คู่มือการใช้งาน
ระบบสำนักงานอัจฉริยะ
Smart Office



จังหวัด ชัยภูมิ

คำนำ

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

จังหวัดชัยภูมิ จึงได้นำระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) มาใช้งานเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน อีกทั้งสอดคล้องกับแนวทาง "การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)" ที่เป็นกระบวนการพัฒนาองค์กรภาคราชการเพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างยั่งยืนสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงาน นับเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ จากระบบงานแบบเดิม ไปสู่ระบบสำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office) โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะยกระดับบุคคลากร และหน่วยงานในสังกัด ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และเท็บแล็ต มาช่วยในการทำงานแทนระบบเดิมที่มีอยู่ ทำให้การทำงาน มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดการทำงานซ้ำซ้อน และลดค่าใช้จ่ายได้เป็นจำนวนมาก

จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
บทที่ 1	เริ่มต้นการใช้งาน	1
บทที่ 2	การเปลี่ยนรหัสผ่าน	3
บทที่ 3	ข่าวประชาสัมพันธ์	4
บทที่ 4	ข่าวประกวดราคา	8
บทที่ 5	เว็บบอร์ด	12
บทที่ 6	ดาวน์โหลด	15
บทที่ 7	ปฏิทินภารกิจ	18
บทที่ 8	จัดเก็บเอกสาร	22
บทที่ 9	จองห้องประชุม	25
บทที่ 10	จองยานพาหนะ	28
บทที่ 11	รับ-ส่งเอกสาร	31

เรื่อง		หน้า
บทที่ 12	งานสารบรรณกลาง	40
บทที่ 13	งานสารบรรณหน่วย	59
บทที่ 14	ข้อความส่วนตัว	71
บทที่ 15	แฟ้มนำเสนอ	76

บทที่ 1
เริ่มต้นการใช้งาน

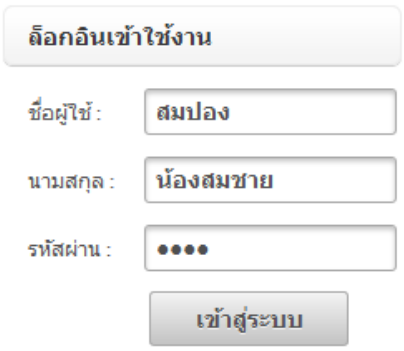
1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer ขึ้นมา พิมพ์ URL ดังภาพตัวอย่าง

http://_____

2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าล็อกอิน ดังภาพตัวอย่าง

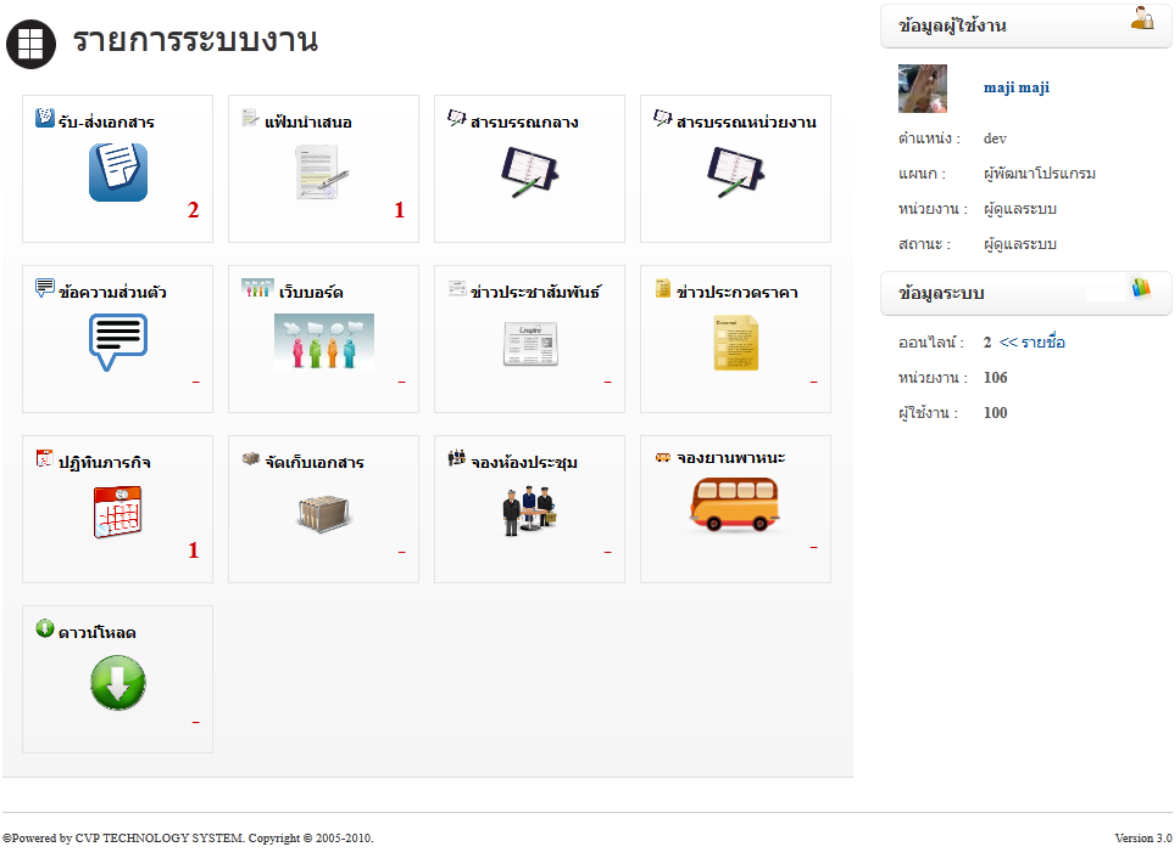


3. พิมพ์ชื่อ (ไม่ต้องพิมพ์คำนำหน้าชื่อ) นามสกุล และรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง



4. เมื่อพิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งานถูกต้อง และครบถ้วน นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อล๊อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพตัวอย่าง



5. หากต้องการเลิกการใช้งาน หรือออกจากระบบ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อล๊อกเอ้าท์ออกจากระบบ

บันทึก

.....

.....

.....

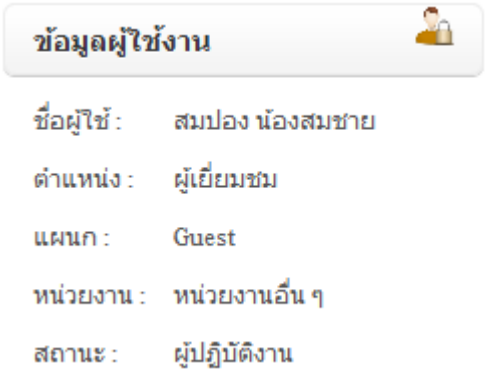
.....

.....

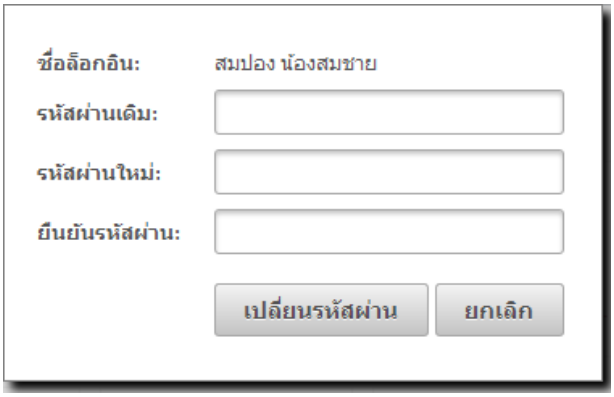
บทที่ 2
การเปลี่ยนรหัสผ่าน

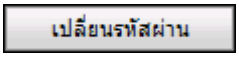
เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว **สำหรับการใช้งานครั้งแรก ขอแนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านโดยทันที** เพื่อความปลอดภัย เนื่องจากรหัสผ่านของชื่อล๊อกอินของผู้ใช้งาน จะกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้นเป็น **“1234”** โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. ทางด้านขวาของจอภาพ จะพบข้อมูลผู้ใช้งาน นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง

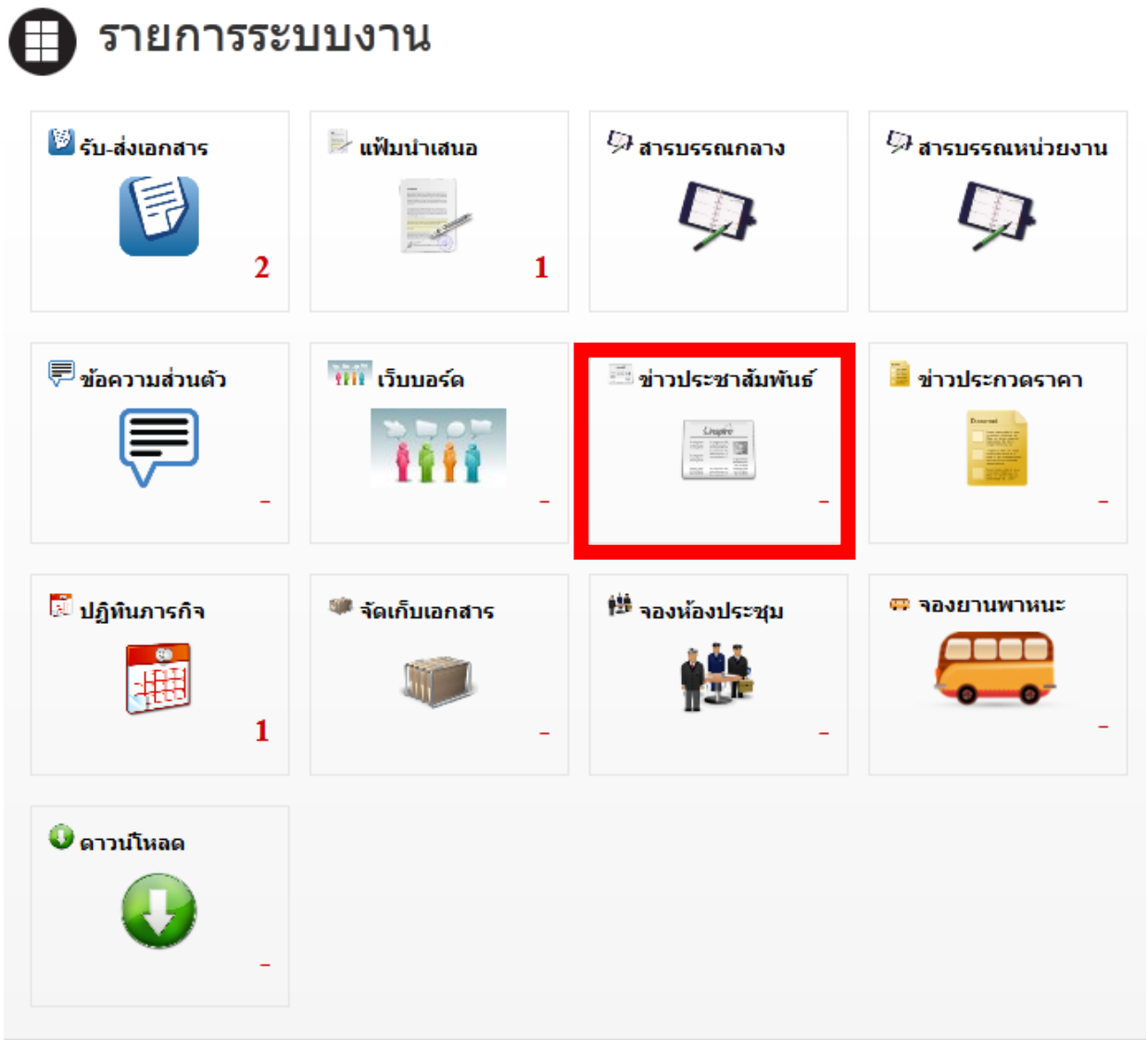


3. พิมพ์รหัสผ่านเดิมของผู้ใช้งาน พิมพ์รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน และพิมพ์ยืนยันรหัสผ่านใหม่ โดยให้ใช้รหัสผ่านเหมือนกัน รหัสผ่านที่ยอมให้เปลี่ยนได้นั้นจะต้องมีไม่ต่ำกว่า 4 ตัวอักษร และไม่เกิน 12 ตัวอักษร เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

บทที่ 3
ข่าวประชาสัมพันธ์

เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

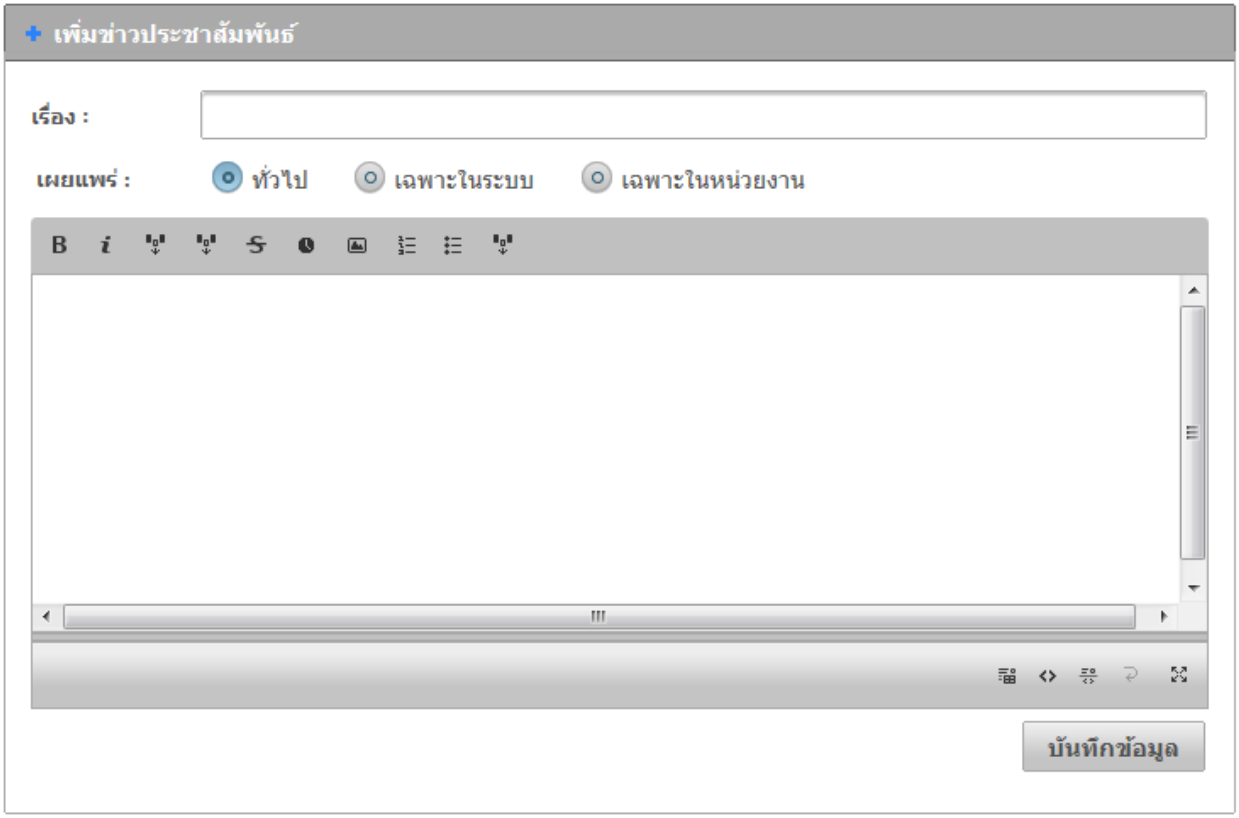
1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ **“ข่าวประชาสัมพันธ์”** ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง



3. หากต้องการเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่ เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง



4. พิมพ์หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่ต้องการ ในช่อง **“เรื่อง”**
5. เลือกรูปแบบช่องทางการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตามที่ต้องการ

- นำเมาส์คลิกที่ **“ทั่วไป”** หมายความว่า หน่วยงานอื่นๆ และประชาชน สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้ที่หน้าเว็บไซต์หลัก
- นำเมาส์คลิกที่ **“เฉพาะในระบบ”** หมายความว่า ผู้ใช้งานของหน่วยงานอื่นๆ ที่ใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้
- นำเมาส์คลิกที่ **“ภายในหน่วยงาน”** หมายความว่า ผู้ใช้งานของหน่วยงานภายในสังกัดเท่านั้น สามารถรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ได้

6. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวที่ต้องการประชาสัมพันธ์แล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป

7. หากต้องการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการค้นหา นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

ดังภาพตัวอย่าง



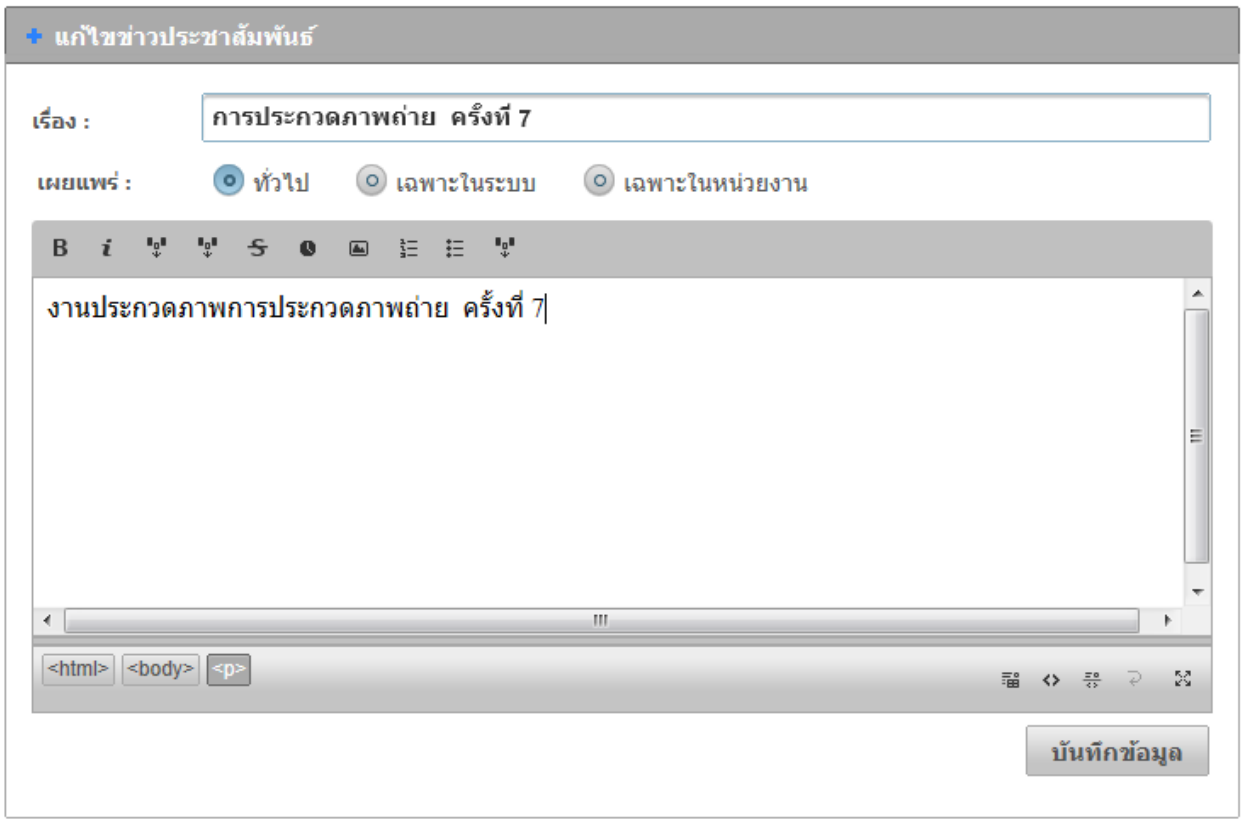
8. จะปรากฏข้อมูลของข่าวประชาสัมพันธ์ ดังภาพตัวอย่าง



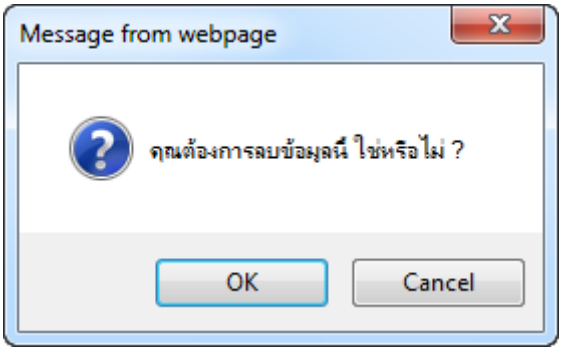
9. หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่ **“ชื่อของหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์”** ดังภาพตัวอย่าง

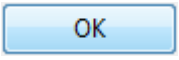


10. หากต้องการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่  ดังภาพตัวอย่าง



11. หากต้องการลบข่าวประชาสัมพันธ์ นำเมาส์คลิกที่  ดังภาพตัวอย่าง



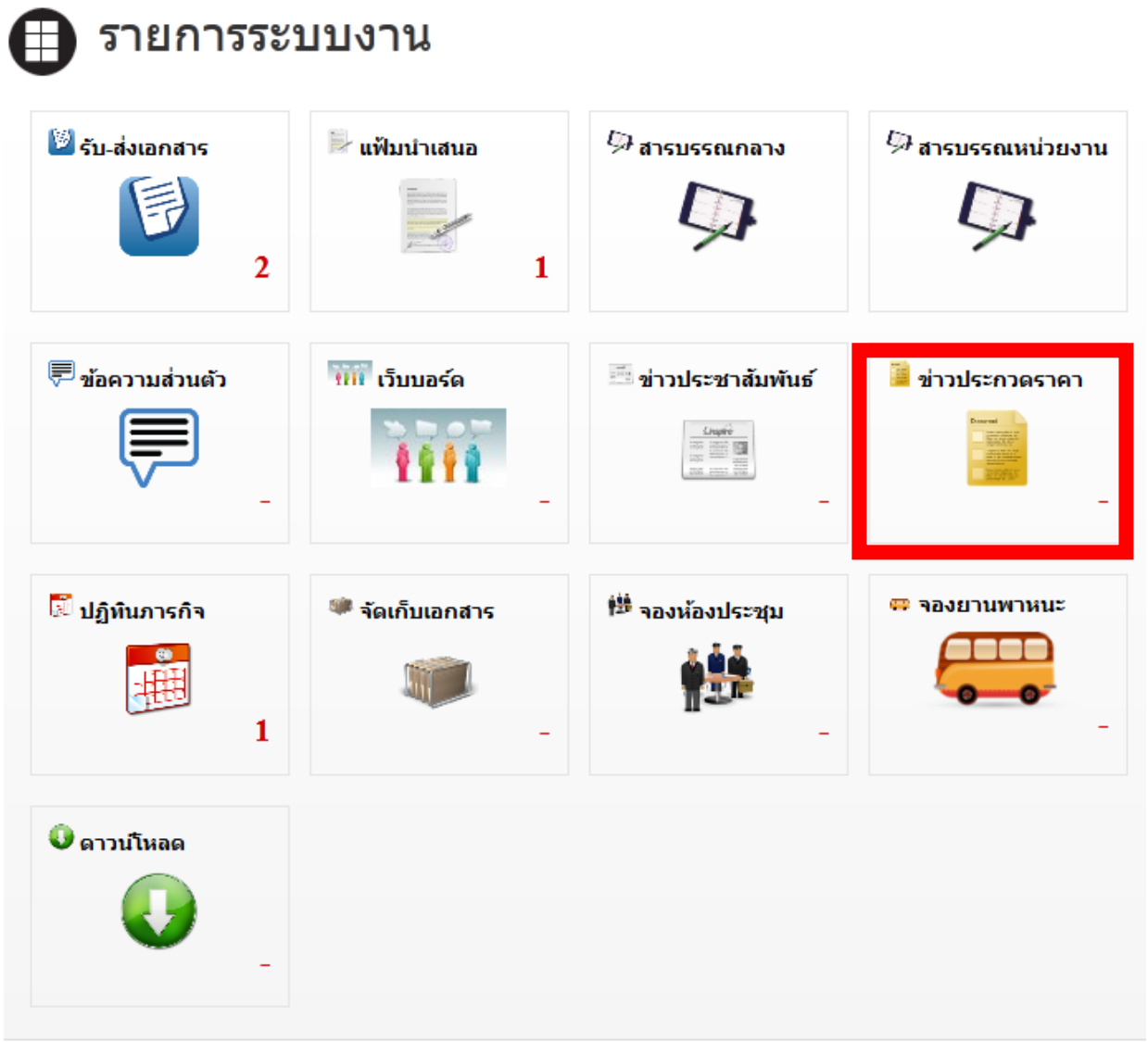
12. เมาส์คลิกที่  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

13. เมาส์คลิกที่  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

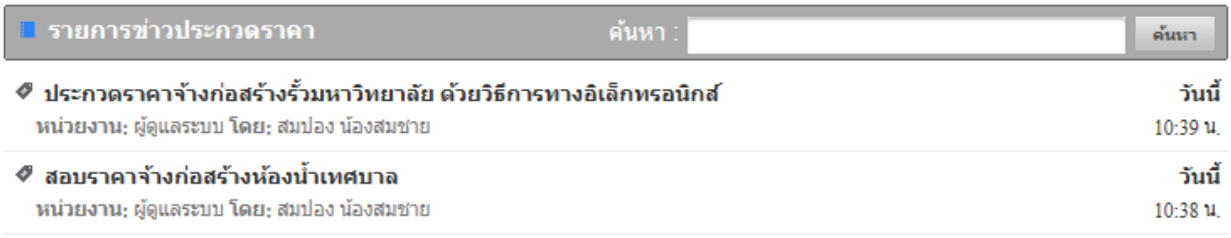
บทที่ 4
ข่าวประกวดราคา

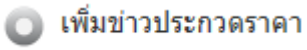
เป็นระบบงานที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการประกวดราคา จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความโปร่งใสของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว พร้อมกันได้หลายช่องทาง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

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

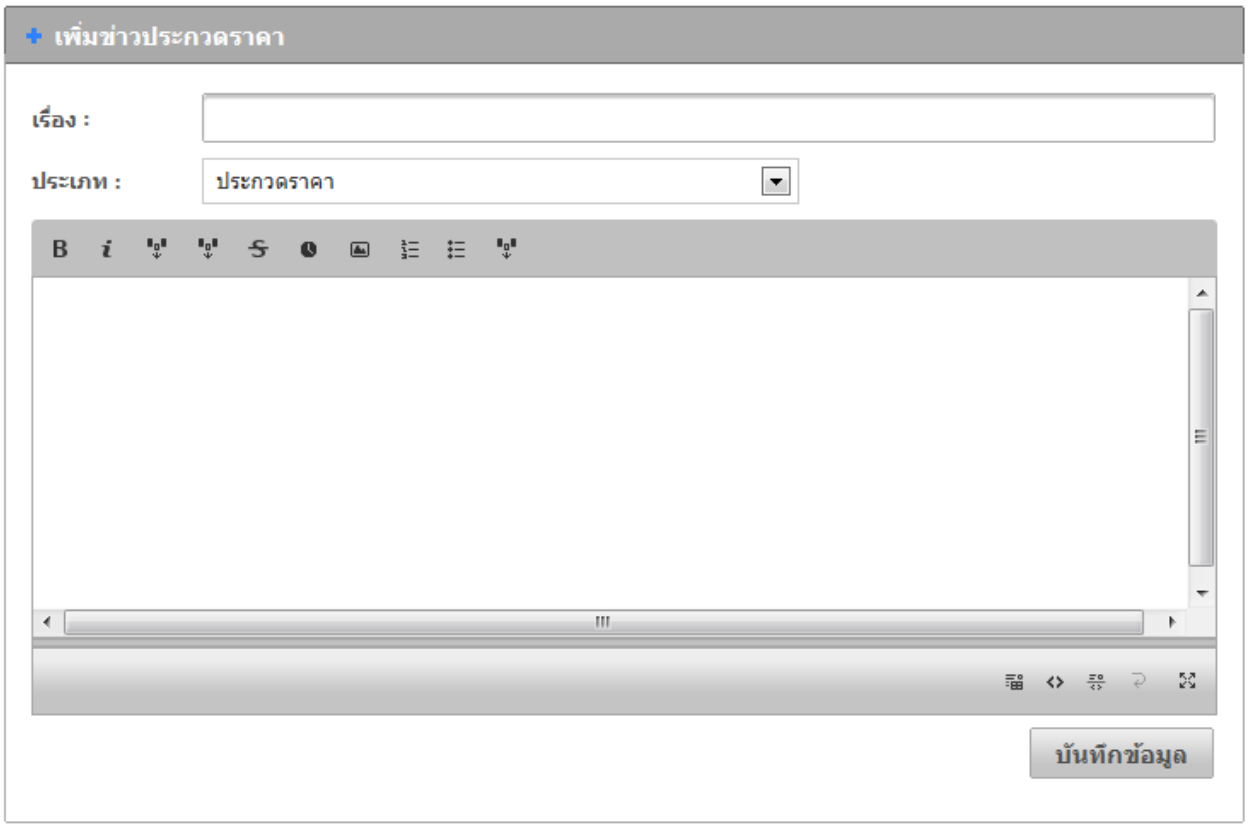


2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง



3. หากต้องการเพิ่มข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่ 

เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง



4. พิมพ์หัวข้อข่าวประกวดราคา ตามที่ต้องการ ในช่อง **“เรื่อง”**

5. เลือกประเภทวิธีการจัดหา ตามที่ต้องการ ในช่อง **“ประเภท”**

6. เมื่อพิมพ์ข้อความข่าวประกวดราคาแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

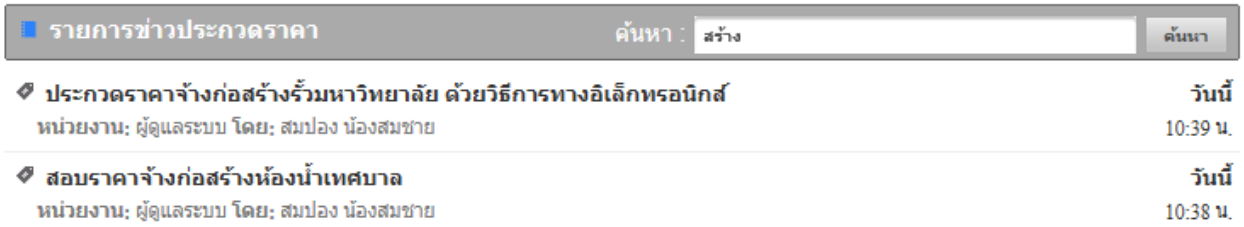
เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อไป

7. หากต้องการค้นหาข่าวประกวดราคา ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อข่าวประกวดราคา ที่ต้องการค้นหา นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

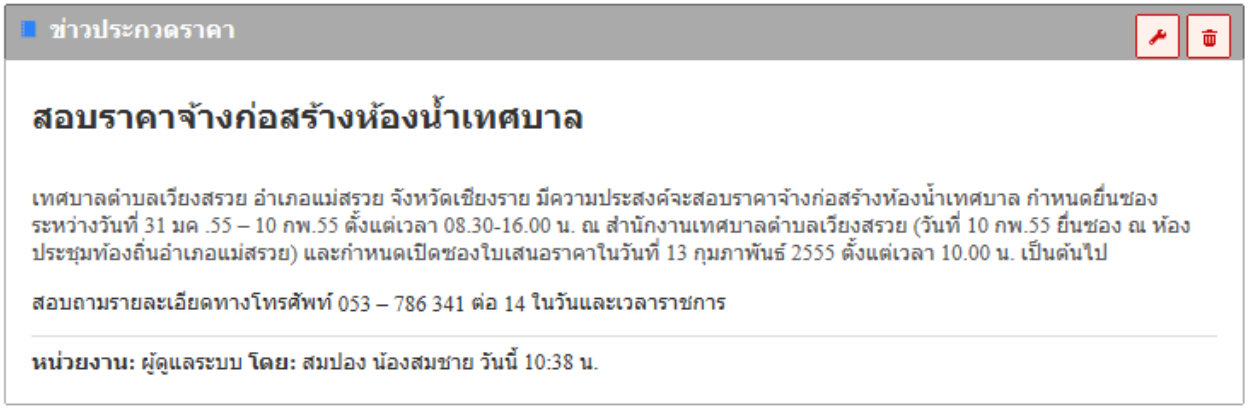
ดังภาพตัวอย่าง



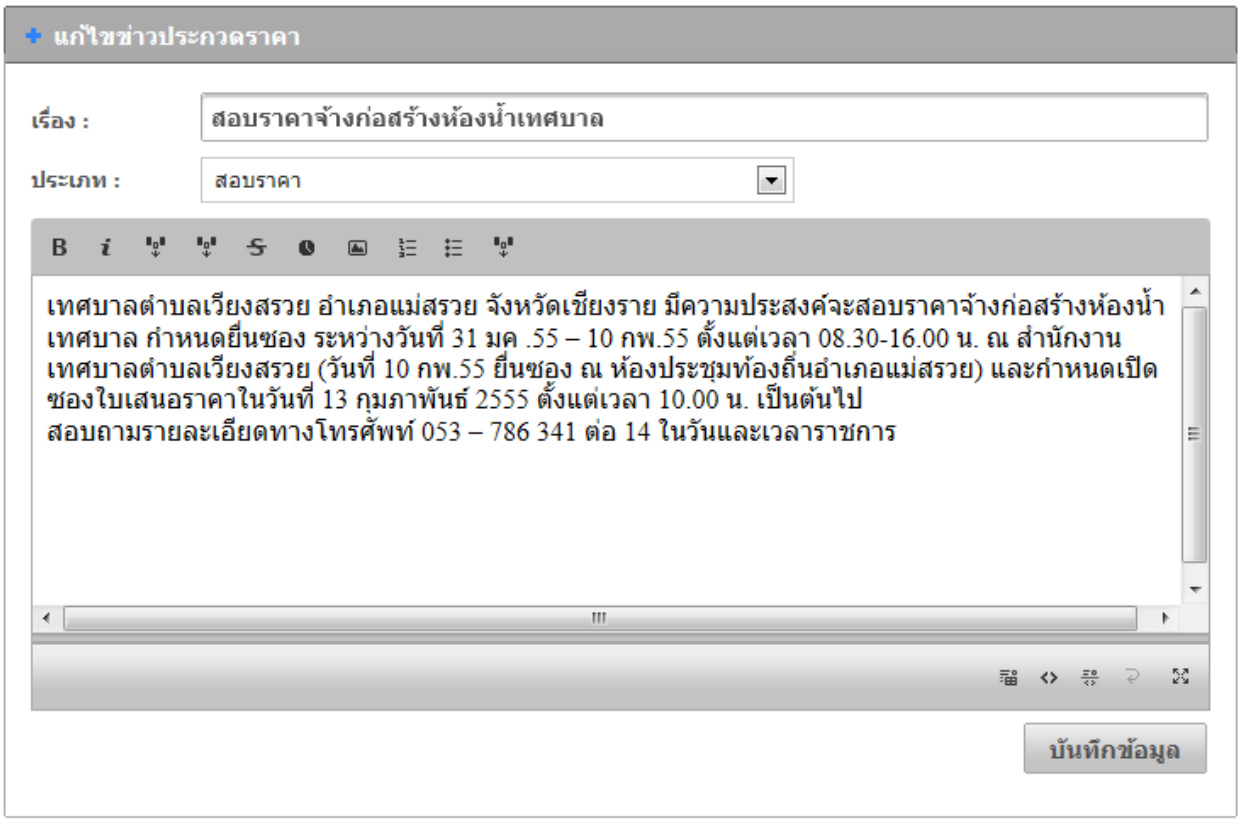
8. จะปรากฏข้อมูลของข่าวประกวดราคา ดังภาพตัวอย่าง



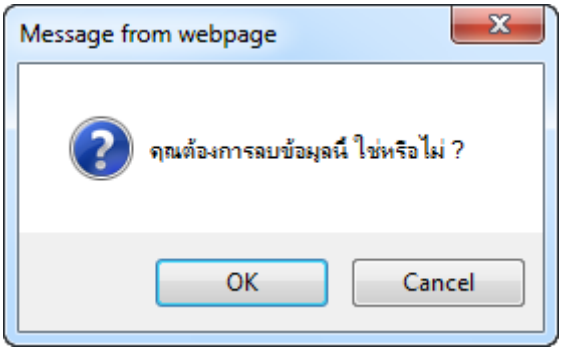
9. หากต้องการดูรายละเอียดของข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่ **“ชื่อของหัวข้อข่าวประกวดราคา”** ดังภาพตัวอย่าง

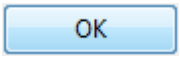


10. หากต้องการแก้ไขข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่  ดังภาพตัวอย่าง



11. หากต้องการลบข่าวประกวดราคา นำเมาส์คลิกที่  ดังภาพตัวอย่าง



12. เมาส์คลิกที่  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

13. เมาส์คลิกที่  เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

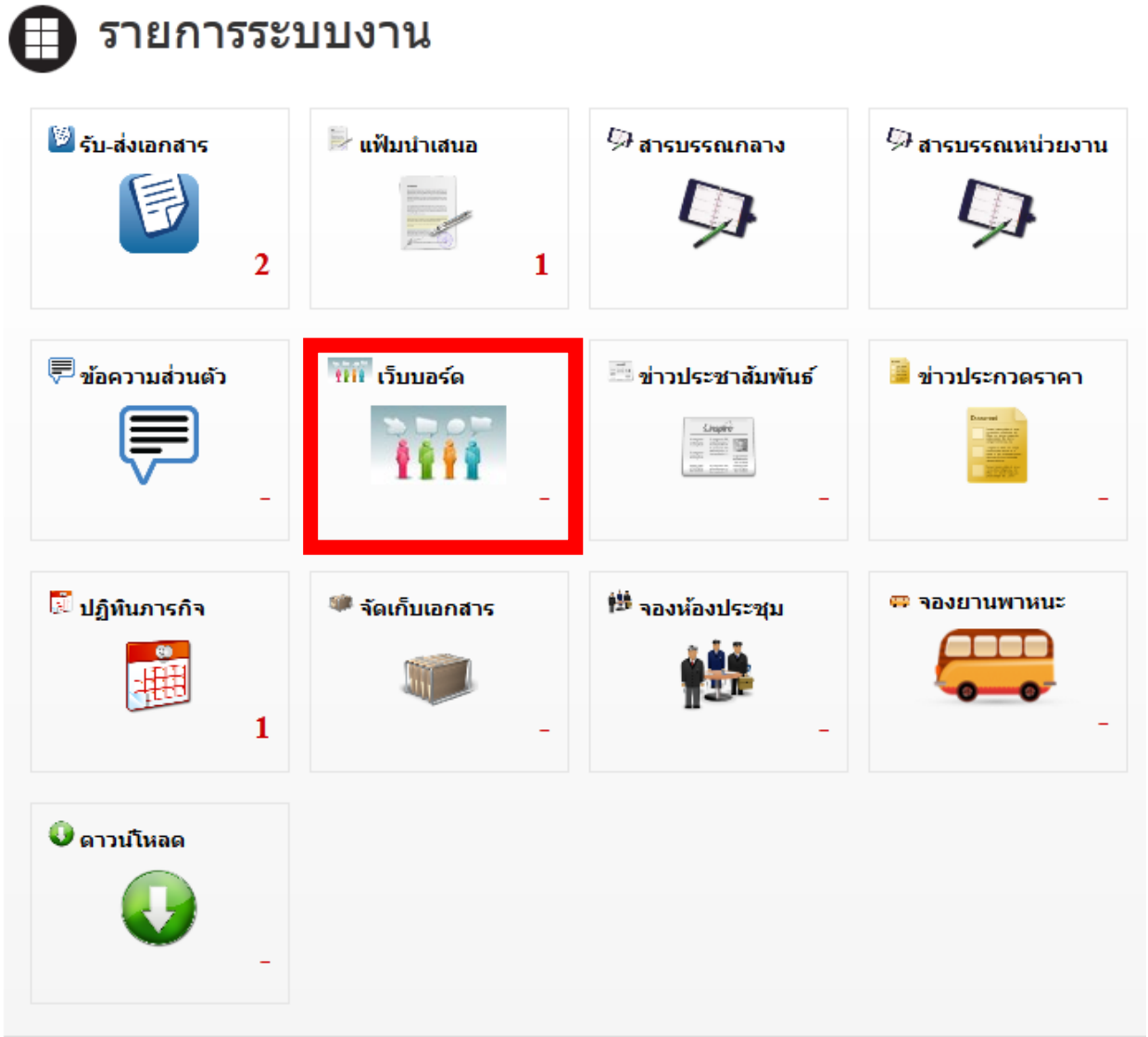
.....

.....

บทที่ 5
เว็บบอร์ด

เป็นระบบงานที่ใช้ในการตั้งกระทู้สอบถามปัญหาเรื่องราวต่างๆ สำหรับผู้ใช้งาน ที่ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

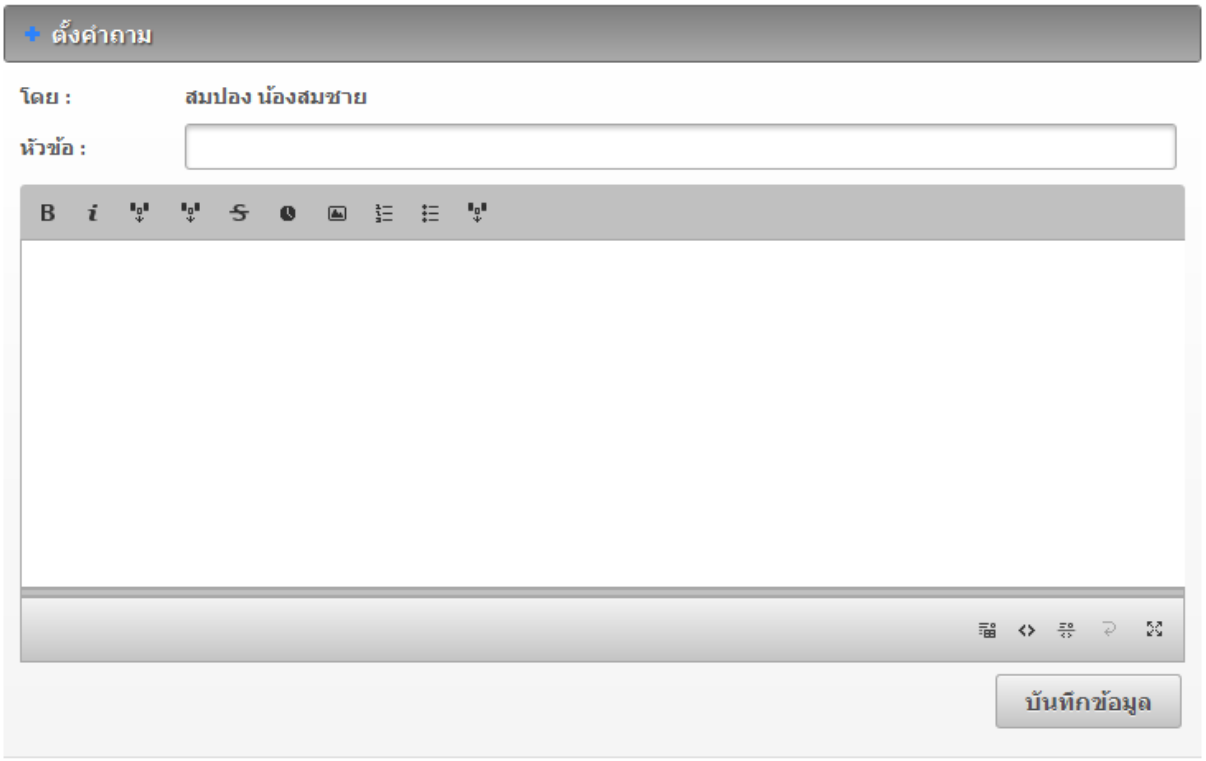
1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ **“เว็บบอร์ด”** ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเว็บบอร์ด ดังภาพตัวอย่าง



3. หากต้องการตั้งกระทู้ใหม่ นำเมาส์คลิกที่ ตั้งคำถาม เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มกระทู้ หรือตั้งคำถามใหม่ ดังภาพตัวอย่าง



4. พิมพ์หัวข้อกระทู้เว็บบอร์ด ในช่อง **“หัวข้อ”**

5. เมื่อพิมพ์ข้อความของกระทู้ที่ต้องการสอบถามแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

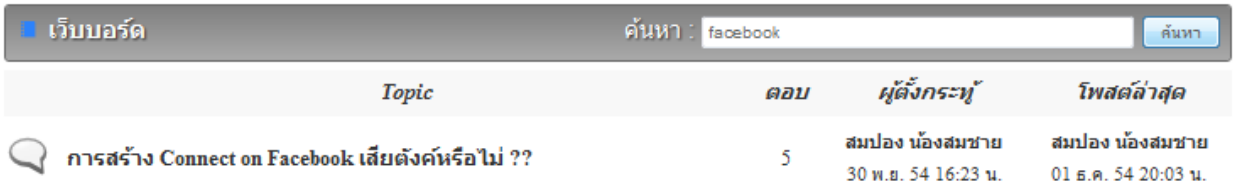
6. เมื่อต้องการแก้ไข ลบกระทู้ ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

7. หากต้องการค้นหากระทู้ ให้พิมพ์ชื่อหัวข้อกระทู้ ที่ต้องการค้นหา นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

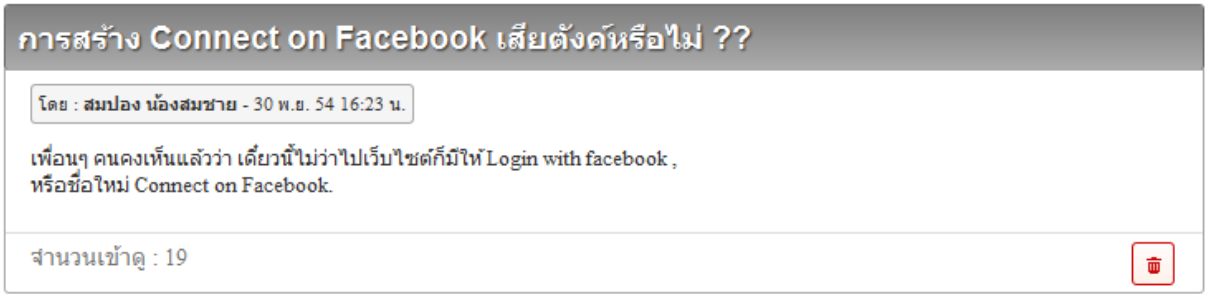
ดังภาพตัวอย่าง



8. จะปรากฏข้อมูลของกระทู้เว็บบอร์ด ดังภาพตัวอย่าง



9. หากต้องการดูรายละเอียดของกระทู้เว็บบอร์ด นำเมาส์คลิกที่ **“ชื่อของหัวข้อ”** ดังภาพตัวอย่าง



10. หากต้องการแสดงความคิดเห็น หรือต้องการตอบกระทู้ โดยการพิมพ์ข้อความต่างๆ ในช่องแสดงความคิดเห็น นำเมาส์คลิกที่ 

เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพตัวอย่าง

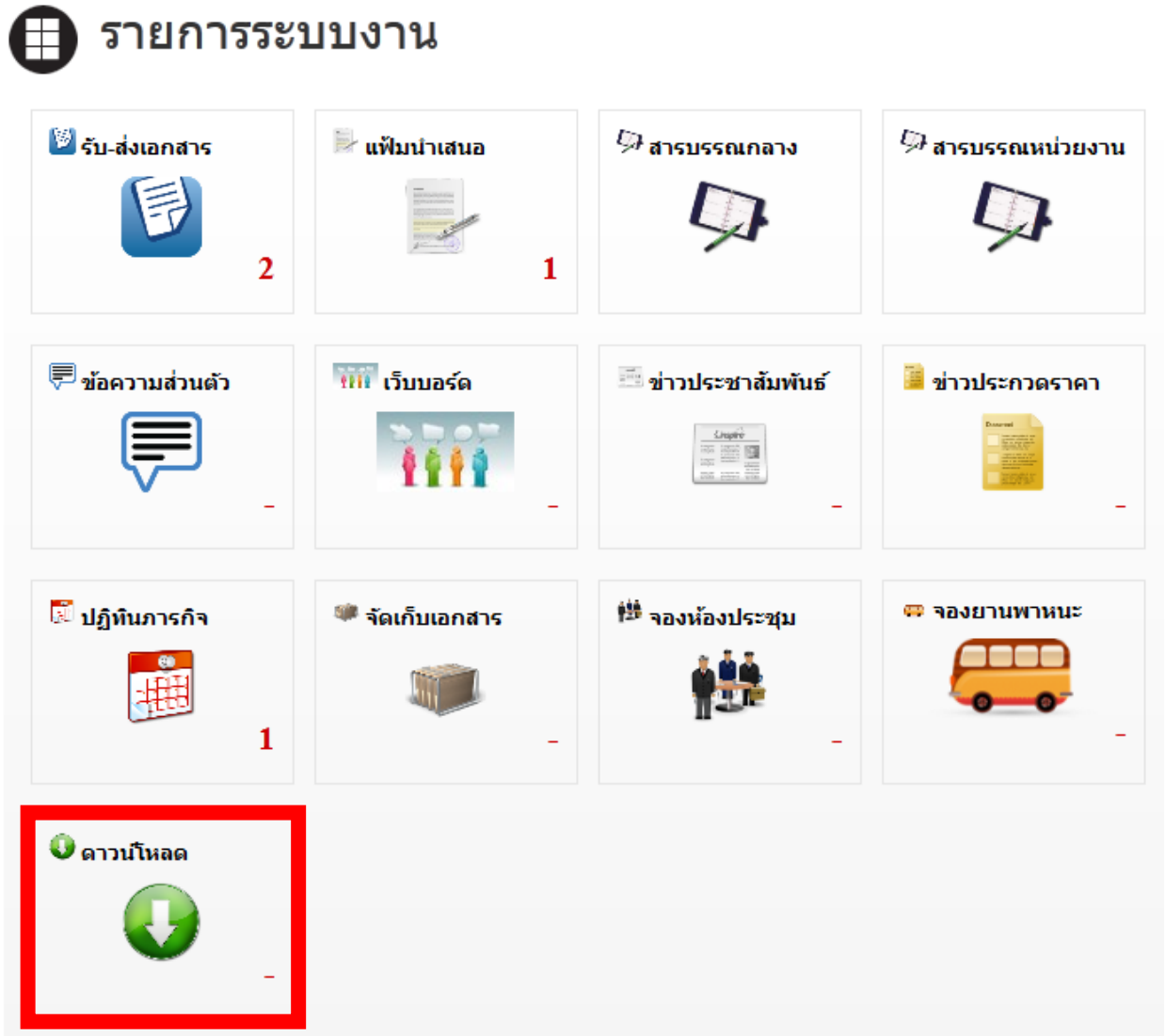


11. หากต้องการแก้ไข และลบข้อมูล ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

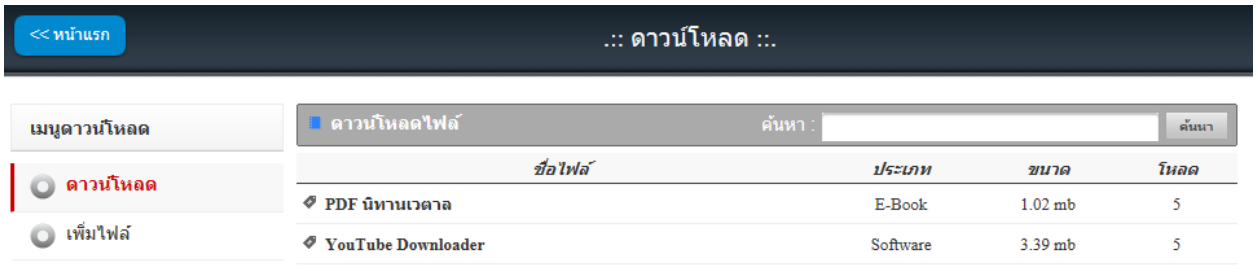
บทที่ 6
ดาวน์โหลด

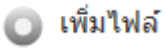
เป็นระบบงานที่เก็บรวมรวมเอกสาร งานฟอร์ม โปรแกรม และข้อมูลต่างๆ แยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหา และสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาดาวน์โหลดไฟล์ใหม่ โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

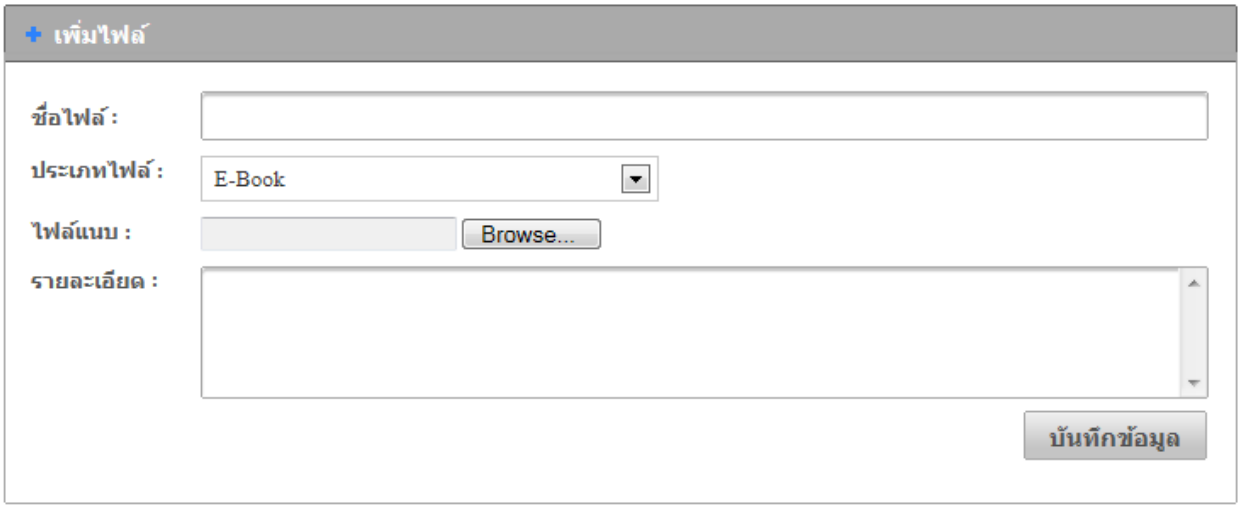
1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ **“ดาวน์โหลด”** ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง



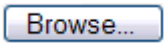
3. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มข้อมูลสำหรับดาวน์โหลด ดังภาพตัวอย่าง



4. พิมพ์ชื่อไฟล์ตามที่ต้องการ ในช่อง **“ชื่อไฟล์”**

5. เลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการเพิ่มเข้าไป ในช่อง **“ประเภทไฟล์”**

6. พิมพ์รายละเอียด หรือคำอธิบายของไฟล์ ในช่อง **“รายละเอียด”**

7. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อต้องการแนบไฟล์

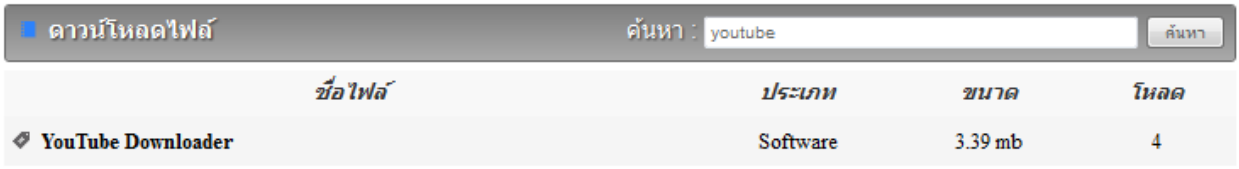
8. เมื่อพิมพ์ข้อความ และแทรกไฟล์เสร็จแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

9. หากต้องการแก้ไข และลบข้อมูล ให้ติดต่อแจ้งผู้ดูแลระบบ

10. หากต้องการค้นหาข้อมูลไฟล์ ให้พิมพ์ชื่อไฟล์ ที่ต้องการ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  ดังภาพตัวอย่าง



11. จะปรากฏข้อมูลของข้อมูลดาวน์โหลดไฟล์ ดังภาพตัวอย่าง



12. หากต้องการดูรายละเอียดของดาวน์โหลดไฟล์ นำเมาส์คลิกที่ **“ชื่อไฟล์”** ดังภาพตัวอย่าง



13. นำเมาส์คลิกที่ ดาวน์โหลด เพื่อเริ่มทำการดาวน์โหลด

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

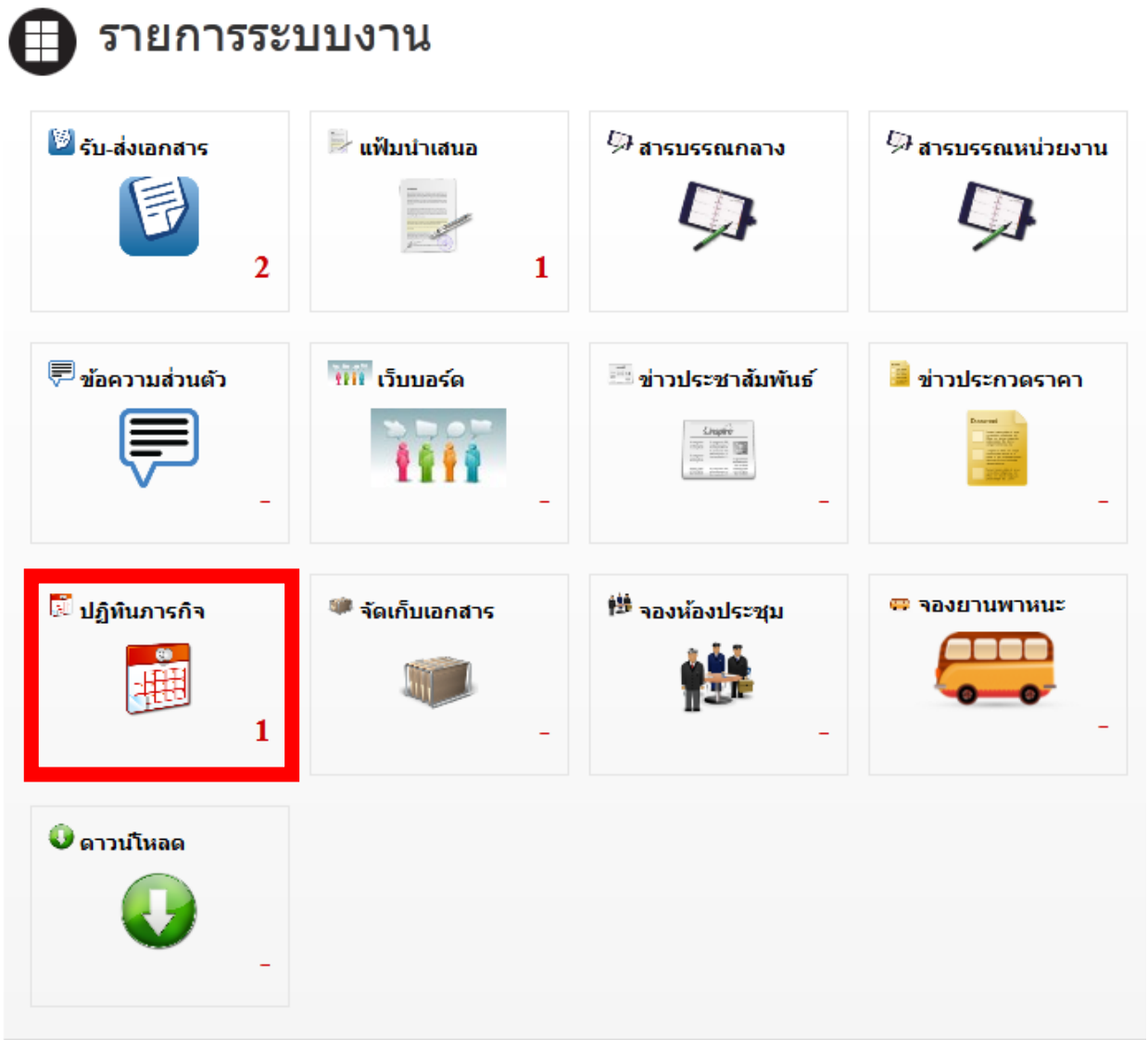
.....

.....

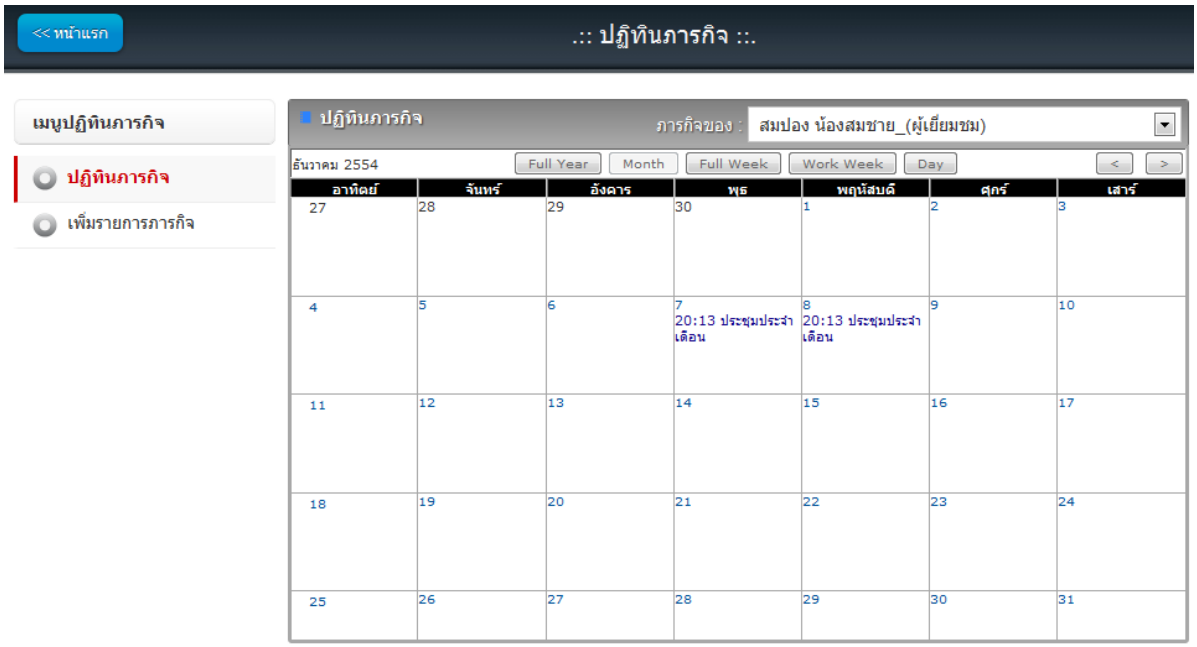
บทที่ 7
ปฏิทินภารกิจ

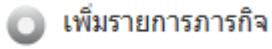
เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องภารกิจ และการนัดหมาย ของตนเอง และผู้บริหาร โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

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

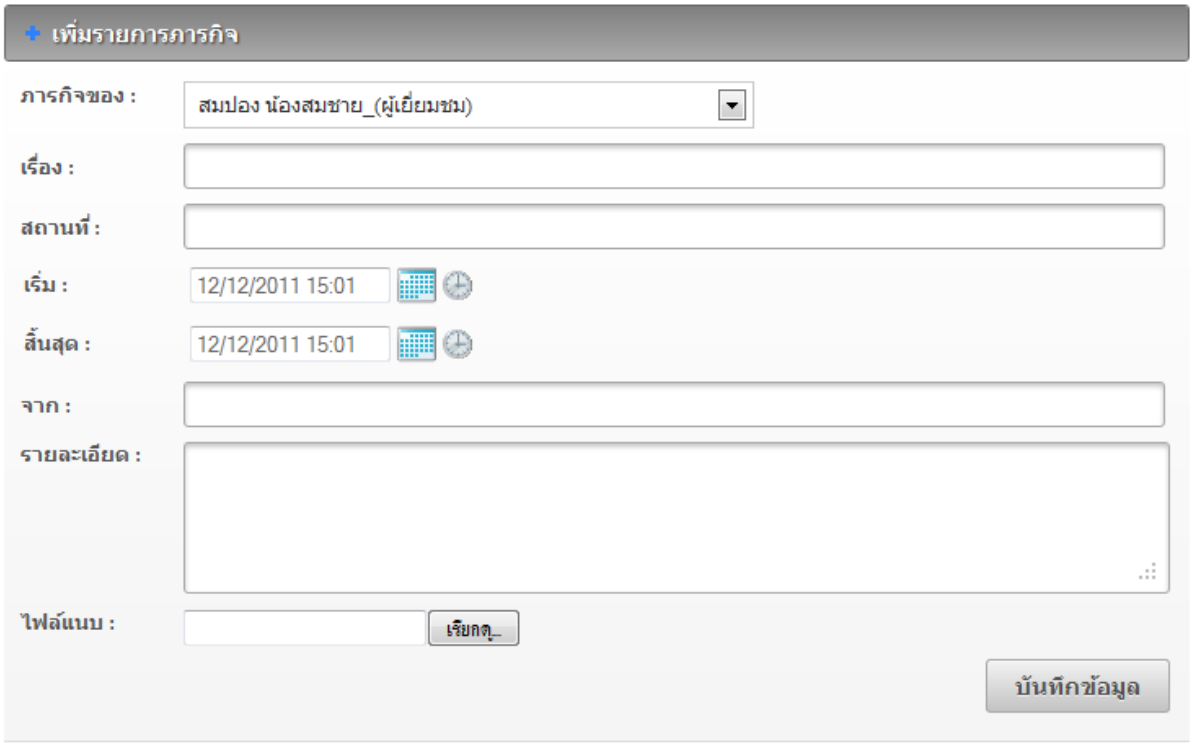


2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง



3. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

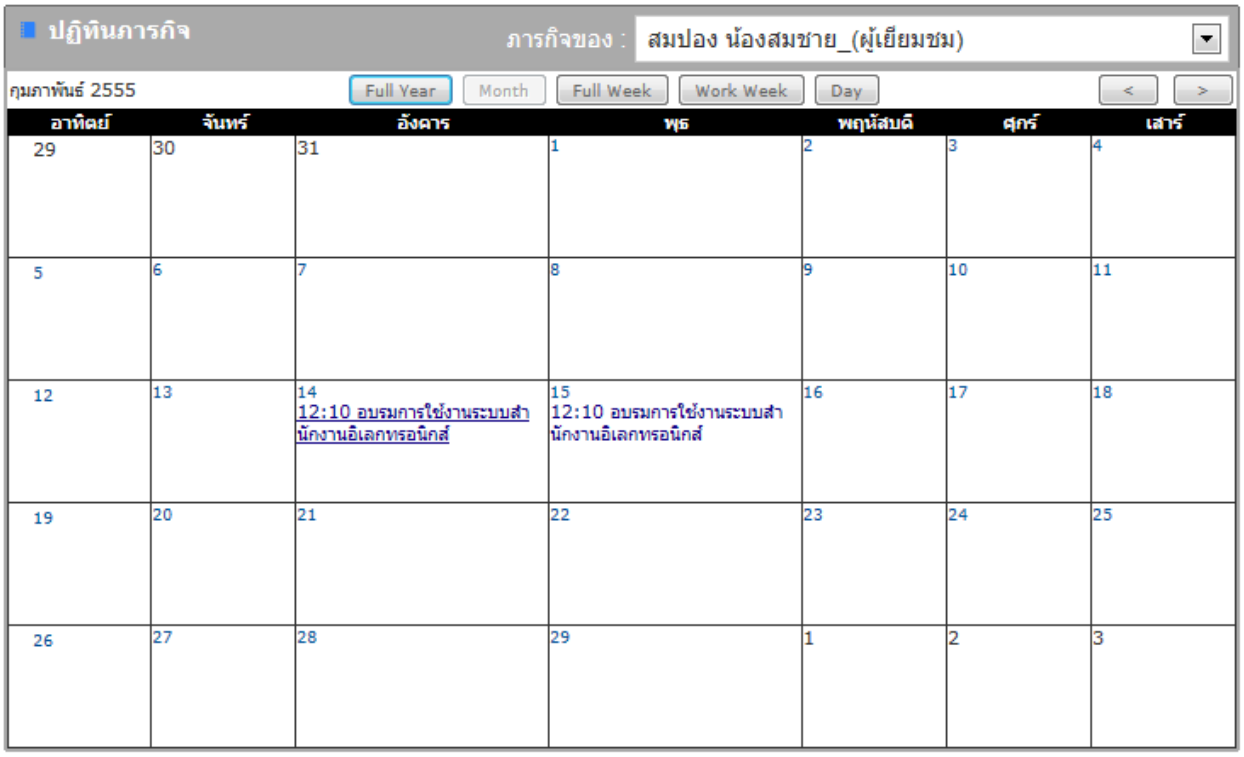
เพื่อเข้าสู่หน้าการเพิ่มปฏิทินภารกิจ ดังภาพตัวอย่าง



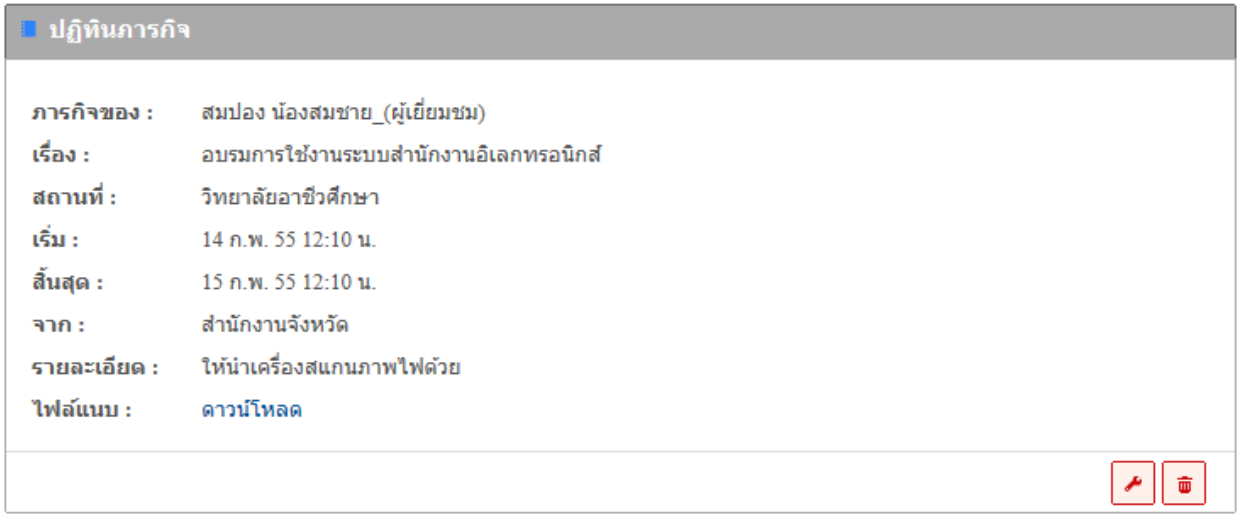
4. เลือกเจ้าของภารกิจ ที่ต้องการเพิ่ม ในช่อง **“ภารกิจของ”**
5. พิมพ์ชื่อเรื่องของภารกิจ ในช่อง **“เรื่อง”**
6. พิมพ์ชื่อสถานที่ ที่ทำภารกิจ ในช่อง **“สถานที่”**

7. เลือกวันที่เริ่มภารกิจ (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่, คลิกรูป  เพื่อเลือกเวลา) ในช่อง **“เริ่ม”**
8. เลือกวันที่สิ้นสุดภารกิจ (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่, คลิกรูป  เพื่อเลือกเวลา) ในช่อง **“สิ้นสุด”**
9. พิมพ์รายละเอียดของภารกิจ ในช่อง **“รายละเอียด”**
10. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **“Browse”** เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง **“ไฟล์แนบ”**
11. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

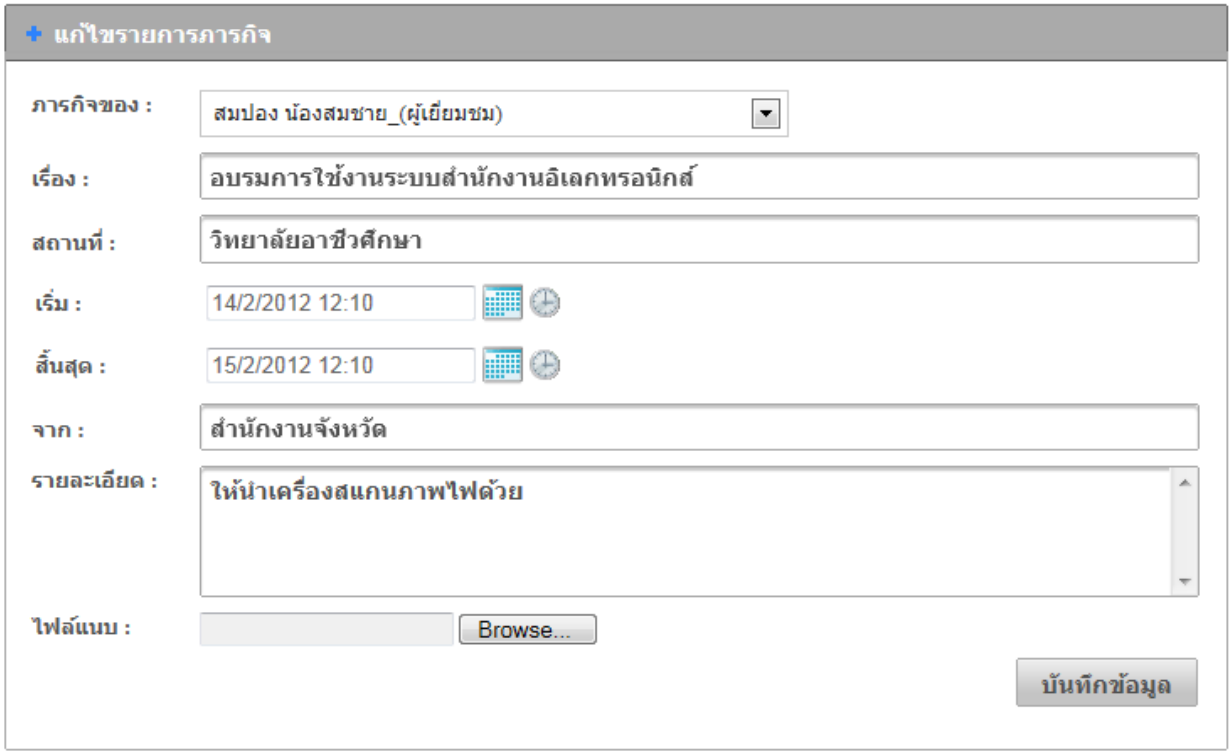


12. จากภาพตัวอย่างด้านบน ให้เลือกชื่อที่ต้องการดูข้อมูลภารกิจ
13. นำเมาส์คลิกที่ปุ่มต่างๆ เพื่อปรับรูปแบบปฏิทิน หรือตาราง
    - Full Year หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งปี
    - Month หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งเดือน
    - Full Week หมายถึง แสดงข้อมูลทั้งสัปดาห์
    - Work Week หมายถึง แสดงข้อมูลเฉพาะวันจันทร์ – วันศุกร์
14. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อปรับเพิ่ม ลด วัน เดือน ปี
15. คลิกที่วันที่ หรือข้อความในปฏิทิน เพื่อดูข้อมูลภารกิจของวันที่ดังกล่าว ดังภาพตัวอย่าง



16. นำเมาส์คลิกที่ ดาวน์โหลด เพื่อเริ่มทำการดาวน์โหลดเอกสารแนบ

17. หากต้องการแก้ไขข้อมูลภารกิจ นำเมาส์คลิกที่  ดังภาพตัวอย่าง

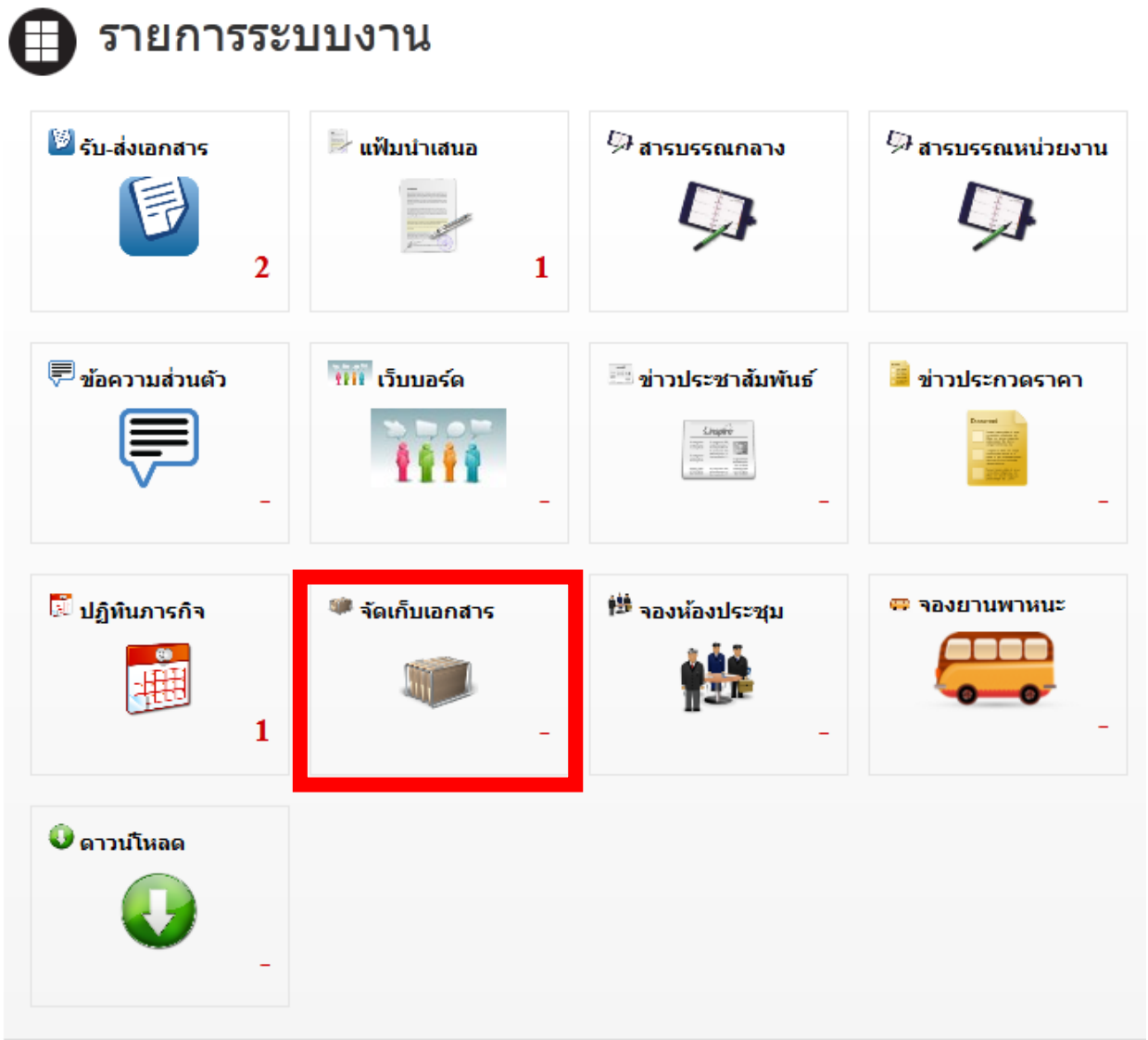


18. หากต้องการลบข้อมูลภารกิจ นำเมาส์คลิกที่ 

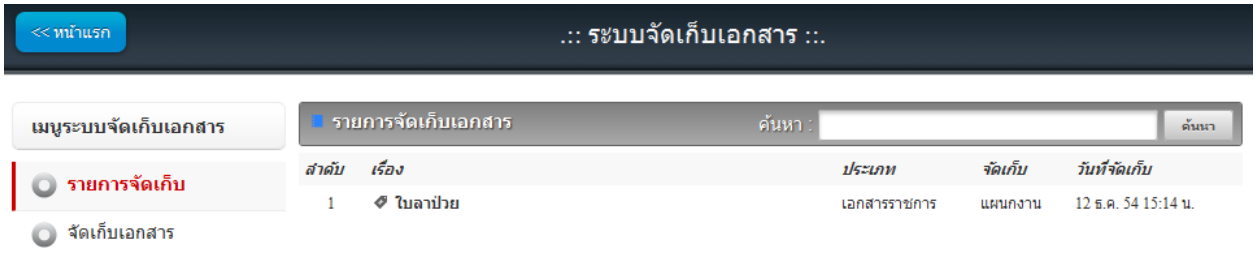
บทที่ 8
จัดเก็บเอกสาร

เป็นระบบงานที่ใช้ในการเก็บข้อมูลไฟล์ต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบอิเลคทรอนิกส์ โดยสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

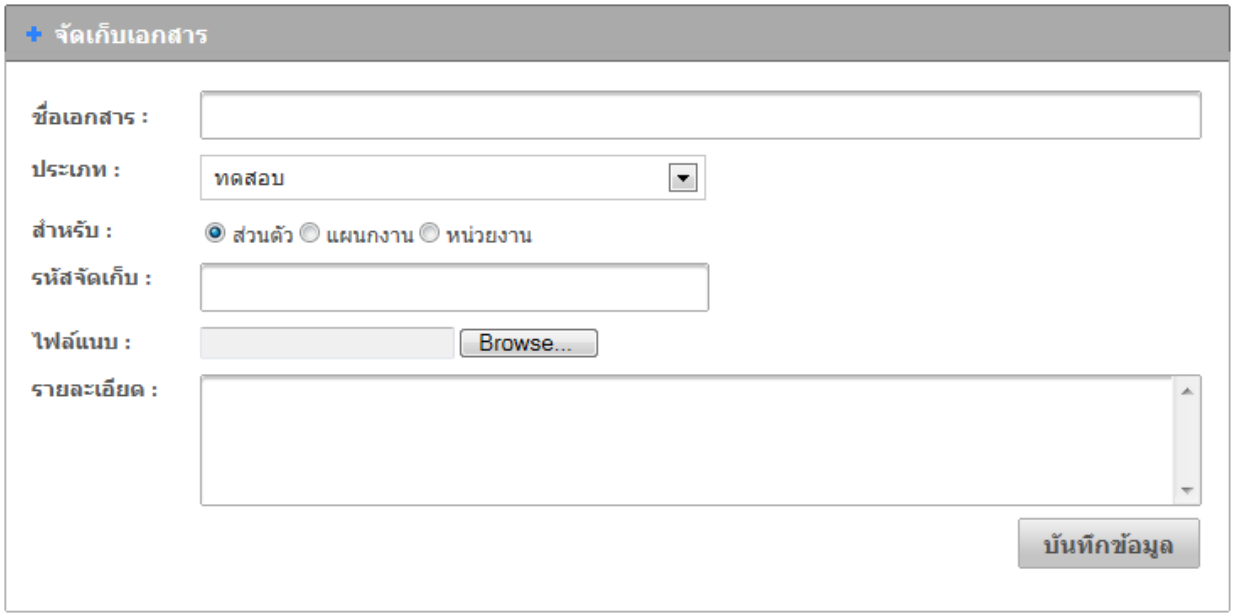
1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ **“จัดเก็บเอกสาร”** ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้น จะเข้าสู่หน้าการจัดเก็บเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



3. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม จัดเก็บเอกสาร เพื่อเข้าสู่หน้าการจัดเก็บเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



4. พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง **“ชื่อเอกสาร”**

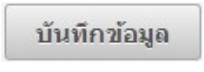
5. เลือกประเภท หรือหมวดหมู่ของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง **“ประเภท”**

6. เลือกประเภทการจัดเก็บ (1. ส่วนตัว หมายถึงของตัวเอง ไม่มีใครเห็นเอกสารนี้ 2. แผนกงาน หมายถึง เอกสารของแผนกงานที่สังกัดอยู่ 3. หน่วยงาน หมายถึง เอกสารของหน่วยงานที่สังกัดอยู่)

7. พิมพ์รหัสจัดเก็บ ในช่อง **“รหัสจัดเก็บ”** (ถ้าไม่มีให้เว้นว่างไว้)

8. พิมพ์รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง **“รายละเอียด”**

9. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อต้องการแนบเอกสาร

10. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

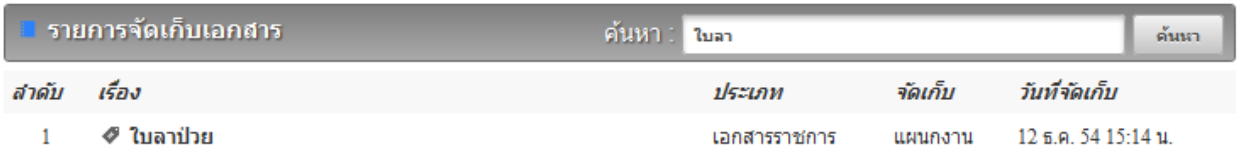
เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล

11. หากต้องการค้นหาข้อมูลเอกสาร ให้พิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

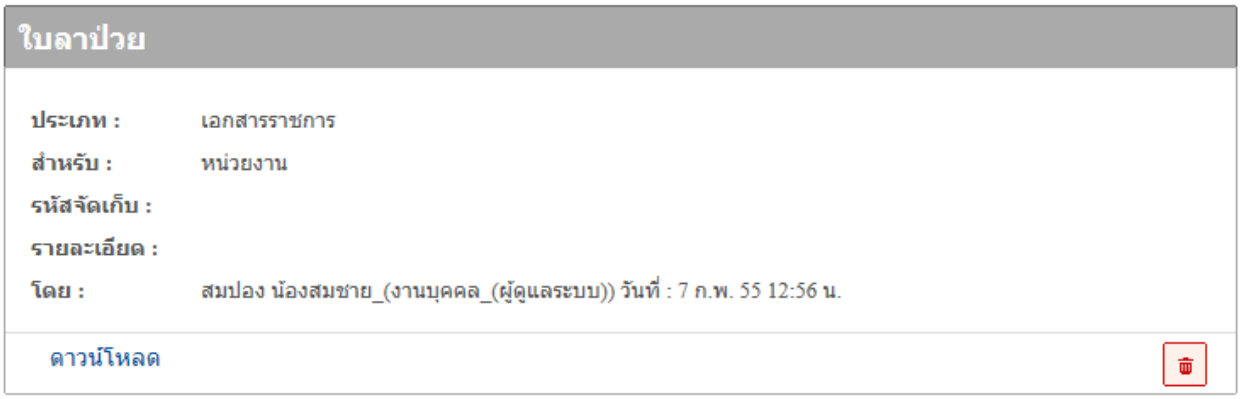
ดังภาพตัวอย่าง



12. จะปรากฏข้อมูลของเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



13. หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสารที่จัดเก็บไว้ นำเมาส์คลิกที่ **“เรื่อง”** ดังภาพตัวอย่าง



14. นำเมาส์คลิกที่ ดาวน์โหลด เพื่อเริ่มทำการดาวน์โหลดเอกสารแนบ

15. หากต้องการลบเอกสารที่จัดเก็บไว้ นำเมาส์คลิกที่ 

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

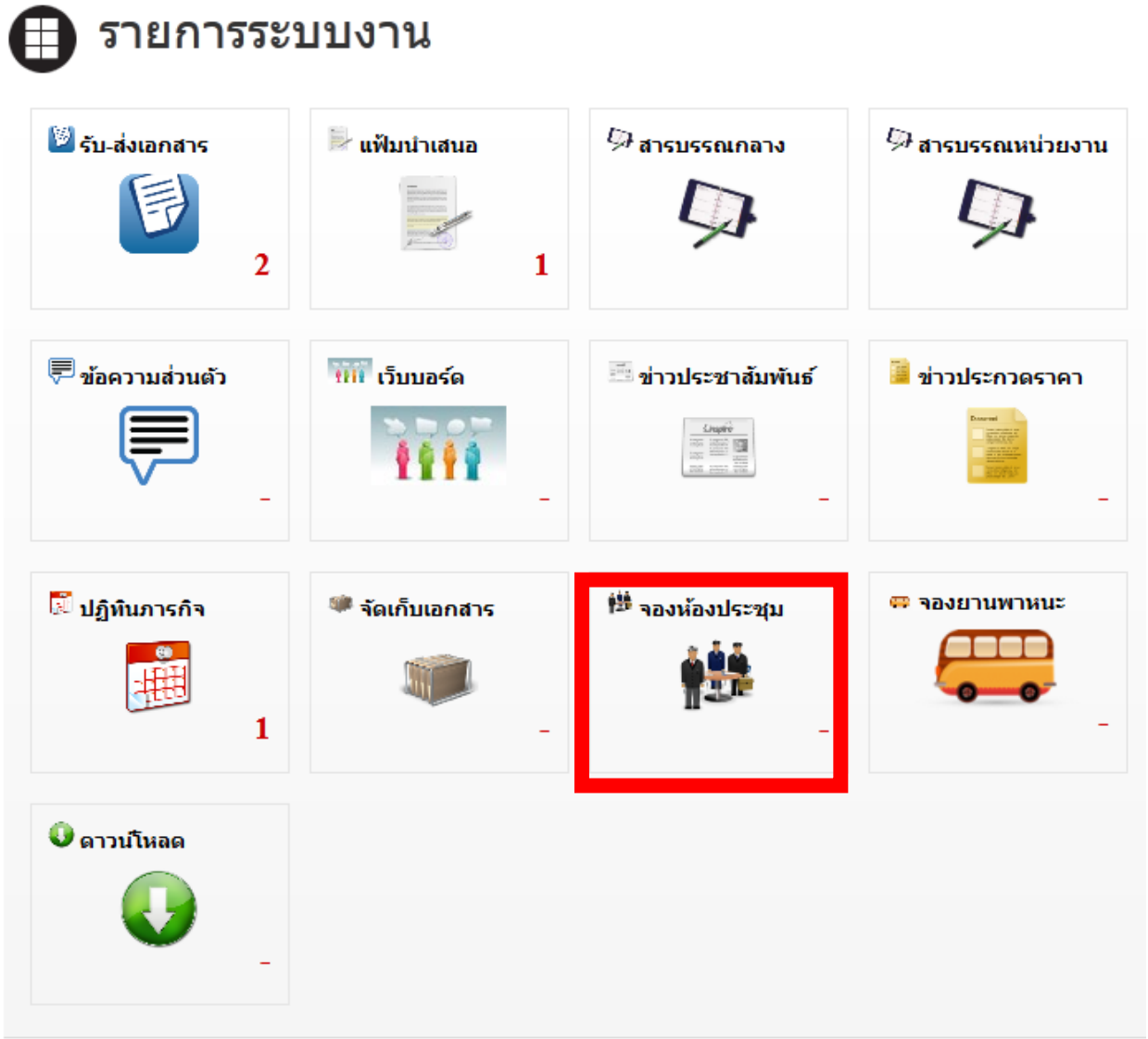
.....

.....

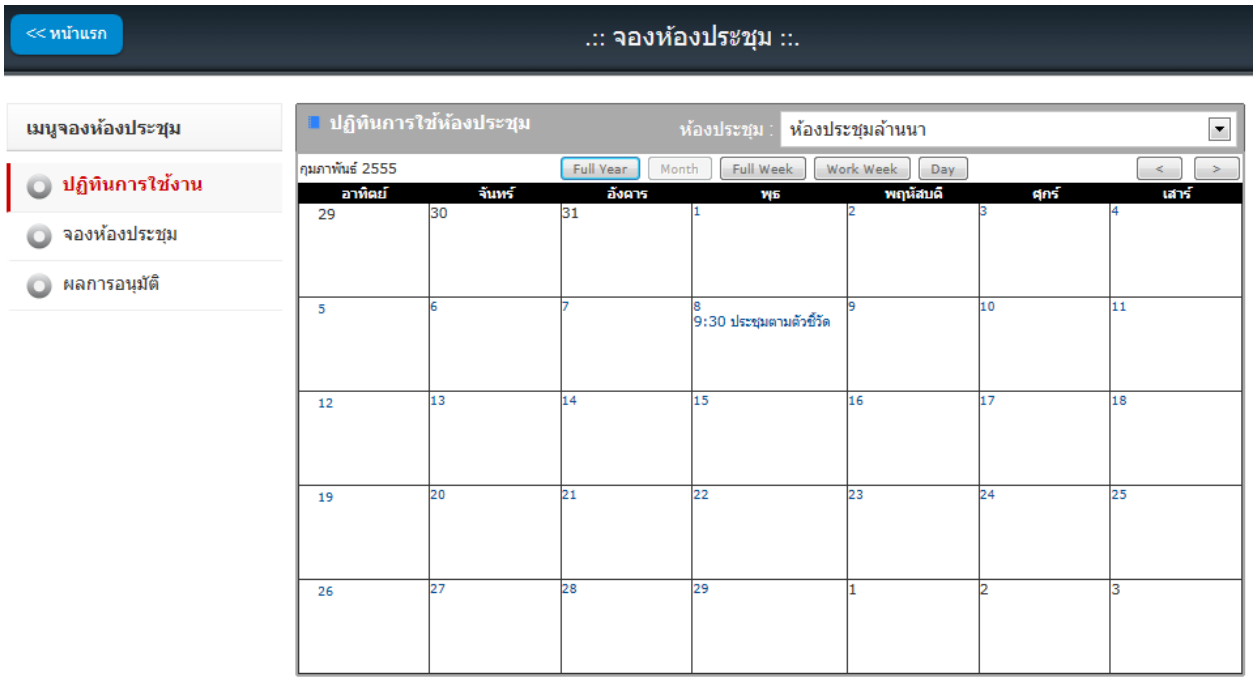
บทที่ 9
จองห้องประชุม

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องจองห้องประชุม โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

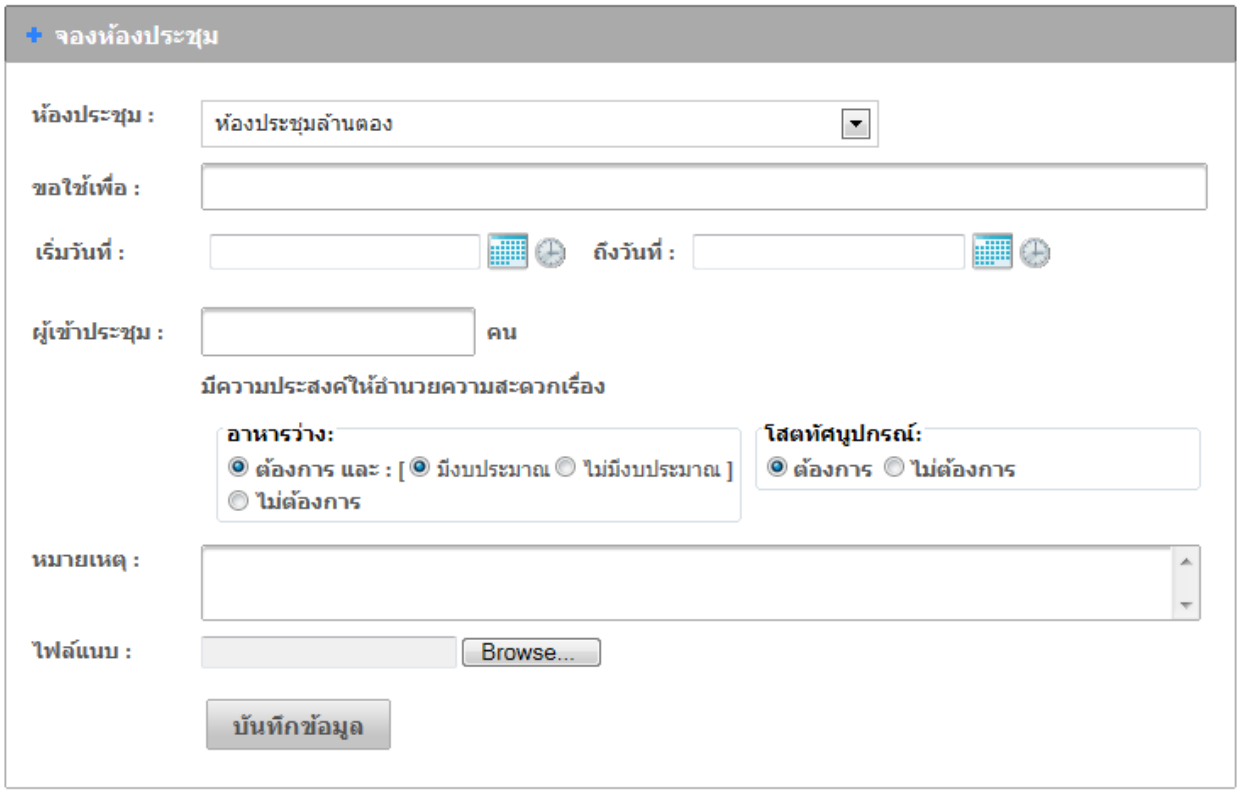
1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ **“จองห้องประชุม”** ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง



3. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม จองห้องประชุม เพื่อเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง



4. เลือกห้องประชุม ที่ต้องจองเพื่อขอใช้งาน ในช่อง **“ห้องประชุม”**

5. พิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการประชุม หรือวัตถุประสงค์ ในช่อง **“ขอใช้เพื่อ”**

6. เลือกวันที่เริ่มประชุม (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง **“เริ่มวันที่”**

7. เลือกวันที่สิ้นสุดประชุม (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง **“ถึงวันที่”**

8. พิมพ์จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ในช่อง **“ผู้เข้าประชุม”**

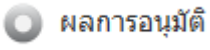
9. เลือกความประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในเรื่องใด

10. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ของการประชุม ในช่อง **“หมายเหตุ”**

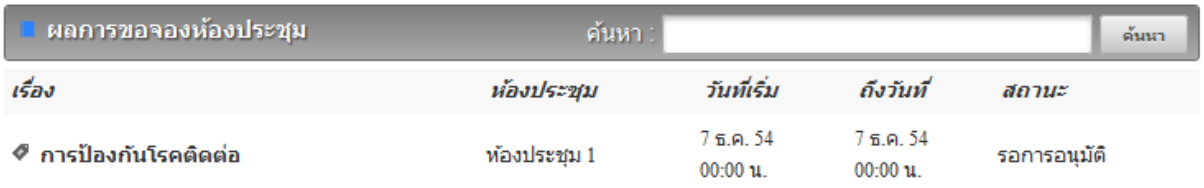
11. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **“Browse”** เพื่อต้องการแนบไฟล์ ในช่อง **“ไฟล์แนบ”**

12. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

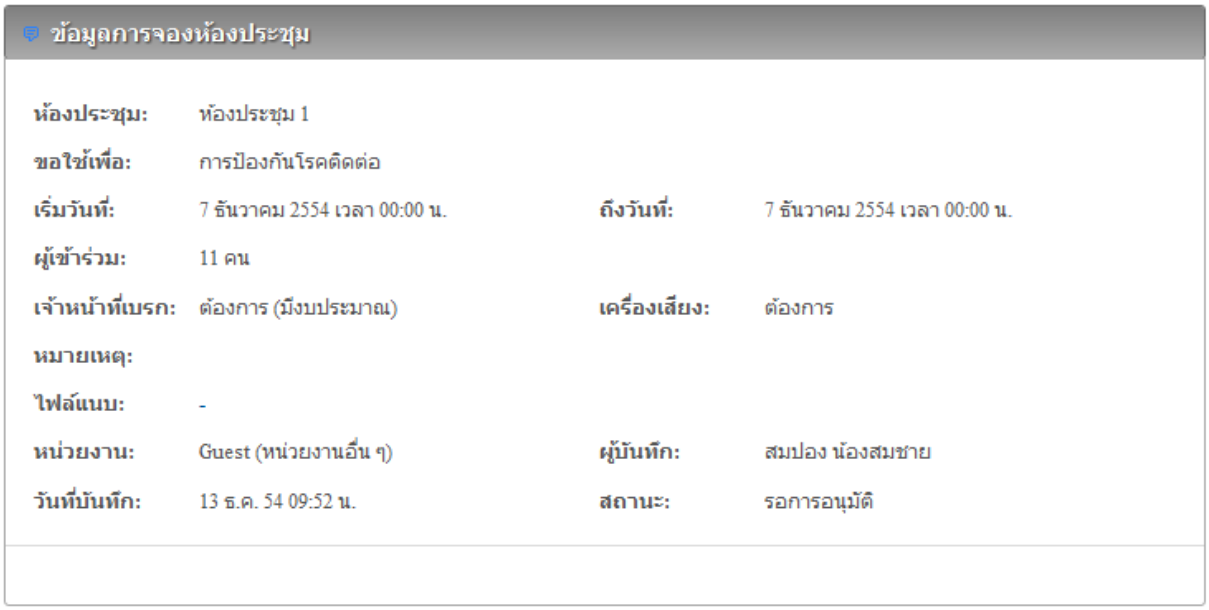
เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล

13. หากต้องการตรวจสอบผลการจองห้องประชุม นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่หน้าผลการอนุมัติจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง



14. หากต้องการดูรายละเอียด การจองห้องประชุม นำเมาส์คลิกที่ชื่อเรื่อง เพื่อเข้าสู่หน้าการจองห้องประชุม ดังภาพตัวอย่าง

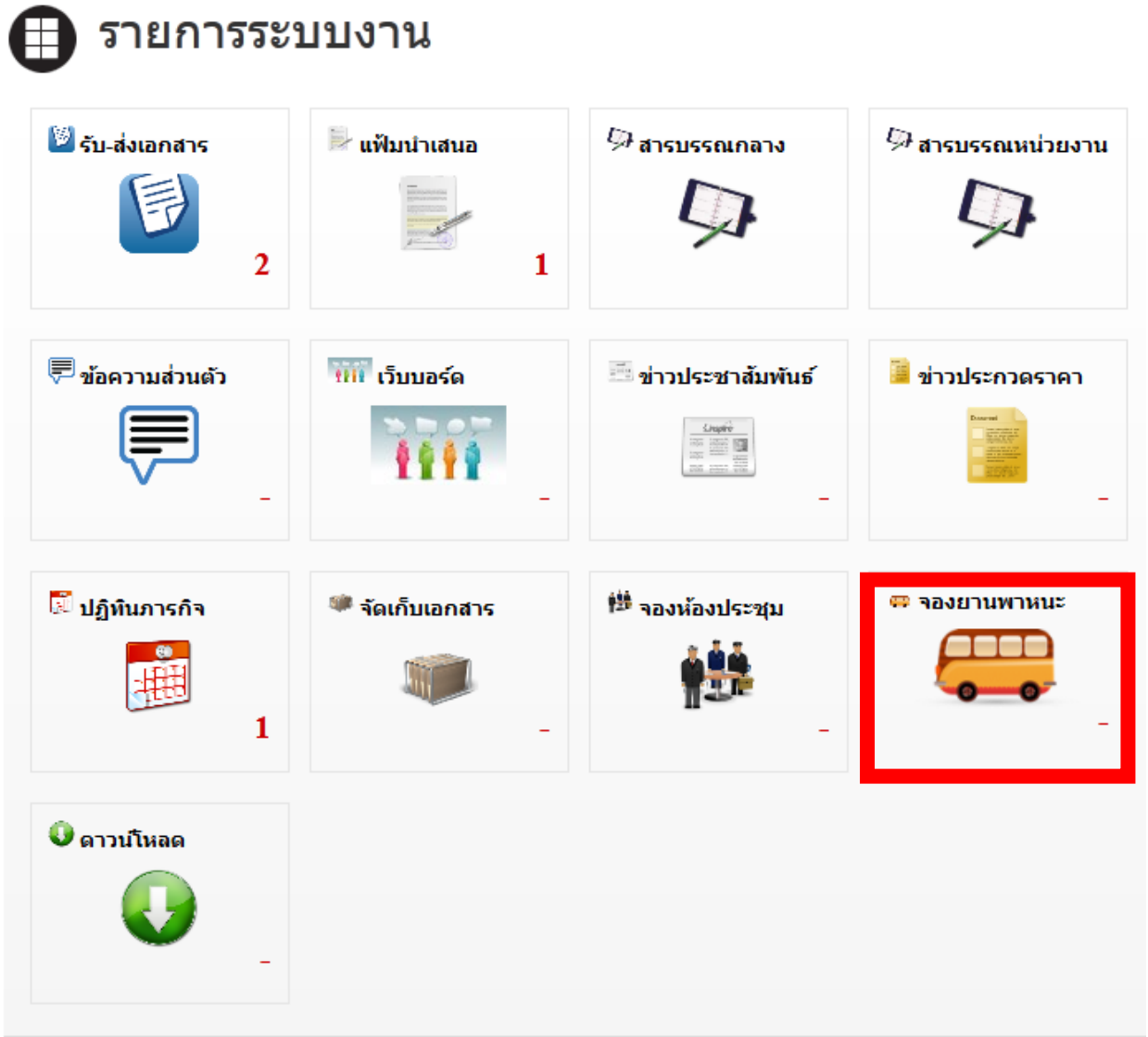


15. หากต้องการลบข้อมูลการจองห้องประชุม นำเมาส์คลิกที่ 

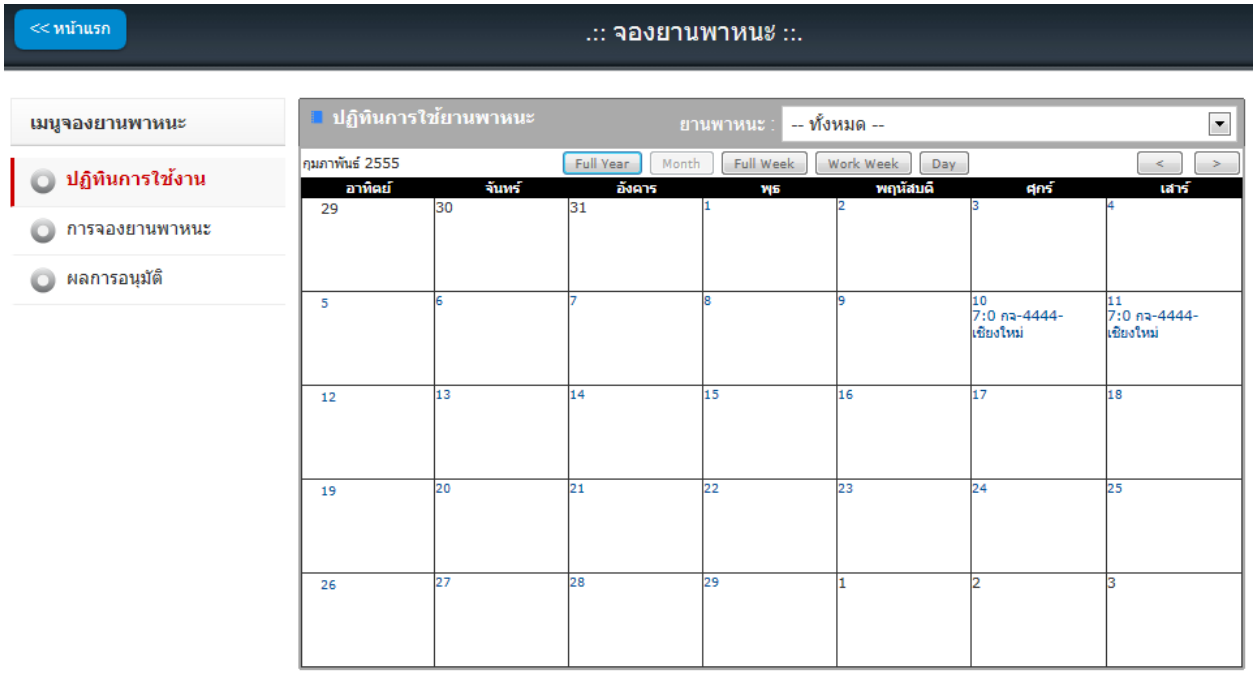
บทที่ 10
จองยานพาหนะ

เป็นระบบงานที่ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องการใช้พาหนะ โดยสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

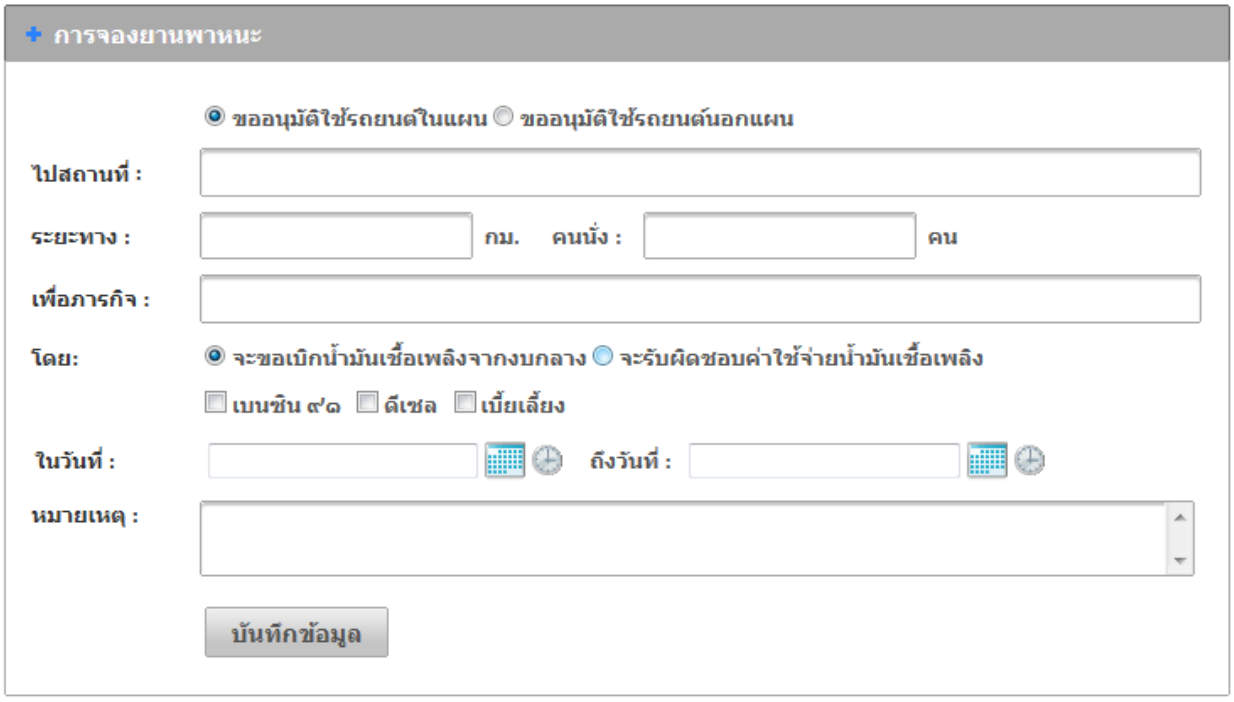
1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ **“จองพาหนะ”** ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง



3. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม การจองยานพาหนะ เพื่อเข้าสู่หน้าการจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง



4. เลือกการขออนุมัติใช้รถยนต์ในแผน หรือขออนุมัติใช้รถยนต์นอกแผน

5. พิมพ์ระยะทาง (ไป-กลับ) ในช่อง **“ระยะทาง”**

6. พิมพ์จำนวนผู้โดยสาร ที่ต้องการเดินทาง ในช่อง **“คนนั่ง”**

7. พิมพ์ชื่อภารกิจ ที่ต้องการเดินทาง ในช่อง **“เพื่อภารกิจ”**

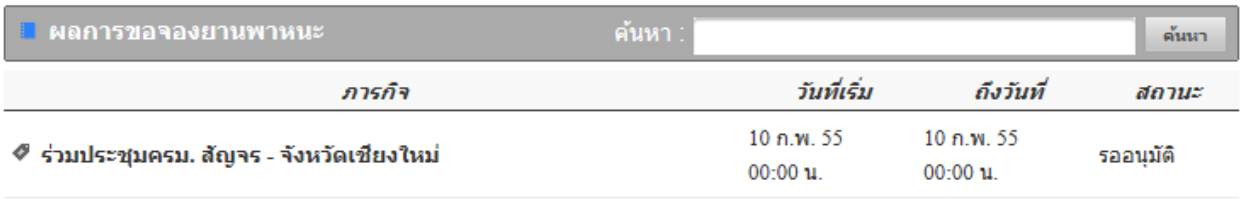
8. เลือกวันที่ออกเดินทาง (คลิกรูป เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง **“ในวันที่”**

9. เลือกวันที่เดินทางกลับ (คลิกรูป เพื่อเลือกวันที่) ในช่อง **“ถึงวันที่”**

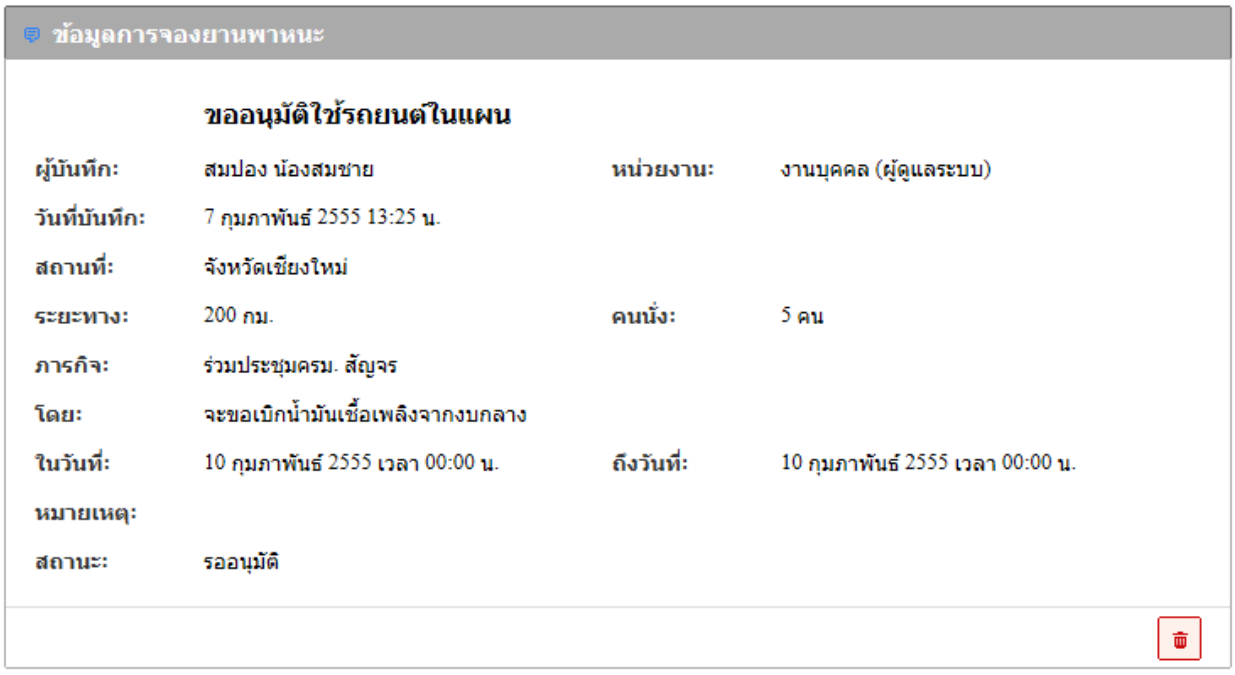
10. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ของการเดินทาง ในช่อง **“หมายเหตุ”**

11. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการนำเข้าข้อมูล

12. หากต้องการตรวจสอบผลการจองยานพาหนะ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม ผลการอนุมัติ เพื่อเข้าสู่หน้าผลการอนุมัติจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง



13. หากต้องการดูรายละเอียดของการจองยานพาหนะ นำเมาส์คลิกที่ชื่อภารกิจ เพื่อเข้าสู่หน้าการจองยานพาหนะ ดังภาพตัวอย่าง

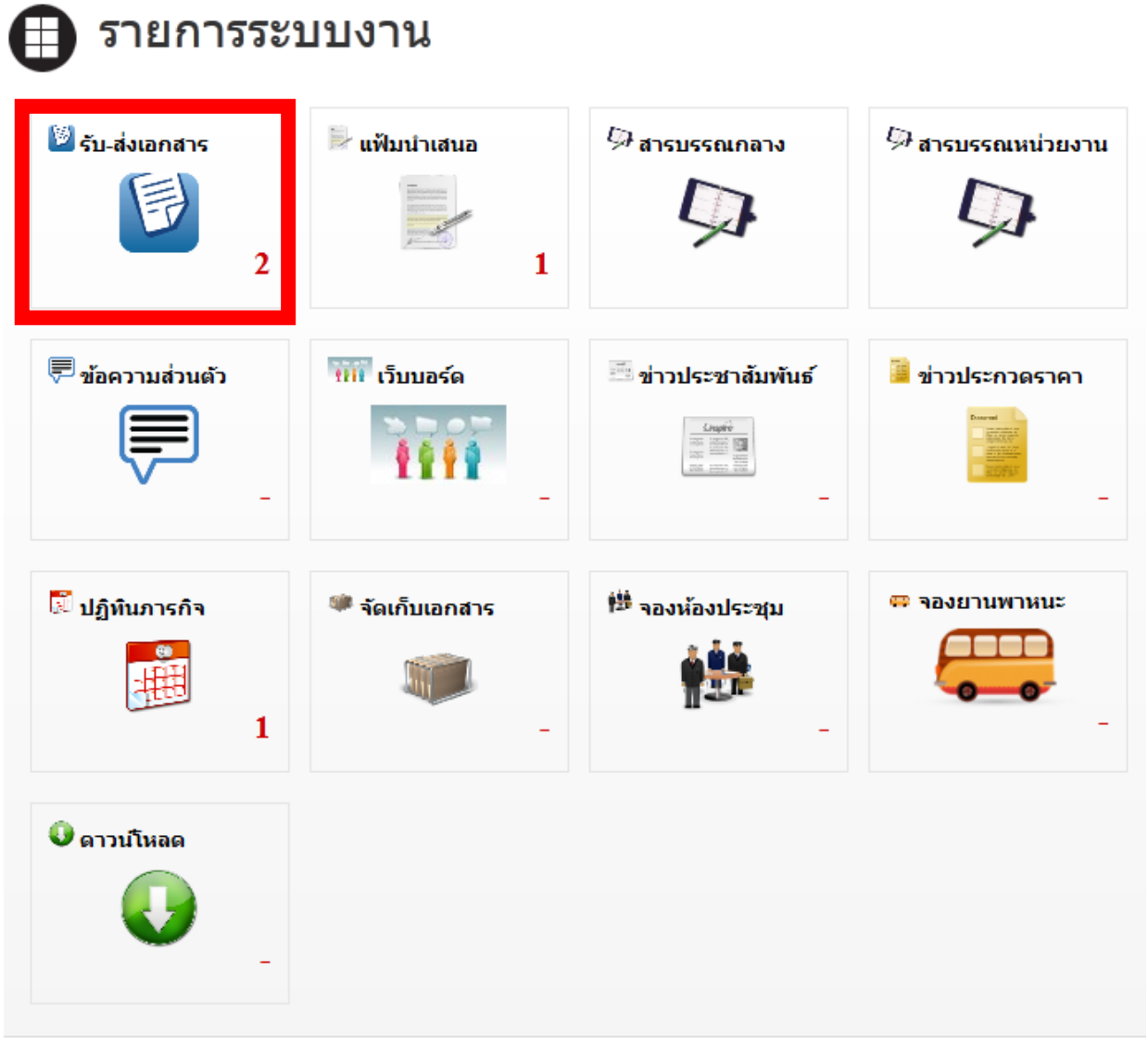


14. หากต้องการลบข้อมูลการจองยานพาหนะ นำเมาส์คลิกที่

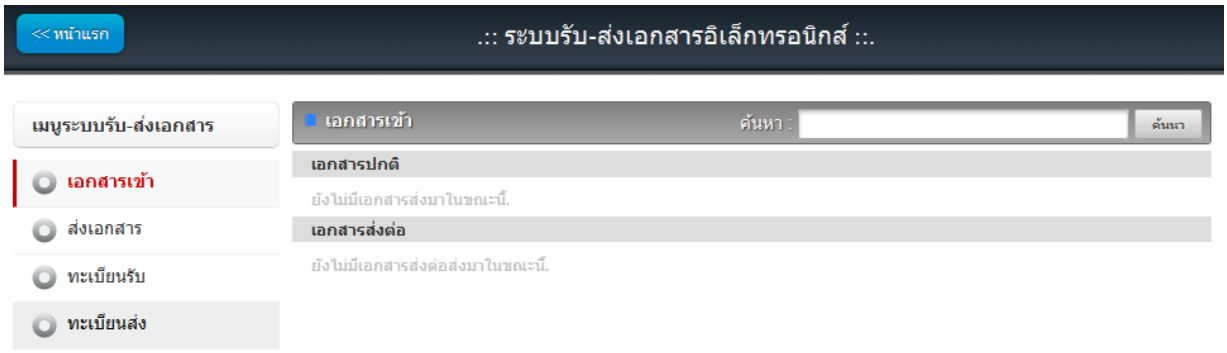
บทที่ 11
รับ-ส่งเอกสาร

เป็นระบบที่ใช้รับส่งเอกสาร ข้อความ รูปภาพ ไฟล์ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและเกิดความผิดพลาดน้อย โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

1. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ **“รับ-ส่งเอกสาร”** ดังภาพตัวอย่าง

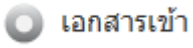


2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการรับ-ส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

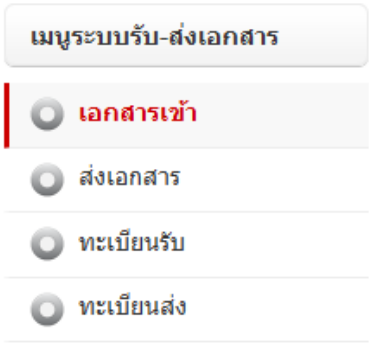


เอกสารเข้า (รับเอกสาร)

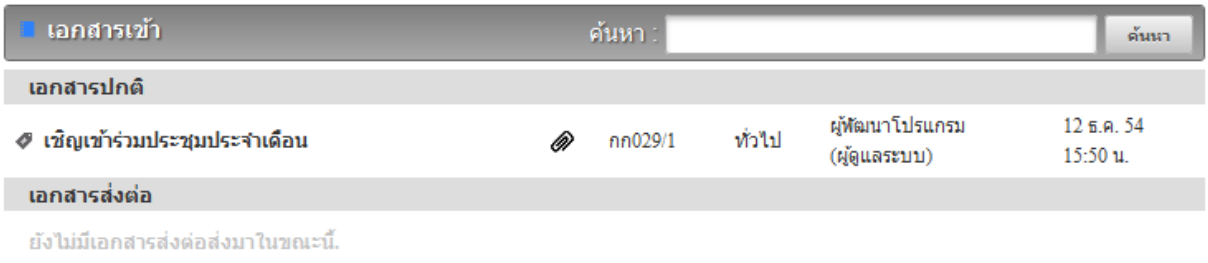
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร”** นำเมาส์คลิกที่



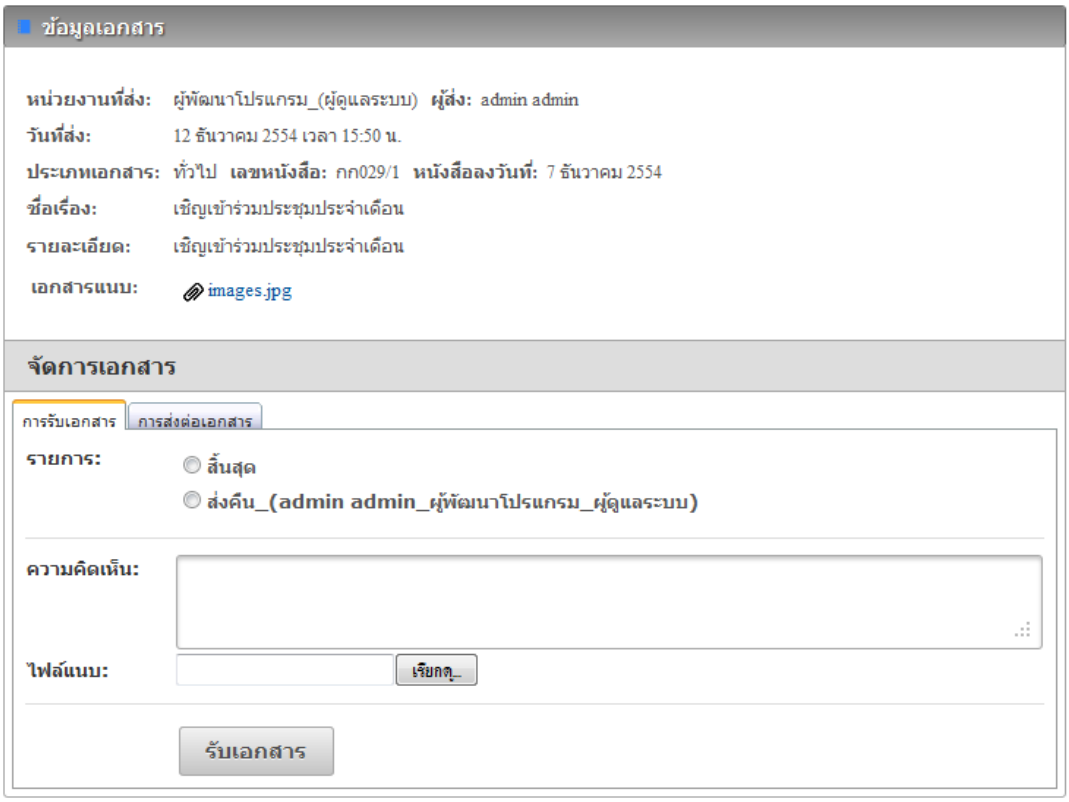
เพื่อเข้าสู่หน้าแอกสารเข้า ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าเอกสารเข้า หรือการรับเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

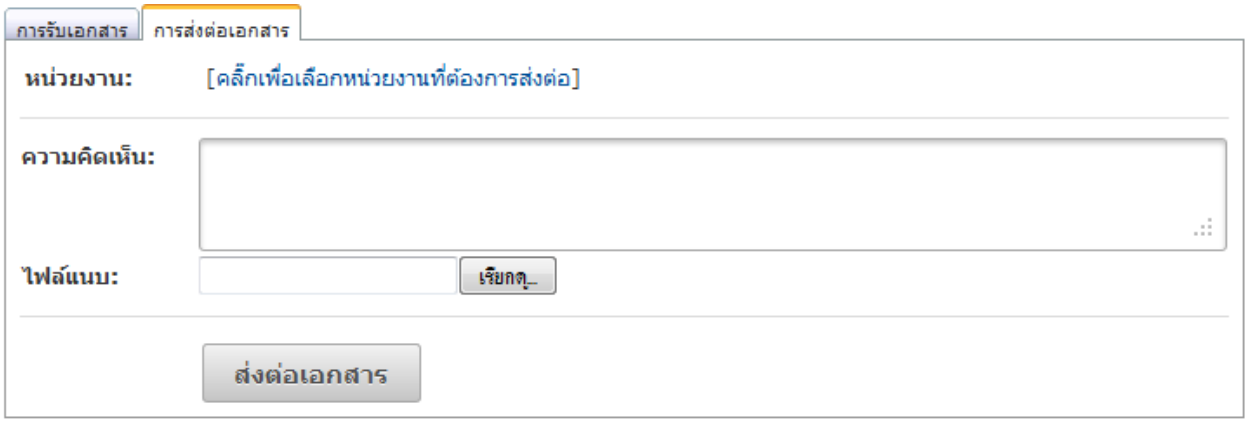


3. เมื่อมีเอกสารถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการเอกสาร เมื่อต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดของเอกสารที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง



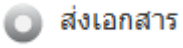
4. ในการรับเอกสาร

- **ในกรณีที่ต้องการปิดสถานะของเอกสาร หรือสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที่** สิ้นสุด **แล้วกดปุ่ม** รับเอกสาร
- **ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการให้ตอบกลับ หรือแจ้งผลการดำเนินงาน หรือส่งเอกสารมาผิด ให้เลือกที่** ส่งคืน **แล้วกดปุ่ม** รับเอกสาร
- **ในกรณีที่ผู้รับเอกสาร ได้รับทราบเอกสารดังกล่าวแล้ว ให้เลือกที่** รับทราบ **แล้วกดปุ่ม** รับเอกสาร
- **ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้ทำการอนุมัติลงนามในเอกสารแล้ว ให้เลือกที่** อนุมัติลงนาม **แล้วกดปุ่ม** รับเอกสาร
- **ในกรณีที่ต้องการรับเอกสาร และต้องการส่งต่อ ให้เลือกที่** การส่งต่อเอกสาร **ดังภาพตัวอย่าง**

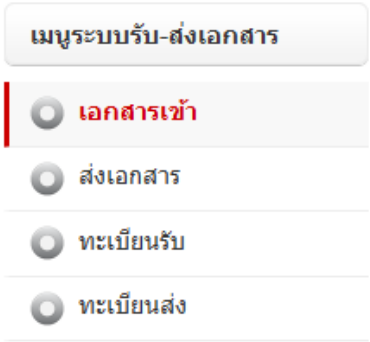


ส่งเอกสาร

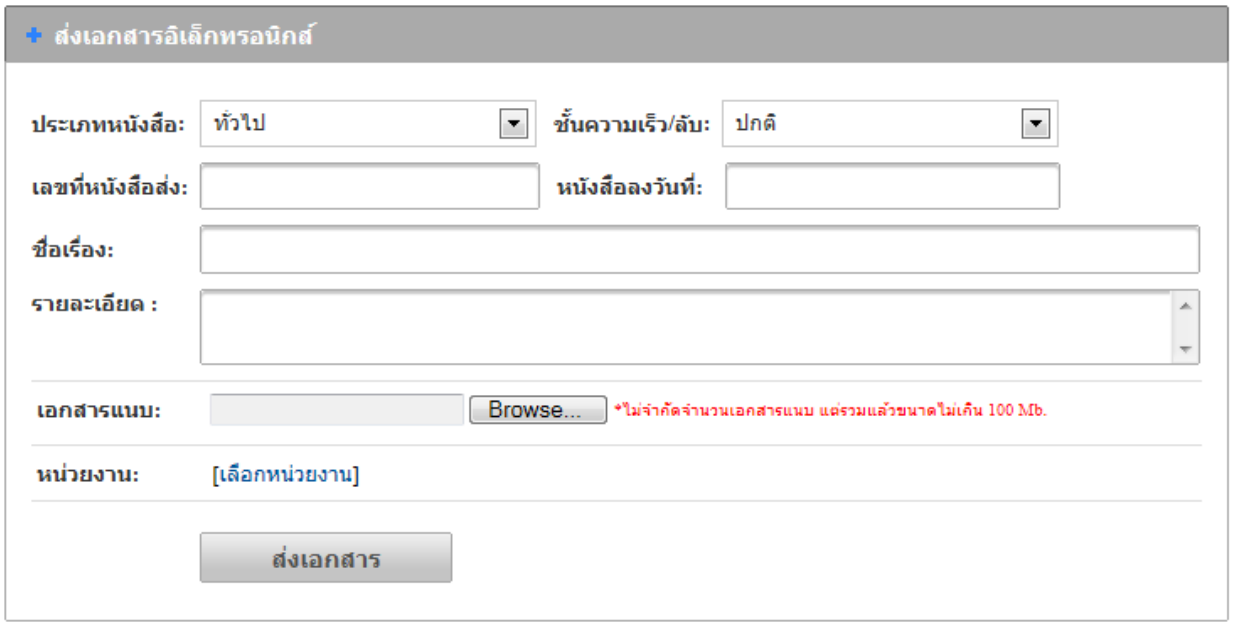
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร”** นำเมาส์คลิกที่



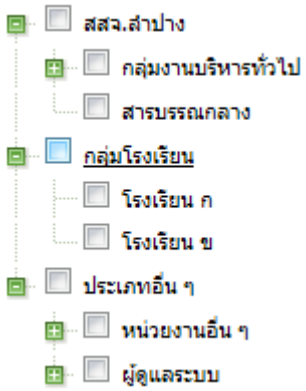
เพื่อเข้าสู่หน้าแอกสารเข้า ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



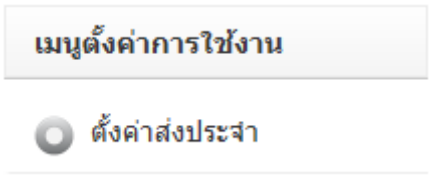
3. เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2. ด่วน 3. ลับ) ในช่อง **“ประเภทหนังสือ”**
4. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง **“ชั้นความเร็ว/ ลับ”**
5. พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง **“เลขที่หนังสือส่ง”**
6. เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง **“หนังสือลงวันที่”**
7. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง **“ชื่อเรื่อง”**
8. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**
9. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **“Browse”** เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
10. นำเมาส์คลิกที่ [เลือกหน่วยงาน] เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง



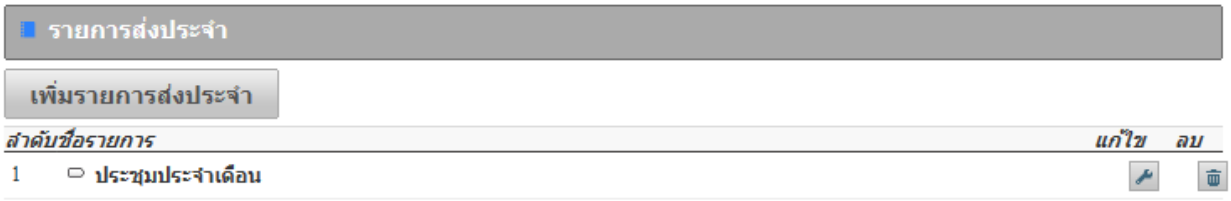
11. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสารอิเลคทรอนิกส์ โดยการนำเมาส์คลิกที่ ☑ (คลิกที่ ⊞ เพื่อขยายหน่วยงาน)
12. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม ส่งเอกสาร เพื่อทำการส่งเอกสาร

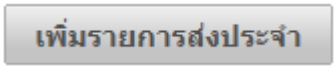
ตั้งค่าส่งประจำ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูตั้งค่าใช้งาน”** นำเมาส์คลิกที่ ตั้งค่าส่งประจำ เพื่อเข้าสู่หน้าการตั้งค่าส่งเอกสาร ที่ส่งบ่อยๆ ดังภาพตัวอย่าง

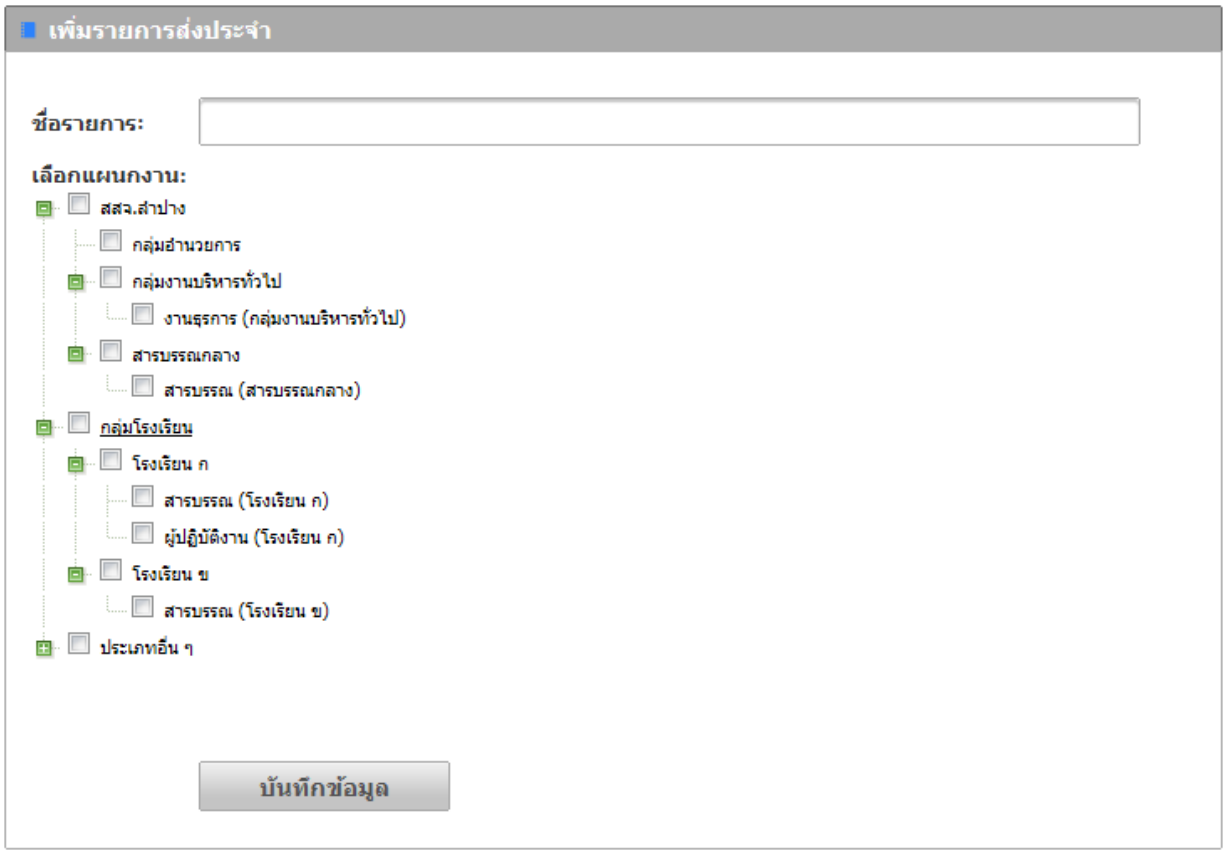


2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการตั้งค่าส่งเอกสารประจำ ดังภาพตัวอย่าง



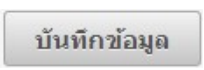
3. นำเมาส์คลิกที่ 

เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าการเพิ่มรายการส่งประจำ ดังภาพตัวอย่าง



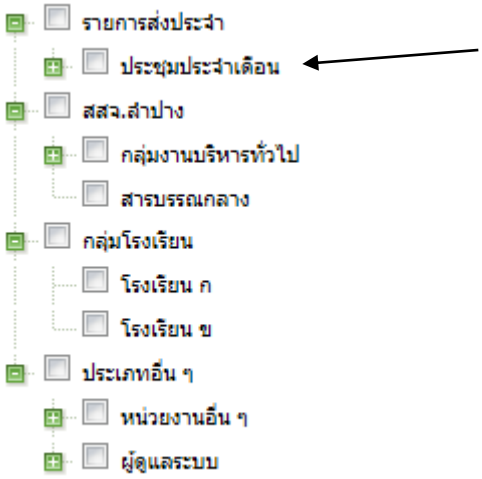
4. พิมพ์ชื่อการตั้งค่าการส่งประจำ ในช่อง **“ชื่อรายการ”** (เป็นการตั้งค่าส่วนบุคคล)

5. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสารอิเลคทรอนิกส์ โดยการนำเมาส์คลิกที่ ☑ (คลิกที่  เพื่อขยายหน่วยงาน)

6. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

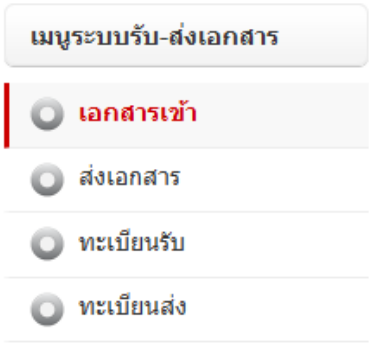
7. เมื่อตั้งค่าการส่งประจำเสร็จแล้ว เวลาส่งเอกสารส่งเอกสารอิเลคทรอนิกส์ ให้เลือกตามชื่อที่เราได้ตั้งไว้ ดังภาพตัวอย่าง



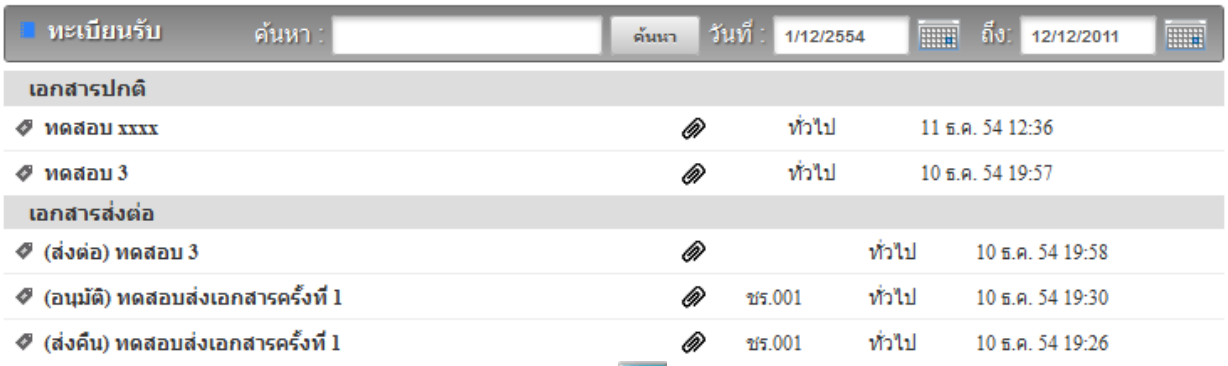
ทะเบียนรับ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร”** นำเมาส์คลิกที่

ทะเบียนรับ เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนรับ ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าทะเบียนรับ หรือเอกสารที่ได้รับแล้ว ดังภาพตัวอย่าง



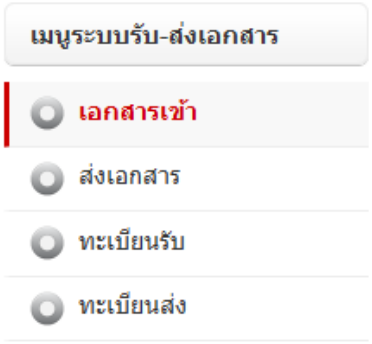
3. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา (คลิกรูป เพื่อเลือกวันที่)

4. หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง

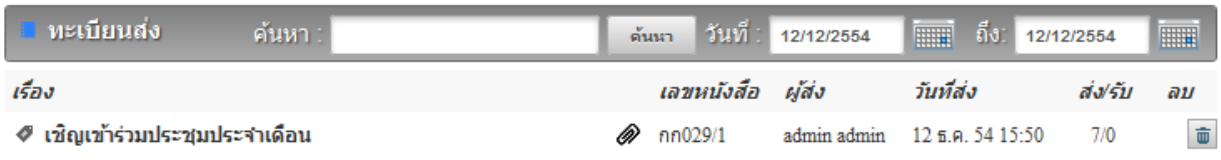


ทะเบียนส่ง

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร”** นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียนส่ง เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง ดังภาพตัวอย่าง

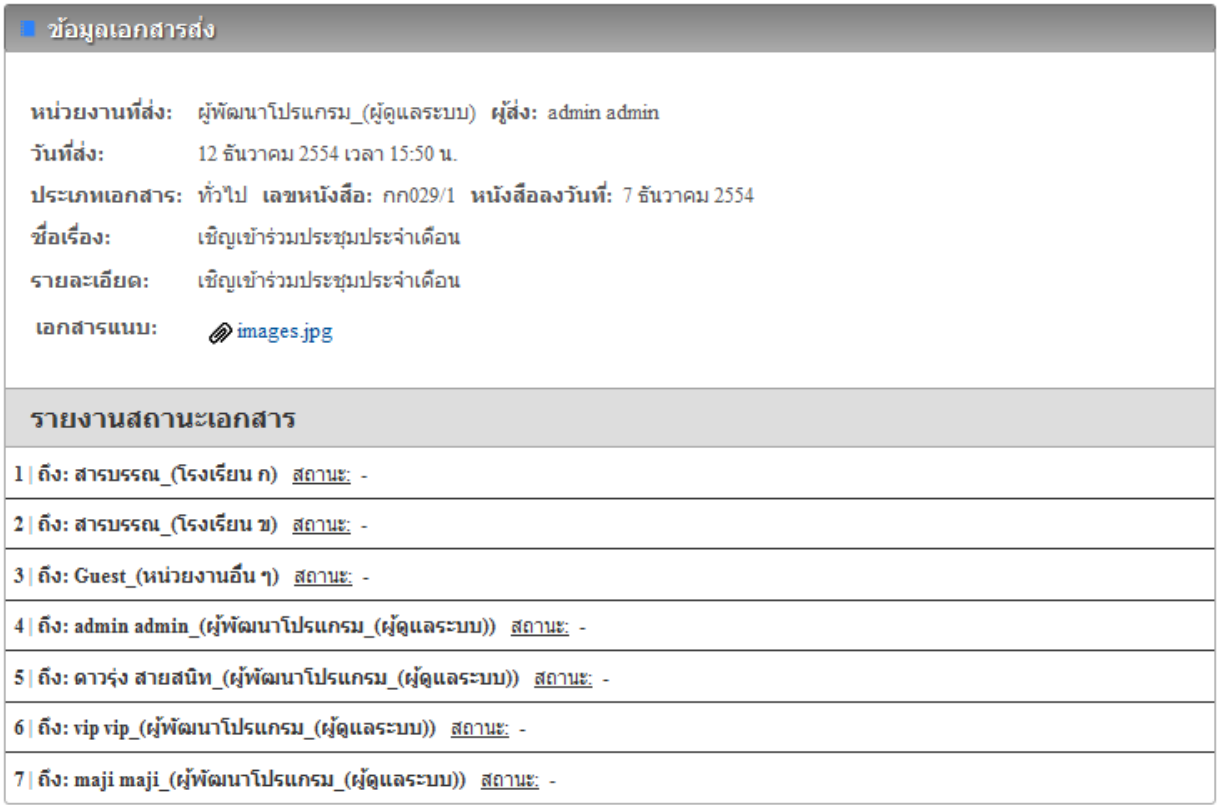


2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง หรือเอกสารที่ได้ส่งออกไป ดังภาพตัวอย่าง



3. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่)

4. หากต้องการดูรายละเอียดของเอกสาร ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง


ข้อมูลเอกสารส่ง
หน่วยงานที่ส่ง: ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ) ผู้ส่ง: admin admin
วันที่ส่ง: 12 ธันวาคม 2554 เวลา 15:50 น.
ประเภทเอกสาร: ทั่วไป เลขหนังสือ: กก029/1 หนังสือลงวันที่: 7 ธันวาคม 2554
ชื่อเรื่อง: เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน
รายละเอียด: เชิญเข้าร่วมประชุมประจำเดือน
เอกสารแนบ: images.jpg
รายงานสถานะเอกสาร
1 | ถึง: สารบรรณ_(โรงเรียน ก) สถานะ: -
2 | ถึง: สารบรรณ_(โรงเรียน ข) สถานะ: -
3 | ถึง: Guest_(หน่วยงานอื่น ๆ) สถานะ: -
4 | ถึง: admin admin_(ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ)) สถานะ: -
5 | ถึง: ดาวรุ่ง สายสนิท_(ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ)) สถานะ: -
6 | ถึง: vip vip_(ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ)) สถานะ: -
7 | ถึง: maji maji_(ผู้พัฒนาโปรแกรม_(ผู้ดูแลระบบ)) สถานะ: -

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

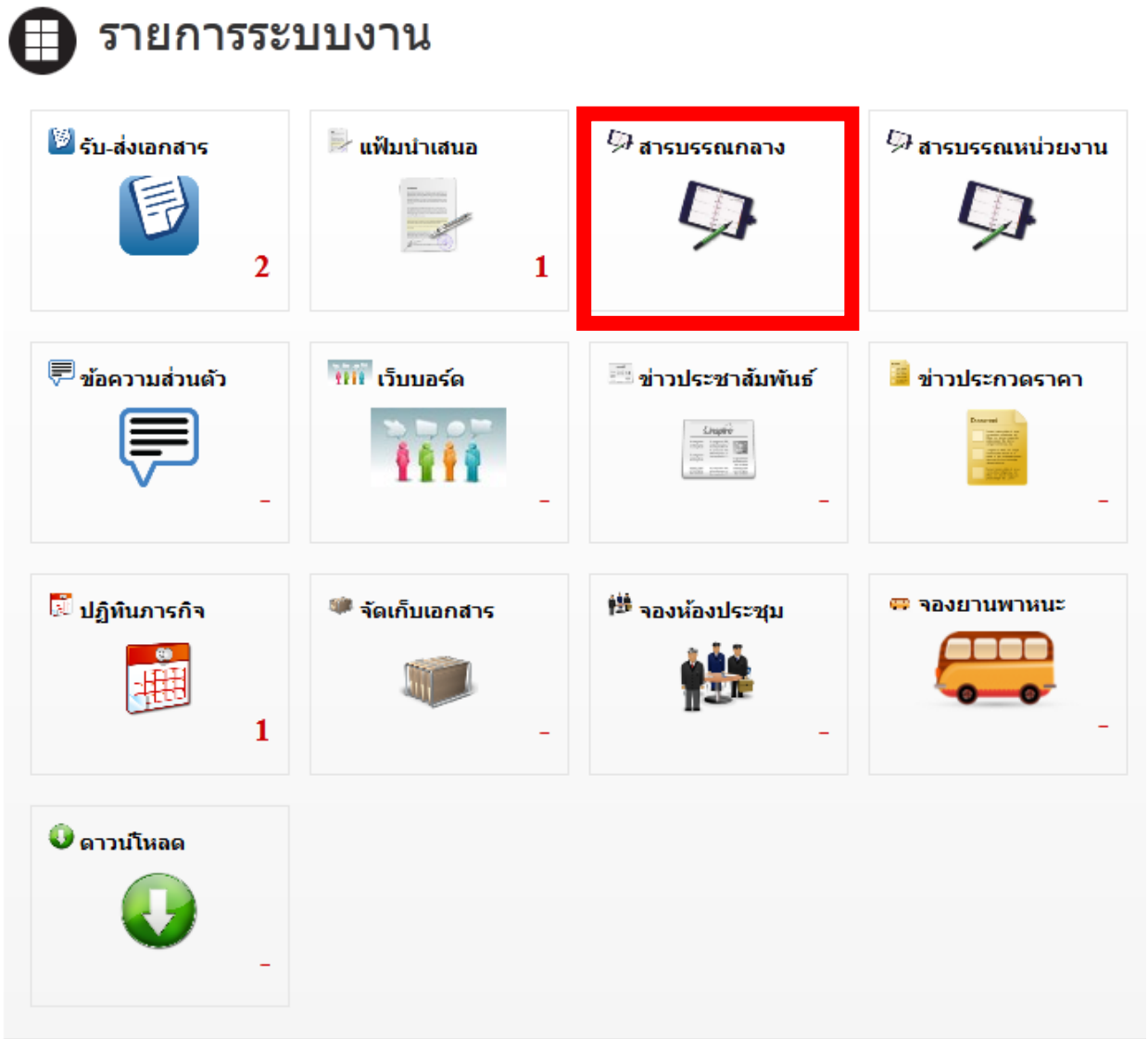
.....

.....

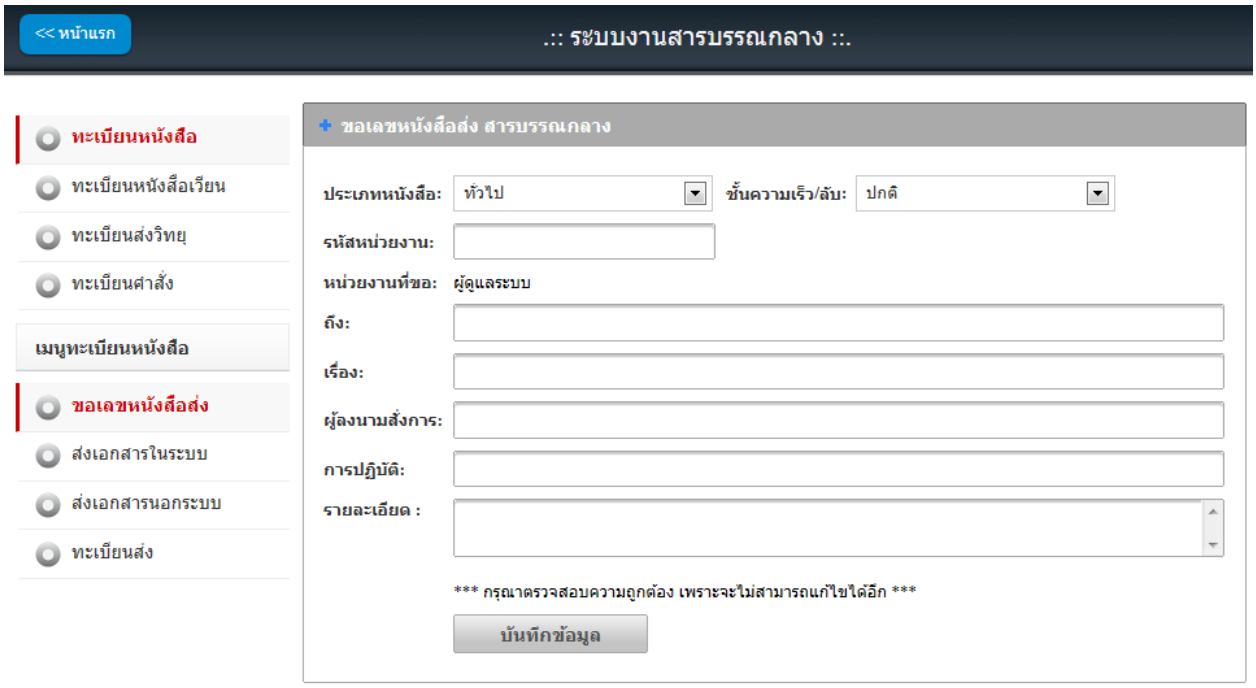
บทที่ 12
สารบรรณกลาง

เป็นระบบงานสารบรรณที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง ขอเลขหนังสือเวียน ขอเลขหนังสือส่งวิทยุ และออกเลขรับหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

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

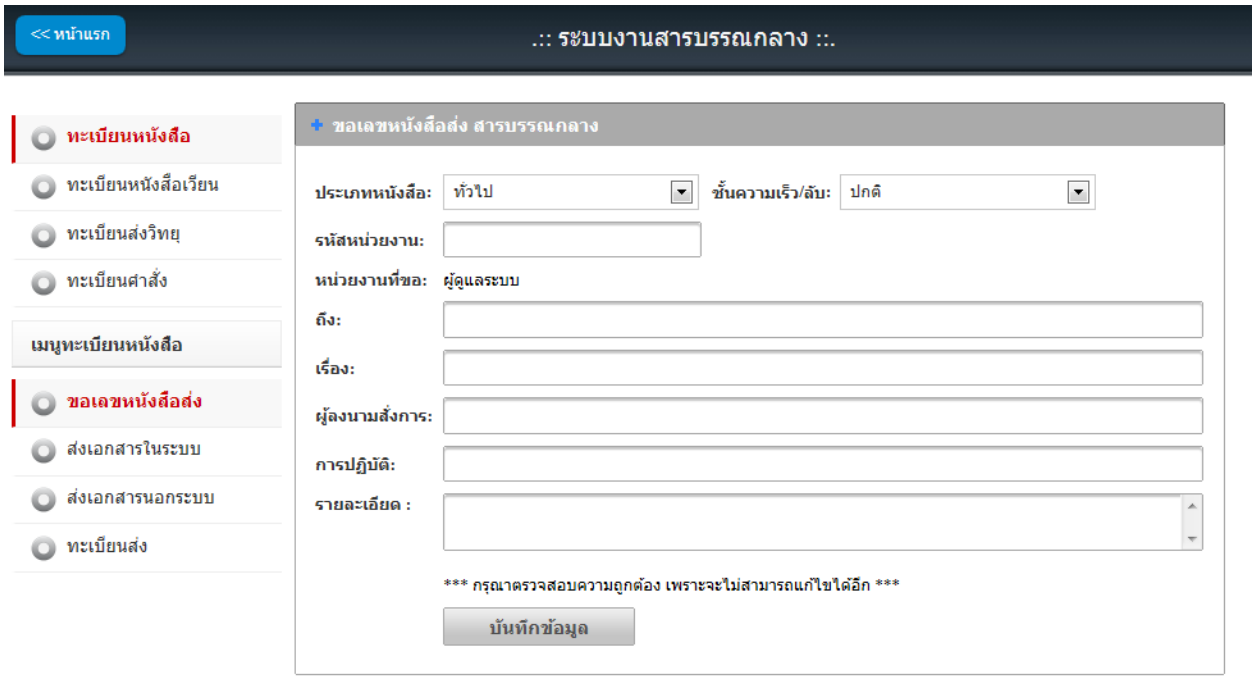


2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณกลาง ดังภาพตัวอย่าง



1. ทะเบียนหนังสือ

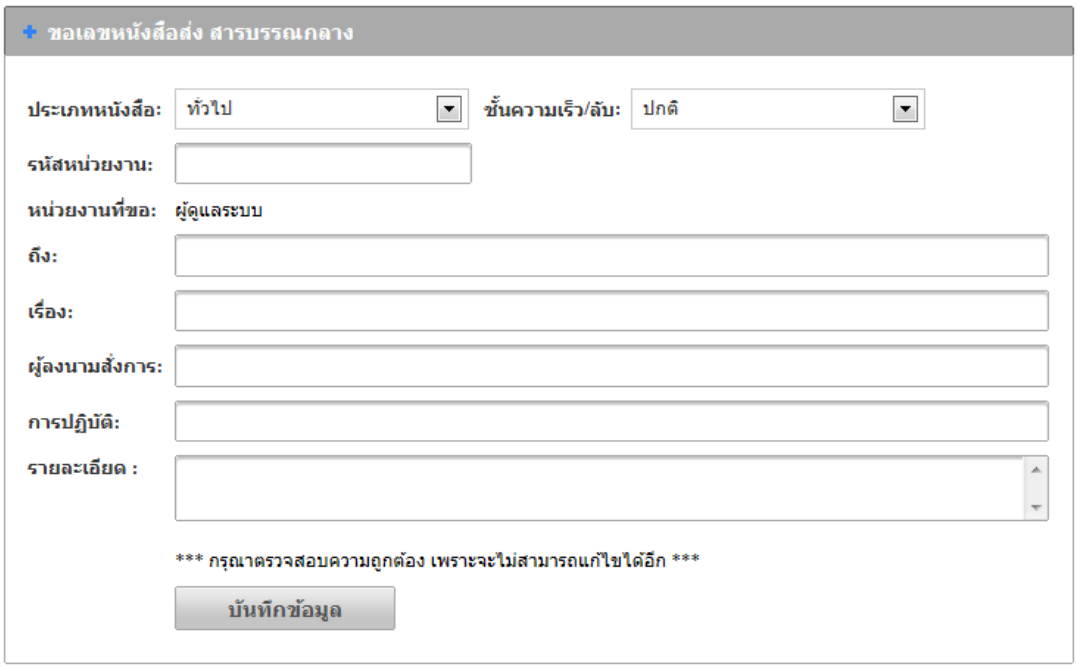
ทางด้านซ้ายมือของจอภาพ นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียนหนังสือ เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง



1.1 ขอเลขหนังสือส่ง

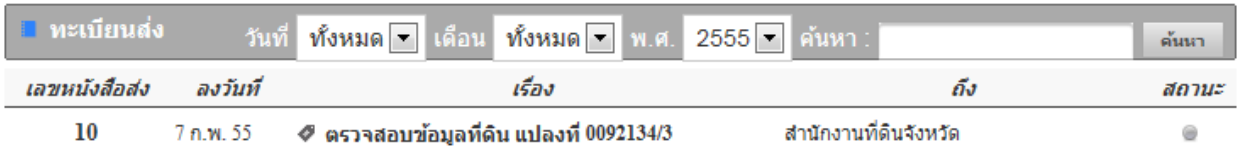
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูทะเบียนหนังสือ”** นำเมาส์คลิกที่

ขอเลขหนังสือส่ง เพื่อเข้าสู่หน้าขอเลขหนังสือส่ง ดังภาพตัวอย่าง

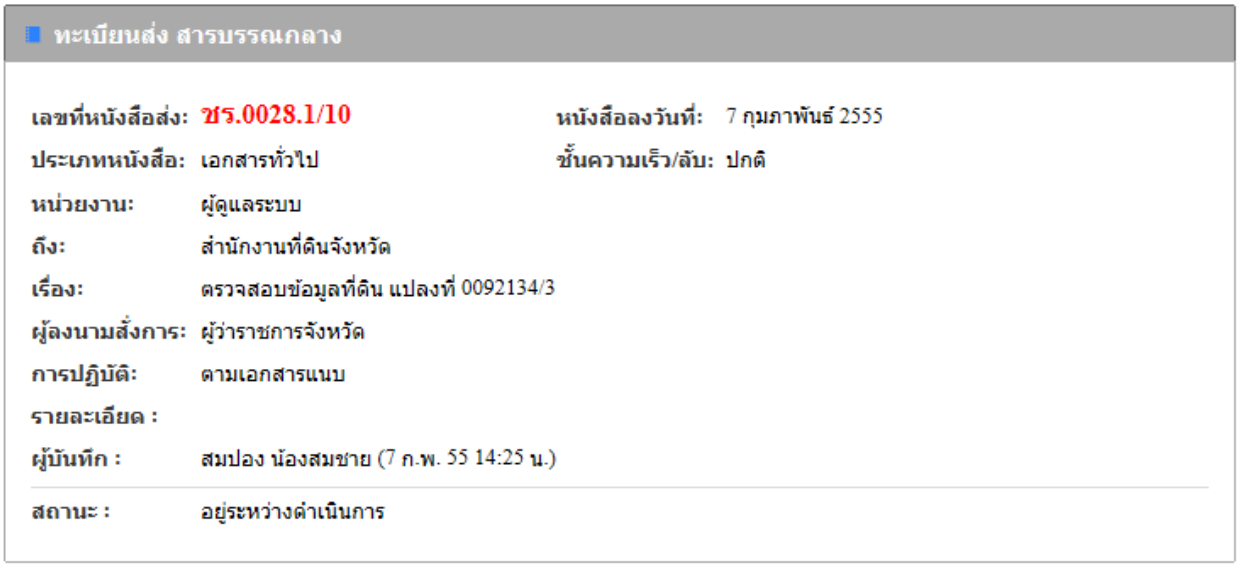


2. เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2. ด่วน 3. ลับ) ในช่อง **“ประเภทหนังสือ”**
3. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง **“ชั้นความเร็ว/ ลับ”**
4. พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง **“รหัสหน่วยงาน”**
5. พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง **“ถึง”**
6. พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **“เรื่อง”**
7. พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **“ผู้ลงนามสั่งการ”**
8. พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **“การปฏิบัติ”**
9. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**
10. กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
11. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง



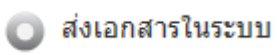
12. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงราย
รายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง



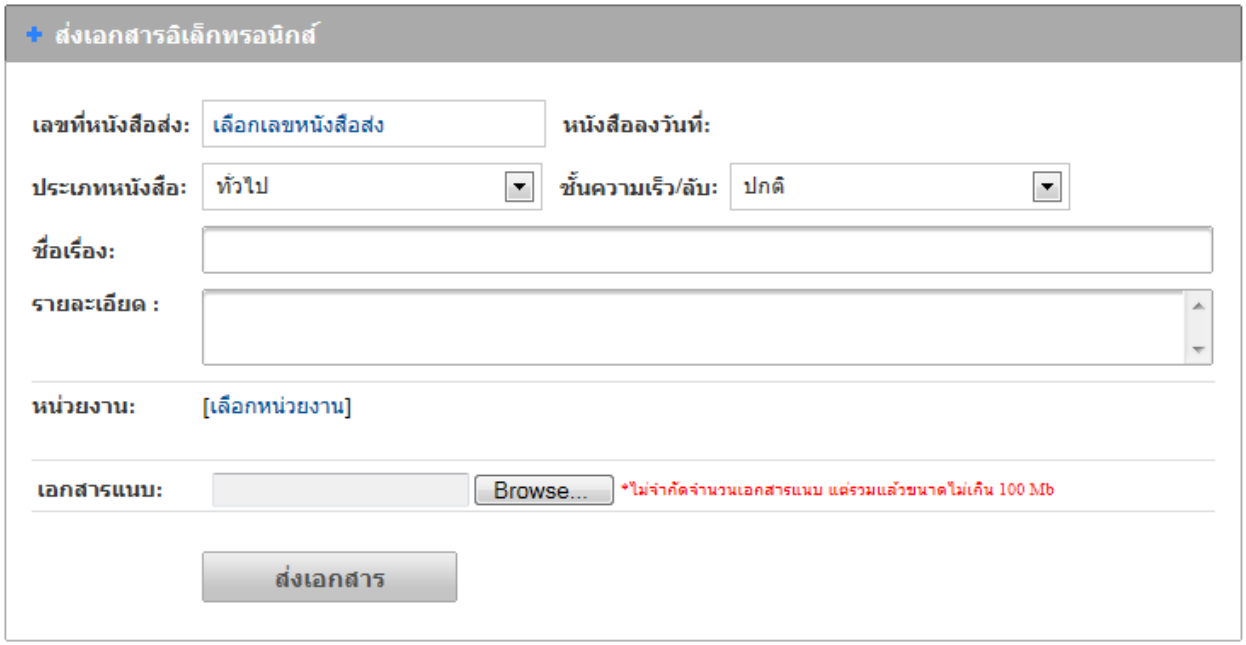
1.2 ส่งเอกสารในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือ หรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

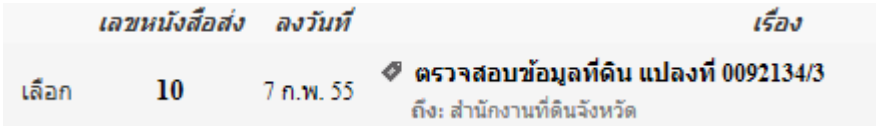
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูทะเบียนหนังสือ”** นำเมาส์คลิกที่



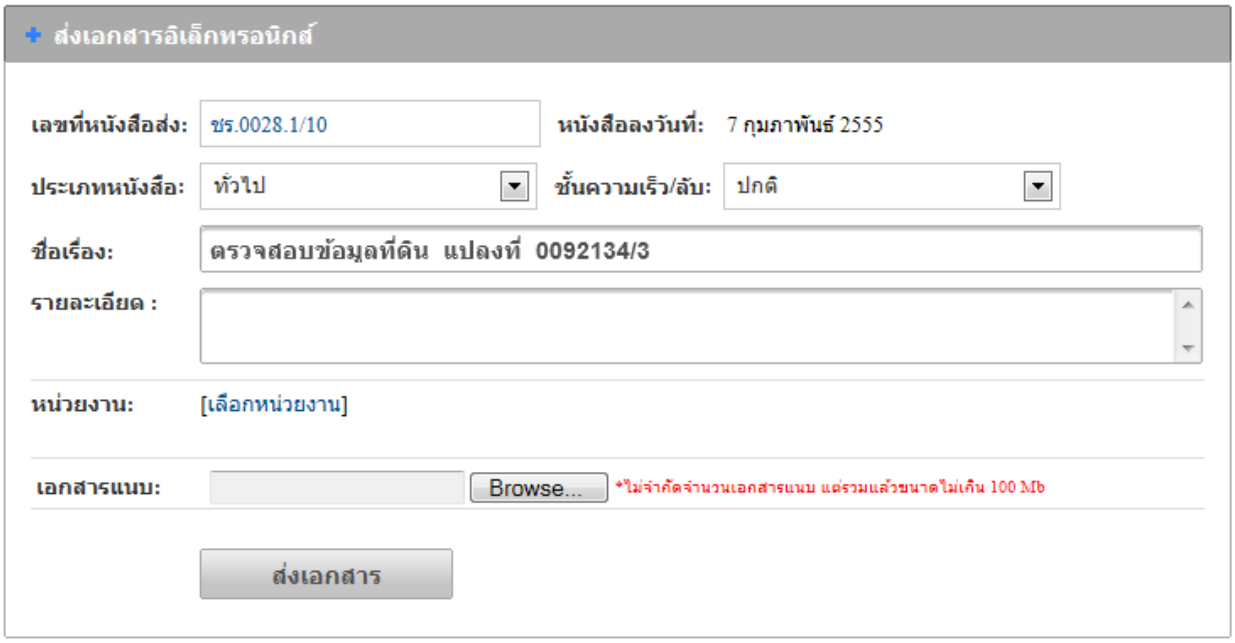
เพื่อเข้าสู่หน้าส่งเอกสารในระบบ ดังภาพตัวอย่าง



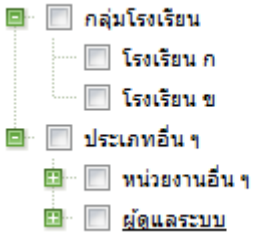
2. นำเมาส์คลิกที่ เลือกเลขหนังสือส่ง เพื่อเลือกเลขหนังสือส่งที่ได้ดำเนินการขอมา ดังภาพตัวอย่าง



3. นำเมาส์คลิกที่ **“เลือก”** เพื่อต้องการเลือกเลขส่งหนังสือ ตามเลขหนังสือที่ขอมา ดังภาพตัวอย่าง



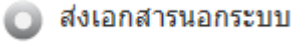
4. จากภาพตัวอย่างด้านบน จะเห็นว่าข้อมูลต่างๆ จะปรากฏตามข้อมูลที่ได้ขอเลขหนังสือส่งไว้
5. หากต้องการเปลี่ยนเลขใหม่ ให้คลิกที่ ชร.0028.1/10 เพื่อเลือกเลขใหม่
6. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**
7. นำเมาส์คลิกที่ [เลือกหน่วยงาน] เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง

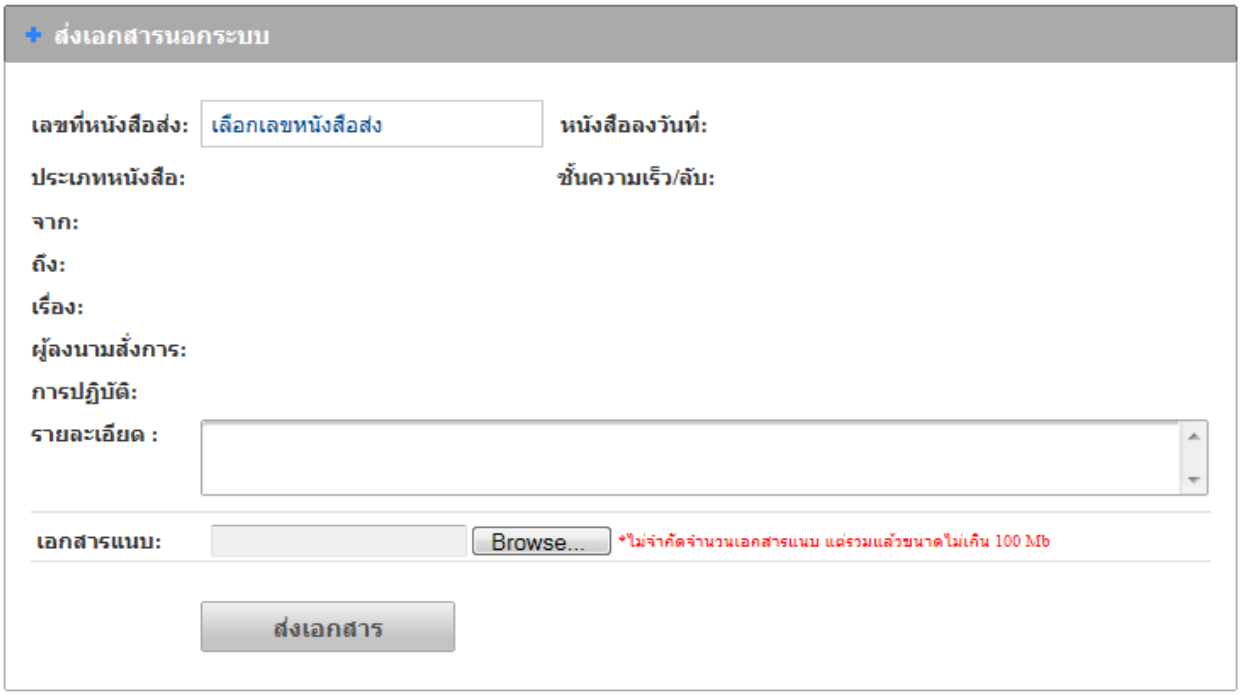


8. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสาร โดยการนำเมาส์คลิกที่ ☑ (คลิกที่ ⊞ เพื่อขยายหน่วยงาน)
9. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **"Browse"** เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
10. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการส่งเอกสาร

1.3 ส่งเอกสารนอกระบบ

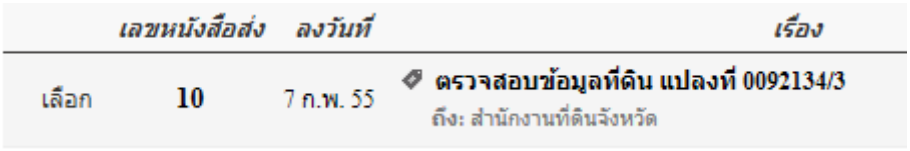
การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือ หรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **"เมนูทะเบียนหนังสือ"** นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเข้าสู่หน้าส่งเอกสารในระบบ ดังภาพตัวอย่าง

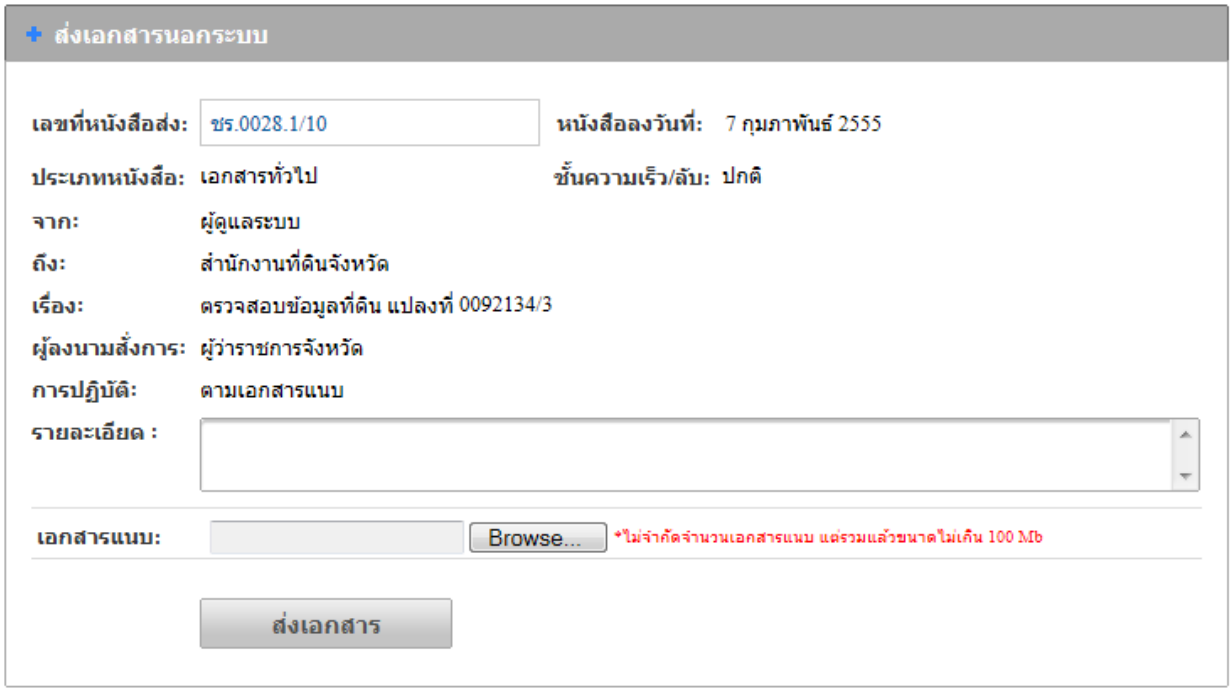


2. นำเมาส์คลิกที่ 

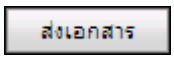
เพื่อเลือกเลขหนังสือส่งที่ได้ดำเนินการขอมา ดังภาพตัวอย่าง



3. นำเมาส์คลิกที่ **“เลือก”** เพื่อต้องการเลือกเลขส่งหนังสือ ตามเลขหนังสือที่ขอมา ดังภาพตัวอย่าง



4. จากภาพตัวอย่างด้านบน จะเห็นว่าข้อมูลต่างๆ จะปรากฏตามข้อมูลที่ได้ขอเลขหนังสือส่งไว้
5. หากต้องการเปลี่ยนเลขใหม่ ให้คลิกที่ 

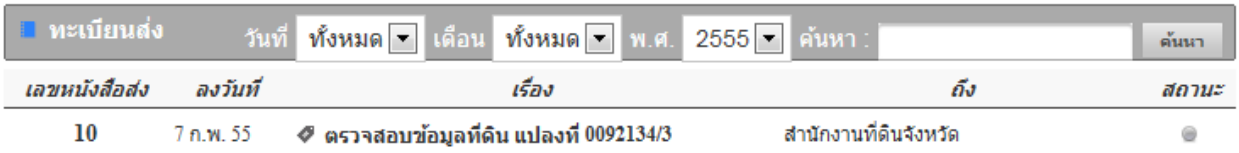
เพื่อเลือกเลขใหม่
6. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**
7. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **“Browse”** เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
8. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อทำการส่งเอกสาร

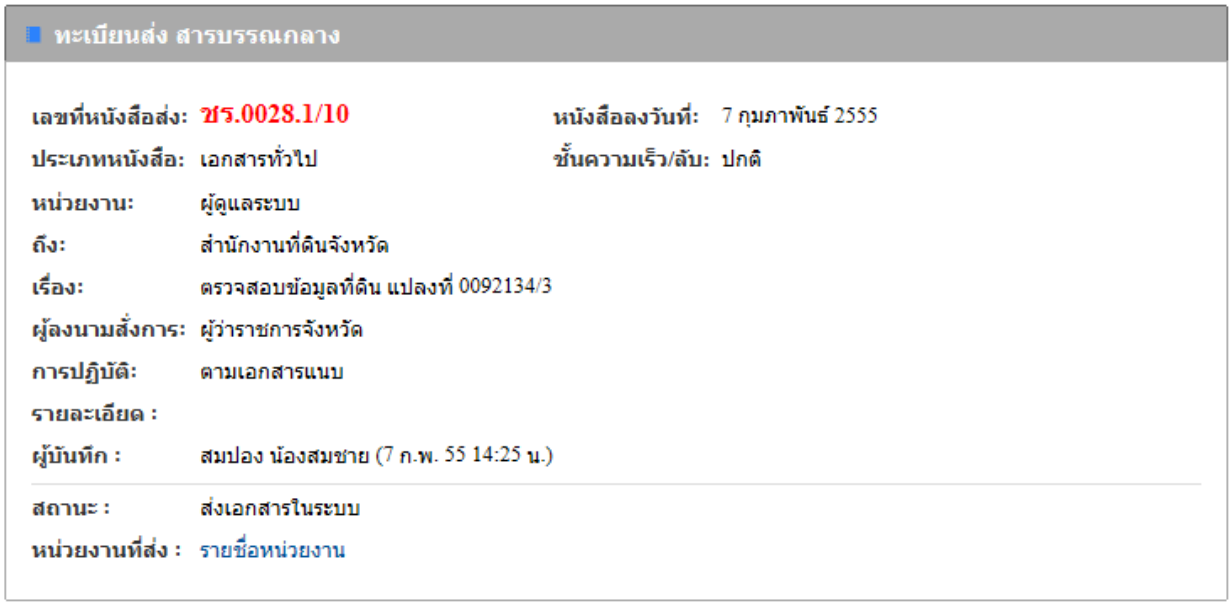
1.4 ทะเบียนส่ง

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้นที่สามารถดูทะเบียนส่งได้ทุกหน่วยงาน

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูทะเบียนหนังสือ”** นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียนส่ง เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง ดังภาพตัวอย่าง



2. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

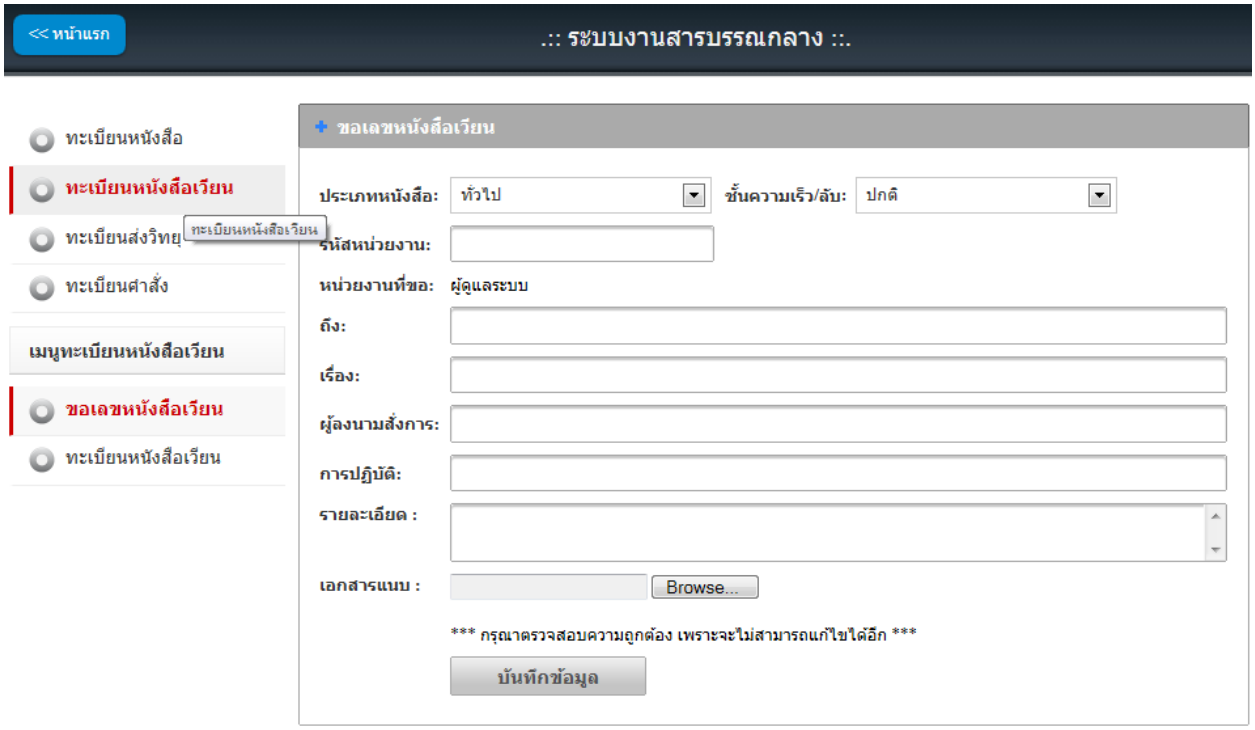


3. ในกรณีที่ส่งหนังสือ หรือเอกสารในระบบ สามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือได้ โดยการคลิกที่ รายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง



2. ทะเบียนหนังสือเวียน

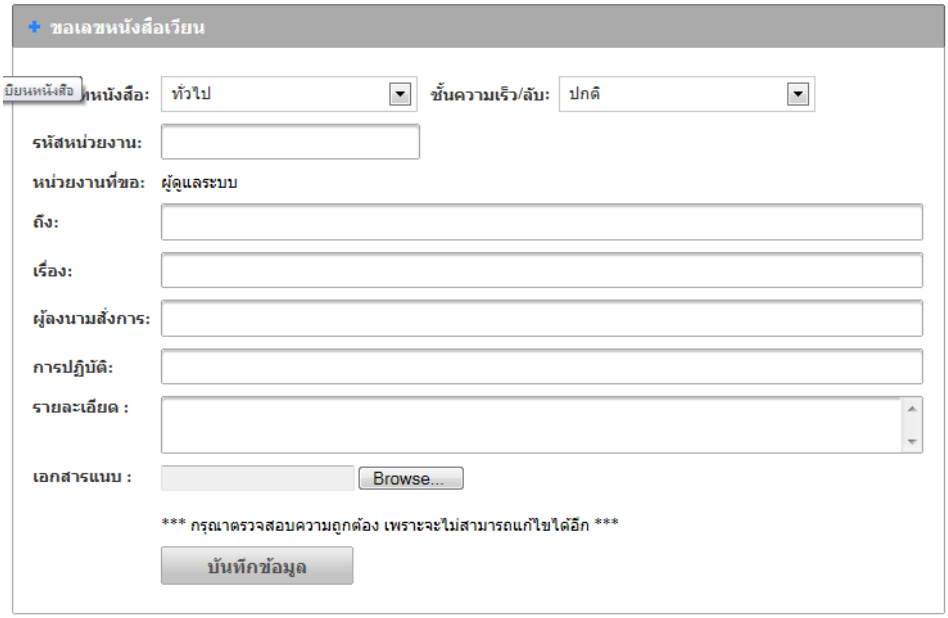
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพ นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียนหนังสือเวียน เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง



2.1 ขอเลขหนังสือเวียน

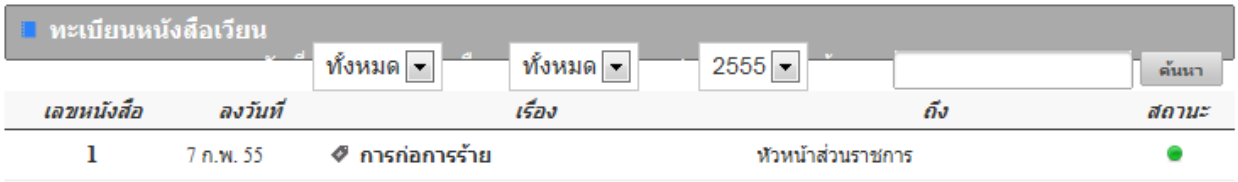
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูทะเบียนหนังสือเวียน”** นำเมาส์คลิกที่

ขอเลขหนังสือเวียน เพื่อเข้าสู่หน้าขอเลขส่งหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง

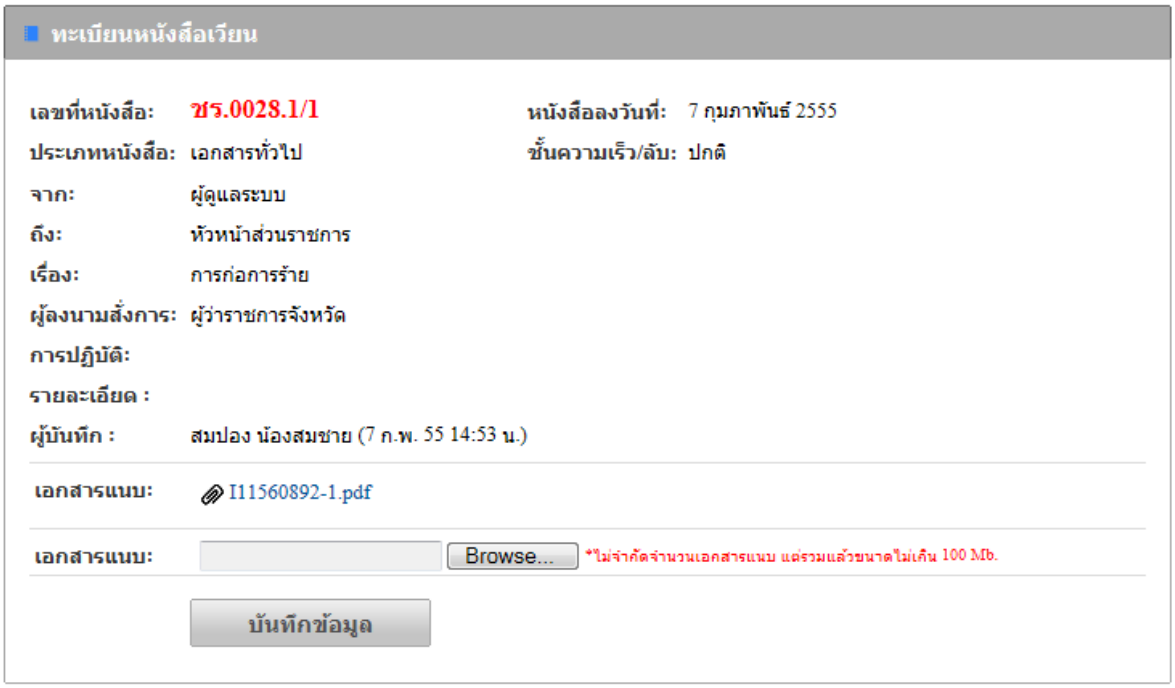


2. เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2. ด่วน 3. ลับ) ในช่อง **“ประเภทหนังสือ”**
3. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง **“ชั้นความเร็ว/ ลับ”**
4. พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง **“รหัสหน่วยงาน”** ไม่ต้องพิมพ์ **“/ว”**
5. พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง **“ถึง”**
6. พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **“ชื่อเรื่อง”**
7. พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **“ผู้ลงนามสั่งการ”**
8. พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **“การปฏิบัติ”**
9. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**
10. ต้องแนบไฟล์หนังสือเวียนทุกครั้ง จึงจะสามารถขอเลขได้ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **“Browse”** เพื่อต้องการแนบหนังสือเวียน
11. กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
12. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง



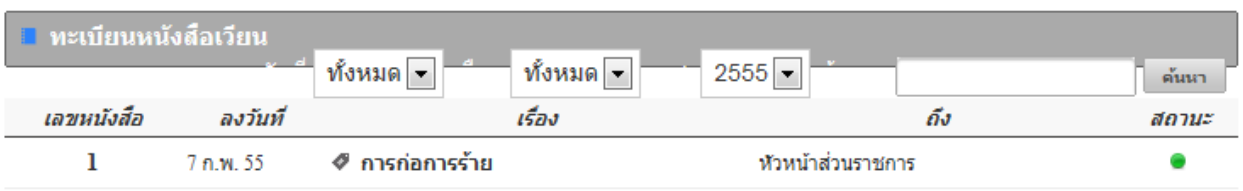
13. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือเวียน ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง



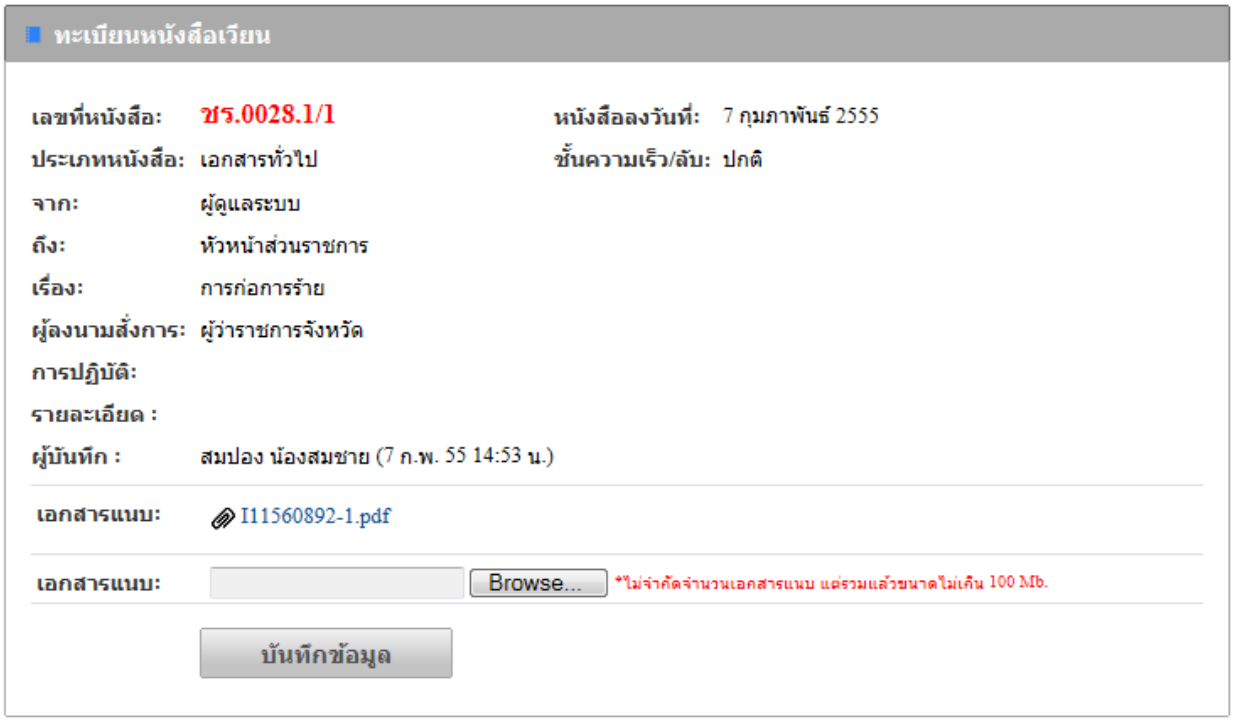
2.2 ทะเบียนส่งหนังสือเวียน

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือเวียนแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือเวียน จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนหนังสือเวียนได้ทุกหน่วยงาน

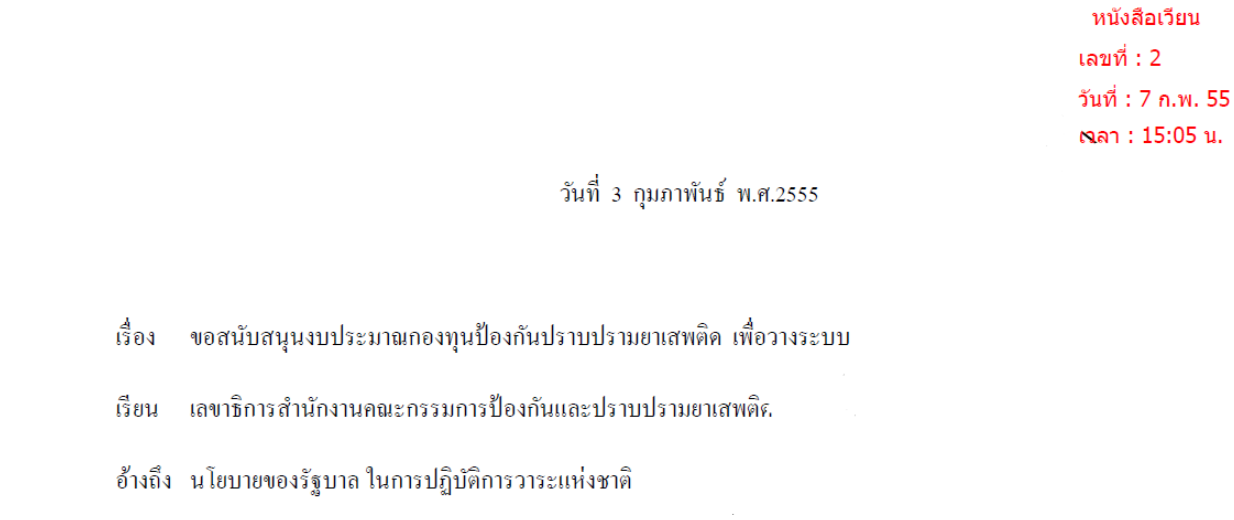
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูทะเบียนหนังสือเวียน”** นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียนหนังสือเวียน เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง



2. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือเวียน ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือเวียน ดังภาพตัวอย่าง



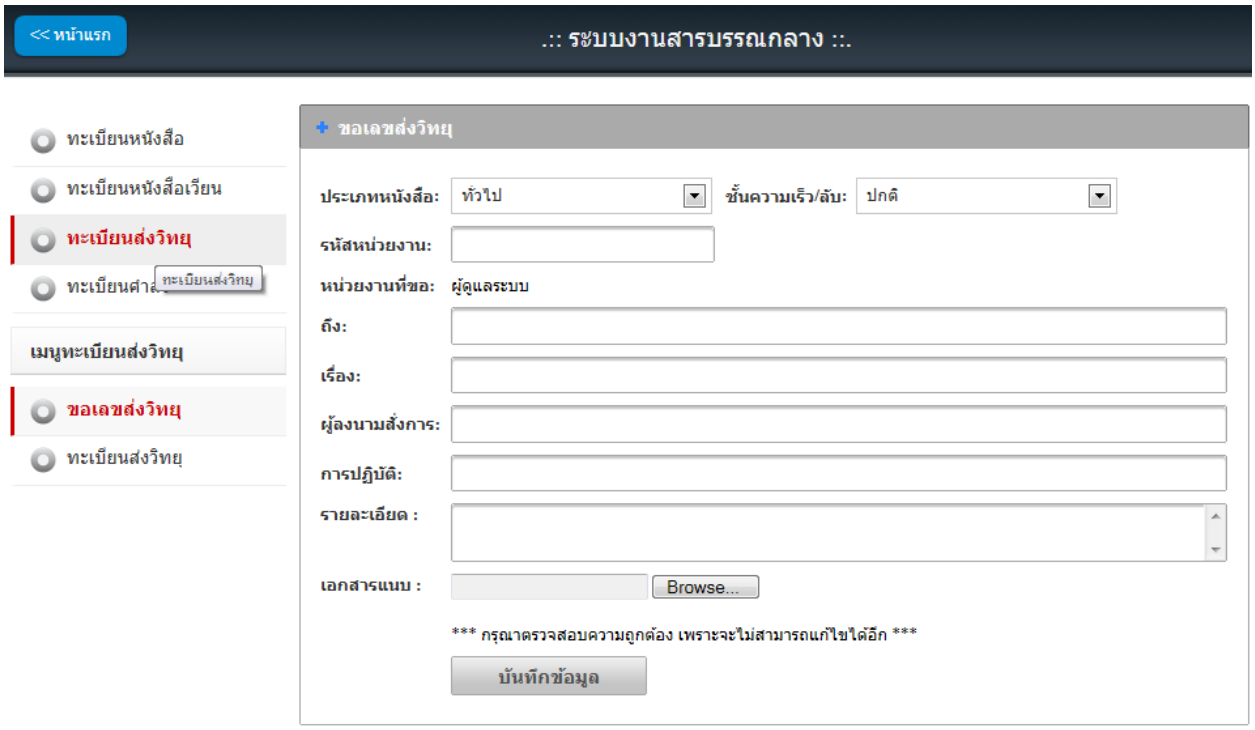
3. หากต้องการดูหนังสือเวียนที่แนบมา ให้คลิกตรงชื่อเอกสารแนบ ดังภาพตัวอย่าง



4. จากภาพตัวอย่างด้านบน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จะทำการแปลงไฟล์ และประทับเลขหนังสือเวียนลงบนหนังสือทันที ดังนั้นต้องแนบไฟล์หนังสือตัวจริง

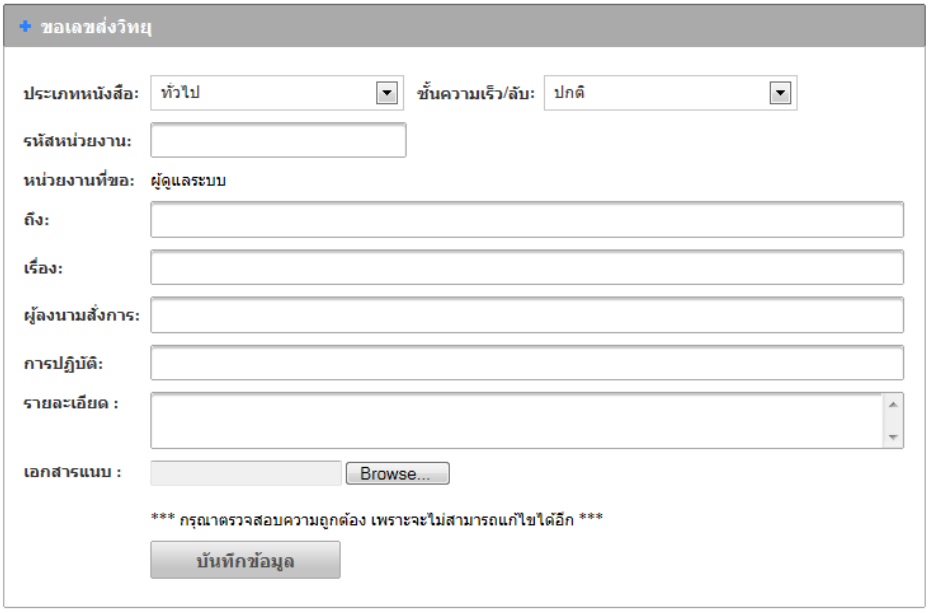
3. ทะเบียนหนังสือส่งวิทยุ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพ นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียนส่งวิทยุ เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนส่งวิทยุ ดังภาพตัวอย่าง



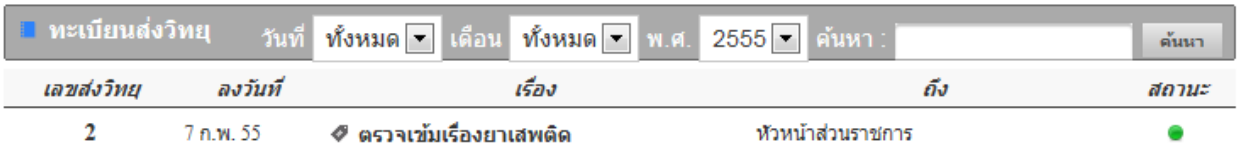
3.1 ขอเลขหนังสือส่งวิทยุ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูทะเบียนส่งวิทยุ”** นำเมาส์คลิกที่ ขอเลขส่งวิทยุ เพื่อเข้าสู่หน้าขอเลขส่งวิทยุ ดังภาพตัวอย่าง

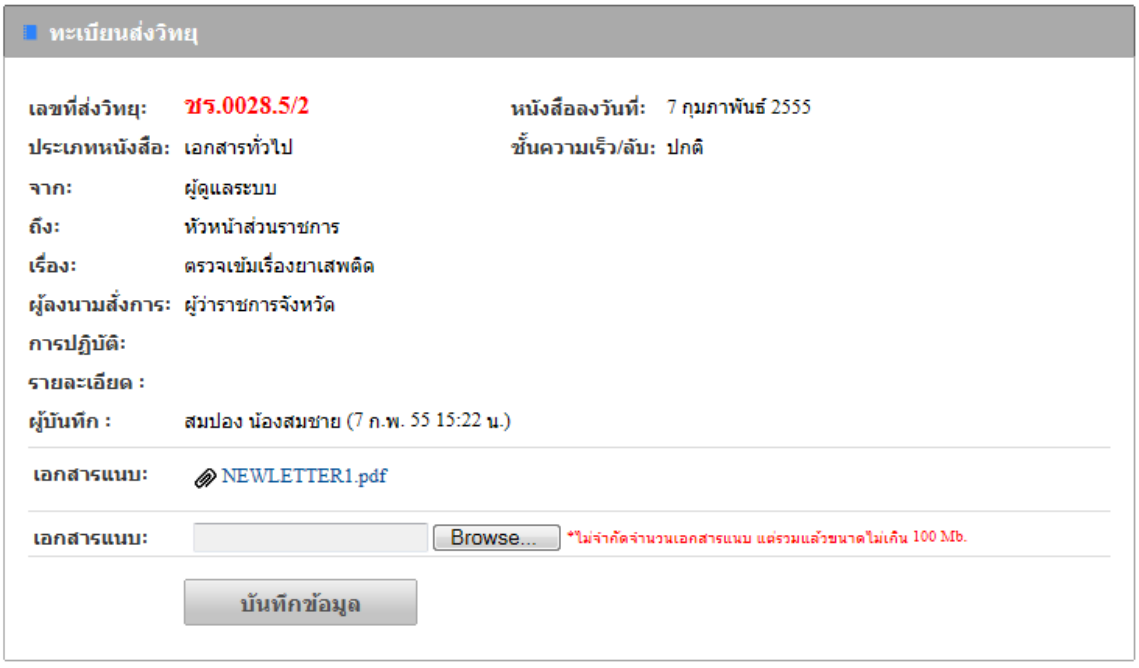


1. เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2. ด่วน 3. ลับ) ในช่อง **“ประเภทหนังสือ”**
2. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง **“ชั้นความเร็ว/ ลับ”**
3. พิมพ์รหัสหน่วยงาน ในช่อง **“รหัสหน่วยงาน”**
4. พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง **“ถึง”**
5. พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **“ชื่อเรื่อง”**
6. พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **“ผู้ลงนามสั่งการ”**
7. พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **“การปฏิบัติ”**
8. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**
9. ต้องแนบไฟล์หนังสือส่งวิทยุทุกครั้ง จึงจะสามารถขอเลขได้ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **“Browse”** เพื่อต้องการแนบหนังสือส่งวิทยุ
10. กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
11. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง



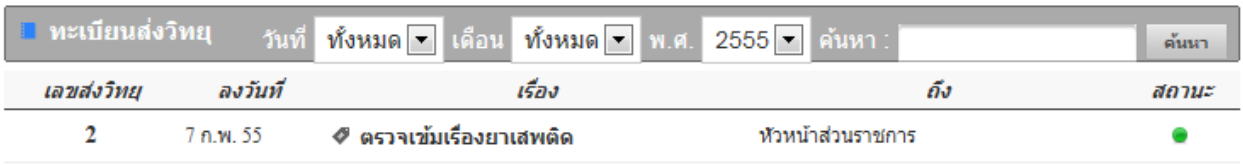
12. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือส่งวิทยุ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือส่งวิทยุ ดังภาพตัวอย่าง



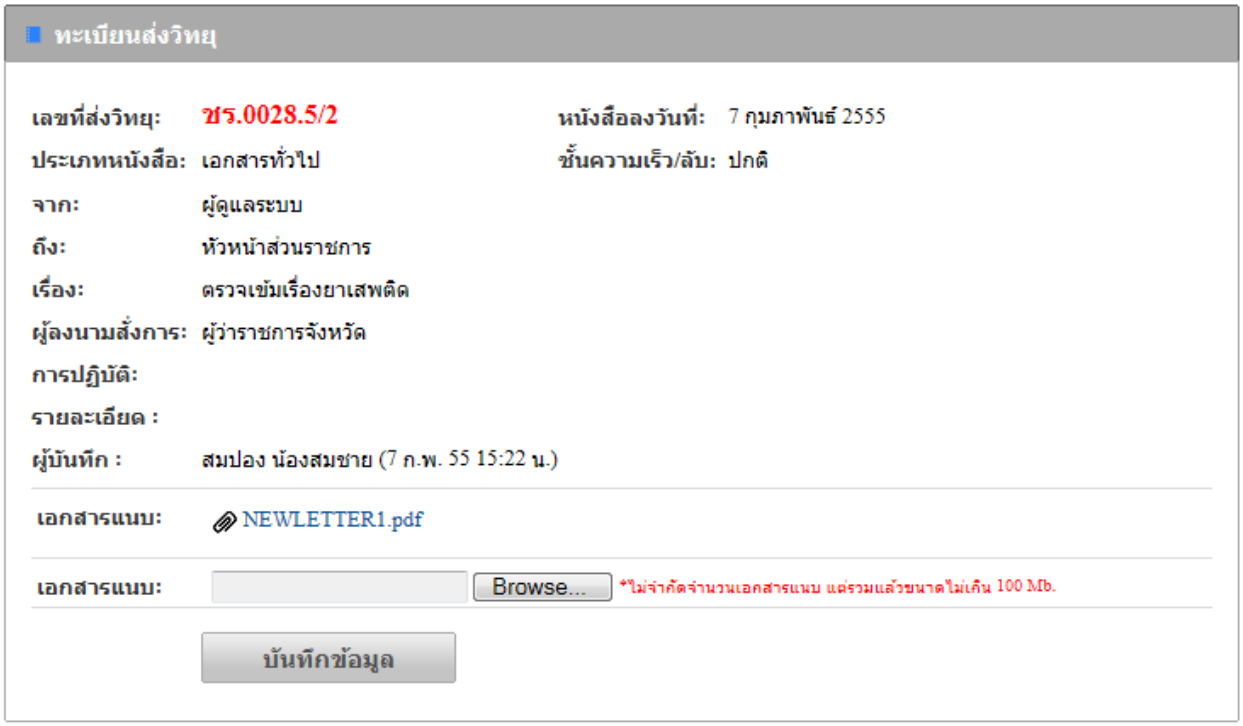
3.2 ทะเบียนส่งวิทยุ

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขส่งหนังสือวิทยุส่ง สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนหนังสือส่งวิทยุ จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณการกลางเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนหนังสือวิทยุส่ง ได้ทุกหน่วยงาน

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูทะเบียนส่งวิทยุ”** นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียนส่งวิทยุ เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนส่งวิทยุ ดังภาพตัวอย่าง



2. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือส่งวิทยุ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือส่งวิทยุ ดังภาพตัวอย่าง



3. หากต้องการดูหนังสือวิทยุที่แนบมา ให้คลิกตรงชื่อเอกสารแนบ ดังภาพตัวอย่าง

ทะเบียนส่งวิทยุ
เลขที่ : 2
วันที่ : 7 ก.พ. 55
เวลา : 15:22 น.

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555

เรื่อง ขอสนับสนุนงบประมาณกองทุนป้องกันปราบปรามยาเสพติด เพื่อวางระบบ

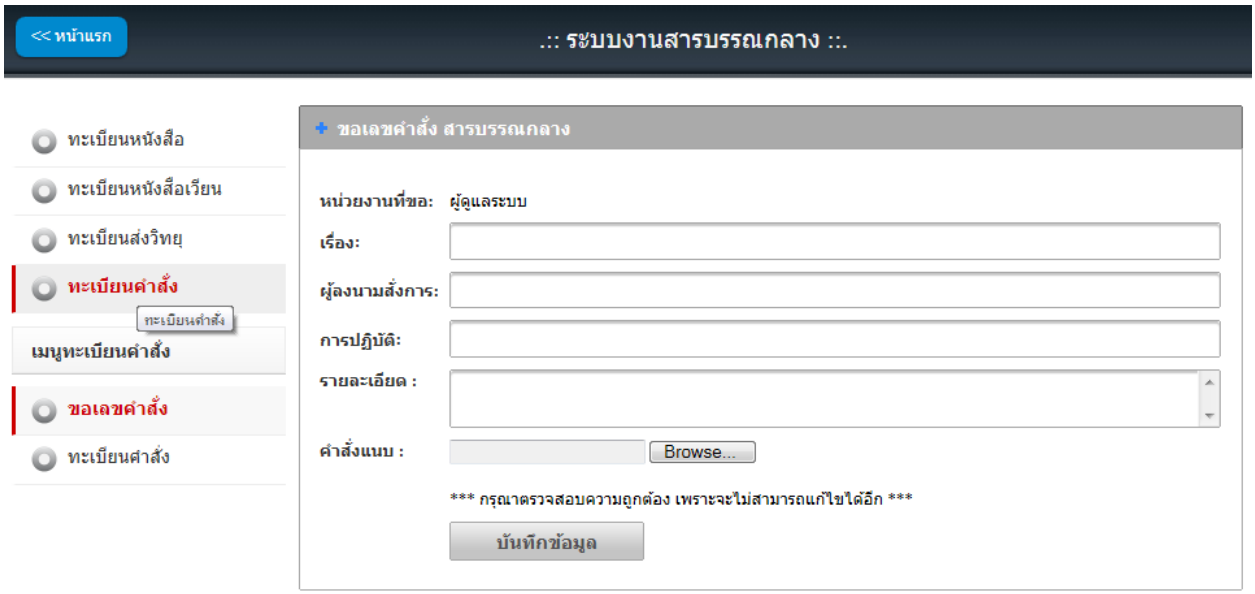
เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

อ้างถึง นโยบายของรัฐบาล ในการปฏิบัติการวาระแห่งชาติ

4. จากภาพตัวอย่างด้านบน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จะทำการแปลงไฟล์ และประทับเลขหนังสือส่งวิทยุลงบนหนังสือทันที ดังนั้นต้องแนบไฟล์หนังสือตัวจริง

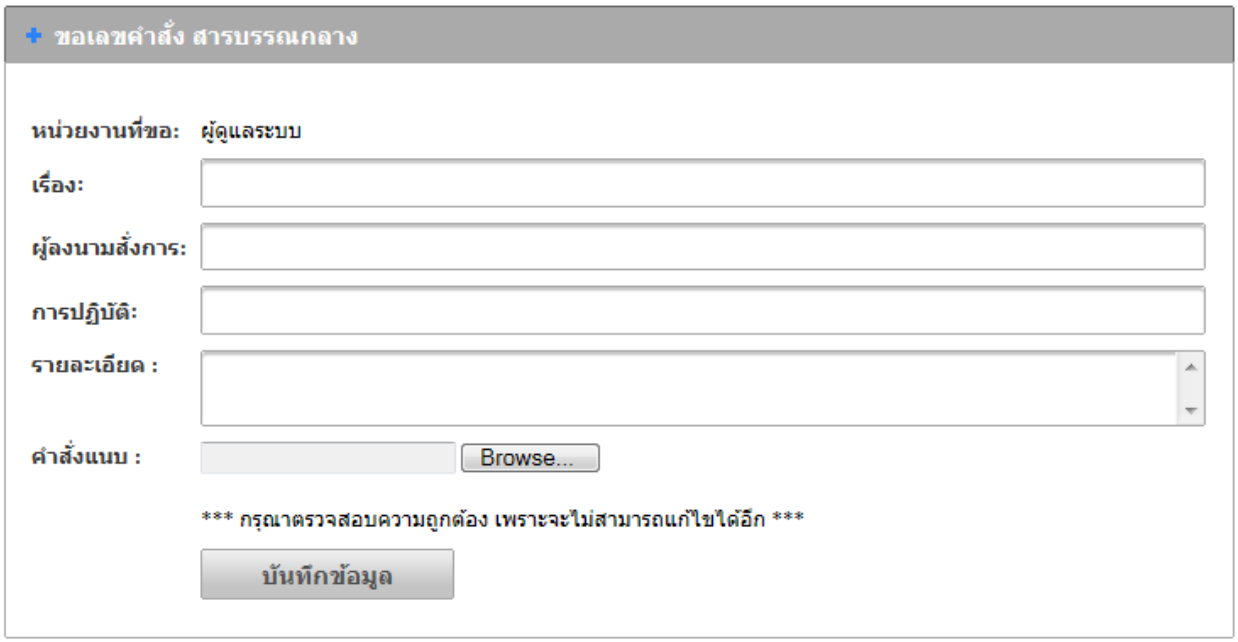
4. ทะเบียนคำสั่ง

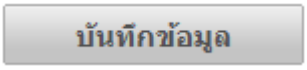
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพ นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียนคำสั่ง เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

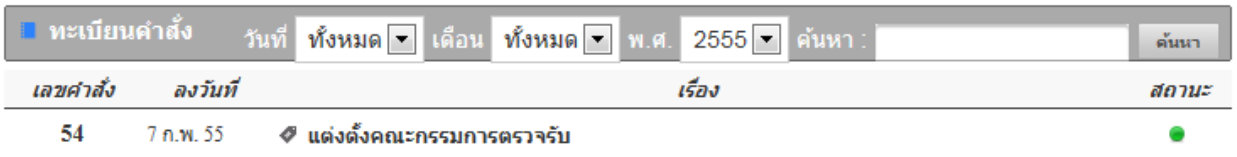


4.1 ขอเลขคำสั่ง

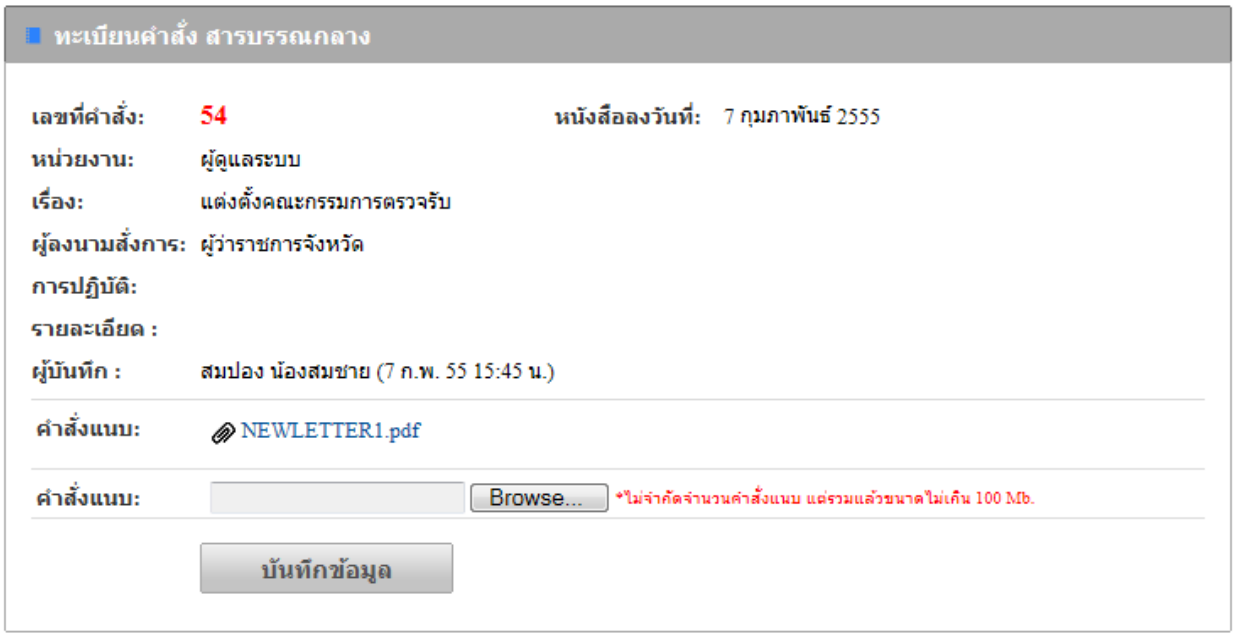
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูทะเบียนคำสั่ง”** นำเมาส์คลิกที่ ขอเลขคำสั่ง เพื่อเข้าสู่หน้าขอเลขคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง



1. พิมพ์ชื่อเรื่องของคำสั่ง ในช่อง **“ชื่อเรื่อง”**
2. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**
3. ต้องแนบไฟล์คำสั่งทุกครั้ง จึงจะสามารถขอเลขได้ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **“Browse”** เพื่อต้องการแนบคำสั่ง
4. กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการขอเลขคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง



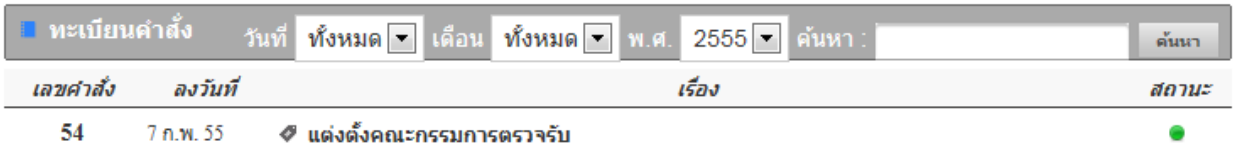
6. หากต้องการดูรายละเอียดของคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง



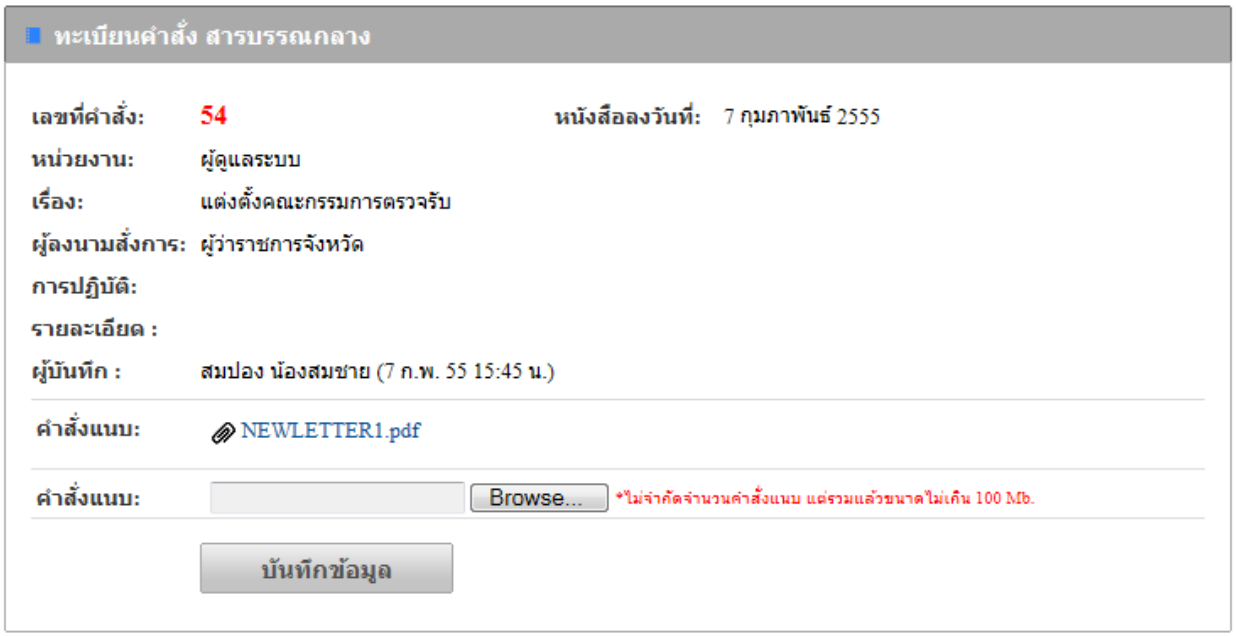
4.2 ทะเบียนคำสั่ง

หากหน่วยงานที่ได้ขอเลขคำสั่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนคำสั่ง

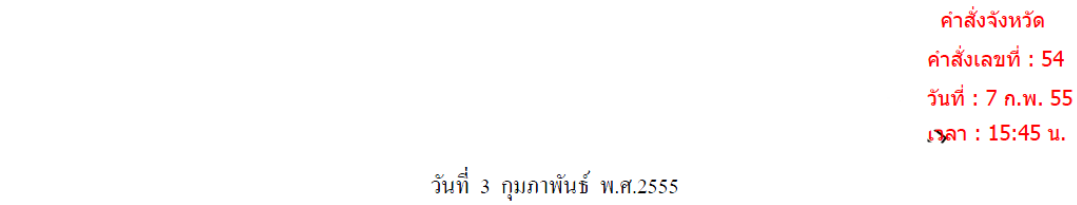
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูทะเบียนคำสั่ง”** นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียนคำสั่ง เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง



2. หากต้องการดูรายละเอียดของคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง



3. หากต้องการดูคำสั่งที่แนบมา ให้คลิกตรงชื่อเอกสารแนบ ดังภาพตัวอย่าง

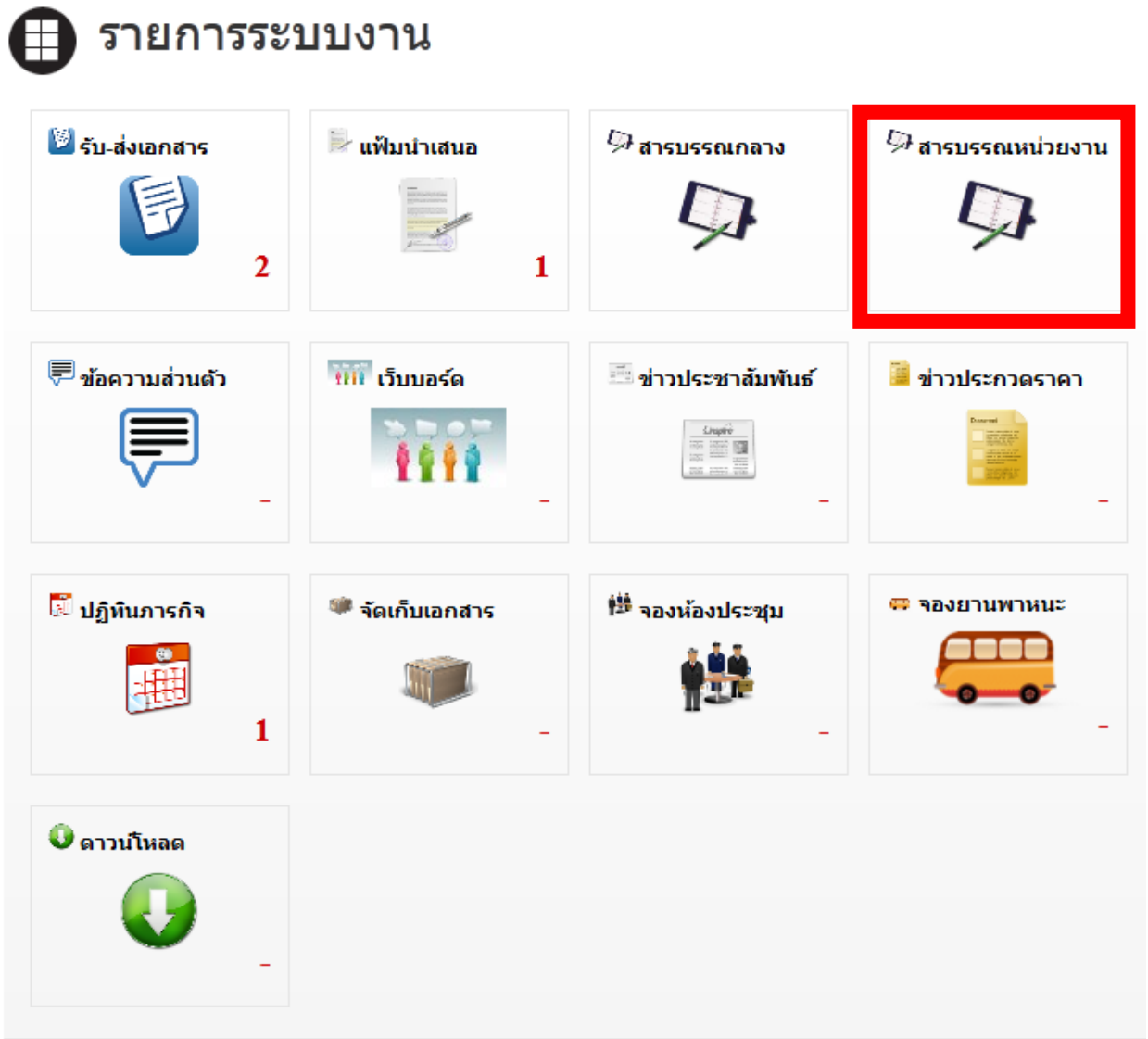


4. จากภาพตัวอย่างด้านบน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จะทำการแปลงไฟล์ และประทับเลขคำสั่งลงบนหนังสือทันที ดังนั้นต้องแนบไฟล์หนังสือตัวจริง

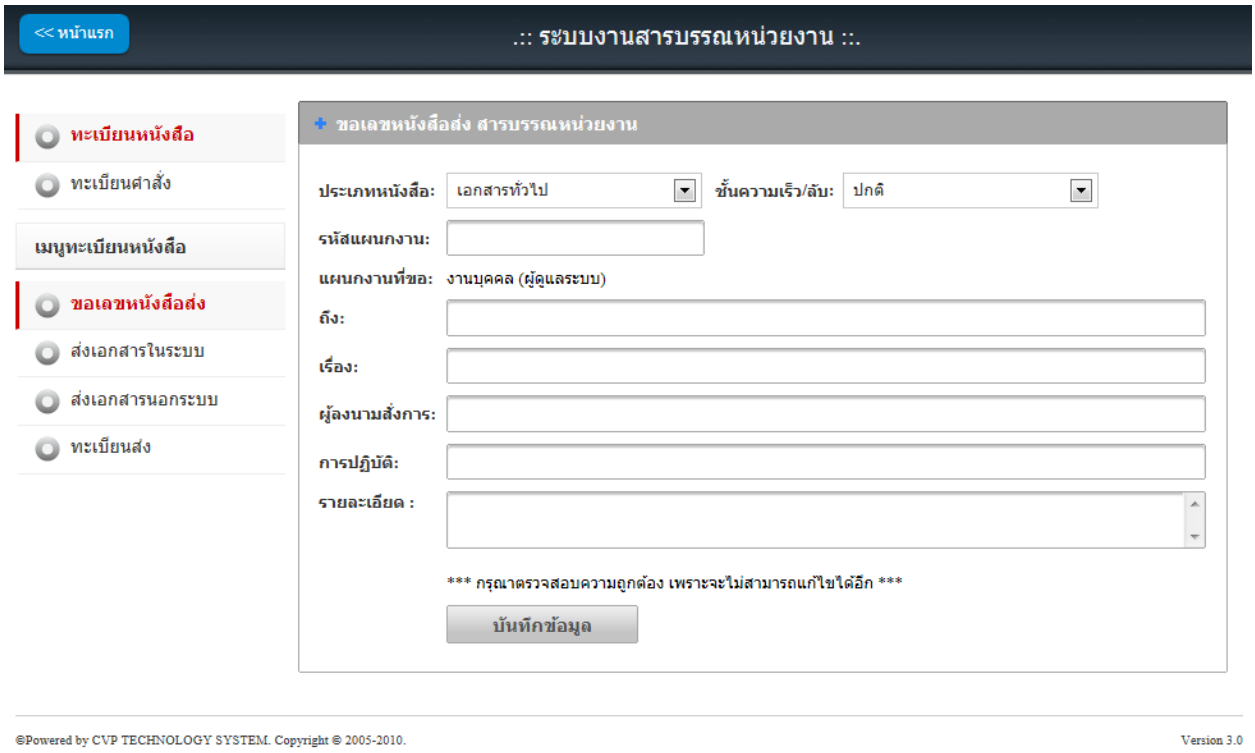
บทที่ 13 สารบรรณหน่วยงาน

เป็นระบบงานสารบรรณสำหรับหน่วยงานที่ใช้ในการขอเลขหนังสือ ขอเลขคำสั่ง และออกเลขรับหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

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

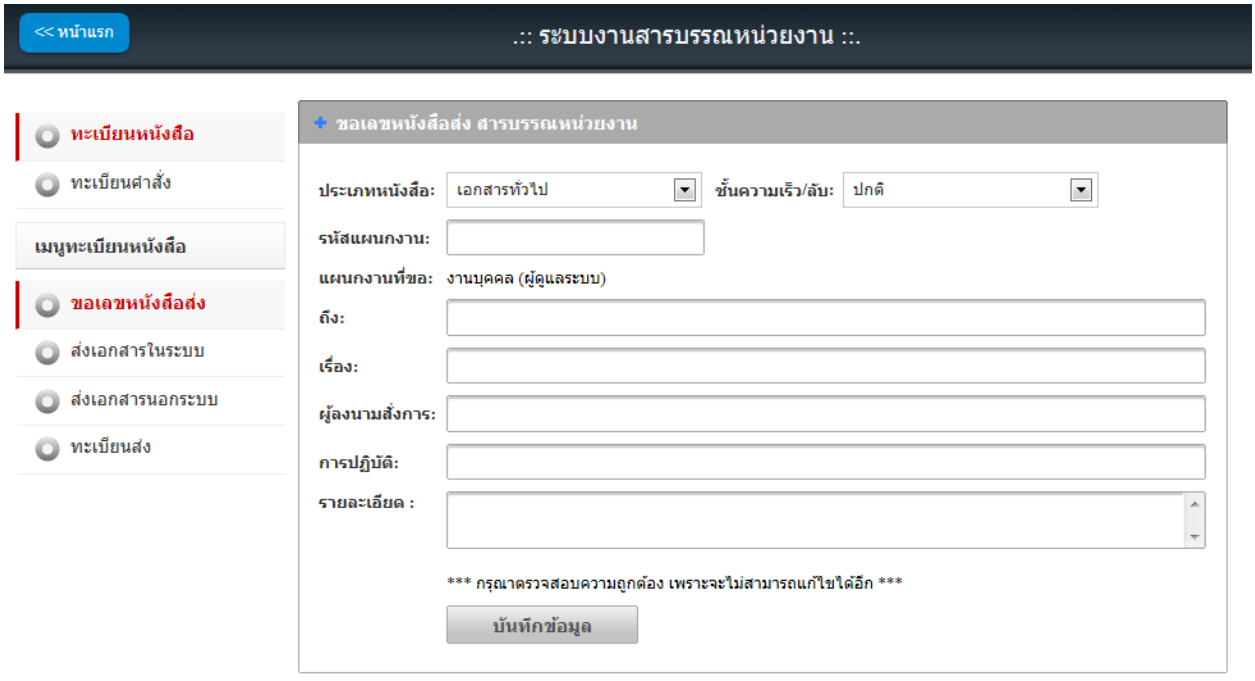


2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าระบบสารบรรณหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง



1. ทะเบียนหนังสือ

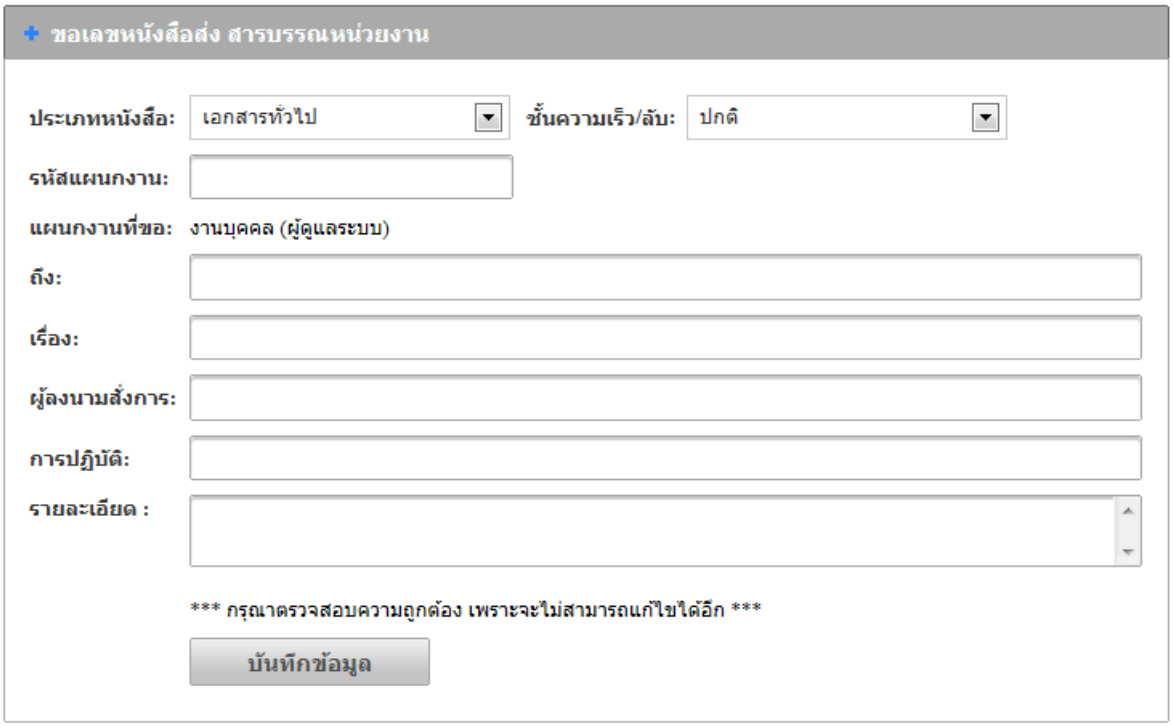
ทางด้านซ้ายมือของจอภาพ นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียนหนังสือ เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง



1.1 ขอเลขหนังสือส่ง

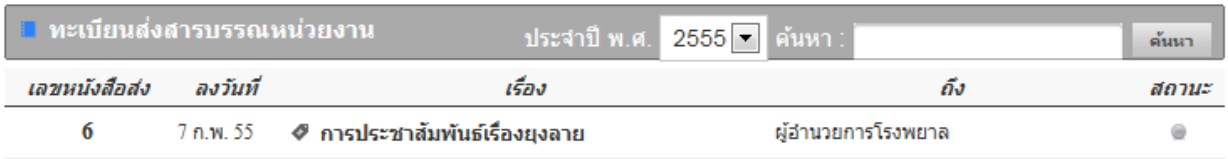
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูทะเบียนหนังสือ”** นำเมาส์คลิกที่

ขอเลขหนังสือส่ง เพื่อเข้าสู่หน้าขอเลขหนังสือส่ง ดังภาพตัวอย่าง

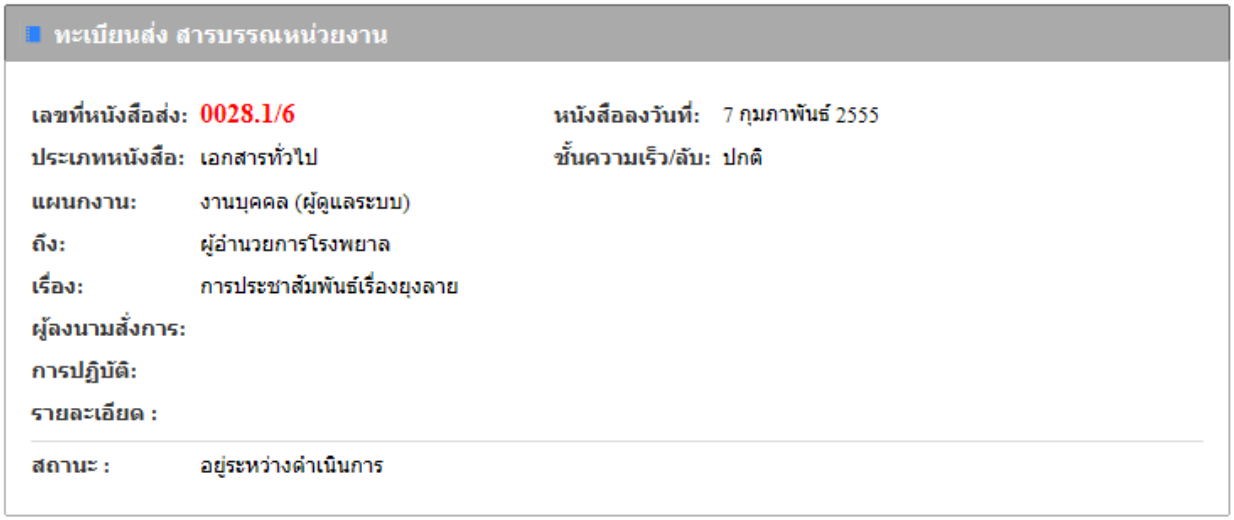


13. เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2. ด่วน 3. ลับ) ในช่อง **“ประเภทหนังสือ”**
14. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง **“ชั้นความเร็ว/ ลับ”**
15. พิมพ์รหัสแผนกงาน ในช่อง **“รหัสแผนกงาน”**
16. พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ ในช่อง **“ถึง”**
17. พิมพ์ชื่อเรื่องของหนังสือ ในช่อง **“เรื่อง”**
18. พิมพ์ชื่อผู้ลงนามในหนังสือ ในช่อง **“ผู้ลงนามสั่งการ”**
19. พิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน ในช่อง **“การปฏิบัติ”**
20. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**
21. กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
22. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อทำการขอเลขหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง



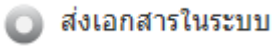
23. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง



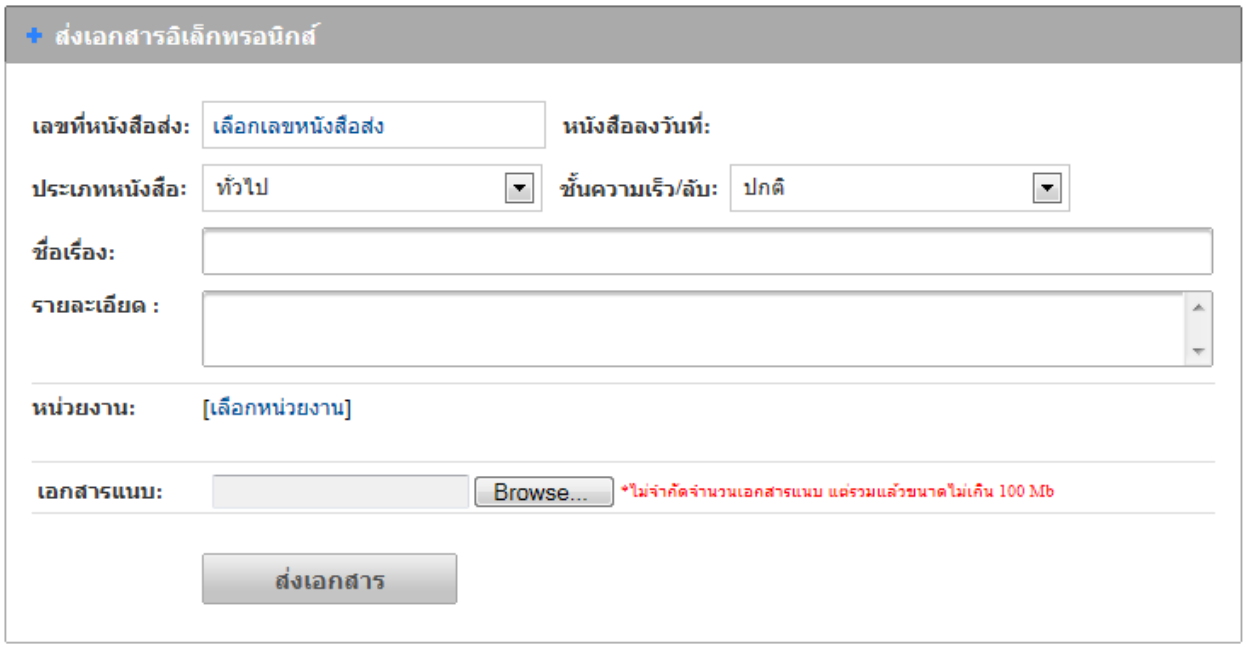
1.2 ส่งเอกสารในระบบ

การส่งเอกสารในระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือ หรือเอกสารภายในหน่วยงานที่ใช้ระบบนี้เท่านั้น

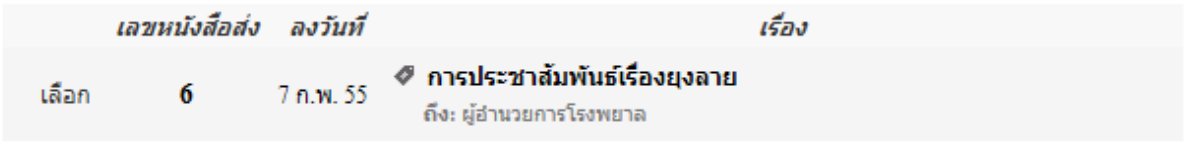
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูทะเบียนหนังสือ”** นำเมาส์คลิกที่



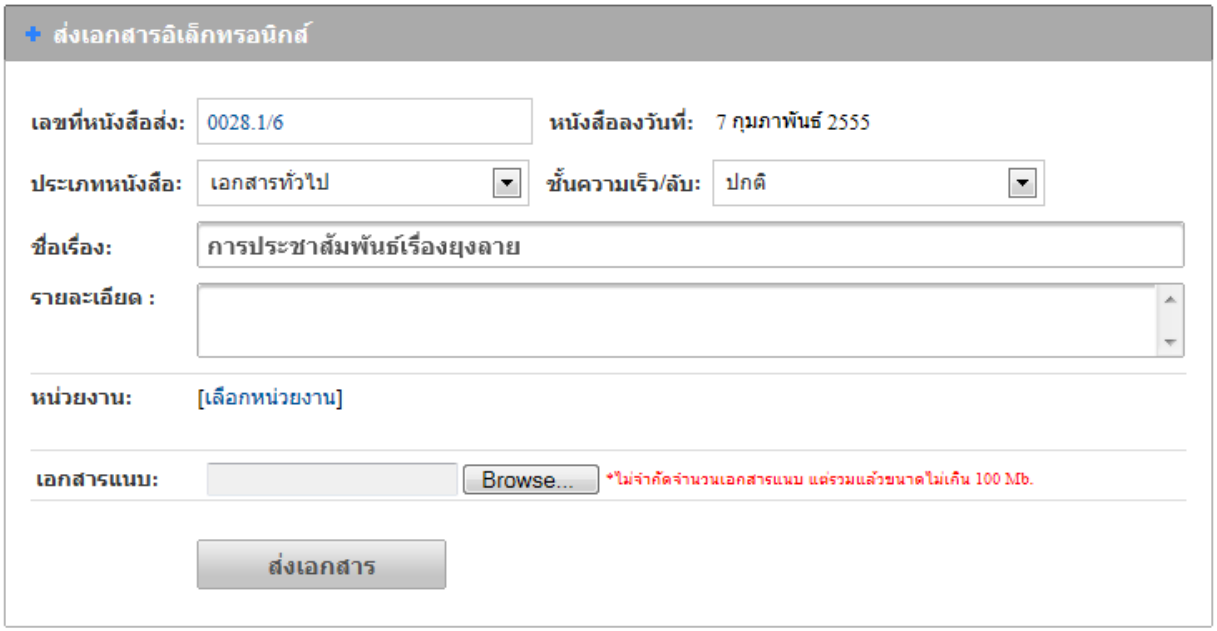
เพื่อเข้าสู่หน้าส่งเอกสารในระบบ ดังภาพตัวอย่าง



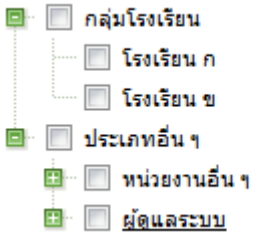
11. นำเมาส์คลิกที่ เลือกเลขหนังสือส่ง เพื่อเลือกเลขหนังสือส่งที่ได้ดำเนินการขอมา ดังภาพตัวอย่าง



12. นำเมาส์คลิกที่ **“เลือก”** เพื่อต้องการเลือกเลขส่งหนังสือ ตามเลขหนังสือที่ขอมา ดังภาพตัวอย่าง



13. จากภาพตัวอย่างด้านบน จะเห็นว่าข้อมูลต่างๆ จะปรากฏตามข้อมูลที่ได้ขอเลขหนังสือส่งไว้
14. หากต้องการเปลี่ยนเลขใหม่ ให้คลิกที่ 0028.1/6 เพื่อเลือกเลขใหม่
15. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**
16. นำเมาส์คลิกที่ [เลือกหน่วยงาน] เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง

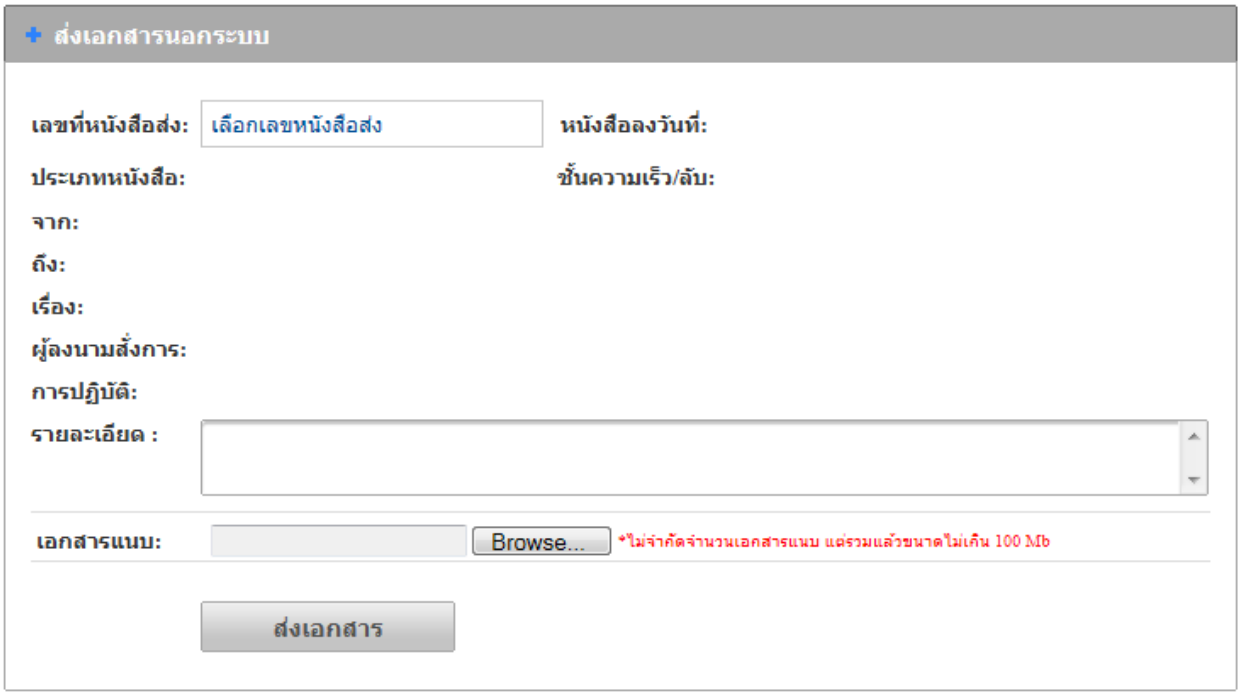


17. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งเอกสาร โดยการนำเมาส์คลิกที่ ☑ (คลิกที่ ⊞ เพื่อขยายหน่วยงาน)
18. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **"Browse"** เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
19. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม ส่งเอกสาร เพื่อทำการส่งเอกสาร

1.3 ส่งเอกสารนอกระบบ

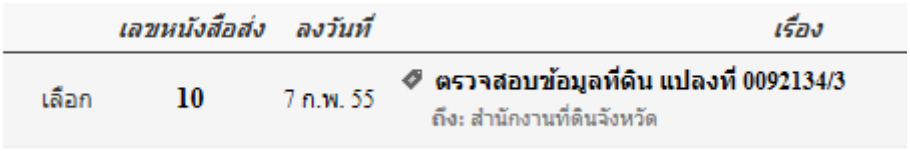
การส่งเอกสารนอกระบบ จะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการขอเลขหนังสือส่งแล้ว และเป็นการส่งหนังสือ หรือเอกสารไปยังหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้ระบบนี้

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **"เมนูทะเบียนหนังสือ"** นำเมาส์คลิกที่ ส่งเอกสารนอกระบบ เพื่อเข้าสู่หน้าส่งเอกสารในระบบ ดังภาพตัวอย่าง

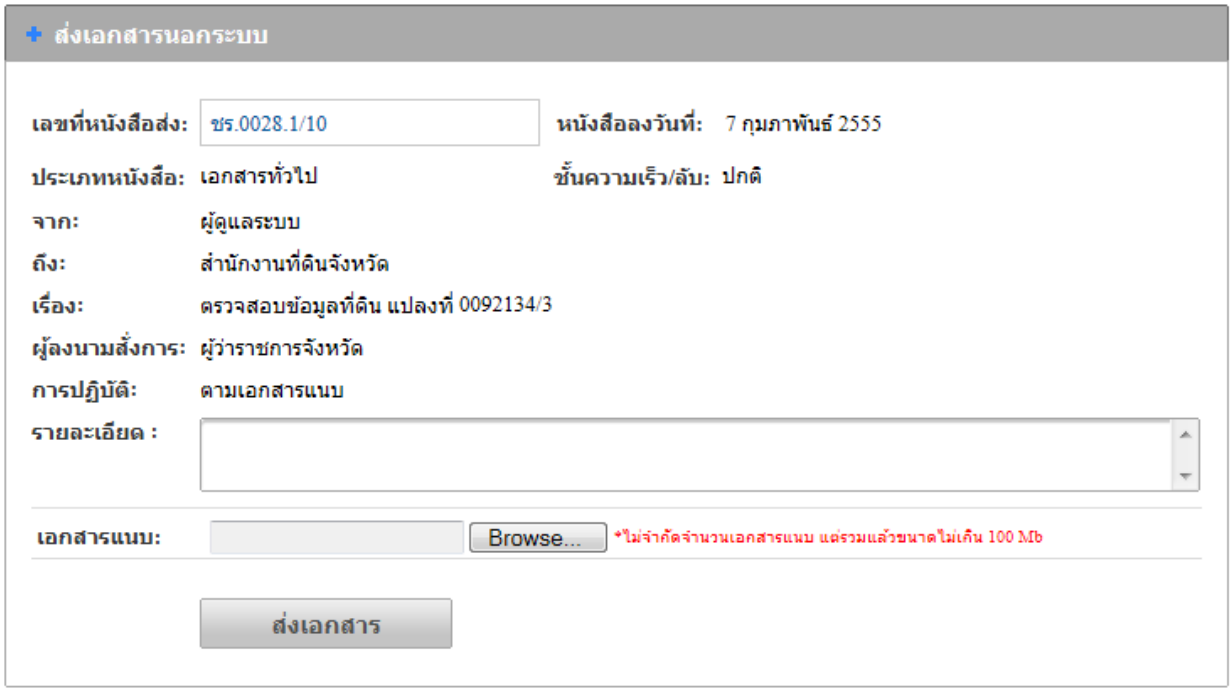


9. นำเมาส์คลิกที่ 

เพื่อเลือกเลขหนังสือส่งที่ได้ดำเนินการขอมา ดังภาพตัวอย่าง



10. นำเมาส์คลิกที่ **“เลือก”** เพื่อต้องการเลือกเลขส่งหนังสือ ตามเลขหนังสือที่ขอมา ดังภาพตัวอย่าง



11. จากภาพตัวอย่างด้านบน จะเห็นว่าข้อมูลต่างๆ จะปรากฏตามข้อมูลที่ได้ขอเลขหนังสือส่งไว้
12. หากต้องการเปลี่ยนเลขใหม่ ให้คลิกที่ 

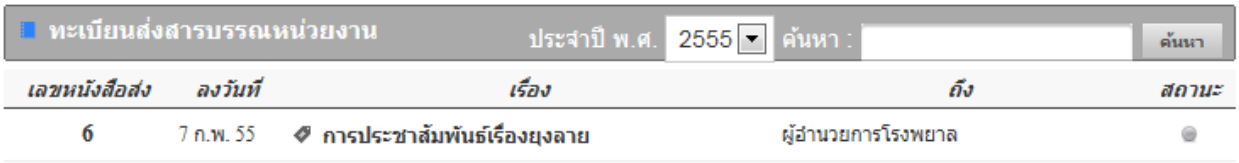
เพื่อเลือกเลขใหม่
13. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**
14. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **“Browse”** เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
15. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อทำการส่งเอกสาร

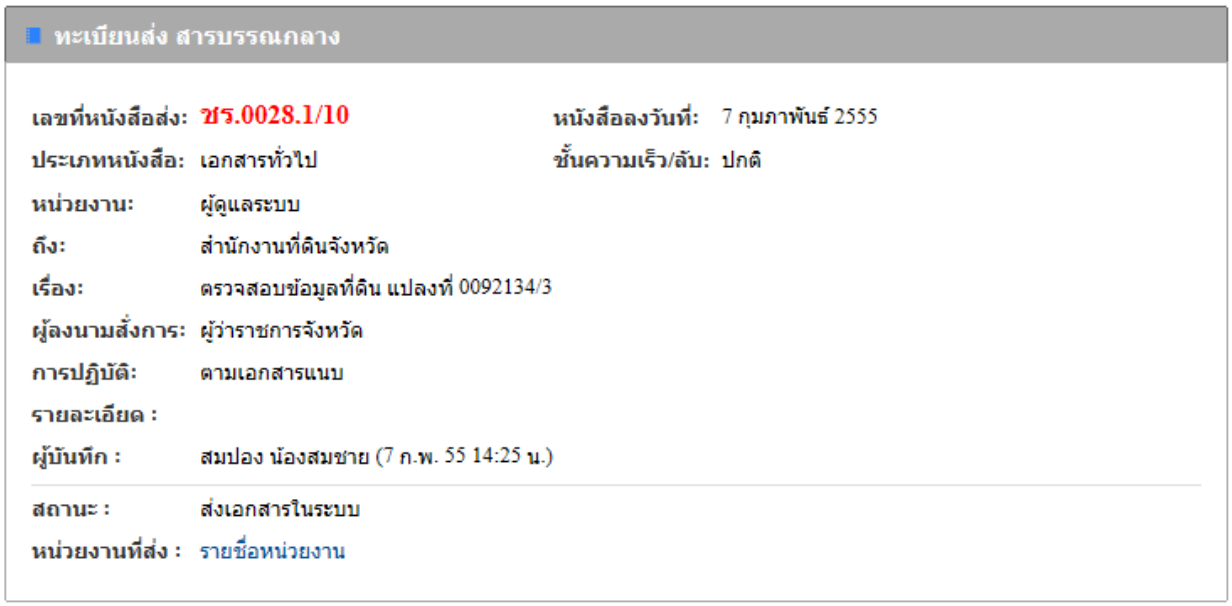
1.4 ทะเบียนส่ง

หากแผนกงานที่ได้ขอเลขหนังสือส่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนส่ง จะแสดงข้อมูลเฉพาะที่หน่วยงานของเราได้ขอไปเท่านั้น ยกเว้นเฉพาะเจ้าหน้าที่ของสารบรรณเท่านั้น ที่สามารถดูทะเบียนส่งได้ทุกแผนกงาน

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **"เมนูทะเบียนหนังสือ"** นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียนส่ง เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนส่ง ดังภาพตัวอย่าง



2. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดหนังสือ ดังภาพตัวอย่าง

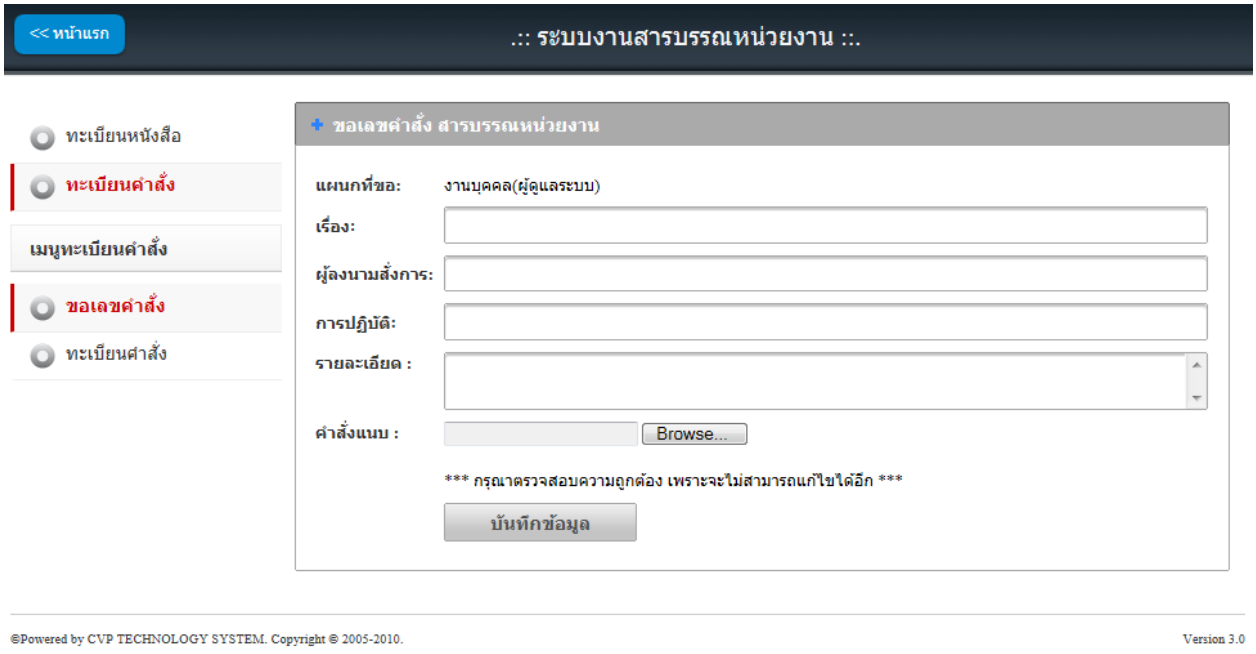


3. ในกรณีที่ส่งหนังสือ หรือเอกสารในระบบ สามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือได้ โดยการคลิกที่ รายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง



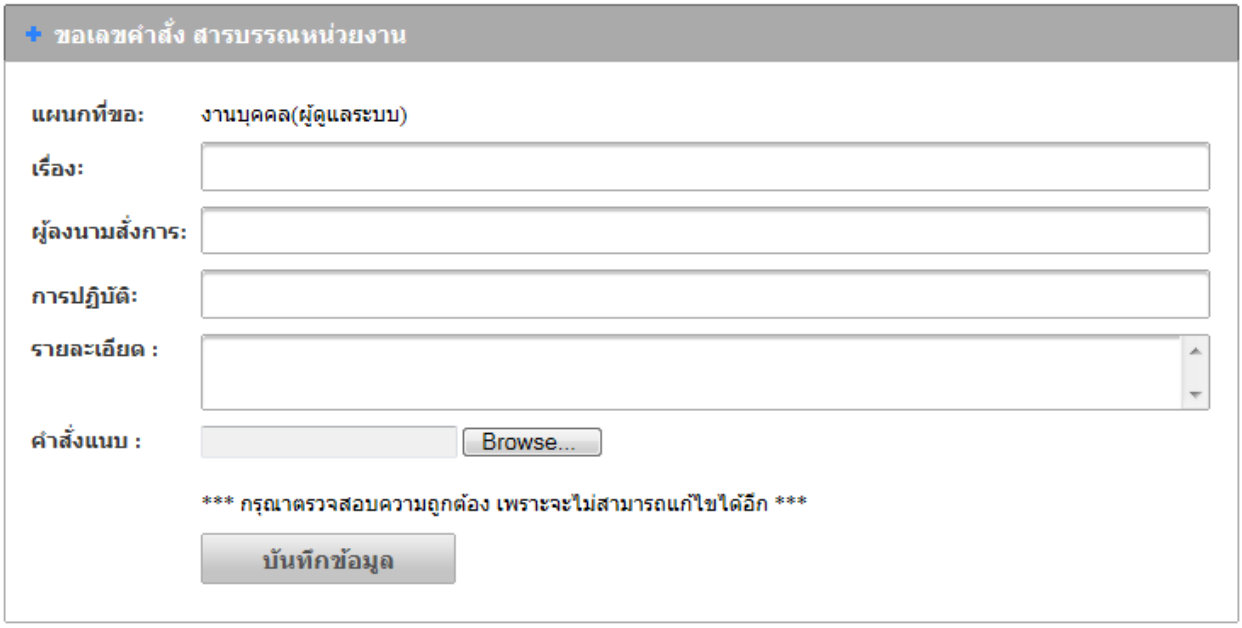
2. ทะเบียนคำสั่ง

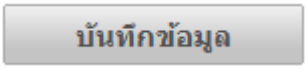
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพ นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียนคำสั่ง เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง

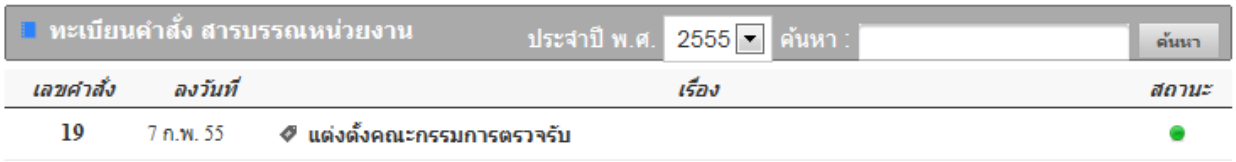


2.1 ขอเลขคำสั่ง

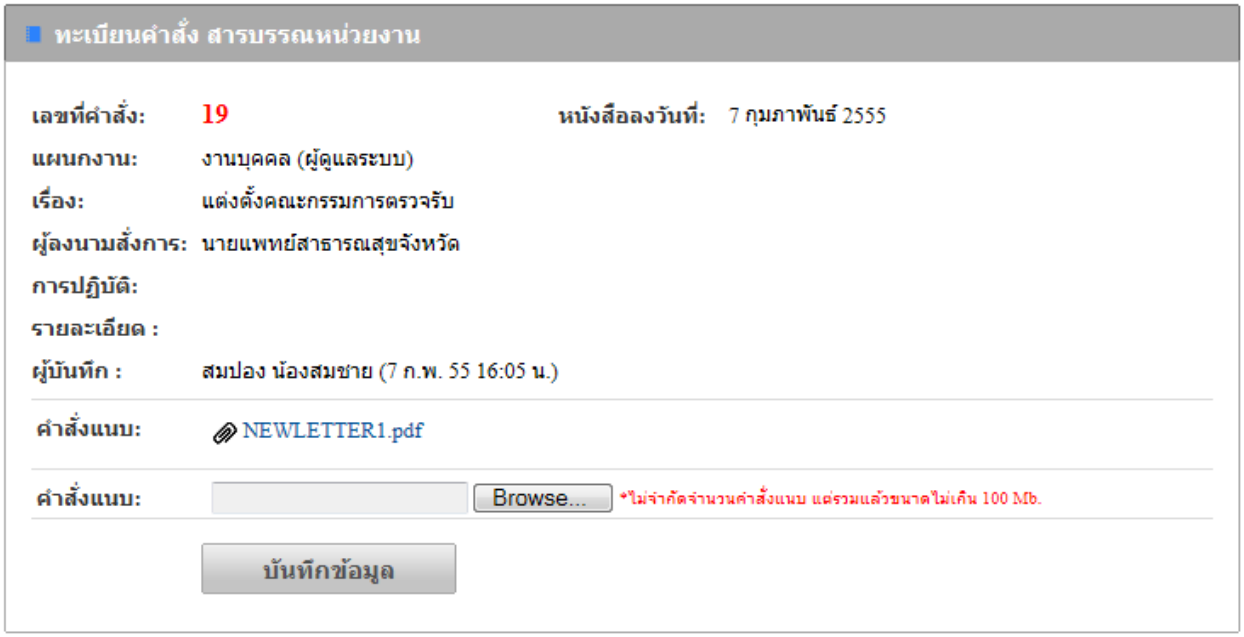
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูทะเบียนคำสั่ง”** นำเมาส์คลิกที่ ขอเลขคำสั่ง เพื่อเข้าสู่หน้าขอเลขคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง



7. พิมพ์ชื่อเรื่องของคำสั่ง ในช่อง **“ชื่อเรื่อง”**
8. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**
9. ต้องแนบไฟล์คำสั่งทุกครั้ง จึงจะสามารถขอเลขได้ นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **“Browse”** เพื่อต้องการแนบคำสั่ง
10. กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เพราะจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลง แก้ไข และยกเลิกได้
11. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการขอเลขคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง



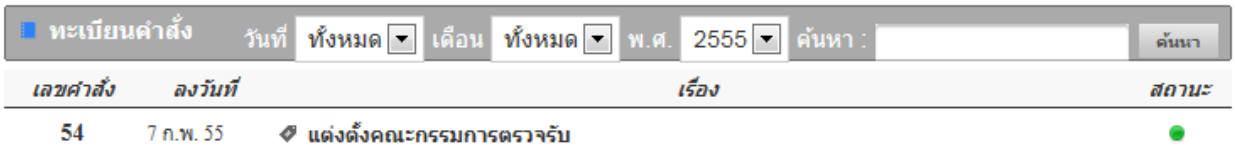
12. หากต้องการดูรายละเอียดของคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง



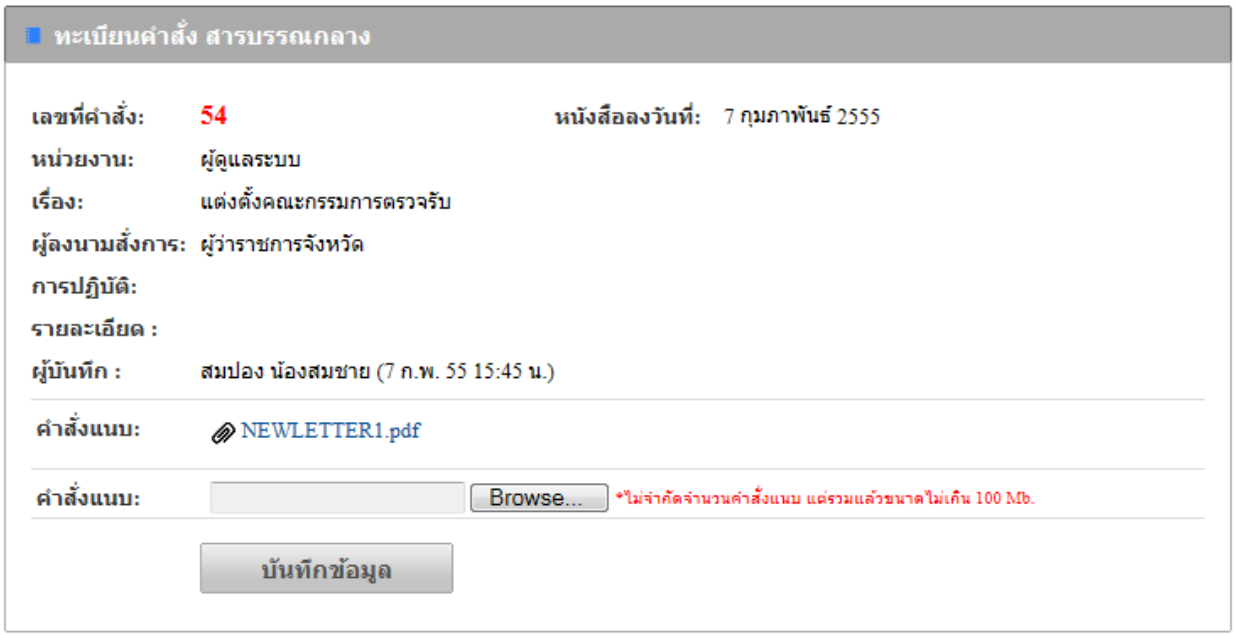
2.2 ทะเบียนคำสั่ง

หากแผนกงานที่ได้ขอเลขคำสั่งแล้ว สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ที่ทะเบียนคำสั่ง

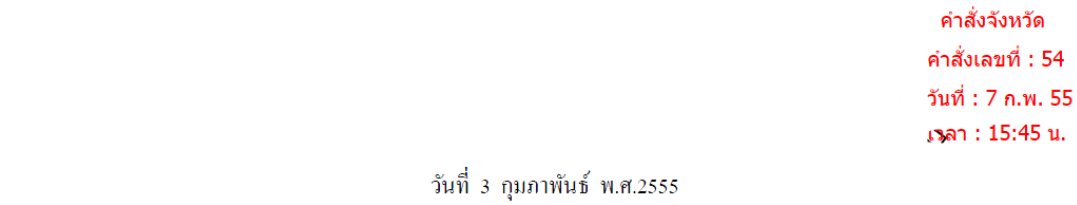
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูทะเบียนคำสั่ง”** นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียนคำสั่ง เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง



2. หากต้องการดูรายละเอียดของคำสั่ง ให้คลิกตรงชื่อเรื่อง ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดคำสั่ง ดังภาพตัวอย่าง



3. หากต้องการดูคำสั่งที่แนบมา ให้คลิกตรงชื่อเอกสารแนบ ดังภาพตัวอย่าง

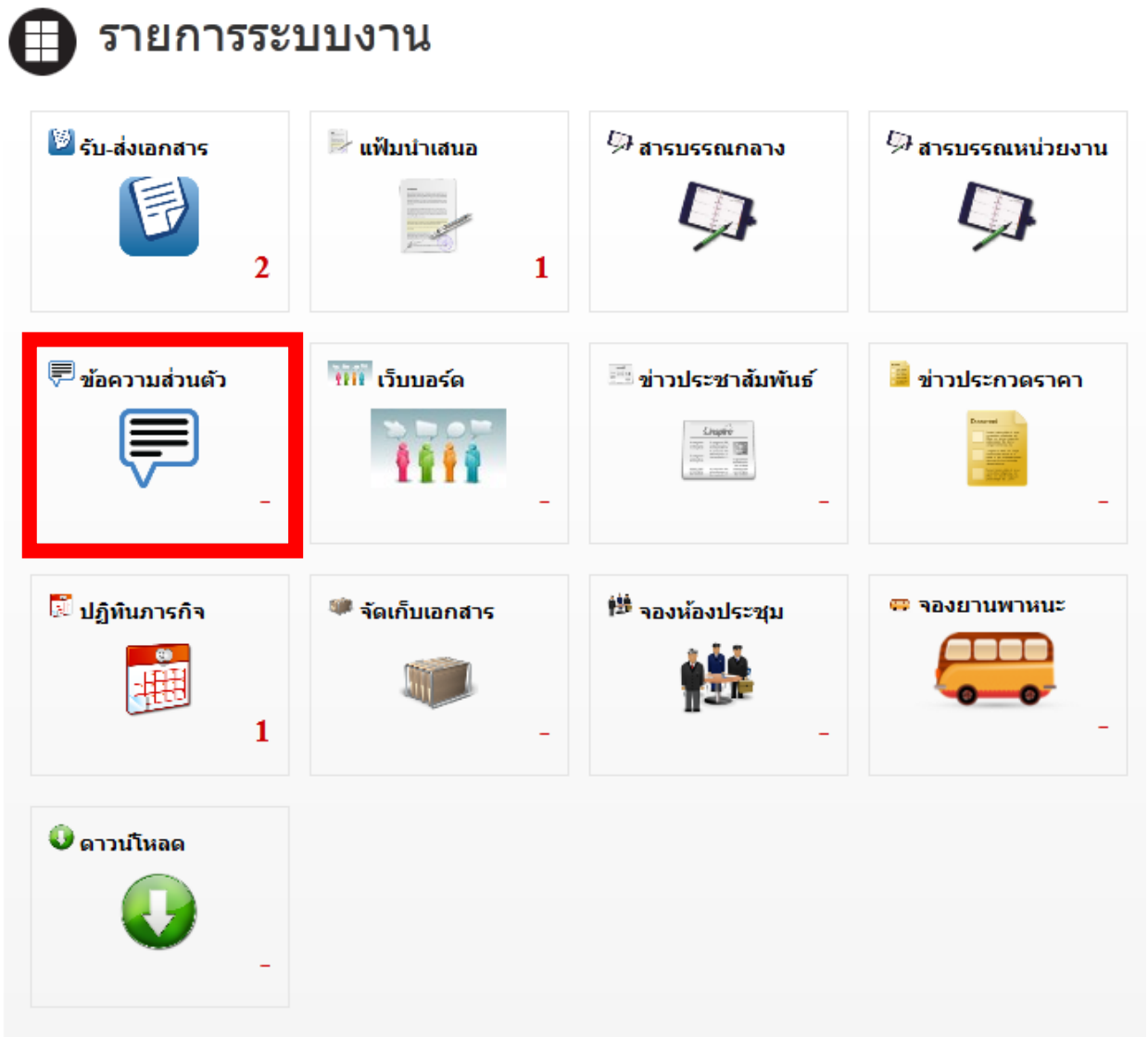


4. จากภาพตัวอย่างด้านบน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จะทำการแปลงไฟล์ และประทับเลขคำสั่งลงบนหนังสือทันที ดังนั้นต้องแนบไฟล์หนังสือตัวจริง

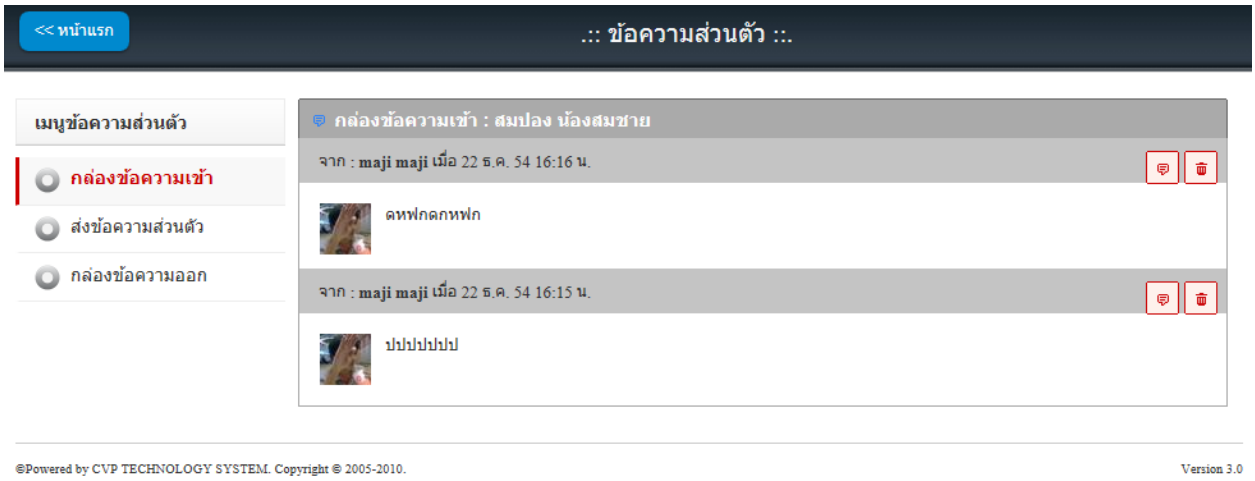
บทที่ 14
ข้อความส่วนตัว

เป็นระบบงานที่ใช้ในการส่งข้อความ ไฟล์ต่างๆ ระหว่างบุคคลต่อบุคคล โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

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

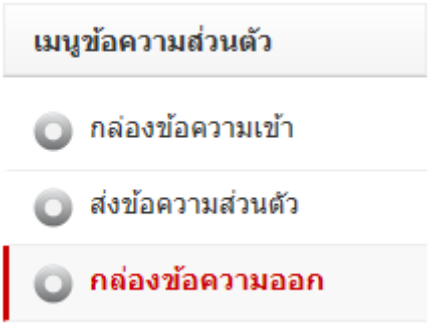


2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง



ส่งข้อความส่วนตัว

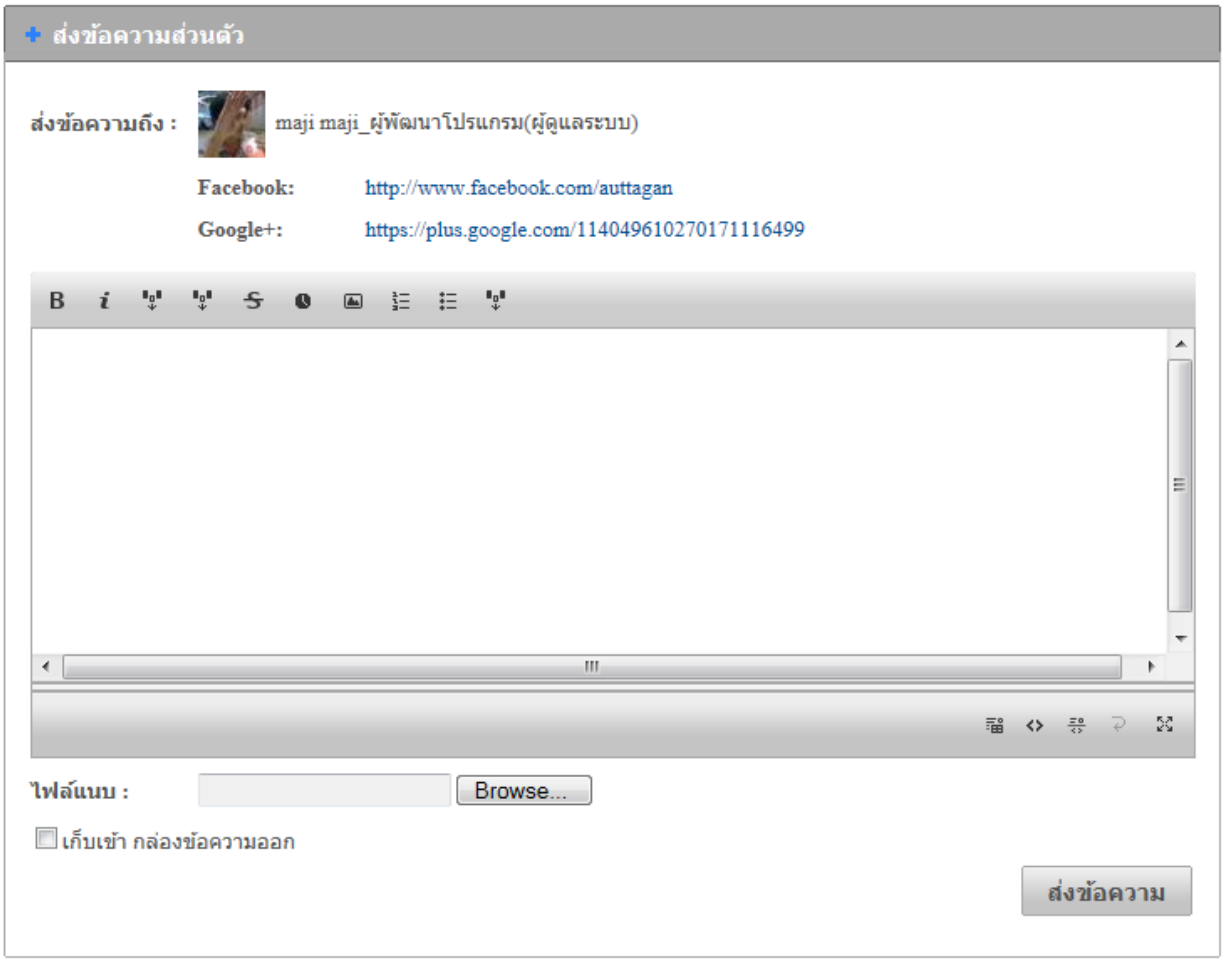
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูข้อความส่วนตัว”** นำเมาส์คลิกที่ ส่งข้อความส่วนตัว เพื่อเข้าสู่หน้าส่งข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง

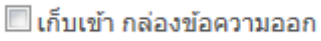


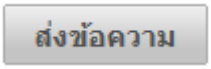
2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง



3. หากต้องการส่งข้อความถึงบุคคลใด นำเมาส์คลิกที่ชื่อ ดังภาพตัวอย่าง

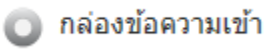


4. พิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ
5. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **"Browse"** เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
6. หากต้องการเก็บข้อความที่ส่งออกไป ให้เลือก 

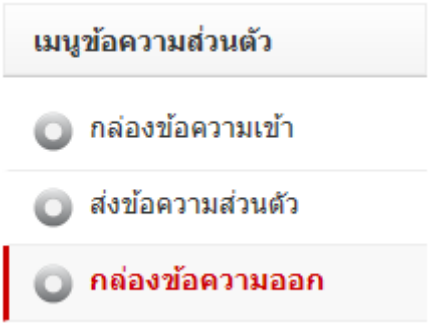
7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อทำการส่งข้อความ

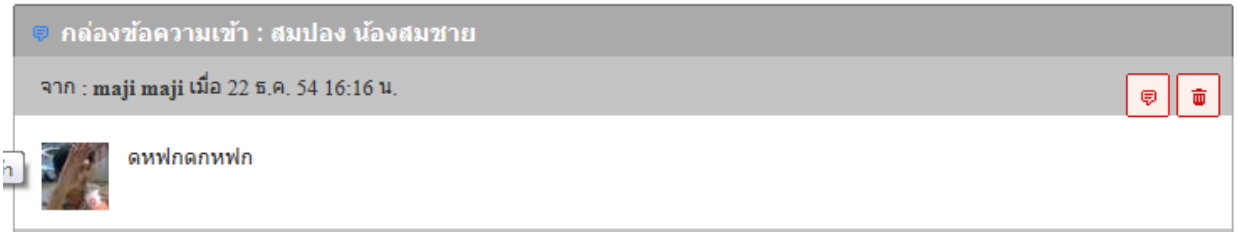
กล่องข้อความเข้า หรือรับข้อความส่วนตัว

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **"เมนูข้อความส่วนตัว"** นำเมาส์คลิกที่ 

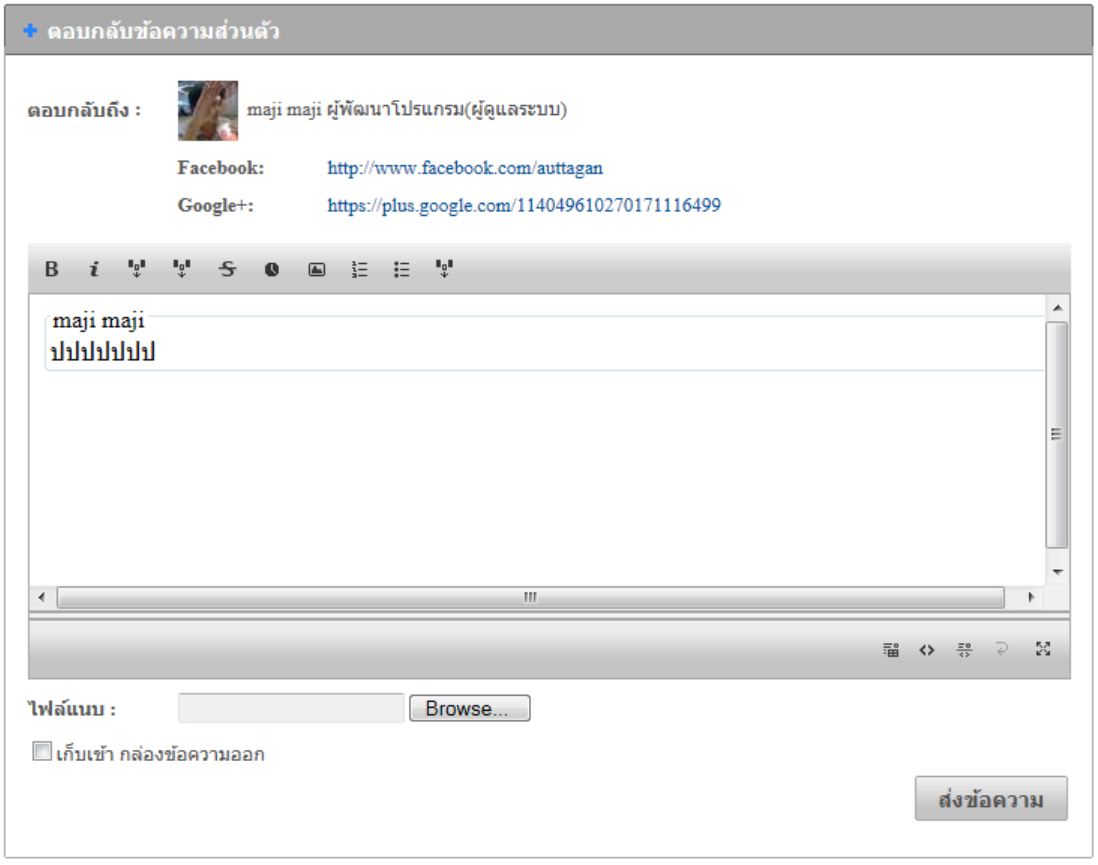
เพื่อเข้าสู่หน้ารับข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้ารับข้อความส่วนตัว ดังภาพตัวอย่าง

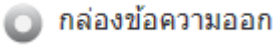


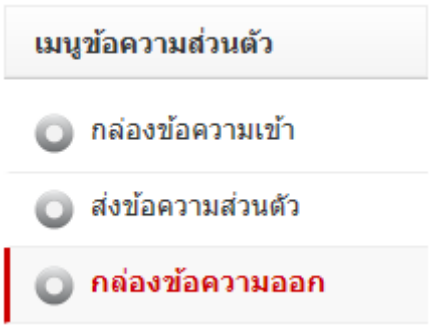
3. หากต้องการส่งข้อความกลับ หรือตอบกลับ นำเมาส์คลิกที่  ดังภาพตัวอย่าง



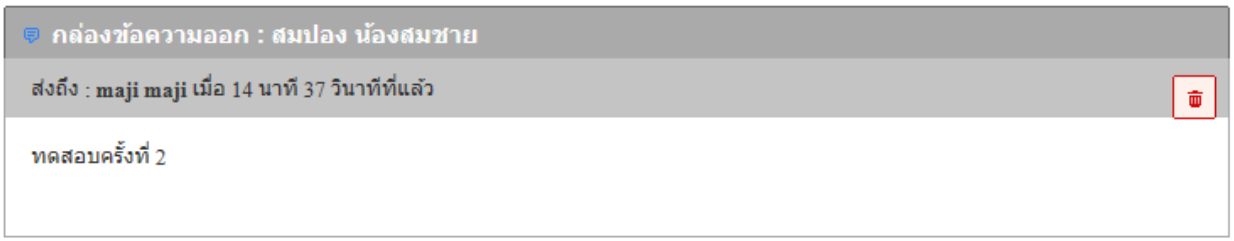
4. หากต้องการลบข้อความ นำเมาส์คลิกที่ 

กล่องข้อความออก

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูข้อความส่วนตัว”** นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเข้าสู่หน้าเก็บข้อความส่วนตัวที่ส่ง ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้ากล่องข้อความออก ดังภาพตัวอย่าง



3. หากต้องการลบข้อความ นำเมาส์คลิกที่ 

บันทึก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

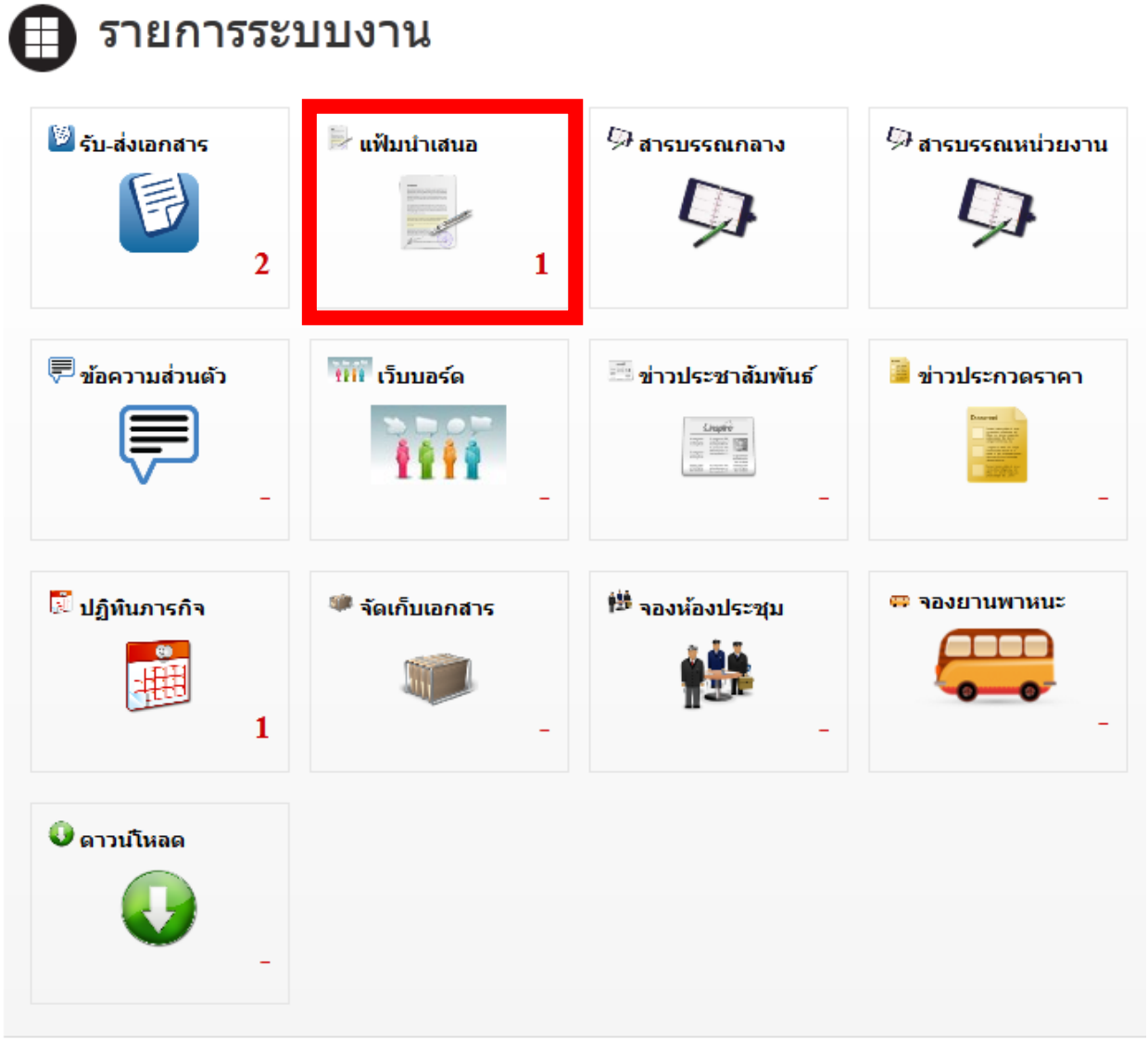
.....

.....

บทที่ 15 แฟ้มนำเสนอ

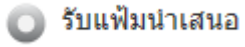
เป็นระบบที่ใช้รับส่งแฟ้มหนังสือ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม/ สั่งการ โดยใช้ลายเซ็นแบบอิเลคทรอนิคส์ ได้อย่างรวดเร็ว มีความปลอดภัยสูง โดยสามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้

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

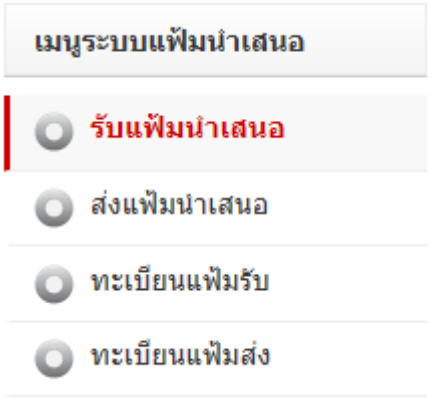


2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการนำเสนอแฟ้ม ดังภาพตัวอย่าง

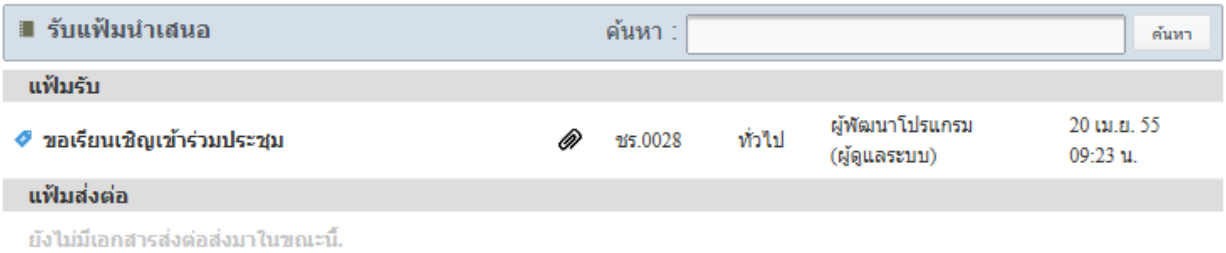
การรับแฟ้มนำเสนอ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูระบบแฟ้มนำเสนอ”** นำเมาส์คลิกที่ 

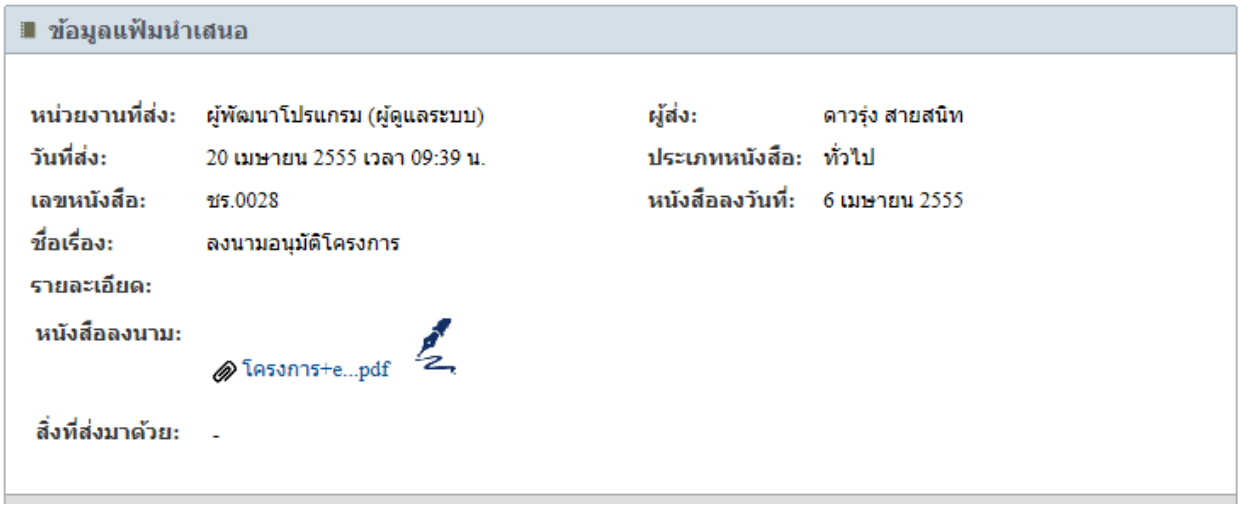
เพื่อเข้าสู่หน้ารับแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง

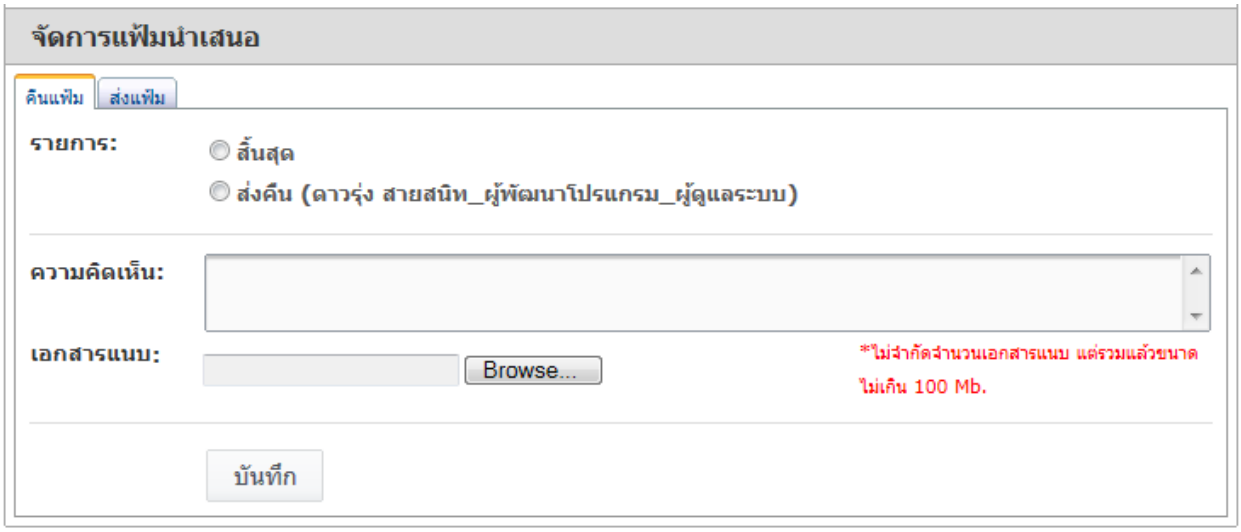


2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้ารับแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง

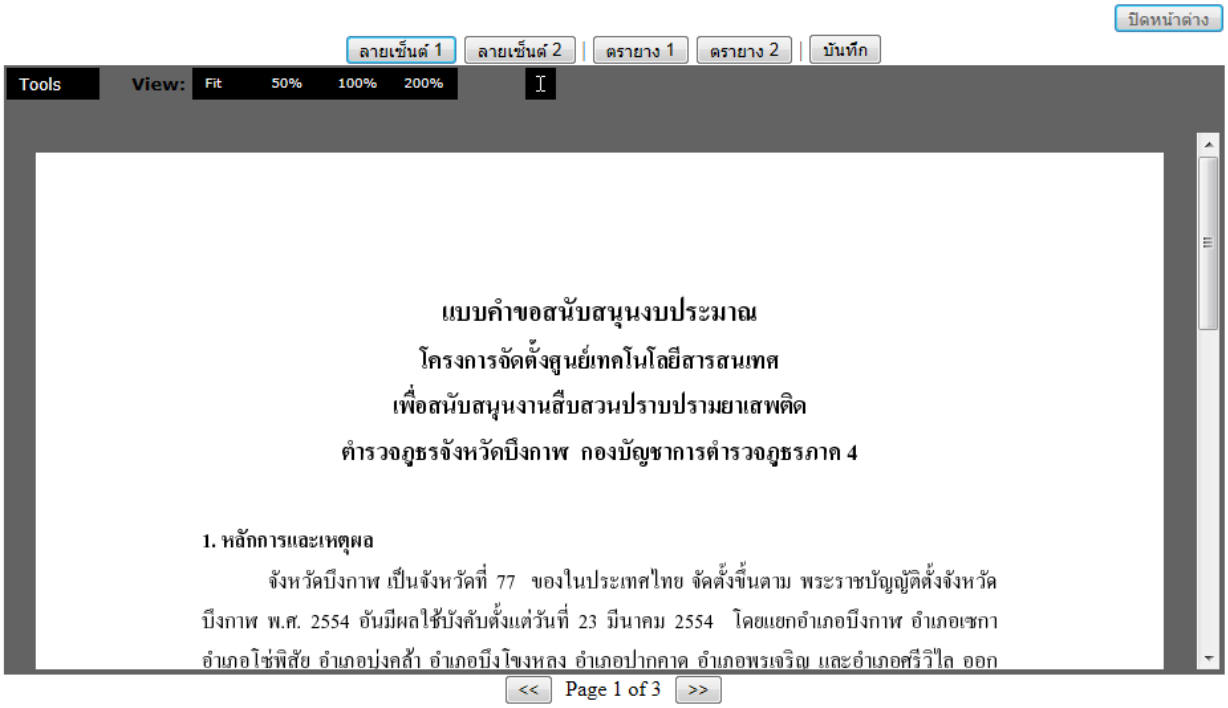


3. เมื่อมีแฟ้มนำเสนอถูกส่งเข้ามา ก็จะมีรายการแสดงรายการหนังสือที่อยู่ในแฟ้มนำเสนอ เมื่อต้องการดูรายละเอียดของหนังสือในแฟ้มนำเสนอ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียดของหนังสือที่ถูกส่งมา ดังภาพตัวอย่าง

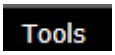




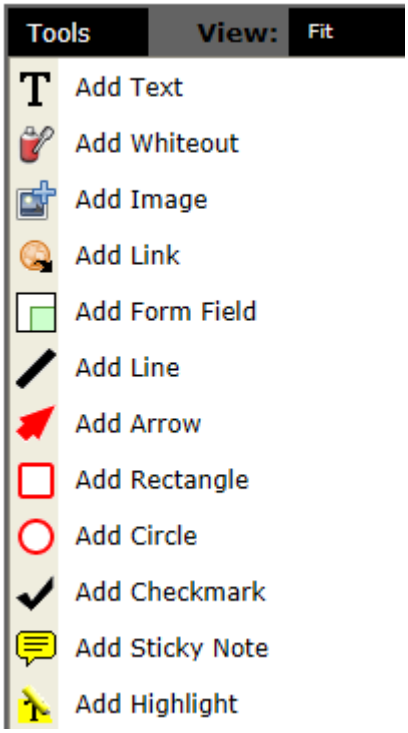
4. ในกรณีที่ต้องลงนาม/ สั่งการหนังสือ นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเปิดหนังสือขึ้นมาเพื่ออ่านและลงนาม/ สั่งการ ดังภาพตัวอย่าง



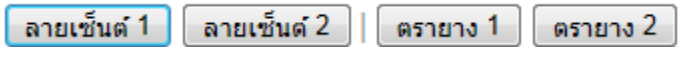
5. หากต้องการปรับมุมมองของหนังสือ นำเมาส์คลิกที่ 

6. หากต้องการใช้เครื่องมือต่างๆ นำเมาส์คลิกที่ 

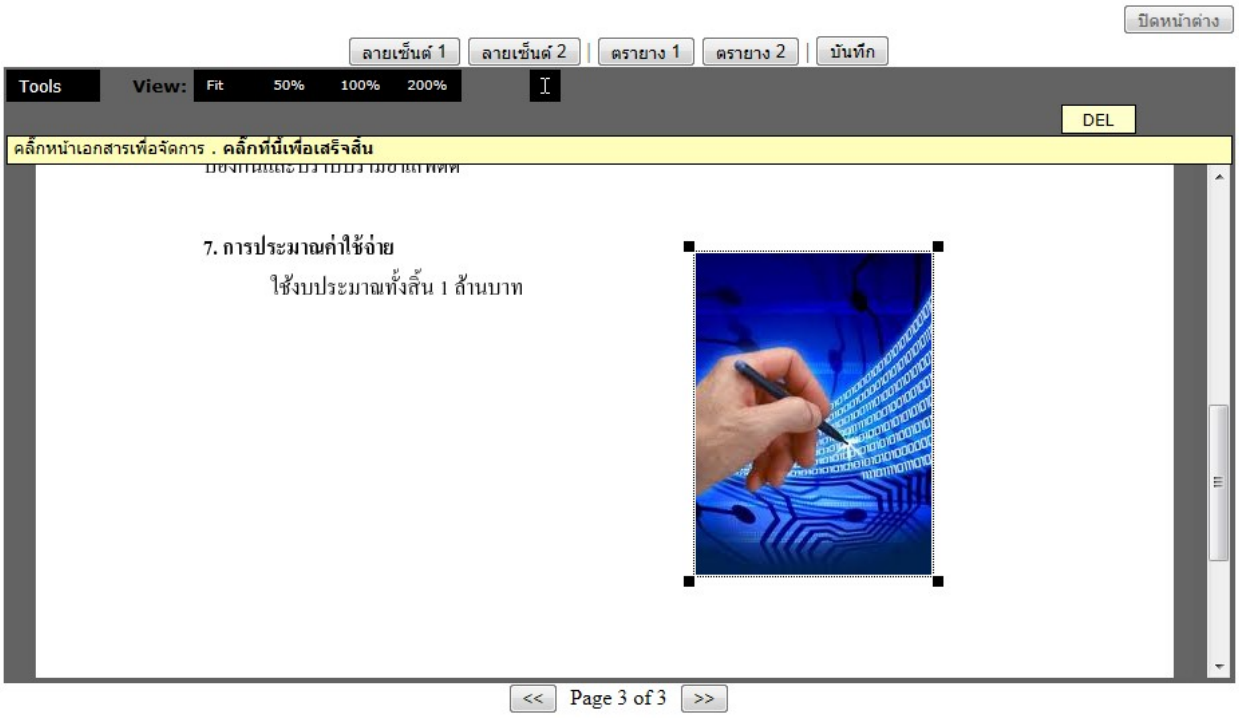
ดังภาพตัวอย่าง

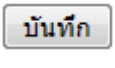


7. หากต้องการลงนาม/ สั่งการ นำเมาส์คลิกที่



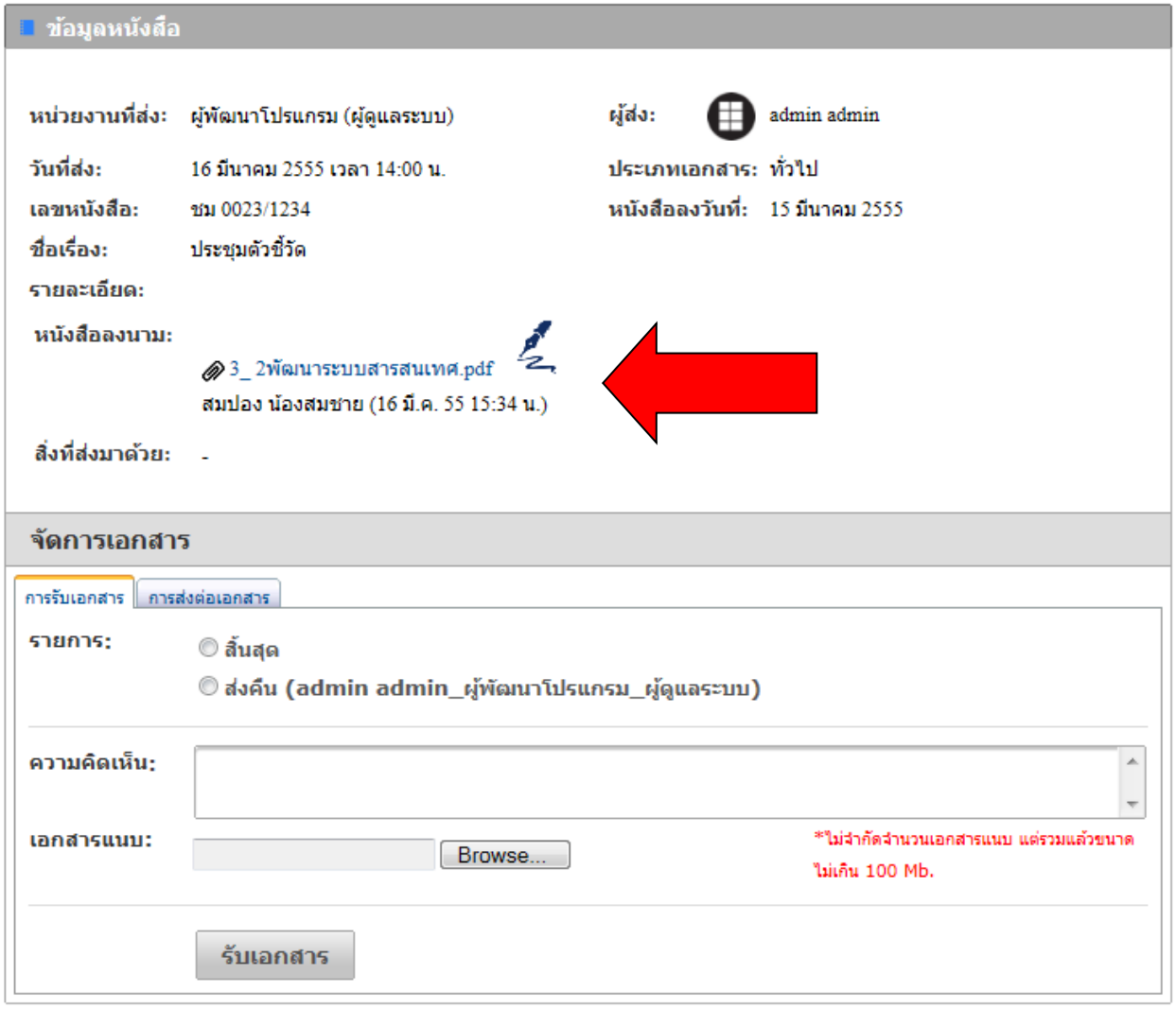
ดังภาพตัวอย่าง



8. หาตำแหน่งที่ต้องการวางลายเซ็นต์ แล้วคลิกเมาส์ จากนั้นนำเมาส์คลิกที่ 

เพื่อบันทึกข้อมูล

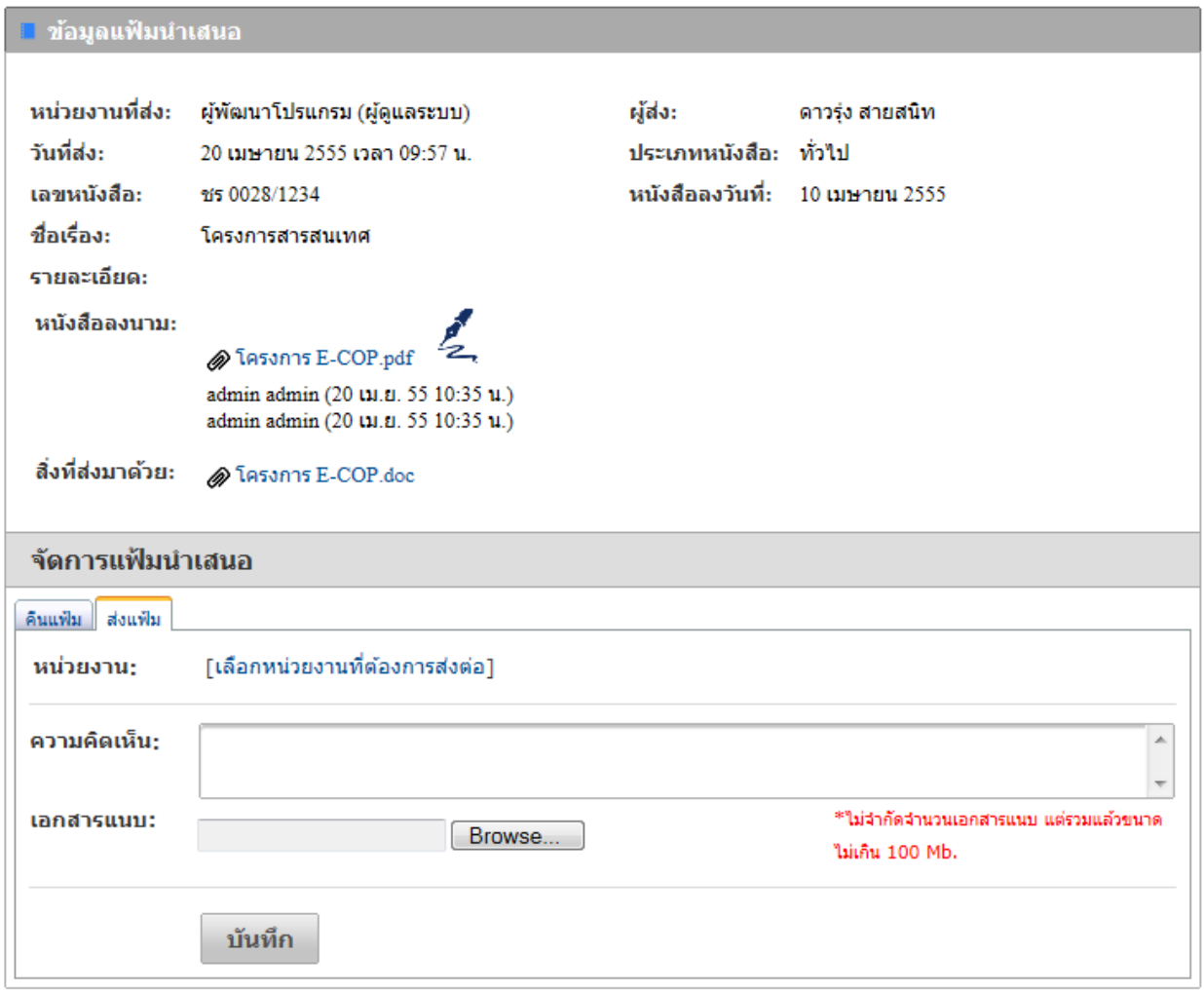
9. จากนั้นนำเมาส์คลิกที่ ปิดหน้าต่าง เพื่อออกจากหน้าการลงนาม/ สั่งการ ดังภาพตัวอย่าง



9. จากนั้นนำเมาส์คลิกที่ ปิดหน้าต่าง เพื่อออกจากหน้าการลงนาม/ สั่งการ ดังภาพตัวอย่าง

- **ในกรณีที่ต้องการปิดสถานะของแฟ้ม หรือสิ้นสุดการดำเนินการแล้ว ให้เลือกที่** สิ้นสุด **แล้วกดปุ่ม** รับเอกสาร
- **ในกรณีที่ผู้ส่งต้องการส่งแฟ้มคืน หรือต้องการให้แก้ไขหนังสือ ให้เลือกที่** ส่งคืน **แล้วกดปุ่ม** รับเอกสาร
- **ในกรณีที่ผู้รับเอกสาร ได้รับทราบหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้เลือกที่** รับทราบ **แล้วกดปุ่ม** รับเอกสาร

- ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้ทำการอนุมัติลงนามในหนังสือแล้ว ให้เลือกที่ อนุมัติลงนาม แล้วกดปุ่ม รับเอกสาร
- ในกรณีที่ต้องการส่งแฟ้มนำเสนอต่อไปยังผู้บริหารเพื่อลงนาม ให้เลือกที่ การส่งต่อเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



บันทึก

.....

.....

.....

.....

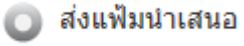
.....

.....

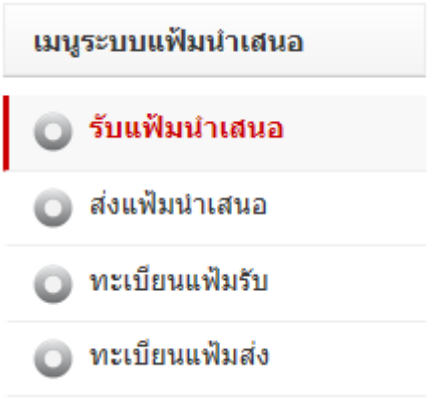
.....

การส่งแฟ้มนำเสนอ

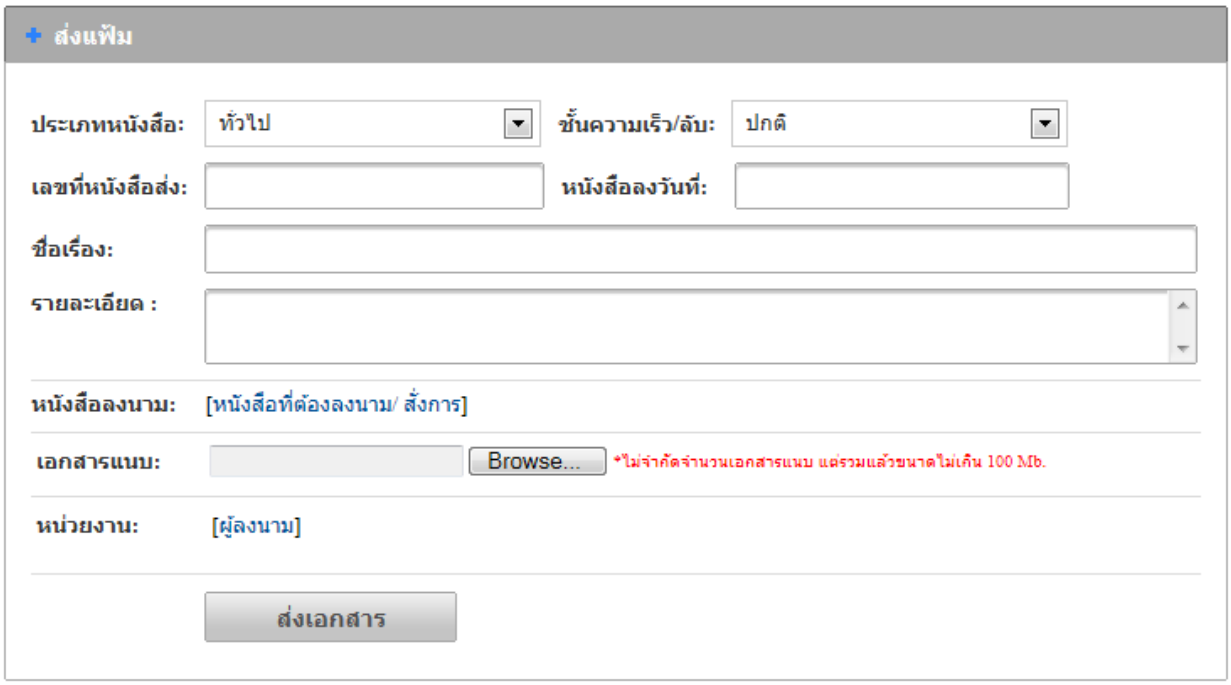
1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูระบบแฟ้มนำเสนอ”** นำเมาส์คลิกที่



เพื่อเข้าสู่หน้าส่งแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าส่งแฟ้มนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง

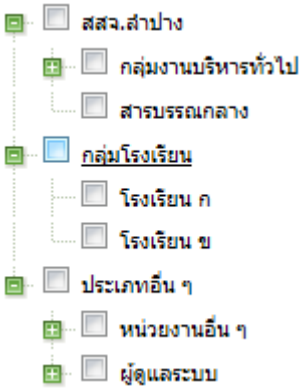


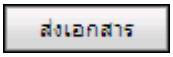
3. เลือกประเภทของหนังสือ (1. ทั่วไป 2. ด่วน 3. ลับ) ในช่อง **“ประเภทหนังสือ”**
4. เลือกชั้นความเร็วของหนังสือ (1.ปกติ 2. มาก 3. มากที่สุด) ในช่อง **“ชั้นความเร็ว/ ลับ”**
5. พิมพ์เลขที่หนังสือส่ง ในช่อง **“เลขที่หนังสือส่ง”**
6. เลือกวันที่ในเอกสาร ในช่อง **“หนังสือลงวันที่”**
7. พิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร ในช่อง **“ชื่อเรื่อง”**
8. พิมพ์รายละเอียดต่างๆ ในช่อง **“รายละเอียด”**

9. นำเมาส์คลิกที่ [หนังสือที่ต้องลงนาม/ สั่งการ] เพื่อต้องการแนบหนังสือ ที่ต้องการนำเสนอ ดังภาพตัวอย่าง

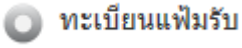


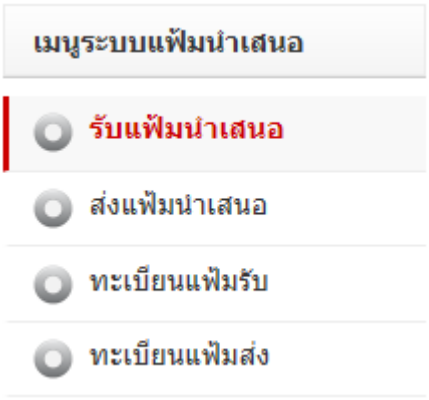
10. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม **"Browse"** เพื่อต้องการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบไฟล์ได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ แต่ไม่เกินครั้งละ 100 MB.
11. นำเมาส์คลิกที่ [เลือกหน่วยงาน] เพื่อเข้าสู่เข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อหน่วยงาน ดังภาพตัวอย่าง



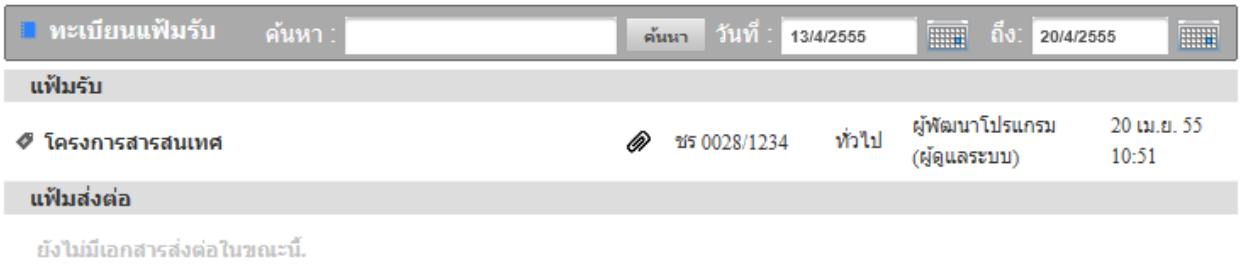
12. เลือกหน่วยงานที่ต้องการจะส่งแฟ้มนำเสนอ โดยการนำเมาส์คลิกที่ ☑ (คลิกที่  เพื่อขยายหน่วยงาน)
13. นำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการส่งเอกสาร

ทะเบียนแฟ้มรับ

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **"เมนูระบบแฟ้มนำเสนอ"** นำเมาส์คลิกที่  เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนแฟ้มรับ ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าทะเบียนแฟ้มรับ ดังภาพตัวอย่าง



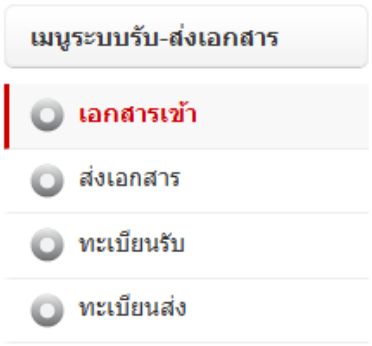
3. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา (คลิกรูป  เพื่อเลือกวันที่)

4. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง

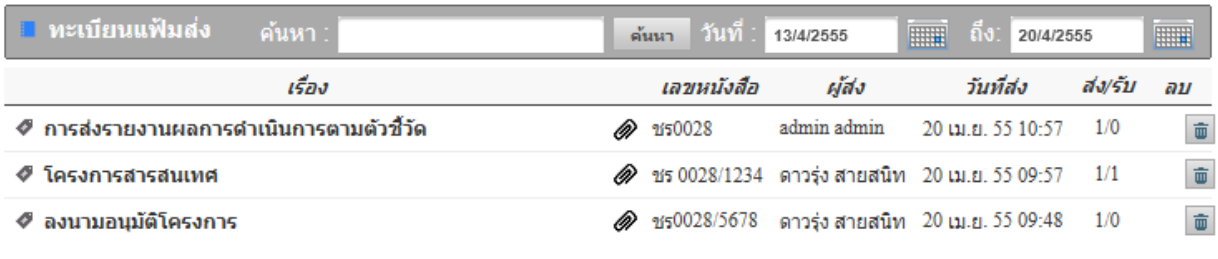


ทะเบียนแฟ้มส่ง

1. ทางด้านซ้ายมือของจอภาพในช่อง **“เมนูระบบแฟ้มนำเสนอ”** นำเมาส์คลิกที่ ทะเบียนแฟ้มส่ง เพื่อเข้าสู่หน้าทะเบียนแฟ้มส่ง ดังภาพตัวอย่าง



2. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าทะเบียนแฟ้มส่ง หรือแฟ้มที่นำเสนอออกไป ดังภาพตัวอย่าง



3. เลือกเงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา (คลิกรูป เพื่อเลือกวันที่)

4. หากต้องการดูรายละเอียดของหนังสือ ให้คลิกตรงข้อความ ก็จะเข้าสู่หน้าแสดงรายรายละเอียด ดังภาพตัวอย่าง

