



# คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบสารบัญญัติจาก (e-office)



**สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน**



# คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศดิจิทัล (e-office)

คู่มือประกอบการอบรม  
ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)  
หลักสูตรผู้ดูแลระบบ (Admin)

จัดทำโดย











## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. คำอธิบาย Icon ระบบย่อยภายในระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office).....	1
2. วิธีการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office).....	2
(1) ระบบผู้บริหารจัดการระบบ (Admin-Tool).....	3
(2) ระบบหน้าแรก (Portal).....	16
(3) ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft).....	24
(4) ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	25
(5) ระบบสารบรรณ (eSaraban) .....	28
(6) ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) .....	42
(7) ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting).....	47
(8) ระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ (dArchive).....	57
(9) ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking).....	61
(10) ระบบจองรถ (Car Reservation) .....	71

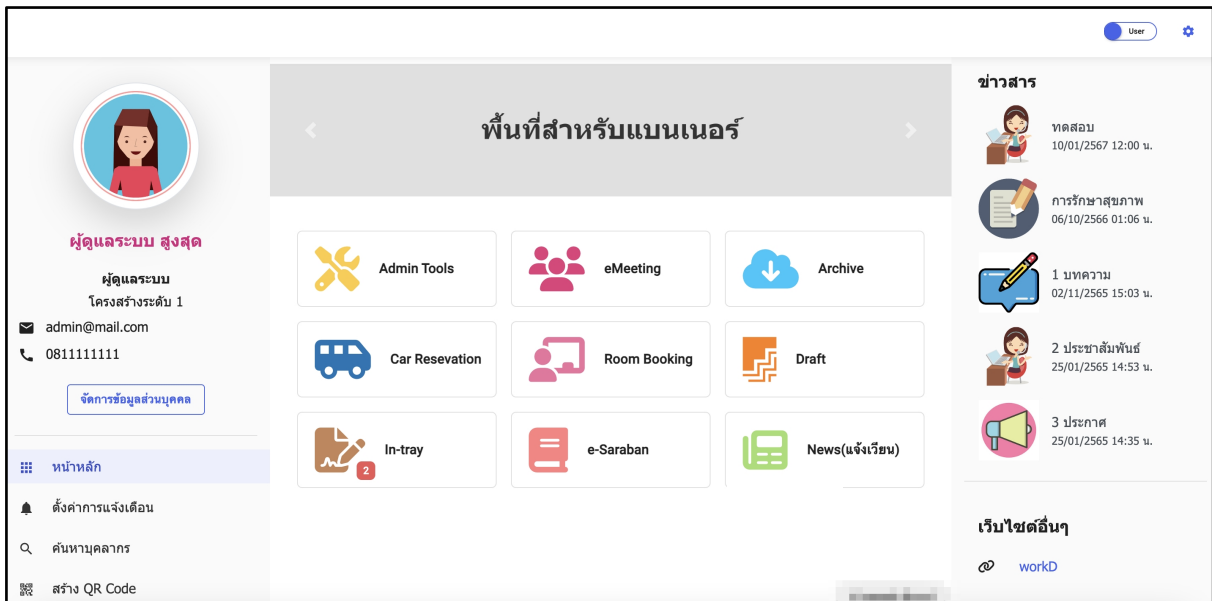
คู่มือประกอบการอบรม  
ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)  
หลักสูตรผู้ดูแลระบบ (Admin)

1. คำอธิบาย Icon ระบบย่อยภายในระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

	Icon ระบบย่อย	ชื่อระบบย่อย
1		ระบบจัดการสิทธิ์ (Admin Tools)
2	-	ระบบหน้าแรก (Portal)
3		ระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ (Draft)
4		ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-Tray)
5		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
6		ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (News)
7		ระบบบริหารการประชุม (dMeeting)
8		ระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ (dArchive)
9		ระบบจองห้องประชุม (Room Booking)
10		ระบบจองยานพาหนะ (Car Reservation)

## 2. วิธีการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

สำหรับผู้ดูแลระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) จะมีจุดแตกต่างกับผู้ใช้งานทั่วไป โดยจะมีปุ่มที่สามารถกดสลับบทบาทการใช้งานได้ระหว่างบทบาทผู้ใช้งานทั่วไปกับผู้ดูแลระบบ

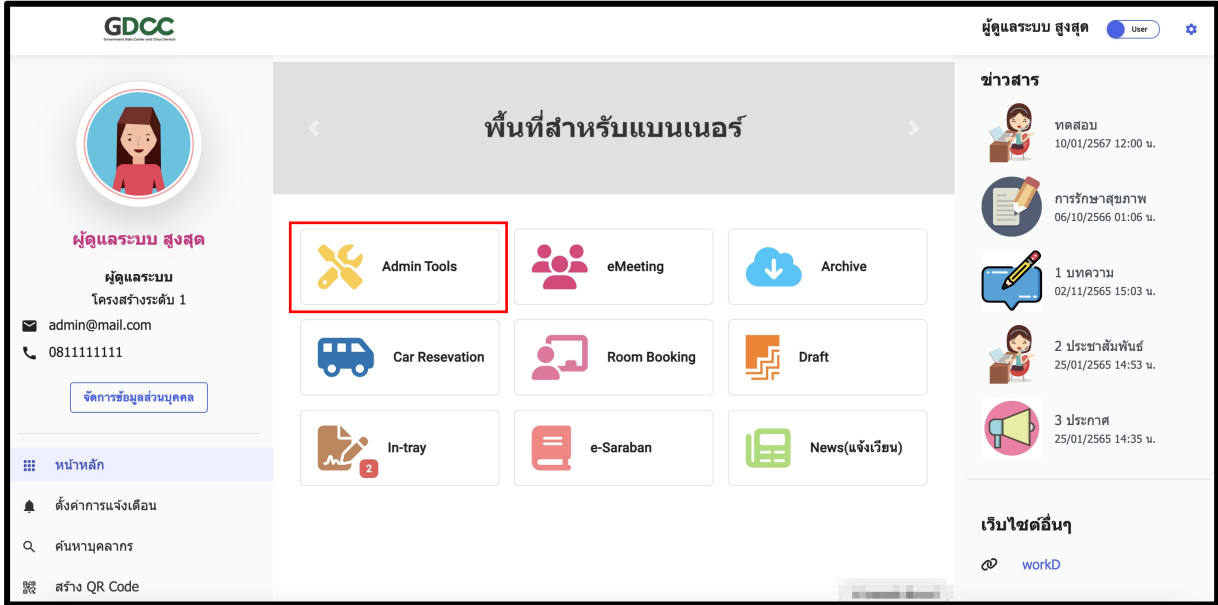


เมื่อกดสลับบทบาทแล้ว ระบบจะปรากฏข้อมูลว่าท่านกำลังอยู่ในบทบาทผู้ดูแลระบบ

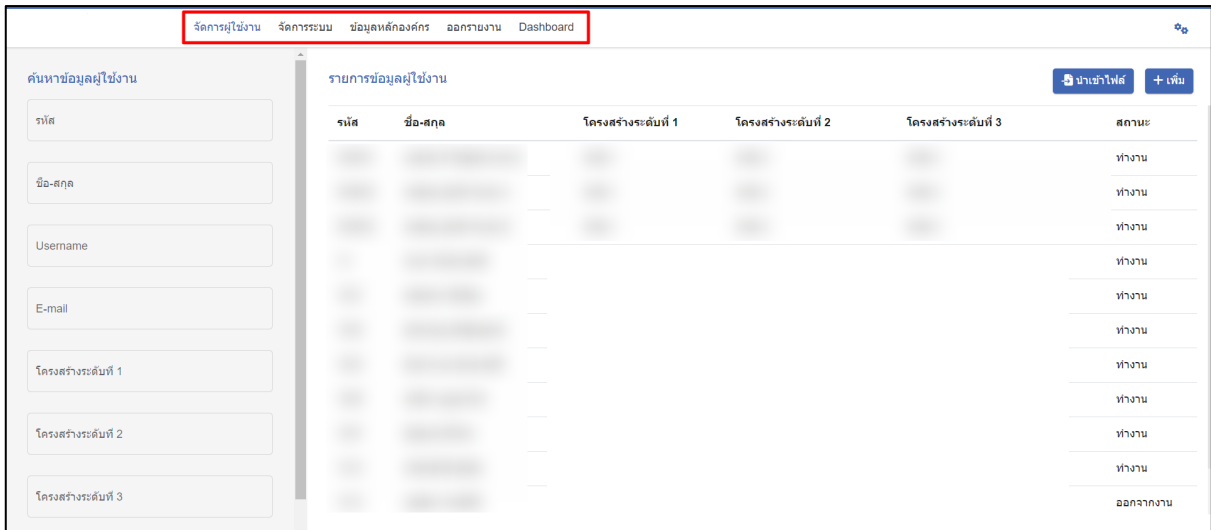


(1) ระบบผู้บริหารจัดการระบบ (Admin-Tool)

ระบบผู้บริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) เป็นระบบที่ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลโครงสร้างองค์กรและข้อมูลบุคลากร ดังนั้นผู้ที่มิสิทธิ์ใช้งานระบบผู้บริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) จึงเป็นเสมือนผู้ดูแลระบบหลักที่มีอำนาจสูงสุดในการจัดการข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ

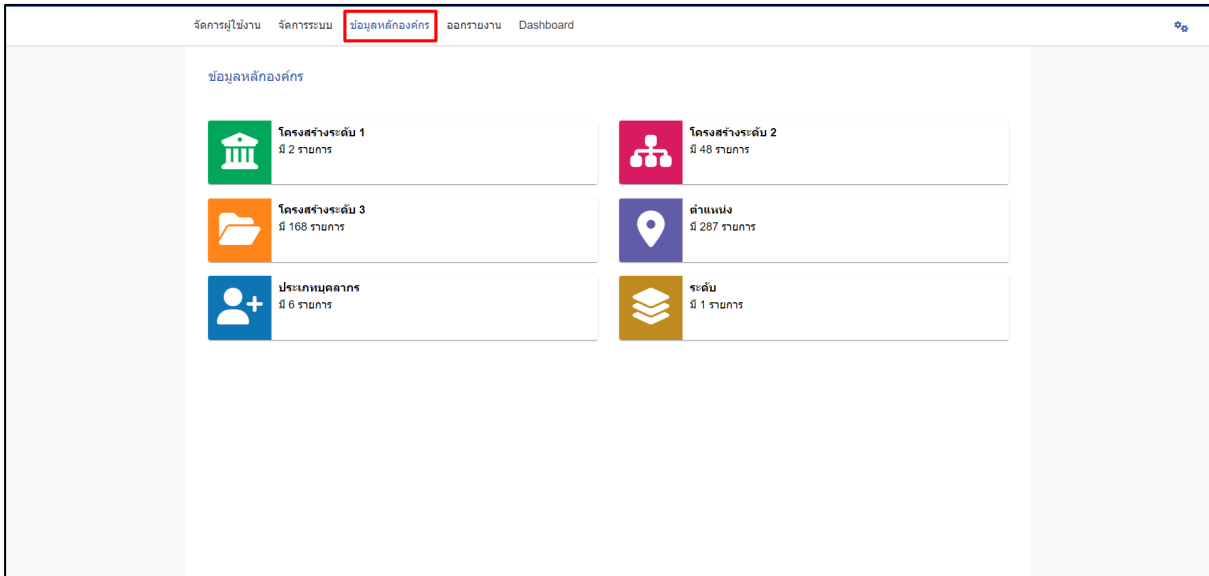


เมนูการใช้งานระบบผู้บริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) ประกอบไปด้วย 5 เมนู ได้แก่ 1) จัดการผู้ใช้งาน 2) จัดการระบบ 3) ข้อมูลหลักองค์กร 4) ออกรายงาน และ 5) Dashboard



ข้อมูลที่สำคัญที่สุดก่อนที่จะมีการนำเข้าข้อมูลบุคลากรนั้น จำเป็นที่จะต้องมามีข้อมูลโครงสร้างองค์กรก่อน โดยสามารถเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กรได้ที่เมนู “ข้อมูลหลักองค์กร” ซึ่งจะประกอบไปด้วยข้อมูล 6 รายการที่สามารถสร้างค่าข้อมูลได้ ข้อมูลที่สำคัญซึ่งจำเป็นต่อการใช้งานระบบ ได้แก่ โครงสร้างระดับ 1 โครงสร้าง

ระดับ 2 โครงสร้างระดับ 3 ตำแหน่ง และประเภทบุคลากร ส่วนข้อมูลระดับนั้น อาจใช้หรือไม่ใช้ก็ได้ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน



ข้อมูลโครงสร้างระดับ 1 ระดับ 2 และระดับ 3 จะมีความสัมพันธ์กัน กล่าวคือ จะสร้างโครงสร้างระดับ 3 ได้ จะต้องมีข้อมูลโครงสร้างระดับ 1 และระดับ 2 ก่อน ส่วนการสร้างโครงสร้างระดับ 2 ก็ต้องมีข้อมูลโครงสร้างระดับ 1 ก่อนเช่นเดียวกัน เช่น นาย ก. (เทียบได้กับข้อมูลบุคลากร) เป็นข้าราชการพลเรือน (เทียบได้กับข้อมูลประเภทบุคลากร) นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ (เทียบได้กับข้อมูลตำแหน่ง) สังกัดกลุ่มพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล (เทียบได้กับข้อมูลโครงสร้างระดับ 3) กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล (เทียบได้กับข้อมูลโครงสร้างระดับ 2) สำนักงาน... (เทียบได้กับข้อมูลโครงสร้างระดับ 1) เป็นต้น

รายการข้อมูล	ข้อมูลตัวอย่าง
บุคลากร	นาย ก.
ประเภทบุคลากร	ข้าราชการพลเรือน
ตำแหน่ง	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ
โครงสร้างระดับ 3	กลุ่มพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล
โครงสร้างระดับ 2	กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล
โครงสร้างระดับ 1	สำนักงาน...

เมื่อเตรียมข้อมูลโครงสร้างองค์กรเรียบร้อยแล้ว สามารถเพิ่มข้อมูลบุคลากรได้ที่เมนู “จัดการผู้ใช้งาน”

The screenshot shows the 'จัดการผู้ใช้งาน' (Manage Users) menu highlighted in a red box. The interface includes a sidebar with a 'ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน' (Search Users) section containing input fields for 'รหัส' (ID), 'ชื่อ-สกุล' (Name), 'Username', 'E-mail', and three 'โครงสร้างระดับที่' (Structure Level) fields. The main area displays a 'รายการข้อมูลผู้ใช้งาน' (User Information List) table with columns for 'รหัส' (ID), 'ชื่อ-สกุล' (Name), 'โครงสร้างระดับที่ 1', 'โครงสร้างระดับที่ 2', 'โครงสร้างระดับที่ 3', and 'สถานะ' (Status). The table contains several rows of data, with the last row showing 'ออกจางาน' (Resigned). A '+ เพิ่ม' (Add) button is visible in the top right corner of the table area.

สามารถเพิ่มบุคลากร (ผู้ใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)) เข้าสู่ระบบได้โดยกดที่ปุ่ม “+ เพิ่ม”

This screenshot is identical to the one above, but with the '+ เพิ่ม' (Add) button in the top right corner of the table area highlighted in a red box, indicating the action to add a new user.

ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ระบบกำหนด ซึ่งข้อมูลใดที่จำเป็นต้องกรอกระบบจะปรากฏเครื่องหมายดอกจันสีแดง (\*) ส่วนข้อมูลใดที่ไม่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (\*) หมายความว่าจะระบุหรือไม่ก็ได้ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว หลังจากนั้นกด “บันทึก”

จัดการผู้ใช้งาน
จัดการระบบ
ข้อมูลหลักองค์กร
ออกรายงาน
Dashboard

**เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน**

ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ

\* ตั้งค่าเปลี่ยนรหัส(เมื่อมีการ login ครั้งแรก)

ON

\* รหัสผ่านต้องประกอบด้วยอักษรพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลข อักขระพิเศษ(?!@#\$%^&\*~) และควรมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

ข้อมูลส่วนตัว

<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="คำนำหน้าชื่อ (ภาษาไทย) *"/>	<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="ชื่อ (ภาษาไทย) *"/>	<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="นามสกุล (ภาษาไทย) *"/>
<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="คำนำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *"/>	<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *"/>	<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *"/>
<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="ชื่อเล่น"/>	<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="เบอร์โทรศัพท์"/>	<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="E-mail *"/>

\* เพศ  
 ชาย  หญิง

ข้อมูลการเป็นพนักงาน

<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="รหัสพนักงาน *"/>	<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="ตำแหน่ง *"/>
* ข้อมูลนี้จะไม่สามารถแก้ไขได้หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น	
<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="ประเภทบุคลากร *"/>	<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="ระดับ *"/>

สังกัดหน่วยงาน

<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="โครงสร้างระดับที่ 1 *"/>
<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="โครงสร้างระดับที่ 2 *"/>
<input style="width: 95%; padding: 5px;" type="text" value="โครงสร้างระดับที่ 3 *"/>

← ย้อนกลับ
บันทึก

ระบบจะทำการสร้างข้อมูลบุคลากรให้และปรากฏข้อมูลบุคลากรในหน้าเมนู “จัดการผู้ใช้งาน”

หน้าตาข้อมูลผู้ใช้งาน

ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

รายชื่อ-สกุล

Username

E-mail

โครงสร้างระดับที่ 1

โครงสร้างระดับที่ 2

โครงสร้างระดับที่ 3

รายการข้อมูลผู้ใช้งาน

นำเข้าไปไฟล์ + เพิ่ม

รหัส	ชื่อ-สกุล	โครงสร้างระดับที่ 1	โครงสร้างระดับที่ 2	โครงสร้างระดับที่ 3	สถานะ
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
		สำนักงาน	กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	กลุ่มพัฒนาบริการดิจิทัล	ทำงาน
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มพิศดู	ทำงาน
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ทำงาน
		สำนักงาน	กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	ฝ่ายสนับสนุน	ทำงาน
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ทำงาน
		สำนักงาน	กองนวัตกรรมการบริการภาครัฐ	ฝ่ายสนับสนุน	ทำงาน
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ทำงาน

หากต้องการเข้าไปดูข้อมูลบุคลากร จัดการสิทธิ์ หรือแก้ไขข้อมูลบุคลากร สามารถเข้าไปได้ที่ชื่อบุคลากรที่ต้องการ

หน้าตาข้อมูลผู้ใช้งาน

ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

รายชื่อ-สกุล

Username

E-mail

โครงสร้างระดับที่ 1

โครงสร้างระดับที่ 2

โครงสร้างระดับที่ 3

รายการข้อมูลผู้ใช้งาน

นำเข้าไปไฟล์ + เพิ่ม

รหัส	ชื่อ-สกุล	โครงสร้างระดับที่ 1	โครงสร้างระดับที่ 2	โครงสร้างระดับที่ 3	สถานะ
					ทำงาน
					ทำงาน
					ทำงาน
		สำนักงาน	กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	กลุ่มพัฒนาบริการดิจิทัล	ทำงาน
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มพิศดู	ทำงาน
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ทำงาน
		สำนักงาน	กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	ฝ่ายสนับสนุน	ทำงาน
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ทำงาน
		สำนักงาน	กองนวัตกรรมการบริการภาครัฐ	ฝ่ายสนับสนุน	ทำงาน
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ทำงาน
		สำนักงาน	สำนักงานเลขาธิการ	ฝ่ายเลขานุการข้าราชการ	ออกจากงาน

เมื่อกดเข้าไปที่ชื่อบุคลากรดังกล่าวแล้ว จะพบกับรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานปรากฏขึ้นมา

จัดการผู้ใช้งาน    จัดการระบบ    ข้อมูลหลักองค์กร    ออกรายงาน    Dashboard

รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน : แอดมิน ดี โขสุชิน คลลาด

จัดการข้อมูลผู้ใช้    จัดการข้อมูลส่วนบุคคล    จัดการสิทธิ์    จัดการสายบังคับบัญชา    จัดการบัญชี

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ (ภาษาไทย)	ชื่อ (ภาษาไทย)	นามสกุล (ภาษาไทย)
นางสาว	แอดมิน	ดี โขสุชิน คลลาด
คำนำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
Ms.	Admin	System
เพศ	ชื่อเล่น	เบอร์โทรศัพท์
หญิง	Admin	0812345678
E-mail		

**ข้อมูลตัวอย่าง**

ข้อมูลการเป็นพนักงาน

รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง
000001	นักบริหาร
ประเภทบุคลากร	ระดับ
ข้าราชการการเมือง	ไม่ระบุ
โครงสร้างระดับที่ 1	โครงสร้างระดับที่ 2
ระดับ 1	ระดับ 2
โครงสร้างระดับที่ 3	
ระดับ 3	

ย้อนกลับ    แก้ไข

หากต้องการแก้ไขข้อมูลบุคลากรสามารถกดได้ที่ปุ่ม “แก้ไข”

จัดการผู้ใช้งาน    จัดการระบบ    ข้อมูลหลักองค์กร    ออกรายงาน    Dashboard

คำนำหน้าชื่อ (ภาษาไทย)

นางสาว

คำนำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

Ms.

เพศ

หญิง

E-mail

ชื่อ (ภาษาไทย)

แอดมิน

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

Admin

ชื่อเล่น

Admin

นามสกุล (ภาษาไทย)

ดี โขสุชิน คลลาด

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

System

เบอร์โทรศัพท์

0812345678

ข้อมูลการเป็นพนักงาน

รหัสพนักงาน

000001

ประเภทบุคลากร

ข้าราชการการเมือง

โครงสร้างระดับที่ 1

ระดับ 1

โครงสร้างระดับที่ 3

ระดับ 3

ตำแหน่ง

นักบริหาร

ระดับ

ไม่ระบุ

โครงสร้างระดับที่ 2

ระดับ 2

ย้อนกลับ    **แก้ไข**

เมื่อเข้าสู่หน้า “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน” แล้ว สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล หลักจากนั้นกด “บันทึก”

จัดการผู้ใช้งาน    จัดการระบบ    ข้อมูลหลักองค์กร    ออกรายงาน    Dashboard
🔍

**แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน**

**ข้อมูลส่วนตัว**

ตำแหน่งชื่อ (ภาษาไทย) * นางสาว	ชื่อ (ภาษาไทย) * แอดมิน	นามสกุล (ภาษาไทย) * ดี โยชูชน คลาศดี
ตำแหน่งชื่อ (ภาษาอังกฤษ) * Ms.	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) * Admin	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) * System
ชื่อเล่น Admin	Username * [Redacted]	เบอร์โทรศัพท์ 0812345678
E-mail * [Redacted]	* เพศ <input type="radio"/> ชาย <input checked="" type="radio"/> หญิง	

**ข้อมูลตำแหน่ง/ประเภทบุคลากร/ระดับ**

ตำแหน่ง * นักบริหาร	ประเภทบุคลากร * ข้าราชการการเมือง
ระดับ * ไม่ระบุ	

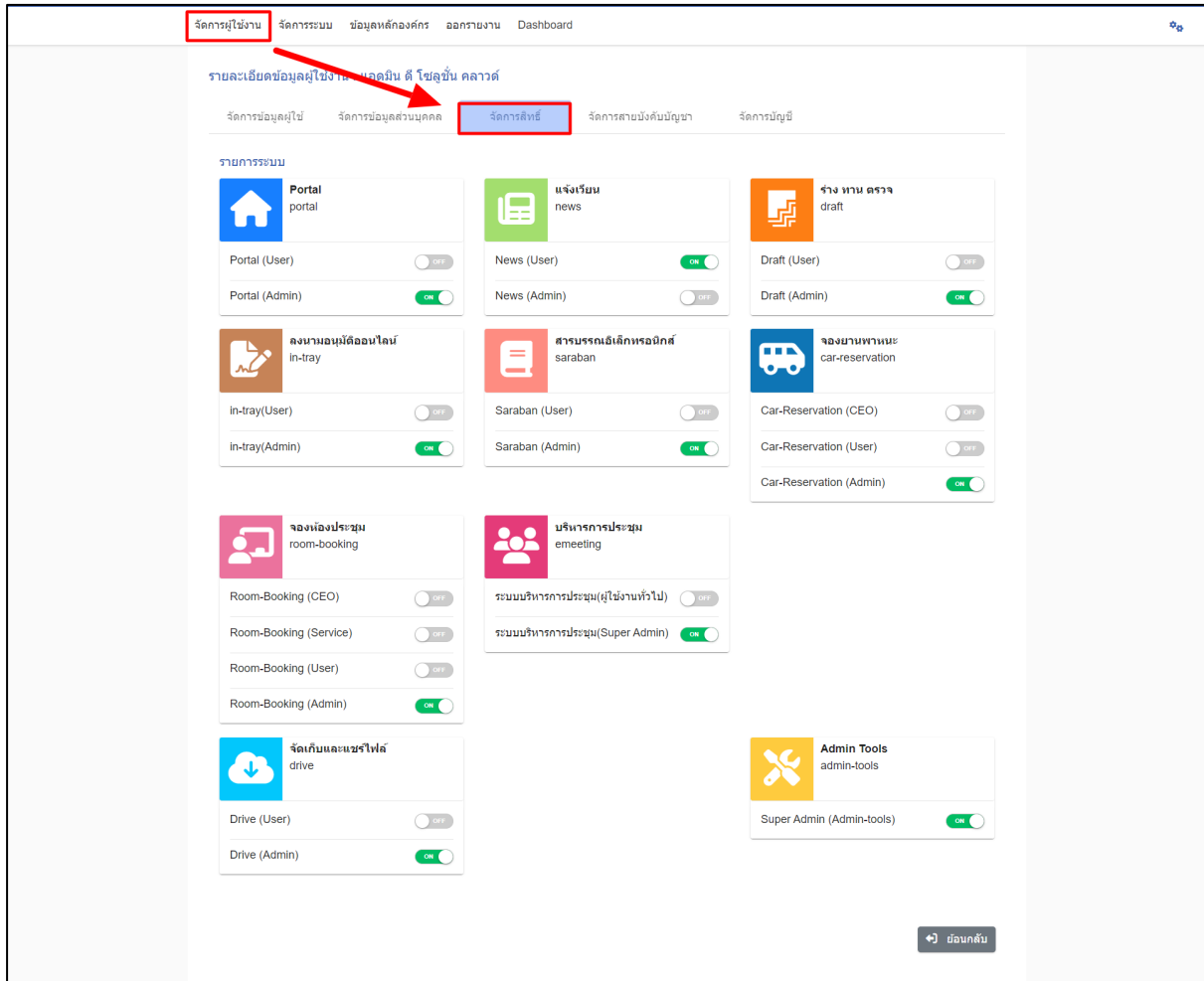
**ข้อมูลหน่วยงาน**

หน่วยงานเดิม

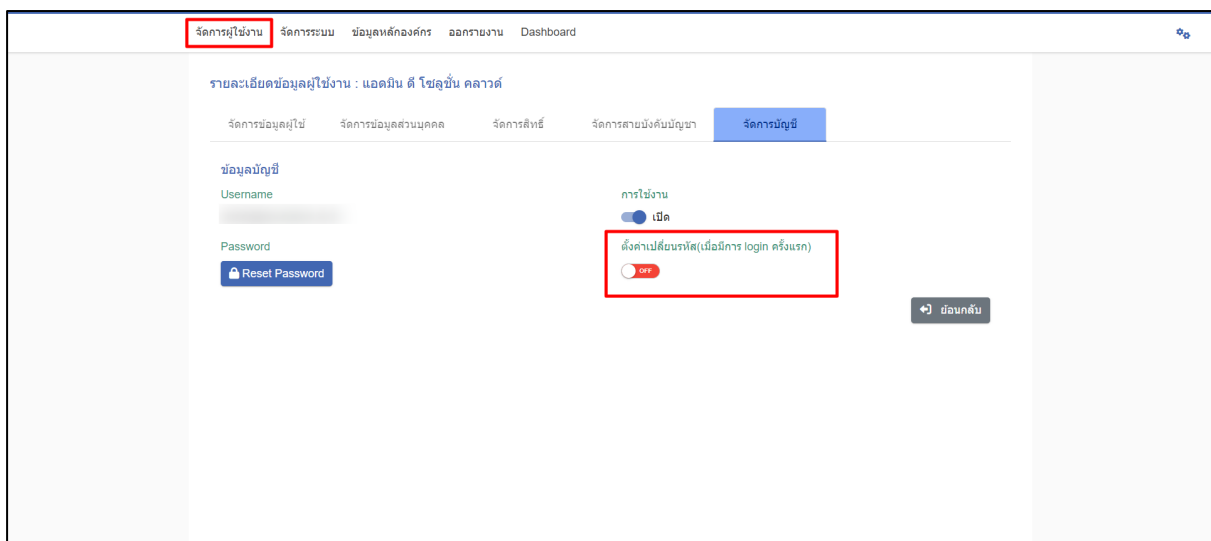
โครงสร้างระดับที่ 1 * ระดับ 1
โครงสร้างระดับที่ 2 * ระดับ 2
โครงสร้างระดับที่ 3 * ระดับ 3

← ย้อนเลิก
บันทึก

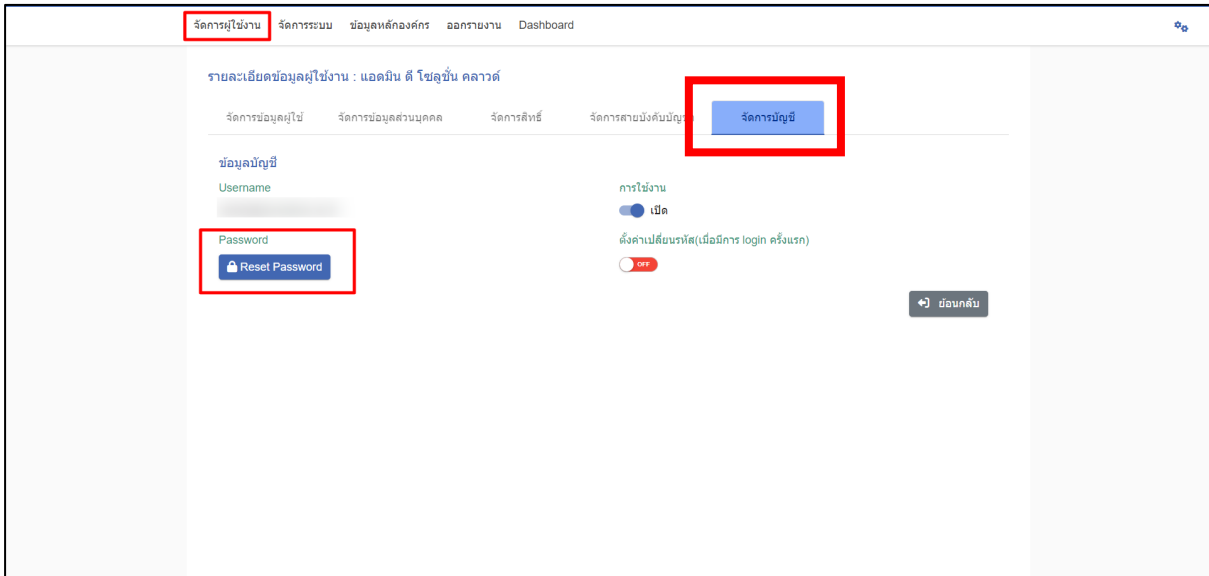
หลังจากจัดการข้อมูลบุคลากรเสร็จสิ้นแล้ว สามารถเลือกที่ “จัดการสิทธิ์” เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบต่าง ๆ ได้



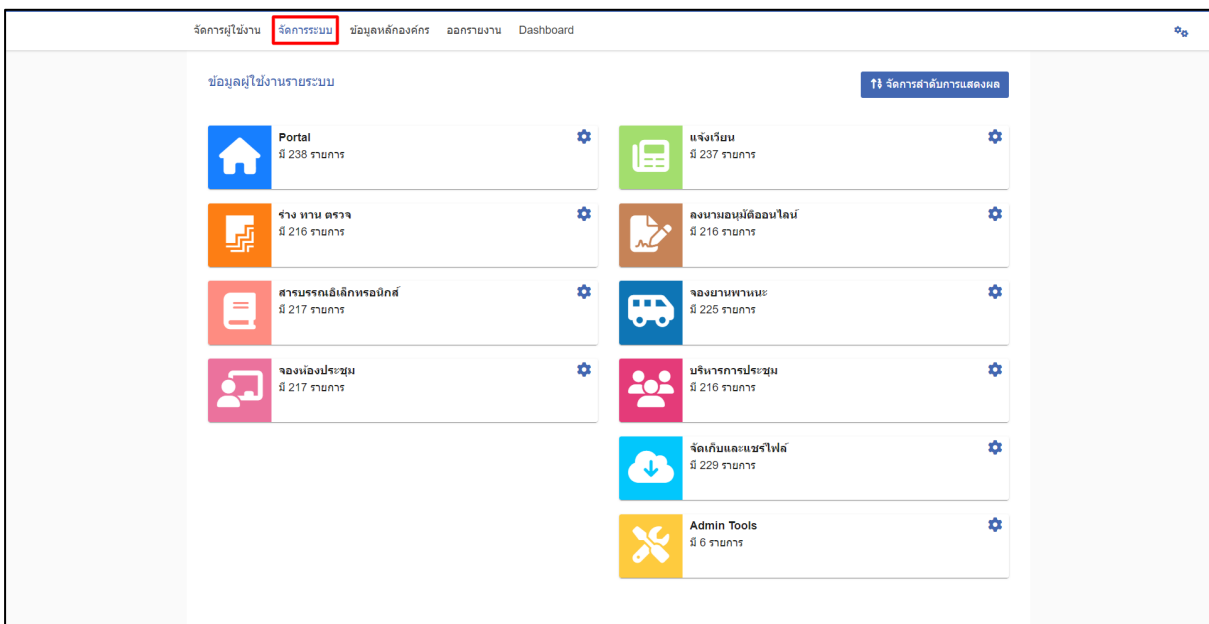
กรณีที่สร้างบัญชีผู้ใช้งานแล้ว หากต้องการให้เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบครั้งแรก จะต้องเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถทำได้ที่ “ตั้งค่าเปลี่ยนรหัส (เมื่อมีการ Login ครั้งแรก)”



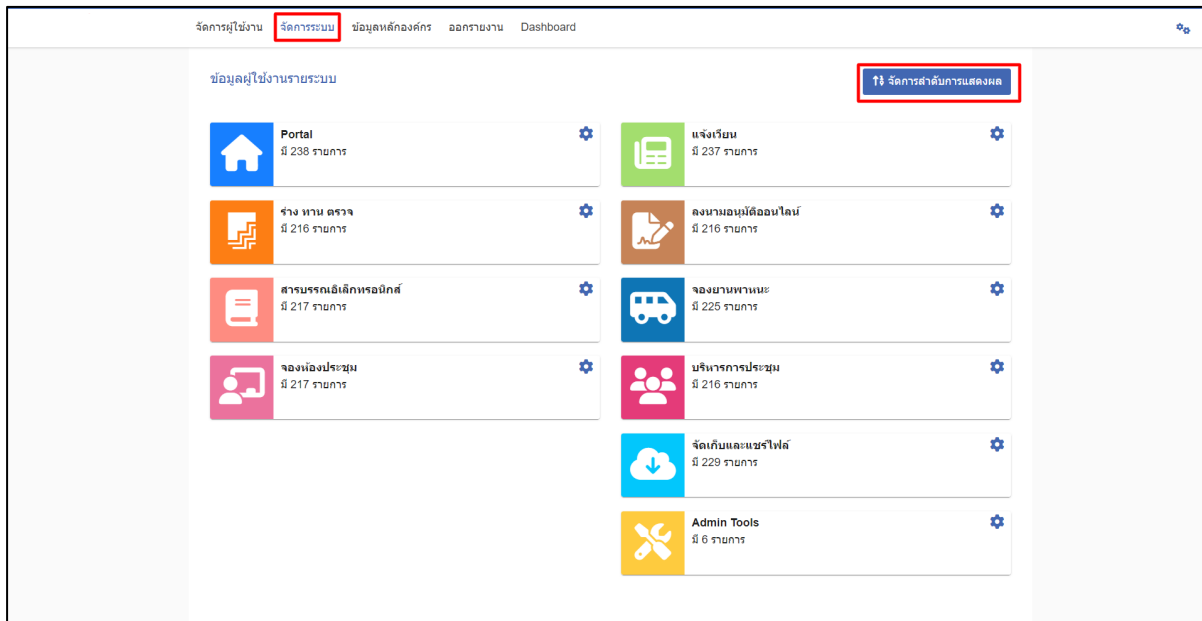
กรณีที่ผู้ใช้งานใดลืมรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบสามารถ Reset Password โดยเลือกที่ “จัดการบัญชี” และกดที่ปุ่ม “Reset Password”



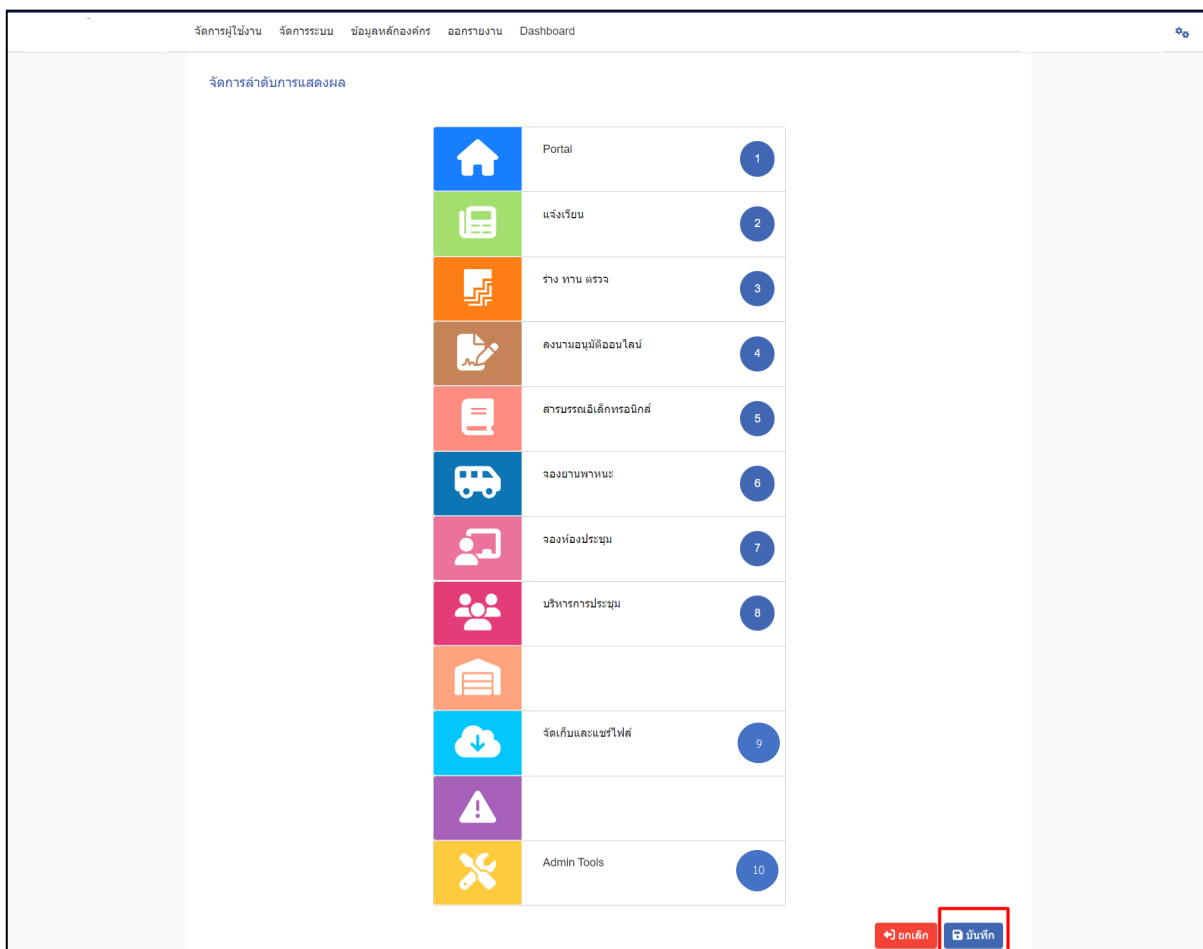
เมนู “จัดการระบบ” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับจัดลำดับการแสดงผลระบบย่อยภายในระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ซึ่งปรากฏอยู่บนระบบหน้าแรก (Portal) และยังสามารถเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบย่อยที่เลือกจำนวนหลาย ๆ คนพร้อมกันได้



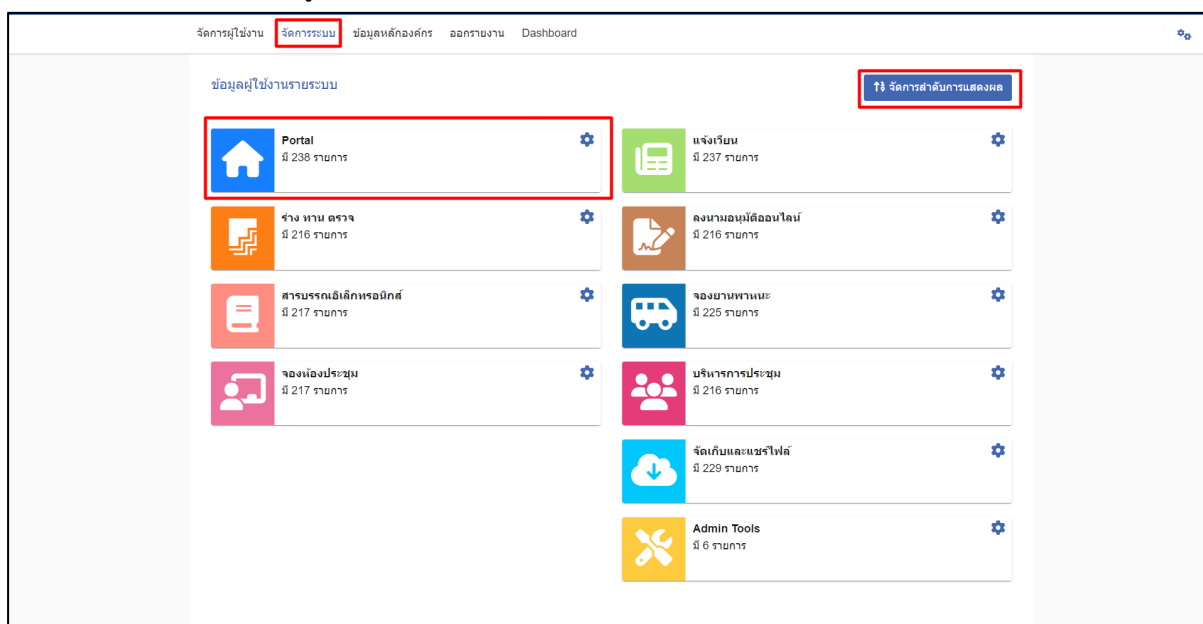
วิธีการจัดลำดับการแสดงผลระบบย่อยภายในระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) สามารถทำได้ที่ปุ่ม “จัดการลำดับการแสดงผล”



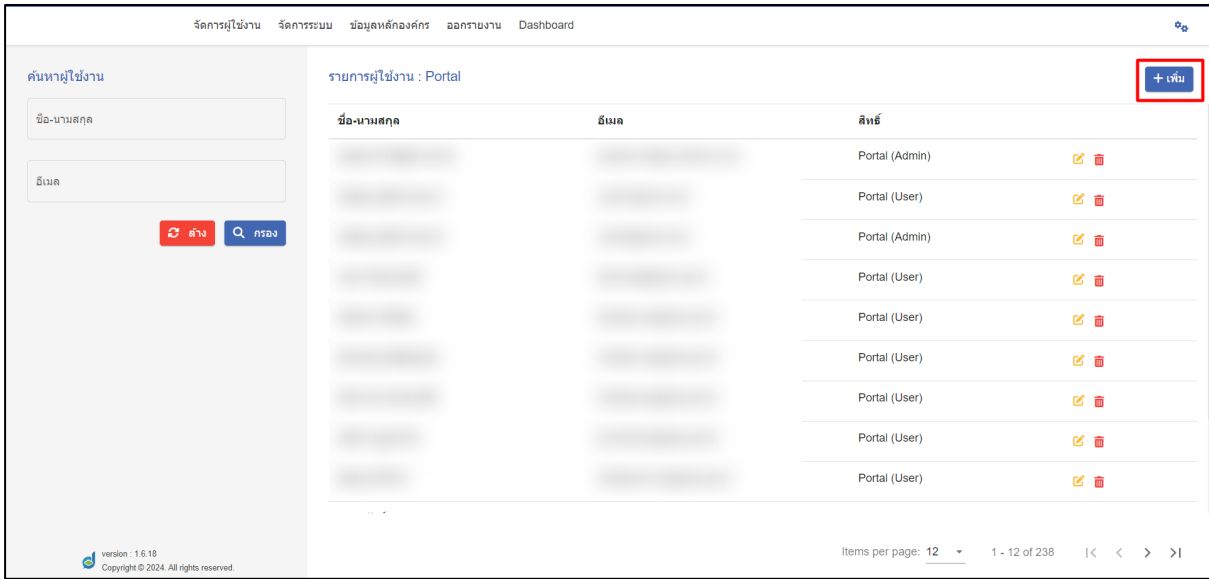
จัดลำดับตามที่ต้องการใช้งาน หลังจากนั้นกด “บันทึก”



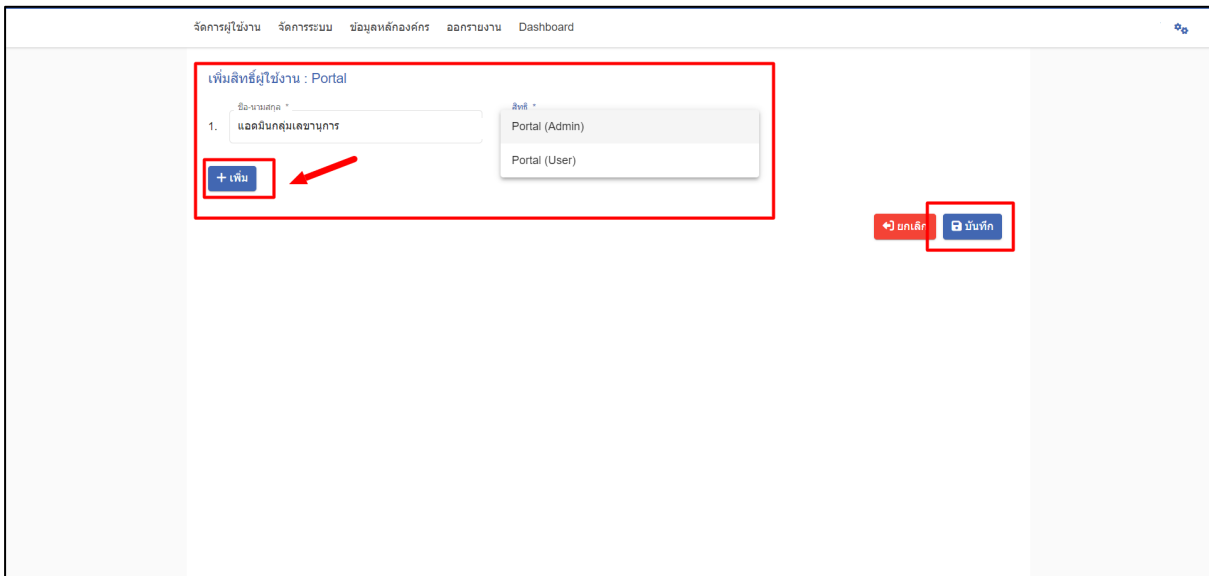
กรณีที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบย่อยที่ต้องการ สามารถเลือกกดเข้าไปที่ระบบย่อยดังกล่าว



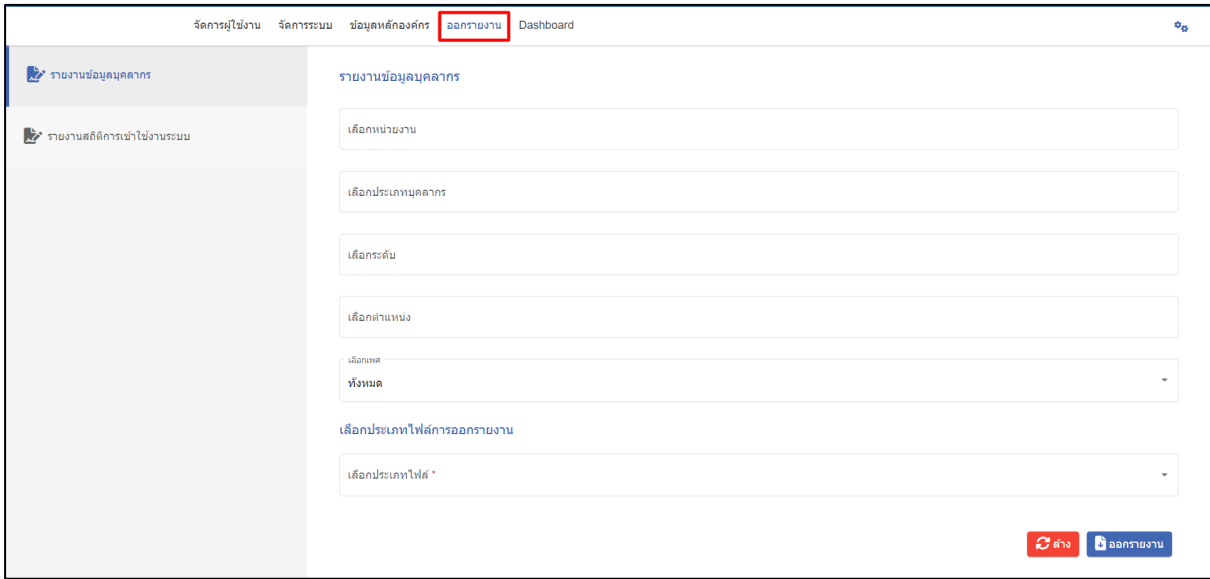
หลังจากนั้นกด “+ เพิ่ม”



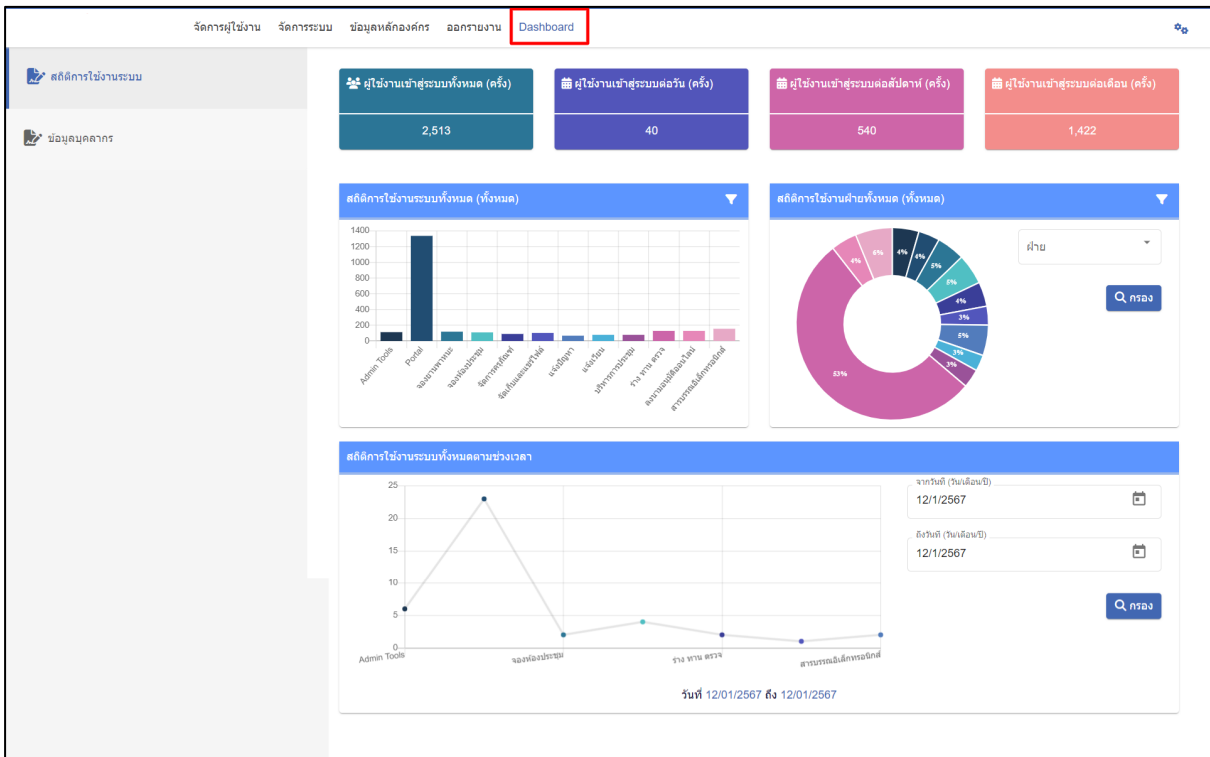
ระบุข้อมูล “ชื่อ-นามสกุล” และกำหนดสิทธิ์ให้แก่บุคลากรดังกล่าว หลังจากนั้นกดปุ่ม “+ เพิ่ม” เมื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลจนครบถ้วนตามที่ต้องการแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึก” จะเป็นการเปิดสิทธิ์การใช้งานบุคลากรอีกช่องทางหนึ่ง พร้อมกับบุคลากรดังกล่าวก็จะมีสิทธิ์ใช้งานระบบย่อยตามที่คุณดูแลระบบเพิ่มสิทธิ์ให้



เมนู “ออกรายงาน” เป็นเมนูที่ผู้ดูแลระบบสามารถออกรายงานเพื่อนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้ โดยมีข้อมูล 2 รายการ คือ รายงานข้อมูลบุคลากรและรายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบ



เมนู “Dashboard” เป็นเมนูที่ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาดูสถิติการใช้งานระบบและข้อมูลบุคลากรในรูปแบบตารางและรูปแบบกราฟ

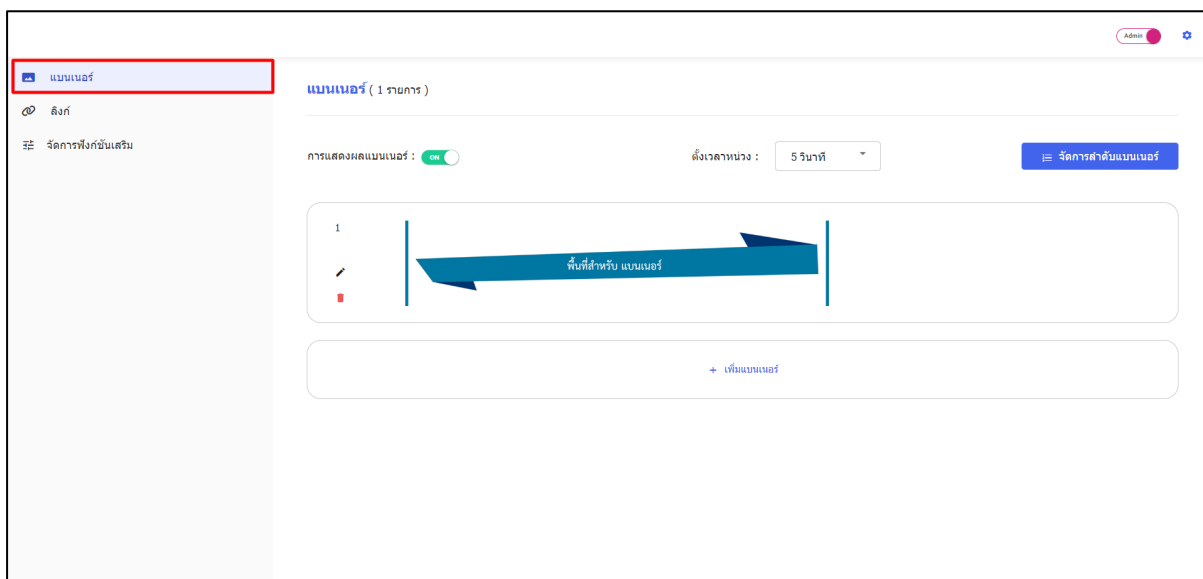


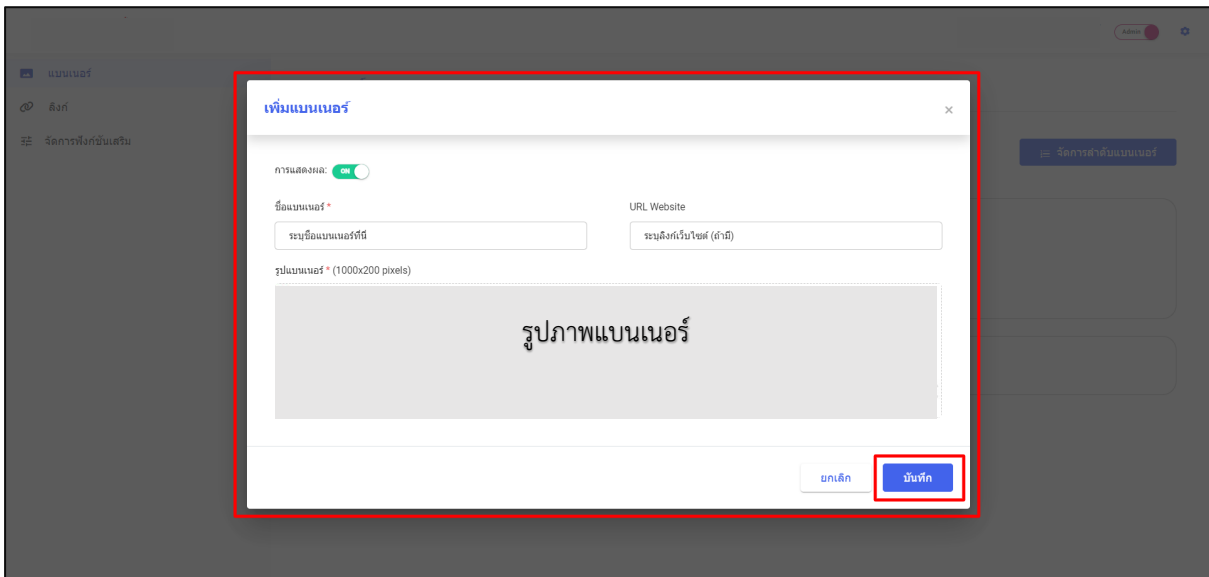
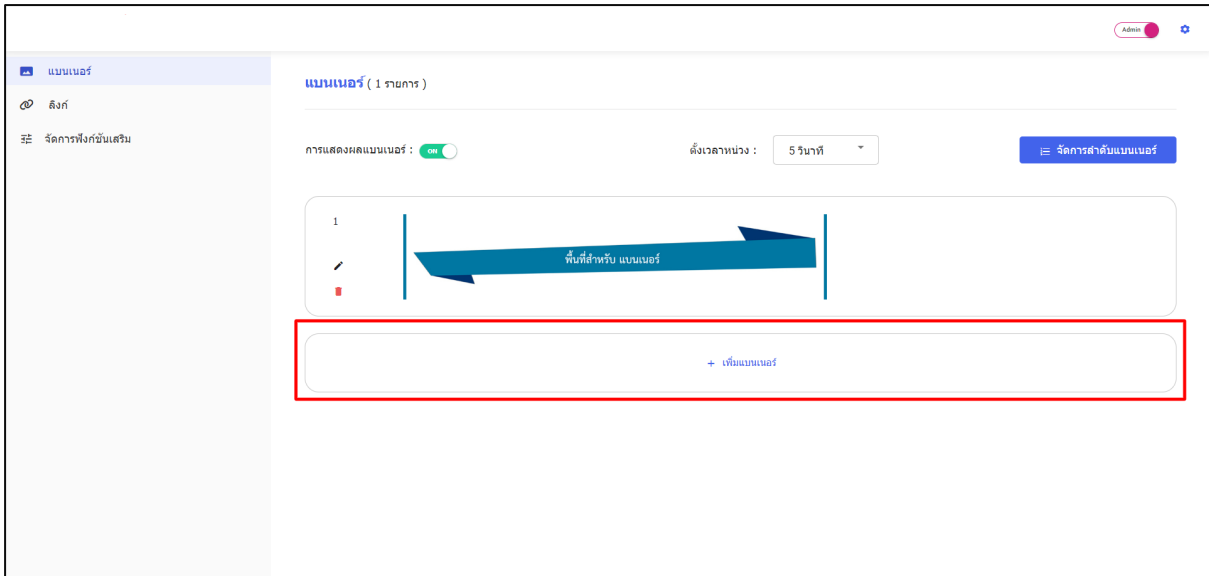
## (2) ระบบหน้าแรก (Portal)

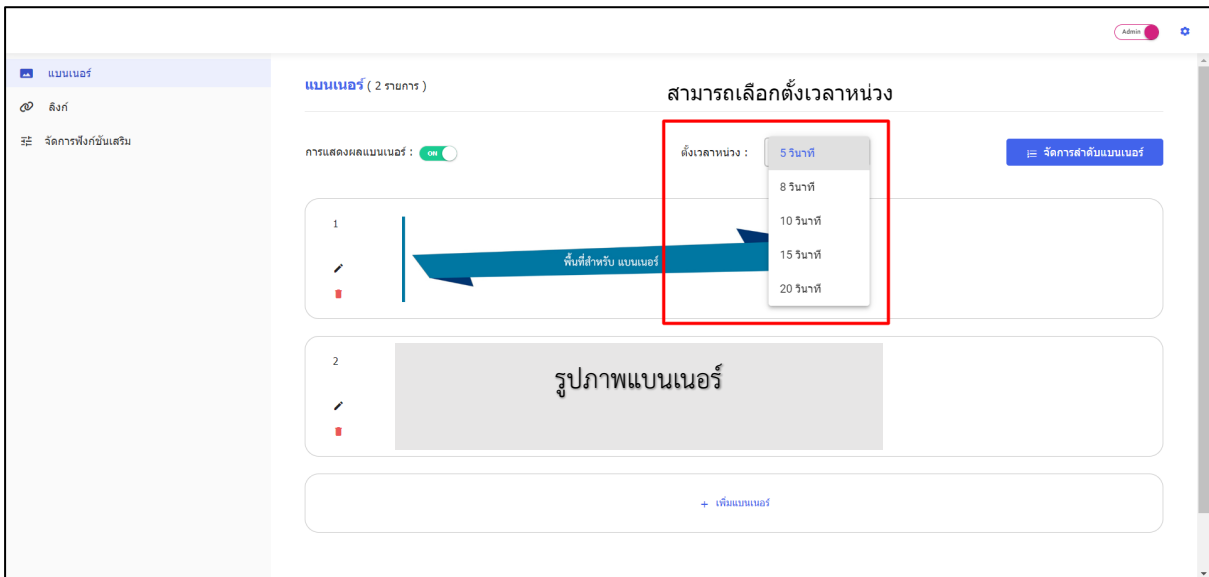
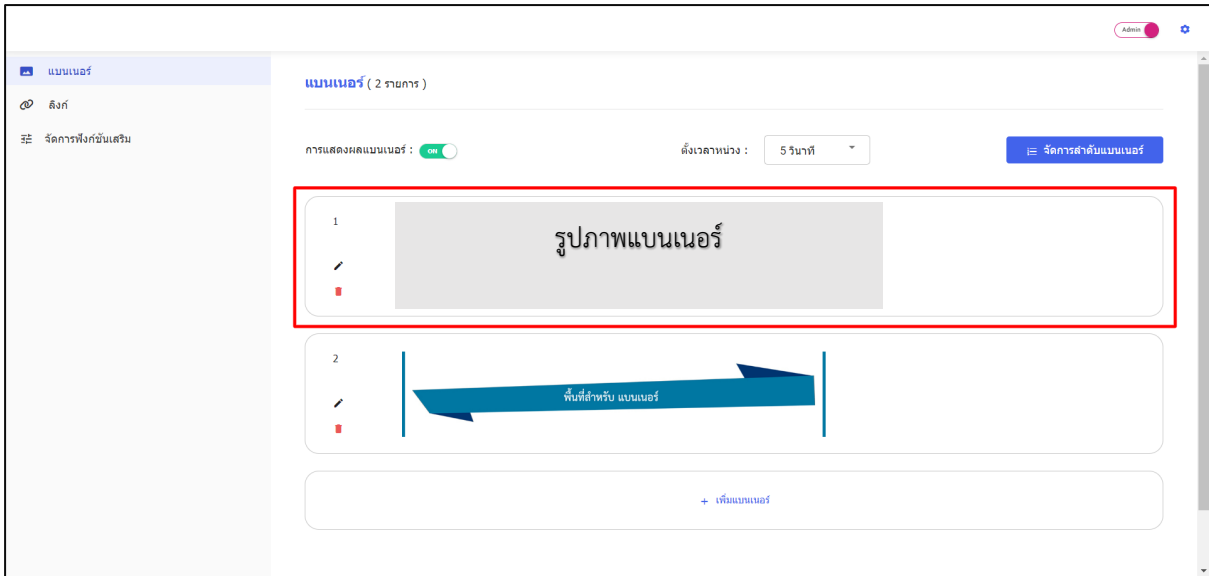
เมนูการใช้งานระบบหน้าแรก (Portal) ประกอบไปด้วย 3 เมนู ได้แก่ 1) แบนเนอร์ 2) ลิงก์ และ 3) จัดการฟังก์ชันเสริม

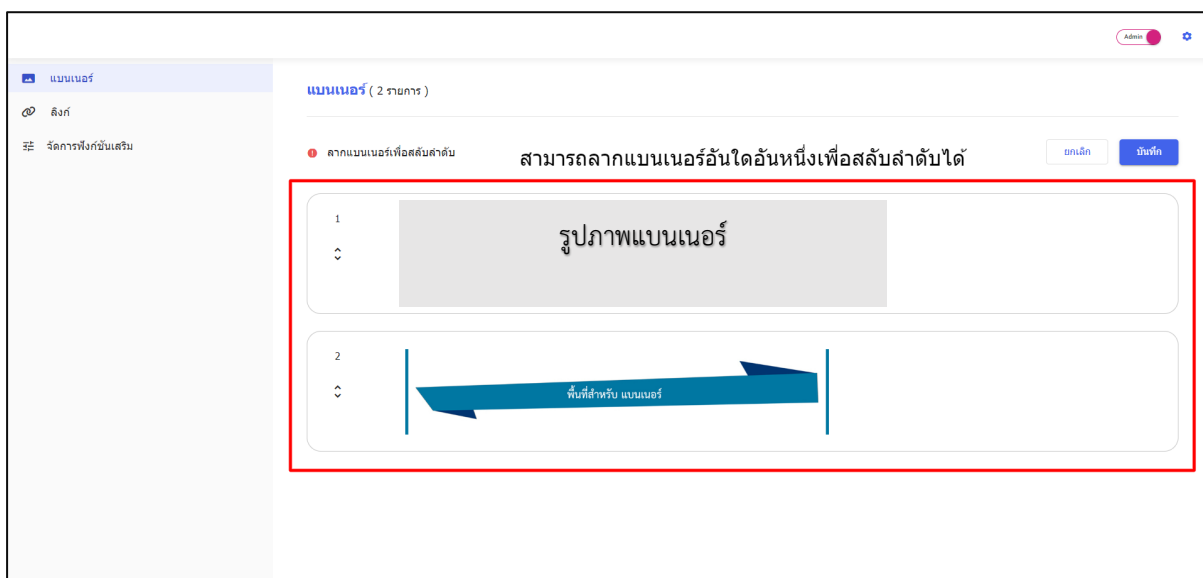
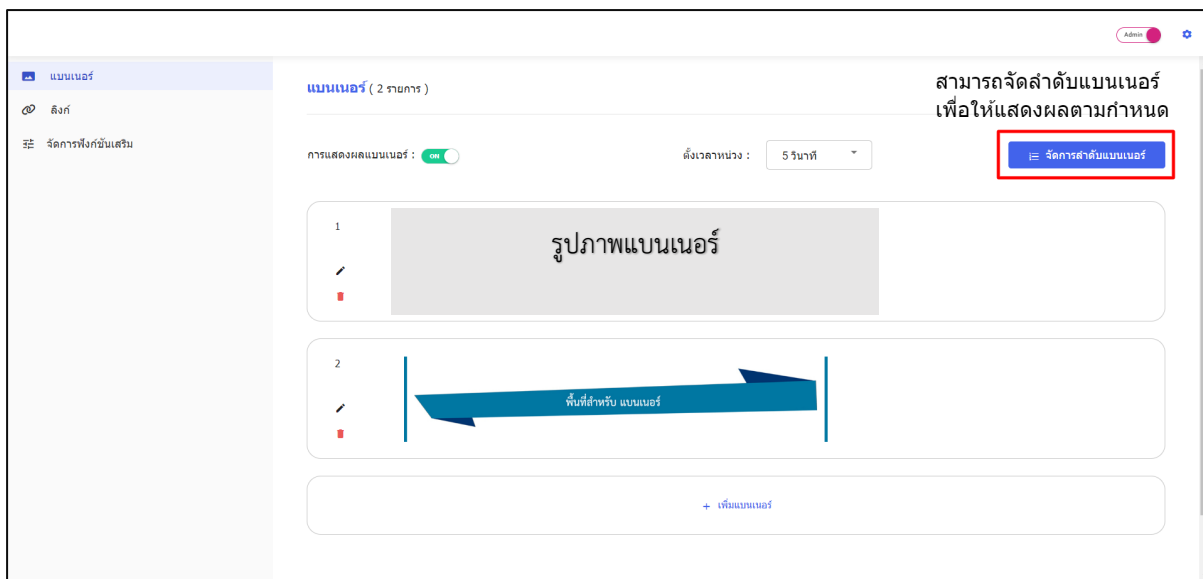


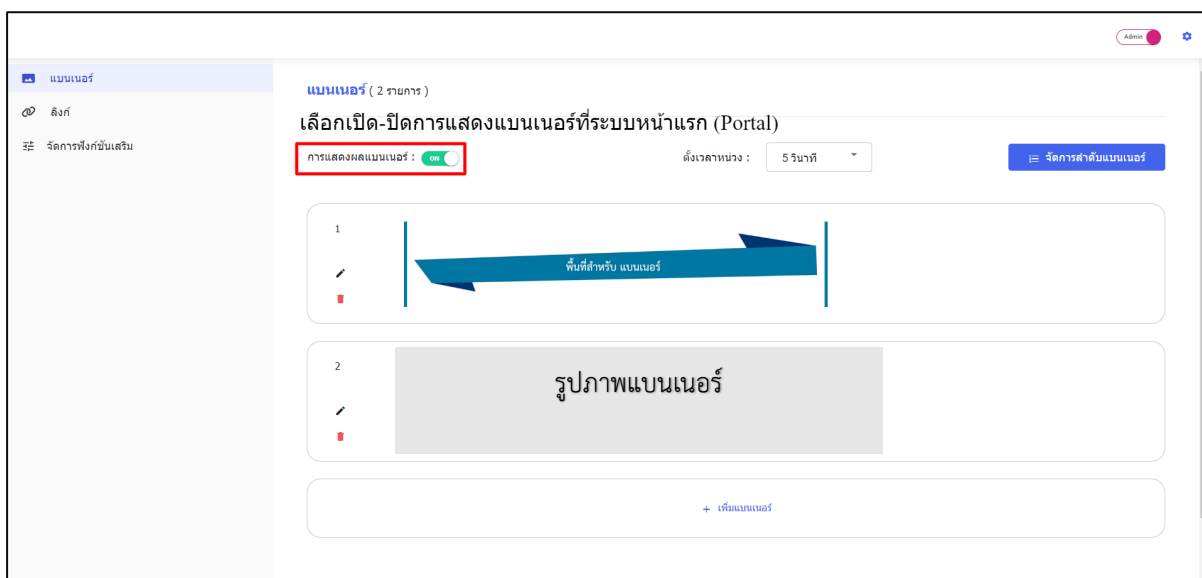
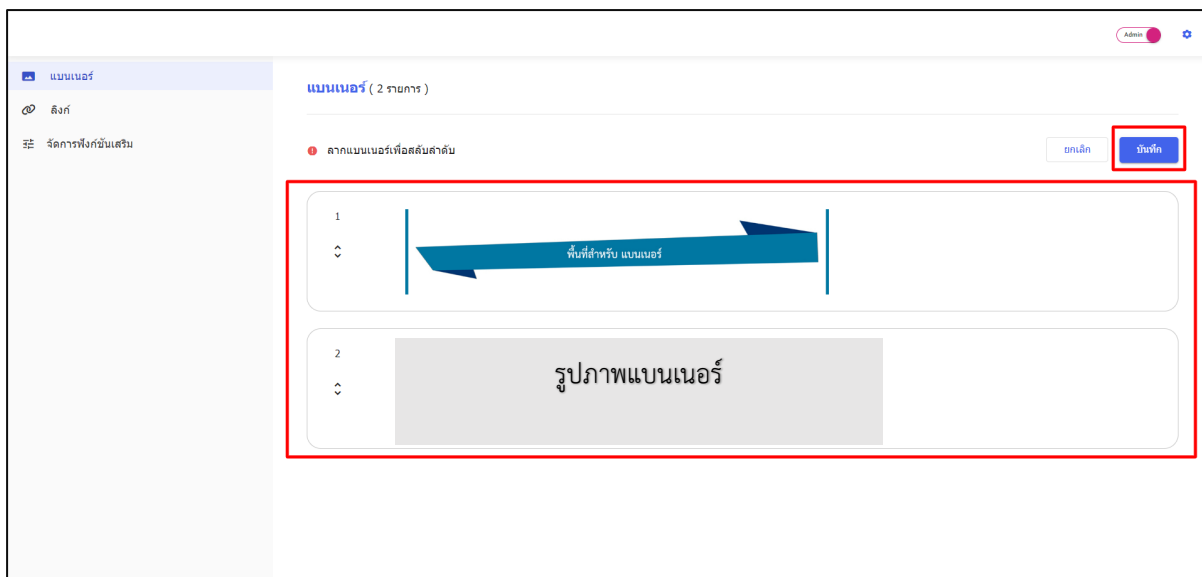
เมนู “แบนเนอร์” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มภาพแบนเนอร์และรายละเอียด



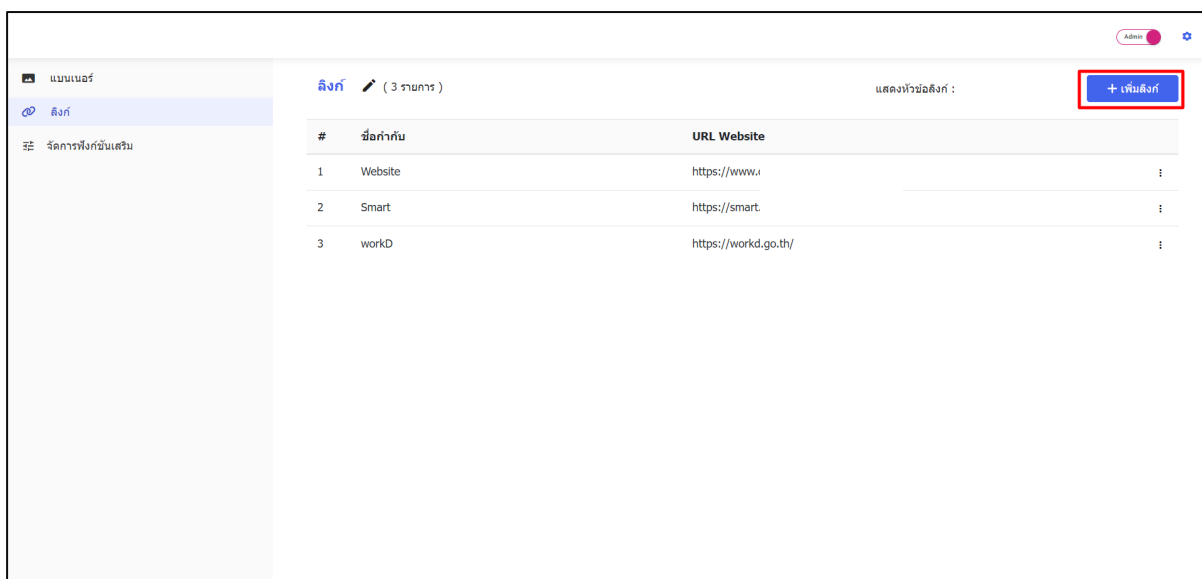
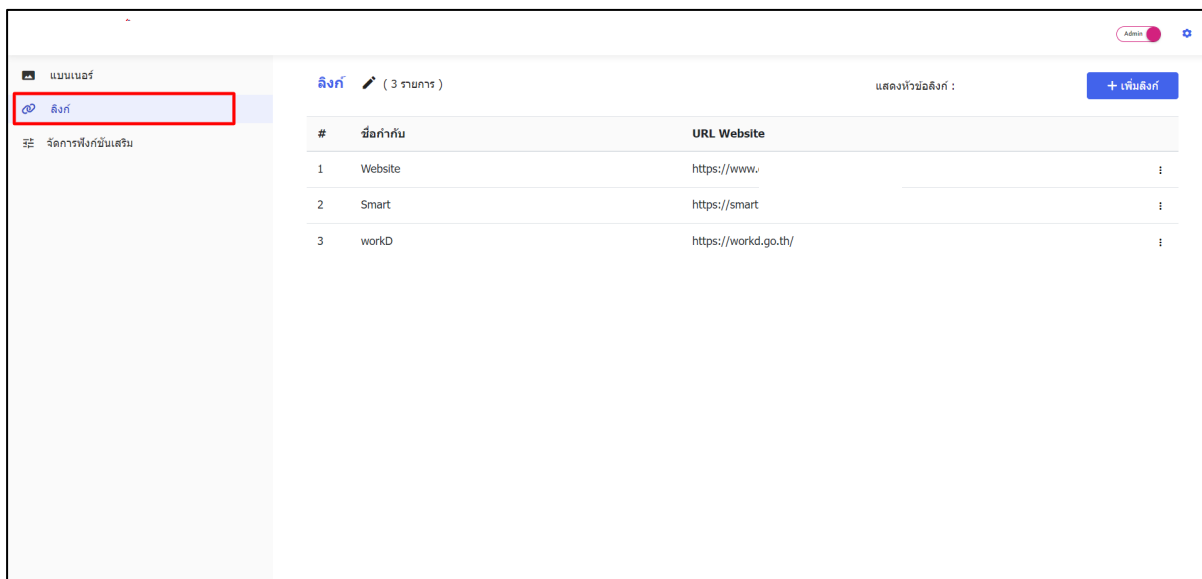


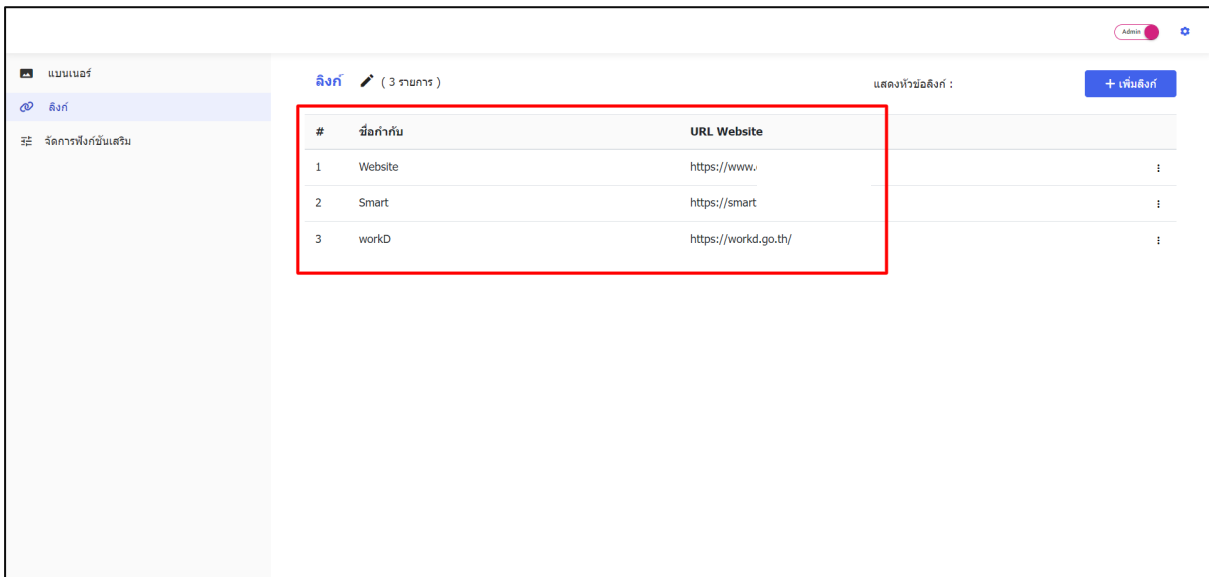
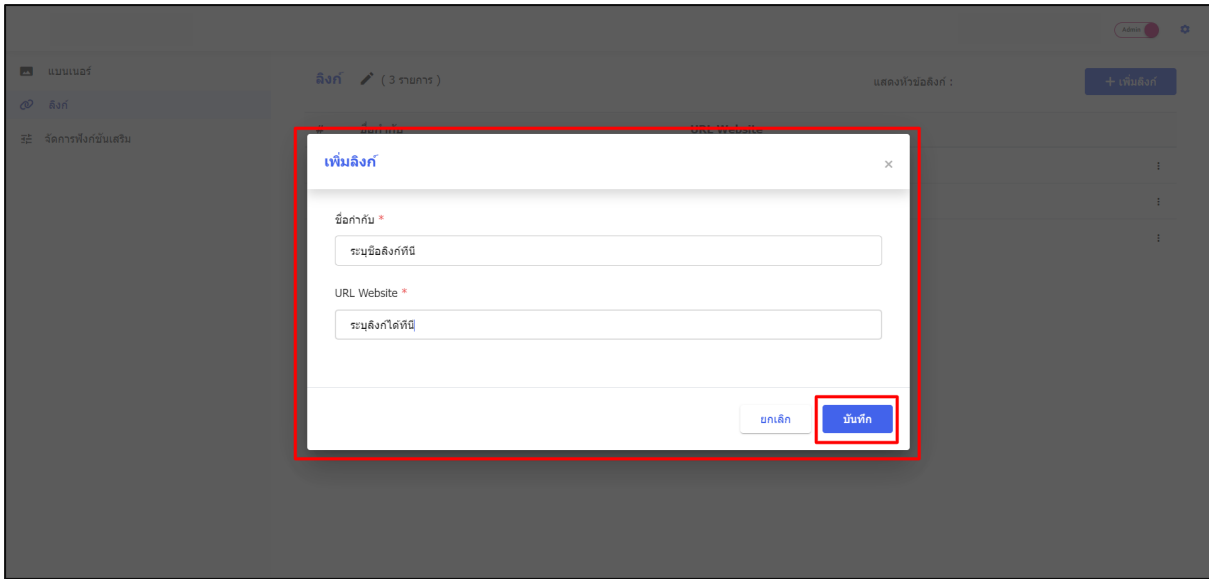




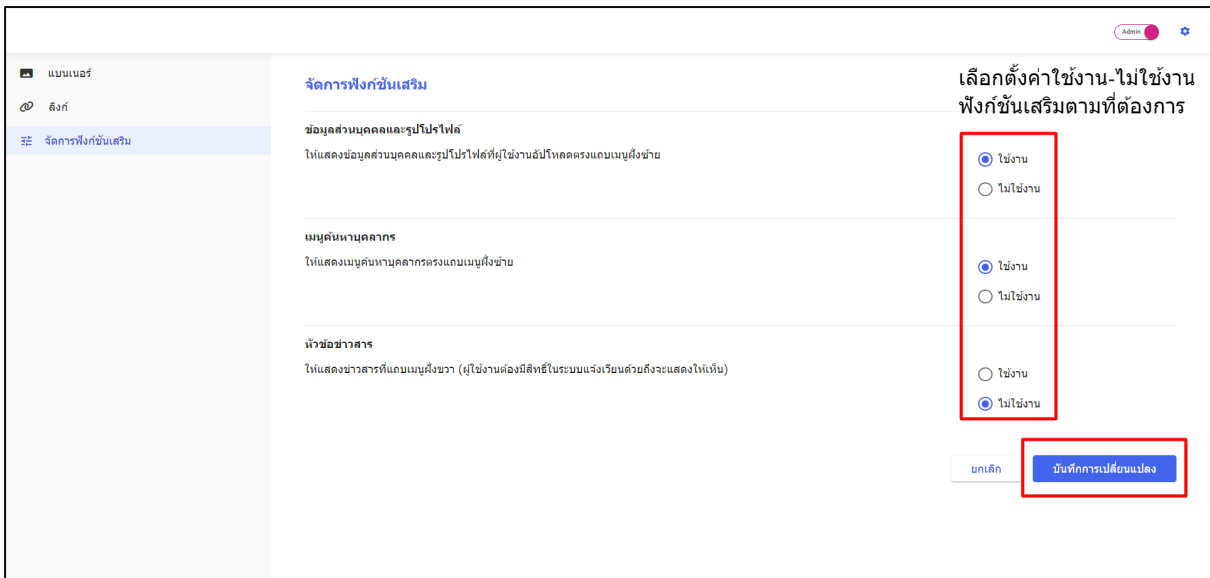
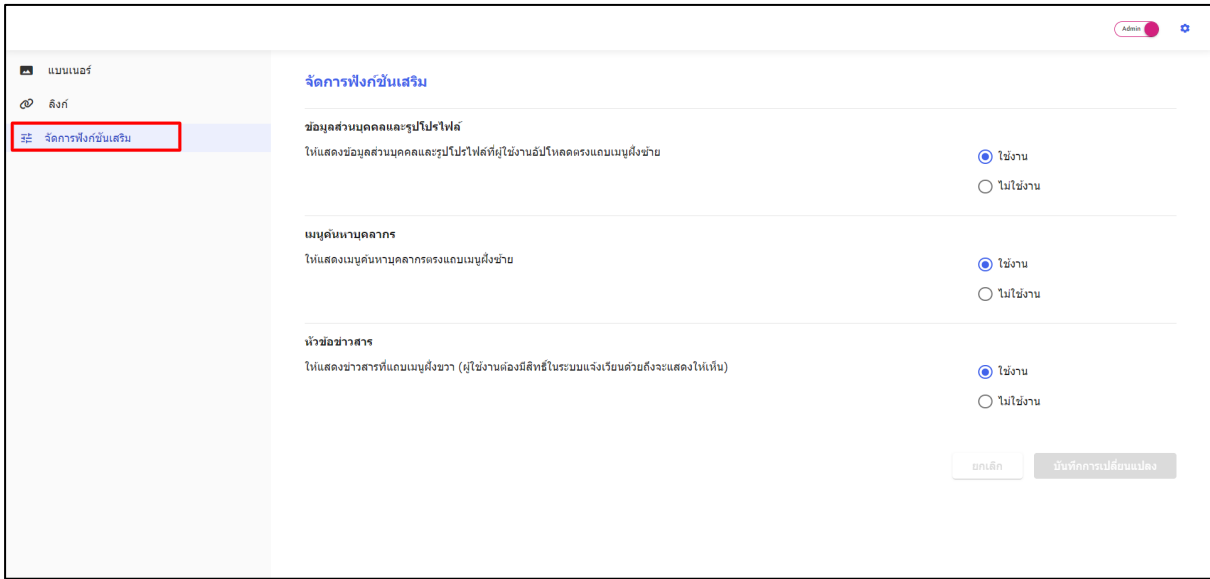


เมนู “ลิงก์” เป็นเมนูสำหรับใส่ข้อมูลลิงก์ที่บุคลากรภายในองค์กรหรือหน่วยงานใช้งานประจำ โดยสามารถกำหนดให้ปรากฏอยู่บนระบบหน้าแรก (Portal) และใช้งานได้เลย



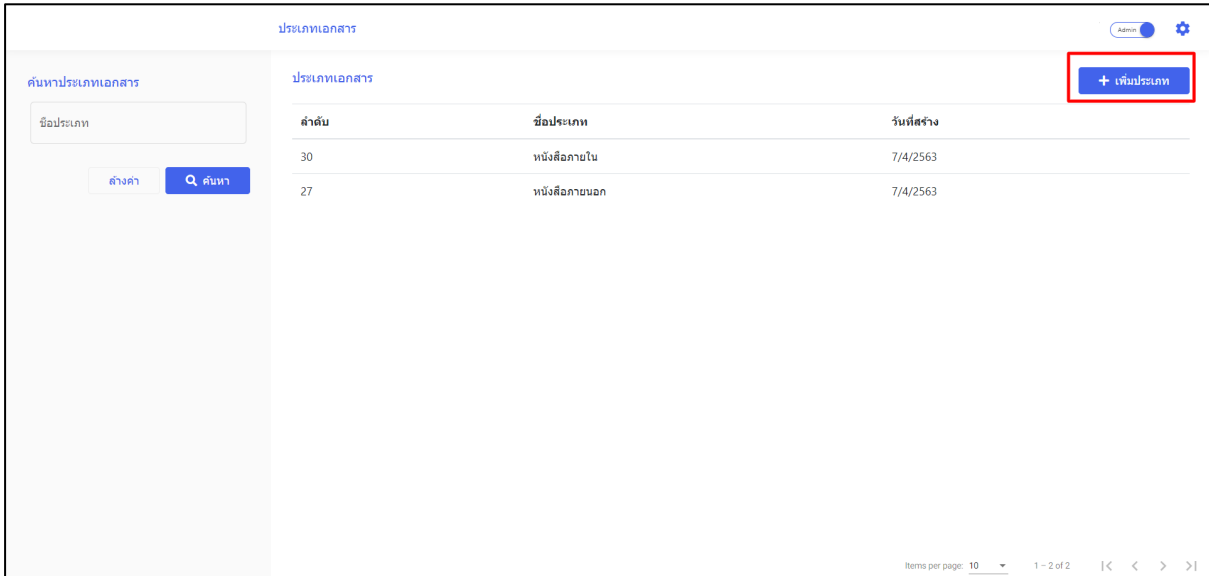


เมนู “จัดการฟังก์ชันเสริม” เป็นเมนูสำหรับจัดการการใช้งานหรือไม่ใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลและรูปโปรไฟล์ เมนูค้นหาบุคลากร และหัวข้อข่าวสาร ที่จะปรากฏอยู่บนระบบหน้าแรก (Portal)

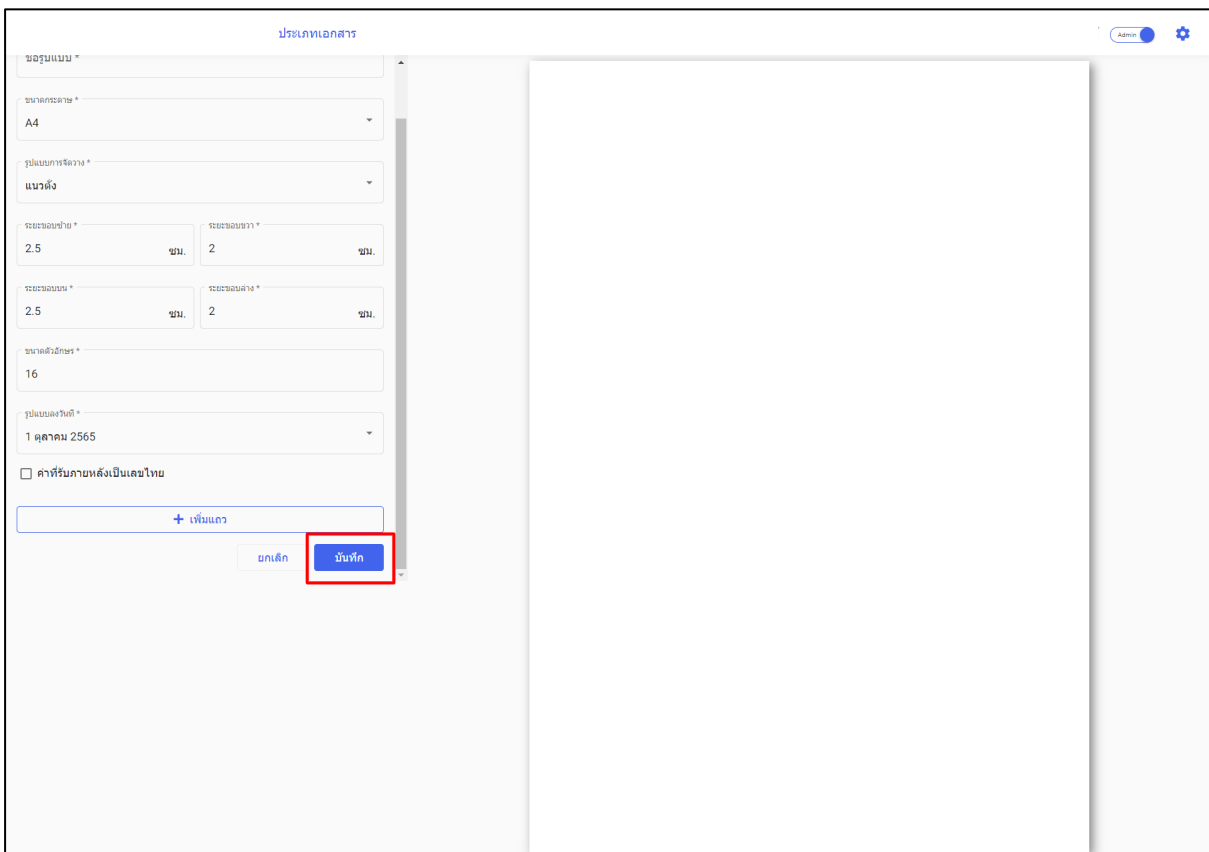


### (3) ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มประเภทเอกสาร โดยกดไปที่ปุ่ม “+ เพิ่มประเภท”



กรอกข้อมูลชื่อรูปแบบและจัดหน้าเอกสาร หลังจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



ประเภทเอกสารที่ได้ทำการสร้างจะปรากฏขึ้น

ประเภทเอกสาร

Admin

ค้นหาประเภทเอกสาร

ค้นหา

ประเภทเอกสาร

เพิ่มประเภท

ลำดับ	ชื่อประเภท	วันที่สร้าง
30	หนังสือภายใน	7/4/2563
27	หนังสือภายนอก	7/4/2563

Items per page: 10 1 - 2 of 2

(4) ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดผู้กรองงานได้

รายชื่อบุคลากร (216)

ค้นหาจากชื่อ-นามสกุล

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวนรูปถ่ายเซ็น	CAD	ผู้กรอง
	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการพิเศษ	0	✘	0
	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ	0	✘	0
	พนักงานช่วยงานราชการ	0	✘	0
	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ	0	✘	0
	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการพิเศษ	0	✘	0
	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกรการพัฒนาาราชการ	1	✘	0
	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ	0	✘	0
	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกรการพัฒนาาราชการ	0	✘	0
	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการพิเศษ	1	✘	0
	นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ	0	✘	0

จำนวนหน้า 10 หน้า 1 - 10 จาก 216 รายการ

ค้นหาชื่อบุคลากรที่ต้องการให้มีผู้รองงาน

Admin

รายชื่อบุคลากร (216)

रणชื้อ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวนรูปถ่ายเซ็น	CAD	ผู้รอง
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	1	✖	0

จำนวนต่อหน้า 10 แสดง 1 - 10 จาก 216 รายการ

กดที่ปุ่ม 

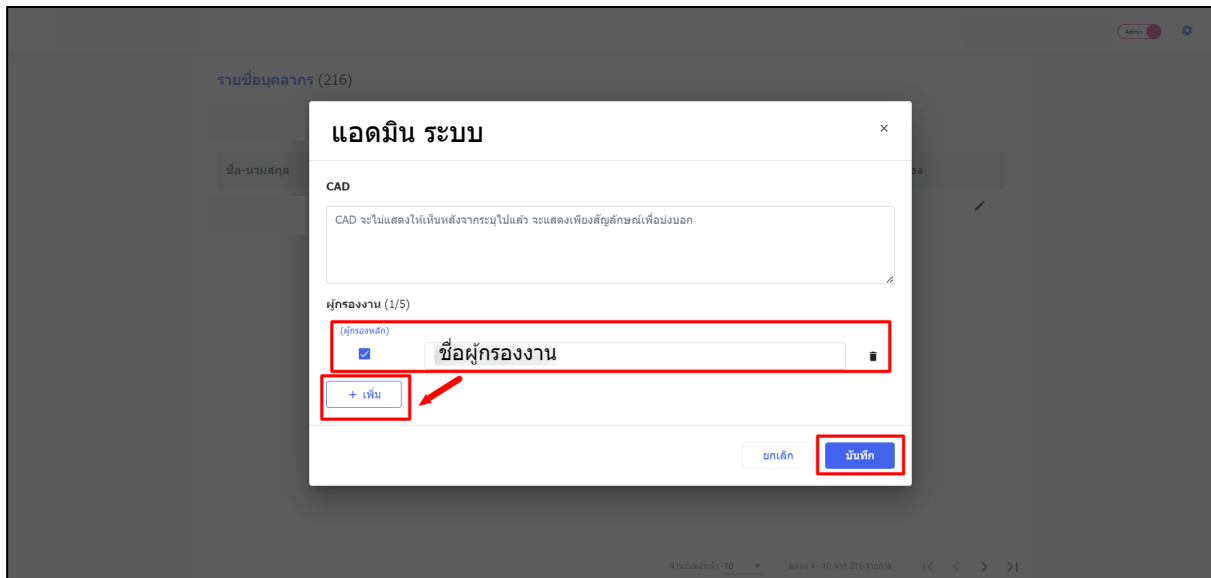
Admin

รายชื่อบุคลากร (216)

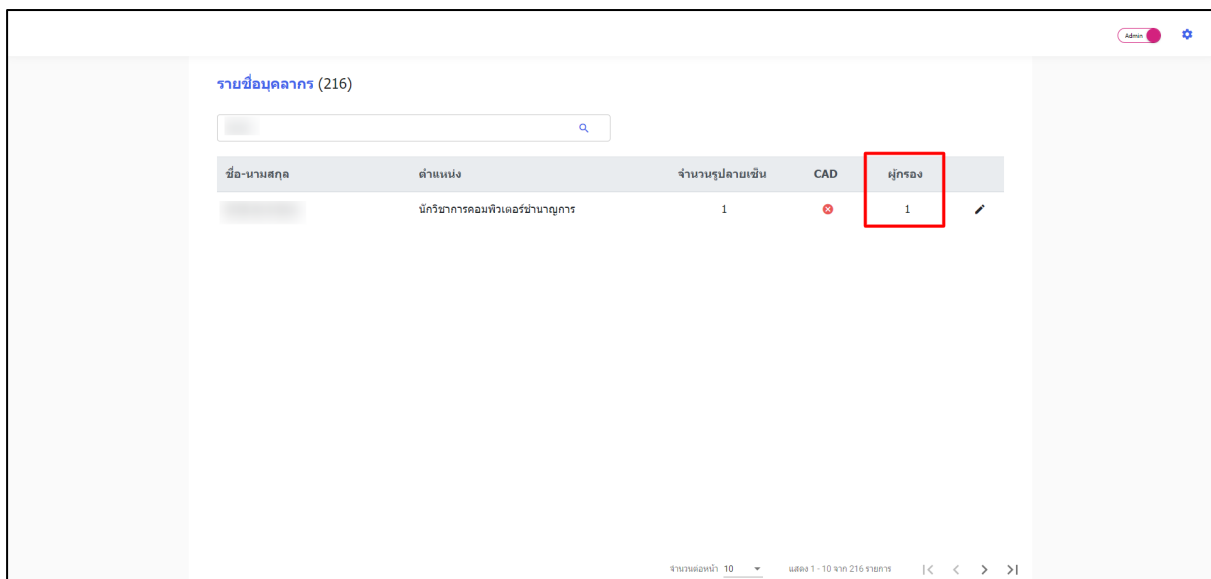
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	จำนวนรูปถ่ายเซ็น	CAD	ผู้รอง
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	1	✖	0

จำนวนต่อหน้า 10 แสดง 1 - 10 จาก 216 รายการ

เพิ่มชื่อผู้กรองงานและกด “+ เพิ่ม” หลังจากนั้นกด “บันทึก”

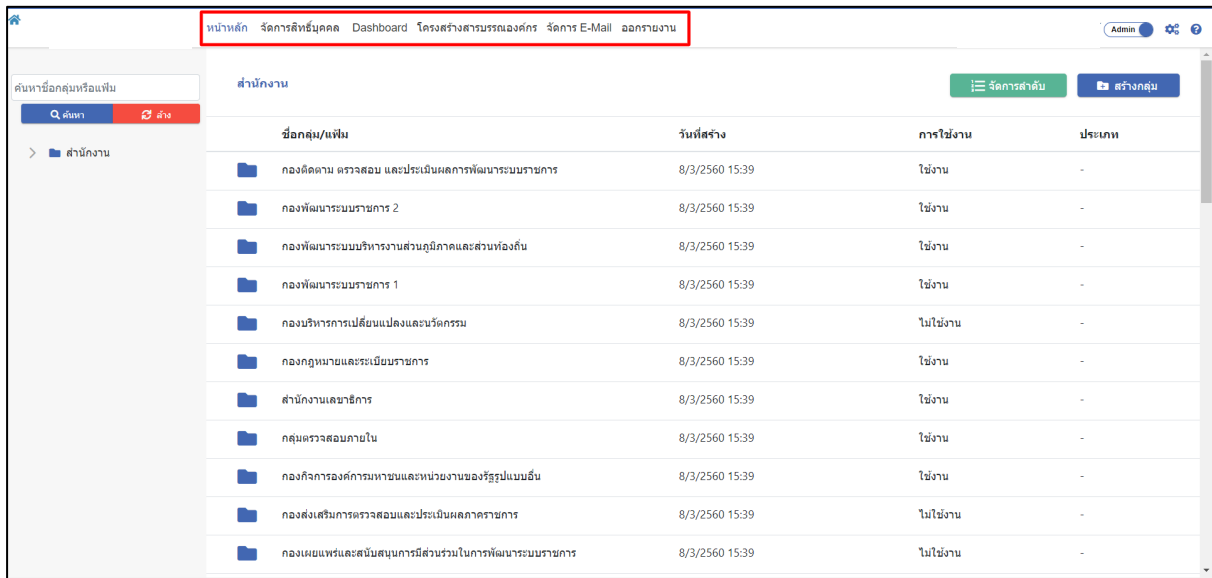


ข้อมูลผู้กรองงานจะปรากฏขึ้น

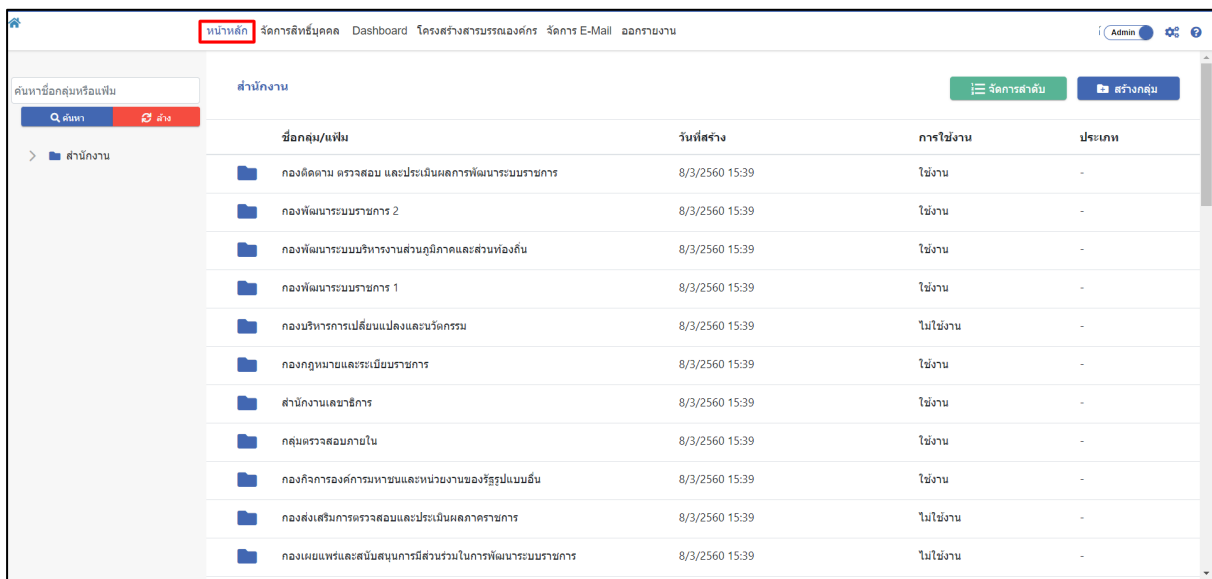


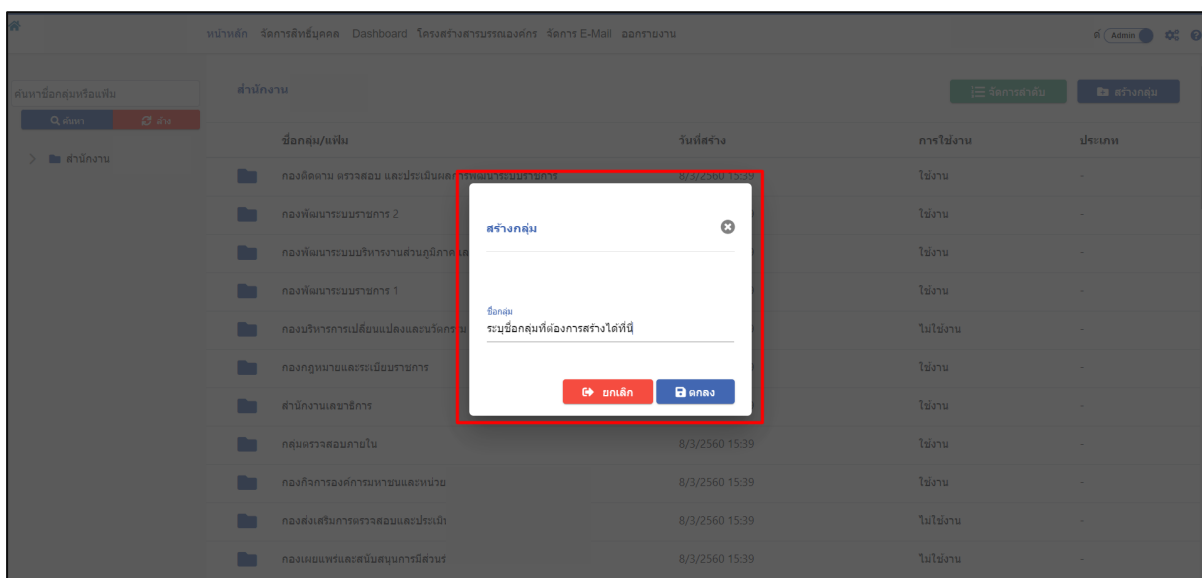
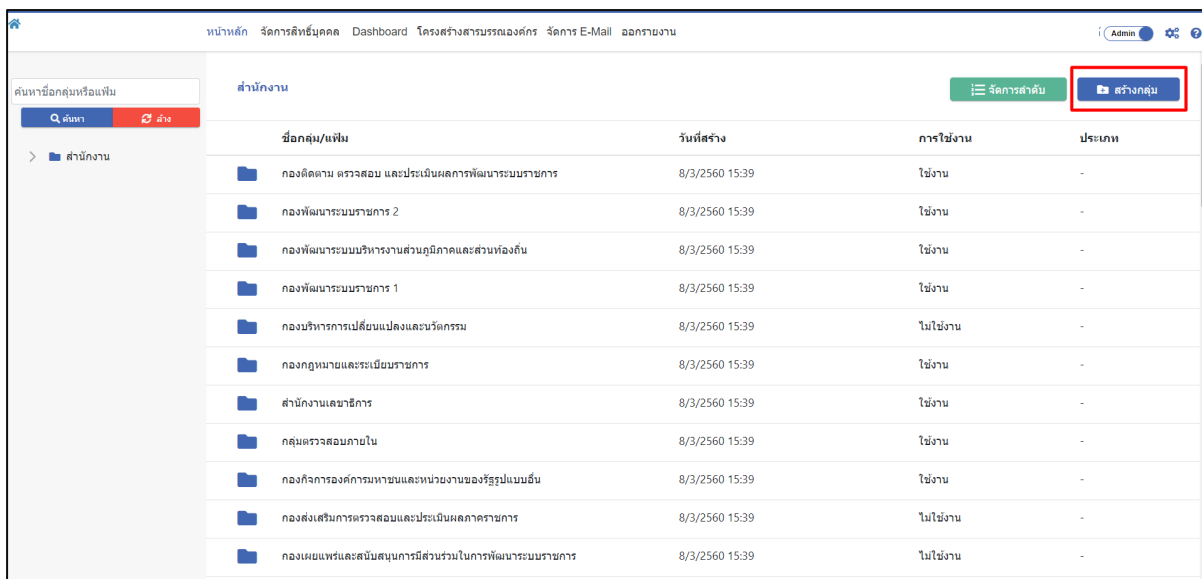
(5) ระบบสารบรรณ (eSaraban)

เมนูการใช้งานระบบสารบรรณ (eSaraban) ประกอบไปด้วย 6 เมนู ได้แก่ 1) หน้าหลัก 2) จัดการสิทธิ์บุคคล 3) Dashboard 4) โครงสร้างสารบรรณองค์กร 5) จัดการ E-mail และ 6) ออกรายงาน



เมนู “หน้าหลัก” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับสร้างแฟ้มทะเบียน ได้แก่ แฟ้มทะเบียนหนังสือรับ แฟ้มทะเบียนหนังสือส่ง แฟ้มทะเบียนหนังสือภายนอก และแฟ้มทะเบียนอื่น ๆ





หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์บุคคล | Dashboard | โครงสร้างสารบรรณองค์กร | จัดการ E-Mail | ออกรายงาน

Admin

ค้นหาชื่อกลุ่มหรือเพิ่ม

ค้นหา สร้าง

> สำนักงาน

กลุ่มจะปรากฏขึ้นมาตามข้อมูลที่ได้สร้าง

สำนักงาน

จัดการลำดับ สร้างกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม/เพิ่ม	วันที่สร้าง	การใช้งาน	ประเภท
กองติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ	8/3/2560 15		-
กองพัฒนาระบบราชการ 2	8/3/2560 15		-
กองพัฒนาระบบบริหารงานส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	8/3/2560 15		-
กองพัฒนาระบบราชการ 1	8/3/2560 15		-
กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม	8/3/2560 15		-
กองกฎหมายและระเบียบราชการ	8/3/2560 15		-
สำนักงานเลขาธิการ	8/3/2560 15		-
กลุ่มตรวจสอบภายใน	8/3/2560 15		-
กองกิจการองค์กรมหาชนและหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น	8/3/2560 15		-
กองส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ	8/3/2560 15		-
กองเผยแพร่และสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ	8/3/2560 15		-

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์บุคคล | Dashboard | โครงสร้างสารบรรณองค์กร | จัดการ E-Mail | ออกรายงาน

Admin

สามารถจัดการลำดับกลุ่มได้

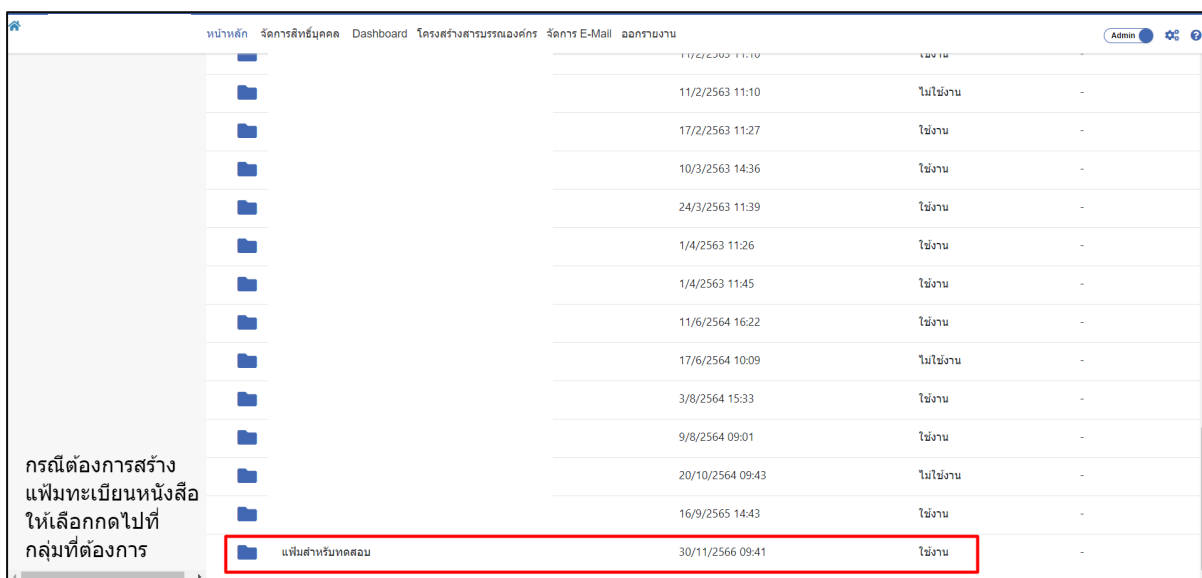
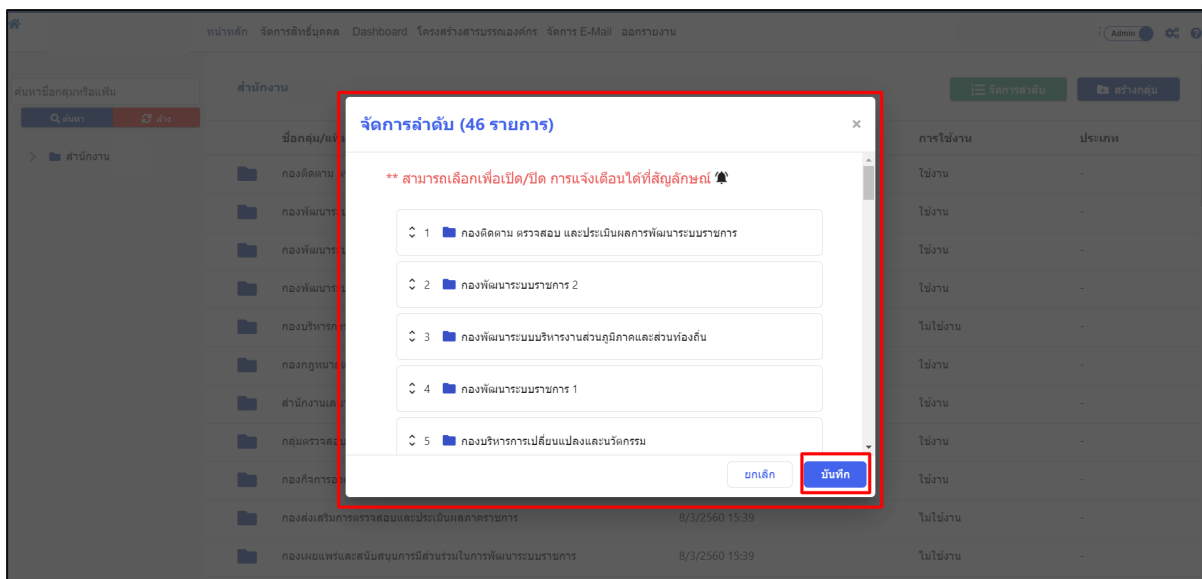
จัดการลำดับ สร้างกลุ่ม

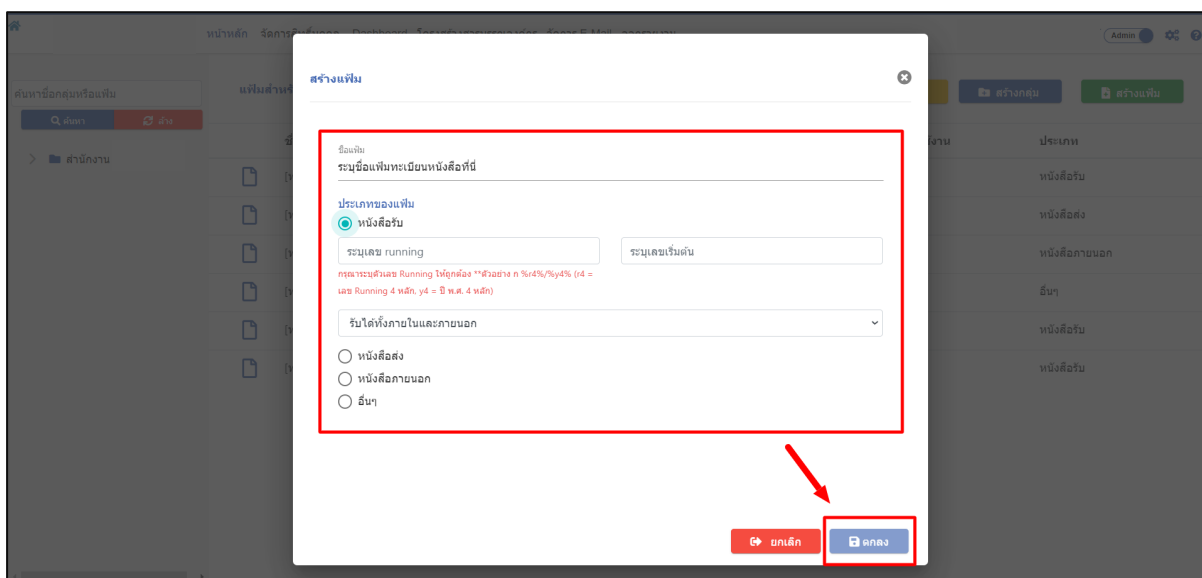
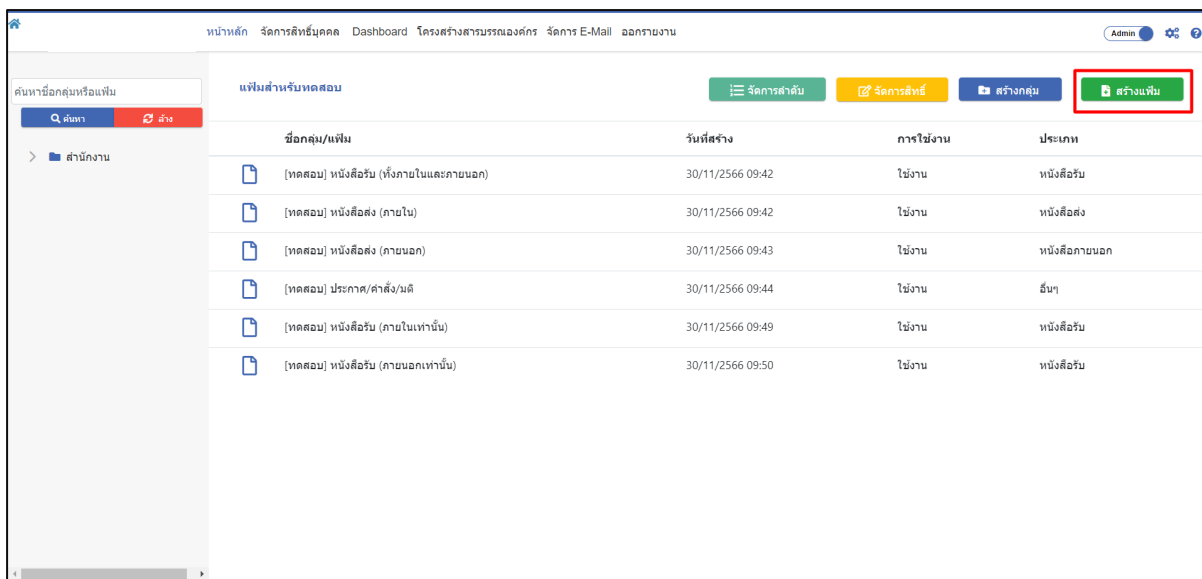
ค้นหาชื่อกลุ่มหรือเพิ่ม

ค้นหา สร้าง

> สำนักงาน

ชื่อกลุ่ม/เพิ่ม	วันที่สร้าง	การใช้งาน	ประเภท
กองติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ	8/3/2560 15:39	ใช้งาน	-
กองพัฒนาระบบราชการ 2	8/3/2560 15:39	ใช้งาน	-
กองพัฒนาระบบบริหารงานส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	8/3/2560 15:39	ใช้งาน	-
กองพัฒนาระบบราชการ 1	8/3/2560 15:39	ใช้งาน	-
กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม	8/3/2560 15:39	ไม่ใช้งาน	-
กองกฎหมายและระเบียบราชการ	8/3/2560 15:39	ใช้งาน	-
สำนักงานเลขาธิการ	8/3/2560 15:39	ใช้งาน	-
กลุ่มตรวจสอบภายใน	8/3/2560 15:39	ใช้งาน	-
กองกิจการองค์กรมหาชนและหน่วยงานของรัฐรูปแบบอื่น	8/3/2560 15:39	ใช้งาน	-
กองส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการ	8/3/2560 15:39	ไม่ใช้งาน	-
กองเผยแพร่และสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการ	8/3/2560 15:39	ไม่ใช้งาน	-





หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์บุคคล | Dashboard | โครงสร้างสารบรรณองค์กร | จัดการ E-Mail | ออกรายงาน

Admin

ค้นหาชื่อกลุ่มหรือเพิ่ม

ค้นหา | ส่ง

เพิ่มสำหรับทดสอบ

จัดการลำดับ | จัดการสิทธิ์ | สร้างกลุ่ม | สร้างเพิ่ม

ชื่อกลุ่ม/เพิ่ม	วันที่สร้าง	การใช้งาน	ประเภท
[เอกสาร] หนังสือรับ (ทั้งภายในและภายนอก)	30/11/2566 09:42	ใช้งาน	หนังสือรับ
[เอกสาร] หนังสือส่ง (ภายใน)	30/11/2566 09:42	ใช้งาน	หนังสือส่ง
[เอกสาร] หนังสือส่ง (ภายนอก)	30/11/2566 09:43	ใช้งาน	หนังสือภายนอก
[เอกสาร] ประกาศ/คำสั่ง/มติ	30/11/2566 09:44	ใช้งาน	อื่นๆ
[เอกสาร] หนังสือรับ (ภายในเท่านั้น)	30/11/2566 09:49	ใช้งาน	หนังสือรับ
[เอกสาร] หนังสือรับ (ภายนอกเท่านั้น)	30/11/2566 09:50	ใช้งาน	หนังสือรับ

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์บุคคล | Dashboard | โครงสร้างสารบรรณองค์กร | จัดการ E-Mail | ออกรายงาน

Admin

ค้นหาชื่อกลุ่มหรือเพิ่ม

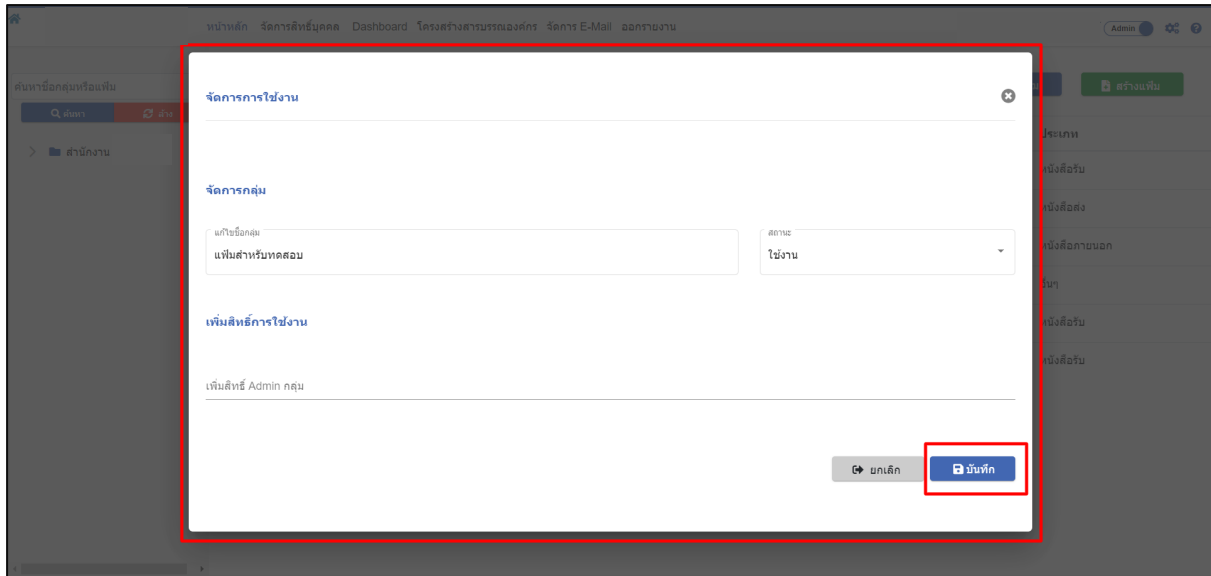
ค้นหา | ส่ง

เพิ่มสำหรับทดสอบ

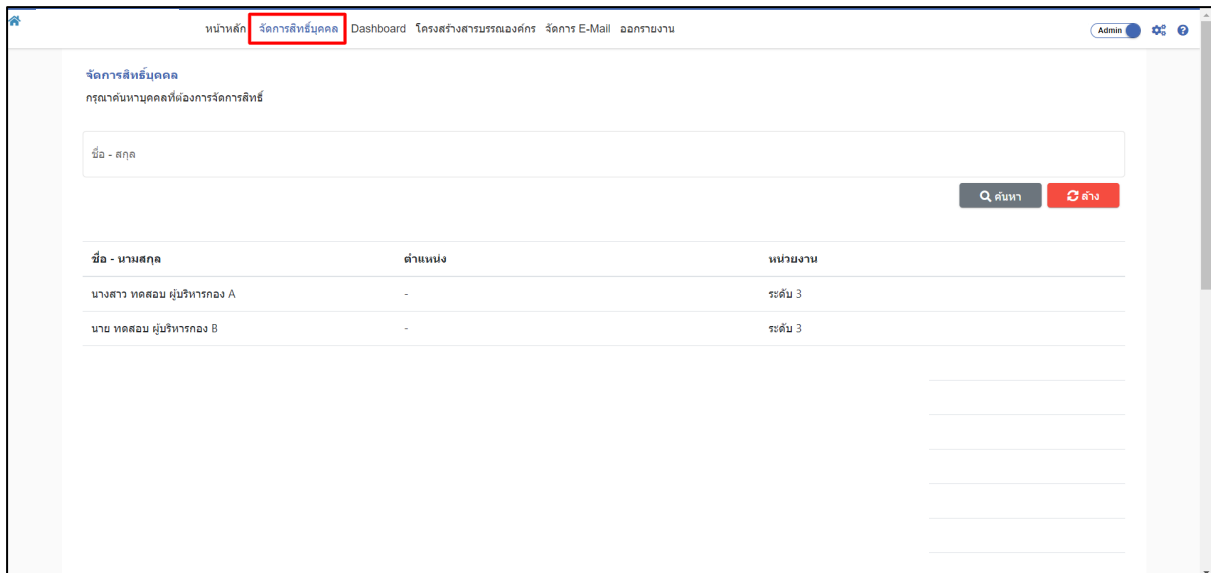
จัดการลำดับ | จัดการสิทธิ์ | สร้างกลุ่ม | สร้างเพิ่ม

ชื่อกลุ่ม/เพิ่ม	วันที่สร้าง	การใช้งาน	ประเภท
[เอกสาร] หนังสือรับ (ทั้งภายในและภายนอก)	30/11/2566 09:42	ใช้งาน	หนังสือรับ
[เอกสาร] หนังสือส่ง (ภายใน)	30/11/2566 09:42	ใช้งาน	หนังสือส่ง
[เอกสาร] หนังสือส่ง (ภายนอก)	30/11/2566 09:43	ใช้งาน	หนังสือภายนอก
[เอกสาร] ประกาศ/คำสั่ง/มติ	30/11/2566 09:44	ใช้งาน	อื่นๆ
[เอกสาร] หนังสือรับ (ภายในเท่านั้น)	30/11/2566 09:49	ใช้งาน	หนังสือรับ
[เอกสาร] หนังสือรับ (ภายนอกเท่านั้น)	30/11/2566 09:50	ใช้งาน	หนังสือรับ





เมนู “จัดการสิทธิ์บุคคล” เป็นเมนูสำหรับใช้เพิ่ม-ลบสิทธิ์ในแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ



หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์บุคคล | Dashboard | โครงสร้างสารบรรณองค์กร | จัดการ E-Mail | ออกกำลังกาย

Admin

### จัดการสิทธิ์บุคคล

กรุณาค้นหาบุคคลที่ต้องการจัดการสิทธิ์

ชื่อ - สกุล  
ระบุชื่อบุคลากรที่ต้องการจัดการสิทธิ์ใหม่ทะเบียนหนังสือ

ค้นหา ตั้ง

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
นางสาว ทศสม ภูมิหารทอง A	-	ระดับ 3
นาย ทศสม ภูมิหารทอง B	-	ระดับ 3

หน้าหลัก | จัดการสิทธิ์บุคคล | Dashboard | โครงสร้างสารบรรณองค์กร | จัดการ E-Mail | ออกกำลังกาย

Admin

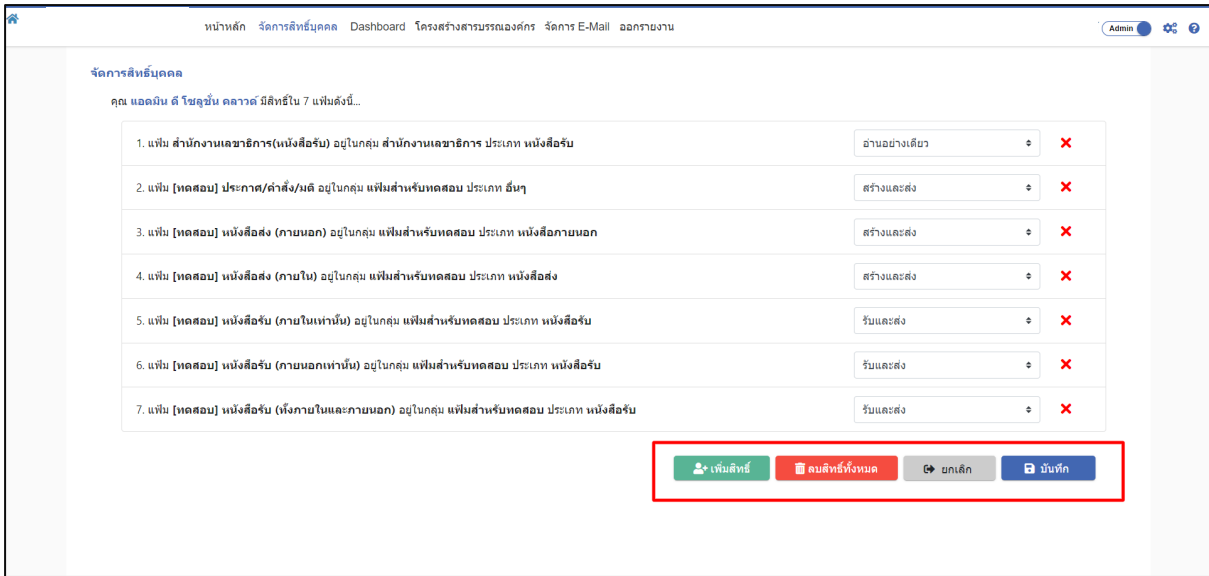
### จัดการสิทธิ์บุคคล

กรุณาค้นหาบุคคลที่ต้องการจัดการสิทธิ์

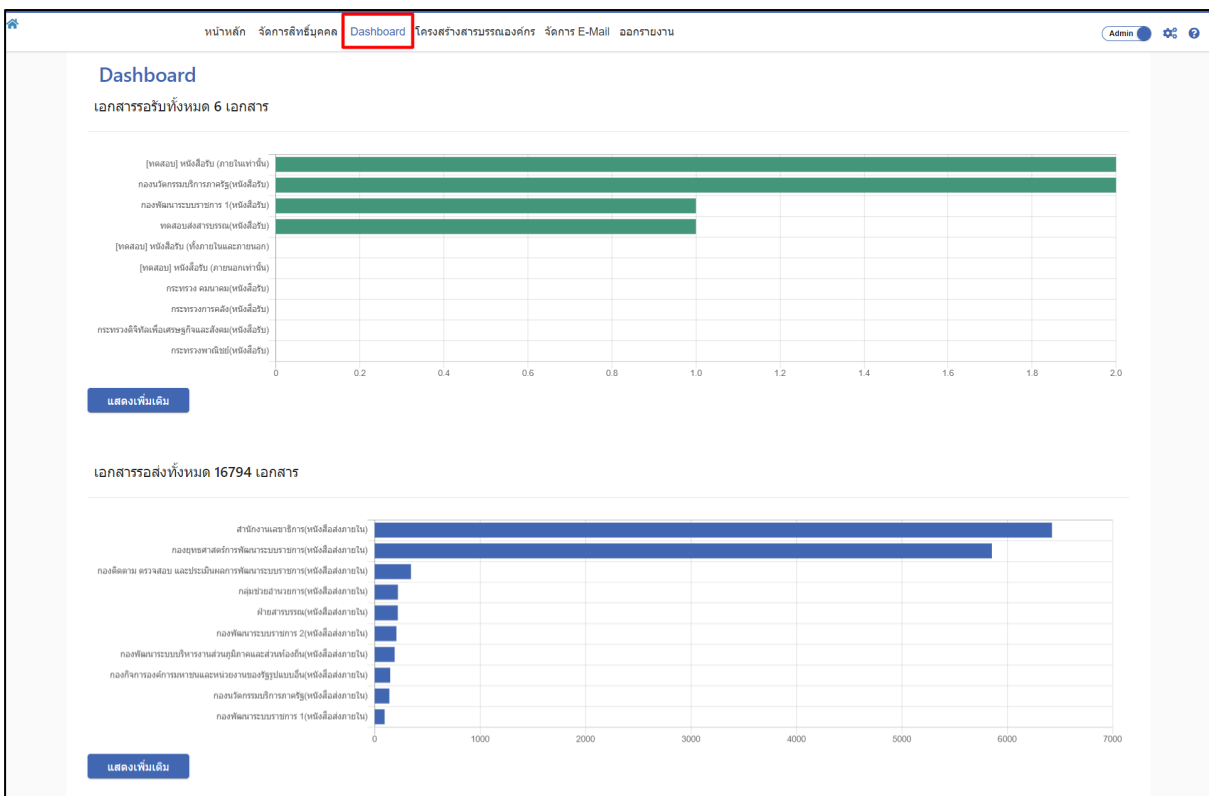
ชื่อ - สกุล  
แอดมิน ดี โชติอิน คลาวด์

ค้นหา ตั้ง

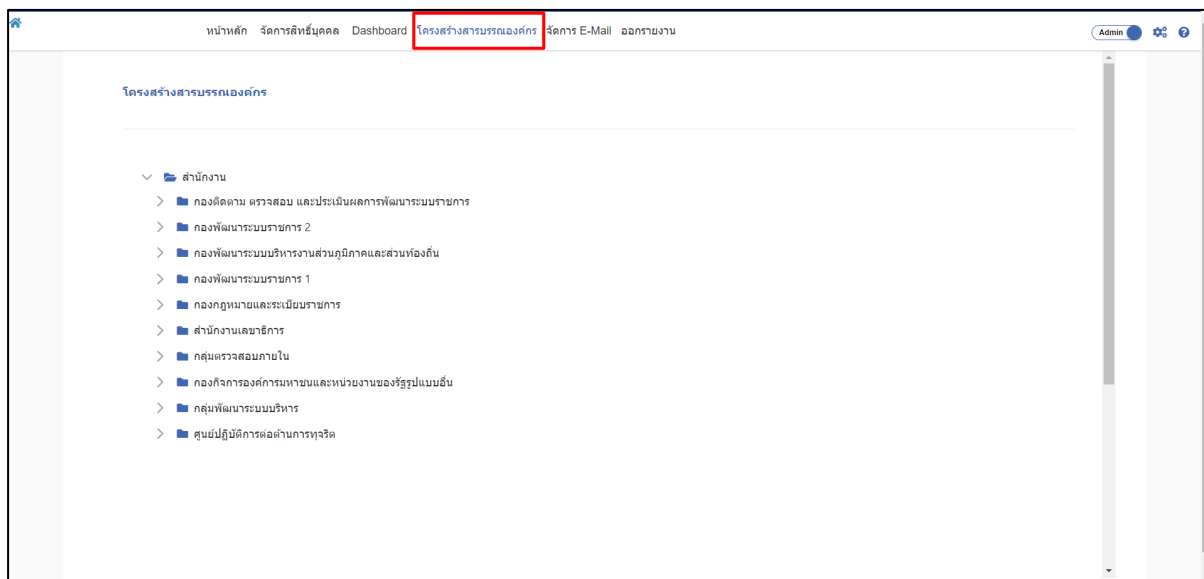
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
นางสาว แอดมิน ดี โชติอิน คลาวด์	-	ระดับ 3



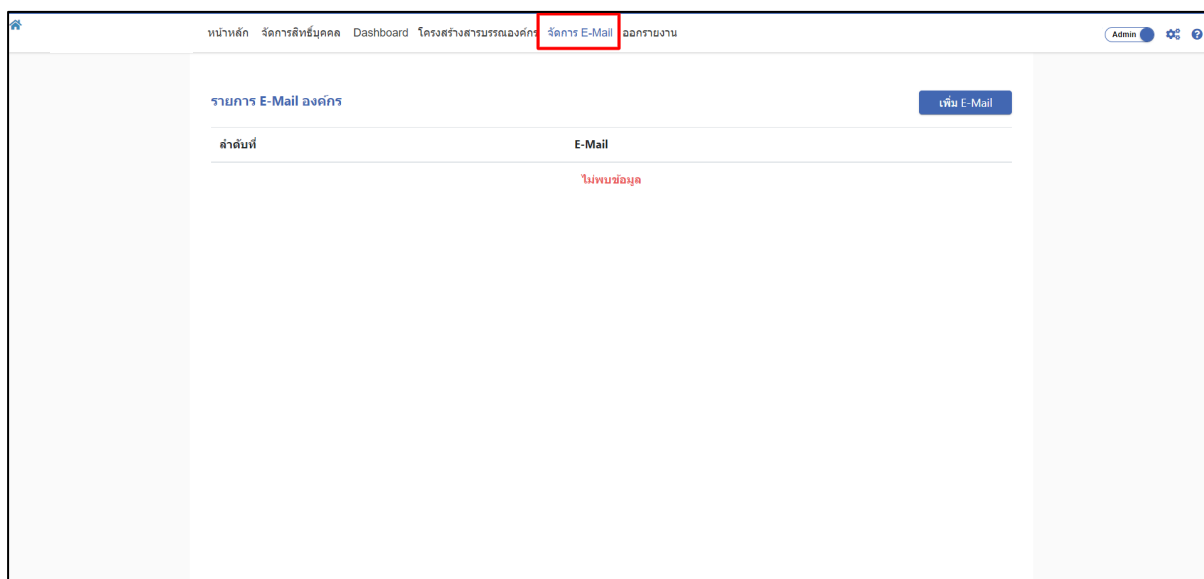
เมนู “Dashboard” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับดูข้อมูลเอกสารในแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น เอกสารรอรับ และเอกสารรอส่ง

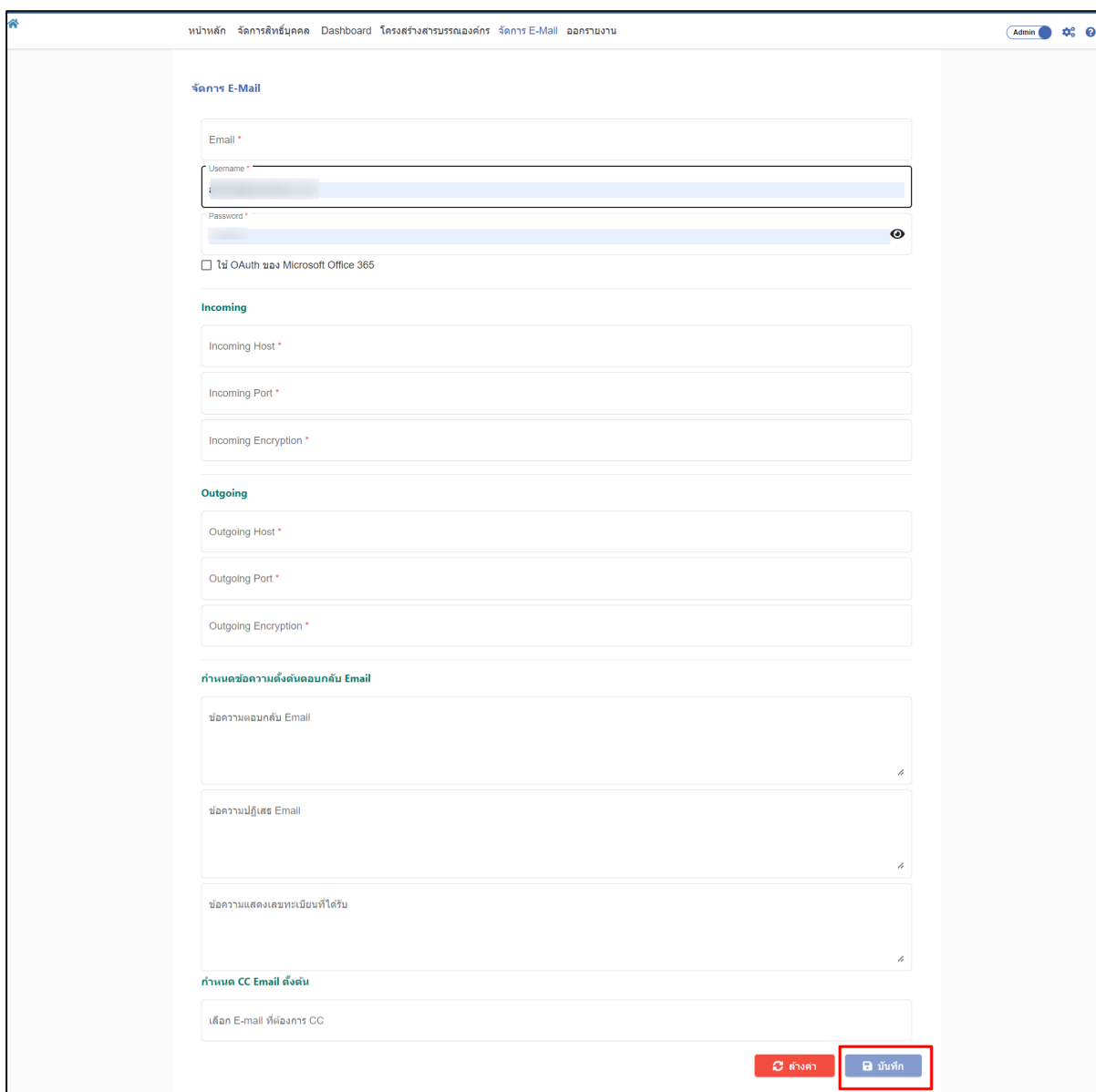
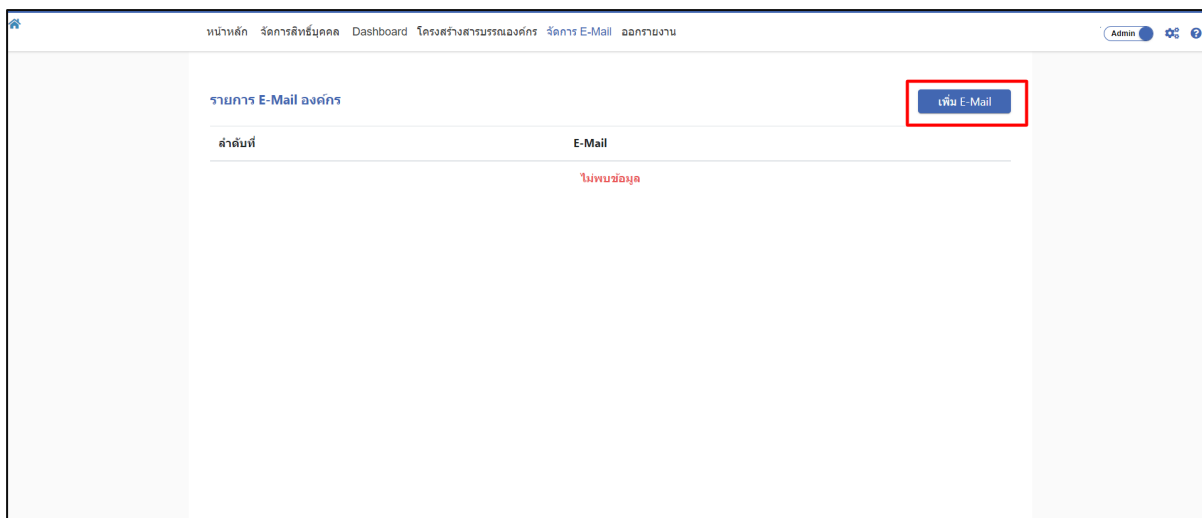


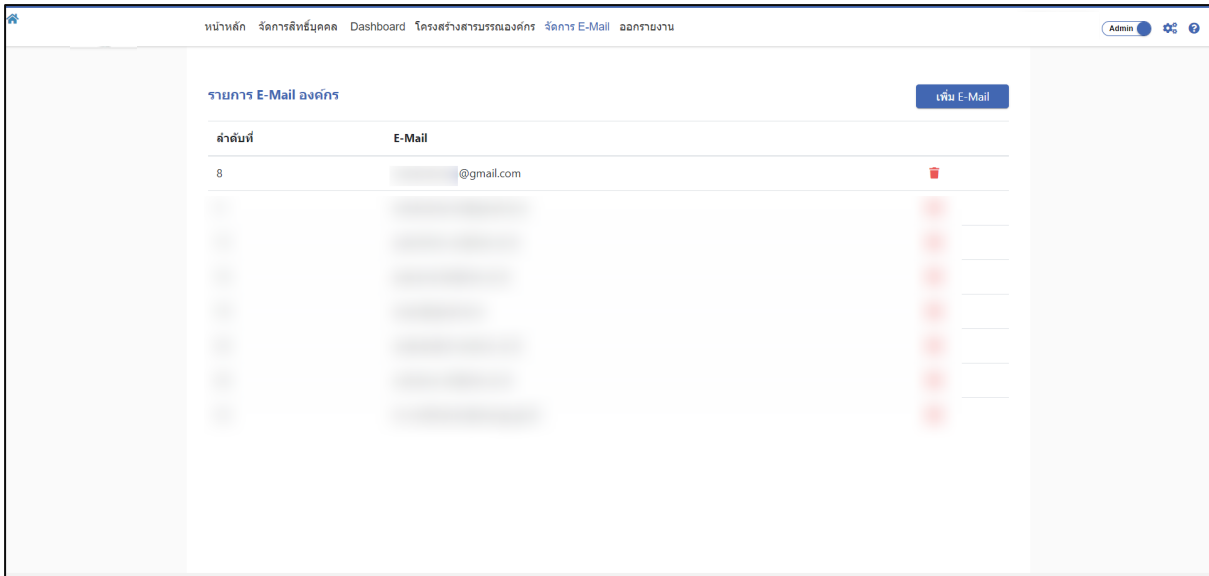
เมนู “โครงสร้างสารบรรณองค์กร” เป็นเมนูสำหรับดูโครงสร้างภายหลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการสร้างกลุ่มและแฟ้มทะเบียนแล้ว โดยจะแสดงโครงสร้างตามที่ได้กำหนดไว้



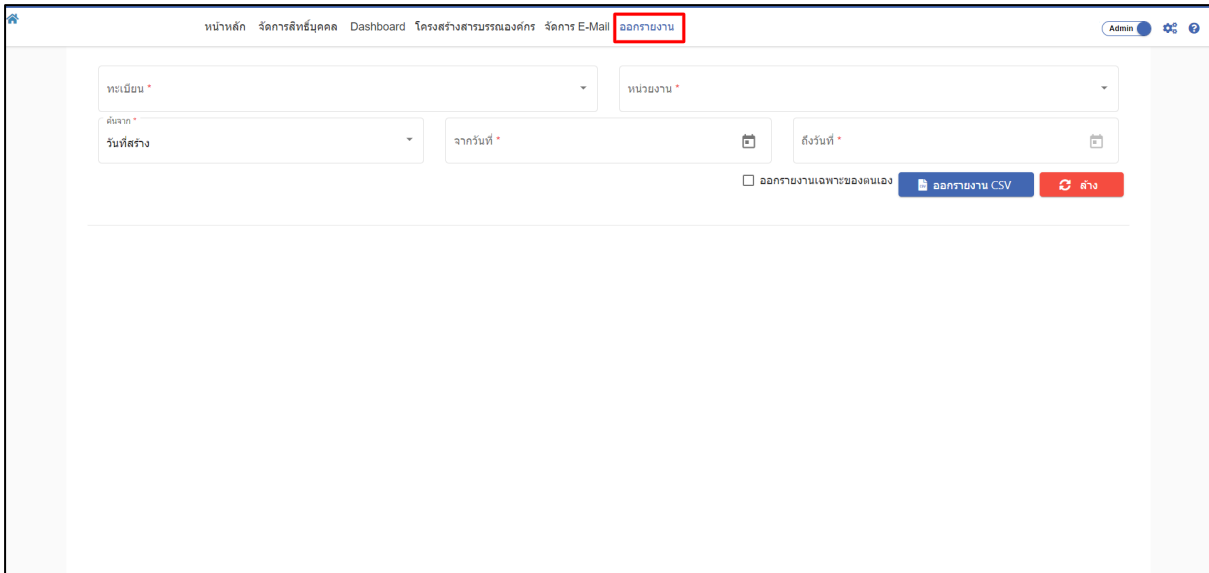
เมนู “จัดการ E-mail” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มอีเมลองค์กรหรืออีเมลที่ต้องการใช้งาน โดยสามารถกำหนดให้ใช้งานภายในระบบสารบรรณ (eSaraban) ได้ โดยไม่ต้องใช้งานอีเมลจากภายนอกระบบ

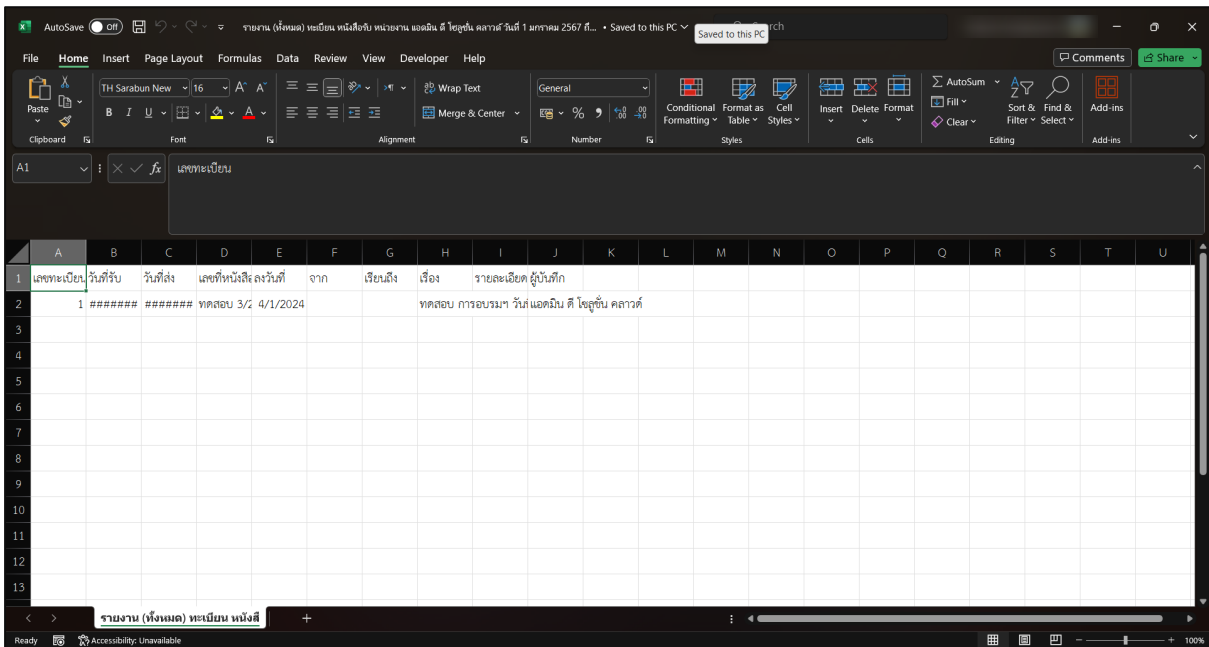
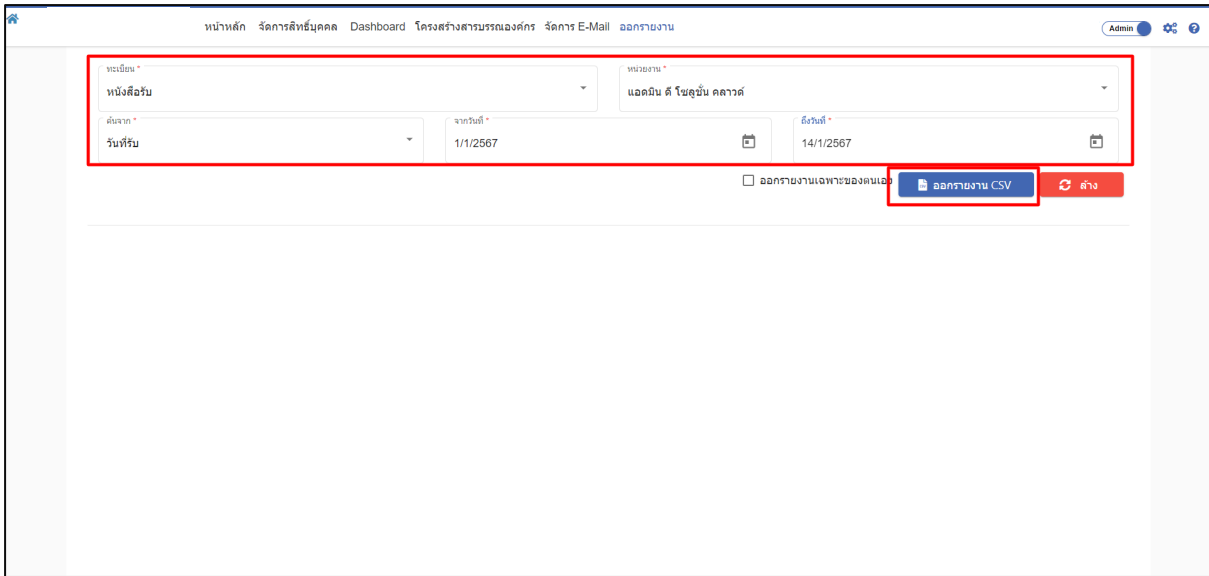






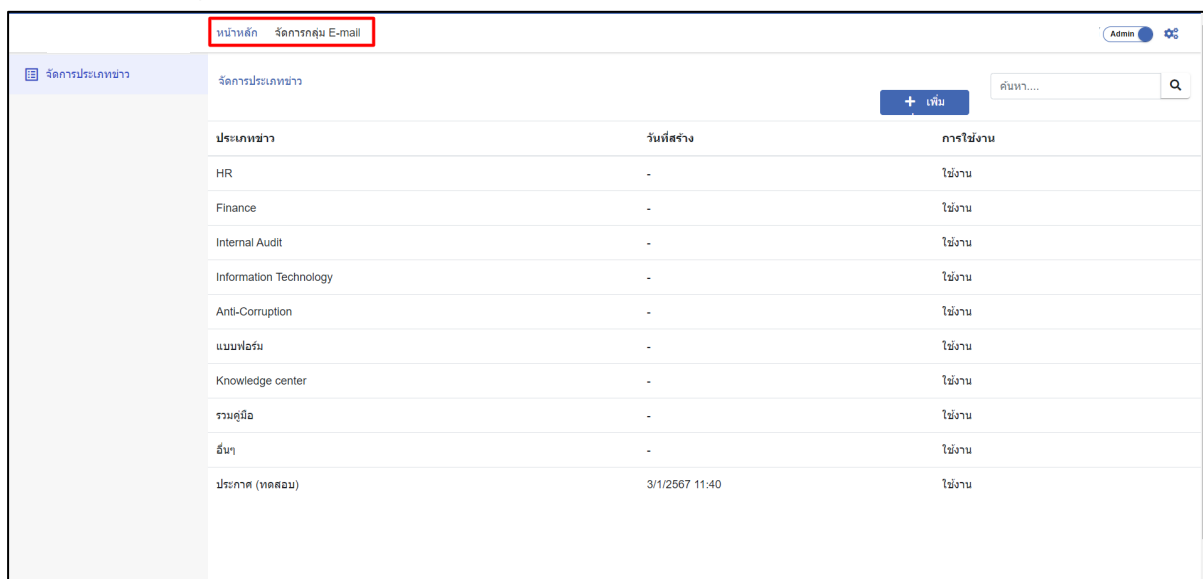
เมนู “ออกรายงาน” เป็นเมนูสำหรับออกรายงานข้อมูลเพิ่มทะเบียน



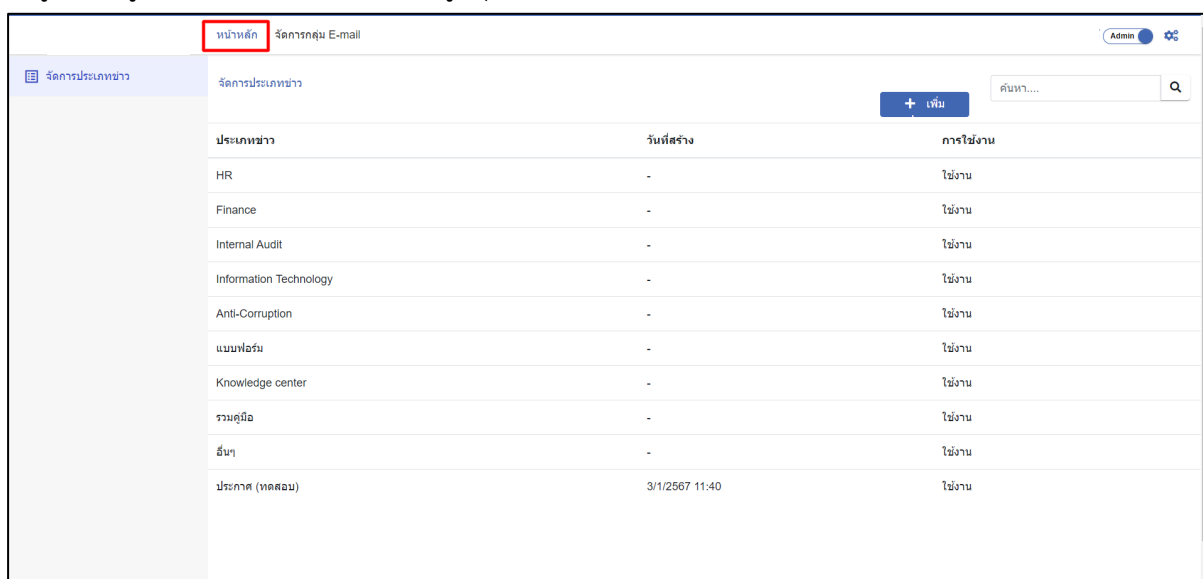


### (6) ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)

เมนูการใช้งานระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) ประกอบไปด้วย 2 เมนู ได้แก่ 1) หน้าหลัก และ 2) จัดการกลุ่ม E-mail



เมนู “หน้าหลัก” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มประเภทข่าว พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์ภายในแต่ละประเภทว่าต้องการให้ผู้ใช้เป็นผู้เขียนและอ่านข่าว หรือเป็นผู้อนุมัติข่าว



หน้าหลัก จัดการกลุ่ม E-mail Admin

จัดการประเภทข่าว

จัดการประเภทข่าว ค้นหา...

**+ เพิ่ม**

ประเภทข่าว	วันที่สร้าง	การใช้งาน
HR	-	ใช้งาน
Finance	-	ใช้งาน
Internal Audit	-	ใช้งาน
Information Technology	-	ใช้งาน
Anti-Corruption	-	ใช้งาน
แมนฟอรั่ม	-	ใช้งาน
Knowledge center	-	ใช้งาน
รวมคู่มือ	-	ใช้งาน
อื่นๆ	-	ใช้งาน
ประกาศ (ทดสอบ)	3/1/2567 11:40	ใช้งาน

หน้าหลัก จัดการกลุ่ม E-mail Admin

จัดการประเภทข่าว

จัดการประเภทข่าว ค้นหา...

**+ เพิ่ม**

ประเภทข่าว	วันที่สร้าง	การใช้งาน
HR	-	ใช้งาน
Finance	-	ใช้งาน
Internal Audit	-	ใช้งาน
Information Technology	-	ใช้งาน
Anti-Corruption	-	ใช้งาน
แมนฟอรั่ม	-	ใช้งาน
Knowledge center	-	ใช้งาน
รวมคู่มือ	-	ใช้งาน
อื่นๆ	-	ใช้งาน
ประกาศ (ทดสอบ)	3/1/2567 11:40	ใช้งาน

เพิ่มประเภทข่าว

ชื่อของประเภท

**ยกเลิก** **บันทึก**

หน้าหลัก จัดการกลุ่ม E-mail Admin

จัดการประเภทข่าว

จัดการประเภทข่าว

+ เพิ่ม ค้นหา...

ประเภทข่าว	วันที่สร้าง	การใช้งาน
HR	-	ใช้งาน
Finance	-	ใช้งาน
Internal Audit	-	ใช้งาน
Information Technology	-	ใช้งาน
Anti-Corruption	-	ใช้งาน
แบบฟอร์ม	-	ใช้งาน
Knowledge center	-	ใช้งาน
รวมคู่มือ	-	ใช้งาน
อื่นๆ	-	ใช้งาน
ประกาศ (ทดสอบ)	3/1/2567 11:40	ใช้งาน

เลือกประเภทที่ต้องการเพื่อจัดการภายใน

หน้าหลัก จัดการกลุ่ม E-mail Admin

จัดการประเภทข่าว : ประกาศ (ทดสอบ)

ชื่อประเภท : ประกาศ (ทดสอบ) ใช้งาน

สิทธิ์การใช้งาน

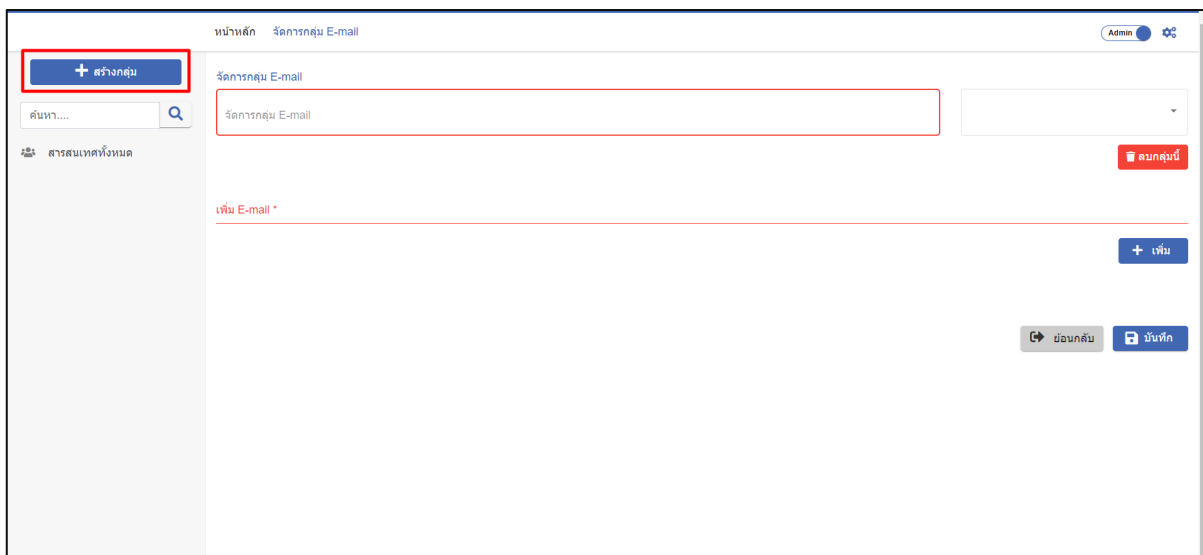
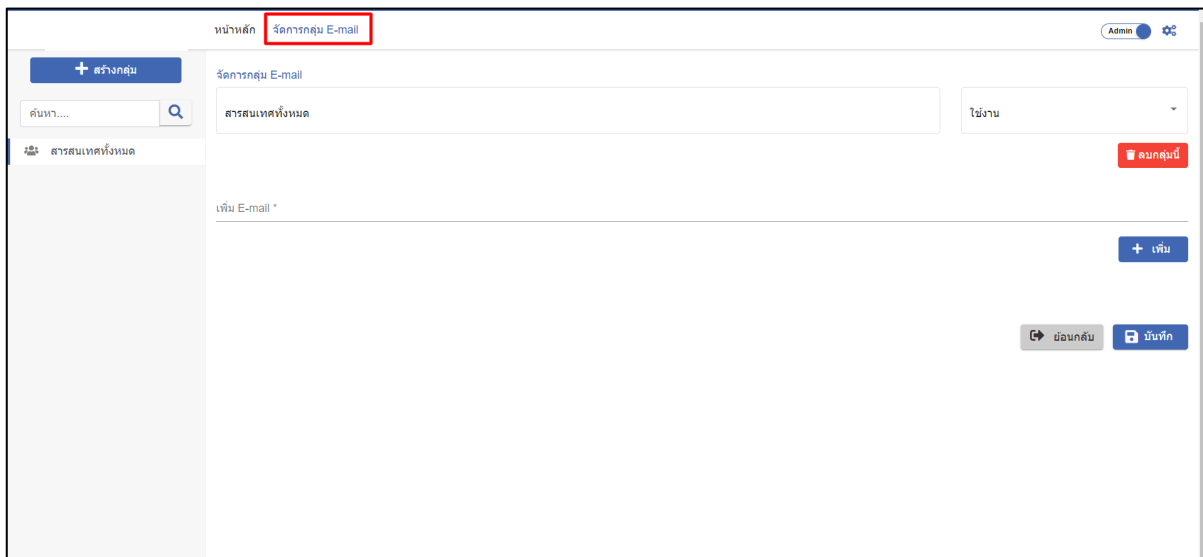
เพิ่มผู้ใช้งาน

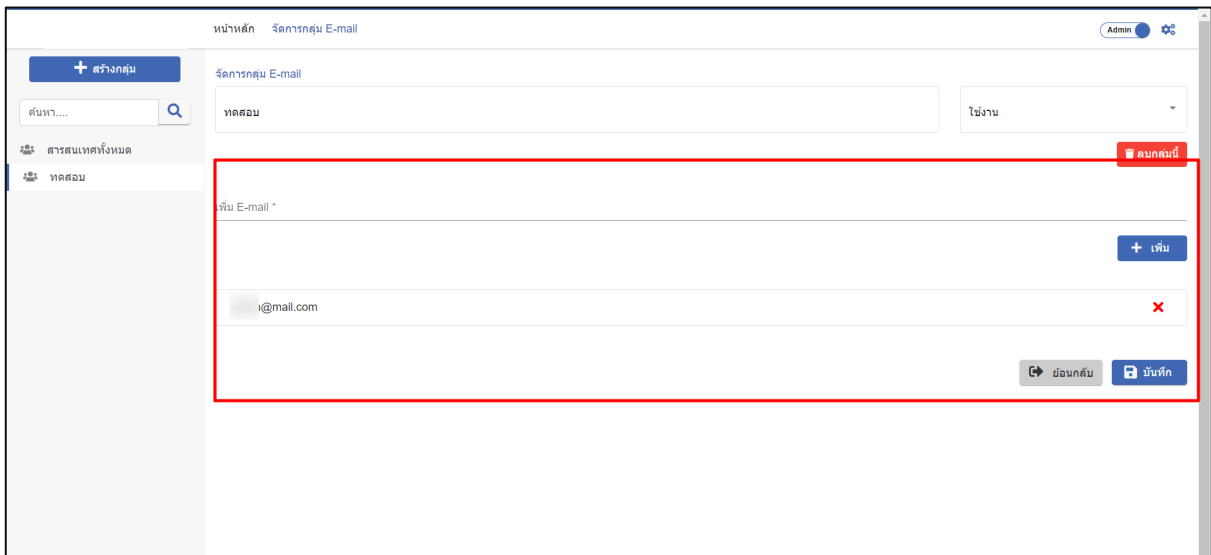
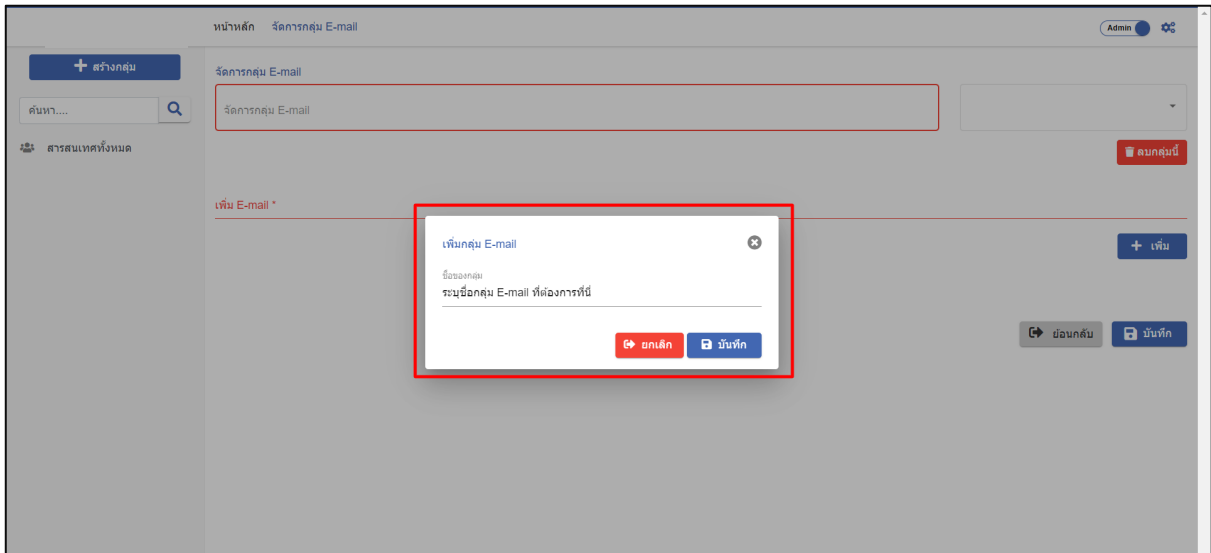
สามารถเลือกกำหนดสิทธิ์ได้ระหว่าง "เขียนและอ่าน" หรือ "อนุมัติ"

นาย ทดสอบ ผู้บริหารกอง B   ระดับ 3		X
ทดสอบ ผู้บริหารกอง A   ระดับ 3	เขียนและอ่าน	X
แอดมิน ดี ไซลูชั่น คลาวด์   ระดับ 3	อนุมัติ	X

ยกเลิก บันทึก

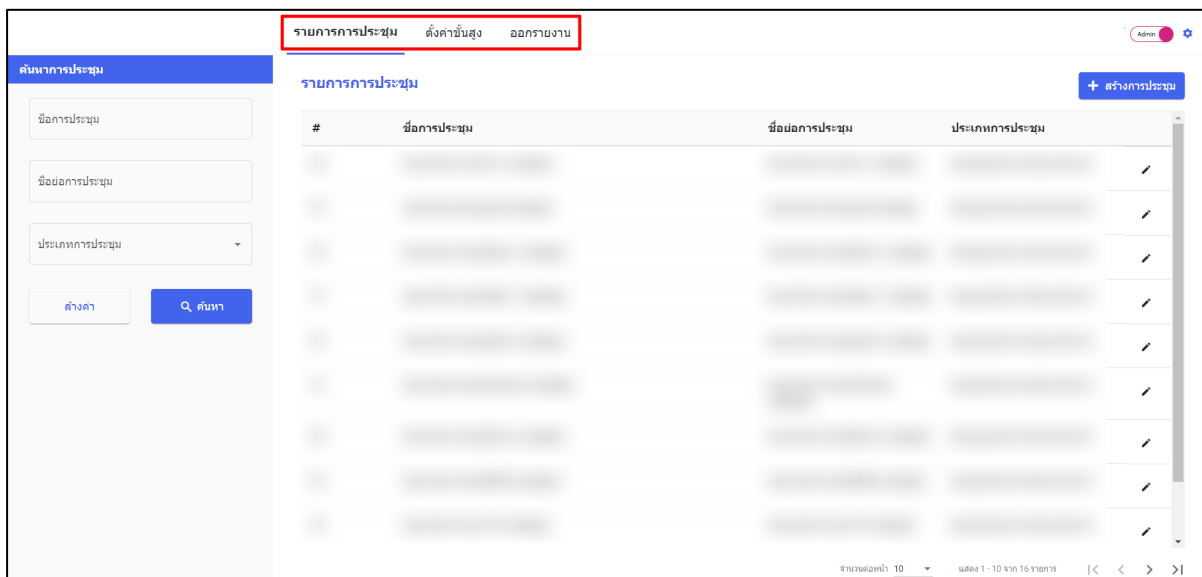
เมนู “จัดการกลุ่ม E-mail” เป็นเมนูสำหรับจัดกลุ่มอีเมล ในกรณีที่ต้องการแจ้งข่าวสารสามารถเลือกกลุ่มอีเมลในการแจ้งข่าวสารได้



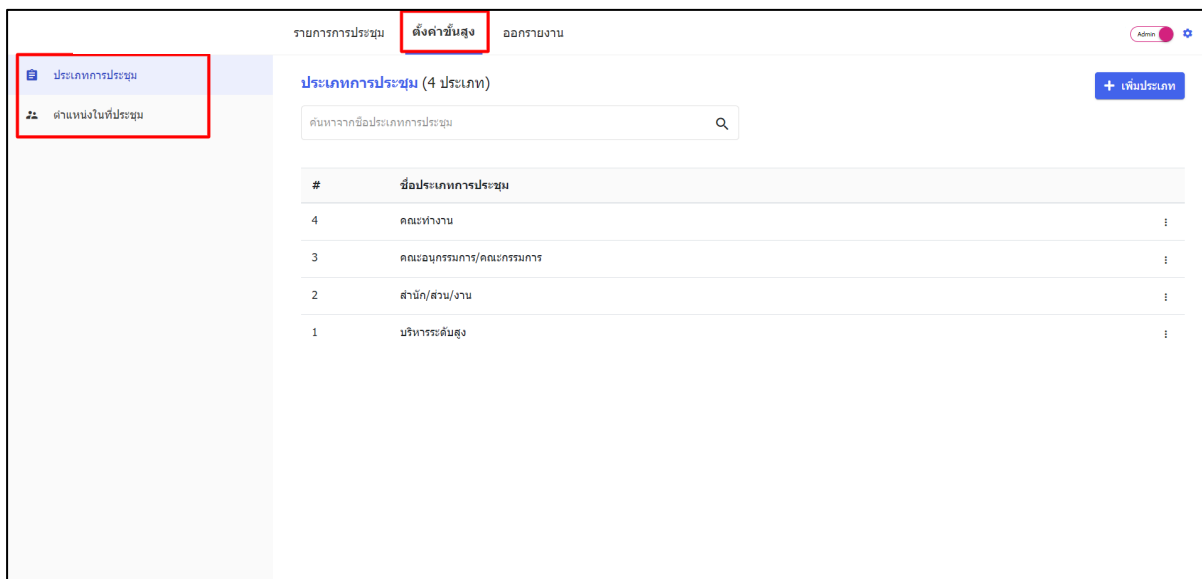


(7) ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

เมนูการใช้งานระบบบริหารการประชุม (e-Meeting) ประกอบไปด้วย 3 เมนู ได้แก่ 1) รายการการประชุม 2) ตั้งค่าชั้นสูง และ 3) ออกรายงาน



เมนู “ตั้งค่าชั้นสูง” เป็นเมนูสำหรับการสร้างประเภทการประชุมและตำแหน่งในที่ประชุม



รายการประชุม ตั้งค่าขึ้นสูง ออกรางงาน Admin

**ประเภทการประชุม**

ตำแหน่งในประชุม

**ประเภทการประชุม (4 ประเภท)**

ค้นหาจากชื่อประเภทการประชุม

#	ชื่อประเภทการประชุม	
4	คณะทำงาน	:
3	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ	:
2	สำนัก/ส่วน/งาน	:
1	บริหารระดับสูง	:

**+ เพิ่มประเภท**

รายการประชุม ตั้งค่าขึ้นสูง ออกรางงาน Admin

**ประเภทการประชุม**

ตำแหน่งในประชุม

**ประเภทการประชุม (4 ประเภท)**

ค้นหาจากชื่อประเภทการประชุม

**เพิ่มประเภทการประชุม**

ชื่อประเภทการประชุม\*

ระบุชื่อประเภทประชุมที่มี เช่น คณะกรรมการ คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ เป็นต้น

**ยกเลิก** **บันทึก**

รายการการประชุม **ตั้งค่าขั้นสูง** ออกรายงาน Admin

ประเภทการประชุม

ตำแหน่งในประชุม

**ประเภทการประชุม (4 ประเภท)** + เพิ่มประเภท

ค้นหาจากชื่อประเภทการประชุม

#	ชื่อประเภทการประชุม	
4	คณะทำงาน	:
3	คณะกรรมการ/คณะกรรมาธิการ	:
2	สำนัก/ส่วน/งาน	:
1	บริหารระดับสูง	:

รายการการประชุม **ตั้งค่าขั้นสูง** ออกรายงาน Admin

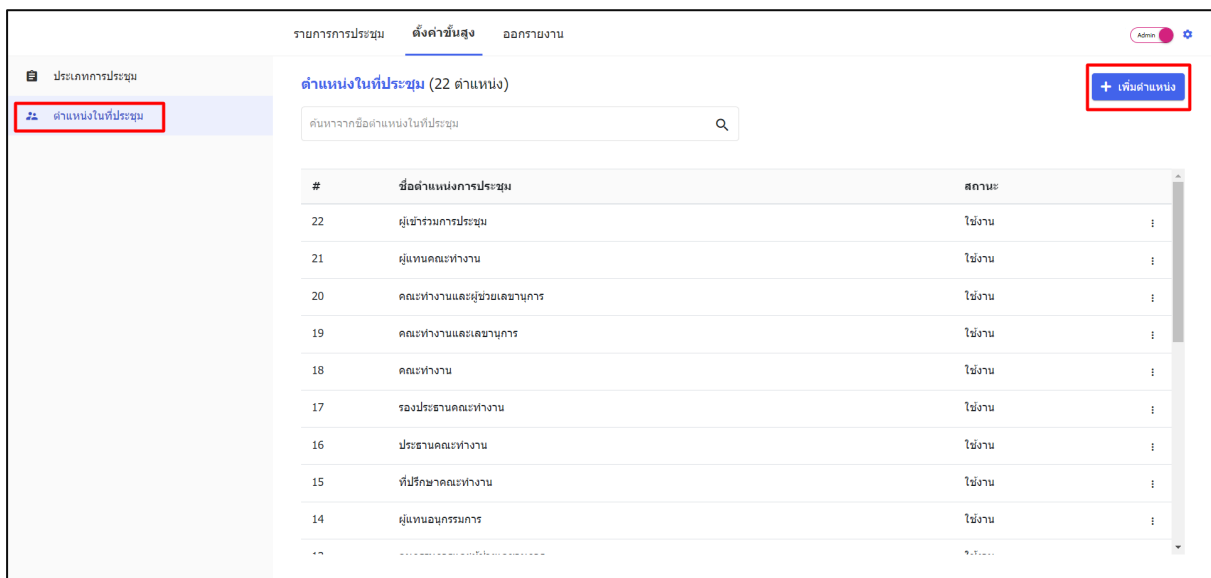
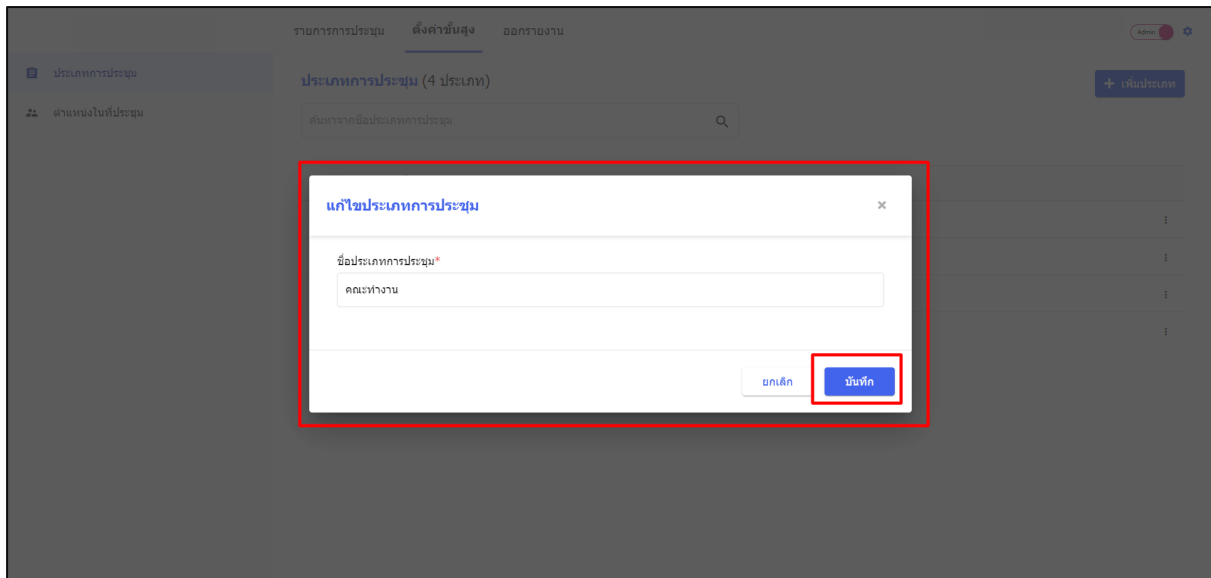
ประเภทการประชุม

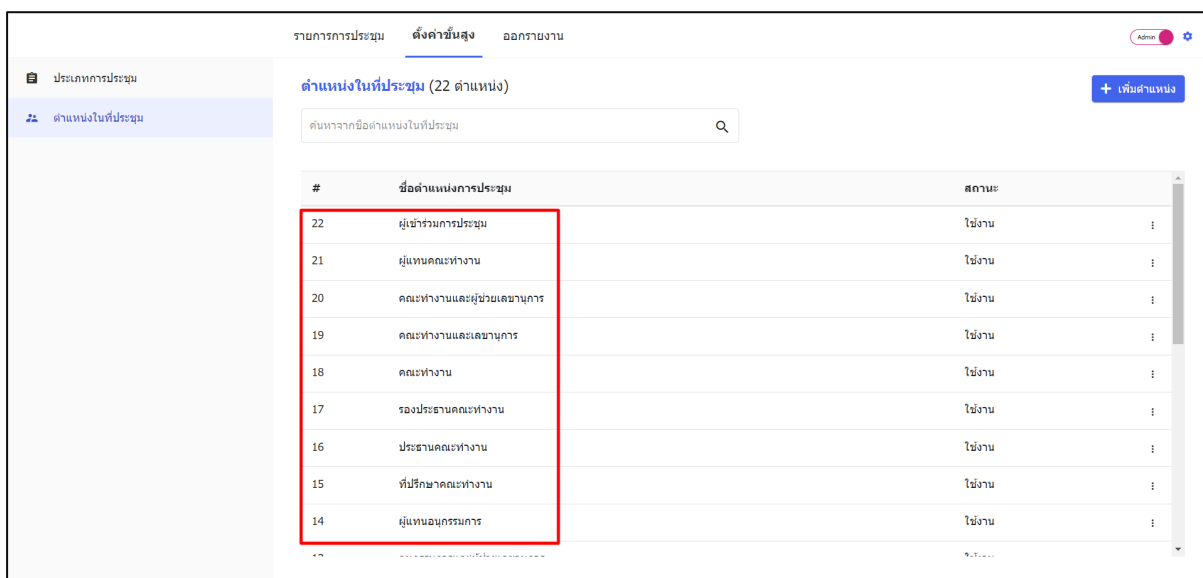
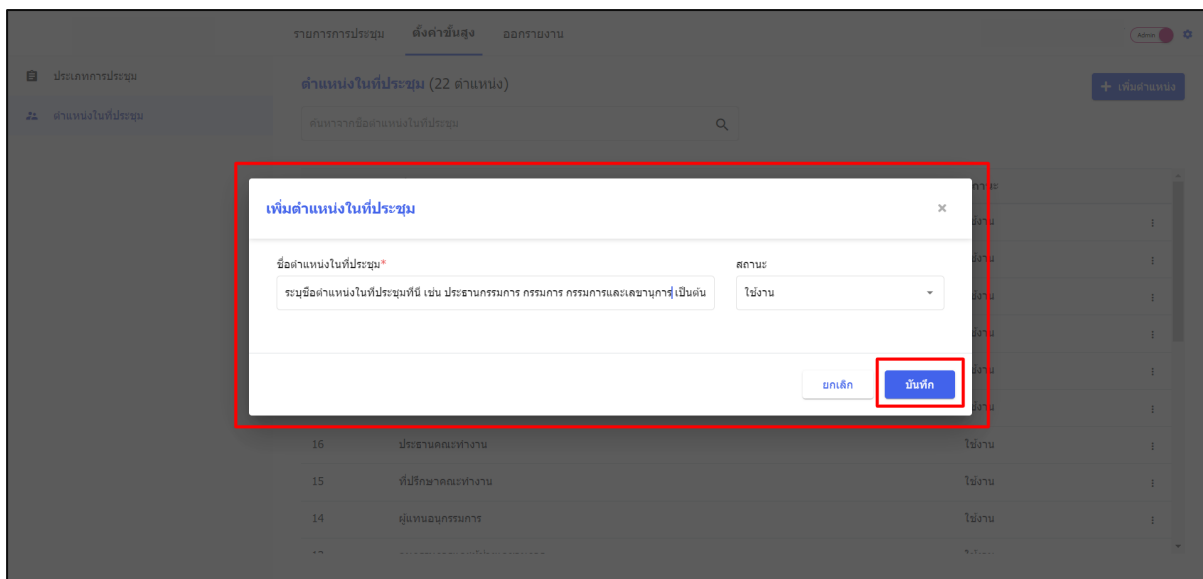
ตำแหน่งในประชุม

**ประเภทการประชุม (4 ประเภท)** + เพิ่มประเภท

ค้นหาจากชื่อประเภทการประชุม

#	ชื่อประเภทการประชุม	
4	คณะทำงาน	แก้ไข ลบ
3	คณะกรรมการ/คณะกรรมาธิการ	:
2	สำนัก/ส่วน/งาน	:
1	บริหารระดับสูง	:





เมนู “รายการการประชุม” เป็นเมนูสำหรับการสร้างการประชุม ภายหลังจากการสร้างประเภทการประชุม และตำแหน่งในที่ประชุมแล้ว

#	ชื่อการประชุม	ชื่อสถานที่ประชุม	ประเภทการประชุม
46	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
43	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
40	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
37	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
34	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
31	คณะกรรมการ (ทดสอบ)	คณะกรรมการ (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
28	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
25	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
22	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ

#	ชื่อการประชุม	ชื่อสถานที่ประชุม	ประเภทการประชุม
46	คณะกรรมการภารกิจ 2 (ทดสอบ)	คณะกรรมการภารกิจ 2 (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
43	คณะกรรมการกองยุทธ (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองยุทธ (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
40	คณะกรรมการกองพัฒน 2 (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองพัฒน 2 (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
37	คณะกรรมการกองพัฒน 1 (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองพัฒน 1 (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
34	คณะกรรมการกองอำนวยการ (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองอำนวยการ (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
31	คณะกรรมการกองนิติกรรม (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองนิติกรรม (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
28	คณะกรรมการกองติดตาม (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองติดตาม (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
25	คณะกรรมการกองดิจิทัล (ทดสอบ)	คณะกรรมการกองดิจิทัล (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ
22	คณะกรรมการกอง PO (ทดสอบ)	คณะกรรมการกอง PO (ทดสอบ)	คณะกรรมการ/คณะกรรมการ

**สร้างการประชุม**

ชื่อการประชุม \*

ระบุข้อมูลเพื่อสร้างการประชุม

ชื่อการประชุม \*

ประเภทการประชุม \*

คล่องข้อความเพิ่มเติมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ (เพิ่มได้สูงสุด 5 กลอง)

+ เพิ่ม

**ผู้จัดการประชุม**

เลือกผู้จัดการประชุม\*

หรือกรอก ชื่อ - นามสกุล

ยกเลิก **บันทึก**

**สร้างการประชุม**

คล่องข้อความเพิ่มเติมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ (เพิ่มได้สูงสุด 5 กลอง)

+ เพิ่ม

**ผู้จัดการประชุม**

ระบุผู้ที่ต้องการให้มีสิทธิ์เป็นผู้จัดการประชุมคณะนี้

หรือกรอก ชื่อ - นามสกุล

#	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
000001	นางสาว [redacted]	นักบริหาร	ระดับ 3/ระดับ 2

ส่ง Email ถึงผู้จัดการประชุม เพื่อแจ้งการเพิ่มการประชุมเรียบร้อยแล้ว

ยกเลิก **บันทึก**



แก้ไขข้อมูลการประชุม

ชื่อการประชุม \*  
คณะกรรมการภารกิจ 2 (ทดสอบ)

ชื่อของการประชุม \*  
คณะกรรมการภารกิจ 2 (ทดสอบ)

ประเภทการประชุม \*  
คณะกรรมการ/คณะกรรมการ

คลังข้อความเพิ่มเติมสำหรับใส่ข้อมูลในวาระ (เพิ่มได้สูงสุด 5 คลอง)  
+ เพิ่ม

ผู้จัดการประชุม  
เลือกผู้จัดการประชุม\*  
กรอก ชื่อ - นามสกุล

ยกเลิก บันทึก

เมนู “ออกรายงาน” เป็นเมนูสำหรับการออกรายงานประวัติการเข้าดูการประชุม รายงานการลดใช้กระดาษ และรายงานการประชุมที่เกิดขึ้น

รายงานการประชุม ตั้งค่าขึ้นสูง **ออกรายงาน** Admin

รายงานประวัติการเข้าดูการประชุม

รายงานการลดใช้กระดาษ

รายงานการประชุมที่เกิดขึ้น

ออกรายงานประวัติการเข้าดูการประชุม

เลือกการประชุม  
ทั้งหมด

เลือกครั้งที่ประชุม  
ทั้งหมด

วันที่เริ่มต้น\*  
วว/ดด/ปปปป

วันที่สิ้นสุด\*  
วว/ดด/ปปปป

ออกรายงาน (Excel)

รายการการประชุม    ตั้งค่าขั้นสูง    **ออกรายงาน**    Admin

**ออกรายงานประวัติการเข้าดูการประชุม**

เลือกการประชุม  
คณะกรรมการทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67)

เลือกครั้งที่ประชุม  
คณะกรรมการทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67) (Test) ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 9 มกราคม 2567

วันที่เริ่มต้น\*    วันที่สิ้นสุด\*

1/1/2567    14/1/2567

**ออกรายงาน (Excel)**

AutoSave    ใช้งาน    รายการที่ใช้งาน

File    Home    Insert    Page Layout    Formulas    Data    Review    View    Developer    Help

Clipboard    Font    Alignment    Number    Styles    Cells    Editing    Add-ins

	A	B	C	D
1			รายงานการเข้าใช้งานระบบ Emeeting	
2			ตั้งแต่วันที่ 01 มกราคม 2567 จนถึงวันที่ 14 มกราคม 2567	
3			การประชุม คณะกรรมการทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67)	
4			คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67) (Test) ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 9 มกราคม 2567	
5				
6		ลำดับ	ชื่อการประชุม	ครั้งที่ประชุม
7		1	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67)	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67) (Test) ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 9 มกราคม 2567
8		2	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67)	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67) (Test) ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 9 มกราคม 2567
9		3	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67)	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67) (Test) ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 9 มกราคม 2567
10		4	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67)	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67) (Test) ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 9 มกราคม 2567
11		5	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67)	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67) (Test) ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 9 มกราคม 2567
12		6	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67)	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67) (Test) ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 9 มกราคม 2567
13		7	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67)	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67) (Test) ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 9 มกราคม 2567
14		8	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67)	คณะกรรมการประชุมทดสอบระบบบริหารการประชุม (ทดสอบ) (วันที่ 9 ม.ค. 67) (Test) ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 9 มกราคม 2567

รายงานการเข้าใช้งาน

Ready    Accessibility: Good to go    100%

(8) ระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ (dArchive)

เมนูการใช้งานระบบจัดเก็บและแชร์ไฟล์ (dArchive) ประกอบไปด้วย 2 เมนู ได้แก่ 1) Manage User และ 2) Manage Group

The screenshot shows the 'Manage-user' interface. On the left, there is a sidebar with 'Manage User' and 'Manage Group' options, both highlighted with a red box. The main area displays a table of users and groups with the following columns: Name, Organization, DivName, DepName, Drive Size, and Max Upload Size.

Name	Organization	DivName	DepName	Drive Size	Max Upload Size
นางสาว	สำนักงาน :	กองพัฒนาระบบบริหารงานส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	กองพัฒนาระบบบริหารงานส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น	0 byte / 0 byte	0 byte
นางสาว	สำนักงาน :	กองขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	กลุ่มพัฒนาวิศวกรรมดิจิทัล	0 byte / 0 byte	0 byte
นาย	สำนักงาน :	สำนักงานและอาคาร	กลุ่มแรงงานและงบประมาณ	0 byte / 0 byte	0 byte
นาย	สำนักงาน :	กองติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล	กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูลการบริหาร	0 byte / 0 byte	0 byte
นาย	สำนักงาน :	กองพัฒนาระบบราชการ	จัดการภาครัฐ	0 byte / 0 byte	0 byte
นาย	สำนักงาน :	กองพัฒนาระบบราชการ 2	กลุ่มกระทรวงที่ 2	0 byte / 0 byte	0 byte
นางสาว	สำนักงาน :	กองยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ	กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ	0 byte / 0 byte	0 byte
-กลุ่มการเงินและบัญชี - (-)	สำนักงาน :	สำนักงานและอาคาร	กลุ่มการเงินและบัญชี	0 byte / 0 byte	0 byte
-กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - (-)	สำนักงาน :	กองพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0 byte / 0 byte	0 byte
-กลุ่มพัสดุ - (-)	สำนักงาน :	สำนักงานและอาคาร	กลุ่มพัสดุ	0 byte / 0 byte	0 byte

เมนู “Manage User” สามารถกำหนดพื้นที่การใช้งานและตั้งค่ากลุ่มที่เป็นสมาชิก

The screenshot shows the configuration page for a user. The 'Manage User' option in the sidebar is highlighted with a red box. The page is divided into three sections: Drive Setting, User Info, and Group Setting.

- Drive Setting:** Includes fields for 'Drive size' (set to GB) and 'Size per upload' (set to MB).
- User Info:** Shows 'Name : นางสาว กองพัฒนาระบบบริหารงานส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น' and 'E-mail : กองพัฒนาระบบบริหารงานส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น'.
- Group Setting:** Includes an 'Add Group' field with 'กองคลัง' entered and a 'viewer' dropdown menu.

At the bottom right, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'กลับ' (Back).

Manage-user

Admin

ค้นหา

Name	Organization	DivName	DepName	Drive Size	Max Upload Size
นางสาวทดสอบ ผู้บริหารกอง A	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	0 byte / 0 byte	0 byte
นายทดสอบ ผู้บริหารกอง B	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	0 byte / 0 byte	0 byte

Manage-user

Admin

ค้นหา

เลือกกดที่รายชื่อบุคลากรที่ต้องการจัดสิทธิ์การใช้งาน

Name	Organization	DivName	DepName	Drive Size	Max Upload Size
นางสาวทดสอบ ผู้บริหารกอง A	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	0 byte / 0 byte	0 byte
นายทดสอบ ผู้บริหารกอง B	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	0 byte / 0 byte	0 byte

Drive Setting

Drive size \* 1 GB

Size per upload \* 1000 MB

User Info

Name : นางสาว ทดสอบ ผู้บริหารกอง A

E-mail : user01@mail.com

ระดับ 1

ระดับ 2

ระดับ 3

Group Setting

Add Group

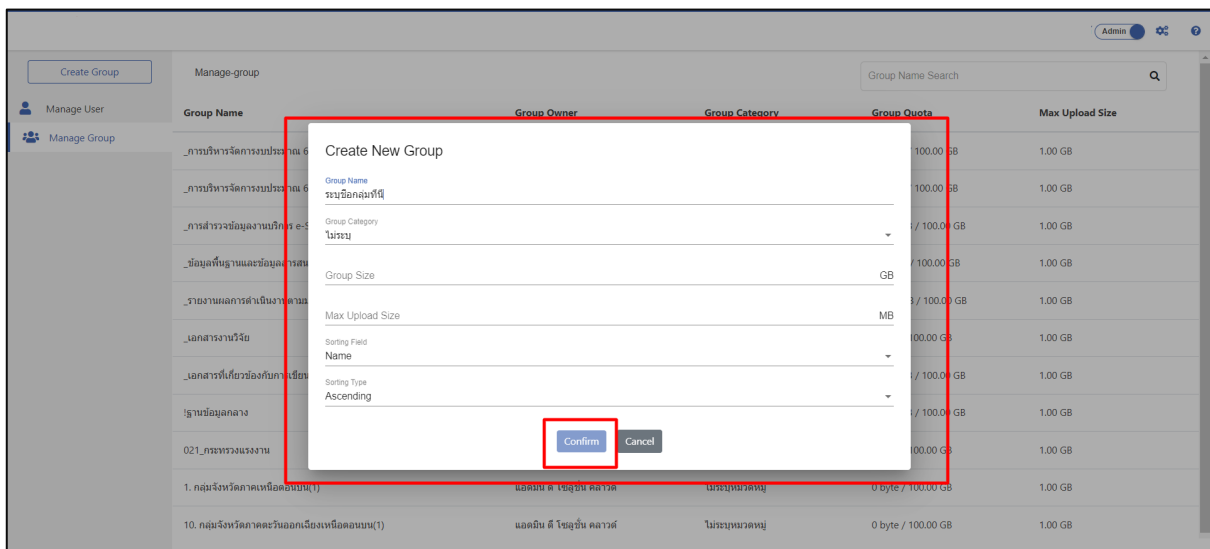
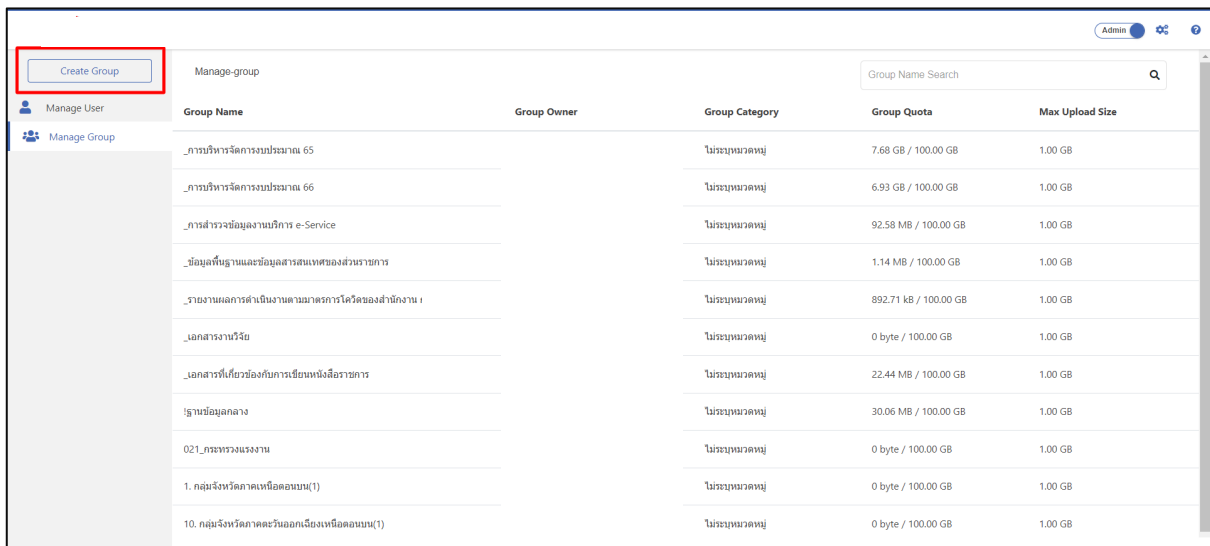
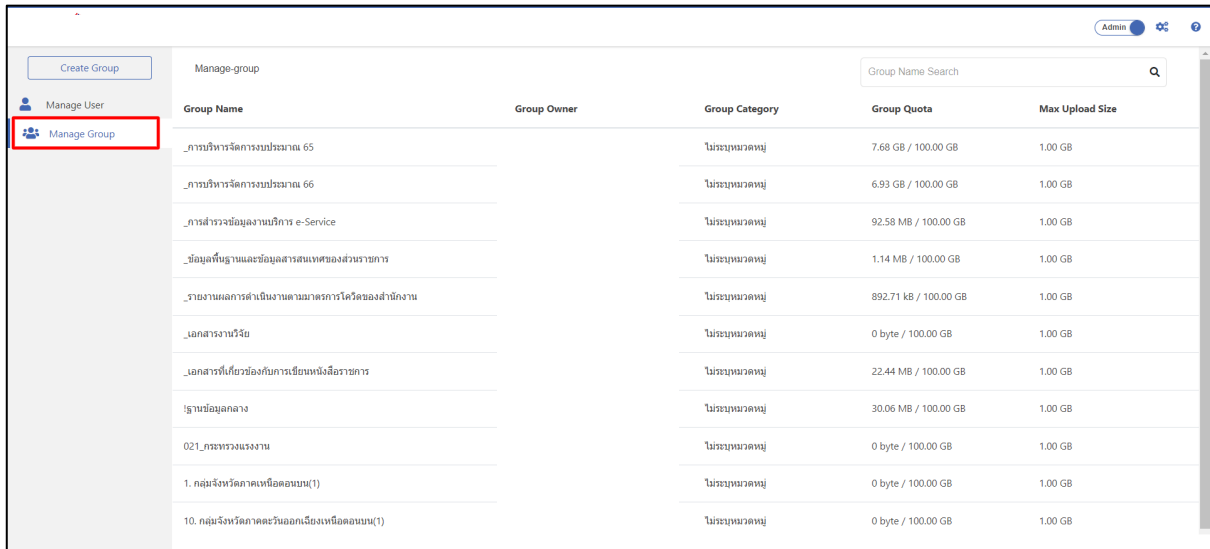
ทดสอบประกอบทดสอบ สำนักงาน

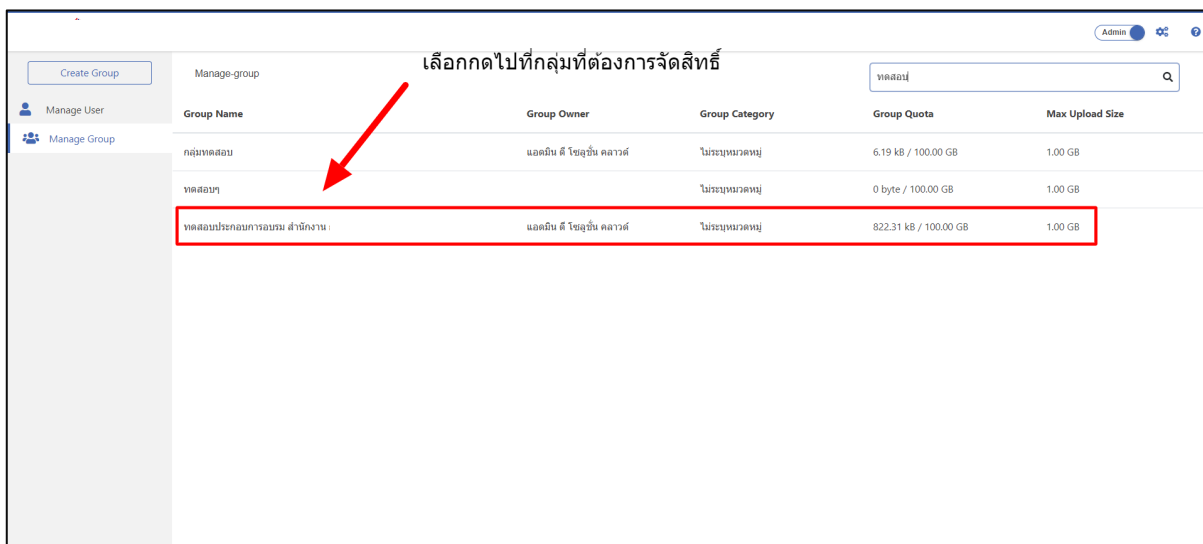
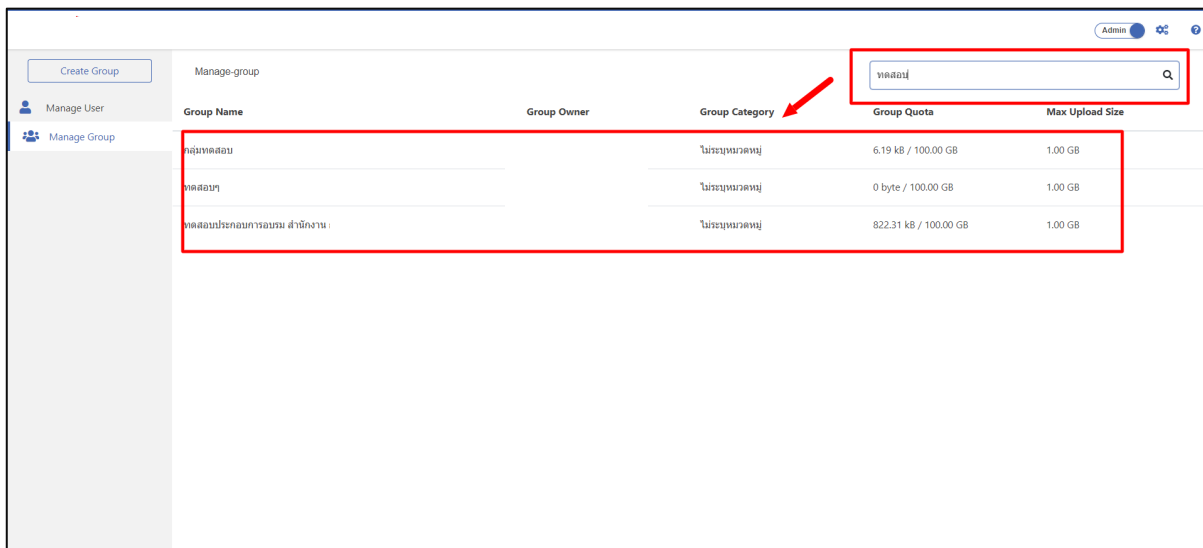
user

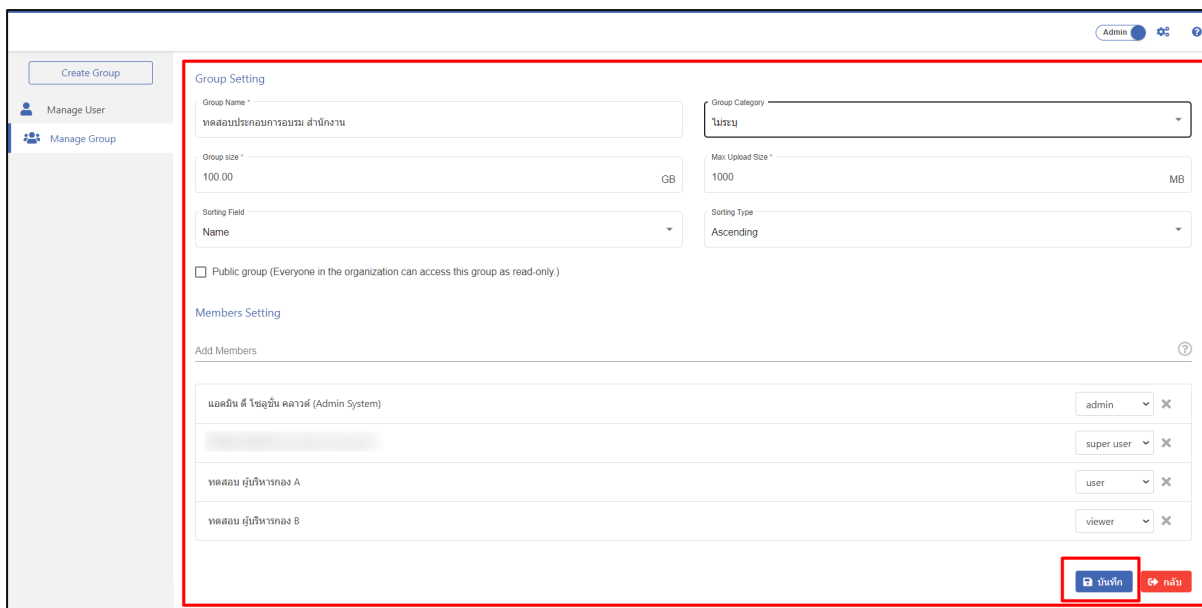
บันทึก

ยกเลิก

เมนู “Manage Group” สามารถกำหนดพื้นที่การใช้งานและสมาชิกในกลุ่มได้

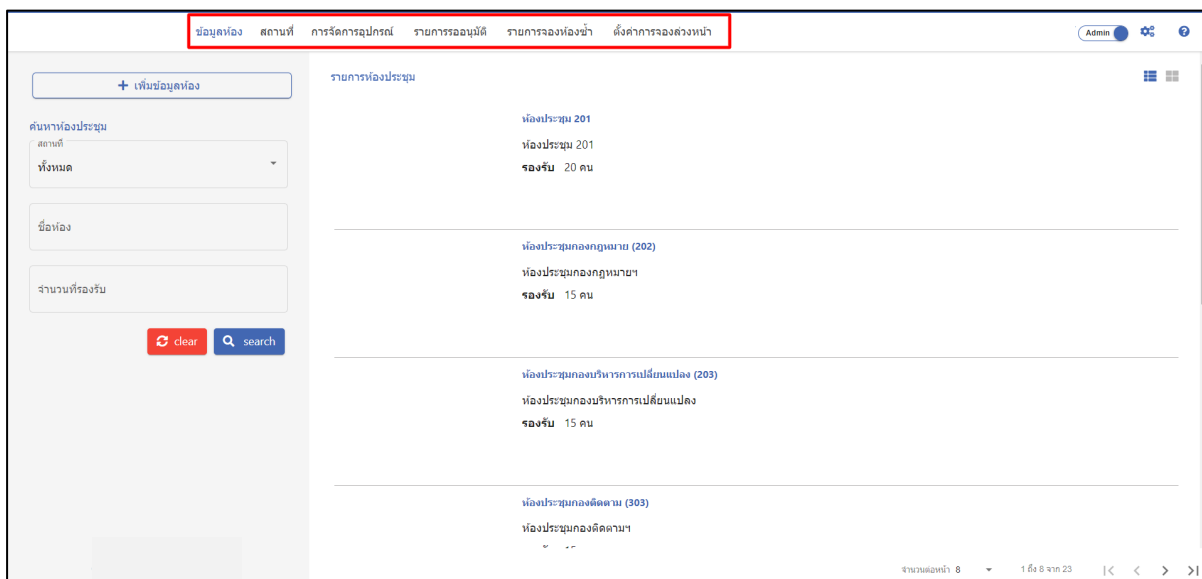




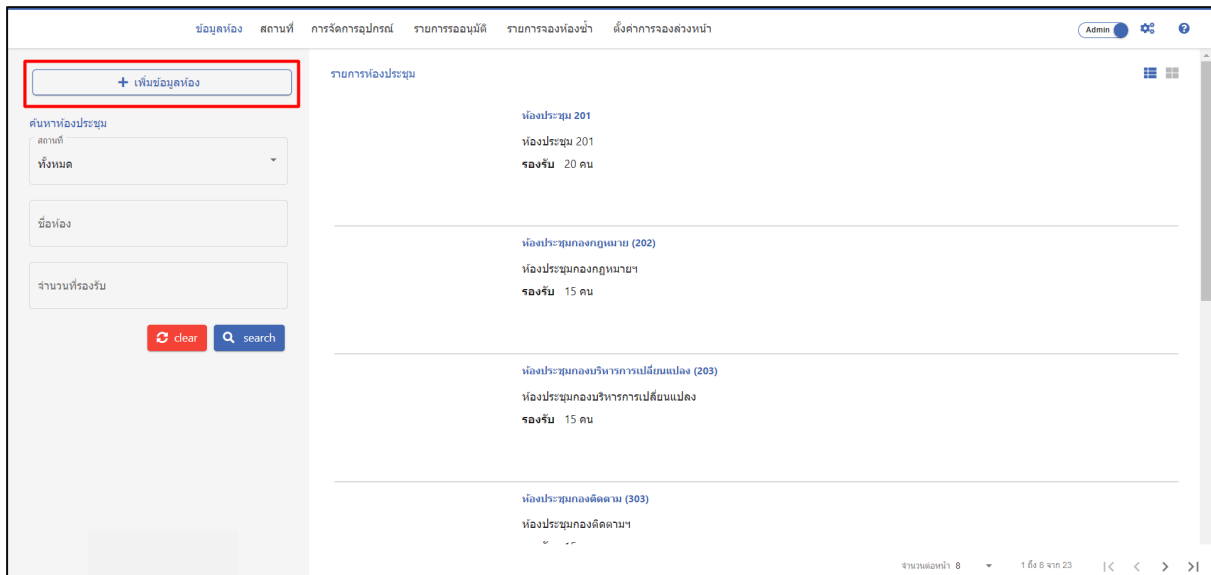
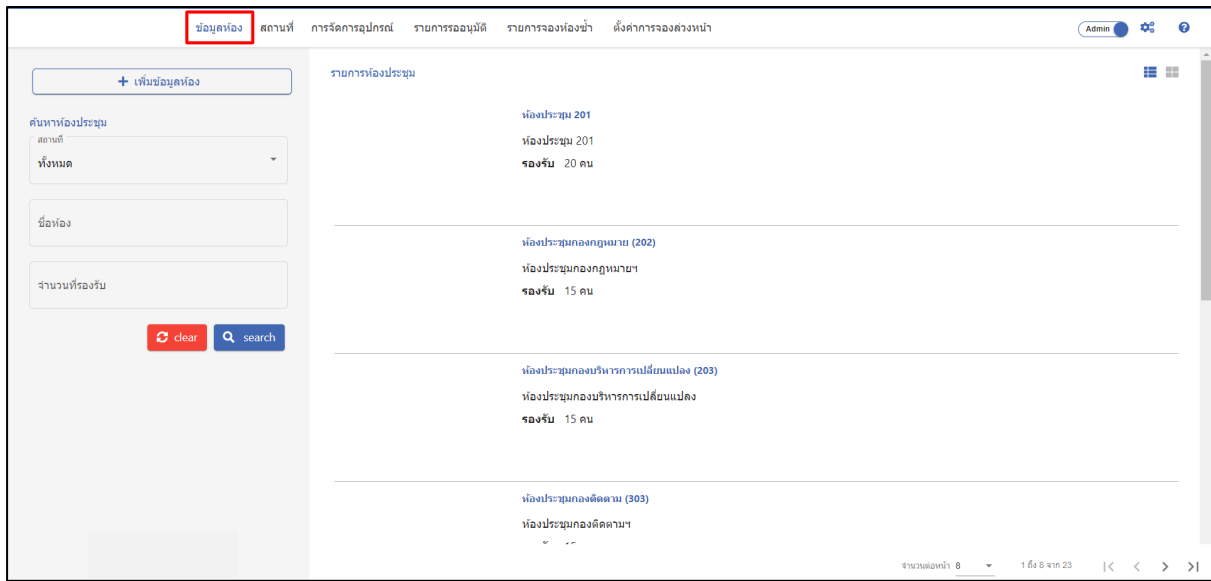


### (9) ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)

เมนูการใช้งานระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking) ประกอบไปด้วย 6 เมนู ได้แก่ 1) ข้อมูลห้อง 2) สถานที่ 3) การจัดการอุปกรณ์ 4) รายการรออนุมัติ 5) รายการจองห้องซ้ำ และ 6) ตั้งค่าการจองล่วงหน้า



เมนู “ข้อมูลห้อง” เป็นเมนูสำหรับการเพิ่มข้อมูลห้องประชุม (แต่ต้องมีการเพิ่มข้อมูลสถานที่มาก่อน)





ข้อมูลห้อง สถานี การจัดการอุปกรณ์ รายการรออนุมัติ รายการจองห้องเช่า ตั้งค่าการลงส่งหน้า Admin

+ เพิ่มสถานที่

ค้นหาสถานที่

สถานที่

clear search

รายการสถานที่

ลำดับ	ชื่อสถานที่	สถานะ
1	ห้องประชุม 201	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
2	ห้องประชุมกองกฎหมาย	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
3	ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
4	ห้องประชุมกองคดีความ	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
5	ห้องประชุมกองพัฒนาระบบราชการ	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
6	ห้องประชุมกองภูมิภาค	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
7	ห้องประชุม	งดให้บริการ <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
8	ห้องประชุมข้างห้องรองเลขาธิการ	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
9	ห้องประชุมฝ่ายบริหารชั้น 4	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
10	ห้องประชุมเลขาธิการ	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
11	ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการ	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
12	ห้องประชุม 501 - 502	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>

จำนวนต่อหน้า 12 1 ถึง 12 จาก 41

ข้อมูลห้อง สถานี การจัดการอุปกรณ์ รายการรออนุมัติ รายการจองห้องเช่า ตั้งค่าการลงส่งหน้า Admin

+ เพิ่มสถานที่

ค้นหาสถานที่

สถานที่

clear search

รายการสถานที่

ลำดับ	ชื่อสถานที่	สถานะ
1	ห้องประชุม 201	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
2	ห้องประชุมกองกฎหมาย	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
3	ห้องประชุมกองบริหารการเปลี่ยนแปลง	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
4	ห้องประชุมกองคดีความ	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
5	ห้องประชุมกองพัฒนาระบบราชการ	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
6	ห้องประชุมกองภูมิภาค	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
7	ห้องประชุม	งดให้บริการ <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
8	ห้องประชุมข้างห้องรองเลขาธิการ	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
9	ห้องประชุมฝ่ายบริหารชั้น 4	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
10	ห้องประชุมเลขาธิการ	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
11	ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการ	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>
12	ห้องประชุม 501 - 502	ใช้งาน <span>ลบ</span>   <span>แก้ไข</span>

จำนวนต่อหน้า 12 1 ถึง 12 จาก 41

เพิ่มสถานที่

สถานที่

สถานะ ใช้งาน

เมนู “การจัดการอุปกรณ์” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มข้อมูลภายในห้องประชุม เช่น ข้อมูลอุปกรณ์โสตอาหารว่างหรือเครื่องดื่ม เป็นต้น

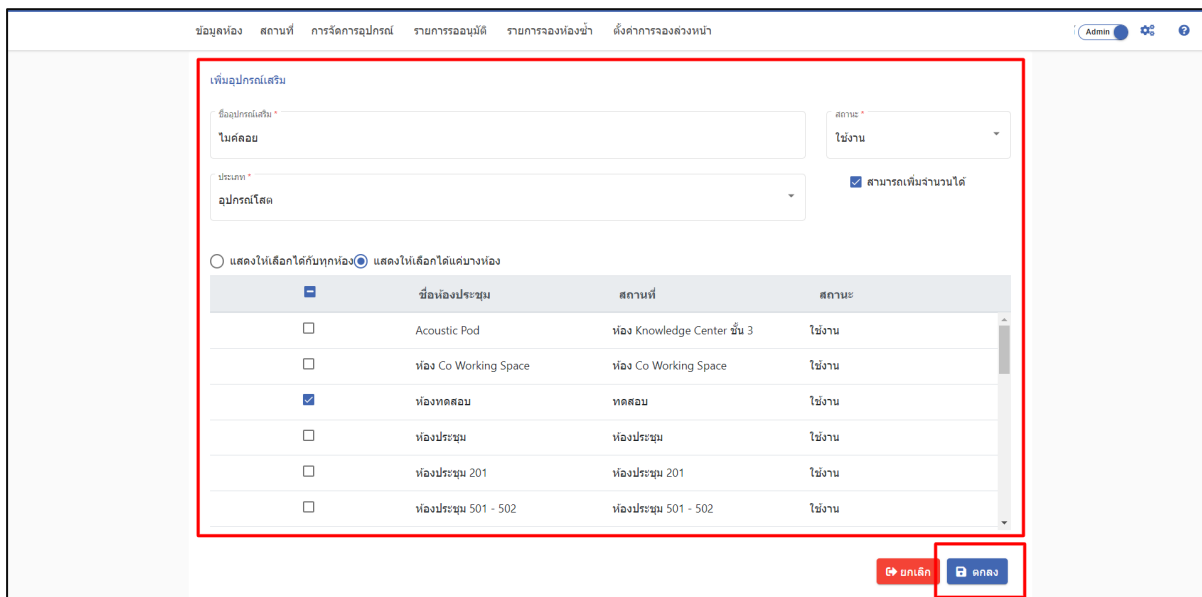
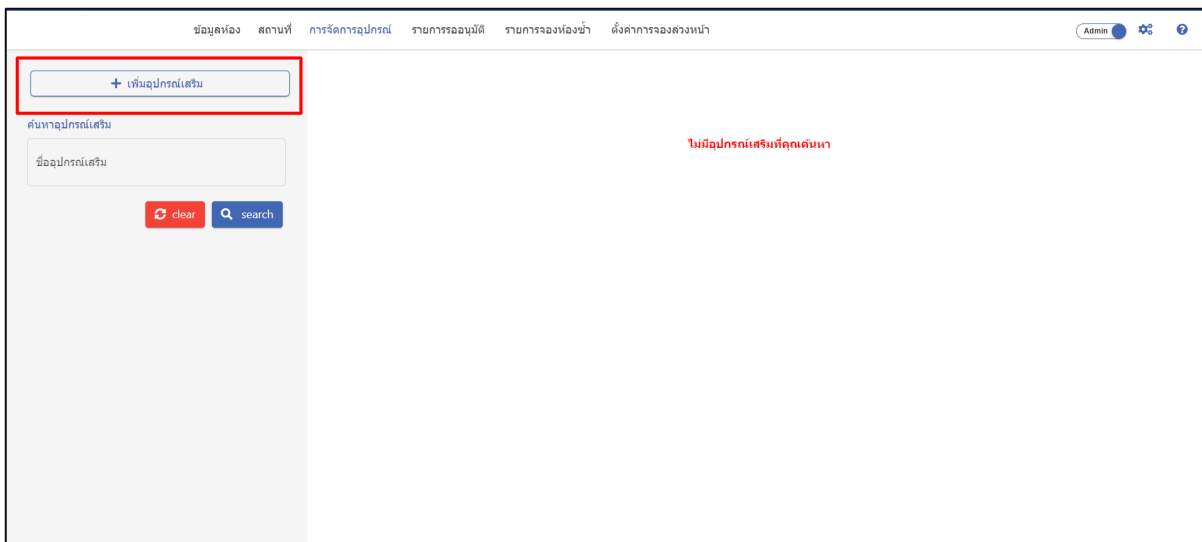
ข้อมูลห้อง สถานที่ **การจัดการอุปกรณ์** รายการอนุมัติ รายการจองห้องเช่า ตั้งค่าการจองล่วงหน้า Admin

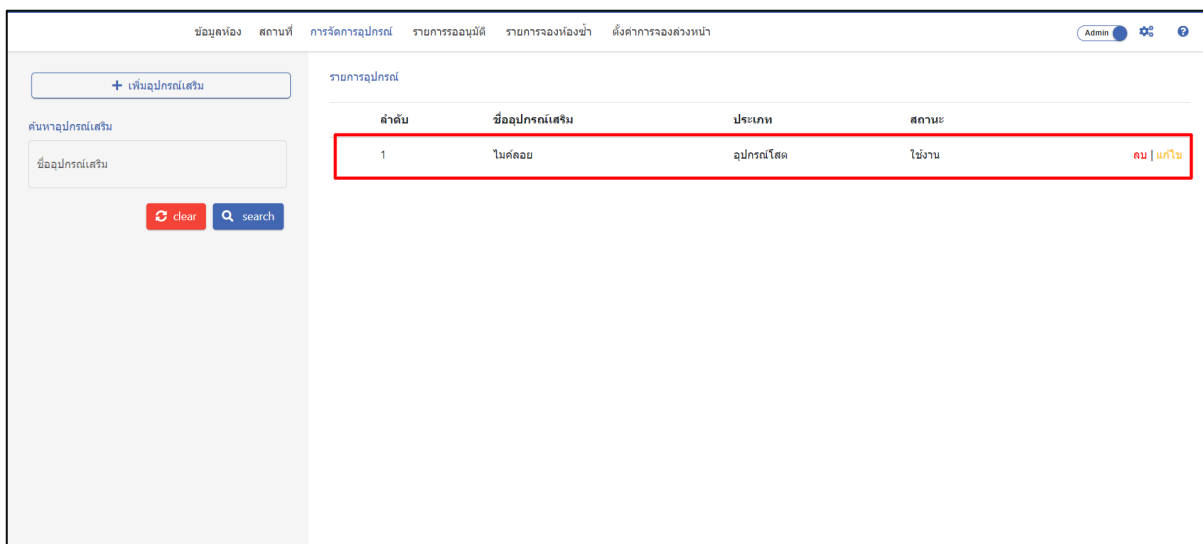
+ เพิ่มอุปกรณ์เสริม

ค้นหาอุปกรณ์เสริม

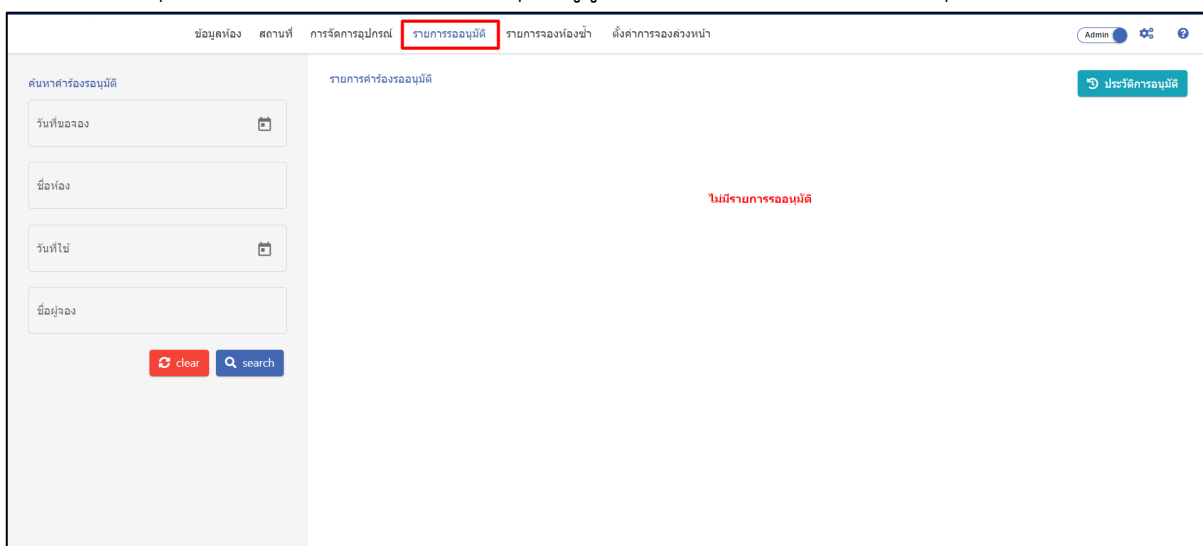
ชื่ออุปกรณ์เสริม

ไม่มีอุปกรณ์เสริมที่คัดขึ้นมา





เมนู “รายการอนุมัติ” เป็นเมนูสำหรับกรณีที่ผู้ใช้งานดำเนินการจองห้องประชุมเข้ามาในระบบ หากห้องประชุมดังกล่าวกำหนดให้ต้องมีการอนุมัติ ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการเข้ามาอนุมัติให้



เมนู “รายการจองห้องประชุม” เป็นเมนูสำหรับกรณีที่ผู้ใช้งานร้องขอให้มีการจองห้องประชุมเป็นประจำใน วันใด ๆ เช่น ร้องขอให้จองห้องประชุมทุกวันพุธตลอดเดือนกุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้น

ข้อมูลห้อง สถานะที่ การจัดการอุปกรณ์ รายการรถอนุมัติ **รายการจองห้องเช่า** ตั้งค่าการจองล่วงหน้า Admin

ค้นหารายการห้องประชุมแบบเช้า

วันที่จอง (ว/ด/ป)

วันที่เริ่มต้นใช้งาน (ว/ด/ป)

วันที่สิ้นสุดใช้งาน (ว/ด/ป)

ตั้งเวลา 8:00  จนถึงเวลา 17:00

ชื่อห้อง

ชื่อผู้จอง

รายการจองห้องประชุมแบบเช้า

วันที่จอง	ชื่อห้อง	ช่วงวันที่ต้องการใช้	ช่วงเวลาที่ต้องการใช้	ชื่อผู้จอง
9/1/2567	ห้องประชุมกองกฎหมาย (202)	1/2/2567 - 29/2/2567	08:30 - 12:00	แอดมิน ดี โขสุชั้น คลลาด
5/1/2567	ห้องประชุม 201	5/1/2567 - 31/1/2567	07:00 - 07:30	แอดมิน ดี โขสุชั้น คลลาด

ข้อมูลห้อง สถานะที่ การจัดการอุปกรณ์ รายการรถอนุมัติ รายการจองห้องเช่า **รายการจองล่วงหน้า** Admin

ค้นหารายการห้องประชุมแบบเช้า

วันที่จอง (ว/ด/ป)

วันที่เริ่มต้นใช้งาน (ว/ด/ป)

วันที่สิ้นสุดใช้งาน (ว/ด/ป)

ตั้งเวลา 8:00  จนถึงเวลา 17:00

ชื่อห้อง

ชื่อผู้จอง

รายการจองห้องประชุมแบบเช้า

วันที่จอง	ชื่อห้อง	ช่วงวันที่ต้องการใช้	ช่วงเวลาที่ต้องการใช้	ชื่อผู้จอง
9/1/2567	ห้องประชุมกองกฎหมาย (202)	1/2/2567 - 29/2/2567	08:30 - 12:00	แอดมิน ดี โขสุชั้น คลลาด
5/1/2567	ห้องประชุม 201	5/1/2567 - 31/1/2567	07:00 - 07:30	แอดมิน ดี โขสุชั้น คลลาด

ข้อมูลห้อง สถานที่ การจัดการอุปกรณ์ รายการรออนุมัติ รายการจองห้องเช่า **ตั้งค่าการจองล่วงหน้า** Admin

รายละเอียดการจอง

เรื่อง\*

ประธาน

รายชื่อผู้เข้าร่วม

รายละเอียดผู้จอง

ชื่อผู้จอง  เบอร์โทร  อีเมล

ห้องหลัก

วันที่ต้องการใช้งาน (วัน/ปี) \*

เลือกวันจองซ้ำ:

อา  จ  อ  พ  พค  ศ  ส

สถานที่ \*  ชื่อห้อง \*  จำนวนผู้เข้าร่วม \*

รายละเอียด

อุปกรณ์ใส่ลง

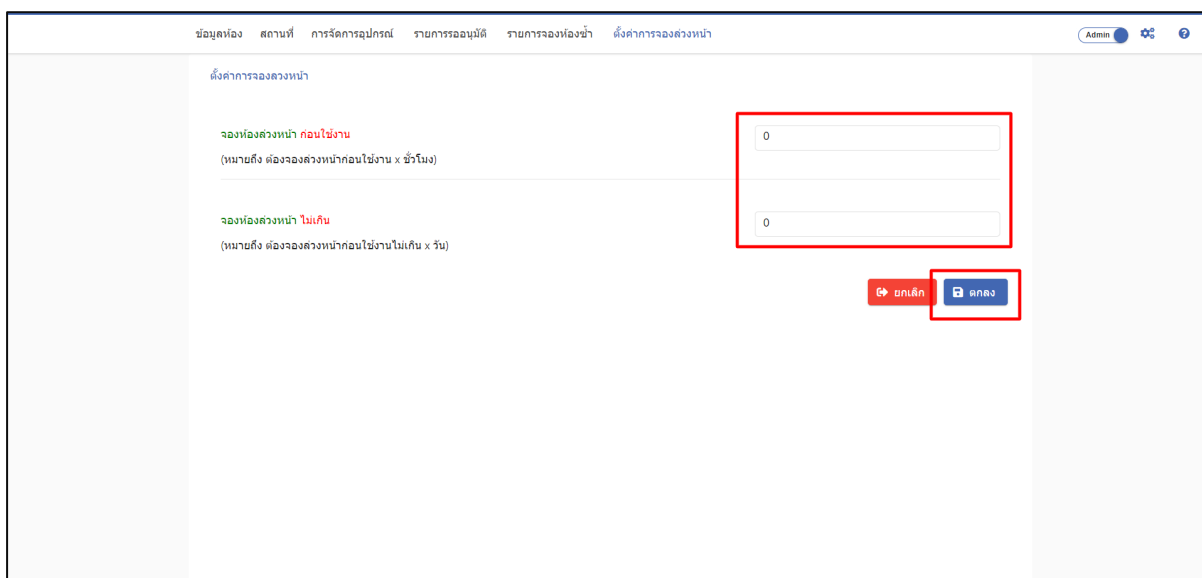
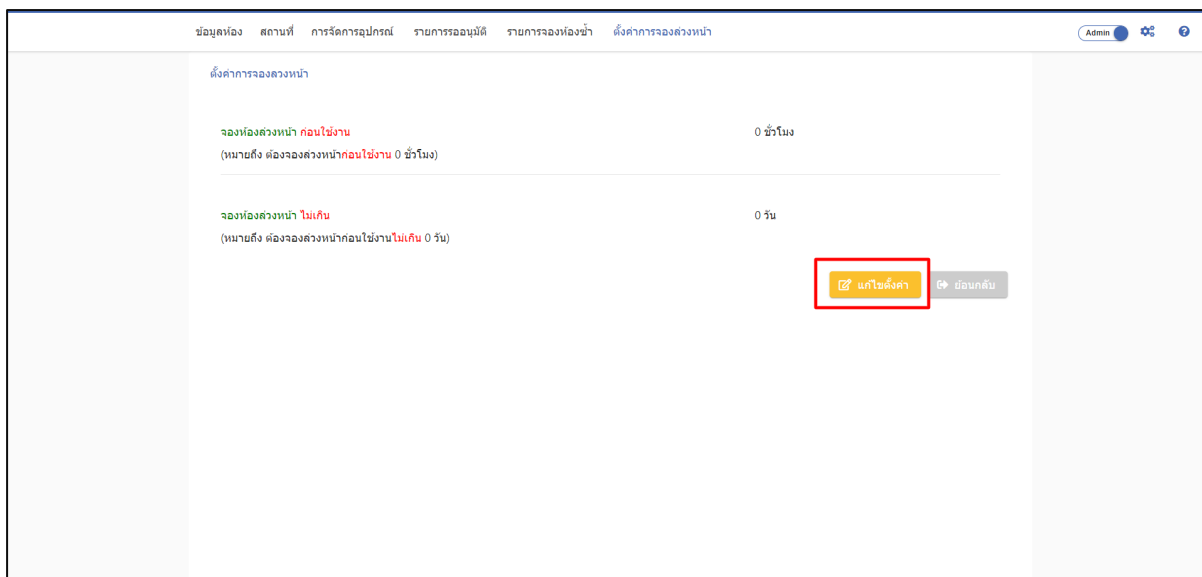
ไม่ใส่ลง

เมนู “ตั้งค่าการจองล่วงหน้า” เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าเวลาที่สามารถจองล่วงหน้าก่อนใช้งานหรือจองได้ไม่เกินภายในเวลาเดียวกัน

ข้อมูลห้อง สถานที่ การจัดการอุปกรณ์ รายการรออนุมัติ รายการจองห้องเช่า **ตั้งค่าการจองล่วงหน้า** Admin

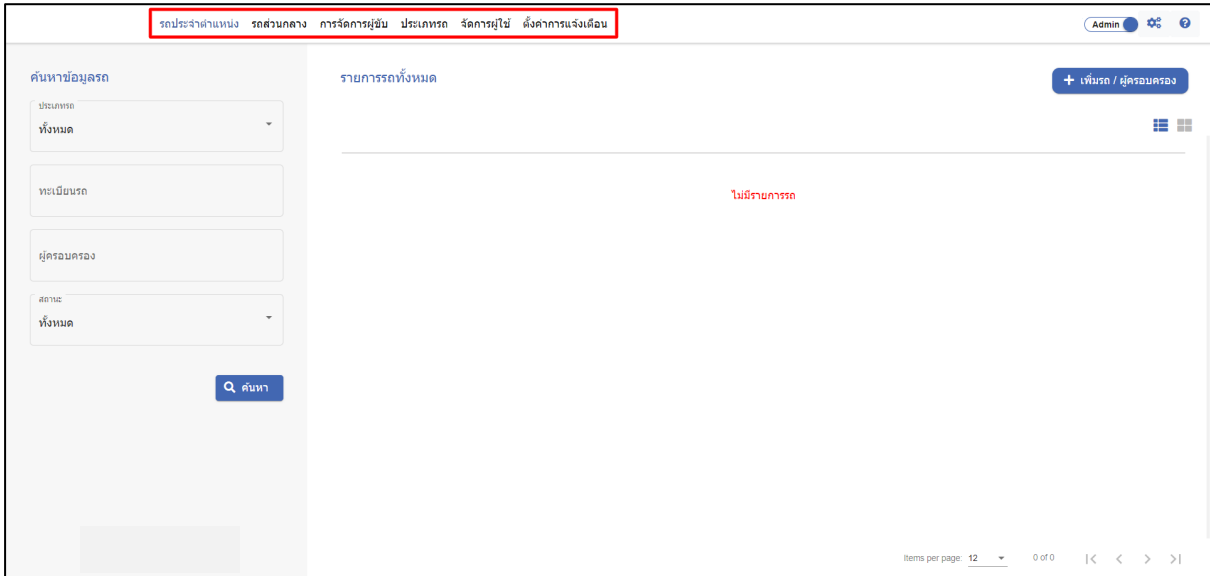
ตั้งค่าการจองล่วงหน้า

จองล่วงหน้า <b>ก่อนใช้งาน</b> (หมายถึง ต้องจองล่วงหน้าก่อนใช้งาน 0 ชั่วโมง)	0 ชั่วโมง
จองล่วงหน้า <b>ไม่เกิน</b> (หมายถึง ต้องจองล่วงหน้าก่อนใช้งานไม่เกิน 0 วัน)	0 วัน

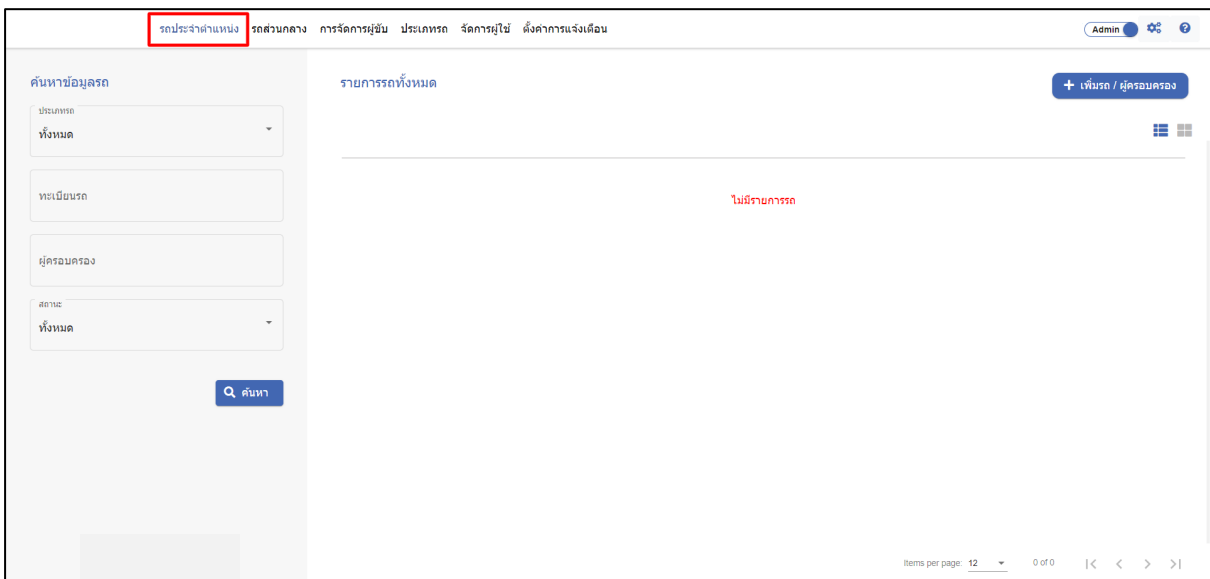


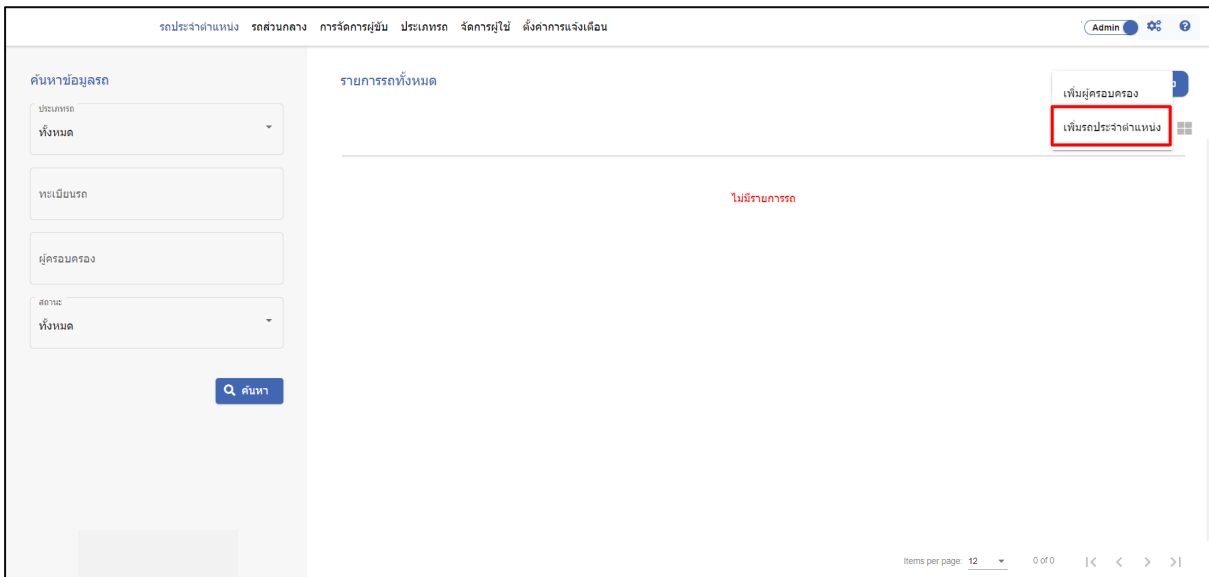
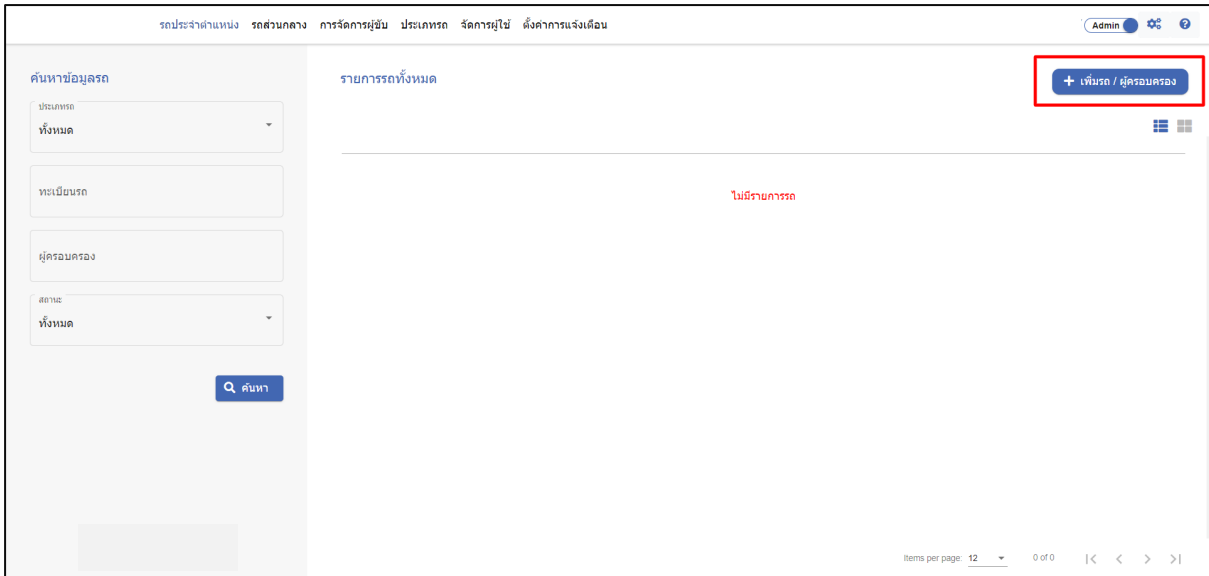
(10) ระบบจองรถ (Car Reservation)

เมนูการใช้งานระบบจองรถ (Car Reservation) ประกอบไปด้วย 6 เมนู ได้แก่ 1) รถประจำตำแหน่ง 2) รถส่วนบุคคล 3) การจัดการผู้ขับ 4) ประเภทรถ 5) จัดการผู้ใช้ และ 6) ตั้งค่าการแจ้งเตือน



เมนู “รถประจำตำแหน่ง” เป็นเมนูสำหรับการสร้างข้อมูลรถประจำตำแหน่ง กล่าวคือ มีการสร้างข้อมูลแยกออกจากรถส่วนบุคคลที่ใช้กันภายในสำนักงาน





รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ ประเภท จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน Admin

### เพิ่มข้อมูลรถ

ประเภท \* จำนวนที่นั่ง : \*

ทะเบียน \*

ผู้ดูแลรถ  
ไม่ระบุ

รายละเอียดเพิ่มเติม

+  
เพิ่มรูปภาพ

ยกเลิก ตกลง

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ ประเภท จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน Admin

### ค้นหาข้อมูลรถ

ประเภท  
ทั้งหมด

ทะเบียนรถ

ผู้ครอบครอง

สถานะ  
ทั้งหมด

ค้นหา

### รายการรถทั้งหมด

ไม่มีรายการรถ

เพิ่มผู้ครอบครอง  
เพิ่มรถประจำตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ ประเภท จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน Admin

### เพิ่มผู้ครอบครองรถประจำตำแหน่ง

+  
เพิ่มรูปภาพ

ผู้ครอบครอง \*

เบอร์โทร \*

เลือกรถประจำตำแหน่ง

ยกเลิก ตกลง

เมนู “รถส่วนกลาง” เป็นเมนูสำหรับการเพิ่มข้อมูลรถที่ใช้กันภายในสำนักงาน

รถประจำตำแหน่ง **รถส่วนกลาง** การจัดการผู้ขับ ประเภทรถ จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน Admin

ค้นหาข้อมูลรถ

ประเภท

ทะเบียนรถ

จำนวนที่นั่ง

ผู้ดูแลรถ

สถานะ

ค้นหา

รายการรถทั้งหมด

+ เพิ่มข้อมูลรถ

กขค 1234

ผู้ดูแลรถ ทดสอบ คนขับรถ

รองรับ 4 ที่นั่ง

สถานะ ใช้งาน

Items per page: 12 1 - 12 of 13

รถประจำตำแหน่ง **รถส่วนกลาง** การจัดการผู้ขับ ประเภทรถ จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน Admin

ค้นหาข้อมูลรถ

ประเภท

ทะเบียนรถ

จำนวนที่นั่ง

ผู้ดูแลรถ

สถานะ

ค้นหา

รายการรถทั้งหมด

+ เพิ่มข้อมูลรถ

กขค 1234

ผู้ดูแลรถ ทดสอบ คนขับรถ

รองรับ 4 ที่นั่ง

สถานะ ใช้งาน

Items per page: 12 1 - 12 of 13

หน้าจอกำหนดตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ ประเภท จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน

Admin

เพิ่มข้อมูลรถ

ประเภท \*

จำนวนที่นั่ง : \*

ทะเบียน \*

สถานะ \*

ผู้ดูแล

ไม่ระบุ

รายชื่อเพิ่มเติม

เพิ่มรูปภาพ

ตกลง

เมนู “การจัดการผู้ขับ” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ขับรถเข้าสู่ระบบ ซึ่งสามารถนำไปประกอบกับข้อมูลรถได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนบุคคล

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล **การจัดการผู้ขับ** ประเภท จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน

Admin

ค้นหาข้อมูลผู้ขับ

ชื่อ

นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์

ค้นหา

รายการผู้ขับทั้งหมด

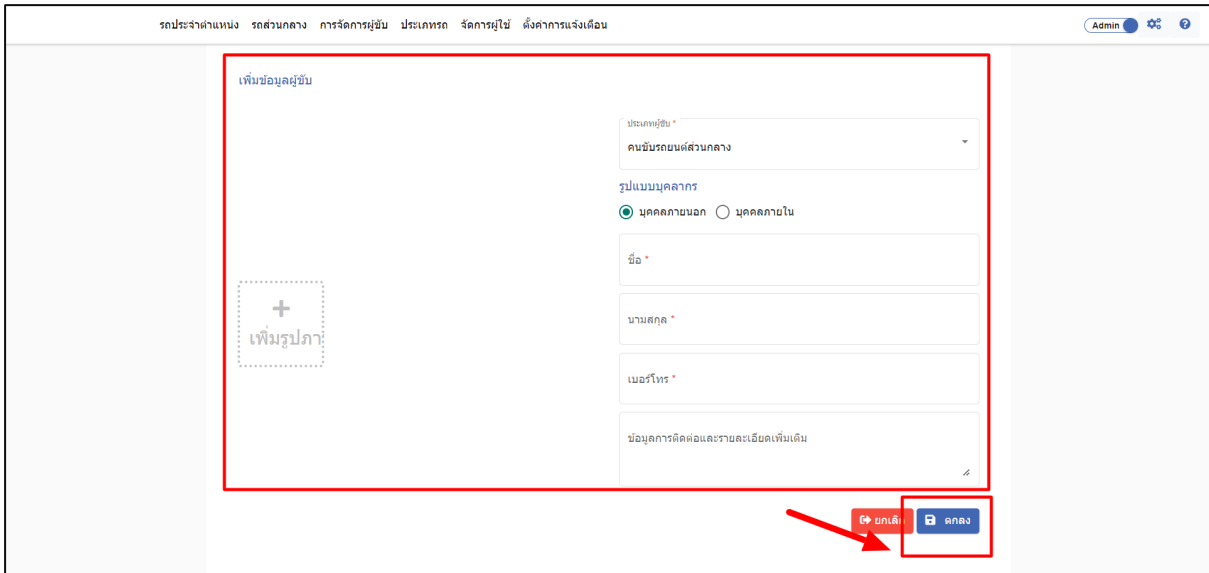
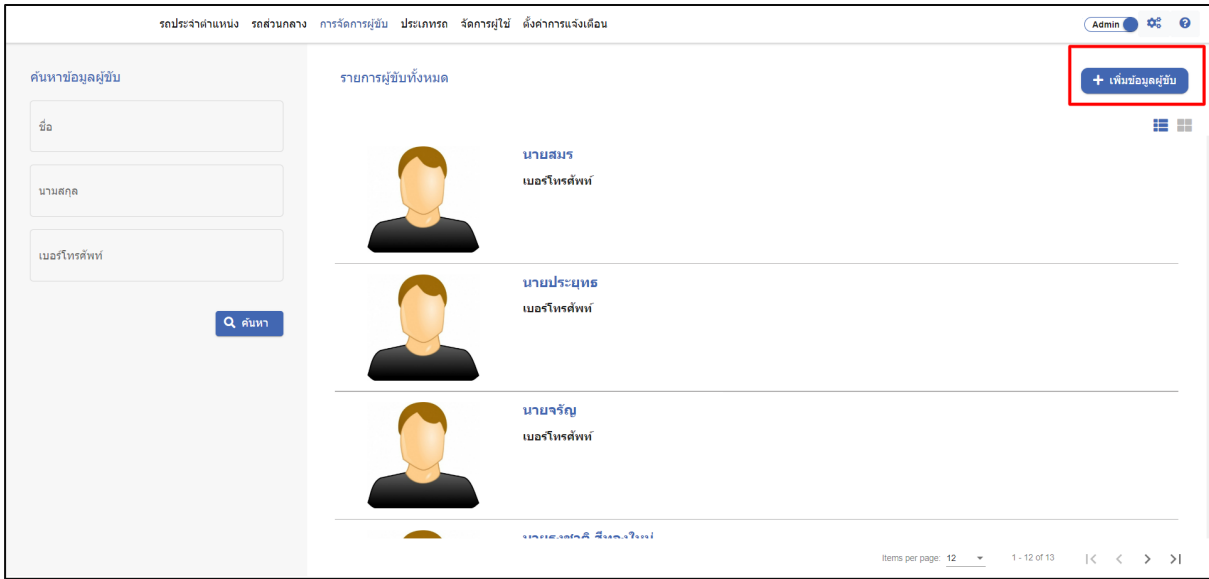
+ เพิ่มข้อมูลผู้ขับ

นายสมร เบอร์โทรศัพท์

นายประยุทธ เบอร์โทรศัพท์

นายจรัญ เบอร์โทรศัพท์

Items per page: 12 1 - 12 of 13



เมนู “ประเภทรถ” เป็นเมนูสำหรับเพิ่มประเภทที่ใช้กันภายในสำนักงาน เช่น รถเก๋ง รถตู้ เป็นต้น

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ **ประเภทรถ** จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน Admin

ค้นหาประเภทรถ

ประเภทรถ

ค้นหา

ประเภทรถ

ลำดับ	ประเภทรถ	สถานะ	
1	ตู้	ใช้งาน	ลบ   แก้ไข
2	เก๋ง	ใช้งาน	ลบ   แก้ไข

+ เพิ่มประเภทรถ

Items per page: 12 1 - 2 of 2 |< < > >|

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ ประเภทรถ จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน Admin

ค้นหาประเภทรถ

ประเภทรถ

ค้นหา

ประเภทรถ

ลำดับ	ประเภทรถ	สถานะ	
1	ตู้	ใช้งาน	ลบ   แก้ไข
2	เก๋ง	ใช้งาน	ลบ   แก้ไข

+ เพิ่มประเภทรถ

Items per page: 12 1 - 2 of 2 |< < > >|

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ ประเภทรถ จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน Admin

### เพิ่มประเภทรถ

ประเภท \*  
ระบุชื่อประเภทรถที่นี่

สถานะ \*  
พร้อมใช้งาน

+ เพิ่ม

ยกเลิก | บันทึก

รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล การจัดการผู้ขับ ประเภทรถ จัดการผู้ใช้ ตั้งค่าการแจ้งเตือน Admin

### ค้นหาประเภทรถ

ประเภทรถ

ค้นหา

### ประเภทรถ

+ เพิ่มประเภทรถ

ลำดับ	ประเภทรถ	สถานะ	
1	ตู้	ใช้งาน	ลบ   แก้ไข
2	เก๋ง	ใช้งาน	ลบ   แก้ไข

Items per page: 12 1 - 2 of 2 |< < > >|

เมนู “จัดการผู้ใช้” เป็นเมนูสำหรับกำหนดสิทธิ์บุคลากรเพื่อให้เป็นผู้พิจารณาการใช้รถก่อนดำเนินการจัดสรรรถ



หน้าจอบริการผู้ใช้ (User Management) แสดงรายการผู้ใช้ในระบบ

เมนู: งบประมาณ, ราคากลาง, การจัดการผู้ยื่น, ประเภท, **จัดการผู้ใช้**, ตั้งค่าการแจ้งเตือน

Admin

### จัดการสิทธิการพิจารณาชั้นที่ 2

+ เพิ่มผู้พิจารณา

ชื่อ - นามสกุล	บริษัท   สิ่งคิด   แผนก	ข้อมูลผู้ติดต่อ	
ทศสม ฟูบริหารกอง B	ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3	user02@mail.com	
แอดมิน ดี โขอุทัย คลาวด์	ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3	pawaris.ch@d-solution.co.th	



หน้าจอบริการผู้ใช้ (User Management) แสดงรายการผู้ใช้ในระบบ

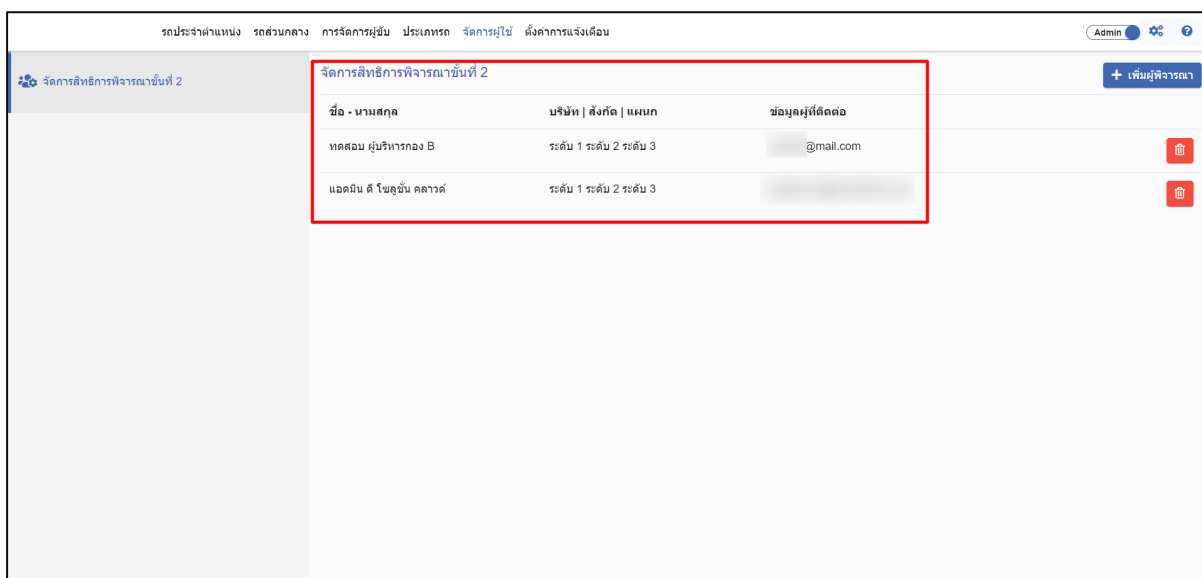
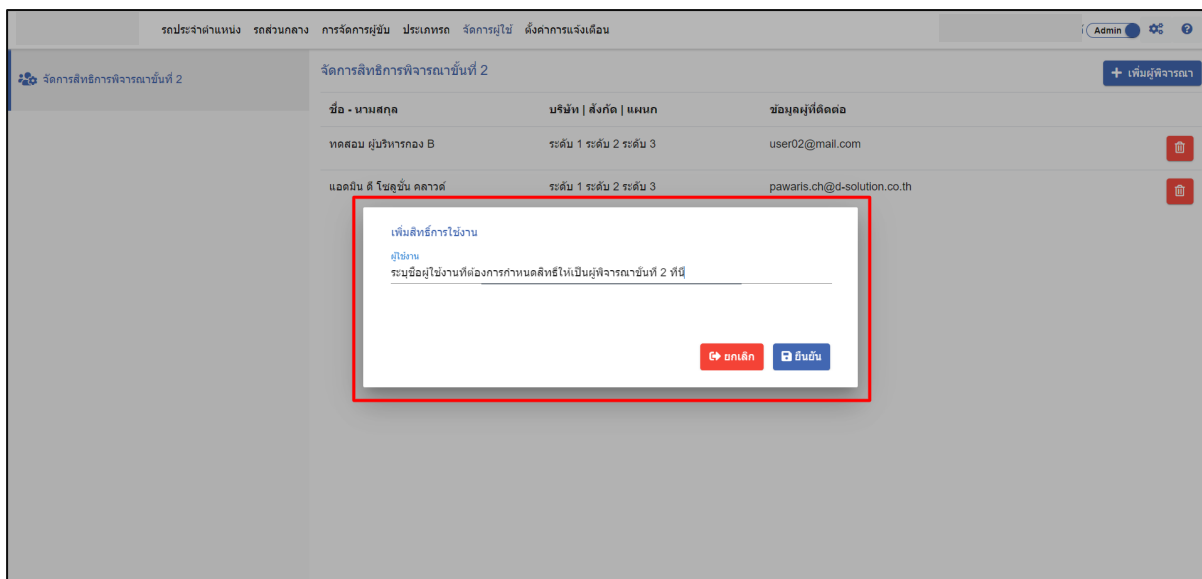
เมนู: งบประมาณ, ราคากลาง, การจัดการผู้ยื่น, ประเภท, **จัดการผู้ใช้**, ตั้งค่าการแจ้งเตือน

Admin

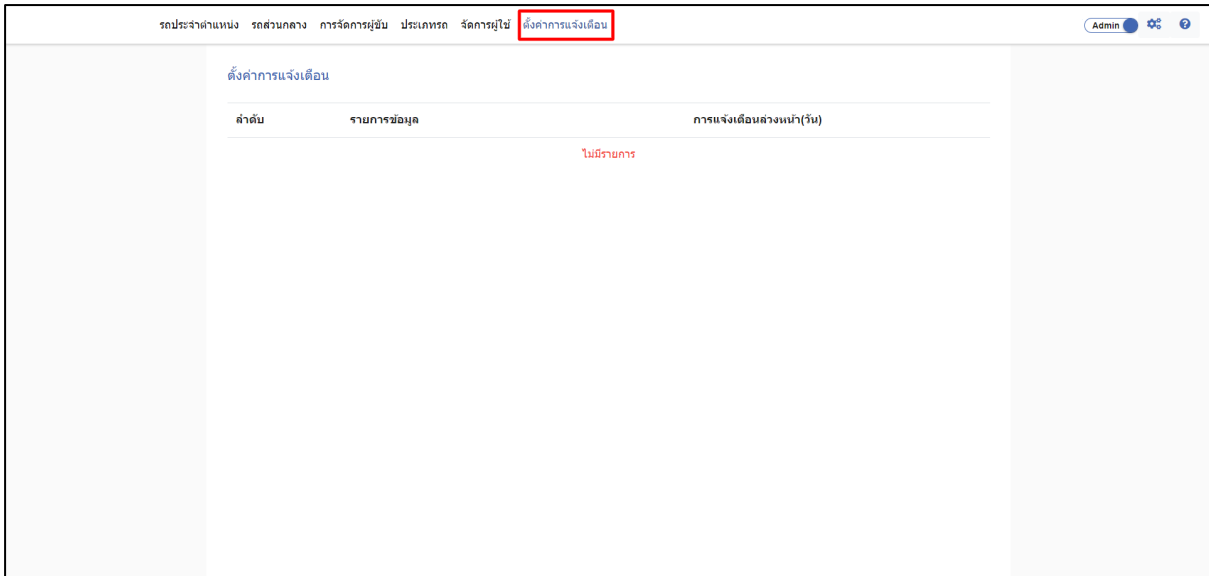
### จัดการสิทธิการพิจารณาชั้นที่ 2

+ เพิ่มผู้พิจารณา

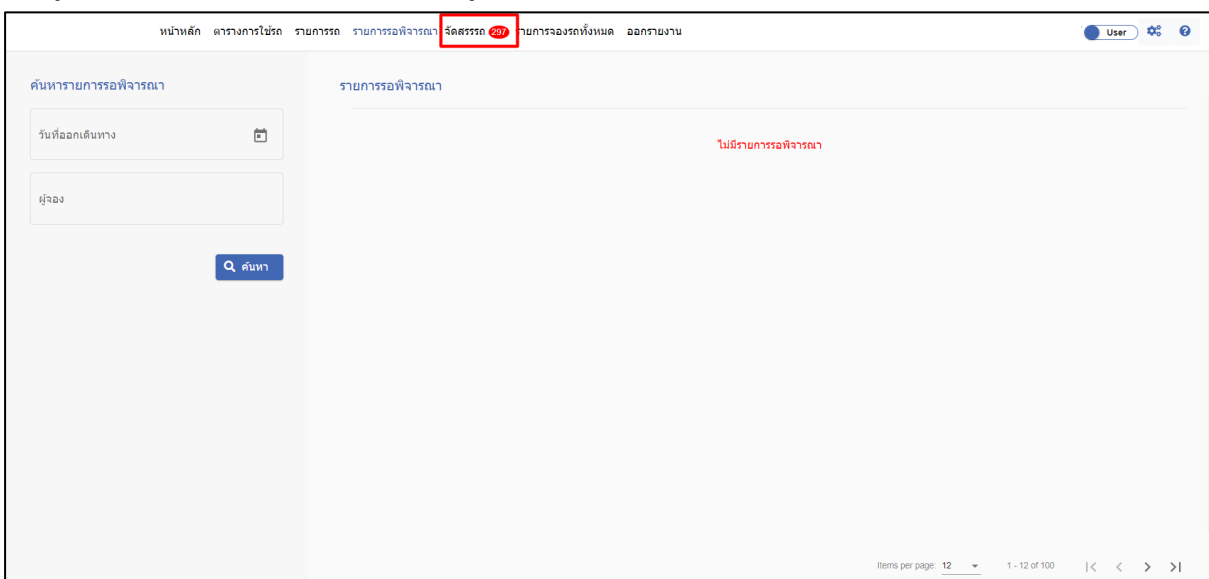
ชื่อ - นามสกุล	บริษัท   สิ่งคิด   แผนก	ข้อมูลผู้ติดต่อ	
			
			



เมนู “ตั้งค่าการแจ้งเตือน” เป็นเมนูสำหรับการตั้งค่าการแจ้งเตือนก่อนถึงวันใช้รถ



นอกจากการสลับบทบาทเป็นผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการส่วนต่าง ๆ ในระบบแล้ว เมื่อมีการสลับบทบาทเป็นผู้ใช้งานทั่วไปยังมีจุดแตกต่าง คือ มีเมนู “จัดสรรรถ” สามารถเข้าไปดำเนินการจัดสรรรถได้



เมนู “ออกรายงาน” เป็นเมนูสำหรับการออกรายงานการใช้รถยนต์ รายงานพนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการประจำเดือน รายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงานขับรถยนต์ รายงานสถิติการขอรับบริการรถยนต์ส่วนกลาง และรายงานสถิติการประเมินผลการให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง โดยเมนูนี้จะปรากฏขึ้นในบทบาทผู้ใช้งานทั่วไป



0 4481 6023



<http://www.facebook.com/csdcgoth>



<http://www.dsd.go.th/chaiyaphum>



สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ  
31/7 ม.5 ถ.ชัยภูมิ - ตำบล ไชยเมือง  
จ.เมือง จ.ชัยภูมิ 36000