SMART OFFICE

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพีเทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด

คำนำ

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) เป็นระบบบริหารสำนักงานแบบอัจฉริยะ ที่นำ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มาประยุกต์ใช้งานในสำนักงาน โดยออกแบบระบบ ให้สามารถใช้ งานง่าย ไม่ซับซ้อน ยุ่งยาก มีเครื่องมือต่างๆ มาช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน และมีระบบ รักษาความปลอดภัย ที่สามารถป้องกันการปลอมแปลงหนังสือ อาทิ เช่น การเข้ารหัส การรับรอง ลายเซ็นแบบดิจิตอล ทำให้บุคลากรในสำนักงาน สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime) โดยให้ความเป็นอิสระแก่บุคลากรซึ่งจะส่งผล ให้มีความสบายใจ เกิดแนวความคิดใหม่ๆ ปฏิบัติงานด้วย ความรับผิดชอบ ภายใต้กรอบสมรรถนะ และความสามารถหลัก (Competency Based HRM : Human Resource Management โดยใช้ หลักการ HAPPY WORKPLACE ที่จะส่งผลให้บุคลากรมีความสุข เต็มใจในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร

ทางหน่วยงานจึงได้จัดทำระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) มาใช้งานเพื่อสนับสนุน การบริหารงาน อีกทั้งสอดคล้องกับแนวทาง "การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)" ที่เป็นกระบวนการพัฒนาองค์กรภาคราชการเพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างยั่งยืน สามารถยกระดับมาตรฐานการทำงาน นับเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ จากระบบงานแบบเดิม ไปสู่ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) โดยมีจุดมุ่งหมาย ที่จะยกระดับบุคคลากร และ หน่วยงานในสังกัด ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และเท็บแล็ต มาช่วยในการทำงานแทน ระบบเดิมที่มีอยู่ ทำให้การทำงาน มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการทำงานซ้ำซ้อน และลดค่าใช้จ่ายได้เป็นจำนวนมาก

SMART OFFICE

สารบัญ

บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งาน	01-13
บทที่ 2 ระบบรับ-ส่งเอกสาร	14-23
บทที่ 3 ระบบแฟ้มนำเสนอ	23-35
บทที่ 4 ระบบสารบัญกลาง	36-49
บทที่ 5 ระบบสารบัญหน่วยงาน	50-67
บทที่ 6 ข้อความส่วนตัว	68-70
บทที่ 7 เว็บบอร์ด	71-73
บทที่ 8 ข่าวประชาสัมพันธ์	74-76
บทที่ 9 ข่าวประกวดราคา	77-79
บทที่ 10 ปฏิทินภารกิจ	80-83
บทที่ 11จัดเก็บเอกสาร	84-88
บทที่ 12 จองห้องประชุม	89-91
บทที่ 13 จองยานพาหนะ	92-94
บทที่ 14 ดาวน์โหลด	95-96
บทที่ 15 ระบบลา	97-104
บทที่ 16 ระบบไปราชการ	105-112
บทที่ 17 เมนูทะเบียนหนังสือ (ผู้ดูแลระบบ)	113-117

บทที่ 1 เริ่มต้นการใช้งาน

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพีเทคโนโลยี ชิสเต็มส์ จำกัด

1. การเข้าใช้งานโปรแกรม

1.1 เปิดโปรแกรม Google Chrome หรือ Browser อื่นๆเช่น Firefox, Opera ดังภาพ



1.2 พิมพ์ ระบุ URL ______ ของระบบสำนักงานอัจฉริยะ(SMART OFFICE) ในช่อง Address (โดยที่ URL ที่จะระบุนั้นจะ แตกต่างกันออกไปในแต่ละ Site)



1.3 จากนั้นจะเข้าสู่หน้าล็อกอิน ดังภาพตัวอย่าง

	ล็อกอินเข้าใช้งานระบบ
	ซื่อก็อกอิน
	มามสกูล
	รหัสผ่าน
SMART OFFICE	
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	ເຫັກສູ່ຈະບບ
บริษัท ชีวีพี เทคโนโลยีซิสเต็มส์ จำกัด	

2. การเข้าสู่ระบบ และ การออกจากระบบ

จากนั้น พิมพ์ชื่อ (ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้าชื่อ) นามสกุล และรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

ລິເ	บกอินเข้าใช้งานร	ະບບ
ซื่อล็อกอิน		
นามสกุล		
รหัสผ่าน		
	เข้าส่ระบบ	

 2.1 เมื่อพิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งานถูกต้อง และครบถ้วน นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อล๊อกอิน เข้าสู่ระบบ ดังภาพตัวอย่าง



2.2 หากต้องการเลิกการใช้งาน หรือออกจากระบบ นำเมาส์คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานแล้วนำเม้าส์ไปคลิกที่
 เพื่อล๊อกเอ้าท์ออกจากระบบ

SMART OFFICE	.:: บริษัท ชีวีพี เทคโนโลยี ชิสเ หน้าหลัก	ต็มส์ จำกัด. ::.		0
admin admin Dev REPORTERV	2	5		
DOCUMENTS	รับ-ส่งเอกสาร	แพ็มน้ำเสนอ	สารบรรณกลาง	สารบรรณหน่วยงาน
🕑 รับ-ส่งเอกสาร				
🔝 แพ็มนำเสนอ	mn		F223	
สารบรรณกลาง	000	۶ ۵		
🏢 สารบรรณหน่วยงาน	ทะเบียนหนังสือ	ข้อความส่วนตัว	เว็บบอร์ด	ข่าวประชาสัมพันธ์
E-SERVICE				
ҧ ข้อความส่วนดัว			1197 E	53 B
👰 เว็บบอร์ค		31		âtă?
🐨 ข่าวประชาสัมพันธ์	ซ่าวประกวดราคา	ปฏิทินการกิจ	จัดเก็บเอกสาร	จองห้องประชุม
🔝 ข่าวประกวดราคา				
🔢 ปฏิทินการกิจ			<u>#</u>	(X) 🖪
BACK OFFICE				
🔛 จัดเก็บเอกสาร	จองยานพาหนะ	ดาวน์โหลด	ระบบลา	ระบบไปราชการ

3. หน้าหลักของระบบ

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วนหลักๆ คือ



คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE) | 4 เมนูในระบบประกอบไปด้วย





- ข่าวประชาสัมพันธ์ : เมนูระบบข่าวประชาสมพันธ์





- ระบบไปราชการ : เมนูระบบดาวน์โหลดไฟล์



3.1 ข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยรายการดังนี้



ส่วนแสดงข้อมูลของผู้ใช้งาน ประกอบไปด้วย

- ชื่อผู้ใช้งาน
- ตำแหน่ง
- สถานผู้ใช้งาน

โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ **ชื่อผู้ใช้งาน** เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



โดยจะมีแท็บเมนูแก้ไขข้อมูล ประกอบไปด้วย

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

3.2 การเปลี่ยนรูปภาพประจำตัว



3.3 คำนำหน้าชื่อ

ผู้ใช้งานสามารถเง	ปลี่ยนคำนำหน้าชื่อได้โ	ัดยกดเลือกที่คำนำหน้าชื่	อ
เสร็จแล้วกดปุ่ม	บันทึกข้อมูล	เพื่อบันทึกข้อมูล	
นาย		~	



3.4 ตำแหน่ง

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขตำแหน่งของตนเองโดยแก้ไขในช่องตำแหน่ง

เสร็จแล้วกดปุ่ม	บันทึกข้อมูล	เพื่อบันทึกข้อมูล
ตำแหน่ง		Dev.

3.5 เครื่องข่ายสังคม

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลติดต่อช่องทางอื่นๆ ได้

แล้วกดปุ่ม	เพื่อบันทึกข้อมูล
Facebook	Facebook
Twitter	Twitter
Line ID	LineID
Instagram	Instagram

3.6 ไฟล์ลายเซ็นต์

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

แล้วตั้งชื่อไฟล์ลายเซ็น แล้วกดปุ่ม



เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ: ไฟล์ลายเซ็นควรจะเป็นนามสกุล PNG

จัดการข้อมูล ไท	<mark>โลายเซ็น</mark> การแจ้งเดือน
จัดการไฟล์ลายเจ้	ł
	Choose File No file chosen #1 ตั้งชื่อ: ลายเซ็น 1
	Choose File No file chosen
	#2 ตั้งชื่อ: ลายเซ็นต์ 2 Choose File No file chosen
	#3 ตั้งชื่อ: ลายเซ็นต์ 3

4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว **สำหรับการใช้งานครั้งแรก ขอแนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที** เพื่อความปลอดภัย เนื่องจากรหัสผ่านของชื่อล๊อกอินของผู้ใช้งาน จะกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นเป็น "1234" โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

4.1 ทางด้านขวาของจอภาพ จะพบข้อมูลผู้ใช้งาน นำเมาส์คลิกที่ 📂 เปลี่ยนรหัสผ่าน ปุ่ม

เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

	นายadmin admin
	Cev.ป
	💿 แผนก:ผู้พัฒนาโปรแกรม หน่วยงาน:ผู้ดูแลระบบ ประเภท:ผู้ดูแลระบบ
	🗠 เปลี่ยนรหัสผ่าน 🦛 💶 2. คลิกเพื่อเปลี่ยนรหสผ้าน
จัดการข้อมูล	ใฟล์ลายเซ็น การแจ้งเตือน

5.2 จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

เปลี่ยนรหัสผ่าน	Х
รหัสผ่านเดิม: *	
รหัสผ่านเดิม	
รหัสผ่านใหม่: *	
รหัสผ่านใหม่	
ยืนยันรหัสผ่านใหม่: *	
ยืนยันรหัสผ่านใหม่	
เปลี่ยนรหัสผ่าน	ยกเลิก



5.3 พิมพ์รหัสผ่านเดิมของผู้ใช้งาน พิมพ์รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน และพิมพ์ยืนยันรหัสผ่านใหม่ โดยให้ ใช้รหัสผ่านเหมือนกัน รหัสผ่านที่ยอมให้เปลี่ยนได้นั้นจะต้องมีไม่ต่ำกว่า 4 ตัวอักษร และไม่เกิน 12 ตัวอักษร เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

5. การแจ้งเตือนผ่าน LINE Notify

เป็นระบบงานที่ช่วยแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้ามาในระบบ รับ - ส่ง เอกสาร และแฟ้มนำเสนอ เพื่อไม่ให้ ผู้ใช้งานพลาดที่จะได้รับการแจ้งเตือนเอกสารสำคัญต่างๆ. และการแจ้งเตือนจากผู้ดูแลระบบ และสามารถใช้งานได้ ทันที โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ "**การแจ้งเตือน**" ดังภาพตัวอย่าง

SMART OFFICE	.:: บริษัท ชีวีพี เทคโนโลยี ซิสเ หน้าหลัก ซ้อมูลผู้ใช้งาน การแจ้งเด่	ต็มส์ จำกัด. ::. เอน	0
admin admin Dev. Bangroszyw	จัดการข้อมูล ไฟล์ลายเ	ช็น <mark>การแจ้งเตือน</mark>	
DOCUMENTS	รับแจ้งเตือนทาง LINE N	Notify	
🕑 รับ-ส่งเอกสาร			
📝 แฟ้มนำเสนอ	LINE Token:	LINE Tokon	
สารบรรณกลาง	LINE TOKEN.		
🛄 สารบรรณหน่วยงาน		Bale LINE Toke I: https://notiny-bot.ime.me/my/	
E-SERVICE	สถานะ:	เปิดใช้งาน	
🖓 ข้อความส่วนตัว		_	
🛒 เว็บบอร์ด	รับการแจ้งเดือน:	💙 ระบบรับ-ส่งเอกสาร - เอกสารเข้า	
📰 ข่าวประชาสัมพันธ์		💙 แฟ้มนำเสนอ - แฟ้มเข้า	
🗐 ข่าวประกวดราคา	อื่นๆ:	🧭 ข่าวสารจากผู้ดูแลระบบ	
🕷 ปฏิทินการกิจ			
BACK OFFICE		บันทึกข้อมล	
จัดเก็บเอกสาร			

5.1 การตั้งค่าการใช้งาน LINE Notify

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

LINE Notify

antrepeter.



จากนั้น Login บัญชี LINE ด้วยอีเมลและ รหัสผ่าน

LIN	IE
ក្រឹងដូនីយត	2
รทัสผ่าน	
ลือคอิ	na

หลังจาก Login สำเร็จ ให้กดที่ลูกศรชี้ลงด้านข้างชื่อบัญชีแล้วเลือก "หน้าของฉัน"





จากนั้นให้เลื่อนลงมาด้านให้กดปุ่ม "ออก Token"

ออก Access Token (สำหรับผู้พัฒนา)

เมื่อใช่ Access Token แบบบุคคล จะสามารถตั้งค่าการแจ้งเดือนใดโดยไม่ต้องลงทะเบียนกับเว็บเซอร์วิส

	aan Token	
LINE	Notify API Docun	nent

จากนั้นให้ใส่

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

จากนั้นกดปุ่มออก Token เพื่อรับ Token key

เลือกให้ส่งแบบตัวต่อตัวจาก LINE

	aan Token	×
	โปรดไส่ชื่อ Token (จะแสดงเมื่อมีการแจ้งเดือน)	
SMART	OFFICE 1	
	วิประเมือกพ้ออนชทที่ต่อลการส่งข้อความแจ้งเดือน	
	Q Search by group name 2	
	ชาวารจังเดือนแบบด้วดอด้วงาก LINE Notity	Ű.
		+
	" เมื่อเป็ดเลย Personal Access Tokeo หมากให้บุลตลที่สามสามาหารับร่ บุธรรที่เป็นวงสอบละนี้สโปรโท่สโส	อยูลเรื่อท่อง
	zan Token	
E Notify		





บทที่ 2 ระบบรับ-ส่งเอกสาร

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพีเทคโนโลยี ชิสเต็มส์ จำกัด

2. ระบบรับ-ส่งเอกสาร

เป็นระบบที่ใช้รับส่งเอกสาร ข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่าง ๆ โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ " นำเมาส์คลิกที่ "**รับ-ส่งเอกสาร**" ดังภาพตัวอย่าง



และในช่องเมนูจะมีการแจ้งเตือนของระบบ หากมีตัวเลขแสดงขึ้นในเมนูรับส่ง แสดงว่า มีเอกสาร ค้างรับอยู่





จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการรับ-ส่งเอกสาร และเมื่อมีเอกสารถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการ เอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

Санитонка 👘 🗉	in altan Chinesialad Calasi Calasi Altan Indonesia Antonio	1			
Annalise Annali	C han	161 Manasa (Marca	x	tei ja Ø (Antiona)gen	ander - Sander - Sander - Sander Die Gebeur
SMART OFF	ACE C	ຫ້ວາເວຍໃຫ້ຜູ	19 15 29 19 1		Mai frant
มนรับ-ส่งเอกสา		ขอมูลผูเซง — เมนูออกจาก	เนระบบ เระบบสารบรร	รณอิเล็กทรอนิกส์	
🔘 เอาการเข้า 🗸		🗕 เอกสารเข้า	: รายการเอก	สารเข้า	
🤍 ส่งเอกสาร -		🗕 ส่งเอกสาร	: ส่งเอกสารใจ	นระบบสารบรรณอิเ	ล็กทรอทิกส์
🔘 ทะเบียนรับ 🔸	←	— ทะเบียนรับ	: ทะเบียนรัเ	บเอกสารในระบบสา	ารบรรณอิเล็กทรอทิกส์
🗢 vasūcusis -	+	🗕 ทะเบียนส่ง	: ทะเบียนส่ง	แอกสารในระบบสา	รบรรณอิเล็กทรอทิกส์
ແສະເບດູອົ້ກແອ		— ปุ่มแสดงเม	นูหลักในระบบ	I	



 เองหาร ซึ่งเรื่อง	ř.	Tren	4M	Switch
Citi manu favilaile	12365	8	ลู้ทัพนาไปปลกาม (ปฏิมหาราม)	1 m.e. 65 09:40
diffe and		8	ผู้พัฒนาใประกาม (ปฏิมประกาม)	2 8.8. 65 59-11



- # : แสดงลำดับเอกสาร
- เอกสาร : ประเภทของเอกสาร
- **ชื่อเรื่อง** : ควรย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลง เรื่องของหนังสือฉบับเดิม

้ไฟล์ : เป็นไฟล์เอกสารแนบ สามารถดาวน์โหลดได้ หากมีเครื่องหมาย 🥔

เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง (แผนก,หน่วยงาน)

วันที่ส่ง : วันที่ส่งหนังสือในระบบ

เมื่อต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรง **ชื่อหนังสือ** จะเข้าสู่หน้าแสดงราย รายละเอียดของเอกสารที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง

พ่วยงามที่ส่วะ ผู้ทัพนาโร	ປາເທານ (ຜູ້ຫຼຸມກາຍນາ)	ğılar 📍 adminadmin	
มที่ฟะ 1 กรกฎาคม 256)	5 เวลา 09:40 น.	ประเภพอกสาร: ทั่วไป	
ลขที่หนังสือ: 12345		พนังสืบคงวันที่:	
อเรื่อง: พดสอบ ส่งหนั	ะสือ		
anuting:			
ອກສາງແພນ (ສັນລບັນ):	🖨 ปการคณาย บริชัท ซีวีที เทคโบโอยี ชิกต์	นส์ ซังที่พ.สออง	
soundents aroun	าและน่วยงาม-ผู้สูมสาสาย เจาริงส่ง	anna 12, 120.	
de -		6-Griffe fe-Barrens	
		Brillion acressions	
อเมษาบรามหน่า	adama.		
รับแลงสาร สำคัญแล	หาร แส้นแสนนเร็นด้		
รับและสาว สำคัญแล	หาร แส้นแสนมุเร็มดั		
รับและสาวา ค่อต่องเส สอานอะ	มาก แล้มแสนมุเส็นดั อิติมลุพรับหาน		
ขึ้นแรงสาวา ค่อต้องเห สอานอะ	เสราร แต่ร้อมสามมุกขึ้นต่ ตื่มสุดเรียงกาย ต่อรือ (adman admin ผู้หลัดนาโปรมกรม	(ชู้สูมสายบบ))	
<u>กับและสา</u> ร ส่งกับเม สงานอะ ความคิดเมิ่น:	ທາກ ແກ້ນແຫນຊະສົນອັ ອື່ນອຸດ/ຈັບການ ອໍລິຈັນ (astron astron ຜູ້ຫັລວາໄປຈະທາງມ ອາກນອີອດທີ່ນະກັນເປັນ	(ชัยแกรมบบ))	
<u>รับและสาร</u> ต่อกัฒนา สหานะ : ความคิดเม็น :	มสาร แล้นแสนองเริ่มดั ตื่นสุดงรับหาราย ดังสิน (admin admin ผู้หัฒนาไประกรุม ดารามศิลเเพ็บเริ่มเป็น	(gentrus)	
รับแลงสาร ส่งต่องมา สะรายะ : ความคิดเห็น : เอาสารแนบเพิ่มเต้ม :	เสาร แล้งแสนองขึ้นดี ตั้นสุดงวันหลาย ด้งสิน (admin admin ผู้พัฒนาไปร่มกรุม ดวามติดเพียงวันเป็น Choose File No file chosen	นั้ยนกระบบบ(0)	
รับและสาร สังส์เลมส สตามระ ความคิดเห็น: เอาสารแองแต่โมเดีม:	เทรา แล้นแขนแหร็นดี ตั้นสุดหรับหาราย ดังสิน tattran atmin ผู้พัฒนาไประกรม ความติดเพ็นเริ่มเป็น Chotsa File: No file chosen	(ຮູ້ສະນາກາກ)	
ขึ้นและสาวา ส่งกัฒนะ สะานะ : ความคิดเห็น : เอาสารของเหห็นเพิ่ม :	งการ แล้วแปนเขาสินด์ ต้นดุพรับราการ ด้งสิน (athren admin ผู้หลังนาไปว่ามกรุม ความมิตณสินเริ่มแม้น Choose File No file chosen	(ชียะกระบบ)	
<u>กับและสา</u> ร ส่งกัฒน สงานะ : ความคิดมัน : เอาสารแองแล่ไมเดิม :	เสาร แล้นแสนเตรีมดี ตั้นสุด/รับรารบ ตั้งสิน (attran atmin ผู้พัฒนาไประกรุษ ความสิตเพ็บเสียมใน Chotsa File: No file chosen โปนแกลาร	(gentrut)	

2.1 การรับเอกสาร

ចំនុះ។ ទីន	1914.19 - Hansennen Ja, maart	ดารปฏิบัติ:	
361		ម្លីវៀវវិមី ទីចងិចកំណរ	

เมื่อพิจารณาเอกสารสามารถลงเลขรับของสารบรรณหน่วยงานในเอกสารโดยกดปุ่ม ระบบจะรันเลขรับ สารบรรณหน่วยงาน อัตโนมัติเพื่อใช้งานในระบบต่อไป

สงสงรับสารบรรณหน่วยงาน

ผู้ใช้งานสามารถ เลือกสถานะ ของเอกสาร เพื่อสิ้นสุดขั้นตอนการรับเอกสาร

monus :	🛑 ขึ้นอุณ/รับพราย	
	ອັດອິນ (admin admin ຜູ້ກັດແນໂປງເພາຣນ (ຜູ້ສູແທຣະບນ))	
ความคิดเพิ่ม :	ตรามศิลเพิ่มเพิ่มเติม	
	Territoria de la constante de	

หมายเหตุ : เอกสารที่ถูกรับแล้วจะอยู่ในเมนูที่ชื่อว่า "ทะเบียนรับ"

2.2การส่งเอกสาร

การส่งเอกสาร สามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า "ส่งเอกสาร"

Corshant office I	.:: จริจัก ชีวิที การโมโลป ซิส เล้าแรง กระกรรรร ตั้งสาว	Aust drifter.cz.			
E	🔤 รับ-ส่งสอรงกา > ก	laconters			
and the second second	งามเลขอร์เสีย	dama.ts	(milwiida	าสสินหกังสี	
	400		 ardstale 	-44 3	8
OT MARKE	darlas -				
e militi	6ebs				
windowie .	watere				
sensory from a	- manual				
	untrans (E mountain) Tanartin (to to tour with the film of the second	i.			
	-				

ระบุรายละเอียดเอกสาร

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

2.3 ทะเบียนรับ

ทะเบียนรับ สามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า "ทะเบียนรับ"

Granat office 💿				
F	Q. Mas. 000768	No.		
ineg Sundaren et 1 Consected Co	a a mari falla 1 alla maradanla maradanila () e veri rarritationation	2 12225]ut ψu # φθατέλεσταφματικε	Sulta (300053000 Sanata (0
	ama			that hyper

ค้นหา : ค้นหาหนังสือในระบบ

ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือฉบับนั้น

ไฟล์ : หากมีเครื่องหมาย 🥙 สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแนบได้

เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

วันที่รับ : วันที่รับ(สิ้นสุด)หนังสือในระบบ

หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง

หม่ายงานที่ส่ง: ผู้พัฒน	າໃປຈະການ ເຜຼີສູເພາງເບບປ	ýki: 🥊 admin admin
วันที่ส่ะ 1 พระบูรคม 2	565 cara 09-40-14	ประเภณสาร ทั่วไป
เหพิ่งมีเพีย 12345		หนังสีกระวันที่: -
ชื่อที่สอ เกิดสอบส่งว	ณ้งสิด	
mannet		
uanermassa:	💣 เสารสารการ เราิศัก สิริพิ เพงในโลมี ซิทเลิมส์ จำ	lin daan
ดสารเมียนวิยสาร เมษรับที่: 1	การแหน่วงกาย - ผู้คุณการบบ ละวันที่: 1 กรกฎาศม 2565	
edmin admin (ğifina	กใปหมดหม ให้สุนสารเรอไป	พรรมมา ที่และเร็าเรากา ผู้รับ 🣍 actrin atrin วันที่: 2 ก.ศ. 65 14 49 น

กรณีที่ต้องการจัดการกับเอกสารเช่น นำไปส่งต่อ หรือ เสนอแฟ้ม ต้องการยกเลิกการรับเอกสาร สามารถกดได้ที่ปุ่ม "ยกเลิกสิ้นสุด" เพื่อให้เอกสารอยู่ในเมนูเอกสารเข้า แล้วจึงจะจัดการเอกสาร ฉบับนั้นได้



2.4 ทะเบียนส่ง

ทะเบียนส่ง สามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนูด้านซ้ายมือในแท็บชื่อว่า "ทะเบียนส่ง"

Grammanna 🗉						
E	C. No.	Anna Sec.	Arty6			
augto daovers Commits Samer Commits	a unora dulto 1 202 marcadalito 2 202 marcadal	ame(14b) Laan wa0030/124	Tadies 1 not on think It factors (2210	р. на на	6496- 1231 128	й 1
Managilana, u	emerine w - rera reration	ส์คุณสาราชาต			fandin 🚺	464);
	Recei				4	ner Super



เลขหนังสือ : เป็นเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ผู้ส่ง : ชื่อผู้ส่ง แผนก หน่วยงาน ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

วันที่ส่ง: วันที่ส่งหนังสือในระบบ

ค้นหา : ค้นหาหนังสือส่งในระบบ

ส่ง/รับ : จำนวนหนังสือที่ส่ง/จำนวนผู้รับหนังสือ



หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง

หน่วยการที่ฟระ - ผู้พัฒนาใประกรม ปฏิยูมหากบบ!	áját: 🧖 admin admin
ในที่ส่ง: 1 กรกฎวาพ 2565 เวลา 09:40 น	ประเทศเฉตาระ ข้าไป
เลขซึ่งเมิงที่ละ 12345	หนังสืบทอวันที่: -
ชื่อเรื่อง: พลสอบส่งหนึ่งสือ	
สมาชมพรุเ	
เอกสารพรรษ	งมีชีตเกินที่ ปาร์ต,docs
าะการสถานะการรับเอกสาร	
Ladmin admin (ผู้พัฒนาโปรแกรม (ผู้คุณรระบบป)	нетник: БирисТон
	ม์ชันะ 🧟 adinta admin วัณที่: 2/19.6512.0

โดยผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะเอกสารได้ ดูในเมนู สถานะ



หากปลายทางยังไม่ได้รับเอกสาร สถานะ จะแจ้งว่า ยังไม่ได้รับเอกสาร





บทที่ 3 ระบบแฟ้มน้ำเสนอ

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพีเทคโนโลยี ชิสเต็มส์ จำกัด

3. แฟ้มน้ำเสนอ

แฟ้มนำเสนอเป็นระบบที่ใช้รับส่งแฟ้มหนังสือ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม/ สั่งการ โดยใช้ลายเซ็นแบบ อิเลคทรอนิคส์ ได้อย่างรวดเร็ว มีความปลอดภัยสูง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการนำเสนอแฟ้ม ดังภาพตัวอย่าง

Hidding.	и 1		factor.	annelalia	gin. weren onton (djaartieren)	Telle
laterice.	1	104	envision distance all of a		สมายางสราย ผู้สุดการบร	4104.401126
ndistana.	10	1444	bidia (reme	*x0033.003	free Bood hijdrivers	21 mile #9 12 44
yriinellai alayfana -			รายละเอียมแฟ้มนำเสนส	อที่ถูกส่งเข้ามาใ	ห้ผู้ใช้งาน	



3.1 การรับแฟ้มนำเสนอ

ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **"เมนูแฟ้มนำเสนอ"** นำเมาส์คลิกที่ เพื่อเข้าสู่หน้ารับแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้ารับแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง

Grammana II	in vitión i ministr	ที่ที่ องไป กับว่าสาย	เมี จัดเริ่มส์ จำกัด : แต่แร่งของ			
()			and an	entite	144	Suble .
acaterianae	1.5	974	-		abole aires Sigarnees)	41.0.001104
1 Saladana	1.4	204	states and a first state which a		alerie alere Quarterio.	ane murde
A ALEGONO STATE		474	alaha maran	-wu8035/300	Boardtaal officient	32 mile 45 12 mil
a miteritett	5.8122	Cas 10 -	warm, you'r Is y Baan y ynwr y			Janette 🚺 salid
mileader.						
administration, or						

เมื่อมีแฟ้มนำเสนอถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มนำเสนอ เมื่อต้องการดู รายละเอียดของหนังสือในแฟ้มนำเสนอ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสุ่หน้าแสดงรายรายละเอียดของหนังสือ ที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง

ข้อแก่งัน สอบสีงหลีบน่าเสขอ คริ๊กที่ 1		
หม่วยการที่ท่อ ผู้สำหารให้วามการณ์ผู้หมายระหว่	Şirtudi 🧃 aviran azənin.	
Tulkanze - 4 rangous 2565 ram 13.24 m	stranonavity (1)	
writeliate: .	vildavilut: -	
ขึ้นร้าง พรสอบสัณพิมนักสนอ หรึ่งที่ 1		
ATT, PERMIT		
misteraru 🧳 Di Aviget 🛃		
200 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -		

ในกรณีที่ต้องลงนาม/ สั่งการหนังสือ นำเมาส์คลิกที่ และลงนาม/ สั่งการ ดังภาพตัวอย่าง



เพื่อเปิดหนังสือขึ้นมาเพื่ออ่าน



เครื่องมือต่างๆ ในการลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์





หากต้องการลงนาม/ สั่งการ นำเมาส์คลิกที่



ในกรณีที่ต้องการปิดสถานะของแฟ้มหรือสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที่ "สิ้นสุด" แล้วกดปุ่ม "รับเอกสาร"

Marious :	 สิ่มสุดารีบหราย สงคัน (admin admin มีพัฒนาใประกรม (มีพ.สระบบ0) 	<mark>1.กดเลือก สิ้นสุด</mark>	
ความศิลเพิ่ม :	ดงานต้องใหม่พื้นเสีย		
เอกสารแบบเพิ่มเห็น :	Choose File No file chosen		,
	รับแทล	<mark>2.กดเลือก รับเอกสาร</mark>	

ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการส่งแฟ้มคืน หรือต้องการให้แก้ไขหนังสือ ให้เลือกที่ "ส่งคืน" แล้วกดปุ่ม "รับเอกสาร"

รังแฟน สำคัญเห็น ก	support t	
Marinus :	ตื่มสุดารีบหราบ ดังคืน ledmin อย่าว่า ผู้สัมมาใประกรม (ผู้คุณสระบบป)	1.กดเลือก ส่งค ืน
ความศิตเพิ่ม :	ดรามต้องที่มงที่มงสีม	,
เอกสารแบบเส้นเห็ม :	Choose File No file chosen	
	วันเดีย 2.กดเลือก	รับแฟ้ม



ในกรณีที่ต้องการส่งแฟ้มนำเสนอต่อไปยังผู้บริหารเพื่อลงนาม ให้เลือกที่ "ส่งแฟ้มต่อ" ดังภาพตัวอย่าง จากนั้นเลือก "ผู้ลงนาม" แล้วกดปุ่ม "ส่งต่อเอกสาร"

รับแพิม ส่งค่อแพิม	Allenans	
เอกสารองนามเพิ่มเติม :	Choose File No file chosen	
	พน่วยงานคงนาม * (🖾 เกือกผู้อาณามที่ต้องการส่งส่อยทีม)	<mark>1.กดเลือก ผู้ลงนาม</mark>
ความคิดเพ็บ	ความศิตเห็นเพิ่มเติม	
เอกสารแนบเพิ่มเดิม :	Choose File No file chosen	
	สะต่อแพื่ม 2.กดเลือก	<mark>ส่งต่อแฟ้ม</mark>

ในกรณีที่ต้องการส่งแฟ้มนำเสนอต่อไปเป็นเอกสารในระบบ ให้เลือกที่ "ส่งเอกสาร" ดังภาพตัวอย่าง จากนั้นเลือก "หน่วยงานที่ต้องการส่ง" แล้วกดปุ่ม "ส่งเอกสาร"

ประเภทหนังที่จ	ชั้นความเร็ว		นลงที่พนังสือ	พนังสีแหงวันที่	
พี่สัน	2	560	แทรสังหนังสิต	hutra	68
ชื่อเรื่อง *					
พดลอบส่งแฟ้มน้ำเสนจ พริ้เพี่ 1					
вытиона					
umunui					
เลือกหนึ่งสือสี่เสือสารหล่ะ					
🔀 🖉 01 mininadr					
เอกตารแบบเพิ่มปกิม					
Choose File No file chosen					
(แกะเกมาย์ 🖪 * แกะอะไทย		1. กดเ	.ลือก เลือกหน่วยงาา	u	

3.2 การส่งแฟ้มน้ำเสนอ

ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **"เมนูแฟ้มนำเสนอ"** นำเมาส์คลิกที่ "ส่งแฟ้มนำเสนอ" เพื่อเข้าสู่หน้า

ส่งแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง

ประบาทกันสืบ		ขึ้นพวามสร		លាហើលវិទាំន	งณีเสียดเกิดที่	
พิวลิป	÷.	1.2	Ψ.	แหร่หนังใน	างรับที่	-11
hadas *						
Sector						
intrincing:						
menning.						
Commenter + 10 automation	rat					
Choose File No file choses						
สกสารมนน/สิ่งสีสังเกลร์วล:						
Choose Filo Nullia damen						
ana interiment						
GE SHART OFFICE	: บรีเดีย ซีวีดี เหลโบ หล้าฟล = ฟลาในประ	ปัลชี ซิสเต็มส์ จำกัด. : จำสารเคลิม	£.			۲
-----------------	---	--	-----	---------------	---------------	-----
admin admin	ประเภทหมังสิน	1 Burra	a 2	เพริสิตอังสิง	müstanstuff 4	
the former	ส์สัน	9 S	Q2	unifedate	06/07/2565	-09
เลยูลพื้นสาเสนอ	failes* 5					
Sudatatu	mmonia Rasha	ifue				
🔿 , dađagona	налахия б					
a seiDiuañan	manning					
winimalials	1					
umaufman =	หมือสืบคณาม* 层	annessant)				
	Theore File North	tle chanen 7				
	+ Docudeox					
	แกรรณณฑ์เสีย	anito.				
	Choose File No. 1	the channer.				
	Courses of Courses	and the second sec				
	1. (sebrein sebrei	-Illerth				
	ALCON STOL					
	(Annual State	10				
	C. DELEVISION AND	10				

- 1. 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"
- 5. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง "**ชื่อเรื่อง**"
- 6. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **"รายละเอียด**"
- 7. นำเมาส์คลิกที่ "Choose File" เพื่อต้องการ**แนบหนังสือลงนาม** ที่ต้องการนำเสนอให้ลงนาม
- 8. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม "Choose File" เพื่อต้องการแนบไฟล์เอกสารแนบเพิ่มเติม โดยสามารถแนบไฟล์ได้
 ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
- 9. นำเมาส์คลิกที่ "ผู้ลงนาม" เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน จากนั้นคลิกที่ชื่อผู้ที่ต้องการ ให้ลงนามในแฟ้ม
- 10. นำเมาส์คลิกที่ "**นำเสนอแฟ้ม**" เพื่อทำการเสนอแฟ้ม

3.3 แฟ้มทะเบียนรับ

 ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง "เมนูแฟ้มนำเสนอ" นำเมาส์คลิกที่ "ทะเบียนแฟ้มรับ" เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนแฟ้มรับ ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า "ทะเบียนแฟ้มรับ" ดังภาพตัวอย่าง

SHART OFFICE	.:: บริษัท ชีวีที่ เทคโนโทยี ซิตเดิม เป็นก่า - เป็นปีเป็น - คลปิดเฟนที่	สิ ขำกีด; :::. ะ		0
edmin solmin	Q. Am.	06/06/2568	2-to-fi	
เมรูมพิมนำเหนด	4 fuelar	are states	644	Tuffly_
 Insidedures 	1 metrodulininen		ผู้พัฒนาไประกาณ ปรู้สูงสาราณป	5 full. 65 11:25
ensidenta • militaria	10 × 11 × 11075	ขามการ 1 โล 1 พังคมค 1 พันศักร		émmilu 🚺 édu
·····Desaillada				
- Hanna Anna ann				
	2010-0			about Support



คู่มือการใช้งาน ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE) | 32



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



หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงราย รายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง

e - admin admin is n.n. 65 312	25 u.)
หวังสือสงนาน: 🥑 Doc.pdf	
ไอเรื่อะ หลุดสอบดังแพ็มนั่นสมอ	
องที่หนังสีน -	พมิเสียลงวันที่
ในที่เหมละ 6 กรกฎาคม 2565 กรา 69:55 น.	ประเภทเอกทาว: พื่วไป

สิ้นสุด

3.4 แฟ้มทะเบียนรับ

 ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง "เมนูแฟ้มนำเสนอ" นำเมาส์คลิกที่ "ทะเบียนแฟ้มส่ง" เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนแฟ้มรับ ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า "ทะเบียนแฟ้มรับ" ดังภาพตัวอย่าง

19	ชื่อเรื่อง	เลขพนังที่อ	วันที่ปล 🛩	1970	ส่ง/รับ	31
1	แพ้มน่าเสมอ มีใฟล์แบบ	111111	6 0.6.65 16:46	E.	1/0	
2	ทศสอบส่งแฟ้นน้ำเสนอ		6 п.н. 65 09:53	admin admin	1/1	1
3	test	test	5 n.n. 65 23:58	8	1/0	

194	1000	1110	072303	100,100		
89	ชื่อเชื่อง 3	เอขหนังที่อ	4 วันที่ส่ง - 5	1970 G	ส่ง∕รับ 7	311
1	แพ้งนำเสมอ มีใส่ด์แบบ	111111	6 0.6.65 16:46	E.	1/0	
2	ทดสอบส่งแฟ็มน้ำเสนอ		6 п.н. 65 09:53	admin admin	1/1	
3	test	test	5 n.n. 65 23:58	<u>e</u>	1/0	

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

บทที่ 4 ระบบสารบัญกลาง

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพีเทคโนโลยี ชิสเต็มส์ จำกัด

4. สารบรรณกลาง

เป็นระบบงานสารบรรณที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง ขอเลขหนังสือเวียน ขอเลขหนังสือส่งวิทยุ และออกเลขรับหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ "สารบรรณกลาง" ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณกลาง ดังภาพตัวอย่าง

10110010	thornweide	hermite	We .	าร์ดีดีกล่ามการมา	
(1094 944 0)	- #514	10 C -	÷.		etterilahailata
	winnefcours			- det	
den Er ett	1754718			(Fe	
del la constante	due				
doori data.	dine :				
etouride .	Gereradiens			(nf)SecStations	
	greunaderre			di-Deven	
aghanna.	nepeanlanteri nepeanlanteri				
	peterary				
	202243/04				

Utonoresialia 1		dannadivite 2		พัฒน์รอน 3	4
1171)		() et	100	เพพิพนังสิน	illeard and the
iguanaini 5				Ba* 6	
бее* 7					
incuting 8				gigaligtukeen 9	
www.wolender	.0				
en.martinitien.					
-	11				

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 **"เรื่อง"** หมายเลข 8 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **"ผู้ลงนามสั่งการ"** หมายเลข 9 พิมพ์ชื่อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **"การปฏิบัติ"** หมายเลข 10 พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ในช่อง **"หมายเลขโทรศัพท์**" หมายเลข 11 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **"รายละเอียด"**

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

Q fum.	Q. fur., 20					
uredu ~	astuff.	Carles	urv oclare.	84	82302	
1	711.6	าสมราวออกสารหนึ่งสือ	(gumvo	41	•	

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

ลงวันที่: 7 กรกฎาคม 2565
ประเภทเกลาะ ก็สิง
สู้ปฏิบัติเห็นสีดของ: ซึ่งไฏ่บัติเรียนใดของ

การรับเอกสารนอกระบบ และประทับตราเลขรับ

เลขรับที่: 5				ลงวันที่: 11 กรกฎาคม)	2565	
ประเทษมั่งสิ่ง		ซึ่งความกับสบ		ລາເຫັນບໍ່ຕ້ອ*	หมังสีธระรับนี้ •	
สะสิง				123-867	11/07/2565	3
N11 *				84*		
20/11/01				witters		
cine -		1.0500 v	ວອງຮູບວຣ	ງ ເມຍາມີນ້ອງແມ່ນ ເມລາ		
+		<mark>า.เเงคแถกที่ยะเ</mark>	าเยาาหอเ	1 12 0 0 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	IU & VI (I	
ผู้คณามสังการ				ຜູ້ຝຽະລັບຊີຕົນສີອແລນ		
ผู้เหลามศึกการ				ผู้ในมีกระบบ		
historia (
watang						
San President of						
# Docett 🔛	 2.หลัง 	้งจากกดบันทึก จะ	ะมีเมนูให้ล	เงตราประทับเอกสาร	í	
มาสาวมมหรี่มงัน 📻 🛛	and the second second					



4.1 ส่งเอกสารในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือ หรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

- 1. เลือกที่ "Choose File" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติ่ม
- 2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง

ส่งเอกสาร

3. กด

เพื่อส่งเอกสาร

U15UMMUMB	ชั้นความเร็ว		เลขที่หนังสือ	หนังสือลงวันที่	
พัวไป ×		*	ชร 0032.3/2	13/11/2563	69
to:404 *					
ทดสอบ ออกเลขส่ง					
ณายเหตุ					
NUTRUS					
					1
Choose File No file chosen					
Choose File No file chosen					

4.2 ส่งเอกสารนอกระบบ

การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือ หรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

1. เลือกที่ "Choose File" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติ่ม



4.3 ทะเบียนส่ง

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูล เฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้น ที่สามารถดู ทะเบียนส่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้

1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก "**บัญชีทะเบียนส่ง**" เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนส่งดังภาพตัวอย่าง





Q date	1	.2563 2			
annia S	artuil 4	dadas 5	imitana fina 6	7	8 (00.714)
2	13 M.R. 63	www.au.uonuwerla	ម្ព័តូណារដល	າທ່າງອານ	
1	21 n.u. 63	904	#150/0584(087) 4	601	
สตาหน้าชะ	10 🖂 stents	รามการ 1 ถึง 2 พื้อหมด 2 รามการ			ลี่สามนั้ง 💶 คัดไป

บัญชีทะเบียนส่ง ประกอบส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมชื่อเรื่องเพื่อค้นหา
หมายเลข 2 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ
หมายเลข 3 เลขส่ง : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือในระบบ
หมายเลข 4 ลงวันที่ : วันที่ขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข 5 ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องในการขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข 6 หน่วยงาน : หน่วยงานที่ขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข 7 ถึง : ชื่อหน่วยงานผู้รับที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข 8 สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนส่ง หากมีการอัพโหลดและนำเลขทะเบียนส่งไปใช้โดน
การส่งต่อในระบบหรือนอกระบบ สถานจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยัง
ไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทาดังภาพ

3	7 n.e. 65	พุษสอนออกเลขหนังสือ	ຍູ່ອູ່ມຸສາຮາກປ	85	
	10000		<mark>คลิกเพื่อเข้</mark>	<mark>าดูรายละเอียด</mark>	
unula -	ละรับที่	forfas	คลิกเพื่อเข้	<mark>าดูรายละเอียด</mark>	atomus
vansk - 2	nrivi 13 nn 63	ชื่อเรื่อง พระสอน ออกเลขย่ง	<mark>คลิกเพื่อเข้</mark> ผู้ _{พันกระบบ}	<mark>าดูรายละเอียด</mark> ผ้า	ata nus
ionali - 2 1	กเริ่มที่ 13 พ.ศ. 43 21 ค.ศ. 6 3	ชื่อเรื่อง พระสอบ ออกเลขย่ง ของ	คลิกเพื่อเข้ ผู้ผูมกระบบ สารบรรมาสาย	<mark>าดูรายละเอียด</mark> กา พลงณ	ata nas

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ

ดังภาพตัวอย่าง

เลขส่งที่: 123456/1	ลงวันที่: 7 กรกฎาคม 2565	
หล่างแกะหนังร่อ ผู้สุนการบบ	ประเภทเองสารเ ด้าวับ	
lar w		
ในป้อง: หลายบออกเลาหนึ่งสือ		
ลู้คณาแล้งการ ผู้อณาแล้งการ	ម្នាំវត្តិស៊ី/កំពន់សាលា ខ្ញុំវត្តិស៊ីស្នំកំណើមហ	
พรศัพท์ 0812345678		
na munit		
สถานแปล์งใจกระบบประเทศการส่ง		
	สู่รับชีวิต แปลกา แสลง	v 7 A.O. 2585 21-25

4.4 ทะเบียนหนังสือเวียน

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือเวียนแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือเวียน จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนหนังสือเวียนได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือเวียน ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

ประเททพิเพิล	ขั้งความสื่อเห็น	า มาระนะไหนของ	
401.0	1990	 anthelistic 	
สปวดสายที่สะกระจ		Et*	
Baueron		. 64	
4au -			
dee			
รักษาแล้งการ		ម៉ូរភ្នំតែ/ភ្លិកណ៍លោ	9.
ผู้คณะหลังการ		(Hullerm)	
สมาร์เหลี่สาม			
unconstraintent			
er, merudi			
witchertand			
			.4
COMPTAND IN PROCESSION			
Oxena Fia ha fie choses			

ระเทพนิสัต		ขึ้นกวามเกิดเห็น	2	viiminers *	
mild	1350		12	andreiš (Be	
ปวดสายที่ฉับการจ				die -	
Gaataroni				5	
hu* 4				_	
dee					
ัลสมานสั้งการ				ម៉ូរភ្នំតើកចិតិជើលលោ	
ผู้คณามสีหาร 6				ล์ที่ในมีคระหน่	
เกมส์เหลี่ยนงาน					
uicuintindint <mark>8</mark>					
ur un wiy					
striking .					
					4
10					
Diama Féa 11 10 sei					

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 พิมพ์ชื่อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง "การปฏิบัติ"
หมายเลข 8 พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ในช่อง "การปฏิบัติ"
หมายเลข 9 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง "รายละเอียด"
หมายเลข 10 เลือกที่ "Choose File" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติ่ม
กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

ดังภาพตัวอย่าง

CVP TECHNOLOGY SYSTEM

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือเวียน ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด หนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

a de la	
หมายสามาสุด อุสุมภาณ	เประเทศการ: หีซิป
อื่น: หน่วยงาน	
ชื่อเรื่อง พระของอาการหนึ่งสือเรียง	
ผู้องมามที่มากระ ผู้ระมาแต้งการ	สู้ปฏิบันิศัยดีตของ ผู้ปฏิบันรู้รับสิจระบ
โกษศักด์: 1812345678	
สมารณยุ่ง	

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือเวียนสามารถทำได้ดังนี้

mil -	พงรับที่	Autor	ารจักระกาม	ña.	907510
2	9 n.n. 68	พบประสารการเรือมีสุริการ์การที่ว่านี้ 2	นี่สุนอาการ	1.075	
1	911.0.65	mananendalas	อัฐเสรรรษ	Multicerte	

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมชื่อเรื่องเพื่อค้นหา หมายเลข 2 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ



4.5 ส่งหนังสือเวียนในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือ หรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

- 1. เลือกที่ "Choose File" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติ่ม
- 2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง

Jan www.eato		ข้อพรายเร็ว	และที่หนึ่งสือ	พนังสือ	กงวันที	
ตัวโน	÷.	-	 1234/91		09/07/2565	6
กับเพื่อ +						
พรสมบออกเพรเพล้งรั	ดก็อน					
aritine .						
0.0003						
the manuf						
อกสารแกมเพิ่มเสิน	1					
Choose File No lie ch	Cruw1					

4.6 ส่งหนังสือเวียนนอกระบบ

การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือ หรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

1. เลือกที่ "Choose File" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติ่ม





4.7 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือคำสั่งแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนหนังสือคำสั่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

* munadium ecin		
<u>ดีสีทางสาวาร</u>		
Au+?		
tine		
สูงหมายสังการ	ធ្វីបង្ហ័យី/ម្តីសែមិការស	
ยักสมานสีมาาร	€%ullacusu	
แกษสนใพรศัพท์		
านกรุงสาวการสิงกั		
urtensi		
internation		
		0
ana and the second seco		
Downallia Do Nachroan		



4.8 การขอเลขคำสั่ง

estradium estre		
Anna -		
11 I		
ผู้อาการสำนาน	ជុំបត្តិស៊ើរ ស៊ីសទីលោក	
finanationa 2	@hulleneru 3	
หมายสนใหรดีพที		
namerikadad. 4		
animud		
		đ
Chadae File No file chosen		

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" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติ่ม กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ คำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

w w.d a -	hurren	finition	עריו מרגנע	997520
44	9=.0.65	พอสามและสาสังคริส า	ភ្នំអ្នរមារមហម	۲

ข้อนสาพิม สอบออกเสางคำสั่ง ครั้ง	พี่ 1		
เลขที่: 1		ลงวันที่: 9 กรณาคม 2565	
ร้อเรื่อง: พทศอบออาม	พรศาสต์จ หรือที่ 1		
ผู้ของสายสังการ:		ម៉ូបភ្នំប៉េរី«វិបតីenses	
Turselini			
untannadi:			
ใหม่สำหรัด	# Docpd7		
และสารมอนส์แปน			
Choose File No file d	rosen		
เป็นที่เหลือเล			
		สู่ว่าทั้ง แสงสาสสาสสา	Prin 2565 (2.47)

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือคำสั่งสามารถทำได้ดังนี้



หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมชื่อเรื่องเพื่อค้นหา หมายเลข 2 ปี: ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ



บทที่ 5 ระบบสารบัญหน่วย

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพีเทคโนโลยี ชิสเต็มส์ จำกัด

5. สารบัญหน่วยงาน

เป็นระบบงานสารบรรณที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง ขอเลขหนังสือเวียน ขอเลขหนังสือส่งวิทยุ และออกเลขรับหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ นำเมาส์คลิกที่ "**สารบรรณหน่วยงาน**" ดังภาพตัวอย่าง

E 2	and an		มาก 2020 มาระชะการและ
ราย เมาะ พระเมืองหนังสิง	🕞 🛢 Fermatorio	duncle	international
indecentraria	31 8 Ujitumite	Gaulunanars	🔛 👼
00-4071071002	🕢 🧧 ดาวน์โหลด		seculdarianers

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง

Carshart office	.:: บริษัท ซีรีพี เทคโนโลยี ซิสเลียส์ หร้างสัง สารการแหร่งสาม สสพศท	จำกัด. ::. เฉิลไซล่ะ			0
🕐 📥	🔤 สารบรรณหม่วยงาม ะ	ออกเคซเหนึ่งสือส่ง			
ungerstusstandisters volkovelak - sasseneläkket basseneumon tighenitaala tighenitaala	ประเทศสีงใจ 	ขึ้งความสัว/ทัย -	sienisers * aminiala is * da	ເປັນກໍາທີ່ອໃນນ	
 enfatorialarilas enfatorialarilas enfatorialarilas enfatorialarilas enfatorialarilas enfatorialarilas enfatorialarilas 	(โละ ผู้คณามสังการ ผู้คณามสังการ หลายเหตุ หมายเหตุ เนาราการๆ		ອູ້ເຊີຍີບໍ່ຮູ້ໃນສີອາຫນ ຜູ້ໃນມີອາຫນ		

1 mežale		fuerna ⁷ 2	nimisoru* 3		4
while	3	188	 anningalia		i0ymi3lo3
anequiliterate			fu *		
5 listearra			 6		
7					
8			ຊື່ຢ່ຫຼືວີທີ/ຊີ້ໃນມີສາຫາກ	9	
Generaliterre			Quileven		
10					
Instanting					
11					

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**"

มท เถเข. ถ. 2 พทพวมขุมหารถุ เท เท. เก. เก. 2 มยุมหารถุ เท

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 **เ**พื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

and a	and a	Ander	and the second	Ť.	10111	
		199977			1000	
3	11 n n 65	pamenulis voihu mu 2	ម៉ូមិរបោះដែរសហរ ម៉ូតូសា ទទបល)	992301/1077		in .
2	11 n.n. 65	ทหรอบของเสเหนึ่งสืบห่องน่าย งาน	ស៊ីកំណេដំ(វេលាយ ស៊ីតូណ ទេហា)	หล้ายงาน456		14

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

เลขส่งที่: 1234/2	ลงวันที่: 11 กรกฎรคม 2565
พล่านจานที่ส่ง: ผู้กัดกระไปหมกรม (ผู้ดูนกระบบ))	ประเภทอาการ: ทั่วไป
ชีง: พน่วยราน455	
ชื่อเรื่อง ทดสอบงอกเอขเหม่งสือส่งหน่ายงาน	
ผู้คงนานสังการ:	ឆ្ន័បក្លិលី/-កែណិតចលន
Marterierj.	
สถานระ ดีสั้นระบบ รายการส่ง	
	10.000 annin annin 11.00 (2001)

5.1 การรับเอกสารนอกระบบ

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

- นำเมาส์คลิกที่ "รับเอกสารนอกระบบ" ด้านซ้ายมือของเมนูดังภาพตัวอย่าง





dseuteterüellis	ขึ้นความเร็ว/ที่ย		រវាមារីអាជិតកីត *		พมิเสียวงวันที่ *	
ສຳໄປ	2	8	เลของมีส	3 laichanna	ละวินที	4
eon *			ő++			
3030			Sile L	6		
ก็สะ**				U		
dan.						
Annual ann			ตู้ปฏิบัติ/ผู้รับมิตร			
oneral mini			giulienno	9		
ni di ni						
10						
11						
anem A minian	with (

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 ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ หมายเลข 6 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง **"ถึง"** หมายเลข 7 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **"เรื่อง"** หมายเลข 7 พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **"เรื่อง"** หมายเลข 8 พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **"เรื่อง"** หมายเลข 9 พิมพ์ช้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **"การปฏิบัติ"** หมายเลข 10 พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **"รายละเอียด"** หมายเลข 11 เลือกที่ "Choose File" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติ่ม กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 🚺 เพื่อทำการขอเลขหนังสือ

เลขรับที่: 2		ลงวันที่: 11 กรกฎาคะ	4 2565		
ประเภทหนังสือ	ขึ้นความเร็ว/สัน	เลขที่หนังสือ *	หนึ่งสือระวันที่ *		
ห้าไป 🗸		123445	11/07/2565	12	
en*		ō1*			
WERSHL/U		wreetov			
Зы *					
จับเอกสารมอกระบบ					
ผู้คณามสังการ		ຜູ້ນີ່ກູ້ນໍລີ/ຜູ້ກັບມີສາຫນ			
germalions		Etulionuu	ผู้สืบมีครามน		
waren w					
warmowy					
@ Doc.pdf 🖾 🖀					
เอกสารแบบเพิ่มเดิม (🖶 สมกระบบสาว)					
Orcase File No file chosen					
งันพึกข้อมูล					

เมื่อกดบันทึกข้อมูลการรับเอกสารนอกระบบเสร็จแล้วจะแสดงผลดังภาพตัวอย่าง

โดยสารบรรณหน่วยงานสามารถลงเลขประทับตรายางประจำหน่วยได้ดังนี้



Desurrendad s		สังหานกัง		แหร้หนังไห	Ruhrashilm	
सन्देश	~	-2-	2	123545	11/07/2565	-
infect:						
รับและสารและระบบ						
accessing and a second						
antonnial						
ant the second second						
🛃 Decpet						
	4		1 13000010		logos	
And a strike of the Restored	000		า. เยอแทน -	กา เหมดกาน เวยาเร	เกิด เว	

้โดยผู้ใช้สามารถส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆในระบบได้ดังนี้

และผู้ใช้สามารถนำเอกสารไปเป็นแฟ้มเสนอเซ็นต์ไปยังหน่วยงานต่างๆในระบบได้ดังนี้

ประเภทพนิลที่ต		ขึ้งความสร		เลขที่เหนิงฮือ	หน้อสีอองวันที่	
พั่วไป	- 14 C		- SA (123445	11/07/2565	
testes -						
รับเอกสารนอกระบบ						
MATRIANE						
MATTERNE						
หน <mark>้เสียงเ</mark> นามะ						
🖸 Doc.pdf						
เลลสารแนน/ที่เพี่สังมาคิวม						
Choose File No file choose	en 🔶		— 1.	เลือกที่ "Choose F	ile" เพื่อแนบเอกสารแนง	<mark>ບເพิ่ม</mark>
ผู้องมาม <mark>* 10</mark> มีเคมู่องมาม	•		2	2. เลือกผู้ลงนาม		
Contraction of the			2			

5.2 บัญชีทะเบียนส่ง

หากแผนกในหน่วยงานได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดง ข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางแผนกเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนส่งได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้



1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก "**บัญชีทะเบียนส่ง**" เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนส่งดังภาพตัวอย่าง



0.4m	1	2545	2	7	8	
3 unda ~	estal 4	theritan 5	setuere 6	34	ANAL DAA	-
.1	11:58-68	parecepteral serval 3	สูสิงหาวิเวิจสายปลู่แตกการก	winesit??		10
2	11 n.4.45	กลสระรอการหนึ่งสืบสำหรัด ราย	อิจังแก้สามหมาผู้แพรงเป	100011L-456	•	14
ressent for	10 - 130001	รามราก 1 มีอ 2 เรื่องแต่ 2 รามราก			(tria	0 🚺 e 0

้บัญชีทะเบียนส่ง ประกอบส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมชื่อเรื่องเพื่อค้นหา
หมายเลข 2 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ
หมายเลข 3 เลขส่ง : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือในระบบ
หมายเลข 4 ลงวันที่ : วันที่ขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข 5 ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องในการขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข 6 หน่วยงาน : หน่วยงานที่ขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข 7 ถึง : ชื่อหน่วยงานผู้รับที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข 7 ถึง : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนส่ง หากมีการอัพโหลดและนำเลขทะเบียนส่งไปใช้โดน
การส่งต่อในระบบหรือนอกระบบ สถานจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยัง
ไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทาดังภาพ

umba -	avoul.	dectes	10010210	3.	2017/04	
1	11/14.65	internamely ordinating 3	ຢູ່ອັດກາງກະການເຊື້ອກະຄານນ	winetart1	-0	
1	1110.66	แกรรมออรมหมมีเสียร์แห่วน สาย	ผู้พิษมาให้เอาะเปลี่ยะทองรถ	sitoru66	•	-
			<mark>ุคลิกเ</mark>	<mark>พื่อเข้าดูร</mark> า	າຍລະເอีย	ิด
sénés +	and .	Herber	<mark>คลิกเ</mark>	<mark>พื่อเข้าดูร</mark> า	<mark>ายละเอีย</mark> เ	ด
sénés + 1	erbil 11 no. 65	Harban increased a contract on 2	<mark>คลิกเ</mark> มีแก่เราะแดนขางก	<mark>เพื่อเข้าดูรา</mark> ม	ายละเอียง	<mark>n</mark>

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ

ดังภาพตัวอย่าง

เลขส่งที่: 1234/3	ลงวันที่: 11 กรกฎาคม 2565
พด้วยงานที่ฟละ ผู้พัดธาไปวลกาม (ผู้สุนการบบป)	ประเภทเอะสาร ทั่วไป
≨4c พน่วยสาว/777	
ชื่อเพื่อง: ออกเลขส่ง หน้าองาน 3	
ผู้ของนานสังการเ	ตู้ปฏิบัติ:*รับพิศรชน
arrawy.	
	2000br autor autor 11 n.m. 2565 (3.97 a

5.3 บัญชีทะเบียนรับ

หากแผนกในหน่วยงานได้รับหนังสือแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนรับ จะแสดงข้อมูล เฉพาะที่แผนกงานของเราได้รับไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางแผนกเท่านั้น ที่ สามารถดูทะเบียนรับได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานทะเบียนส่งได้ดังนี้

1. คลิกเมนูทะเบียนหนังสือ และเลือก "**บัญชีทะเบียนรับ**" เพื่อเข้าสู่บัญชีทะเบียนส่งดังภาพตัวอย่าง





3	4	-	6		8	9	
naul ~	formal.	unavili <mark>O</mark>	neîtal	Autor 7	810	M1171420	
1	11 n.n. 65	123445	11 n/n 45	THOMPHUMPUL	rearing		-18
1	1 n.e. 65	12345		สมหลาย ฟองเมื่อสิน	ญี่พัฒนาไประกรม (ผู้สุดสาราง))	•	38

บัญชีทะเบียนรับ ประกอบส่วนต่างๆไปด้วยดังนี้

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนรับ โดยพิมชื่อเรื่องเพื่อค้นหา
หมายเลข 2 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่รับเลขหนังสือ
หมายเลข 3 เลขรับ : เลขหนังสือที่ได้รับจากการขอเลขหนังสือในระบบ
หมายเลข 4 รับวันที่ : วันที่รับเลขทะเบียนรับ
หมายเลข 5 เลขที่หนังสือ : เลขที่หนังสือ
หมายเลข 6 ลงวันที่ : หนังสือลงวันที่
หมายเลข 7 ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่องหนังสือ
หมายเลข 8 จาก : ชื่อหน่วยงานผู้ส่งที่ระบุในการขอเลขทะเบียนส่ง
หมายเลข 9 สถานะ : เป็นสถานะการใช้เลขทะเบียนรับ หากมีการอัพโหลหรือส่งต่อหนังสือ
หรือส่งแฟ้มต่อ สถานจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวและหากเลขหนังสือส่งยัง
ไม่ได้ถูกใช้งานในระบบจะเป็นสถานะสีเทาดังภาพ

Q, ñur	1	2565		~			
เพราับ ~	จึงกันที่	เกาหนังสือ	ละวันที่	ซื่อเชื่อจ	910	ROYME	1940)
2	11 n.e. 65	123445	11 n.e. 65	ຈັບເອກສາງນອກ ຈະບຸບ	ນອກສະນຸນ	0	10
1	<mark>คลิกเพื่อดูรายละเ</mark>	อีย <mark>ค</mark>	<u>→</u>	หค่องป ส่งหนังสือ	ຜູ້ທີ່ແນງໂປງແກງນ (ຜູ້ ອູບເກຍານເ)	٠	.et
แสดงหน้าอะ	tringre v 01	รวมการ 1 ถึง 2 ทั้ รายการ	antun 2			มีคม	กลัง 🚺 ต่อไป



หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่องก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

เลขรับที่: <mark>1</mark>	ลงวันที่: 1 กรกฎาคม 2565
สพร์ที่หนังสือต่อ: 12345	หนังสีถองวันที่: -
กระเทพอกกำาน ทั่วไป	
າກະ ຜູ້ທີ່ລະນະໂປາເມາະມ (ຮູ້ສູແລາະາານ)	อีส wineงาน
วื่อเรื่อง: พดสอบ ส่งคนังสือ	
รู้คงเงาม∕ตั้งการ:	ម្តីបត្តិបិទី/ទ័លវិត។លេខ នយាជិន
111 "1010 MARK	



5.4 ทะเบียนหนังสือเวียน

หากแผนกงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือเวียนแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือเวียน จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่แผนกงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณหน่วยงาน เท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนหนังสือเวียนได้ทุกแผนกงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือเวียน ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

Constant office 💿				
🕐 🚞	🔤 สารบรรมหน่วยคาม > พยามส	เหน้งที่อเว็บน		
agento mandaterna	tracentide	Bernaholis	allowing any *	
C. and the second second	401		 united do	
- montraining -	etarolianas		10	
	ijiloon lituurio		 Di contra di con	
and and all	Aur-			
	dar			
	(accedenty		fill and the second	
analdana" -	-@vietaliene		(hjäms)	
	wateries;			
	accord.			
	1. STREET, STRE			
	-antropy (R manant)			
	Outche File Ho far chosen			
	Contraction of the local distance of the loc			
	connection .			



พิณีม	W	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	
		a that a second	
สายการที่ออนคย		11* 5	
นั่งหมะไปในแห่งนี้		8 所	
fair 4			
100			
paulen 6		สู่ปฏิบัติญี่ว่ามีพระนะ 7	
@stendlern		สู่สินดีการกับ	
unairen 8			
an anal			

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" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติ่ม

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม <u>มันทึกข้อมูล</u> เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือเวียน ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด หนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

1. mm						
- 3m	artes.	finites	minen		102714	
1	22 n.e. 40	é nomo é destru e canons de la des à	(กลิกเพอดูรายละเอยด	•	
4	32(55.65)	enconcord action and an and a loss of	(พิษณ์กับแสน ผู้สุดสายาณ	vitoria -		12

ลงวันที่: 12 กรกฎาคม 2565
ประมาณแหรร: ตัวไป
สู้ปฏิบัติเชียสิตรอน:

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือเวียนสามารถทำได้ดังนี้

- lin	netal	4ndus	111/2014/00	R4	0017000	144
1	12 K.R. 85	สารการสมเด็จแกรง และและเพิ่มสินที่อยู่ 1	ຜູ້ທີ່ສະເຕີນໂດຍແຜ່ສູ່ສະລາຍເບ	where		
4	12 n.n. 15	สารการสารเลือกการ - ออกเสราะที่เป็นโดย	ຜູ້ທີ່ສະກັບການເປັງຮູບການເປ	wyżątem		100

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมชื่อเรื่องเพื่อค้นหา

หมายเลข 4 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ


5.5 ส่งหนังสือเวียนในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือ หรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

- 1. เลือกที่ "Choose File" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติ่ม
- 2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง

ระเภทหนังสือ	พื้นความเว็ว	เอขที่หนิงฮิอ	หนังที่เองงวันที่	
ทั่งใป		 ✓ 1234/54 	12/07/2565	69
อเรื่อง*				
NUMBER OF STREET	0000747954806789			
numu				
ALTI, III Pasi				
arranad				
กสารแองสุ				
nonsenañaiña Isose File hoñie choi				

5.6 ส่งหนังสือเวียนนอกระบบ

การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือ หรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

1. เลือกที่ "Choose File" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติ่ม





5.7 ทะเบียนหนังสือคำสั่ง

หากแผนกงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือคำสั่งแล้วสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนหนังสือคำสั่งได้ทุกหน่วยงาน โดยสามารถเข้าใช้งานได้ดังนี้



เมื่อคลิกที่ทะเบียนหนังสือคำสั่ง ระบบจะเข้าสู่หน้าระบบออกเลขหนังสือคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

🔤 สารบรรณหน่วยงาน > ออกเลขเลขคำสั่ง		
หน่วยงานที่ออกเอข *		
ผู้พัฒนาใ <mark>ปรมกร</mark> ม		
der.		
เรื่อง		
ผู้กงนามสั่งการ	ឆ្នាំវេត្តិបំដី/ឆ្នំ។ីបដិត ចេល	
ผู้อะนามส์สาร	ปรับมีกระบ	
arm.unrand		
warmad		
Choose File No file chosen		
บันทึกข้อมูล		

หม่วยงามที่ออกเอข •	
Alternal tenero	
- ที่แพลงการพบวล	
da	
1 ¹ 114 1	
ผู้คงมาณสี่งการ	ผู้ปฏิบัฟิ/ผู้รับผิดขอบ
น้องนามส์งารร <mark>2</mark>	ป้านมีครอบ 3
wuresweg 4	
Mananad	
Provide the second second	

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" เพื่อแนบเอกสารแนบเพิ่มเติ่ม

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **เ**น<mark>ิทีพีพัฒน</mark>์ เพื่อทำการขอเลขคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ คำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

Q. Am		2565			
inninda 9	n etnil	(interior)	พร้ามสาย	00768	1
6	12 n.n. 65	สารบรรณ์สายสาย > ออกแรงและสารไร 2	ຜູ້ທັສແກໂປາມກາສ (ຜູ້ສູມກາຍບບ)	٠	17
9	12 A.K. 65	สารันสายหมาย « พระออร์สายาาย	<mark>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</mark>	•	Ħ.
แสดสหรังระ	a v stents	รามการ 1 ถึง 2 พื้อหมด 3 รากการ		- Beurit	1 sidist



เลซที่: 6	ลงวันที่: 12 กรกฎาคม 2565
ชื่อเสื้อง: ทารบรรมกณ่วยงาน > ขอกเสขมพรศักดิ์ง 2 ผู้คงนามตั้งการ: ผู้สะบานดังการ	ຜູ້ຢ _{ື່ມ} ີນີຟີ/ຈີນພິສາຫານ ຜູ້ນຶ່ງໃນໃດຮູ້ໃນພິສາຫານ
ARL, WITH GE	
Tativit-Sa: @ Dae: doc a	
เลกสารแนนเพิ่มเดิม	

การค้นหาหนังสือในทะเบียนหนังสือคำสั่งสามารถทำได้ดังนี้

Q: Non-		2			
imirata o	webuil	Section	พน้ามงาน	00768	
6	12 n.n. 65	.ศาารารจากจะสำหนาง > ออกเสายคงทำตั้ง 2	ຜູ້ກັນແລະໂປາແຄະນ ເຊິ່ສູມກາຍບັບ	•	1
s	12 A.R. 65	สารบรรณหน่วยงาม > ออกเสรณหาศึกสิง	ผู้พัฒนาไประกาท (ผู้ผูมการจน)	•	Ŧ.
แสดงสหรับประว	2 × 110013	รามการ 1 อีง 2 ซึ่อหมด 3 รากการ		ñeunih	1 Halid

หมายเลข 1 ค้นหา : ค้นหาทะเบียนส่ง โดยพิมชื่อเรื่องเพื่อค้นหา หมายเลข 2 ปี : ค้นหาโดยระบุปีพุทธศักราชที่ขอเลขหนังสือ



บทที่ 6 ข้อความส่วนตัว

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพีเทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด

6. ข้อความส่วนตัว

เป็นระบบงานที่ใช้ในการส่งข้อความ ไฟล์ต่างๆ ระหว่างบุคคลต่อบุคคล โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

- E 2 0 รับ-ส่งเอกสาร แพ้มน่าเสนอ annussainann 8 បត្តិមិណាកាទីទ G จัดเก็บเอกสาร จองพ้องประชุม ดาวม์โหลด 984975/01985 ÷ ٤ าลงมุไปราชการ ระบบสา
- 1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ "ข้อความส่วนตัว" ดังภาพตัวอย่าง

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง





6.1 การอ่าน-ส่ง ข้อความส่วนตัว

หากผู้ติดต่อส่งข้อความส่วนตัวเข้ามายังผู้ใช้งานจะมีตัวเลขแสดงหลังชื่อผู้ติดต่อดังภาพตัวอย่าง



โดยการอ่านข้อความส่วนตัวสามารถทำได้โดยการคลิกที่ชื่อผู้ติดต่อเข้ามาดังนี้

		and and a second designed
duri laldearraidearra.		- คลิกที่ชื่อเพื่ออ่าบข้อความ
	•	
🤿 admin admin 🕕	194	
		diameter and a second se

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง



ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะส่งข้อความไปยังผู้ใช้งานอื่นได้โดยกดที่แท็บผู้ใช้งานและเลือกคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานที่ ต้องการส่งข้อความส่วนตัว

ค้นหา ชื่อที่ต้องการส่งข้อคา	т
admin admin Boss Boss1 สมปอง น้องสมขาย	<mark>คลิกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการ</mark> ส่งข้อความส่วนตัว
<mark>สารบรรณ สารบรรณ</mark> ภารบรรณดกาจ ส่งไฟล์ได้แล้วนะคะ	Ŧ
ອີ ສາຣນຣຣฌ ສາຣນຣຣฌ 12 n.ສ. 65 1 Doc.docx	16:05.w.

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

บทที่ 7 เว็บบอร์ด

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ชีวีพีเทคโนโลยี ชิสเต็มส์ จำกัด

7. เว็บบอร์ด

เป็นระบบงานที่ใช้ในการตั้งกระทู้สอบถามปัญหาเรื่องราวต่างๆ สำหรับผู้ใช้งาน ที่ใช้ระบบสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ "**เว็บบอร์ด**" ดังภาพตัวอย่าง

E O	เพิ่มน้ำแสนอ	ESE AND AND A	Contraction of the
interior 🚥	ราชประชาติมพันธ์	() Endemonien	.31 uğiturmis
นี้ไป จัดเก็บเอกศาร	รีรรี จองพ้องประพุม	Carling and a second second	🕢 คาวมโหลด
et-te	ระบบไปราชการ		

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง



7.1 การตั้งกระทู้

หากต้องการตั้งกระทู้ใหม่ นำเมาส์คลิกที่ **+ หัวการน**์ เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มกระทู้ หรือตั้งคำถามใหม่ ดังภาพตัวอย่าง

	วับบอร์ด > รายการข้อความ			
Q	Rem.	<mark>คลิกเพื่อตั้งกระทู้</mark>		+ danaj
#	: the See		HD1)	- npris
1	าหลดอนที่มาวมกู้ สารขายม สารบารม รับที่ 12 ก.ศ. 45 16-15 น		1	สากบารม สากบารม 12 ก.ค. 65 14:15 น
2	test administration facility film, 45 12 67 m.		3	admin admin. 29 II.u. 65 1307 U.
ดุสตราหน้า	สร 10 👻 รายการ รายการ 1 อียว พื้อหมะ 2 รายการ			ürunö 🚺 dalla

โดยการตั้งกระทู้ ผู้ใช้งานสามารทำได้ดังนี้

Transaction	💭 เว็บบอร์ด > อั้งการผู้	
luuria mmilia	ทัพษ์มากรู้ * เหลงแม้มากรู้	
and Andre 1	μ + * 1 0 π second +* ▲ +? Ξ Ξ Ξ + * 10 + * restandents	∞ ≥ ∞ - 2
		Bandhasivibiovernas

- 1. พิมพ์หัวข้อกระทู้เว็บบอร์ด ในช่อง "**หัวข้อ**"
- 2. เมื่อพิมพ์ข้อความของกระทู้ที่ต้องการสอบถามแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม
- 3. เมื่อต้องการแก้ไข ลบกระทู้ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

7.2 การตอบกระทู้

หากต้องการแสดงความคิดเห็น หรือต้องการตอบกระทู้ โดยการพิมพ์ข้อความต่างๆ ในช่องแสดงความ คิดเห็น นำเมาส์คลิกที่หัวข้อกระทู้ที่ต้องการแสดงความคิดเห็น ดังภาพตัวอย่าง



เมื่อทำการคลิกที่ชื่อกระทู้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถแสดงความคิดเห็นในกระทู้โดยพิมข้อความลงในช่องแสดง ความคิดแล้วจากนั้นกด เพื่อบันทึกข้อมูลการแสดงความคิดเห็น



7.3 การค้นหากระทู้

หากต้องการค้นหากระทู้ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อกระทู้ที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหา

ο,	🛶 🚽 พิมพ์ชื่อกระทู้ที่ต้องการค้นหา		+ danag
#::	ชื่อเรื่อง	31031	- nprix
ŧ.	าทยสอบที่สารมากู้ สารายาม สาราราช ริงศ์ 12 ก.ศ. 45 16:15 ม.	1	#1991300 #19933 12 N/R 65 14:15 1
2	test administrative fairlige fairs 45 10 67 m.	3	admin admin 29 ii.u. 65 1517 t

บทที่ 8 ข่าวประชาสัมพันธ์

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพีเทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด

8. ข่าวประชาสัมพันธ์

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้ หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ "**ข่าวประชาสัมพันธ์**" ดังภาพตัวอย่าง

tu-duandra	เพียงในสมอ	CORE LICERINGEVECE	Call Call Call Call Call Call Call Call
ituute 0	(11) Vindsendadial	en la companya	31 uğiturmite
นี้ไม่ จัดเส็นเออกสาร	อองพ้องประชุม	00-95736W190125	🕢 ดาวม์โหลด
seruan	ระบบไปราชการ		

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง

Consult office E	แต บริษัท ซีวีที่ เทคโนโลยี ซิสเม็ลส์ จำกัด. ๒. อริษม์ก ซัวแว่นอานีสโป พละพร่าว								
👰 ทางประชาสัมสันธ์ > านสารทำว									
angenetersholid	Q Association - Addressing - A		· Announding						
- det manuficited	a divês	0.01	Sullinn -						
umagénus. •	2 Plane where generate here.	Π.	illum 16 th D u						
	 High trachtschuter auf die Zeither andere auf die State auf	<u>17</u>	12 th 4 54 20-40 m						
	 การเป็นการในการนั้นธุรมิน ปี 2014 โดยแห่งเมืองหน่ามอาณาี่ 1 16 ใหล่ 25 พฤศภิณษา 2014 หน่ามาณ ปู่แกรงราโลก กระบบ นักษณะทระ 	16	19 n.a. 5409-19 n.						
	 Warp and target passes factoring House To a Residence of Department for that is written as (generated factoring). Company 	10	30 Woll: \$400()4 to.						
	 Suny Takint Preference and and and and and and and and and and	1	39 ma 5309-11 u.						
	 รับหนังรรรมที่หน้ามา หน้าการแสดงการหน้าแหล่งสัม ขึ้น 1 หล่ายการ ผู้สุดราชการโอก การการส 	# .);	38 wai 58 13 00 u.						

เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

หากต้องการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่ ดังภาพตัวอย่าง

Guiloisue

+ เพิ่มข่าวประชาติเพิ่มอ่

- พิมพ์หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่ต้องการ ในช่อง "**เรื่อง**"
- เลือกรูปแบบช่องทางการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตามที่ต้องการ
- นำเมาส์คลิกที่ "ทั่วไป" หมายความว่า หน่วยงานอื่นๆ และประชาชน สามารถรับข้อมูลข่าว ประชาสัมพันธ์ได้ที่หน้าเว็บไซต์หลัก
- นำเมาส์คลิกที่ "เฉพาะในระบบ" หมายความว่า ผู้ใช้งานของหน่วยงานอื่นๆ ที่ใช้งานระบบ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้
- นำเมาส์คลิกที่ "ภายในหน่วยงาน" หมายความว่า ผู้ใช้งานของหน่วยงานภายในสังกัดเท่านั้น สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้

เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์แล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม
 บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป

 หากต้องการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการค้นหา ในช่อง ดังภาพตัวอย่าง

2.	อ่าวประจาสันพันธ์ > รามการข่าว	
a	Las Decembra -	+ distributions
π	e de	พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวที่ต้องการค้นห
÷	illione suberse (justers) fan	11 Miles 9918.978
8	eligi tan tari mala di sella esta a reva erra l'assi e di mur minera (ginteri Annone aton	19 UZAA 9420-404
1	men Fan vlaam it opgele († 2004 kannet vlaamstermend † 1 er half 22 wyrke wa 2004 wlaam it operen fan wester daaren.	16 20% 8 54 00 19 %
*	fangel daar bekenne taasay naana. Birdie ad ee medilik geremanike elade natuurus (gerena linee natus Gereman	16 39 mill 5400 14 m



หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่ **"ชื่อของหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์**" ดังภาพตัวอย่าง

2.	ข้าวประชาสัมพันธ์ > รามการข่าว		
a	in dunin v		+" definition definit
π.	e-is	111	-tailes -
	Photos Automatica	н	House 10 18-18 a.
	eligitantae malafaatii waxaa axwaxaa ladada 2000	<u> คลิก</u>	ที่หัวข้อข่าวที่ต้องการ
1	menterstammingspace () 2004 Samat Samat menual 3 or Soll 23 martiness 2004 where dynamic Samatic January	14	77% # 540918%
	Steps of succession for the set of the set o	16	30 9.8 540814 8.

ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์

Gerskaart office 🛛 🗄	นรีเด็ก ซีวีสี เทคโนโลยี ซิศเก็นส์ จำกัด. 1 แล้วแล้ว จำหน่ามหนึ่งที่จะจำ		
interest needening interest needening interest needening interest needening interest needening	 พิสสอบข่าว พิสสอบข่าว	ß	
	eutonia 7 12		



บทที่ 9 ข่าวประกวดราคา

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพีเทคโนโลยี ซิสเต็มส์ จำกัด

9. ข่าวประกวดราคา

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความโปร่งใสของ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ นำเมาส์คลิกที่ "**ข่าวประกวดราคา**" ดังภาพตัวอย่าง

Tu-duantity	inflandruman	ETTUSSIONAL	iernetudo
ituwin B	แก่น ขาวประชาชิมพันย์	CT) Production	เริ่ม 31 บฏิศัณฑาศิร
ไล้ไ จัดเก็บเอกสาร	ราช เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	REAL PARTING	(1) คาามโลยด
seuum	Taxallus reasons		

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง



หากต้องการเพิ่มข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่ **+ เกิมว่าวประกวดราคา** เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง

- Cinani -	
nilovina) *	
สังพังพระ	
241 11 11 11 11	
nthaus:	

- พิมพ์หัวข้อข่าวประกวดราคา ตามที่ต้องการ ในช่อง "เรื่อง"
- เลือกประเภทวิธีการจัดหา ตามที่ต้องการ ในช่อง "ประเภท"
- เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประกวดราคาแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม นิที่กระบบ เพื่อทำการบันทึก ข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป
- 4. หากต้องการค้นหาข่าวประกวดราคา ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประกวดราคา ที่ต้องการค้นหา
- ในช่อง ดังภาพตัวอย่าง

Q learn.	- thrutter	🕂 เสนียร่างประกอบการ
w cheane	พังข้อ	รีเสโรต 🗸
1 จัดขึ้นจัดร้าง	Tele suffe suff editional fills dael suss Webserba desenvour Teas (seles)	9 w.0. 61 16:43 w
2 ประกาศราชา	รองร่างจะ หล่านงาน ผู้สุดภาพนโดน	พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวที่ต้องการค้น
1 damadaa	ttrisse หน่ายวาม ผู้ดูมาระวบโดย กปลี การส	9 tu 9, 55 13 25 ti.
รงเหน็าพะ 10 ช การกา	13 - รามการ 1 มีส.ม. ซึ่งและ 3 รามการ	firanti 🚺 🗤

3023 0 CVP Technology System. Ventors 6,0



หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประกวดราค ดังภาพตัวอย่าง

หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่ **"ชื่อของหัวข้อข่าวประกวดราคา**"

0,	Aurt	- ifigure - V	+ uturrnsenara
÷.	drawn	#via	วันที่โหส ~
1	มีพื้อได้ร่าง	He wife and subschild HT debi save wise way granters to be struct	9 w.u. 61 16:43 u.
2	distantions	างราวาร ผู้สุนสามากโลก	18 (a.o. 55 13 25 a
1	sistementers	tittaax	คลิกที่หัวข้อข่าวที่ต้องการด

ตัวอย่างข่าวประกวดราคา

GE-SHART OFFICE III	: บริษัท ชีวิสี เทคในโลยี ชิสเล็นส์ จำกัด, II. 		
Anoma rooma research any dependence of a roomation research r	Interpretention Interpretention <td>B</td> <td>•</td>	B	•
	HELD IN CAR INCOMES ANTONIA MANAGEMENT		destant



บทที่ 10 ปฏิทินภารกิจ

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ชีวีพีเทคโนโลยี ชิสเต็มส์ จำกัด

10. ปฏิทินภารกิจ

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องภารกิจ และการนัดหมาย ของตนเอง และผู้บริหาร โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ "**ปฏิทินภารกิจ**" ดังภาพตัวอย่าง

E B	มพื้นนำเลงอ	ETTU STANDEN	termetret
riuurie	enderstadie	C. Kraisenennen	31 มฏิทินภาพิร
ไล้วิ จัดเก็บเอกสาร	รองห้องประชุม	00-00150W10055	🕢 คาวม์โหลด
secum	(นี้) ระบบไปราชการ		

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง

	ปฏิทินการกิจ	oper adr	in Jänvi					- dente
giğiluzərin Vəfərmin	4.5	-		талдана	н 2565		dia hard	tu viseare
sharnite	ŵ		P		mq.			10
mene ·						14	3	1
		*			X.			11
		н.	u	13	H.	15	. It	11
		10	10	20	n	22	22	20

ronilianos *						
enutra enursa (enur	nazirnil	54 (A)				
den *						
. Ann						
644	de	ine:		Setuil+	Basen	
detent.	18	00.00	0	8 mil	 60.00	0
ienii.				191		
Arrun .				-		
recruiting.						
nation of the second						
let horn						
Channer File Marfile chen						

- เลือกเจ้าของภารกิจ ที่ต้องการเพิ่ม ในช่อง "ภารกิจของ"
- พิมพ์ชื่อเรื่องของภารกิจ ในช่อง "เรื่อง"
- เลือกวันที่เริ่มภารกิจ และวันที่สิ้นสุดภาระกิจ
- พิมพ์รายละเอียดของภารกิจ ในช่อง "รายละเอียด"
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม "Browse" เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง "ไฟล์แนบ"
- นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ภารกิจจะแสดงข้อมูลในปฏิทินดังภาพตัวอย่าง

ປฏิทินการสิจ	9100208L91	anan (wananana)	÷				+ alumbi
4 3	#d		กรถฎาคม 2	565		den there	Ta diseases
1.5		<mark>ข้อมูลภารกิจ</mark>		м6.	n.	я.	3.876
					Ľ	2	3
	4	8	a .	.7		9	in
		17 (82 sharper	ničetie		15	24	17
	u	19	20	23	22	21	36

10.1 การแก้ไขภารกิจ

นำเมาส์คลิกที่ภารกิจที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง



นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม [

เพื่อทำการแก้ไขภารกิจ

16	 บัยนาอีก บัทราชุมค่างจังหรืด 	-	<mark>คลิกเพื่อเ</mark>	<mark>เก้ไขภารกิจ</mark>	3	alos Anni	the dromatican
						1.00	(97,
	emilense 👸	ensussia entrata irrati	an (aurora)			3	
	Sudda: 13 mg	wa 2565 Am 00-06 w.					
	ikitak tamuy	na 2000 men 00.00 ta				9	9
	anturi: etwastie						
	randan					16	39
	ใหม่พัฒนามา -						
-			- 89003100 8	imanii 12 milginii 35(5 c	WT 16:40-u	23	3
	≻ final)	_	_	_			

10.2 การลบภารกิจ

นำเมาส์คลิกที่ภารกิจที่ต้องการลบ เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง



นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม

เพื่อทำการลบภารกิจ



บทที่ 11จัดเก็บเอกสาร

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพีเทคโนโลยี ชิสเต็มส์ จำกัด

11. จัดเก็บเอกสาร

เป็นระบบงานที่ใช้ในการเก็บข้อมูลไฟล์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบอิเลคทรอนิกส์ โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ "**จัดเก็บเอกสาร**" ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจัดเก็บเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



🛄 จัดเก็บเอกสาร > จัดเก็บ	
สินไสน์กันเรียง?กระ *	
9xb45	
ประเทศไฟด์ *	
- diatrateit *	
fress	
virdelto	
ารัตรสียุนสีย	
การสงสังห	
risesilae	
latin. h	×
Chadee File No file chasen	
Walerbage	
 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง เลือกประเภท หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ เลือกเผยแพร่เอกสาร หรือหมวดหมู่ของเอ 	ง "ชื่อไฟล์" ที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง "ประเภท" อกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง "สำหรับ"
 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง เลือกประเภท หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ เลือกเผยแพร่เอกสาร หรือหมวดหมู่ของเอ เลือกระดับการเผยแพร่เอกสาร (1. ส่วนตั 2. แผนกงาน พิมพ์รหัสจัดเก็บ ในช่อง "รหัสจัดเก็บ" พิมพ์รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการจัด นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม "Browse" เพื่อต้องก นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อทา หากต้องการค้นหาข้อมลเอกสาร ให้พิม 	 "ชื่อไฟล์" ที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง "ประเภท" อกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง "สำหรับ" หมายถึงของตัวเอง ไม่มีใครเห็นเอกสารนี้ หมายถึง เอกสารของแผนกงานที่สังกัดอยู่ หมายถึง เอกสารของหน่วยงานที่สังกัดอยู่) (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้) เก็บ ในช่อง "รายละเอียด" การนำเข้าข้อมูล เพ็ชื่อไฟล์ต้องการ นำเมาส์คลิกที่ช่องค้นหา ดังภาพตัวอย่าง
 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง เลือกประเภท หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ เลือกเผยแพร่เอกสาร หรือหมวดหมู่ของเอ เลือกระดับการเผยแพร่เอกสาร (1. ส่วนตั 2. แผนกงาน 3. หน่วยงาน พิมพ์รหัสจัดเก็บ ในช่อง "รหัสจัดเก็บ" พิมพ์รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการจัด นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม "Browse" เพื่อต้องก นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำ หากต้องการค้นหาข้อมูลเอกสาร ให้พิม 	 ส "ชื่อไฟล์" ที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง "ประเภท" อกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง "สำหรับ" ภามายถึงของตัวเอง ไม่มีใครเห็นเอกสารนี้ หมายถึง เอกสารของแผนกงานที่สังกัดอยู่ หมายถึง เอกสารของหน่วยงานที่สังกัดอยู่) (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้) เก็บ ในช่อง "รายละเอียด" การนำเข้าข้อมูล เพ้ชื่อไฟล์ต้องการ นำเมาส์คลิกที่ช่องค้นหา ดังภาพตัวอย่าง
 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง เลือกประเภท หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ เลือกเผยแพร่เอกสาร หรือหมวดหมู่ของเอ เลือกระดับการเผยแพร่เอกสาร (1. ส่วนตั 2. แผนกงาน 3. หน่วยงาน พิมพ์รหัสจัดเก็บ ในช่อง "รหัสจัดเก็บ" พิมพ์รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการจัด นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม "Browse" เพื่อต้องก นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายละเอียดของเอกสาร ให้พิม 	 หชื่อไฟล์" ที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง "ประเภท" อกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง "สำหรับ" กมายถึงของตัวเอง ไม่มีใครเห็นเอกสารนี้ หมายถึง เอกสารของแผนกงานที่สังกัดอยู่ หมายถึง เอกสารของหน่วยงานที่สังกัดอยู่ (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้) เก็บ ในช่อง "รายละเอียด" การแนบเอกสาร การนำเข้าข้อมูล เพ๋ชื่อไฟล์ต้องการ นำเมาส์คลิกที่ช่องค้นหา ดังภาพตัวอย่าง
 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง เลือกประเภท หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ เลือกเผยแพร่เอกสาร หรือหมวดหมู่ของเอ เลือกระดับการเผยแพร่เอกสาร (1. ส่วนตั 2. แผนกงาน 3. หน่วยงาน พิมพ์รหัสจัดเก็บ ในช่อง "รหัสจัดเก็บ" พิมพ์รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการจัด นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม "Browse" เพื่อต้องก นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เพื่อหา เพื่อต้องการค้นหาข้อมูลเอกสาร ให้พิม 	 ร "ชื่อไฟล์" ที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง "ประเภท" อกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง "สำหรับ" ก่ว หมายถึงของตัวเอง ไม่มีใครเห็นเอกสารนี้ หมายถึง เอกสารของแผนกงานที่สังกัดอยู่ หมายถึง เอกสารของหน่วยงานที่สังกัดอยู่ (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้) เก็บ ในช่อง "รายละเอียด" การนำเข้าข้อมูล เพ่ชื่อไฟล์ต้องการ นำเมาส์คลิกที่ช่องค้นหา ดังภาพตัวอย่าง
 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง เลือกประเภท หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ เลือกเผยแพร่เอกสาร หรือหมวดหมู่ของเอ เลือกระดับการเผยแพร่เอกสาร (1. ส่วนตั 2. แผนกงาน 3. หน่วยงาน พิมพ์รหัสจัดเก็บ ในช่อง "รหัสจัดเก็บ" พิมพ์รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการจัด นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม "Browse" เพื่อต้องก นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายละเอียดขอมูลเอกสาร ให้พิม 	 ชี้อ่ไฟล์" ที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง "ประเภท" อกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง "สำหรับ" ว่ว หมายถึงของตัวเอง ไม่มีใครเห็นเอกสารนี้ หมายถึง เอกสารของแผนกงานที่สังกัดอยู่ หมายถึง เอกสารของหน่วยงานที่สังกัดอยู่) (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้) แก็บ ในช่อง "รายละเอียด" การนำเข้าข้อมูล เพ้ชื่อไฟล์ต้องการ นำเมาส์คลิกที่ช่องค้นหา ดังภาพตัวอย่าง
 พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง เลือกประเภท หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ เลือกเผยแพร่เอกสาร หรือหมวดหมู่ของเอเลือกระดับการเผยแพร่เอกสาร (1. ส่วนตั 2. แผนกงาน 3. หน่วยงาน พิมพ์รหัสจัดเก็บ ในช่อง "รหัสจัดเก็บ" พิมพ์รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการจัด นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม "Browse" เพื่อต้องก นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม เมื่อเมาะ เพื่อทำ หากต้องการค้นหาข้อมูลเอกสาร ให้พิม 	 รี่ชื่อไฟล์" ที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง "ประเภท" อกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง "สำหรับ" กมายถึงของตัวเอง ไม่มีใครเห็นเอกสารนี้ หมายถึง เอกสารของแผนกงานที่สังกัดอยู่ หมายถึง เอกสารของแผนกงานที่สังกัดอยู่ (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้) แก็บ ในช่อง "รายละเอียด" การนำเข้าข้อมูล เพ้ชื่อไฟล์ต้องการ นำเมาส์คลิกที่ช่องค้นหา ดังภาพตัวอย่าง

11.1 เพิ่มไฟล์จัดเก็บเอกสาร

11.2 การแก้ไขไฟล์เอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าสู่หน้าแก้ไขไฟล์เอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

Q fue.			+ Grafuunar
# \$01584	Usann	ທຳທຈັນ	วันที่มัดเล็บ ~
1 แกะหรือรื่อในหางหร่วดสาม	เอกสารทั่วไป	witerw	13 n.a. 65 09 53
 whose structures. 	<i>เอกสารทั้ว</i> ไป	uanananu	13 n.m. 65 09:52



11.3 การลบไฟล์เอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการลบ เพื่อเข้าสู่หน้าปฏิทินไฟล์เอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

Q, fun_		+ Gelmerer
# ซึ่งเรื่อง 1 และฟอร์มไมตาหล่วยงาน	<mark>คลิกเพื่อแก้ไขไฟล์เอกสาร</mark>	วันที่มีพ.คิน ~ 13 ก.ศ. 65 09-53
2 ฟเซ็ม ทำงาน ก.	เลกสารทั่วไป แลนความ	13 п.м. 65 09:52
ระเพน้าสะ 10 🧹 รายการ 1 ซึ่ง 2 ทั้งสะด 2 รายการ		čeuriti 🚺 ris
มาส์คลิกที่ปุ่ม 🔳 เพื่อทำการลบไฟล์เอกสาร		
9 - 94		
. <mark>ย้อนกลับ</mark> บบฟอร์มใบลาหน่วยงาน 🧭 寶		×
ย้อนกลับ บบฟอร์มใบลาหน่วยงาน 🕜 🛢		×
 ย้อนกลับ บบฟอร์มใบลาหน่วยงาน @ ยู้บันทึด: สารบรรณ สารบรรณ (สารบรรณ)) 	<mark>คลิกเพื่อลบไฟล์เอกสาร</mark>	×
 ย้อนกลับ บบฟอร์มใบลาหน่วยงาน (ขาย ยู้บันทึก: (สารบรรณ สารบรรณ (สารบรรณ)) ประเภทไฟล์: เอกสารทั่วไป 	<mark>คลิกเพื่อลบไฟล์เอกสาร</mark>	×
 ย้อนกลับ บบฟอร์มใบลาหน่วยงาน เยาะ ผู้บันทึก: อาะบรรณ สารบรรณ (สารบรรณ) ประเภทไฟล์: เอกสารทั่วไป สำหรับ: หน่วยงาน 	<mark>คลิกเพื่อลบไฟล์เอกสาร</mark>	X
 ย้อนกลับ บบฟอร์มใบลาหน่วยงาน () ผู้บันทึก: () สารบรรณ สารบรรณ (สารบรรณ) ประเภทไฟล์: (อกสารทั่วไป สำหรัน: หน่วยงาน รหัสอัฒภ์บ: 	<mark>คลิกเพื่อลบไฟล์เอกสาร</mark>	×
 ย้อนกกับ บบฟอร์มใบลาหน่วยงาน () ผู้บันทึก: () ตารบรรณ สารบรรณ (สารบรรณ) ประเภทไฟล์: เอกสารทั่วไป ทำพรัน: หน่วยงาน รมัสอัณภ์บ: รายละเอียด: แบบฟอร์มในภาพน่วยงาน 	<mark>คลิกเพื่อลบไฟล์เอกสาร</mark>	X
 ย้อนกลับ บบฟอร์มใบลาหน่วยงาน อารบรรณ สารบรรณ (สารบรรณ) ผู้บันทึก: อิตสารทั่วไป ประเภทไฟล์: เอกสารทั่วไป ทำพรัน: หน่วยงาน รหัสอัฒภ์น: รายละเอียด: แบบฟอร์มในภายน่วยงาน ไฟล์แนน: อิตสารต่ว 	<mark>คลิกเพื่อลบไฟล์เอกสาร</mark>	X

11.4 การดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

นำเมาส์คลิกที่ไฟล์เอกสารที่ต้องการดาวน์โหลด เพื่อเข้าสู่หน้าเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

มนฟอร์มใบลาหน่วยงาน 🧭 🧧	
ผู้บันทึก: 🔊 สารบรรณ สารบรรณ (สารบรรณ	ารณ์) คลิกเพื่อดาวน์โหลด ไฟล์เอกสาร - 13 กากฎาคม 2565 เวลา 09:53 เ
มีอนกลับ 	1.

บทที่ 12 จองห้องประชุม

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ชีวีพีเทคโนโลยี ชิสเต็มส์ จำกัด

12. จองห้องประชุม

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องจองห้องประชุม โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ **"จองห้องประชุม"** ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง

Grawmones E	a <mark>rtin 176 melulai teshul da</mark> Mala sadartan A BA	in					
	ปฏิที่มากระดอัดสรรรรม	Referent (
ngan dan maya	1.1.1		กากฎาคม	2565		2m hail	Se Paulot
- anderinge - annegik - rementifikanse	- 5	•	*	**	•	•5 8	m
				16	2	e	
		ш.	78	- 14	u	Ja	ø
				21	1		24
		2	a	4	2		81

12.1 การจองห้องประชุม

าเมาส์คลิกที่ปุ่ม	+ จองห้องประชุม	เพื่อเ	ข้าสู่หน้าการจ	จองห้องประ	ชุม ดังภาพตัว	วอย่าง
🛄 จองห้องประชุม						
พัฒนาประกุณ *						
dianthanga 2						
Farma: 1						
idaa						
9x4 +	+10-	dur	877			
54	dimantineari	10	00:00	0	00:00	0
สามาณผู้เข้าประกุณณณ						
manaveq						
04230344						
bilani, merek menerik veri						
Choose File No No No no see						
Guiliologa						

- 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
 นักสีสีสีสีน
 เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล

หากต้องการตรวจสอบผลการจองห้องประชุม นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **ผลการอนุมัติ** เพื่อเข้าสู่หน้าผลการ อนุมัติจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง



หากการจองห้องเสร็จแล้วระบบจะแสดงข้อความสถานะ **"รอการอนุมัติ**" ให้รอผู้ดูแลห้องประชุมอนุมัติ

			Contraction of the Contraction o		
O, Ave	- fiorcherija	· . •	APTAC (TYAN)		
		พื่อหน้ามหุ่ม	Tus	1044341	10000
1 เอาซ์เลอร์ชาติ 1		iombers 1	14 nm 65	ที่กัน	sorrow.02

หากผู้แลห้องประชุมอนุมัติ สถานะ ของการจองห้องประชุมจะแสดงว่า "**อนุมัติ**"

Q. from.	- lonbuqu -	Ф.	arna-kona		*	
- 180		มีสะเประทุน		Yulk	จที่ก่องราย	aurius
1 apartication t		discibute 1		14118-45	พื้อทีม	-

หากการจองห้องไม่สำเร็จจะแสดงข้อความ "**ไม่อนุมัติ**"การจองห้องประชุม

			25.51	
u - 16a.	-	านที	ส่วนวยา	worther

บทที่ 13 จองยานพาหนะ

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพีเทคโนโลยี ชิสเต็มส์ จำกัด
13. จองยานพาหนะ

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องการใช้พาหนะ โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถ เรียกใช้งานได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ "จองพาหนะ" ดังภาพตัวอย่าง



จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองพาหนะประชุม ดังภาพตัวอย่าง

	ปฏิสังการของ		dane -					
nhagu -	14.11	643		magae	w 2545		An And	the Colonard
	1.1				. 165	•		-02
							1	
		2	3		12		7/	
		ii;	-	u:	- 64		. 14	L2
		н.	2	8		н	.11	
		25	8	-n		в		н

13.1 การจองยานพาหนะ

				ข			
зынтные 💭							
No.		O napite clifts	and the second second	👔 sayik dharisan	2		
Liveral							
ระระคาศึ่งให้สือ		main					
Sumpra.	.101	citada -					
Aufdamin							
éréiliem							
alarmin."							
efformille							
O matulotakanan	1000	oniovaittealaide	and a				
Turket *		(hase)		itetaal =	- Aut	#1.	
Subali		08x00		firther.		16.00	
an and							
And the last							
Telfano conerci e secon te	e.						
and the second second second second	10 M						
Charges Fills Mortherste							

- 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



การจองพาหนะ

Q dant.	erra dana				
v entite		รับที่เริ่ม	हत्त्रज्ञ	พมัสสาย	Marinuta.
1 shruniansine		20 n.e. 65 06:00 u	2011 8 65 16:00 1	anologies	673

และแสดงข้อมูลในปฏิทิน ดังภาพตัวอย่าง



หากการจองพาหนะไม่สำเร็จจะแสดงข้อความ



การจองพาหนะ

มารายการ	เพลการอนุมัติ					
Q Bar.	สถานจะที่กระด	39				
a – mala			Turkfu	Set d	wanama	miniar
1 ประกอบคลาม			20 n.n. 65 58:00 w.	20 n.n. 65 16:00 u.	BUILDING	(Linger)
และเหมือน 15 🔶 รายการ รายรา	s 3 fla 2 Annan 2 vienrig					inunit <mark>a k</mark> aila

บทที่ 14 ดาวน์โหลด

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ชีวีพีเทคโนโลยี ชิสเต็มส์ จำกัด

14. ดาวน์โหลดเอกสาร

เป็นระบบงานที่เก็บรวมรวมเอกสาร งานฟอร์ม โปรแกรม และข้อมูลต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ ประโยชน์ในการค้นหา และสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาดาวน์โหลดไฟล์ใหม่ โดยสามารถเรียกใช้งาน ได้ดังนี้

นำเมาส์คลิกที่ "**ดาวน์โหลด**" ดังภาพตัวอย่าง

E B	มพิมษาเสนต	ESE COLORADO	termetada
ituwin B	()	()	31
	ขาวประชาชีมพันย์	The second se	มฎติมภาพิธ
()	ราย	REAL PROPERTY OF THE PROPERTY	👍
มัตะสับเรอกสาร	2021 มี		ดาวม์โหอด
sevuen	ชี ระบบไปร้างยาวร		

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง

	🖵 รายการไฟล์ดาวน์ไ	MAR		
หลาวโหลด สายคาร์กุล	Q. Am.	- vnun knon		differenties
militierrilium	a - dalada	1/10.000	95795	Turns
an a	1 test test	E-Book	109.88	,
	2 PDF Demantine	E Book	1.03 WB	14
	3 Youfube Downloade	s Software	3.09 MB	10
	neerooper in - Adam	×		lenendi <mark>. 🚺</mark> dalla

นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม - เพิ่มไฟโลรามปิทุกคา เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มข้อมูลสำหรับดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง

ชื่อไฟล์: "	
ส์อไฟห์	
ประเภทไฟล์ *	
เลือกรายการ	
หมายเหตุ	
านมายนายๆ	
	4
ไฟอัแมน *	
Choose File No file chosen	

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

0, /	lum_	– ประเภท-พิเพมท์ –	5		+ victorie-siller
# ~	ซื่อไฟด์		Stream	27.16	Terme
1	testtest		<mark>พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการค้นหา</mark>	109 KB	9
2	PD# นี้หานเวลาด		E-Book	1.03 MB	14
3	YouTube Downloader		Software	3.39 MB	10

บันทึกข้อมูล

บทที่ 15 ระบบลา

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ชีวีพีเทคโนโลยี ชิสเต็มส์ จำกัด

15. ระบบลา

ระบบลางาน เป็นระบบที่ทำให้ผู้ใช้งานสามารถขออนุมัตการลา จากผู้อนุมัติการลา และผู้ใช้งานยังสามารถ เป็นผู้อนุมัติการลา หากมีผู้ใช้งานขออนุมัติมา โดยระบบออกแบบให้ยืดยุ่นต่อการใช้งาน เพื่อรองรับการทำงานในแต่ละ องค์กร และสามารถใช้งานได้ทันที โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้นำเมาส์คลิกที่ "**ระบบลา**" ดังภาพตัวอย่าง

E B	มพัฒนาเสนอ	COR COR	isermative's
inverse D	fille	()	91
	Antheontainai	Tradourserver	Uğiturmile
()	รรร	00-4075WW1MUD	🕢
สัตเส็นเอกสาร	จองพ้องประชุม		ดาวม์โหลด
seuuan	ระบบไปราชการ		

จากนั้นคลิกที่เมนูระบบลาจะเข้าสู่หน้าโปรแกรม ดังภาพตัวอย่าง







เมนูระบบลา ประกอบไปด้วย

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



1. การขอเสนอใบลา

เป็นเมนูที่ผู้ใช้งานขออนุมัติการลา โดยการเสนอใบลาในระบบ โดยกรอกข้อมูลตามฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้ง แนบเอกสารแบบฟอร์มการลาตามหน่วยงาน

581	/บลา > เสนอไป	บลา					
สู่หออนุญาต	NY ATTANE	1/1%-1/10/16-01-0/10-1%					
staumma	r);*						
ເຫນັນ	mises	engenowen 🥼 etw	💿 anéulos 👘 o	ម្មជាមហាក៏ដោយការអាដែរីទីស្នាំ	and Summers	หลือกเข้าใหญ่เสียงหม่	
เหโปลีย	พริกอนระ ดูเรษ จ	daugüllerebüs 📃 ari	ไปปฏิธีสารในอาจักรระหว่างปร	รถเศ 🤍 กลังงานสู่ของ	แก่งแหลือกับ	nniumpes	
สิ้นสรีเส •			Tetter		จำระหวัน	Wirfunge.	จำนามวันอา
	24	พังรัน	1. C.	Ťuiř	ŤH	າທີ່ເວັ້ນທຸສ ເກີຟ	- 50
down*							
doern							
B original characteristic	mmmen dhanaa.*]] Na Mechataer	e (#					
uinerraisAz	จำเทลงการคาได้	niti eta lutana anni neri					
Chaose File	No file chosen						
10 Junior	ແຫນເສັນທີ່ ເຜິ່ມ	un 1 decherchiteke	ii.				
Outine	EUN .						
CONTRACTOR OF A							

โดยการเสนอใบลาผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยจะประกอบไปด้วย

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

เมื่อกรอกข้อมูลเบื้องต้นครบถ้วนแล้วให้ทำการกดปุ่ม

บันทึกข้อมูล

เพื่อบันทึกข้อมูล



2. รายการขออนุญาตลา

เป็นเมนูที่จะแสดงรายการที่มีการขออนุมัติการลา หากผู้ใช้งานท่านอื่นในระบบทำการเสนอใบลามายังผู้ใช้งาน

Grandit office E	 เป็นชื่อเข้าที่ เทคโนโล่ หลังค่อ นอนชา คลาท 	มี ซิตเต็มส์ จำกัด. =. กระนุญาตรา					
	าะบบลา > ร	เวลของที่ชี่เวษยว					
	a Average	Unsettime	Tailan -	ž.	7 4	Turt	01110
🔍 theliman	1 endurina entruction	สะนักษ	14 n.e. 45 09 39	1 n.n. 65	1 n.a. 65	L.	(Section)
andan 🔘	มติดเคมีกระ 10 🛩	ราสราช ราสราช 1 กิ่ม 1 พื้อนอง 1 ราสราช				14	1419Å 🚺 HILL
C THEFT STREET							1
Conneg lines of		ตัวอย่าง กรณีที่	มีการร้องขอ	อนุญาต	าลา		
	1912 & CAP for Dealling Ta	thins. Version 6.0					Redacto

โดยรายการลาจะประกอบไปด้วย

- 1. ลำดับการลา
- 2. ชื่อ สกุล ผู้ขออนุญาตลา
- 3. ประเภทการลา
- 4. วันที่ส่งใบลา

- 5. วันที่เริ่มลา
- 6. วันที่สิ้นสุดการลา
- 7. สรุประยะเวลาการลา
- 8. สถานการอนุมัติ

การอนุมัติการลา

้เมื่อมีการเสนอการลาจะมีข้อมูลแสดงในส่วนรายการ ขออนุญาตลา ผู้ใช้งานสามารถจัดการได้โดยคลิกที่ชื่อผู้ ขออนุญาต เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป





้หมายเหตุ ในรูปแบบการลา แต่ละหน่วยงานสามารถออกแบบขั้นตอนการยื่นใบลาได้โดยระบบ จะมีเมนูให้เลือก ้นำเสนอต่อ ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นถัดไปอนุมัติ หรือจะจบในขั้นตอนอนุมัติ ที่บุคคลที่ถูกส่งใบลา ได้เลย

การจัดการอนุมัติ

เมื่อทำการลงนามเอกสารเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกสถานะการอนุมัติ โดยเลือกที่สถาน ตามภาพประกอบ และยังแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ก่อนบันทึกข้อมูล

จัดการการลา		
BOTAN I	😸 นำเสนอท่อ 🔵 อนุญาต 🔵 ไม่อนุญาต 🔘 ส่งสี่จะได้ของการแก่สารบรรมก่	
ความคิดเพิ่ม :	พระนต์พิณพัฒนติม	
	บันที่กรัสบุล	10

สถานะการอนุมัติ

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



ประวัติการลา

ประวัติการลา จะเป็นรายการประวัติการลาของผู้ใช้งาน โดยสามารถแสดงข้อมูลเป็นปี พ.ศ. และแสดงแยกประเภทได้

ten 2000 - Union distan	÷				
ส ชื่อ-สรุลผู้สา ประเภทกรรดา	Tublum -	<i>Î</i> ese	De .	Sum	WENNE
i muma annu mbe	14an 660919	Inn. 45	11.4.65	1	(T.C.)

4. รายงานข้อมูลการลา

รายงานข้อมูลการลา เป็นการสรุปการลาของทุกคนในหน่วยงาน ภายใต้ SmartOffice และยังสามารถคัดกรองแยก ตามหน่วยงานได้ หรือค้นหารายบุคคลได้

			Own.		dau				
0,1	han		2565		- Anne		3H I.		
ж÷	สัสสุดา	WINDOW		ສາປານ ເທີນອີນກ	มากัน เวลาะวันป	www.com torby-ful	หาวที่งารไปงาน (หารี่4/วันป	สู่นกุ เคริ่มชื่น)	2704 (erf-s/512
1	admin admin	ผู้ที่หละกับประก	(n)	070	u/u	010	1/3	u / u	1/3
2	Beer Boort			07D	870	0.0	670	0/0	0/0
3	211111582111158	1110/1367		3/1	0.20	010	0/0	0/0	1/1
4	สหม่อง พี่องสมชาย	maperi		0.7.0	0.20	070	.0.20	0.70	0/0
			And a start of the second second						_

มสพระนั้นขอ 10 🗢 รายการ รายการได้แล้ ตั้งผอดส่งรายการ



M (4	Raffer	UNIVERSITY	ສາປານ ເຄຣີ້ມາໃນ	มกัน เหรื่นกันป	www.en	ersfinden (erfa/fu)	ขึ้นๆ (เครื่อ/กิน)	3734 (41) 42 (42)
1	admin admin	ผู้พัฒนาในกิจกรม	.070	11/U	050	1/3	u v u	1/3
2	Box Box1	จู้ยำและการ	670	670	0/0	6/0	0/0	0/0
3	-	1110,0367	1/1	020	070	020	0/0	1/1
41	สหมัด มีอาสพราย	1045111	970	020	0203	0.020	0.70	0/0

แสดงหนึ่งขอ 10 👻 รายการ รายการ) สื่อ 4 ตั้งหมด 4 รายการ

ตัวอย่าง การค้นข้อมูลการลา โดยการพิมพ์ชื่อค้นหา

5. การตั้งค่าการใช้งาน(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

การตั้งค่าการใช้งาน เป็นเมนูสำหรับอัพโหลดแบบฟอร์มการลาให้ผู้ใช้งานสะดวกต่อการทำไปทำการเสนอ ใบลาโดยแบบฟอร์มที่อัพโหลดแล้วจะถูกไปใช้งานในเมนูเสนอใบลา ดังนี้

Санитонка 🕞	: แร้พัท ซีวิพี เทคโมโคมี สิตเม็นด์ มันกิด. : แล้วและ และแระ ซึ่งชุมหนึ่งคน	0
Anticipation of the second sec	Indexervation Indexervation ConsumPlies Non-the organy	
	Justice Coll SurfaceInergy System, Normal Add	Sec. 1

ระบบกา > เสนอไป	มลา					
ผู้ของผูญหลาง สารารเหตุการ ประเภทการการ" การไปสามาริการการ การไฟสาม การไปสังหญิกระบน ครามาช่	ana munaanamuma An anaanyo Saabilianika ay	สาพัฒนา อ	ญเสขางการรับการราชบาติสีสังญ์ เขาะศ	ດາເຊັ່ງວັນກາງການ ເດັ່ງແມ່ນທີ່ແຫຼ່ງ	เมือกจำกับการครือบคอ การออบกร	
สิ้นสรรณ์ •	180	สะบันที่		สารระบริน	พังวรับหยุด	ອ້ານງາມວັນອາ
540	พังริน		Tuff	ŤH	າມົາວັນທຸສ ເກັນ	- 50
damn*						
illuerin.						
Checkel File	ନୀ	าวน์โหลดฟอร์มใเ	มลา			
unernausz Oronaummen (őr Chaste File - Na tile choter	ali ata luftana anai seri					
🗖 อีงหมู่สารเหละ สิวหน้าผู้หนู	on 1 (declare cistolea	ii.				
บันทึกขัญก						

บทที่ 16 ระบบไปราชการ

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพีเทคโนโลยี ชิสเต็มส์ จำกัด

16. ระบบขอไปราชการ

ระบบไปราชการ เป็นระบบที่ทำให้ผู้ใช้งานสามารถขออนุมัติขอไปราชการ จากผู้อนุมัติ และผู้ใช้งานยัง สามารถเป็นผู้อนุมัติการขอไปราชการ หากมีผู้ใช้งานขออนุมัติมา โดยระบบออกแบบให้ยืดยุ่นต่อการใช้งาน เพื่อรองรับ การทำงานในแต่ละองค์กร และสามารถใช้งานได้ทันที โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนีนำเมาส์คลิกที่ **"ระบบขอไปราชการ"** ดังภาพตัวอย่าง

E O	มพื่มน่าเสนอ	ESE STORES	itermetada
inverie B	(1995) จำหน่ายอาสัมพันธ์	() The second se	เมน 31 มฏิศักราชิร
(12) จัดเก็บเอกตาร	รองท้องประชุม	REAL PARTING	🕣 ดาวม์โหอด
setuen	ระบบใบรายการ		

จากนั้นคลิกที่เมนูขอไปราชการ จะเข้าสู่หน้าโปรแกรม ดังภาพตัวอย่าง

🚱 жилота	ະ ແມ່ນເຮັດ ເປັນໂດຍ ທີ່ເປັນ ແລະ ເປັນ ແລະ	hellen m.					
(R) ===	🖵 ระบบไปราชการ >	กลารขอไม่รายบร					
	a heavyder	etaarafi termerei	Same -	had	24	24	107.54
1 Selara			Territope Treased				
	Martin II - vara	data and a part of the second					(insertainty)
Consequence -							
	2022 CVT Surfacing Second Works	-010					Baseline of



โดยเมนูระบบขอไปราชการ มีดังนี้

121	🕎 ระบบไปราชการ - รากการหมโมนระร					
• rearraidenen	e hospipo escularem	Same -	dai.	84	5	10.11
al destations and more	waadaa 18 - vara dihirarriigihaad					deserved at the
1. เมนู	2. *	หน้าจอแสดงผลเม	หมู			
	2022 CAT Surfaceing Spring Sector (10)					Anton



เมนูระบบไปราชการ ประกอบไปด้วย

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

เมนูระบบไปราชการ ประกอบไปด้วย

1. การขอเสนอไปราชการ

เป็นเมนูที่ผู้ใช้งานขอเสนอไปราชการ โดยการเสนอไปราชการ ในระบบ โดยกรอกข้อมูลตามฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแนบเอกสารแบบฟอร์มการเสนอไปราชการ ตามหน่วยงาน

สู้ขออนุญาณีเสรางระ		นการคณะ(ถ้ามี)	
สาร่างของ สำหารณ		fa agentia	
danasildermara. araa aheya Anary Any haa			
det.			
สรานก็ *			
noruf			
ค้อมพันที่ *	ริสรัพที่ 1	Erlytean	
5hil	545	- fia	
Ground Lynn i droue * Oriosie File No file chown	2		
เอกสารแบบ ประกอบปีประหงาร เข้ามี Chame File	k S		
	1 fact and the second second		

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

Grown once 🔋	.:: บริษัท ชีวิตี เหตโนไลย อโรงล์: - กระไปกระกา	1 ชิตเดียส์ อำภัด กระการเป็นพระก					
	www.idam	ern > รามการขอไปรายการ					
aasanubitreen	a forming	สมมายใส่รายการ	fame -	dad	8	. 11	erna
- Sustainer	a arrent	and a second	1248 650751	27104-82	21 66.65		
s raendagitaran amarginas s							
	2020 CM Technology S	tars, Version 4.8					datary.

โดยรายการขอไปราชการจะประกอบไปด้วย

- 1. ลำดับการขออนุญาต
- 2. ชื่อ สกุล ผู้ขออนุญา
- 3. ประเภทการไปราชการ
- 4. วันที่เสนอ

- 5. วันที่เริ่มขออนุญาต
- 6. วันที่สิ้นสุดการขออนุญาต
- 7. สรุประยะเวลาที่ไปราชการ
- 8. สถานการอนุมัติ

Y	ระบบไปราชก	กร > รายการขอไปราชการ					
	ชื่อ-สฤหลีสา	durantharmore	Furmus ~	had	ñ e	59	Rotus
1	REPORTS	draga	14 n.m. 65 09-51	27 n.n. 65	27 n.s. 65	1	
with the	ม้ าห ะ 10 ~ ∙	รายการ รายการ1อีง1รั้งพระประการ					ติสมกลัง 💶 ตอริป

ตัวอย่าง กรณีที่มีการร้องขออนุญาตไปราชการ

การอนุมัติการไปราชการ

เมื่อมีการเสนอการขอไปราชการจะมีข้อมูลแสดงในส่วนรายการ รายการขอไปราชการ ผู้ใช้งานสามารถ จัดการได้โดยคลิกที่ชื่อผู้ขออนุญาต เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

		1.	คลกพซอผูขอเบราชการ				
M	ชื่อ-สฤหลีสา	dacamilatroore	Fuma ~	hani	ña	59	Ratur
ī	distants distants distants	ประชุม	14 n.e. 65 09-51	27 n.n. 65	27 n.n. 65	1	(million)
							1 mar 1 1 1 1 1 1

ลงนามหรือรายละเอียดการอนุมัติ

มู้คา: 👩 สารบรรณ สารบรรณ	ดีตาีต: ตารบรรณ(Orguestal)	reals
ใจอย่านที่: 27 กรกฎาคม 2565 รัฐษา สารรรรรษ	ลีงวันที่: 27 mng าคม 2565 - ราม 1 วัน	
มกมรี: พอกสถานที่ อกสารไปรรรการเ 🥑 Doc.pdf 📴	2. คลิกที่รูปปากกาเพื่อลงนาม	
V. A. WARREN MA		
D ATTUTIN ATTUTIN Dafat laining wei 2565 09 51 %		
มาการใปราชการ		
מרינטדים אלאשיים אייניים אייניים אייניים איינים איינים איינים איינים איינים איינים איינים איינים איינים איינים ברחטרבילט[ברחברתה]		
 มายากมากมากมามมามมากมากมามมามมากมามมามมามมา		

การจัดการอนุมัติ

เมื่อทำการลงนามเอกสารเสร็จแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกสถานะการอนุมัติ โดยเลือกที่สถาน ตามภาพประกอบ และยังแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ก่อนบันทึกข้อมูล

งัดการการใปราชการ					
atorius :	ปาเสนสตร์ม	Ritye	Tuleydill	สมใน (สารบรรณ พระบรรณ)	
ครามคิดเพิ่ม (ເພີ່ມ			
	บังที่หนังสุด				. (#)

สถานะการอนุมัติ

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

3. ประวัติการขอไปราชการ

ประวัติการขอไปราชการ จะเป็นรายการประวัติการไปราชการของผู้ใช้งาน โดยสามารถแสดงข้อมูลเป็นปี พ.ศ. และ แสดงแยกประเภทได้



4. รายงานข้อมูลการไปราชการ

รายงานข้อมูลการไปราชการ เป็นการสรุปการไปราชการของทุกคนในหน่วยงาน ภายใต้ SmartOffice และยังสามารถ คัดกรองแยกตามหน่วยงานได้ หรือค้นหารายบุคคลได้

Dvi.et.					
Q. dury. 2545	1.44				
# ~ duotue unustru	แบ่สม (หรื่น/รัม)	ประชุม (ครั้งว่าป	สัมเกรร (ครั้น/วัน)	พื้นๆ เหรือ/ริสา	1730 (1976/54)
1 สารบารม สารบารม	020	1/1	070	0/0	1/1
และออม้าน 10 - รามการ รากการได้ระเพื่อและระกอกระ				6	ອາການ 👔 ສຳລັດໄປ
ตัวอย่าง	รายงานข้อมู	ลการไปราชก	าร		

การค้นหาข้อมูลการไปราชการ

Du.a.					
Q. dury. 2565					
* dastas asserts	แบบม (ครั้มรับ)	ปากๆน (ครั้นว่าน)	สัมเณร (หรื้อ/วีน)	ที่อารู เหต้อ/รัสเ	รรม (หรือ/รัน)
1 สารมารถ สารมารถ สารมารถ	0/0	1/1	0/0	0/0	1/1
แสดอดพัวละ 10 🗸 รายการ รายการได้ระได้คนและรายค	101				มีขณาที่ 🚺 ต่อไป
ตัวอ	บย่าง การค้นข้อมูล	ลการไปราชก	าร		
	โดยการพิมพ์ขึ	ชื่อค้นหา			



การตั้งค่าการใช้งาน(สำหรับผู้ดูแลระบบ)

การตั้งค่าการใช้งาน เป็นเมนูสำหรับอัพโหลดแบบฟอร์มการไปราชการให้ผู้ใช้งานสะดวกต่อการไปใช้งานโดย แบบฟอร์มที่อัพโหลดแล้วจะถูกไปใช้งานในเมนูขอไปราชการ ดังนี้

GE SHART OFFICE 💽	:: บริษัท ซีรีพี เทกโนโซซี ซิสต์ตส์ จำกัด15. หรังส่อ หองไปราคาร ด้เข้าหาให้กา	۲
Adveration Lagurareliderenne Vermeslæmme vermeslæmme	Definition and Fail Stream frage Stream frage	
	2011 D EVP Rectinedcopy Typeway Institute 6.0	Budgery

-		unanath	
Randd accessory.		An anomal	
WHOTEN HISTORY		an adverte	4
Quantifyculuur: .			
atria direga	สีมมาา มีมา		
die*			
det.			
สรามกี*			
naruf			
Fanisai -	ริสามที่ *	Eri wun	
Buil.	546	- 9a	
aunidennebum:	ดาวน์โหลดร	ฟอร์ม	
Chosie File Ito file chosen			
เองสารแบบ ประกอบสีประหยาย เชื่อ	Ð.		
Choose File No file chosen			
🖪 ເປັນເຖິງການການ ກິດເບີ້າ ຜູ້ສຽງກາ	*I (feature at distance		
thereinus.			

บทที่ 17 เมนูทะเบียนหนังสือ

คู่มือการใช้งาน

ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (SMART OFFICE)

บริษัท ซีวีพีเทคโนโลยี ชิสเต็มส์ จำกัด

17. เมนูทะเบียนหนังสือ (เฉพาะผู้ดูแลระบบ)

เป็นระบบงานที่จัดเก็บเอกสาร และทำลายเอกสาร เพื่อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยสามารถเลือกจัดการกับเอกสารโดย นำเมาส์คลิกที่ **"ทะเบียนหนังสือ"** ดังภาพตัวอย่าง

Tu decenants	alkaharan	1750-35000074	UTD ursuchmarrarn
กมเบียนหนังกับ	Elli Automaticada	dourde	induced and
Carlo	(21) มีรู้ส่วยการกิจ	มี จัดเก็บเวณฑา	253 จองห้องประชุม
References and the second seco	(1) คาวม์โหลด	teoner	ระบบไปราชการ

เมนูทะเบียนหนังสือ



17.1 การจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งที่จะสนับสนุนการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมากและมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ตลอดเวลา ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบ ระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย สะควก รวคเร็ว ทันตามความต้องการใช้งาน

		0
edrak sztrán en uzymetűkuundailta edrak sztrán uzymetűkuundailta edrakuteren ereőkutkuren umusyfaun u	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	Hill & Crif Settlemany Setters, Workshill	80000TT

โดยการจัดเก็บเอกสาร สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

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

หมายเหตุ เมื่อทำการจัดเก็บข้อมูลแล้ว ระบบสารบรรณกลาง จะไม่สามารถค้นหาทะเบียนในปีที่ถูกจัดเก็บได้

ทะเบียนจัดเก็บเอกสาร

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

Stakantopice 18	ะ บริษัท ซีวีดี ก สำหรัก (กรโลง	กกโนโลยี จิตม์ แก่ระ ารเวิลล	ในส์ รำกัด : Autorem	-					۵
Admin admin	ทะเบียนกั	นเอกสาร							
anynesilauvEola – äolaanon – monomm	0 n A 2007		3		advertering				
• recircitateres		T. T. Dan.	11. F.A		5 (B) 105				1
anderstoners					งสมีระหมัง	ladiu uterini 2562			
28	. 6 de fe	tuit:	weathory	- é	1	đat.	steele	French	- 1
	- F.)	30.64 2358	F.	TTT: Middle	Hardyneses				
	- 400	10 A.N. (29)8-	-11.	1122/1010	Setti.				10
		mon 265	- 17	27.11H (19	2004000				
									ł

597							
					-480/001878		
	t il il Paga	1	1 + + 2	5 6	PDF +		
					¹¹⁵ ໃຫມຫລັສໃດສ້າຍ ປາຣຢານີ 250	57	
d de de	Tauth:	un anter a de la compañía de la comp			NF die	าที่องไป	สำหนุดสัน
1	10 ns. 2565	1	ttttbddirid#†	7.be	TeM		
1	10.114-2505	11	1122/bank3	ber	HIM.		
-	40 min. 2565	:12	en 0012/22	0.0	tsv		
			ตัวอ	เย่างก	ารส่งออกข้อมูล		

17.2 การทำลายเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ในการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปี การทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานหรือครบ กำหนดอายุการจัดเก็บ เป็นการลดการะการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นลง สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานจะดู เป็นระเบียบ รวมทั้งประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บเอกสาร

SHART OFFICE 🗄	: บริษัท ชีวิดี เทคโมโลมี ซิสเสียส์ จำกัด. ::. หรือเข้า คระโดมส์ คระบบคระ	
Artin strin usymulisurelin isiteeren isiteeren isiteeren isiteeren isiteeren isiteeren	1 2 entropy of a	
	IEED C ENF Sectoralogy lydies. Verlage 6.0	Balant

โดยขั้นตอนการทำลายเอกสาร สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

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

หมายเหตุ การทำลายเอกสาร จะต้องทำการจัดเก็บเอกสารก่อน จึงจะแสดงข้อมูลปีที่จะทำลายเอกสารได้

ทะเบียนทำลายเอกสาร

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

addatter.	-Day								
	1	N							
and .						-			
Reviett			1201-110		Birr				
Amazani I		-					1 See 1952		
1112		S				C4248440000000	11/4/0 2517		
		fold they	* # 	it file start	constants 1	24Gamm	ीमर	relie	1911
		1	112.1620	11.014.3181	- 11	ats			
		1.	101101-14	11 Mile 1997	- 11	nya Kanya			
					alientoria				
Ωj a ik		r t > s &	별 전문 115	ing the field	anterna una	100 2557			
⊖r = i t, Απ] αωδι	×. 82 (1 - 4) 4	F t 2 4 B	100 FOF	teghnist	anternorma	10°10 2557 364		enderson	10.10.00
€k = 1 k Aut sieutu I	spe 1 + 10 transisions	F 1 2 2 557	100 POF 100 POF 100 POF 100 POF 100 POF 100 POF	k _E Brild	anerrora Iorhens ch	etrit 2557 Jun		สารพืชารณภ	76 '5 trej
Ομ = 1 % Αυδ σθουδυ Ι Ι	Sec 1 + 10 4 1122/5800 1122/5800	erfut 11 9.5.2557 11 9.6.2557	1 00 POF 10 P	r Rgfhrid Jathovo	lonhens Un	10°0 2557 364		erolitinaur	- File "\$ 60%
€r = 1 k 408 = 56m8a 1 2 3	* sge [1 +] st TITS55508 1122(text5 #10012/22	F(1) = = E ====== ======== ======= ======== ======	Image: Section 1 POF FCF FCF	eg@wikil letbooon set3 anhortra	lanksens und s	1010 2557 304			146 '15 rong
	₹ 1112/5er8 1112/5er8 1112/5er8	F 1 5 8 8 esfut 11 wa. 2557 11 wa. 2557 11 wa. 2557 11 wa. 2557	Image: Second state POP FC FC	eg9wiał kej3 set3 setama	adianatural Ionharas dau a	10-10 2557 264		870%4150/1	746 '55 2045
€g = 1 % 404 sim5u 1 2 3	sge 1 + 18 117535508 1122/tset5 ≥t 0012/22	e t = = = = = = exfet II = = 2557 II = = 2557 II = = 2557 II = = 2557	400 FOF 100 FOF	kg@mla1 lathores set3 anitomre	logitherne (Jh)	etrit 2557 304		erolitinaur.	
€ = 1 k 408 sieu£e 1 2 3	Set 1 + 10	F + + + E =	POP FCF FCF FCF FCF FCF FCF FCF FCF FCF FC	kg@wiki kg@wiki ket3 ardianta	ionhens Uni s	1010 2557 304			
€) = 1 k 408 simAu 1 2 3	* se [1 +] s 1122;terb 1122;terb 8t 0012/22	# 1 + + E #dv# 11 %8, 2557 11 %8, 2557 11 %8, 2557	 РГГ РГГ	ระบังการส่ง	Inters ปก เกษาะ ปก ร ออกข้อมู	ະດຳປີ 2557 		8798615647	
€¥ = 1 k 408 sim2n 1 2 3	yr 1 → 10 1122/berl3 Pf 0012/23	F + + + E exfut 11 wa. 2557 11 wa. 2557 11 wa. 2557 11 wa. 2557	 คัวอะ 	รูปหารีส เลเรื่องจาก เลเรื่องจาก เลเรื่องจาก เลเรื่องจาก เลเรื่องจาก เลเรื่องจาก เลเรื่องจาก เลเรื่องจาก เลเรื่องจาก เลเรียงการส่ง	ออกข้อมู	ະດຳປີ 2557 		870%415047	766 "55 200%]