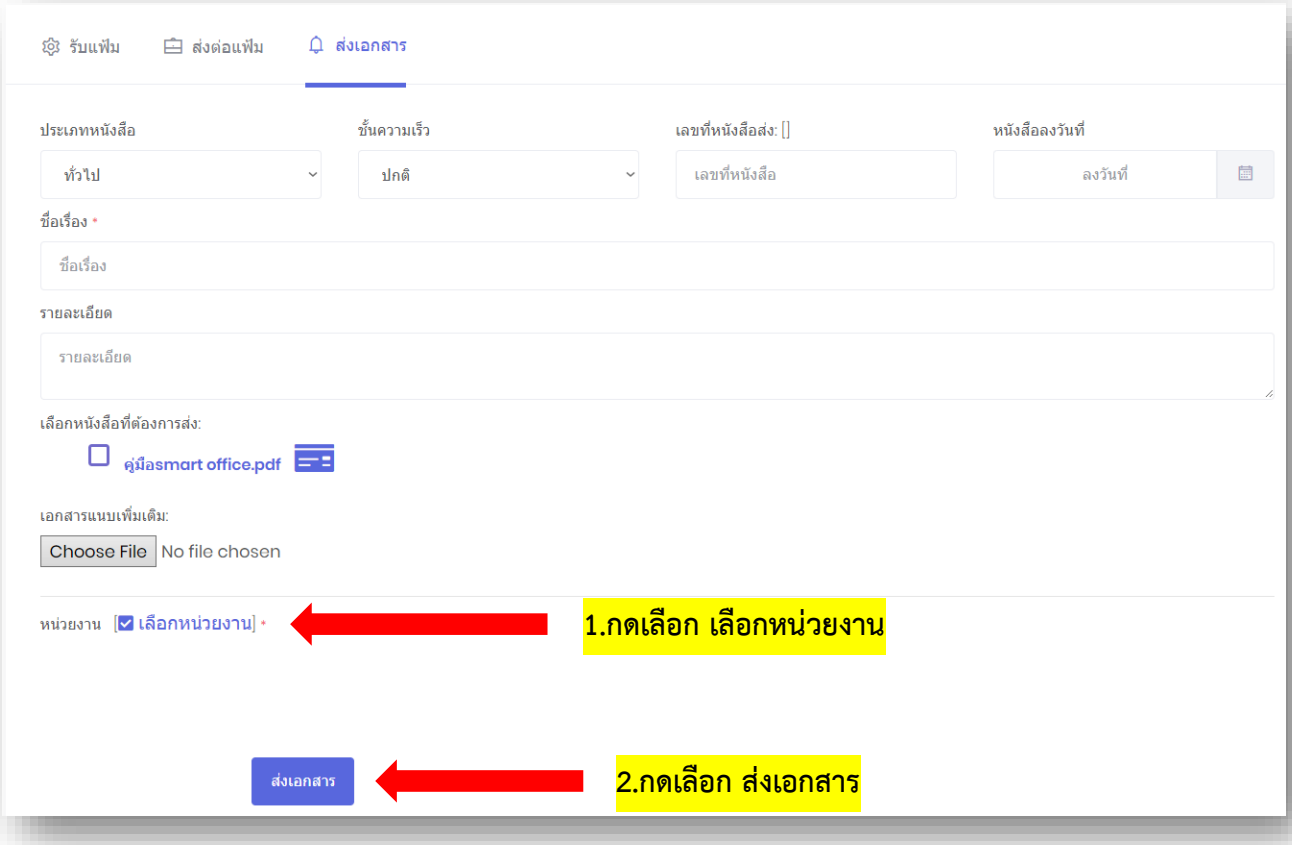
ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการส่งแฟ้มคืน หรือต้องการให้แก้ไขหนังสือ ให้เลือกที่ “ส่งคืน” แล้วกดปุ่ม “รับเอกสาร”



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

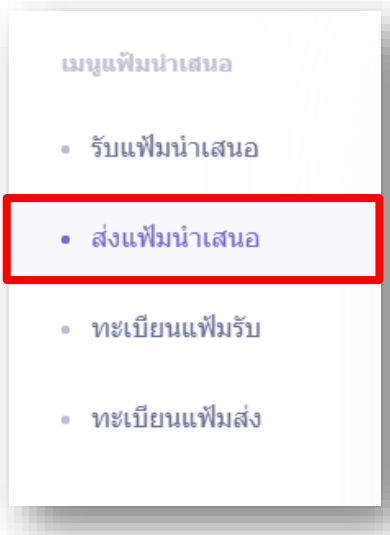


ในกรณีที่ต้องการส่งแฟ้มนำเสนอต่อไปเป็นเอกสารในระบบ ให้เลือกที่ “ส่งเอกสาร” ดังภาพตัวอย่าง จากนั้นเลือก “หน่วยงานที่ต้องการส่ง” แล้วกดปุ่ม “ส่งเอกสาร”

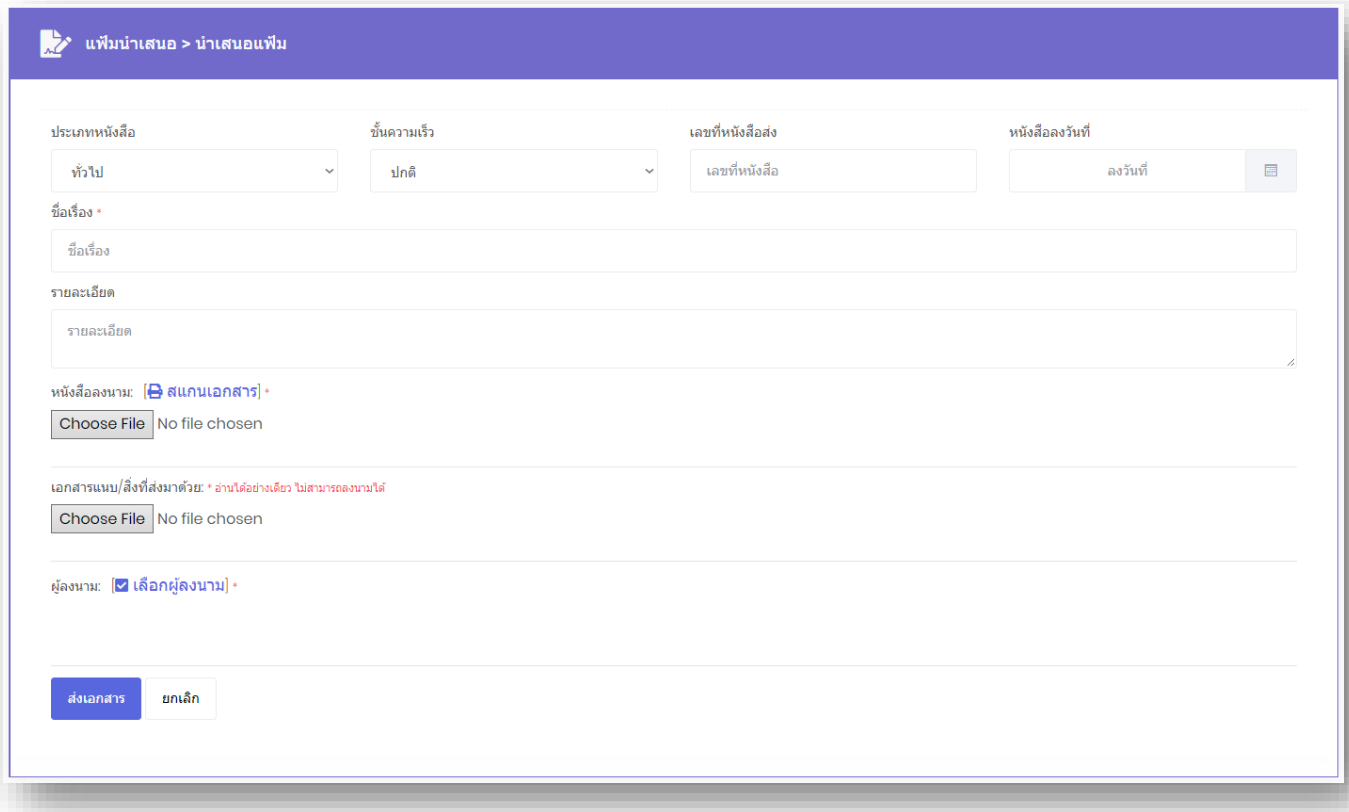


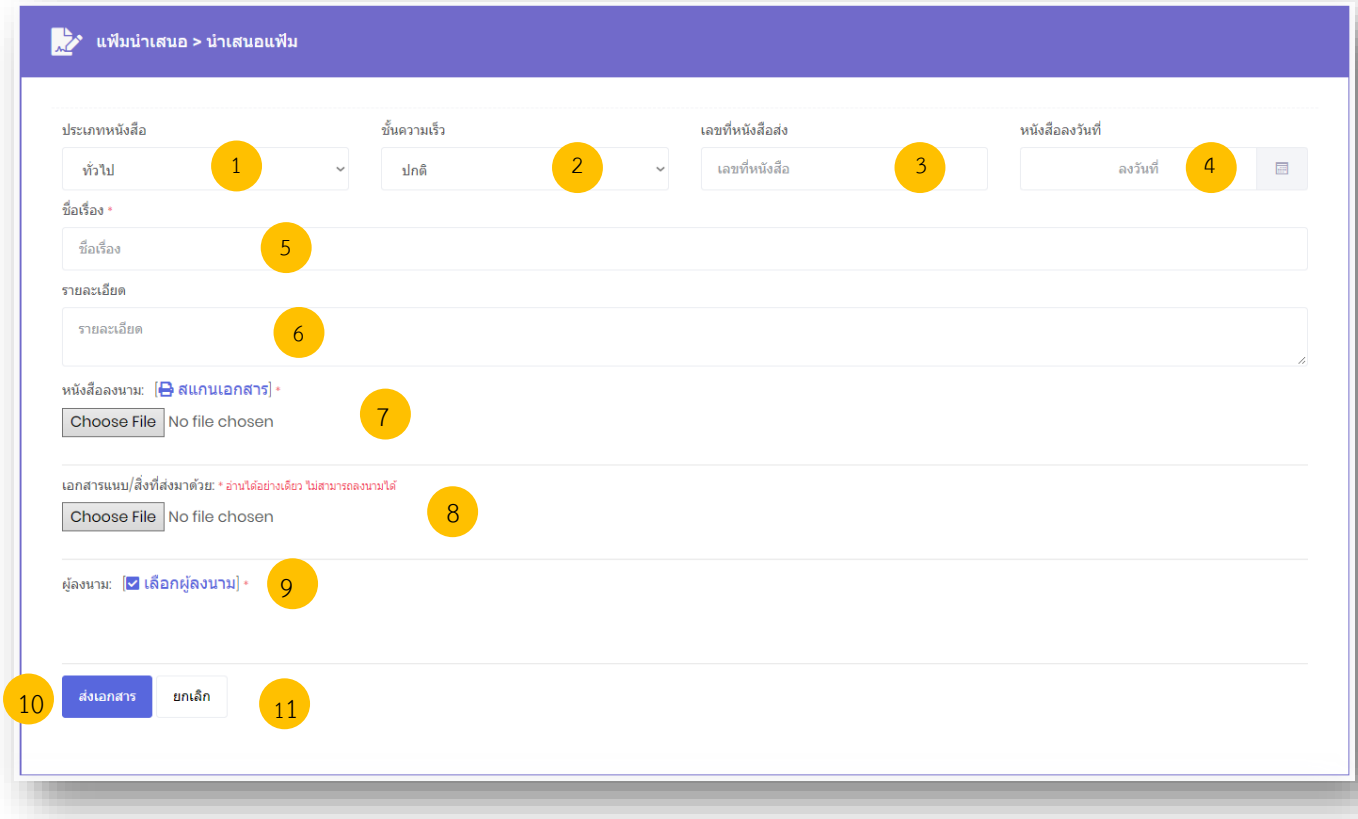
3.2 การส่งแฟ้มนำเสนอ

ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูแฟ้มนำเสนอ”** นำเมาส์คลิกที่ “ส่งแฟ้มนำเสนอ” เพื่อเข้าสู่หน้าส่งแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง





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

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

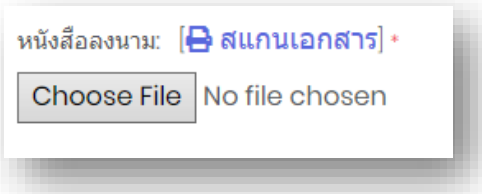
หมายเลข 3. พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง **“เลขที่หนังสือส่ง”**

หมายเลข 4. เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง **“หนังสือลงวันที่”**

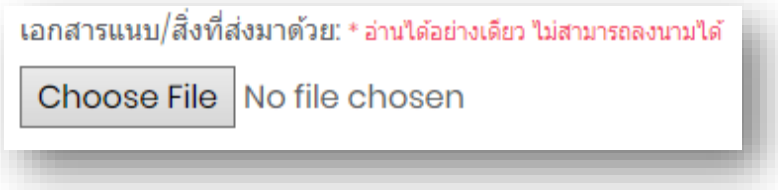
หมายเลข 5. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง **“ชื่อเรื่อง”**

หมายเลข 6. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**

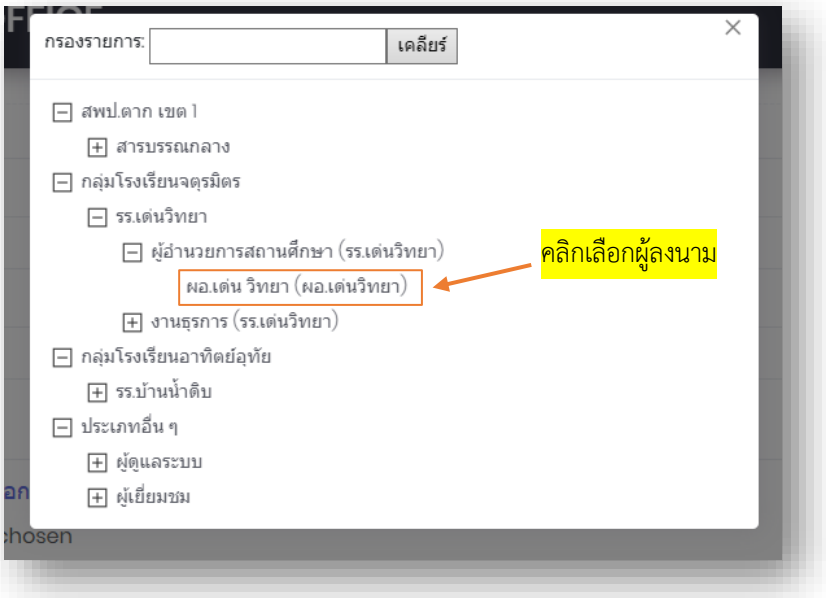
หมายเลข 7. นำเมาส์คลิกที่ “**Choose File**” เพื่อต้องการแนบหนังสือที่ต้องการนำเสนอให้ลงนาม ดังภาพตัวอย่าง

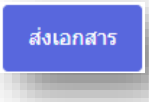


หมายเลข 8. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **“Choose File”** เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB. ดังภาพตัวอย่าง

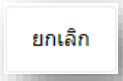


หมายเลข 9. นำเมาส์คลิกที่ **“หน่วยงาน”** เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง จากนั้นคลิกที่ชื่อผู้ที่ต้องการให้ลงนามในแฟ้ม



หมายเลข 10. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

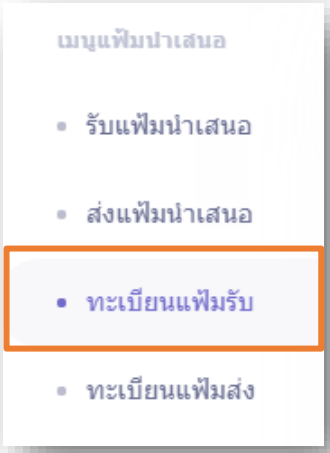
เพื่อทำการส่งเอกสาร

หมายเลข 11. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

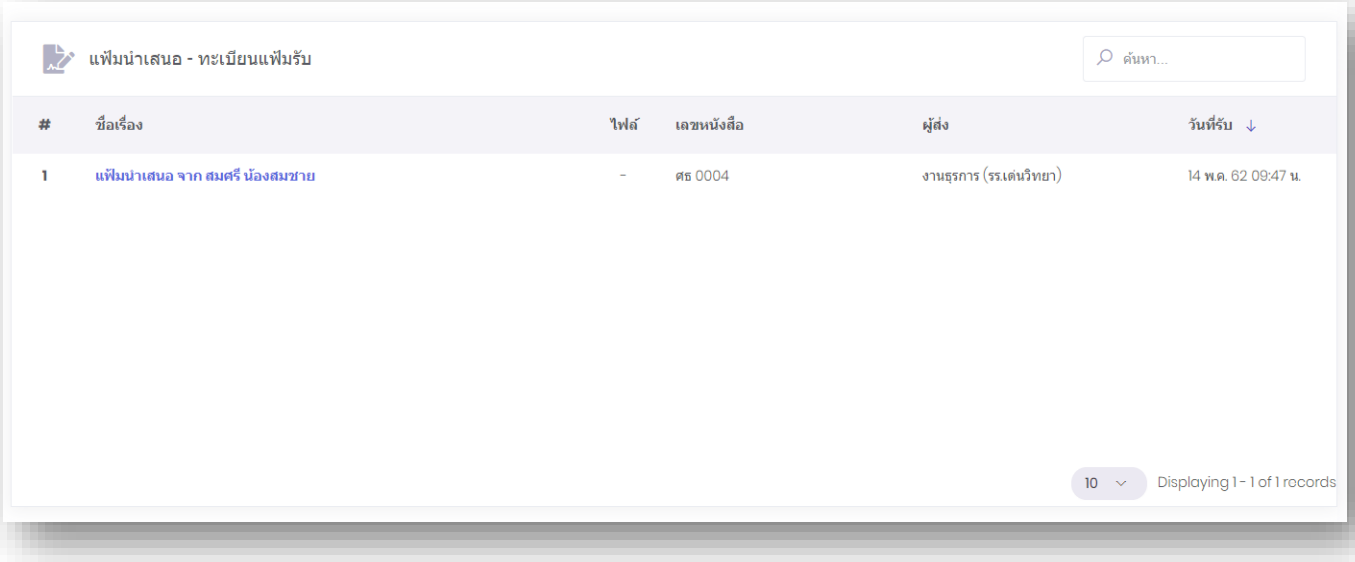
เพื่อทำการยกเลิกเอกสาร

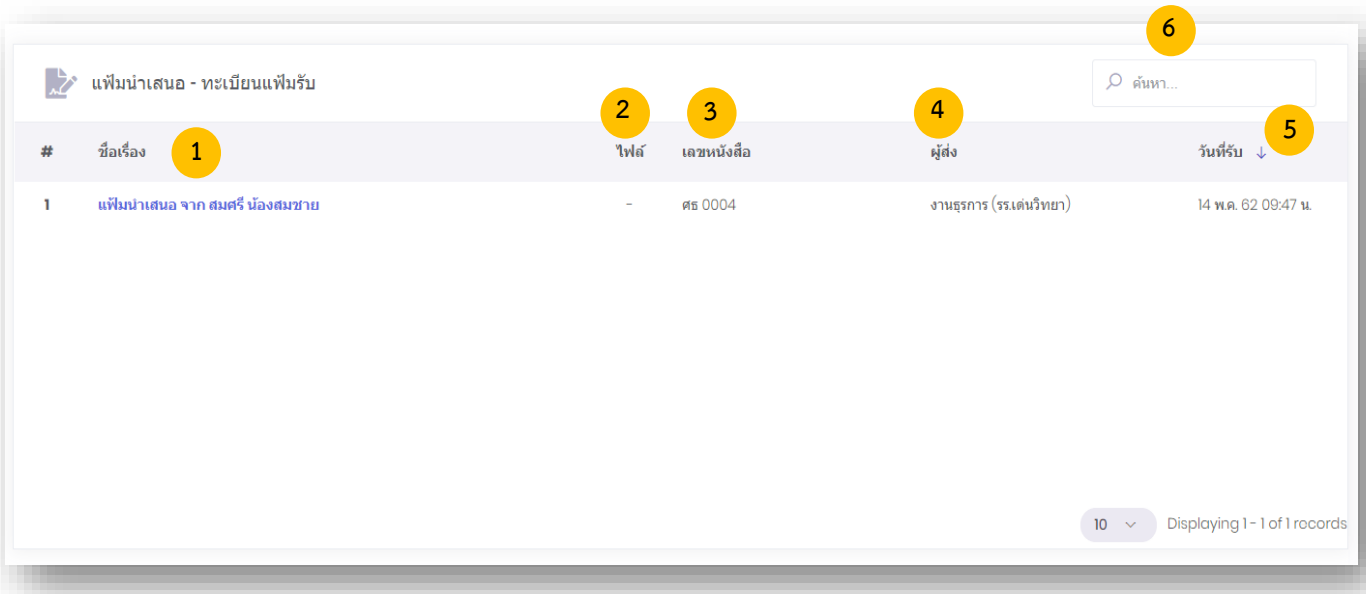
3.3 แฟ้มทะเบียนรับ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูแฟ้มนำเสนอ”** นำเมาส์คลิกที่ **“ทะเบียนแฟ้มรับ”** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนแฟ้มรับ ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า “ทะเบียนแฟ้มรับ” ดังภาพตัวอย่าง





หมายเลข 1. ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น

หมายเลข 2. ไฟล์ : หากมีเครื่องหมาย  สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบได้

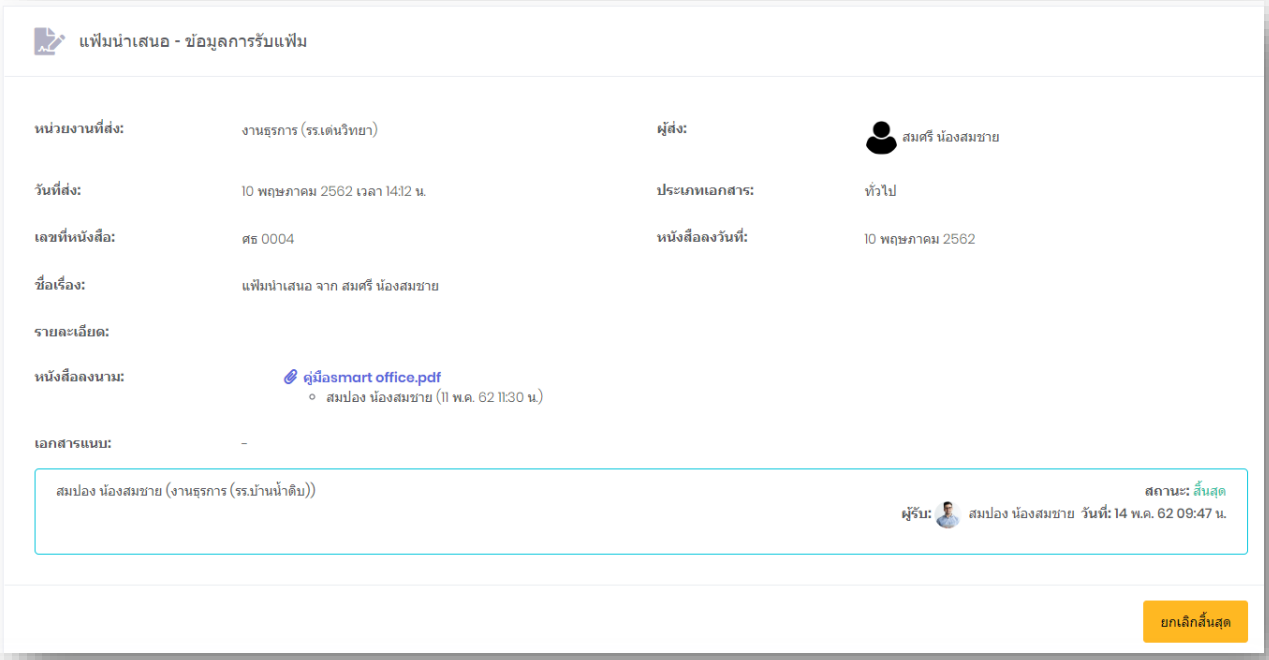
หมายเลข 3. เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

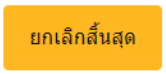
หมายเลข 4. ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

หมายเลข 5. วันที่รับ : วันที่รับหนังสือในระบบ

หมายเลข 6. ค้นหา : ค้นหาหนังสือส่งในระบบ

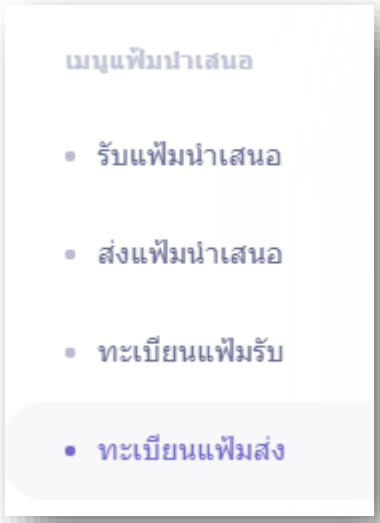
หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง



โดยหากต้องการยกเลิกการรับเอกสาร สามารถกดได้ที่ปุ่ม  เพื่อยกเลิกการสิ้นสุด

3.4 แฟ้มทะเบียนรับ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูแฟ้มนำเสนอ”** นำเมาส์คลิกที่ **“ทะเบียนแฟ้มส่ง”** เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนแฟ้มรับ ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า “ทะเบียนแฟ้มรับ” ดังภาพตัวอย่าง





หมายเลข 1. ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น

หมายเลข 2. ไฟล์ : หากมีเครื่องหมาย  สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบได้

หมายเลข 3. เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

หมายเลข 4. ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

หมายเลข 5. วันที่รับ : วันที่รับหนังสือในระบบ

หมายเลข 6. ค้นหา : ค้นหาหนังสือส่งในระบบ



Smart Office

บทที่ 4
สารบัญกลาง



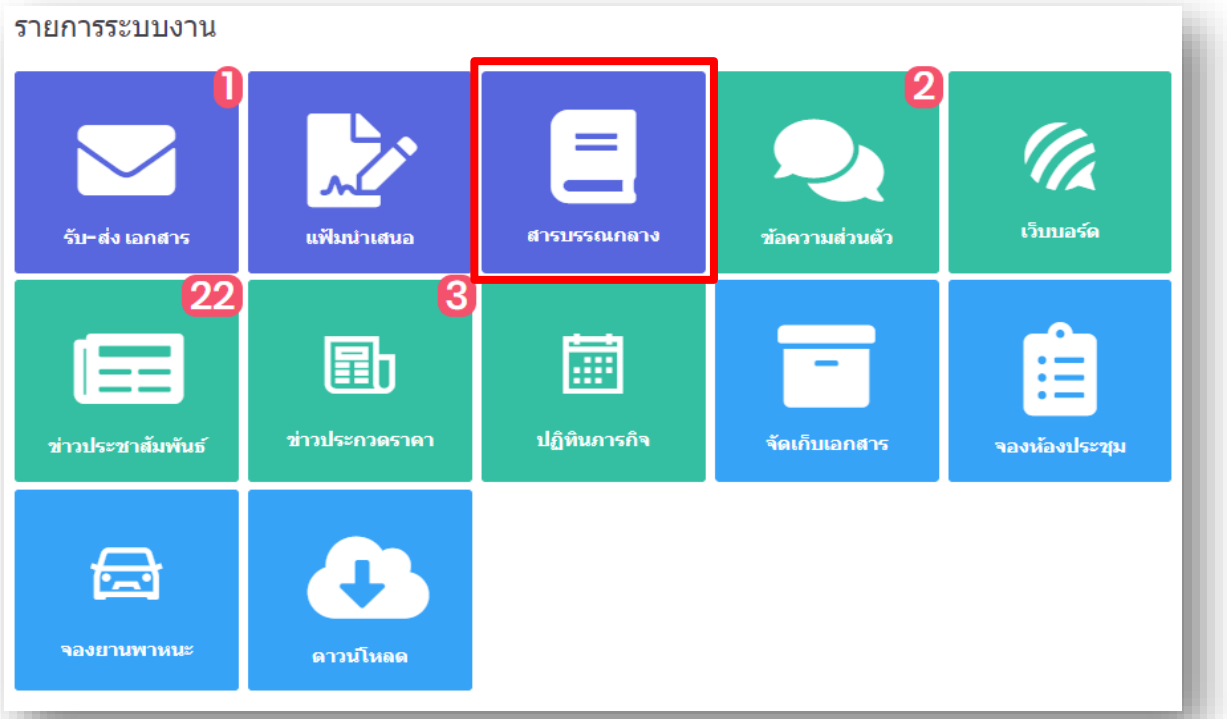
คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

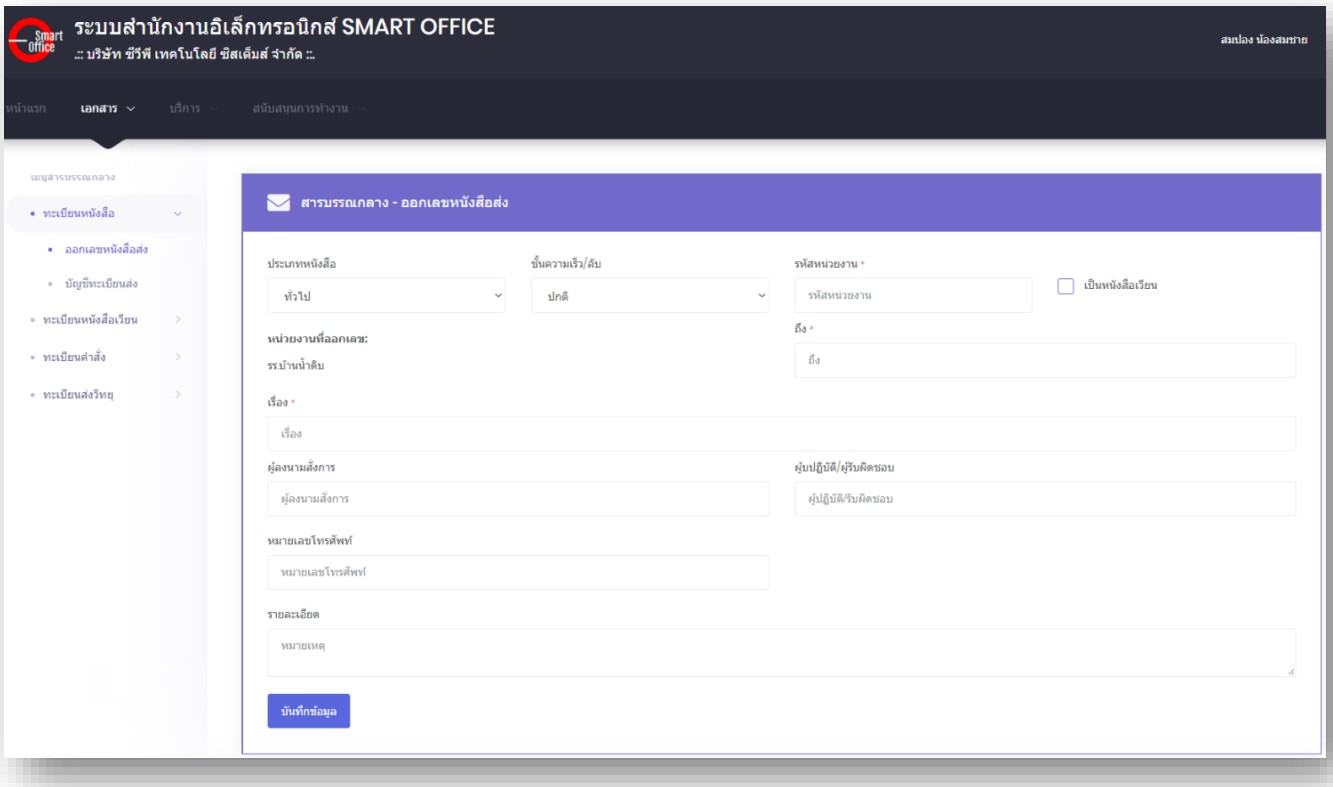
4. สารบัญกลาง

เป็นระบบงานสารบรรณที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง ขอเลขหนังสือเวียน ขอเลขหนังสือส่งวิทยุ และออกเลขรับหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

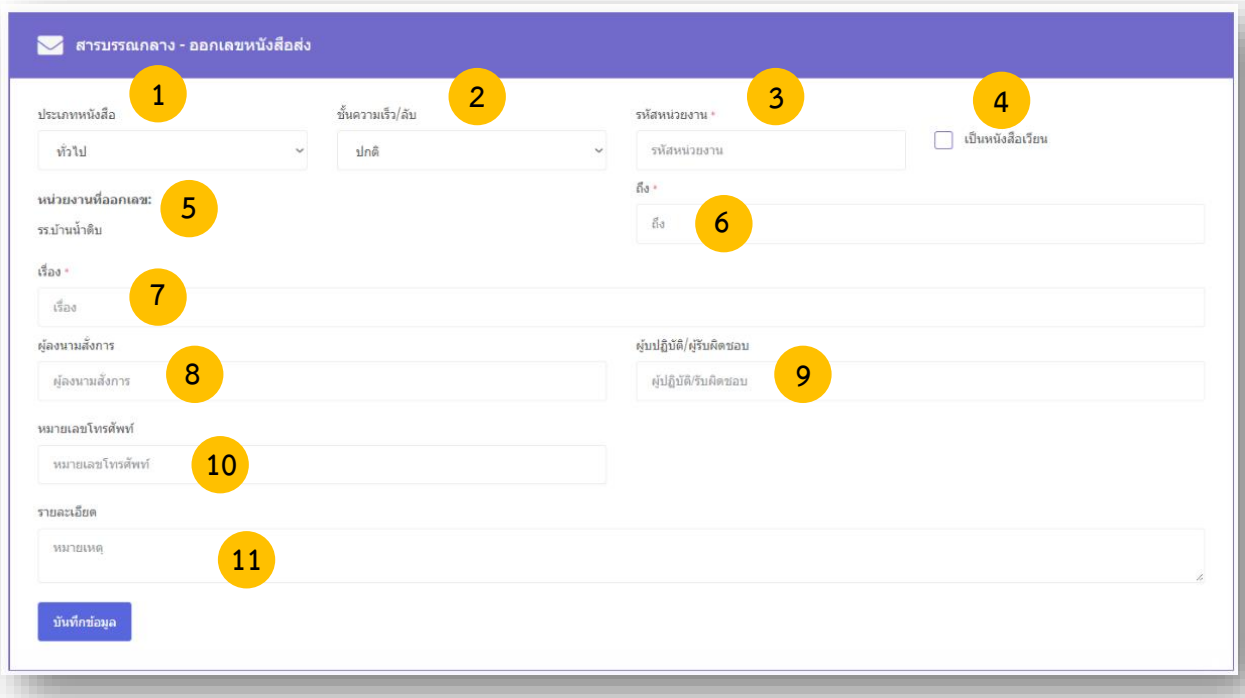
นำเมาส์คลิกที่ **“สารบรรณกลาง”** ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณกลาง ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า เมนูทะเบียนหนังสือ ในหัวข้อ ออกเลขหนังสือส่ง ดังภาพตัวอย่าง



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

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

หมายเลข 3 พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง **“รหัสหน่วยงาน”**

หมายเลข 4 กดเลือกเครื่องหมาย ☑ หากเป็นหนังสือเวียน

หมายเลข 5 ชื่อหน่วยงานที่ออกเลขหนังสือ

หมายเลข 6 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง **“ถึง”**

หมายเลข 7 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **“เรื่อง”**

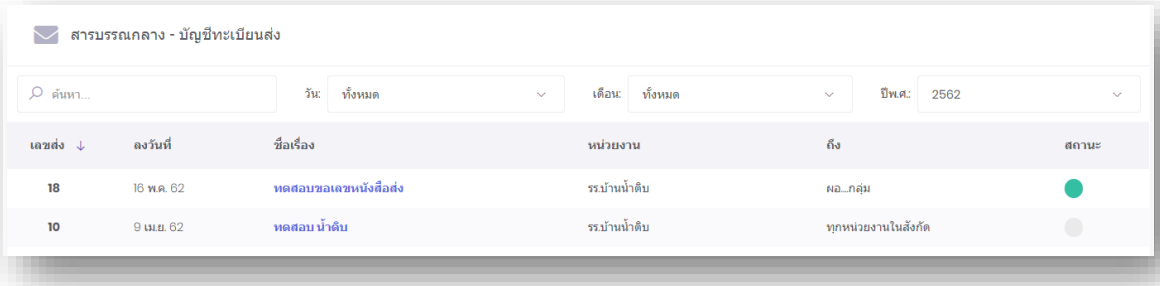
หมายเลข 8 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **“ผู้ลงนามสั่งการ”**

หมายเลข 9 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **“การปฏิบัติ”**

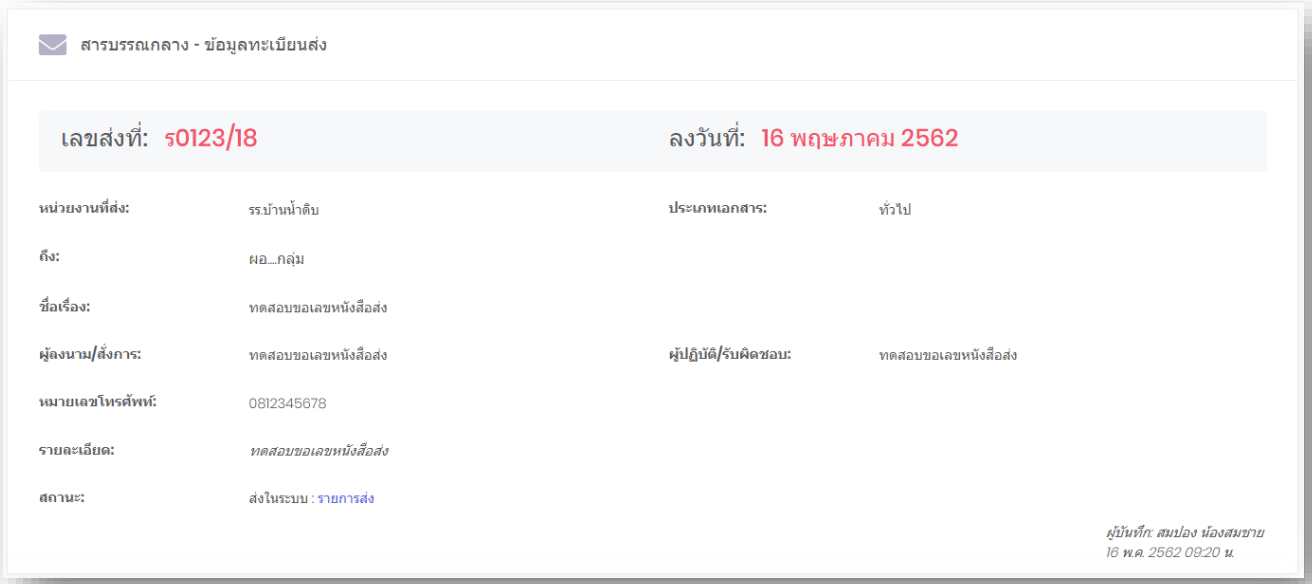
หมายเลข 10 พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ในช่อง **“หมายเลขโทรศัพท์”**

หมายเลข 11 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**

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



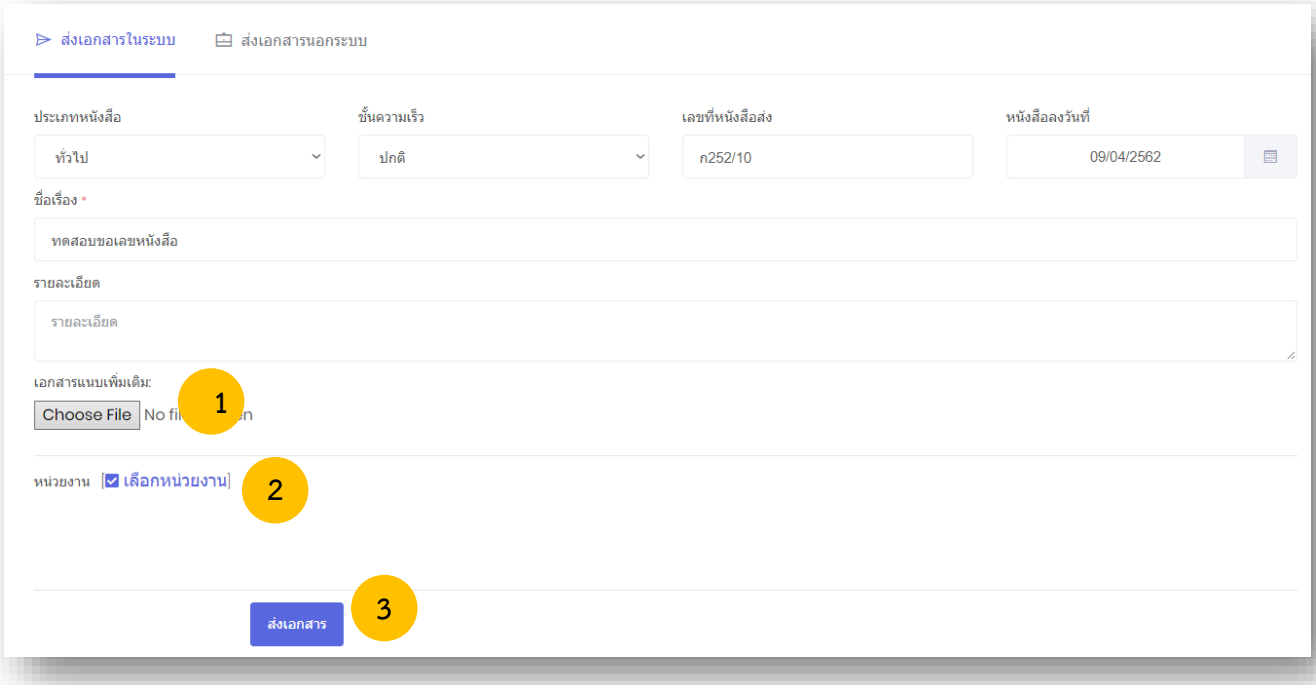
หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง



4.1 ส่งเอกสารในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

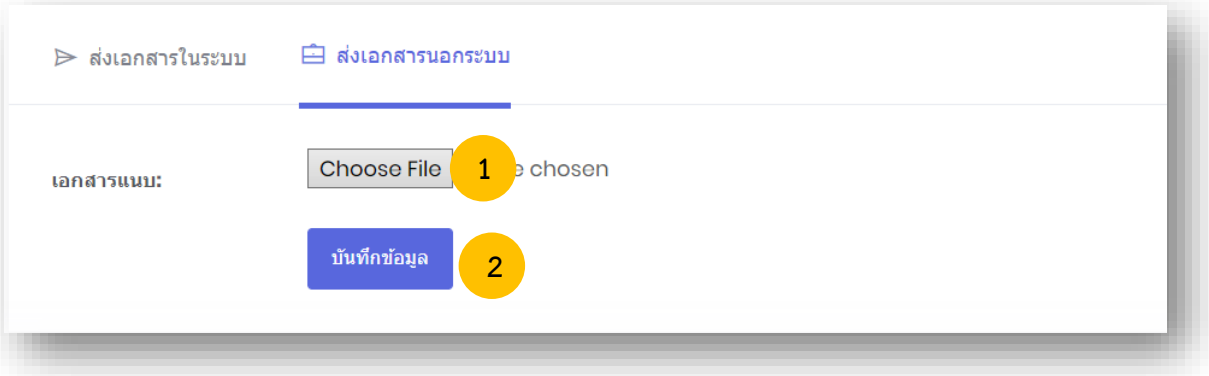
1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
3. กด ส่งเอกสาร เพื่อส่งเอกสาร



4.2 ส่งเอกสารนอกระบบ

การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

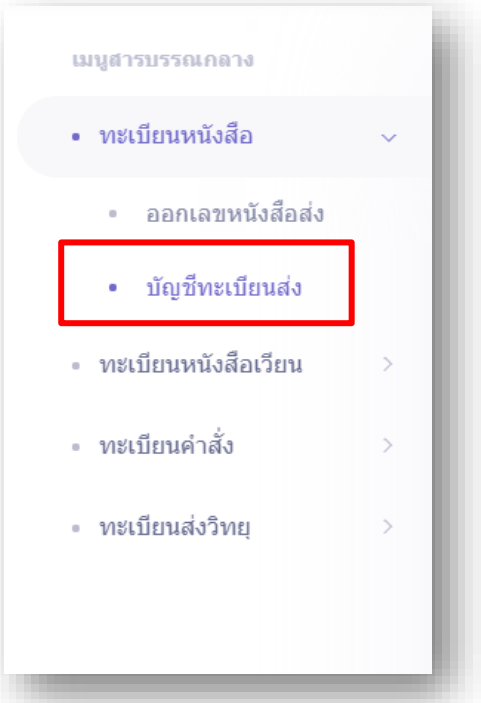
1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. กด ส่งเอกสาร เพื่อส่งเอกสาร

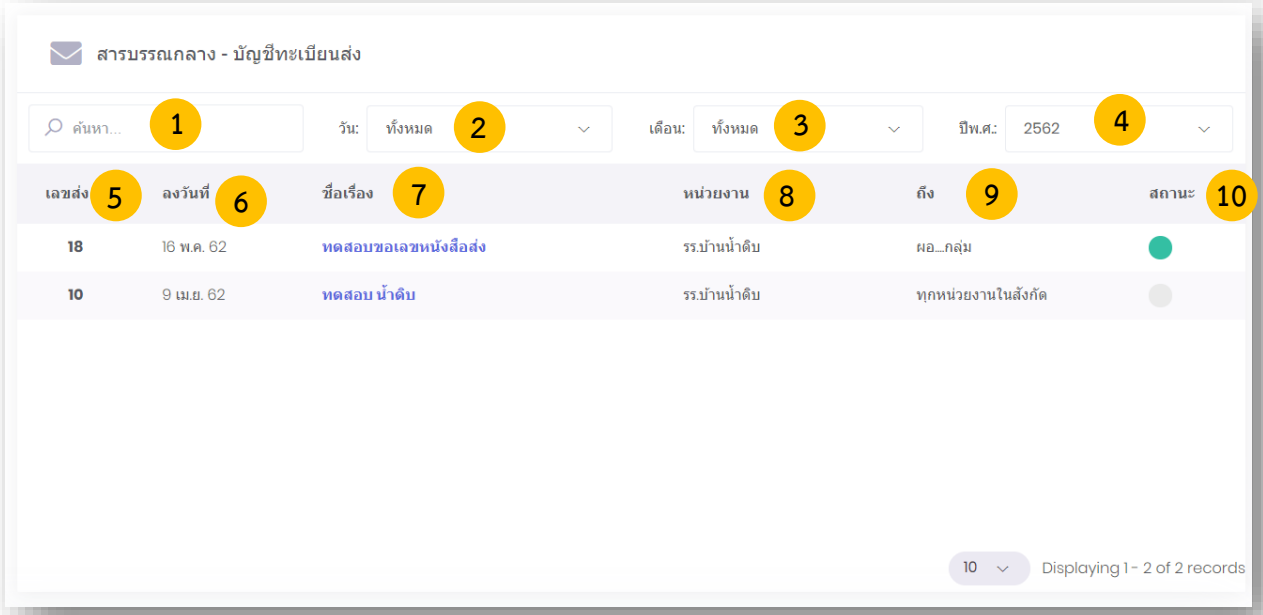


4.3 ทะเบียนส่ง

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนส่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้

1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก **“บัญชีทะเบียนส่ง”** เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนส่งดังภาพตัวอย่าง





บัญชีทะเบียนส่ง ประกอบส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่ขอเลขลงหนังสือ

หมายเลข 3 เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 5 เลขส่ง : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือในระบบ

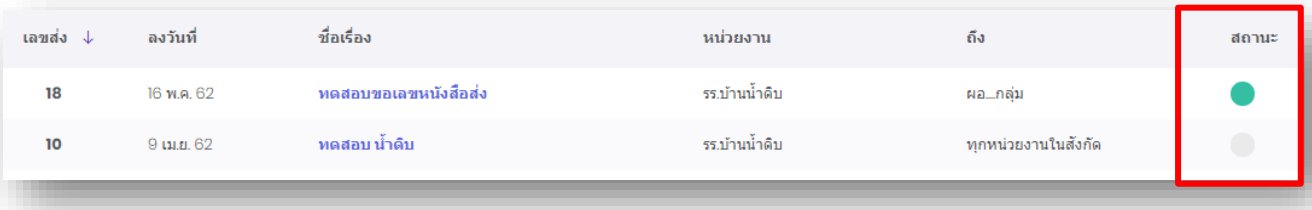
หมายเลข 6 ลงวันที่ : วันที่ขอเลขทะเบียนส่ง

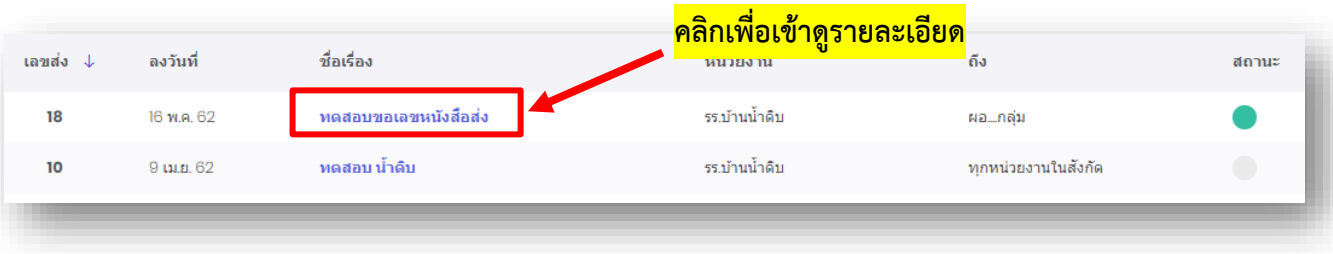
หมายเลข 7 ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 8 หน่วยงาน : หน่วยงานที่ขอเลขทะเบียนส่ง

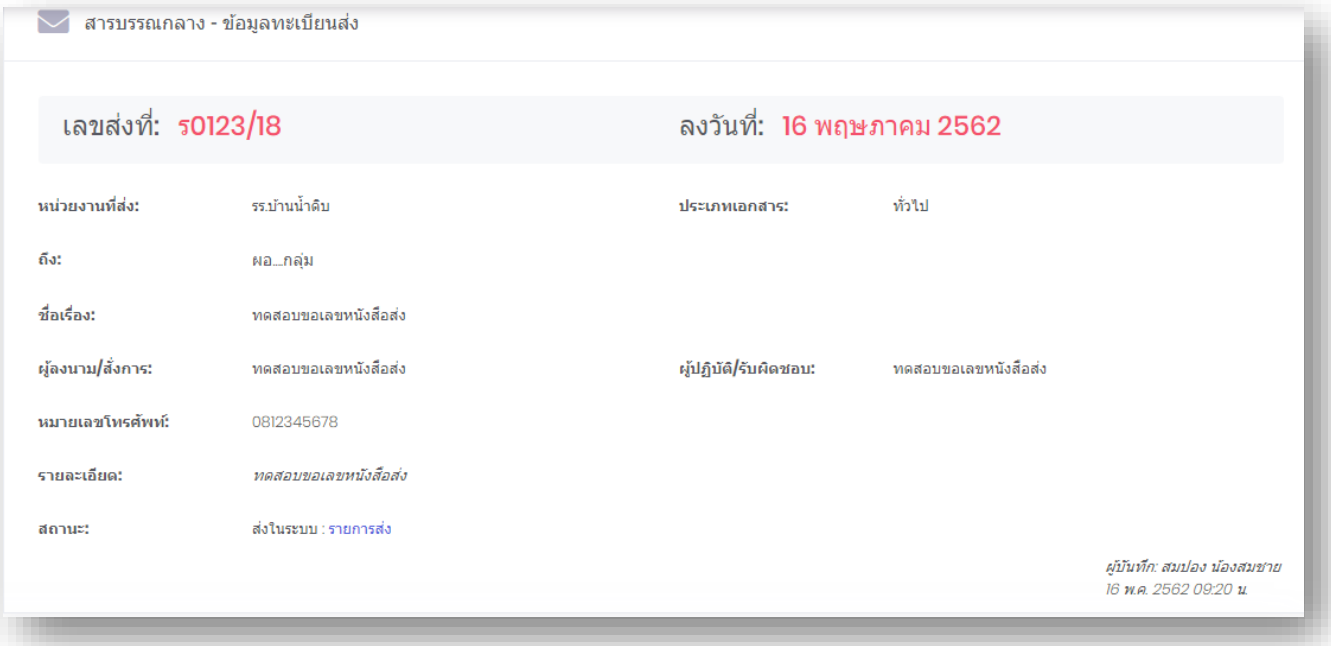
หมายเลข 9 ถึง : ชื่อหน่วยงานผู้รับที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 10 สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนส่ง หากมีการอัพโหลดและนำเลขทะเบียนส่งไปใช้โดนการส่งต่อในระบบหรือนอกระบบ สถานจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยังไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทาดังภาพ



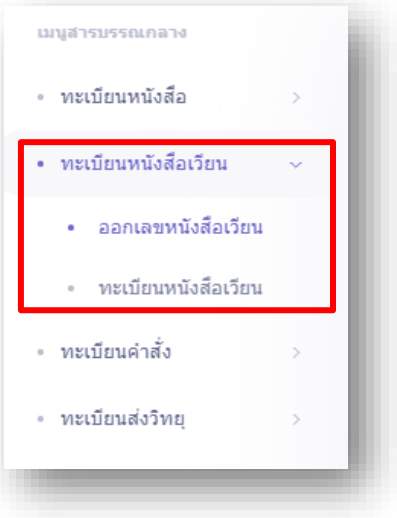


หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

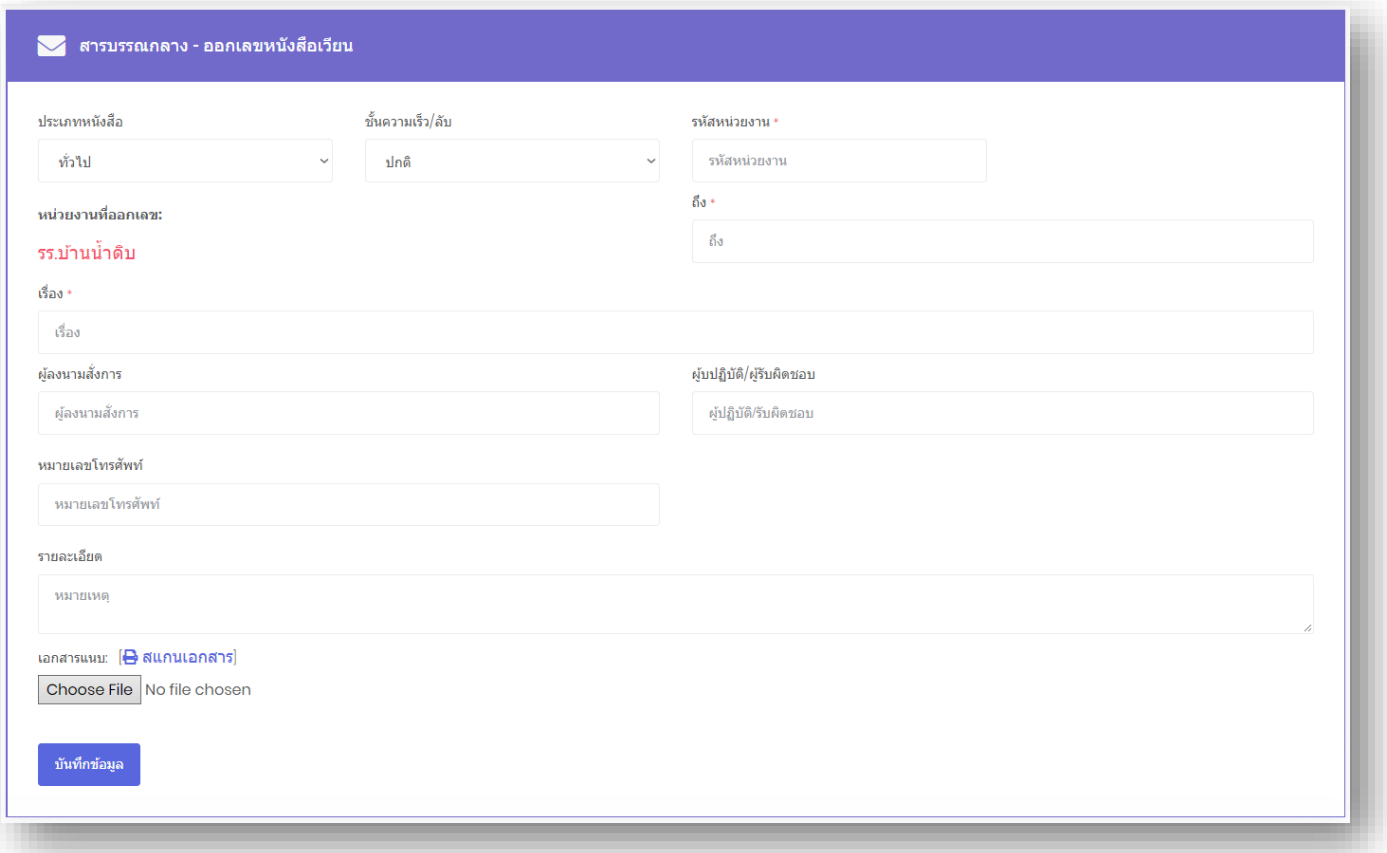


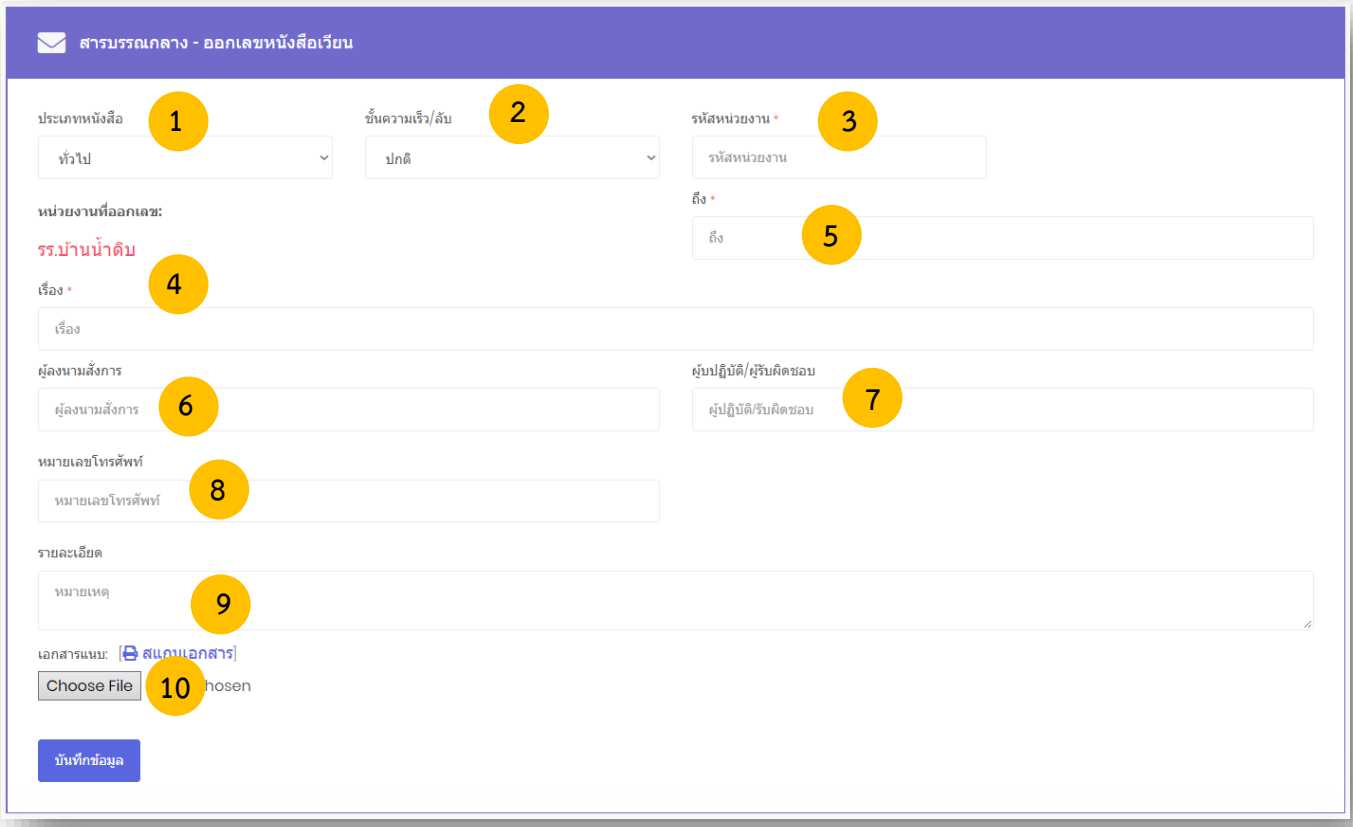
4.4 ทะเบียนหนังสือเวียน

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือเวียนแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือเวียน จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนหนังสือเวียนได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือเวียน ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือเวียน 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 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **“เรื่อง”**

หมายเลข 5 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง **“ถึง”**

หมายเลข 6 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **“ผู้ลงนามสั่งการ”**

หมายเลข 7 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **“การปฏิบัติ”**

หมายเลข 8 พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ในช่อง **“หมายเลขโทรศัพท์”**

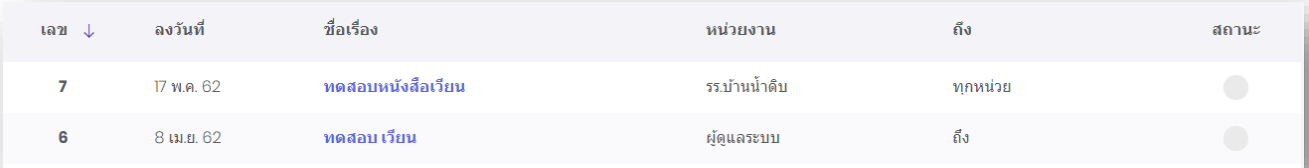
หมายเลข 9 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**

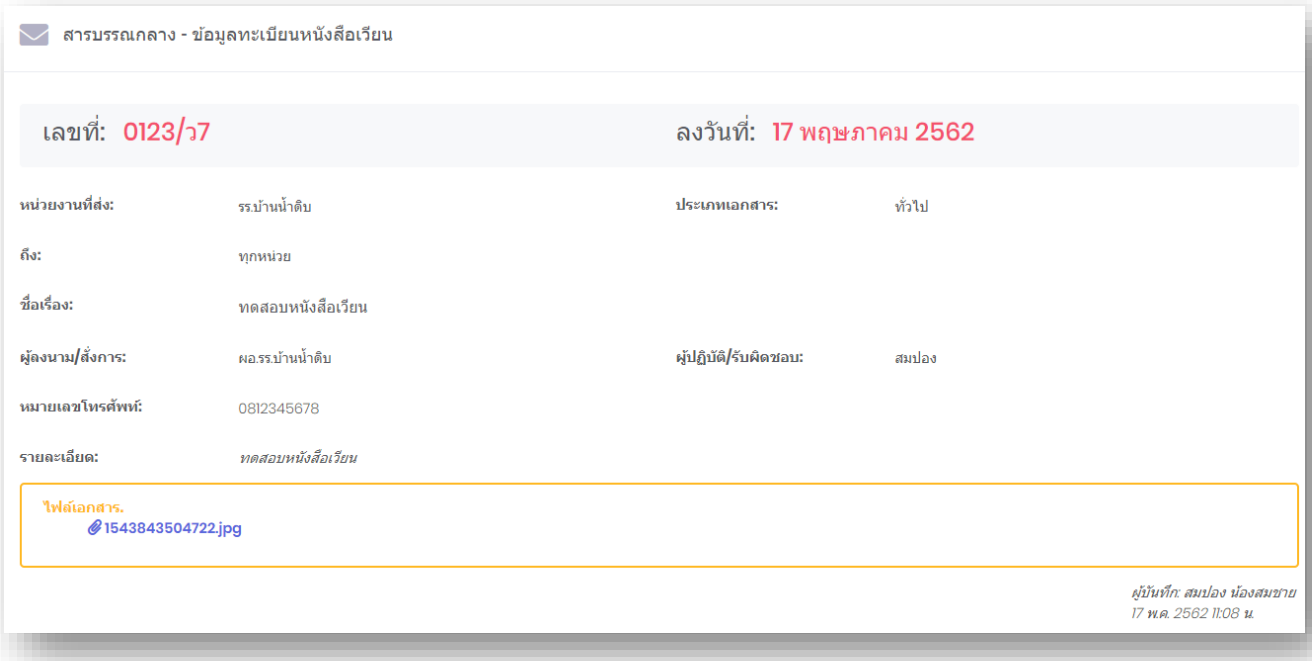
หมายเลข 10 เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

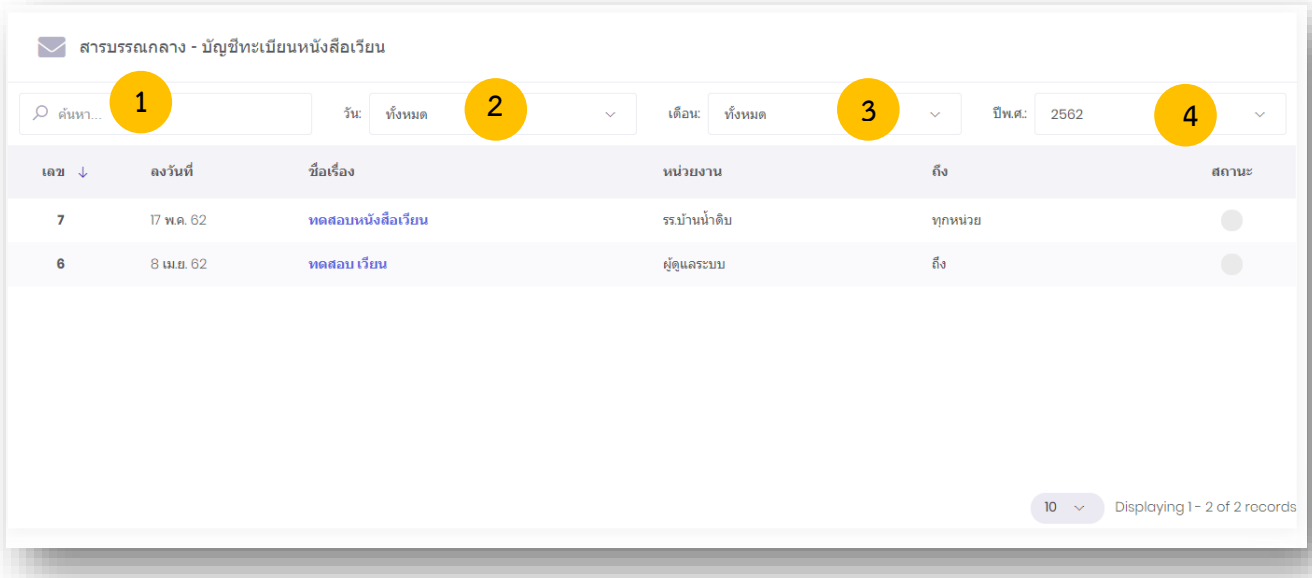
เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือเวียน ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง





การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือเวียนสามารถทำได้ดังนี้



หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่ขอเลขลงหนังสือ

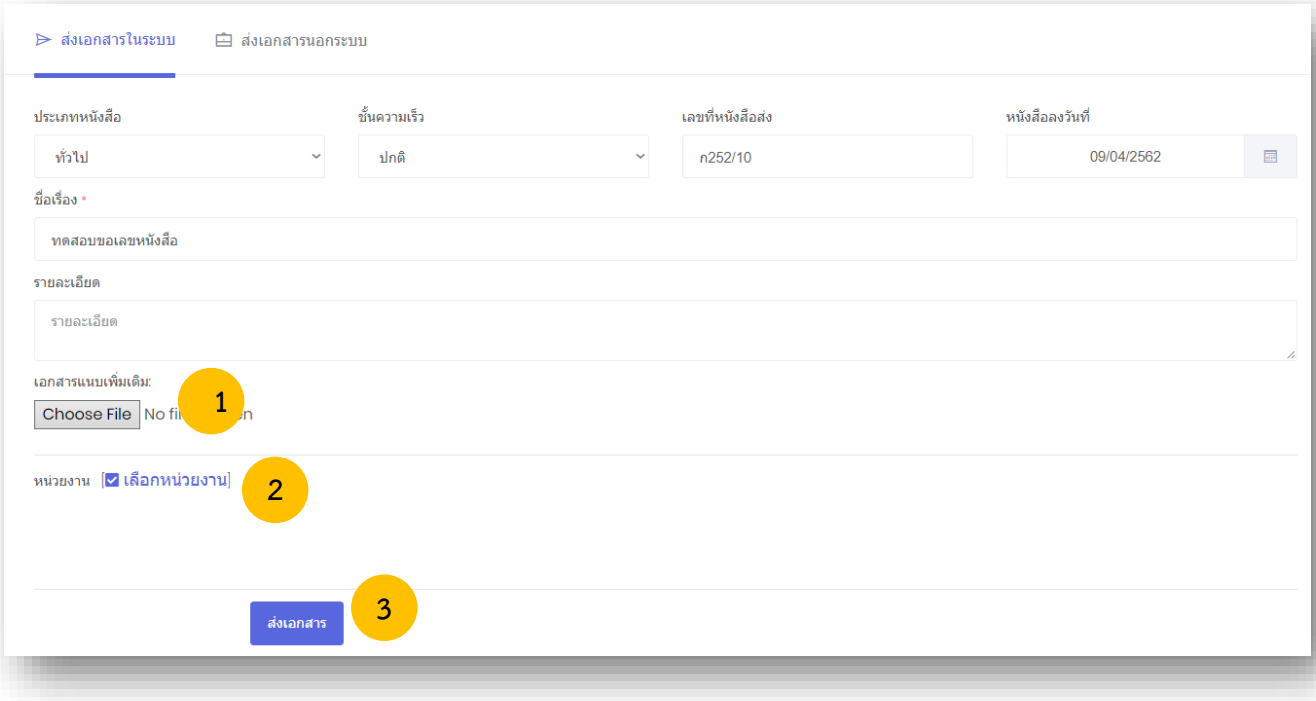
หมายเลข 3 เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

4.5 ส่งหนังสือเวียนในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

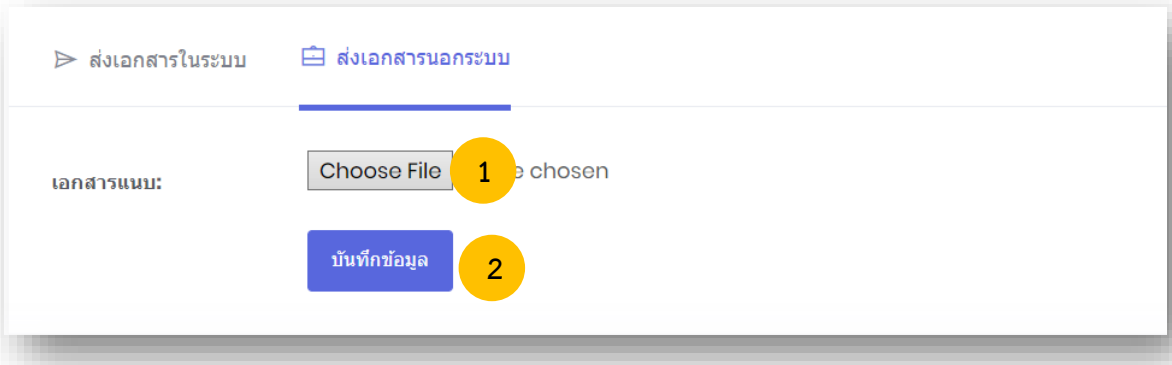
1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
3. กด ส่งเอกสาร เพื่อส่งเอกสาร



4.6 ส่งหนังสือเวียนนอกระบบ

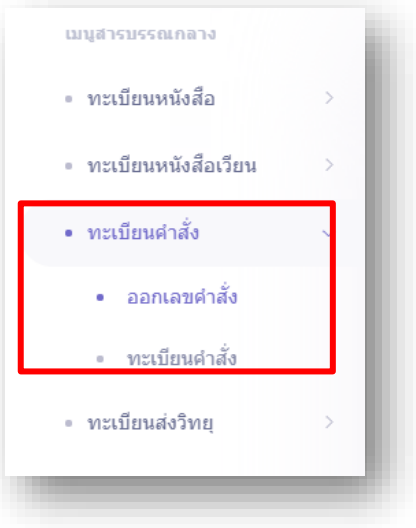
การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

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

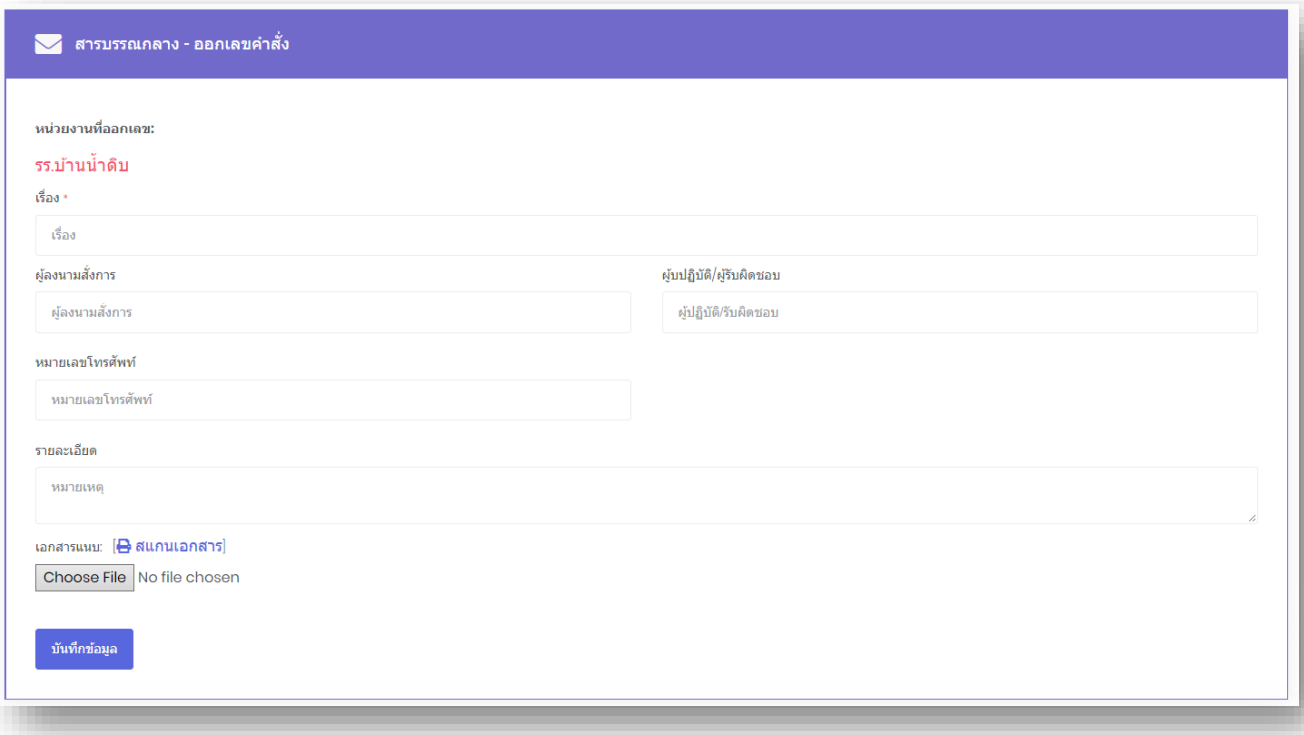


4.7 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

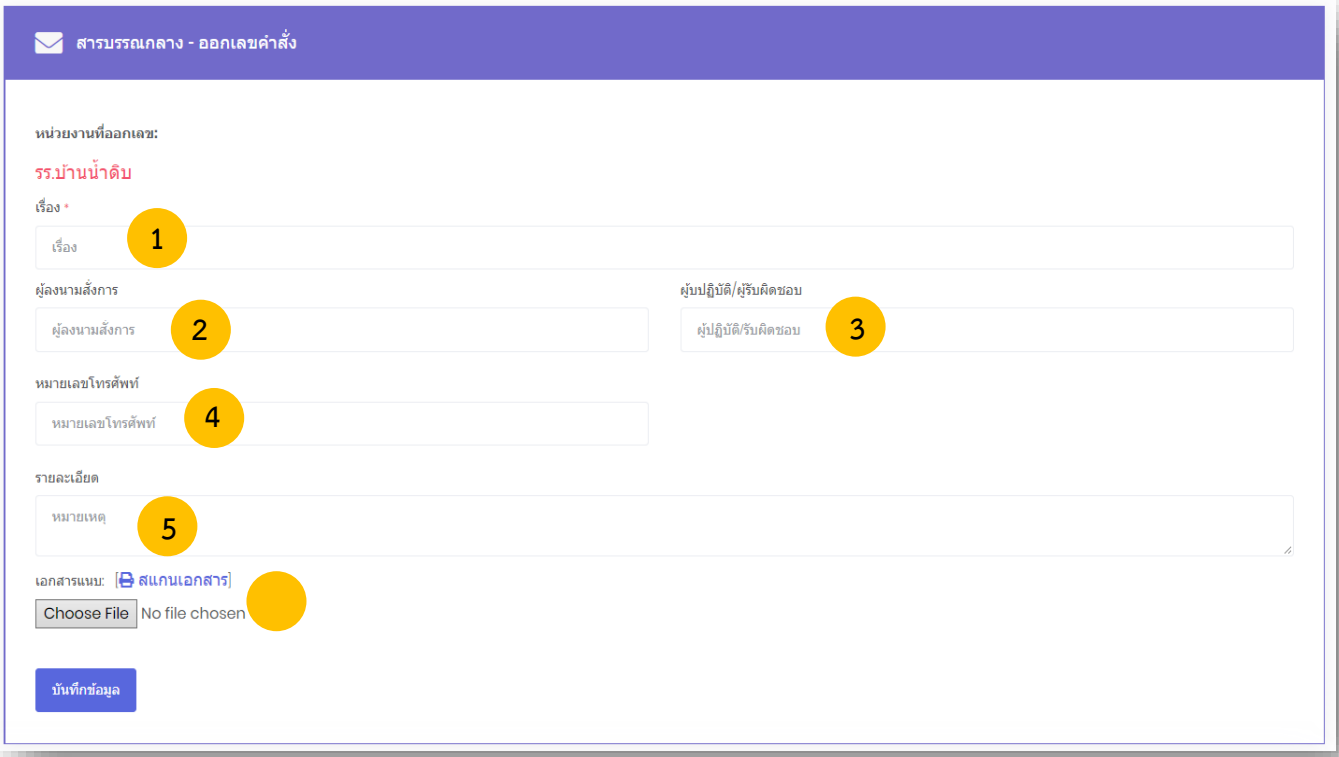
หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือคำสั่งแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนหนังสือคำสั่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง



4.8 การขอเลขคำสั่ง



หมายเลข 1 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **“เรื่อง”**

หมายเลข 2 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **“ผู้ลงนามสั่งการ”**

หมายเลข 3 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **“การปฏิบัติ”**

หมายเลข 4 พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ในช่อง **“หมายเลขโทรศัพท์”**

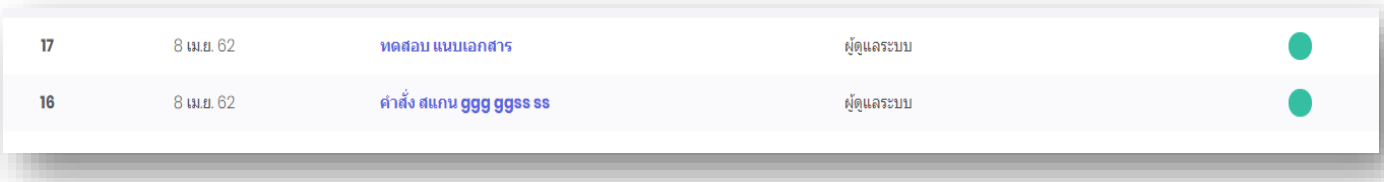
หมายเลข 5 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**

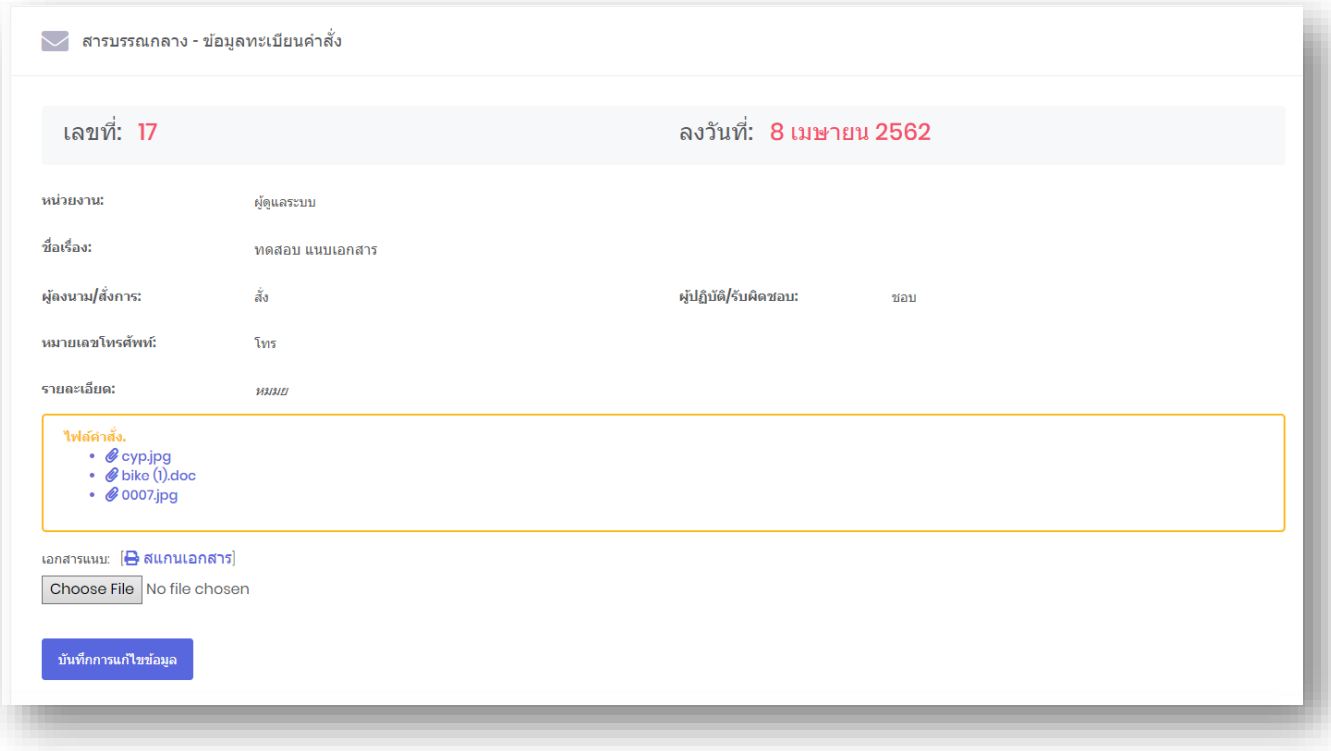
หมายเลข 6เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

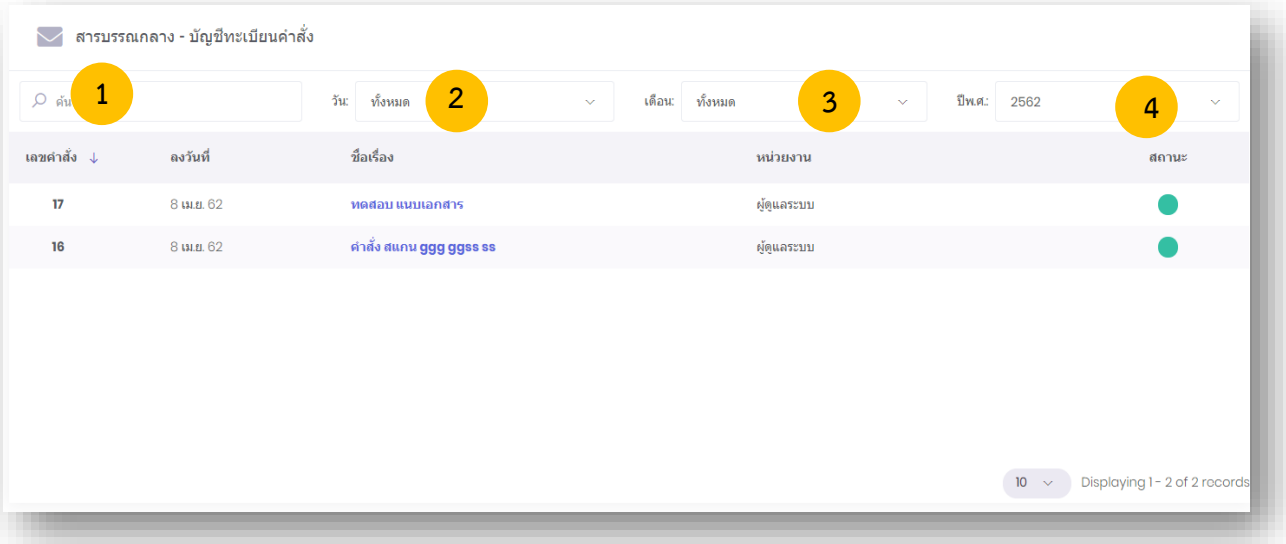
เพื่อทำการขอเลขคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง





การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือคำสั่งสามารถทำได้ดังนี้



หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่ขอเลขลงหนังสือ

หมายเลข 3 เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ



Smart Office

บทที่ 5
สารบัญหน่วยงาน



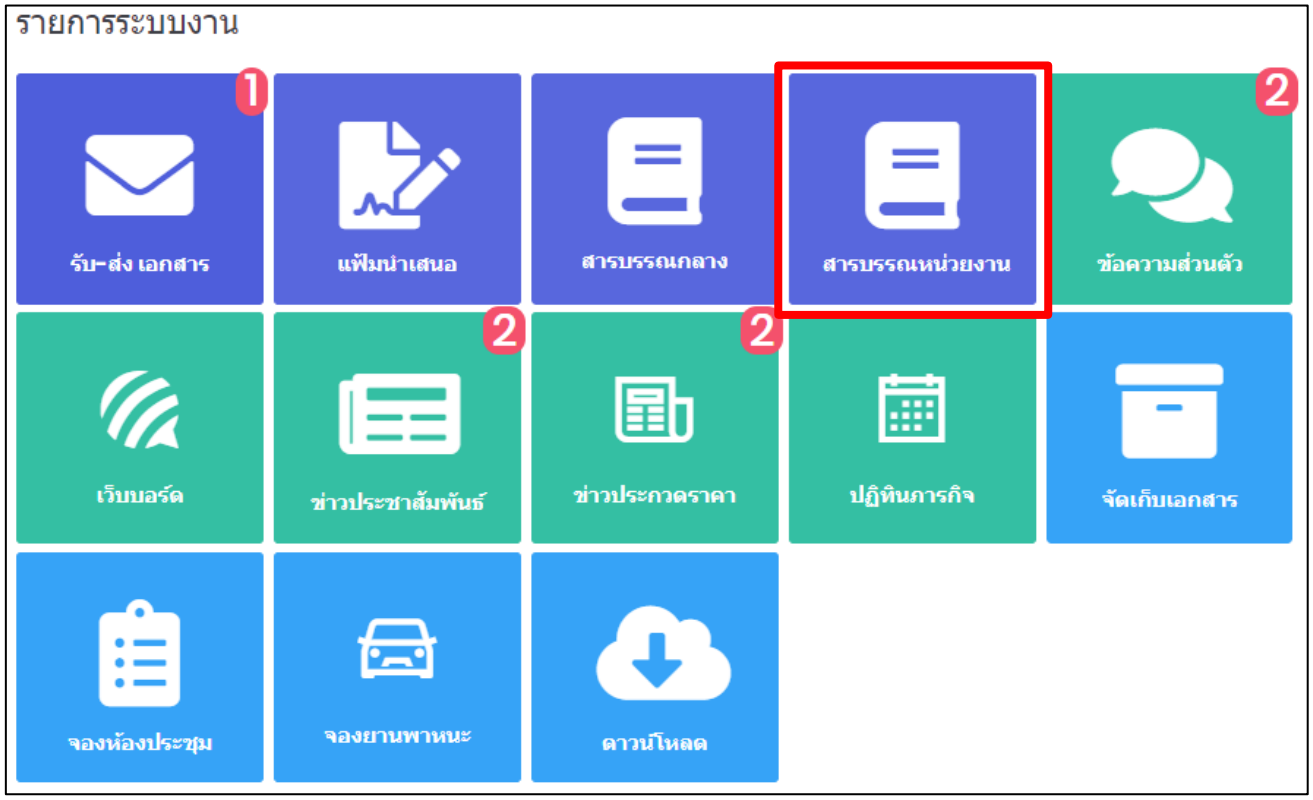
คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

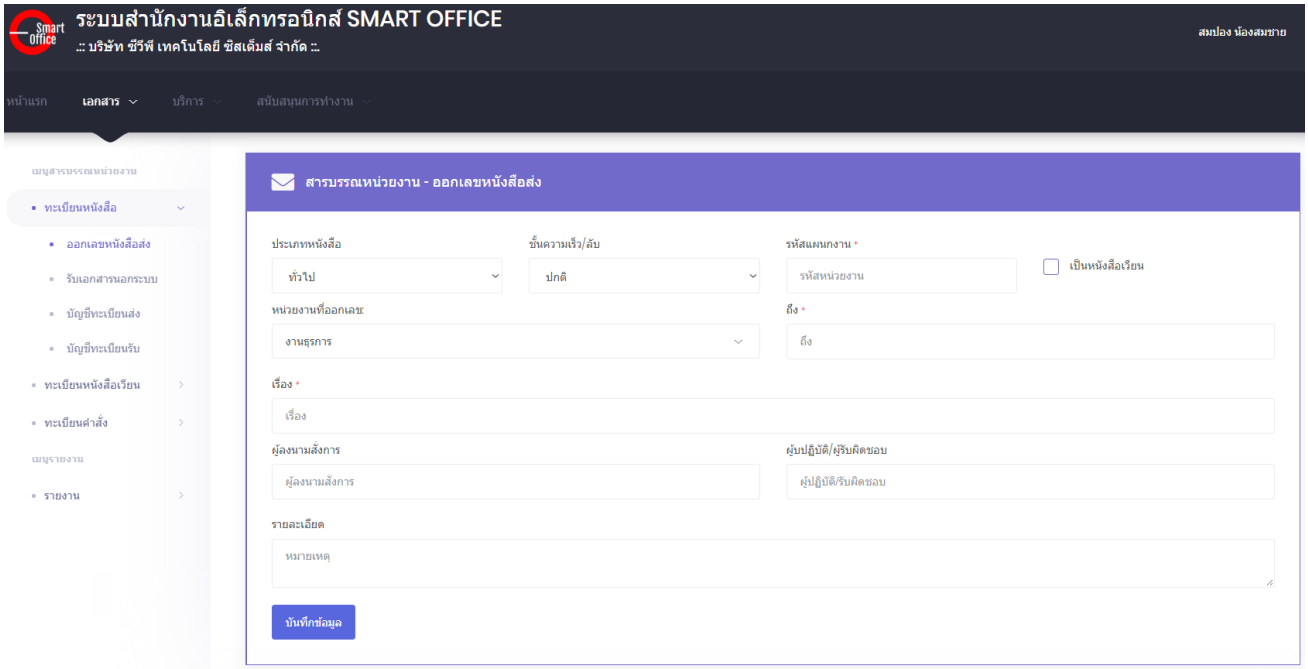
5. สารบัญหน่วยงาน

เป็นระบบงานสารบรรณที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง ขอเลขหนังสือเวียน ขอเลขหนังสือส่งวิทยุ และออกเลขรับหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

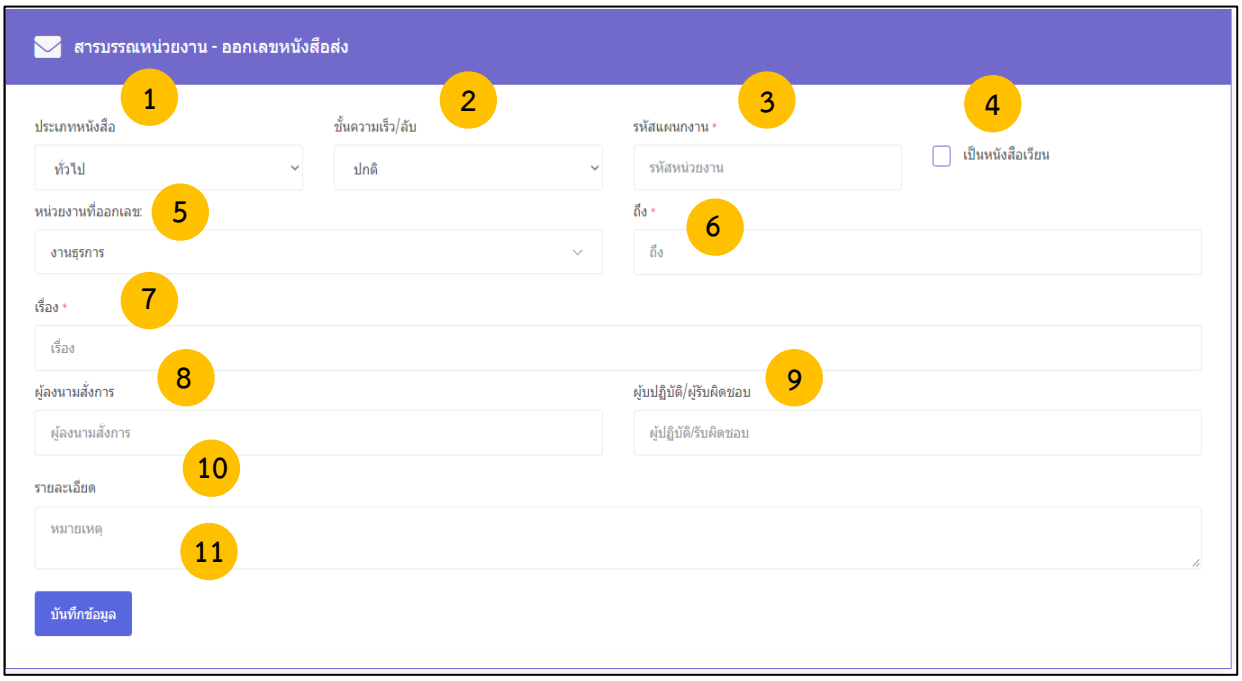
นำเมาส์คลิกที่ **“สารบรรณหน่วยงาน”** ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า เมนูทะเบียนหนังสือ ในหัวข้อ ออกเลขหนังสือส่ง ดังภาพตัวอย่าง



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

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

หมายเลข 3 พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง **“รหัสหน่วยงาน”**

หมายเลข 4 กดเลือกเครื่องหมาย ☑ หากเป็นหนังสือเวียน

หมายเลข 5 ชื่อหน่วยงานที่ออกเลขหนังสือ

หมายเลข 6 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง **“ถึง”**

หมายเลข 7 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **“เรื่อง”**

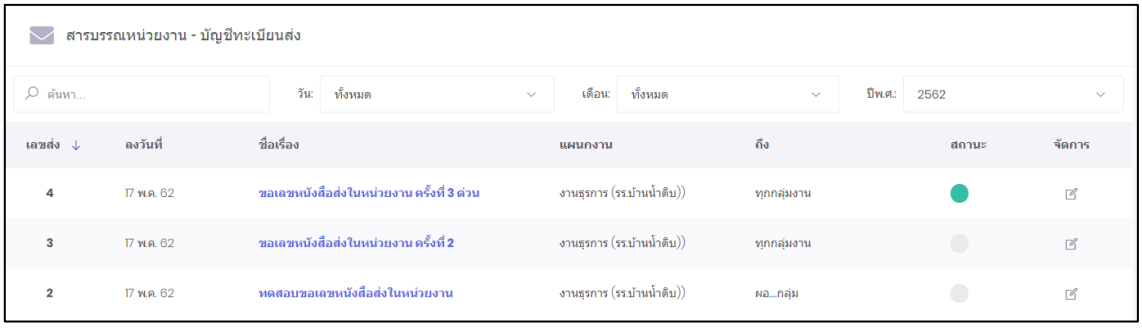
หมายเลข 8 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **“ผู้ลงนามสั่งการ”**

หมายเลข 9 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **“การปฏิบัติ”**

หมายเลข 10 พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ในช่อง **“หมายเลขโทรศัพท์”**

หมายเลข 11 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง



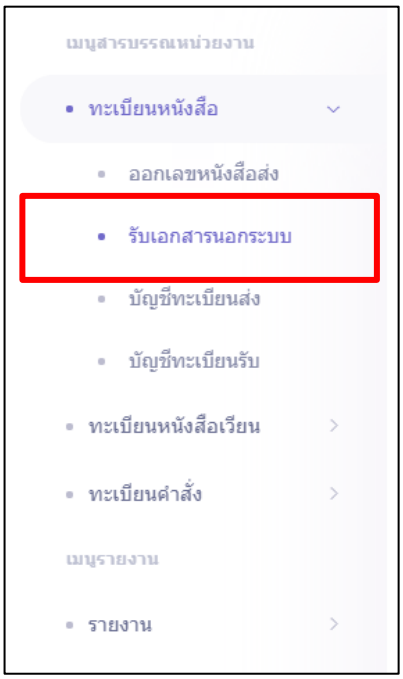
หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง



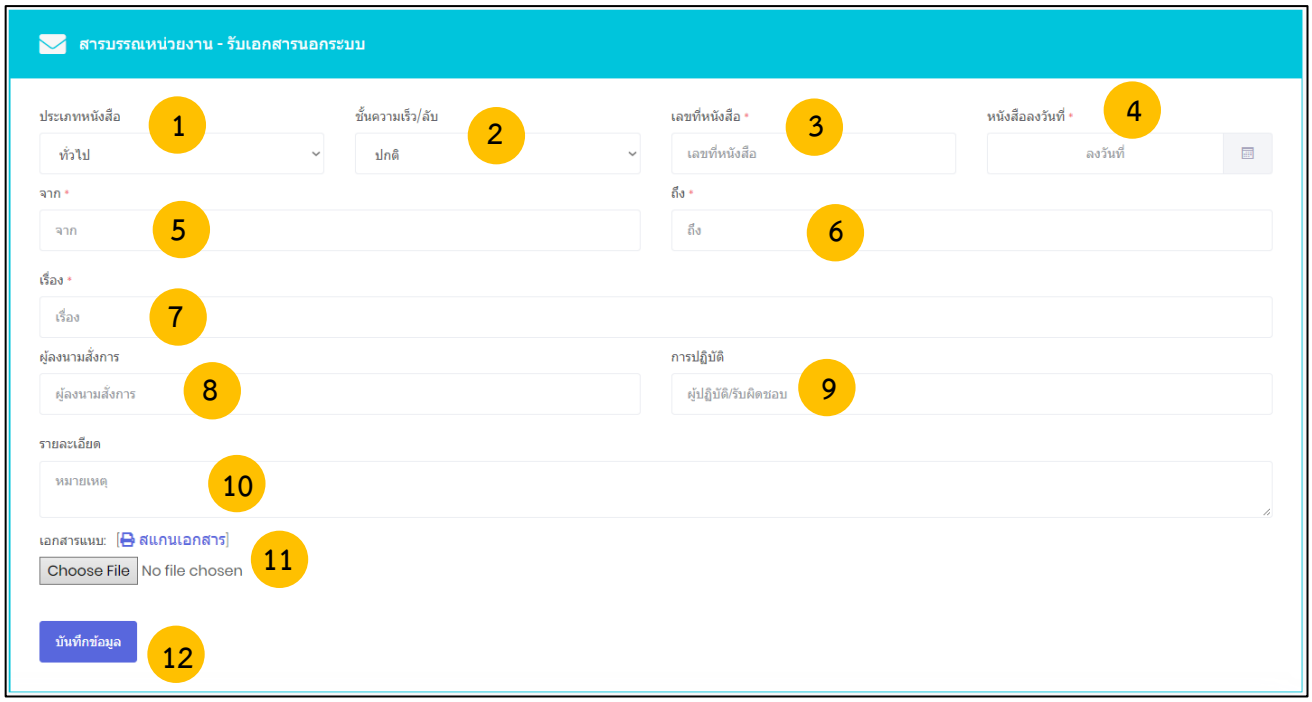
5.1 การรับเอกสารนอกระบบ

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

- นำเมาส์คลิกที่ “รับเอกสารนอกระบบ” ด้านซ้ายมือของเมนูดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นระบบจะเข้าสู่เมนู รับเอกสารนอกระบบ มีส่วนประกอบดังนี้



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

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

หมายเลข 3 พิมพ์เลขหนังสือ ในช่อง **“เลขที่หนังสือ”**

หมายเลข 4 เลือกวันที่ลงหนังสือโดยพิมพ์ในช่อง **“หนังสือลงวันที่”**

หมายเลข 5 ชื่อหน่วยงานที่ออกเลขหนังสือ

หมายเลข 6 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง **“ถึง”**

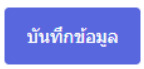
หมายเลข 7 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **“เรื่อง”**

หมายเลข 8 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **“ผู้ลงนามสั่งการ”**

หมายเลข 9 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **“การปฏิบัติ”**

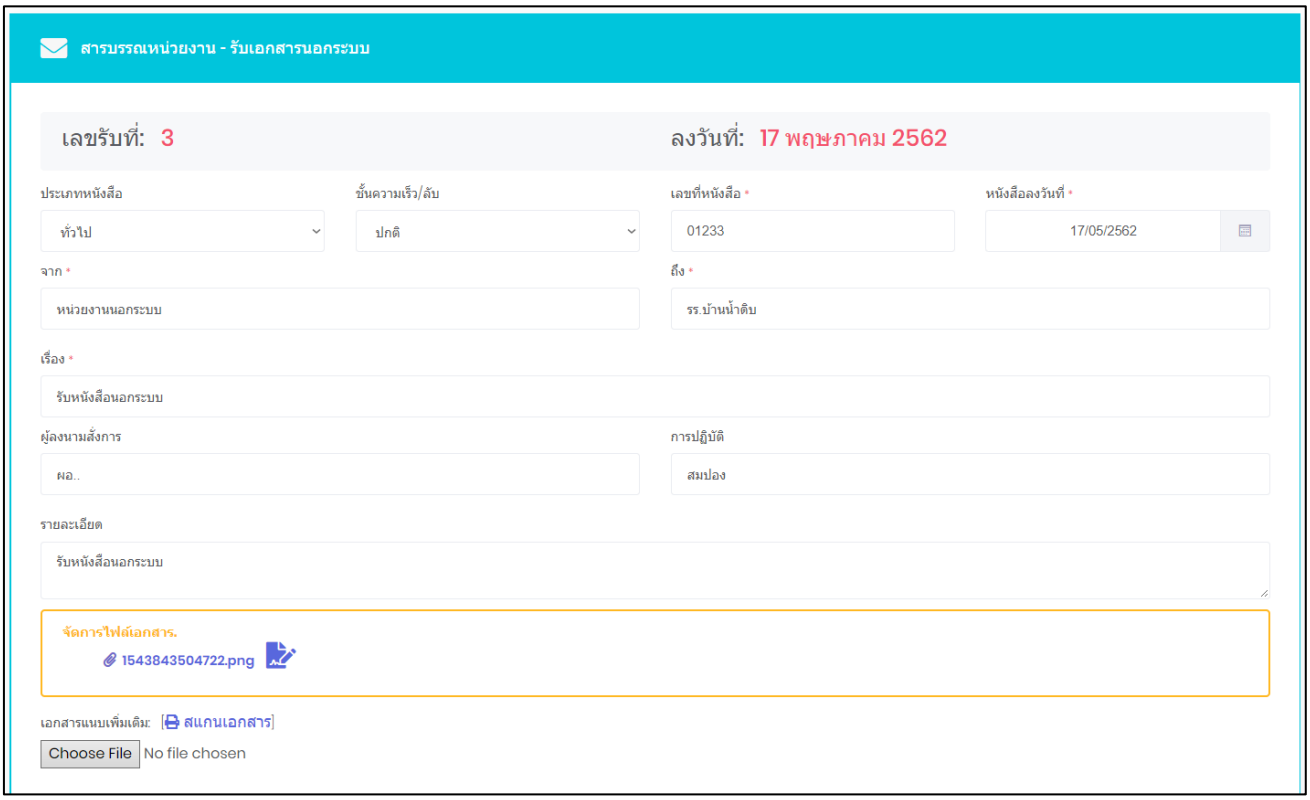
หมายเลข 10 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**

หมายเลข 11 เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

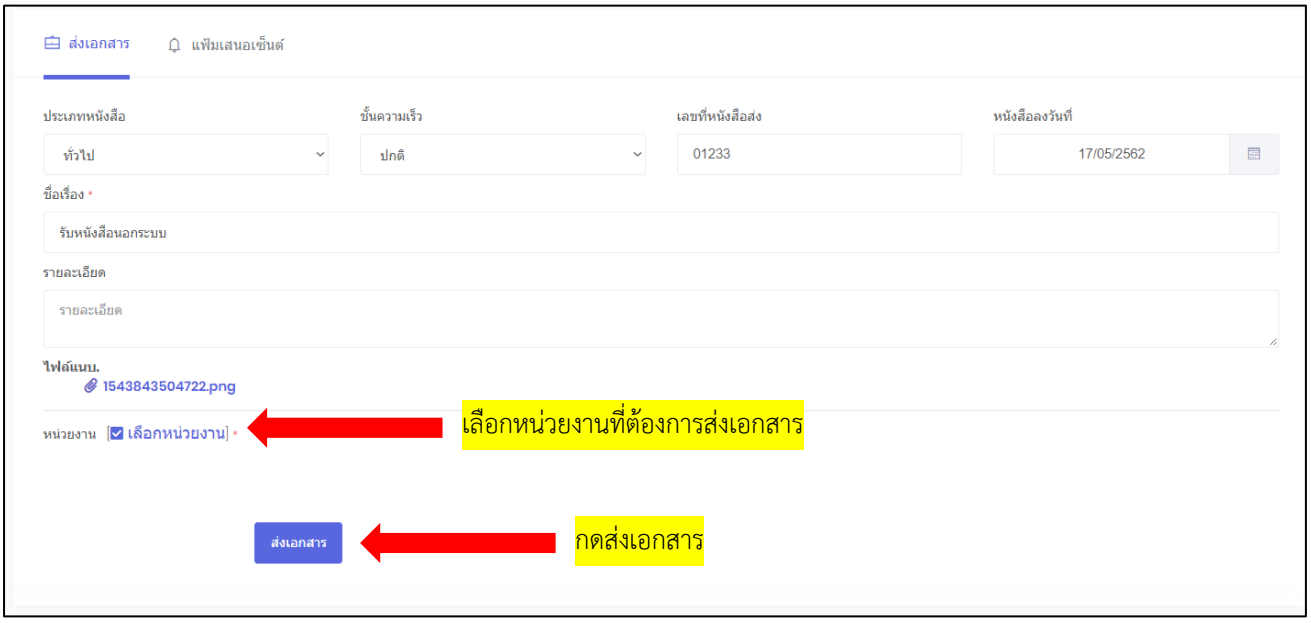
กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อทำการขอเลขหนังสือ

เมื่อกดบันทึกข้อมูลการรับเอกสารนอกระบบเสร็จแล้วจะแสดงผลดังภาพตัวอย่าง

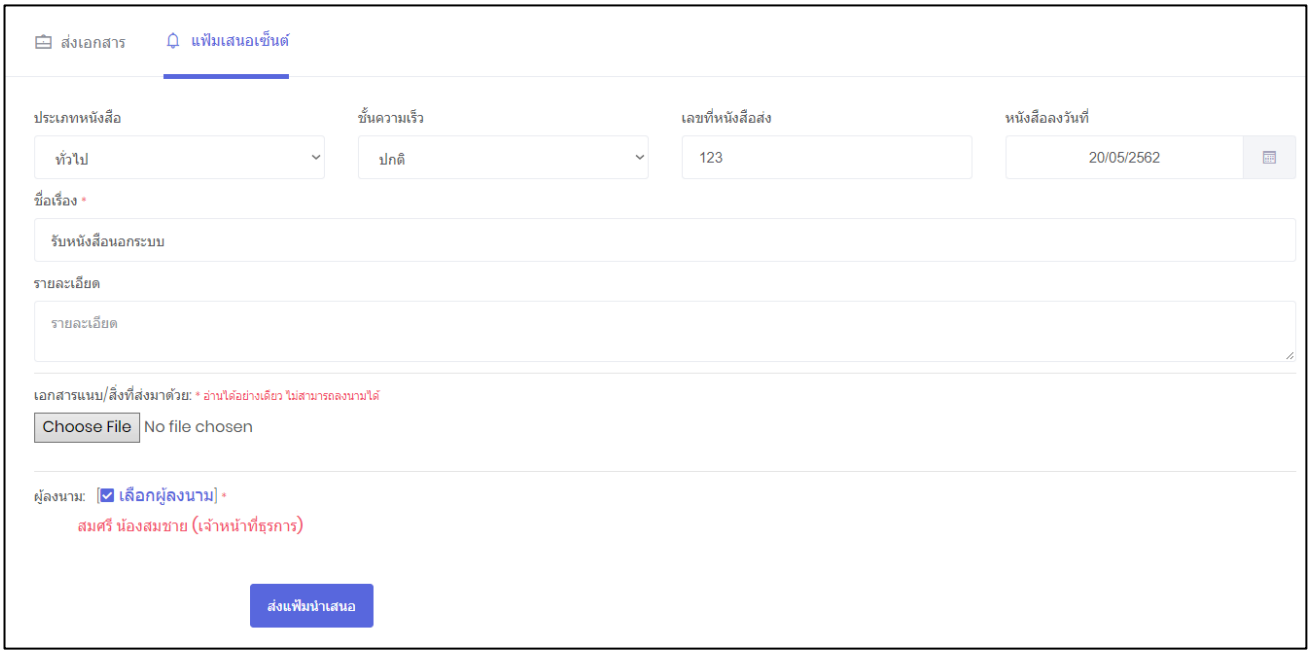


โดยผู้ใช้สามารถส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆในระบบได้ดังนี้



1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
2. กดส่งเอกสาร

และผู้ใช้สามารถนำเอกสารไปเป็นแฟ้มเสนอเซ็นต์ไปยังหน่วยงานต่างๆในระบบได้ดังนี้

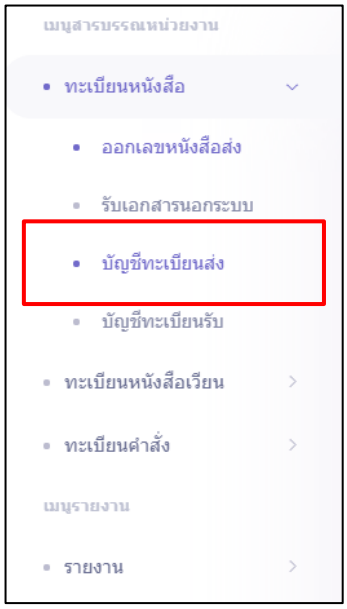


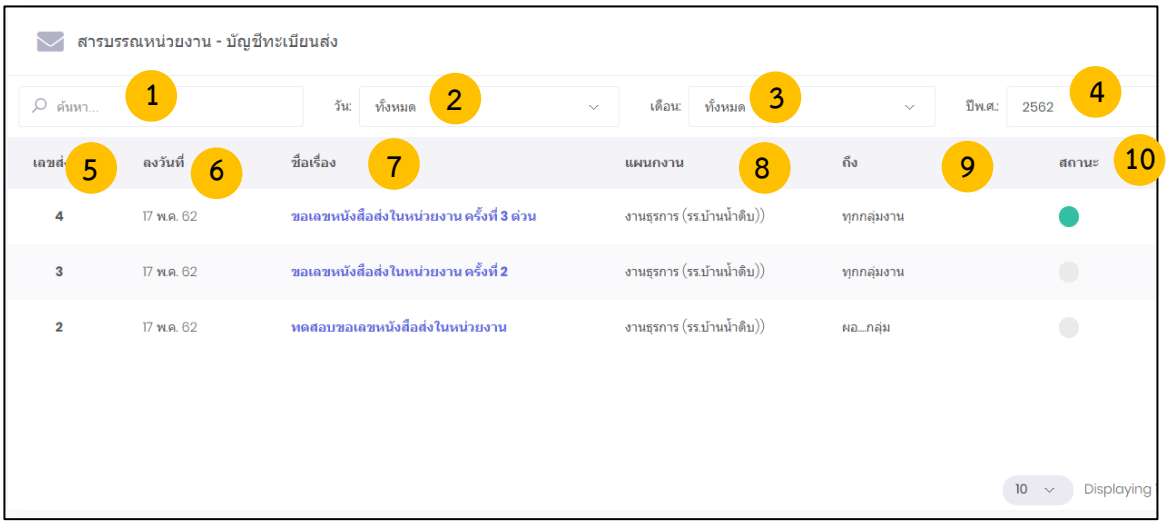
1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. เลือกผู้ลงนาม
3. กด **ส่งแฟ้มนำเสนอ** เพื่อส่งเอกสาร

5.2 บัญชีทะเบียนส่ง

หากแผนกในหน่วยงานได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางแผนกเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนส่งได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้

1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก **“บัญชีทะเบียนส่ง”** เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนส่งดังภาพตัวอย่าง





บัญชีทะเบียนส่ง ประกอบส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่ขอเลขลงหนังสือ

หมายเลข 3 เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 5 เลขส่ง : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือในระบบ

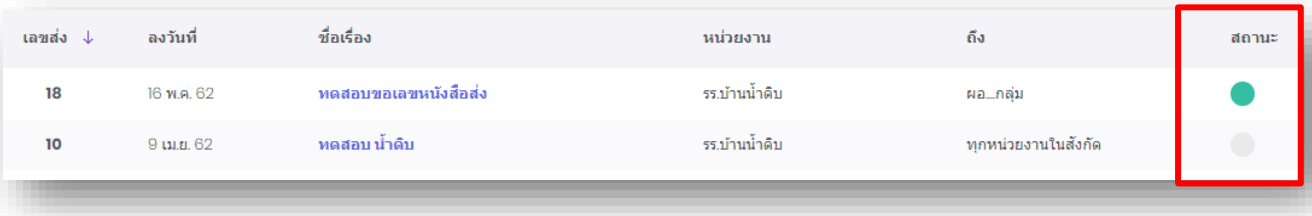
หมายเลข 6 ลงวันที่ : วันที่ขอเลขทะเบียนส่ง

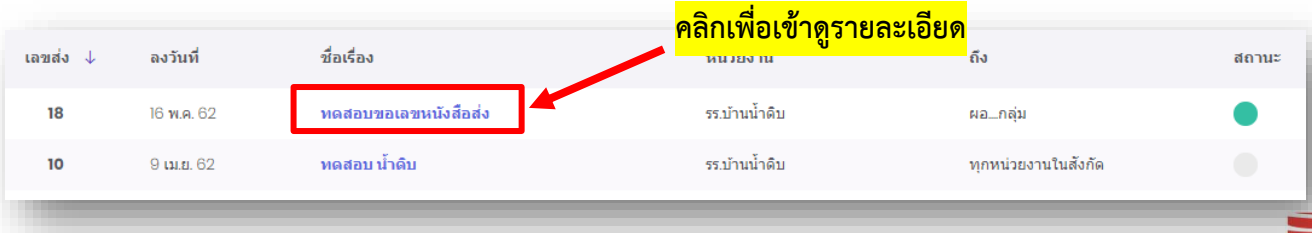
หมายเลข 7 ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 8 หน่วยงาน : หน่วยงานที่ขอเลขทะเบียนส่ง

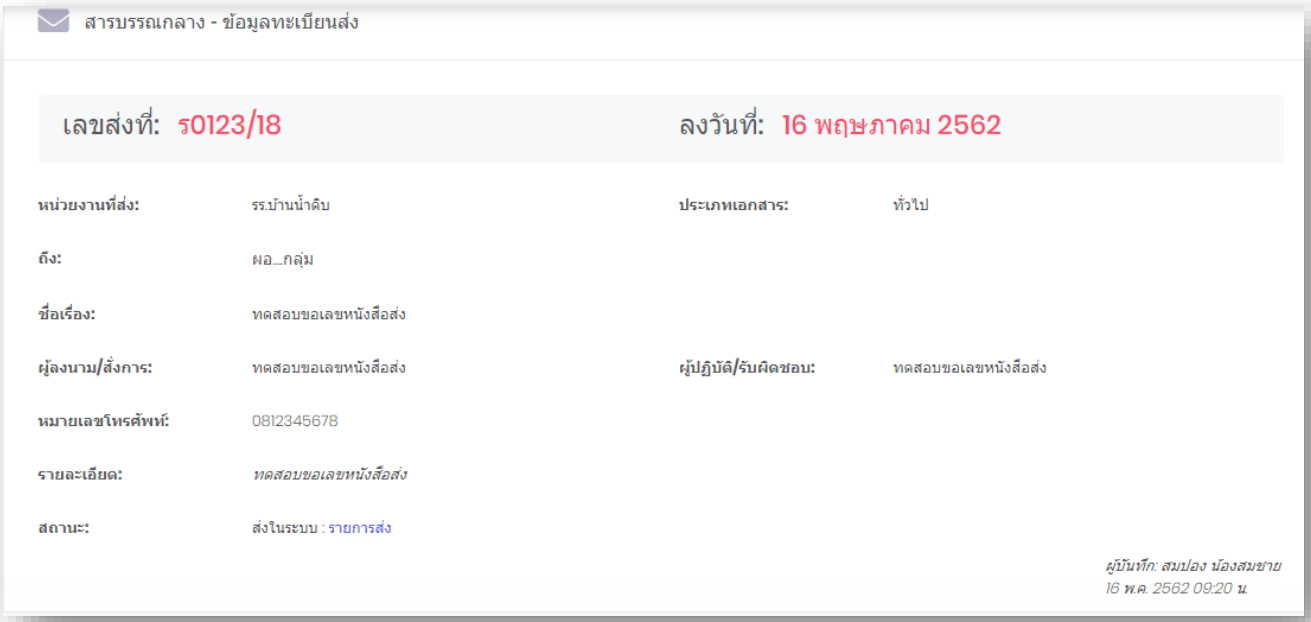
หมายเลข 9 ถึง : ชื่อหน่วยงานผู้รับที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 10 สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนส่ง หากมีการอัพโหลดและนำเลขทะเบียนส่งไปใช้โดนการส่งต่อในระบบหรือนอกระบบ สถานจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยังไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทาดังภาพ





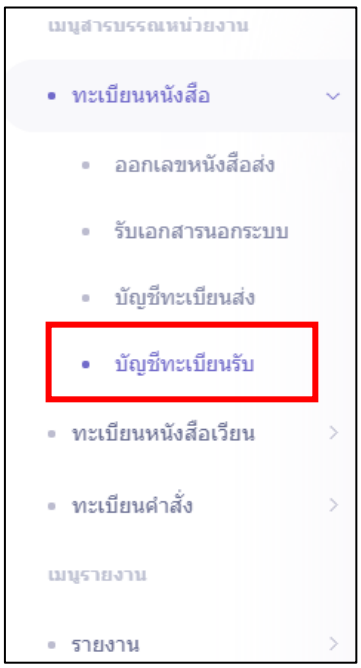
หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง



5.3 บัญชีทะเบียนรับ

หากแผนกในหน่วยงานได้รับหนังสือแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนรับ จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้รับไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางแผนกเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนรับได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้

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





บัญชีทะเบียนรับ ประกอบส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนรับ โดยพิมชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่รับเลขลงหนังสือ

หมายเลข 3 เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่รับเลขหนังสือ

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่รับเลขหนังสือ

หมายเลข 5 เลขรับ : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือในระบบ

หมายเลข 6 รับวันที่ : วันที่รับเลขทะเบียนรับ

หมายเลข 7 เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ

หมายเลข 8 ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือ

หมายเลข 9 จาก : ชื่อหน่วยงานผู้ส่งที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง

หมายเลข 10 สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนรับ หากมีการอัพโหลดหรือส่งต่อหนังสือหรือส่งแฟ้มต่อ สถานจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยังไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทาดังภาพ



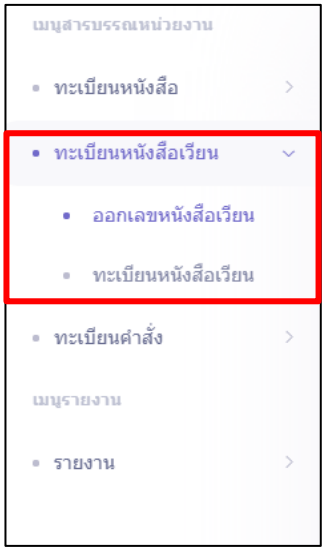


หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

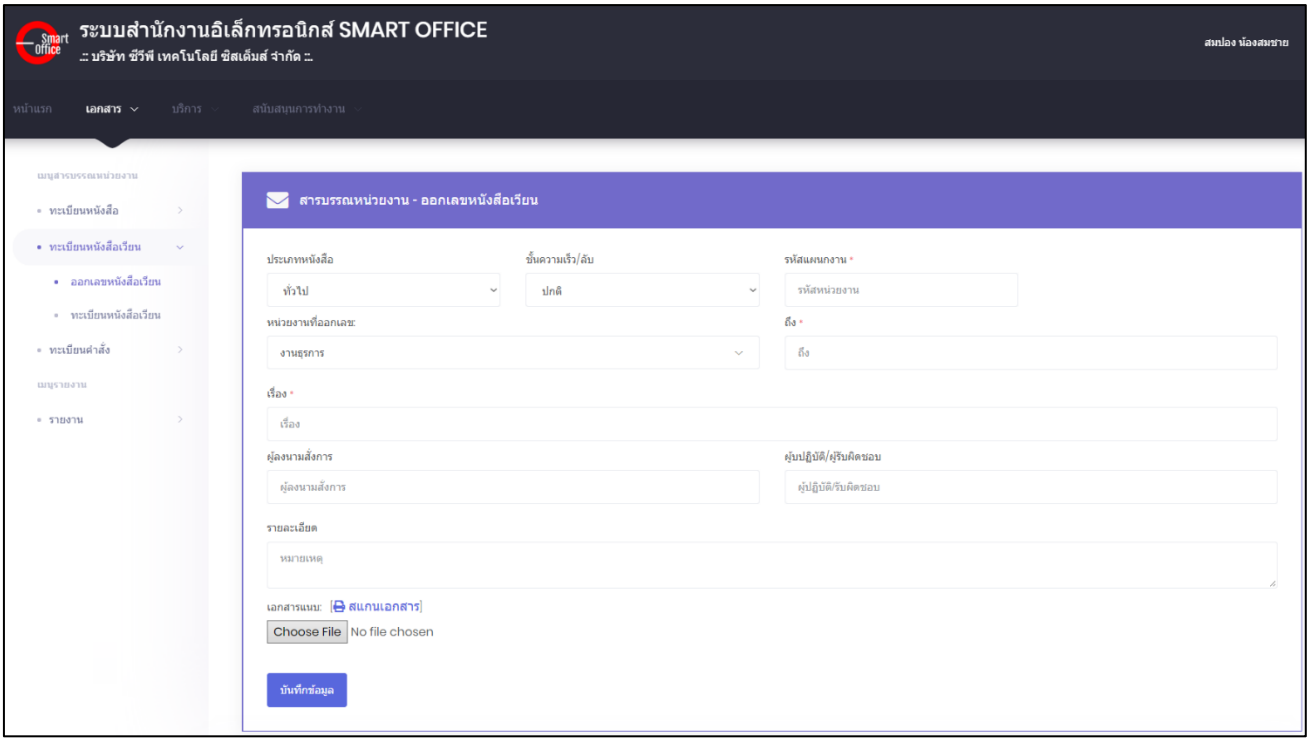


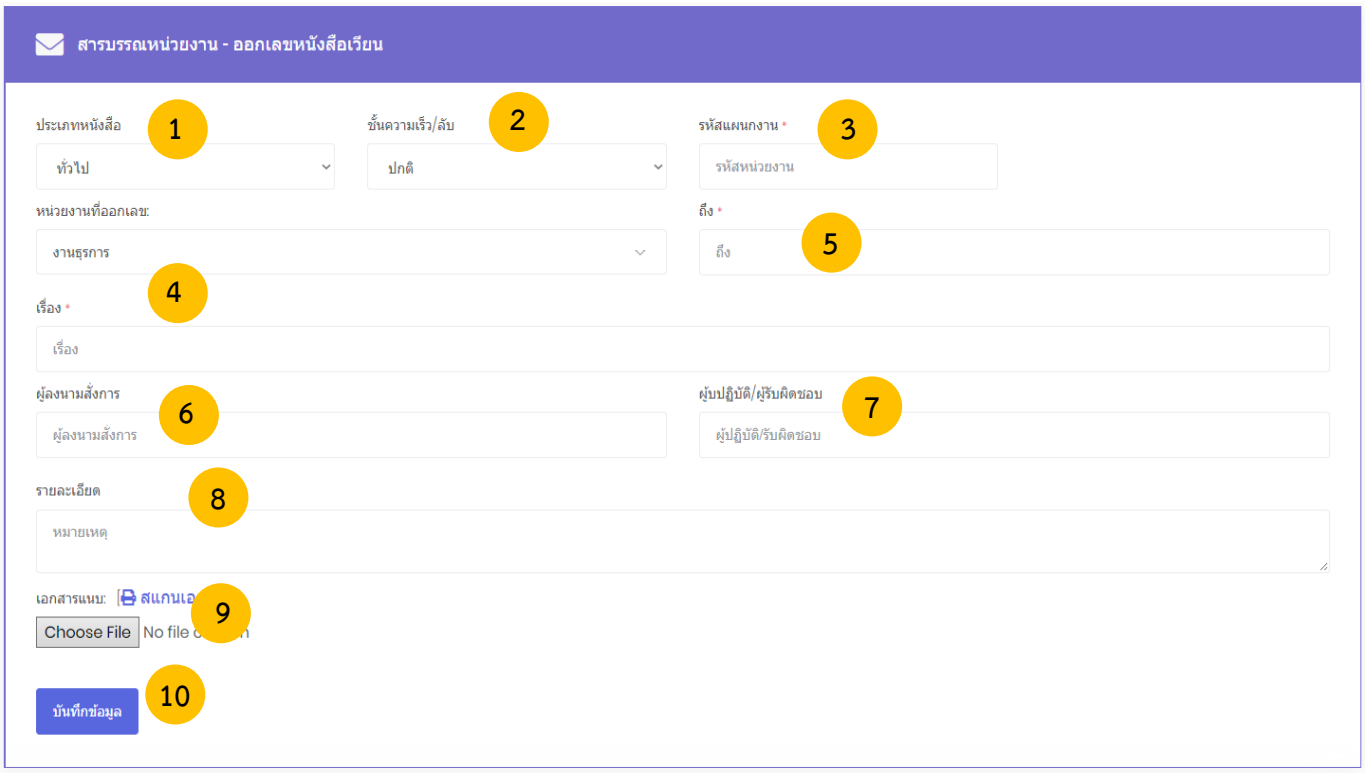
5.4 ทะเบียนหนังสือเวียน

หากแผนกงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือเวียนแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือเวียน จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณหน่วยงานเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนหนังสือเวียนได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือเวียน ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง



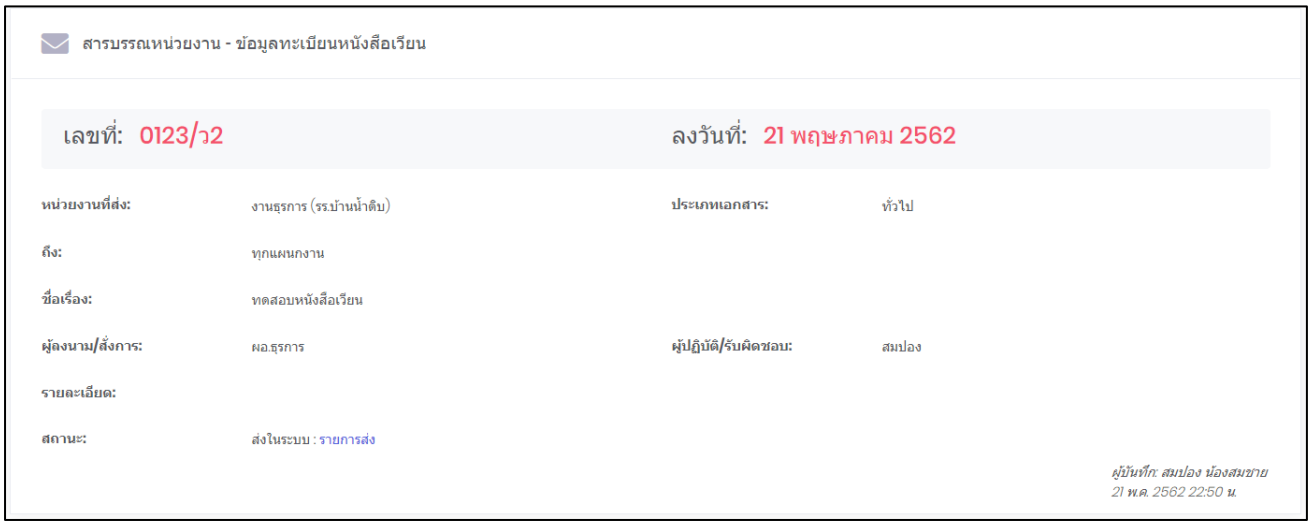


หมายเลข 1 เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2. ด่วน 3. ลับ) ในช่อง **“ประเภทหนังสือ”**
หมายเลข 2 เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง **“ชั้นความเร็ว/ ลับ”**
หมายเลข 3 พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง **“รหัสแผนกงาน”**
หมายเลข 4 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **“เรื่อง”**
หมายเลข 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

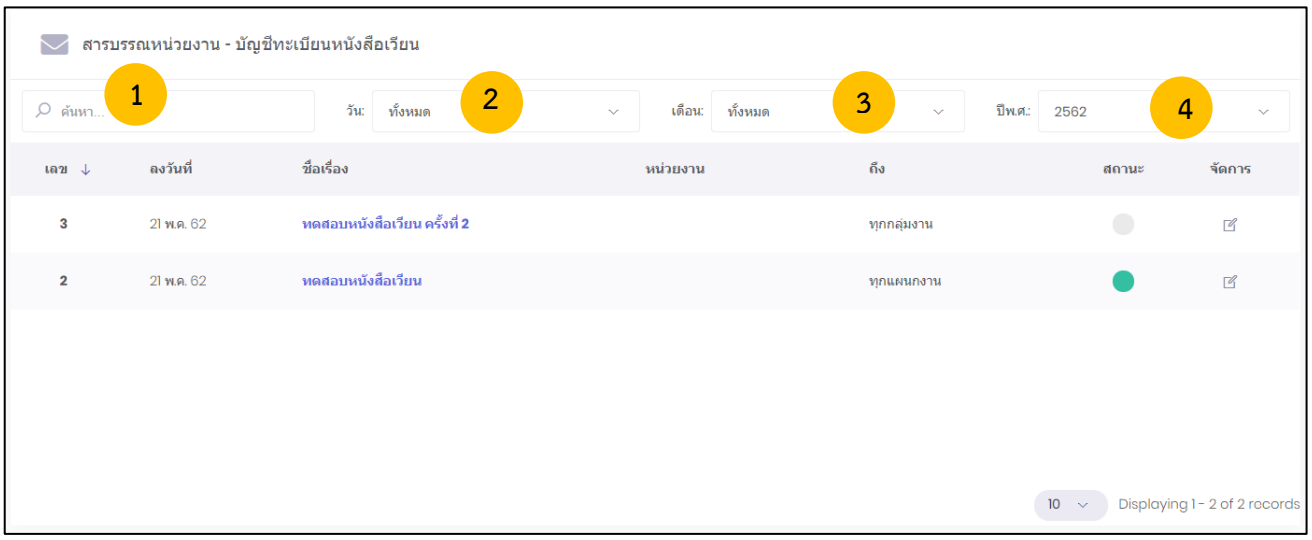
กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือเวียน ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง





การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือเวียนสามารถทำได้ดังนี้



หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่ขอเลขลงหนังสือ

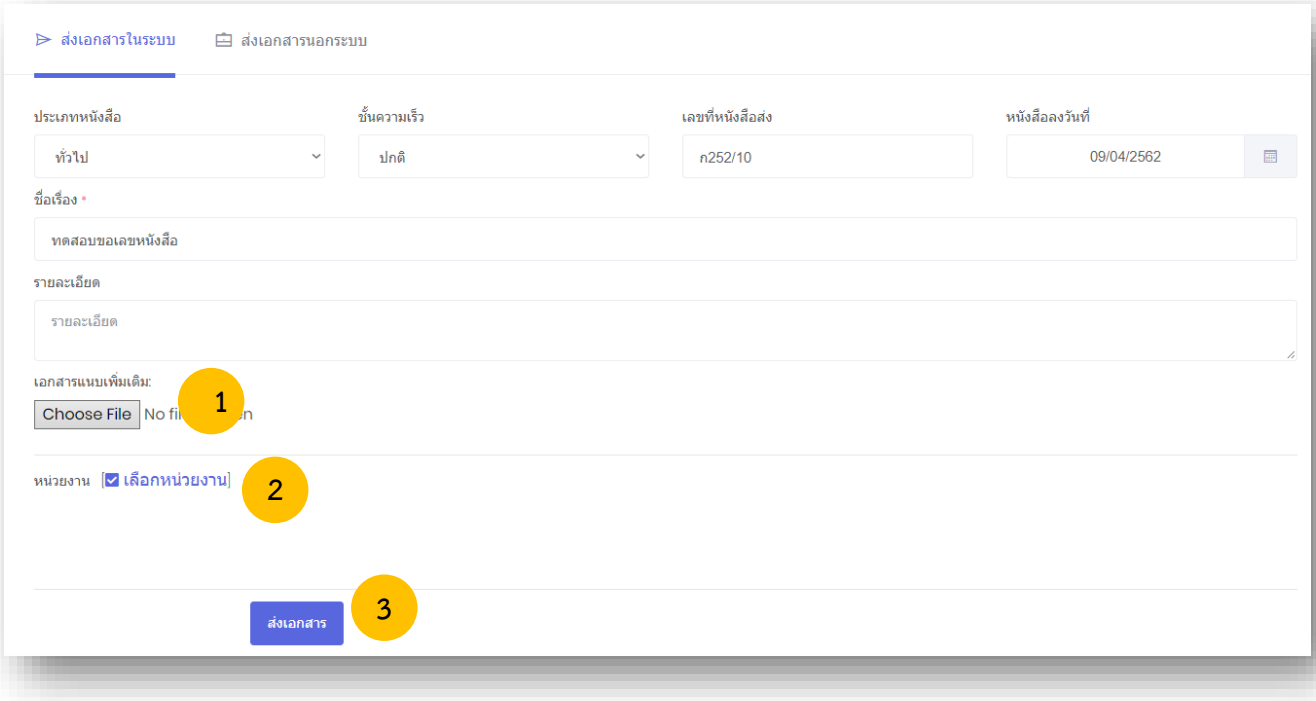
หมายเลข 3 เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ

5.5 ส่งหนังสือเวียนในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

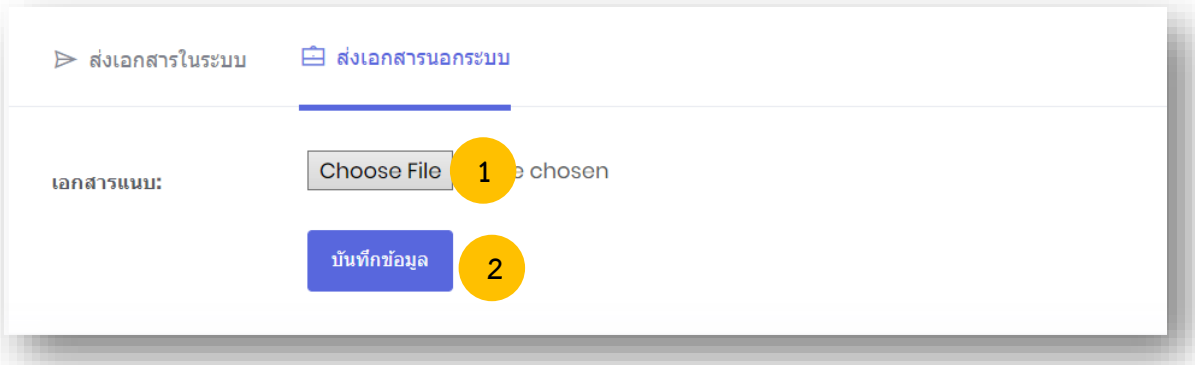
1. เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม
2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง
3. กด ส่งเอกสาร เพื่อส่งเอกสาร



5.6 ส่งหนังสือเวียนนอกระบบ

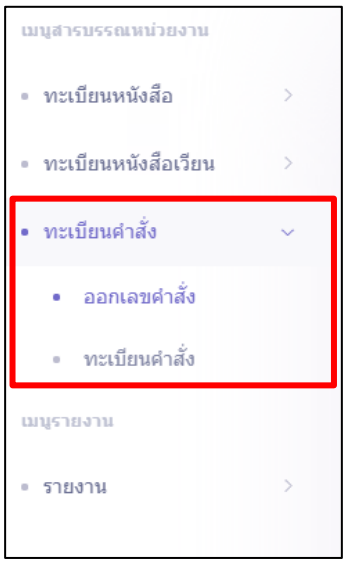
การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือหรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

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

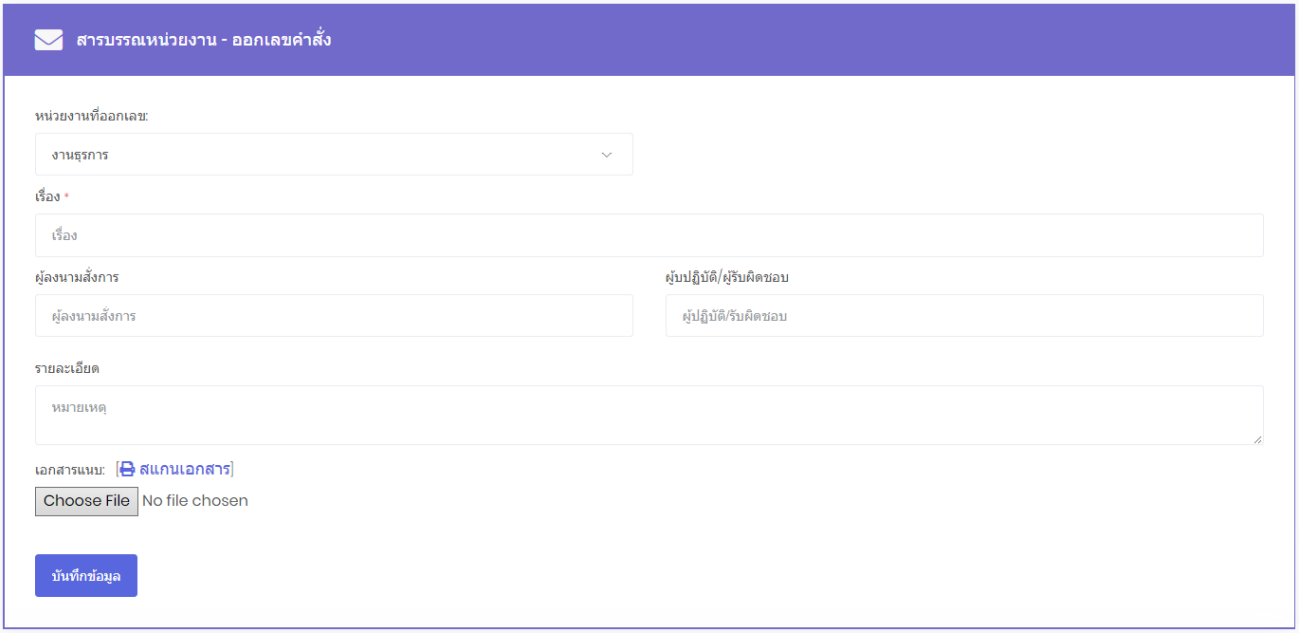


5.7 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

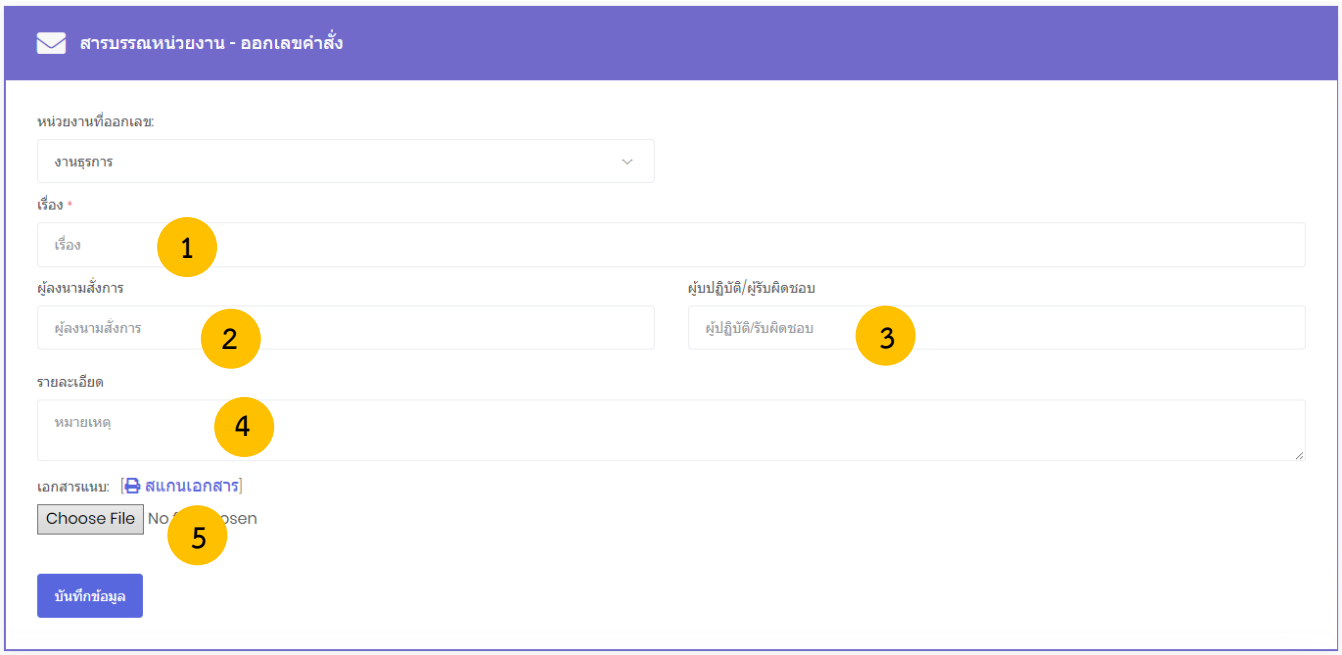
หากแผนกงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือคำสั่งแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนหนังสือคำสั่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง



5.8 การขอเลขคำสั่ง



หมายเลข 1 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **“เรื่อง”**

หมายเลข 2 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **“ผู้ลงนามสั่งการ”**

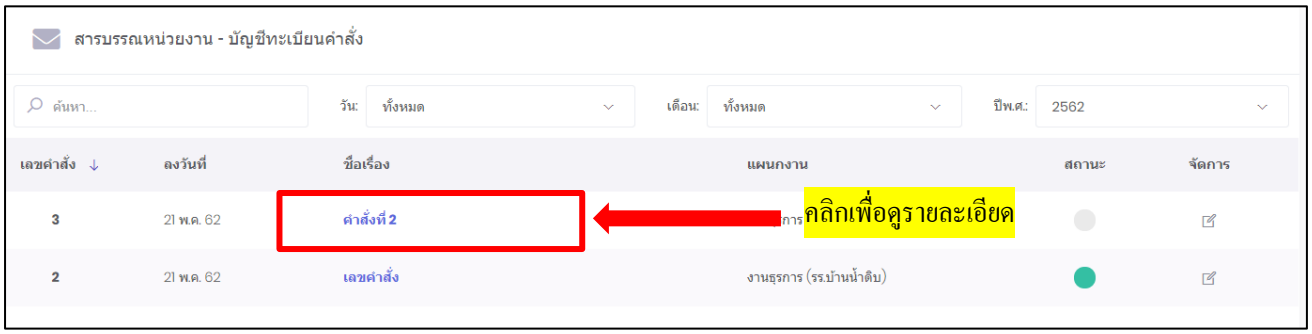
หมายเลข 3 พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **“ผู้ปฏิบัติ”**

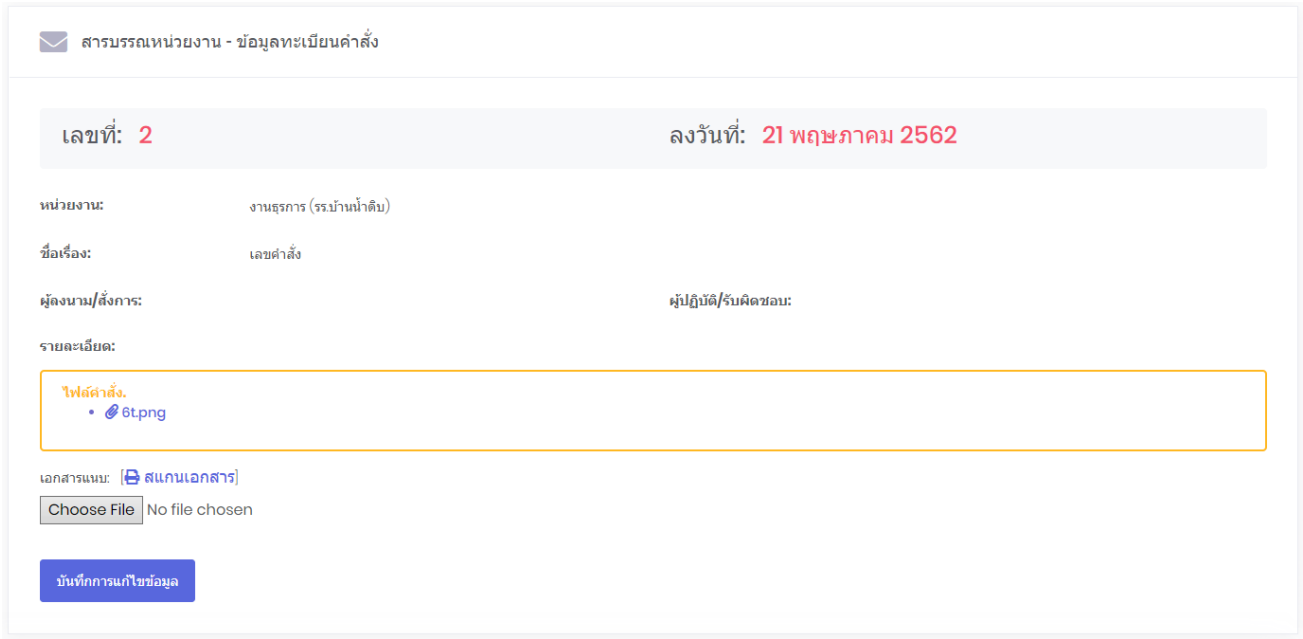
หมายเลข 4 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**

หมายเลข 5 เลือกที่ “Choose File” เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติม

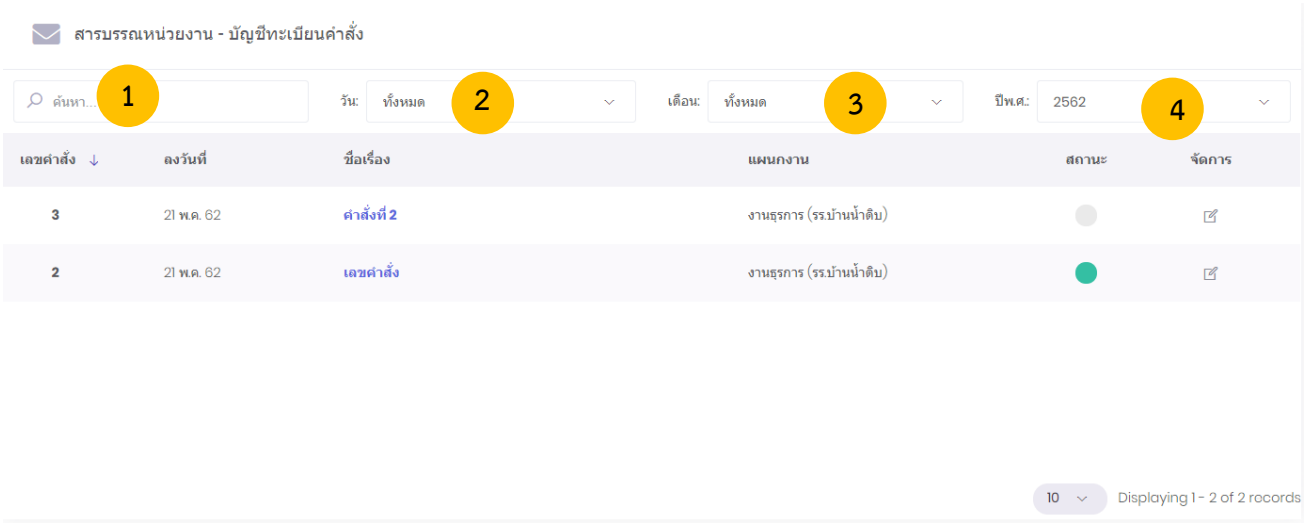
กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการขอเลขคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง





การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือคำสั่งสามารถทำได้ดังนี้



หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 2 วัน : ค้นหาโดยระบุวัน โดยอ้างอิงจาก วันที่ขอเลขลงหนังสือ

หมายเลข 3 เดือน : ค้นหาโดยระบุเดือนที่ขอเลขหนังสือ

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ



Smart Office

บทที่ 6
ข้อความส่วนตัว



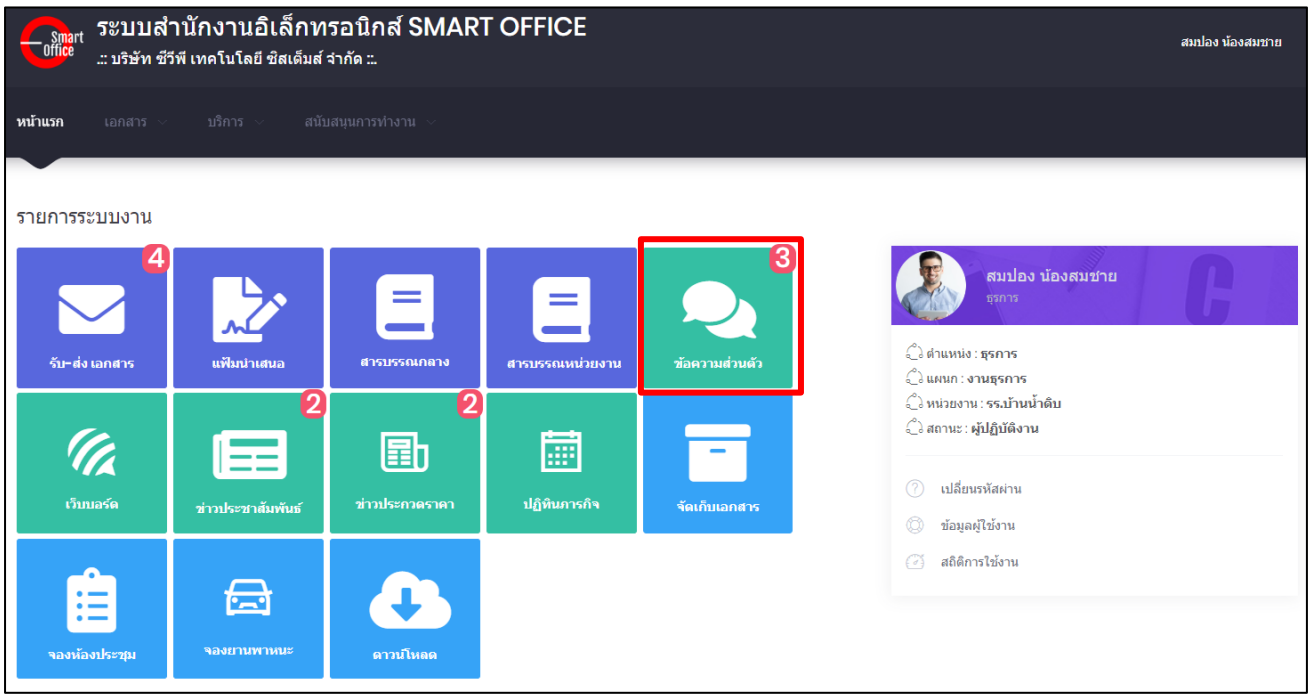
คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

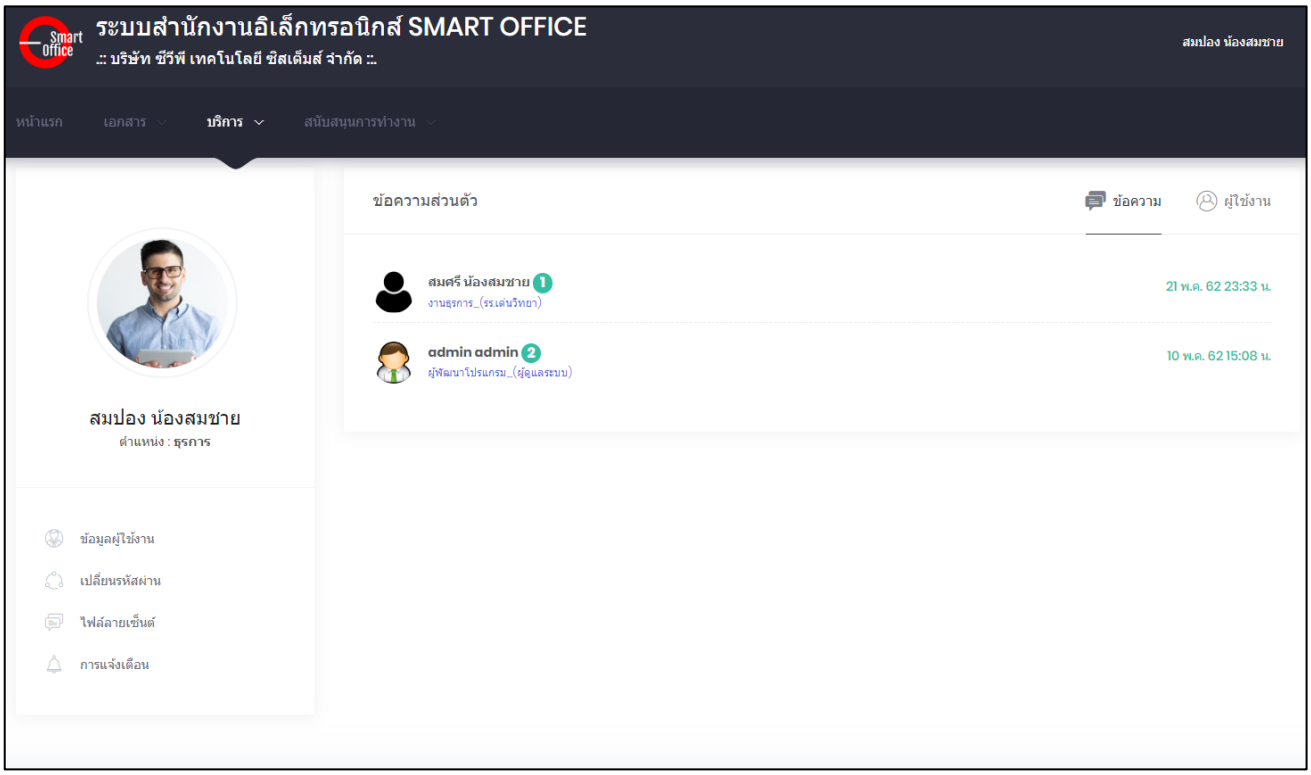
6. ข้อความส่วนตัว

เป็นระบบงานที่ใช้ในการส่งข้อความ ไฟล์ต่างๆ ระหว่างบุคคลต่อบุคคล โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ **“ข้อความส่วนตัว”** ดังภาพตัวอย่าง

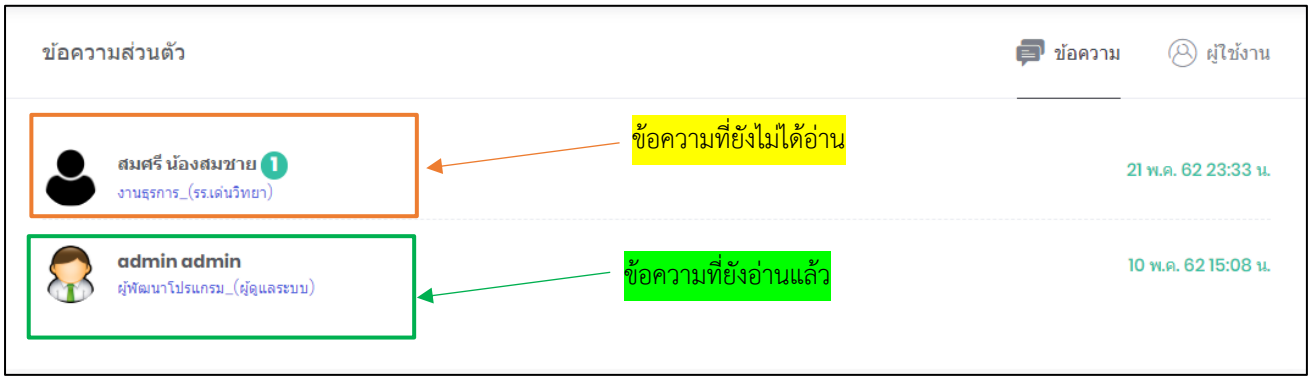


จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง



6.1 การอ่าน-ส่ง ข้อความส่วนตัว

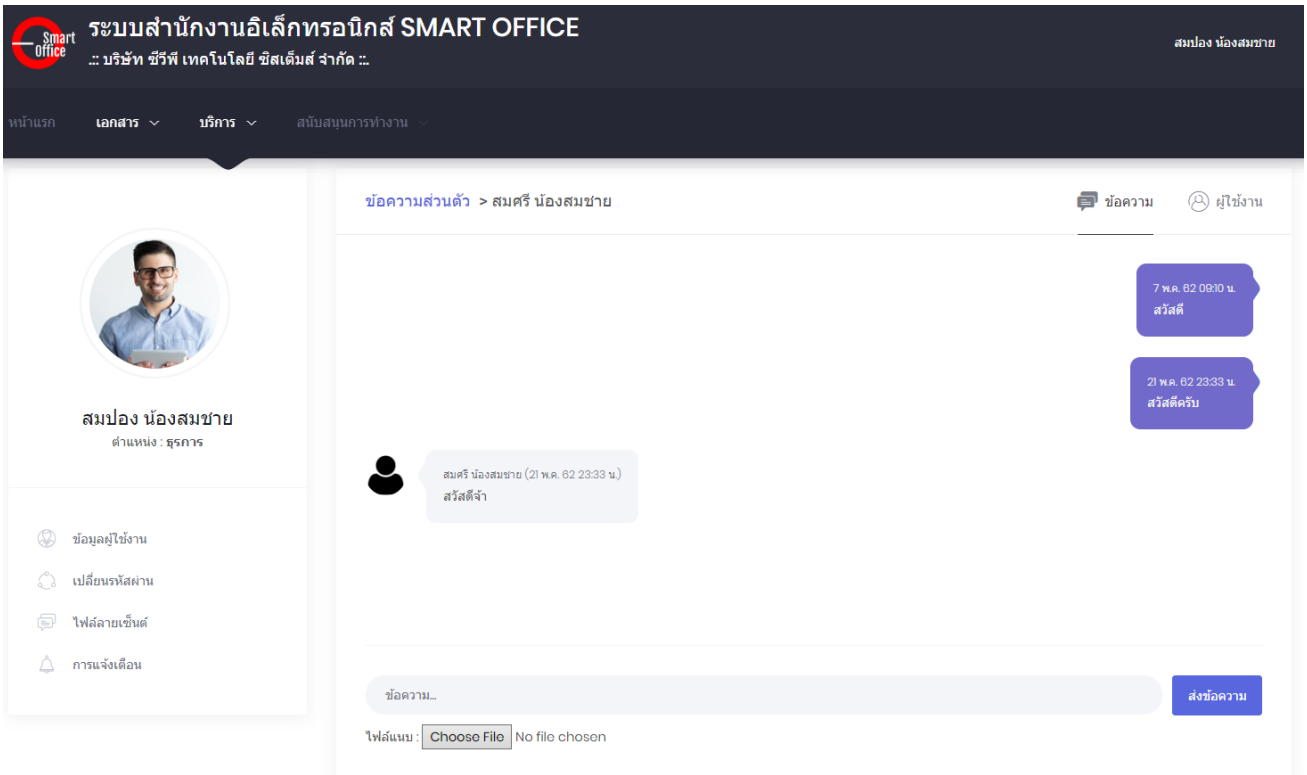
หากผู้ติดต่อส่งข้อความส่วนตัวเข้ามายังผู้ใช้งานจะมีตัวเลขแสดงหลังชื่อผู้ติดต่อดังภาพตัวอย่าง



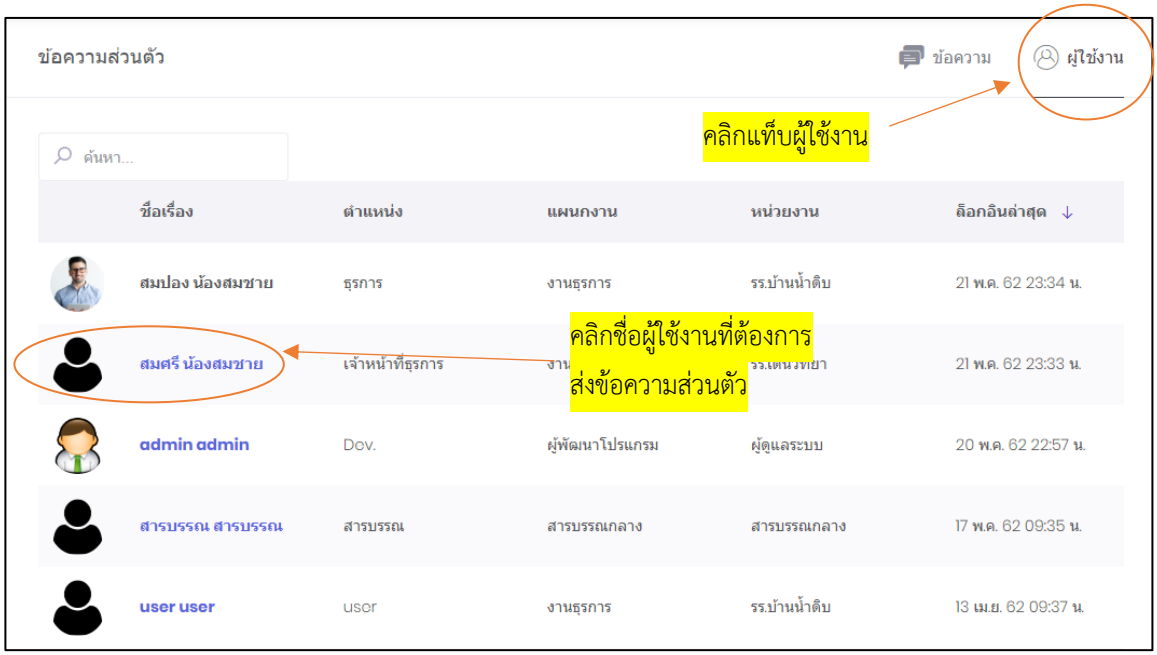
โดยการอ่านข้อความส่วนตัวสามารถทำได้โดยการคลิกที่ชื่อผู้ติดต่อเข้ามาดังนี้

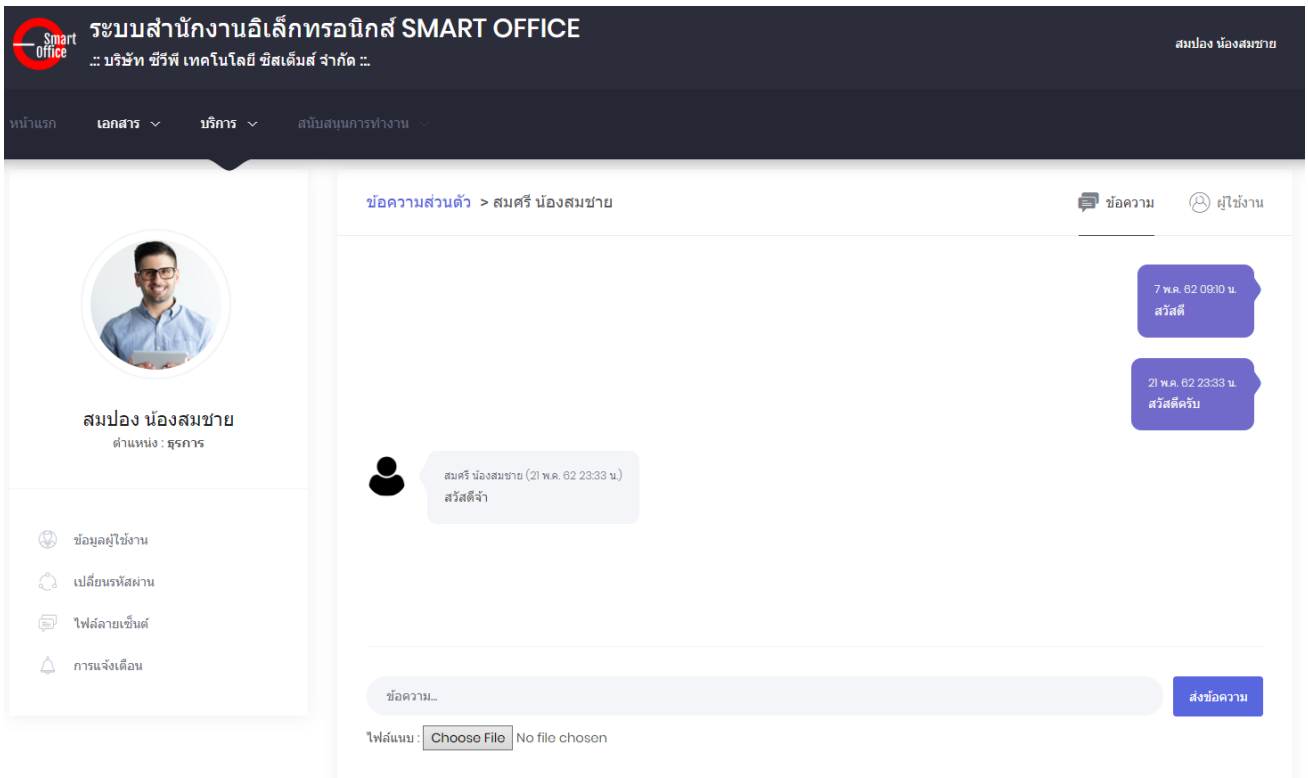


จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง



ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะส่งข้อความไปยังผู้ใช้งานอื่นได้โดยกดที่แท็บผู้ใช้งานและเลือกคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการส่งข้อความส่วนตัว





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



Smart Office

บทที่ 7
เว็บบอร์ด



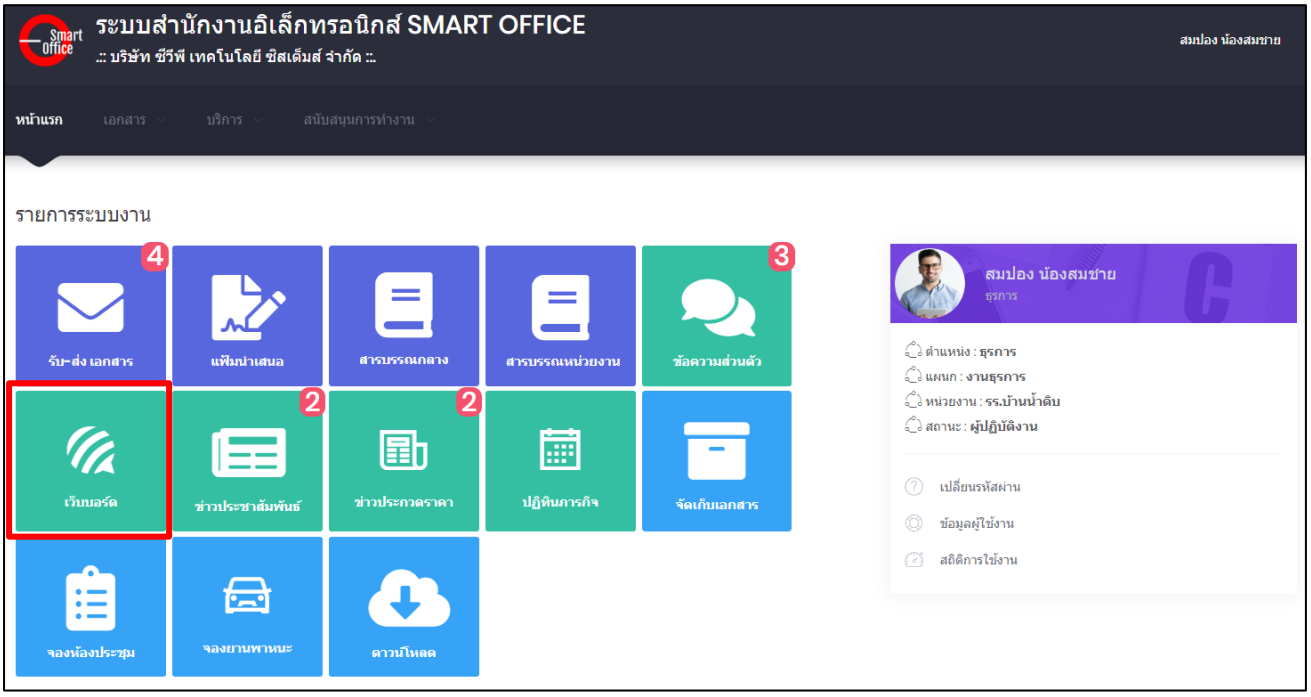
คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

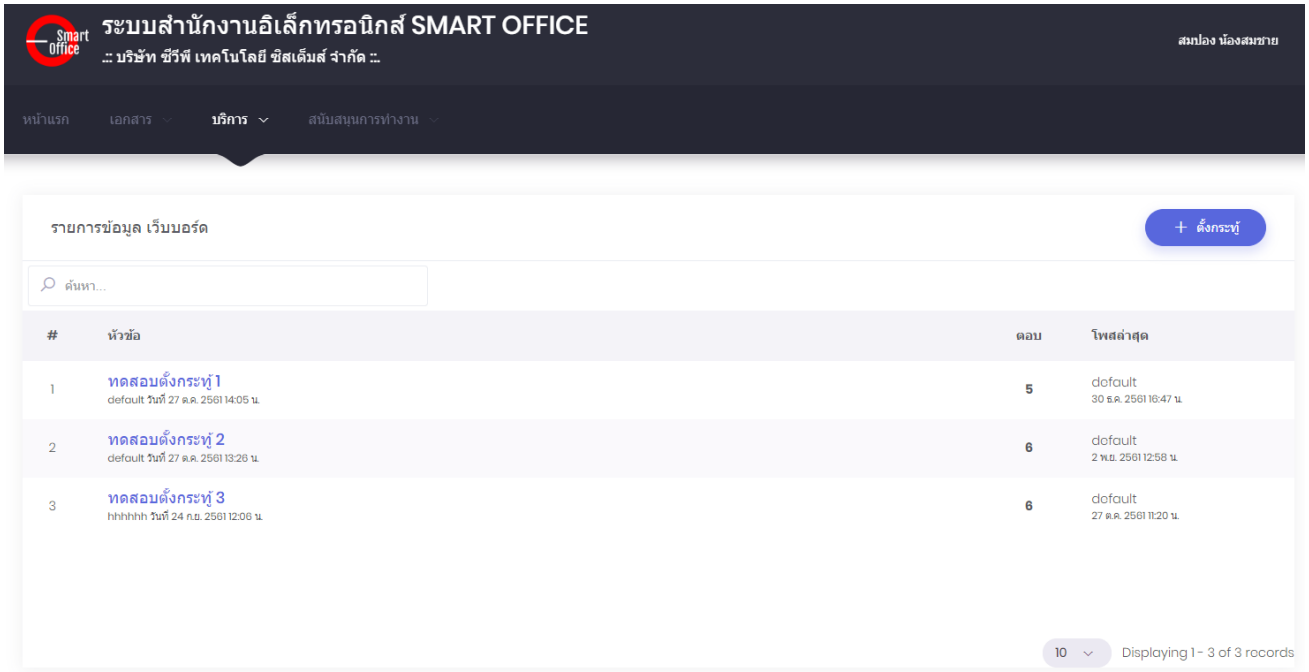
7. เว็บบอร์ด

เป็นระบบงานที่ใช้ในการตั้งกระทู้สอบถามปัญหาเรื่องราวต่างๆ สำหรับผู้ใช้งาน ที่ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ **“เว็บบอร์ด”** ดังภาพตัวอย่าง

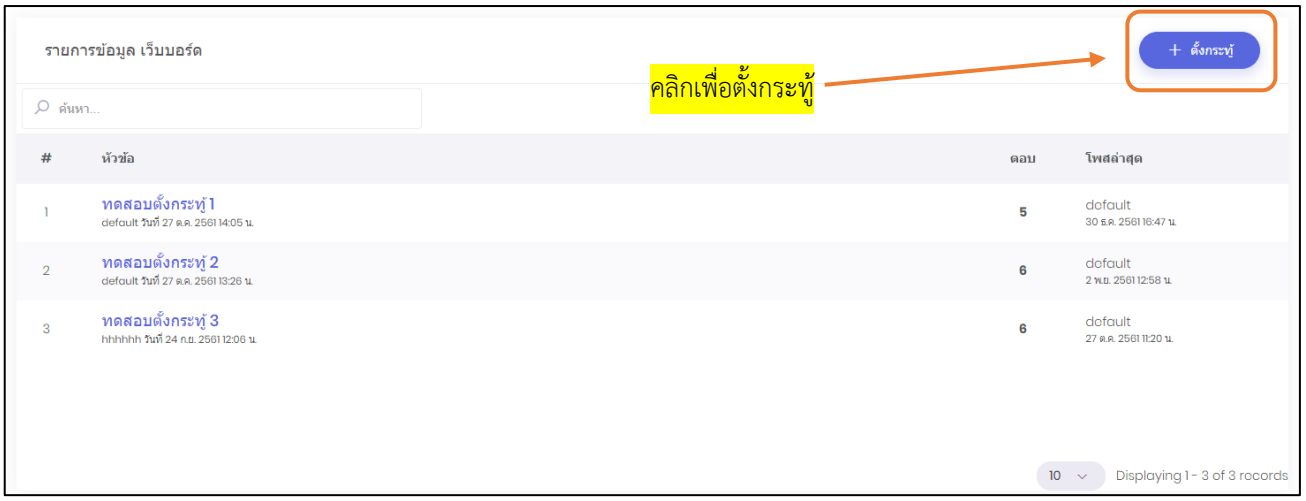


จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง

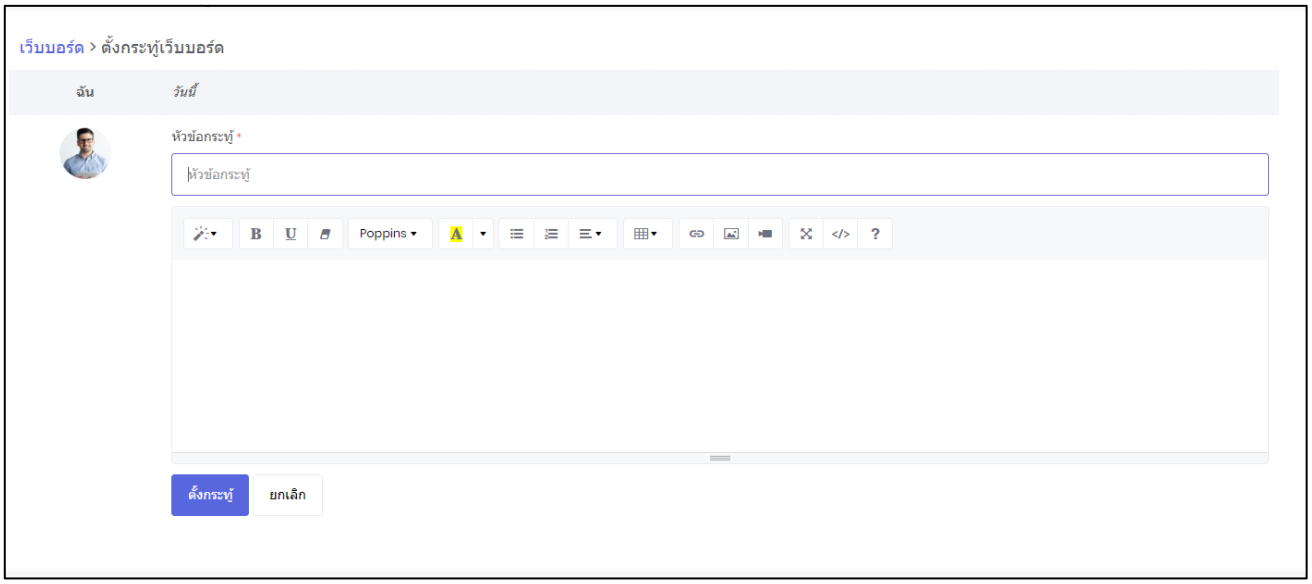


7.1 การตั้งกระทู้

หากต้องการตั้งกระทู้ใหม่ นำเมาส์คลิกที่ ตั้งกระทู้ เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มกระทู้ หรือตั้งคำถามใหม่ ดังภาพตัวอย่าง



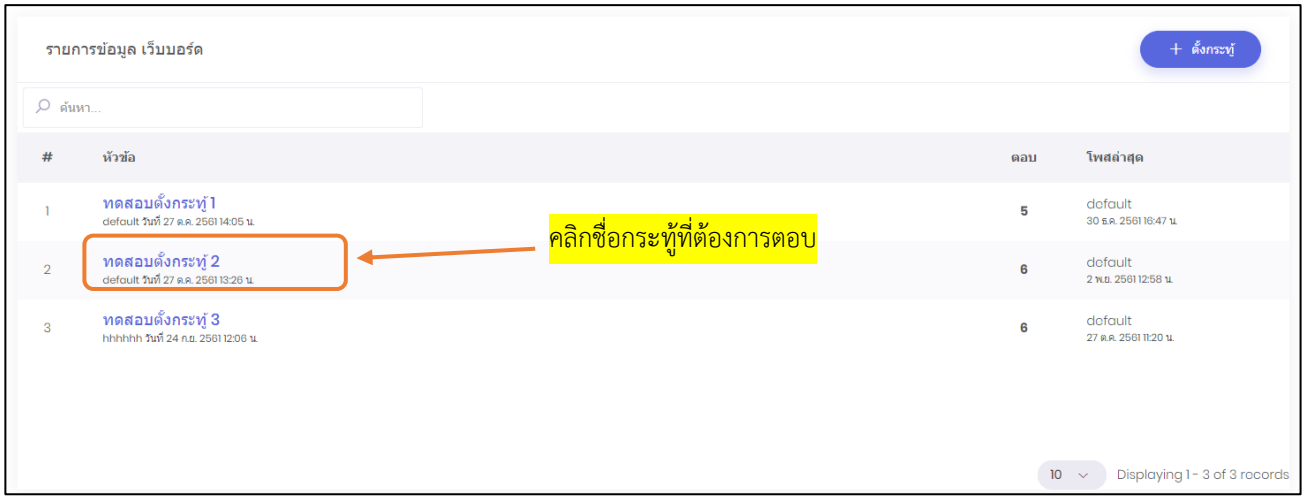
โดยการตั้งกระทู้ ผู้ใช้งานสามารทำได้ดังนี้



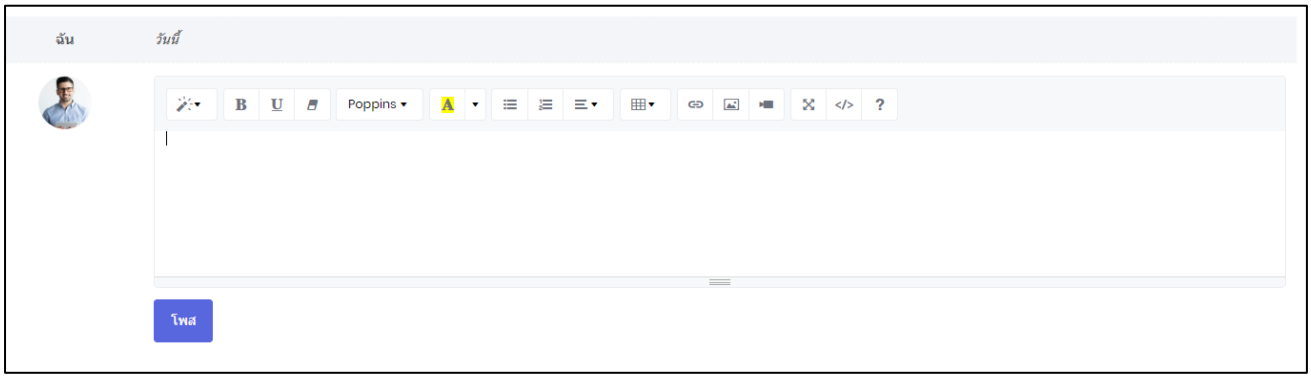
1. พิมพ์หัวข้อกระทู้เว็บบอร์ด ในช่อง **“หัวข้อ”**
2. เมื่อพิมพ์ข้อความของกระทู้ที่ต้องการสอบถามแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม
3. เมื่อต้องการแก้ไข ลบกระทู้ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

7.2 การตอบกระทู้

หากต้องการแสดงความคิดเห็น หรือต้องการตอบกระทู้ โดยการพิมพ์ข้อความต่างๆ ในช่องแสดงความคิดเห็น นำเมาส์คลิกที่หัวข้อกระทู้ที่ต้องการแสดงความคิดเห็น ดังภาพตัวอย่าง

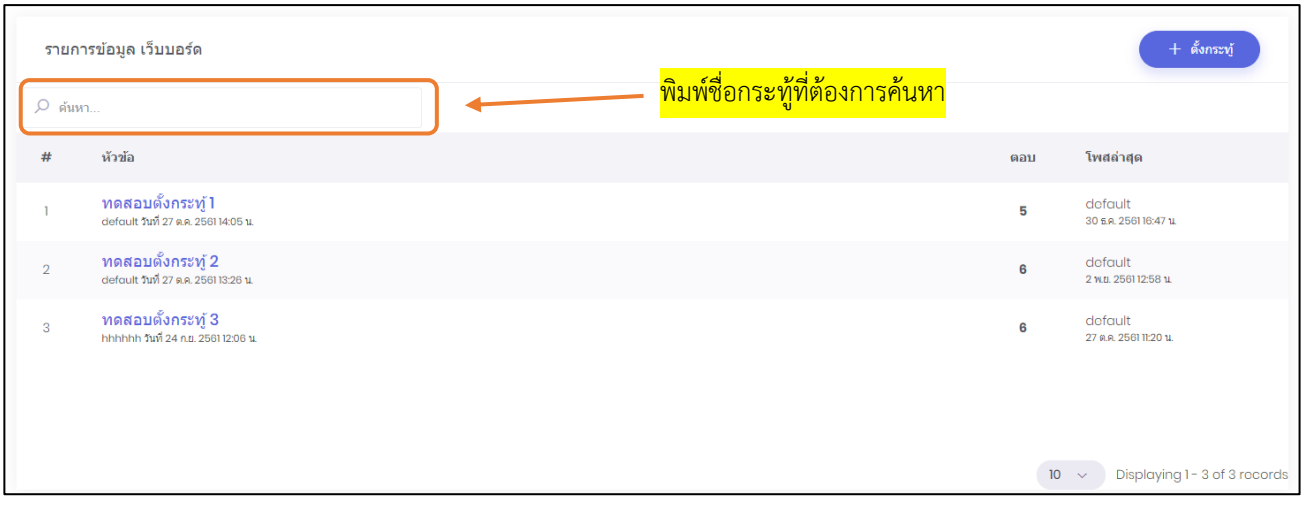


เมื่อทำการคลิกที่ชื่อกระทู้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถแสดงความคิดเห็นในกระทู้โดยพิมข้อความลงในช่องแสดงความคิดแล้วจากนั้นกด โพส เพื่อบันทึกข้อมูลการแสดงความคิดเห็น



7.3 การค้นหากระทู้

หากต้องการค้นหากระทู้ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อกระทู้ที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา





Smart Office

บทที่ 8
ข่าวประชาสัมพันธ์



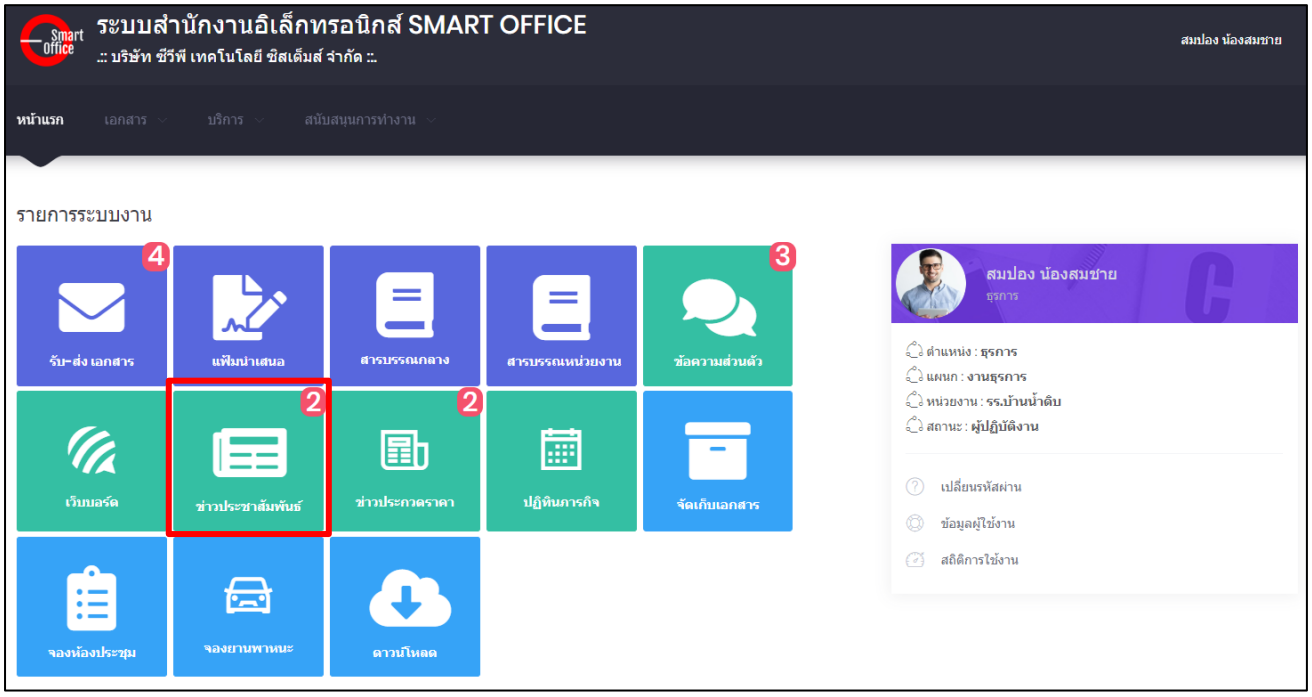
คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

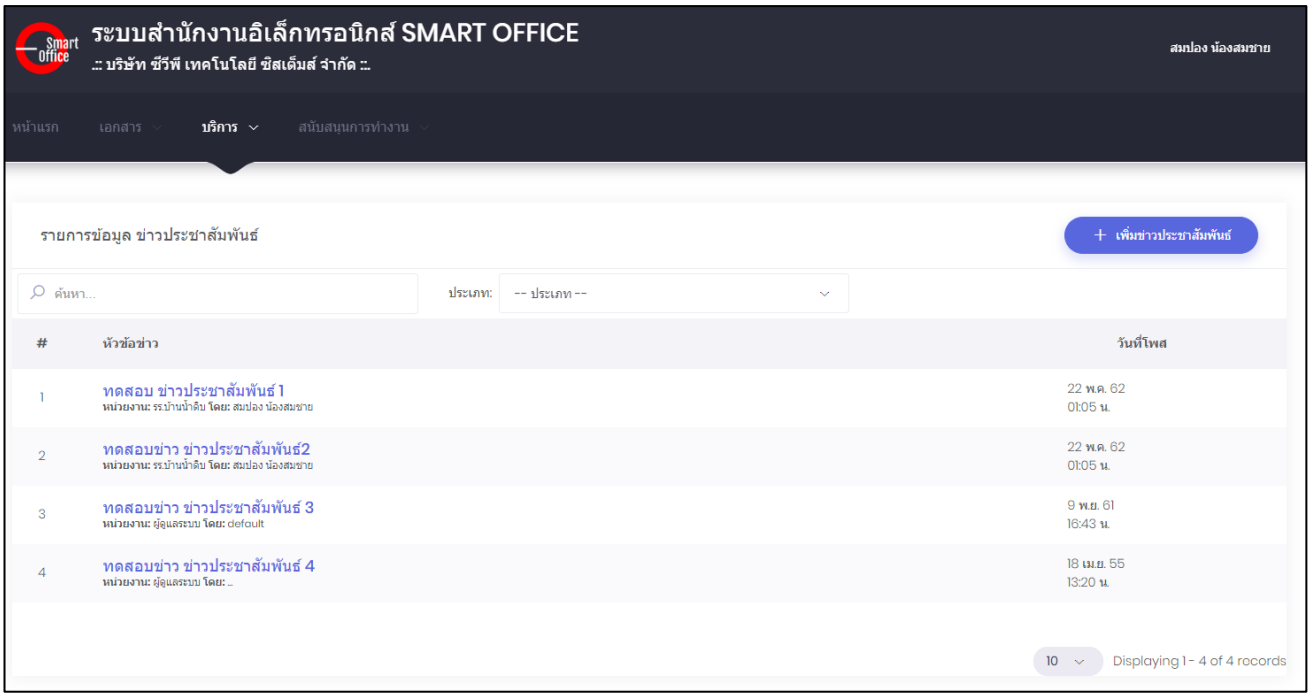
8. ข่าวประชาสัมพันธ์

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

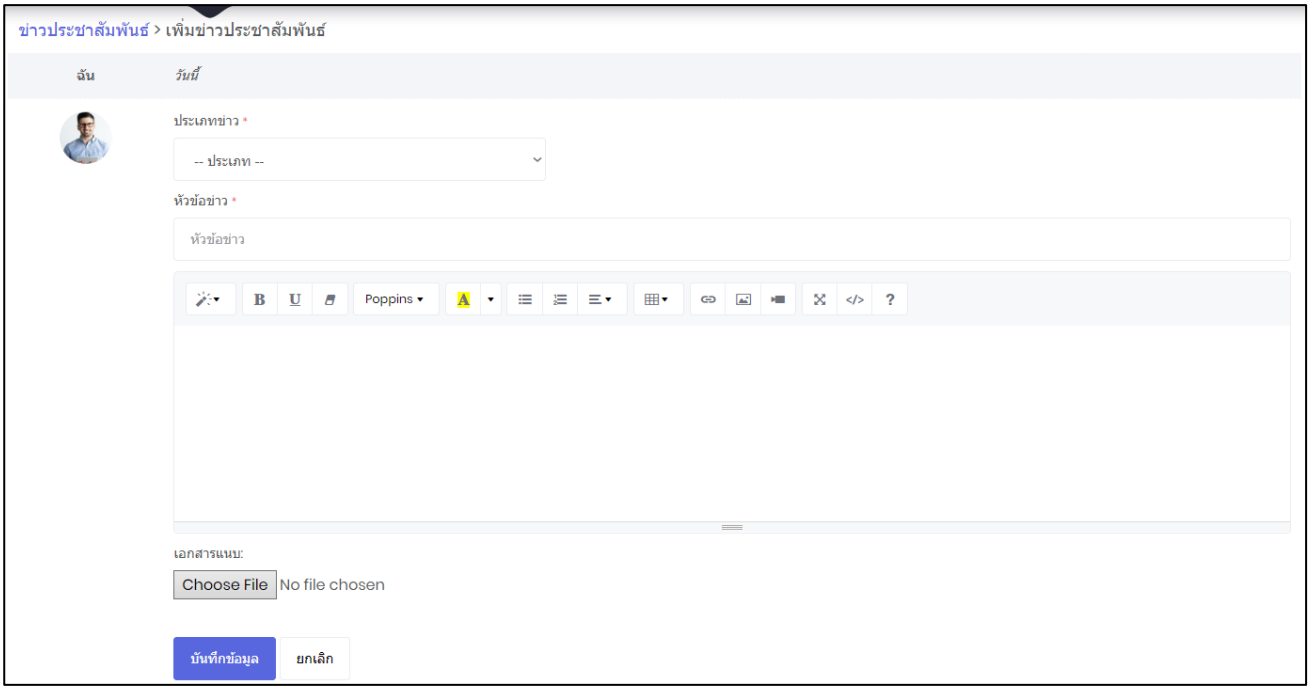
นำเมาส์คลิกที่ **“ข่าวประชาสัมพันธ์”** ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง



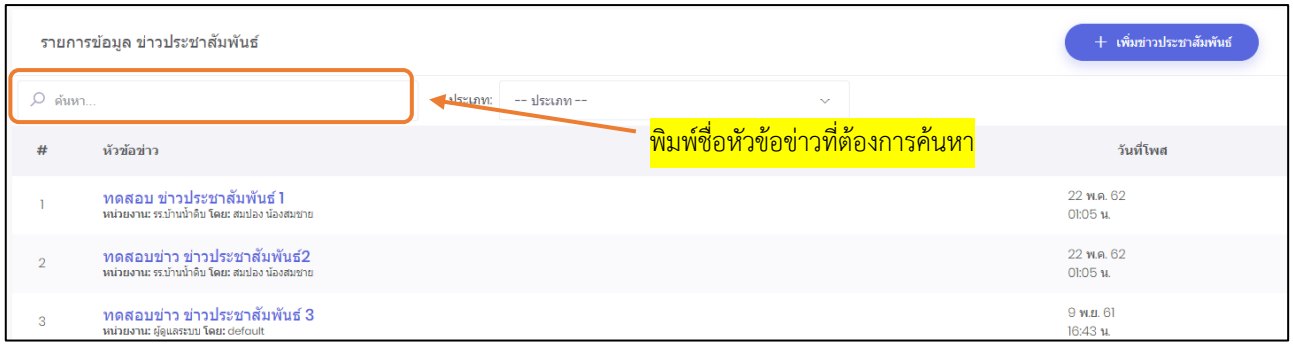
หากต้องการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่ + เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง



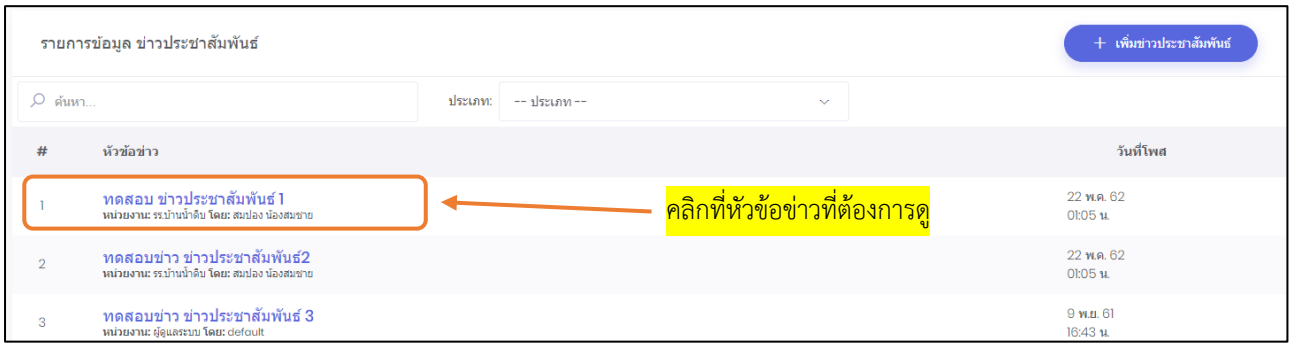
- พิมพ์หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่ต้องการ ในช่อง **“เรื่อง”**
- เลือกรูปแบบช่องทางการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตามที่ต้องการ
  - นำเมาส์คลิกที่ **“ทั่วไป”** หมายความว่า หน่วยงานอื่นๆ และประชาชน สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้ที่หน้าเว็บไซต์หลัก
  - นำเมาส์คลิกที่ **“เฉพาะในระบบ”** หมายความว่า ผู้ใช้งานของหน่วยงานอื่นๆ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

6. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์แล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป

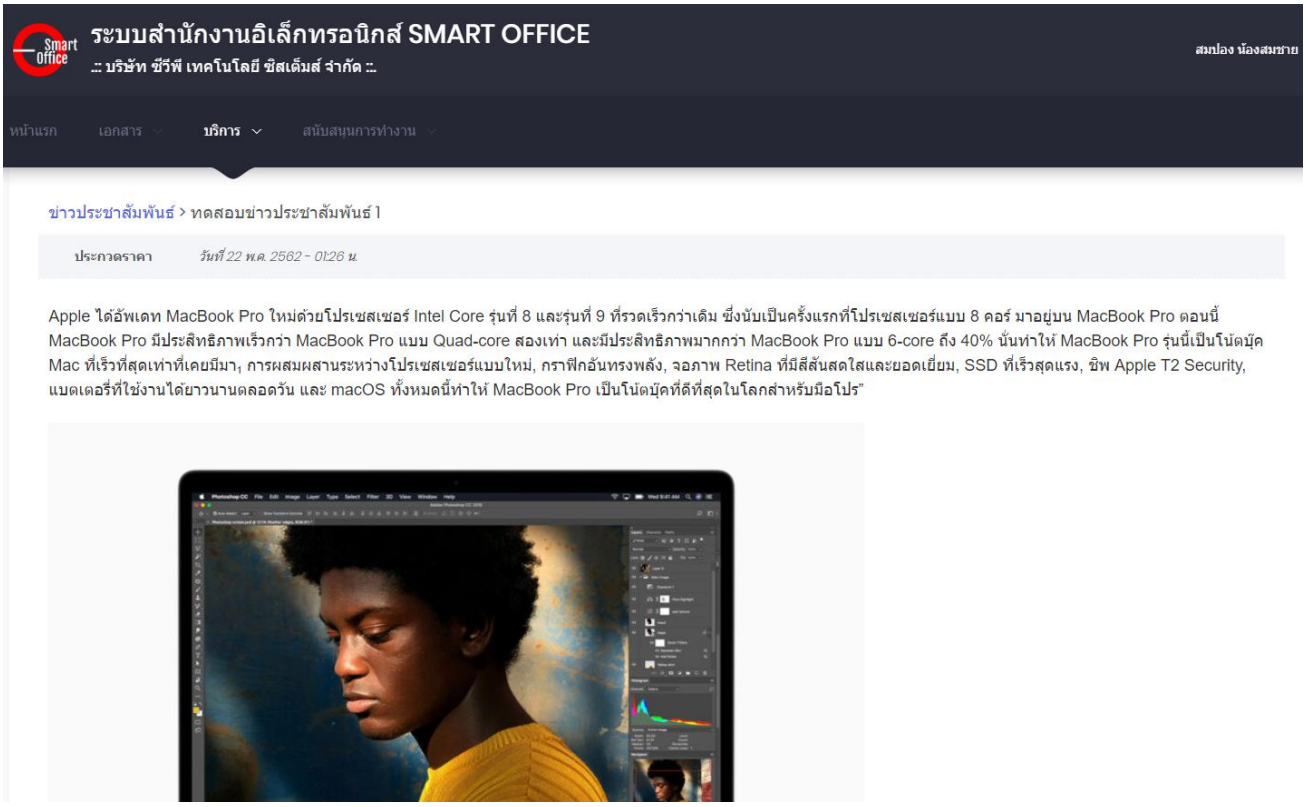
7. หากต้องการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการค้นหา ในช่อง ดังภาพตัวอย่าง



หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่ **“ชื่อของหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์”** ดังภาพตัวอย่าง



ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์





Smart Office

บทที่ 9
ข่าวประกวดราคา



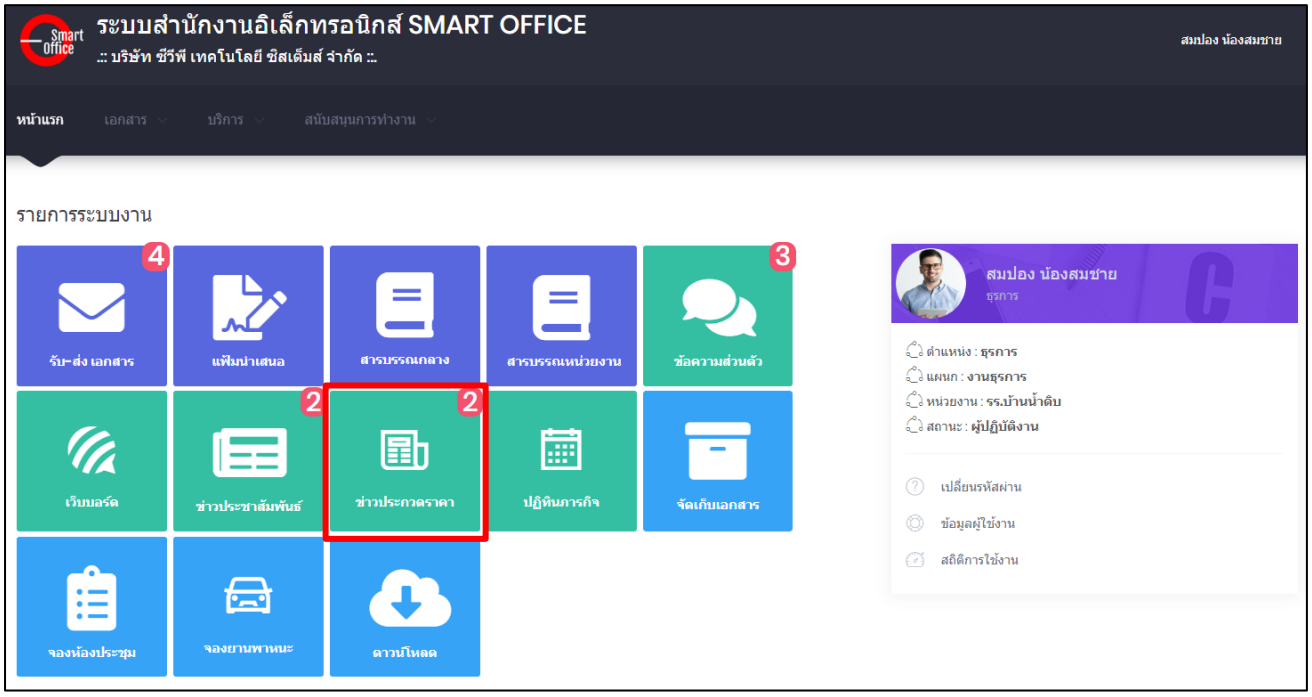
คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

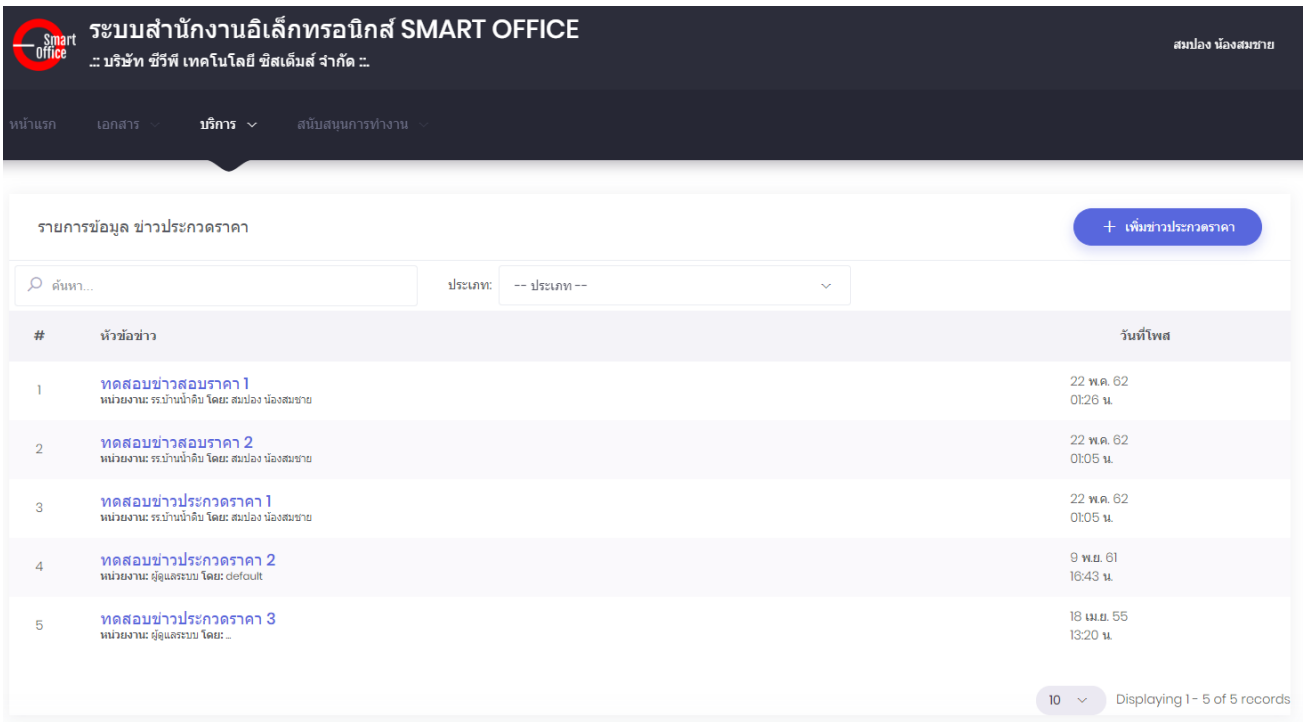
9. ข่าวประกวดราคา

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความโปร่งใสของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ **“ข่าวประกวดราคา”** ดังภาพตัวอย่าง

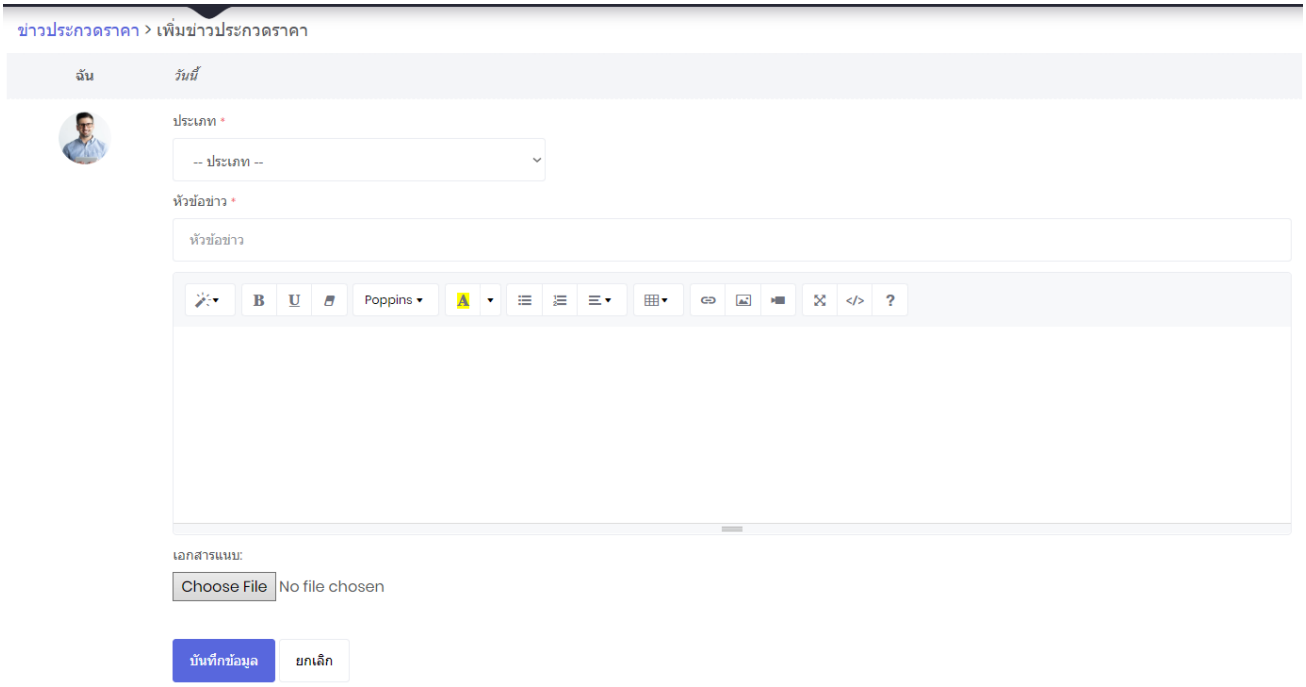


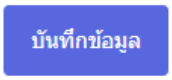
จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง



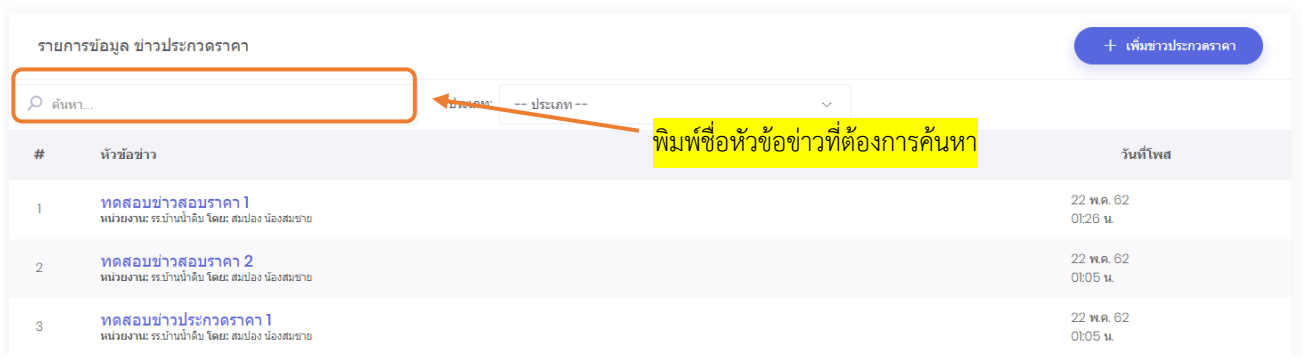
หากต้องการเพิ่มข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่ 

เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง

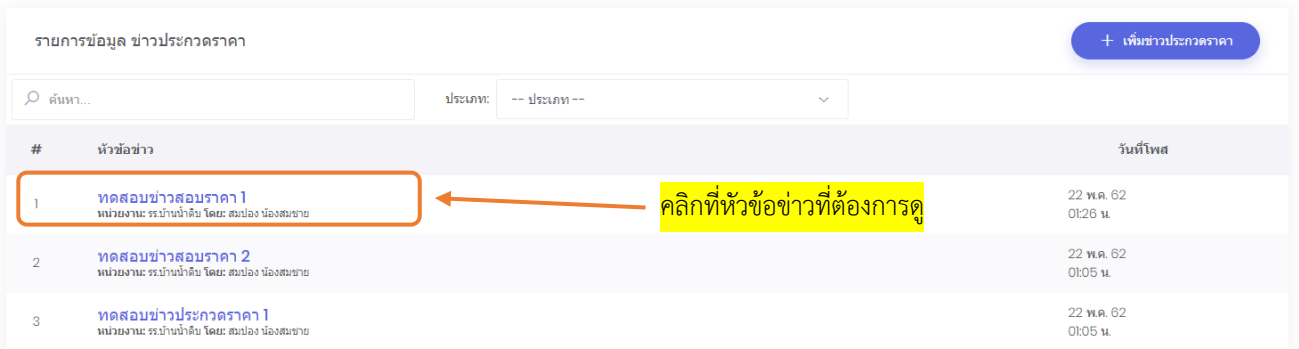


1. พิมพ์หัวข้อข่าวประกวดราคา ตามที่ต้องการ ในช่อง **“เรื่อง”**
2. เลือกประเภทวิธีการจัดหา ตามที่ต้องการ ในช่อง **“ประเภท”**
3. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประกวดราคาแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

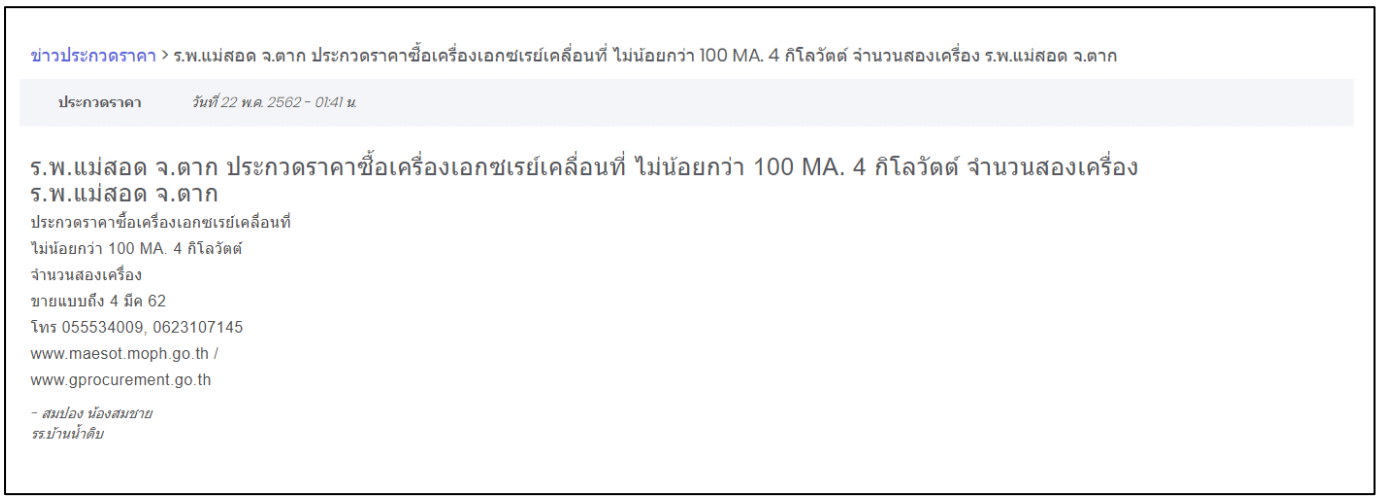
เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป
4. หากต้องการค้นหาข่าวประกวดราคา ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประกวดราคา ที่ต้องการค้นหาในช่อง ดังภาพตัวอย่าง



หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่ **“ชื่อของหัวข้อข่าวประกวดราคา”** ดังภาพตัวอย่าง



ตัวอย่างข่าวประกวดราคา





Smart Office

บทที่ 10
ปฏิทินภารกิจ



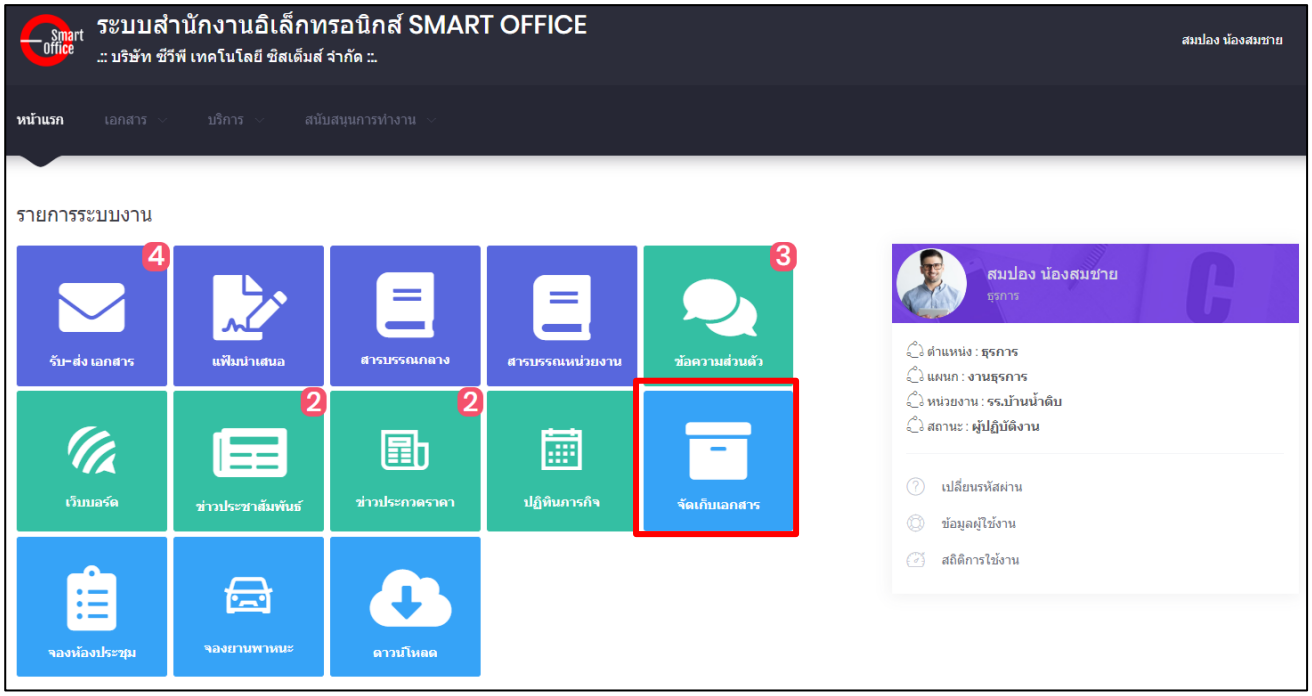
คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

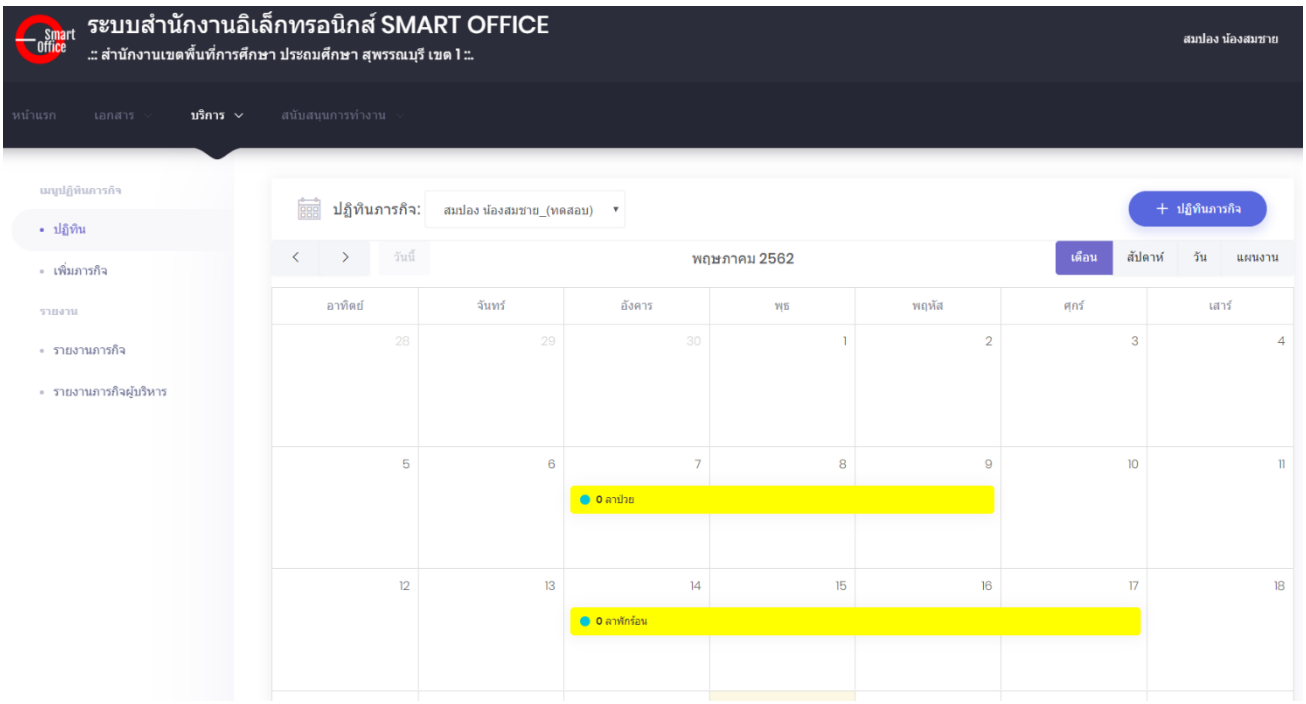
10. ปฏิทินภารกิจ

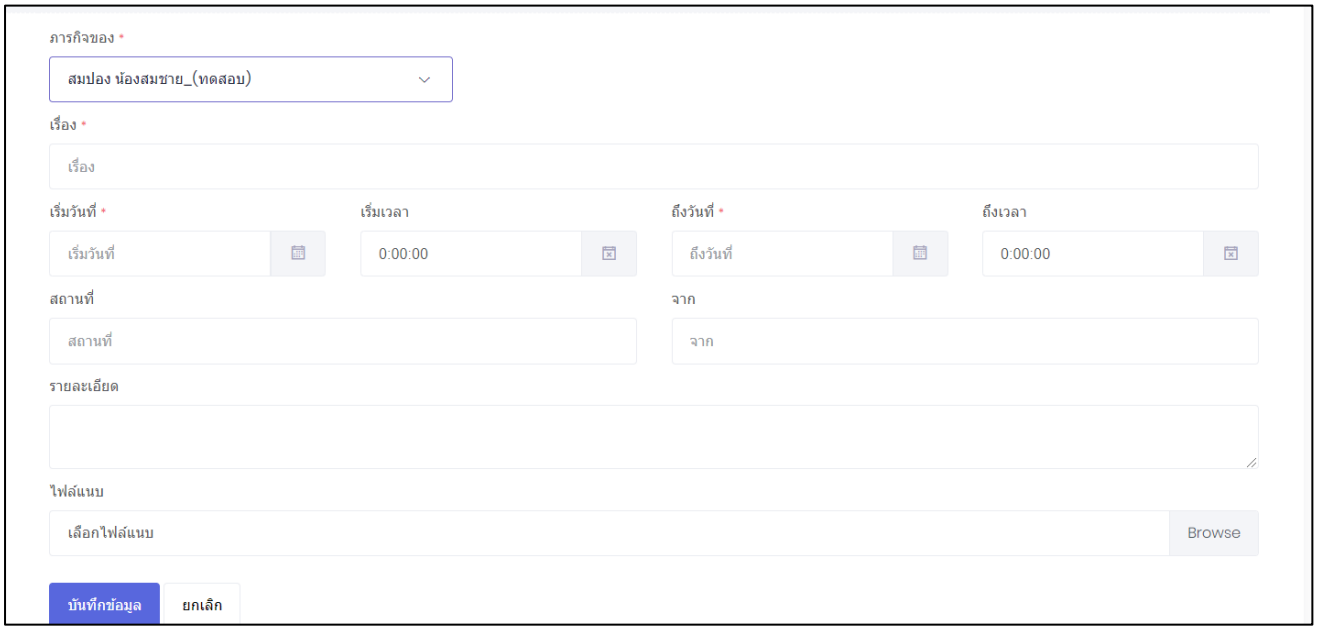
เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องภารกิจ และการนัดหมาย ของตนเอง และผู้บริหาร โดยสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ **“ปฏิทินภารกิจ”** ดังภาพตัวอย่าง



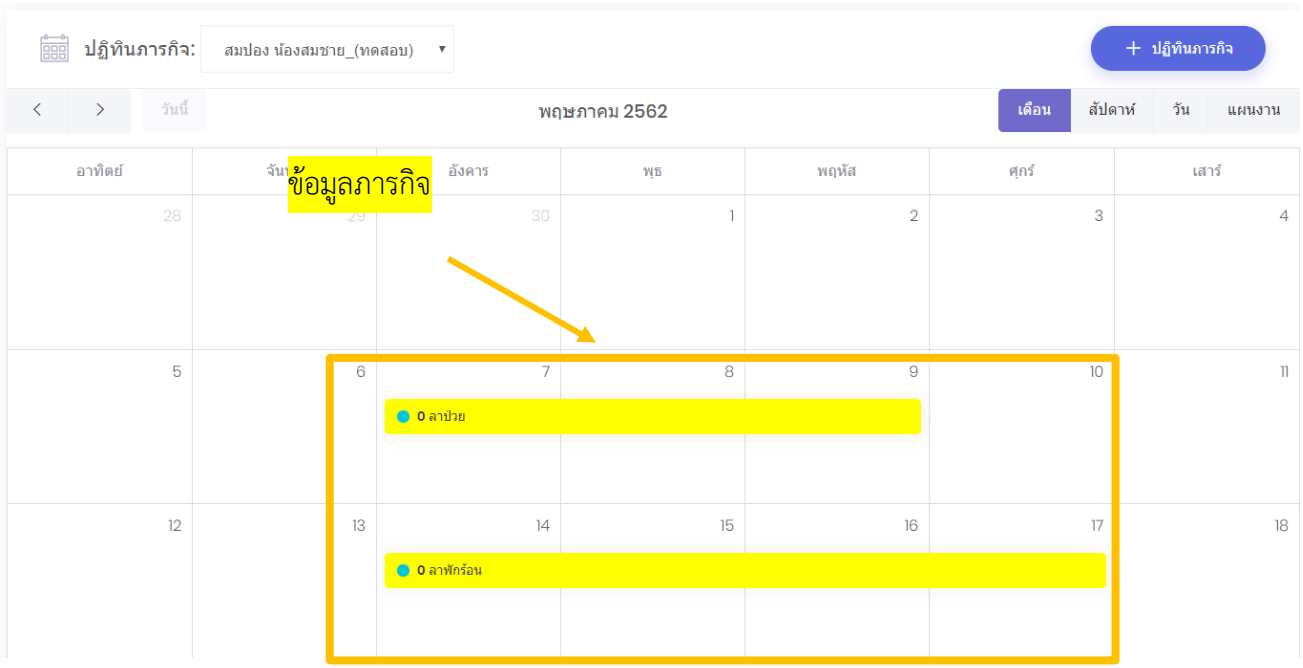
จากนั้นจะเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง





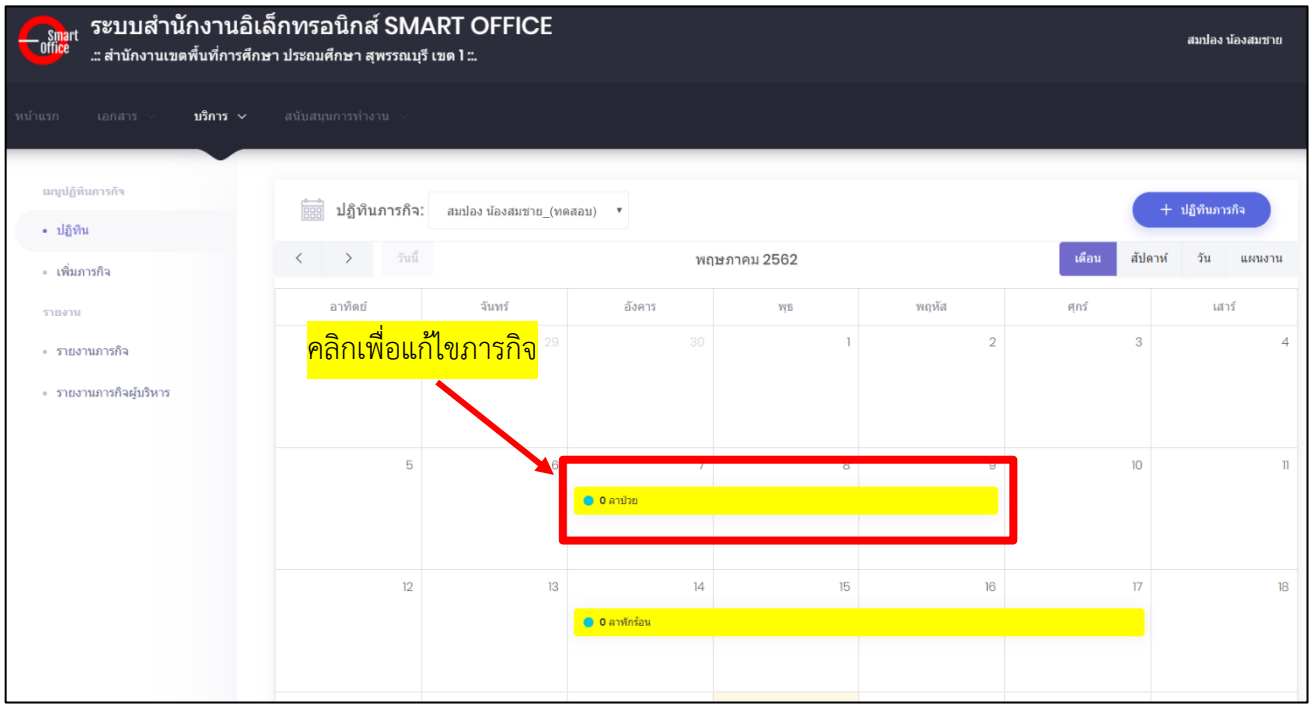
- เลือกเจ้าของภารกิจ ที่ต้องการเพิ่ม ในช่อง **“ภารกิจของ”**
- พิมพ์ชื่อเรื่องของภารกิจ ในช่อง **“เรื่อง”**
- เลือกวันที่เริ่มภารกิจ - และวันที่สิ้นสุดภาระกิจ
- พิมพ์รายละเอียดของภารกิจ ในช่อง **“รายละเอียด”**
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **“Browse”** เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง **“ไฟล์แนบ”**
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม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

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ภารกิจจะแสดงข้อมูลในปฏิทินดังภาพตัวอย่าง

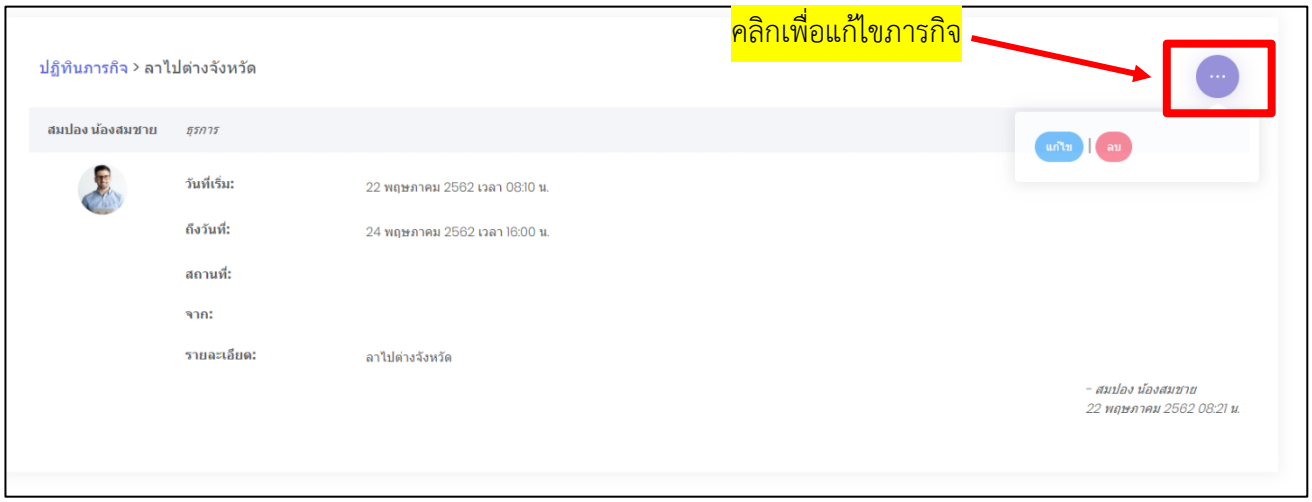


10.1 การแก้ไขภารกิจ

นำเมาส์คลิกที่ภารกิจที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง

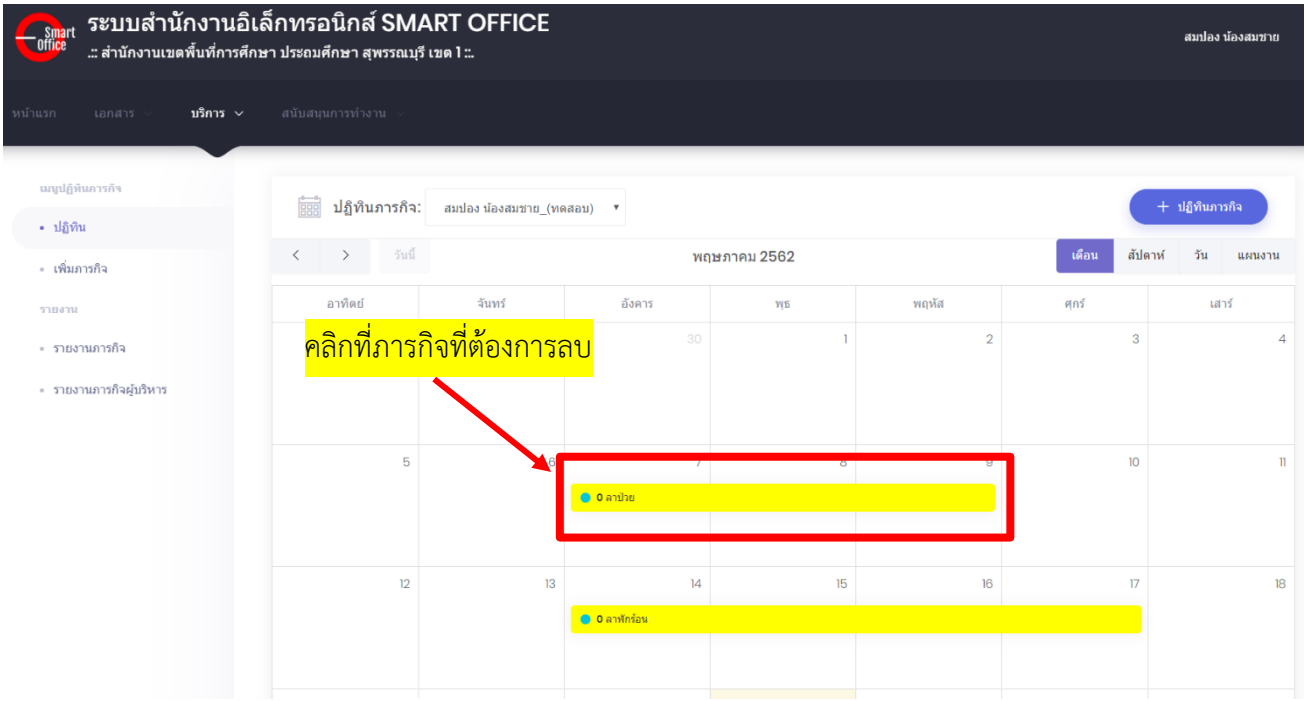


นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขภารกิจ



10.2 การลบภารกิจ

นำเมาส์คลิกที่ภารกิจที่ต้องการลบ เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง



นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **ลบ** เพื่อทำการลบภารกิจ





Smart Office

บทที่ 11
จัดเก็บเอกสาร



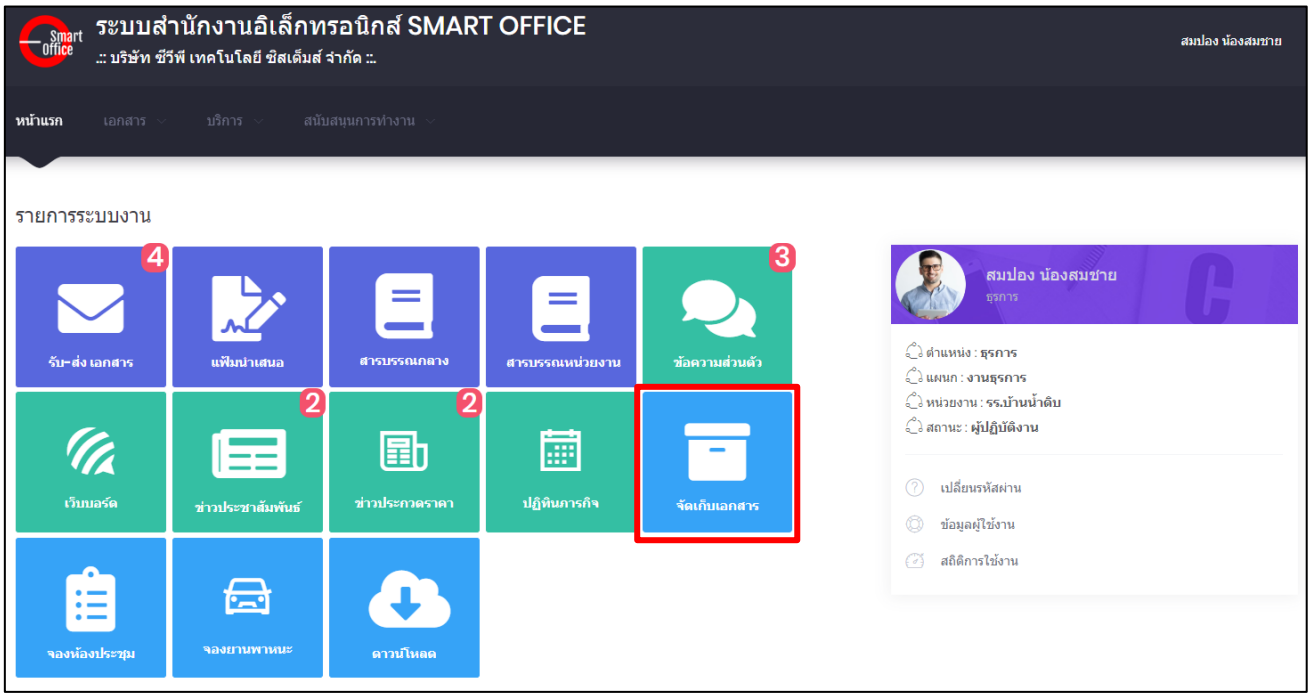
คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

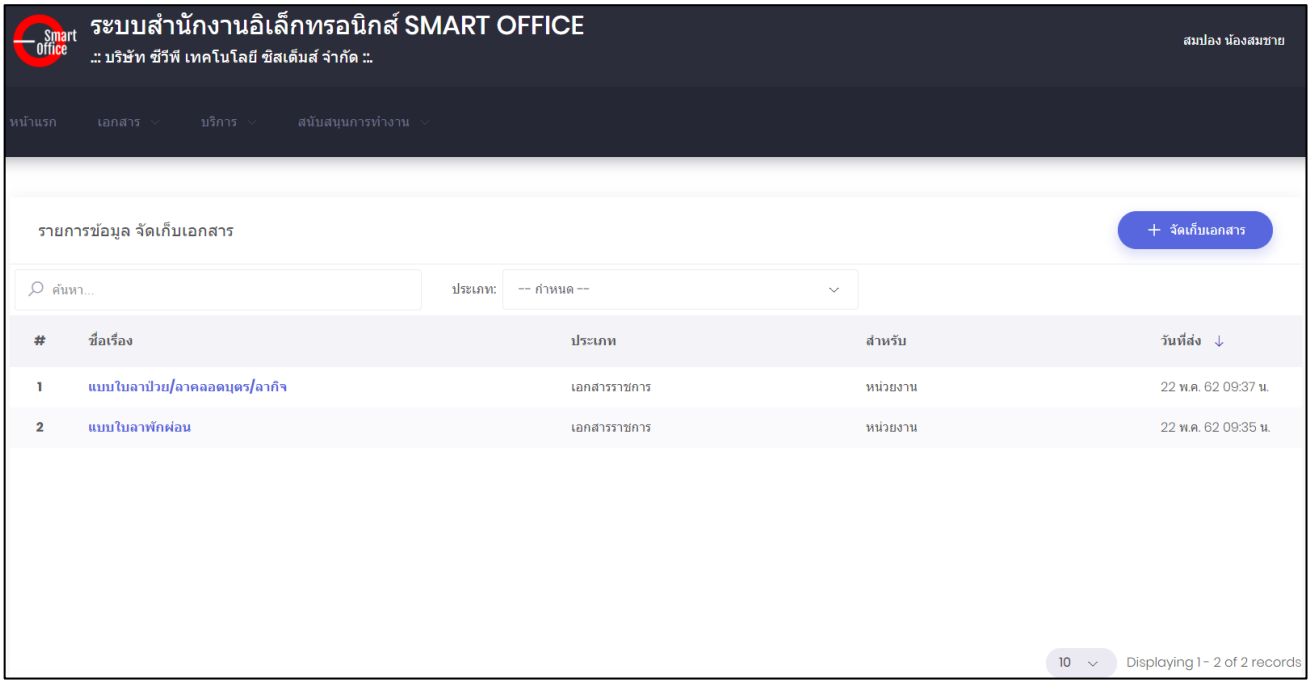
11. ปฏิทินไฟล์เอกสาร

เป็นระบบงานที่ใช้ในการเก็บข้อมูลไฟล์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบอิเลคทรอนิกส์ โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

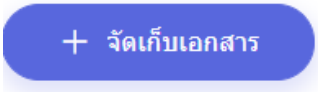
นำเมาส์คลิกที่ **“จัดเก็บเอกสาร”** ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจัดเก็บเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

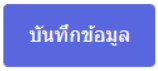


11.1 เพิ่มไฟล์จัดเก็บเอกสาร

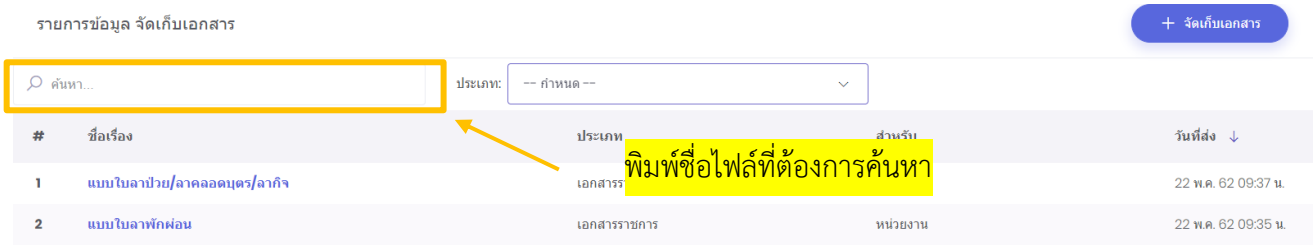
นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มไฟล์จัดเก็บเอกสารดังภาพตัวอย่าง



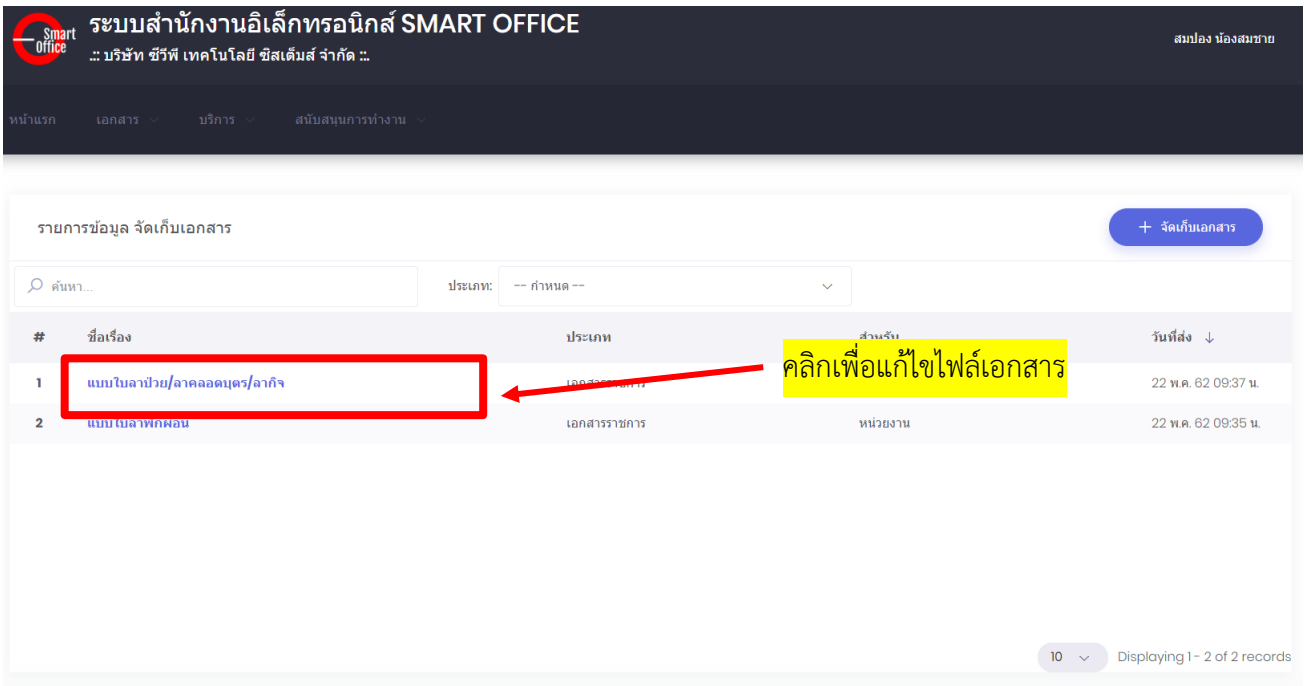
- พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง **“ชื่อไฟล์”**
- เลือกประเภท หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง **“ประเภท”**
- เลือกเผยแพร่เอกสาร หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง **“สำหรับ”**
  เลือกระดับการเผยแพร่เอกสาร (1. ส่วนตัว หมายถึงของตัวเอง ไม่มีใครเห็นเอกสารนี้
  2. แผนกงาน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

เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล
- หากต้องการค้นหาข้อมูลเอกสาร ให้พิมพ์ชื่อไฟล์ต้องการ นำเมาส์คลิกที่ช่องค้นหา ดังภาพตัวอย่าง

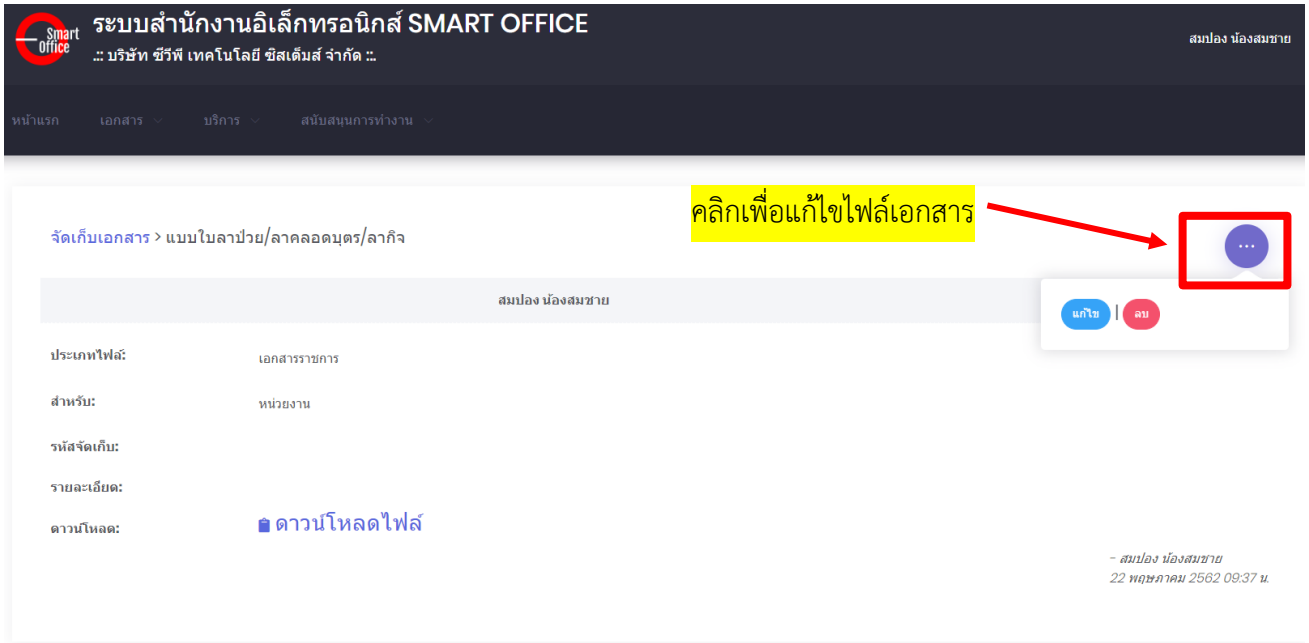


11.2 การแก้ไขไฟล์เอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขไฟล์เอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

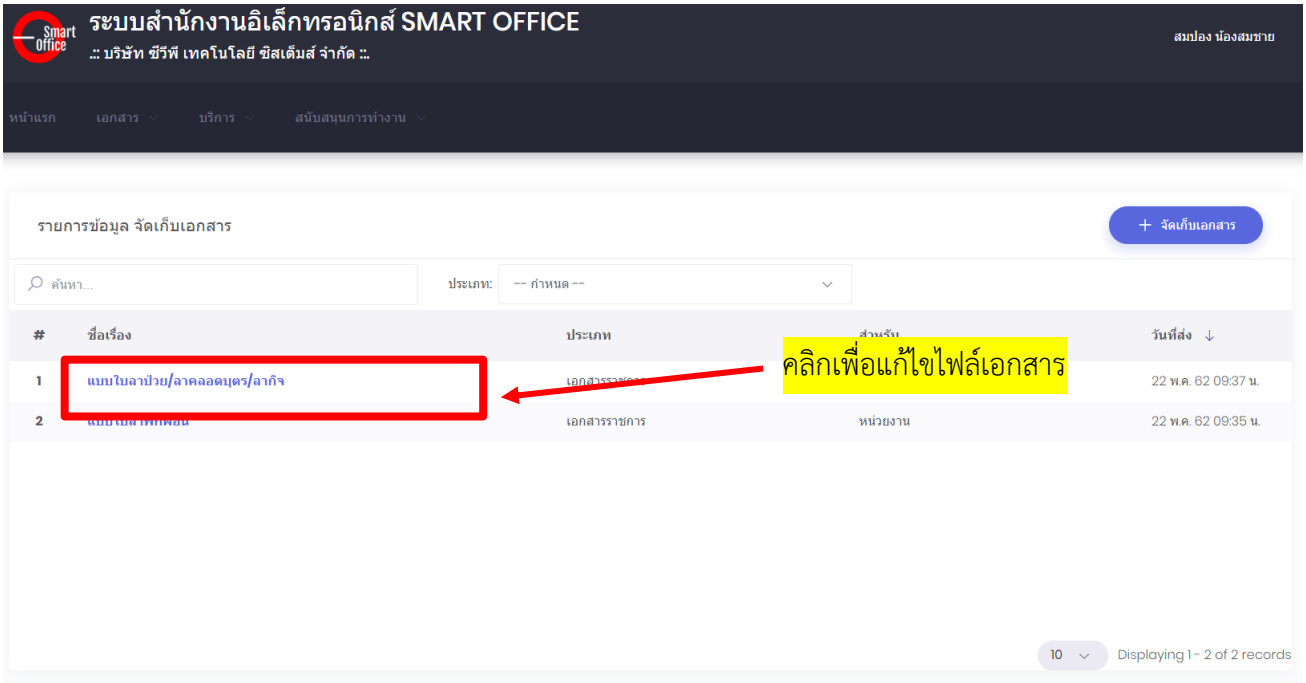


นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขไฟล์เอกสาร

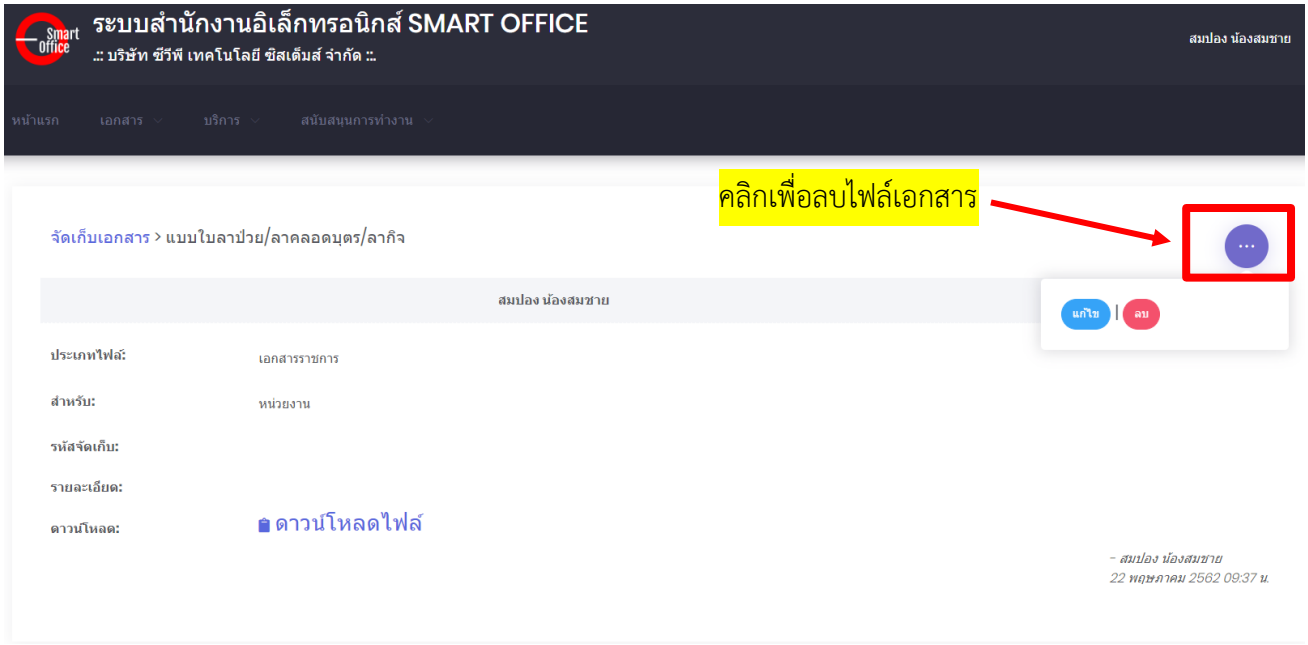


11.3 การลบไฟล์เอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการลบ เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินไฟล์เอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

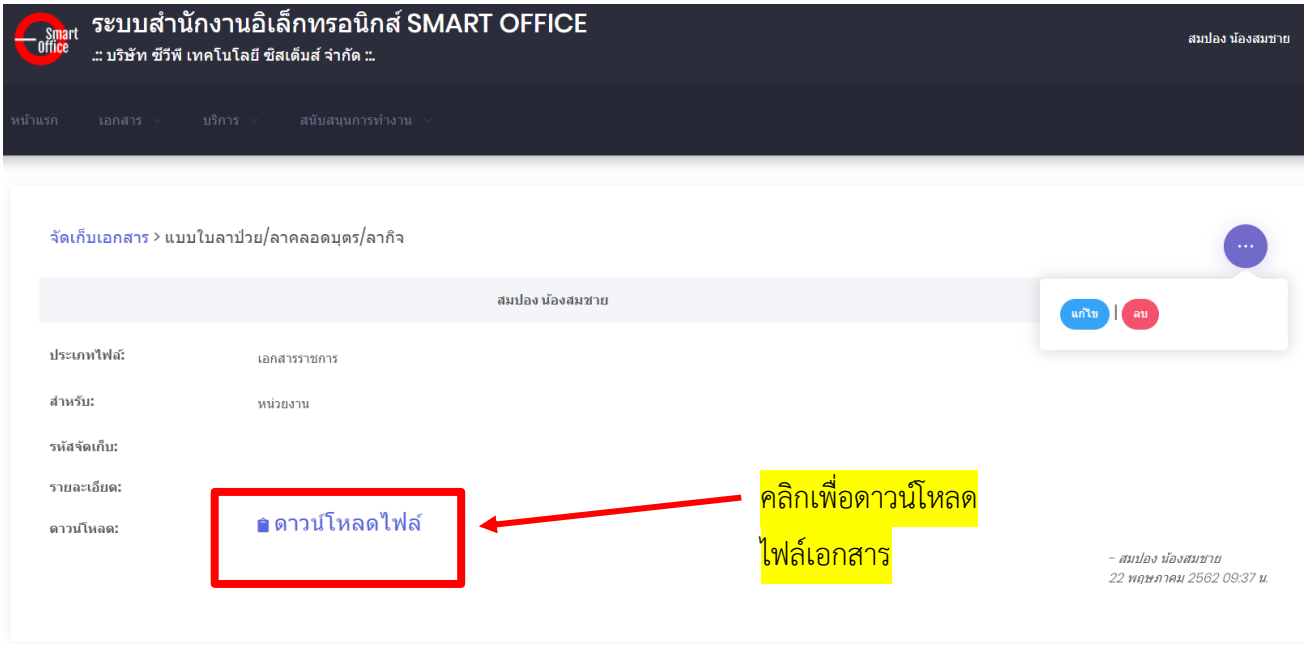


นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการลบไฟล์เอกสาร



11.4 การดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด เพื่อเข้าสู่หน้าเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง





Smart Office

บทที่ 12
จองห้องประชุม



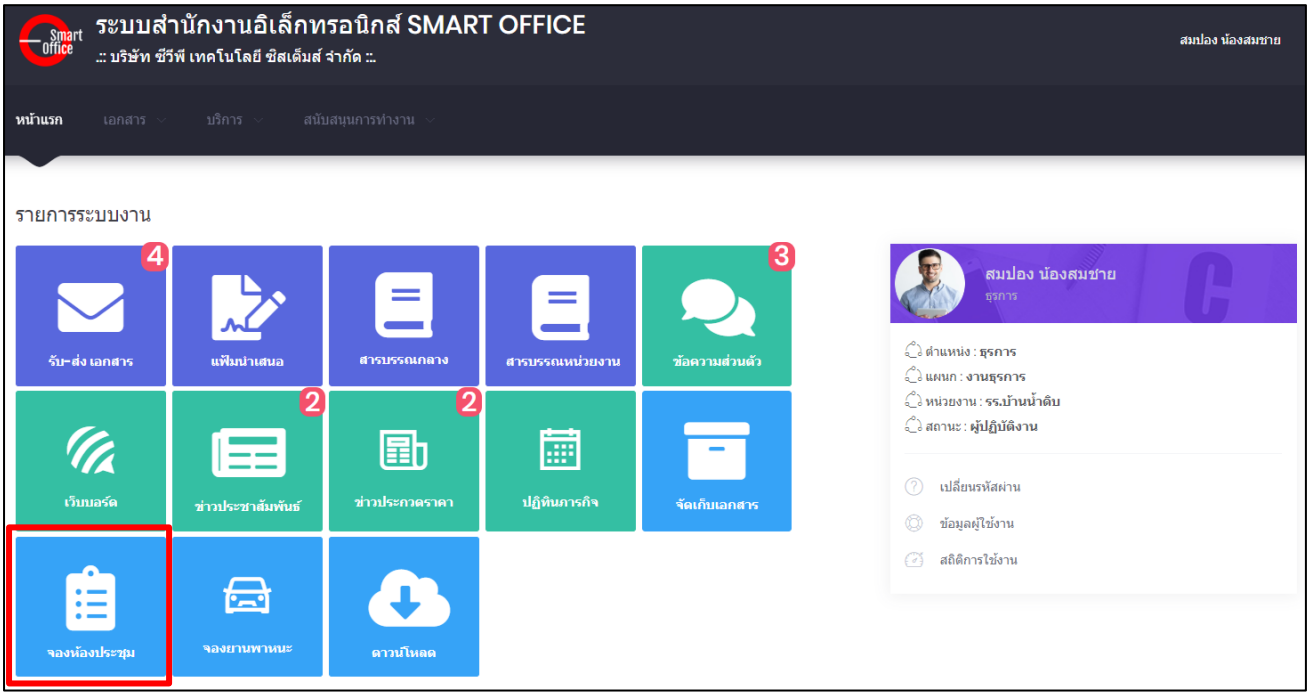
คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

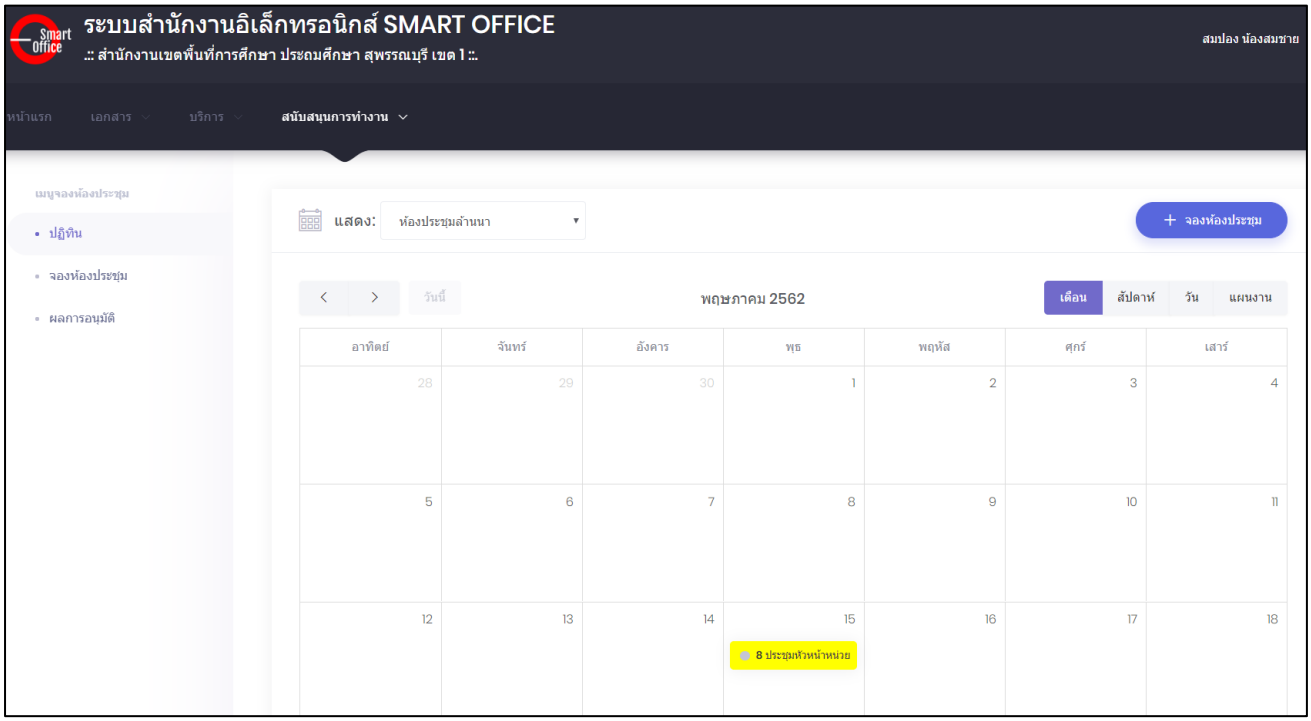
12. จองห้องประชุม

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องจองห้องประชุม โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

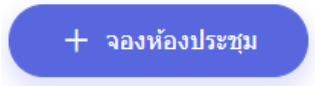
นำเมาส์คลิกที่ **“จองห้องประชุม”** ดังภาพตัวอย่าง



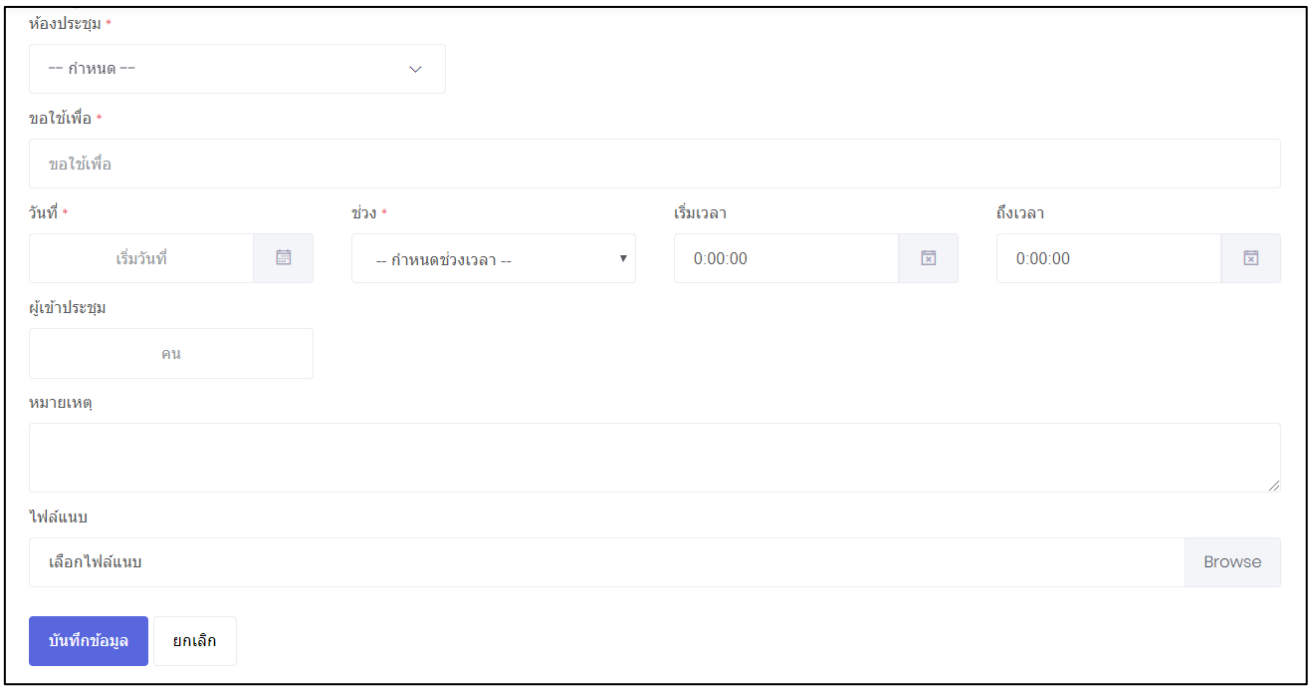
จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง

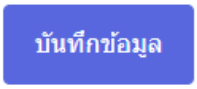


12.1 การจองห้องประชุม

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

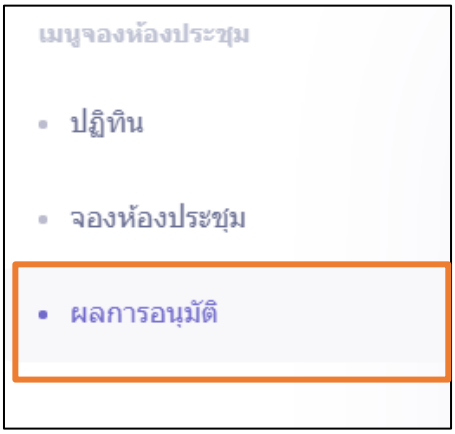
เพื่อเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง



- 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”**
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ ม 

เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล

หากต้องการตรวจสอบผลการจองห้องประชุม นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **ผลการอนุมัติ** เพื่อเข้าสู่หน้าผลการอนุมัติจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง



หากการจองห้องสำเร็จจะแสดงข้อความ อนุมัติ การจองห้องประชุม



หากการจองห้องไม่สำเร็จจะแสดงข้อความ ไม่อนุมัติ การจองห้องประชุม





Smart Office

บทที่ 13
จองยานพาหนะ



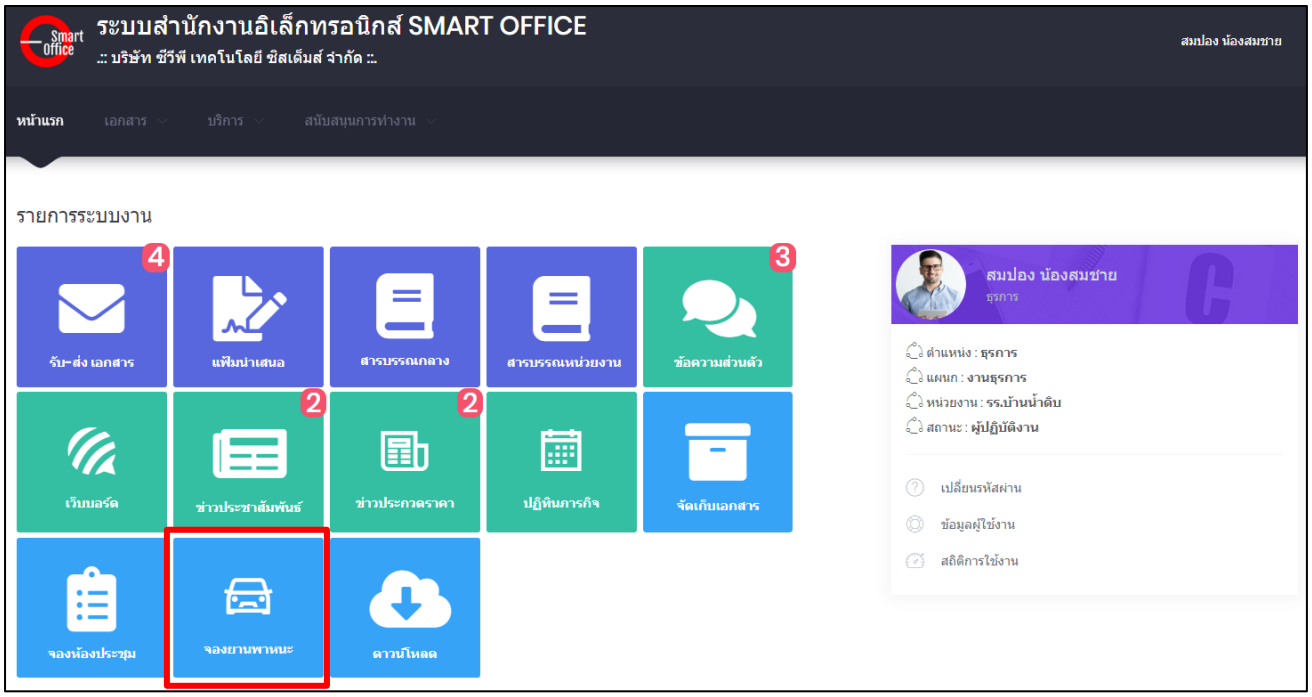
คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

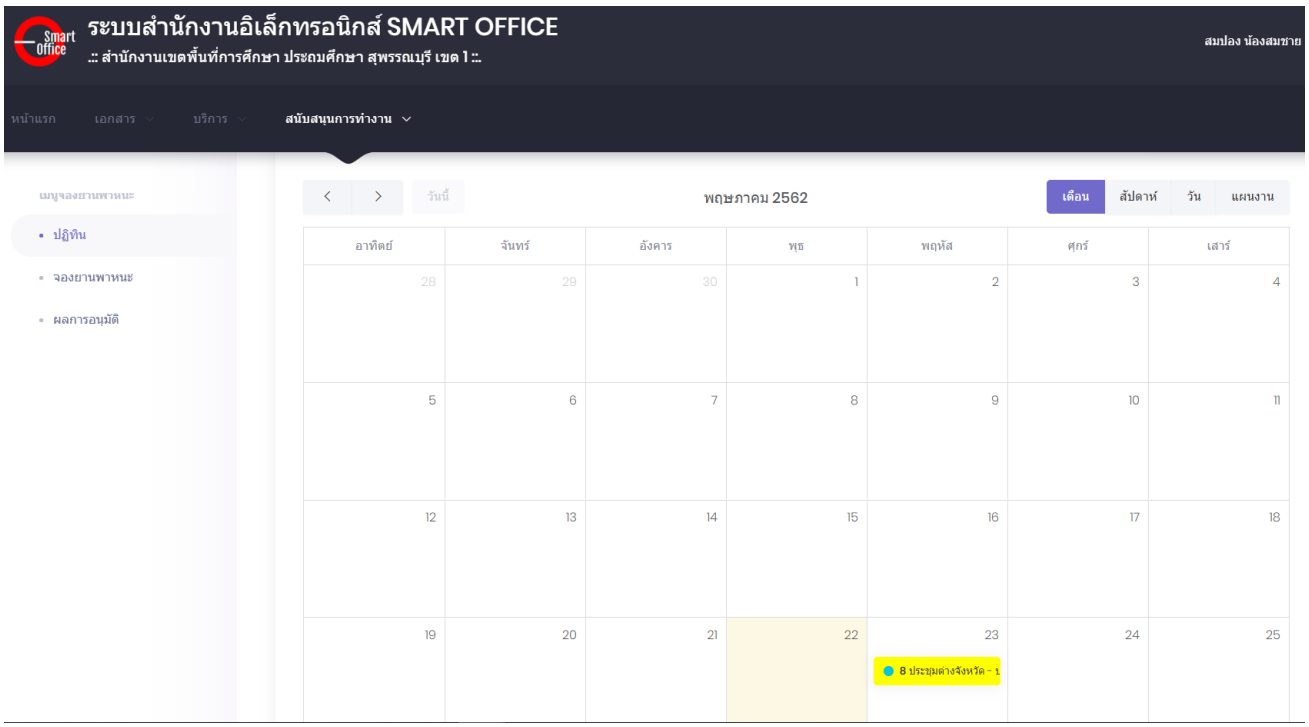
13. จองยานพาหนะ

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องการใช้พาหนะ โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

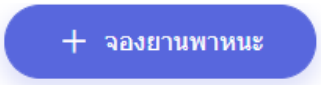
นำเมาส์คลิกที่ **“จองพาหนะ”** ดังภาพตัวอย่าง



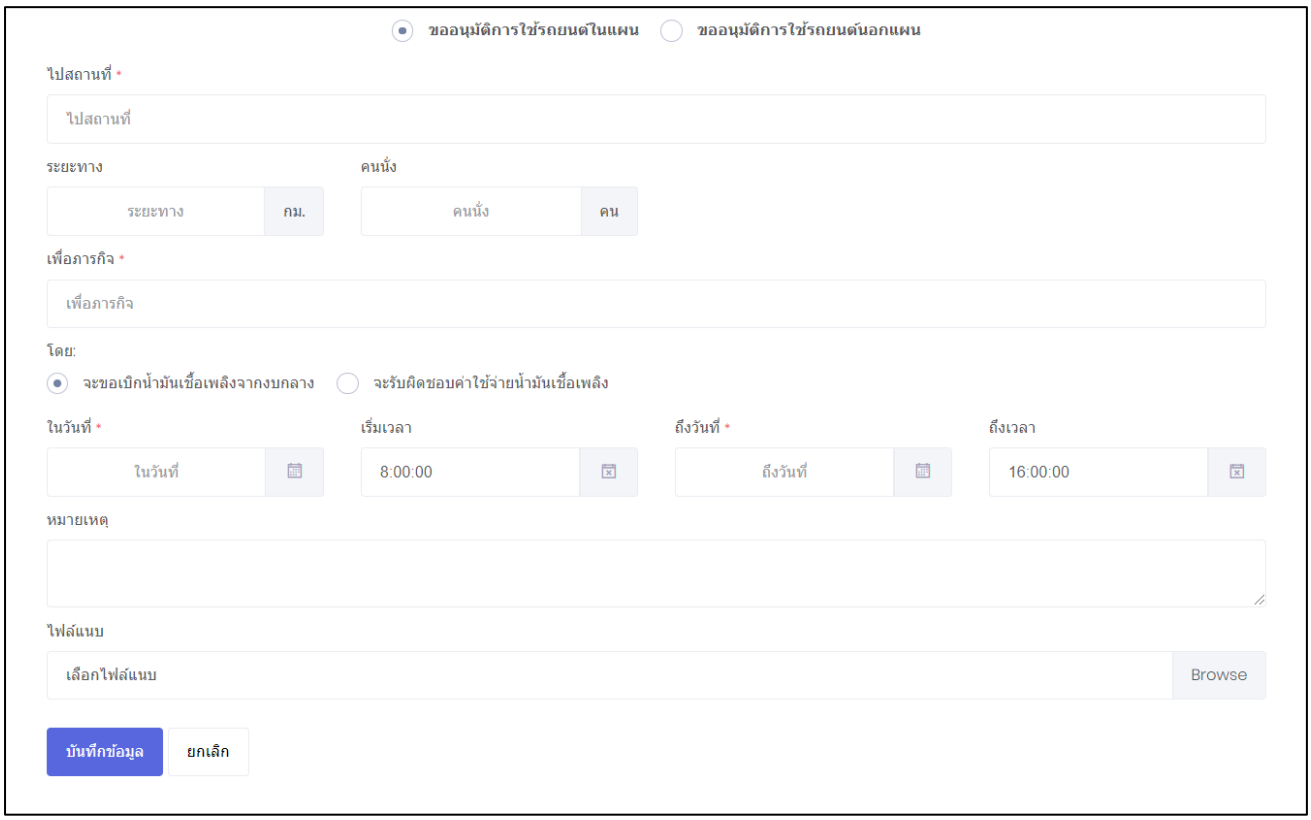
จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองพาหนะประชุม ดังภาพตัวอย่าง

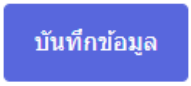


13.1 การจองยานพาหนะ

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่หน้าการจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง



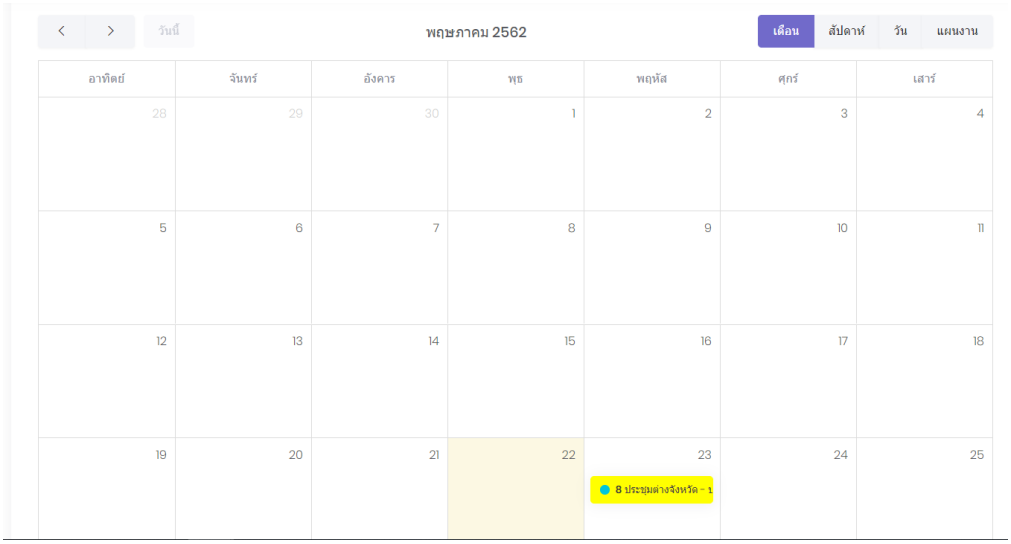
- เลือกการขออนุมัติใช้รถยนต์ในแผน หรือขออนุมัติใช้รถยนต์นอกแผน
- พิมพ์ระยะทาง (ไป-กลับ) ในช่อง **“ระยะทาง”**
- พิมพ์จำนวนผู้โดยสาร ที่ต้องการเดินทาง ในช่อง **“คนนั่ง”**
- พิมพ์ชื่อภารกิจ ที่ต้องการเดินทาง ในช่อง **“เพื่อภารกิจ”**
- เลือกวันที่ออกเดินทาง ในช่อง **“ในวันที่”**
- เลือกวันที่เดินทางกลับ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

เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล

หากการจองพาหนะสำเร็จจะแสดงข้อความ อนุมัติ การจองพาหนะ



และแสดงข้อมูลในปฏิทิน ดังภาพตัวอย่าง



หากการจองพาหนะไม่สำเร็จจะแสดงข้อความ ไม่อนุมัติ การจองพาหนะ





Smart Office

บทที่ 14
ดาวน์โหลด



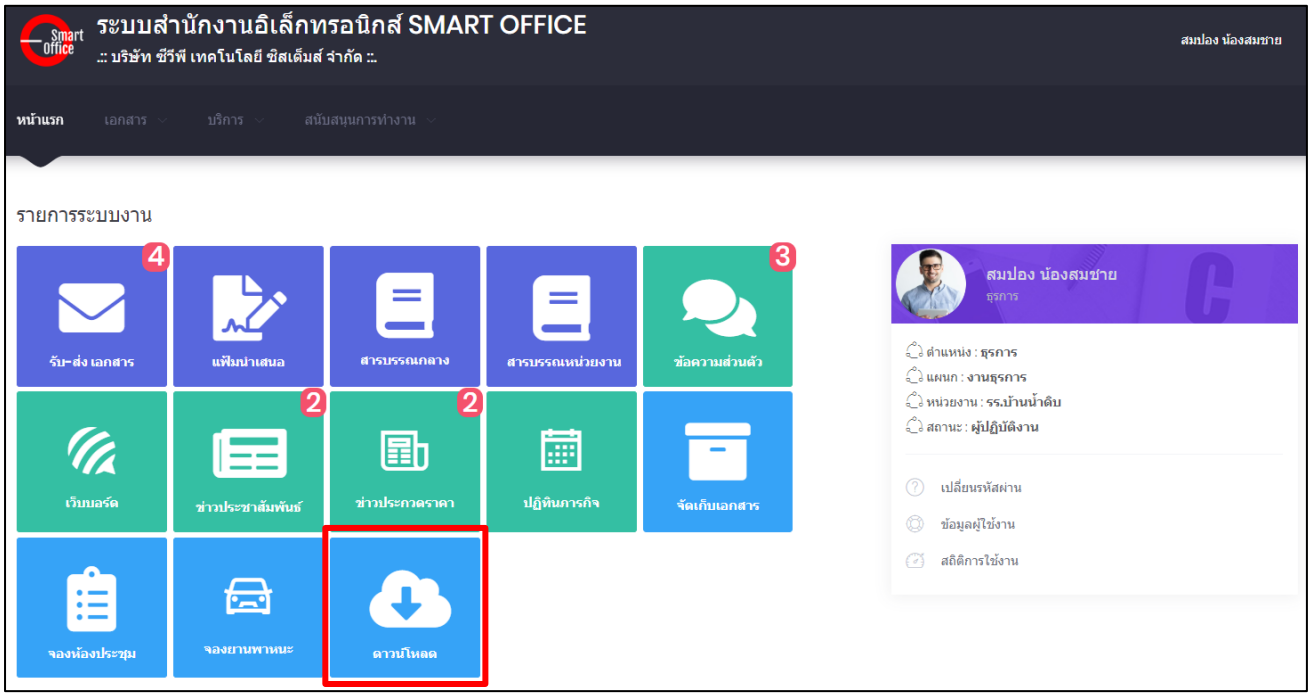
คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

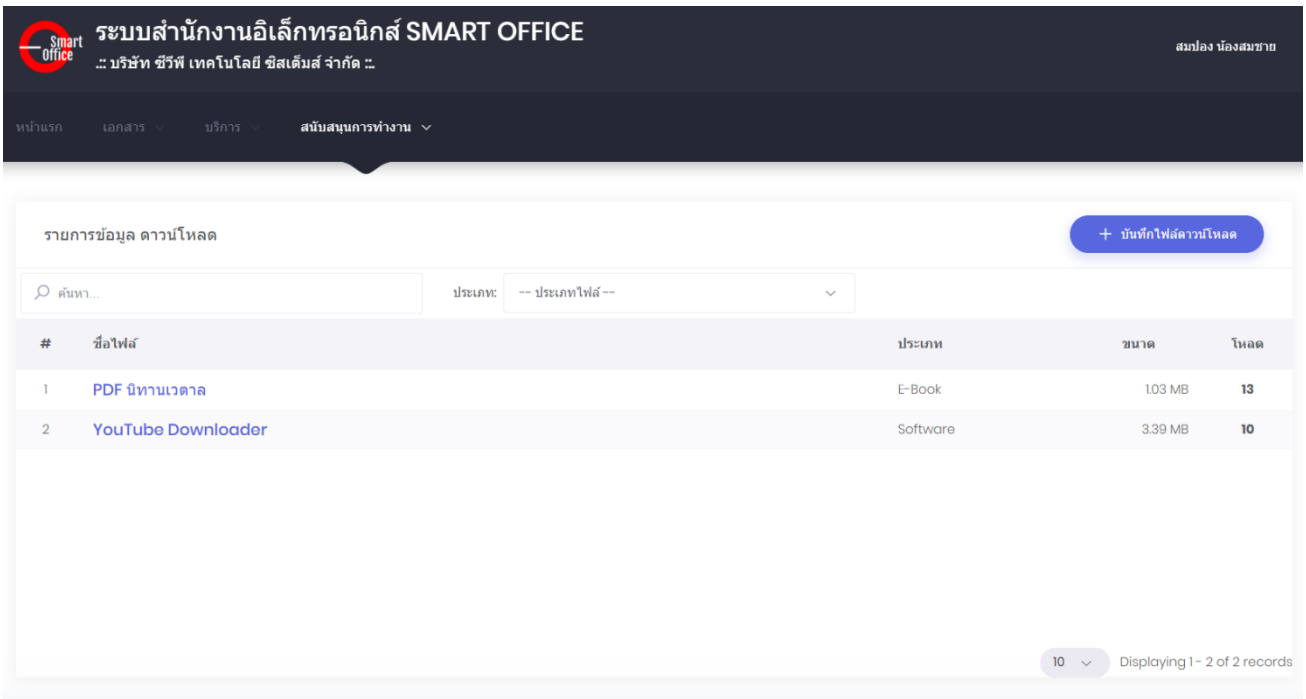
14. ดาวน์โหลดเอกสาร

เป็นระบบงานที่เก็บรวมรวมเอกสาร งานฟอร์ม โปรแกรม และข้อมูลต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหา และสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาดาวน์โหลดไฟล์ใหม่ โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ **“ดาวน์โหลด”** ดังภาพตัวอย่าง

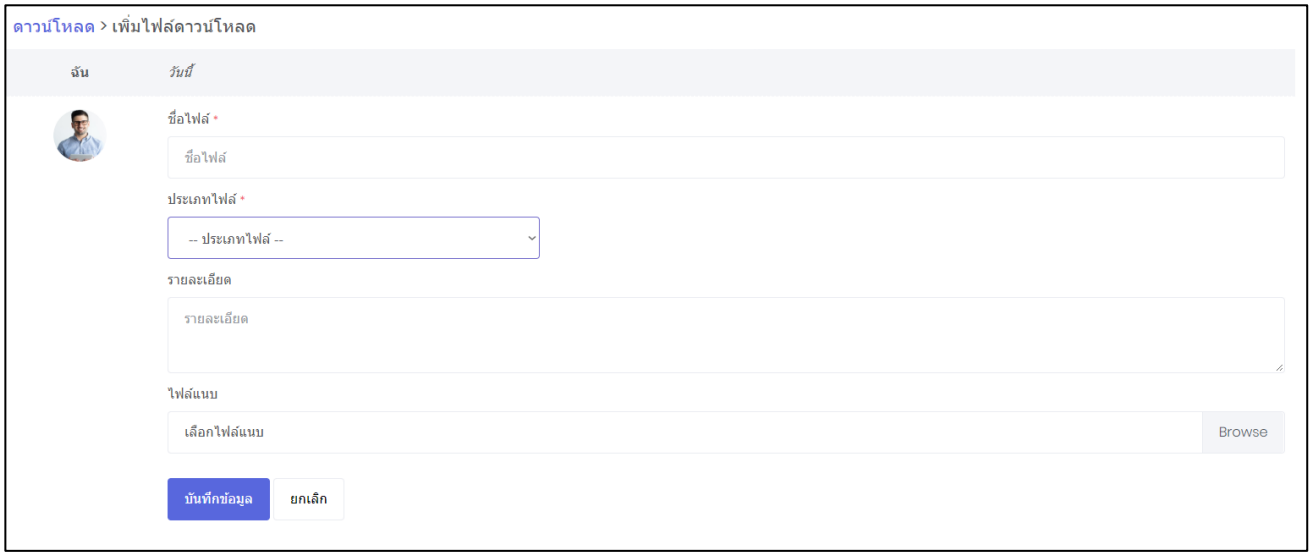


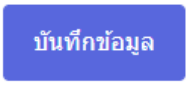
จากนั้นจะเข้าสู่หน้าดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง



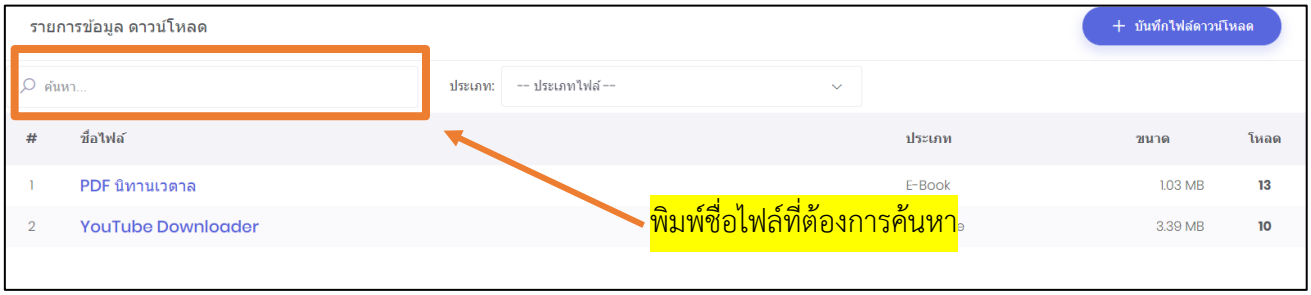
นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มข้อมูลสำหรับดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง



- พิมพ์ชื่อไฟล์ตามที่ต้องการ ในช่อง **“ชื่อไฟล์”**
- เลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการเพิ่มเข้าไป ในช่อง **“ประเภทไฟล์”**
- พิมพ์รายละเอียด หรือคำอธิบายของไฟล์ ในช่อง **“รายละเอียด”**
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **Browse** เพื่อต้องการแนบไฟล์
- เมื่อพิมพ์ข้อความ และแทรกไฟล์เสร็จแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

- หากต้องการแก้ไข และลบข้อมูล ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ
- หากต้องการค้นหาข้อมูลไฟล์ ให้พิมพ์ชื่อไฟล์ ที่ต้องการในช่องค้นหา ดังภาพตัวอย่าง





Smart Office

บทที่ 15
การแจ้งเตือนผ่าน LINE Notify



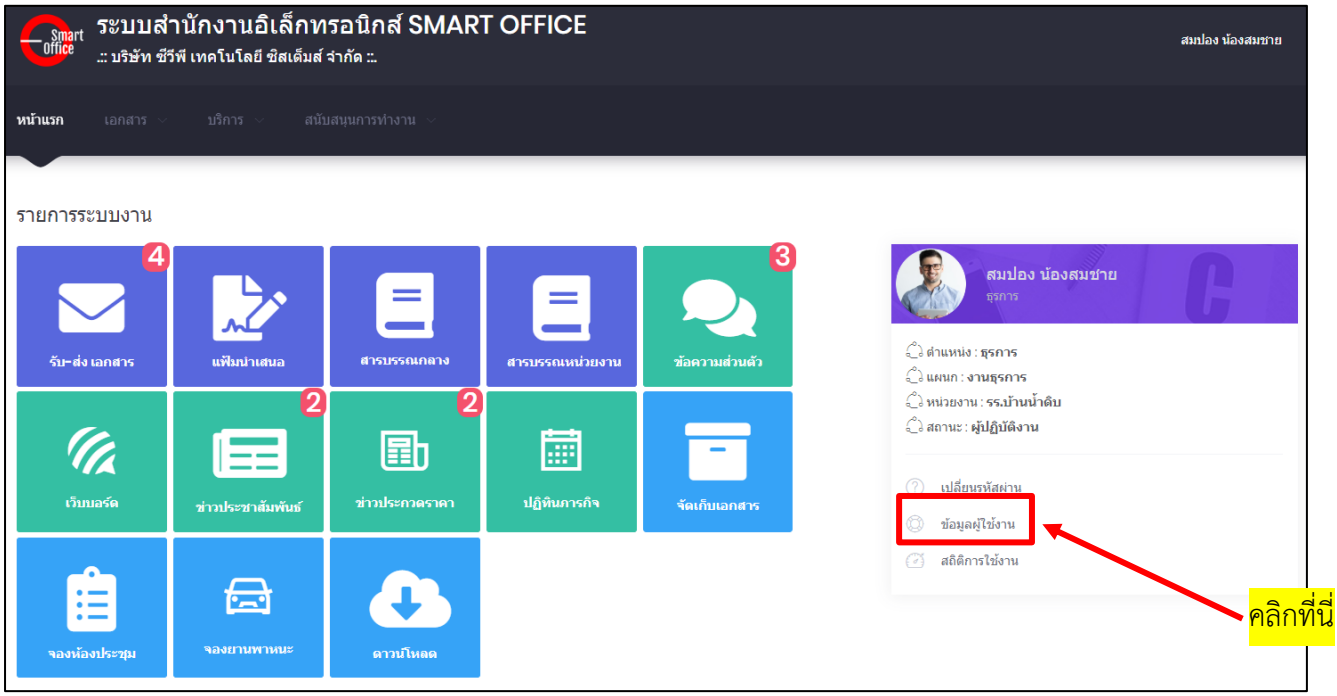
คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

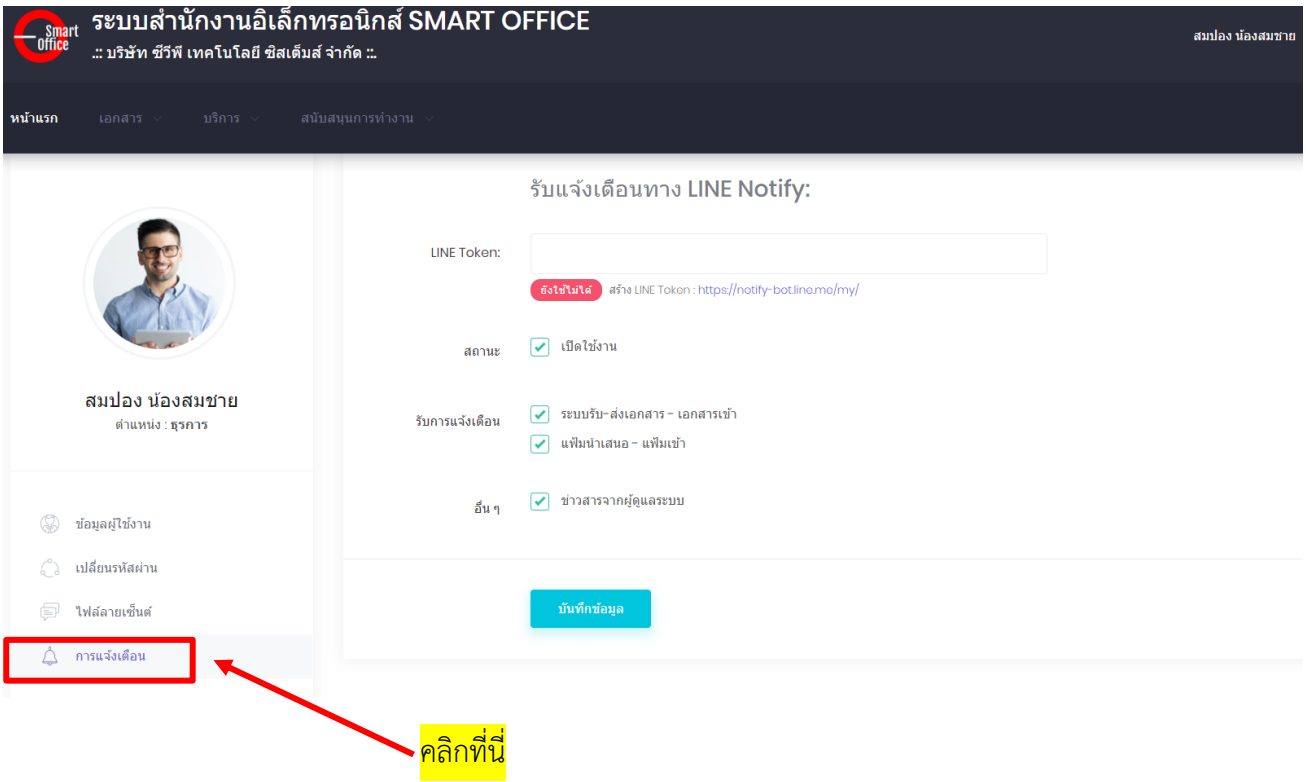
15. การจ้งเตือนผ่าน LINE Notify

เป็นระบบงานที่ช่วยแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้ามาในระบบ รับ - ส่ง เอกสาร และแฟ้มนำเสนอ เพื่อไม่ให้ผู้ใช้งานพลาดที่จะได้รับการแจ้งเตือนเอกสารสำคัญต่างๆ. และการแจ้งเตือนจากผู้ดูแลระบบ และสามารถใช้งานได้ทันที โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ **“ข้อมูลผู้ใช้งาน”** ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นคลิกที่เมนูการแจ้งเตือน ดังภาพตัวอย่าง



15.1 การตั้งค่าการใช้งาน LINE Notify

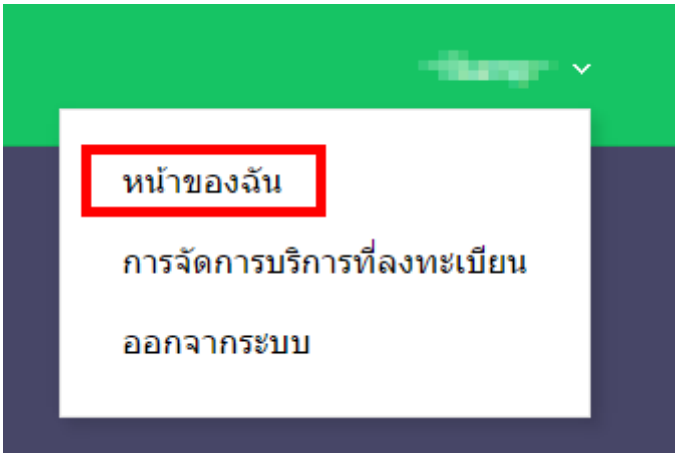
เริ่มต้นจาก ไปที่ https://notify-bot.line.me/th แล้วกดเข้าสู่ระบบ



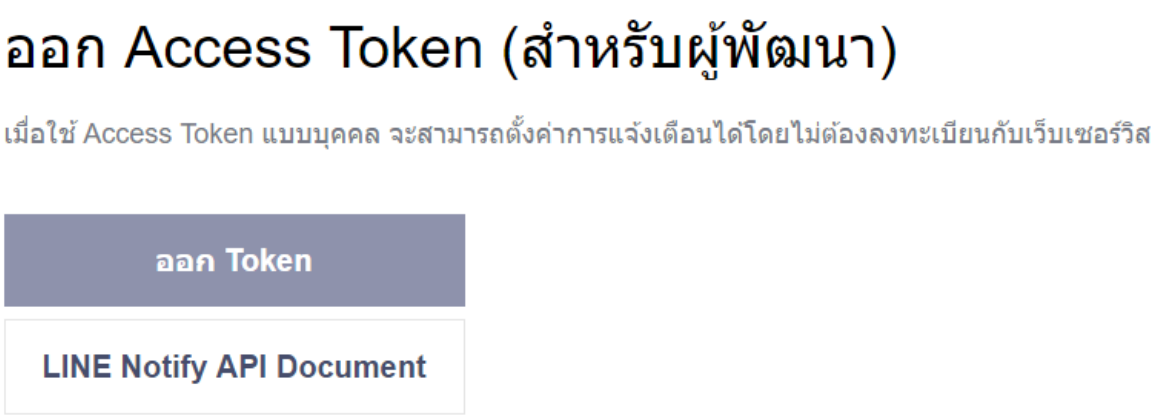
จากนั้น Login บัญชี LINE ด้วยอีเมลและ รหัสผ่าน



หลังจาก Login สำเร็จ ให้กดที่ลูกศรชี้ลงด้านข้างชื่อบัญชีแล้วเลือก “หน้าของฉัน”



จากนั้นให้เลื่อนลงมาด้านให้กดปุ่ม “**ออก Token**”

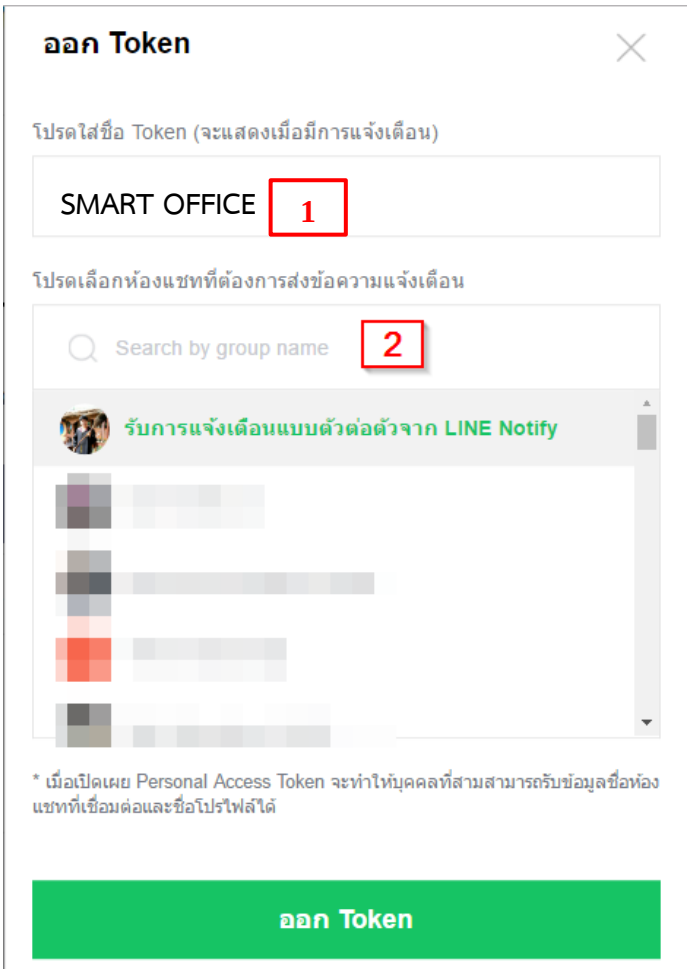


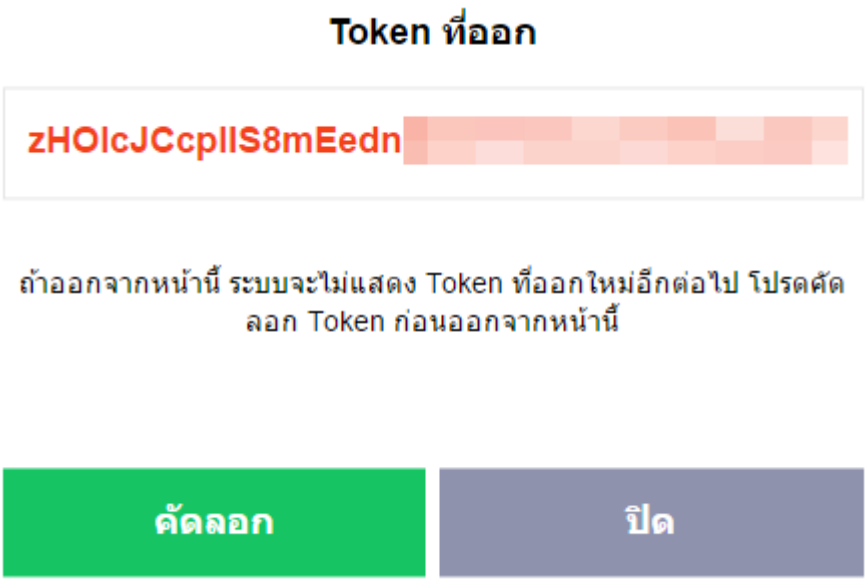
จากนั้นให้ใส่

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

จากนั้นกดปุ่มออก Token เพื่อรับ Token key

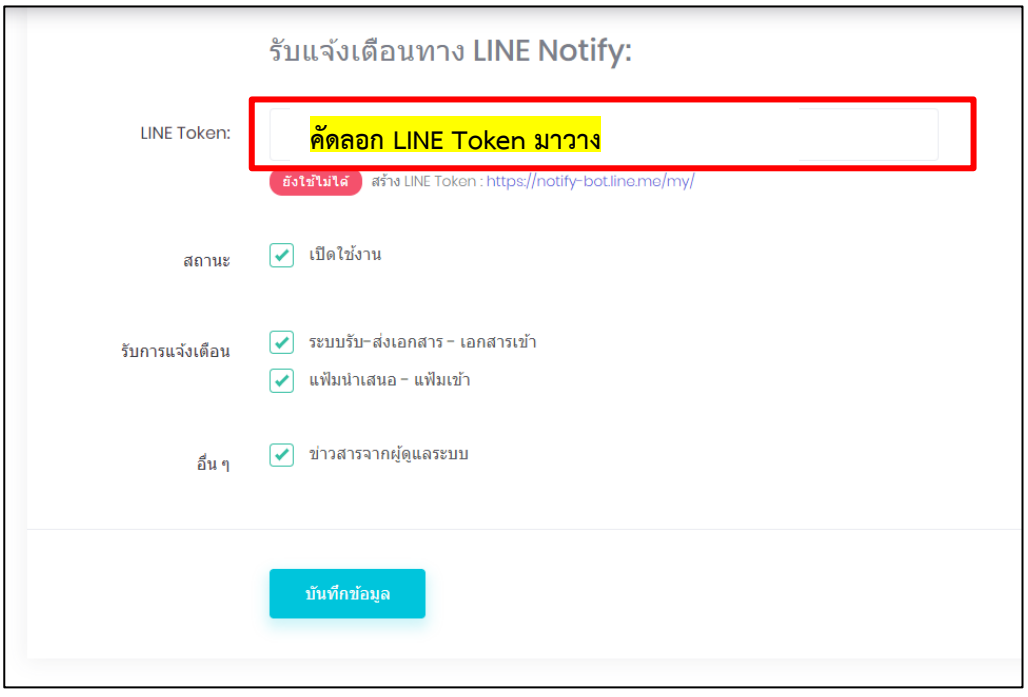
เลือกให้ส่งแบบตัวต่อตัวจาก LINE Notify





ให้คัดลอก Token key ไว้ อย่าเพิ่งปิด pop up ไม่อย่างนั้นต้องออก Token ใหม่

ให้นำไปใส่ช่อง **LINE Token** แล้วกดบันทึกข้อมูล





Smart Office

บทที่ 16

ระบบลา

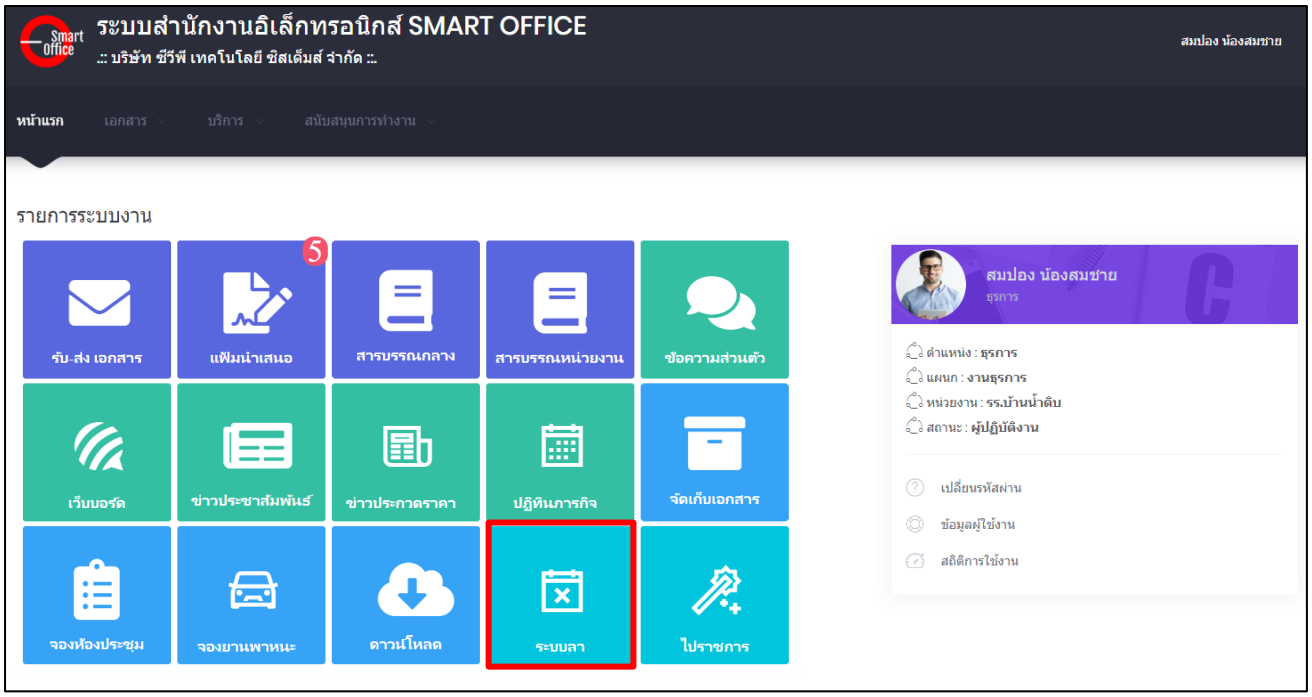


คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

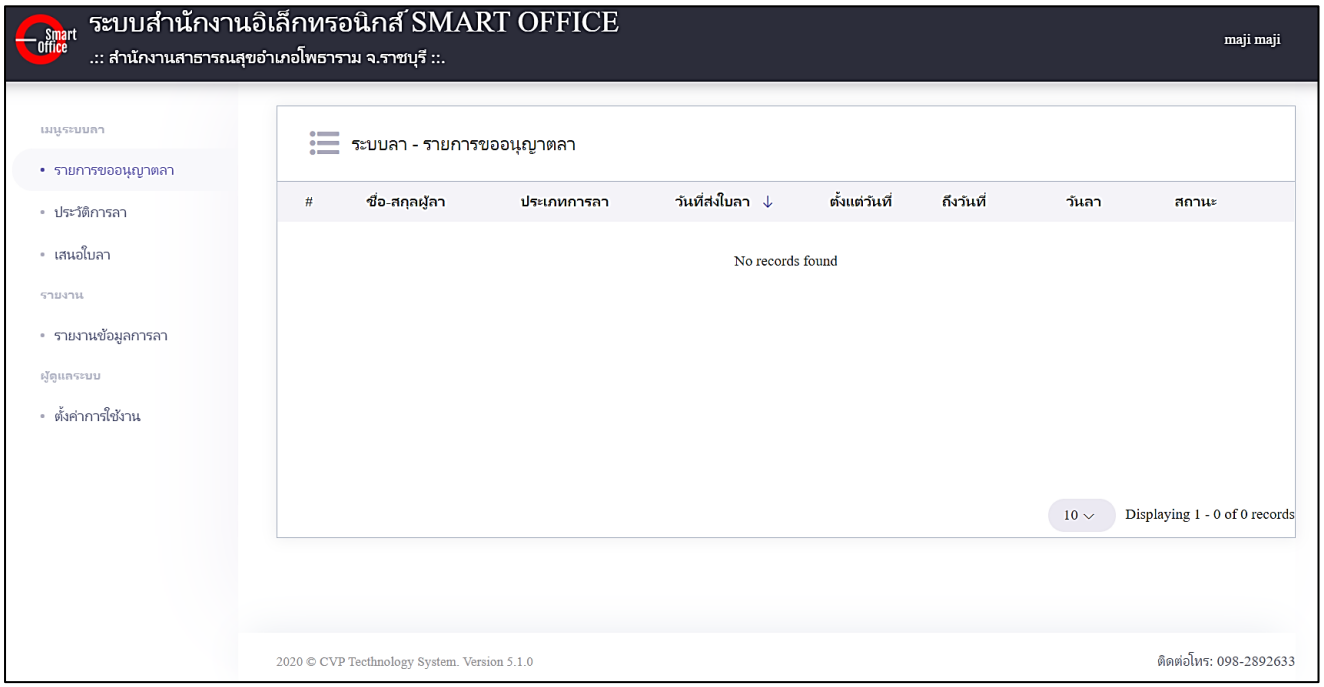
บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

16. ระบบลา

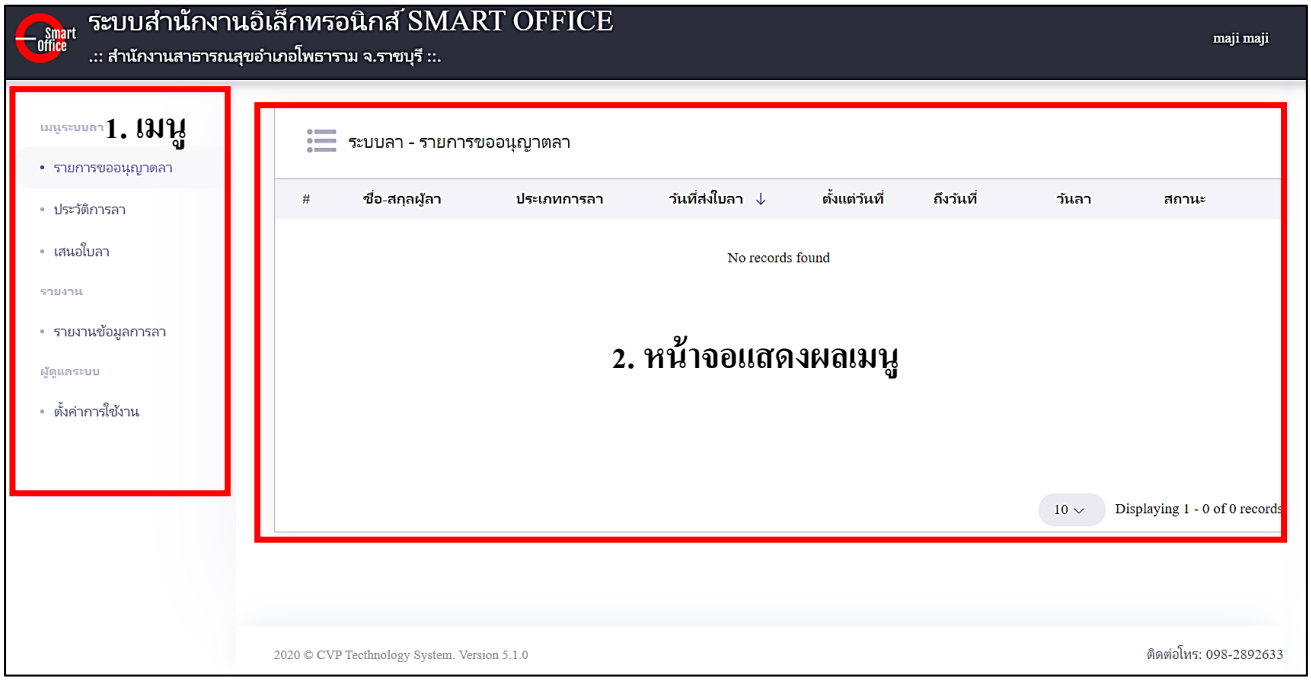
ระบบลางาน เป็นระบบที่ทำให้ผู้ใช้งานสามารถขออนุมัติการลา จากผู้อนุมัติการลา และผู้ใช้งานยังสามารถเป็นผู้อนุมัติการลา หากมีผู้ใช้งานขออนุมัติมา โดยระบบออกแบบให้ยืดยุ่นต่อการใช้งาน เพื่อรองรับการทำงานในแต่ละองค์กร และสามารถใช้งานได้ทันที โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนีนำเมาส์คลิกที่ **“ระบบลา”** ดังภาพตัวอย่าง

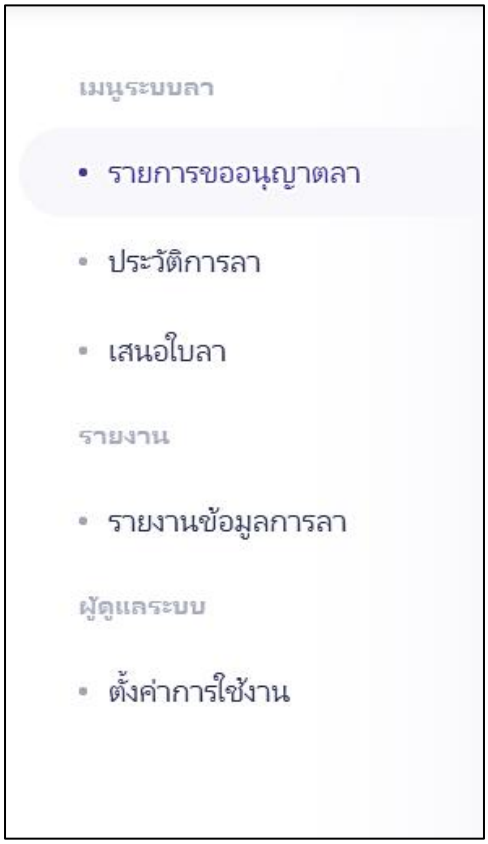


จากนั้นคลิกที่เมนูระบบลาจะเข้าสู่หน้าโปรแกรม ดังภาพตัวอย่าง



โดยเมนูระบบลา มีดังนี้





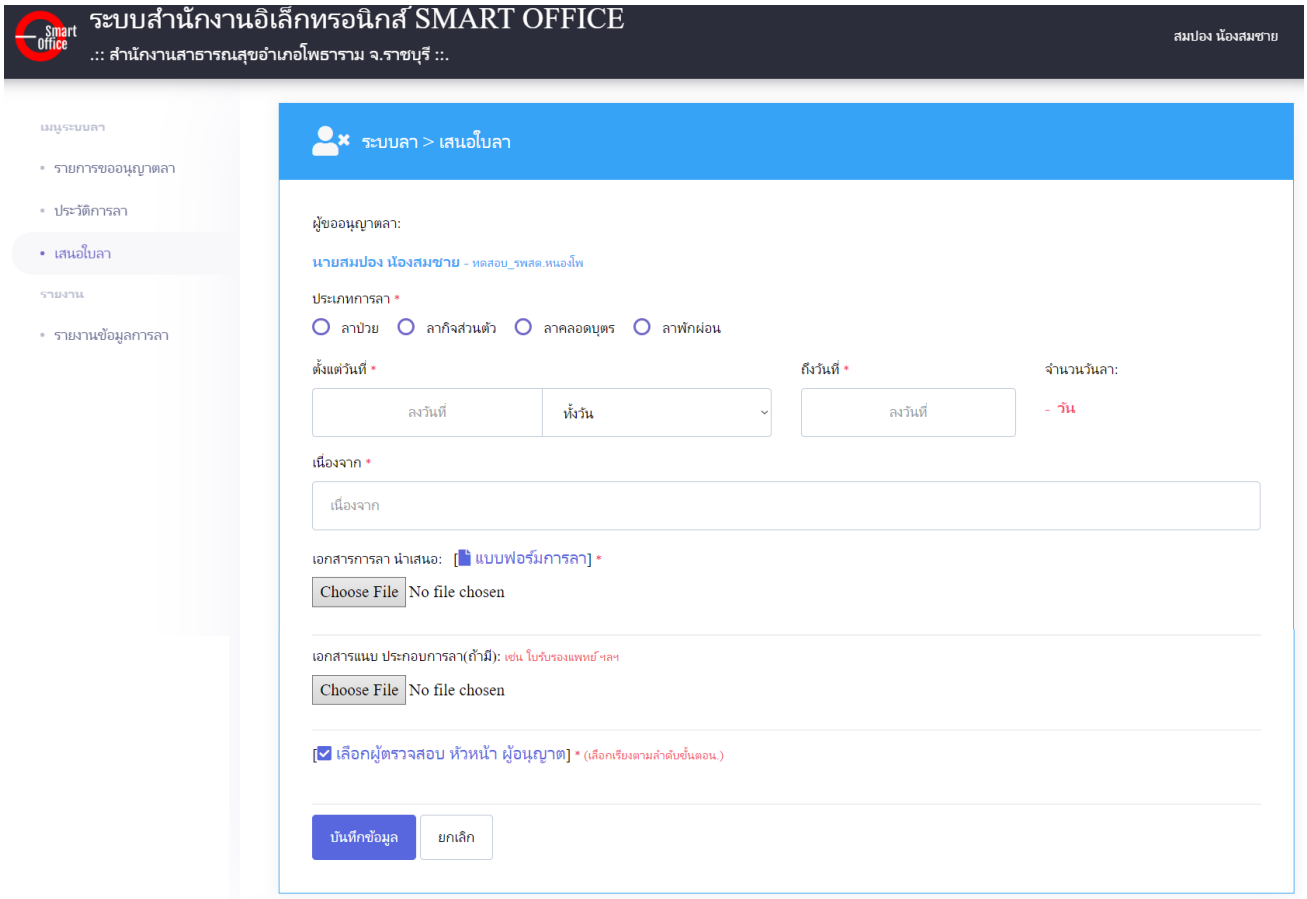
เมนูระบบลา ประกอบไปด้วย

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

เมนูระบบลา ประกอบไปด้วย

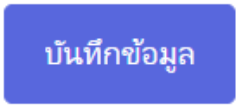
1. **การขอเสนอใบลา**

   เป็นเมนูที่ผู้ใช้งานขออนุมัติการลา โดยการเสนอใบลาในระบบ โดยกรอกข้อมูลตามฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารแบบฟอร์มการลาตามหน่วยงาน



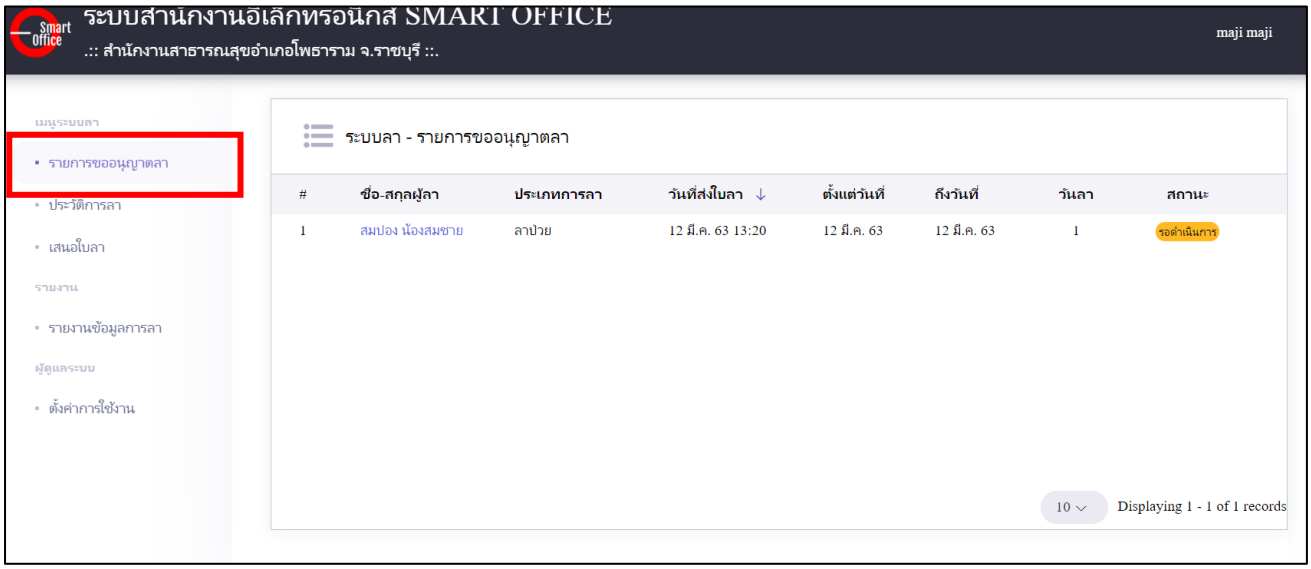
โดยการเสนอใบลาผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยจะประกอบไปด้วย

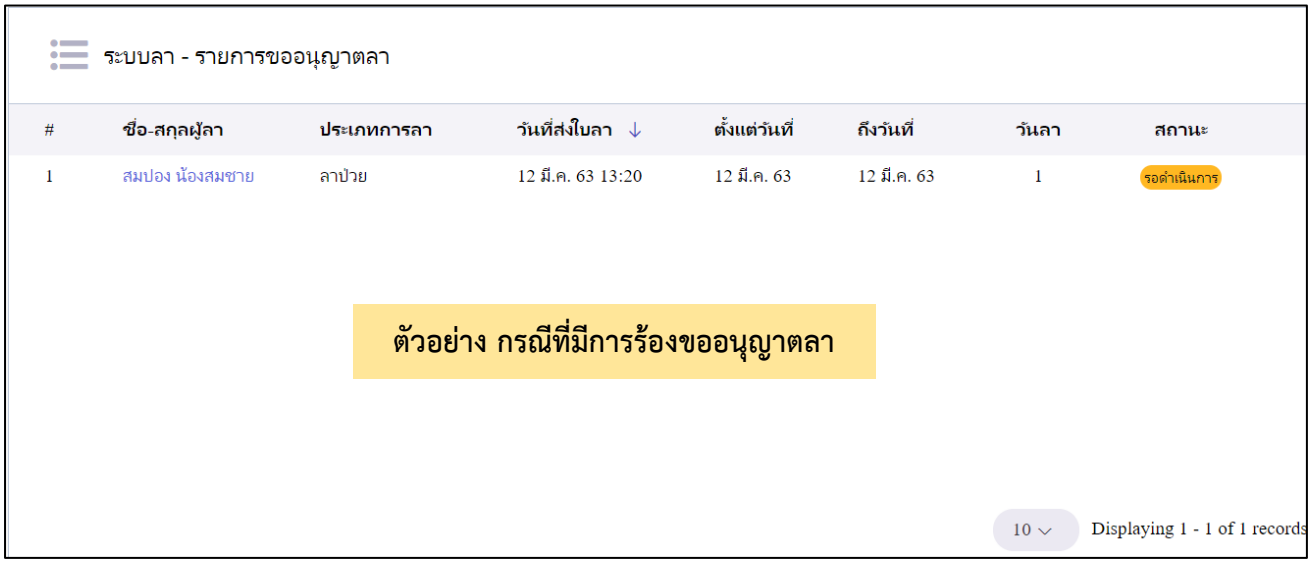
1. ประเภทการลา
2. วันที่เริ่มการลา
3. วันที่สิ้นสุดการลา
4. สาเหตุการลา
5. เอกสารการลา (แบบฟอร์มตามหน่วยงานกำหนด)
6. เอกสารแนบประกอบการลา (ถ้ามี)
7. เลือกผู้ตรวจสอบ ผู้ที่ต้องการเสนอการลา

เมื่อกรอกข้อมูลเบื้องต้นครบถ้วนแล้วให้ทำการกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

2. รายการขออนุญาตลา

เป็นเมนูที่จะแสดงรายการที่มีการขออนุมัติการลา หากผู้ใช้งานท่านอื่นในระบบทำการเสนอใบลามายังผู้ใช้งาน





โดยรายการลาจะประกอบไปด้วย

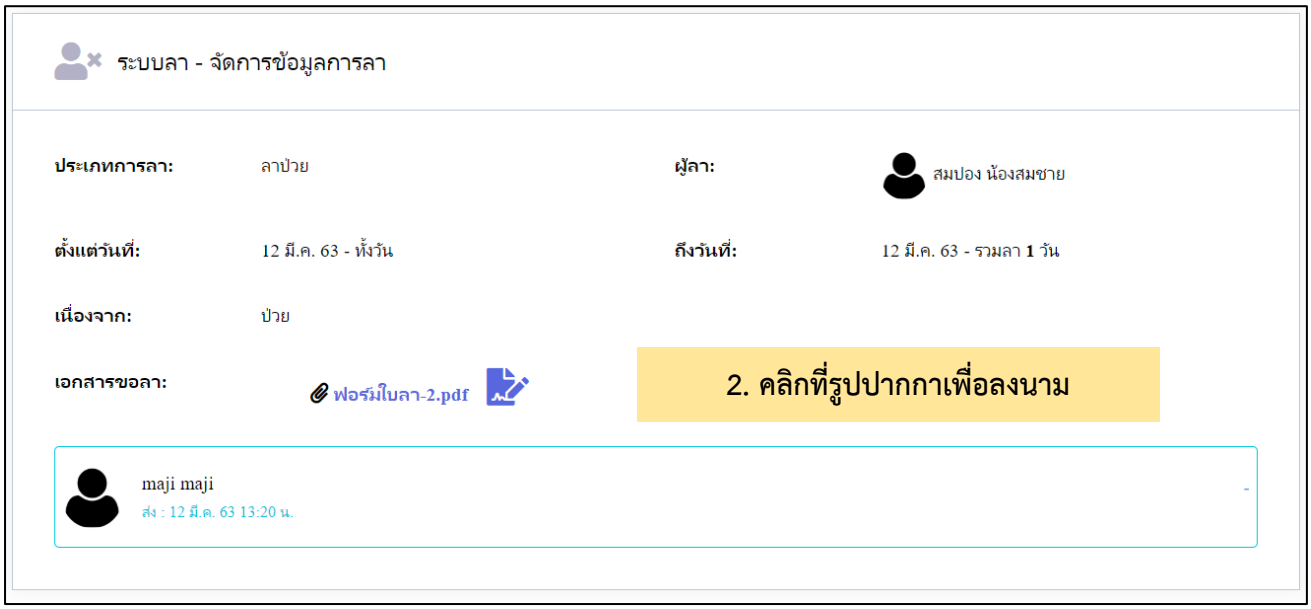
1. ลำดับการลา
2. ชื่อ สกุล ผู้ขออนุญาตลา
3. ประเภทการลา
4. วันที่ส่งใบลา
5. วันที่เริ่มลา
6. วันที่สิ้นสุดการลา
7. สรุประยะเวลาการลา
8. สถานการอนุมัติ

การอนุมัติการลา

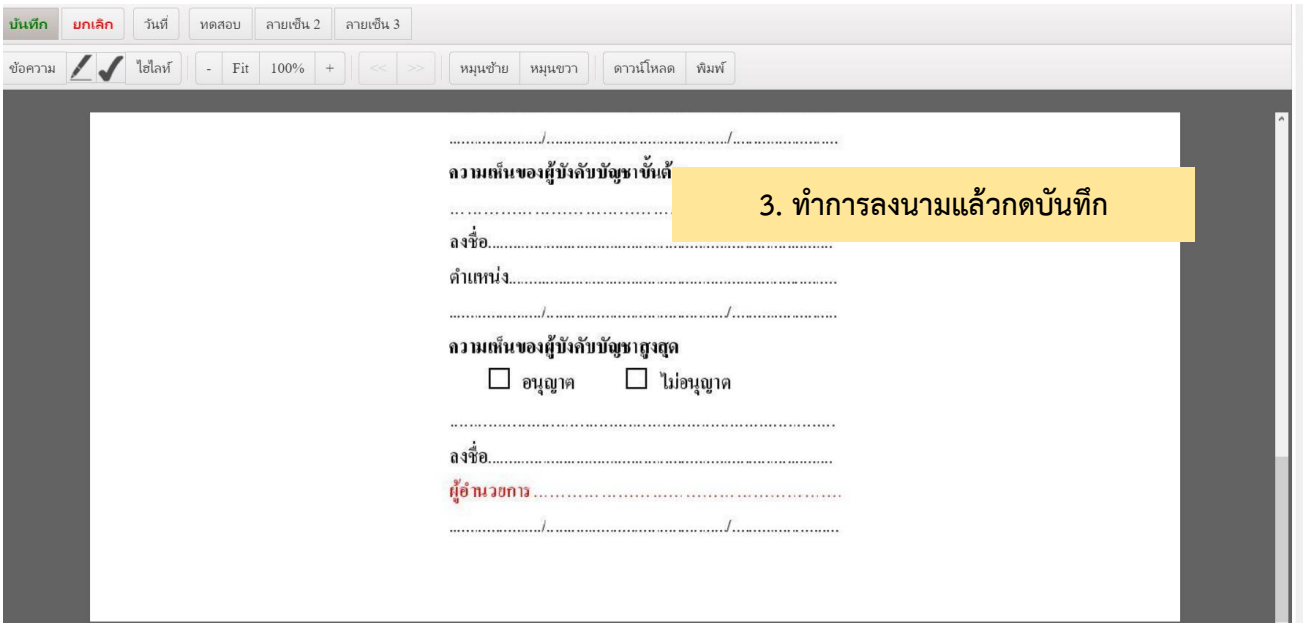
เมื่อมีการเสนอการลาจะมีข้อมูลแสดงในส่วนรายการ ขออนุญาตลา ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้โดยคลิกที่ชื่อผู้ขออนุญาต เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป



การลงนามเอกสาร

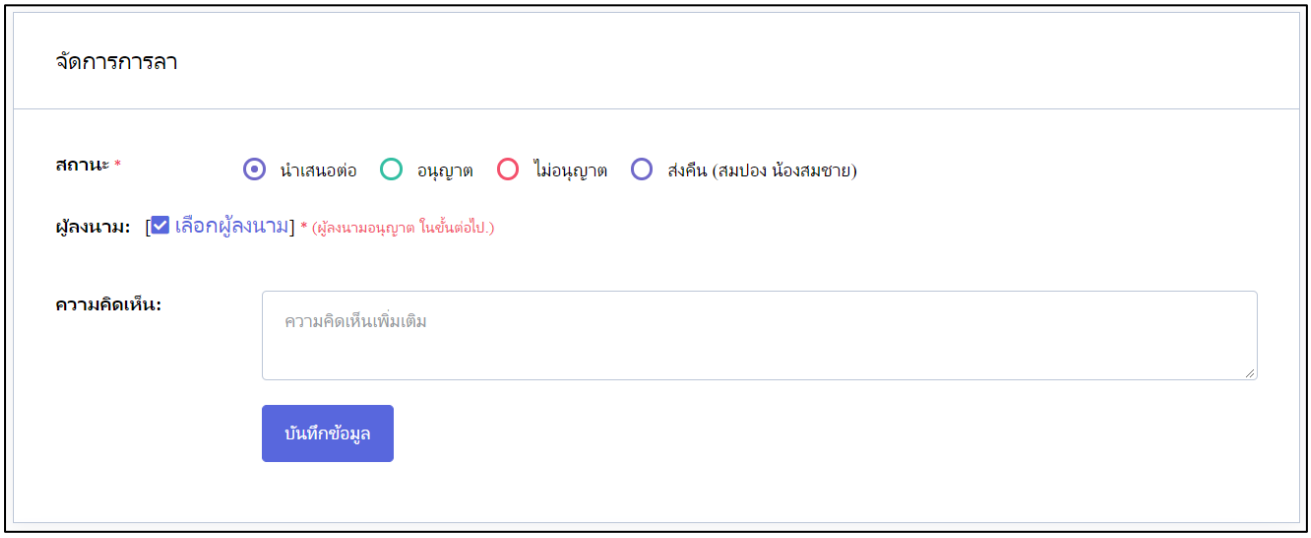


ลงนามหรือรายละเอียดการอนุมัติการลา



การจัดการอนุมัติ

เมื่อทำการลงนามเอกสารเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกสถานะการอนุมัติ โดยเลือกที่สถาน ตามภาพประกอบ และยังแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ก่อนบันทึกข้อมูล

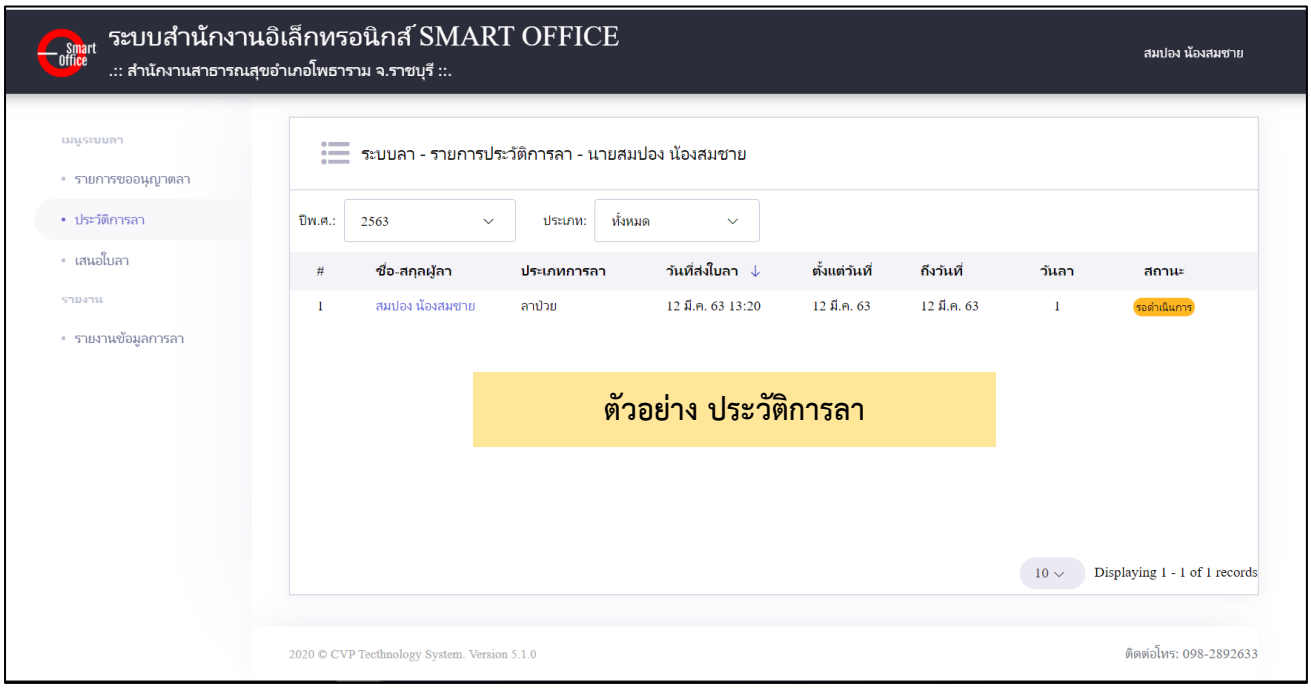


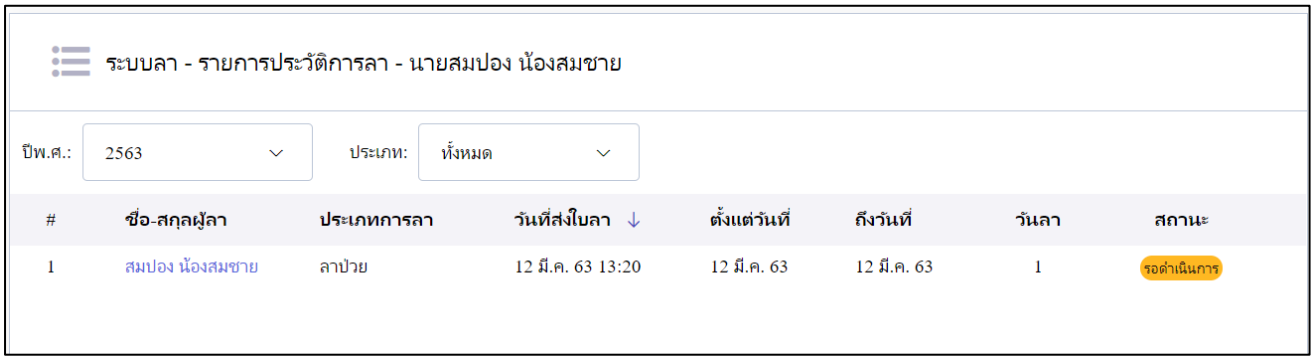
สถานะการอนุมัติ

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



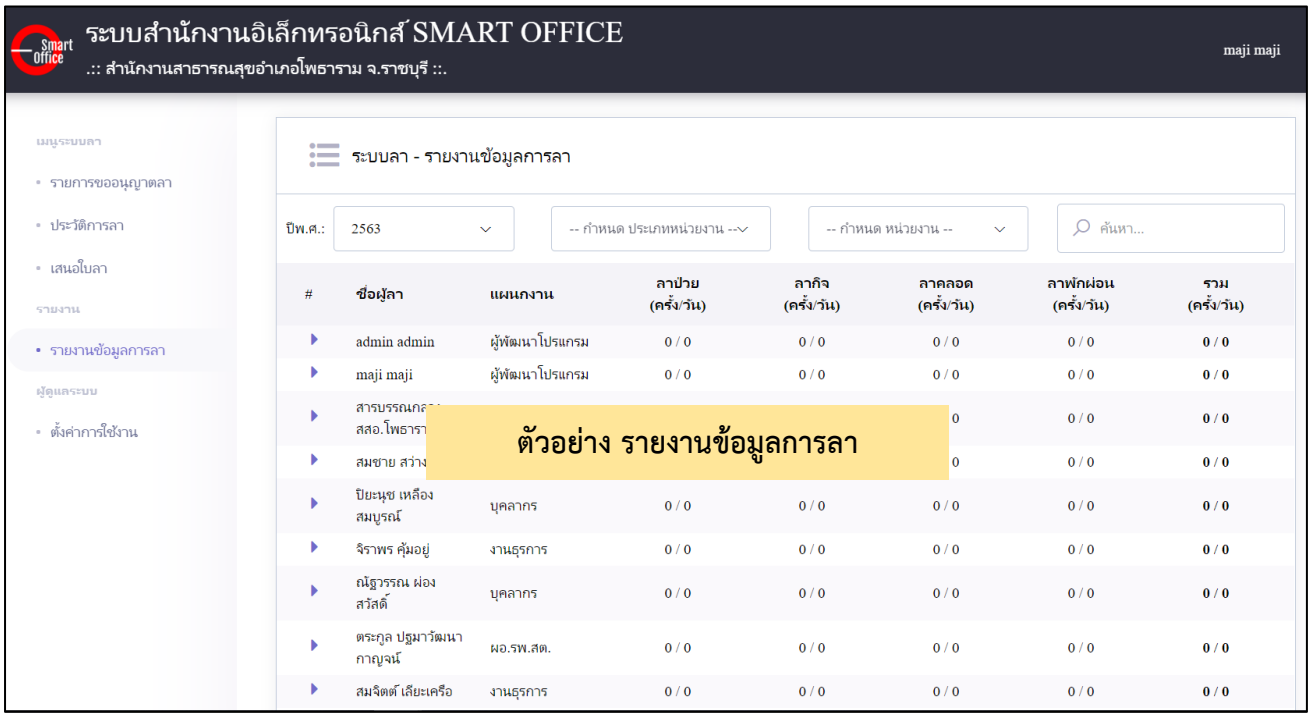


โดยรายละเอียดประวัติการลาจะประกอบไปด้วย

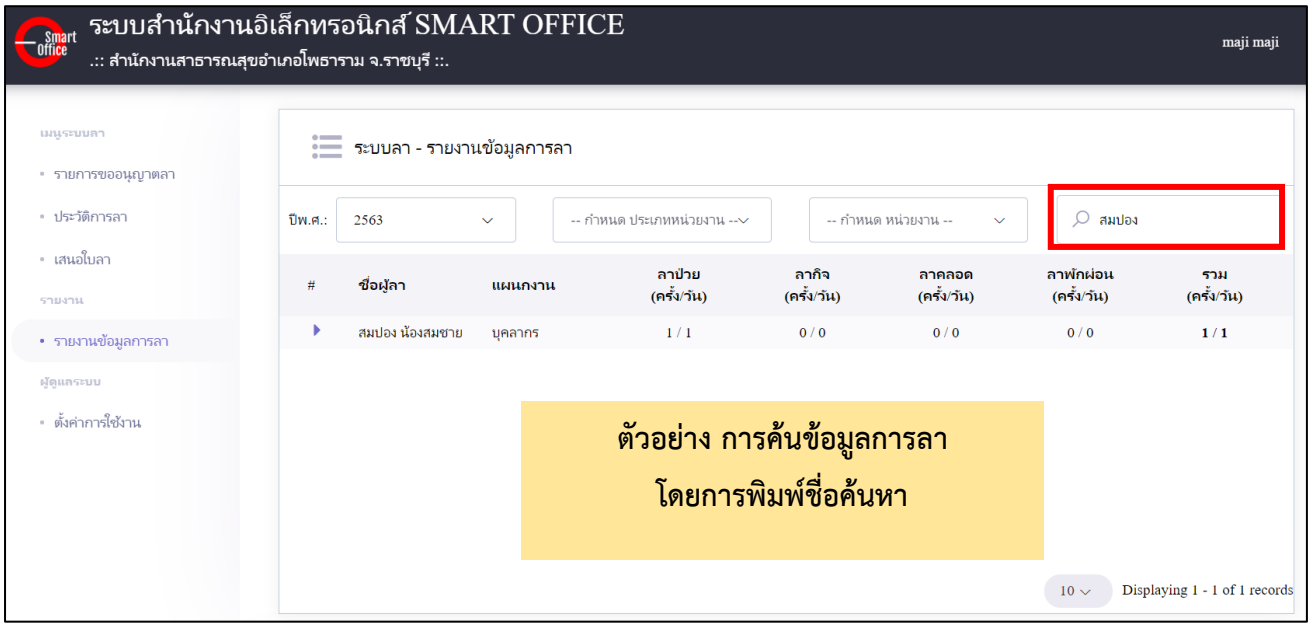
1. ลำดับการลา
2. ชื่อ สกุล ผู้ขออนุญาตลา
3. ประเภทการลา
4. วันที่ส่งใบลา
5. วันที่เริ่มลา
9. วันที่สิ้นสุดการลา
10. สรุประยะเวลาการลา
11. สถานการอนุมัติ

4. รายงานข้อมูลการลา

รายงานข้อมูลการลา เป็นการสรุปการลาของทุกคนในหน่วยงาน ภายใต้ SmartOffice และยังสามารถคัดกรองแยกตามหน่วยงานได้ หรือค้นหารายบุคคลได้

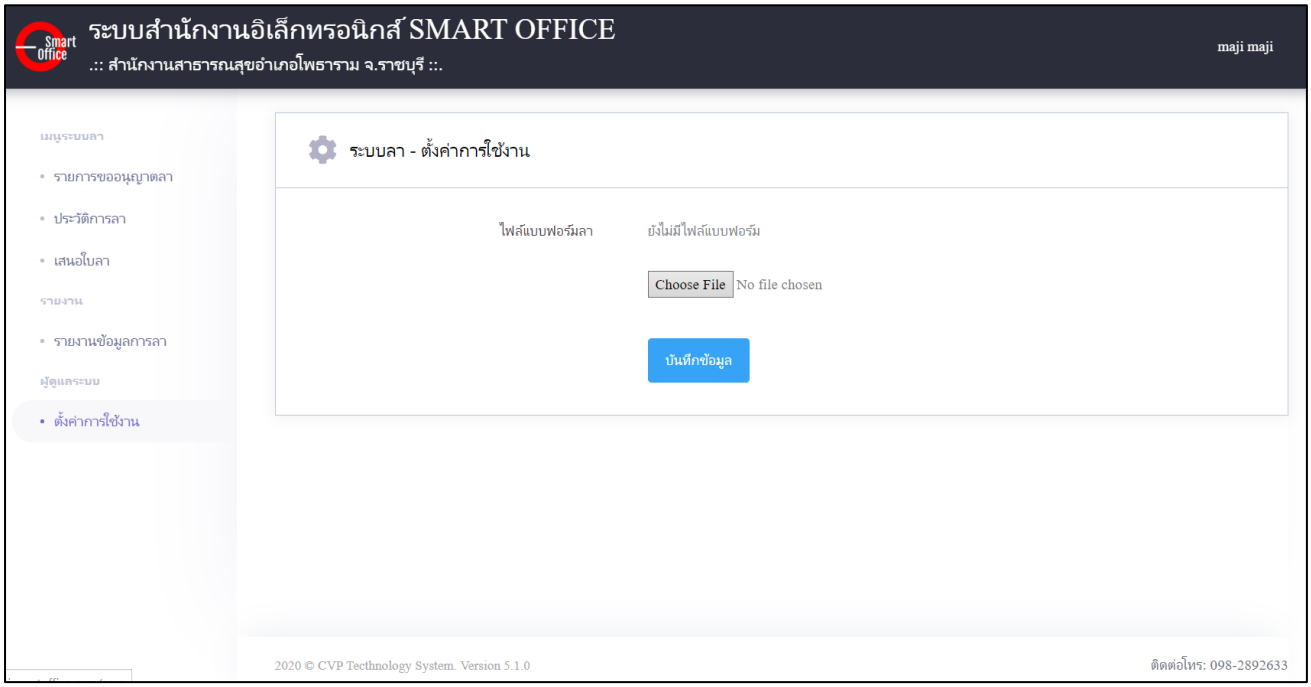


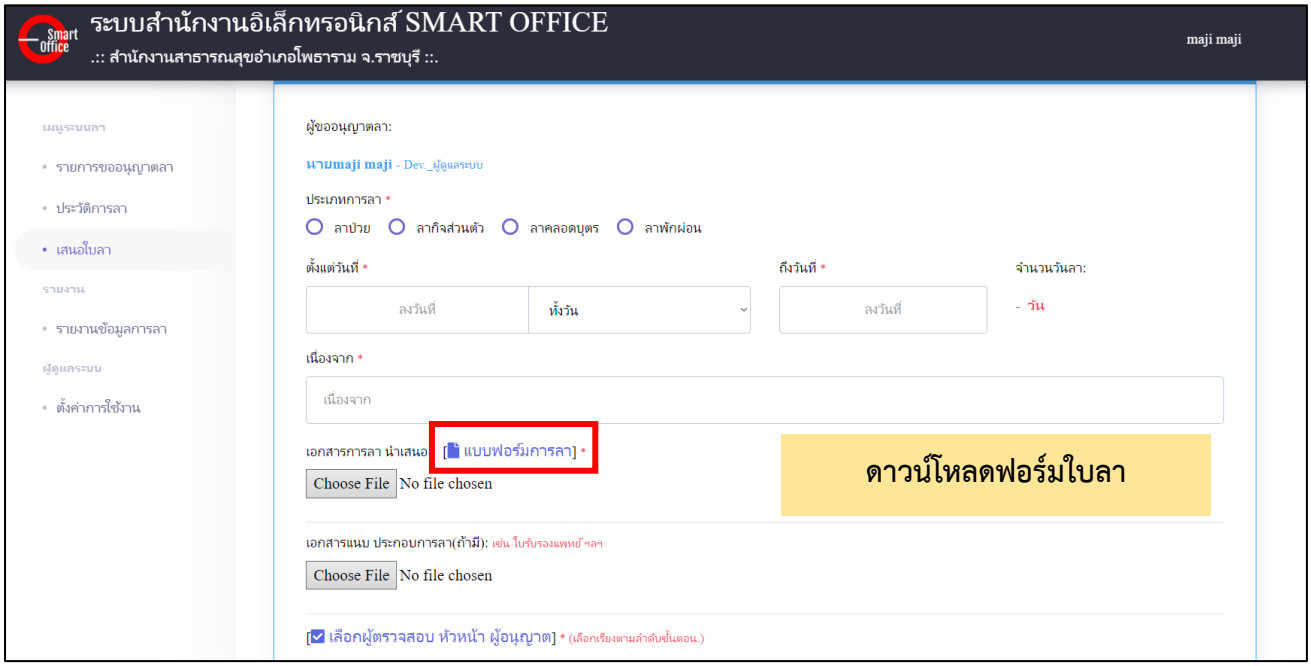
การค้นหาข้อมูลการลา



5. การตั้งค่าการใช้งาน(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

การตั้งค่าการใช้งาน เป็นเมนูสำหรับอัพโหลดแบบฟอร์มการลาให้ผู้ใช้งานสะดวกต่อการทำไปทำการเสนอใบลาโดยแบบฟอร์มที่อัพโหลดแล้วจะถูกไปใช้งานในเมนูเสนอใบลา ดังนี้







Smart Office

บทที่ 17
ระบบไปราชการ

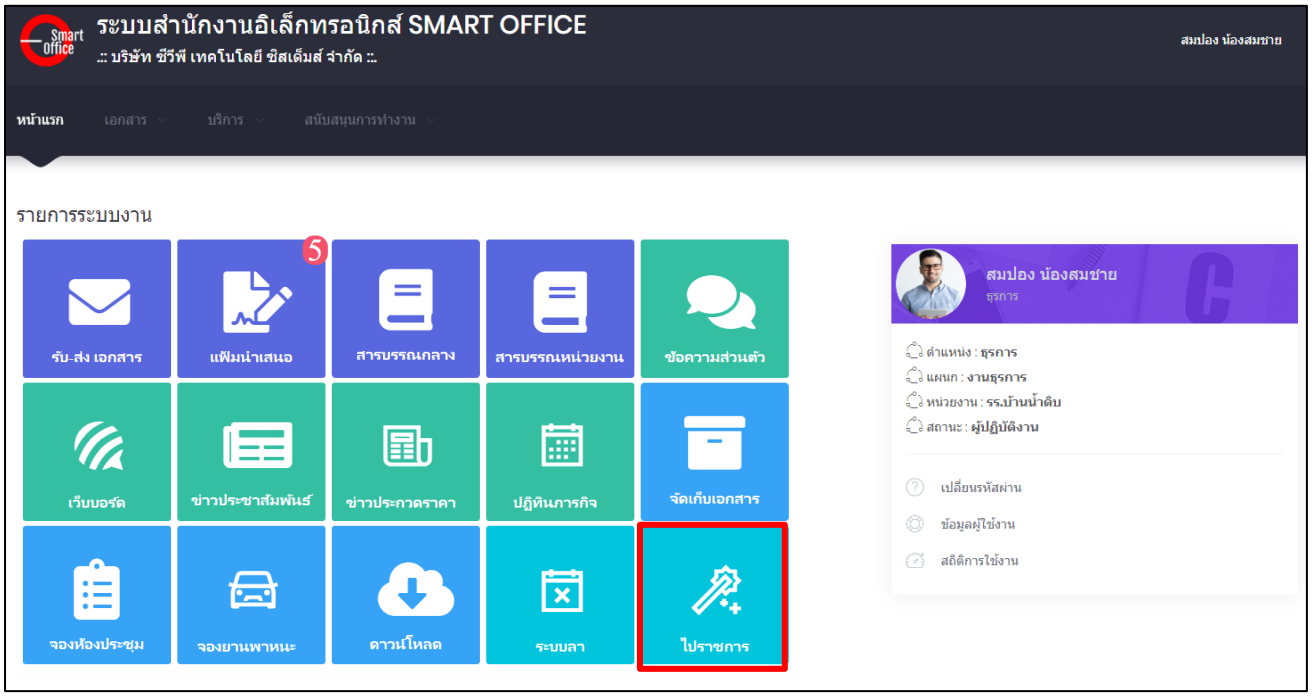


คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

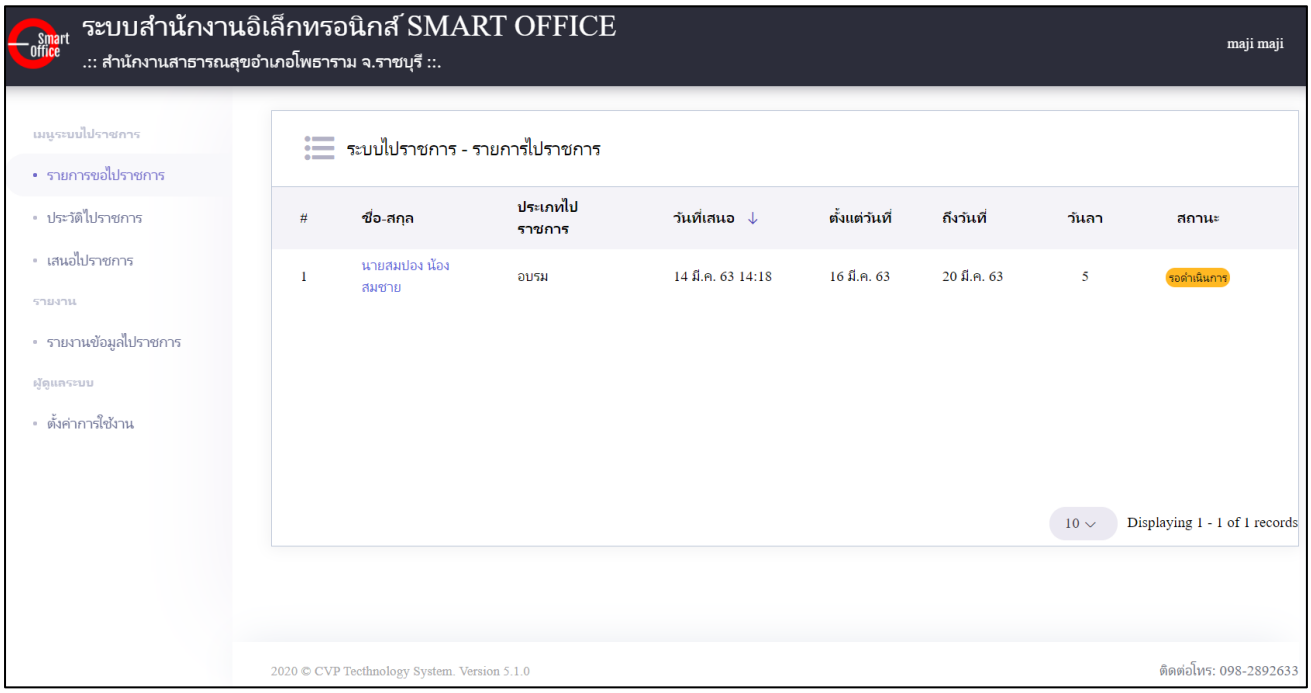
บริษัท ซีวีพี เทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด CVP

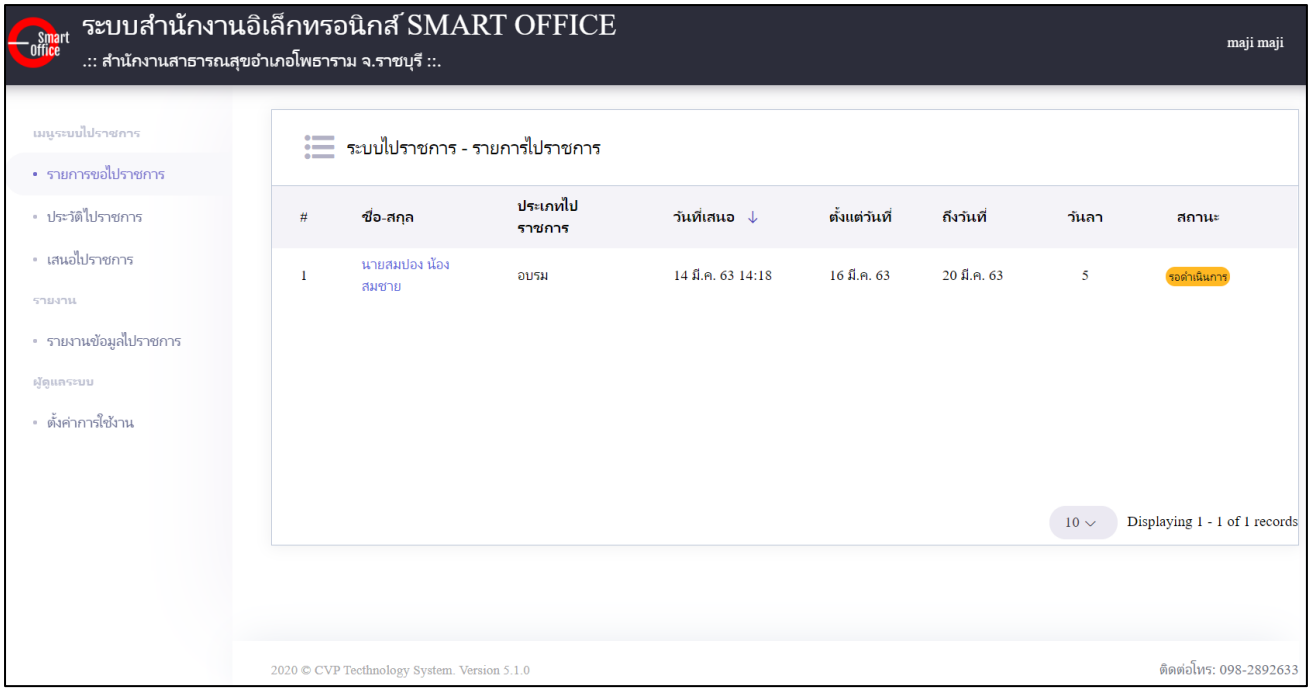
16. ระบบขอไปราชการ

ระบบไปราชการ เป็นระบบที่ทำให้ผู้ใช้งานสามารถขออนุมัติขอไปราชการ จากผู้อนุมัติ และผู้ใช้งานยังสามารถเป็นผู้อนุมัติการขอไปราชการ หากมีผู้ใช้งานขออนุมัติมา โดยระบบออกแบบให้ยืดยุ่นต่อการใช้งาน เพื่อรองรับการทำงานในแต่ละองค์กร และสามารถใช้งานได้ทันที โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี นำเมาส์คลิกที่ **“ระบบขอไปราชการ”** ดังภาพตัวอย่าง

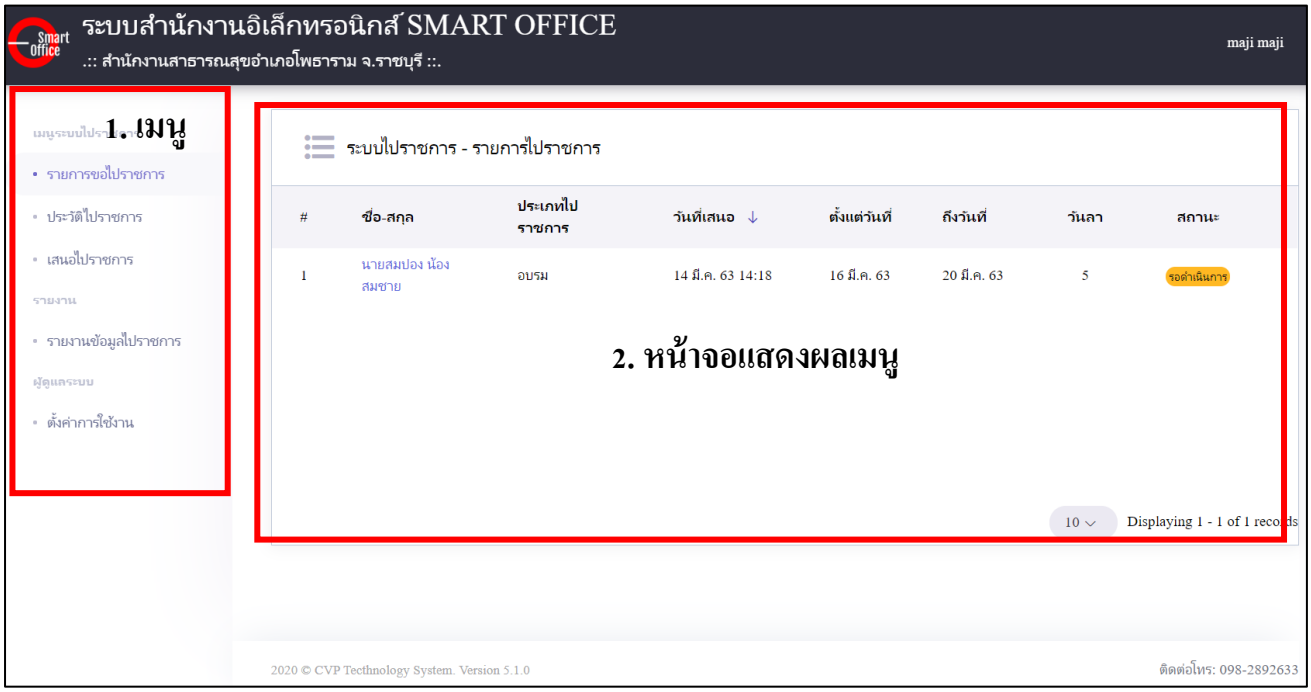


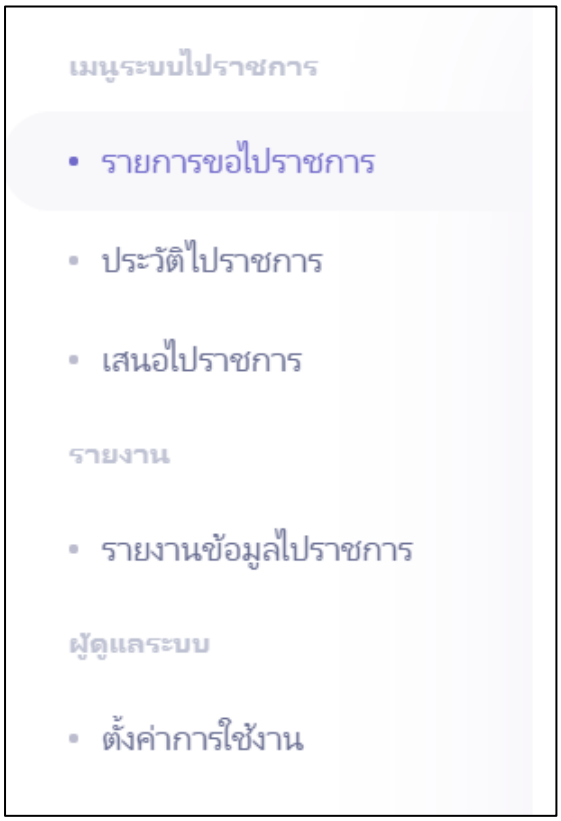
จากนั้นคลิกที่เมนูขอไปราชการ จะเข้าสู่หน้าโปรแกรม ดังภาพตัวอย่าง





โดยเมนูระบบขอไปราชการ มีดังนี้





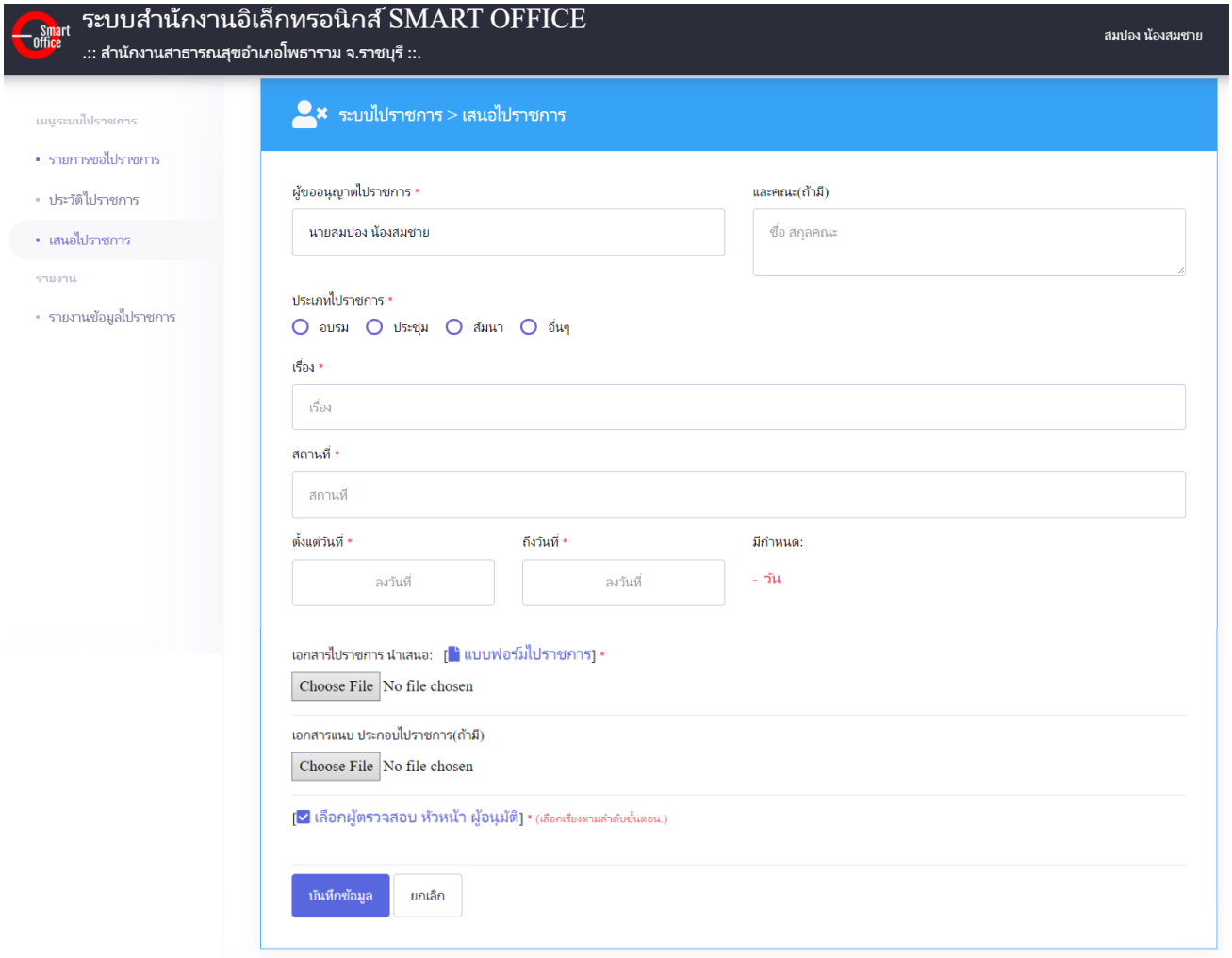
เมนูระบบไปราชการ ประกอบไปด้วย

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

เมนูระบบไปราชการ ประกอบไปด้วย

1. **การขอเสนอไปราชการ**

เป็นเมนูที่ผู้ใช้งานขอเสนอไปราชการ โดยการเสนอไปราชการ ในระบบ โดยกรอกข้อมูลตามฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารแบบฟอร์มการเสนอไปราชการ ตามหน่วยงาน



โดยการเสนอขอไปราชการผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยจะประกอบไปด้วย

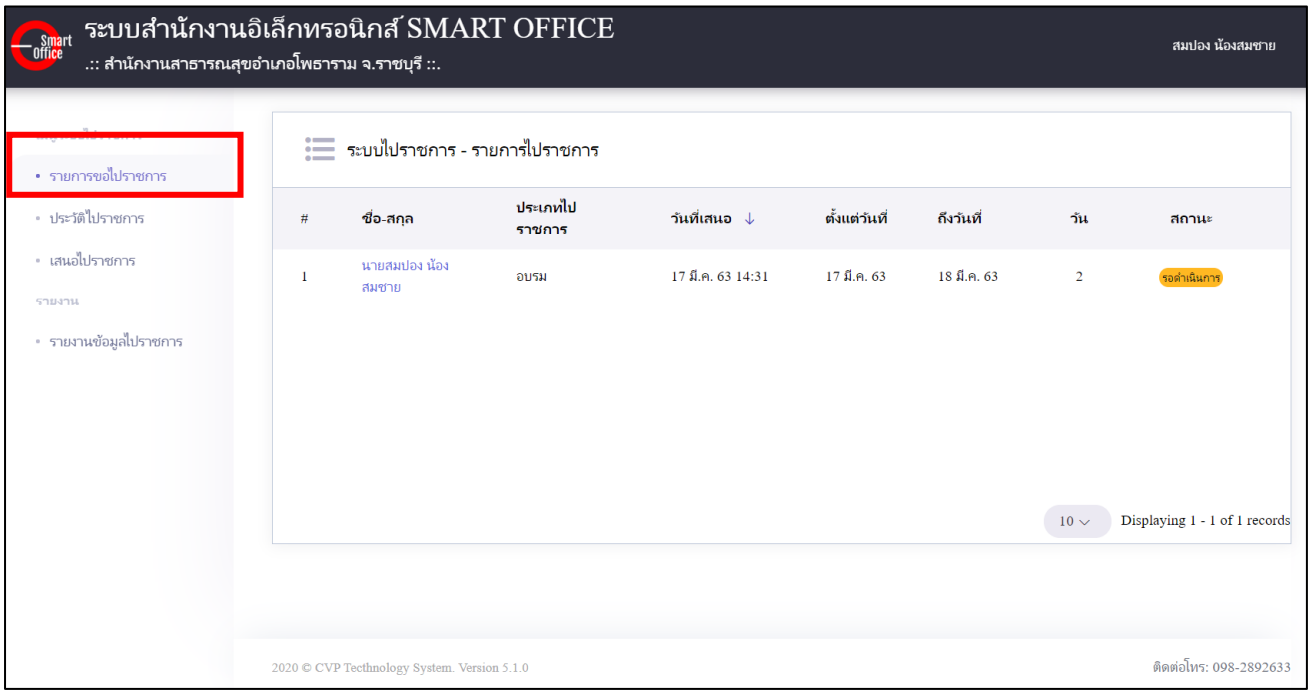
1. คณะที่ไปราชการ(ถ้ามี)
2. ประเภทการไปราชการ
3. เรื่อง สถานที่ไปราชการ
4. วันที่เริ่มการการไปราชการ วันที่สิ้นสุดการการไปราชการ
5. เอกสารการการไปราชการ (แบบฟอร์มตามหน่วยงานกำหนด)
6. เอกสารแนบประกอบการไปราชการ (ถ้ามี)
7. เลือกผู้ตรวจสอบ ผู้ที่ต้องการเสนอการไปราชการ

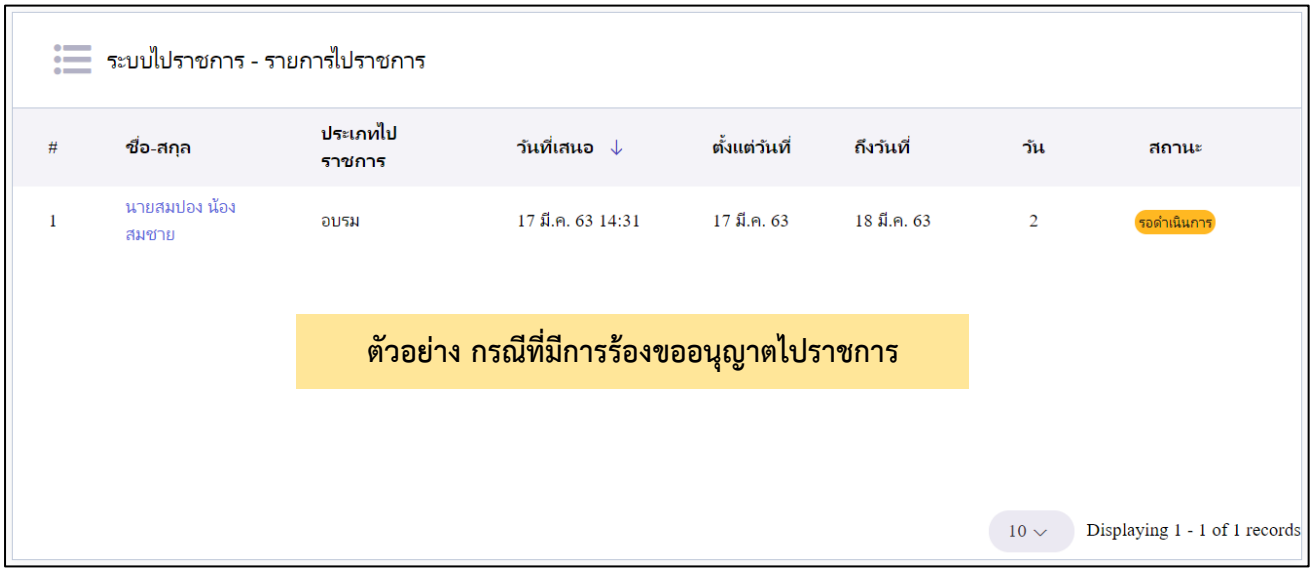
เมื่อกรอกข้อมูลเบื้องต้นครบถ้วนแล้วให้ทำการกดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูล

2. รายการขออนุญาตไปราชการ

เป็นเมนูที่จะแสดงรายการที่มีการขออนุมัติการลา หากผู้ใช้งานท่านอื่นในระบบทำการเสนอใบลามายังผู้ใช้งาน



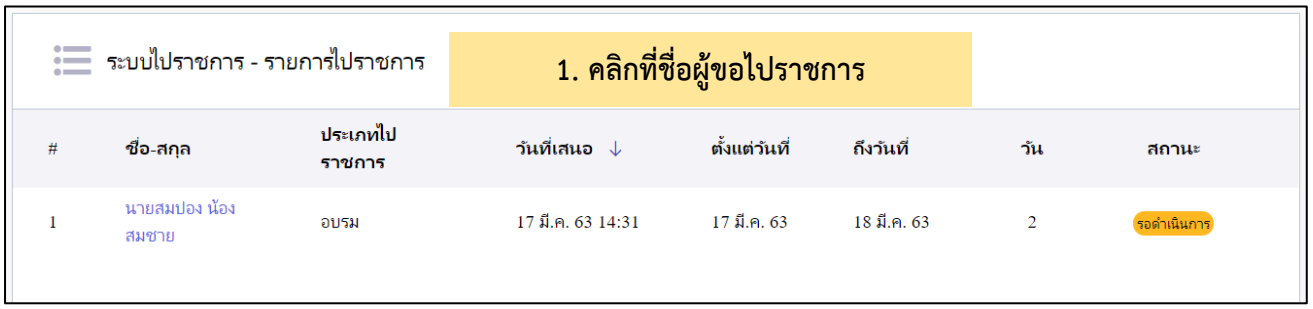


โดยรายการขอไปราชการจะประกอบไปด้วย

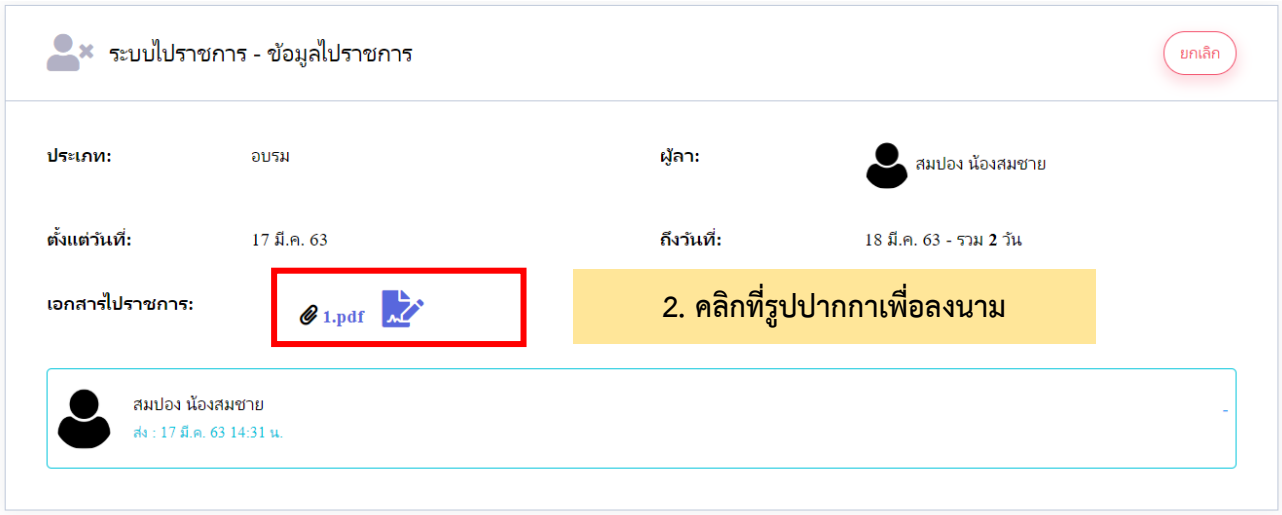
1. ลำดับการขออนุญาต
2. ชื่อ สกุล ผู้ขออนุญา
3. ประเภทการไปราชการ
4. วันที่เสนอ
5. วันที่เริ่มขออนุญาต
6. วันที่สิ้นสุดการขออนุญาต
7. สรุประยะเวลาที่ไปราชการ
8. สถานการอนุมัติ

การอนุมัติการไปราชการ

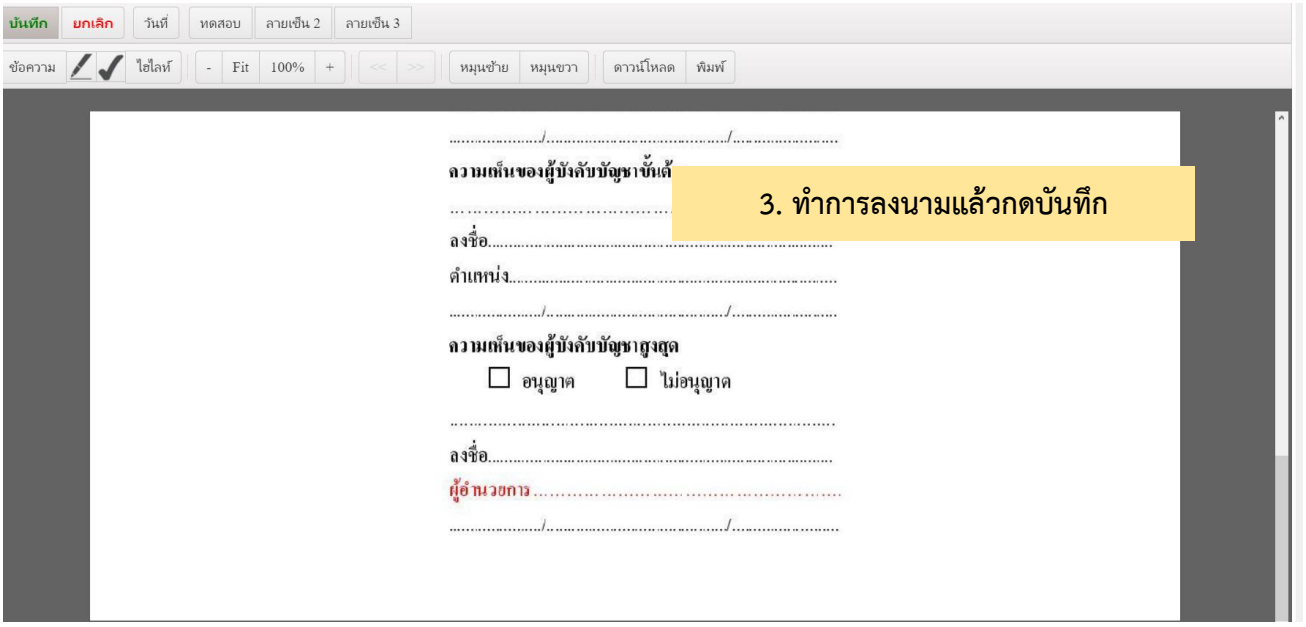
เมื่อมีการเสนอการขอไปราชการจะมีข้อมูลแสดงในส่วนรายการ รายการขอไปราชการ ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้โดยคลิกที่ชื่อผู้ขออนุญาต เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป



การลงนามเอกสาร

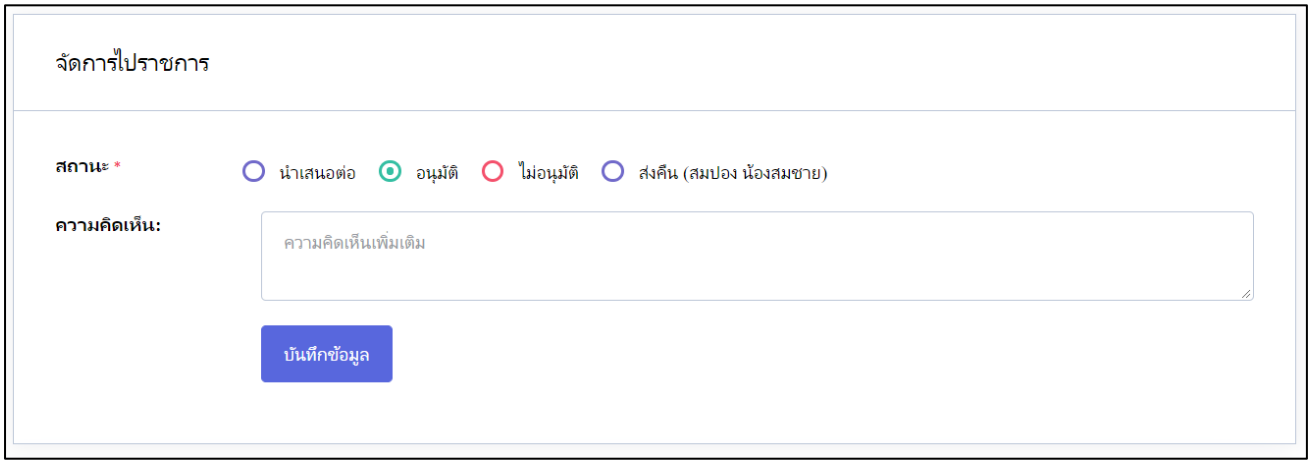


ลงนามหรือรายละเอียดการอนุมัติ



การจัดการอนุมัติ

เมื่อทำการลงนามเอกสารเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกสถานะการอนุมัติ โดยเลือกที่สถาน ตามภาพประกอบ และยังแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ก่อนบันทึกข้อมูล

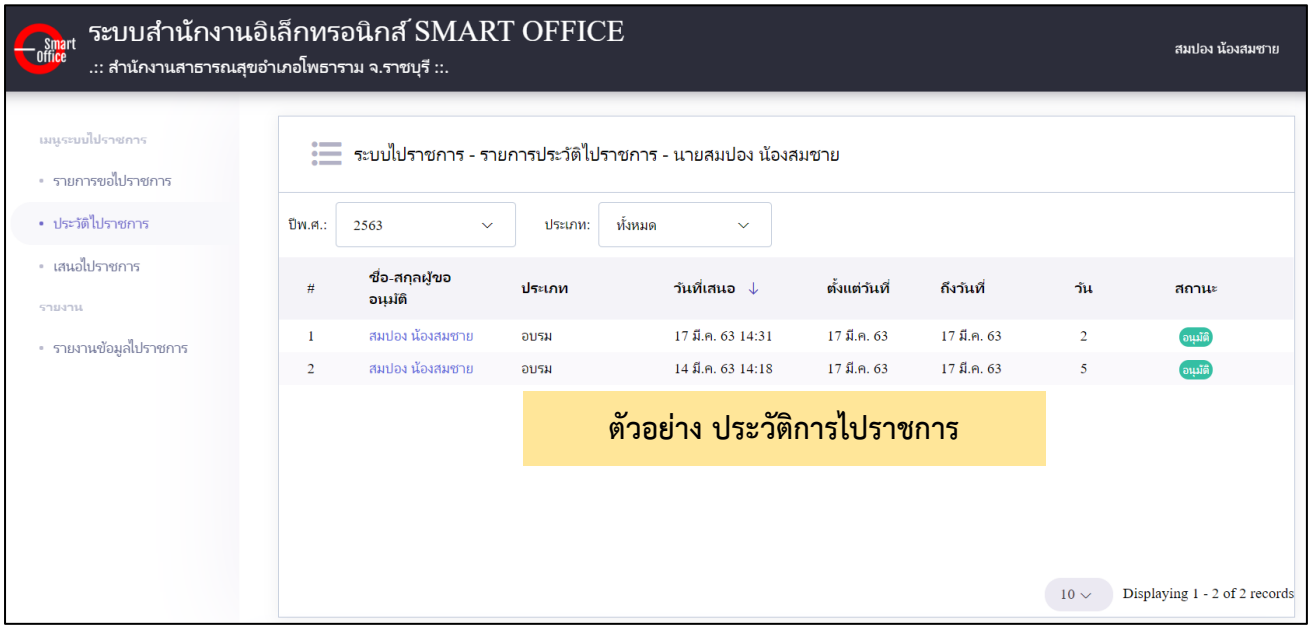


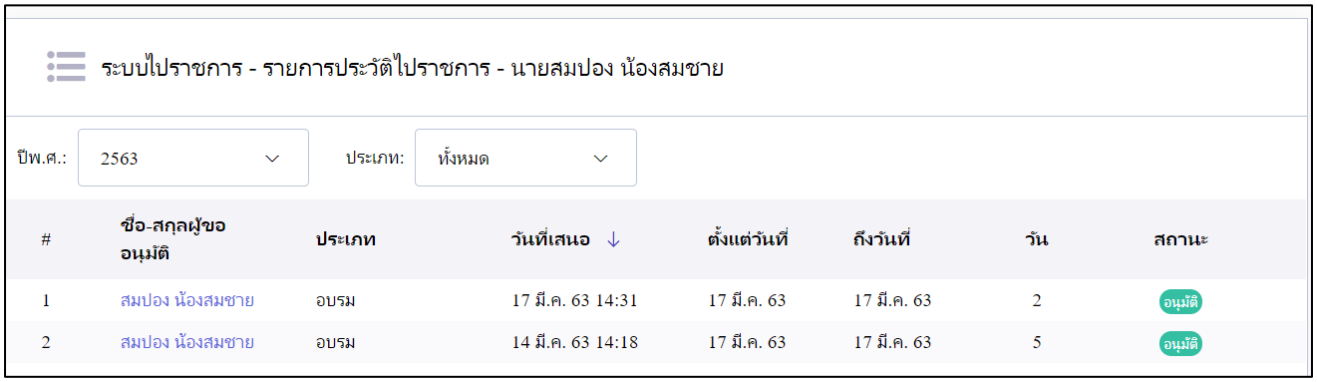
สถานะการอนุมัติ

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



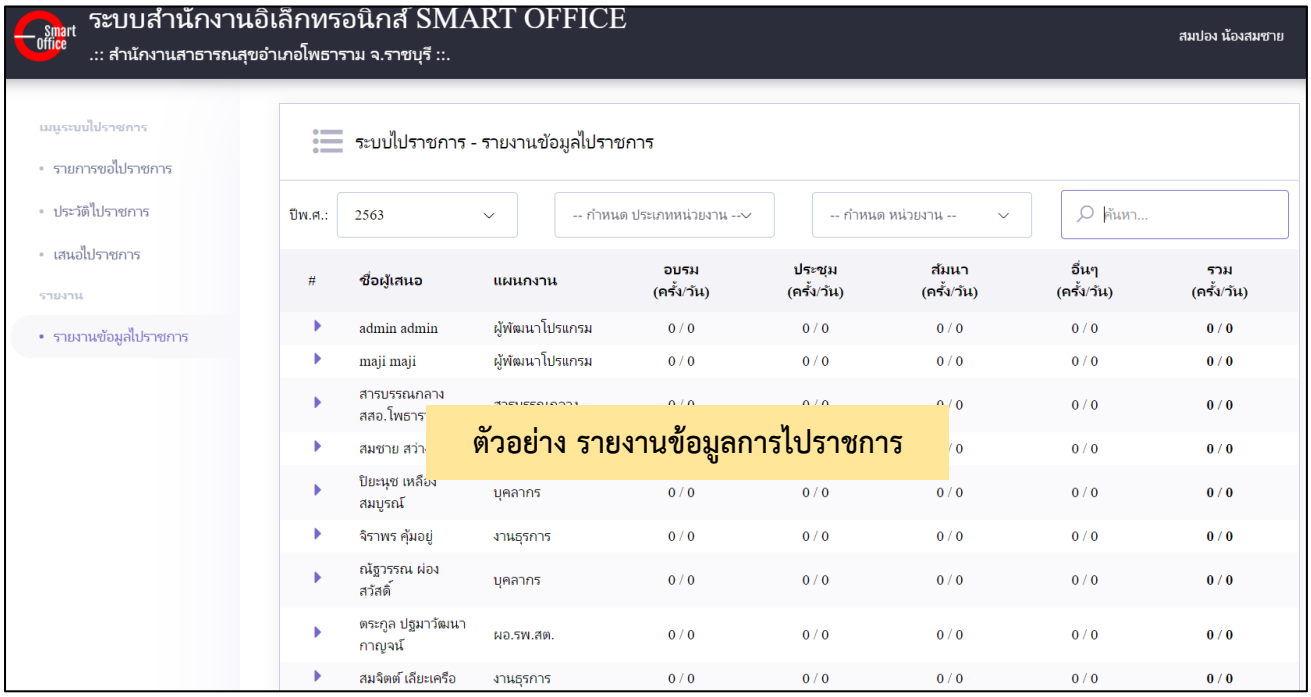


โดยรายละเอียดประวัติการไปราชการจะประกอบไปด้วย

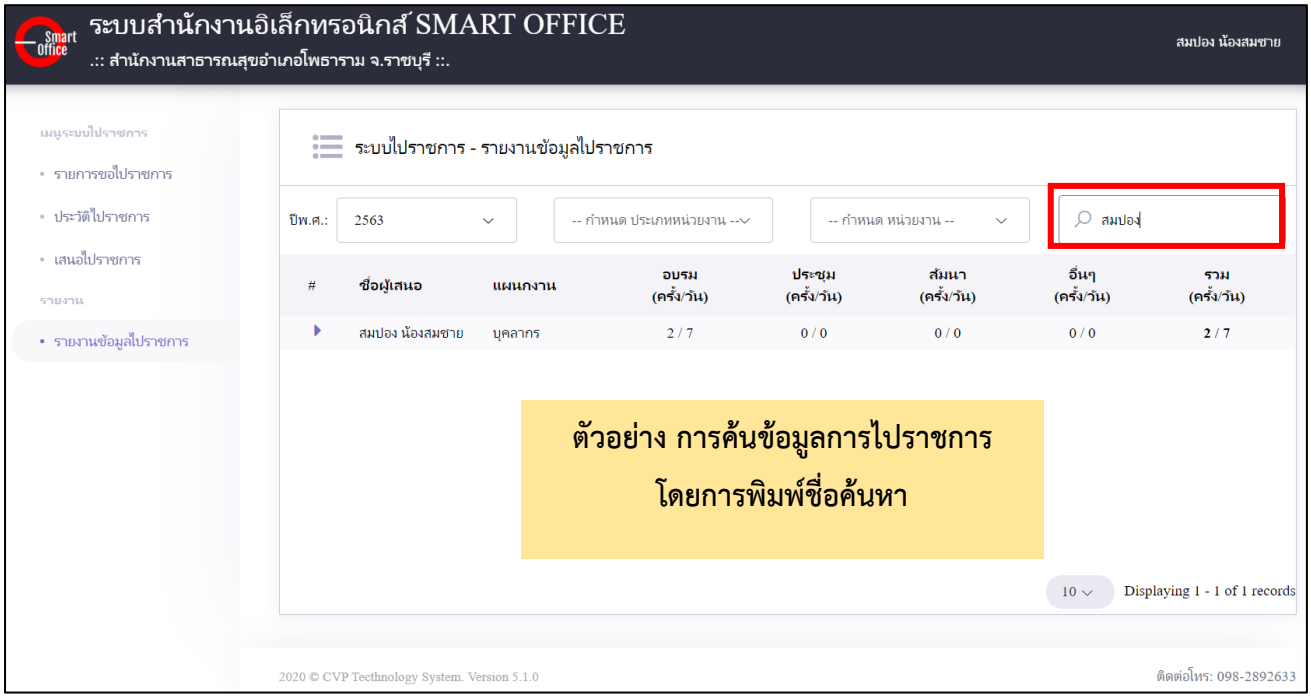
1. ลำดับ
2. ชื่อ สกุล ผู้ขออนุมัติ
3. ประเภทการไปราชการ
4. วันที่ส่งเสนอไปราชการ
5. วันที่เริ่มไปราชการ
9. วันที่สิ้นสุดไปราชการ
10. สรุประยะเวลาการไปราชการ
11. สถานการอนุมัติ

4. รายงานข้อมูลการไปราชการ

รายงานข้อมูลการไปราชการ เป็นการสรุปการไปราชการของทุกคนในหน่วยงาน ภายใต้ SmartOffice และยังสามารถคัดกรองแยกตามหน่วยงานได้ หรือค้นหารายบุคคลได้



การค้นหาข้อมูลการไปราชการ



5. การตั้งค่าการใช้งาน(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

การตั้งค่าการใช้งาน เป็นเมนูสำหรับอัพโหลดแบบฟอร์มการไปราชการให้ผู้ใช้งานสะดวกต่อการไปใช้งานโดยแบบฟอร์มที่อัพโหลดแล้วจะถูกไปใช้งานในเมนูขอไปราชการ ดังนี้

